

文書管理システム 新機能構成表

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|----|------|--------------|--|------|-------|
| | 共通 | | | | |
| 1 | | 操作性・添付文書・付箋 | 文書業務の流れに応じた機能が体系化されて表示され入力ができること。 | | 必須 |
| 2 | | | 選択可能な入力項目については、チェックボックス・ラジオボタン・プルダウン、カレンダーを使用し、入力低減が図られること。 | | 必須 |
| 3 | | | 画面の日本語入力項目にフォーカスが当たった場合、IMEを自動的に日本語モードに切り替え、すぐに日本語入力ができること。英数字入力項目にフォーカスが当たった場合、すぐに英数字を入力できること。 | | オプション |
| 4 | | | 項目毎の入力可否について、利用者がマニュアルなどを参照せずとも識別できるよう「必須」と明記されるなど表示方法が工夫されていること。 | | 必須 |
| 5 | | | 必須箇所の入力が漏れている場合は確認メッセージが表示され、次の処理に移れないこと。 | | 必須 |
| 6 | | | Excel、PowerPoint、Word、PDF等を利用して作成した添付ファイルの登録が可能であること。また、添付ファイルの件数は100件以上設定することができること。 | | 必須 |
| 7 | | | 1文書あたりの添付ファイルサイズ（容量）の上限を変更できること。添付時にファイル容量を自動的に算出し、設定値を上回った時点で確認メッセージを表示すること。 | | 必須 |
| 8 | | | 添付ファイルの登録は単一のファイルを登録できる方法のほかに、複数のファイルをドラッグ&ドロップで一括設定できること。また、設定した添付ファイルは確認しやすいように画面上から並び順を変更できること。 | | 必須 |
| 9 | | | 添付ファイルを登録した場合、それぞれの電子のファイル名を添付ファイルの名称として1件ずつ自動入力されること。 | | 必須 |
| 10 | | | 添付ファイル名とは別の名称に任意でファイル名を変更できること。 | | 必須 |
| 11 | | | 添付文書は、種別（紙・電子）によらず、1文書につき複数件登録できること。 | | 必須 |
| 12 | | | 文書処理時、連絡事項や指摘事項等について、付箋を貼り付けてコメントを記入できること。 | | オプション |
| 13 | | セキュリティ・原本性保存 | ユーザ認証により、不正アクセスが防止できるシステムであること。 | | オプション |
| 14 | | | パスワードは暗号化等によりセキュリティを確保すること。 | | 必須 |
| 15 | | | 一定時間システムを利用しなかった場合は、ユーザ認証を再要求するシステムであること。 | | 必須 |
| 16 | | | 文書毎に、課内、係内、起案者及び回議ルートに設定した職員のみが閲覧できるように、文書の閲覧範囲を設定できること。 | | 必須 |
| 17 | | | 文書に対する各処理に対し、処理を行った年月日時分秒と所属、ユーザ名、処理内容が記録されること。 | | 必須 |
| 18 | | | 行政文書ファイルに対する各処理に対し、処理を行った年月日時分秒と所属、ユーザ名、処理内容が記録されること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-------|------|---------|---|------|------|
| 19 | | | 文書管理システムに登録されている文書の原本性を確保する為、文書閲覧時には、システムからの原本改ざん有無を検知可能なこと。 | | 必須 |
| 20 | | 所属・職員情報 | 職員情報を文書管理システムへ一括登録可能なこと。 | | 必須 |
| 21 | | | 所属を係単位まで管理できること。所属は15桁以下のコード（英数字）で管理できること。また、所属コードの桁数で所属階層を識別可能とし、配下所属を判断できるようにすること。 | | 必須 |
| 22 | | | 所属情報にシステム管理部門、文書事務総括課、公文書館、監査担当課、一般課の権限を付与できること。付与可能な権限の種別は増やすことも可能であり、情報公開部門、公印管理部門等、柔軟に拡張可能なこと。 | | 必須 |
| 23 | | | 職員情報を管理できること。職員情報では所属、役職、権限の情報を、本務・兼務ごとにそれぞれ登録管理できること。 | | 必須 |
| 24 | | | 職員情報にシステム管理者、文書管理責任者、文書主任、文書副主任、一般の権限を付与できること。付与可能な権限の種別は増やすことも可能であり、情報公開担当等、柔軟に拡張可能なこと。 | | 必須 |
| 25 | | | 職員情報には、システム利用期間を管理でき、年度途中の人事異動時にも対応できること。また、未来日の人事異動の情報を登録でき、システム日付が人事異動日を迎えると自動で異動後の権限でシステムを利用できること。 | | 必須 |
| 26 | | | 所属情報、所属職員情報、権限情報をCSV形式等にて一括出力できること。また、年度切替時には、翌年度の各情報一括登録用に年度、有効期限などを＋1年した所属情報、所属職員情報、権限情報を出力できること。 | | 必須 |
| 27 | | | 組織・職員・権限情報の履歴管理が必要な年数分できること。組織名称のみの変更による履歴管理が可能であること。（IDを変えない） | | 必須 |
| 28 | | | 遡及した際に遡及時点の権限で業務が行えること。遡及可能期間の設定が可能なこと。 | | 必須 |
| 29 | | メインメニュー | 権限の組み合わせにより許可されたメニューだけを表示すること。 | | 必須 |
| 30 | | | メインメニューは、所属、職員名が表示されること。 | | 必須 |
| 31 | | | 異動前所属や前年度の権限または、兼務先所属に切り替えができること。 | | 必須 |
| 32 | | | 標準のメニューとは別に、承認者メニューを設定できること。 | | 必須 |
| 33 | | | 標準メニューと承認者メニューは、容易な操作で切り替えができること。 | | 必須 |
| 34 | | その他 | 組織、分類の選択の際は、組織階層または、分類階層からの選択および組織名検索または分類コードからの選択の両方での選択が可能なこと。 | | 必須 |
| 35 | | | 完結文書及び廃案文書の削除が可能なこと。削除された文書は物理的に削除が可能なこと。 | | 必須 |
| マスタ管理 | | | | | |
| 36 | | 分類管理 | 分類の設定は文書事務総括課によって登録できること。その際、全庁共通の分類の管理ができること。設定の変更により、各課の文書主任権限を有する職員による操作も可能とすること。各課では、権限を有する分類のみの管理ができること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|----|------|------------|--|------|-------|
| 37 | | | 分類情報の表示は、分類コード、分類名ともに表示できること。 | | 必須 |
| 38 | | | 分類は最大6階層まで拡張可能で柔軟な設定ができること。 | | 必須 |
| 39 | | | 行政文書ファイルごとに保存期間、有効期間の設定ができること。 | | 必須 |
| 40 | | | 分類の管理方法は、「全庁共通管理」「所属別管理」「階層分け混在管理」「全庁・所属混在管理」から、運用に合わせて設定変更できること。 | | オプション |
| 41 | | | 「全庁共通管理」では文書事務総括課が全ての分類を管理し、全庁で統一の分類体系を利用すること。 | | オプション |
| 42 | | | 「所属別管理」では、各課ごとに分類を個別管理できること。また、文書事務総括課は全所属の分類について編集管理する権限を有すること。 | | オプション |
| 43 | | | 「階層分け混在管理」では、第一分類から指定した階層の分類までは、全庁共通の分類として扱い、文書事務総括課にて管理できること。また、全庁共通分類より下層の分類については、各課ごとに個別管理できること。ただし、文書事務総括課は、全階層の分類について編集管理する権限を有すること。 | | オプション |
| 44 | | | 「全庁・所属混在管理」では、全庁共通の分類と、各課で個別管理する分類とを、第一分類で分けして、全庁共通とした分類配下は全て文書事務総括課が管理できること。また、第一分類で各課管理とした分類配下は、最下層まで全て各課にて個別管理できること。ただし、文書事務総括課は全分類の編集管理ができる権限を有すること。 | | 必須 |
| 45 | | | ファイル管理表は、出力年月日、所属、分類コード、分類名称、行政文書ファイル名、分冊番号、分冊名称、保存期間、保存期間満了年度、ファイル形態、備考、引継年度、廃棄年度、歴史的公文書区分がCSV形式等により出力できること。その際、年度別・主務課別等指定を行った分類に限定して出力できること。 | | 必須 |
| 46 | | | 分類情報をCSV形式等にて一括出力できること。また、年度切替時には、翌年度の分類情報一括登録用に年度、有効期限などを＋1年した分類情報を同EXCELへ出力できること。 | | 必須 |
| 47 | | | 文書分類の現行運用として、「共通文書」（人事、給与、経理、物品など、各所属に共通して存在する文書）と「固有文書」（それぞれの所属の固有業務に関する文書）で分類を分ける運用を行っている。現行の運用と変わらない、又は変更がある場合であっても移行に支障のない運用方法ができること。 | | 必須 |
| 48 | | 文書分類の複製 | 前年度行政文書ファイルの複写登録など一括登録ができること。また、行政文書ファイルを複写した際には年度の情報が自動更新されること。翌年度に使用しないファイルは削除することができること。 | | 必須 |
| | ファイル | | | | |
| 49 | | 行政文書ファイル管理 | 行政文書ファイルを新規に作成する場合、文書事務総括課の承認を必要としない（自由に行政文書ファイルを作成できる）こと。 | | 必須 |
| 50 | | | 行政文書ファイルごとに、分類コード、行政文書ファイル名、公開行政文書ファイル名、分類、保存期間、常用区分、歴史的公文書区分、年度・暦年別、媒体種別（電子・紙・電子＋紙併用）、保存場所、ラベル（厚さ）、作成・管理所属、開示区分、備考欄を登録できること。 | | 必須 |
| 51 | | | 行政文書ファイルの編集を行った場合、所属の変更、移管の履歴・歴史的公文書の区分の修正履歴を取得ができること。なお、移管の履歴については、移管元所属、移管先所属、移管処理日時を参照できること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|----|------|-----------------|--|------|-------|
| 52 | | | 行政文書ファイルの分類について、ファイル管理表から選択して入力できること。共通文書ファイルについては、共通文書は決められた行政文書ファイル名称から選択でき、固有文書は各課で登録したファイルの名称が分類名称となること。 なお、共通文書ファイルの分類については、文書事務総括課にて一括で登録できること。 | | 必須 |
| 53 | | | 保存期間の誤入力を防ぐため、特定の共通文書分類は保存期間を自動設定または行政文書ファイルの登録時にチェックを行うこと。 | | 必須 |
| 54 | | | 共通文書の行政文書ファイルの保存期間が変更となった場合に、保存期間及び関連する項目を変更できること。 | | 必須 |
| 55 | | | 保存期間の年数は選択肢を設定可能なこと。また、選択肢については、設定で変更できること。 | | 必須 |
| 56 | | | 行政文書ファイルの廃棄予定日は、完結年度の翌年度の4月1日から起算し、保存期間、年度・暦年別から自動計算して設定されること。 | | 必須 |
| 57 | | | 行政文書ファイルは年度をまたがる使用（常用等）を考慮し、使用開始年度と完結年度で管理できること。 | | 必須 |
| 58 | | | ファイル管理表を出力する際、行政文書ファイル名をそのまま出力するか、公開行政文書ファイル名が登録されている行政文書ファイルについては、公開行政文書ファイル名を優先して出力するかを実行時に毎回指定して、どちらでも出力できること。 | | 必須 |
| 59 | | | 行政文書ファイル背表紙の印刷ができること。その際、年度・分類・保管期間・ラベルの厚さに応じた条件でCSV形式等で出力ができること。 | | 必須 |
| 60 | | | 行政文書ファイルの保存箱への収納状況の登録作業や保存場所変更、貸出業務を効率化するために、行政文書ファイルごとにバーコード付きのラベルを印刷できること。 | | オプション |
| 61 | | | 行政文書ファイルに登録されている文書の行政文書ファイル情報を、翌年度の行政文書ファイル情報として一括登録できること。 | | 必須 |
| 62 | | | 当年度及び過去の行政文書ファイル情報を、確認用としてCSV形式で一括出力できること。 | | 必須 |
| 63 | | 行政文書ファイルの統合（合冊） | 行政文書ファイルの統合時には、統合元行政文書ファイルを検索一覧から指定し統合できること。また、統合後に統合元行政文書ファイルが不要な場合は、統合時にそのまま削除できること。 | | 必須 |
| 64 | | | 統合元行政文書ファイル、及び統合先行政文書ファイルを選択する際は、その場で行政文書ファイル情報と行政文書ファイル内文書を確認できること。また、行政文書ファイル内文書の内容についても確認できること。 | | 必須 |
| 65 | | 行政文書ファイルの分割（分冊） | 行政文書ファイルの分割時には、分冊対象の行政文書ファイルを検索一覧から選択した後、保存場所メモ、ラベル（厚さ）、備考については変更が可能で、それ以外の項目は分割元の行政文書ファイル情報から変更できないこと。 | | 必須 |
| 66 | | 文書綴り替え（移動） | 行政文書ファイル内文書の綴り替え（移動）をする時は、初めに移動元行政文書ファイルを指定して、移動対象の文書を選択できること。移動文書を選択した後に、移動先行政文書ファイルを指定することで綴り替えを確定できること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|----|------|------------|--|------|------|
| 67 | | | 綴り替え（移動）実行時に、対象文書の保存期間（廃棄予定日）が異なる場合は確認を促すメッセージを表示したうえで問題なければ実行できること。 | | 必須 |
| | 収受 | | | | |
| 68 | | 収受情報管理 | 収受日はシステム日付が自動的に入力されること。ただし、手入力で修正が可能で、収受日を遡った日付にも変更ができること。 | | 必須 |
| 69 | | | 収受日を年度をまたいだ日付に修正する際は、収受担当者が当該所属に在籍している日付であるかをチェックし、不正な日付で登録できないこと。 | | 必須 |
| 70 | | | 収受文書の発信元情報（発信元文書の日付、文書番号、所属、文書媒体-電子・紙）を登録できること。 | | 必須 |
| 71 | | | 収受担当所属・職員名は、ログイン時の認証情報から自動で操作者の情報が初期表示されること。 | | 必須 |
| 72 | | | 編さん区分を「年度」と「暦年」で管理ができること。編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理することができること。 | | 必須 |
| 73 | | | 収受文書に対して、業務上の処理期限の設定をできること。 | | 必須 |
| 74 | | (収受)文書番号取得 | 文書番号は、年度ごとに文書記号（和暦、所属略名など）を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができること。 | | 必須 |
| 75 | | | 文書番号に付加する文書記号は、年度、所属ごとに複数種類設定できること。また、文書記号の設定は、所管課単位に設定できること。 | | 必須 |
| 76 | | | あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理ができること。 | | 必須 |
| 77 | | | 関連付けが必要な文書に関しては「枝番号」の使用ができること。 | | 必須 |
| 78 | | | 任意の番号を手入力で登録することもできること。また、年度を遡り、前年度の番号で採番したり、新年度の文書を先付作成するために、新年度の番号で採番することもできること。 | | 必須 |
| 79 | | | 収受における文書番号の採番を、必須とすること。 | | 必須 |
| 80 | | 収受文書登録 | 収受文書の一覧は、画面上から古い日付順に配置されること。また、各項目名でソート（並び替え）ができ、一覧に表示される件数を任意に変更ができること。 | | 必須 |
| 81 | | | 収受文書一覧は、同じ所属内の職員全員が閲覧と、継続処理（起案、供覧、保存）ができること。 | | 必須 |
| 82 | | | 収受登録を担当する職員と、継続処理（起案・供覧・保存）を行う職員が異なる場合、収受文書ごとに、継続処理を担当する職員を指定できること。 | | 必須 |
| 83 | | | 過去に登録した文書から、入力項目を流用（複写）することで、同様の収受文書の登録作業を効率的に行えること。 | | 必須 |
| 84 | | | 予め収受文書のテンプレート（雛形）を設定しておくことで、定型的な登録業務を行う際に、最小限の入力操作で登録できる工夫があること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|--------|--|--|------|------|
| 85 | | | テンプレート（雛形）は、全庁で共通的に使用するテンプレートだけでなく、所属内で共有できるテンプレート、及び職員個人だけで使用するテンプレートも登録できること。 | | 必須 |
| 86 | | | 收受文書の登録時に、入力中の情報をテンプレート（雛形）として、その場で簡単に登録できること。 | | 必須 |
| 87 | | | 收受登録する時点で、次の継続処理（起案、供覧、保存）をそのまま続けて行いたい場合は、メニュー画面に戻ることなく、登録と同時に次処理画面（起案、供覧、保存）へ遷移し、連続して効率的に登録作業ができること。 | | 必須 |
| 88 | | | 收受文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できること。また、一時保存された文書は、別途再開、または削除できること。 | | 必須 |
| 89 | | | 收受文書の削除ができること。ただし、到達文書（文書システムで施行された收受待ちの文書）から收受登録した文書を削除する場合は、到達文書の状態に戻ること。 | | 必須 |
| 90 | | | 收受文書として登録した文書は自動的に記録されること。收受日で対象を絞り込み、出力することもできること。CSV形式等にも出力でき、二次的な活用ができること。 | | 必須 |
| 91 | | | 收受文書の継続処理の進捗状況（作業中、処理待ち、起案済み、供覧済み、保存済み、決裁済み、施行済み等）を確認できること。 | | 必須 |
| 92 | | 電子メール取込 | 電子メールを收受文書として取り込み、簡易な操作で登録できること。 | | 必須 |
| 93 | | | 電子メール到達文書一覧は、画面上から古い日付順に配置されること。日付や処理状況で検索できること。また、各項目名でソート（並び替え）ができること。また一覧に表示される件数を任意に変更できること。 | | 必須 |
| 94 | | | 電子メールから收受した場合、電子メールの標題、送信日、送信者、メール本文、添付ファイルなどを收受文書情報として自動的に取り込むことができるほか、メールの添付ファイルについても、そのまま添付文書として自動的に取り込むことができること。 | | 必須 |
| 95 | 到達文書登録 | 到達文書（文書システムで施行された收受待ちの文書）の一覧は画面上から順に古い日付順に配置されること。また、各項目名でソート（並び替え）ができ、一覧に表示される件数を任意に変更ができること。 | | 必須 | |
| 96 | | 到達文書を收受登録する前に、標題、発信所属、添付文書の内容確認や、他にどこ宛てに施行されているか確認できること。また、收受登録後は收受文書として管理されること。 | | 必須 | |
| 97 | | 到達文書を收受登録する際は、到達文書の情報（標題、発信元の文書番号、所属、添付文書など）を引き継いで收受登録できること。 | | 必須 | |
| 98 | | 取りまとめ課宛てに施行された到達文書を、内容に応じて取りまとめ課が任意の関連所属宛てにコメントを添えて転送できること。ただし、転送後でも転送元所属で当該到達文書の收受登録ができること。 | | 必須 | |
| 99 | | 到達文書が誤配であった場合などに、施行元の所属に対し、コメントを添えて差戻せること。 | | 必須 | |
| | 供覧 | | | | |
| 100 | | 供覧文書情報 | 新規（発議供覧・收受供覧・一括收受供覧）で供覧文書の作成ができること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------------|----|---|------|-------|
| 101 | | | 供覧日はシステム日付が自動的に入力されること。ただし、手入力で修正が可能で、供覧日を遡った日付にも変更ができること。 | | 必須 |
| 102 | | | 供覧日を年度をまたいだ日付に修正する際は、起案者が当該所属に在籍している日付であるかをチェックし、不正な日付で登録できないこと。 | | 必須 |
| 103 | | | 供覧文書の要旨を5,000文字登録できること。 | | 必須 |
| 104 | | | 起案者の所属・職員名は、ログイン時の認証情報から自動で操作者の情報が初期表示されること。 | | 必須 |
| 105 | | | 供覧登録時に、文書ごとに保存先行政文書ファイルを指定できること。行政文書ファイルを指定する際は、分類の階層表示から選択する方法と、行政文書ファイル情報（行政文書ファイル名、年度、保存期間など）で検索して選択する方法の両方に対応できること。 | | 必須 |
| 106 | | | 指定した行政文書ファイルが紙文書用の場合、当該行政文書ファイルの保存場所を確認できること。 | | オプション |
| 107 | | | 供覧文書の保存期間、常用区分、歴史的公文書区分、年度・暦年別は、選択した行政文書ファイルの情報が自動的に反映されること。 | | 必須 |
| 108 | | | 供覧文書の登録時に、歴史的公文書に該当する行政文書ファイルに綴ることができること。 | | 必須 |
| 109 | | | 供覧文書の閲覧範囲の制限を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」からプルダウンにて設定できること。 | | 必須 |
| 110 | | | 上記No.109の要件に加え、「特定者（当該文書の起案者及び決裁・承認者として設定した職員など）」についても設定できること。 | | 必須 |
| 111 | | | 編さん区分を「年度」と「暦年」で管理ができること。編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理することができること。 | | 必須 |
| 112 | | | 供覧文書に対して、処理期限の設定をできること。 | | 必須 |
| 113 | (供覧)文書番号取得 | | 文書番号は、年度ごとに文書記号（和暦、所属略名など）を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができること。 | | 必須 |
| 114 | | | 文書番号に付加する文書記号は、年度、所属ごとに複数種類設定できること。また、文書記号の設定は、所管課単位に設定できること。 | | 必須 |
| 115 | | | あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理ができること。 | | 必須 |
| 116 | | | 関連付けが必要な文書に関しては「枝番号」の使用ができること。 | | 必須 |
| 117 | | | 任意の番号を手入力で登録することもできること。また、年度を遡り、前年度の番号で採番したり、新年度の文書を先付作成するために、新年度の番号で採番することもできること。 | | 必須 |
| 118 | | | 供覧における文書番号の採番を、必須とするか任意とするかは設定で変更できること。 | | オプション |
| 119 | 供覧ルート設定 | | 供覧の方法は「紙供覧」「電子供覧（電子＋紙（併用）を含む）」の方法から供覧文書ごとに選択できること。また、どの供覧方法を選択しているか容易に判別できること。 | | 必須 |
| 120 | | | 定型的な供覧ルートを各課及び個人で登録・編集できること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|---------------------|--|------|-------|
| 121 | | | 供覧ルートの設定時に、定型ルートを選択することでルート設定作業を効率化できること。また、選択した定型ルートから引用したルートに対して、その場でさらに供覧者の追加・削除などのルート編集も可能なこと。 | | 必須 |
| 122 | | | 供覧ルートはアイコンや図形を多用して初見の操作者にも直感的に分かりやすい操作で設定できること。 | | 必須 |
| 123 | | (供覧)関連文書 | 関連性のある保存文書を、複数設定できること。関連文書の設定は検索機能を利用し、設定ができること。 | | 必須 |
| 124 | | | 関連文書は、登録後にも差替えや削除ができること。 | | 必須 |
| 125 | | (供覧)情報公開支援 | 文書標題は、内部用とは別に公開用の標題も登録できること。また、公開用目録を出力する際は、標題よりも公開用標題が優先されること。 | | 必須 |
| 126 | | | 公開用標題を登録する場合、標題を複写して効率的に編集できること。 | | 必須 |
| 127 | | | 文書ごとに開示区分（開示・一部開示・不開示・時限秘など）の設定ができること。 | | 必須 |
| 128 | | | 開示区分が「開示」以外の場合、不開示理由を例文から選択できること。不開示理由の例文は、任意の表現に設定変更できること。例文の内容以外に記載が必要な場合は備考等に入力できること。 | | 必須 |
| 129 | | | 個人情報を含む文書かどうかを文書登録時に管理できること。 | | 必須 |
| 130 | | 供覧文書登録 (発議・収受共通) | 過去に登録した文書から、入力項目を流用（複写）することで、同様の供覧文書の登録作業を効率的に行えること。 | | 必須 |
| 131 | | | 予め供覧文書のテンプレート（雛形）を設定しておくことで、定型的な登録業務を行う際に、最小限の入力操作で登録できる工夫があること。また、供覧書のテンプレートには供覧ルートも含めて登録しておけること。 | | 必須 |
| 132 | | | テンプレート（雛形）は、全庁で共通的に使用するテンプレートだけでなく、所属内で共有できるテンプレート、及び職員個人だけで使用するテンプレートも登録できること。 | | 必須 |
| 133 | | | 供覧文書の登録時に、入力中の情報をテンプレート（雛形）として、その場で簡単に登録できること。 | | 必須 |
| 134 | | | 供覧文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できること。また、一時保存された文書は、別途再開、または削除できること。 | | 必須 |
| 135 | | | 電子供覧をする時は、供覧ルート上で設定した職員に未確認件数の表示等により通知ができること。 | | オプション |
| 136 | | | 起案者が不在の場合や、異動により起案後の業務（引戻し、完了等）を代理の担当者へ引き継ぎたい場合、代理処理ができること。 | | 必須 |
| 137 | | 収受供覧登録 | 登録済の収受文書を検索して、選択した収受文書をもとに供覧文書を作成できること。 | | 必須 |
| 138 | | | 収受文書を基に供覧する場合、収受文書の各目録情報（添付文書も含む）を供覧文書の目録情報として自動的に引き継いで登録操作を行えること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|---|---|--|-------|
| 139 | | | 収受文書をもとに供覧した場合、供覧文書から元の収受文書へのリンクが自動的に設定され、供覧文書からいつでも最新の収受文書の内容を閲覧できること。 | | 必須 |
| 140 | | | 申請書類など、類似した複数の収受文書を、まとめて一つの供覧文書として一括供覧できること。その際、選択した収受文書それぞれに対するリンクが自動的に設定されること。 | | 必須 |
| 141 | | | (供覧)帳票印刷 | 電子供覧にて供覧開始する場合、供覧ルートに設定された職員情報を自動的に供覧用紙（鑑）へ反映し、印刷できること。その際、電子的な進捗状況（供覧済みかどうか）が反映されること。 | |
| 142 | | 電子供覧の場合でも、供覧用紙（鑑）をPDF形式で出力できること。またこの時、押印欄の代わりに供覧ルートで設定した職員リストが進捗状況（供覧済み、供覧待ち等）と共に出力できること。 | | | 必須 |
| 143 | | 紙供覧にて供覧開始する場合、紙の供覧用紙（鑑）を印刷できること。紙供覧用の供覧用紙（鑑）には、供覧ルートで設定した供覧者のリストが出力されること。 | | | 必須 |
| 144 | | 確認 | 供覧時に設定した供覧ルートに基づき、供覧者に対して送信され、供覧者は届いた供覧文書の確認ができること。 | | 必須 |
| 145 | | | 複数の電子添付文書を閲覧する場合、PDF形式で一ファイルにまとめて表示ができること。 | | 必須 |
| 146 | | 修正、再供覧 | 起案者は、供覧中の文書をいつでも引戻すことができること。起案者まで引戻した文書は、修正の後に再供覧、または供覧文書の削除ができること。 | | 必須 |
| 147 | | | 再供覧時に、供覧ルート上で設定した職員に未確認件数等の表示等により通知ができること。 | | オプション |
| 148 | | 完了 | 電子供覧中の文書は、供覧者全員が供覧済みとなった時点で、自動的に供覧を完了して回議中文書に表示されなくなること。 | | 必須 |
| 149 | | | 紙供覧の文書は、供覧者全員が確認した後に、起案者にて供覧完了にできること。 | | 必須 |
| 150 | | | 供覧中の文書は、供覧者全員の供覧が完了していなくても、起案者にて強制的に供覧完了にできること。 | | オプション |
| | | 起案 | | | |
| 151 | | 起案文書情報 | 新規（発議起案・収受起案・一括収受起案）で起案文書の作成ができること。 | | 必須 |
| 152 | | | 起案日はシステム日付が自動的に入力されること。ただし、手入力で修正が可能で、起案日を遡った日付や、新年度の文書を先付起案するために、未来日の指定もできること。 | | 必須 |
| 153 | | | 起案日を年度をまたいだ日付に修正する際は、起案者が当該所属に在籍している日付であるかをチェックし、不正な日付で登録できないこと。 | | 必須 |
| 154 | | | 伺い文（本文）は、5,000文字登録できること。 なお、伺い文（本文）の中にあらかじめ下記の6項目が入力された状態にすること。 1 決定を求める内容 2 当該内容の必要性 3 当該内容の合理性又は妥当性 4 事業費が適当又は妥当である理由及びその根拠 5 起案に至る重要な経過 6 その他事案により特に必要な事項 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|------------|--|------|-------|
| 155 | | | 定型的な伺い文・本文を事前に定型文として登録しておくことで、入力時に定型文から引用して入力作業を効率化できること。 | | 必須 |
| 156 | | | 起案者の所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動でログイン者の情報が初期表示されること。 | | 必須 |
| 157 | | | 起案登録時に、文書ごとに保存先行政文書ファイルを指定できること。行政文書ファイルを指定する際は、分類の階層表示から選択する方法と、行政文書ファイル情報（行政文書ファイル名、年度、保存期間など）で検索して選択する方法の両方に対応できること。 | | 必須 |
| 158 | | | 起案の情報として、以下の情報を登録できること。 所属、担当者、連絡先、処理方法、決裁処理期限日、文書記号、文書番号、標題、公開用標題、伺文、起案日、決裁日、文書共有範囲、情報公開区分、添付文書、個人情報の有無、施行の有無、公開用標題の変更理由、施行先 | | 必須 |
| 159 | | | 指定した行政文書ファイルが紙文書用の場合、当該行政文書ファイルの保存場所を確認ができること。 | | オプション |
| 160 | | | 起案文書の保存期間、常用区分、年度・暦年別は、選択した行政文書ファイルの情報が自動的に反映されること。 | | 必須 |
| 161 | | | 起案文書の詳細情報を公開する範囲を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」（システムに設定した所属階層）からプルダウンにて設定できること。 | | 必須 |
| 162 | | | 上記No.161の要件に加え、「特定者（当該文書の起案者及び決裁・承認者として設定した職員など）」についても設定できること。 | | 必須 |
| 163 | | | 編さん区分を「年度」と「暦年」で管理ができること。編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理することができること。 | | 必須 |
| 164 | | | 文書の取扱種別（至急・重要・秘密）を指定することで、回議者へ取り扱いについての意思表示ができること。取扱種別は複数選択ができ、承認待ち一覧などで視覚的に確認できること。 | | 必須 |
| 165 | | | 起案文書に対して、業務上の処理期限の設定をできること。 | | 必須 |
| 166 | | | 紙文書の施行情報として、あて先・発信者名の入力管理ができること。 | | 必須 |
| 167 | | | 使用予定の公印を起案時に指定しておくことで、決裁完了後に、対象の公印管理者へ公印申請及び承認ができること。また、決裁完了後にも公印の追加・削除ができること。 | | オプション |
| 168 | | | 使用する公印を指定するときは、公印の担当所属で対象を絞りこみ、「公印名称、用途、サイズ、区分」を一覧で確認しながら指定ができること。また、複数の公印を選択して一括指定ができ、それぞれの必要個数まで管理できること。 | | オプション |
| 169 | | (起案)文書番号取得 | 文書番号は、年度ごとに文書記号（和暦、所属略名など）を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができること。 | | 必須 |
| 170 | | | 文書番号に付加する文書記号は、年度、所属ごとに複数種類設定できること。 | | 必須 |
| 171 | | | あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理ができること。 | | 必須 |
| 172 | | | 関連付けが必要な文書に関しては「枝番号」の使用ができること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|---------|---|------|-------|
| 173 | | | 任意の番号を手入力で登録することもできること。また、年度を遡り、前年度の番号で採番したり、新年度の文書を先付作成するために、新年度の番号で採番することもできること。 | | 必須 |
| 174 | | | 起案における文書番号の採番を、必須とするか任意とするかは設定で変更できること。 | | オプション |
| 175 | | 回議ルート設定 | 決裁の方法は、「紙決裁」、「電子決裁（「電子＋紙（併用）：電子決裁であるが添付文書の一部が紙文書」も含む）」の方法から起案文書ごとに選択できること。また、どの決裁方法を選択しているか容易に判別できること。 | | 必須 |
| 176 | | | 決裁方法の選択時に、選択した決裁方法に必要な登録項目を自動的に表示し、登録が不要な項目は自動的に非表示にすることで、操作の迷いや、誤った登録を防止できること。 | | 必須 |
| 177 | | | 決裁区分は、起案者の所属・役職を基に所属・役職者を見て、必要な決裁区分のみを選択肢として表示すること。 | | 必須 |
| 178 | | | 選択した決裁区分に応じて、起案者から決裁区分で指定した役職までの承認者、決裁者を判定して、自動的に回議ルートを設定できること。 | | 必須 |
| 179 | | | 定型的な回議ルートを各課及び個人で登録・編集できること。 | | 必須 |
| 180 | | | 回議ルートの設定時に、定型ルートを選択することでルート設定作業を効率化できること。また、選択した定型ルートから引用したルートに対して、その場でさらに承認者・決裁者の追加・削除や、並列ルートの追加、並び替えなどのルート編集も可能なこと。 | | 必須 |
| 181 | | | 回議ルートを手動で編集する際、所属と職員名までを指定できること。 | | 必須 |
| 182 | | | 回議ルート上で、所属宛てでルート設定された場合は、宛先の所属側の判断で適切な承認者・決裁者をルート設定して回議できること。 | | 必須 |
| 183 | | | 役職・職員ごとに、承認者・決裁者・供覧者・後閲者といった業務上の役割を回議ルートの任意の位置に設定できること。 | | 必須 |
| 184 | | | 起案時に不在が判明している職員に対しては、回議ルート設定時に予め後閲者としての設定ができること。また、「供覧者」「後閲者」は、決裁が完了し文書が保存済となった後でも、確認できること。 | | 必須 |
| 185 | | | 回議ルートはアイコンや図形を多用して初見の操作者にも直感的に分かりやすい操作で設定できること。 | | 必須 |
| 186 | | | 複数の所属に対して合議が必要な場合など、並列のルートを設定できること。また並列ルートへの回議は同時並行で承認を進められること。 | | 必須 |
| 187 | | | 一つの回議ルート内に、並列ルートを複数個所設定できること。 | | 必須 |
| 188 | | | 紙回議の場合、予め所属・決裁区分ごとに押印欄の初期値パターンを登録できること。また、選択した決裁区分で初期設定された押印欄は、起案時に手入力で任意の役職名等に修正できること。 | | 必須 |
| 189 | | | 回議ルートは、決裁中であっても変更することが可能であること。 | | 必須 |
| 190 | | | 押印欄の初期値パターンは、各課で自由に登録、編集ができること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|---------------------|---|------|-------|
| 191 | | (起案)関連文書 | 関連性のある保存文書を、複数設定できること。関連文書の設定は検索機能を利用し、設定ができること。 | | 必須 |
| 192 | | | 関連文書は、登録後にも差替えや削除ができること。 | | 必須 |
| 193 | | (起案)情報公開支援 | 文書標題は、内部用とは別に公開用の標題も登録できること。また、公開用目録を出力する際は、標題よりも公開用標題が優先されること。 | | 必須 |
| 194 | | | 公開用標題を登録する場合、標題を複写して効率的に編集できること。 | | 必須 |
| 195 | | | 文書ごとに開示区分（開示・一部開示・不開示・時限秘など）の設定ができること。 | | 必須 |
| 196 | | | 開示区分が「開示」以外の場合、不開示理由を例文から選択できること。不開示理由の例文は、任意の表現に設定変更できること。例文の内容以外に記載が必要な場合は備考等に入力できること。 | | 必須 |
| 197 | | | 個人情報を含む文書かどうかを文書登録時に管理できること。 | | 必須 |
| 198 | | 起案文書登録 (発議・収受共通) | 過去に登録した文書から、入力項目を流用（複写）することで、同様の起案文書の登録作業を効率的に行えること。 | | 必須 |
| 199 | | | 予め起案文書のテンプレート（雛形）を設定しておくことで、定型的な登録業務を行う際に、最小限の入力操作で登録できること。工夫があること。また、起案書のテンプレートには回覧ルートも含めて登録しておけること。 | | 必須 |
| 200 | | | テンプレート（雛形）は、全庁で共通的に使用するテンプレートだけでなく、所属内で共有できるテンプレート、及び職員個人だけで使用するテンプレートも登録できること。 | | 必須 |
| 201 | | | 起案文書の登録時に、入力中の情報をテンプレート（雛形）として、その場で簡単に登録できること。 | | 必須 |
| 202 | | | 起案文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できること。また、一時保存された文書は、別途再開、または削除できること。 | | 必須 |
| 203 | | | 電子回議をする時は、回議開始時に回議ルート上で設定した職員宛てに通知ができること。 | | 必須 |
| 204 | | | 起案者が不在時や、異動時における起案後の業務（一時保存の再開、引戻し、差戻し、戻り文書の再回議、公印承認申請、確定、施行等）を起案者の代理として処理ができること。 | | 必須 |
| 205 | | | 処理担当者の設定は、起案文書毎に指定する方法と、検索した文書を複数選択して一括で変更する方法の両方に対応できること。 | | 必須 |
| 206 | | | 起案文書の内容を回議者側で直接修正できること。 | | 必須 |
| 207 | | | 起案文書の承認について、一括承認を許可するか、1件ずつ内容確認まで求めるかを指定できること。 | | オプション |
| 208 | | 起案文書登録 (収受起案時のみ) | 登録済の収受文書を検索して、選択した収受文書をもとに起案文書を作成できること。 | | 必須 |
| 209 | | | 収受文書を基に起案する場合、収受文書の各目録情報（添付文書も含む）を起案文書の目録情報として自動的に引き継いで登録操作を行えること。 | | 必須 |
| 210 | | | 収受時に採番した文書番号をそのまま起案時も利用することができること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|--|---|--|---|-------|
| 211 | | | 收受文書をもとに起案した場合、起案文書から元の收受文書へのリンクが自動的に設定され、起案文書からいつでも最新の收受文書の内容を閲覧できること。 | | 必須 |
| 212 | | | 申請書類など、類似した複数の收受文書を、まとめて一つの起案文書として一括起案できること。その際、選択した收受文書それぞれに対するリンクが自動的に設定されること。 | | 必須 |
| 213 | | (起案)帳票印刷 | 紙回議にて回議開始する場合、紙の起案用紙（鑑）を印刷できること。紙回議用の起案用紙（鑑）には、起案時に所属・決裁区分から指定した初期値、もしくは手入力で修正した内容に応じた押印欄が出力されること。 | | 必須 |
| 214 | | 電子回議の場合でも、起案用紙（鑑）をPDF形式で出力できること。またこの時、押印欄の代わりに回議ルートで設定した職員リストが進捗状況（承認済み、承認待ち等）と共に出力できること。 | | 必須 | |
| 215 | | 電子＋紙回議（併用）の場合、紙資料を回議する際の鑑として添付文書管理票を印刷できること。また、添付文書管理票（紙）に印字された番号で、簡単に承認待ち文書の検索ができること。 | | 必須 | |
| | 決裁 | | | | |
| 216 | | 承認・決裁 代決、代理者、 引上げ | 起案時に設定した回議ルートに基づき、承認（決裁）ができること。承認時には承認コメントを履歴として登録できること。 | | 必須 |
| 217 | | | 決裁案件をシステムから参照した際に、電子＋紙回議（併用）の場合、紙の添付文書の閲覧漏れを防止するために、未決裁案件一覧に紙資料の有無を表示し、紙資料が含まれる場合は確認メッセージを表示する等の対応を行うこと。 | | 必須 |
| 218 | | | 回議に使用する紙の添付文書に管理票（紙）等を付すこととし、管理番号を入力することで効率的に決裁文書を検索できること。 | | 必須 |
| 219 | | | 複数の電子添付文書を閲覧する場合、簡単な操作で、PDF形式で一ファイルにまとめて参照できること。 | | 必須 |
| 220 | | | 承認時に、下位職員から1つ上の承認者に代わり決裁を行えること。 | | オプション |
| 221 | | | 代理決裁が生じる場合に、代理者を設定できること。 | | 必須 |
| 222 | | | 上位職員にて、回議途中の文書に対して、途中の承認者を飛ばして自分まで引き上げられること。 | | 必須 |
| 223 | | | 「代決」や「引き上げ」によって省略された承認者は、自動的に後閲者となり、該当文書を後閲文書として確認できること。 | | 必須 |
| 224 | | | 起案文書の決裁時は起案者宛てに通知できること。引上げ時は、引上げされた回議ルート上に設定した職員に通知できること。 | | オプション |
| 225 | | | 差戻し、引戻し 決裁取消 | 承認者、決裁者は、起案文書の差戻しができること。差戻す際は、起案者に差戻すか、或いは自分までの間の承認者の中から差戻し先を指定できること。 | |
| 226 | 差戻し時には、差戻し理由など決裁過程の記録に残すためのコメントを登録できること。登録されたコメントは決裁後も記録されること。 | | | 必須 | |
| 227 | 起案文書の差戻し時に、起案者に通知を行うことができること。 | | | 必須 | |
| 228 | 決裁者による内容修正ができること。 | | | オプション | |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|--|--|------|-------|
| 229 | | | 回議者は、回議ルートについて修正できること。 | | 必須 |
| 230 | | | 起案者は、回議中の文書をいつでも引戻すことができること。 | | 必須 |
| 231 | | | 起案者は、回議中の文書を引き戻すことにより回議ルートの修正ができること。 | | 必須 |
| 232 | | 修正、再回議 | 起案文書の内容を修正した際は、修正前の履歴を添付文書も含めて保存すること。また、修正箇所の色を変えるなど、何処が修正されたか分かりやすい表現がされること。 | | 必須 |
| 233 | | | 修正履歴がある場合、起案時点から各修正時点の全ての元文書情報を閲覧できること。 | | 必須 |
| 234 | | | 引戻し・差戻しされた文書は、必要に応じて修正し、再回議できること。再回議は、起案者、承認済み回議者、差戻し者の中で、誰からでも再回議を開始できること。 | | 必須 |
| 235 | | | 修正した文書を再回議する時に、承認者、決裁者に向けた再回議コメントを登録できること。 | | 必須 |
| 236 | | | 再回議コメントは決裁過程の記録として残すこと。 | | 必須 |
| 237 | | | 再回議時に、回議ルート上で設定した職員に通知を行うことができること。 | | オプション |
| 238 | | 削除 | 起案者は、引戻し、または差戻しによって回議が中断され起案者まで戻った状態であれば、起案文書を削除できること。 | | 必須 |
| 239 | | | 決裁済みの確定文書を削除する場合は、廃案起案を行って文書を削除する機能があること。 | | 必須 |
| 240 | | | 廃案対象文書を検索、選択することで廃案起案を作成できること。 | | 必須 |
| | 施行 | | | | |
| 241 | | 施行・確定 | 決裁済文書に対して、決裁後の作業として、確定（完結）、もしくは公印の申請、施行ができること。 | | 必須 |
| 242 | | | 決裁日が入力できること。また、決裁日を遡った日付に変更できること。 | | 必須 |
| 243 | | | 完結日が入力できること。完結日は決裁日以降とすること。 | | 必須 |
| 244 | | | 施行する場合、施行日の入力ができること。 | | 必須 |
| 245 | | | 決裁後処理時には、決裁対象の添付文書の削除はできないこと。起案時の添付文書と実際に施行する際の添付文書は別管理とし、実際に施行する添付文書は、起案時の添付文書を複写しシステム上で直接編集ができること。なお、添付文書を編集した際は改版履歴を残すこと。 | | 必須 |
| 246 | | 保存情報として、保存先の分類、行政文書ファイル、保存期間、常用区分、閲覧区分、年度・暦年別が登録できること。起案時及び回議中に保存情報が登録されている場合は最新版の情報を初期表示すること。 | | 必須 | |
| 247 | | 施行 | 施行処理では、施行する添付文書を選択し、起案時に指定した施行方法ごとに、施行先を指定して施行できること。 | | 必須 |
| 248 | | | 施行方法は複数種類の指定が可能で、異なる施行方法を含めた指定先すべてを、同処理で施行できること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 | |
|-----|------|--|--|--|-------|-------|
| 249 | | | 施行した結果は、記録されること。施行標題簿の内容は、CSV形式等データ出力が可能なこと。 | | 必須 | |
| 250 | | | 施行した結果は、施行履歴へ自動的に記録されること。 | | 必須 | |
| 251 | | | 文書管理システム内施行においては、施行状況として未処理、再施行、差戻し、受領済み、削除、転送など、相手先の処理状況まで確認できること。 | | 必須 | |
| 252 | | | 文書の施行漏れがあった場合、施行文書一覧から起案日等で検索して、「再施行」ができること。 | | 必須 | |
| 253 | | | 文書システム内施行など、電子的な施行を行う際は、電子施行用の施行鑑（施行標題、ヘッダー、本文）の作成ができること。 | | 必須 | |
| 254 | | 文書管理システム内施行 | 庁内施行等、文書管理システムを利用できる所管課宛てに文書施行をする場合は、Eメールではなく、文書管理システム内の文書施行・到達機能を使用して施行できること。 | | 必須 | |
| 255 | | | 文書管理システム内施行では、事前に施行先グループリストを登録しておくことで、施行先の選択作業を効率化できること。また施行作業ごとに、グループリストを複数組み合わせたり、個別の宛先を追加や削除をして施行先を修正できること。 | | 必須 | |
| 256 | | | 文書管理システム内施行の施行先グループリストは、所属毎のリスト、全庁共通リスト、個人毎のリストの3種類登録できること。全庁共通リストは、特定の権限を持った職員のみが登録・更新できること。 | | 必須 | |
| 257 | | | 文書管理システム内施行の場合、施行先の所管課で到達文書を受領したかどうかを、施行履歴から確認できること。施行状況として未処理、再施行、差戻し、受領済み、削除、転送など、相手先の処理状況まで確認できること。 | | 必須 | |
| 258 | | | 文書管理システム内施行の場合、施行先の所管課で到達文書を受領する前であれば、施行の取り消しができること。 | | 必須 | |
| 259 | | | 庁内施行文書を受領した所属の職員は、他の施行先所属を参照できること。 | | 必須 | |
| 260 | | | 全庁への周知 | 文書事務の連絡事項やスケジュール等をグループウェアとは別に文書管理システムのメインメニュー画面等で、周知できること。なお、周知がされていることが気づきやすい工夫があること。 | | オプション |
| 261 | | | 紙施行 | 紙による施行の場合、施行方法ごとに施行先、施行日を記録できること。 | | 必須 |
| 262 | | 紙による施行は、郵送、メール便など複数の施行方法を区分として持ち、施行方法ごとに送付先、施行日を記録できること。 | | | 必須 | |
| | 公示 | | | | | |
| 263 | | 公示 | 決裁で確定した例規文書・議会関係文書等を公示（施行）するための施行情報の登録／取消／修正／照会を行えること。 | | オプション | |
| | 完結 | | | | | |
| 264 | | 施行・確定 | 決裁後（施行前）に、施行方法の変更や、取り下げができること。 | | 必須 | |
| 265 | | | 紙回議にて承認、決裁を行った場合は、決裁者まで押印が済んだ紙起案書を確認したうえで、文書システム上で確定処理を行うことで、回議の進捗状況を反映し、文書の完結ができること。 | | 必須 | |
| | 検索 | | | | | |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|--------------|--|------|------|
| 266 | | 検索 | 登録文書の検索の方法として、分類から検索、行政文書ファイルから検索、文書から検索の3通りの検索方法に対応していること。また、行政文書ファイルの検索は各種条件設定による検索の他に分類を用いたツリー検索が可能であること。 | | 必須 |
| 267 | | | 登録されている行政文書ファイル・文書に対して年度をまたぐ検索ができること。 | | 必須 |
| 268 | | | 文書の詳細情報は、検索結果一覧をCSV形式等で出力できること。 | | 必須 |
| 269 | | | 参照区分を設定した特定職員については、閲覧区分の範囲を超えた文書の参照ができること。 | | 必須 |
| 270 | | 分類から検索 | 指定した年度の分類の階層をエクスプローラー状に表示し、各分類を展開、選択した分類配下の行政文書ファイル一覧を表示すること。 | | 必須 |
| 271 | | | 行政文書ファイルの一覧では、行政文書ファイル名、分類コード、担当所属、年度、保存期間、歴史的公文書区分などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。 | | 必須 |
| 272 | | | 行政文書ファイルの一覧から行政文書ファイルを選択することで、当該行政文書ファイルの行政文書ファイル情報と、行政文書ファイル内文書一覧を確認できること。さらに行政文書ファイル内文書の内容についても確認できること。 | | 必須 |
| 273 | | 行政文書ファイルから検索 | 行政文書ファイル情報から行政文書ファイルを検索し、当該行政文書ファイル情報の内容確認、及び行政文書ファイル内文書の一覧を確認できること。さらに、行政文書ファイル内文書の内容確認までできること。 | | 必須 |
| 274 | | | 行政文書ファイルの検索では、年度をまたいだ検索ができること。 | | 必須 |
| 275 | | | 絞り込み検索ができること。 | | 必須 |
| 276 | | | 行政文書ファイルの検索条件のうち、使用開始年度、完結年度、廃棄予定年度については、年度の範囲指定で条件指定ができること。 | | 必須 |
| 277 | | | 行政文書ファイルの検索結果一覧は、同項目をCSV形式等データ出力可能なこと。 | | 必須 |
| 278 | | 文書から検索 | 文書情報から文書を検索し、当該文書の内容確認ができること。 | | 必須 |
| 279 | | | 文書の検索では、年度をまたいだ検索ができること。 | | 必須 |
| 280 | | | 文書を検索する場合、一つの検索画面から収受文書、起案文書、供覧文書の全てを検索できること。また、いずれかの文書のみを検索することもできること。 | | 必須 |
| 281 | | | 文書番号で検索する場合、指定した親番号をもつ枝番号も含めて検索し、一連の文書のやり取りを検索結果表示上で確認できること。 | | 必須 |
| 282 | | | 絞り込み検索ができること。検索条件は複数の条件を組み合わせ検索できること。 | | 必須 |
| 283 | | | 頻繁に使用する検索条件は、常時表示し、使用頻度の低い検索条件については、プルダウンから選択することで、使う時だけ条件に追加できること。 | | 必須 |
| 284 | | | 検索条件には、他にも様々な文書情報を複数組み合わせた検索ができること。 | | 必須 |
| 285 | | | 文書の検索結果一覧では、年度、所属、文書番号、標題、起案/収受日、作業者、文書状態、保存場所などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|---------|---|------|-------|
| 286 | | | 文書の検索結果一覧は、CSV形式等のデータ出力可能なこと。 | | 必須 |
| | 借覧 | | | | |
| 287 | | 貸出・返却管理 | 行政文書ファイル単位での貸出し、返却状況を管理できること。 | | オプション |
| | 廃棄 | | | | |
| 288 | 廃棄 | 廃棄 | 廃棄処理は、紙文書、電子文書の両方を対象に、行政文書ファイル単位、保存箱単位、どちらでも廃棄対象を指定できること。 | | 必須 |
| 289 | | | 廃棄対象の行政文書ファイル・保存箱は、検索条件に指定した保存の終期時点で、保存期間が過ぎている行政文書ファイル・保存箱を一覧表示すること。各行政文書ファイル・保存箱の保存の終期は、当該行政文書ファイル・保存箱の年度、保存期間、年度・暦年別から自動計算して設定されること。 | | 必須 |
| 290 | | | 廃棄予約では、予め各課の担当者にて廃棄対象の行政文書ファイル・保存箱の処理内容（廃棄・延長・公文書館へ移管）の予約作業を行い、文書事務総括課による確認の後に一括で廃棄・延長情報を更新できること。 | | 必須 |
| 291 | | | 保存期間の延長を選択した場合、何年延長するかを予約できること。また、当該行政文書ファイル・保存箱の保存の終期は、指定した延長年数に従って更新されること。保存期間を延長した対象は、保存期間満了延長行政文書ファイル一覧として出力できること。 | | 必須 |
| 292 | | | 廃棄予約では、検索した行政文書ファイル・保存箱に対して、保存箱に収納されている行政文書ファイル、行政文書ファイル情報、行政文書ファイル内文書の情報まで内容確認をしながら処理内容を指定できること。 | | 必須 |
| 293 | | | 廃棄処理対象の行政文書ファイル・保存箱を廃棄予定表としてPDF形式で出力ができること。廃棄予定表には、年度・分類・行政文書ファイル名・保存期間・媒体の種別等を出力できること。また、CSV形式等にも出力でき、二次的な活用ができること。 | | 必須 |
| 294 | | | 廃棄処理を実行した場合、廃棄指定された電子文書については、添付文書情報とも一括削除されること。ただし、目録情報は残すこと。 | | 必須 |
| 295 | | | 行政文書ファイル・保存箱ごとに、廃棄・延長・公文書館移管のいずれの処置をしたのかが分かる一覧表をPDF形式で出力できること。また、CSV形式等にも出力でき、二次的な活用ができること。 | | 必須 |
| 296 | | | 廃棄処理を実行し、電子文書が削除された後でも、廃棄した行政文書ファイル一覧を出力できること。 | | 必須 |
| 297 | | 歴史的公文書 | 行政文書ファイル情報に、歴史的公文書区分を個別に登録、編集、出力できること。 | | 必須 |
| 298 | | | 行政文書ファイル情報の歴史的公文書区分を、ExcelやCSV形式等のデータを用いて一括登録できること。 | | 必須 |
| 299 | | | 各課の担当者は、指定した年度に保存期間が満了する行政文書ファイルを抽出し歴史的公文書である旨の選別（一次選別）情報を登録できること。 | | 必須 |
| 300 | | | 各課で歴史的公文書である旨を選別（一次選別）した行政文書ファイルに対して、公文書館担当者が歴史的公文書であるか検証し、選別できること（二次選別）。 | | 必須 |
| 301 | | | 原課選別と公文書館選別を基に決定される公文書館への移管予約の管理ができること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|-----------|--|------|-------|
| 302 | | 歴史的公文書の選別 | 原課選別（一次選別）において、行政文書ファイル情報に登録されている歴史的公文書区分を参照し、歴史的公文書区分が「該当」の場合は「移管」、「非該当」の場合は「廃棄」が事前にセットされること。 | | オプション |
| 303 | | | 原課が行政文書ファイルを公文書館へ移管するか、廃棄するかを選択し、原課選別（一次選別）の結果として個別に登録できること。また、登録した内容を編集できること。 | | 必須 |
| 304 | | | 原課が各行政文書ファイルを公文書館へ移管するか、廃棄するかを選択し、原課選別（一次選別）の結果としてExcelやCSV形式等のデータを用いて一括登録できること。また、登録した内容をExcelやCSV形式等のデータを用いて編集できること。 | | オプション |
| 305 | | | 公文書館への移管予約では、検索した行政文書ファイルに対して、行政文書ファイルの目録情報まで表示し詳細内容の確認ができること。 | | 必須 |
| 306 | | | 公文書館が原課選別（一次選別）と同等の登録・編集等機能を用いて、各行政文書ファイルを公文書館へ移管するか、廃棄するかを選択し、公文書館選別（二次選別）の結果として入力できること。 | | 必須 |
| 307 | | 公文書館移管予約 | 原課と公文書館の協議結果に基づき決定した公文書館への移管予約・廃棄予約の情報をシステムへ登録できること。 | | 必須 |
| 308 | | | 公文書館への移管予約・廃棄予約された行政文書ファイルの確定処理を一括でできること。 | | 必須 |
| 309 | | | 文書管理システムから公文書館目録システムへ目録情報及び電子添付文書を受け渡すため、公文書館移管対象の行政文書ファイル及び行政文書ファイル情報をExcelやCSV形式等のデータで一括でデータ出力できること。 | | 必須 |
| 310 | | | 廃棄時に、歴史的公文書として引き継がれる行政文書ファイルは自動的に廃棄対象外となるなど、誤廃棄を防止すること。 | | 必須 |
| 311 | | | 原課の公文書目録に、公文書館へ移管した旨が出力されること。 | | 必須 |
| 312 | | 公文書館検索 | 公文書館に移管された行政文書ファイルの情報を検索し、一覧表示し、CSV形式等で出力できること。 また、一覧から選択したものを抽出して表示できること。 | | 必須 |
| | 引継 | | | | |
| 313 | | 保存箱管理 | 保存箱の情報として、年度、保存箱名、保存期間、年度・暦年別、担当所属、保存場所、保存場所詳細、種類、管理サイズの登録ができること。 | | オプション |
| 314 | | | 保存箱への行政文書ファイル収納や、配架状況の登録作業を効率化するために、保存箱ごとにバーコード付きのラベルを印刷できること。 | | オプション |
| 315 | | 保存箱収納 | 保存箱への行政文書ファイル収納状況を管理できること。 | | 必須 |
| 316 | | | 収納や取出しをする保存箱や行政文書ファイルを検索する際は、ラベルに印字されたバーコードを読み取ることで効率的に対象の検索、指定ができること。 | | オプション |
| 317 | | 保存場所管理 | 行政文書ファイル、保存箱の所在情報として、当該行政文書ファイル・保存箱の保存場所を登録できること。 | | 必須 |
| 318 | | | 保存箱の配架や、行政文書ファイルの保存場所変更作業を効率化するために、保存場所ごとにバーコード付きのラベルを印刷できること。 | | オプション |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|------|------|---------|--|------|-------|
| 319 | | 引継ぎ | 各課で保管している行政文書ファイルまたは保存箱を、書庫へ引継ぎできること。 | | 必須 |
| 320 | | | 担当所属毎に、保存期間の条件から引継ぎ対象文書検索し、引継予定表としてPDF形式で帳票出力ができること。また、CSV形式等にも出力でき、二次的な活用ができること。 | | 必須 |
| 321 | | 保存箱配架 | 配架先の保存場所に関する情報（保存期間、保存場所等）を行政文書ファイルの情報に登録できること。 | | 必須 |
| 322 | | 書庫管理 | 保存箱の保存場所を管理できること。保存場所内の設置状況についても管理可能なこと | | オプション |
| 公印 | | | | | |
| 323 | | 公印申請・承認 | 公印を必要とする施行文書の場合、決裁完了後に公印管理者へ公印の承認申請ができること。 | | オプション |
| 324 | | | 公印管理者は、起案者が持参した施行文書と、文書システムに登録されている施行文書とを照合したうえで承認すること。 | | オプション |
| 325 | | | 施行内容に不備がある場合、公印管理者は、起案者へ差戻しができること。 | | オプション |
| 326 | | | 公印使用が承認された文書は自動的に公印管理簿に記録されること。出力は帳票、CSVの形式等の選択ができること。また項目は公印コード、名称、公印有効期間、区分、管理所属が出力されること。なお、公印の承認処理を必要とするかどうかは、運用に合わせて設定変更できること。 | | オプション |
| 327 | | | 公印を保有する所管課で、保有する公印について、公印名、公印区分、サイズ、用途、有効期間を登録、編集、削除できること。また、各管理課において、複数件の公印を管理できること。 | | オプション |
| 所管替え | | | | | |
| 328 | | 所管替え | 各課において、保存期間経過中に保存箱、行政文書ファイル、文書の担当所属を、別所属に所管替えできること。 | | 必須 |
| 329 | | | 保存箱単位で所管替えした場合、保存箱に収納されている行政文書ファイルの担当所属も一括で所管替えされること。 | | 必須 |
| 330 | | | 所管替えした行政文書ファイル、及び行政文書ファイルに綴じられた文書の閲覧制限は、所管替え先所属に対して適切に更新されること。 | | 必須 |
| 331 | | | 所管替え対象の行政文書ファイル・保存箱に対して、所管替え先の所属を指定することで所管替えの設定ができること。 | | 必須 |
| 332 | | | 所管替え予約では、予め各課の担当者にて行政文書ファイルの所管替え先の予約作業を行い、確認の後に一括で予約内容を実行することで、所管替え作業の負担を軽減できること。 | | 必須 |
| 333 | | | 所管替え移管作業を即時実行する必要がある場合は、所管替え移管処理により即時で担当所属を所管替え移管先へ更新できること。 | | 必須 |
| 334 | | | 現在は存在しない所属で作成された過去年度行政文書ファイルについても、過去年度に遡及して所管替え先所属を登録することなく、最新年度に存在する所管替え先所属へ所管替えすることができること。 | | 必須 |
| 統計 | | | | | |
| 335 | | 統計取得 | 所属別の文書ファイル件数を取得可能なこと。文書ファイルは取得処理を実行した時点で存在しているデータを対象とすること。また、画面上から統計データをCSV形式等で出力できること。 | | 必須 |
| 336 | | | 所属別の文書件数を取得可能なこと。文書は取得処理を実行した時点で存在しているデータを対象とすること。また、画面上から統計データをCSV形式等で出力できること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------------------|---|--|------|-------|
| 337 | | | 所属別の電子ファイル使用容量を取得可能なこと。電子ファイル使用容量は取得処理を実行した時点で存在しているデータを対象とすること。統計データはCSV形式等で出力できること。 | | 必須 |
| 338 | | | 所属別の未完結文書件数を取得可能なこと。また、画面上から統計データをCSV形式等で出力できること。 | | 必須 |
| 339 | | | 所属別の未完結文書情報一覧を取得可能なこと。また、画面上から統計データをCSV形式等で出力できること。 | | 必須 |
| 340 | | | 廃止した所属が保有しているファイル（移管未実施のファイル）の一覧をCSV形式等で出力できること。 | | 必須 |
| 341 | | | 公開用目録の提出状況の一覧をCSV形式等で出力できること。 | | 必須 |
| 342 | | | 電子決裁利用における承認、決裁、供覧処理の滞留件数及び、指定期間を超過した決裁滞留件数と滞留期間の所属別一覧をCSV形式等で出力できること。 | | オプション |
| 343 | | | 指定した時間帯に職員が利用した文書業務の処理数を、所属別に出力する稼動統計情報をCSV形式等でで出力できること。 | | オプション |
| 344 | | | システム稼動後も、電子決裁運用の定着に向けて定期的に利用状況の分析・課題の見える化を行っていく。電子決裁率などを視覚的なグラフ等で確認する仕組みを構築すること。 | | オプション |
| 345 | | 登録文書の保存期間や専決区分ごとの分析や、利用時間などのシステムの利用状況を、システム利用期間別にグラフ表示する機能があること。また、それらをレポート形式でCSV形式等で出力できること。 | | 必須 | |
| | 地域情報プラットフォーム（PF） | | | | |
| 346 | | 地域情報PF対応 CSV出力（文書） | 地域情報プラットフォームに対応していること。 | | 必須 |
| | 情報公開 | | | | |
| 347 | | 情報公開申請管理 | 行政文書ファイルごとの文書目録を公文書目録（完結年度・文書分類・分類コード・行政文書ファイル名・文書番号・公開用標題・保存期間・起案日・所管課）として印刷できること。その際、年度・分類・保存期間・行政文書ファイル名に応じた条件でCSV形式等で出力ができること。 | | 必須 |
| 348 | | | 公文書目録に、行政文書ファイル名、公開用標題を使用して印刷することができること。 | | 必須 |
| 349 | | 情報公開目録抽出 | 行政文書ファイル・文書の目録情報について、抽出期間を指定して、その間に更新された行政文書ファイルや文書のデータを各所属ごと、全所属分を抽出できること。 | | 必須 |
| 350 | | | 行政文書ファイル・文書の目録情報について、文書主任による公開用標題の確認・修正を行い主務課課長へ申請できること。 | | 必須 |
| 351 | | | 文書主任から申請があった行政文書ファイル・文書の目録情報について主務課課長による標題の確認・修正したうえで文書事務総括課へ提出が可能なこと。 | | 必須 |
| | 文書状況 | | | | |
| 352 | | 文書状況 | トップメニューに、個人宛てや、所属宛てに届いている文書について、各種文書状況ごとの件数を表示し、その件数表示からダイレクトに該当文書の一覧を表示すること。 | | 必須 |
| 353 | | 回議中 | 自分が起案・供覧した文書のうち、回議中の文書件数を表示し、該当文書の一覧を表示すること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|------|--|------|-------|
| 354 | | | 回議中文書の一覧では、至急、重要、秘密等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示されること。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート（並び替え）ができること。 | | 必須 |
| 355 | | | 回議中文書の一覧から、任意の文書を表示して、内容確認や引戻しができること。 | | 必須 |
| 356 | | | 回議中文書の一覧から、任意の文書を表示して、回議ルート上の進捗状況を確認できること。 | | 必須 |
| 357 | | | 回議中文書に、付箋や修正履歴、承認コメント等がある場合、最新版の表示画面でそれらの内容を確認できること。 | | 必須 |
| 358 | | 承認待ち | 自身及び自身の役職宛てに承認依頼が届いている「承認待ち」文書の件数を表示し、該当文書の一覧を表示すること。 | | 必須 |
| 359 | | | 承認待ち一覧では、至急、重要、秘密等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示されること。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート（並び替え）ができ、優先順位を確認しながら承認を進められること。 | | 必須 |
| 360 | | | 承認待ち一覧では、各起案文書の回議情報を一覧表示すること。 | | 必須 |
| 361 | | | 承認待ち一覧は、絞り込み検索ができること。 | | 必須 |
| 362 | | | 電子＋紙併用決裁として添付文書管理票（紙）と共に届いた承認待ち文書を探し易いように、添付文書管理票番号で検索することもできること。 | | オプション |
| 363 | | | 承認待ち一覧から、起案文書を選択することで当該文書の承認画面を表示すること。承認画面では、添付文書も含めた起案文書の内容確認、承認、差戻しができること。また、付箋や修正履歴、承認コメントなどの情報が登録されている場合、最新版の内容を表示し、起案時点及び各修正時点の内容は、履歴から確認できること。 | | 必須 |
| 364 | | | 承認待ち一覧にて、任意の起案文書を複数選択し、選択した文書を一括で承認（決裁）できること。 | | 必須 |
| 365 | | 承認予定 | 回議ルート上に、自身、及び自身の役職が設定されており、承認順が次ではない「承認予定」文書の件数を表示し、該当文書の一覧を表示すること。 | | 必須 |
| 366 | | | 承認予定一覧では、至急、重要、秘密等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示されること。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート（並び替え）ができ、引上げすべき文書がないか確認できること。 | | 必須 |
| 367 | | | 承認予定一覧では、各起案文書の回議情報を一覧表示すること。 | | 必須 |
| 368 | | | 承認予定一覧は、絞り込み検索ができること。 | | 必須 |
| 369 | | | 電子＋紙併用決裁として添付文書管理票（紙）と共に届いた承認待ち文書を探し易いように、添付文書管理票番号で検索することもできること。 | | オプション |
| 370 | | | 承認予定一覧から、起案文書を選択することで当該文書の内容を事前確認できること。確認の結果、急ぎの場合は、当該文書の承認順を自分まで引き上げることができること。また、付箋や修正履歴、承認コメントがある場合、最新版の表示画面でそれらの内容を確認できること。起案時点及び各修正時点の内容は、履歴から確認できること。 | | 必須 |
| 371 | | 承認済み | 自身が登録した文書のうち、完結・未完結を問わず該当文書の一覧を表示すること。また、自身が起案した文書の決裁状況を確認できるよう、回議中および決裁完了したものを一覧で表示できること。 | | 必須 |
| 372 | | | 承認済一覧では、至急、重要、秘密等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示されること。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート（並び替え）ができること。 | | 必須 |
| 373 | | | 承認済一覧では、各起案文書の回議情報を一覧表示すること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|---|--|--|------|
| 374 | | | 承認済一覧は、絞り込み検索ができること。また、起案日、承認日、文書番号については、検索条件を範囲指定ができること。 | | 必須 |
| 375 | | | 承認済み一覧から、起案文書を選択することで当該文書の内容を確認できること。また、付箋や修正履歴、承認コメントがある場合、最新版の表示画面でそれらの内容を確認できること。起案時点及び各修正時点の内容は、履歴から確認できること。 | | 必須 |
| 376 | | 差戻し、引戻し | 自身が回議した起案・供覧文書のうち、差し戻されたり、引戻した文書の合計件数を表示し、該当文書の一覧（戻り文書の一覧）を表示すること。 | | 必須 |
| 377 | | | 戻り文書の一覧では、至急、重要、秘密等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示されること。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート（並び替え）ができること。 | | 必須 |
| 378 | | | 戻り文書の一覧から、任意の文書を表示して、内容確認、修正して再回議、もしくは削除ができること。ただし、承認者に差し戻された文書は削除できないこと。 | | 必須 |
| 379 | | 決裁後処理 | 自身が起案し決裁済となった文書のうち、決裁後処理が未完了の文書の件数を表示し、該当文書の一覧（決裁後処理待ち文書の一覧）を表示すること。 | | 必須 |
| 380 | | | 決裁後処理待ち文書の一覧では、至急、重要、秘密等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示されること。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート（並び替え）ができること。 | | 必須 |
| 381 | | | 次処理が確定（完結）となっている文書に対しては、一覧上で複数選択をして一括で処理できること。 | | 必須 |
| 382 | | 後関・閲覧 | 自身宛てに届いている供覧待ち、または後関待ちの文書の合計件数を表示し、該当文書の一覧を表示すること。供覧・後関待ち文書の一覧は、標題、起案日、処理期限、文書状況などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること | | 必須 |
| 383 | | | 供覧・後関待ち文書の一覧から、任意の文書を表示し、内容確認ができること。 | | 必須 |
| 384 | | | 供覧・後関待ち文書の一覧から、任意の文書を複数選択して、一括確認ができること。 | | 必須 |
| 385 | | | 所属回議設定待ち | 自所属宛て（所属指定）に届いている「承認待ち」文書の件数を表示し、該当文書の所属回議設定待ち一覧を表示すること。 | |
| 386 | | 所属回議設定待ち一覧では、至急、重要、秘密等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示されること。また、取り扱い区分ごとに一覧をソート（並び替え）ができ、優先順位を確認しながら所属回議ルートの設定を進められること。 | | | 必須 |
| 387 | | 所属回議設定待ち一覧から、起案文書を選択することで当該文書の所属回議設定画面を表示すること。 | | | 必須 |
| その他 | | | | | |
| 388 | | 未処理文書編集 | 人事異動や、休職など特別な事情により、供覧、承認・決裁、後関、決裁後処理が滞留している文書に対して、内容を確認のうえ、削除、または、強制的に確定を行えること。 | | 必須 |
| 389 | | 督促通知 | 一定期間以上処理が滞留している文書の承認者、決裁者または、起案者に対し、自動で督促通知が行われること。 | | 必須 |
| 390 | | | 処理期限が近づいていることを分かりやすく表示すること。 | | 必須 |
| 391 | | | 処理期限が過ぎていることを分かりやすく表示すること。 | | 必須 |

| No | 機能分類 | 機能 | 機能内容 | 特記事項 | 要件区分 |
|-----|------|------|---|------|------|
| 392 | | 長期保存 | 文書管理システム登録された行政文書について、保存期間が指定の年数以上となる文書を対象に、国際規格（ISO 19005）で採用されている長期保存に対応したファイル形式へ自動変換して保存可能なこと。 | | 必須 |
| 393 | | | 長期保存に対応した形式のデータとあわせて、元ファイル（ワープロや表計算ソフト等で作成したオリジナルの電子ファイル）も保存可能なこと。 | | 必須 |