

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎:パッケージ対応 □:標準機能による運用対応 ×:実現不可	コメント
大分類	中分類					
收受	收受情報管理	1	收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、收受日を遡った日付にも変更ができること。	A		
		2	收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。	A		
		3	收受担当所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動で操作者の情報が初期表示されること。	A		
		4	收受登録時に、文書ごとに保存先簿冊を指定できること。簿冊を指定する際は、分類の階層表示等から簡易的に選択できること。	A		
		5	簿冊を指定する際は、簿冊情報（簿冊名、年度、保存期間等）で検索して選択できること。この時、保存先の検索画面では簿冊情報を閲覧しながら判断ができること。	B		
		6	收受文書の保存期間、常用区分は、選択した簿冊の情報が自動的に反映又は紐付けされること。	A		
		7	收受文書の詳細情報を公開する範囲を「全庁」「部内」「場内」「所内」「課内」「グループ内」等からプルダウンにて設定できること。	A		
		8	上記No.7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等）」も設定できること。	B		
		9	收受文書に対して、業務上の処理期限の設定をできること。	B		
收受文書登録		10	收受文書の一覧は、画面上から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。	B		
		11	收受文書一覧は、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。	B		
		12	收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でも、継続処理を行うことができること。	A		
		13	過去に登録した文書から、入力項目を活用（複写）することで、同様の收受文書の登録作業を効率的に行えること。	A		
		14	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。	A		
		15	收受文書として登録した文書は自動的に文書管理台帳に記録されること。收受日で対象を絞り込み、出力することもできること。CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	A		
		16	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。	A		
電子メール取込		17	電子メールを收受文書として取り込み、收受登録できること。	A		
		18	電子メールから收受した場合、電子メールの件名、送信日、送信者、メール本文、添付ファイル等を收受文書の書誌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。	B		
起案・決裁・施行	起案文書情報	19	起案（発意起案・收受起案）の処理が行えること。	A		
		20	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、先付起案のため、未来日の指定もできること。	A		
		21	件名、本文（伺い文、起案理由等）を登録できること。	A		
		22	定型的な本文（伺い文、起案理由等）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。	A		
		23	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。ただし、初期表示内容を個別に修正することができること。	A		
		24	起案登録時に、文書ごとに保存先簿冊を指定できること。簿冊を指定する際は、分類の階層表示等から検索でき、指定できること。	A		
		25	上記No.24の要件に加え、簿冊を指定する際は、簿冊情報（簿冊名、年度、保存期間等）で検索して選択できること。この時、保存先の検索画面では、各簿冊の簿冊情報や、簿冊内文書の情報を閲覧しながら判断ができること。	B		
		26	起案文書の保存期間、常用区分は、選択した簿冊の情報が自動的に反映されること。	A		
		27	起案文書の詳細情報を公開する範囲を「全庁」「部内」「場内」「所内」「課内」「グループ内」等からプルダウンにて設定できること。	A		

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎：パッケージ対応 □：標準機能による運用対応 ×：実現不可	コメント
大分類	中分類					
起案・決裁・施行	起案文書情報	28	上記No. 27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等）」についても設定できること。	B		
		29	回議者に文書の取り扱いについて示すため、文書の取扱種別（重要・至急等）を指定できること。取扱種別は複数選択ができ、承認待ち一覧等で視覚的に確認できること。	A		
		30	起案文書に対して、業務上の処理期限を設定できること。	B		
		31	使用予定の公印を起案時に指定でき、決裁完了後、指定した公印の管理者に承認依頼ができること。なお、決裁完了後にも公印の使用申請の追加・変更・削除ができること。	A		
		32	使用する公印を指定するときは、公印名、公印の担当所属で対象を絞りこみ、公印一覧で確認しながら指定ができること。	A		
		33	起案文書は所属によって閲覧制限をかけることができ、決裁中や決裁終了後にも変更可能であること。	B		
		34	上記No. 33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等）」についても閲覧権限の設定をできること。	B		
回議ルート設定		35	決裁の方法は、「電子回議：システム上での電子決裁」、「紙回議：起案用紙への押印決裁」、「電子+紙回議（併用）：電子決裁であるが添付文書の一部が紙文書」の3つの方法に対応すること。	A		
		36	定型的な回議ルートを各所属及び個人で登録・編集できること。	A		
		37	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、並び替え等のルート編集も可能なこと。	A		
		38	回議ルートを手動で編集する際、通常は職員名まで指定してルート上へ追加するが、合議先の担当者名が不明な場合に、役職まで指定するだけでもルート設定できること。さらに、担当役職も不明な場合は、所属まで指定するだけのルート設定もできること。	A		
		39	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。	B		
		40	役職・職員ごとに、承認者・決裁者・供覧者・代決者・後関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。	A		
		41	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関者としての設定ができること。また、「供覧者」「後関者」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。	B		
		42	回議ルートはアイコンや図形を多用して、分かりやすい操作で設定できること。	A		
		43	複数の所属に対して合議が必要な場合等、並列のルートを設定できること。	A		
		44	並列ルートにおいても、各列で定型ルートを組み込むこともできること。また並列ルートの設定は、矢印等のアイコンを選択することで分岐の作成、削除が簡単な操作できること。	B		
		45	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。	B		
		46	紙回議の場合、予め所属や決裁区分等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、起案時に任意の役職名等に編集できること。	B		
		47	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。	A		
起案文書登録 (発意・收受共通)		48	過去に登録した文書から、入力項目を活用（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。	A		
		49	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。	A		
		50	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。	A		
		51	起案の登録時に、入力中の情報をテンプレート（雛形）として、その場で登録できること。	A		
		52	起案時の連絡事項について、処理画面上に付箋を貼り付けてコメントを記入できること。	B		
		53	付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができること。	B		

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎:パッケージ対応 □:標準機能による運用対応 ×:実現不可	コメント
大分類	中分類					
起案・決裁・施行	起案文書登録 (発意・收受共通)	54	起案文書に貼り付けた付箋は、決裁後の文書確定時に全て自動で剥がされること。	B		
		55	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。	B		
		56	電子回議をする時は、案件に応じて、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。	B		
		57	通知の対象職員は、回議ルート上で設定した職員の中から、都度、任意に複数選択できること。	B		
		58	指定された担当者が、起案者が不在の場合や、異動時における起案後の業務（一時保存の再開、引戻し、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。	A		
起案文書登録 (收受起案時のみ)		59	登録済の收受文書を検索して、選択した收受文書を基に起案できること。	A		
		60	收受文書を基に起案する場合、收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。	A		
		61	收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。また、起案時に別の文書番号を採番することもできること。	A		
		62	收受文書を基に起案した場合、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。	B		
		63	申請書類等、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。	B		
帳票印刷		64	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出力できること。	A		
		65	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表紙を印刷できること。また、添付文書表紙（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。	A		
承認・決裁 代決、代理者、引上げ		66	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。また、登録されたコメントは、起案文書の画面上から呼び出して内容確認ができること。	A		
		67	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。	A		
		68	決裁者は、複数の起案文書の承認について、一括承認を行うことができること。	A		
		69	承認時に、下位職員から1つ上の承認者の代決を同時にできること。	B		
		70	承認者の代理者を設定できること。代理者として設定された職員は、誰の代理文書であるか確認できること。既に回議中の文書であっても反映されること。代理者の設定は本人、または権限が付与された他の職員から設定できること。また、代理者は複数設定できること。	B		
		71	「代決」によって省略された承認者は、自動的に後読者となり、該当文書を後読文書として確認できること。	A		
		72	事務取扱者（ある役職者が欠けた場合に、欠員が補充されるまでの間、その職より上位のものに当該職の職務をつかさどらせる）を決裁者として設定できること。	B		
		73	案件に応じて、起案文書の承認、決裁時や、引上げ時に、回議ルート上の関係者宛てに通知できること。また、対象職員も、回議ルート上で設定した関係者の中から、その都度、任意に選択できること。	B		
差戻し、引戻し 決裁取消		74	承認者、決裁者は、起案文書の差戻しができること。	A		
		75	起案文書を差戻す際は、起案者に差戻すか、ある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。誰に差戻すかは、回議者の中から選択でき、現在誰が選択されているかは分かりやすい表示で確認できること。	A		
		76	差戻し時には、差戻し理由等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。また、登録されたコメントは、起案文書の画面上から呼び出して内容確認ができること。	A		
		77	差戻し時の具体的な指摘事項や修正事項は、処理画面上の該当箇所に付箋を貼り付けてコメント記入ができること。	A		

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎:パッケージ対応 □:標準機能による運用対応 ×:実現不可	コメント
大分類	中分類					
起案・決裁・施行	差戻し、引戻し 決裁取消	78	付箋は画面上の任意の場所に複数枚貼り付けることができること。	B		
		79	付箋の色やサイズは、付箋ごとに変更できること。	B		
		80	起案に貼り付けた付箋は、決裁後の文書確定時に全て自動で剥がされること。	B		
		81	起案者は、回議中の文書をいつでも引き戻すことができること。起案者まで引き戻した文書は、修正の後に再回議、または起案文書の削除ができること。	A		
修正、再回議		82	承認者・決裁者は、起案文書の修正ができること。	A		
		83	決裁者及び承認者が起案確認中に、一時保存をして作業を中断できること。	A		
		84	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等、どこが修正されたか分かりやすい表現がされること。	A		
		85	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。また、文書確定後にも、回議中の修正履歴を閲覧できるようにするか、閲覧できないようにするかは運用に合わせて設定変更できること。	B		
		86	登録した添付文書（電子）の内容を編集する際は、サーバ上のファイルを直接編集することができ、クライアント側の端末へのダウンロード、及び再アップロードによる差替え作業を必要としないこと。	B		
		87	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、最初から再開、差戻し者から再開、差戻し者の次の承認者（差戻し者から修正したなら次の承認者から再開してよいとコメントがあった場合等）から再開のいずれかを選択できること。	A		
		88	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。また、登録されたコメントは、起案文書の画面上から呼び出して内容確認ができること。	A		
		89	再回議時の連絡事項や修正内容について、処理画面上の該当箇所に付箋を貼り付けてコメントが記入できること。	A		
施行・確定		90	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、発送ができること。また、決裁後にどの作業が必要か作業ミス・漏れ等無いように、決裁済文書の登録内容に応じてシステムが判断し、起案者を当該処理へ誘導すること。	A		
		91	決裁後処理は、起案者、もしくは起案文書の処理担当者として登録された職員であれば処理できること。	A		
		92	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。	A		
		93	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。	A		
		94	施行する場合、公印承認日、施行日の入力ができること。	A		
		95	確定、施行時に文書番号の採番ができること。	A		
		96	決裁後（施行前）に、発送方法の変更や、公印の追加、取り下げができること。	A		
		97	紙回議にて承認、決裁を行った場合は、文書管理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。	A		
公印申請・承認		98	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。	A		
		99	起案者は公印が必要な浄書版の施行文書を、公印申請前に添付文書へ追加登録できること。	A		
		100	起案者は、公印申請時に公印の追加、変更や申請の取り下げができること。	A		
		101	公印管理者は、起案者が持参した施行文書と、文書管理システムに登録されている決裁済みの原議とを照合した上で承認できること。また、公印管理者においても、公印押印予定の施行文書が印刷できること。	A		
		102	公印使用が承認された文書は自動的に記録され、公印使用簿を帳票・CSV等に出力できること。帳票では、押印日付、公印種類、文書番号、文書件名、文書担当者名、公印承認者等の項目が確認できること。	A		

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎:パッケージ対応 □:標準機能による運用対応 ×:実現不可	コメント
大分類	中分類					
起案・決裁・施行	公印申請・承認	103	公印事務主管課（経営管理部総務課）で、保有する公印について、公印名、サイズ等を登録、編集、削除できること。また、各公印取扱所管課において、複数件の公印を管理できること。	A		
	発送	104	発送した結果は、文書件名簿（発送）へ自動的に記録されること。文書件名簿（発送）の内容は、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	A		
供覧	供覧文書情報	105	新規（発意）で供覧文書の作成ができること。	A		
		106	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、起案日を遡った日付にも変更ができること。	A		
		107	供覧文書の要旨を登録できること。	A		
		108	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操作者の情報が初期表示されること。	A		
		109	供覧登録時に、文書ごとに保存先簿冊を指定できること。簿冊を指定する際は、分類の階層表示等から選択できること。	A		
		110	供覧文書の保存期間、常用区分は、選択した簿冊の情報が自動的に反映されること。	A		
		111	供覧文書の閲覧範囲の制限を「全庁」「部内」「場内」「所内」「課内」「グループ内」等からプルダウンにて設定できること。	A		
		112	上記No.111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等）」についても設定できること。	B		
		113	供覧文書に対して、処理期限を設定できること。	B		
	供覧ルート設定	114	供覧の確認方法は、「電子回議：システム上での電子供覧」、「紙回議：供覧用紙への押印供覧」の方法から供覧文書ごとに選択できること。	A		
		115	定型的な供覧ルートを各所属で登録・編集できること。	A		
		116	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。	A		
		117	供覧ルートはアイコンや図形を活用する等、分かりやすい操作で設定できること。	A		
供覧文書登録 (発意・收受共通)	118	過去に登録した文書から、入力項目を活用（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。	A			
	119	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。	A			
	120	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。	A			
	121	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、その場で登録できること。	A			
	122	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。	A			
	123	指定された担当者が、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継ぎたい場合、処理担当者として代理処理ができること。	A			
收受供覧登録	124	登録済の收受文書を検索して、選択した收受文書を基に供覧文書を作成できること。	A			
	125	收受文書を基に供覧する場合、收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。	A			
	126	收受文書を基に供覧した場合、供覧文書から元の收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收受文書の内容を閲覧できること。	B			
	127	申請書類等、類似した複数の收受文書を、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。	B			
帳票印刷	128	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。	A			
	129	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。	A			

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎：パッケージ対応 □：標準機能による運用対応 ×：実現不可	コメント
大分類	中分類					
供覧	確認	130	供覧時に設定した供覧ルートに基づき、供覧者に対して一斉配信され、供覧者は届いた供覧文書の確認ができること。	A		
		131	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参照できること。	A		
	修正、再供覧	132	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。	A		
		133	添付文書を修正する際は、クライアント側の端末にダウンロードせずにサーバ上のファイルを直接編集できること。	B		
	完了	134	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。	B		
		135	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。	B		
保存・置換・廃棄	分類管理	136	文書分類の設定は文書主管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。	A		
		137	分類情報の表示は、分類記号、分類名ともに表示できること。ただし、分類記号は省略も可能とすること。	A		
		138	分類は最大4階層以上まで拡張可能な柔軟な設定ができること。	A		
		139	分類ごとに保存期間等の設定ができること。	A		
		140	分類の管理方法は、「全庁共通管理」「所属別管理」から、運用に合わせて設定変更できること。	B		
		141	文書分類基準表の印刷ができること。その際、指定を行なった分類に限定して出力できること。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	A		
	簿冊管理	142	簿冊を新規に作成する場合、文書主管課の承認を必要としない（自由に簿冊を作成できる）方式による運用ができること。	A		
		143	簿冊ごとに、管理番号、簿冊名、公開簿冊名、分類、保存期間、常用区分、媒体種別（電子・紙・電子+紙併用）、保存場所、ラベル、担当所属、公開先所属、備考欄等を登録できること。	A		
		144	簿冊の分類について、文書分類表より選択して入力できること。また、共通文書の簿冊には保存期間を設定しておき、簿冊を選択すると自動で保存期間が登録されること。	A		
		145	保存期間の年数は、「1年、3年、5年、10年、長期」等、規程に準じた選択肢から選択することができること。また、選択肢については、予め規程に準じて設定で変更できること。	A		
		146	簿冊の廃棄予定日は、保管完結年度の翌年度の4月1日から起算し、保存期間から自動計算して設定されること。	A		
		147	簿冊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。	A		
		148	関係部門と簿冊の共有が必要な場合、簿冊に対し複数の所属を公開先として設定できること。	A		
		149	簿冊情報一覧（CSV）の印刷ができること。その際、簿冊名・年度・分類・保存期間等に応じた条件で出力できること。	A		
		150	簿冊一覧表を、年度・分類・保存期間等に応じた条件で出力できること。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	A		
		151	簿冊ラベルの印刷ができること。その際、年度・分類・保存期間・簿冊の形状（ファイル等）等に応じた条件で出力ができること。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	A		
		152	簿冊ごとの文書目録を文書情報一覧として印刷できること。その際、年度・分類・保存期間・簿冊名等に応じた条件で出力ができること。	A		
		153	各所属において、前年度簿冊の複写登録ができること。また、簿冊を複写した際には年度の情報が自動更新されること。	A		
		154	簿冊情報一覧（EXCEL）を出力できること。	A		
155	簿冊を「年度」で管理ができること。廃棄業務は年度末で管理することができること。	A				

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎:パッケージ対応 □:標準機能による運用対応 ×:実現不可	コメント	
大分類	中分類						
保存・置換・廃棄	簿冊の合冊	156	簿冊の合冊ができること。	B			
	簿冊の分冊	157	簿冊の分冊ができること。	B			
	文書綴換え	158	簿冊内文書の綴換えをする時は、初めに移動元簿冊を指定して、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、移動先簿冊を指定することで綴換えを確定できること。	B			
	所管換		159	各所属において、保存期間経過中に簿冊の担当所属を、別所属に所管換できること。	A		
			160	所管換した簿冊、及び簿冊に綴じられた文書の閲覧制限は、所管換先所属に対して適切に更新されること。	A		
			161	所管換対象の簿冊に対して、所管換先の所属を指定することで所管換の設定ができること。	A		
			162	現在は存在しない所属で作成された過去年度簿冊についても、過去年度に遡及して所管換先所属を登録することなく、最新年度に存在する所管換先所属へ所管換することができること。	B		
	置換		163	各課で保管している簿冊を書庫へ置換えできること。	A		
			164	置換予約で、予め置換対象の簿冊の置換先を予約しておき、各課による置換え予約の完了を待った後、一括で置換を実行できること。また、予約の実行を待たずに、個別に置換作業を即時実行する必要がある場合は、置換処理で更新できること。	B		
			165	担当所属毎に、保存期間の条件から置換え対象簿冊を検索し、置換予定表として帳票出力ができること。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができること。	B		
	延長・廃棄		166	廃棄処理は、紙文書、電子文書の両方を対象に、簿冊単位で廃棄対象を指定できること。	A		
			167	廃棄対象の簿冊は、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簿冊を保存期間満了簿冊一覧として一覧表示すること。各簿冊の保存の終期は、当該簿冊の保管完結年度、保存期間から自動計算して設定されること。	A		
			168	廃棄処理では、各所属の担当者にて廃棄対象の簿冊の処理内容（廃棄・延長）の作業を行うことができること。	A		
			169	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、当該簿冊の保存の終期は、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、保存期間満了延長簿冊一覧として出力できること。	B		
			170	廃棄予約では、検索した簿冊に対して、簿冊情報、簿冊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。	B		
			171	廃棄処理対象の簿冊・保存箱を廃棄予定表（簿冊）としてCSV形式で出力ができること。	B		
			172	廃棄予定表には、年度・分類・簿冊名・保存期間・媒体の種別等を出力できること。	B		
	共通機能・運用支援	所属・職員情報	173	所属をグループ単位まで管理できること。また、特定の桁数に準ずる所属コードを、所属配下と位置づけ、文書の閲覧権限に紐づけることが可能なこと。なお、所属コードは8桁を想定しており、所属コードと紐づけたコード体系により文書管理システムとして所属情報を管理すること。職員番号は、半角英数字に対応すること。	A		
			174	文書の保存単位は、原則、「各所属」とするが、必要に応じて「グループ」を一つの保存単位とすることや、複数の所属、グループを一つの保存単位とすることができること。簿冊の登録や置換え、廃棄等は、原則、保存単位ごとに実施できること。	B		
175			所属情報にシステム管理部門、文書主管課、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。	A			
176			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。	B			
177			職員情報にシステム管理者、総括文書管理者、文書管理者、文書管理担当者、総括文書主任、文書主任、文書取扱者、一般等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。	B			
178			文書管理で扱う権限に関係する所属、役職といった情報は日単位で履歴管理でき、年度途中の人事異動に対応できること。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。	B			

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎：パッケージ対応 □：標準機能による運用対応 ×：実現不可	コメント
大分類	中分類					
共通機能・運用支援	所属・職員情報	179	職員情報をCSVファイルから取込む機能を有し、必要な職員、所属情報の一括登録が可能なこと。	A		
		180	職員情報をCSVファイルに出力する機能を有すること。	B		
		181	収受、起案、供覧等の登録時に、登録者の所属情報を自動的に初期表示できること。ただし、初期表示内容を個別に修正することができ、修正した内容で帳票等に出力できること。	B		
		182	所属情報について、年度切替対応ができること。	A		
	操作性支援機能	183	入力必須項目は「※」マークを表記する等、直感的な認識ができること。また、必須項目の入力が漏れている場合は確認メッセージが表示され、カーソルが該当箇所へ移動し、項目の色が変わること等で記入漏れを防ぐことができること。	A		
		184	情報の登録画面では、複雑な画面遷移や切り替えはせず、一画面上から順番に入力項目を並べることで、シンプルな視線移動を促し、迷わず直感的に判りやすい操作性を実現していること。	B		
		185	頻繁には登録しない情報に関しては項目名のみを表示し、任意で登録画面を展開できること。画面に表示する情報を制限することで視認性を向上させること。	B		
		186	日付に関する入力項目において、カレンダー表示から選択することで日付を入力できること。入力操作では、プルダウンやチェックボックス機能により、キーボード入力を減らす工夫がされていること。	A		
		187	登録画面を終了、一時保留とする場合は、確認メッセージが表示されること。	B		
		188	登録情報に誤りがある場合にはエラーメッセージが表示されること。エラー時には、該当項目の色を変更したうえで、該当項目へ移動すること。	B		
189		画面上に使用している項目名や選択名称は、設定変更により別の文言に変更可能なこと。	B			
190		操作中の処理が何を行うための処理であるかを利用者がすぐに把握できるように、各処理のトップに処理ガイダンスを表示すること。	B			
メインメニュー	191	ユーザーの権限設定により、許可されたメニューだけを表示すること。	A			
	192	認証後、メインメニューが起動し、所属、職員名、操作日等が表示されること。また、権限の無いメニューは表示されず、操作できない制限をかけることができること。	A			
	193	先付・遡及処理や兼務作業を行なうために、翌年度・前年度の権限や、兼務先の権限へ切り替える際、再ログインする必要もなく、メインメニューから簡単な操作で切り替えられること。	B			
	194	標準のメニューとは別に、承認者の立場に配慮して必要最小限の処理だけに絞ったシンプルな承認者メニューを設定できること。	B			
文書状況	195	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呼び出せること。	B			
文書状況：回議中	196	自分が起案・供覧した文書のうち、回議中の文書を一覧で表示できること。回議中文書の一覧は、件名、起案日、処理期限、文書状態等が確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。	A			
	197	回議中文書の一覧では、重要、秘、至急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。	A			
	198	回議中文書の一覧から、任意の文書を呼び出して、内容確認や引戻しができること。	A			
	199	回議中文書の一覧から、任意の文書を呼び出して、回議ルート上の進捗状況を確認できること。	A			
文書状況：承認待ち	200	自分、及び自分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、該当文書の一覧を呼び出せること。承認待ち一覧は、件名、起案日、処理期限等が確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。	A			
	201	承認待ち一覧では、重要、秘、至急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。	A			
	202	承認待ち一覧は、担当所属、起案者、件名、起案日、処理期限を条件に、絞り込み検索ができること。	A			
	203	承認待ち一覧上にて、付箋が貼ってある起案は、対象文書が判別できること。	B			

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎：パッケージ対応 □：標準機能による運用対応 ×：実現不可	コメント
大分類	中分類					
共通機能・運用支援	文書状況：承認待ち	204	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呼び出せること。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。	A		
		205	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。	A		
	文書状況：承認予定	206	回議ルート上で、自分、及び自分の役職への承認依頼まで、まだ回ってきていない「承認予定」文書を一覧で表示できること。承認予定一覧では、件名、起案日、処理期限等が確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。	A		
		207	承認予定一覧では、重要、秘、至急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。	A		
		208	承認予定一覧では、各起案文書の回議情報（添付文書の有無、添付文書の電子・紙の種別、再回議された文書かどうか等）を一覧表示すること。	A		
	文書状況：承認済み	209	自分がこれまで承認・決裁した文書のうち、未完結の文書を一覧で表示できること。承認済み一覧では、件名、起案日、処理期限等が確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。	A		
		210	承認済み一覧では、重要、秘、至急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。	A		
		211	承認済み一覧は、件名、担当所属、起案者、処理担当者、年度、起案日、承認日等を条件に、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。	B		
	文書状況：差戻し、引戻し	212	自分が起案・供覧した文書のうち、差し戻されたり、引き戻した文書を一覧（戻り文書の一覧）で表示できること。戻り文書の一覧は、件名、起案日、戻り日等が確認できること。	A		
		213	戻り文書の一覧では、重要、秘、至急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。	A		
		214	戻り文書の一覧から、任意の文書を呼び出して、内容確認、修正して再回議、もしくは削除ができること。	A		
	文書状況：決裁後処理	215	自分が起案し決裁済となった文書のうち、決裁後処理が済んでいない起案文書を一覧（決裁後処理待ち文書の一覧）で表示できること。決裁後処理待ち文書の一覧は、件名、起案日、処理期限、文書状態等が確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。	A		
		216	決裁後処理待ち文書の一覧では、重要、秘、至急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。	A		
		217	決裁後処理待ち文書の一覧では、各起案文書の施行情報の登録内容に応じて、次にどんな処理をすべきかシステム側で判断した結果を、一覧上に「次処理内容」として表示すること。	B		
		218	次処理が確定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。	B		
	文書状況：供覧・後閲	219	自分宛てに届いている供覧待ち、あるいは後閲待ちの文書を一覧で表示できること。供覧・後閲待ち文書の一覧は、件名、起案日、処理期限、文書状況等が確認できること。	A		
		220	供覧・後閲待ち文書の一覧から、任意の文書を呼び出して、内容確認ができること。	A		
		221	供覧・後閲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。	B		
	文書状況：公印使用承認	222	自分が管理する公印に対する申請のうち、承認待ち文書を一覧で表示できること。公印使用承認の一覧は、件名、起案日、公印申請者、取り扱い区分等が確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。	A		
		223	公印使用承認の一覧は、担当所属や、対象公印を条件に絞り込み検索ができること。	A		
224		公印使用承認の一覧から、任意の文書を呼び出して、内容確認ができること。その際、申請者が印刷して持参した押印対象文書と照合したうえで、承認、あるいは差戻しができること。	A			
文書状況：到達	225	自所属宛てに届いている到達文書のうち、未処理となっている文書の件数を表示し、該当文書の到達処理を呼び出せること。	A			
文書状況：收受	226	自所属で收受した文書のうち、処理待ちの文書件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出せること。	A			
	227	收受文書を一覧で表示し、各文書の処理方法として、收受起案、收受供覧、收受保存、参照から選択して当該処理を呼び出せること。	A			
文書状況：所属回議設定待ち	228	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、該当文書の一覧を呼び出せること。所属回議設定待ち一覧は、件名、起案日等が確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。	A			

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎：パッケージ対応 □：標準機能による運用対応 ×：実現不可	コメント
大分類	中分類					
共通機能・運用支援	文書状況：所属回議設定待ち	229	所属回議設定待ち一覧では、重要、秘、至急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。	A		
		230	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呼び出せること。所属回議設定画面では、添付文書も含めた起案文書の内容確認、回議ルートの設定ができること。	A		
	検索（共通）	231	登録文書の検索の方法として、簿冊の検索と文書の検索の2通りの検索方法に対応しており、簿冊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。	A		
		232	登録されている簿冊・文書に対して年度をまたぐ検索ができること。	A		
		233	文書の詳細情報は、文書単位で管理している閲覧区分（「全庁」「部内」「場内」「所内」「課内」「グループ内」等）に準じた結果の表示ができること。	A		
		234	参照区分を設定した特定職員（監査事務局等）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。	A		
		235	簿冊検索の際のツリー検索は所属課で使用されている簿冊が限定される運用ができること。	B		
	簿冊の検索	236	簿冊情報から簿冊を検索し、当該簿冊情報の内容確認、及び簿冊内文書の一覧を確認できること。さらに、簿冊内文書の内容確認までできること。	A		
		237	簿冊の検索では、年度をまたいだ検索ができること。	A		
		238	簿冊を検索する場合、簿冊名、年度、簿冊の担当課、保存所属、常用区分、保存期間、公開区分、分類、保存場所、使用開始年度、使用終了年度、廃棄予定年度、備考等を条件に絞り込み検索ができること。	A		
		239	簿冊の検索条件の内、使用開始年度、使用終了年度、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。	A		
		240	簿冊の検索結果一覧では、簿冊の担当所属、簿冊名、保存場所、年度、保存期間等が確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができること。	A		
	文書の検索	241	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。	A		
		242	文書の検索では、年度をまたいだ検索ができること。	A		
		243	文書を検索する場合、一つの検索画面から收受文書、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。	A		
		244	文書番号で検索する場合、本番の文書と枝番の文書を串刺しで検索し、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。	B		
		245	文書を検索する場合、件名、起案者名、起案日、文書状態（作成中、回議中等）、決裁区分（副企業長決裁、課長決裁等）、担当所属等、文書目録で保持している各種情報を検索条件として絞り込み検索ができること。	A		
		246	キーワード検索では、文書件名だけでなく、添付文書（電子）のファイル名の文字列を対象に検索ができること。	B		
		247	キーワード検索と、他の検索条件（文書目録で保持している各種項目）を組み合わせた検索を行うことにより、検索対象を絞り処理時間を短縮できること。	B		
		248	検索条件には、他にも様々な文書情報を複数組み合わせられた検索ができること。	B		
		249	自分が承認や決裁等を行った文書のみを検索対象とできること。また、自分が承認した文書だけ、あるいは自分が決裁した文書だけ、自分が後読した文書だけ、自分が供覧確認した文書だけに絞り込むことや、承認や決裁を行った日付の期間についても条件に指定できること。なお、個人情報保護の観点から、自分が承認や決裁等を行った文書であっても、検索時点で閲覧権限のない文書は検索対象とならないこと。	B		
		250	システム管理者の権限者であっても、閲覧権限のない文書は閲覧対象とならないこと。	B		
		251	文書の検索結果一覧では、年度、所属、文書番号、件名、起案/收受日、作業者、文書状態、収納簿冊等が確認できること。	A		

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎：パッケージ対応 □：標準機能による運用対応 ×：実現不可	コメント
大分類	中分類					
共通機能・運用支援	文書番号取得	252	文書番号は、年度ごとに文書記号（所属別記号等）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。	A		
		253	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。枝番を取得する際は、既存文書の一覧画面から検索をして、親番号を選択できること。	A		
		254	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。	A		
		255	例規番号として全庁単位等での通し番号を自動で採番できること。例規番号は、「条例」、「規則」、「管理規程」、「訓令」、「告示」、「公告」等の種別を選択できること。	A		
	添付文書登録	256	添付文書は、種別（紙・電子）によらず、1文書につき添付文書複数管理できること。	A		
		257	添付文書が電子の場合は、電子ファイルをアップロードした際に自動的に種別を電子と判定して登録できること。また、添付した際、ファイル名が添付文書の名称として自動入力されること。	B		
		258	添付文書名は、添付ファイル名とは別の名称に任意で変更できること。	B		
		259	複数の電子文書を添付する場合、1件ずつ登録操作をするだけでなく、まとめて選択してドラッグ&ドロップで文書管理システムにアップロードできること。	A		
		260	添付文書をドラッグ&ドロップで登録した場合、それぞれの電子文書のファイル名を添付文書の名称として1件ずつ自動入力されること。	B		
		261	添付文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できること。	A		
		262	登録した添付文書（電子）の内容を編集する際は、サーバ上のファイルを直接編集することができ、クライアント側の端末へのダウンロード、及び再アップロードによる差替え作業を必要としないこと。	B		
		263	添付文書の直接編集では、以下のアプリケーションをサポートすること。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint	A		
	情報公開支援	264	文書件名は、内部用とは別に公開用の件名も登録できること。また、公開用目録を出力する際は、件名よりも公開件名が優先されること。	A		
		265	公開件名を登録する場合、件名を複製して効率的に編集できること。	A		
		266	文書ごとに公開区分（公開・全部非・部分非・時限非等）の設定ができること。	A		
		267	公開区分が「公開」以外の場合、非公開理由を登録できること。非公開理由は、例文から選択することができること。	B		
		268	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。	B		
	監査	269	団内事務の監査・点検等のため、文書管理システムに保管された全文書を参照できる権限を監査部門の職員に付与できること。	A		
		270	団内他所属から監査・点検等を受ける所属の権限で、監査・点検等の対象となる簿冊（指定された簿冊と簿冊に綴られた文書（目録及び添付ファイルを含む））を指定し、当該監査関係所属を公開先として設定できること。	A		
	未処理文書編集	271	年度切り替え等に伴う人事異動や、休職等特別な事情により、供覧待ち、承認・決裁待ち、後関待ちが残ってしまった文書に対して、特定の権限者が処理を行うことができること。	A		
	督促通知	272	一定期間以上滞留している文書の担当職員に対し、自動で督促通知が行われること。督促の対象とする滞留日数はシステム設定により変更できること。	B		
		273	処理期限が近づいている処理待ちの文書の担当職員に対し、自動でシステムによる督促通知が行われること。督促の対象とする処理期限までの猶予日数はシステム設定により変更できること。	B		
		274	処理期限から一定期間過ぎている処理待ちの文書の担当職員に対し、自動でシステムによる督促通知が行われること。督促の対象とする処理期限からの経過日数はシステム設定により変更できること。	B		
	統計情報	275	文書管理システムの統計情報として、收受、起案、供覧、決裁、施行における電子化率の所属別一覧をEXCEL形式で出力できること。	A		
		276	文書管理システムの統計情報として、電子決裁利用における文書滞留時間の所属別一覧をEXCEL形式で出力できること。	B		
277		文書管理システムの統計情報として、職員が利用している文書業務を時間帯別に出力する稼働統計情報をEXCEL形式で出力できること。	B			

機能分類		No.	機能要件	重要度	対応 ◎:パッケージ対応 □:標準機能による運用対応 ×:実現不可	コメント
大分類	中分類					
情報公開	情報公開目録抽出	278	文書管理システムに登録されている簿冊の目録情報について、抽出日を指定して、その日以前に作成された簿冊の全データをCSV形式で抽出できること。ただし、廃棄済みの簿冊を除く。	A		
		279	簿冊の目録情報について、全所属分まとめて抽出できること。	A		
	情報公開目録検索	280	簿冊の検索条件を入力して検索し、一覧表示できること。また、一覧表示の件名のリンクから簿冊の詳細画面に遷移できること。	A		
		281	簿冊の検索条件として、簿冊名称、年度、保存期間、分類、主管所属の情報を指定できること。	A		
	原課選別	282	当該年度末に保存期間が満了する簿冊を対象として一覧表示できること。	A		
		283	紙文書、電子文書の両方を対象に、原課で選別ができること。	A		
		284	簿冊だけでなく、任意の簿冊に対して簿冊内文書の一覧を呼び出し、文書を参照することができること。	B		
		285	検索した簿冊・文書に対して、簿冊・文書の目録情報まで呼び出して詳細内容の確認ができること。	A		