



# 電子決裁システム 総合マニュアル

第1章 概要／第2章 基本・共通操作

令和6年1月31日

デジタル庁

# 改訂履歴

| 日付         | 章                                       | 改訂内容                                                  |
|------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 2022/2/22  |                                         | 初版                                                    |
| 2022/3/31  | 全章                                      | 画面等を最新版に更新                                            |
| 2022/5/31  | 全章                                      | 導入文の修正等                                               |
| 2022/10/27 | 全章<br>2.2.1<br>2.3.1.2                  | 画面等を最新版に更新<br>入力可能文字、不可の文字、スペースについての補足説明を追記<br>説明文を修正 |
| 2022/11/1  | 2.3.1.4                                 | 説明文を修正                                                |
| 2022/11/16 | 全章<br>2.2.2.1                           | 操作結果の修正等<br>集計情報の詳細を追記                                |
| 2023/2/20  | 2.2.2.1                                 | 「処理待ち案件」の詳細を追記                                        |
| 2023/3/30  | 1.8<br>1.9<br>2.6.1                     | システム改修に伴い説明内容を修正                                      |
| 2023/6/13  | 全章                                      | システム改修に伴い説明内容を修正                                      |
| 2023/8/2   | 2.2.3                                   | システム改修に伴い説明内容を修正                                      |
| 2023/12/4  | 2.2.1<br>2.6.1                          | 説明文を修正                                                |
| 2024/1/31  | 2.1<br>2.2<br>2.4.4<br>2.6.2<br>2.3.1.4 | 画面等を最新版に更新<br>説明文を修正                                  |
|            |                                         |                                                       |
|            |                                         |                                                       |
|            |                                         |                                                       |
|            |                                         |                                                       |
|            |                                         |                                                       |
|            |                                         |                                                       |
|            |                                         |                                                       |
|            |                                         |                                                       |
|            |                                         |                                                       |
|            |                                         |                                                       |

# 目次

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 改訂履歴 .....                            | 2  |
| 目次 .....                              | 3  |
| 本マニュアルの読み方 .....                      | 5  |
| 本マニュアルの表記 .....                       | 5  |
| 第 1 章    概要 .....                     | 6  |
| 1.1    本マニュアルの目的 .....                | 6  |
| 1.2    本マニュアルの利用対象者 .....             | 6  |
| 1.3    本マニュアルに含まれる機能の範囲 .....         | 6  |
| 1.4    本マニュアルの構成 .....                | 6  |
| 1.5    電子決裁システムで使用する用語 .....          | 7  |
| 1.6    文書の状態 .....                    | 10 |
| 1.7    電子決裁システムにおける管理者権限とアクセス権限 ..... | 11 |
| 1.8    動作保証環境 .....                   | 12 |
| 1.9    業務パラメータ設定 .....                | 12 |
| 第 2 章    基本・共通操作 .....                | 13 |
| 2.1    電子決裁システムの概要 .....              | 13 |
| 2.1.1    電子決裁システムの開始 .....            | 14 |
| 2.1.2    電子決裁システムの終了 .....            | 16 |
| 2.2    電子決裁システム画面の基本事項 .....          | 17 |
| 2.2.1    主要項目の説明 .....                | 17 |
| 2.2.1.1    サイドメニューの操作 .....           | 24 |
| 2.2.2    画面構成 .....                   | 26 |
| 2.2.2.1    ホーム画面 .....                | 26 |
| 2.2.2.2    業務画面の表示 .....              | 35 |
| 2.2.3    一覧画面の絞り込み .....              | 36 |
| 2.2.3.1    役割で絞り込む場合 .....            | 36 |
| 2.2.3.2    複数の絞り込み条件を指定する場合 .....     | 37 |
| 2.3    データ入力 .....                    | 38 |
| 2.3.1    文書番号の取得方法 .....              | 38 |
| 2.3.1.1    新規番号の取得 .....              | 38 |
| 2.3.1.2    枝番号を取得する .....             | 42 |
| 2.3.1.3    手動で文書番号を取得する .....         | 45 |
| 2.3.1.4    複数採番 .....                 | 48 |
| 2.3.2    日付の入力 .....                  | 52 |

|             |                              |           |
|-------------|------------------------------|-----------|
| <b>2.4</b>  | <b>ファイルおよび文書の操作</b> .....    | <b>54</b> |
| 2.4.1       | 添付ファイルの登録 .....              | 54        |
| 2.4.1.1     | 別紙・別添の電子ファイルを選択して追加する.....   | 54        |
| 2.4.1.2     | ドラッグ & ドロップによる電子ファイルの追加..... | 57        |
| 2.4.1.3     | ファイル名の指定 .....               | 59        |
| 2.4.2       | 添付ファイルの並び変更.....             | 61        |
| 2.4.3       | 関連文書の追加 .....                | 62        |
| 2.4.4       | CSV ファイルの出力および読込.....        | 64        |
| 2.4.4.1     | CSV ファイルの出力 .....            | 64        |
| 2.4.4.2     | CSV ファイルの読込.....             | 66        |
| <b>2.5</b>  | <b>参照文書の閲覧</b> .....         | <b>68</b> |
| 2.5.1       | 起案文書参照 .....                 | 68        |
| 2.5.2       | 参照する案件の検索、選択 .....           | 70        |
| <b>2.6</b>  | <b>各種様式の出力</b> .....         | <b>73</b> |
| 2.6.1       | 起案・供覧用紙の PDF 出力.....         | 73        |
| 2.6.2       | 行政文書ファイルなどの出力.....           | 76        |
| 2.6.2.1     | 様式出力 .....                   | 76        |
| 2.6.2.2     | 各種提出様式出力 .....               | 79        |
| <b>2.7</b>  | <b>印刷</b> .....              | <b>81</b> |
| 2.7.1       | 起案・供覧用紙の印刷.....              | 81        |
| 2.7.2       | ファイルなどの印刷.....               | 82        |
| <b>2.8</b>  | <b>チャットボットの概要</b> .....      | <b>84</b> |
| <b>2.9</b>  | <b>所属切替え</b> .....           | <b>86</b> |
| <b>2.10</b> | <b>部署・職員検索</b> .....         | <b>88</b> |
| 2.10.1      | 部署検索.....                    | 88        |
| 2.10.2      | 職員検索.....                    | 90        |



# 本マニュアルの読み方

## 本マニュアルの表記

本マニュアルでは、画面上に表示される画面の名称、クリックするボタンなどを区別するため、次のとおりに表記しています。

| 表記 | 意味                   | 表記例                      |
|----|----------------------|--------------------------|
| <> | 画面上に表示される画面の名称を表します。 | <受付文書起案>画面が表示されます。       |
| [] | 画面上でクリックするボタンを表します。  | [起案・決裁管理]をクリックします。       |
| “” | 画面上に表示される項目名を表します。   | “種別”の横に文書の種類が表示されます。     |
| 『』 | 設定値や選択肢を表します。        | “対象”は『個人』または『すべて』を選択します。 |

また、各説明文では、内容に応じて接頭辞を付与しています。

各接頭辞の表記とその意味は次のとおりです。

| 表記 | 意味                   | 表記例                           |
|----|----------------------|-------------------------------|
| ■  | 操作を補足する情報を記載しています。   | ■ 表示されるまでに数秒間かかることがあります。      |
| ➡  | 詳細説明が記載されている段落を示します。 | ➡ 17 ページ「2.2 電子決裁システム画面の基本事項」 |

# 第1章 概要

## 1.1 本マニュアルの目的

本マニュアルは、電子決裁システムの操作のためのマニュアルであり、全府省共通の内容となっています。各府省は、当該府省の利用内容に合わせて、本書をカスタマイズして使用することができます。

## 1.2 本マニュアルの利用対象者

本マニュアルは一般利用者、文書管理者、総括文書管理者、文書取扱主任、およびシステム管理者の操作マニュアルとして利用することができます。

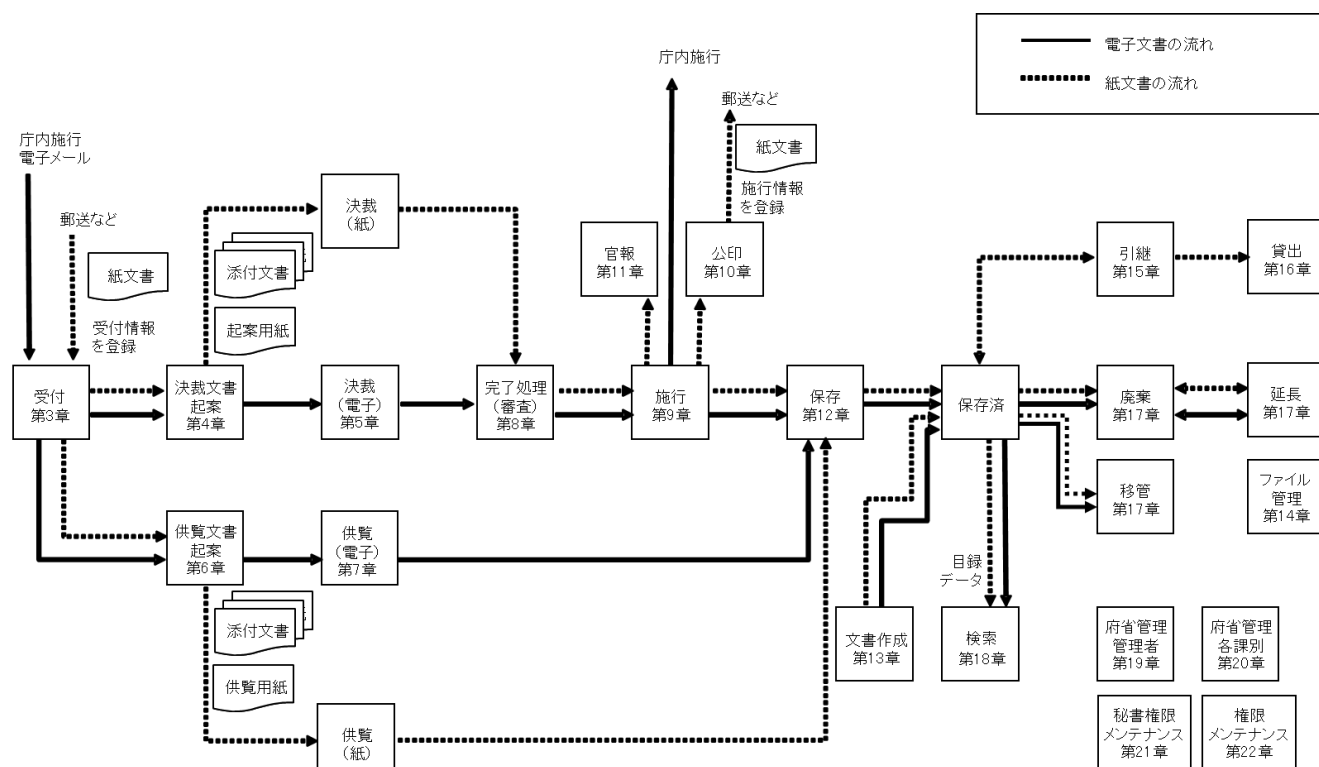
各業務別の操作方法は、別冊、業務別ハンドブックとして編集しています。

## 1.3 本マニュアルに含まれる機能の範囲

本マニュアルでは電子決裁システムの全ての機能の操作方法を説明しています。

## 1.4 本マニュアルの構成

文書管理事務と本マニュアルとの対応は以下のとおりです。



■ 本マニュアルは複数のファイルに分かれています。

文書管理事務のより詳細な内容から確認すべきファイルを調べたい場合は、別紙 3「総合マニュアル目次一覧」を参照してください。

## 1.5 電子決裁システムで使用する用語

電子決裁システムで使用する主要用語は以下のとおりです。

| No. | 区分            | 用語    | 説明                                                                            | 備考 |
|-----|---------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | 受付            | 受付    | 文書主管課または主務課の担当者が、電子的に受領した文書を電子決裁システムに登録すること。                                  |    |
| 2   |               | 庁内施行  | 同一府省内の他部署に「施行」の取扱いで電子文書を配布すること。                                               |    |
| 3   |               | 他システム | 電子決裁システムと連携している個別業務システム。                                                      |    |
| 4   |               | 配布・転送 | 受付処理を行うべき部署(担当者)に電子文書を送り受付処理を依頼すること。                                          |    |
| 5   |               | 返付    | 配布・転送されてきた電子文書を、受付処理を行わずに、配布・転送処理を行った部署(担当者)に返すこと。                            |    |
| 6   |               | 文書受付  | 紙で受領した文書の情報(件名等)を電子決裁システムに登録すること。                                             |    |
| 7   |               | ごみ箱   | 削除した受信文書を一時的に保存しておく場所。<br>ごみ箱内の文書は元へ戻すことが可能。<br>(ごみ箱から削除した文書はシステムから完全に削除される。) |    |
| 8   | (決裁・供覧<br>共通) | 起案    | 電子決裁を使用して決裁を行うように、電子文書や決裁ルートを電子決裁システムに登録すること。                                 |    |
| 9   |               | 取扱制限  | システムに登録した文書の取扱いに関する制限事項。<br>(例: 再利用禁止、再利用要許可)                                 |    |
| 10  |               | 拡張属性  | 各府省として個別に必要な、文書に関する情報。<br>(例: 国コード: 1000)                                     |    |
| 11  |               | 決裁方法  | 決裁を行う方法。「電子決裁」と「紙決裁」のいずれかを選択することができる。                                         |    |
| 12  |               | 共有区分  | 登録した文書およびその書誌情報を閲覧することができる範囲。                                                 |    |
| 13  |               | 起案者   | 起案文書の内容について責任を負う者。決裁・供覧文書に起案者として記載される職員であり、本来の責任者という意味でこの語を用いている。             |    |
| 14  |               | 担当者   | 実際に電子決裁システムを使って起案処理を行う者。                                                      |    |
| 15  |               | 廃案    | 起案を取り消すこと。                                                                    |    |
| 16  |               | 完全削除  | 電子決裁システム内にデータを残さずに削除すること。完全削除した文書はその後参照ができなくなる。                               |    |
| 17  |               | 受付起案  | 受付処理を行った電子文書を基に決裁を起案すること。                                                     |    |
| 18  | 決裁文書<br>起案    | 起案例   | 起案文書の雛形として使用する文書。過去に起案した文書を登録して利用する。                                          |    |
| 19  |               | 共同起案  | 複数の部署の職員が連名で起案すること。                                                           |    |
| 20  |               | 受付供覧  | 受付処理を行った電子文書を基に供覧を起案すること。                                                     |    |

| No. | 区分         | 用語     | 説明                                                                                                    | 備考 |
|-----|------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 21  | 供覧文書<br>起案 | 供覧例    | 供覧文書の雛形として使用する文書。過去に供覧した文書を登録して利用する。                                                                  |    |
| 22  | 電子決裁       | 決裁ルート  | 承認者および最終決裁者を回議順に並べたもの。                                                                                |    |
| 23  |            | ルート設定日 | 決裁ルート設定の基準になる日。<br>基底日に存在した組織構成、職員構成に基づき決裁ルートが設定される。                                                  |    |
| 24  |            | 合議     | 複数の部署をまたいで行う決裁。                                                                                       |    |
| 25  |            | 決裁     | 決裁案件における決裁者による承認の意思表示。                                                                                |    |
| 26  |            | 同報     | 決裁・供覧案件において複数の職員に同時に閲覧を依頼する処理。                                                                        |    |
| 27  |            | 後閲     | 起案者が行う、決裁ルート上の特定の承認者の承認を経ないで決裁案件を処理できる設定。本処理の対象となった承認者による後からの閲覧はシステム上記録される。                           |    |
| 28  |            | 代理     | 決裁案件において、特定の承認者または決裁者の代わりとして設定された職員が承認を行うこと（供覧案件について同じ）。代理設定は案件単位で行う。                                 |    |
| 29  |            | 代決     | 決裁案件において、最終決裁者の代わりとして設定された職員が決裁を行うこと。代決設定は案件単位で行う。                                                    |    |
| 30  |            | 代行     | 決裁案件において、特定の承認者の代わりとして設定された職員が承認を行うこと（供覧案件について同じ。）。代行設定は職員単位で行う。代行設定を行うと、到達したすべての決裁案件を代行者が承認することができる。 |    |
| 31  |            | 差戻し    | 承認者または最終決裁者が、内容の修正を命じる意図をもって、すでに承認した承認者または起案者に決裁案件を送り返すこと。                                            |    |
| 32  |            | 差戻し元   | 差戻し処理を行う者。                                                                                            |    |
| 33  |            | 差戻し先   | 差戻し処理により、案件を差戻された者。                                                                                   |    |
| 34  |            | 引戻し    | 起案者または承認者が、内容を修正する意図をもって、すでに起案または承認した案件を手元に戻すこと。なお、引戻しができるのは、引戻し先以降の者が承認または決裁をしていない場合に限られる。           |    |
| 35  |            | 引戻し元   | 引戻し対象の案件が到達しており、なおかつ承認または決裁を行っていない者。                                                                  |    |
| 36  |            | 引戻し先   | 引戻し処理を行う人。                                                                                            |    |
| 37  |            | 引上げ    | 決裁案件について、承認者または最終決裁者が、あらかじめ設定された決裁ルート上の他の承認者による承認がなされていない段階で承認または決裁を行うこと。                             |    |
| 38  |            | 一時凍結   | 起案者、承認者または最終決裁者が、承認または決裁を一時中断する意図をもって、決裁案件の処理を止めること。                                                  |    |

| No. | 区分     | 用語     | 説明                                                                                                                       | 備考                            |
|-----|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 39  | 完了処理待ち | 完了処理   | 最終決裁者の決裁を経た案件の保存を行うこと。                                                                                                   |                               |
| 40  | 審査     | 審査処理   | 完了処理を行った案件について、最終決裁者等の指示が反映されているかどうかをチェックすること。                                                                           | システム上、本機能の使用を「有」に設定している場合に限る。 |
| 41  | 施行     | 施行明細   | 施行する案件の詳細。(例:〇〇についての回答)<br>施行明細は施行文毎に設定します。                                                                              |                               |
| 42  | 保存     | 保存     | 決裁、施行処理、官報掲載等の事案が完了した文書について、すべての処理が完了したことを電子決裁システムに登録すること。決裁等に係る案件についてはすべて本処理が必須。<br>(本処理がなされていない場合、検索・参照の対象から外れることとなる。) |                               |
| 43  | 文書登録   | 文書登録   | 電子決裁システムにおける決裁または供覧と関係のない文書の本体(紙文書の場合を除く)、および書誌情報を電子決裁システムに保存すること。決裁および供覧の場合と同じく、個々に文書分類を定めて行う。                          |                               |
| 44  | ファイル管理 | 簿冊     | 行政文書ファイル内における行政文書のまとまりの単位。任意の設定が可能。                                                                                      |                               |
| 45  |        | 所管換    | 組織の改廃等に伴い文書の管理部署を分類または行政文書ファイル単位で変更すること。                                                                                 |                               |
| 46  | 引継     | 引継     | 個別の課室の管理下にある行政文書ファイルを文書主管課等の管理下に移すこと。                                                                                    |                               |
| 47  | 貸出     | 貸出     | 引継により文書主管課等が管理している行政文書ファイルを個別の課室に利用させること。                                                                                |                               |
| 48  |        | 返却     | 貸出がなされた文書の利用を終了させること。                                                                                                    |                               |
| 49  | 検索     | 文書検索   | 登録されている書誌情報等の属性情報による文書の検索。                                                                                               |                               |
| 50  |        | ファイル検索 | 登録されている属性情報、文書本体に記載されている語句等による行政文書ファイルの検索。                                                                               |                               |
| 56  | 管理簿    | 受付簿    | 受付処理を行った文書のリスト。                                                                                                          |                               |
| 57  |        | 決裁簿    | 決裁処理を行った文書のリスト。                                                                                                          |                               |
| 58  |        | 施行簿    | 施行を行った文書のリスト。                                                                                                            |                               |

## 1.6 文書の状態

電子決裁システム内の文書は、その処理状況に応じて、「受付済」、「決裁中」などの状態に区分されます。文書の各状態は以下のとおりです。

| 種別           | 操作者 | 状態     | 説明                                                           |
|--------------|-----|--------|--------------------------------------------------------------|
| 受付文書         | 担当者 | 受付待    | 庁内施行により文書が送られ、受付けを行っていない状態。                                  |
|              |     | 一時保存   | 庁内施行された文書を受付ける際に下書き保存した状態。<br>または、文書受付により文書を作成する際に下書き保存した状態。 |
|              |     | 受付済    | 庁内施行された文書を受付けた状態。<br>または、文書受付により受付文書を作成した状態。                 |
|              |     | 配布・転送  | 受付待の文書を他の部署に転送した状態。                                          |
|              |     | 返付     | 他の部署から転送された文書を転送元に戻した状態。                                     |
|              |     | 差戻し    | 庁内施行した部署に文書を差戻した状態。                                          |
|              |     | ごみ箱    | 受付文書をごみ箱に移動した状態。                                             |
| 決裁文書<br>供覧文書 | 起案者 | 起案中    | 決裁文書または供覧文書作成時に下書き保存した状態。                                    |
|              |     | 供覧中    | 供覧文書を供覧者に回覧している状態。                                           |
|              |     | 決裁中    | 決裁文書を決裁方法「電子」として決裁者に回議している状態。                                |
|              |     | 他シス差戻し | 連携システムで起案連携した決裁文書を連携システムに差戻した状態。                             |
|              |     | 紙決裁中   | 決裁文書を決裁方法「紙」として決裁者に回議している状態。                                 |
|              |     | 決裁一時凍結 | 決裁文書を決裁一時凍結した状態。                                             |
|              |     | 供覧終了   | 全ての供覧者が供覧文書の閲覧を終えた状態。                                        |
|              |     | 決裁終了   | 全ての決裁者が決裁文書の決裁を終えた状態。                                        |
|              |     | 文取差戻し  | 決裁審査者から決裁文書を起案者に差戻した状態。                                      |
|              |     | 文取審査待  | 決裁審査者による決裁文書の審査を待っている状態。                                     |
|              |     | 施行処理未了 | 決裁文書の施行を行うことができる状態。                                          |
|              |     | 施行中    | 決裁文書に対し、公印申請中または官報申請中の施行明細が1件以上存在している状態。                     |
|              |     | 施行完了   | 決裁文書の施行が全て完了した状態。                                            |
|              |     | 保存処理未了 | 決裁文書または供覧文書を行政文書ファイルへ保存できる状態。                                |
|              |     | 処理完了   | 決裁文書または供覧文書を行政文書ファイルへ保存した状態。                                 |
|              |     | 廃案     | 決裁文書または供覧文書を廃案した状態。                                          |
|              | 決裁者 | 未決     | 決裁文書の決裁を行える状態。<br>または、供覧文書の閲覧を行える状態。                         |
|              |     | 閲覧待    | 決裁文書または供覧文書を同報者として閲覧できる状態。                                   |
|              |     | 閲覧済    | 決裁文書または供覧文書を同報者として閲覧した状態。                                    |
|              |     | 承認予約   | 決裁文書を事前に承認予約した状態。                                            |
|              |     | 事前閲覧可  | 決裁文書が自身に到達する前に閲覧することができる状態。                                  |

| 種別 | 操作者    | 状態         | 説明                         |
|----|--------|------------|----------------------------|
|    |        | 後閲済        | 自身が後閲設定された決裁文書を閲覧した状態。     |
|    |        | 後閲待        | 自身が後閲設定された決裁文書を閲覧できる状態。    |
|    |        | 既決         | 決裁文書の決裁を行った状態。             |
|    | 文書取扱主任 | 文書取扱主任審査未了 | 決裁文書の審査を行える状態。             |
|    |        | 文書取扱主任審査完了 | 決裁文書の審査を行った状態。             |
|    | 公印審査者  | 公印審査未了     | 決裁文書の施行明細の公印審査を行える状態。      |
|    |        | 公印審査完了     | 決裁文書の施行明細の公印審査を行った状態。      |
|    |        | 修正確認依頼中    | 決裁文書の施行明細が修正され審査を再依頼された状態。 |
|    | 官報審査者  | 官報審査未了     | 決裁文書の施行明細の官報審査を行える状態。      |
|    |        | 官報審査完了     | 決裁文書の施行明細の官報審査を行った状態。      |

## 1.7 電子決裁システムにおける管理者権限とアクセス権限

電子決裁システムでは、部署、役職等に応じて、システムへの各種の管理者権限を付与しています。

管理者権限を付与された職員は、その権限に応じて、データの閲覧や、特別な処理を行ったりすることができます。

➡ 電子決裁システムで設定されるアクセス権は別紙 1「電子決裁システムで設定されるアクセス権」を参照してください。

## 1.8 動作保証環境

電子決裁システムをご利用いただくための動作保証環境は以下のとおりです。

| 項番 |  | 項目         | 環境                                                                                                                                                                                                          |
|----|--|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | OS・ブラウザの種類 | Windows8.1 Chrome<br>Windows8.1 Microsoft Edge (Chromium 版)<br>Windows10 Chrome<br>Windows10 Microsoft Edge (Chromium 版)<br>Windows11 Chrome<br>Windows11 Microsoft Edge (Chromium 版)<br>※IE は動作保証対象外となります。 |
| 2  |  | 画面解像度      | 1024×768<br>1366×768 以上【推奨】                                                                                                                                                                                 |
| 3  |  | 画面表示倍率     | 指定はありませんが、100%推奨                                                                                                                                                                                            |
| 4  |  | メモリ容量      | 指定はありませんが、OS の推奨メモリ                                                                                                                                                                                         |
| 5  |  | ブラウザの設定    | アクティブスクリプト: 有効【必須】<br>Cookie: 有効【必須】<br>ポップアップブロック: 無効【必須】<br>信頼済みサイトへの登録【推奨】<br>TLS 1.2 を使用する: 有効【必須】<br>キャッシュの有効【推奨】                                                                                      |
| 6  |  | 文書閲覧ソフトウェア | Adobe Reader 等の PDF ファイルが閲覧可能なソフト                                                                                                                                                                           |
| 7  |  | 文書作成ソフトウェア | Microsoft Excel 2013、Microsoft Excel 2016、Microsoft Excel 2019                                                                                                                                              |
| 8  |  | 政府共通ネットワーク | 政府共通ネットワークに接続されていること【必須】                                                                                                                                                                                    |

## 1.9 業務パラメータ設定

電子決裁システムは、業務パラメータ設定により各種機能の制限や仕様を切り替えることができます。

システム管理者は、業務パラメータの設定状況を参照することができます。

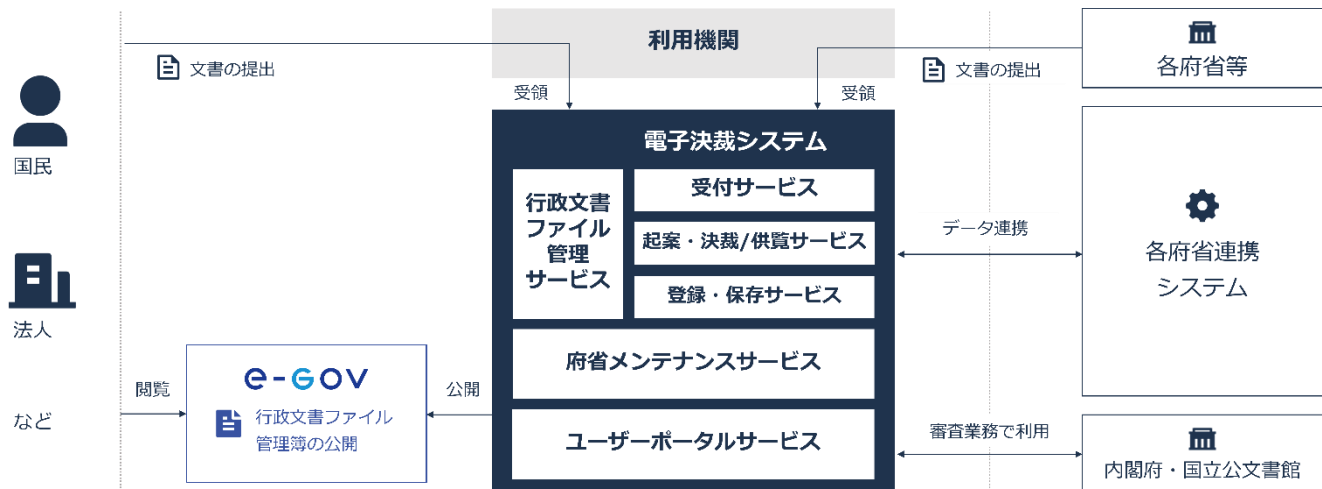
⇒ 業務パラメータの確認方法は、第 19 章(4)「19.11 パラメータ設定参照」を参照してください。



## 第2章 基本・共通操作

### 2.1 電子決裁システムの概要

電子決裁システムの利用に際して、利用者が事前に理解しておく必要がある、主な事項について説明します。



- 電子決裁システムは、Web ブラウザを利用します。
- ログインとは、システムに接続して利用可能な状態にすることをいいます。  
また、システムを終了することを、ログアウトといいます。

## 2.1.1 電子決裁システムの開始

本システムを利用できる職員が本システムにログインするための手順について説明します。  
 〈職員認証サービス(GIMA)〉画面からユニバーサル ID とパスワードによる認証を行います。

### 1 GIMA にログインします。

The screenshot shows the '職員認証サービス (GIMA)' login page. At the top is a blue header with the title. Below it is a blue bar with the word 'ログイン' (Login). The main area contains two input fields: 'ユニバーサルID' (Universal ID) and 'パスワード' (Password). Below these is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom are two links: 'よくあるご質問 (FAQ)' and 'マニュアル・申請様式等'. Two orange callout boxes are present: '1-1' points to the 'ユニバーサルID' input field, and '1-2' points to the 'パスワード' input field and the 'ログイン' button.

#### 1-1 ユニバーサル ID およびパスワードを入力します。

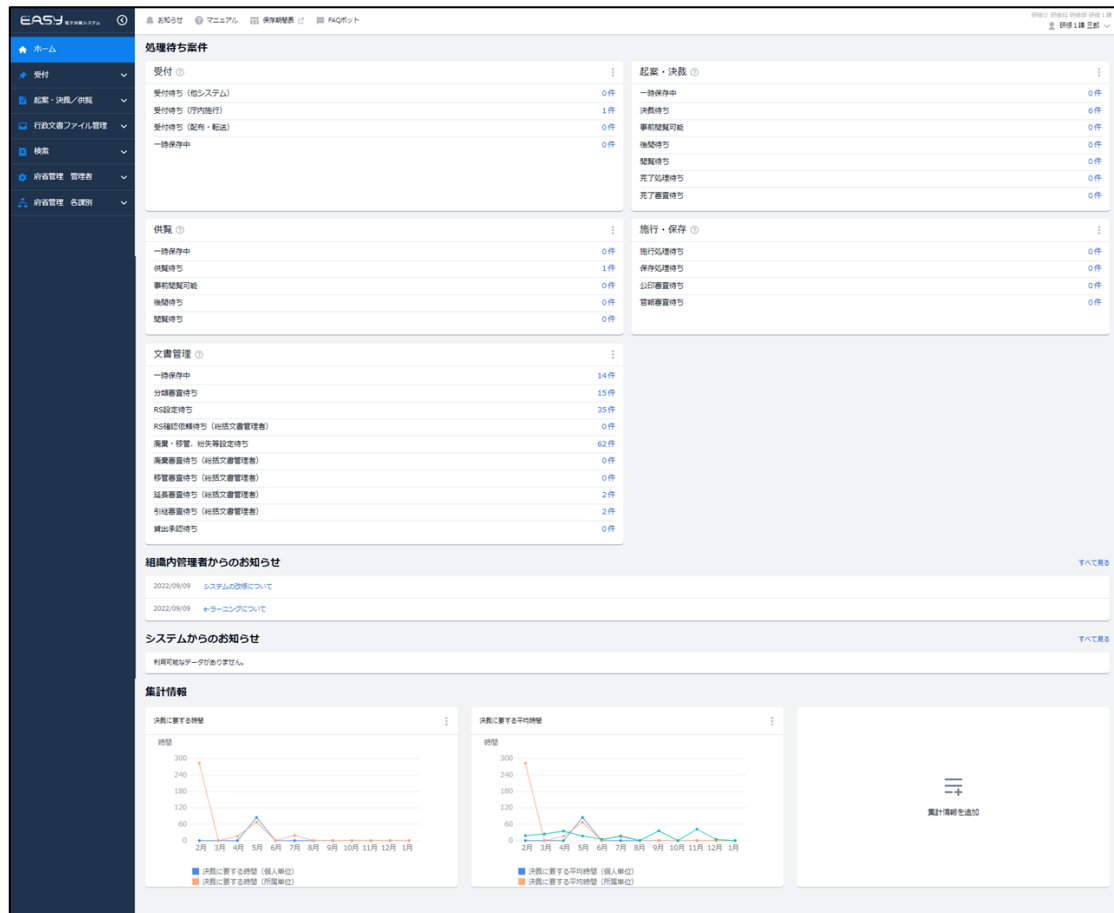
■ ユニバーサル ID は GIMA から提供されます。

#### 1-2 [ログイン]をクリックします。

本システムにログインします。

〈ホーム〉画面が表示されます。

## 〈ホーム〉画面



- GIMA 画面からログイン後、本システムの〈ホーム〉画面表示される前に次のダイアログメッセージが表示されることがあります。

この表示は GIMA の認証に連動して自動的に本システムへログイン(フェデレーション認証)できるよう設定するためのものです。

メッセージ上の[同意する]をクリックすると、GIMA へのログインと同時に本システムへもログインできるようになります。

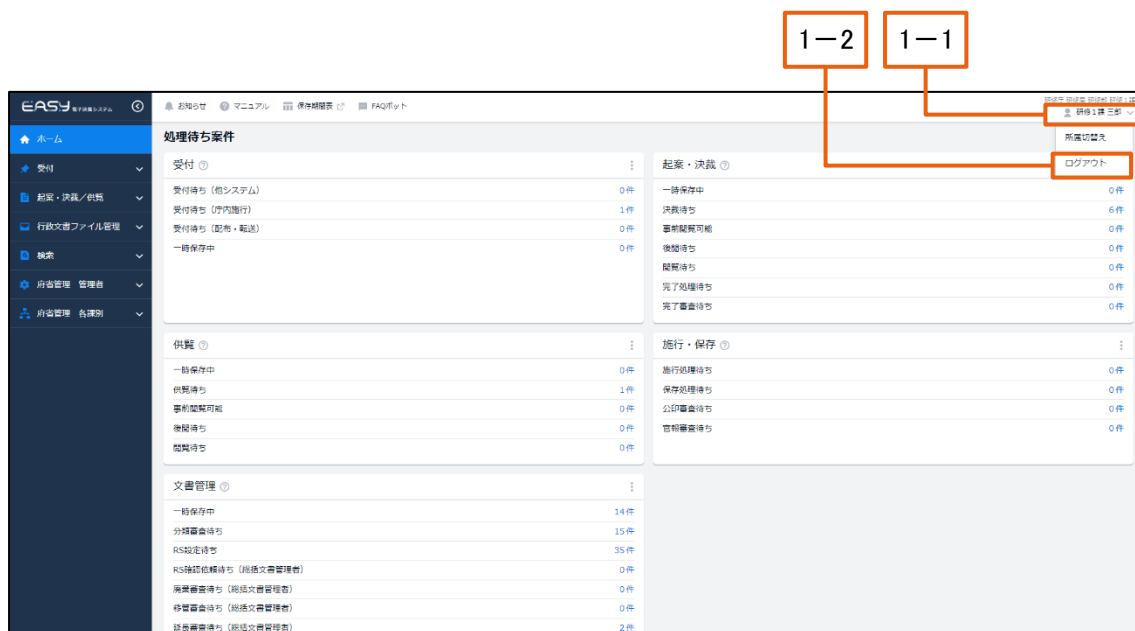
**職員認証サービス(GIMA)フェデレーション連携開始確認**

職員認証サービス(GIMA)の情報を連携業務アプリケーションに開示することに同意しますか？

## 2.1.2 電子決裁システムの終了

本システムを利用できる職員が、本システムからログアウトするための手順について説明します。

### 1 電子決裁システムからログアウトしブラウザを閉じます。

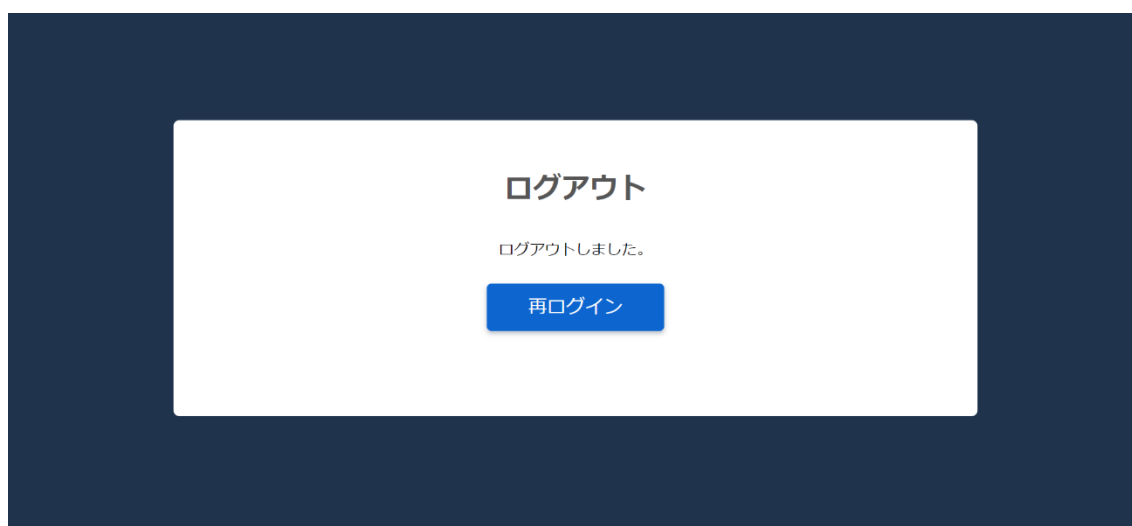


#### 1-1 画面右上の[利用者情報]をクリックします。

プルダウンリストが表示されます。

#### 1-2 表示されたプルダウンリストから[ログアウト]をクリックします。

〈ログアウト〉画面が表示され、ログアウト完了となります。



ログアウトが完了したら、ブラウザを閉じます。

- 〈ログアウト〉画面で[再ログイン]をクリックすると、再び 〈電子決裁システムログイン〉画面が表示されて、電子決裁システムにログインできます。

## 2.2 電子決裁システム画面の基本事項

電子決裁システムの画面操作における基本事項について説明します。

### 2.2.1 主要項目の説明

本システムで使用する主要項目および機能は、以下のとおりです。

- サイドメニュー

電子請求システム

ホーム

- 受付
- 起案・決裁／供覧
- 行政文書ファイル管理
- 検索
- 府省管理 管理者
- 府省管理 各課別

お知らせ
マニュアル
保存期間表
FAQボット

研究庁 研究局 研究部 研修 1課  
研修 1課 3部

### 処理待ち案件

| 受付 ①        |    |
|-------------|----|
| 受付待ち（他システム） | 0件 |
| 受付待ち（庁内施行）  | 1件 |
| 受付待ち（配布・転送） | 0件 |
| 一時保存中       | 0件 |

| 供覧 ①   |    |
|--------|----|
| 一時保存中  | 0件 |
| 供覧待ち   | 1件 |
| 事前閲覧可能 | 0件 |
| 後開待ち   | 0件 |
| 閲覧待ち   | 0件 |

| 文書管理 ① |     |
|--------|-----|
| 一時保存中  | 14件 |

| 起案・決裁 ② |    |
|---------|----|
| 一時保存中   | 0件 |
| 決裁待ち    | 6件 |
| 事前閲覧可能  | 0件 |
| 後開待ち    | 0件 |
| 閲覧待ち    | 0件 |
| 完了処理待ち  | 0件 |
| 完了審査待ち  | 0件 |

| 施行・保存 ② |    |
|---------|----|
| 施行処理待ち  | 0件 |
| 保存処理待ち  | 0件 |
| 公印審査待ち  | 0件 |
| 官報審査待ち  | 0件 |

業務ごとのメニューです。

ログイン利用者の管理者権限、および所属府省のパラメータ設定に応じて表示するメニュー内容は異なります。

他画面からサイドメニューをクリックすると、現在処理している入力内容をキャンセルして対象の画面に遷移します。

➡ 詳細は 24 ページ「2.2.1.1 サイドメニューの操作」を参照してください。

- テキストボックス

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 施行者 | 必須 |  |
|-----|----|--|

文字、または数字を入力する欄です。

■ 本システムで入力可能な文字は次のとおりです。

|       |             |                                |
|-------|-------------|--------------------------------|
| 文字コード | 半角の英数字および記号 | JIS X 0201                     |
|       | その他の文字      | JIS X 0208(漢字は第 1 水準、第 2 水準のみ) |

■ 次の文字および外字は使用できません。

|        |                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 半角力タカナ | 。「」、・ヲアイウエオヤユョーアアイウエオカキクケコサシスセソ<br>タチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤユヨラリルレロワン <sup>＊</sup> 。 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|



## ● カレンダー入力ボックス

日付を入力する欄です。クリックするとカレンダー画面が表示されます。

表示されたカレンダー画面から該当する日付を選択します。

➡ 詳細は 52 ページ「2.3.2 日付の入力」を参照してください。

## ● ダイアログメッセージ



システム利用者に対し、処理の継続を確認するために表示する確認メッセージです。

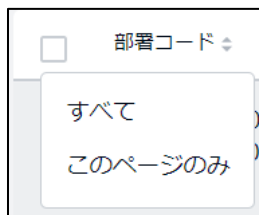
## ● チェックボックス

案件や項目を選択する際に使用します。

複数の選択肢を選ぶことができます。

□をクリックするとチェックマークが表示され、選択状態になります。

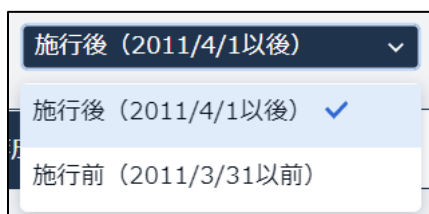
## ● 全件選択



一覧表示ヘッダ部のチェックボックスをクリックすることで一覧表示の全件選択項目が表示されます。

- ・ [すべて]:  
表示されているページだけではなく、表示されていない別ページのデータすべてを選択状態とします。
- ・ [このページのみ]:  
表示されているページのデータすべてを選択状態とします。

## ● 公文書管理法



公文書管理法施行後に作成された行政文書ファイルまたは行政文書であるか、公文書管理法施行前に作成された行政文書ファイルまたは行政文書であるかを選択できます。

『施行後』と『施行前』で分類選択の表示が変わります。

■ 初期値は「施行後 (2011/04/01 以後)」です。

### 施行後の場合

|    |            |          |
|----|------------|----------|
| 分類 | 大分類 ②      | 選択してください |
|    | 中分類 ②      | 選択してください |
|    | 名称 (小分類) ② | 選択してください |

### 施行前の場合

|    |              |          |
|----|--------------|----------|
| 分類 | 大分類 ②        | 選択してください |
|    | 中分類 ②        | 選択してください |
|    | 小分類 ②        | 選択してください |
|    | 標準行政文書ファイル ② | 選択してください |
|    | 行政文書ファイル ②   | 選択してください |



## ● モーダルウインドウ

別枠で表示されるウインドウです。

指定された操作を完了、もしくはキャンセルするまで表示され続け、他の画面に遷移することはできません。

## ● 検索機能

検索条件を設定して、一覧に表示する表示内容の検索を行います。

## ● 組織ツリー



組織・職員情報の検索時に利用する組織図です。

組織ツリーの初期状態は、すべてのノードが折りたたまれて表示されます。

[+]項目をクリックすると、配下のノードが展開され表示されます。

また、[-]項目をクリックすると、配下のノードが折りたたまれます。

■ 組織ツリーを利用する画面の用途や利用者権限に応じて、表示内容が異なります。

## ● ページ送り機能

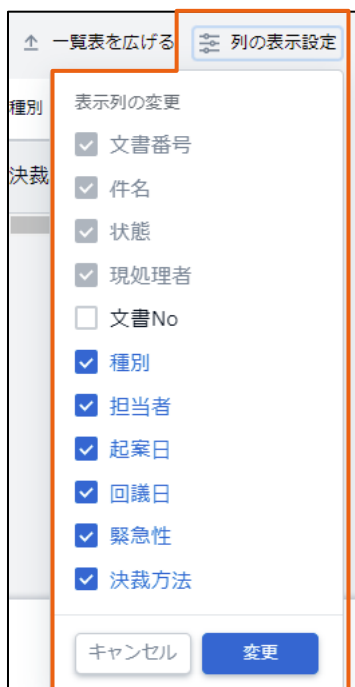


検索結果の総件数、現在の画面表示範囲、ページ数(現在のページ位置を含む)が表示されます。

次のアンカーをクリックすると該当ページに遷移します。

- ・ ページ数: 該当のページに遷移します。
- ・ [<]: 前ページに遷移します。
- ・ [>]: 次ページに遷移します。

## ● 列の表示設定



一覧表示項目(列)の表示／非表示の設定を行います。

- 常に表示される項目は、チェックをはずすことができません(画面例では「文書番号」、「件名」、「状態」、「現処理者」が該当します)。

## ● トピックパス



<ホーム>画面から現在表示している画面までのページの経路が表示されています。

トピックパス内のアンカーリンクをクリックすると、該当する画面へ遷移します。

## ● 項目ソート機能

|                                                                                        |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 文書番号  | 件名  | 種別  | 状態  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

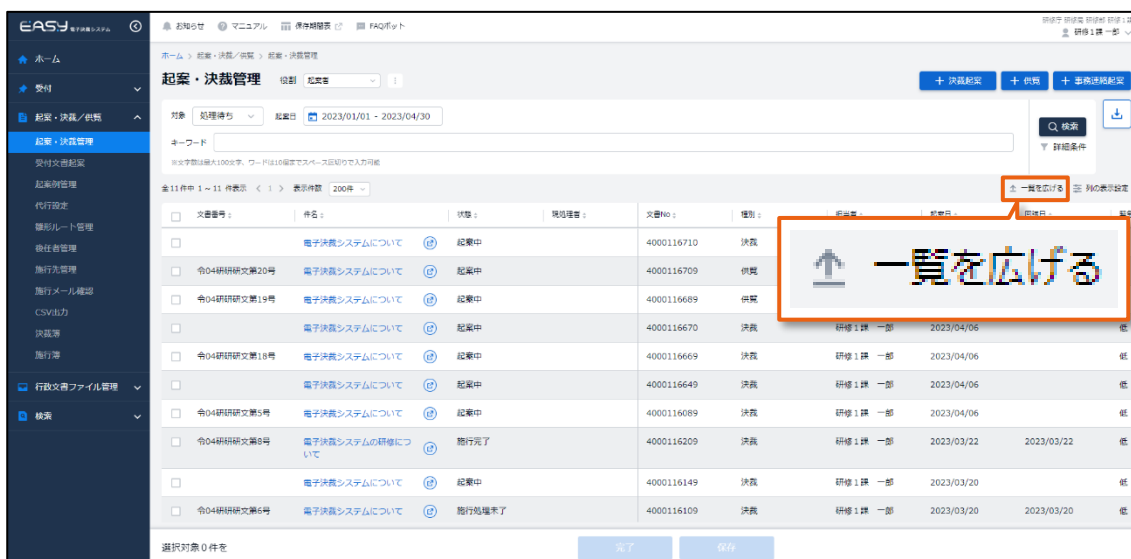
一覧表示ヘッダ部の項目名の横にあるアイコンをクリックするたびに、一覧表示エリアの当該項目の並び順（昇順／降順）を切り替えます。（昇順の場合は 、降順の場合は  と表示されます。）

並び替えの指定は単一項目に限り行うことが可能です。複数の項目を指定した並び替えを行うことはできません。

また、各項目名の境目部分をクリックし、左右にドラッグすることで各列の大きさを変更することができます。

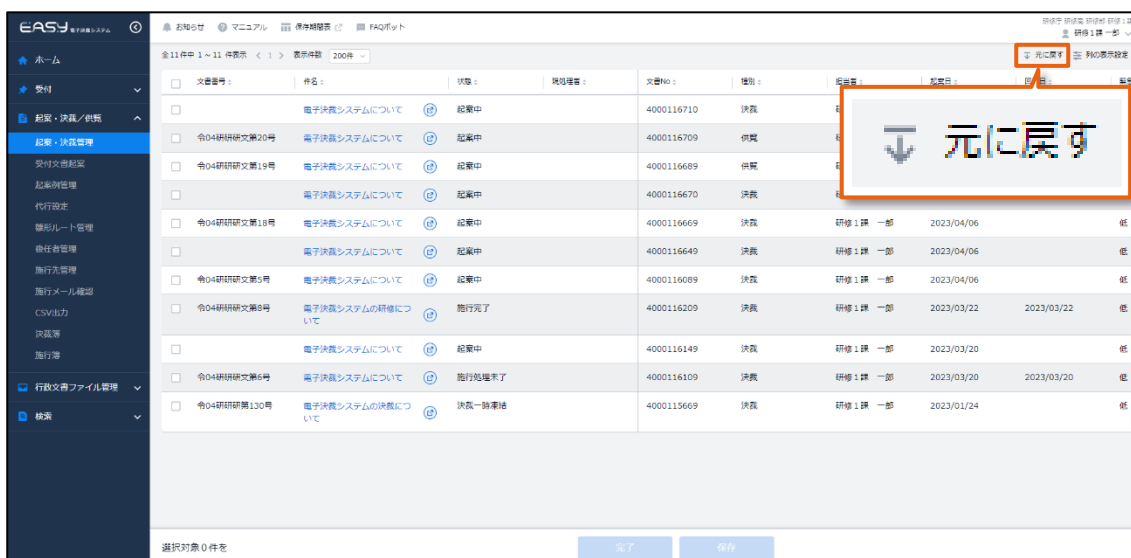
## ● 一覧の全画面表示

[一覧表を広げる]をクリックした場合は、トピックパス～検索エリアまでを非表示とし、一覧表の縦幅を広げます。



The screenshot shows the EASY system interface. The left sidebar contains navigation links. The main area displays a table of documents. A callout box highlights the '一覧表を広げる' (Expand List Table) button, which is represented by an upward-pointing arrow icon.

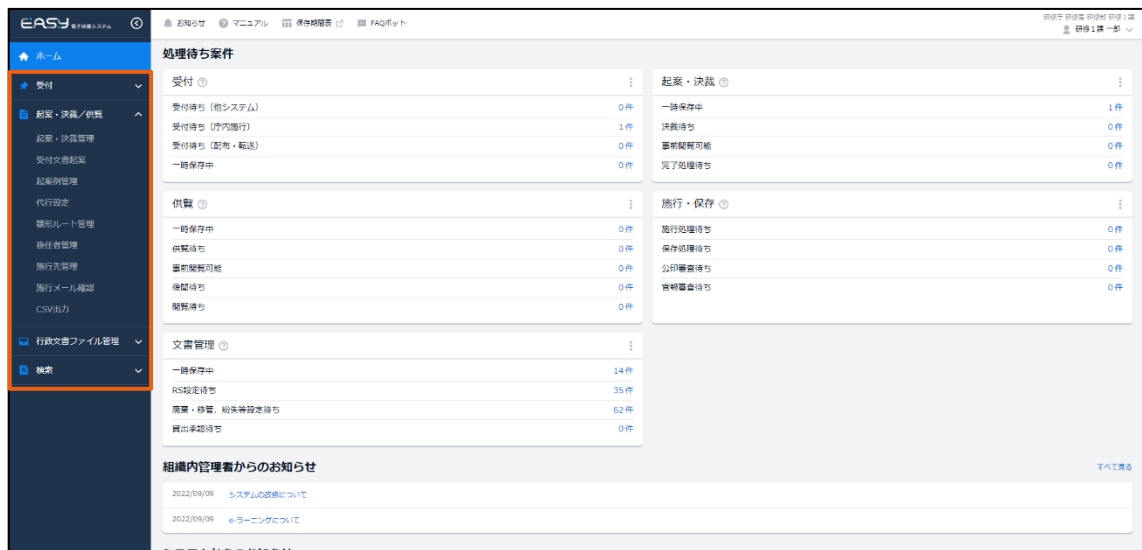
[元に戻す]をクリックした場合は、トピックパス～検索エリアまでを再表示し、一覧表の縦幅を戻します。



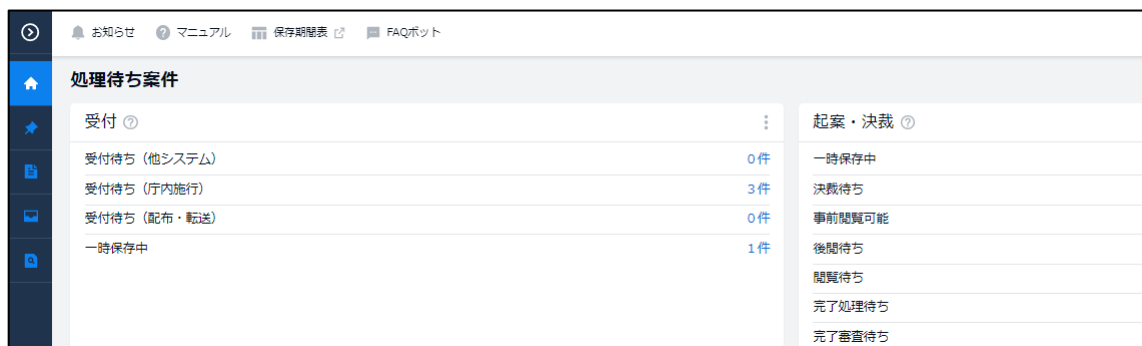
The screenshot shows the EASY system interface. The left sidebar contains navigation links. The main area displays a table of documents. A callout box highlights the '元に戻す' (Reset) button, which is represented by a downward-pointing arrow icon.

## 2.2.1.1 サイドメニューの操作

メニューをクリックすると、各業務のサブメニューが表示、または対象の画面へ遷移します。



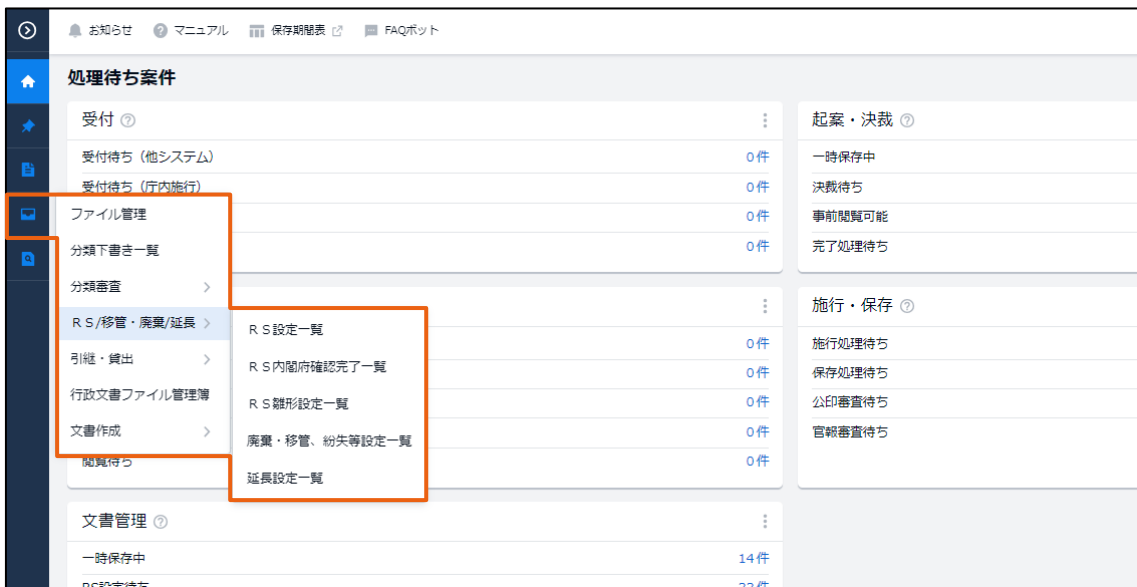
サイドメニュー上部右の[?]マークをクリックすると、サイドメニューが折りたたまれ、画面右側の表示範囲が広がります。



サイドメニュー上部右のマークをクリックすると、サイドメニューが展開されます。



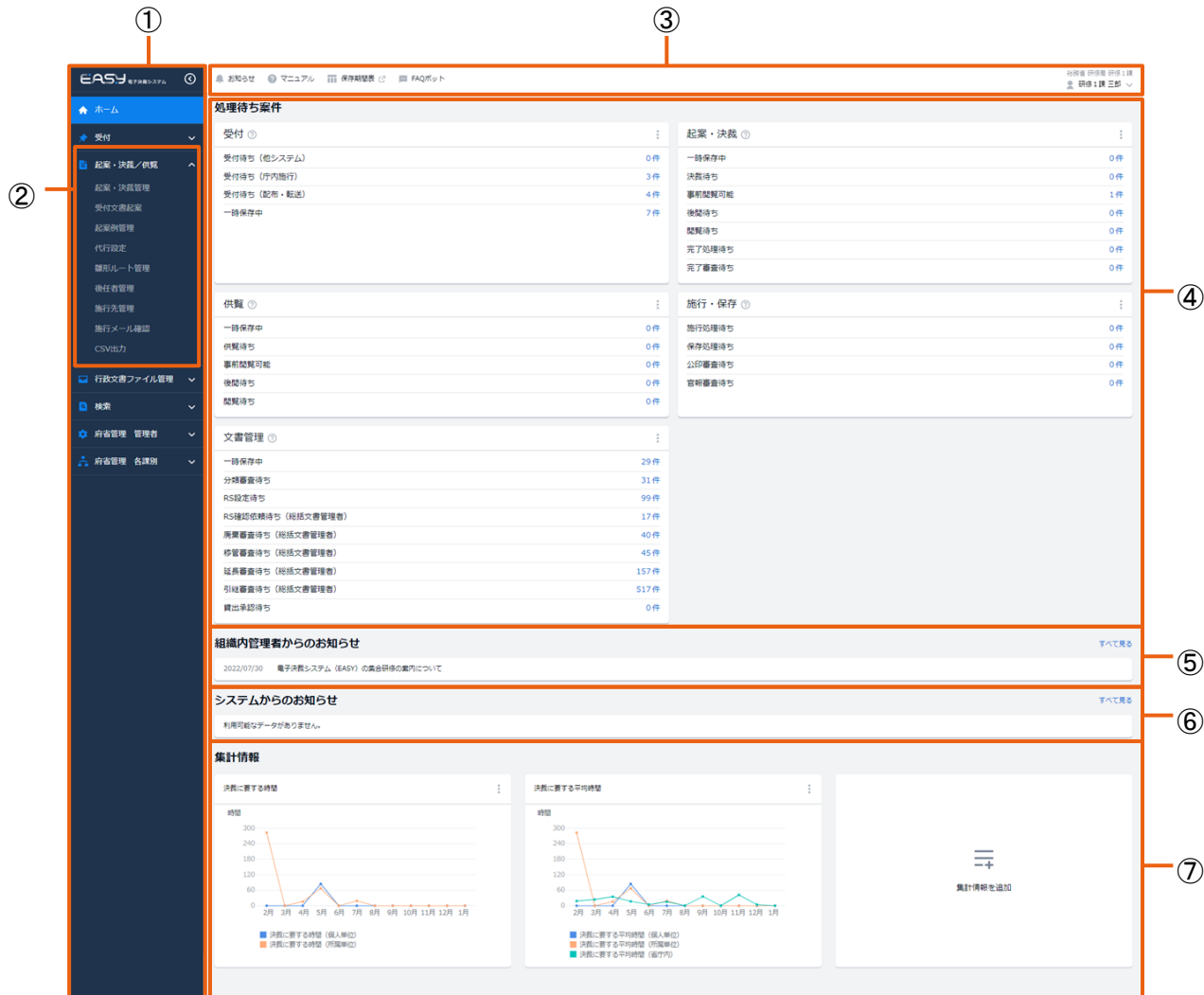
サイドメニューを閉じた状態でメニューアイコンにカーソルを合わせると、対象のメニュー内のサブメニューを表示します。



## 2.2.2 画面構成

本システムにおける代表的な画面の構成、および各機能は以下のとおりです

### 2.2.2.1 ホーム画面



| 項目名 |         | 項目の説明                                                                                                     |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①   | サイドメニュー | 業務ごとのメニューです。<br>メニューをクリックすると、各業務のサブメニューが表示されます。<br>■ ログイン利用者の管理者権限、および所属府省のパラメータ設定に応じて表示されるメニューの内容は異なります。 |
| ②   | サブメニュー  | 業務処理メニューのサブメニューです。<br>業務名をクリックすると、各業務の画面に遷移、またはサブメニューが表示されます。                                             |

| 項目名      | 項目の説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ③ 共通ヘッダ部 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● [お知らせ]: <ul style="list-style-type: none"> <li>・ クリックすると、組織内管理者およびシステムからのお知らせが表示されます。</li> <li>・ お知らせの件名アンカーをクリックすると、クリックしたお知らせの詳細画面が表示されます。</li> <li>・ [すべて見る]をクリックすると、〈お知らせ一覧〉画面が表示されます。</li> </ul> </li> <li>● [マニュアル]: <ul style="list-style-type: none"> <li>・ クリックするとマニュアル一覧が表示されます。</li> <li>・ マニュアル名をクリックするとダウンロードできます。</li> </ul> </li> <li>● [保存期間表]: <ul style="list-style-type: none"> <li>・ クリックすると、〈保存期間〉画面が別ウインドウで表示されます。</li> </ul> </li> <li>● 業務パラメータ設定の「保存期間表取込」が『使用無』に設定されている場合、[保存期間表]が表示されません。</li> <li>● [FAQ ボット]: <ul style="list-style-type: none"> <li>・ クリックすると FAQ ボットを起動します。</li> <li>➡ 詳細は 84 ページ「2.8 チャットボットの概要」を参照してください。</li> </ul> </li> <li>● 業務パラメータ設定の「自動問合せ回答」が『使用無』に設定されている場合、[FAQ ボット]が表示されません。</li> <li>● [利用者情報]: <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現在ログインしている職員の所属およびユーザ名が表示されます。</li> <li>・ クリックすると、所属切替え、およびログアウトを選択できるプルダウンメニューが表示されます。</li> <li>➡ 詳細は 86 ページ「2.9 所属切替え」を参照してください。</li> </ul> </li> </ul> |
| ④ 処理待ち案件 | <p>処理待ち案件の業務および件数が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 処理待ち案件には、操作している職員自身が処理すべき案件が状態別に表示されます。</li> <li>➡ 表示項目の詳細は、29 ページからの処理待ち案件詳細表を参照してください。</li> <li>● 処理待ち案件に表示される業務の状況はログイン者の権限に合わせ表示されます。</li> <li>● 処理待ち案件では、各ステータスの件数をクリックすると各種一覧画面が表示され、処理を行うことができます。</li> <li>● 各業務パネル上の右上に配置されている縦三点リーダー[⋮]をクリックすると、表示ステータスを変更できます。</li> <li>● 表示/非表示の設定はユーザごとに保持し、変更時に反映されます。</li> </ul> <hr/> <p><b>【操作上の注意】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 赤色で表示されているステータスは督促通知が来ている案件等で、早急に処理が必要なものです。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| 項目名             | 項目の説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑤ 組織内管理者からのお知らせ | <p>省庁ごとの組織内管理者からののお知らせを新しい順に表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各お知らせの件名アンカーをクリックすると、クリックしたお知らせ詳細画面が表示されます。</li> <li>● [すべて見る]をクリックすると、〈組織内管理者からのお知らせ一覧〉画面が表示されます。</li> <li>● 件名の最初に「重要」マークが表示されているものは、優先度が高いお知らせです。</li> <li>● 件名の最初に「★」マークが表示されているものは、常に表示されるお知らせです。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |
| ⑥ システムからのお知らせ   | <p>システムの管理者からののお知らせを新しい順に表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各お知らせの件名アンカーをクリックすると、クリックしたお知らせの詳細画面が表示されます。</li> <li>● [すべて見る]をクリックすると、〈システムのお知らせ一覧〉画面を表示します。</li> <li>● 件名の最初に「重要」マークが表示されているものは優先度が高いお知らせです。</li> <li>● 件名の最初に「★」マークが表示されているものは常に表示されるお知らせです。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| ⑦ 集計情報          | <p>任意で選択した集計情報を3つまで表示できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 選択した集計情報はユーザごとに保持し、次回ログイン時に反映されます。</li> <li>● [集計情報を追加]をクリックすると、〈集計情報を追加〉モーダルウィンドウが表示され集計情報を追加できます。</li> <li>● 各業務パネル上の右上に配置されている縦三点リーダー [⋮] をクリックすると、集計情報のサブメニューが表示されます。</li> </ul> <div data-bbox="547 1361 756 1512" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [CSV 出力]をクリックすると、表示中の集計情報を出力することができます。</li> <li>・ [削除]をクリックすると、表示中の集計情報を削除できます。</li> </ul> <p>➡ 集計される情報の詳細は、33 ページ表「集計情報の詳細」を参照してください。</p> |



### ● 処理待ち案件“受付”欄の詳細

■ 以下の条件を満たす受付文書数が表示されます。

- “受信／登録・更新日”が「操作日の3ヶ月前の月初」から「操作日の月末」の期間内であること。

■ 業務パラメータで受付権限が「すべて」の場合は、一般職員も表示されます。

| 状態          | 利用可能職員 | 表示画面   | 表示される文書                            |
|-------------|--------|--------|------------------------------------|
| 受付待ち(他システム) | 文書取扱主任 | 受付文書一覧 | “状態”が「受付待」、かつ<br>“受信区分”が「他システム」の文書 |
| 受付待ち(庁内施行)  | 文書取扱主任 | 受付文書一覧 | “状態”が「受付待」、かつ<br>“受信区分”が「庁内施行」の文書  |
| 受付待ち(配布・転送) | 文書取扱主任 | 受付文書一覧 | “状態”が「受付待」、<br>かつ“受信区分”が「配布・転送」の文書 |
| 一時保存中       | 文書取扱主任 | 受付文書一覧 | “状態”が「一時保存」の文書                     |

### ● 処理待ち案件“起案・決裁”欄の詳細

■ 以下の条件を全て満たす行政文書数が表示されます。

- “種別”が「決裁」であること。
- “起案日”が「操作日の3ヶ月前の月初」から「操作日の月末」の期間内であること。

| 状態     | 利用可能職員 | 表示画面( )内は役割)          | 表示される文書                      |
|--------|--------|-----------------------|------------------------------|
| 一時保存中  | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「起案者」)    | “状態”が「起案中」の文書                |
| 決裁待ち   | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「決裁者」)    | “状態”が「未決」の文書                 |
| 事前閲覧可能 | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「決裁者」)    | “状態”が「事前閲覧可」の文書              |
| 後閲待ち   | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「決裁者」)    | “状態”が「後閲待」の文書                |
| 閲覧待ち   | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「決裁者」)    | “状態”が「閲覧待」の文書                |
| 完了処理待ち | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「起案者」)    | “状態”が「決裁終了」または「文取差戻し」の<br>文書 |
| 完了審査待ち | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「文書取扱主任」) | “状態”が「文書取扱主任審査未了」の文書         |

## ● 処理待ち案件“供覧”欄の詳細

■ 以下の条件を全て満たす行政文書数が表示されます。

- “種別”が「供覧」であること。
- “起案日”が「操作日の3ヶ月前の月初」から「操作日の月末」の期間内であること。

| 状態     | 利用可能職員 | 表示画面(( )内は役割)      | 表示される文書         |
|--------|--------|--------------------|-----------------|
| 一時保存中  | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「起案者」) | “状態”が「起案中」の文書   |
| 供覧待ち   | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「決裁者」) | “状態”が「未決」の文書    |
| 事前閲覧可能 | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「決裁者」) | “状態”が「事前閲覧可」の文書 |
| 後閲待ち   | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「決裁者」) | “状態”が「後閲待」の文書   |
| 閲覧待ち   | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「決裁者」) | “状態”が「閲覧待」の文書   |

## ● 処理待ち案件“施行・保存”欄の詳細

■ 以下の条件を満たす行政文書数が表示されます。

- “起案日”が「操作日の3ヶ月前の月初」から「操作日の月末」の期間内であること。

| 状態     | 利用可能職員 | 表示画面(( )内は役割)        | 表示される文書                      |
|--------|--------|----------------------|------------------------------|
| 施行処理待ち | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「起案者」)   | “状態”が「施行処理未了」および「施行中」の文書     |
| 保存処理待ち | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「起案者」)   | “状態”が「保存処理未了」の文書             |
| 公印審査待ち | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「公印審査者」) | “状態”が「公印審査未了」および「修正確認依頼中」の文書 |
| 官報審査待ち | 全職員    | 起案・決裁管理<br>(「官報審査者」) | “状態”が「官報審査未了」の文書             |

## ● 処理待ち案件“文書管理”欄の詳細

| 状態     | 利用可能職員                | 表示画面(( )内は権限) | 表示されるデータ              |
|--------|-----------------------|---------------|-----------------------|
| 一時保存中  | 全職員                   | 分類下書き一覧       | “状態”が「一時保存」の行政文書ファイル  |
| 分類審査待ち | 文書管理者、<br>総括文書<br>管理者 | 分類審査一覧        | “状態”が「分類審査中」の行政文書ファイル |

| 状態                     | 利用可能<br>職員  | 表示画面<br>( )内は権限                | 表示されるデータ                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|-------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RS 設定待ち                | 全職員         | RS 設定一覧<br>(「一般職員」)            | 以下の条件を全て満たす行政文書ファイル <ul style="list-style-type: none"> <li>● “状態”が「保存中」であること。</li> <li>● “作成(取得)時期”が「操作日の前年度の 4 月 1 日」から「操作日の前年度の 3 月 31 日」の期間内であること。</li> <li>● “RS 設定”が内閣府によって確認されていないこと。</li> <li>● “保存期間”が 1 年以上であること。</li> </ul> |
| RS 確認依頼待ち<br>(文書管理者)   | 文書管理者       | RS 設定一覧<br>(「文書管理者」)           | 以下の条件を全て満たす行政文書ファイル <ul style="list-style-type: none"> <li>● “状態”が「文管審査中」であること。</li> <li>● “作成(取得)時期”が「操作日の前年度の 4 月 1 日」から「操作日の前年度の 3 月 31 日」の期間内であること。</li> </ul>                                                                    |
| RS 確認依頼待ち<br>(総括文書管理者) | 総括文書<br>管理者 | RS 確認依頼一覧                      | “状態”が「総文管審査中」の行政文書ファイル                                                                                                                                                                                                                |
| 廃棄・移管、紛失等<br>設定待ち      | 全職員         | 廃棄・移管、紛失等<br>設定一覧<br>(「一般職員」)  | 以下の条件を全て満たす行政文書ファイル <ul style="list-style-type: none"> <li>● “状態”が「保存中」であること。</li> <li>● “保存期間満了日”が「操作日の当年度の 3 月 31 日以前」であること。</li> <li>● “RS 設定”が内閣府によって確認されている、または“保存期間”が 1 年未満であること。</li> </ul>                                    |
| 廃棄審査待ち<br>(文書管理者)      | 文書管理者       | 廃棄・移管、紛失等<br>設定一覧<br>(「文書管理者」) | 以下の条件を全て満たす行政文書ファイル <ul style="list-style-type: none"> <li>● “保存期間満了時の措置(RS 設定時、満了時案)”が「廃棄」であること。</li> <li>● “状態”が「文管審査中」であること。</li> <li>● “保存期間満了日”が「操作日の当年度の 3 月 31 日以前」であること。</li> </ul>                                           |
| 廃棄審査待ち<br>(総括文書管理者)    | 総括文書<br>管理者 | 廃棄・移管、紛失等<br>処理依頼一覧            | “保存期間満了時の措置(満了時案)”が「廃棄」、かつ“状態”が「総文管審査中」の行政文書ファイル                                                                                                                                                                                      |
| 移管審査待ち<br>(文書管理者)      | 文書管理者       | 廃棄・移管、紛失等<br>設定一覧<br>(「文書管理者」) | 以下の条件を全て満たす行政文書ファイル <ul style="list-style-type: none"> <li>● “保存期間満了時の措置(RS 設定時、満了時案)”が「移管」であること。</li> <li>● “状態”が「文管審査中」であること。</li> <li>● “保存期間満了日”が「操作日の当年度の 3 月 31 日以前」であること。</li> </ul>                                           |

| 状態                  | 利用可能<br>職員  | 表示画面<br>( ( ) 内は権限) | 表示されるデータ                                                 |
|---------------------|-------------|---------------------|----------------------------------------------------------|
| 移管審査待ち<br>(総括文書管理者) | 総括文書<br>管理者 | 廃棄・移管、紛失等<br>処理依頼一覧 | “保存期間満了時の措置(満了時案)”が「移<br>管」、かつ“状態”が「総文管審査中」の行政文<br>書ファイル |
| 延長審査待ち<br>(文書管理者)   | 文書管理者       | 延長設定一覧<br>(「文書管理者」) | “状態”が「文管審査中」の行政文書ファイル                                    |
| 延長審査待ち<br>(総括文書管理者) | 総括文書<br>管理者 | 延長審査一覧              | “状態”が「総文管審査中」の行政文書ファイル                                   |
| 引継審査待ち<br>(文書管理者)   | 文書管理者       | 引継設定一覧<br>(「文書管理者」) | “状態”が「文管審査中」の行政文書ファイル                                    |
| 引継審査待ち<br>(総括文書管理者) | 総括文書<br>管理者 | 引継審査依頼一覧            | “状態”が「承認待」または「完了処理待」の行<br>政文書ファイルが含まれる引継審査依頼             |
| 貸出承認待ち              | 全職員         | 貸出依頼一覧              | “状態”が「予約」の行政文書ファイル                                       |

● 処理待ち案件“文書管理”欄の詳細

(業務パラメータ「RS 設定」、「廃棄協議」、「移管受領」がいずれも「使用無」の場合)

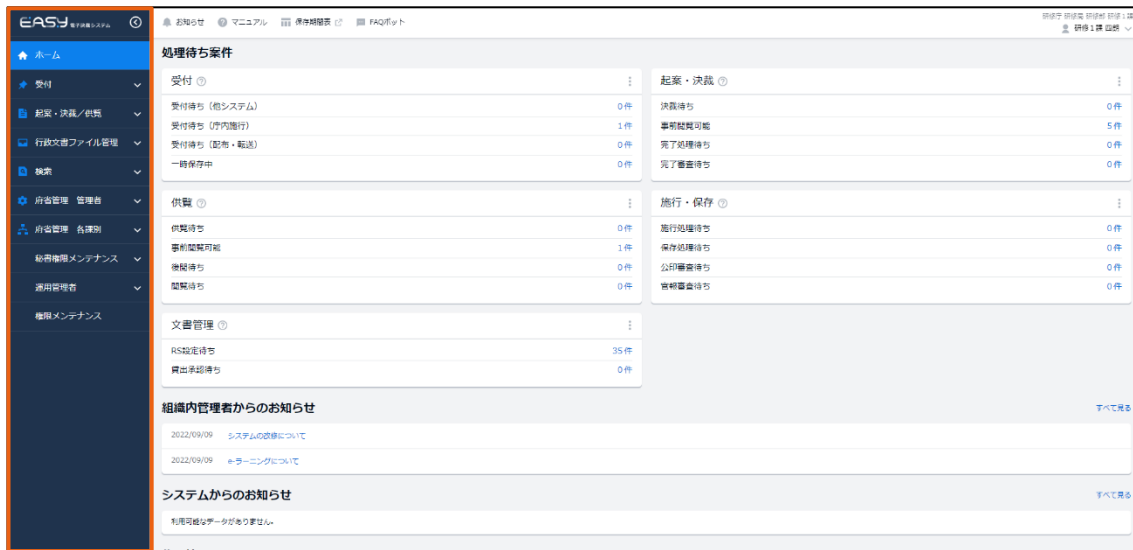
| 状態        | 利用可能<br>職員            | 表示画面<br>( ( ) 内は権限) | 表示されるデータ                                                                                |
|-----------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 一時保存中     | 全職員                   | 分類下書き一覧             | “状態”が「一時保存」の行政文書ファイル                                                                    |
| 分類審査待ち    | 文書管理者、<br>総括文書<br>管理者 | 分類審査一覧              | “状態”が「分類審査中」の行政文書ファイル                                                                   |
| 廃棄・移管設定待ち | 全職員                   | 廃棄・移管設定一覧           | 以下の条件を全て満たす行政文書ファイル<br>● “状態”が「保存中」であること。<br>● “保存期間満了日”が「操作日の当年度の 3<br>月 31 日以前」であること。 |
| 廃棄審査待ち    | 全職員                   | 廃棄・移管協議依頼<br>一覧     | “保存期間満了時の措置(満了時案)”が「廃<br>棄」、かつ“状態”が「審査先部署審査中」の行<br>政文書ファイル                              |
| 移管審査待ち    | 全職員                   | 廃棄・移管協議依頼<br>一覧     | “保存期間満了時の措置(満了時案)”が「移<br>管」、かつ“状態”が「審査先部署審査中」の行<br>政文書ファイル                              |
| 延長審査待ち    | 全職員                   | 延長審査一覧              | “状態”が「審査先部署審査中」の行政文書ファ<br>イル                                                            |

| 集計内容              | 集計内容詳細                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 利用可能職員 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 決裁に要する時間          | 以下を集計する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決裁文書が自身に回議されてから決裁を行うまでの時間</li> <li>● 決裁文書が所属部署の職員に回議されてから決裁を行うまでの平均時間</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 全職員    |
| 行政文書ファイルの依頼件数     | 以下を集計する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 下記項目の「課内」とは「管理部署」を指します。</li> <li>● 課内における保存期間 1 年未満、かつ RS 未設定の行政文書ファイル数</li> <li>● 省庁内における保存期間 1 年未満、かつ RS 未設定の行政文書ファイル数</li> <li>● 課内における保存期間 1 年以上、かつ RS 未設定の行政文書ファイル数</li> <li>● 省庁内における保存期間 1 年以上、かつ RS 未設定の行政文書ファイル数</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 全職員    |
| 行政文書ファイルの依頼件数(続き) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 課内における保存期間 1 年未満、かつ RS 確認依頼中の行政文書ファイル数</li> <li>● 省庁内における保存期間 1 年未満、かつ RS 確認依頼中の行政文書ファイル数</li> <li>● 課内における保存期間 1 年以上、かつ RS 確認依頼中の行政文書ファイル数</li> <li>● 省庁内における保存期間 1 年以上、かつ RS 確認依頼中の行政文書ファイル数</li> <li>● 課内における保存期間 1 年未満、かつ RS 確認済みの行政文書ファイル数</li> <li>● 省庁内における保存期間 1 年未満、かつ RS 確認済みの行政文書ファイル数</li> <li>● 課内における保存期間 1 年以上、かつ RS 確認済みの行政文書ファイル数</li> <li>● 省庁内における保存期間 1 年以上、かつ RS 確認済みの行政文書ファイル数</li> <li>● 課内における廃棄・移管未設定の行政文書ファイル数</li> <li>● 省庁内における廃棄・移管未設定の行政文書ファイル数</li> <li>● 内閣府または公文書館が廃棄協議中である課内の行政文書ファイル数</li> <li>● 内閣府または公文書館が廃棄協議中である省庁内の行政文書ファイル数</li> <li>● 廃棄協議が完了した課内の行政文書ファイル数</li> </ul> | 全職員    |

| 集計内容                               | 集計内容詳細                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 利用可能職員              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 廃棄協議が完了した省庁内の行政文書ファイル数</li> <li>● 公文書館が移管協議中である課内の行政文書ファイル数</li> <li>● 公文書館が移管協議中である省庁内の行政文書ファイル数</li> <li>● 移管協議が完了した課内の行政文書ファイル数</li> <li>● 移管協議が完了した省庁内の行政文書ファイル数</li> </ul>                                                                                                 |                     |
| 決裁に要する<br>平均時間                     | <p>以下を集計する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自身が起案した文書が決裁を開始してから終了するまでの平均時間</li> <li>● 課内で起案された文書が決裁を開始してから終了するまでの平均時間</li> <li>● 省庁内で起案された文書が決裁を開始してから終了するまでの平均時間</li> </ul>                                                                                                                                | 全職員                 |
| 行政文書ファイルの<br>依頼率                   | <p>以下を集計する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 課内の RS 審査依頼率</li> <li>● 省庁内の RS 審査依頼率</li> <li>● 課内の廃棄協議依頼率</li> <li>● 省庁内の廃棄協議依頼率</li> <li>● 課内の移管協議依頼率</li> <li>● 省庁内の移管協議依頼率</li> </ul>                                                                                                                      | 全職員                 |
| 内閣府、公文書館の<br>処理率                   | <p>以下を集計する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自府省が RS 審査依頼した行政文書ファイルの内閣府と公文書館の処理率</li> <li>● 自府省が廃棄協議依頼した行政文書ファイルの内閣府の処理率</li> <li>● 自府省が移管協議依頼した行政文書ファイルの公文書館の処理率</li> <li>● 他府省が RS 審査依頼した行政文書ファイルの内閣府と公文書館の処理率</li> <li>● 他府省が廃棄協議依頼した行政文書ファイルの内閣府の処理率</li> <li>● 他府省が移管協議依頼した行政文書ファイルの公文書館の処理率</li> </ul> | 総括文書管理者<br>副総括文書管理者 |
| 保有している行政文<br>書ファイル数(1年未<br>満／1年以上) | <p>以下を集計する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 課内で保有している保存期間 1 年未満の行政文書ファイル数</li> <li>● 省庁内で保有している保存期間 1 年未満の行政文書ファイル数</li> <li>● 課内で保有している保存期間 1 年以上の行政文書ファイル数</li> <li>● 省庁内で保有している保存期間 1 年以上の行政文書ファイル数</li> </ul>                                                                                           | 全職員                 |

### 2.2.2.2 業務画面の表示

電子決裁システムサイドメニューから、処理する業務処理メニューおよびサブメニューを選択することにより、各業務の処理画面に遷移します。



### 業務処理メニュー

■ 表示される内容は権限により異なります。

| 項目名          | 項目の説明                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------|
| 受付           | クリックすると受付業務のサブメニューが表示されます。<br>受付業務はここから行います。                  |
| 起案・決裁/供覧サービス | クリックすると起案・決裁/供覧業務のサブメニューが表示されます。<br>起案・決裁/供覧の業務はここから行います。     |
| 行政文書ファイル管理   | クリックすると行政文書ファイル管理業務のサブメニューが表示されます。<br>行政文書ファイル管理の業務はここから行います。 |
| 検索           | クリックすると検索のサブメニューが表示されます。<br>行政文書ファイル、行政文書等の検索などはここから行います。     |
| 府省管理 管理者     | クリックすると府省管理 管理者のサブメニューが表示されます。<br>システム管理業務はここから行います。          |
| 府省管理 各課別     | クリックすると府省管理 各課別のサブメニューが表示されます。<br>課別の管理業務はここから行います。           |
| 秘書権限メンテナンス   | クリックすると秘書権限メンテナンスのサブメニューが表示されます。<br>秘書権限のメンテナンス業務などはここから行います。 |
| 権限メンテナンス     | 各職員の権限設定。登録などの業務はここから行います。                                    |

## 2.2.3 一覧画面の絞り込み

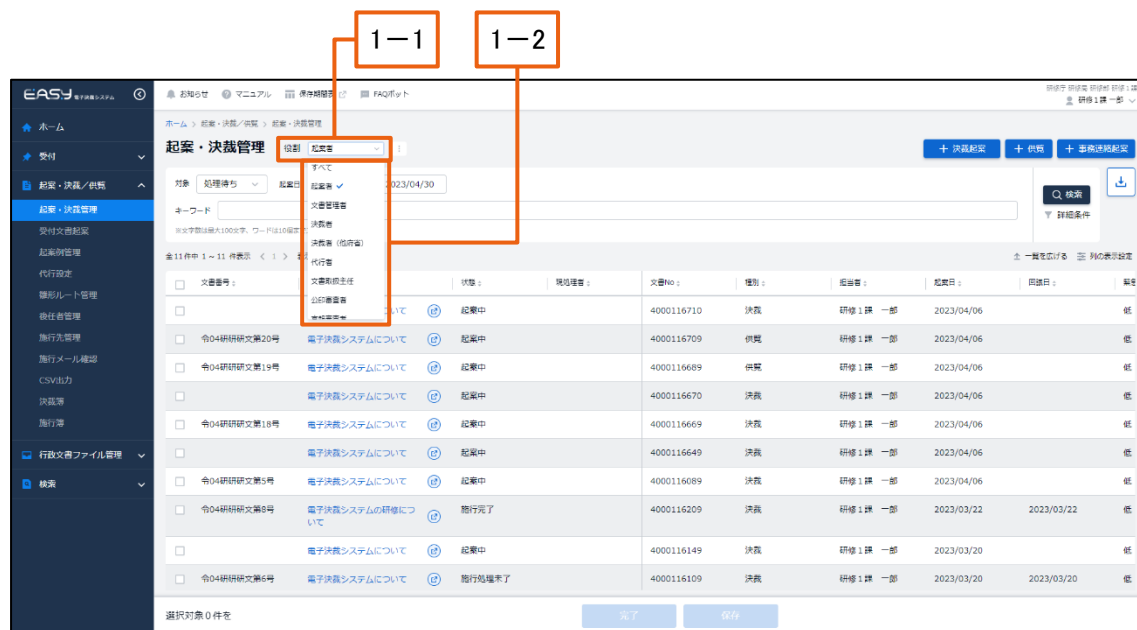
各業務処理メニューの一覧画面などで条件を指定し、一覧表示する案件を絞り込むことができます。

### 2.2.3.1 役割で絞り込む場合

本システムを利用できる職員が各画面で自身の役割を切り替える方法について説明します。

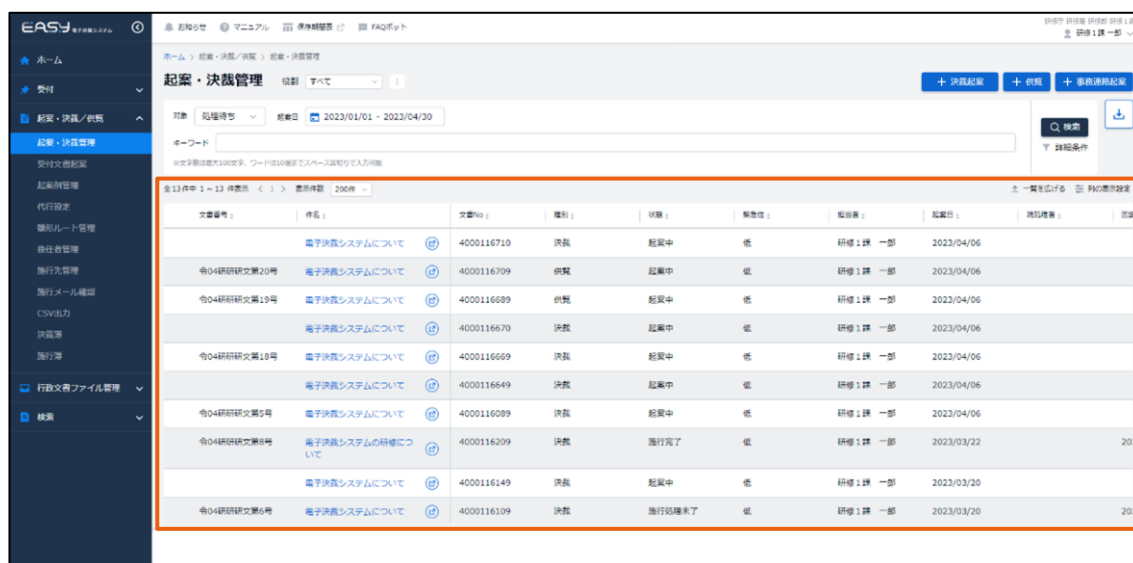
自身の役割を切り替えると、操作内容や確認できるデータが切り替わります。

#### 1 絞り込みたい役割を選択します。



**1-1** 一覧画面上部にある“役割”右のプルダウンメニューをクリックします。  
プルダウンリストが表示されます。

**1-2** 表示されたプルダウンリストから設定する役割名をクリックします。  
設定した役割に関連する文書が一覧表示されます。

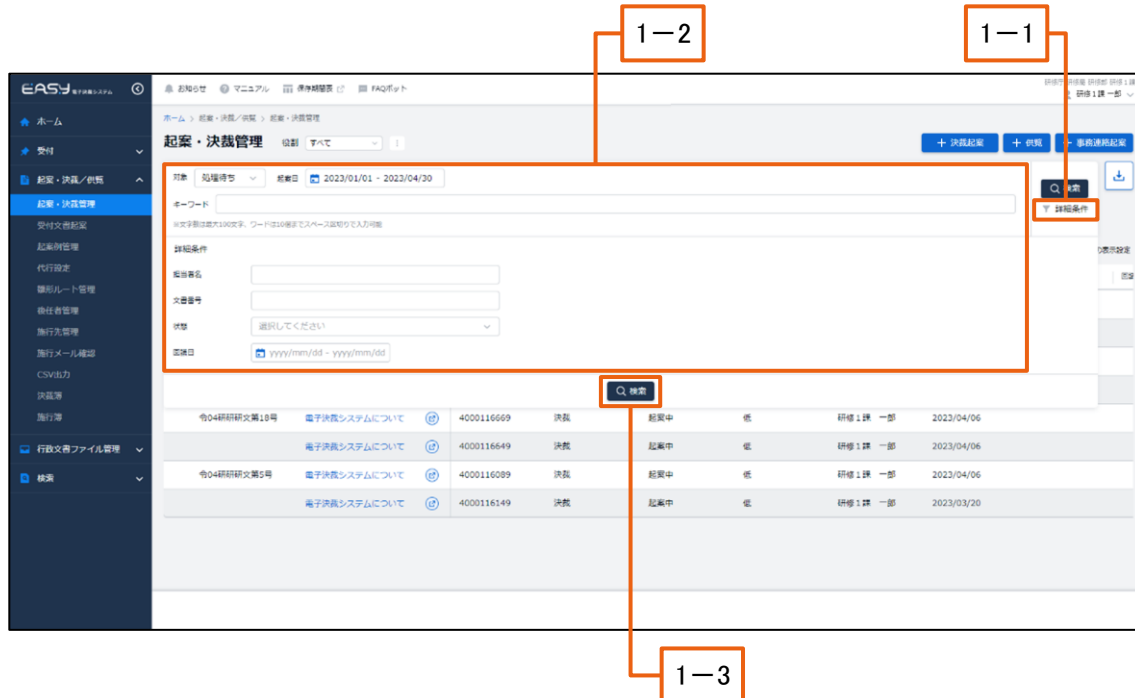




### 2.2.3.2 複数の絞り込み条件を指定する場合

本システムを利用できる職員が、各一覧画面において複数の検索条件でデータを絞り込む手順について説明します。

#### 1 絞り込み条件を表示し、入力して検索します。



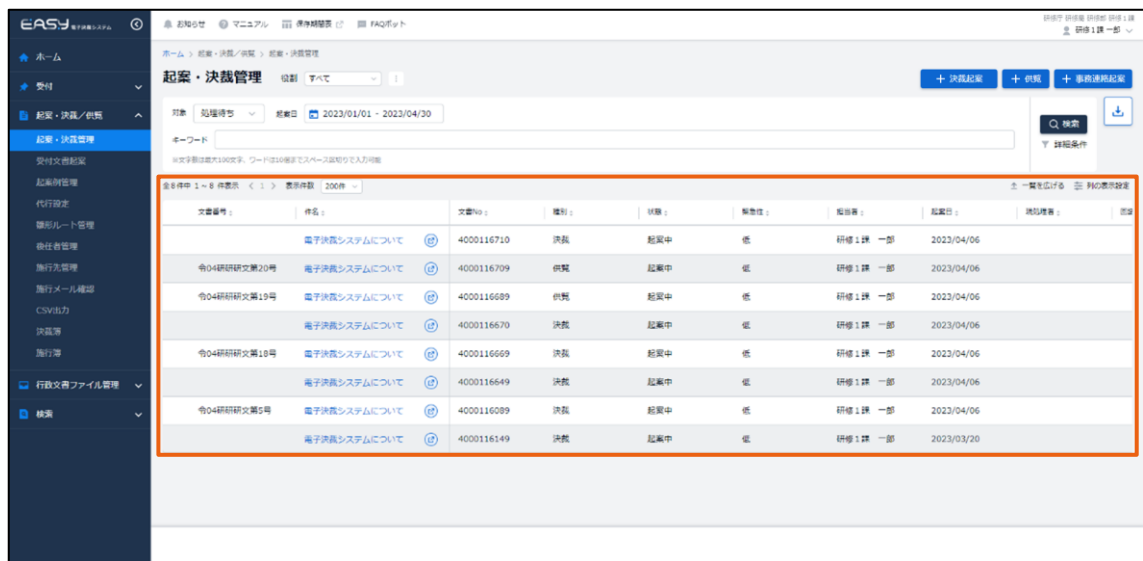
#### 1-1 [検索]下の[詳細条件]をクリックします。

“詳細条件”が表示されます。

#### 1-2 検索条件および“詳細条件”の各項目に、指定する条件を入力します。

#### 1-3 [検索]をクリックします。

指定した条件の案件一覧が表示されます。



## 2.3 データ入力

本システムにおける、各業務に共通するデータ入力操作について説明します。

### 2.3.1 文書番号の取得方法

本システムを利用できる職員が、起案文書や受付文書を作成する際に文書番号を取得するための手順について説明します。

- 業務パラメータ設定の「文書番号取得タイミング」が『起案』に設定されている場合、起案時に文書番号の取得が必須となります。『決裁完了』に設定されている場合、決裁完了時に文書番号の取得が必須となります。『施行』に設定されている場合、施行時に文書番号の取得が必須となります。
- 業務パラメータ設定の「文書番号の任意取得」が『使用有』の場合、任意のタイミングで文書番号を取得できます。『使用無』の場合、必須のタイミングでのみ文書番号を取得できます。

#### 2.3.1.1 新規番号の取得

本システムを利用できる職員が、起案文書や受付文書を作成する際に文書番号を新規に取得するための手順について説明します。

##### 1 番号を取得する文書番号を選択します。

The screenshot shows the EASJ system interface. The '文書番号' (Document Number) field is highlighted with a red box labeled '1-1'. The dropdown menu is open, showing a list of options. The first option, '令和04年度・令04研研結文書', is selected and highlighted with a red box labeled '1-2'. The interface includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar, and a main content area with various input fields and buttons.

##### 1-1 “文書番号”のプルダウンメニューをクリックします。

プルダウンリストが表示されます。

##### 1-2 表示されたリストより任意の文書番号文字を選択します。

## 2 “文書番号”欄の[新規番号]をクリックします。

2

The screenshot shows the 'EASY' system interface. On the left is a navigation menu with options like 'ホーム', '受付', '結算・決裁管理', and '検索'. The main area is titled '決裁内容' (Decision Content). The '文書番号' (Document Number) field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '新規番号' (New Number) button. Other fields include '文書No', '起票日' (Issuance Date), '文書管理課' (Document Management Section), and '分類' (Classification). At the bottom are buttons for '一覧に戻る' (Return to List), '決裁起票' (Decision Issuance), and 'その他の操作' (Other Operations).

“文書番号”欄に選択した文書番号文字の新規番号、“文書 No”欄に取得した文書 No が表示されます。

This screenshot shows the same 'EASY' system interface, but now the '文書番号' (Document Number) field displays '令和04年度・令04研研文第21号' and the '文書No' (Document No) field displays '4000116729'. Both fields are highlighted with a red box. The rest of the form and navigation menu are the same as in the previous screenshot.

## 【その他の操作】

〈文書番号取得〉画面では他にも次の操作を行うことができます。

The screenshot shows a web interface for document number acquisition. It includes a search bar with a placeholder '文書番号 (?)', a dropdown menu for the fiscal year '令和03年度・令...', and four buttons: '新規番号', '枝番号', '手動採番', and '複数採番'. Below the buttons, circled numbers 1, 2, and 3 are placed under '枝番号', '手動採番', and '複数採番' respectively, corresponding to the table below.

|   |        |                                                                  |
|---|--------|------------------------------------------------------------------|
| ① | [枝番号]  | 枝番号の取得を行います。<br>➡ 詳細は 42 ページ「2.3.1.2 枝番号を取得する」を参照してください。         |
| ② | [手動採番] | 手動で文書番号の取得を行います。<br>➡ 詳細は 45 ページ「2.3.1.3 手動で文書番号を取得する」を参照してください。 |
| ③ | [複数採番] | 複数の文書番号の取得を行います。<br>➡ 詳細は 48 ページ「2.3.1.4 複数採番」を参照してください。         |

## 【その他の操作 その2】

文書番号取得後に、他にも次の操作を行うことができます。

The screenshot shows the same interface as above, but with the text '文書番号 (?) 令03総務第1184号の1' displayed. A button labeled '取消' (Cancel) is highlighted with a red box and a circled number 4 below it, indicating the next step in the process.

|   |      |                                                    |
|---|------|----------------------------------------------------|
| ④ | [取消] | 取得した文書番号の取消しを行います。<br>■ 取消した番号は手動採番で再度取得することができます。 |
|---|------|----------------------------------------------------|

【その他の操作 その3】

業務パラメータ設定の「文書番号の更新時期」が『日毎』に設定されている場合、以下の方法で新規番号を取得します。

①

文書番号 ?

2023/02/13

新規番号 | 校番号 | 手動採番 | 複数採番

②

文書記号選択

文書記号を選択して番号取得ボタンを押してください。

令040213研研研研

③

閉じる

番号取得

④

|   |        |                                                |
|---|--------|------------------------------------------------|
| ① | [日付]   | 文書番号を採番する日付を選択します。                             |
| ② | [新規番号] | 〈文書記号選択〉画面が表示されます。                             |
| ③ | [文書記号] | 文書記号を選択します。                                    |
| ④ | [番号取得] | 〈文書記号選択〉画面が閉じられ、遷移元画面の“文書番号”欄に選択した文書番号が表示されます。 |

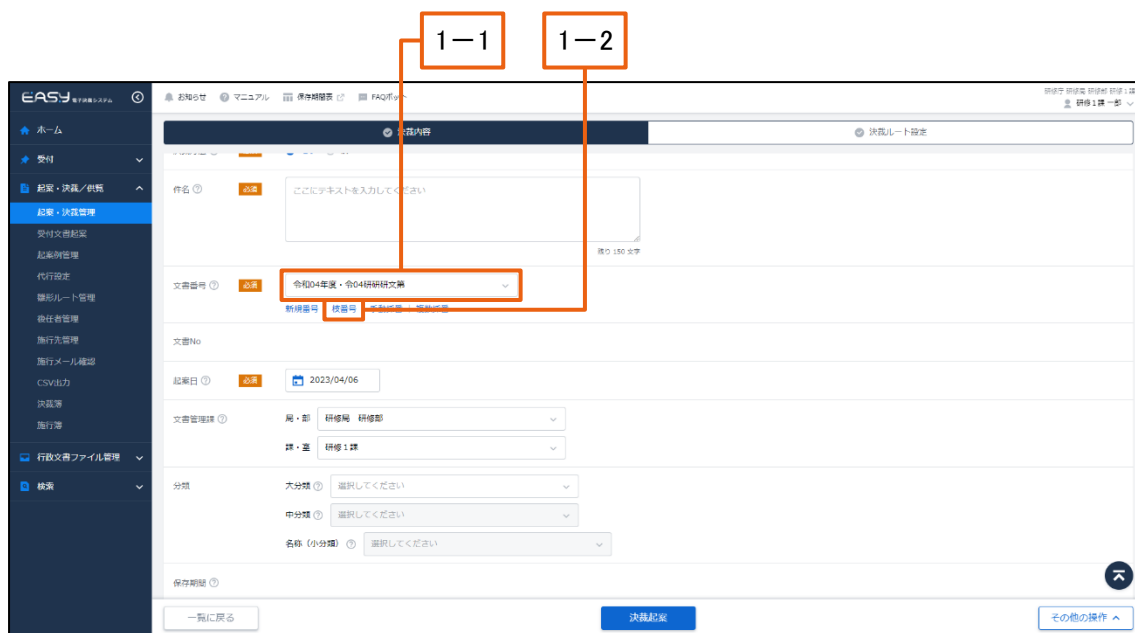
41

### 2.3.1.2 枝番号を取得する

本システムを利用できる職員が、起案文書や受付文書を作成する際に、既存の文書番号の枝番号を取得するための手順について説明します。

- 業務パラメータの設定項目「受付番号の枝番号」が『有』に設定されている場合のみ、受付番号取得時に枝番号を設定することができます。
  - 業務パラメータの設定項目「文書番号の枝番号」が『有』に設定されている場合のみ、文書番号取得時に枝番号を設定することができます。
- ➡ 業務パラメータの確認方法は、第 19 章(4)「19.11 パラメータ設定参照」を参照してください。

#### 1 〈枝番号検索〉モーダルウインドウを表示します。



**1-1** “文書番号”のプルダウンリストから任意の文書番号文字を選択します。

**1-2** “文書番号”欄の[枝番号]をクリックします。  
〈枝番号検索〉モーダルウインドウが表示されます。

2 文書を検索します。



2-1 各検索条件を入力します。

| 項目    | 項目の説明                      |
|-------|----------------------------|
| 枝番号   | 枝番号がすでにある文書、まだない文書かを選択します。 |
| 文書番号  | 既存の文書番号を入力します。             |
| 未完結文書 | 未完結文書の有・無を選択します。           |
| 件名    | 文書の件名を入力します。               |

2-2 入力内容を確認後、[検索]をクリックします。

検索結果が一覧表示されます。

**【その他の操作】**

〈枝番号検索〉モーダルウィンドウでは他にも次の操作を行うことができます。

①

PDF ↓

②

閉じる

|   |       |                         |
|---|-------|-------------------------|
| ① | [PDF] | 起案用紙を PDF 形式でダウンロードします。 |
| ② | [閉じる] | 〈枝番号検索〉画面を閉じます。         |

### 3 表示された文書番号一覧から枝番号を取得します。

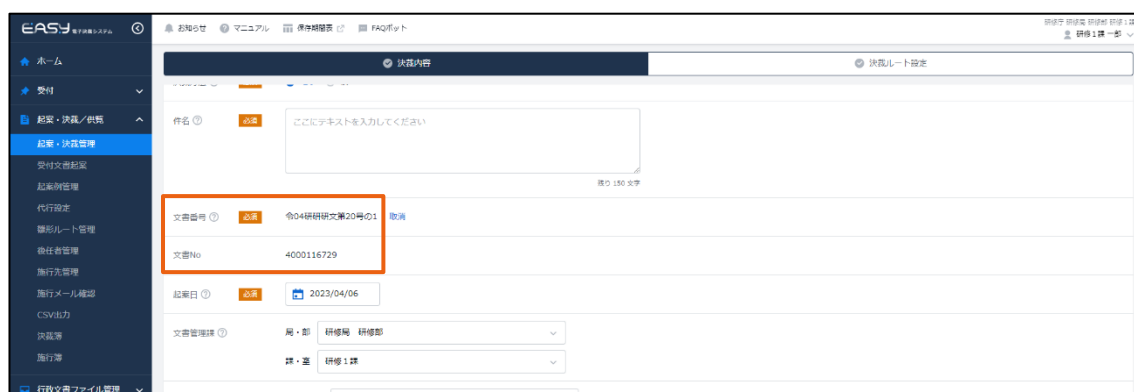


**3-1** 表示された一覧から枝番号を取得する親番号のラジオボタンをクリックします。

ラジオボタンが選択状態に切り替わり、データ欄の色が変わります。

**3-2** 枝番号を取得する文書番号と件名を確認後、[枝番号取得]をクリックします。

元の画面に戻り、“文書番号”欄に枝番号が採番された文書番号、“文書 No”欄に取得した文書 No が表示されます。



■ 採番される枝番号は、「親番号」、「の」または「-(ハイフン)」、「枝番号(通番)」となります。

#### 【その他の操作】

枝番号取得後に、次の操作を行うことができます。

|               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| <p>① [取消]</p> | <p>取得した文書番号の枝番号の取消しを行えます。</p> |
|---------------|-------------------------------|

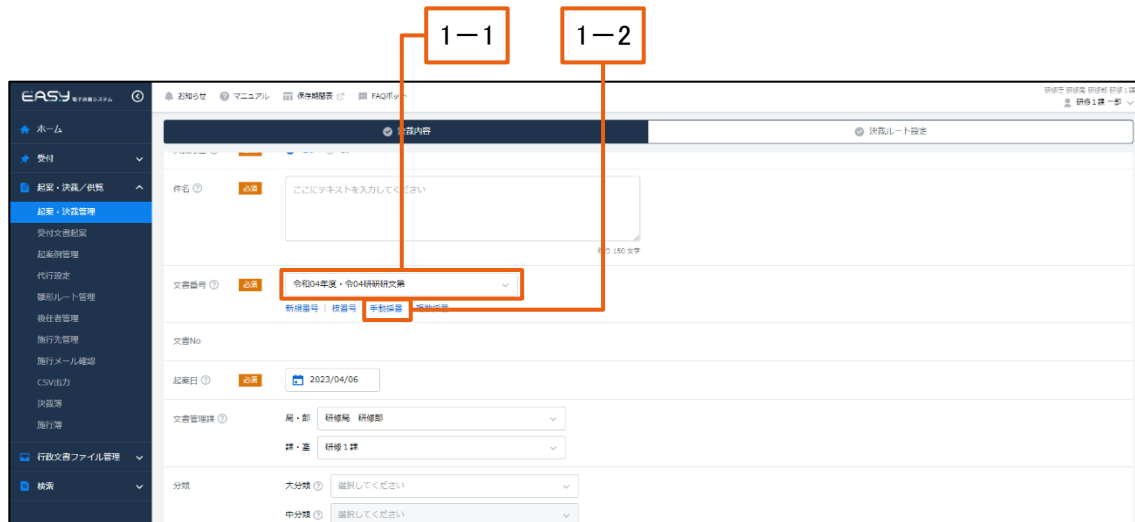


### 2.3.1.3 手動で文書番号を取得する

あらかじめ設定した番号や採番後に取り消した番号は、手動採番で取得することができます。

ここでは、本システムを利用できる職員が、起案文書や受付文書を作成する際に、手動採番で文書番号を取得するための手順について説明します。

#### 1 文書番号文字を選択し、〈手動採番〉モーダルウインドウを表示します。



**1-1** “文書番号”のプルダウンメニューをクリックし、表示されたプルダウンリストから任意の文書番号文字をクリックします。

**1-2** 文書番号欄の[手動採番]をクリックします。  
〈手動採番〉モーダルウインドウが表示されます。

#### 2 採番する文書番号を検索します。



## 2-1 各検索条件を入力します。

| 項目    | 項目の説明                          |
|-------|--------------------------------|
| 文書番号  | 文書番号を入力します。                    |
| 以降 件  | 文書番号に入力した番号以降を何件表示するかを入力します。   |
| キーワード | 取得する文書番号の一覧表示を絞り込むための文字を入力します。 |

## 2-2 入力内容を確認後、[検索]をクリックします。

検索結果が一覧表示されます。

## 3 表示された文書番号を選択して文書番号を取得します。

手動採番

文書番号 1 以降 件

キーワード

検索

全 4 件中 1 ~ 4 件表示 < 1 > 表示件数 200件

文書番号

- ☒ 令04研研研文第21号
- ☐ 令04研研研文第20号の1
- ☐ 令04研研研文第2号
- ☐ 令04研研研文第1号

閉じる 番号取得

3-1

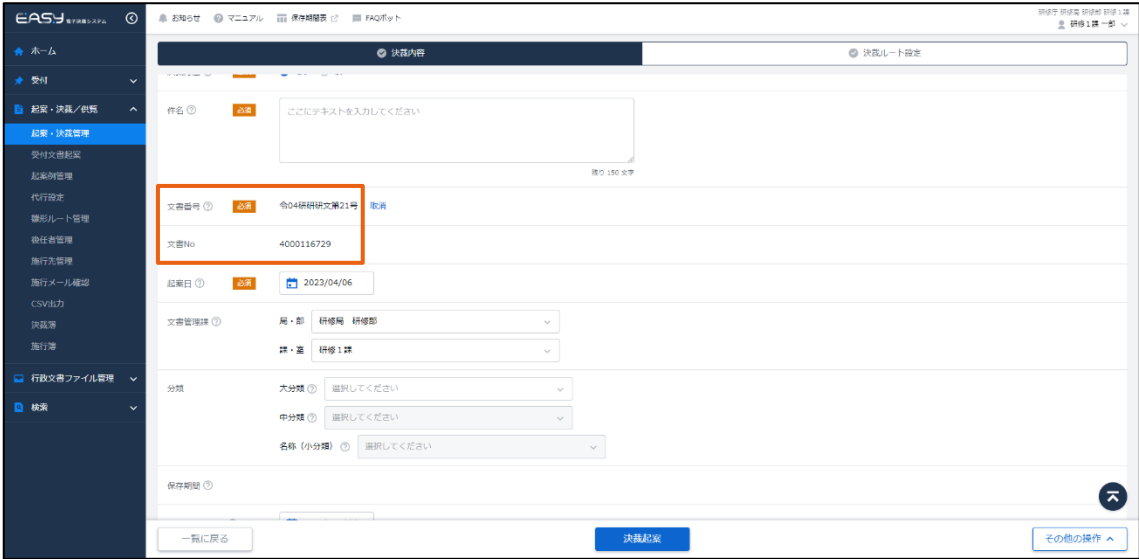
3-2

### 3-1 表示された一覧から、取得する文書番号のラジオボタンをクリックします。

ラジオボタンが選択状態に切り替わり、データ欄の色が変わります。

### 3-2 取得する文書番号を確認後、[番号取得]をクリックします。

元の画面に戻り、“文書番号”欄に取得した番号、“文書 No”欄に取得した文書 No が表示されます。



- [新規番号]より取得し、取り消した番号を再利用する際、すでに枝番号を取得されている場合は、親番号の再利用はできません、すべての枝番号を取消してから取得してください。

【その他の操作】

文書番号取得後に他にも次の操作を行うことができます。

①

文書番号 ? 令03総務第1230号 取消

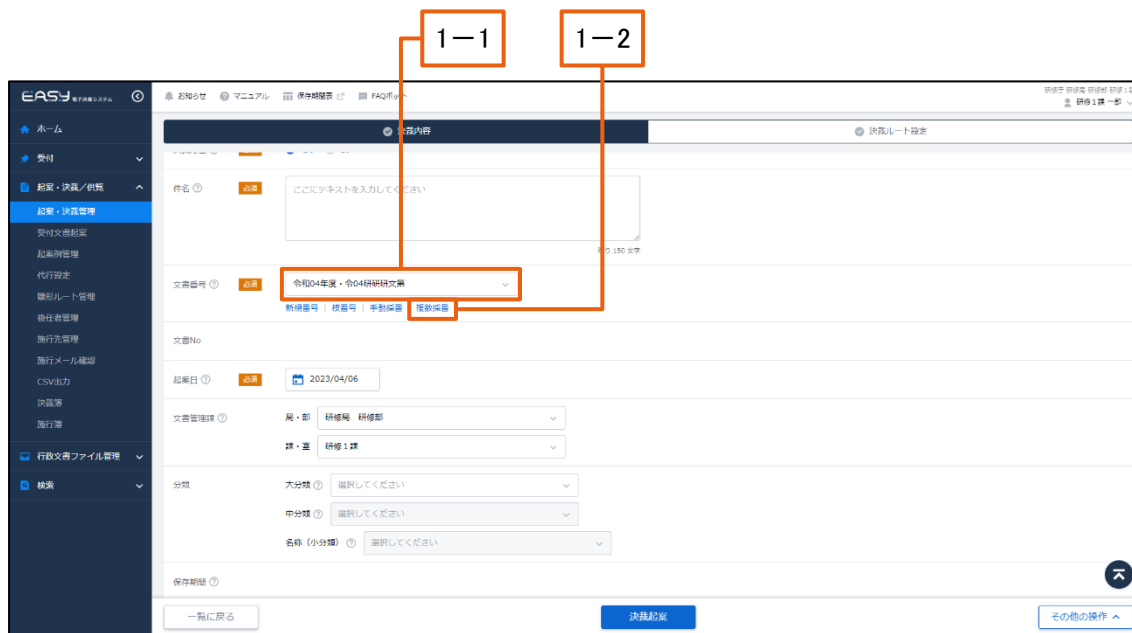
|   |      |                                                   |
|---|------|---------------------------------------------------|
| ① | [取消] | 取得した文書番号の取消しを行えます。<br>■ 取消した番号は手動採番で再利用することが可能です。 |
|---|------|---------------------------------------------------|

### 2.3.1.4 複数採番

本システムを利用できる職員が、起案や供覧など行政文書を作成する際に、複数の文書番号を採番するための手順について説明します。

- 複数採番は行政文書にのみ設定できます。受付文書には設定できません。
  - 業務パラメータの設定項目「複数採番機能」が『使用有』に設定されている場合のみ、文書番号取得時に複数番号を設定することができます。
- ⇒ 業務パラメータの確認方法は、第 19 章(4)「19.11 パラメータ設定参照」を参照してください。

#### 1 採番を行うために、〈複数採番〉モーダルウインドウを表示します。



**1-1** “文書番号”のプルダウンメニューをクリックし、表示されたプルダウンリストから任意の文書番号文字をクリックします。

**1-2** “文書番号”欄の[複数採番]をクリックします。  
〈複数採番〉モーダルウインドウが表示されます。

2 一括で取得する文書番号の数を決めて採番を行います。

複数採番

文書番号 令和04年度・令04研研文第

一括取得数 必須 3

新規番号 | 枝番号 | 手動採番

全0件中 0 ~ 0 件表示 < > 表示件数 200件

代表 文書番号

閉じる 番号取得

2-1 採番条件を入力します。

| 項目        | 項目の説明                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 文書番号      | 文書番号文字を選択します                                                                                         |
| 一括取得数【必須】 | 文書番号をいくつ取得するかを入力します。<br>■ [新規番号]で採番する場合は必ず入力します。<br>■ それ以外の採番方法を選択する場合は、一括取得はできません。そのため、入力の必要はありません。 |

2-2 入力・選択内容を確認後、使用する採番方法のアンカーをクリックします。

使用した採番の方法で一覧に表示されます。

| 項目     | 項目の説明                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------|
| [新規番号] | 新規文書番号を一括取得数分、一覧表示します。                                              |
| [枝番号]  | 枝番号検索画面が表示されます<br>⇒ 詳しい操作方法是 42 ページ「2.3.1.2 枝番号を取得する」を参照してください。     |
| [手動採番] | 手動採番画面が表示されます。<br>⇒ 詳しい操作方法是 45 ページ「2.3.1.3 手動で文書番号を取得する」を参照してください。 |

### 3 複数採番した際の代表番号を選択します。

- 代表番号に設定した番号は、“文書番号”欄に代表として表示されます。

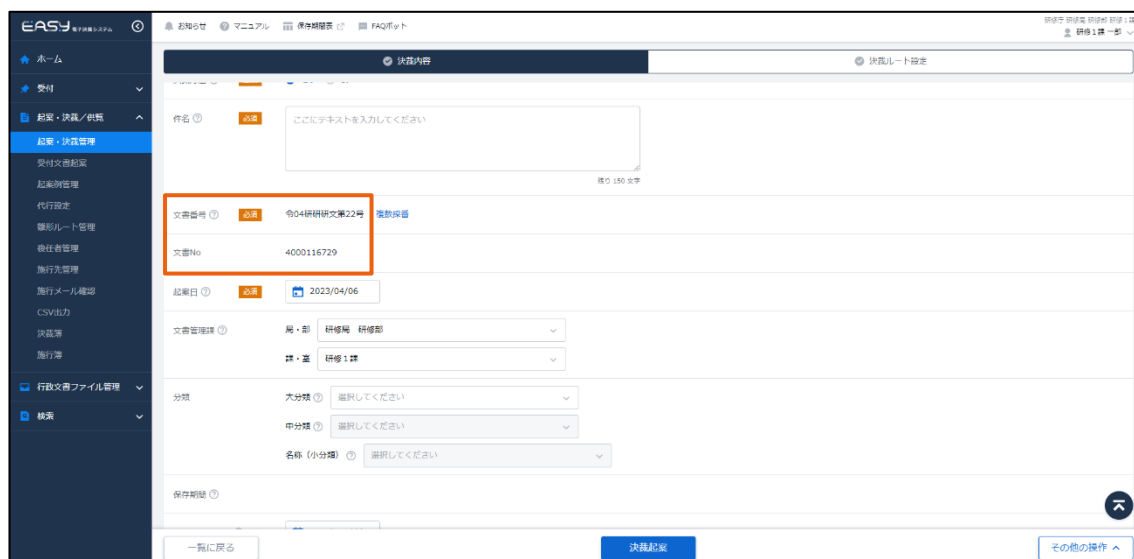


- 3-1** 取得した文書番号の一覧表示から、“文書番号”欄に代表として表示する文書番号のラジオボタンをクリックします。

ラジオボタンが選択状態に切り替わり、選択された番号表示欄の色が変わります。

- 3-2** 取得する文書番号を確認後、[番号取得]をクリックします。

元の画面に戻り、“文書番号”欄に代表の文書番号と、“文書 No”欄に取得した文書 No が表示されます。



【その他の操作】

〈複数採番〉モーダルウインドウでは、他にも次の操作を行うことができます。

○ 令03総務第1241号

① 取消

閉じる

②

番号取得

|   |       |                       |
|---|-------|-----------------------|
| ① | [取消]  | 取得した文書番号を取り消すことができます。 |
| ② | [閉じる] | 〈複数採番〉モーダルウインドウを閉じます。 |

【その他の操作】

複数の文書番号を取得後に、他にも次の操作を行うことができます。

文書番号 ②

必須

令04研研研文第22号

③ 複数採番

|   |        |                                                      |
|---|--------|------------------------------------------------------|
| ③ | [複数採番] | 〈複数採番〉モーダルウインドウが表示され、取得した文書番号の確認、追加、取消、代表番号の変更が行えます。 |
|---|--------|------------------------------------------------------|

## 2.3.2 日付の入力

本システムを利用できる職員が、本システム上で日付を入力するための手順について説明します。

### 4 日付入力欄をクリックします。

カレンダー画面が表示されます。

### 5 カレンダー画面を操作して、日付を設定します。



| No | 項目     | 説明                                             |
|----|--------|------------------------------------------------|
| ①  | 日付入力欄  | 設定中の日付が表示されます。<br>クリックすると、カレンダーがポップアップで表示されます。 |
| ②  | カレンダー  | 入力する日付を選択します。                                  |
| ③  | [×]    | カレンダーを閉じます。                                    |
| ④  | [<<]   | クリックすると、一年前のカレンダーが表示されます。                      |
| ⑤  | [<]    | クリックすると、前月のカレンダーが表示されます。                       |
| ⑥  | [>>]   | クリックすると、翌年のカレンダーが表示されます。                       |
| ⑦  | [>]    | クリックすると、翌月のカレンダーが表示されます。                       |
| ⑧  | 日付選択   | 任意の日付をクリックして選択します。<br>■ 操作当日は黒丸でハイライト表示されます。   |
| ⑨  | [年度初め] | 操作の当日が含まれる年度の、年度初月のカレンダーを表示します。                |



| No | 項目    | 説明                              |
|----|-------|---------------------------------|
| ⑩  | [本日]  | 操作の当日が含まれる月のカレンダーを表示します。        |
| ⑪  | [年度末] | 操作の当日が含まれる年度の、年度末月のカレンダーを表示します。 |

**5-1** 選択する日付をカレンダー上に表示します。

**5-2** 選択する日付をクリックします。

カレンダー画面が閉じ、クリックした日付が選択されて日付入力欄に表示されます。

## 2.4 ファイルおよび文書の操作

各業務に共通するファイルおよび文書の操作について説明します。

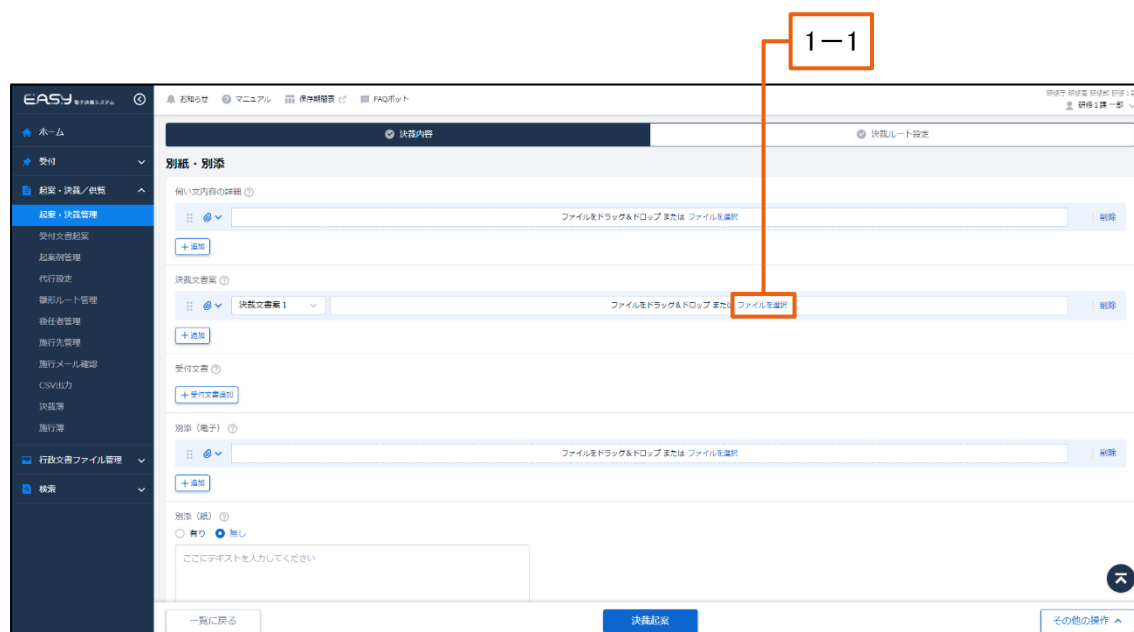
### 2.4.1 添付ファイルの登録

本システムを利用できる職員が、電子ファイルを起案文書などに添付するための手順について説明します。

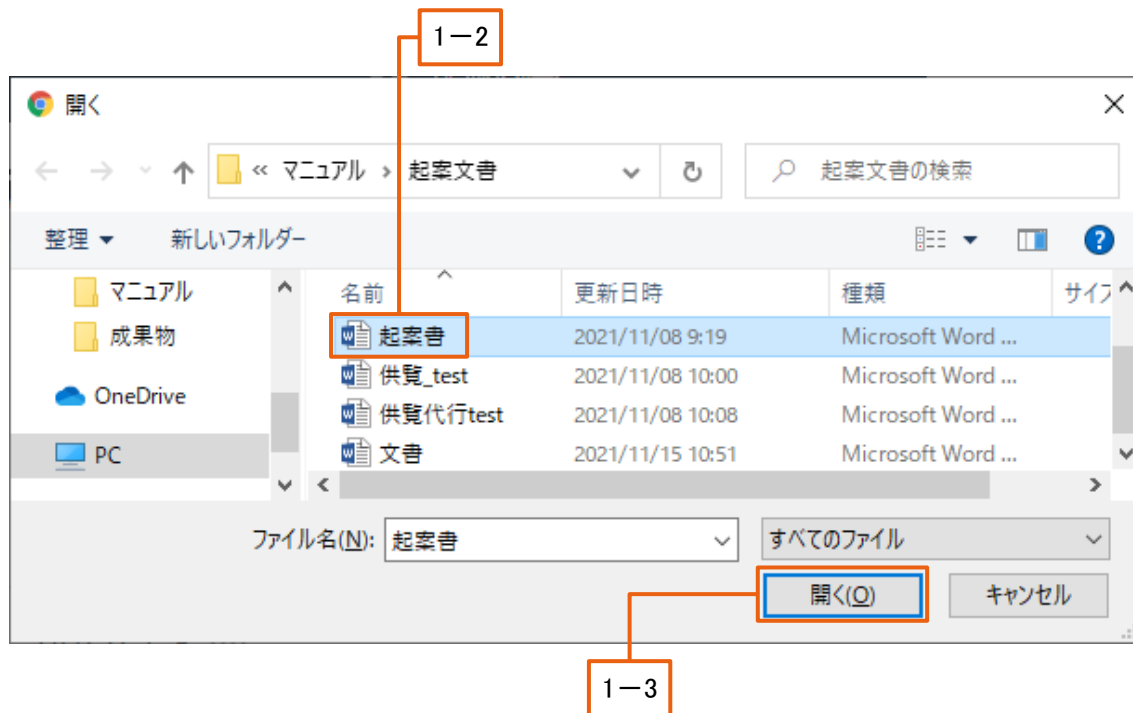
#### 2.4.1.1 別紙・別添の電子ファイルを選択して追加する

本システムを利用できる職員が、起案文書などに電子ファイルを添付するために、ファイルを選択して添付する手順について説明します。

#### 1 別紙・別添の電子ファイルをダイアログボックスから選択して追加します。



- 1-1** 〈別紙・別添〉画面のファイル添付エリアにある[ファイルを選択]アンカーをクリックします。  
ファイル選択ダイアログボックスが表示されます。

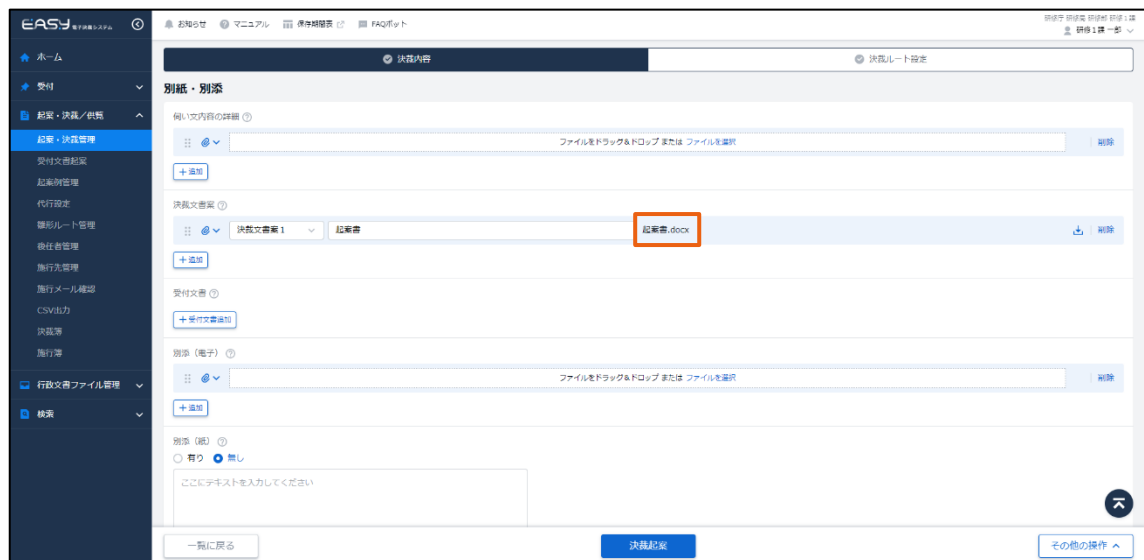


**1-2** 表示されたダイアログより追加するファイルを選択します。

ファイル名の欄に選択したファイルが表示されます。

**1-3** 添付するファイル名を確認後、[開く]をクリックします。

〈別紙・別添〉画面の選択した項目欄に追加したファイルが表示されます。



## 【その他の操作】

〈別紙・別添〉画面では、他にも次の操作を行うことができます。

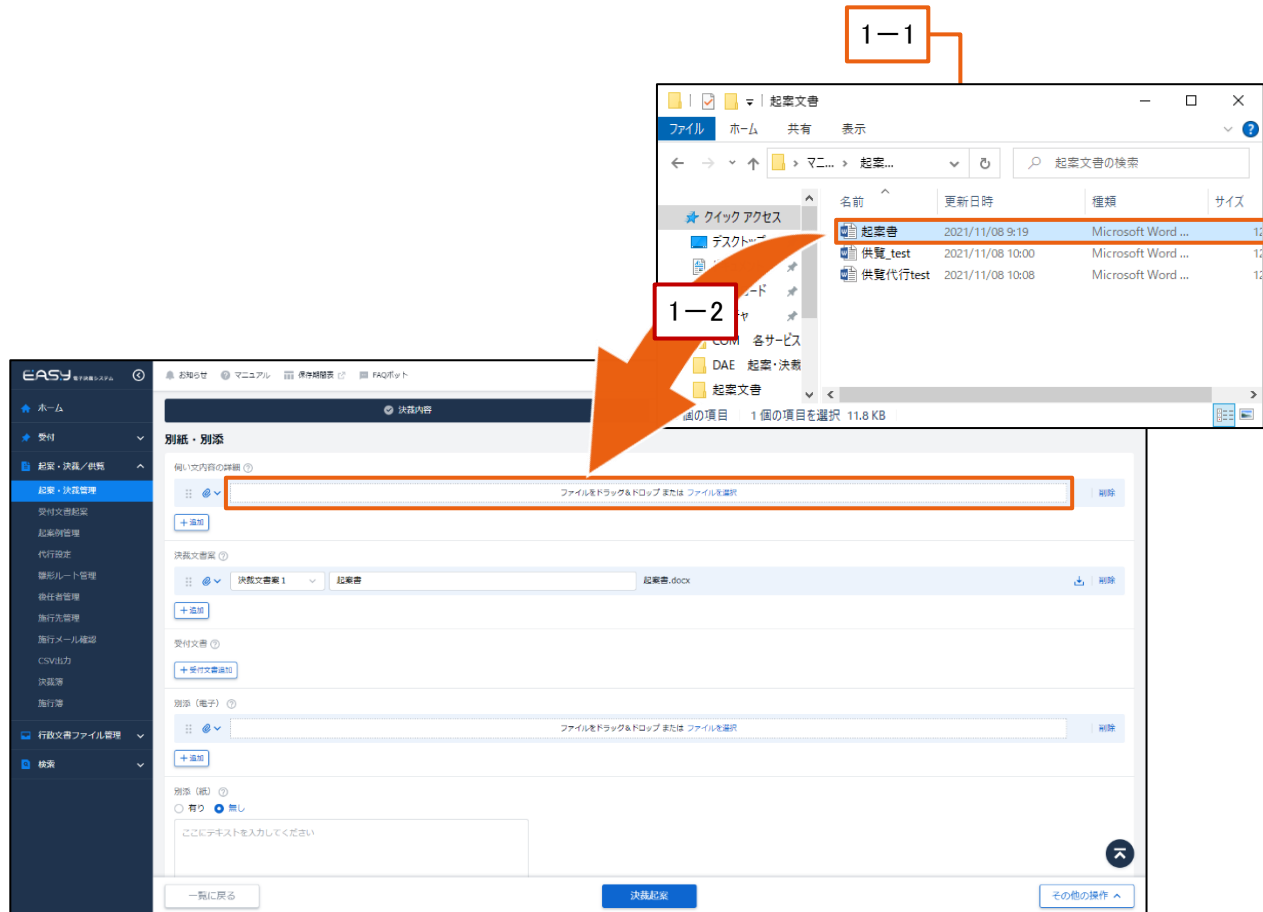


|   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① |  | <p>アイコンをクリックするとプルダウンリストが表示され、電子ファイルを添付するか、電子ファイルを添付せずに文書の情報を入力するかを選択できます。<br/>(初期状態は[ファイル添付]が選択されています)</p> <div data-bbox="525 790 984 1090" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● [ファイル添付]:<br/>電子ファイルを添付する場合に選択します。<br/>右側の入力欄がファイル添付エリアに切り替わり、電子ファイルを添付できます。</li> <li>● [ファイル名指定]:<br/>紙文書を決裁する場合など、電子ファイルを添付しない場合に選択します。<br/>右側の入力欄がテキスト入力欄に切り替わり、ファイル名称や文書の保存場所などなど、文字情報を入力できます。</li> </ul> |
| ② | [削除]                                                                              | 追加したファイルを削除します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ③ | [+ 追加]                                                                            | 添付欄を追加します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ④ | [決裁文書案]                                                                           | <p>プルダウンリストから決裁文書案の番号を選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ [決裁文書案]プルダウンは、〈起案〉画面と〈事務連絡起案〉画面の時のみ表示する項目となります。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 2.4.1.2 ドラッグ＆ドロップによる電子ファイルの追加

本システムを利用できる職員が、起案文書などに電子ファイルを添付するために、ファイルを所定のエリアにドラッグ＆ドロップして添付する手順について説明します。

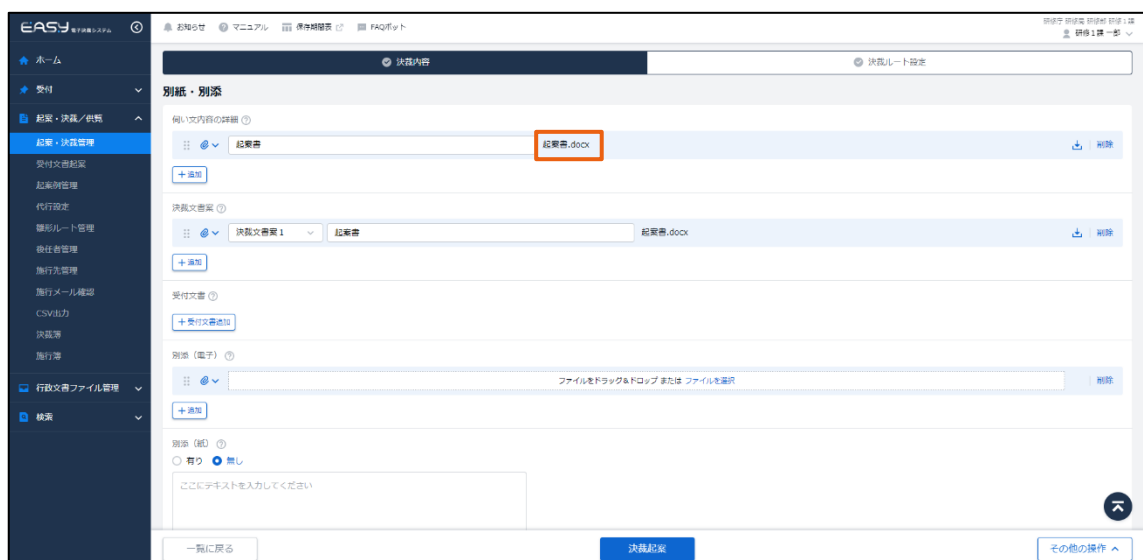
#### 1 添付ファイルを所定のエリアにドラッグ＆ドロップして追加します。



#### 1-1 フォルダウインドウを開きます。

#### 1-2 追加するファイルを、追加する項目のファイル添付エリア“ファイルをドラッグ＆ドロップ”へドラッグ＆ドロップします。

選択した項目に追加したファイルが表示されます。



【その他の操作】

〈別紙・別添〉画面では、他にも次の操作を行うことができます。

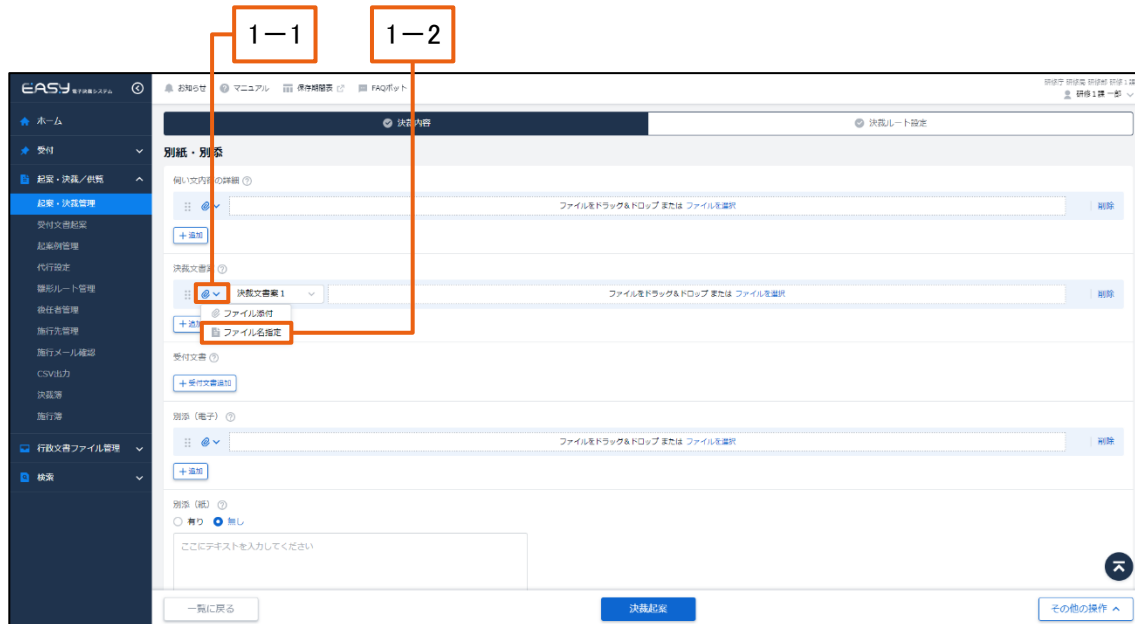


|   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① |         | <p>アイコンをクリックするとプルダウンメニューが表示され、電子ファイルを添付するか、電子ファイルを添付せずに文書の情報を入力するかを選択できます。(初期状態は[ファイル添付]が選択されています)</p> <div></div> <ul style="list-style-type: none"><li>● [ファイル添付]:<br/>電子ファイルを添付する場合に選択します。<br/>右側の入力欄がファイル添付エリアに切り替わり、電子ファイルを添付できます。</li><li>● [ファイル名指定]:<br/>紙文書を決裁する場合など、電子ファイルを添付しない場合に選択します。<br/>右側の入力欄がテキスト入力欄に切り替わり、ファイル名称や文書の保存場所などなど、文字情報を入力できます。</li></ul> |
| ② | [削除]    | 追加したファイルを削除します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ③ | [+追加]   | 添付欄を追加します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ④ | [決裁文書案] | プルダウンリストから決裁文書案の番号を選択できます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 2.4.1.3 ファイル名の指定

本システムを利用できる職員が、起案文書などの添付文書として、電子ファイルではない資料などを紐づけるための手順について説明します。

#### 1 別添紙文書などのファイル名を指定します。



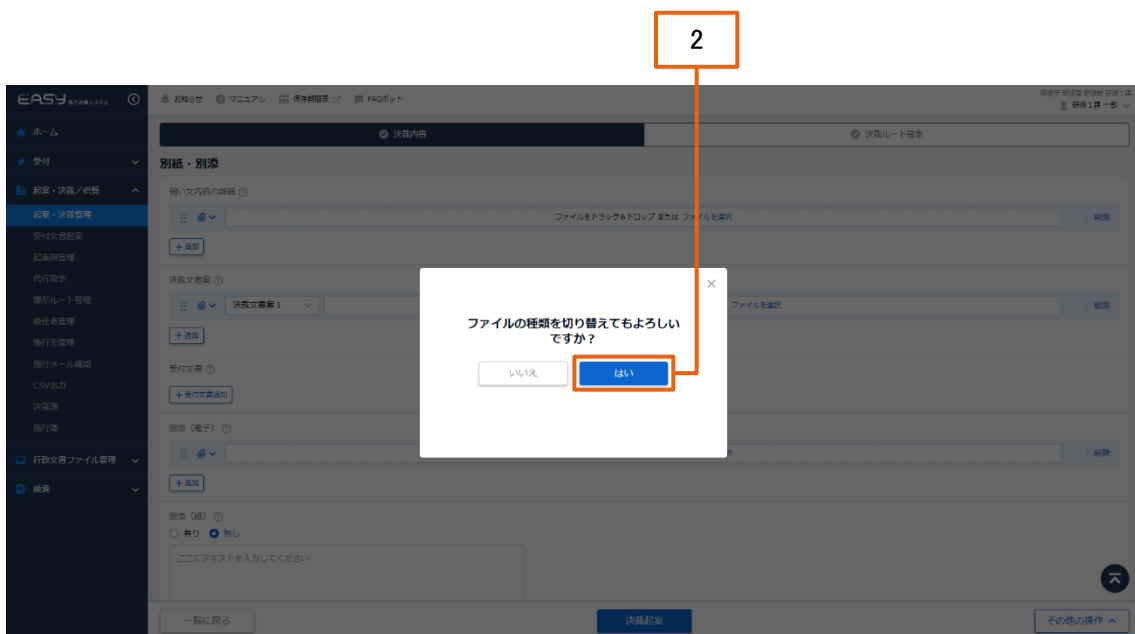
##### 1-1 ファイル種類を変更するアイコンをクリックします。

プルダウンリストが表示されます。

##### 1-2 プルダウンリストから[ファイル名指定]を選択します。

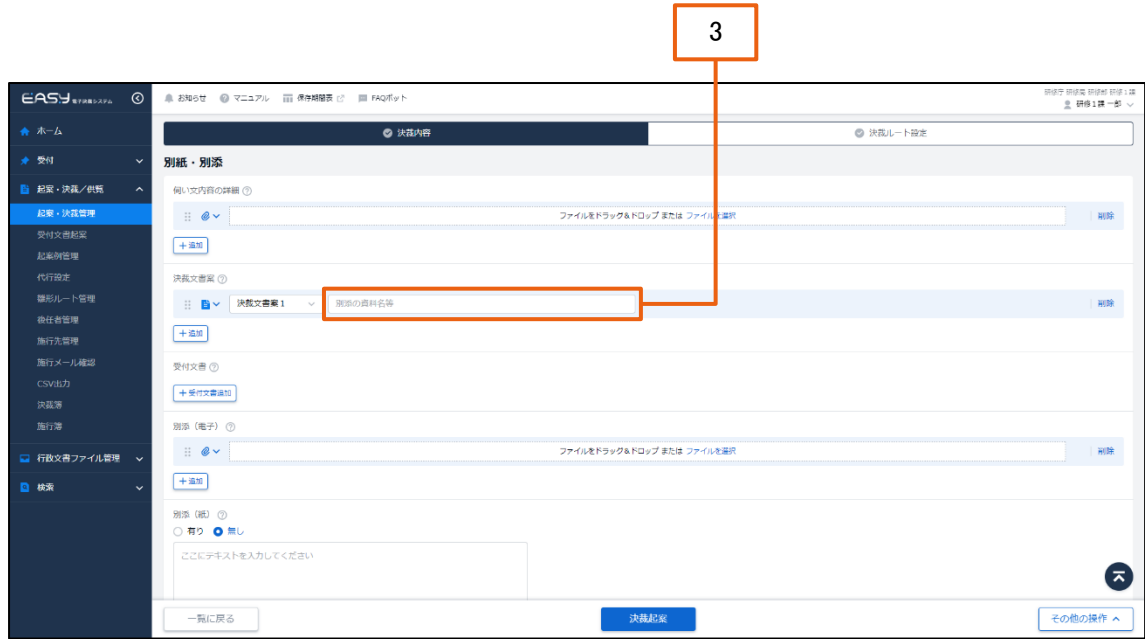
ファイル種類変更確認のダイアログメッセージが表示されます。

#### 2 ダイアログメッセージの[はい]をクリックします。



ファイル種別が変更され、ファイル名入力欄が表示されます。

3 別添紙文書などのファイル名称をファイル名入力欄に入力します。



入力した資料名が登録されます。

**【その他の操作】**

〈別紙・別添〉画面では、他にも次の操作を行うことができます。

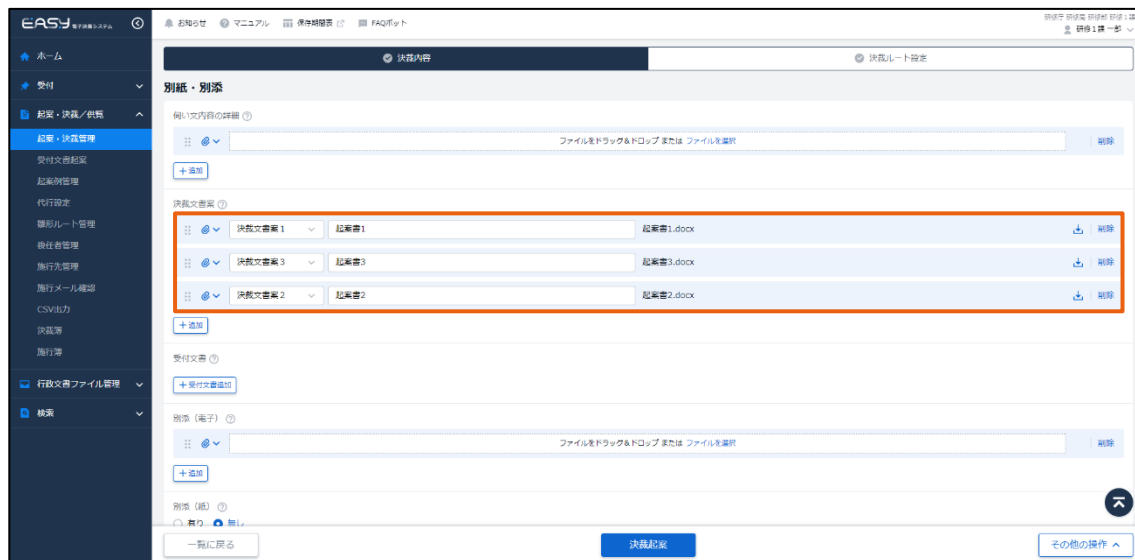
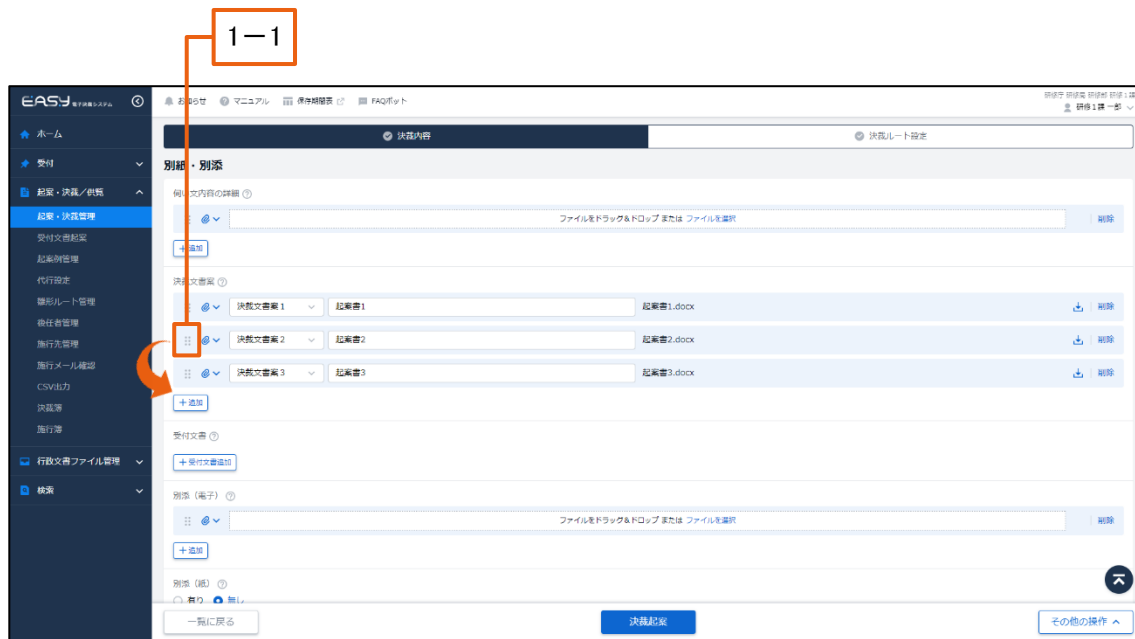
|   |        |                 |
|---|--------|-----------------|
| ① | [削除]   | 追加したファイルを削除します。 |
| ② | [+ 追加] | 添付欄を追加します。      |



## 2.4.2 添付ファイルの並び変更

本システムを利用できる職員が、起案文書などに添付した電子ファイルを並び変えるための手順について説明します。

- 1 ドラッグインジケターをクリックしたまま、“決裁文書案 2”を“決裁文書案 3”の下に移動します。

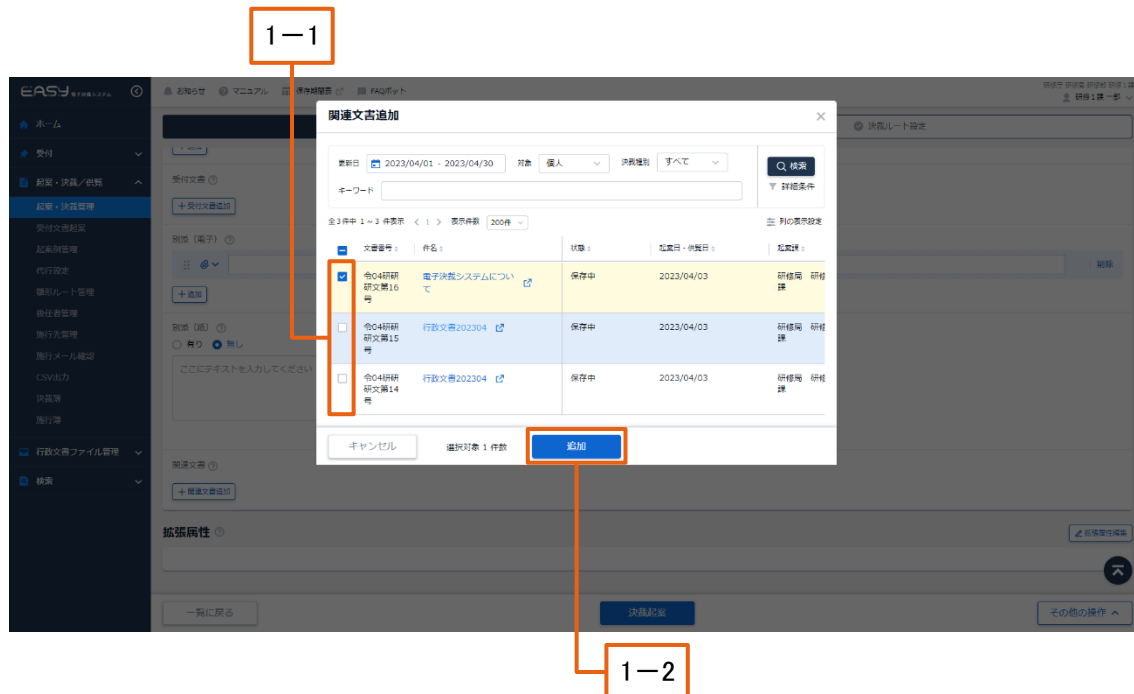


ファイルの並び順が変更されます。

## 2.4.3 関連文書の追加

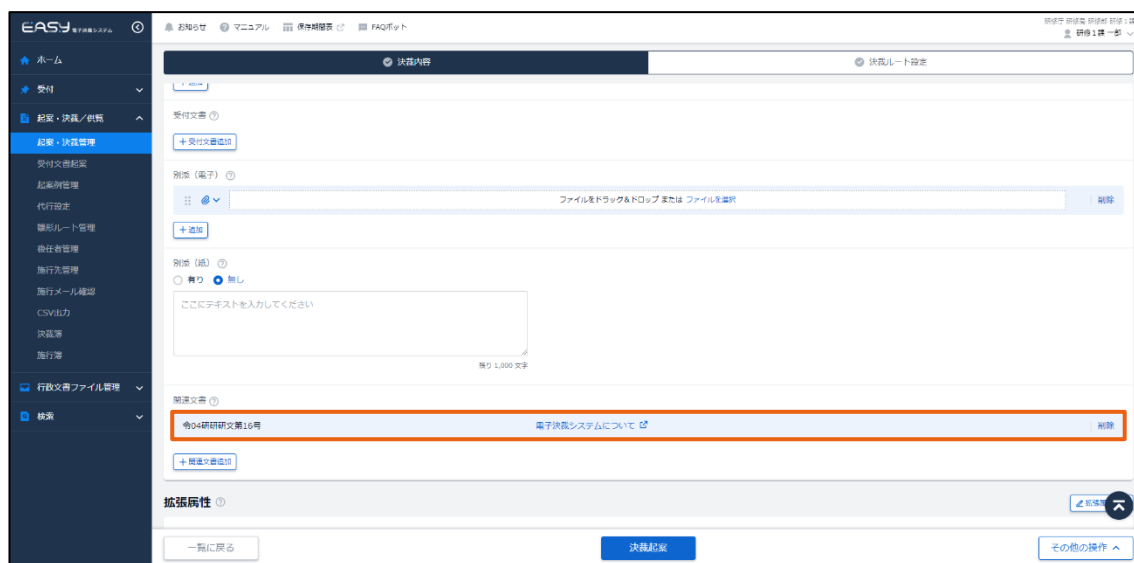
起案文書や供覧文書には、関連文書として既存の行政文書を紐づけることができます。  
ここでは、本システムを利用できる職員が、関連文書を設定するための手順について説明します。

### 1 作成している文書に関連文書を追加します。



**1-1** 〈関連文書追加〉モーダルウインドウから追加する文書のチェックボックスをクリックします。  
チェックボックスにチェックマークが表示され、選択状態になります。

**1-2** 選択文書を確認し、[追加]をクリックします。  
関連文書欄に選択した文書が表示されます。



【その他の操作】

〈関連文書追加〉モーダルウインドウでは他にも次の操作を行うことができます。

①

関連文書追加

更新日 yyyy/mm/dd - yyyy/mm/dd

対象 

個人

決裁種別 

すべて

検索

詳細条件

キーワード

全 55 件中 1 ~ 55 件表示

< 1 >

表示件数 

200件

列の表示設定

| <input type="checkbox"/> | 文書番号            | 件名       | 状態  | 起案日・供覧日    | 起案課  |
|--------------------------|-----------------|----------|-----|------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 令03総務<br>第1244号 | 〇〇購入について | 保存中 | 2021/11/29 | 総務課  |
| <input type="checkbox"/> |                 |          | 保存中 | 2021/11/25 | 大臣官庁 |

キャンセル

選択対象 0 件数

追加

②

③

|   |         |                                |
|---|---------|--------------------------------|
| ① | 検索エリア   | 表示される文書が多い場合、文書を検索して表示を絞り込みます。 |
| ② | [キャンセル] | 文書作成画面に戻ります。                   |
| ③ | 件名      | 件名をクリックすると文書の詳細画面が表示されます。      |

【その他の操作 その 2】

関連文書追加後に他にも次の操作を行うことができます。

①

関連文書

電子決裁システムについて

削除

+ 関連文書追加

②

③

|   |            |                               |
|---|------------|-------------------------------|
| ① | [+ 関連文書追加] | “関連文書欄”が増え、関連文書を追加できます。       |
| ② | 件名         | 件名アンカーをクリックすると文書の詳細画面が表示されます。 |
| ③ | [削除]       | 追加したファイルを削除します。               |

63

## 2.4.4 CSV ファイルの出力および読込

各一覧画面では、表示しているデータを CSV ファイルの出力や、出力した CSV ファイルを編集して読み込ませたりすることで、一括でデータを編集することができます。

ここでは、本システムを利用できる職員が、各一覧画面のデータの CSV ファイルを出力ならびに読み込むための手順について説明します。

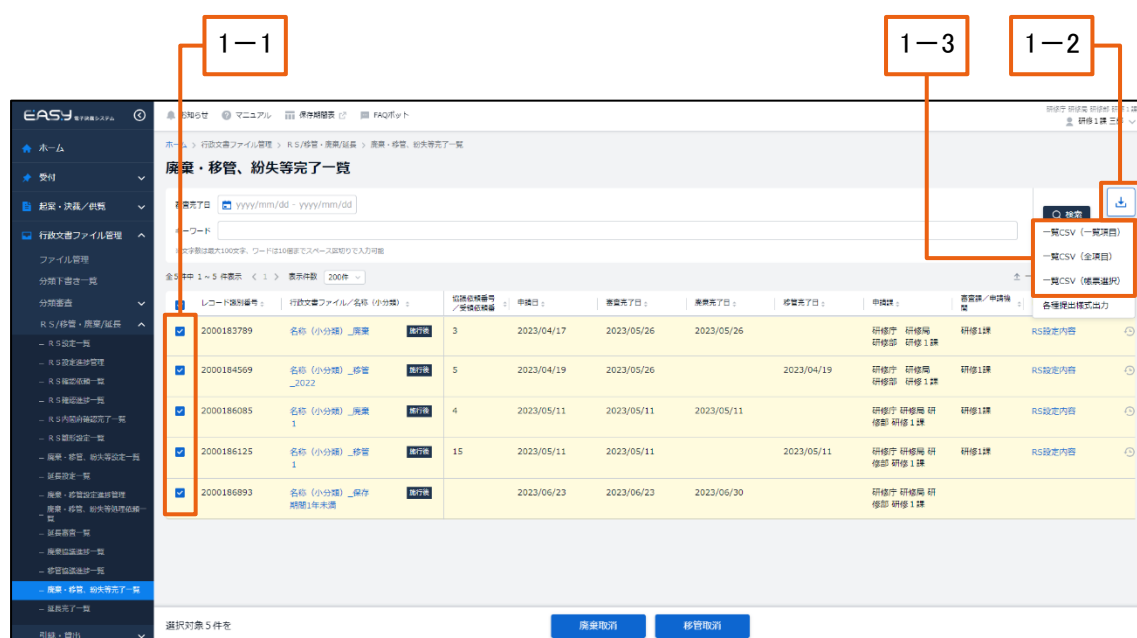
### 2.4.4.1 CSV ファイルの出力

本システムを利用できる職員が、CSV ファイルを出力するための手順について説明します。

出力できる CSV ファイルの種類は各画面によって異なります。ここでは、〈廃棄・移管、紛失等完了一覧〉画面を例に CSV ファイルの出力方法を説明いたします。

各画面で表示されるプルダウンリストや出力できる CSV ファイルについては、別紙 2「画面別 CSV ファイル出力」をご確認ください。

#### 1 文書を CSV データで出力します。



**1-1** CSV ファイルに情報を掲載する行政文書ファイルを選択します。

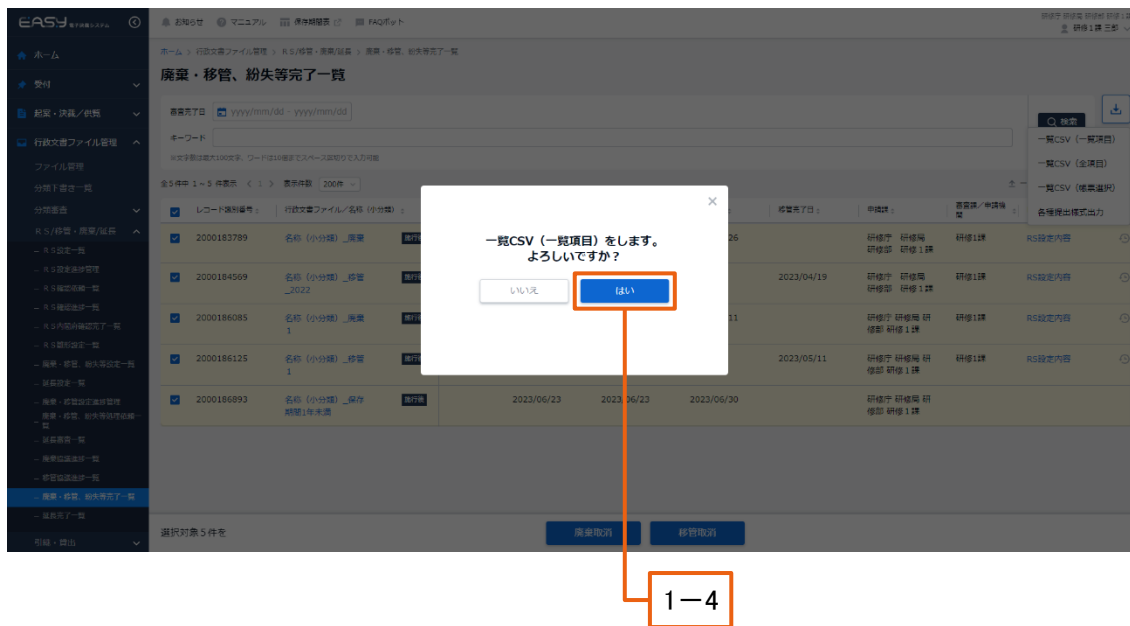
**1-2** ダウンロードボタン[

プルダウンリストが表示されます。

**1-3** プルダウンリストから CSV ファイルの出力方法を選択します。

| 項目              | 項目の説明                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------|
| [一覧 CSV (一覧項目)] | 一覧に表示している文書の項目のみ CSV ファイルで出力します。              |
| [一覧 CSV (全項目)]  | 一覧に表示している文書の全項目を CSV ファイルで出力します。              |
| [一覧 CSV (帳票選択)] | 〈帳票選択〉画面が表示されます。<br>表示された帳票一覧から出力する帳票を選択できます。 |

CSV 出力方法を選択すると、CSV 出力確認のダイアログメッセージが表示されます。



#### 1-4 CSV 出力確認のダイアログメッセージの[はい]をクリックします。

CSV ファイルがパソコンにダウンロードされます。

- 出力された CSV ファイルは、各パソコンの設定により保存先は異なります。

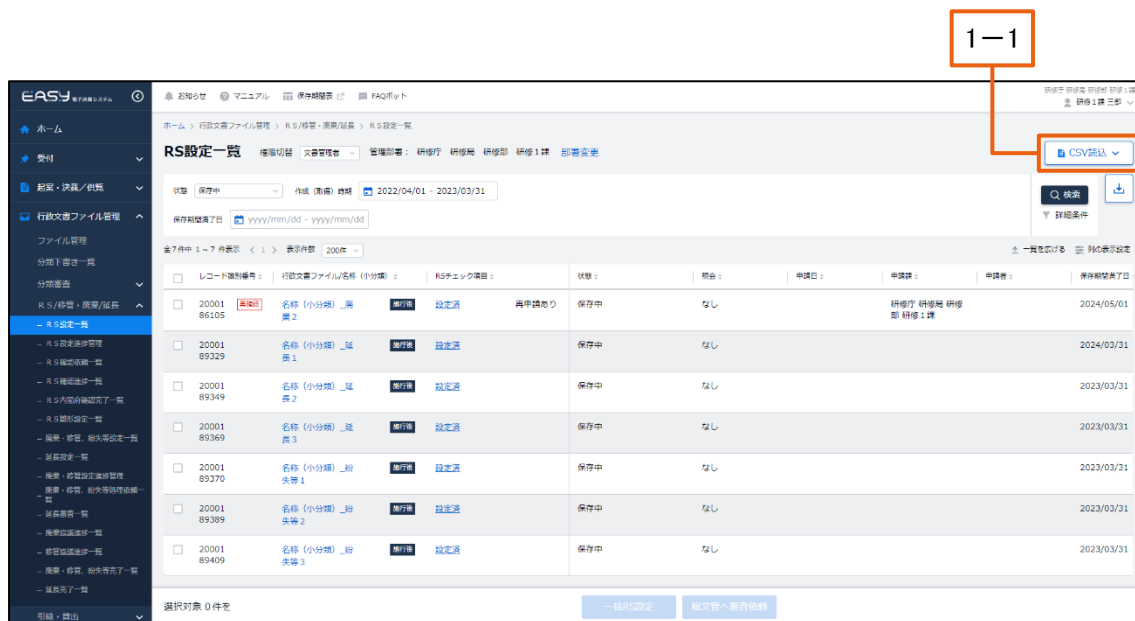
#### 【CSV ファイル編集の注意】

- [CSV 読込]ボタンがある各一覧画面は、CSV ファイルを登録することでデータを変更することができます。  
CSV ファイルでデータを変更する場合は、[編集用 CSV]または[各種提出様式出力]より出力したファイルを Excel で編集してください。
- 編集する際は出力したファイルに記載されている「注意事項」に従って、編集してください。

## 2.4.4.2 CSV ファイルの読込

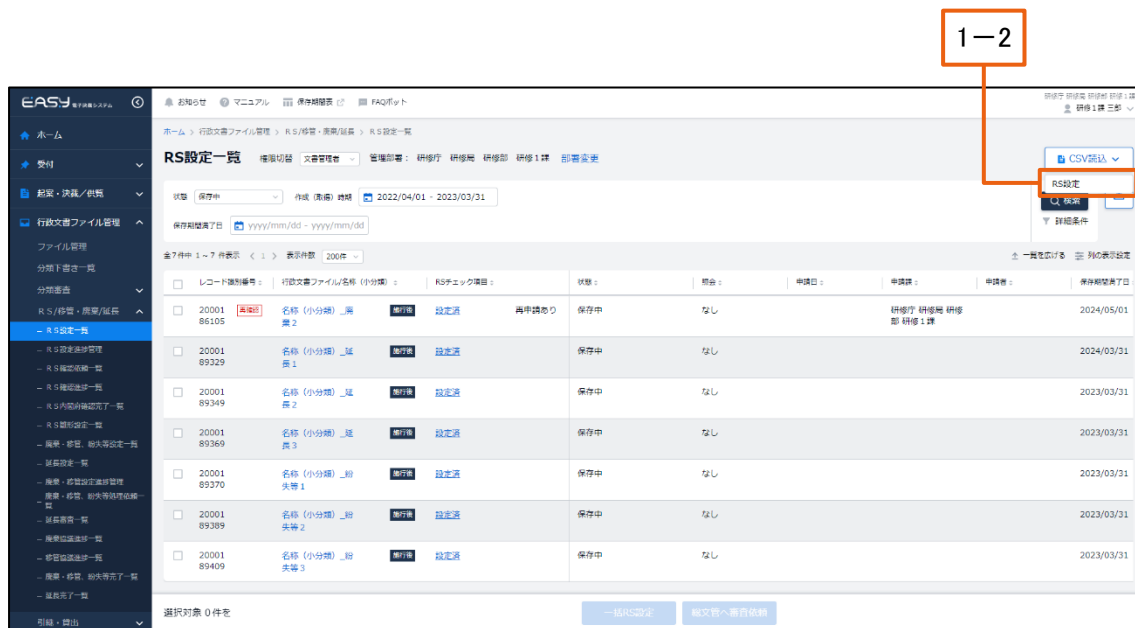
本システムを利用できる職員が、CSV ファイルを読み込ませるための手順について説明します。

### 1 CSV ファイルの情報を読み込んで、データに反映します。



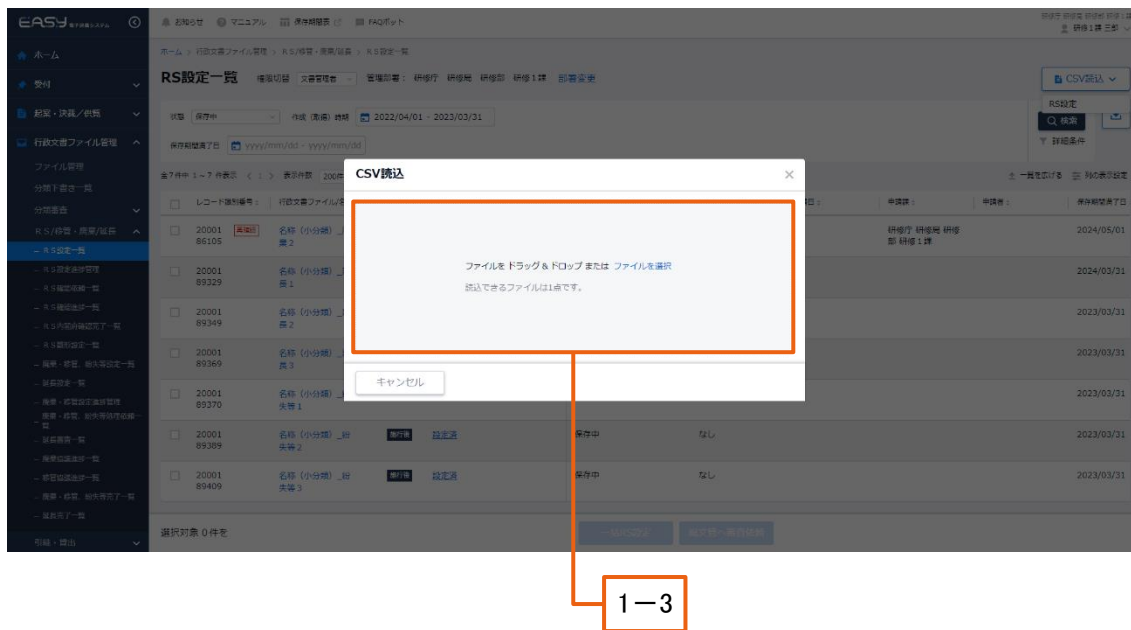
#### 1-1 各業務画面の[CSV 読込]をクリックします。

プルダウンリストが表示されます。



#### 1-2 [RS 設定]をクリックします。

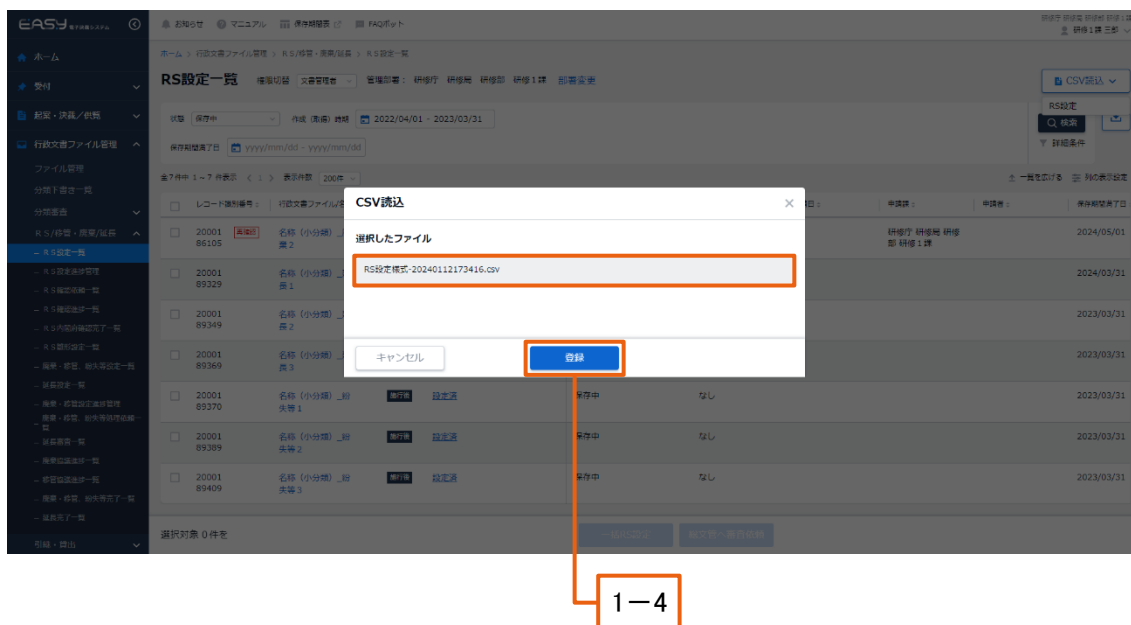
〈CSV 読込〉モーダルウィンドウが表示されます。



**1-3** ドラッグ＆ドロップエリアにファイルを選択、または[ファイルを選択]をクリックして読み込むファイルを選択します。

選択したファイルが「CSV 読み込み」画面に表示されます。

→ 読み込みファイルの登録する際の操作方法は 54 ページ「2.4.1 添付ファイルの登録」を参照してください。



**1-4** 読み込ませるファイルを確認後、[登録]をクリックします。

読み込んだファイルのデータが反映されます。

## 2.5 参照文書の閲覧

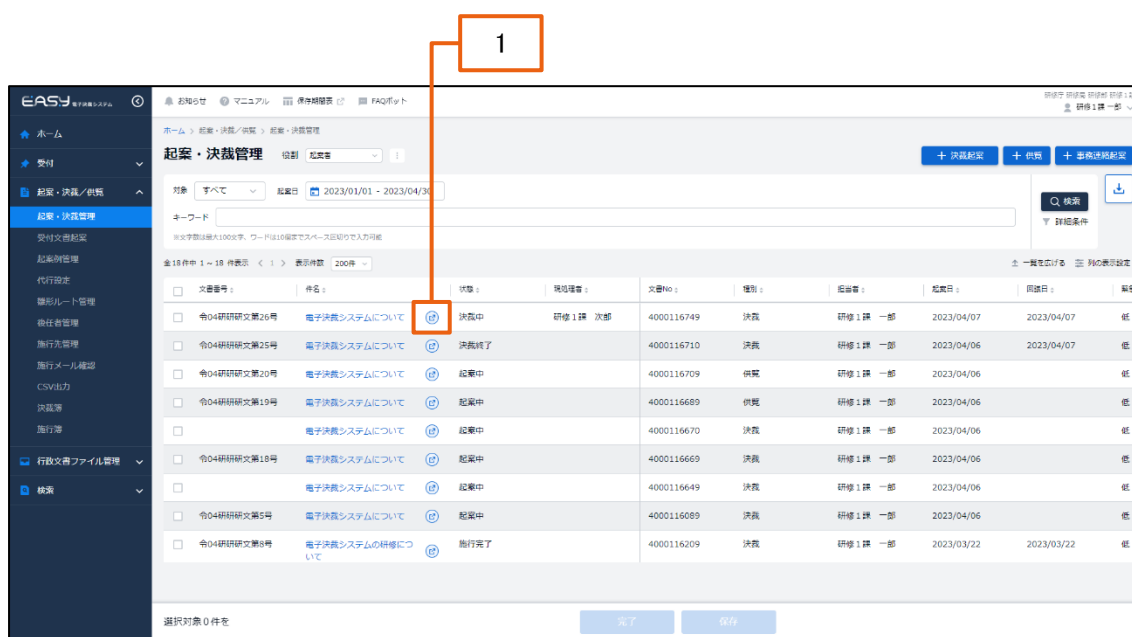
本システムを利用できる職員が、別ウインドウで既存の行政文書を確認するための手順について説明します。

- 別ウインドウで行政文書の詳細を表示した場合、確認以外の操作を行うことはできません。決裁を進めるなどのデータ操作は元のウインドウでのみ行えます。

### 2.5.1 起案文書参照

本システムを利用できる職員が、別ウインドウで既存の行政文書を確認するための手順について説明します。

- 1 一覧表示から参照する件名のウインドウアイコン[  ]をクリックします。



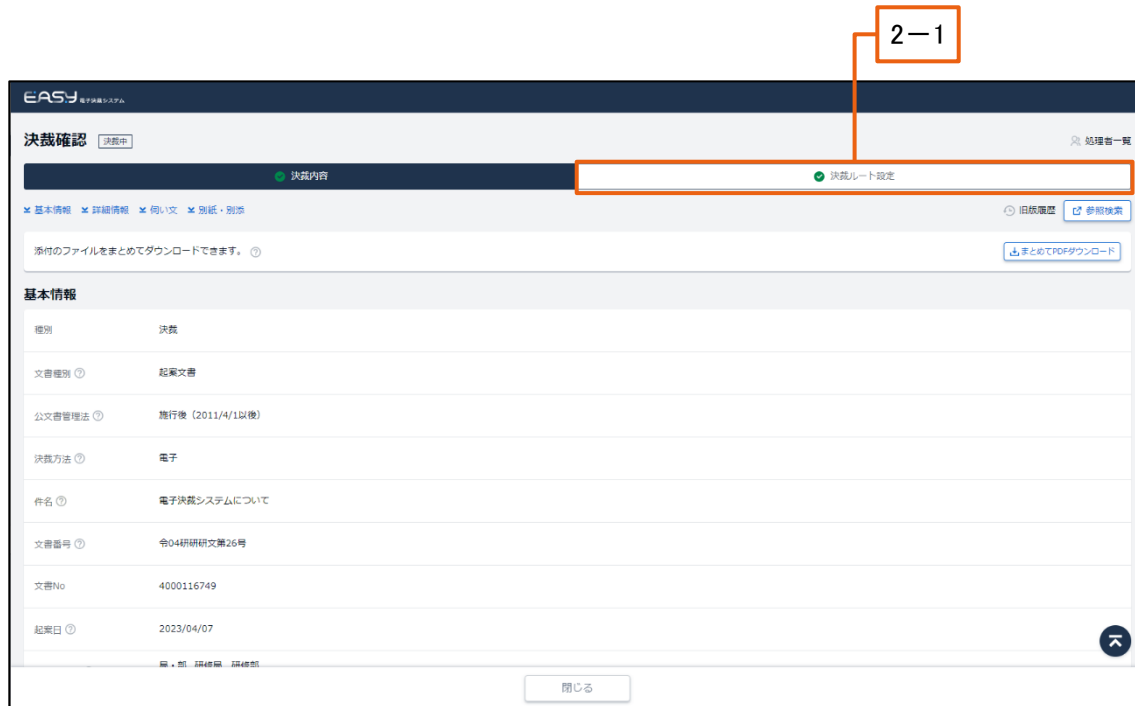
文書の状態に応じた〈起案文書参照〉画面が別ウインドウで表示されます。

#### 【例】

状態が「処理完了」となっている決裁文書の〈起案文書参照〉画面は、左上の画面名称は〈決裁確認〉となります。

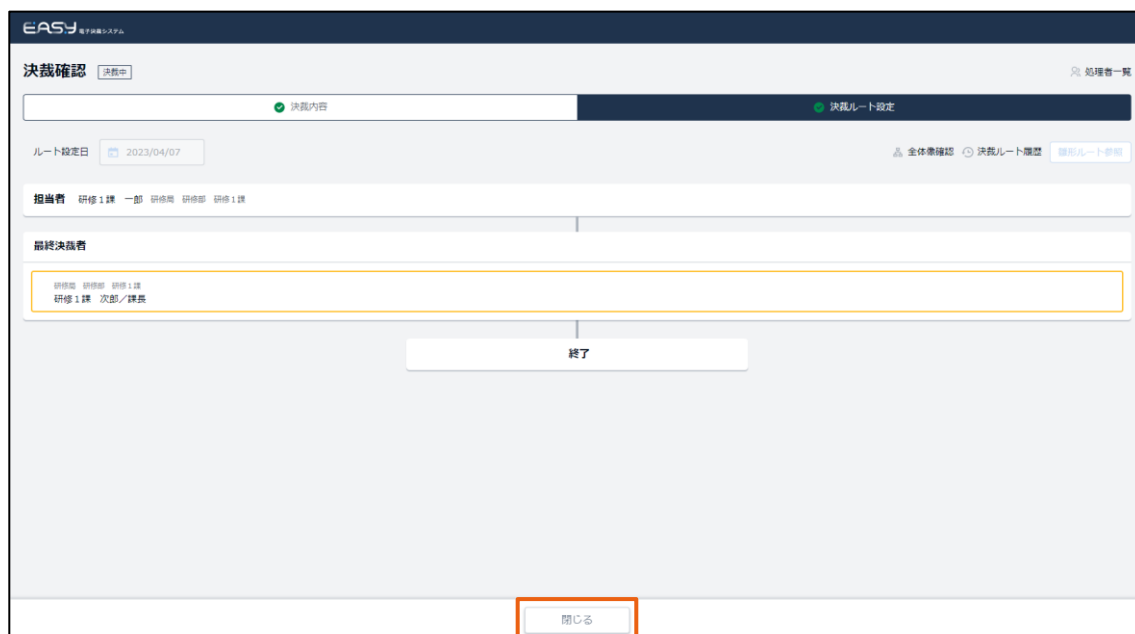


## 2 決裁ルートを確認します。



**2-1** **〈決裁確認〉画面のルート設定をクリックします。**

ルート設定の参照画面が表示されます。



**2-2 決裁ルートを確認して、問題がなければ[閉じる]をクリックします。**

## 2.5.2 参照する案件の検索、選択

本システムを利用できる職員が、別ウィンドウで既存の行政文書を検索し、確認するための手順について説明します。

### 1 〈案件参照検索〉画面から参考にする文書を検索します。

1-1 “種別”、“起案日”、“キーワード”に条件を入力し、[検索]をクリックします。

1-2 さらに詳細な条件で検索を行う場合は、[詳細条件]をクリックします。  
検索の“詳細条件”が表示されます。

1-3 検索条件、詳細条件を選択、入力します。

## 検索条件

| 項目    | 項目の説明                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------|
| 種別    | 『決裁』、『供覧』を選択します。<br>● 『決裁』は、決裁の起案文書を対象とします。<br>● 『供覧』は、供覧の起案文書を対象とします。 |
| 起案日   | 表示する起案日の期間を入力します。                                                      |
| キーワード | 受付文書の件名などのキーワードを入力します。                                                 |

## 検索詳細条件

| 項目   | 項目の説明           |
|------|-----------------|
| 担当者名 | 起案文書の担当者を入力します。 |
| 文書番号 | 文書番号を入力します。     |
| 状態   | 文書の状態を選択します。    |
| 回議日  | 回議日期間を入力します。    |
| 緊急性  | 緊急性を選択します。      |
| 決裁方法 | 決裁方法を選択します。     |

## 1-4 入力内容を確認し、[検索]をクリックします。

検索結果が一覧表示されます。

**EASY 電子決裁システム**

**案件参照検索**

種別 ☒ 決裁 ☐ 供覧 起案日 2021/09/01 - 2021/11/30

キーワード

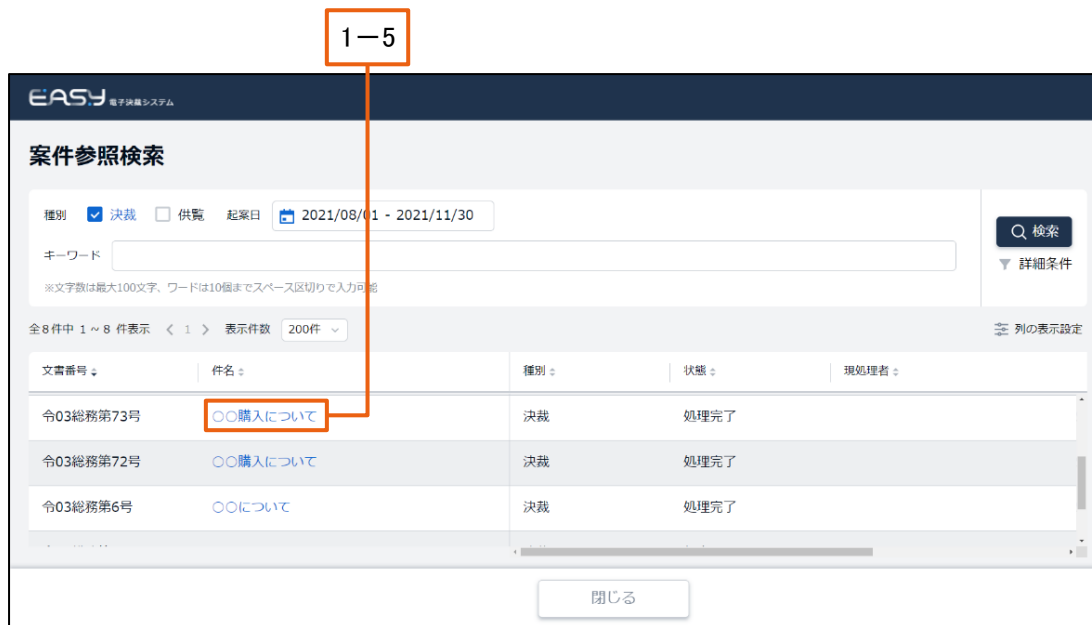
※文字数は最大100文字、ワードは10個までスペース区切りで入力可能

全8件中 1 ~ 8 件表示 < 1 > 表示件数 200件

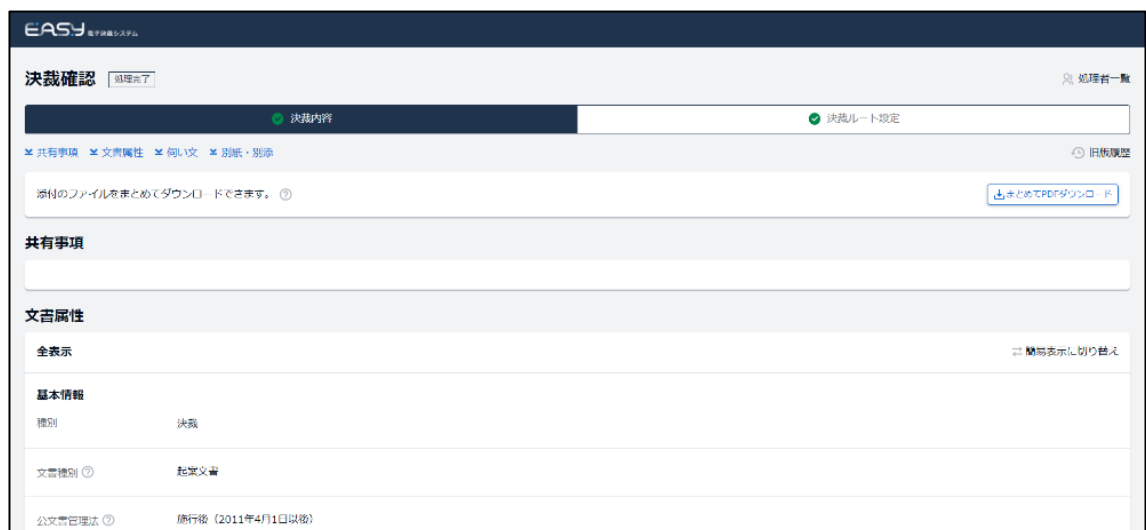
列の表示設定

| 文書番号      | 件名       | 種別 | 状態   | 現処理者 |
|-----------|----------|----|------|------|
| 令03総務第73号 | 〇〇購入について | 決裁 | 処理完了 |      |
| 令03総務第72号 | 〇〇購入について | 決裁 | 処理完了 |      |
| 令03総務第6号  | 〇〇について   | 決裁 | 処理完了 |      |

閉じる



- 1-5** 表示された検索結果より参照する文書の件名アンカーをクリックします。  
起案文書参照画面が別ウィンドウで表示されます。



## 2.6 各種様式の出力

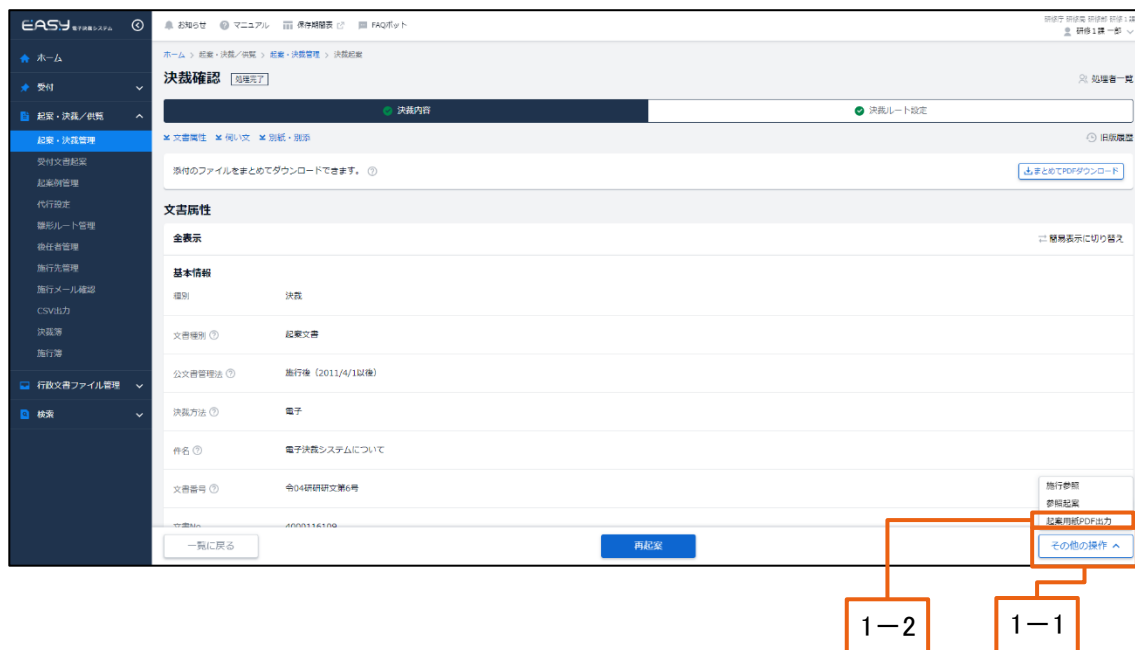
起案文書や供覧文書、また行政文書ファイルの一覧などは、紙で決裁するために印刷できる形式で出力することができます。

ここでは、本システムを利用できる職員が、起案文書や供覧文書を PDF 形式の出力や、行政文書ファイルの一覧を EXCEL 形式もしくは CSV 形式で出力するための手順について説明します。

### 2.6.1 起案・供覧用紙の PDF 出力

本システムを利用できる職員が、起案文書や供覧文書を PDF 形式で出力するための手順について説明します。

#### 1 〈起案用紙 PDF 出力〉モーダルウィンドウを表示します。



- 1-1 〈決裁確認〉画面の、[その他の操作]のプルダウンメニューをクリックします。  
プルダウンリストが表示されます。
- 1-2 プルダウンリストから[起案用紙 PDF 出力]をクリックします。  
〈起案用紙 PDF 出力〉モーダルウィンドウが表示されます。

## 2 出力方式を選択して、PDF を出力します。



### 2-1 指定する出力方式のラジオボタンをクリックします。

ラジオボタンが選択状態に切り替わり、データ欄の色が変わります。

選択できる出力方式は次のとおりです。

| 項目        | 項目の説明                                            |
|-----------|--------------------------------------------------|
| 文字数超過分切捨て | 1枚目の指定枠から文字数が超過する場合は切り捨てて記載します。                  |
| 文字数超過分別紙へ | 1枚目に可能な文字数まで登録し、文字数が超過する場合は超過分のみ別紙に記載します。        |
| すべて別紙へ    | 1枚目には「別紙〇参照」と記載し、詳細はすべて別紙に記載します。                 |
| 縮小して表示    | 1枚目の指定枠にすべてを記載します。文字数が超過する場合はフォントサイズを小さくして記載します。 |

2-2 内容を確認後、[PDF 出力]をクリックします。  
起案・決裁用紙が PDF 出力され、別ウインドウで表示されます。

文書参照について

文書番号

別紙 2 参照

伺い文

起案

起案日

令和03年11月12日

受付日

令和03年11月13日

部署

総務課

決裁

決裁日

令和03年11月12日

起案者

研修 二郎

施行日

令和03年11月12日

連絡先

施行先

総務課

大分類

大分類作成

施行者

研修 二郎

中分類

中分類作成

取扱い上の注意

名称 (小分類)

小分類

秘密区分

秘

秘密性格付け

1

秘密期間終了日

令和03年11月13日

取扱い制限

有

指定事由

保存期間満了時期

令和04年11月12日

大臣官房 総務課  
研修 二郎  
大臣官房 総務課  
研修 二郎

決裁・供覧欄

備考欄

1/2

別紙2

件名 (別紙)

令03総務第1181号

文書番号 (別紙)

共同起案欄 (別紙)

2/2

■ “指定事由”欄の右列下にある空欄(下図の赤枠部)は、押印用の欄です。

|         |             |
|---------|-------------|
| 秘密区分    | 秘           |
| 秘密期間終了日 | 令和03年11月13日 |
| 指定事由    |             |

## 2.6.2 行政文書ファイルなどの出力

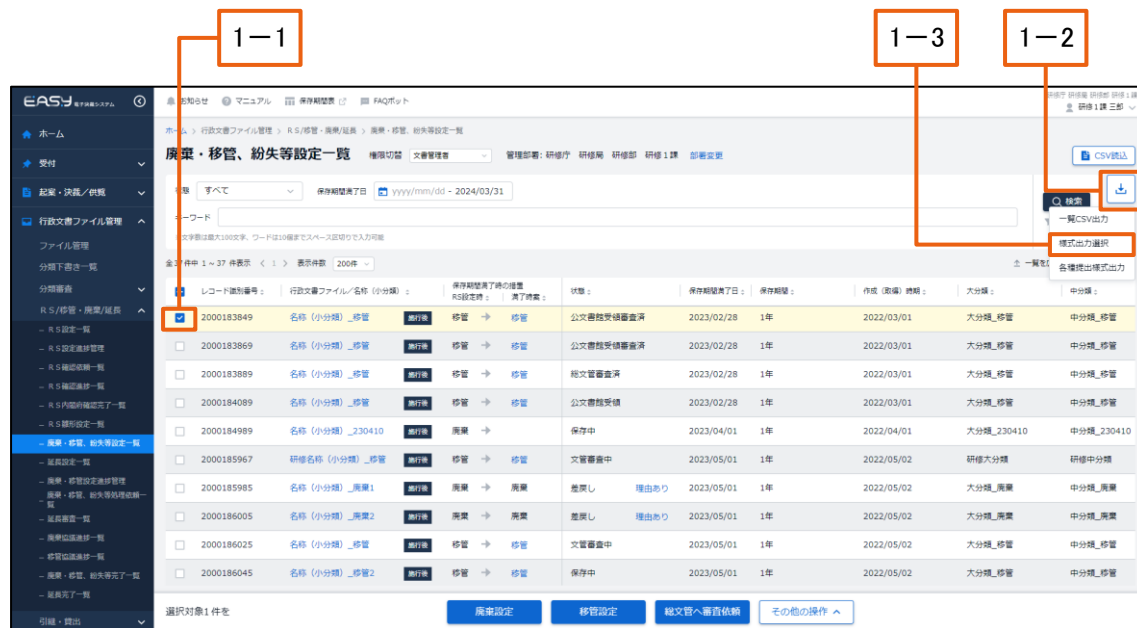
行政文書ファイルの各一覧画面では、EXCEL 形式または CSV 形式のいずれかを指定して一覧の出力や、様式を指定して一覧を出力することができます。

ここでは、本システムを利用できる職員が、行政文書ファイルの一覧を出力するための手順について説明します。

### 2.6.2.1 様式出力

本システムを利用できる職員が、行政文書ファイルの一覧を様式出力するための手順について説明します。

#### 1 文書ファイル等の様式出力選択を行うため、〈様式出力選択〉画面を表示します。



#### 1-1 様式を出力する行政文書ファイルのチェックボックスをクリックします。

チェックボックスにチェックマークが表示され、選択状態になります。

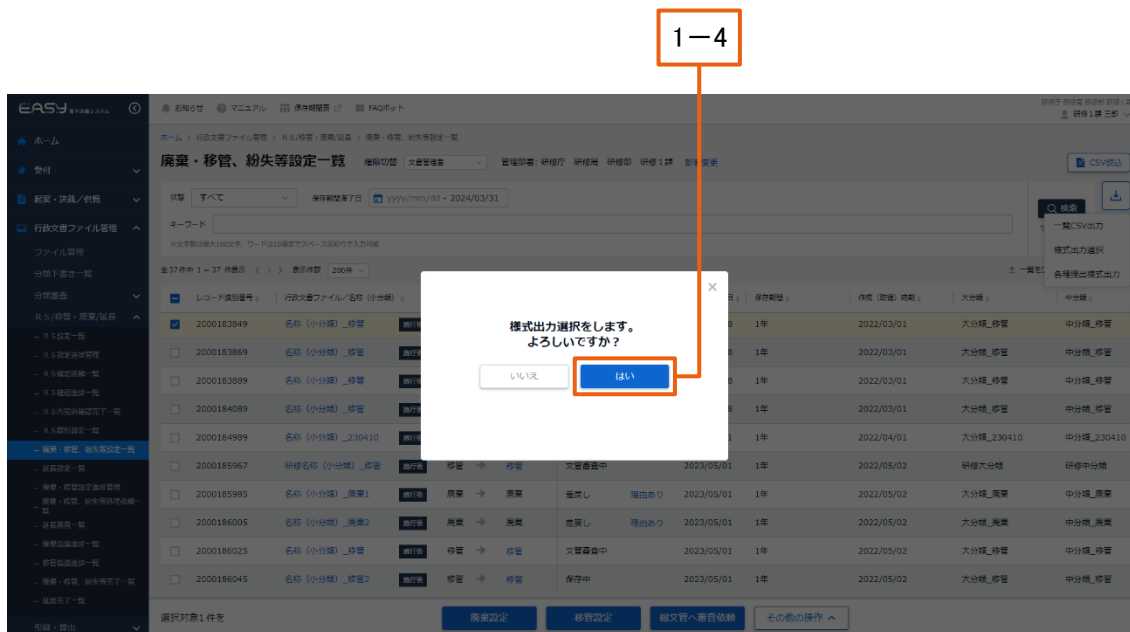
#### 1-2 ダウンロードボタンをクリックします。

出力様式選択項目のプルダウンリストが表示されます。

#### 1-3 表示されたメニューより[様式出力選択]をクリックします。

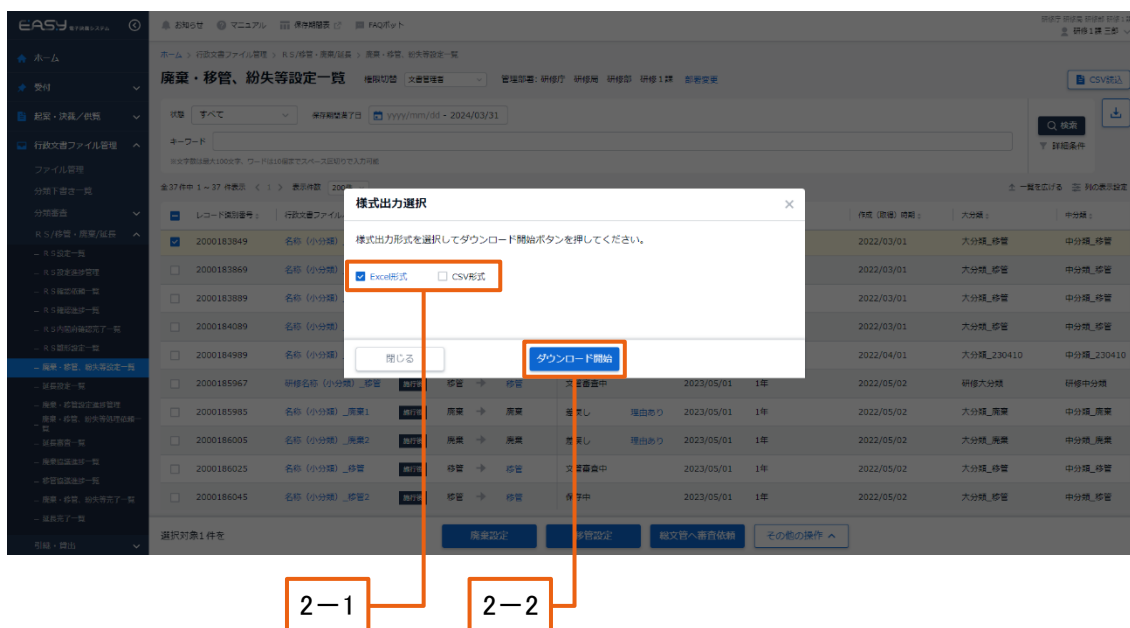
確認ダイアログメッセージが表示されます。



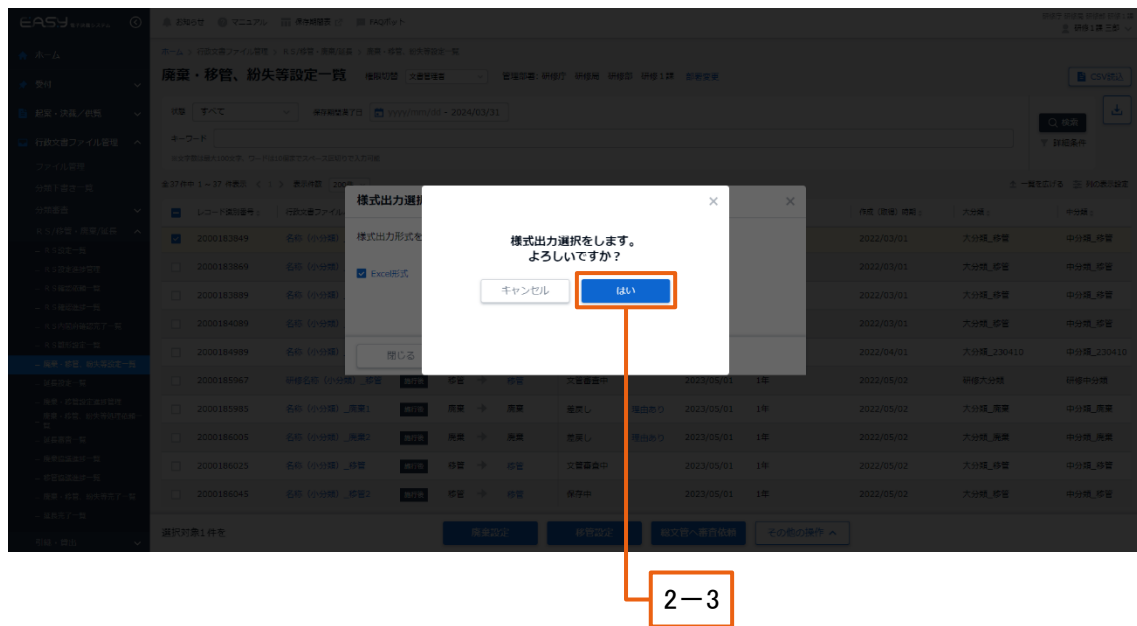


- 1-4** [はい]をクリックします。  
 〈様式出力選択〉モーダルウィンドウが表示されます。

## 2 様式出力形式を選択します。



- 2-1** 出力する形式のチェックボックスをクリックします。  
 チェックボックスにチェックマークが表示され、選択状態になります。
- 2-2** [ダウンロード開始]をクリックします。  
 〈ダウンロード確認〉ダイアログメッセージが表示されます。



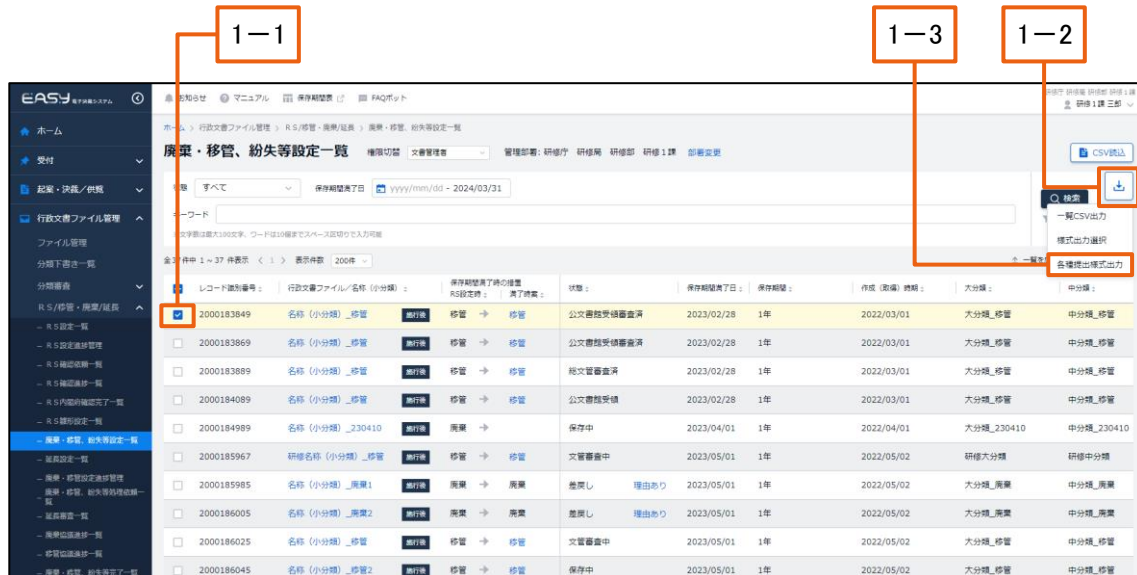
## 2-3 「はい」をクリックします。

行政文書ファイルの一覧が選択した出力形式でダウンロードされます。

### 2.6.2.2 各種提出様式出力

本システムを利用できる職員が、行政文書ファイルの一覧を各種提出様式出力するための手順について説明します。

#### 1 文書ファイル等の各種提出様式出力を行うため、〈各種提出様式出力選択〉画面を表示します。



##### 1-1 各種提出様式を出力する行政文書ファイルのチェックボックスをクリックします。

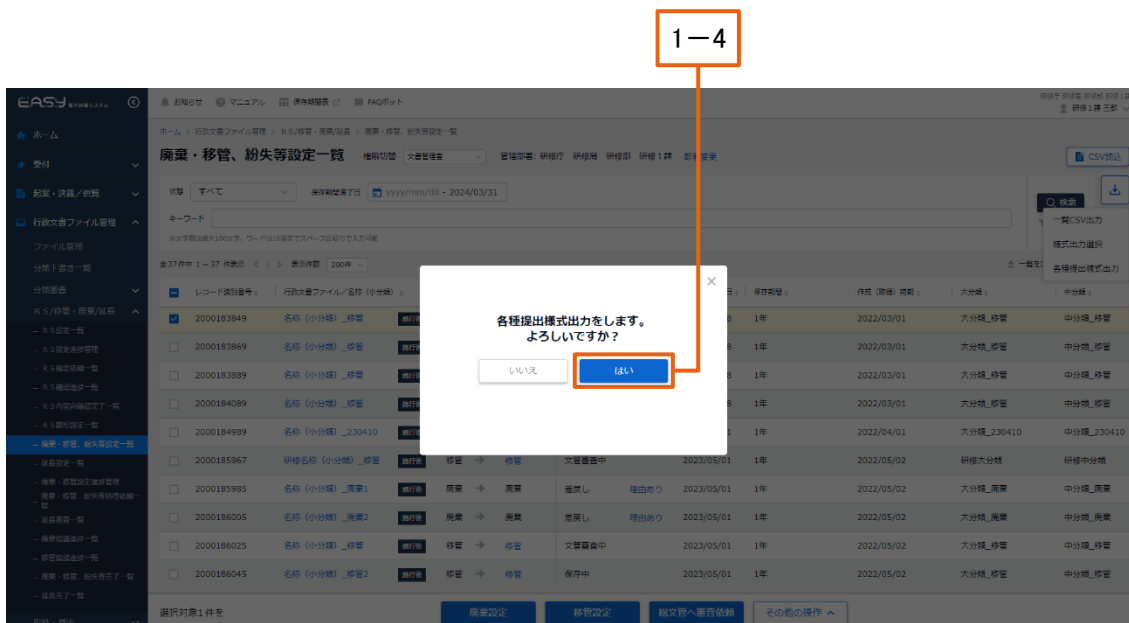
チェックボックスにチェックマークが表示され、選択状態になります。

##### 1-2 ダウンロードボタンをクリックします。

出力様式選択項目のプルダウンリストが表示されます。

##### 1-3 表示されたメニューより[各種提出様式出力]をクリックします。

確認ダイアログメッセージが表示されます。



##### 1-4 [はい]をクリックします。

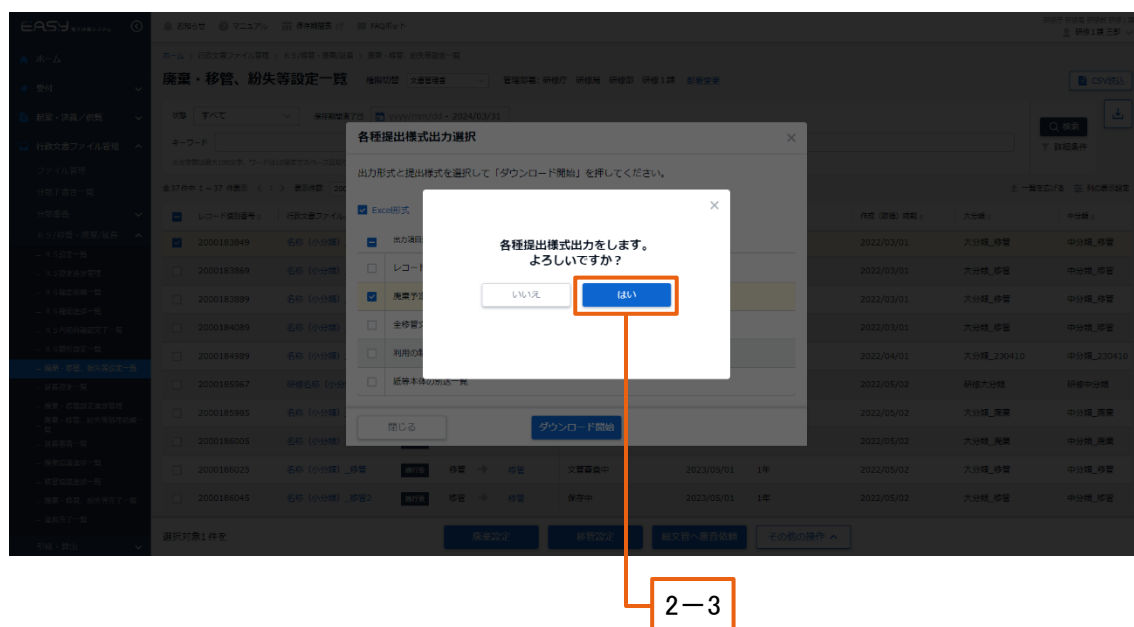
〈各種提出様式出力〉モーダルウィンドウが表示されます。

## 2 出力形式と提出様式を選択します。



**2-1** 〈各種提出様式出力〉画面から任意の出力形式と出力項目のチェックボックスをクリックします。  
チェックボックスにチェックマークが表示され、選択状態になります。

**2-2** 選択内容を確認し、[ダウンロード開始]をクリックします。  
〈ダウンロード確認〉ダイアログメッセージが表示されます。



**2-3** [はい]をクリックします。  
選択した提出様式のファイルが選択した出力形式でダウンロードされます。

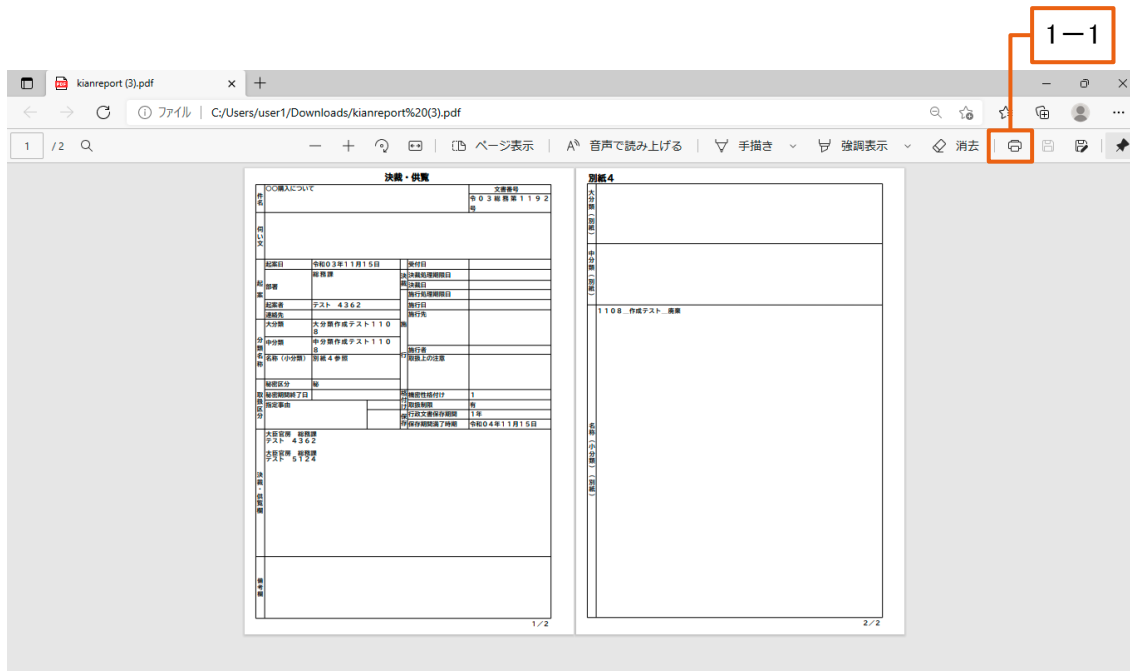
## 2.7 印刷

各業務処理において出力される起案用紙などの様式や、データなどを、印刷することができます。

### 2.7.1 起案・供覧用紙の印刷

本システムを利用できる職員が、起案文書や供覧文書の用紙を印刷するための手順について説明します。

#### 1 PDF ファイルを印刷します。



- 1-1** 出力した<PDF の>画面の[印刷]をクリックします。  
印刷プレビュー画面が表示されます。



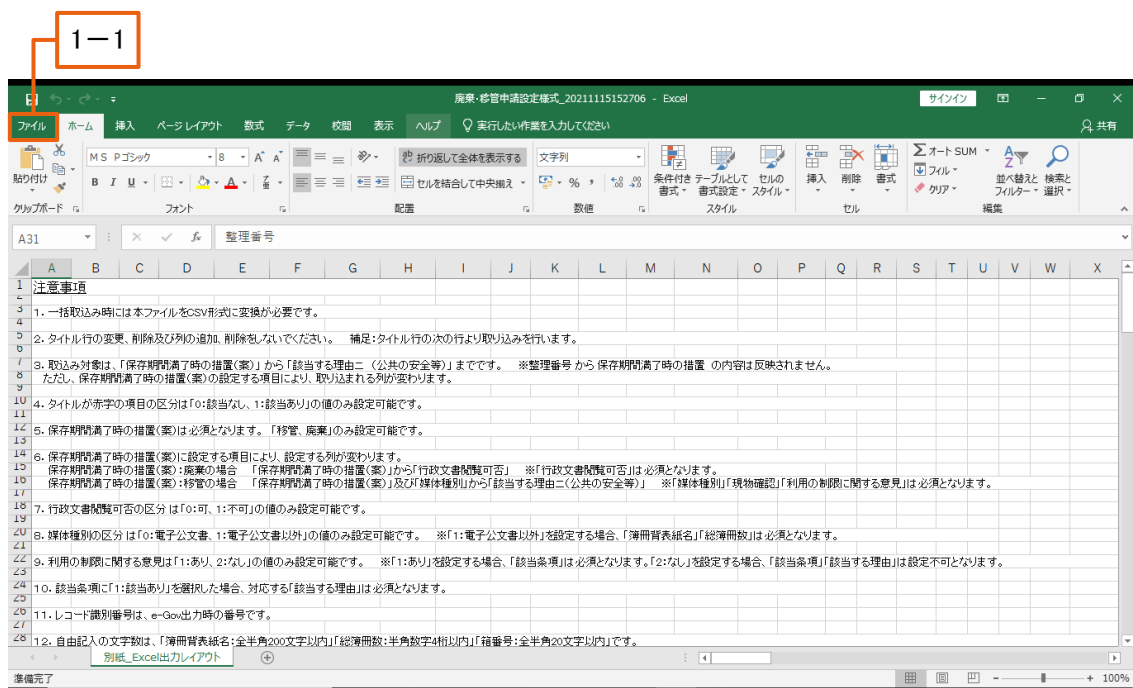
**1-2** 表示された印刷プレビュー画面より、プリンター名や部数などの印刷条件を確認し、必要に応じて修正します。

**1-3** 内容を確認後、[印刷]をクリックします。  
指定した条件で起案・供覧用紙が印刷されます。

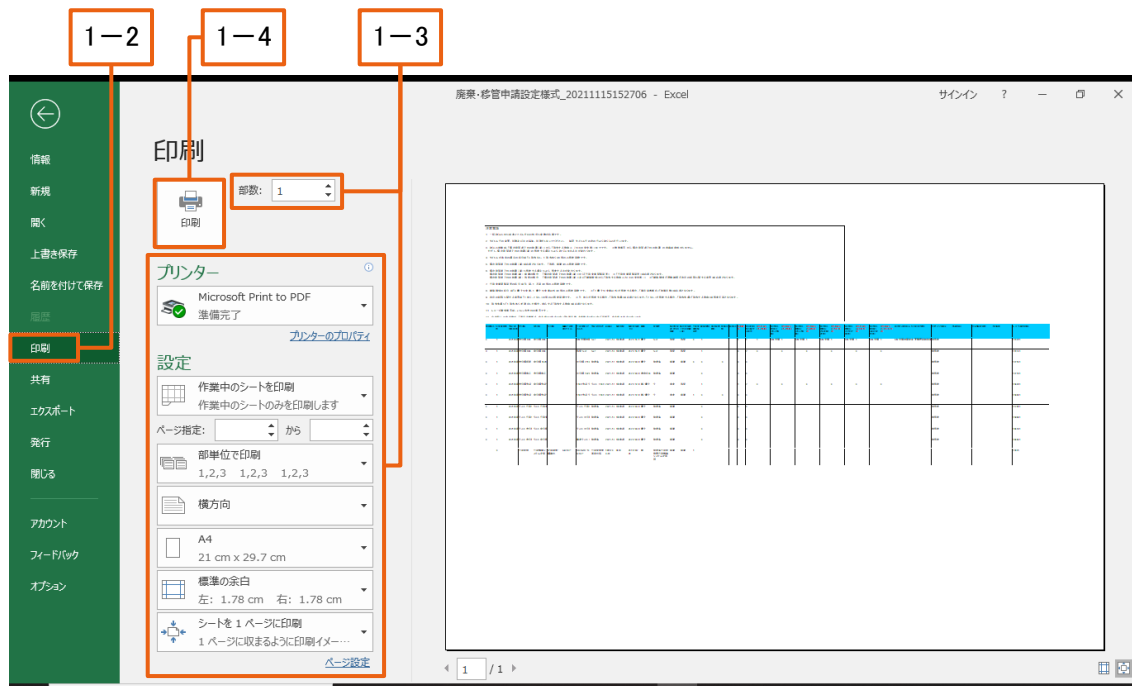
## 2.7.2 ファイルなどの印刷

本システムを利用できる職員が、本システムから出力した電子ファイルを印刷するための手順について説明します。

### 1 エクセルファイルを開き、印刷します。



**1-1** Excel・CSV 形式で出力した Excel ファイルを開き、メニューバーから[ファイル]をクリックします  
メニュー一覧が表示されます。



**1-2** メニュー一覧から[印刷]をクリックします。

印刷プレビュー画面が表示されます。

**1-3** 表示された印刷プレビュー画面よりプリンター名や部数などの印刷条件を確認し、必要に応じて修正します。

**1-4** 内容を確認後、[印刷]をクリックします。

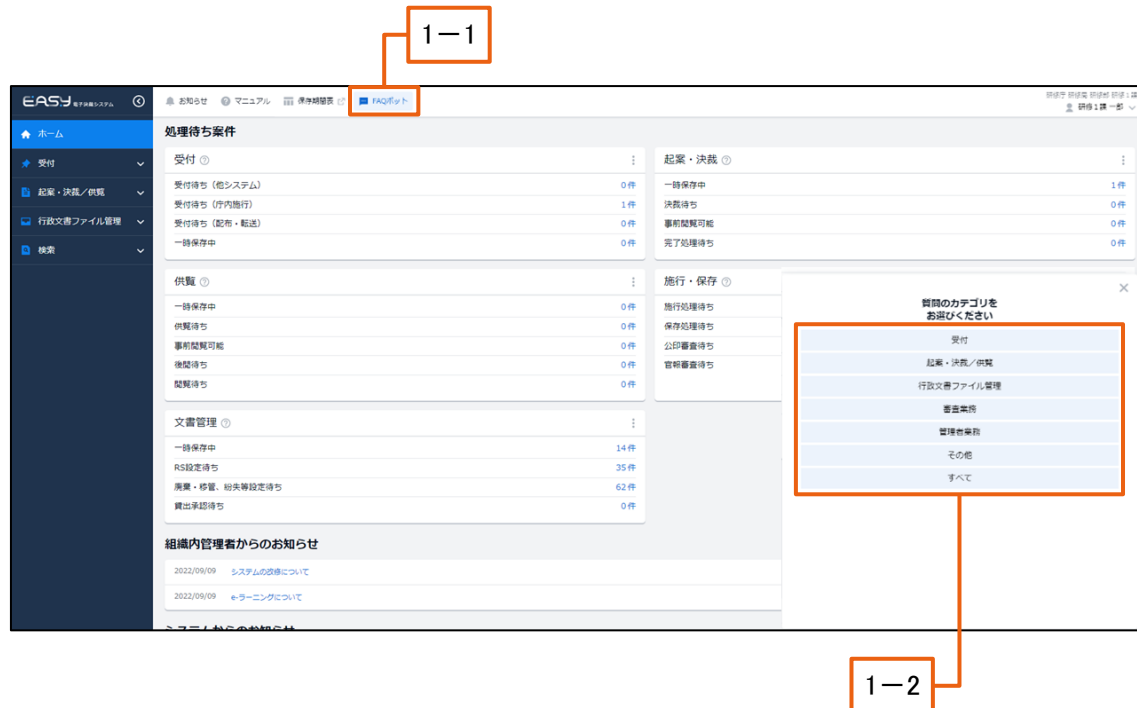
指定した条件でファイルが印刷されます。

## 2.8 チャットボットの概要

チャットボット(FAQ ボット)は、画面の操作方法などの質問をチャット形式で回答する機能です。  
本システムを利用できる職員が、チャットボットを利用するための手順について説明します。

■ 業務パラメータ設定の「自動問合せ回答」が『使用無』に設定されている場合、チャットボット(FAQ ボット)機能を使用できません。

### 1 チャットボットを起動し、質問のカテゴリを選択します。



**1-1** 各画面上部の[FAQ ボット]をクリックします。

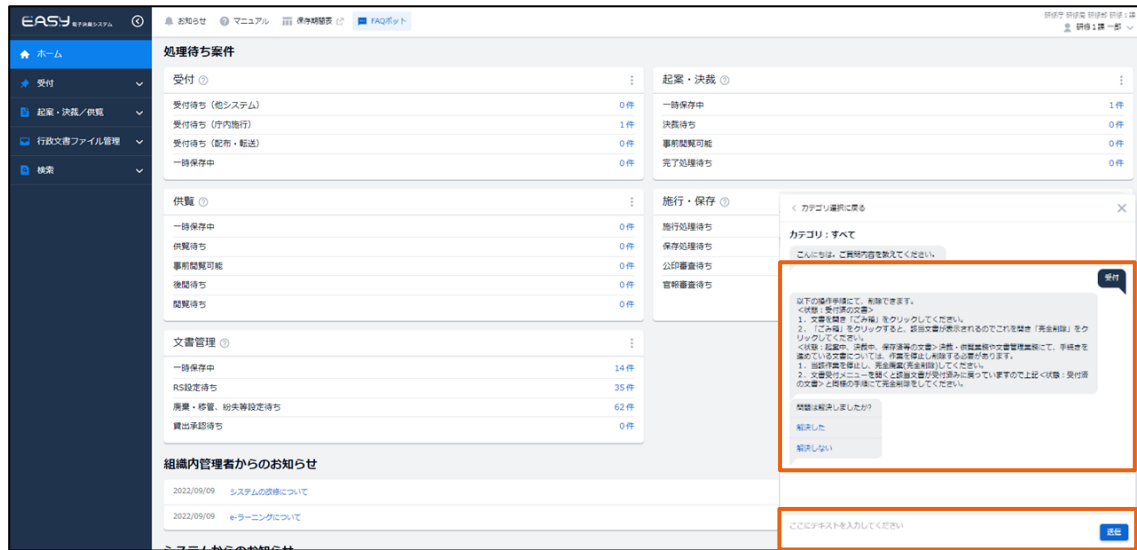
〈質問カテゴリ選択〉画面が表示されます。

**1-2** 表示された〈質問カテゴリ選択〉画面から質問するカテゴリを選択します。

〈チャットボット入力〉画面が表示されます。



## 2 テキスト入力ボックスに質問を入力して[送信]をクリックします。



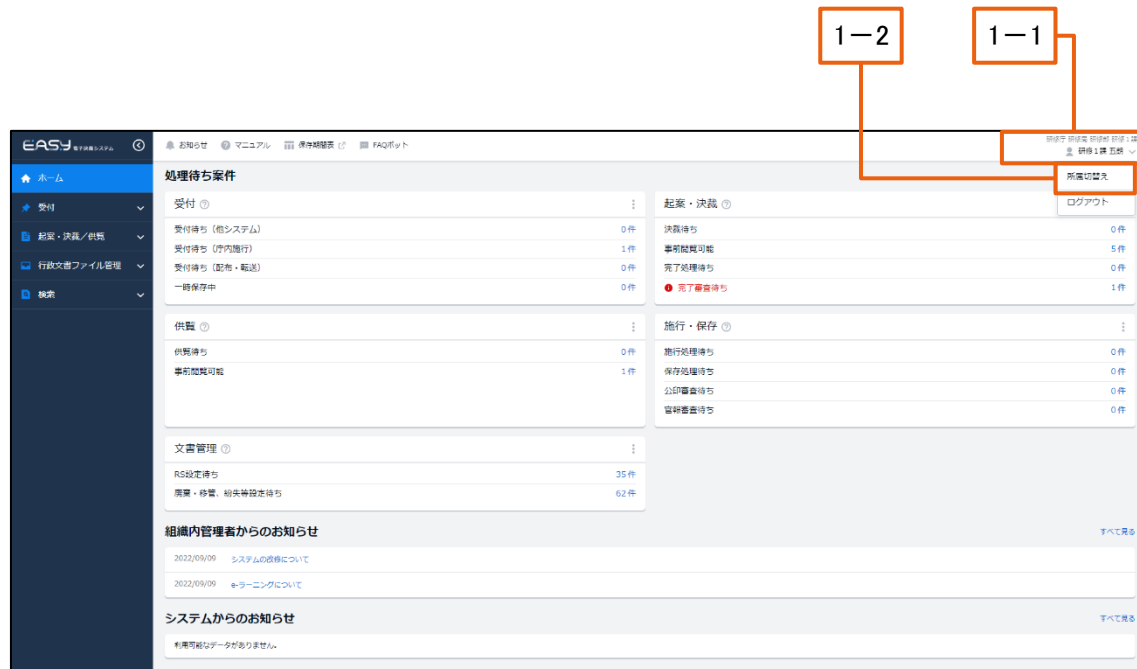
入力した質問に対する回答が返答されます。

## 2.9 所属切替え

複数の部署に所属している職員は、所属を切り替えて業務を行うことができます。

ここでは、本システムを利用できる職員が、所属部署を切り替えるための手順について説明します。

### 1 画面右上の職員の所属部署を切り替えます。



#### 1-1 ログイン後、画面右上の利用者情報をクリックします。

プルダウンリストが表示されます。

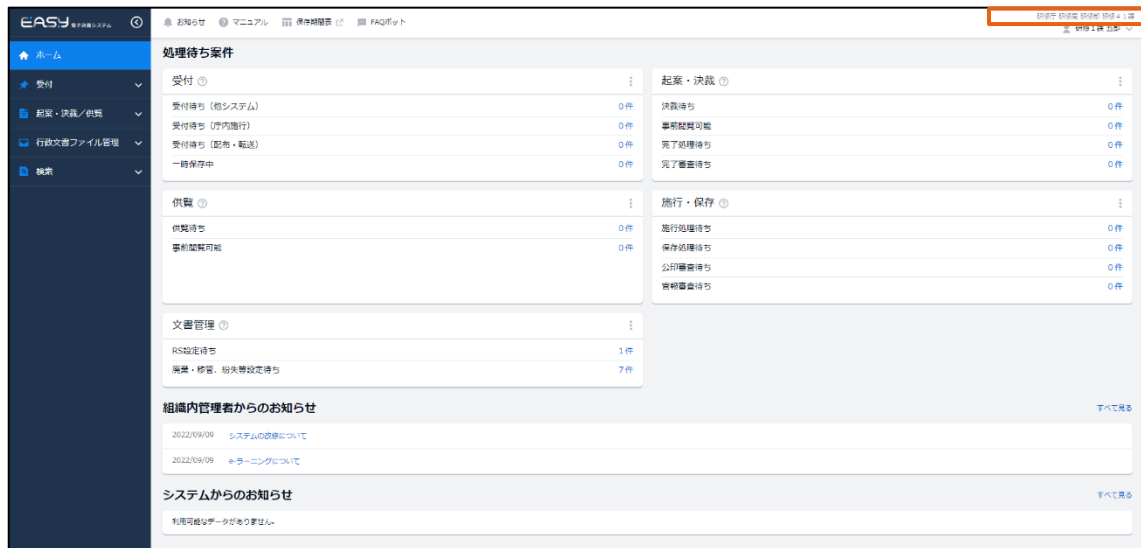
#### 1-2 表示されたプルダウンリストから[所属切替え]をクリックします。

〈所属切替え〉モーダルウィンドウが表示されます。



**1-3** 〈所属切替え〉モーダルウィンドウに表示された、切り替える部署名のラジオボタンをクリックします。  
ラジオボタンが選択状態に切り替わります。

**1-4** 切り替える所属名を確認後、[所属切替え]をクリックします。  
〈所属切替え〉画面が閉じ、〈ホーム〉画面の右上に表示された利用者情報の所属が切り替わります。



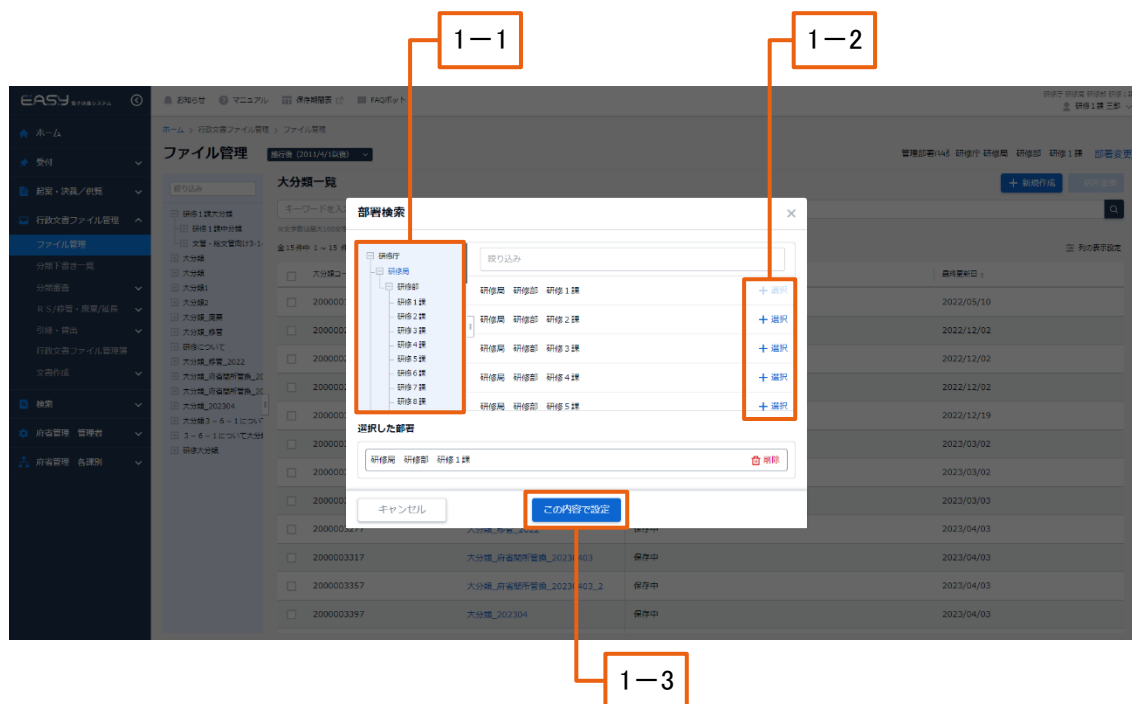
## 2.10 部署・職員検索

受付時の担当者の設定など、特定の部署や職員を設定するための基本的な操作方法について説明します。

### 2.10.1 部署検索

本システムを利用できる職員が、特定の部署を検索して設定するための手順について説明します。

#### 1 〈部署検索〉画面で利用した部署を検索・選択します。



#### 1-1 〈部署検索〉モーダルウィンドウより指定する部署をツリーエリアから選択します。

画面右側に選択した部署の一覧が表示されます。

#### 1-2 一覧の中から指定する部署の[+選択]をクリックします。

指定した部署が“選択した部署”欄に表示されます。

#### 1-3 指定する部署を確認し、[この内容で設定]をクリックします。

指定した部署名が設定され、元の画面に表示されます。

【その他の操作】

〈部署検索〉モーダルウィンドウでは他にも次の操作を行うことができます。

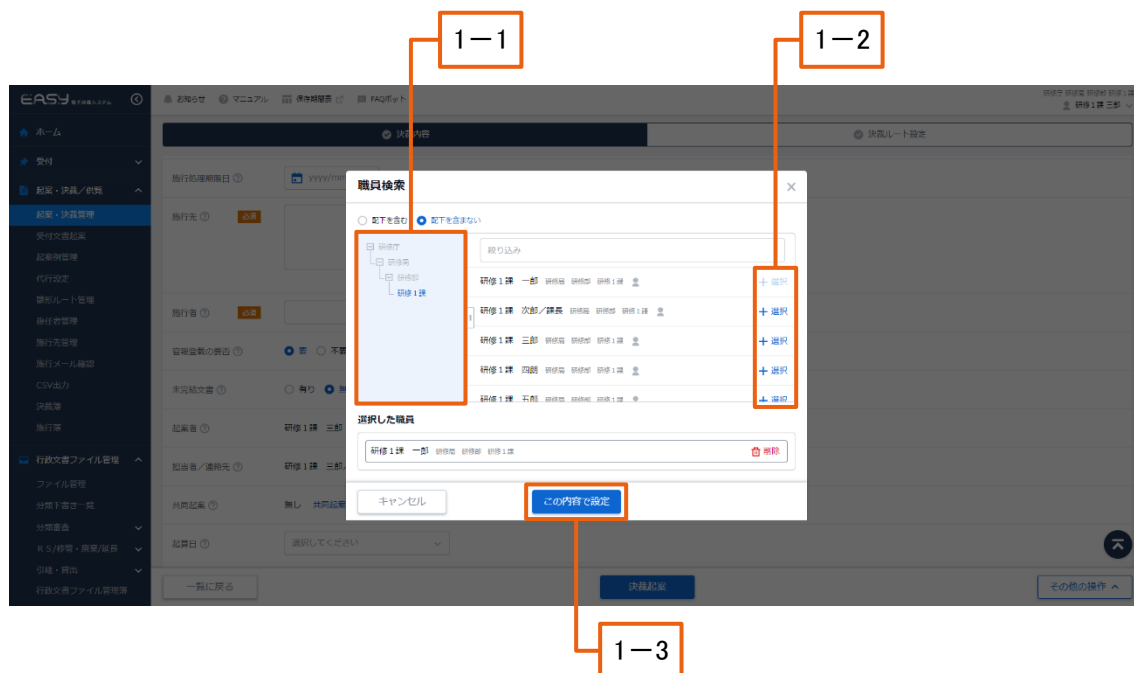


|   |              |                          |
|---|--------------|--------------------------|
| ① | 絞り込みテキストボックス | キーワードで検索し、表示する部署を絞り込みます。 |
| ② | [キャンセル]      | 〈部署検索〉モーダルウィンドウを閉じます。    |
| ③ | [削除]         | “選択した部署”欄から削除します。        |

## 2.10.2 職員検索

本システムを利用できる職員が、特定の職員を検索して設定するための手順について説明します。

### 1 変更する職員を検索します。



**1-1** 〈職員検索〉モーダルウィンドウより指定する職員が所属する部署をツリーから選択します。

画面右側に、選択した部署に所属する職員の一覧が表示されます。

**1-2** 一覧の中から指定する職員の[+選択]をクリックします。

指定した職員が“選択した職員”欄に表示されます。

**1-3** 指定する職員を確認し、[この内容で設定]をクリックします。

指定した職員名が元の画面に表示されます。

【その他の操作】

〈職員検索〉モーダルウインドウでは他にも次の操作を行うことができます。



|   |                       |                                                                                                                                                                                          |
|---|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 『配下を含む』、<br>『配下を含まない』 | 『配下を含む』、『配下を含まない』を選択します。<br><ul style="list-style-type: none"><li>● 『配下を含む』:<br/>組織ツリーで選択した組織とその下位組織に所属する職員を一覧に表示します。</li><li>● 『配下を含まない』:<br/>組織ツリーで選択した組織に所属する職員のみを一覧に表示します。</li></ul> |
| ② | 絞り込みテキストボックス          | キーワードを入力して表示する職員を絞り込めます。                                                                                                                                                                 |
| ③ | [キャンセル]               | 〈職員検索〉画面を閉じます。                                                                                                                                                                           |
| ④ | [削除]                  | “選択した職員”欄から削除します。                                                                                                                                                                        |