

文書管理システム 機能仕様一覧

令和8年9月

奈良県総務部法務文書課

収受・到達

NO.	機能項目	機能仕様
1	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。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できる。
2		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ことをチェックし、不正な日付で登録できない。
3		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。
4		収受担当所属・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。
5		収受文書の保存先簿冊を指定する際は、分類階層のツリー表示から選択する方法と、目録（簿冊名、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。
6		収受文書の保存先簿冊の選択時に、簿冊情報（保存期間、媒体種別など）、簿冊内文書の一覧、及び簿冊内文書の詳細内容確認ができる。
7		収受文書の簿冊選択時に、必要な簿冊が未登録で見つからなくても、処理を中断することなく、その場で、分類・簿冊の新規登録、編集ができる。
8		収受文書の保存期間、常用区分、歴史的文書区分、編さん区分は、選択した簿冊の情報が自動的に反映される。また、文書ごとに各項目を変更できる。
9		保存期間の年数は、「1年未満、3年、5年、10年、永年」など、規程に準じた選択肢から選択できる。また、選択肢については、予め規定に準じて設定で変更できる。
10		収受文書の登録時に、歴史的文書に該当するか選別できる。
11		収受文書の詳細情報を庁内で閲覧できる範囲を所属階層ごとの範囲（全庁、局内、部内、課内、係内）からプルダウンにて設定できる。
12		収受文書の詳細情報を庁内で閲覧できる範囲を所属階層の範囲とは別に、任意の閲覧グループ作成をして指定できる。
13		閲覧グループは、職員指定、役職指定、所属指定およびその組み合わせで自由に作成できる。
14		人事異動時には、閲覧グループを修正することで文書毎に閲覧範囲の修正をしなくても異動に応じた変更が反映できる。
15		閲覧グループよりも、職員情報に付加するアクセス権（参照区分）を優先して閲覧範囲を制御する。
16		編さん区分を「年度」と「暦年」で管理できる。編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理できる。
17		収受文書ごとに、回答の必要性有無を管理できる。
18		収受文書に対して、業務上の処理期限の設定ができる。
19		文書に対して任意の検索用ラベルを複数登録できる。
20		ラベルの選択は、最近登録した、及び最近登録されたラベルの一覧から選択できる。
21		ラベルの選択は、登録数の多い、もしくは少ないラベルの一覧から選択できる。

収受・到達

NO.	機能項目	機能仕様
22		ラベルの選択時に、そのラベルが付けられている文書の一覧を確認できる。
23		ラベルが登録されていない場合は、その場で新規ラベルの追加登録ができる。
24		文書検索では、同じラベルが登録されている文書を簡単に検索できる。
25	文書番号取得	文書番号は、年度ごとに文書記号（西暦・和暦、所属名、所属略名、所属別記号など）を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができる。
26		あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理できる。文書番号を予約する時、現在の空き番号の確認ができ、欠番となった番号も予約対象に指定することで再利用できる。また、誰が何番を予約しているかは他の職員からも確認できる。
27		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。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。また、枝番号の始まりを「1」にするか「2」にするかは、運用に合わせて設定変更できる。
28		任意の番号を手入力で登録することもでき、使用済（または予約済）最大値から何番先まで指定できるか運用に合わせて設定変更できる。
29		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。
30		収受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。
31	添付文書登録	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。
32		添付文書が電子ファイルの場合、1文書に添付できるファイルの合計容量の上限設定ができる。
33		添付時にファイル容量が設定値を上回った時点で確認メッセージを表示する。確認制御は以下のパターンから選択して設定できる。 ・警告メッセージを表示するが、登録は可能とする。 ・エラーメッセージを表示して上限を下回るまで登録は不可とする ・容量チェックを行わない。
34		添付文書が紙の場合は、添付文書の名称を入力するだけで自動的に種別を紙と判定して登録される。
35		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。また、電子ファイル名が添付文書の名称として自動入力される。
36		添付文書名は、添付ファイル名とは別の任意の名称に変更できる。
37		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。
38		添付文書の並び順は、簡易な操作で変更できる。
39		添付文書ごとに用途（収受・発送鑑・参考資料等）を指定できる。

収受・到達

NO.	機能項目	機能仕様
40		登録した添付文書（電子）の内容を編集する際は、情報漏洩リスクを回避するために、サーバ上のファイルを直接編集でき、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。
41		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。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint
42	関連文書	関連性のある保存文書を「関連文書」として、関連付けを設定できる。関連文書の設定は検索機能を利用し、複数の関連文書を選択して一括設定ができる。
43		関連文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できる。
44	情報公開支援	文書件名は、内部用とは別に公開用の件名も登録できる。
45		公開件名は、別名が必要な文書にだけ、文書件名を複写して効率的に編集できる。
46		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。
47		開示区分が「開示」以外の場合、不開示理由を登録できる。
48		不開示理由は、例文から選択した上で文書ごとに任意の表現に編集できる。
49		個人情報を含む文書かどうかを文書ごとに設定できる。
50	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。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。
51		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。
52		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として「 <u>処理担当者</u> 」を指定できる。
53		過去に登録した文書から、入力項目を流用（複写）し、同様の収受文書の登録作業を効率的に行える。ただし、年度に依存する項目（保存先など）については、複写するかどうかは、設定で変更可能である。
54		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。
55		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。
56		収受文書の入力操作中の内容を、新規テンプレート（雛形）として、その場で簡単に追加登録できる。
57		収受登録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記入ができる。
58		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、色やサイズの変更も可能である。
59		付箋にコメントを入力する際に、記入日時、記入者名を自動挿入する。

収受・到達

NO.	機能項目	機能仕様
60		他人が貼った付箋に、コメントを追記できる。その際には、記入日時、記入者名を自動挿入できる。
61		収受文書に貼り付けた付箋は、収受文書の保存時に全て自動で剥がされる。
62		収受登録する時点で、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できる。
63		収受文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できる。また、一時保存された文書は、別途再開、または削除できる。
64		収受文書の削除ができる。ただし、到達文書（文書システムで発送された収受待ちの文書）から収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。
65		収受文書として登録した文書は自動的に収受件名簿に記録される。CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。
66		収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）が収受件名簿上で確認ができる。
67	到達文書登録	到達文書（文書システム内で発送された収受待ちの文書）の一覧は画面上から順に古い日付順に配置される。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できる。
68		到達文書を収受登録する前に、件名、発信所属、添付文書の内容確認や、他に何処宛てに発送されているか確認できる。また、収受登録後は収受文書として管理できる。
69		到達文書を収受登録する際は、到達文書の情報（件名、発信元の文書番号、所属、添付文書など）を引き継いで収受登録できる。またその際、添付文書においては原本確保を考慮して、収受登録時に削除ができない方式と、編集可能な方式とを、運用に合わせて設定変更できる。
70		到達した文書を収受する際にもテンプレート（雛形）の適用ができる。その際、既に登録されている情報については、テンプレート（雛形）の情報で上書きされない。
71		取りまとめ課宛てに発送された到達文書を、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。ただし、転送後でも転送元所属で当該到達文書の収受登録ができる。
72		到達文書が誤配であった場合などに、発送元の所属に対し、コメントを添えて差戻せる。
73		到達文書を受領せずに削除することができる。また、削除する際は、複数の到達文書を選択して一括削除できる。
74		到達文書の閲覧、受領、差戻し、転送、削除の操作は、文書主任の権限がある職員のみとする運用や、或いは所属全員が操作できる等、運用に合わせて設定変更できる。

起案・決裁・施行

NO.	機能項目	機能仕様
1	起案文書情報	新規（発意・発議）で起案文書が作成できる。
2		起案日はシステム日付が自動的に入力される。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。
3		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。
4		伺い文（本文）は、5000文字以上登録できる。
5		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。
6		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。
7		起案文書の保存先簿冊を指定する際は、分類階層のツリー表示から選択する方法と、目録（簿冊名、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。
8		起案文書の保存先簿冊の選択時に、簿冊情報（保存期間、媒体種別など）、簿冊内文書の一覧、及び簿冊内文書の詳細内容確認ができる。
9		起案文書の保存期間、常用区分、歴史的文書区分、編さん区分は、選択した簿冊の情報が自動的に反映されること。また、文書ごとに各項目を変更することができる。
10		保存期間の年数は、「1年未満、3年、5年、10年、永年」など、規程に準じた選択肢から選択できる。また、選択肢については、予め規定に準じて設定で変更できる。
11		起案文書の登録時に、歴史的文書に該当するか選別できる。
12		起案文書の詳細情報を庁内で閲覧できる範囲を所属階層ごとの範囲（全庁、局内、部内、課内、係内）からプルダウンにて設定できる。
13		起案文書の詳細情報を庁内で閲覧できる範囲を所属階層の範囲とは別に、任意の閲覧グループ作成をして指定できる。
14		閲覧グループは、職員指定、役職指定、所属指定およびその組み合わせで自由に作成できる。
15		人事異動時には、閲覧グループを修正することで文書毎に閲覧範囲の修正をしなくても異動に応じた変更が反映できる。
16		文書に設定する閲覧権限（閲覧グループ）よりも、職員情報（所属、役職単位）に付加するアクセス権（参照区分）を優先して閲覧範囲を制御する。
17		起案時に簿冊（フォルダ、ファイル）情報の登録を必須とする。
18		編さん区分を「年度」と「暦年」で管理ができる。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。
19		文書登録時に複数選択した取扱種別を、承認待ち一覧等にアイコン表示し、回議者が視覚的に分かりやすく確認できる。
20		取扱種別は、至急・重要・秘密・親展など運用に合わせて任意の種別を設定できる。

起案・決裁・施行

NO.	機能項目	機能仕様
21		起案文書に対して、業務上の処理期限の設定ができる。
22		施行情報の発送方法について、「文書システム内発送」、「電子メール」、「グループウェア（メール・掲示板）」「全庁掲示板（文書）」などの電子による発送方法と、「郵送」「使送」等の紙による発送方法を起案書作成時に指定できる。
23		紙文書の発送情報として、あて先・発信者名の入力管理ができる。
24		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。また、決裁完了後にも公印の追加・削除ができる。
25		使用する公印は、公印の担当所属をプルダウンで絞りこみ、「公印名称、用途、サイズ、区分」の一覧から簡単に指定できる。
26		「公印要否」項目は、「要（部局長級以上）」を初期値とする。
27		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。
28		文書に対して任意の検索用ラベルを複数登録できる。
29		ラベルの選択は、最近登録した、及び最近登録されたラベルの一覧から選択できる。
30		ラベルの選択は、登録数の多い、もしくは少ないラベルの一覧から選択できる。
31		ラベルの選択時に、そのラベルが付けられている文書の一覧を確認できる。
32		ラベルが登録されていない場合は、その場で新規ラベルの追加登録ができる。
33		文書検索では、同じラベルが登録されている文書を簡単に検索できる。
34	文書番号取得	文書番号は、年度ごとに文書記号（西暦・和暦、所属名、所属略名、所属別記号など）を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができる。
35		あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理できる。文書番号を予約する時、現在の空き番号の確認ができ、欠番となった番号も予約対象に指定することで再利用できる。また、誰が何番を予約しているかは他の職員からも確認できる。
36		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。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。また、枝番号の始まりを「1」にするか「2」にするかは、運用に合わせて設定変更できる。
37		任意の番号を手入力で登録することもでき、使用済（または予約済）最大値から何番先まで指定できるか運用に合わせて設定変更できる。
38		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。
39		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。

起案・決裁・施行

NO.	機能項目	機能仕様
40	回議ルート設定	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つの方法から起案文書ごとを選択できる。また、どの決裁方法を選択しているか容易に判別するために、選択した決裁方法のボタン表示色を変更できる。
41		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。
42		決裁区分は、起案者の所属・役職から上位の所属・役職者を見て、必要な選択肢のみ表示できる。
43		決裁区分と決裁ルートの回議役割「決裁者」の役職レベルを比較し、適正な決裁者が設定されていない場合はエラーとする。ただし、特定の役職については、前述のチェック対象外とする。対象となる役職はパラメータで管理できる。
44		定型的な回議ルートを各課で登録・編集できる。
45		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。また、選択した定型ルートから引用したルートをベースに、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調整できる。
46		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。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。
47		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。
48		役職・職員ごとに、承認者・決裁者・供覧者・後閲者・出納員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。
49		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。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。
50		回議ルートの承認者追加や順番変更は、追加位置の人型アイコンから職員を選択したり、矢印アイコンで順番を入れ替えるなど、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。
51		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。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。
52		並列ルートにおいても、各列内でも定型ルートを組み込むことができる。また並列ルートの設定は、矢印など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できる。
53		一つの回議ルート内に、直列、並列ルートを複数組み合わせて設定できる。
54		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。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。
55		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。

起案・決裁・施行

NO.	機能項目	機能仕様
56	添付文書登録	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。
57		添付文書が電子ファイルの場合、1文書に添付できるファイルの合計容量の上限設定ができる。
58		添付時にファイル容量が設定値を上回った時点で確認メッセージを表示する。確認制御は以下のパターンから選択して設定できる。 ・警告メッセージを表示するが、登録は可能とする。 ・エラーメッセージを表示して上限を下回るまで登録は不可とする ・容量チェックを行わない。
59		添付文書が紙の場合は、添付文書の名称を入力するだけで自動的に種別を紙と判定して登録される。
60		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。また、電子ファイル名が添付文書の名称として自動入力される。
61		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。
62		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。
63		添付文書の並び順は、簡易な操作で変更できる。
64		添付文書ごとに用途（収受・発送鑑・参考資料等）を指定できる。
65		用途に発送鑑を指定して添付文書を登録することで、紙発送による施行時の発送鑑添付漏れをチェック可能とする。発送鑑の有無のチェックは、運用に合わせて設定変更できる。
66		登録した添付文書（電子）の内容を編集する際は、情報漏洩リスクを回避するために、サーバ上のファイルを直接編集し、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。
67		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。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint
68		起案用紙、添付文書を全て一つのPDFとしてまとめたものに変換できる。 ※起案用紙をPDFに含める含めないかは設定で変更できる。 なお、対象ファイルはMS-office、一太郎とする。
69		PDFへの変換は、回議開始時に自動的に変換される。また、回議中に添付文書に変更があった場合には、自動的に再変換される。
70		一括変換したPDFには、起案鑑、および添付文書ごとに“しおり”を自動挿入することで、効率的にページ遷移ができる。
71		一括変換したPDFは、視認性を高めるため、別タブで開き、画面最大化表示もできる。
72		PDF変換した添付文書を、ウィンドウを横並びで比較できるビューアを呼び出すことができる。
73		左右のウィンドウに表示する添付文書を、それぞれ選択することで、選択した添付文書のPDFを表示できる。
74		並べて表示する添付文書は、現在の文書の関連文書として登録されている文書の添付文書からも選択できる。
75	関連文書	関連性のある保存文書を「関連文書」として、関連付けを設定できる。関連文書の設定は検索機能を利用し、複数の関連文書を選択して一括設定できる。

起案・決裁・施行

NO.	機能項目	機能仕様
76		関連文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できる。
77		関連文書として設定した文書にも関連文書が設定されていた場合、それらの関連文書は全て参照することができる。
78	情報公開支援	文書件名は、内部用とは別に公開用の件名も登録できる。
79		公開件名は、別名が必要な文書にだけ、文書件名を複写して効率的に編集できる。
80		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。
81		開示区分が「開示」以外の場合、不開示理由を登録できる。
82		不開示理由は、例文から選択した上で文書ごとに任意の表現に編集できる。
83		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。
84	起案文書登録	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。ただし、年度に依存する項目（保存先など）については、複写するかどうかは、設定で変更可能である。
85		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。また、起案用のテンプレートには回議ルートも含めて登録できる。
86		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。
87		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。
88		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。
89		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、色やサイズの変更も可能である。
90		付箋にコメントを入力する際に、記入日時、記入者名を自動挿入する。
91		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。
92		起案文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できる。また、一時保存された文書は、別途再開、または削除できる。
93		処理担当者を指定することで、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。
94		処理担当者への設定は、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。
95		起案者は、起案文書の内容を回議者が修正することを許可するかどうか指定できる。
96		起案者は、起案文書の一括承認を許可するか、1件ずつ内容確認まで求めるか指定できる。
97	収受起案登録	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起案文書を作成できる。

起案・決裁・施行

NO.	機能項目	機能仕様
98		收受文書を元に起案する場合、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。
99		收受時に採番した文書番号をそのまま起案時も利用できる。また、起案時に別の文書番号の採番もできる。
100		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関連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を閲覧できる。
101		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。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。
102		收受起案や收受供覧の場合は、收受文書の添付ファイルも取り外しや並び替えを可能とする。
103	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。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。なお、起案用紙のレイアウトは県の規程レイアウト様式とする。簿冊のラベルコード（一意番号）を出力する。
104		電子回議の場合でも、起案用紙（鑑）をPDF形式で出力できる。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。なお、起案用紙のレイアウトは県の規程レイアウト様式とする。
105		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。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。添付ファイルの一出力すること。簿冊のラベルコード（一意番号）を出力する。
106	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。承認時には承認コメントを履歴として登録できる。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できる。
107		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、紙資料の回議に使用する添付文書管理票（紙）に記された管理番号を入力しないと、承認（決裁）できない制御をかけることができる。
108		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。
109		承認者の不在期間に合わせて、代決者（代理者）を複数設定できる。 代決者の設定は本人、または権限が付与された他の職員から設定できる。
110		代理者として設定された職員は、既に回議中の文書であっても反映され、誰の代理文書であるか確認したうえで代理承認できる。
111		承認待ち一覧に「一括代決（選択した文書のうち代決分のみを一括で承認する）」機能を追加する。なお、当機能は任意の所属・役職レベルの職員に限定し、対象をパラメータファイルで適宜、変更できるようにする。
112		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上げられる。
113		「代決」や「代理承認」「引き上げ」によって省略された承認者は、自動的に後関者となり、該当文書を後関文書として確認できる。
114	差戻し	承認者、決裁者は、起案者にだけでなく、自分より手前の承認者の中から戻し先を指定して差し戻せる。

起案・決裁・施行

NO.	機能項目	機能仕様
115		差し戻し先の指定は、旗マーク等分かりやすいアイコン表示で指定できる。
116		差し戻し時には、差し戻しコメントを登録でき、起案文書の画面上から呼び出して内容確認ができる。
117		並列ルート内を回議中の文書を引戻した場合、再回議開始点として並列内の（戻し時点の承認待ち者）を指定できる。
118		差し戻し時の具体的な指摘事項や修正指示は、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。
119		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、色やサイズの変更も可能である。
120		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。
121	回議者修正	回議者による修正が許可された起案文書に対しては、回議者が直接、起案文書の内容を、添付文書も含めて修正できる。 ただし、起案者が登録した添付文書の取り外しは不可とする。
122		回議者による回議ルートの修正ができる。また、回議ルートの修正は、回議者による文書本体の修正が許可されていない文書でも修正できる。
123		登録した添付文書（電子）の内容を編集する際は、情報漏洩リスクを回避するために、サーバ上のファイルを直接編集でき、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。
124		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。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint
125		起案文書の内容を修正した際は、画面上の修正箇所の色を変え、修正済みと表示する。
126		文書の修正時には、修正前の履歴を添付文書も含めて版管理し、起案時点から各版ごとに元文書情報を閲覧できる。
127		文書完結後も、回議中の修正履歴を閲覧でき、回議中の修正か完結後の修正か判別できるように表示する。また、完結後には回議中履歴を表示しない運用も設定できる。
128		修正履歴には、版ごとに修正日、修正者を記録し、画面表示できる。
129	再回議	差し戻し・引き戻された文書は、必要に応じて修正し、再回議できる。再回議は、起案者、承認済み回議者、差し戻し者の中で、誰からでも再回議を開始できる。誰から再回議するかは、簡易な操作で選択でき、現在誰が選択されているかは旗マーク等分かりやすいアイコン表示で確認できる。
130		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。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。
131		再回議コメントは決裁過程の記録として残す。
132	引戻し、決裁取消	起案者は、回議中の文書をいつでも引戻すことができる。起案者まで引戻した文書は、修正の後に再回議、または起案文書の削除ができる。
133		起案者は、回議中文書を引き戻さなくても回議ルートの修正ができる。

起案・決裁・施行

NO.	機能項目	機能仕様
134		承認者は、自ら承認した文書に対して、承認を取り消すことができる。この時、自身以降の承認者においても承認が取り消され、自身の承認待ち文書として、修正して再承認、或いは差戻しができる。
135		回議中文書を承認者が承認取り消しするのは全員から可能とし、決裁が完了した文書の承認を取り消すのは、決裁者か代理決裁者、又は特定役職以上（課長級以上）のみが自身の承認取消しを行えるようにする。となります。
136	削除・廃案起案	引戻し、または差戻しによって起案者まで戻った状態であれば、起案文書を削除できる。
137		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。この時、廃案対象文書は廃案起案の関連文書として自動的に設定される。
138		廃案された文書は削除せず、添付ファイルまで閲覧できるようにすること。また、廃案されたことが識別できる表示とすること。
139	施行・確定	決裁済文書に対して、決裁後の処理として、確定（完結）、公印申請、施行ができる。
140		決裁済文書の確定、公印申請、施行は処理を分けることなく、全て決裁後処理から行うことができる。また、確定、公印申請、施行の内、どの処理を行うかは起案内容から自動的に判定される。
141		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。
142		決裁日が入力できる。また、決裁日を遡った日付に変更できる。
143		施行する場合、公開件名、施行日の入力ができる。公印承認日を表示項目とし、公印承認日と他日付の整合チェックを行わない。
144		確定、施行時に、文書番号の採番ができる。また、番号の取得を必須とするか、任意、或いは不可にするかは、運用に合わせて設定変更できる。
145		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。また、添付文書の編集（浄書）を許可するかどうかは、運用に合わせて設定変更できる。 ただし、添付文書を編集した際は改版履歴を残す。
146		決裁後処理時には、浄書版の文書を添付文書として追加登録できる。
147		保存情報として、保存先の分類、簿冊、保存期間、常用区分、歴史的文書区分、閲覧区分、編さん区分が登録できる。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ができる。
148		簿冊と文書の保存期間が一致しなければ確定できない制限が可能である。また、簿冊の保存期間以下の文書も綴じることを許可するかどうかは、運用に合わせて設定変更できる。
149		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。
150		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。
151		確定時に、保存済み文書として自動的に完結する。
152		施行時に、保存済み文書として自動的に完結する。発送処理は完結後に別途行う事ができ、完結済文書の再発送もできる。

起案・決裁・施行

NO.	機能項目	機能仕様
153	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。
154		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。
155		起案者は、公印申請時に公印の追加や申請の取り下げができる。
156		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ができる。
157		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。
158		文書が保存済となるまでは、公印承認取り消し（引き戻し）を可能とする。□
159		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。出力は帳票、CSVの形式の選択ができる。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。公印承認者は職員氏名ではなく「公印保管者」と表示する。
160		公印が必要な文書の施行は、公印申請の承認によって施行が可能となるように制御される。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。
161		公印を保有する管理課で、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。また、各管理課において、複数件の公印を管理できる。
162	発送	発送処理では、発送する添付文書を選択し、起案時に指定した発送方法ごとに、送付先を指定して発送できる。
163		発送処理は、施行・完結後に何度でも再発送できる。またその都度発送日と発送履歴を管理できる。
164		発送方法は複数種類の指定が可能で、異なる発送方法を含めた指定先すべてを、同処理で発送できる。
165		発送した結果は、発送件名簿へ自動的に記録される。発送件名簿の内容は、PDF帳票の形式だけでなく、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。
166		発送した結果は、発送履歴へ自動的に記録される。発送履歴では、発送方法、送付先ごとに発送日の記録を管理し、電子発送（文書管理システム内、Eメール）においては発送状況についても履歴上で確認できる。
167		文書管理システム内発送においては、発送状況として未処理、再発送、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。
168		文書の発送漏れがあった場合、完結済文書を含め、発送文書一覧から起案日等で検索して、「再発送」ができる。発送文書一覧は発送日の古い順に表示され、起案日、決裁日、発送日などでソート（並び替え）ができる。
169		電子発送用の発送鑑は、起案時に登録でき、発送時にも編集が可能で、宛先ごとに変更もできる。
170		電子発送用の発送鑑は、予め登録したテンプレート（雛形）から選択して初期値入力し、必要に応じて加筆修正するだけの簡易な操作で発送鑑を作成できる。

起案・決裁・施行

NO.	機能項目	機能仕様
171		電子発送用の発送鑑のテンプレート（雛形）は、必要に応じて予め複数パターン用意できる。また、テンプレート内に、起案書の件名、発送日、文書番号、添付文書の名称などを変数値として埋め込むことが可能で、この変数に起案文書情報の値が自動設定され、適切な発送鑑が作成できる。
172	文書システム内発送	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発送をする場合は、文書管理システム内の発送・到達機能をEメールを使用せずに発送できる。
173		文書管理システム内発送の送付先は、所管課を複数選択してまとめて追加、削除できる。
174		文書管理システム内発送では、事前に送付先グループリストを登録しておくことで、送付先の選択作業を効率化できる。また発送作業ごとに、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送付先を修正できる。
175		文書管理システム内発送の場合、送付先の所管課で到達文書を受領処理を行ったかどうか、発送履歴から確認できる。発送状況として未処理、再発送、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。
176		文書管理システム内発送の場合、送付先の所管課で到達文書を受領する前であれば、発送の取り消しができる。
177	紙発送	紙による発送の場合、発送方法ごとに送付先、発送日を記録できる。
178		紙による発送は、郵送、メール便など複数の発送方法を区分として持ち、発送方法ごとに送付先、発送日を記録できる。

供覧

NO.	機能項目	機能仕様
1	供覧文書情報	新規（発意）で供覧文書の作成ができる。
2		供覧日はシステム日付が自動的に入力される。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。
3		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。
4		供覧文書の要旨を登録できる。
5		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。
6		供覧文書の保存先簿冊を指定する際は、分類階層のツリー表示から選択する方法と、目録（簿冊名、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。
7		供覧文書の保存先簿冊の選択時に、簿冊情報（保存期間、媒体種別など）、簿冊内文書の一覧、及び簿冊内文書の詳細内容確認ができる。
8		供覧文書の保存期間、常用区分、歴史的文書区分、編さん区分は、選択した簿冊の情報が自動的に反映される。また、文書ごとに各項目を変更することができる。
9		保存期間の年数は、「1年未満、3年、5年、10年、永年」など、規程に準じた選択肢から選択できる。また、選択肢については、予め規定に準じて設定で変更できる。
10		供覧文書の登録時に、歴史的文書に該当するか選別できる。
11		供覧文書の詳細情報を庁内で閲覧できる範囲を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」からプルダウンにて設定できる。
12		供覧文書の詳細情報を庁内で閲覧できる範囲を所属階層の範囲とは別に、任意の閲覧グループ作成をして指定できる。
13		閲覧グループは、職員指定、役職指定、所属指定およびその組み合わせで自由に作成できる。
14		文書に設定する閲覧権限（閲覧グループ）よりも、職員情報（所属、役職単位）に付加するアクセス権（参照区分）を優先して閲覧範囲を制御する。
15		人事異動時には、閲覧グループを修正することで文書毎に閲覧範囲の修正をしなくても異動に応じた変更が反映できる。
16		編さん区分を「年度」と「暦年」で管理ができる。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。
17		供覧文書に対して、処理期限の設定をできる。
18		文書に対して任意の検索用ラベルを複数登録できる。
19		ラベルの選択は、最近登録した、及び最近登録されたラベルの一覧から選択できる。
20		ラベルの選択は、登録数の多い、もしくは少ないラベルの一覧から選択できる。
21		ラベルの選択時に、そのラベルが付けられている文書の一覧を確認できる。

供覧

NO.	機能項目	機能仕様
22		ラベルが登録されていない場合は、その場で新規ラベルの追加登録ができる。
23		文書検索では、同じラベルが登録されている文書を簡単に検索できる。
24	文書番号取得	文書番号は、年度ごとに文書記号（西暦・和暦、所属名、所属略名、所属別記号など）を付して、それぞれの文書記号ごとに自動採番ができる。
25		あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理できる。文書番号を予約する時、現在の空き番号の確認ができ、欠番となった番号も予約対象に指定することで再利用できる。また、誰が何番を予約しているかは他の職員からも確認できる。
26		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。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。また、枝番号の始まりを「1」にするか「2」にするかは、運用に合わせて設定変更できる。
27		任意の番号を手入力で登録することもでき、使用済（または予約済）最大値から何番先まで指定できるか運用に合わせて設定変更できる。
28		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。
29		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。
30	供覧ルート設定	供覧の方法は「紙」「電子」「電子＋紙（併用）」の3つの方法から供覧文書ごとに選択できる。また、どの供覧方法を選択しているか容易に判別するために、選択した供覧方法のボタン表示を変更することができる。
31		定型的な供覧ルートを各課で登録・編集できる。
32		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。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である。
33		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。
34		供覧ルートは、設定したすべての供覧者に対して同時並行で確認を依頼を回すことで、前の供覧者の確認停滞の影響を受けずに、順番に関係なく確認ができる人から効率敵に完了させることができる。
35	添付文書登録	添付文書は、種別（紙・電子）によらず、1文書につき複数件管理できる。
36		添付文書が電子ファイルの場合、1文書に添付できるファイルの合計容量の上限設定ができる。
37		添付時にファイル容量が設定値を上回った時点で確認メッセージを表示する。確認制御は以下のパターンから選択して設定できる。 ・警告メッセージを表示するが、登録は可能とする ・エラーメッセージを表示して上限を下回るまで登録は不可とする ・容量チェックを行わない。
38		添付文書が紙の場合は、添付文書の名称を入力するだけで自動的に種別を紙と判定して登録される。
39		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。また、電子ファイル名が添付文書の名称として自動入力される。

供覧

NO.	機能項目	機能仕様
40		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。
41		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。
42		添付文書の並び順は、簡易な操作で変更できる。
43		収受供覧の場合、収受文書から引き継がれた添付文書を並び替え、取り外しができるようにする。
44		添付文書ごとに用途（収受・発送鑑・参考資料等）を指定できる。
45		登録した添付文書（電子）の内容を編集する際は、情報漏洩リスクを回避するために、サーバ上のファイルを直接編集でき、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。
46		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。 Microsoft Excel、Word、PowerPoint
47		起案用紙、添付文書を全て一つのPDFとしてまとめたものに変換できる。 変換したPDFは供覧時に参照可能。 なお、対象ファイルはMS-office、一太郎とする。
48		PDFへの変換は、供覧開始時に自動的に変換される。また、添付文書に変更があった場合には、自動的に再変換される。
49		一括変換したPDFには、供覧鑑、および添付文書ごとに“しおり”を自動挿入することで、効率的にページ遷移ができる。
50		一括変換したPDFは、視認性を高めるため、別タブで開き、画面最大化表示もできる。
51	関連文書	関連性のある保存文書を「関連文書」として、関連付けを設定できる。関連文書の設定は検索機能を利用し、複数の関連文書を選択して一括設定ができる。
52		関連文書の並び順は、登録後にも簡易な操作で変更できる。
53	情報公開支援	文書件名は、内部用とは別に公開用の件名も登録できる。
54		公開件名は、別名が必要な文書にだけ、文書件名を複写して効率的に編集できる。
55		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。
56		開示区分が「開示」以外の場合、不開示理由を登録できる。
57		不開示理由は、例文から選択した上で文書ごとに任意の表現に編集できる。
58		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。
59	供覧文書登録	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。ただし、年度に依存する項目（保存先など）については、複写するかどうかは、設定で変更可能である。

供覧

NO.	機能項目	機能仕様
60		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。また、供覧用のテンプレートには供覧ルートも含めて登録できる。
61		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。
62		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。
63		供覧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。
64		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、色やサイズの変更も可能である。
65		供覧文書に貼り付けた付箋は、供覧完了時に全て自動で剥がされる。
66		供覧文書の登録中に、一時保存をして作業を中断できる。また、一時保存された文書は、別途再開、または削除できる。
67		処理担当者を指定することで、起案者が不在時や、異動時における供覧開始後の業務（引戻し、完了等）を起案者の代理として処理ができる。
68		処理担当者への設定は、供覧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。
69	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。
70		収受文書を元に供覧する場合、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ぎいで登録操作を行える。
71		収受時に採番した文書番号をそのまま供覧時にも利用できる。また、供覧時に別の文書番号の採番もできる。
72		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を閲覧できる。
73		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。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。
74	帳票印刷	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。紙供覧用の供覧用紙（鑑）には、供覧ルートで定めた供覧者のリストが出力される。なお、供覧用紙のレイアウトは県の規程レイアウト様式とする。 ※紙供覧の場合は、画面上での供覧ルートの設定を必須としない。
75		電子供覧の場合でも、供覧用紙（鑑）をPDF形式で出力できる。またこの時、供覧ルートで設定した職員リストが進捗状況（供覧済みかどうか）と共に出力できる。なお、供覧用紙のレイアウトは県の規程レイアウト様式とする。
76	確認	供覧時に設定した供覧ルートに基づき、供覧者に対して一斉配信され、供覧者は届いた供覧文書の確認ができる。
77		供覧時の連絡事項や指摘事項について、処理画面上の該当箇所に付箋を貼り付けてコメント記入ができる。
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。

供覧

NO.	機能項目	機能仕様
79		付箋の色やサイズは、付箋ごとに変更できる。
80		供覧文書に貼り付けた付箋は、供覧完了時に全て自動で剥がされる。
81	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。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。
82	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。
83		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。
84		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。この時、供覧者全員を供覧済に状態変更することができる。

保存・引継ぎ・廃棄

NO.	機能項目	機能仕様
1	分類管理	分類の設定は文書主管課によって登録できる。その際、全庁共通の分類の管理ができる。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こともできる。各課では、権限を有する分類のみの管理ができる。
2		分類情報の表示は、分類記号、分類名ともに表示できる。設定により、分類記号のみ、或いは分類名のみに限定した表示も可能である。
3		分類は最大 5 階層まで拡張可能な柔軟な設定ができる。
4		分類ごとに保存期間、有効期間の設定ができる。
5		分類の管理方法は、「全庁共通管理」とする。
6		「全庁共通管理」では文書主管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ができる。
7		分類基準表の印刷ができる。その際、指定を行った分類に限定して出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。
8		分類情報をEXCEL形式にて一括出力できる。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。また、CSV形式でも同様の処理が可能である。
9	簿冊管理	簿冊ごとに、管理番号、簿冊名、公開簿冊名、簿冊副題、分類、文書登録期間、保存期間、常用区分、歴史的文書区分、編さん区分、媒体種別（電子・紙・電子+紙併用）、保存場所、ラベル（厚さ）、担当所属、開示区分、公開先所属、備考欄を登録できる。
10		簿冊情報の編集を行なった場合、修正履歴を版管理できる。
11		簿冊修正画面において、紙添付・紙回議で以下の条件をを満たす文書が綴られている場合は、紙が綴られていることが識別できるようにする。 ＜条件＞ ・決裁種別が「紙決裁」である。 ・添付文書の種別が「紙」の文書が1件でも綴られている
12		上記の簿冊について、綴られている文書の電子化が完了した場合は、それが判別できる表示とする。また、電子化した後で新たに紙が発生した場合は、それを識別できる表示とする。
13		簿冊修正画面に、綴られている文書の件数を表示する。
14		保存期間の年数は、「1年未満、3年、5年、10年、永年」など、規程に準じた選択肢から選択できる。また、選択肢については、予め規定に準じて設定で変更できる。
15		簿冊の廃棄予定日は、文書登録期間の終了日、保存期間、編さん区分から自動計算して設定されること。
16		簿冊は年度をまたがる使用（常用等）を考慮し、使用開始日と使用終了日で管理できる。
17		常用簿冊作成時は使用開始日～使用終了日を単年度とし、年度末に使用終了日や廃棄予定日を1年延長する運用とする。
18		関係部門と簿冊の閲覧共有が必要な場合、簿冊に対し複数の所属を公開先として設定できる。

保存・引継ぎ・廃棄

NO.	機能項目	機能仕様
19		簿冊管理簿の印刷ができる。その際、年度・分類・保存期間・作成日に応じた条件で出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。簿冊管理番号（一意の番号）を出力する。
20		簿冊管理簿に、簿冊名をそのまま印刷するか、公開簿冊名を使用して印刷するかを、印刷実行時に毎回指定して、どちらでも印刷できる。
21		前年度の簿冊管理簿（PDF帳票及びCSV）について、全庁分をバッチで一括作成できる。バッチは自動起動とし、格納先はパラメータで管理する。
22		簿冊管理簿に、紙文書が綴られている場合（電子化がまだの簿冊）は、それが識別できるようにする。
23		行政文書ファイル管理簿を、年度・分類・保存期間・作成日に応じた条件で出力できる。また、PDF形式の帳票と出力と、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。簿冊管理番号（一意の番号）を出力する。
24		行政文書ファイル管理簿に、簿冊名をそのまま印刷するか、公開簿冊名を使用して印刷するかを、印刷実行時に毎回指定して、どちらでも印刷できる。
25		簿冊背表紙の印刷ができる。その際、年度・分類・保管期間・ラベルの厚さ、印刷用紙の色に応じた条件で出力ができる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。
26		簿冊背表紙のレイアウト様式は、ラベル（厚さ）毎に異なる様式の背表紙（1cm、3cm、5cm、8cm）・ラベルを印刷できる。
27		簿冊背表紙は横書きの出力も可能とする。（1cm、3cm、5cm、8cm）縦書きと横書きは画面で選択できる。
28		簿冊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、簿冊ごとにバーコード付きのラベルを印刷できる。
29		簿冊ごとの文書目録を文書件名簿として印刷できる。その際、年度・分類・保存期間・簿冊名に応じた条件で出力ができる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。
30		文書件名簿の簿冊名、文書名を公開件名で出力するか、どうかを出力実行時に選択できる。簿冊管理番号（一意の番号）を出力する。
31		簿冊情報をEXCEL形式にて一括出力できる。また、年度切替時には、翌年度の簿冊情報一括登録用に年度、有効期限などを＋1年した簿冊情報を同EXCELへ出力できる。また、CSV形式でも同様の処理が可能である。
32	簿冊の統合（合冊）	簿冊の統合時には、統合元簿冊を検索一覧から複数選択した後、統合先簿冊を検索から1件指定することで統合できる。また、統合後に統合元簿冊が不要な場合は、統合時にそのまま削除できる。
33		統合元簿冊、及び統合先簿冊を選択する際は、その場で簿冊情報と簿冊内文書を確認できる。また、簿冊内文書の内容についても確認できる。
34		簿冊の統合時には、統合元簿冊内の文書は、全て統合先簿冊の文書として統合される。また、この時、統合元文書と統合先簿冊の完結年度、担当課、編さん区分、媒体種別が一致しているか、保存期間については、統合元の期間 ≤ 統合先の期間となっているかをチェックすることができる。
35	簿冊の分割（分冊）	簿冊の分割時には、分冊対象の簿冊を検索一覧から選択した後、簿冊副題、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簿冊情報から変更できない。

保存・引継ぎ・廃棄

NO.	機能項目	機能仕様
36		簿冊の分割時に、そのまま文書の綴り替え処理へ誘導できる。
37	文書綴り替え	簿冊内文書の綴りかえをする時は、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。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りかえを確定できる。
38		綴りかえ実行時に、対象文書の保存期間（廃棄予定日）が、移動先簿冊の保存期間を超えている場合は、エラーとする。また、対象文書の保存期間が、移動先簿冊の保存期間よりも短い場合においても、確認を促すメッセージを表示したうえで、問題なければ実行される。
39		簿冊内に年度の異なる複数の文書を綴じることを可能とする。
40	移管	各課において、保存期間経過中に保存箱または簿冊の担当所属を、別所属に移管できる。
41		保存箱単位で移管した場合、保存箱に収納されている簿冊の担当所属も一括で移管される。
42		移管した簿冊、及び簿冊に綴じられた文書の閲覧制限は、移管先所属に対して適切に更新される。
43		移管対象の簿冊・保存箱に対して、移管先の所属を指定することで移管の設定ができる。
44		移管予約では、予め各課の担当者にて簿冊の移管先の予約作業を行い、文書主管課による確認の後に一括で予約内容を実行することで、文書主管課における移管作業負担を軽減できる。
45		移管予約では、複数年度にまたがって対象の簿冊、保存箱を検索して予約できる。
46		移管予約した内容を実更新するための移行バッチは起動時間をパラメータで管理し、自動で起動できること。
47		個別に移管作業を即時実行する必要がある場合は、移管処理（オンライン処理）により即時で担当所属を移管先へ更新できる。
48		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移管先所属を登録することなく、最新年度に存在する移管先所属へ移管できる。
49	廃棄	廃棄処理は、紙文書、電子文書の両方を対象に、簿冊単位、保存箱単位、どちらでも廃棄対象を指定できる。
50		廃棄対象の簿冊・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簿冊・保存箱を一覧表示することができる。各簿冊・保存箱の保存の終期は、当該簿冊・保存箱の年度、保存期間、編さん区分から自動計算して設定できる。
51		常用設定されている簿冊は、廃棄対象外として検索結果に表示しない。
52		廃棄予約では、予め各課の担当者にて廃棄対象の簿冊・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、文書主管課による確認の後に一括で廃棄・延長情報を更新できる。
53		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。また、当該簿冊・保存箱の保存の終期は、指定した延長年数に従って更新できる。

保存・引継ぎ・廃棄

NO.	機能項目	機能仕様
54		廃棄予約処理の簿冊一覧画面で、紙文書が綴られている簿冊を識別できる。
55		廃棄予約では、検索結果一覧で保存箱、簿冊の中に歴史的文書が含まれているかどうかを確認でき、歴史的文書の有無で並び替えもできる。
56		検索結果一覧では、歴史的文書が含まれない簿冊・保存箱は「廃棄」が初期値として設定され、歴史的文書が含まれる簿冊・保存箱は「公文書館へ移管」が初期値として設定される。
57		廃棄予約の処理内容について、その理由を登録できる。 延長を選択した場合に、理由登録を必須とする制御が可能。
58		廃棄予約では、検索した簿冊・保存箱に対して、保存箱に収納されている簿冊、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。
59		廃棄処理対象の簿冊・保存箱を廃棄予定表としてPDF形式で出力ができる。廃棄予定表には、年度・分類・簿冊名・保存期間・媒体の種類、保存場所等を出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。簿冊管理番号（一意の番号）を出力する。
60		廃棄予定表で、紙文書が綴られた簿冊を識別できる。
61		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、目録情報、及び添付文書情報ともに一括削除できる。
62		廃棄予約した情報は、廃棄バッチで実更新を行う。廃棄バッチ起動は、所属コード、保存期間を引数に設定できる。
63		廃棄処理を実行した結果、簿冊・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として廃棄結果表をPDF形式で出力できる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。簿冊管理番号（一意の番号）を出力する。
64		電子化せずに廃棄した紙文書がある場合は、廃棄結果表で該当簿冊を識別できる。
65		廃棄処理を実行し、電子文書が削除された後でも、廃棄結果表（保存箱、簿冊一覧）を出力できる。

共通機能、運用支援：業務共通仕様、システム運用支援など

NO.	機能項目	機能仕様
1	所属・職員情報	C S V 形式（レイアウト指定あり）で出力した職員情報を文書管理システムへ登録可能である。
2		所属は15桁以下のコードで管理できる。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。また係まで管理できる。
3		所属情報にシステム管理部門、文書主管課、公文書館、一般課の権限を付与できる。付与可能な権限の種別は任意の数を増やすことができる。また、情報公開部門、公印管理部門等、オプション権限の設定も可能である。
4		職員情報を管理できる。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。
5		職員情報にシステム管理者、文書管理主任、文書担当者、一般の権限を付与できる。付与可能な権限の種別は任意の数を増やすことができる。また、オプション権限として、情報公開担当、公印管理者、統計情報管理者等を設定できる。
6		職員情報には、人事期間(配属期間)、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。
7		所属の有効期間と、職員の配属期間を管理することで、所属の有効期間を越えた配属期間を設定できないようチェックできる。また、チェックしない方式にも、運用に合わせて設定変更できる。
8		電子自治体基盤で所属情報、職員情報を一元管理し、連携する各システム（財務会計システム）において、共通利用が可能である。所属、職員権限は各業務システムごとに電子自治体基盤で管理することができる。
9		所属情報、所属職員情報、権限情報をEXCEL形式にて一括出力できる。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、権限情報を同EXCELへ出力できる。また、CSV形式でも同様の処理が可能である。
10		電子自治体基盤に登録されている所属、人事情報を文書管理システムに自動連携して利用できる。文書管理システム側で組織統廃合や、人事異動処理を不要とすること。
11	操作性支援機能	入力必須項目は色分け表示ではなく、※マークを表記するなどアクセシビリティに対応している。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、項目の色が赤色に変わることにより記入漏れを防ぐことができる。
12		情報の登録画面では、複雑な画面遷移や切り替えは一切せず、一画面で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、迷わず判りやすい操作性を実現している。
13		頻繁に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。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ている。
14		画面のウィンドウサイズや、文字サイズについては、すべての職員が快適に利用できるようにブラウザの拡大、文字サイズ設定を使用して好みのサイズに自由に変更できる。
15		処理画面のウィンドウは、リキッドレイアウトに対応している。 様々な液晶モニタのサイズ、解像度に応じて各項目の領域がスムーズに拡張縮小して、画面全体を無駄なく最適化した画面を表示できる。
16		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。

共通機能、運用支援：業務共通仕様、システム運用支援など

NO.	機能項目	機能仕様
17		複数の選択肢がある項目の入力は、コード入力は不要で、プルダウンやチェックボックスから選択できる。
18		登録画面を終了、一時保留とする場合は、確認メッセージを表示する。
19		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する。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ができる。
20		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容易に変更可能である。またボタンの名称も設定で変更可能である。
21		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、各処理のトップに処理ガイダンスを表示することができる。また、任意でガイダンスを非表示にもできる。
22		操作中の処理に対する操作マニュアルを、いつでも呼び出して内容確認ができる。利用者の混乱を防止するため、操作マニュアルは、操作中の処理に対する内容だけに絞り、関係のない処理のマニュアルは含めない。
23		よくある問い合わせをFAQとして登録できる。
24		FAQは、カテゴリー別に問い合わせ内容、回答、添付ファイル（複数）を登録できる。
25		FAQは、カテゴリー別に一覧表示し、一覧項目ごとにソート（並び替え）ができる。
26		登録されているFAQを、カテゴリー、キーワードで検索することができる。
27	メインメニュー	収受、起案、電子決裁、決裁後処理、文書検索メニューを除き、所属の権限、職員の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ができる。
28		認証後、メインメニューが起動し、年度、所属、職員名、操作日が表示されること。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。
29		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る際は、再ログインする必要なく、メインメニューから簡単な操作で切り替えることができる。
30		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。
31		標準メニューと承認者メニューは、ボタン一つで切り替えることが可能で、最後に選択したメニューが、次回ログイン時にも初期表示できる。また、メニューの切り替えは、職員個人ごとに選択できる。
32		公文書のライフサイクルに沿った業務ごとに処理セットを整理することで、初心者でも迷わず処理を見つけられる工夫がされている。
33		画面トップに、公文書のライフサイクルに沿った業務一覧を表現したメニューバーを表示し、メニューバーの業務ボタンを選択することで、当該業務に関連する処理一覧を呼び出せる。
34		メニューバーは職員単位で画面の好きな位置（上下左右）に配置でき、次回ログイン時にも引き継がれ、同じメインメニューの状態でも業務を再開できる。

共通機能、運用支援：業務共通仕様、システム運用支援など

NO.	機能項目	機能仕様
35		メニューバーは、システムを利用している間、どの処理を操作していても常に画面上に表示され、別メニューへ切り替えたい時には、メインメニュー画面に戻ることなく最小限のクリック数で処理の切り替えができる。また、いま操作している処理が属する業務ボタンの配色を変更することで、操作者が何の業務を行っているか一目で判断できる。
36		帳票出力処理については直感的にわかるよう処理名の横に帳票アイコンを表示できる。
37	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呼び出ることができる。また、該当する文書が1件以上ある文書状況だけを表示し、0件表示はしない。
38	文書状況：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、該当文書の一覧を呼び出すことができる。回議中文書の一覧は、件名、起案日、処理期限、文書状態などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。
39		回議中文書の一覧では、至急、重要、秘密、親展等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示できる。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。
40		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。また、起案文書であれば、ルートの修正については引戻さなくても可能である。
41		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。
42		回議中文書に、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。また、各修正ごとに履歴を保存することで、起案時点及び各修正時点の内容を履歴から確認できる。
43	文書状況：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、該当文書の一覧を呼び出すことができる。承認待ち一覧は、件名、起案日、処理期限などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。

共通機能、運用支援：業務共通仕様、システム運用支援など

NO.	機能項目	機能仕様
44		承認待ち一覧では、至急、重要、秘密、親展等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示できる。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。
45		承認待ち一覧では、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、誰の代決分か、所属回議かどうか等）を一覧表示することができる。
46		承認待ち一覧では、起案ごとに設定された処理期限と当日日付の関係から「大至急」処理すべき文書、「至急」処理すべき文書に対して一覧上で見て分かるよう決裁状況を表示することができる。また、処理期限、決裁状況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ることができる。
47		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。また、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できる。
48		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すことができる。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。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。
49		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。また、一括承認機能を利用するかどうかは、運用に合わせて設定変更できる。
50		一括承認機能を利用する場合であっても、起案文書毎に、一括承認を許可するかどうかを起案時に設定でき、一括承認が許可されていない起案文書については、対象として選択できないようにすることができる。
51	文書状況：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、該当文書の一覧を呼び出すことができる。承認予定一覧では、件名、起案日、処理期限などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。
52		承認予定一覧では、至急、重要、秘密、親展等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示することができる。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。
53		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、誰の代決分か、所属回議かどうか等）を一覧表示することができる。
54		承認予定一覧では、起案ごとに設定された処理期限と当日日付の関係から「大至急」処理すべき文書、「至急」処理すべき文書に対して一覧上で見て分かるよう決裁状況を表示することができる。また、処理期限、決裁状況ごとに一覧をソート（並び替え）ができ、引き上げすべき文書がないか確認できる。
55		承認予定一覧は、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。また、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できる。

共通機能、運用支援：業務共通仕様、システム運用支援など

NO.	機能項目	機能仕様
56		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。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。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。起案時点及び各修正時点の内容は、履歴から確認できる。
57	文書状況：承認済み	自身が承認・決裁した文書のうち、未完結の文書件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出すことができる。承認済み一覧では、件名、起案日、処理期限などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。
58		承認済一覧では、至急、重要、秘密、親展等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコン表示が可能である。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。
59		承認済一覧では、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、誰の代決分か、所属回議かどうか等）を一覧表示することができる。
60		承認済一覧は、件名、担当所属、起案者、処理担当者、年度、起案日、承認日、文書番号を条件に、絞り込み検索ができる。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。
61		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。内容に問題がある場合、承認済み文書の引き戻し、もしくは決裁済文書の決裁取消しができる。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。起案時点及び各修正時点の内容は、履歴から確認できる。
62	文書状況：差し戻し、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）を呼び出すことができる。戻り文書の一覧は、件名、起案日、戻り日などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。
63		戻り文書の一覧では、至急、重要、秘密、親展等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンの表示ができる。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。
64		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。ただし、承認者に差し戻された文書は削除できない。
65	文書状況：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）を呼び出すことができる。決裁後処理待ち文書の一覧は、件名、起案日、処理期限、文書状態などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。
66		決裁後処理待ち文書の一覧では、至急、重要、秘密、親展等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンを表示できる。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。
67		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ができる。
68		決裁後処理待ち文書の一覧から、任意の文書を呼び出す場合、当該文書の次処理内容に応じた処理を呼び出すことができる。

共通機能、運用支援：業務共通仕様、システム運用支援など

NO.	機能項目	機能仕様
69		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。
70	文書状況：供覧・後 閲	自身宛てに届いている供覧待ち、または後閲待ちの文書の合計件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出せる。供覧・後閲待ち文書の一覧は、件名、起案日、処理期限、文書状況などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。
71		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。
72		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。
73	文書状況：公印使 用承認	自身の所属課が管理する公印の使用を申請された、公印承認待ち文書の件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出すことができる。公印使用承認の一覧は、件名、起案日、取り扱い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。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。
74		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。
75		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。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、或いは差戻しができる。
76	文書状況：到達	自所属宛にシステム施行で届いた収受待ち文書及び、自所属がシステム施行したが施行先から差し戻された文書の件数を表示し、該当文書の処理を呼び出すことができる。
77	文書状況：収受	自所属で収受した文書のうち、収受起案や収受供覧、収受保存の継続処理を行っていない文書件数を表示し、該当文書の一覧を呼び出すことができる。
78		収受文書一覧では、各文書の処理方法として、収受起案、収受供覧、収受保存、参照から選択して当該処理を呼び出すことができる。
79	文書状況：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、該当文書の一覧を呼び出すことが出来る。所属回議設定待ち一覧は、件名、起案日などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。
80		所属回議設定待ち一覧では、至急、重要、秘密、親展等の取り扱い区分をわかりやすく示すアイコンが表示できる。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を設定を進められる。
81		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すことができる。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。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。起案時点及び各修正時点の内容は、履歴から確認できる。
82		所属回議設定画面では、回議ルートの中で、所属指定された箇所のみルート設定が可能であり、所属指定前後の回議ルートは修正できない。

共通機能、運用支援：業務共通仕様、システム運用支援など

NO.	機能項目	機能仕様
83		所属回議設定画面では、役職指定、複数名の追加が可能だが、並列ルートや所属指定の追加はできない。
84	検索	登録文書の検索の方法として、分類から検索、簿冊から検索、文書から検索の3通りの検索方法に対応している。
85		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。
86		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」「局内」「部内」「課内」等）に準じた結果の表示ができる。また検索結果一覧をCSV形式で出力できる。
87		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。
88		閲覧権限がない文書は、結果一覧画面に表示されない。
89		文書に設定する閲覧権限（閲覧グループ）よりも、職員情報（所属、役職単位）に付加するアクセス権（参照区分）を優先して閲覧範囲を制御する。
90		連携先の業務システム単位に主管課権限を設定し、該当の所属から文書検索する場合、対象となる業務の文書検索を可能とする。（文書の閲覧区分よりも優先して検索対象とする）なお、業務システムと主管課の対応はパラメータで管理する。
91	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簿冊一覧を表示することができる。
92		分類の階層表示では、簿冊が含まれる分類と、含まれない分類とが視覚的にわかるようアイコン表示を切り替えることができる。
93		簿冊の一覧では、簿冊名、簿冊副題、簿冊管理番号、担当所属、年度、保存期間などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。
94		簿冊の一覧から簿冊を選択することで、当該簿冊の簿冊情報と、簿冊内文書一覧を確認できる。さらに簿冊内文書の内容についても確認できる。
95	簿冊から検索	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。さらに、簿冊内文書の内容確認までできる。
96		簿冊の検索では、年度をまたいだ検索ができる。
97		簿冊を検索する場合、簿冊名、簿冊副題、年度、簿冊の担当課、保管所属、保存箱、常用区分、保存期間、編さん区分、開示区分、分類、保存場所、使用開始日、使用終了日、廃棄予定日、備考を条件に絞り込み検索ができる。
98		簿冊の検索条件の内、使用開始日、使用終了日、廃棄予定日については、日付の範囲指定で条件指定ができる。
99		簿冊の検索条件の内、分類と保存場所については、条件指定した階層配下の簿冊を検索結果に含めるかどうか選択できる。
100		簿冊の検索結果一覧では、簿冊の担当所属、簿冊名、簿冊副題、保存場所、年度、保存期間などが確認でき、各項目ごとにソート（並び替え）ができる。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。

共通機能、運用支援：業務共通仕様、システム運用支援など

NO.	機能項目	機能仕様
101		簿冊の検索結果一覧の保存場所名を押下すると、当該簿冊の保存場所の書庫レイアウトの表示や、簿冊が収納されている保存箱を赤色表示するなど、視覚的に分かりやすい所在確認ができる。
102		簿冊の検索結果一覧は、同項目をCSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。
103	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。
104		文書の検索では、年度をまたいだ検索ができる。
105		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。また、いずれかの文書のみを検索することができるもできる。
106		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。
107		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、回議中など）、決裁区分（市長決裁、課長決裁など）、担当所属など、文書目録で保持している各種情報を検索条件とした絞り込み検索ができる。
108		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。また、どの条件を常時表示するかは、運用に合わせて設定変更できる。
109		文書の検索条件の内、起案日、施行日、廃棄予定日など日付に関連する項目については、日付の範囲指定で条件指定できる。
110		伺い文の内容を検索条件として指定することができる。
111		ラベルを検索条件として指定することができる。
112		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。
113		自身が承認、決裁、後閲確認、供覧確認した文書について、処理日付（範囲指定）を条件に検索できる。
114		文書の検索結果一覧では、年度、所属、文書番号、件名、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。また、一覧に表示される1ページごとの件数は操作者が変更できる。
115		文書の検索結果一覧は、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。
116		文書の検索結果一覧から、複数文書をまとめて一括表示することができる。
117		検索結果の一括表示では、一覧の並び替えや、一覧内容からフィルターをかけて絞り込み表示ができる。
118	文書編集	別途システム外の運用において作成管理していた収受文書や起案文書、供覧文書を個別に文書管理システムへ登録できる。文書編集から登録した場合は、そのまま保存文書として扱い、システムを利用した回議や供覧は行わない。
119		決裁や供覧を伴わない資料文書の登録ができる。

共通機能、運用支援：業務共通仕様、システム運用支援など

NO.	機能項目	機能仕様
120		保存済文書を修正できる。また、修正履歴を管理し、最新版表示画面の版切替リストで旧版を選択することで、各版時点の文書内容に切替え、閲覧できる。
121		修正履歴のリストでは、更新者名、更新した日付を確認できる。
122		廃案起案を省略して文書編集から保存済み文書を削除できる。
123		文書編集機能は、権限設定により使用できる職員を制限することができる。
124		収受起案、収受供覧のもとになった収受文書も修正を可能とする。
125	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、後閲、決裁後処理が滞留している文書に対して、削除、または、強制的に確定を行える。
126	統計情報	文書管理システムの統計情報として、文書の種類ごとの電子化率の所属別一覧をEXCEL形式で出力できる。
127		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EXCEL形式で出力できる。
128		文書管理システムの統計情報として、引数に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EXCEL形式で出力できる。

歴史的文書・その他、文書管理における周辺業務への対応

NO.	機能項目	機能仕様
1	歴史的文書	公文書管理法第一条に則り、作成文書、もしくは簿冊に対して歴史的資料である旨の判別情報を登録できる。
2		公文書管理法第一条に則り、廃棄処理担当者は、廃棄予定簿冊に対して歴史的資料である旨の判別情報を参考にして、「廃棄」もしくは「公文書館へ移管」の一次選別ができる。
3		各課の廃棄処理担当者が一次選別（延長した簿冊を除く）した簿冊に対して、公文書館担当者が有識者の観点で歴史的資料であるか検証し、再判別（二次選別）できる。
4	公文書館移管予約	公文書館移管予約では、各課が廃棄予約処理で保存満了後の措置として「廃棄」「公文書館移管」を予約登録した簿冊から、公文書館が引継をうけるものを予約登録できる。
5		公文書館移管予約では、各簿冊に対して、歴史的文書区分の更新や、当該簿冊を引き取らずに廃棄するか、公文書館へ移管するか設定できる。
6		公文書館移管予約では、簿冊内文書の一覧を呼び出し、文書毎に歴史的文書区分の更新や、当該文書を廃棄するか、公文書館へ移管するか設定できる。
7		簿冊の処理内容を変更した場合は、簿冊内文書の処理内容も同様に更新できる。
8		文書の処理内容を公文書館へ移管に変更した場合、簿冊の処理内容も公文書館へ移管に更新できる。
9		簿冊内文書全てを廃棄とした場合、簿冊の処理内容も廃棄に更新できる。
10		公文書館移管予約で、簿冊・文書ごとに処理内容（廃棄・公文書館へ移管）を予約しておき、二次選別の完了を待った後、一括で廃棄処理と、移管データ出力ができる。
11		公文書移管予約の処理内容について、その理由を登録できる。
12		公文書移管予約では、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。
13		公文書館移管対象の簿冊・文書を公文書館移管一覧としてPDF形式で出力ができる。また、CSV形式にも出力でき、二次的な活用ができる。
14		文書管理システムから公文書館検索へ目録情報、及び電子添付文書を受け渡すため、公文書館移管対象の文書を一括でXML形式にてデータ出力できる。
15	長期保存	文書管理システム登録された行政文書のうち、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できる。
16		長期保存形式（PDF/A）への自動変換対象は、文書毎に設定されている保存期間を条件に指定できること。
17		長期保存に対応した形式のデータはPDF/A（PDFアーカイブ）、テキストデータ、メタデータから構成され、見読性を確保した形式で保存できる。
18		長期保存に対応した形式のデータの構成要素であるPDF/A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）も保存できる。
19		長期保存に対応した形式のデータの構成要素であるテキストデータとして、ワープロや表計算ソフトで作成した文書内から抽出できる文字情報を保存できる。

歴史的文書・その他、文書管理における周辺業務への対応

NO.	機能項目	機能仕様
20		長期保存に対応した形式のデータの構成要素であるメタデータとして、ファイル名、作成日時、更新日時を保存できる。
21	他システム決裁連携	他業務システムから電子決裁連携をするための連携用APIを提供する
22		連携先のシステムが運用停止していても連携処理はエラーとせず、中間連携サーバにて連携内容を保存し、連携先システムが稼働した後に自動的に再連携される。 ただし、他業務システム側は文書システムが提供するAPI仕様に則り再連携の仕組みを組み込むこと。
23		文書システムが提供するAPIを利用して、他業務システムから起案に必要な情報（件名、添付文書など）を引き渡すことで、起案時の初期情報として連携できる
24		文書システムが提供するAPIを利用して、他業務システムから文書の登録ができる
25		文書システムが提供するAPIを利用して、他業務システムから文書の取得ができる
26		文書システムが提供するAPIを利用して、他業務システムから文書の更新ができる
27		文書システムが提供するAPIを利用して、他業務システムから文書の削除ができる
28		文書システムが提供するAPIを利用して、他業務システムから複数文書の状態を確認できる