

画面レイアウト

農林工事執行管理システム

監査サブシステム

目 次

3. 監査サブシステム	3-1
3.1 訂正・出力	3-1
3.1.1 委託料.....	3-1
3.1.2 工事請負費	3-8
3.1.3 公有財産購入費・補償費等.....	3-14

3. 監査サブシステム

3.1 訂正・出力

3.1.1 委託料

(1) 一覧表示（事業）

No.	項目	説明
1	監査年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	事業	事業名を入力する。
3	条件検索	委託料の一覧画面が表示される。

(2) 一覧表示（契約）

		
No.	項目	説明
1	監査年度	検索画面で入力した監査年度が表示される。
2	略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
3	事業	検索画面で入力した事業が表示される。
4	委託業務名	委託業務名を入力する。
5	受託者	受託者を入力する。
6	条件検索、新規登録、合算登録	委託料の一覧画面が表示される。

(3) 詳細編集（契約）

[illegible]

No.	項目	説明
1	監査年度	検索画面で入力した監査年度が表示される。
2	略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
3	事業	検索画面で入力した事業が表示される。

4	設計額、契約額	設計額、契約額が表示される。
5	編集番号	編集番号を入力する。
6	契約番号	契約番号が表示される。
7	委託業務名	委託業務名を入力する。
8	契約方法	プルダウンメニューから契約方法を選択する。(指：指名競争入札、一：一般競争入札、随：随意契約、公：公募型指名競争入札)
9	受託者	受託者を入力する。
10	着手日	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
11	完了予定 (当)	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
12	完了予定 (変)	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
13	完了日	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
14	検査日 1	・当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。 プルダウンメニューから該当項目を選択する。(随時、毎日、毎週、毎月、毎年)
15	検査日 2	・当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。 プルダウンメニューから該当項目を選択する。(随時、毎日、毎週、毎月、毎年)
16	検査日 3	・当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。 プルダウンメニューから該当項目を選択する。(随時、毎日、毎週、毎月、毎年)
17	検査日 4	・当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。 ・プルダウンメニューから該当項目を選択する。(随時、毎日、毎週、毎月、毎年)
18	検査日 5	・当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。 プルダウンメニューから該当項目を選択する。(随時、毎日、毎週、毎月、毎年)
19	委託概要	概要を入力する。
20	備考	備考を入力する。
21	設計単価、契約単価	設計単価、契約単価を入力する。
22	設計額、契約額	設計額、契約額が表示される。
23	【当該事業】略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
24	【当該事業】事業	検索画面で入力した事業が表示される。
25	【当該事業】執行年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
26	【当該事業】設計額、契	設計額、契約額を入力する。※入力か表示か不明

	約額	
28	【他事業】略科目	コード・名称を入力する。
29	【他事業】事業	コード・名称を入力する。
30	【他事業】執行年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
31	【他事業】設計額、契約額	設計額、契約額を入力する。※入力か表示か不明

(4) 詳細編集（契約）

No.	項目	説明
1	監査年度	検索画面で入力した監査年度が表示される。
2	略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
3	事業	検索画面で入力した事業が表示される。
4	設計額、契約額	設計額、契約額が表示される。
5	合算内容	合算内容を入力する。
6	設計額、契約額	設計額、契約額が表示される。
7	略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
8	事業	検索画面で入力した事業が表示される。
9	執行年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
10	設計額、契約額	設計額、契約額を入力する。※入力か表示か不明

(5) 帳票出力

<div><div>〇〇〇事業用経理事務所 様へ 印刷</div><div>印刷 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷 印刷</div><div>帳票出力</div></div> <div><div>出力帳票</div><div><div>出力帳票</div><div>出力帳票 項目により出力されない帳票を含む。</div></div><div><div>名 前: Hiroshi Tanaka</div><div>種 別: Microsoft Excel</div><div>日 付: 2001/04/01</div><div>サイズ: 1024x768</div></div><div><div>名 前: Hiroshi Tanaka</div><div>種 別: Microsoft Excel</div><div>日 付: 2001/04/01</div><div>サイズ: 1024x768</div></div><div><div>監査資料(監査資料) (確認用)</div><div>監査資料(工事請負書) (確認用)</div><div>監査資料(公有財産購入・売却、譲渡) (確認用)</div></div><div><div>監査資料(監査資料)</div><div>監査資料(工事請負書)</div><div>監査資料(公有財産購入・売却、譲渡) (確認用)</div></div></div>		
No.	項目	説明
1	保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を保存する。

3.1.2 工事請負費

(1) 一覧表示（事業）

		
No.	項目	説明
1	監査年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	事業	事業名を入力する。
3	条件検索	工事請負費の一覧画面が表示される。

(2) 一覽表示 (契約)

[illegible]

No.	項目	説明
1	監査年度	検索画面で入力した監査年度が表示される。
2	略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
3	事業	検索画面で入力した事業が表示される。
4	工事名	工事名を入力する。
5	請負者	請負者を入力する。
6	条件検索、新規登録、合算登録	工事請負費の一覧画面が表示される。

(3) 詳細編集（契約）

No.	項目	説明
1	監査年度	検索画面で入力した監査年度が表示される。
2	略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
3	事業	検索画面で入力した事業が表示される。
4	設計額、契約額	設計額、契約額が表示される。
5	編集番号	編集番号を入力する。
6	契約番号	契約番号が表示される。

7	工事名	工事名を入力する。
8	契約方法	プルダウンメニューから契約方法を選択する。(指：指名競争入札、一：一般競争入札、随：随意契約、公：公募型指名競争入札)
9	請負者	請負者を入力する。
10	着手日	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
11	完成予定（当）	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
12	完成予定（変）	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
13	完成日	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
14	完成検査日	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
15	工事概要	工事概要を入力する。
16	備考	備考を入力する。
17	設計額、契約額	設計額、契約額が表示される。
18	【当該事業】略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
19	【当該事業】事業	検索画面で入力した事業が表示される。
20	【当該事業】執行年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
21	【当該事業】設計額、契約額	設計額、契約額を入力する。※入力か表示か不明
22	【他事業】略科目	コード・名称を入力する。
23	【他事業】事業	コード・名称を入力する。
24	【他事業】執行年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
25	【他事業】設計額、契約額	設計額、契約額を入力する。※入力か表示か不明

(4) 詳細編集（契約）

No.	項目	説明
1	監査年度	検索画面で入力した監査年度が表示される。
2	略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
3	事業	検索画面で入力した事業が表示される。
4	設計額、契約額	設計額、契約額が表示される。
5	合算内容	合算内容を入力する。
6	設計額、契約額	設計額、契約額が表示される。
7	略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
8	事業	検索画面で入力した事業が表示される。
9	執行年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
10	設計額、契約額	設計額、契約額を入力する。※入力か表示か不明

No.	項目	説明
1	保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を保存する。

3.1.3 公有財産購入費・補償費等

(1) 一覽表示 (事業)

[illegible]

(2) 一覧表示（箇所）

		
No.	項目	説明
1	監査年度	検索画面で入力した監査年度が表示される。
2	略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
3	事業	検索画面で入力した事業が表示される。
4	地区	地区を入力する。
5	箇所	箇所を入力する。
6	条件検索、新規登録	公有財産購入費・補償費等の一覧画面が表示される。

(3) 詳細編集（箇所）

No.	項目	説明
1	監査年度	検索画面で入力した監査年度が表示される。
2	略科目	検索画面で入力した略科目が表示される。
3	事業	検索画面で入力した事業が表示される。
4	契約金額等	契約金額が表示される。
5	編集番号	編集番号を入力する。
6	地区	地区を入力する。
7	箇所	箇所を入力する。
8	備考	備考を入力する。
9	契約金額等	契約金額等が表示される。
10	契約者	契約者を入力する。
11	公有財産購入費、補償、補填及び賠償金	公有財産購入費、補償、補填及び賠償金を入力する。 ※入力か表示か不明

(4) 帳票出力

		
No.	項目	説明
1	保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を保存する。