

文書管理システム機能要件一覧

項番	機能分類			機能要件	
	大分類	中分類	小分類		
文書管理機能について					
1	1. システムの基本的な考え方			本広域連合の定める「文書管理規程」や「情報公開条例」等に対応するシステムであること。	
2				外部からの文書開示請求や新規に文書を作成する際の既存文書流用を想定し、同時に複数の項目を条件に指定し文書が検索できること。	
3				スムーズな移行を行うため、現在運用中の紙での管理（紙文書による決裁）と平行して、今後増加の見込まれる電子文書での運用ができること。	
4				公文書公開に備え、公開判断が可能な情報（公開・非公開）を付加した文書整理ができること。	
5				電子決裁に対応したシステムであること。	
6				文書管理システム導入後に電子決裁システムを追加する段階的なシステム導入ができること。	
7	2. システム仕様	文書管理機能	共通（管理情報）	文書番号の採番有無を、設定により柔軟に変更できること。	
8				操作資格等の権限により、手入力での文書番号の採番操作が可能な職員を制限できること。	
9				所属内で複数の文書記号を保持し、文書によって文書記号を使い分ける運用も行えること。	
10				文書番号は、主番、溯及番号、枝番の管理ができること。	
11				決裁区分は各課で使用する区分のみを選択して表示できること。	
12				一つの文書に対して、テキスト・イメージ・バイナリ等の電子ファイルや紙文書を複数登録して管理できること。	
13				文書作成時に任意の文書を関連文書として複数設定できること。関連付けされた文書からも関連付けした文書を関連文書として表示できること。（相互参照機能）	
14				一つの文書に、添付文書を複数登録できること。	
15				添付した文書の電子、紙の種別について管理できること。	
16				文書分類は、年度ごとに分類を見直す運用を想定した年度別運用に対応していること。	
17				文書分類は、年度によらず職務で分類する運用を想定した職能別運用に対応していること。	
18				各課で管理する文書番号は、基本的には自動採番方式であるが、手入力もできること。	
19				文書番号採番の設定により、文書番号の重複を許可する・しないを制御できること。	
20				收受、起案、供覧、発送（施行）において文書番号の予約と、空き番号の管理ができること。	
21				收受、起案、供覧、発送（施行）において予約済の文書番号と空き番号は、一覧で参照及び利用ができること。	
22				收受、起案、供覧、発送（施行）において文書番号は所属ごとの採番のほか、全庁での採番にも対応できること。	
23				收受、起案、供覧において枝番の開始番号は任意の数字を設定により変更できること。	
24				テンプレート機能（ひな型文書）に対応していること。	
25				登録済のテンプレートを、收受、起案、供覧画面から呼び出して利用できること。	
26				電子的な監査に対応するために、監査対象の添付ファイルを電子データでダウンロードできること。	
27				共通（操作性）	文書区分（文書の種類）を選択することにより、施行の種類（発送あるいは公示）が自動的に決定すること。
28					文書の件名とは別に、公開用の件名を登録できること。
29					公開用件名は文書件名を容易に複写することで設定できること。
30					文書共有範囲や情報公開区分などの属性入力は、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるように配慮されていること。
31					文書の收受、起案等の作業において、入力必須箇所は色を他の項目と区別するなどし、直感的に判断できること。
32					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。
33					画面上部に文書の処理の流れを表示し、その中どの業務を行っているかを色を変えて視覚的に表示できること。
34					メニューに戻ることなく收受からの收受起案、押印決裁時における決裁日の入力から施行などの画面遷移ができること。
35					文書の処理待ち件数を文書の処理状態に応じて集計し、各担当者へ定期的に通知できる仕組みを有すること。
36					文書作成時には、選択された情報公開区分に応じて、非公開理由を必須入力にできること。
37					情報公開区分（公開、非公開、部分公開、存否応答拒否）は、画面表示時の初期設定ができること。
38					文書取扱区分（至急、重要、秘、親展）は、設定により名称変更ができること。
39	起案理由や備考など、入力文字数の多い項目は、メイン画面とは別にサブ画面で別途入力できること。				

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
40				既に作成済の文書の内容（件名、伺文、起案理由、決裁区分、ファイルなど）と添付文書を流用して、新たに文書を作成できること。複写する項目は選択できること。
41				文書を複写作成する際、文書の作成年に応じた年度のファイルを自動設定できること。
42				文書の複写作成時にファイルを自動設定する際に検索条件となる項目は、パラメタ設定により指定できること。（分類コード、分類名称、ファイル名等）
43				過去に溯って収受登録する場合、文書作成日時点での職制（所属名や役職等）で処理できること。
44				組織改正前に配属していた所属の文書を登録・修正できること。
45				組織改正前に配属していた所属の文書を登録・修正できる期間を設定できること。
46				部長級の職員でも、配下の課等をリストから選択することにより、その所属の文書記号を利用して文書を作成できること。
47				利用者の上位に文書番号をもつ所属が複数存在する場合は、どちらの文書番号を使用して文書を作成するかを所属のプルダウンから選択できること。
48				文書の添付文書修正ができること。
49				文書の添付文書修正を行った際、添付文書の版数管理ができること。
50				利用者による不正使用を防ぐため、各文書単位に所属単位（全庁、部内、課内、係内レベルごと）のアクセス権限を設定する「セキュリティ機能」を有すること。
51				決裁完了または完結済の文書に対し、誰がいつどの文書をダウンロードしたのか確認できること。
52				文書の履歴を確認できること。なお、前回からの変更箇所が画面上でわかりやすく反転すること。
53				収受、起案、発送の一連の流れで作成された関連ある文書のみを一覧で表示できること。
54				文書の登録終了後に次処理がある場合、処理を行うかどうかの問い合わせを行い、表示されるメッセージで「はい」を選択した場合、自動で次処理画面に遷移すること。
57				一つの文書に設定した複数の添付ファイルを、一括で内容表示する仕組みがあること。
61				電子決裁の利用による、ルートや合議の設定値の傾向や、添付の種類や容量の状況などのシステムの利用状況を、システム利用期間ごと詳細表示する機能があること。また、それらをレポート形式でExcel等で出力できること。
63		収受機能		収受（新規・回答）登録が行えること。
64		収受機能		収受（庁内施行・Eメール）登録が行えること。
65		収受機能		収受の情報として、以下の情報を登録できること。 所属、担当者、文書区分（文書の種類）、文書年、文書記号、文書番号、件名、公開用件名、収受日、処理期限、回答有無、相手先、相手先文書番号、相手先発信日、宛先、備考、文書共有範囲、情報公開区分、添付文書、起案予定有無
66		収受機能		収受文書作成中に一時保存する機能を有すること。
67		収受機能		収受文書の一覧帳票（文書整理簿）で、収受文書の進捗状況を確認できること。
68		収受機能		庁内施行された文書、庁外に施行し回答待ちとなっている文書などを一つの覧画面で検索し、収受登録画面へ遷移できること。
69		収受機能		到達文書の初期ソート順を、日付が新しい順と古い順でパラメタ設定により指定ができること。
70		収受機能		誤配の場合を考慮し、庁内施行文書を受領した所属の職員が複数の他所属へ転送できること。またその際、転送先所属へコメントを付与できること。
71		収受機能		庁内施行収受時、他所属にも庁内施行された文書を送付したい場合に、庁内施行文書を受領した所属の職員が複数の他所属を宛先に追加できること。
72		収受機能		庁内施行収受時、誤配の場合は庁内施行された文書を取消できること。取消時にはコメント入力でき、庁内施行元の職員に自動で通知できること。
73		収受機能		庁内施行した文書について、施行元所属にてどこの所属が収受し、どこの所属が未収受状態か、処理状況の確認ができること。
74		収受機能		庁内施行文書を受領した所属の職員は、他の配布先所属を参照できること。
75		収受機能		相手先については、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるよう配慮されていること。また、プルダウンメニューについては学習機能があること。
76		収受機能		宛先については、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるよう配慮されていること。
77		収受機能		登録済文書の一覧から枝番収受できること。
78		収受機能		文書を綴じるファイル情報を、運用により任意入力と必須入力のいずれかを選択できること。
79		収受機能		収受票をPDF、Excel様式で出力できること。
82		収受機能		受領した回答文書を、発送文書と関連づけて収受処理ができること。
83		起案機能		起案（発意起案・収受起案・一括収受起案）の処理が行えること。
84		起案機能		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、文書区分（文書の種類）、決裁区分、決裁種別、決裁処理期限日、文書年、文書記号、文書番号、件名、公開用件名、伺文、起案理由、起案日、決裁日、備考、文書共有範囲、情報公開区分、添付文書
85		起案機能		文書を綴じるファイル情報を、運用により任意入力と必須入力のいずれかを選択できること。
86		起案機能		一括収受起案した場合、複数の収受文書は自動で起案文書に関連付けられること。
87		起案機能		収受文書を受けて起案をする際に、一度起案した収受文書は自動的に収受対象から除外できること。
88		起案機能		収受文書を受けて起案をする際に、起案予定ありと設定した収受文書のみを検索できること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
89				收受文書を受けて起案をする際は、收受文書の情報（件名、情報公開区分、ファイル、庁内公開区分など）を起案画面に反映させ、入力項目の軽減ができること。
90				收受文書を受けて起案をする際、收受文書の添付文書を画面遷移することなく容易に参照できること。
91				登録済文書の一覧から枝番起案できること。
92				事前に登録した起案理由のひな型を起案時に参照できること。
93				起案件名等の属性、起案本文、添付文書を画面遷移やタブの切り替えなしで表示できること。
94				起案時に、予め施行予定の情報を登録できること。
95				起案時に公印管理者に対し、指定した公印にて公印審査依頼を行えること。
96				起案時に押印する公印を指定できること。
97				公印単位で押印した文書の情報を帳票に出力できること。
98				起案文書作成中に一時保存する機能を有すること。
99				紙による決裁の場合、押印欄（決裁欄、合議欄）を画面で編集し編集結果を印刷できること。
100				押印欄はパターン管理できること。
101				押印欄は役職名を選択する方式のほか、決裁者の情報を自由に入力できる方式にも対応できること。
102				起案画面で入力した内容を起案用紙としてPDFファイルに出力し、印刷できること。
103				起案用紙で起案理由の行数が1ページで表示可能な行数を超えた場合は、2ページ目以降の起案用紙を出力して表示できること。
104				電子決裁の結果として、決裁及び確認を行った全ての職員名を帳票に出力できること。
105				起案用紙をExcel様式で出力できること。
106				起案登録後、起案用紙と添付文書を専用ビューアで表示する仕組みがあること。
107				過年度文書を流用した際、ファイル年度は自動的に起案年度の類似ファイルに自動修正されること。なお、該当の類似ファイルが無い時は、過去ファイルを複写せず手修正できるよう空欄になること。
108				起案理由の内容については、改行や半角スペース等の位置も含めて、入力した画面表示内容と同じレイアウトで起案用紙上に印刷できること。なお、起案用紙上の起案理由は、11ポイントとし、1行あたり全角文字の場合は44文字とすること。
110				起案画面上で複数の合議先を指定した場合であっても、設定した合議情報を起案用紙や2枚目以降に漏れなく印字することができること。
111			供覧機能	供覧（発意供覧・收受供覧・一括收受供覧）の処理が行えること。
112				供覧の情報として、以下の情報を登録できること。 所属、担当者、連絡先、文書区分、供覧区分、供覧種別、文書年、文書記号、文書番号、件名、公開用件名、伺文、供覧理由、供覧日、決裁日、備考、文書共有範囲、情報公開区分、添付文書
113				登録済文書の一覧から枝番供覧できること。
114				文書を綴じるファイル情報を、運用により任意入力と必須入力のいずれかを選択できること。
115				收受文書を受けて供覧をする際に、一度供覧した文書は検索対象から除外できること。
116				收受文書を受けて供覧をする際、收受文書の添付文書を画面遷移することなく容易に参照できること。
117				事前に登録した供覧理由のひな型を供覧時に参照できること。
118				供覧件名等の属性、供覧本文、添付文書を画面遷移やタブの切り替えなしで表示できること。
119				供覧文書作成中に一時保存する機能を有すること。
120				紙による供覧の場合、押印欄（決裁欄、合議欄）を画面で編集し編集結果を印刷できること。
121				押印欄はパターン管理ができること。
122				押印欄は役職名を選択する方式のほか、供覧者の情報を自由に入力できる方式にも対応できること。
123				供覧画面で入力した内容を供覧用紙としてPDFファイルに出力し、印刷できること。
124				供覧用紙で供覧理由の行数が1ページで表示可能な行数を超えた場合は、2ページ目以降の供覧用紙を出力して表示できること。
125				電子供覧の結果として、確認を行った全ての職員名を帳票に出力できること。
126				供覧用紙をExcel様式で出力できること。
127				電子供覧文書は完結処理が遅滞なく行えるよう、全ての職員が供覧完了していなくても完結が可能な運用を設定で選択できること。
128			押印決裁機能	押印決裁中の軽微な修正等を考慮し、決裁日等の決裁結果を入力する決裁情報入力画面でも、起案内容を修正できること。
129				決裁済の文書の修正及び取消を行う場合は、原本性を考慮し、操作資格等の権限により操作可能な職員を制限できること。
130				決裁済の添付ファイルは修正はできないようロックされた状態とするが、決裁済文書とは別に発送用の添付ファイルの登録を行うことができ、決裁後の添付文書を修正して、システム発送することもできること。
131			施行（発送）機能	施行時に、施行日と発送日を別で管理できること。
132				文書を綴じるファイル情報を、運用により任意入力と必須入力のいずれかを選択できること。
133				相手先については、プルダウンメニューなどで簡単に入力できるよう配慮されていること。また、プルダウンメニューについては学習機能があること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
134				発信者名を管理できること。
135				発信者名はプルダウンメニューなどで簡単に入力できるよう配慮されていること。
136				庁内施行ができること。その時、複数所属を一括で設定できること。
137				庁内施行の施行先の所属は、あらかじめ登録した施行先グループから複数の所属を施行先に一括で設定できること。
138				庁内施行時、運用に応じて添付文書を必須とする設定を行えること。その際、添付文書が未設定であることを知らせるメッセージを表示できること。
139				庁内施行時、相手先の所属へのコメントを登録できること。
140				庁内施行後、相手先の所属が収受したかどうか、及びその後の文書の処理状態を確認できること。
141				起案時の添付文書と施行時の添付文書は別管理できること。
142				起案時の添付文書を施行時の添付文書として、複数の添付文書を一括で複写できること。
143				添付文書は修正できること。
144				施行件名や文書番号、添付文書をそれぞれ宛先ごとに最大5つまで管理できること。
145				施行用の鑑の印刷が行えること。
146				施行時に公印管理者に対し、指定した公印にて公印審査依頼ができること。
147				施行時に押印する公印を指定できること。
148				公印単位で押印した文書の情報を帳票に出力できること。
149		施行（公示）機能		施行時に、施行日と公示日を別で管理できること。
150				文書を綴じるファイル情報は、運用により任意入力と必須入力のいずれかを選択できること。
151		完結機能		完結対象文書を一覧表示し、その画面で完結日を指定して一括完結処理できること。
152				完結画面では、完結日、庁内での公開レベル、庁外への公開レベル、ファイルを登録できること。また、公開用件名の登録及び修正もできること。
153				完結対象を複数選択することで、内容を見ずに一覧上で一括完結できる他に、完結対象の各文書の詳細を連続表示して内容を確認しながら一括完結処理を行うこともできること。
154				完結済の文書の修正及び取消を行う場合は、原本性を考慮し、操作資格等の権限により操作可能な職員を制限できること。
155		資料文書機能		文書登録後に決裁を必要としない、資料文書の管理ができること。
156		公印審査機能		公印管理者は、公印審査依頼された発送文書の内容を確認し、公印審査（許可、却下）ができること。
157				審査対象文書の概要を確認しやすいよう、審査一覧画面に決裁種別（押印決裁、電子決裁）、文書番号を表示すること。
158		ファイル管理機能		ファイルは、文書分類、ファイル名、保存年限、年区分（会計年度、暦年）が管理されていること。
159				文書分類は所属内共有・全庁共通の管理ができ、他所属の分類は閲覧不可に制限できること。
160				文書分類はコードとして英数字2桁並びに分類名称として全角50文字まで設定でき、最大5階層で管理できること。
161				文書分類は利用頻度に応じた並び替えを考慮し、オンライン画面上で並び順を任意に変更できること。
162				文書分類は、色情報が管理できること。
163				ファイル基準は文書分類に紐づく数値で管理でき、その数値は自動または手動で採番できること。また、ファイル基準を使用しない設定も選択できること。
164				ファイル基準にて設定するファイル名称は全角200文字まで入力できること。
165				ファイル基準を登録した際に、続けてファイルを作成する必要があることを知らせるメッセージを表示できること。
166				文書を登録するためのファイルを作成できること。その際、選択した文書分類の情報が紐づけられ、また選択した保存年限の情報をもとに、自動的に引継年度、廃棄年度が決定できること。
167				ファイル情報として、以下の情報を登録できること。 作成所属、管理所属、文書分類、保存年限、ファイル名、公開用ファイル名、サブタイトル、作成年、分冊数、ファイル形態、色情報、備考、保存場所、引継年度、保存箱管理番号、保存箱名、書棚コード、廃棄年度、保存満期日
168				ファイル情報に関係するアーキビストメモや、公文書移管選別基準、非公開時限などの様々な補足情報を入力できるよう、以下の汎用的な項目を備えること。 特記事項1、特記事項2、特記事項3、汎用日付
169				特記事項1は、2000文字まで入力できること。
170				特記事項2、特記事項3は、事前に登録した内容をリストから選択して登録もできること。
171				階層管理された文書分類をツリー形式で展開する直感的な操作性でファイルを検索できること。
172				文書分類の選択を必須としないファイル名でのキーワードのみ等の検索もできること。
173				ファイリング操作の柔軟性を考慮し、ファイル一覧画面を入口として、ファイル情報の参照、ファイルの新規作成、ファイルの複写作成、ファイルラベル・背表紙の印刷、ファイルにとじられた文書一覧及び文書情報の参照が容易に行える仕組みであること。
174				ファイルは利用頻度に応じた並び替えを考慮し、オンライン画面上で並び順を任意に変更できること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
175				レコードスケジュールを管理するために、ファイルを新規に作成した時点で保存満了後の処理を“廃棄”または“移管”のリストから選択できること。
176				ファイルの所管替えの履歴を確認できるよう、版数管理ができること。
177				ファイルの形態を登録できること。ファイルの形態はシステムに登録されたリストから選択できること。
178				今年度作成したファイルの実績から翌年度用のファイルを一括で作成できること。翌年度に使用しないファイルは一括で作成する対象から外すことができること。
179				保存満了後の処理を翌年度のファイルも同様の処理とするか否かをファイルの情報として持つことができること。
180				ファイル管理簿（ファイル基準表）を印刷できること。
181				ファイル管理簿をExcel様式で出力できること。
182				ファイル管理簿の印刷方向を、縦と横のどちらか選択できること。
183				ファイル管理簿には公開用ファイル名を表示できること。
184				ファイル管理簿に表示する所属は、作成所属と管理所属のどちらかに選択できること。
185				ファイルに貼るラベルを印刷できること。
186				ファイルラベルをExcel様式で出力できること。
187				ファイルラベルは、専用紙での出力を考慮し出力時の印字位置が指定できること。
188				ファイルラベルは、ファイルの色情報を抽出条件として一括印刷できること。
189				ファイルに貼る背表紙を印刷できること。
190				ファイル背表紙をExcel様式で出力できること。
191				ファイル背表紙は、専用紙での出力を考慮し出力時の印字位置が指定できること。
192				ファイル背表紙は、厚みに応じた様式で出力できること。（1cm、3cm、5cm、8cm）
193				ファイル内に綴られている文書の目次が印刷できること。
194				ファイルに綴られていない文書を一括で指定したファイルに綴じこむことができること。
195				文書が綴じられていないファイルを一括あるいは選択して削除できること。
196		所管替え機能		所属コードや名称の変更のみをした場合は所管替えが不要な仕組みであること。
197				保存箱、ファイル、文書のそれぞれの単位で別の所属に文書を所管替えできること。
198				所管替えした結果はCSVファイルに出力できること。
199				廃止した所属が保有しているファイル（所管替え未実施のファイル）の一覧を出力できること。
200		書庫機能		書庫情報、書架情報、書棚情報を登録できること。
201				書庫には書庫名及び書架名を設定できること。
202				書庫、書架、書棚のコードには数値だけでなくアルファベットも登録できること。
203				書棚には保存箱の入庫可能数、及び保存箱入庫数を管理できること。
204				書棚にはファイルの入庫可能数、及びファイル入庫数を管理できること。
205		引継機能		保存箱単位での引継処理ができること。
206				保存箱の情報として、以下の情報を管理できること。 所属、書棚コード、保存箱名、保存年限、引継年度、廃棄年度、保存箱の大きさ、ファイルの収納有無
207				業務画面からファイルを同一の廃棄年度を持つ保存箱に収納できること。
208				収納処理においては、左側に保存箱を表示し右側に収納対象ファイルを一覧表示し、直感的に収納の操作が行えること。
209				保存箱を書庫に入庫し、書庫の空き状況等を管理できること。
210				書棚の入庫可能数と入庫数を計算し、入庫可能数を超過して保存箱を入庫しようとした場合は、その書棚には保存箱を入庫できないこと。
211				引継対象の保存箱について、保管期間を変更することにより引継が延長できること。
212				ファイル単位での引継処理ができること。
213				ファイルを書庫に入庫し、書庫の空き状況等を管理できること。
214				書棚の入庫可能数と入庫数を計算し、入庫可能数を超過してファイルを入庫しようとした場合は、その書棚にはファイルを入庫できないこと。
215				引継対象のファイルについて、保管期間を変更することにより引継が延長できること。
216				ファイルに綴じられている文書の種類を判定し、電子文書しか存在しないファイルは引継対象外にできること。
217		バーコードを活用した事務への対応		ファイルラベルの帳票にバーコードを出力できること。
218				ファイル背表紙の帳票にバーコードを出力できること。
219				保存箱ラベルの帳票にバーコードを出力できること。
220		借覧機能		ファイルの借覧管理ができること。
221				借覧は申請単位での管理とし、1つの申請につき複数のファイルを貸出申請できること。
222				借覧の状態は、申請・申請承認・返却を管理できること。
223		廃棄機能		保存年限を経過した場合、廃棄指定をされている文書に対して、文書本体及び関連データを削除できること。
224				廃棄処理バッチの実行は、オンラインからの実行指示と、ジョブスケジューリング機能を使用した実行指示の2つのパターンを選択できること。
225				所属毎に廃棄処理できること。
226				各課は文書主管課に対し、システム上で廃棄依頼を実施できること。
227				文書主管課は、各課の廃棄依頼日や廃棄状態を管理できること。
228				保存箱単位、ファイル単位で保存満期を延長できること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
229				保存満期の延長は、一覧から任意の保存箱及びファイルを選択して、一括変更処理もできること。
230				ファイルの保存満期を延長した際に、保存箱から取り出された状態になること。 (保存箱の廃棄年度よりも未来の廃棄年度を持つファイルが、保存箱に格納した状態を回避するため)
231				廃棄対象及び廃棄実績の一覧表を出力できること。
232				各課での廃棄延長の見直し作業が完了したかどうかの管理を行うことができ、見直作業が完了していない課の文書は、廃棄できないよう保護されていること。
233			検索機能	検索の対象は全ての文書の書誌情報及びファイル、保存箱を対象とすること。
234				文書の検索は、庁内の公開レベル（全庁、部内、課内、係内）により設定された参照権限により参照可能な文書のみ検索結果一覧に表示すること。
235				文書管理者は全ての文書及びファイル、保存箱の詳細を参照できること。
236				設定により、詳細は参照不可であるが目録レベルまでは全ての文書を検索できる機能を有すること。
237				文書検索は、幅広い項目を検索条件として指定できる詳細検索画面と、職員の利用を想定した簡易的な文書検索画面を利用できること。
238				検索したい文書の種類（収受、起案等）によって条件設定項目が動的に切り替わること。
239				共通管理項目によって複数種類の文書を同時に検索できること。
240				文書取扱規程に基づいて階層保管されている文書に対して、目的とする文書を直接的に検索できること。
241				検索結果をCSVファイルやExcelで出力できること。
242				その文書の状態に応じた処理を選択できるウィンドを表示し、文書の修正、取消や続く処理が行えること。
243				文書検索一覧上で指定した文書の起案用紙を印刷できること。
244				ファイル検索一覧上で任意に指定したファイルのラベル、背表紙、目次を印刷できること。
245				画面に検索結果の件数とページ数を表示できること。また、一覧の表示件数を画面から指定できること。参照するページの指定は、ページのリンクをクリックする、任意のページを入力し移動する、いずれの方法にも対応していること。
246				文書状況、年度指定なし、キーワードの部分一致検索、キーワードを組み合わせたand検索、or検索のなど、多角的な検索機能があること。
247				自分が起案した内容のうち、差戻し中／取戻し中の文書を一覧で確認できること。
248			統計機能	文書件数、ファイル件数、保存箱件数、押印／電子決裁件数、添付文書電子化件数を帳票並びにCSVファイルとして抽出できること。作成したCSVファイルはシステムから直接ダウンロードできること。
249				地域プラットフォームに対応したCSVファイルに出力できること。
250				情報公開用の公文書目録をCSVファイルに出力できること。各所属での出力と、全所属分の一括出力に対応すること。
251				情報公開用のファイル目録をCSVファイルに出力できること。各所属での出力と、全所属分の一括出力に対応すること。
252				文書分類の一覧をCSVファイルに出力できること。
253				ファイル基準の一覧をCSVファイルに出力できること。
254		帳票印刷機能		起案用紙／供覧用紙
255				ファイルラベル・背表紙
256				ファイル目次
257				ファイル管理簿
258				ファイル管理簿（CSV形式）
259				文書分類表
260				ファイル基準表
261				書棚一覧表（保存箱入庫用／ファイル入庫用）・書棚ラベル（シール）
262				保存箱収納件数一覧表
263				引継対象ファイル一覧表
264				引継対象ファイル一覧表（CSV形式）
265				引継保存箱一覧表
266				引継保存箱一覧表（CSV形式）
267				保存ファイル目録
268				保存ファイル目録（CSV形式）
269				保存箱ラベル（一覧表・シール）
270				廃棄ファイル目録
271				廃棄ファイル目録（CSV形式）
272				廃棄対象ファイル一覧表
273				廃棄対象ファイル一覧表（CSV形式）
274				廃棄保存箱一覧表
275				廃棄保存箱一覧表（CSV形式）
276				廃棄対象保存箱一覧表
277				廃棄対象保存箱一覧表（CSV形式）
278				保存満期変更ファイル一覧表
279				保存満期変更ファイル一覧表（CSV形式）
280				保存満期変更保存箱一覧表
281				保存満期変更保存箱一覧表（CSV形式）
282				文書件数一覧表
283				ファイル件数一覧表
284				保存箱件数一覧表

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
285				文書整理簿（収発簿、公示令達簿）
286				文書整理簿（収発簿、公示令達簿）（CSV形式）
287				公開目録
288				借覧票
289				公印台帳
290				公印使用状況一覧表
291				電子決裁比率一覧表
292				添付文書電子化率一覧表
293				空き書棚一覧表