

新規収受

紙文書、または文書管理システムと連携していない電子データを新規収受します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 なし

【機能】 登録

参考【新規収受の機能】

- ・登録……新規収受を登録します。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

新規收受の登録

新規収受を登録します。

1. 収受の情報を入力します(入力欄がピンク色になっている「所属」「件名」「文書年」「収受日」「相手先」は必須項目です)。
2. 更新ボタン([F11]キー)を押します。

3. 採番した文書番号が表示されます。「OK」を選択します。

4. 添付文書を登録する場合は、「はい」を選択します。
※「添付文書一覧」画面へ

Point

- ・収受所属取得ボタン([F4]キー)で、入力した収受日時点での操作者の所属で収受することが可能です。異動前の所属でさかのぼり収受登録ができます。
- ・「相手先」は、同じ所属内で入力した名称を最新5件分記憶します。

収受修正／削除

収受文書を修正／削除します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 なし

【機能】 取消、修正

参考 [収受修正／削除の機能]

- ・取消……収受文書を取消します。
- ・修正……収受文書を修正します。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

収受文書の取消

収受文書を取消(削除)します。

1. 「文書検索・一覧」画面が表示されます。

2. 検索条件を入力します。

3. 検索ボタン([F4]キー)を押します。

4. 対象となる文書の一覧が表示されますので、該当文書を選択します。

5. 確定ボタン([F10]キー)を押します。

6. 文書の詳細が表示されます。

7. 「機能区分」で「取消」を選択して、内容を確認します。

8. 更新ボタン([F11]キー)を押します。

Point

「一時保存」「収受済」の文書が検索されます。

収受に対して起案もしくは供覧文書が登録されている場合は、削除できません。

発意供覧

新規に供覧をします。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 供覧用紙

【機能】 登録

参考【発意供覧の機能】

- ・登録……新規に供覧をします。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

発意供覧の登録

新規に供覧をします。

1. 「発意供覧」画面が表示されます。
2. 供覧の情報を入力します(項目欄がピンク色の「所属」「供覧日」「件名」「文書年」「確認種別」「ファイル」は必須項目です)。
3. 更新ボタン([F11]キー)を押します。

4. 添付文書を登録する場合は、「はい」を選択します。
※「添付文書一覧」画面へ

5. 関連文書を登録する場合は、「はい」を選択します。
※「関連文書一覧」画面へ

6. 押印供覧を選択した場合は、供覧用紙を印刷します。
7. 「押印決裁欄編集」画面が表示されます。
8. 「決裁行為区分」「専決区分」「決裁所属」「押印者」を入力します。
9. 更新ボタン([F11]キー)を押します。

10. 印刷ボタンを押します。

11. 供覧用紙が出力されます。

Point

- ・供覧所属取得ボタン([F4]キー)で、入力した供覧日時点での操作者の所属で供覧することが可能です。
- ・異動前の所属でさかのぼり供覧登録ができます。

供覧修正／削除

供覧文書を修正／削除します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 供覧用紙

【機能】 取消、修正

参考 [供覧修正／削除の機能]

- ・取消………供覧文書を取消します。
- ・修正………供覧文書を修正します。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

供覧の修正

供覧文書を修正します。

1. 「文書検索・一覧」画面が表示されます。

2. 検索条件を入力します。

3. 検索ボタン（[F4]キー）を押します。

4. 対象となる文書の一覧が表示されますので、該当文書を選択します。

5. 確定ボタン（[F10]キー）を押します。

6. 「供覧修正／削除」画面が表示されます。

7. 修正情報を入力します。

8. 更新ボタン（[F11]キー）を押します。

収受供覧

収受に対する供覧をします。
収受供覧待ち一覧から 1 文書、または複数収受文書を選択(一括収受供覧)して供覧することができます。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 供覧用紙

【機能】 登録

Point

- ・主要な項目は収受文書より複写されます。

参考 [収受供覧の機能]

- ・登録……収受に対する供覧をします。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

収受供覧の登録

収受に対する供覧をします。

1. 供覧の対象となる収受文書を選択します。
2. 既に収受供覧済みの文書を検索対象から除外する場合は、「供覧済を含む」のチェックをはずします。

3. 一括設定ボタンを押します。
4. 「一括」の欄に○が表示されます。

5. 選択した文書の中から代表となる文書を選択します。
6. 代表設定ボタンを押します。「一括」の欄に◎が表示されます。
7. 確定ボタン([F10]キー)を押します。

Point

代表として選択した文書から下記 7 項目の情報が引き継がれます。
下記情報が異なる文書を選択した場合は、起案画面に異なる項目が引き継がれません。

1. 文書区分
2. 文書共有範囲
3. 收受方法区分
4. 文書年
5. 情報公開区分
6. ファイル情報
7. 案件

代表以外の文書の上記情報と代表文書の情報が異なっている場合は、それぞれ確認メッセージが表示されます。

- はい⇒「収受起案」画面に移ります。
いいえ⇒処理を終了します。

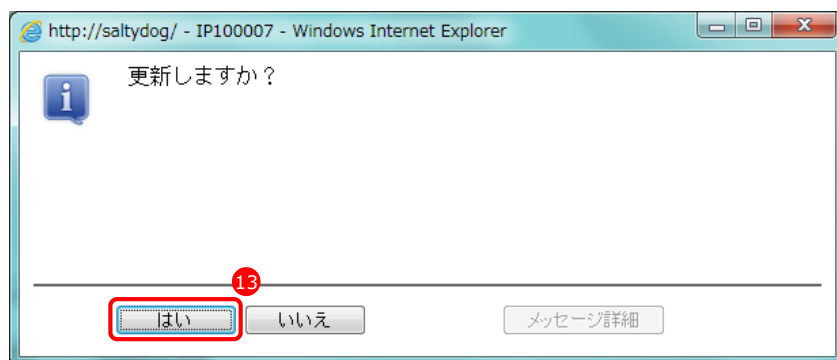
8. 「収受供覧」画面が表示されます。
供覧の情報を確認します(項目欄がピンク色になっている「所属」「供覧日」「件名」「文書年」「確認種別」「ファイル」は必須です)。

9. 供覧理由ボタンを押して、供覧理由を入力します。
※ひな型参照ボタンを押すと、あらかじめ登録してあるひな型を参照することができます。

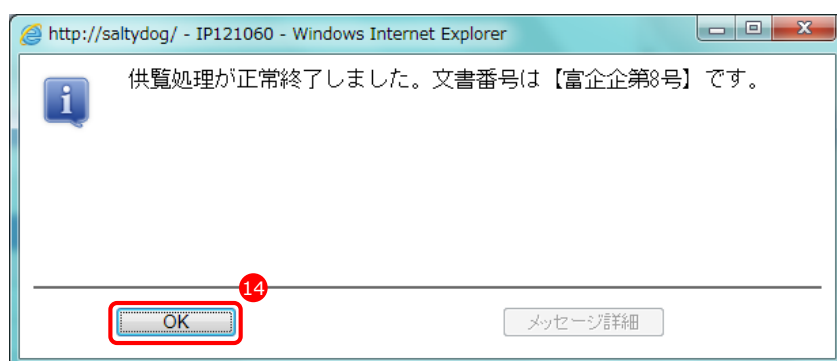
10. 添付切替ボタンを押すと、収受文書に添付したファイル名が表示されます。

11. 添付表示ボタンを押すと表示、取り出しボタンを押すとダウンロードできます。

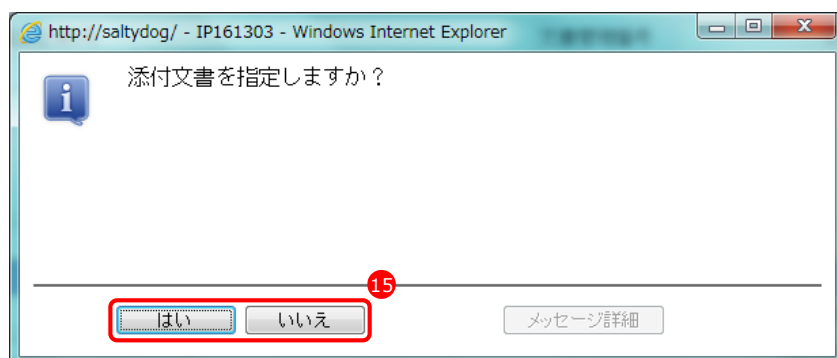
12. 更新ボタン([F11]キー)を押します。



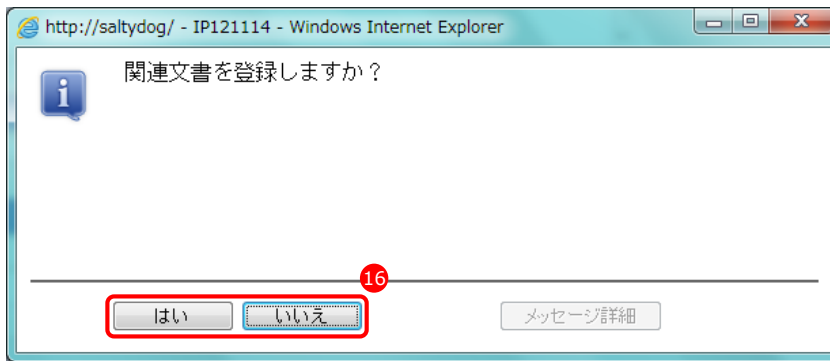
13. 「はい」を選択します。



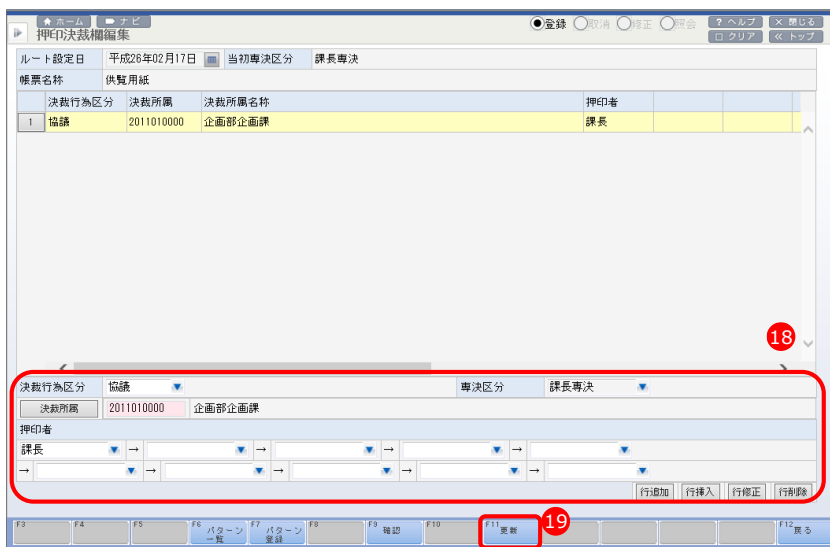
14. 採番した文書番号が表示されます。
「OK」を選択します。



15. 添付文書を登録する場合は、「はい」を選択します。
※「添付文書一覧」画面へ



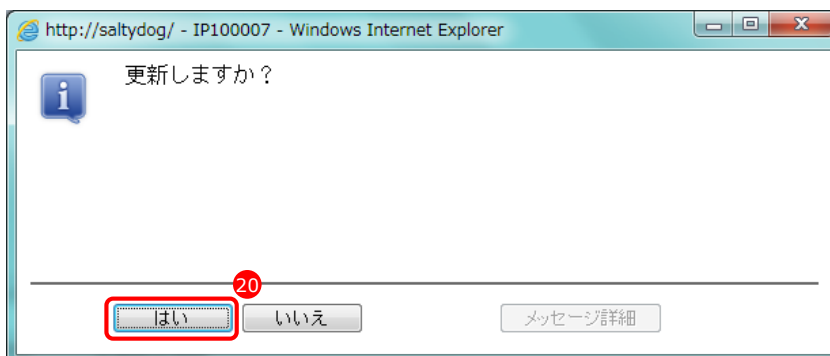
- 16.** 関連文書を登録する場合は、「はい」を選択します。
※「関連文書一覧」画面へ



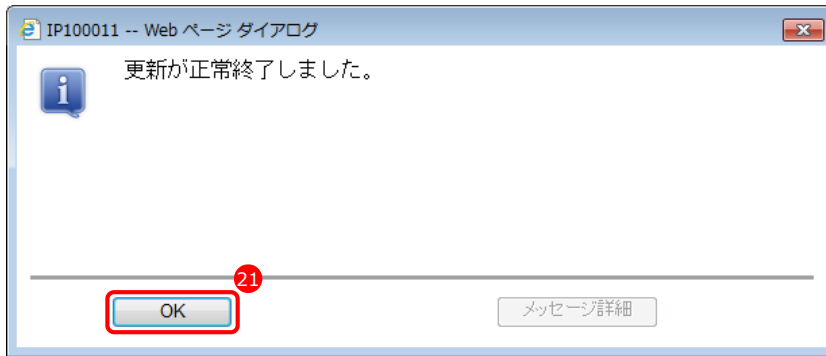
- 17.** 押印供覧を選択した場合は、供覧用紙を印刷します。

- 18.** 「決裁行為区分」「専決区分」「決裁所属」「押印者」を設定します。

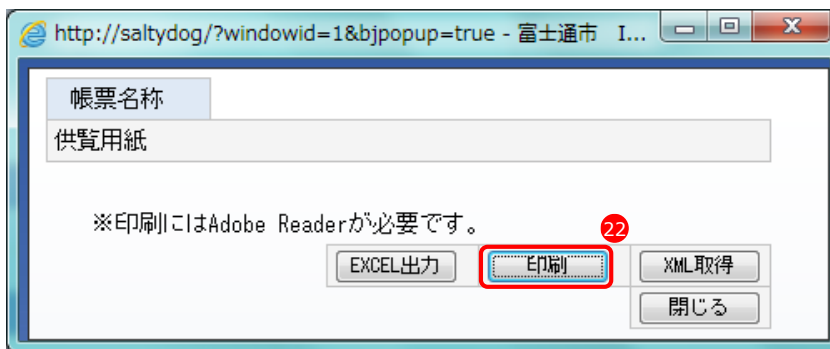
- 19.** 更新ボタン([F11]キー)を押します。



- 20.** 「はい」を選択します。



21. 「OK」を選択します。



22. 印刷ボタンを押します。

供覧用紙

文書管理番号: 5700

起案日		文書番号	富企企第8号	特別取扱
決裁日		文書分類		
施行日		保存年限		
処理期限		ファイル名		
收受日	平成26年 8月16日	相手先文書番号	富企企第6号	
相手先発信日	平成26年 8月16日			
情報公開	公開区分	未設定		
	非公開理由			
件 名	文書管理システムの導入について			
宛 先				
発信者				
公 印		企画部企画課企画調整係		

完了 100%

23. 供覧用紙が出力されます。

発意起案

新規に起案をします。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 起案用紙

【機能】 登録

参考【発意起案の機能】

・登録……新規に起案します。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

発意起案の登録

新規に起案します。

1. 起案の情報を入力します(入力欄がピンク色の「所属」「起案日」「件名」「文書年」「決裁種別」「ファイル」は必須項目です)。
2. 「起案理由」を入力する場合は、起案理由ボタンを押します。
※ひな型参照ボタンを押すと、あらかじめ登録してあるひな型を参照することができます。
3. 更新ボタン([F11]キー)を押します。

4. 添付文書を登録する場合は、「はい」を選択します。
※「添付文書一覧」画面へ

5. 関連文書を登録する場合は、「はい」を選択します。
※「関連文書一覧」画面へ

押印決裁欄編集

ルート設定日 平成26年01月27日 当初専決区分 課長専決

帳票名称 起案用紙

決裁行為区分	決裁所属	決裁所属名称	押印者
1 決裁	2011010010	企画部企画課企画調整係	担当 係長

決裁行為区分 決裁 専決区分 課長専決

決裁所属 2011010010 企画部企画課企画調整係

押印者 担当 係長

更新

6. 「押印決裁欄編集」画面が表示されます。

7. 「決裁行為区分」「専決区分」「決裁所属」「押印者」を設定します。

8. 更新ボタン([F11]キー)を押します。

帳票名称 起案用紙

※印刷にはAdobe Readerが必要です。

EXCEL出力 印刷 XML取得 閉じる

9. 印刷ボタンを押します。

起案用紙

文書管理番号: 5699

起案日	平成27年 4月 1日	文書番号	富企企第4号	特別取扱
決裁日		文書分類		
施行日		保存年限		
処理期限		ファイル名		
收受日	平成27年 4月 1日	相手先文書番号		
相手先発信日				
情報公開	公開区分 未設定			
	非公開理由			
件名	第6回保健師連絡会議の開催について			
宛先				
発信者				
公印		企画部企画課企画調整係		

完了 100%

10. 起案用紙が出力されます。

Point

- ・起案所属取得ボタン([F4]キー)で、入力した起案日時点での操作者の所属で起案することが可能です。
- ・異動前の所属でさかのぼり起案登録ができます。

起案修正／削除

起案した文書を修正／削除します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 起案用紙

【機能】 取消、修正

参考【起案修正／削除の機能】

- ・取消……起案した文書を取消します。
- ・修正……起案した文書を修正します。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

起案の取消

起案した文書を取消(削除)します。

The screenshot shows the IPKNOWLEDGE system interface for document search and cancellation. The top section displays search filters and a list of documents. The bottom section shows a detailed view of a selected document.

Search Filters:

- 所属: 2011010010 企画部企画課企画調整係
- 文書年: 平成27年度
- 文書種別: ☐ 収受 ☐ 供覧 ☒ 起案 ☐ 発送 ☐ 公示
- 文書区分: 未処理文書
- 文書共有範囲: 未完了文書

Document List:

年	文書番号	件名	文書種別	処理状態
平成27年度	27富企企調第3号	マット借用のお願い	起案	起案中
平成27年度	27富企企調第3号	道路の供用の開始(第616号)	起案	起案中
平成27年度	27富企企調第3号	保育料納入通知書について	起案	起案中
平成27年度	27富企企調第3号	障がい者向け住宅リフォーム助成決定について	起案	起案中
平成27年度	27富企企調第3号	助産施設入所申込書	起案	起案中
平成27年度	27富企企調第3号	助産施設入所申込書	起案	起案中
平成27年度	27富企企調第3号	マットレス借用のお願い	起案	起案中
平成27年度	27富企企調第3号	マットレス借用のお願い	起案	起案中
平成27年度	27富企企調第3号	職員の退職願の提出報告について	起案	起案中
平成27年度	27富企企調第3号	職員の退職願の提出報告について	起案	起案中

Document Details:

- 文書情報: 2011010010 企画部企画課企画調整係
- 文書区分: 一般文書
- 起案日: 平成27年11月11日
- 件名: マット借用のお願い
- 公開用件名: 27富企企調第3号
- 文書年: 平成27年度
- 文書番号: 27富企企調第3号
- 文書管理番号: 7118
- 決裁区分: 課長専決
- 決裁処理期限日: 通常/簡易起案
- 決裁種別: 押印決裁
- 起案理由: マットレス借用のお願い
- 備考: 職員の退職願の提出報告について
- 公開情報: 情報公開区分: 未設定
- 起案添付文書情報: 添付文書名称: 種類: 添付表示
- ファイル情報/案件: サブタイトル名: 文書分類: 作成年: 保存年限: 保存満了後処理

1. 「文書検索・一覧」画面が表示されます。
2. 検索条件を入力します。
3. 検索ボタン([F4]キー)を押します。
4. 対象となる文書の一覧が表示されますので、該当文書を選択します。
5. 確定ボタン([F10]キー)を押します。
6. 「起案修正／削除」画面が表示されます。
7. 「機能選択区分」で「取消」を選択して、内容を確認します。
8. 更新ボタン([F11]キー)を押します。



「起案中」「起案済」「一時保存」「決裁中」「訂正指示中」の文書が検索されます。

収受起案

収受に対する起案をします。収受起案待ち一覧から 1 文書、または複数収受文書を選択(一括収受起案)して起案することができます。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 起案用紙

【機能】 登録

参考 [収受起案の機能]

- ・登録……収受に対する起案をします。主要な項目は収受文書より複写されます。

メモ

参照 → 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

収受起案の登録

収受に対する起案をします。

一括	文書番号	件名	収受日	年
☒	富企企第 141号	都市公園使用許可申請書	平成27年04月27日	平成27年度
☐	富企企第 134号	文書管理システムの導入状況について	平成28年03月02日	平成27年度
☐	富企企第 132号	ホームページ作成研修の申し込みについて (伺い)	平成28年02月16日	平成27年度
☐	富企企第 131号	文化の日に向けて	平成28年02月16日	平成27年度
☐	富企企第 130号-2	個人情報開示請求	平成28年01月13日	平成27年度
☐	富企企第 130号-1	工事着手届	平成28年01月13日	平成27年度
☐	富企企第 130号	個人情報開示請求	平成27年09月25日	平成27年度
☐	富企企第 129号	登記されていないことの証明申請書	平成27年09月20日	平成27年度
☐	富企企第 128号	ホームページ作成研修の申し込みについて (伺い)	平成27年09月10日	平成27年度
☐	富企企第 127号	インフルエンザ補助金のお知らせ	平成27年10月08日	平成27年度
☐	富企企第 110号	秋祭りに向けて	平成27年09月25日	平成27年度
☐	富企企第 121号	予防接種実施報告書	平成27年09月25日	平成27年度
☐	富企企第 120号	文化の日に向けて	平成27年09月25日	平成27年度
☐	富企企第 119号	防接種実施報告書(2015)	平成27年09月15日	平成27年度

1. 「収受起案」画面が表示されます。
2. 起案の対象となる収受文書を選択します。「一括」欄の左のチェックを付けると、複数文書を選択することもできます。
3. 既に収受起案済みの文書を検索対象から除外する場合は、「起案済を含む」のチェックをはずします。
収受時に「起案予定あり」にチェックを付けた文書のみ検索する場合は、「起案予定あり」にチェックを付けます。

一括	文書番号	件名	収受日	年
☐	企画収第 404号	情報公開請求について	平成27年09月27日	平成27年度
☐	企画収第 410号	生活保護費給付の決定について	平成28年09月28日	平成28年度
☐	企画収第 241号	【発送タブ2】 発送タブが5つのパターン (庁内施行：発送タブ5)	平成28年09月21日	平成28年度
☐	企画収第 235号	テスト起案	平成28年09月20日	平成28年度
☐	企画収第23400-10号-1	収受文書	平成28年09月18日	平成28年度
☐	企画収第 9898号	V1仕様確認用文書	平成28年09月18日	平成28年度
☐	企画収第 233号	新規収受	平成28年09月18日	平成28年度
☐	企画収第 227号	【発送タブ3】 発送タブが5つのパターン (庁内施行：発送タブ5)	平成28年09月14日	平成28年度
☐	企画収第 211号-1	生活保護費給付の決定について	平成28年09月13日	平成28年度
☐	企画収第 219号-1	収受登録後の添付について	平成28年09月13日	平成28年度
☐	企画収第 222号	確認	平成28年09月13日	平成28年度
☐	企画収第 219号	収受登録後の添付について	平成28年09月12日	平成28年度
☐	企画収第 218号	添付文書確認	平成28年09月12日	平成28年度

4. 一括設定ボタンを押します。
5. 「一括」の欄に○が表示されます。

一括	文書番号	件名	収受日	年
☐	企画収第 404号	情報公開請求について	平成27年09月27日	平成27年度
☐	企画収第 410号	生活保護費給付の決定について	平成28年09月28日	平成28年度
☐	企画収第 241号	【発送タブ2】 発送タブが5つのパターン (庁内施行：発送タブ5)	平成28年09月21日	平成28年度
☐	企画収第 235号	テスト起案	平成28年09月20日	平成28年度
☐	企画収第23400-10号-1	収受文書	平成28年09月18日	平成28年度
☐	企画収第 9898号	V1仕様確認用文書	平成28年09月18日	平成28年度
☐	企画収第 233号	新規収受	平成28年09月18日	平成28年度
☐	企画収第 227号	【発送タブ3】 発送タブが5つのパターン (庁内施行：発送タブ5)	平成28年09月14日	平成28年度
☐	企画収第 211号-1	生活保護費給付の決定について	平成28年09月13日	平成28年度
☒	企画収第 219号-1	収受登録後の添付について	平成28年09月13日	平成28年度
☐	企画収第 222号	確認	平成28年09月13日	平成28年度
☐	企画収第 219号	収受登録後の添付について	平成28年09月12日	平成28年度
☐	企画収第 218号	添付文書確認	平成28年09月12日	平成28年度

6. 選択した文書の中から代表となる文書を設定します。
代表の収受文書を選択します。
7. 代表設定ボタンを押します。
「一括」の欄に◎が表示されます。
8. 確定ボタン([F10]キー)を押します。

Point

代表として選択した文書から下記 7 項目の情報が引き継がれます。
下記情報が異なる文書を選択した場合は、起案画面に異なる項目が引き継がれません。

1. 文書区分
2. 文書共有範囲
3. 收受方法区分
4. 文書年
5. 情報公開区分
6. ファイル情報
7. 案件

代表以外の文書の上記情報と代表文書の情報が異なっている場合は、それぞれ確認メッセージが表示されます。

「はい」⇒「收受起案」画面に遷移します。

「いいえ」⇒処理を終了します。

9. 「收受起案」画面が表示されます。

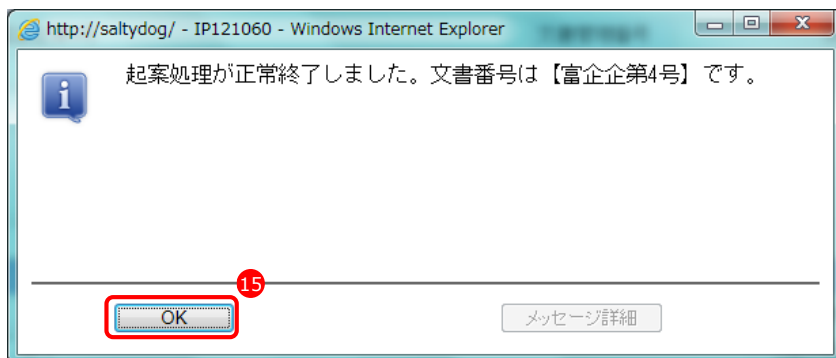
10. 起案の情報を確認します(項目欄がピンク色になっている「所属」「起案日」「件名」「文書年」「決裁種別」「ファイル」は必須です)。

11. 「起案理由」を入力する場合は、起案理由ボタンを押します。
※ひな型参照ボタンを押すと、あらかじめ登録してあるひな型を参照できます。

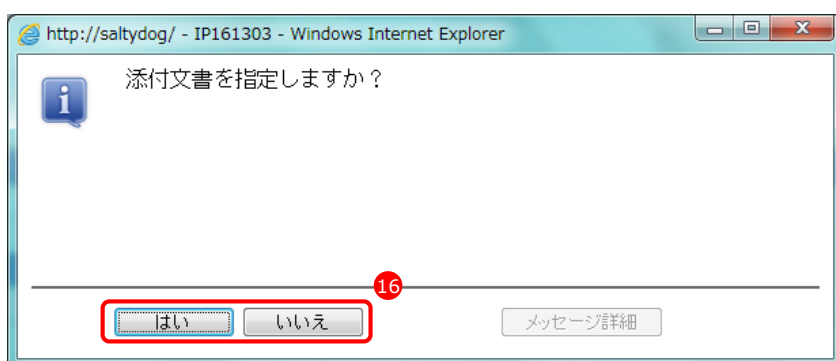
12. 添付表示切替ボタンを押すと、收受文書に添付したファイル名が表示されます。

13. 添付表示ボタンを押すと表示、取り出しボタンを押すとダウンロードできます。

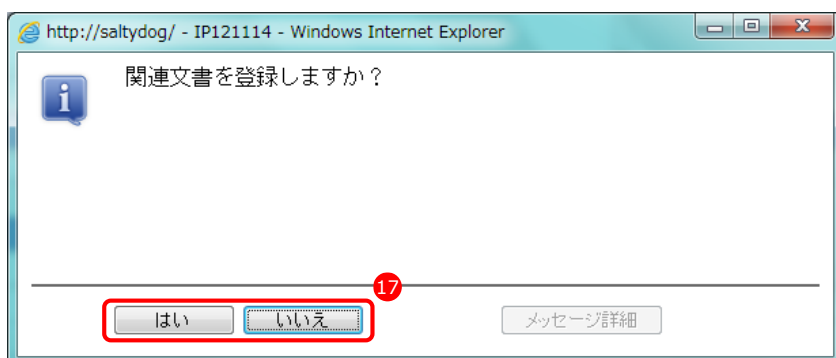
14. 更新ボタン([F11]キー)を押します。



- 15.** 採番した文書番号が表示されます。
「OK」を選択します。



- 16.** 添付文書を登録する場合は、「はい」を選択します。
※「添付文書一覧」画面へ



- 17.** 関連文書を登録する場合は、「はい」を選択します。
※「関連文書一覧」画面へ

18. 「押印決裁欄編集」画面が表示されます。

19. 「決裁行為区分」「専決区分」「決裁所属」「押印者」を設定します。

20. 更新ボタン([F11]キー)を押します。

21. 印刷ボタンを押します。

22. 起案用紙が出力されます。

決裁待ち一覧／発送待ち一覧／公示待ち一覧

【決裁待ち一覧】: 押印決裁の決裁登録を行う文書の一覧を表示します。

【発送待ち一覧】、【公示待ち一覧】: 電子決裁で最終決裁者の決裁が完了した文書、または、押印決裁の「決裁登録」画面で決裁をした「決裁済」の文書の一覧を表示します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 なし

【機能】 照会

参考 【決裁待ち一覧／発送待ち一覧／公示待ち一覧の機能】

・照会……決裁待ち、発送待ち、公示待ちの文書を表示します。

メモ

参照 ➡ 基本操作については[「基本操作」](#)編へ

決裁待ち、発送待ち、公示待ちの照会

決裁待ち、発送待ち、公示待ち文書を照会します。

文書番号	件名	発生日	年	
1	富企企第 8号	道路調査報告 5月分	平成26年02月19日	平成25年度

Function keys at the bottom: F3, F4 検索, F5, F6, F7 関連文書一覧, F8 詳細, F9, F10 確定, F11, F12 戻る

決裁待ち一覧／発送待ち一覧／公示待ち一覧は同じ操作の為、ここでは、決裁待ち一覧で説明をします。

1. 決裁待ち一覧から決裁結果登録を行う文書を選択します。
2. 確定ボタン([F10]キー)を押し、「決裁」画面に遷移し決裁結果登録処理を行います。

完結

事務手続きが完了した文書に対して、完結をします。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 起案用紙/供覧用紙

【機能】 登録

参考 [完結の機能]

- ・登録……事務手続きが完了した文書に対して、完結をします。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

完結の登録

事務手続きが完了した文書に対して、完結をします。

1. 異動前に作成した文書を検索対象に含める場合は、「自分で作成」にチェックを付けます。
2. 検索ボタン（[F4]キー）を押します。

3. 対象となる文書の一覧が表示されますので、該当文書を選択します。
4. 詳細ボタン（[F8]キー）を押します。

5. 詳細を確認します。「完結日」は初期値として操作日が表示されています。
6. 「完結日」「文書共有範囲」「公開情報」「ファイル情報」の修正が必要な場合は修正します。
7. 更新ボタン（[F11]キー）を押します。

参考

起案用紙/供覧用紙

起案用紙				文書管理番号 : 14033
起案日	平成28年 3月 8日		文書番号	27企画第385号
決裁日	平成28年 3月 8日		文書分類	00 00 00 00 00
施行日	平成28年 3月 8日			
処理期限				
収受日			保存年限	1年
相手先発信日			ファイル名	一般文書
情報公開	公開区分	公開	相手先文書番号	
	非公開理由			
件名	個人情報開示請求			
宛先				
発信者				
公印			企画部企画課企画調整係	
		起案者	主事	

Point

- ・ファイルに綴じられていない文書は、一覧の左端の列に“未”と表示されます。
“未”と表示されている文書の完結はできません。
- ・情報公開区分、または公開用件名が設定されていない文書は一覧の公開の列に“未”と表示されます。
“未”と表示されている文書が完結可能かどうかは、設定により異なります。
- ・完結する文書を複数選択することで同じ日付で、一括で完結することができます。

文書検索・一覧

文書の検索・一覧表示をします。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 起案用紙/供覧用紙

【機能】 照会

参考 [文書検索・一覧の機能]

・照会……文書の検索・一覧表示をします。

メモ

参照 ➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

文書検索・一覧の照会

文書の検索・一覧表示をします。

検索条件

所属: 2011010010 企画部企画課企画調整係 担当者:

文書年: 平成28年度 文書種別: ☐ 収受 ☐ 供覧 ☐ 起案 ☐ 発送 ☐ 公示 一般文書

共通: 名称 庁外公開レベル ファイル/案件

文書区分: 文書番号 文書管理番号 処理状態

施行方法区分: 未処理文書 ☐ 起案予定 ☐ 施行予定 発生日 日 月 年 ~

文書共有範囲: 未完了文書 ☐ 処理期限日 日 月 年 ~

添付文書区分: 完了日 日 月 年 ~

検索結果一覧

年	文書番号	件名	文書種別	処理状態
平成28年度	388号	成年後見市長申立について	公示	施行済
平成28年度	387号	児童扶養手当 資格喪失届	発送	施行済
平成28年度	192号	使用承認依頼書の提出について	発送	施行済
平成28年度	181号	職員の職務専念義務の免除について	起案	決裁済
平成28年度	180号	専用水道水質検査結果等の報告について	起案	決裁済
平成28年度	189号	富士通セキュリティポリシーの改正について	供覧	作成中
平成28年度	188号	平成22年度 物品購入依頼の締め切りについて	供覧	作成中
平成28年度	187号	公示のマニュアルの修正について	収受	収受済
平成28年度	187号	療育手帳再判定の日程について	収受	収受済

検索ボタン (F4)

1. 検索条件を入力します。中央部はタブにより内容が分類されています。

2. 検索ボタン([F4]キー)を押します。

検索条件

所属: 2011010010 企画部企画課企画調整係 担当者:

文書年: 平成28年度 文書種別: ☐ 収受 ☐ 供覧 ☐ 起案 ☐ 発送 ☐ 公示 一般文書

共通: 名称 庁外公開レベル ファイル/案件

文書区分: 文書番号 文書管理番号 処理状態

施行方法区分: 未処理文書 ☐ 起案予定 ☐ 施行予定 発生日 日 月 年 ~

文書共有範囲: 未完了文書 ☐ 処理期限日 日 月 年 ~

添付文書区分: 完了日 日 月 年 ~

検索結果一覧

年	文書番号	件名	文書種別	処理状態
平成28年度	388号	成年後見市長申立について	公示	施行済
平成28年度	387号	児童扶養手当 資格喪失届	発送	施行済
平成28年度	192号	使用承認依頼書の提出について	発送	施行済
平成28年度	181号	職員の職務専念義務の免除について	起案	決裁済
平成28年度	180号	専用水道水質検査結果等の報告について	起案	決裁済
平成28年度	189号	富士通セキュリティポリシーの改正について	供覧	作成中
平成28年度	188号	平成22年度 物品購入依頼の締め切りについて	供覧	作成中
平成28年度	187号	公示のマニュアルの修正について	収受	収受済
平成28年度	187号	療育手帳再判定の日程について	収受	収受済

印刷ボタン (F3)

3. 選択した文書の起案用紙／供覧用紙を印刷する場合は、印刷ボタン([F3]キー)を押します。

検索条件

所属: 2011010010 企画部企画課企画調整係 担当者:

文書年: 平成28年度 文書種別: ☐ 収受 ☐ 供覧 ☐ 起案 ☐ 発送 ☐ 公示 一般文書

共通: 名称 庁外公開レベル ファイル/案件

文書区分: 文書番号 文書管理番号 処理状態

施行方法区分: 未処理文書 ☐ 起案予定 ☐ 施行予定 発生日 日 月 年 ~

文書共有範囲: 未完了文書 ☐ 処理期限日 日 月 年 ~

添付文書区分: 完了日 日 月 年 ~

検索結果一覧

年	文書番号	件名	文書種別	処理状態
平成28年度	388号	成年後見市長申立について	公示	施行済
平成28年度	387号	児童扶養手当 資格喪失届	発送	施行済
平成28年度	192号	使用承認依頼書の提出について	発送	施行済
平成28年度	181号	職員の職務専念義務の免除について	起案	決裁済
平成28年度	180号	専用水道水質検査結果等の報告について	起案	決裁済
平成28年度	189号	富士通セキュリティポリシーの改正について	供覧	作成中
平成28年度	188号	平成22年度 物品購入依頼の締め切りについて	供覧	作成中
平成28年度	187号	公示のマニュアルの修正について	収受	収受済
平成28年度	187号	療育手帳再判定の日程について	収受	収受済

履歴照会ボタン (F6)

4. 選択した文書の履歴を確認する場合は、履歴照会ボタン([F6]キー)を押します。

文書履歴照会

件名	文書種別	処理状態	更新者	作成日時	現履	区分
1 職員の職務専念義務の免除について	起案	起案済	安西 直美	2020年02月28日 17:30:14.64	現	修正

7

文書情報

所属: 2011010010 企画部企画課企画調整係 担当者: 安西 直美 役職: 主事

文書区分: 一般文書 文書共有範囲: 係 処理状態: 起案済

起案日: 平成20年10月04日 決裁日: 完結日: 関連文書: 無

起案/決裁

件名: 職員の職務専念義務の免除について

公開用件名: 文書年: 平成20年度 会計年度: 文書番号: 30富士企業調第81号 文書管理番号: 8344

決裁区分: 課長専決 決裁処理期限日: 通常/簡易起案: 通常 簡易 決裁種別: 電子決裁

同文: 起案理由: 詳 施行予定: ☐ あり

備考: 詳 文書取扱区分: ☐ 急 ☐ 重 ☐ 秘密 ☐ 議決

連絡先:

公開情報

情報公開区分: 公開 非公開期限: 個人情報

5. 「文書履歴照会」画面が表示されます。

6. 画面上部に選択した文書の修正履歴を表示します。

7. 修正履歴の下に文書の詳細が表示されます。同一文書種別において、前回からの変更点は、システムで設定した色で強調されます。

文書検索・一覧

検索条件

所属: 2011010010 企画部企画課企画調整係 担当者: 安西 直美

文書年: 平成28年度 文書種別: ☐ 収受 ☐ 供覧 ☐ 起案 ☐ 発送 ☐ 公示 一般文書

共通: 名称: 序外公開レベル: ファイル/案件

文書区分: 文書番号: 文書管理番号: 処理状態:

施行方法区分: 未処理文書 ☐ 起案予定 ☐ 施行予定 発生日: 宛先: 宛先: 宛先:

文書共有範囲: 未完結文書 ☐ 処理期限日: 宛先: 宛先: 宛先:

添付文書区分: 完結日: 宛先: 宛先: 宛先:

検索結果一覧

全16頁 751件中 51件 ~ 100件表示 1頁表示数: 50 件

年	文書番号	件名	文書種別	処理状態
平成28年度	388号	成年後見市長申立について	公示	施行済
平成28年度	387号	児童扶養手当 資格喪失届	発送	施行済
平成28年度	387号	使用承認依頼書の提出について	発送	施行済
平成28年度	192号	職員の職務専念義務の免除について	起案	決裁済
平成28年度	181号	専用水道水質検査結果等の報告について	起案	決裁済
平成28年度	180号	富士通セキュリティポリシーの改正について	供覧	作成中
平成28年度	188号	平成22年度 物品購入依頼の締め切りについて	供覧	作成中
平成28年度	188号	公示のマニュアルの修正について	収受	収受済
平成28年度	187号	療育手帳再判定の日程について	収受	収受済

8

ページ: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 戻る

8. 選択した文書の関連文書を確認する場合は、関連文書・一覧ボタン([F7]キー)を押します。

関連文書・一覧

文書情報

所属: 2011010010 企画部企画課企画調整係

文書年: 平成28年度 会計年度: 文書区分: 一般文書 文書番号: 企企第 192号

件名: 職員の職務専念義務の免除について 選択関連文書: 無

システム関連文書

年	文書番号	件名
1 平成28年度	企企第 192号	職員の職務専念義務の免除について

選択関連文書

年	文書番号	件名
---	------	----

関連文書追加 関連文書削除

F7: 23%関連文書詳細 F8: 選択関連文書詳細

9. 「関連文書・一覧」画面が表示されます。

起案用紙

文書管理番号：5699

起案日	平成27年 4月 1日	文書番号	富企企第4号	特別取扱
決裁日				
施行日				
処理期限				
收受日	平成27年 4月 1日	文書分類		
相手先発信日		保存年限		
		ファイル名		
		相手先文書番号		
情報公開	公開区分	未設定		
	非公開理由			
件 名	第6回保健師連絡会議の開催について			
宛 先				
発信者				
公 印			企画部企画課企画調整係	

完了

100%

参考

起案用紙/供覧用紙

文書整理簿

文書を絞り込み、文書整理簿を照会して、印刷します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 文書整理簿

【機能】 照会

参考 [文書整理簿の機能]

- ・照会……文書整理簿を照会して、印刷します。

メモ

参照 → 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

文書の印刷

文書整理簿を照会して、印刷します。

1. 「文書整理簿」画面が表示されます。
2. 出力条件を入力します(入力欄がピンク色になっている「所属」「文書年」「文書区分」は必須項目です)。
3. 「出力形式」で、帳票を出力するか、CSV ファイルを出力するか選択します。
4. バッチ起動ボタン([F11]キー)を押します。

平成31年度 文書整理簿					
1 頁 令和 2 年 3 月 11 日 12 時 56 分 54 秒					
所属名 : 企画部企画課企画調整係					
文書区分 : 一般文書					
番号	文書番号	件名			
		相手先			
文書管理番号	発生日	決裁日	施行日	文書種別	進捗状況
1	般31富企企調発第4号	文書管理システム導入後の電子決裁率について			
	124366	令和元年 6月20日	令和元年 6月20日	令和元年 6月20日	発送
2	般31富企企調収第110号	文書管理システム導入後の電子決裁率について			
	124361	令和元年 6月20日			收受 完結済
	般31富企企調収第111号	文書管理システム導入後の電子決裁率について			

5. 「出力形式」で、帳票を選択した場合は、バッチ状態表示ボタン([F8]キー)を押して、バッチ状態一覧画面に遷移して、文書整理簿を出力します。

	A	B	C	D	E
1	所属コード	所属名	作成年	年区分	文書番号
2	2011010010	企画部企画課企画調整係	2019	会計年度	般31 富企企調発第4号
3	2011010010	企画部企画課企画調整係	2019	会計年度	般31 富企企調収第110号
4	2011010010	企画部企画課企画調整係	2019	会計年度	般31 富企企調収第111号
5					
6					
7					

6. 「出力形式」で、CSV ファイルを選択した場合は、CSV ファイル一覧ボタン([F4]キー)を押して、CSV ファイル一覧画面に遷移して、CSV ファイルをダウンロードします。

Point

- 出力帳票「収発簿」を選択すると、收受文書および発送文書が出力されます。
文書種別でチェックした文書種別の文書のみが出力されます。
- 出力帳票「公示令達簿」を選択すると、公示文書のみが出力されます。
また、「公示区分」が表示され、公示区分で出力する文書を絞り込むことができますようになります。

ファイル

ファイルに関する情報を管理します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 ファイルラベル・ファイル背表紙・ファイル目次

【機能】 登録、取消、修正

参考 [ファイルの機能]

- ・登録……ファイル詳細情報を登録します。
- ・取消……ファイル詳細情報を削除します。
- ・修正……ファイル詳細情報を修正します。

メモ

参照 ➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

ファイルの登録

ファイル詳細情報を登録します。

1. メニューから画面を開くと表示されるメッセージで「はい」を選択し、ファイル基準を選択する画面に遷移します。
「いいえ」を選択した場合も、ファイル基準ボタン（[F5]キー）を押すことで遷移できます。
※運用により「ファイル基準」画面、「年度別ファイル基準」画面のどちらかに移動します。ここでは「年度別ファイル基準」画面を記載しています。

細分類	ファイル名	保存年限	年区分	共通個別
1	一般文書	1年	会計年度	共通
2	16 専任文書	専任6年	会計年度	共通
3	301 一括登録 暦年	1年	暦年	共通
4	302 一括登録 会計年度	1年	会計年度	共通
5	998 公示文書	常用	暦年	個別
6	999 その他	1年	会計年度	共通

2. 「年度別ファイル基準」画面で「ファイル基準」を選択します。
3. 確定ボタン（[F10]キー）を押します。

4. 必須項目を入力します。
※翌年度に複写対象外とする場合は、「翌年度以降使用しない」にチェックを入れます。
翌年度のファイルも同じ保存満了後処理としたい場合は、「翌年度も同じ処理」にチェックを入れます。
5. 更新ボタン（[F11]キー）を押します。

所屬情報
管理所属 2011010000 企画部企画課 共有所属 作成所属 2011010000 企画部企画課

ファイル基準情報
文書分類 0 総務 0 庶務 0 一般 0 処務 1 文書
保存年限 1年 年区分 会計年度

ファイル情報
ファイル名 一般文書
公開用ファイル名
サブタイトル名 文書管理について
作成年 平成27年度 会計年度 適用日 平成28年03月16日 分冊数
ファイル管理番号 19143 ファイル状態 使用中 借覧状態 借覧可能
文書の種類 未設定 ファイル形態 未設定 色情報 黄 翌年度複写不要
備考
保存場所
引継情報
引継年度 保存箱管理番号 保存箱名 番組コード
廃棄情報
廃棄年度 平成29年度 保存満期日 平成29年03月31日 変更保存満期日
保存満了後処理 廃棄 翌年度も同じ処理

F3 印刷 F4 F5 文書分類 F6 ファイル検索一覧 F7 F8 F9 F10 F11 更新 F12 戻る

6. ファイルラベル・ファイル背表紙・ファイル目次を印刷する場合は、印刷ボタン([F3]キー)を押します。

印刷選択

☐ ファイルラベル 未設定 印字位置 1 番目から

☐ ファイル目次

決定 閉じる

7. 「印刷選択」ダイアログが表示されます。

印刷選択

☒ ファイルラベル 背表紙 印字位置 1 番目から

☐ ファイル目次

決定 閉じる

8. 「ファイルラベル」にチェックを付けて、「背表紙」を選択します。印字位置を変更する場合には、印字位置を指定します。
9. 決定ボタンを押します。
※ファイル背表紙を例に説明します。

作成年	
平成27年度	
文書分類	文書分類
00-00-00-00-00	
所属名	所属名
企画部企画課	
一般文書	

10. ファイル背表紙が出力されます。

ファイルの取消

ファイル詳細情報を取消(削除)します。

1. 「ファイル」画面が表示されます。
2. 「機能選択区分」で「取消」を選択します。
3. ファイル検索一覧ボタン([F6]キー)を押します。

4. 「ファイル検索・一覧」画面が表示されます。
5. 検索ボタン([F4]キー)を押します。
6. 対象となるファイルの一覧が表示されますので、該当ファイルを選択します。
7. 確定ボタン([F10]キー)を押します。

8. 削除するファイルの内容を確認します。
9. 更新ボタン([F11]キー)を押します。

ファイルの修正

ファイル詳細情報を修正します。

1. 「ファイル」画面が表示されます。
2. 「機能選択区分」で「修正」を選択します。
3. ファイル検索一覧ボタン([F6]キー)を押します。

4. 「ファイル検索一覧」画面が表示されます。
5. 検索ボタン([F4]キー)を押します。
6. 対象となるファイルの一覧が表示されますので、該当ファイルを選択します。
7. 確定ボタン([F10]キー)を押します。

8. 「ファイル」画面が表示されます。
9. 修正情報を入力します。
10. 更新ボタン([F11]キー)を押します。

引継帳票印刷

引継対象のファイル一覧表、引継年度の変更やファイル箱詰、入庫を行った後の引継情報の一覧表を印刷します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】

引継対象ファイル一覧、保存箱ラベル(シール)、保存箱ラベル(ファイル一覧)、
保存ファイル目録、引継保存箱一覧表、保存箱ラベル

【機能】

照会

参考

〔引継帳票印刷の機能〕

- ・照会……引継対象ファイル一覧表、保存箱ラベルや保存ファイル目録、引継保存箱一覧表など、引継帳票を印刷します。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

引継対象ファイル一覧の印刷

引継対象ファイル一覧を印刷します。

1. 「引継年度」を設定します。
2. 「引継対象分」で「引継対象ファイル一覧表」にチェックを付けます。
3. 「出力形式」で、帳票を出力するか、CSV ファイルを出力するか選択します。
4. バッチ起動ボタン([F11]キー)を押します。
5. 「出力形式」で、帳票を選択した場合は、バッチ状態表示ボタン([F8]キー)を押して、バッチ状態一覧画面に遷移して帳票を出力します。
「出力形式」で、CSV ファイルを選択した場合は、CSVファイル一覧ボタン([F4]キー)を押して、CSVファイル一覧画面に遷移して、CSVファイルをダウンロードします。

引継帳票の印刷

保存箱ラベルや保存ファイル目録、引継保存箱一覧表など、引継帳票を印刷します。

1. 「引継年度」を設定します。
2. 「引継分」で印刷する引継帳票にチェックを付けます。
※5帳票同時に印刷できます。
3. 「出力形式」で、帳票を出力するか、CSV ファイルを出力するか選択します。
4. バッチ起動ボタン([F11]キー)を押します。
5. 「出力形式」で、帳票を選択した場合は、バッチ状態表示ボタン([F8]キー)を押して、バッチ状態一覧画面に遷移して帳票を出力します。
「出力形式」で、CSV ファイルを選択した場合は、CSVファイル一覧ボタン([F4]キー)を押して、CSVファイル一覧画面に遷移して、CSVファイルをダウンロードします。

平成29年度 引継対象ファイル一覧表										3 頁 令和 2年 3月11日 16時46分02秒
所属名		作成年度	保存年限	当初保存満期日	最新保存満期日	保存箱番号	書類コード			
企画部企画課		平成27年度	3 年	平成31年 3月31日	平成31年 3月31日					
文書分類	細分類	ファイル 管理番号	ファイル名			サブタイトル名			備考	
00	00	00	00	00	2	15924	総務文書			
					3	47170	照会・回答			
					26	48617	一般文書			
					26	48618	一般文書			

参考

引継対象ファイル一覧表

平成29年度 保存箱ラベル（シール）										1 頁 令和 2年 3月11日 17時17分48秒
所属名		作成年度	保存年限	保存満期日						
企画部企画課		平成27年度	3 年	平成31年 3月31日						
保存箱管理番号		3893		保存箱管理番号		3894				
										
A0000003893A				A0000000000A						

参考

保存箱ラベル(シール)

平成29年度 保存箱ラベル（ファイル一覧）										1 頁 令和 2年 3月11日 17時17分52秒
所属名		作成年度	保存年限	当初保存満期日	最新保存満期日	保存箱番号	書類コード			
企画部企画課		平成27年度	3 年	平成31年 3月31日		3893	001-001-005			
文書分類	細分類	ファイル 管理番号	ファイル名			サブタイトル名			備考	
00	00	00	00	00	26	48621	一般文書			
					26	48622	一般文書（総務）			
							平成27年度			
							平成27年度			

参考

保存箱ラベル(ファイル一覧)

平成29年度 保存ファイル目録										1 頁 令和 2年 3月11日 17時17分56秒
所属名		作成年度	保存年限	当初保存満期日	最新保存満期日	保存箱番号	書類コード			
企画部企画課		平成27年度	3 年	平成31年 3月31日	平成31年 3月31日	3893	001-001-005			
文書分類	細分類	ファイル 管理番号	ファイル名			サブタイトル名			備考	
00	00	00	00	00	26	48621	一般文書			
					26	48622	一般文書（総務）			
							平成27年度			
							平成27年度			

参考

保存ファイル目録

平成29年度 引継保存箱一覧表						
令和 2年 3月11日 17時18分01秒 1 頁						
所属名			書庫名			
企画部企画課			第 1 書庫			
書棚コード	保存箱管理番号	作成年度	保存年限	保存満期日	保存箱サイズ	備考
001-001-005	3893	平成27年度	3 年	平成31年 3月31日	ファイル	
001-001-005	3894	平成27年度	3 年	平成31年 3月31日	ファイル	

参考

引継保存箱一覧表

所属名 企画部企画課	
作成年度 平成27年度	保存年限 3 年
保存箱名	
保存箱管理番号 3893	廃棄年度 平成31年度
所属名 企画部企画課	
作成年度	保存年限

参考

保存箱ラベル

	A	B	C	D	E	F
1	引継年度	所属コード	所属名称	作成年	作成年区分	保存年数区分
2	2016	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	常用
3	2016	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	常用
4	2016	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	常用
5	2016	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	常用
6	2016	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	常用
7	2016	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	常用
8	2016	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	常用
9	2017	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	3年
引継対象ファイル一覧表						

参考

引継対象ファイル一覧表

参考

保存箱ラベル(シール)

CSV 出力対象外

	A	B	C	D	E	F	G
1	引継年度	所属コード	所属名称	作成年	保存年数区分	保存満期日	保存箱管理番号
2	2017	2011010000	企画部企画課	2015	3年	20190331	3893
3	2017	2011010000	企画部企画課	2015	3年	20190331	3894
4							
5							
6							
7							
保存箱ラベル (ファイル一覧表)							

参考

保存箱ラベル(ファイル一覧)

	A	B	C	D	E	F
1	引継年度	所属コード	所属名称	作成年	作成年区分	保存年数区分
2	2017	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	3年
3	2017	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	3年
4	2017	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	3年
5	2017	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	40年
6	2017	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	40年
7	2017	2011010000	企画部企画課	2015	会計年度	40年
保存ファイル目録						

参考

保存ファイル目録

	A	B	C	D	E	F
1	引継年度	所属コード	所属名称	書庫コード	書庫名称	書架コード
2	2017	2011010000	企画部企画課	1	第1書庫	1
3	2017	2011010000	企画部企画課	1	第1書庫	1
4						
5						
6						
7						
引継保存箱一覧表						

参考

引継保存箱一覧表

参考

保存箱ラベル

CSV 出力対象外

Point

- ・引継処理開始前に、当該年度の引継対象ファイルの一覧表を印刷して、確認します。
- ・管理所属を空白にすることで、全所属一括で一覧表を印刷することができます。
- ・引継対象ファイル判定処理を利用している場合は、文書の種類が「紙文書あり」のファイルのみ一覧表に表示されます。
- ・引継年度の変更(延長)や入庫処理実施後に、当該年度の引継ファイルおよび保存箱の一覧表を印刷して、確認します。

ファイル箱詰

引継対象のファイルを保存箱に収納します。
また、ファイルを収納する保存箱を作成します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 なし

【機能】 登録、照会

参考 [ファイル箱詰の機能]

- ・登録……引継対象ファイルの収納情報を登録します。
- ・照会……箱情報、ファイルの収納状況を照会します。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

ファイル箱詰の登録

引継対象ファイルの収納情報を登録します。

所蔵 2011110000 総務部総務課 作成年 平成25年 引継年度 平成27年度

保存箱情報

年限/箱番号 収納有無 書棚コード 引継年度 廃棄年度

保存年限 由 3年

未収納ファイル

文書分類 ファイル名

保存箱追加 保存箱名修正 保存箱削除

1. メニューから遷移後、自動的に検索処理が行われます。検索条件を変更したい場合は、クリアボタン([F2]キー)を押します。

所蔵 2011110000 総務部総務課 作成年 平成25年 引継年度 平成27年度

保存箱情報

年限/箱番号 収納有無 書棚コード 引継年度 廃棄年度

保存年限 由 3年

未収納ファイル

文書分類 ファイル名

保存箱追加 保存箱名修正 保存箱削除

2. 画面左上に「保存箱情報」が表示されます。保存箱の詳細を表示する場合は、「+」を押します。

所蔵 2011110000 総務部総務課 作成年 平成25年 引継年度 平成27年度

保存箱情報

年限/箱番号 収納有無 書棚コード 引継年度 廃棄年度

保存年限 由 3年

未収納ファイル

文書分類 ファイル名

保存箱追加 保存箱名修正 保存箱削除

1 001 陳情・請願

2 002 施設清掃等入札参加資格審査

3 004 法律相談

4 004 報告通知

5 004 個人情報保護

6 004 行政手続

7 005 契約

8 005 文書事務

9 006 行政調査及び財務監視

10 006 行政相談

11 008 工事関係

12 008 補助事業

13 008 気象協会

14 008 消化栓等施設関係

15 011 身元保証書

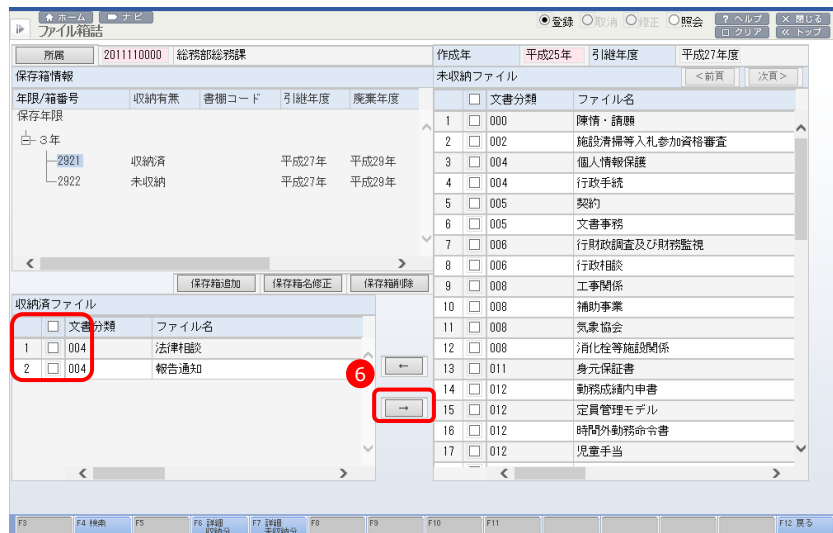
16 012 勤務成績内申書

17 012 定員管理モデル

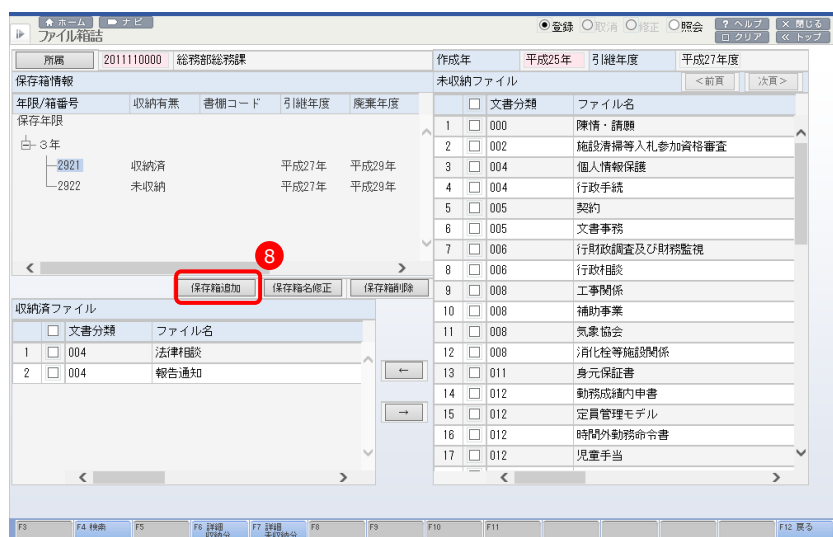
3. 保存箱の行を選択すると、画面右側に未収納のファイルが表示されます。
4. 選択した保存箱に収納するファイルを選択します。
5. 「←」ボタンを押します。
※収納するファイルは複数選択できます。

Point

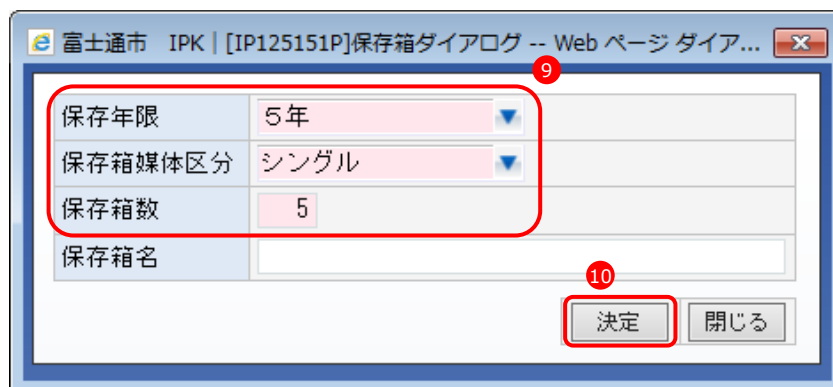
保存箱と同じ保存満期日を迎えるファイルは作成年度が異なっても収納することができます。



6. 保存箱からファイルを取り出す場合は、ファイルを選択後、「→」ボタンを押します。ファイルは複数選択できます。



7. ファイル収納の際に、該当する保存年限の保存箱がない場合は、新規に作成します。保存箱追加ボタンを押します。

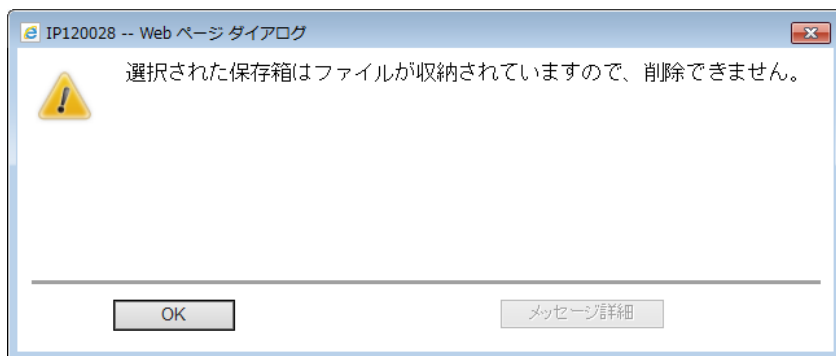


8. 「保存箱」ダイアログが表示されます。
9. 「保存年限」「保存箱媒体区分」(保存箱の大きさ)「保存箱数」を設定します。
10. 決定ボタンを押します。

11. 追加した保存箱が表示されます。

12. 削除する場合は、保存箱を選択して、保存箱削除ボタンを押します。

13. 削除した保存箱が表示されなくなります。



- 14.** 保存箱にファイルが収納されている場合は、保存箱の削除はできません。
削除したい場合は、いったん保存箱からファイルを取り出す必要があります。

ファイル箱詰の照会

箱情報、ファイルの収納状況を照会します。

1. 「機能区分」で「照会」を選択します。
2. 検索ボタン([F4]キー)を押します。

Point

- ・保存箱媒体区分は、最小のサイズを基準に相対的に設定します。
また、書棚の入庫可能数の管理にも利用します。
※保存箱へのファイルの収納可能数は管理していません。
- ・保存箱の保存満期日とファイルの保存満期日が同じであれば、作成年度が異なっても同じ保存箱に収納することができます。
- ・保存箱にファイルが収納されている場合は、保存箱の削除はできません。
- ・引継対象ファイル判定処理を利用している場合は、文書の種類が「紙文書あり」のファイルのみ未収納ファイル一覧に表示されます。

廃棄管理

各所属の廃棄状況を管理し、廃棄準備を行います。
廃棄依頼のあった所属に対して、システム上での廃棄処理を行います。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 なし

【機能】 登録、取消

参考 [廃棄管理(廃棄準備)の機能]

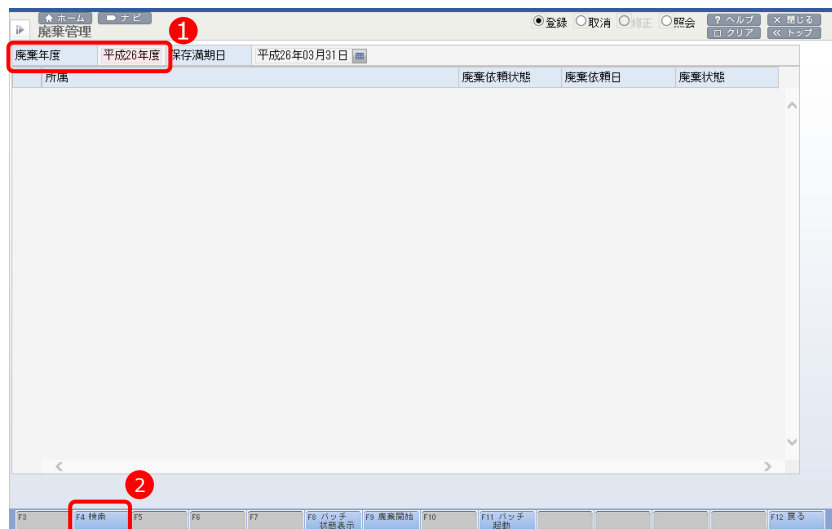
- ・登録……各所属の廃棄状況(廃棄準備)登録及び、廃棄処理を行います。
- ・取消……各所属の廃棄状況(廃棄準備)を取消します。

メモ

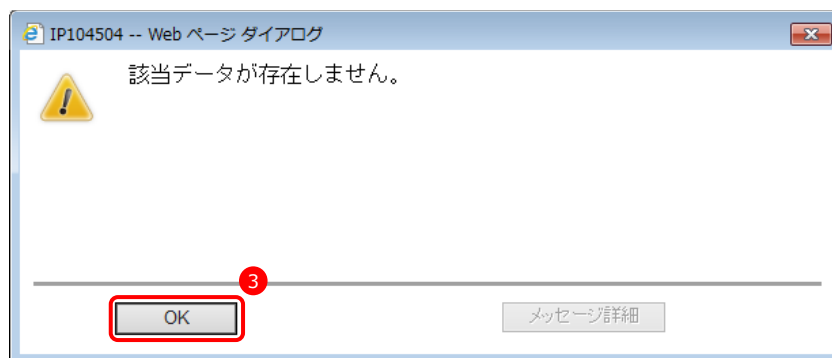
参照 ➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

廃棄管理(廃棄準備)の登録

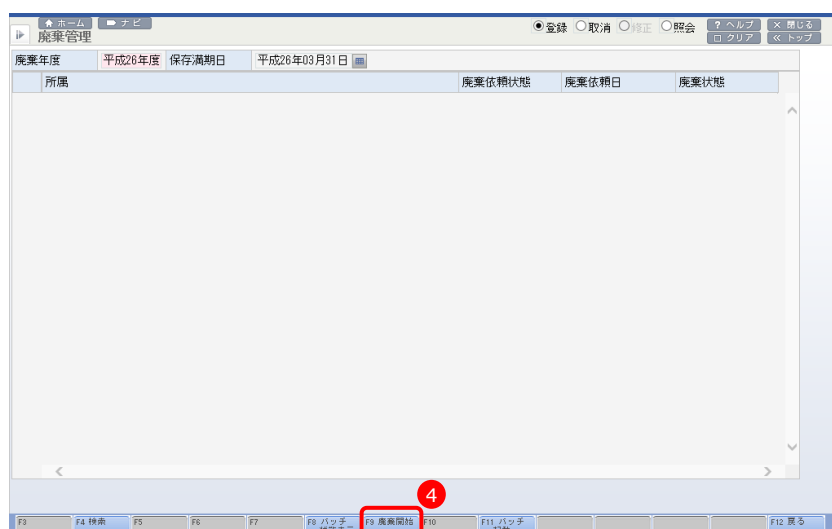
廃棄状況を確認して、廃棄処理の準備を開始します。



1. 「廃棄年度」に廃棄処理を行う年度を入力します。
2. 検索ボタン([F4]キー)を押して、既に廃棄開始処理が行われていないか確認します。



3. 該年度の廃棄開始処理が行われていない場合は、メッセージが表示されます。「OK」を選択します。



4. 廃棄開始ボタン([F9]キー)を押します。

ホーム

ナビ

登録

取消

修正

照会

ヘルプ

閉じる

クリア

トップ

廃棄管理

平成26年度

保存満期日

平成26年03月31日

所属	廃棄依頼状態	廃棄依頼日	廃棄状態
2 会計課	未依頼		未廃棄
3 工事検査官	未依頼		未廃棄
4 企画部企画課	依頼済	平成25年07月27日	未廃棄
5 企画部広報課	未依頼		未廃棄
6 総務部総務課	未依頼		未廃棄
7 総務部総務課管理係	未依頼		未廃棄
8 総務部人事課	未依頼		未廃棄
9 総務部財政課	未依頼		未廃棄
10 総務部契約課	未依頼		未廃棄
11 市民部市民生活課市民窓口係	未依頼		未廃棄
12 市民部市民生活課市民参画係	未依頼		未廃棄
13 市民部国保年金課	未依頼		未廃棄
14 市民部戸籍市民課	未依頼		未廃棄
15 福祉課	未依頼		未廃棄
16 農林土木課	未依頼		未廃棄
17 農業振興課	未依頼		未廃棄
18 観光商工課	未依頼		未廃棄
19 道路整備課	未依頼		未廃棄

F3

F4 検索

F5

F6

F7

F8 パッチ状態表示

F9 廃棄開始

F10

F11 パッチ起動

F12 戻る

5. 各所属の廃棄状況が一覧に表示されます。
※この段階では全所属未実施の状態が表示されます。

廃棄管理(廃棄準備)の取消

廃棄依頼状態を確認して、廃棄開始処理を取消します。

所属	廃棄依頼状態	廃棄依頼日	廃棄状態
2 会計課	未依頼		未廃棄
3 工事検査官	未依頼		未廃棄
4 企画部企画課	依頼済	平成25年07月27日	未廃棄
5 企画部広報課	未依頼		未廃棄
6 総務部総務課	未依頼		未廃棄
7 総務部総務課管理係	未依頼		未廃棄
8 総務部人事課	未依頼		未廃棄
9 総務部財政課	未依頼		未廃棄
10 総務部契約課	未依頼		未廃棄
11 市民部市民生活課市民窓口係	未依頼		未廃棄
12 市民部市民生活課市民参画係	未依頼		未廃棄
13 市民部国保年金課	未依頼		未廃棄
14 市民部戸籍市民課	未依頼		未廃棄
15 福祉課	未依頼		未廃棄
16 農林土才課	未依頼		未廃棄
17 農業振興課	未依頼		未廃棄
18 観光商工課	未依頼		未廃棄
19 道路整備課	未依頼		未廃棄

1. 全所属ともに未依頼、未廃棄の場合は、廃棄開始処理自体を取り消すことができます。
2. 「機能区分」で「取消」を選択します。
3. 「廃棄年度」を設定します。
4. 検索ボタン([F4]キー)を押して、該当年度の全所属の処理状態を確認します。
5. 更新ボタン([F9]キー)を押します。

Point

- ・廃棄処理では、画面で設定した廃棄年度以前のファイル・保存箱も合わせて、廃棄対象として処理が実施されます。
- ・バッチ処理実施時点で、一覧の廃棄依頼状態が「依頼済」で廃棄状態が「未廃棄」状態の所属に対して、一括で処理します。
- ・廃棄依頼状態「依頼済」が1所属でもある場合は、廃棄開始処理の取消はできません。

廃棄管理(廃棄分のファイル、及び保存箱の廃棄)の登録

廃棄依頼状況を確認して、廃棄処理を行います。

所属	廃棄依頼状態	廃棄依頼日	廃棄状態
4 企画部企画課	依頼済	平成25年07月27日	未廃棄
5 企画部広報課	未依頼		未廃棄
6 総務部総務課	未依頼		未廃棄
7 総務部総務課管理係	未依頼		未廃棄
8 総務部人事課	未依頼		未廃棄
9 総務部財政課	未依頼		未廃棄
10 総務部契約課	未依頼		未廃棄
11 市民部市民生活課市民窓口係	未依頼		未廃棄
12 市民部市民生活課市民参画係	未依頼		未廃棄
13 市民部国保年金課	未依頼		未廃棄
14 市民部戸籍市民課	未依頼		未廃棄
15 福祉課	未依頼		未廃棄
16 農林土木課	未依頼		未廃棄
17 農業振興課	未依頼		未廃棄
18 観光商工課	未依頼		未廃棄
19 道路整備課	未依頼		未廃棄
20 建設部地域整備課	未依頼		未廃棄
21 水道課	未依頼		未廃棄

1. 「廃棄年度」に廃棄処理を行う年度を入力します。

2. 検索ボタン([F4]キー)を押して、各所属の廃棄依頼状況を確認します。

所属	廃棄依頼状態	廃棄依頼日	廃棄状態
4 企画部企画課	依頼済	平成25年07月27日	未廃棄
5 企画部広報課	未依頼		未廃棄
6 総務部総務課	未依頼		未廃棄
7 総務部総務課管理係	未依頼		未廃棄
8 総務部人事課	未依頼		未廃棄
9 総務部財政課	未依頼		未廃棄
10 総務部契約課	未依頼		未廃棄
11 市民部市民生活課市民窓口係	未依頼		未廃棄
12 市民部市民生活課市民参画係	未依頼		未廃棄
13 市民部国保年金課	未依頼		未廃棄
14 市民部戸籍市民課	未依頼		未廃棄
15 福祉課	未依頼		未廃棄
16 農林土木課	未依頼		未廃棄
17 農業振興課	未依頼		未廃棄
18 観光商工課	未依頼		未廃棄
19 道路整備課	未依頼		未廃棄
20 建設部地域整備課	未依頼		未廃棄
21 水道課	未依頼		未廃棄

3. 一覧に各所属の廃棄依頼状態が表示されます。

4. バッチ起動ボタン([F11]キー)を押して、廃棄処理を行います。

5. バッチ処理一覧画面で正常終了したか確認を行います。

所属	廃棄依頼状態	廃棄依頼日	廃棄状態
3 工務部工務課	未依頼		未廃棄
4 企画部企画課	依頼済	平成25年07月27日	未廃棄
5 企画部広報課	未依頼		未廃棄
6 総務部総務課	未依頼		未廃棄
7 総務部総務課管理係	未依頼		未廃棄
8 総務部人事課	未依頼		未廃棄
9 総務部財政課	未依頼		未廃棄
10 総務部契約課	未依頼		未廃棄
11 市民部市民生活課市民窓口係	未依頼		未廃棄
12 市民部市民生活課市民参画係	未依頼		未廃棄
13 市民部国保年金課	未依頼		未廃棄
14 市民部戸籍市民課	未依頼		未廃棄
15 福祉課	未依頼		未廃棄
16 農林土木課	未依頼		未廃棄
17 農業振興課	未依頼		未廃棄
18 観光商工課	未依頼		未廃棄
19 道路整備課	未依頼		未廃棄
20 建設部地域整備課	未依頼		未廃棄
21 水道課	未依頼		未廃棄

6. バッチ処理後、検索ボタン([F4]キー)を押して、「廃棄状態」が「廃棄済」になっていることを確認します。

Point

- ・廃棄処理では、画面で設定した廃棄年度以前のファイル・保存箱も合わせて、廃棄対象として処理が実施されます。
- ・バッチ処理実施時点で、一覧の廃棄依頼状態が「依頼済」で廃棄状態が「未廃棄」状態の所属に対して一括で処理します。

ファイル所管替え

機構改革時の事務移管などにより、ファイルの管理元所属を変更する場合に使用します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 なし

【機能】 登録

参考 [ファイル所管替えの機能]

- ・登録……ファイルの管理元所属を変更します。

メモ

参照 → 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

ファイル所管替えの登録

ファイル所管替えを登録します。

1. 旧ファイル所属

1. 旧ファイル所属ボタンを押して、管理元を変更するファイルの旧所属を選択します。
※「所属一覧」画面へ遷移後、該当する所属を選択します。

2. F4 検索

ファイル名	サブタイトル名	年	文書分類	保存年限
1	決算関係	平成18年度	060	10年
2	条例規則等原議	平成18年度	000	永年
3	陳情・請願	平成18年度	000	10年
4	決算関係	平成19年度	060	10年
5	条例規則等原議	平成19年度	000	永年
6	陳情・請願	平成19年度	000	10年
7	法制審査委員会	平成25年度	004	1年
8	訴訟	平成25年度	004	永年
9	復命書	平成25年度	000000	3年
10	照会・回答	平成25年度	000000	3年
11	その他	平成25年度	000000	3年
12	一般文書	平成25年度一般文書	000000	1年

2. 検索ボタン([F4]キー)を押して、旧所属が管理しているファイルを検索します。

4. 新ファイル所属

3. 検索後、旧所属のファイルが一覧に表示されます。
管理元を変更するファイルを選択します。
4. 新ファイル所属ボタンを押して、新ファイル所属を指定します。

所管替え元
旧ファイル所管 2011010000 企画部企画課 作成年 適用日 平成27年04月01日

検索結果一覧

ファイル名	サブタイトル名	年	文書分類	保存年限
☐ 決算関係		平成18年度	060	10年
☐ 条例規則等原稿		平成18年度	000	永年
☒ 陳情・請願		平成18年度	000	10年
☒ 決算関係		平成19年度	060	10年
☐ 条例規則等原稿		平成19年度	000	永年
☐ 陳情・請願		平成19年度	000	10年
☐ 法制審査委員会		平成25年度	004	1年
☐ 訴訟		平成25年度	004	永年
☐ 復命書		平成25年度	000000	3年
☐ 照会・回答		平成25年度	000000	3年
☐ その他		平成25年度	000000	3年
☐ 一般文書	平成25年度一般文書	平成25年度	000000	1年

所管替え先
新ファイル所管 2011110000 総務部総務課 所管替え先適用日 平成27年04月01日

F3 検索 F4 検索 F5 F6 F7 F8 詳細 F9 文書検索 F10 F11 更新 F12 戻る

5. 更新ボタン([F11]キー)を押します。
※新ファイル所属を指定していない場合は、メッセージが表示されます。

Point

複数ファイルを選択して更新することで、一括で変更が可能です。

IP120300 -- Web ページ ダイアログ

ファイル所管替えデータを出力しますか？

はい いいえ メッセージ詳細

6. 所管替えデータを CSV ファイルに保存する場合は、「はい」を選択します。
7. 「ファイルダウンロード一覧」画面からファイルを選択して保存します。

Point

- ・複数のファイルを選択することにより、管理元の所属を一括で変更できます。
- ・ファイルと同時にそのファイルに綴じられている文書の管理元所属も変更されます。

文書所管替え

文書の綴じ込み先ファイルを変更する場合などに使用します。

【処理のタイミング】

【出力帳票】 なし

【機能】 登録

参考 [ファイル一括登録(バッチ処理)の機能]

- ・登録……文書の綴じ込み先ファイルを変更します。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

文書所管替えの登録

文書所管替えを登録します。

所管替え元

文書種別
 ☐ 収受
 ☐ 供覧
 ☐ 起家
 ☐ 発送
 ☐ 公示
 通用日
 平成27年04月01日

検索結果一覧
 < 前頁
 次頁 >

年	文書番号	件名

所管替え先

新文書の所属
 所管替え先適用日
 平成27年04月01日

1. 旧ファイルボタンを押して、文書の綴じ込み先を変更するファイル(旧ファイル)を選択します。
※「ファイル検索・一覧」画面へ遷移後、該当するファイルを選択します。

●登録 ●取消 ○修正 ○照会 ●ヘルプ ●閉じる
 文書所管管先 検索 クリア トップ

所管管先元

旧ファイル 10061 一般文書

文書種別 ☐ 収受 ☐ 供覧 ☐ 取案 ☐ 発送 ☐ 公示 適用日 平成27年04月01日

検索結果一覧 < 前頁 次頁 >

☐	年	文書番号	件名
1	☐ 平成27年度	富企企第 8号	関連文書グループの運用について
2	☐ 平成27年度	富企企第 7号	生活保護法第63条の規定による費用返還について（通知）
3	☐ 平成27年度	富企企第 8号	マット借用のお問い合わせ
4	☐ 平成27年度	富企企第 5号	介護給付費の支給決定について
5	☐ 平成27年度		交通安全研修の開催について
6	☐ 平成27年度		旅費条例等改正に伴う運用等の変更について
7	☐ 平成27年度		カフェテリアプラン事業の概要について
8	☐ 平成27年度		日常生活用具の給付決定について

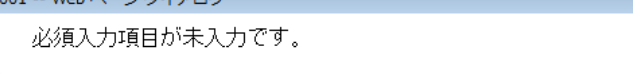
所管管先元

新ファイル 新文書の所属 所管管先元適用日 平成27年04月01日

2

F3 F4 検索 F5 F6 F7 F8 詳細 F9 F10 F11 更新 F12 戻る

- 2.** 検索ボタン([F4]キー)を押して、旧ファイルに綴じてある文書を検索します。



IP100001 -- Web ページ ダイアログ

必須入力項目が未入力です。

3

OK

メッセージ詳細

- ### 3. 旧ファイルを選択していない場合は、メッセージが表示されます。 「OK」を選択して、旧ファイルを選択してください。

文書所管替え

旧ファイル: 10061 一般文書

文書種別: ☐ 収受 ☐ 供覧 ☐ 起案 ☐ 発送 ☐ 公示

適用日: 平成27年04月01日

☐	年	文書番号	件名
☐	平成27年度	富企企第 8号	関連文書グループの運用について
☐	平成27年度	富企企第 7号	生活保護法第63条の規定による費用返還について (通知)
☒	平成27年度	富企企第 6号	マツ借用のお願い
☒	平成27年度	富企企第 5号	介護給付費の支給決定について
☐	平成27年度		交通安全研修の開催について
☐	平成27年度		旅費条例等改正に伴う運用等の変更について
☐	平成27年度		カフェテリアプラン事業の概要について
☐	平成27年度		日常生活用具の給付決定について

所管替え先

新ファイル:

新文書の所属:

所管替え先適用日: 平成27年04月01日

4. 旧ファイルに綴じられている文書が一覧に表示されます。綴じ込み先ファイルを変更する文書を選択します。

5. 新ファイルボタンを押して、綴じ込み先の新ファイルを指定します。

文書所管替え

旧ファイル: 10061 一般文書

文書種別: ☐ 収受 ☐ 供覧 ☐ 起案 ☐ 発送 ☐ 公示

適用日: 平成27年04月01日

☐	年	文書番号	件名
☐	平成27年度	富企企第 8号	関連文書グループの運用について
☐	平成27年度	富企企第 7号	生活保護法第63条の規定による費用返還について (通知)
☒	平成27年度	富企企第 6号	マツ借用のお願い
☒	平成27年度	富企企第 5号	介護給付費の支給決定について
☐	平成27年度		交通安全研修の開催について
☐	平成27年度		旅費条例等改正に伴う運用等の変更について
☐	平成27年度		カフェテリアプラン事業の概要について
☐	平成27年度		日常生活用具の給付決定について

所管替え先

新ファイル: 10066 一般文書

新文書の所属: 平成25年度 一般文書

所管替え先適用日: 平成27年04月01日

6. 更新ボタン([F11]キー)を押します。
※新ファイルを指定していない場合は、メッセージが表示されます。

Point

複数文書を選択して更新すると、一括で変更が可能です。

IP120300 -- Web ページ ダイアログ

文書所管替えデータを出力しますか?

7. 所管替えデータを CSV ファイルに保存する場合は、「はい」を選択します。

8. 「ファイルダウンロード一覧」画面からファイルを選択して保存します。

Point

・複数の文書を選択することにより、綴じ込み先ファイルを一括で変更できます。

統計資料

統計資料を印刷する、もしくはCSVファイルを出力することにより、各所属の文書、ファイル、保存箱の登録状況を確認します。また、電子決裁を導入している場合は、起案、供覧文書の電子決裁件数および添付文書の電子化件数を確認できます。

【処理のタイミング】

【出力帳票】

文書件数一覧表、ファイル件数一覧表、保存箱件数一覧表、
電子決裁比率一覧表、添付文書電子化率一覧表

【機能】

照会

参考【統計資料の機能】

- ・照会……統計資料の印刷やCSV出力をします。

メモ

参照➡ 基本操作については「[基本操作](#)」編へ

統計資料の印刷

統計資料の印刷やCSV出力をします。

The screenshot shows the '統計資料' (Statistics) screen. The '出力条件' (Output Conditions) section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- 年 (Year): 平成28年 (Heisei 28)
- 月 (Month): 指定なし (None)
- 出力対象 (Output Target):
 - ☐ 文書件数一覧表 (Document Count List Table)
 - ☐ ファイル件数一覧表 (File Count List Table)
 - ☐ 保存箱件数一覧表 (Storage Box Count List Table)
 - ☐ 電子決裁比率一覧表 (Electronic Approval Rate List Table)
 - ☐ 添付文書電子化率一覧表 (Attachment Document Digitization Rate List Table)
- 出力形式 (Output Format):
 - ☒ 帳票 (Form)
 - ☐ CSVファイル (CSV File)

The 'F11 バッチ起動' (F11 Batch Start) button is highlighted with a red box and labeled with a red circle 3.

1. 出力する統計表の「年度」「年区分」「月」を設定します。
2. 「出力対象」「出力形式」を選択します。
3. バッチ起動ボタン([F11]キー)を押します。
4. 帳票は「バッチ処理状態一覧」画面から出力し、CSVファイルは「CSVファイル一覧」画面からダウンロードします。

The screenshot shows the 'IP100001 -- Web ページ ダイアログ' (IP100001 -- Web Page Dialog) window. The message '必須入力項目が未入力です。' (Required input item is not entered.) is displayed. The 'OK' button is highlighted with a red box and labeled with a red circle 5.

5. 「年度」「年区分」が設定されていない場合は、メッセージが表示されます。「OK」を選択して、設定しなおします。

文書件数一覧表

1 頁
平成26年 1月28日
15時28分52秒

平成25年度 会計年度

所属名	文書件数	収受件数	起案件数	発送件数	公示件数
建設部	0	0	0	0	0
会計課	12	0	12	0	0
工事検査官	0	0	0	0	0
企画部企画課	9	6	2	1	0
企画部広報課	0	0	0	0	0
総務部総務課	61	9	38	14	0
総務部総務課管理係	0	0	0	0	0
総務部人事課	0	0	0	0	0
総務部財政課	0	0	0	0	0
総務部契約課	0	0	0	0	0
市民部市民生活課市民窓口係	0	0	0	0	0
市民部市民生活課市民参画係	0	0	0	0	0
国保年金課	0	0	0	0	0

参考

(帳票)文書件数一覧表

ファイル件数一覧表

1 頁
平成26年 1月28日
15時29分24秒

平成25年度 会計年度

所属名	ファイル件数	常用	1年	3年	5年	10年	30年	永年
建設部	0	0	0	0	0	0	0	0
会計課	1	0	1	0	0	0	0	0
工事検査官	0	0	0	0	0	0	0	0
企画部企画課	4	0	1	3	0	0	0	0
企画部広報課	0	0	0	0	0	0	0	0
総務部総務課	89	0	12	20	0	33	0	24
総務部総務課管理係	0	0	0	0	0	0	0	0
総務部人事課	1	0	1	0	0	0	0	0
総務部財政課	0	0	0	0	0	0	0	0
総務部契約課	0	0	0	0	0	0	0	0
市民部市民生活課市民窓口係	0	0	0	0	0	0	0	0
市民部市民生活課市民参画係	0	0	0	0	0	0	0	0
国保年金課	0	0	0	0	0	0	0	0

参考

(帳票)ファイル件数一覧表

保存箱件数一覧表

1 頁
平成26年 1月28日
15時29分59秒

平成25年度

所属名	保存箱件数	3年	5年	10年	30年	永年
建設部	0	0	0	0	0	0
会計課	0	0	0	0	0	0
工事検査官	0	0	0	0	0	0
企画部企画課	0	0	0	0	0	0
企画部広報課	0	0	0	0	0	0
総務部総務課	0	0	0	0	0	0
総務部総務課管理係	0	0	0	0	0	0
総務部人事課	0	0	0	0	0	0
総務部財政課	0	0	0	0	0	0
総務部契約課	0	0	0	0	0	0
市民部市民生活課市民窓口係	0	0	0	0	0	0
市民部市民生活課市民参画係	0	0	0	0	0	0
国保年金課	0	0	0	0	0	0

参考

(帳票)保存箱件数一覧表

電子決裁比率一覧表

1 頁
平成26年 1月28日
15時30分32秒

参考

(帳票)電子決裁比率一覧表

平成25年度

会計年度

管理所属	起案		簡易起案		一応供覧		供覧		全文書		%
	紙	電子	紙	電子	紙	電子	紙	電子	紙	電子	
建設部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
会計課	1	11	0	0	0	1	0	0	1	12	92.3
工事検査官	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
企画部企画課	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0.0
企画部広報課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
総務部総務課	16	22	0	0	2	4	0	0	18	26	59.0
総務部総務課管理係	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
総務部人事課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
総務部財政課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
総務部契約課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
市民部市民生活課市民窓口係	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
市民部市民生活課市民参画係	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
国保年金課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
戸籍市民課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
福祉課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
農林土木課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

添付文書電子化率一覧表

1 頁
平成26年 1月28日
15時31分04秒

参考

(帳票)添付文書電子化率一覧表

平成25年度

会計年度

管理所属	收受		供覧		起案		発送		公示	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
建設部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
会計課	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
工事検査官	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
企画部企画課	6	0	1	0	2	0	0	0	0	0
企画部広報課	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
総務部総務課	4	0	5	0	22	2	7	1	0	0
総務部総務課管理係	3	2	1	0	13	1	5	1	0	0
総務部人事課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

文書件数一覧表 (CSVファイル出力) .csv - Microsoft Excel

所屬コード	所屬名称	収受件数	供覧件数	起案件数	発送件数	公示件数	文書件数
123456789	建設部	0	0	0	0	0	0
2010210000	会計課	0	1	12	0	0	13
2010220000	工事検査官	0	0	0	0	0	0
2011010000	企画部企画	6	1	2	1	0	10
2011020000	企画部広報	0	0	0	0	0	0
2011110000	総務部総務	9	0	38	14	0	67
2011120000	総務部人事	0	0	0	0	0	0
2011130000	総務部財政	0	0	0	0	0	0
2011140000	総務部契約	0	0	0	0	0	0
2011210000	市民部市民	0	0	0	0	0	0
2011210030	市民部市民	0	0	0	0	0	0
2011220000	国保年金課	0	0	0	0	0	0
2011230000	戸籍市民課	0	0	0	0	0	0
2011310000	福祉課	0	0	0	0	0	0
2011410000	農林土木課	0	0	0	0	0	0
2011420000	農業振興課	0	0	0	0	0	0
2011430000	観光商工課	0	0	0	0	0	0
2011510000	道路整備課	0	0	0	0	0	0
2011520000	建設部地保	11	0	23	2	0	36
2011610000	水道課	0	0	0	0	0	0
7011010000	教育総務課	0	0	0	0	0	0
7011020000	学校教育課	0	0	0	0	0	0
7011030000	保育課	0	0	0	0	0	0
7011040000	学校給食課	0	0	0	0	0	0

参考

(CSVファイル)文書件数一覧表

参考

(CSVファイル)ファイル件数一覧表

ファイル数一覧表 (CSVファイル出力) .csv - Microsoft Excel

ファイルホーム挿入ページレイアウト表式データ校閲表示

MS Pゴシック11A

見出し付

クリップボード

フォント

記号

スタイル

条件付き書式

テーブルとして書式設定

セルのスタイル

挿入

並べ替えとフィルター

検索と選択

セル

編集

AI

ファイル件数一覧表 (CSVファイル出力) .csv

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ファイル件数	作成年:平成25年度(会計年度)											
2	所属コード	所属名称	常用	1年	3年	5年	10年	30年	永年	ファイル件数			
3	123E+08	建設部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	201E+08	会計課		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5	201E+08	工事検査課		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	201E+08	企画部企画		0	1	3	0	0	0	0	4	0	0
7	201E+08	企画部広報		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	201E+08	総務部総務		0	12	20	0	33	0	24	89	0	0
9	201E+08	総務部総務		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	201E+08	総務部人事		0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
11	201E+08	総務部財政		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	201E+08	総務部契約		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	201E+08	市民部市民		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	201E+08	市民部市民		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	201E+08	国保年金部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	201E+08	戸籍市民部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	201E+08	福祉課		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	201E+08	農林土木部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	201E+08	農業振興部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	201E+08	観光商工部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	201E+08	道路整備部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	201E+08	建設部地産		0	1	3	0	0	0	0	4	0	0
23	201E+08	水道課		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	701E+08	教育総務部		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	701E+08	学校教育課		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	701E+08	保育課		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	701E+08	学校給食課		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ファイル件数一覧表 (CSVファイル出力)

コマンド

参考

(CSVファイル)保存箱件数一覧表

保存箱件数一覧表 (CSVファイル出力).csv - Microsoft Excel

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示

MS PowerPoint

11A A

数値%

条件付き書式

挿入

Σ

テーブルとして書式設定

セルのスタイル

書式

スタイル

セル

挿入

並べ替えとフィルター

検索とフィルター

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

選択と選択

参考

(CSVファイル)電子決裁比率一覧表

電子決裁比率一覧表 (C S Vファイル出力) .csv - Microsoft Excel

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示

MSプロセック

11

A A

数式

%

セルのスタイル

スタイル

セル

条件付き書式

テーブルとして書式設定

セルのスタイル

挿入

削除

書式

既定値とフィルタ

検索とフィルタ

選択

貼り付け

クリップボード

フォント

配置

数値

電子決裁比率一覧表(CSVファイル出力) .csv

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	電子決裁	作成年:平成25年度(会計年度)											
2	所属コード	所属名称	起案(押印)	起案(電子)	簡易起案	簡易起案(一応供覧)	一応供覧(供覧(押印)	供覧(電子)	合計(押印)	合計(電子)			
3	123E+08	建設部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	201E+08	会計課	1	11	0	0	0	1	0	0	0	1	12
5	201E+08	工事検査課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	201E+08	企画部企画	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
7	201E+08	企画部広報	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	201E+08	総務部総務	16	22	0	0	0	2	4	0	0	18	26
9	201E+08	総務部総務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	201E+08	総務部人事	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	201E+08	総務部財政	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	201E+08	総務部契約	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	201E+08	市民部市民	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	201E+08	市民部市民	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	201E+08	国保年金部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	201E+08	戸籍市民部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	201E+08	福祉課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	201E+08	農林土木部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	201E+08	農業振興部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	201E+08	観光商工部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	201E+08	道路整備部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	201E+08	建設部地産	3	20	0	0	0	0	0	0	0	3	20
23	201E+08	水環境課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	701E+08	教育総務部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	701E+08	学校教育部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	701E+08	保育課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	701E+08	学校給食部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

電子決裁比率一覧表(CSVファイル出力)

コマンド

100%

添付文書電子化率一覧表 (CSVファイル出力) .csv - Microsoft Excel

ファイルホーム挿入ページレイアウト表紙データ参照表示

印刷範囲を指定して印刷する印刷範囲を指定して

参考

(CSVファイル)添付文書電子化率一覧表

Point

- ・件数が「0」件の場合でも、帳票・CSVファイルは出力されます。
- ・年及び年区分単位で、各所属の統計情報を出力します。