

文書管理業務の支援システム

～File Life Station 2 V4 のご紹介～

地域情報プラットフォーム準拠

官庁・自治体活動の透明性を高めるための情報公開。確実に説明責任を果たすには、文書管理は欠かせない組織活動です。このシステムは、手間をかけずに継続できる文書管理のしくみ作りを支援します。



文書を管理する上で発生する様々な情報を簡単に管理することができます。



■ システムがもたらすさまざまな効果

業務効率向上

文書ファイル目録の管理から、收受・起案文書などの登録、紙文書の電子化、電子決裁処理までスムーズに操作できます。メールから自動的に收受文書ができる機能も効率化に有効です。

情報公開

すべての年度を通して、文書ファイル目録の検索から、收受・起案文書の検索ができます。情報公開請求への確実な対応。さらには受け身の情報公開から脱却し、自分達がどのような行政活動を実施しているのかを、積極的に住民に働きかける情報公開活動への転換にも有効です。

電子決裁

起案画面で押印・電子の選択で電子決裁が行えます。承認ルートを設定して、決裁開始だけで電子決裁ができます。承認者はメールからの承認依頼やシステムの依頼数表示から承認が可能です。

情報統制

保有している文書の目録情報を登録することにより、全庁で管理されている情報の棚卸ができます。また全庁共通の分類基準で文書の保存年限を管理することになり、バラツキの無い統制のとれた情報管理ができます。

コスト削減

適切な時期に執務室から書庫へ引継がで、保管スペースを有効活用することができます。また、保存期間が到達した書庫の文書を確実に廃棄することにより、無駄な保管コストを削減することができます。

■ 運用イメージ

■ 文書目録登録・鑑作成・電子決裁

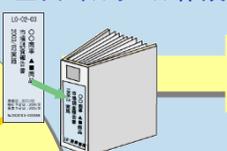
■ ファイル目録登録



■ 文書分類基準をマスタ登録



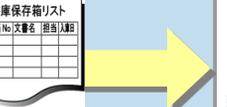
■ ファイルラベル作成



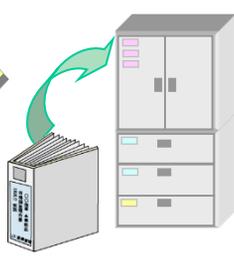
■ ファイル・文書検索



■ ファイル基準表作成



■ ファイルの配架



■ ファイルの書庫移管



■ 廃棄



■ 廃棄候補リスト作成

■ 廃棄結果リスト作成

■ 保存箱ラベル作成

■ 書庫引継候補リスト作成



保存箱ラベル	入庫日	出庫日
保存箱No.	文書名	担当者
No.	文書名	年月日

書庫引継候補リスト	引継日
保存箱No.	文書名
No.	文書名

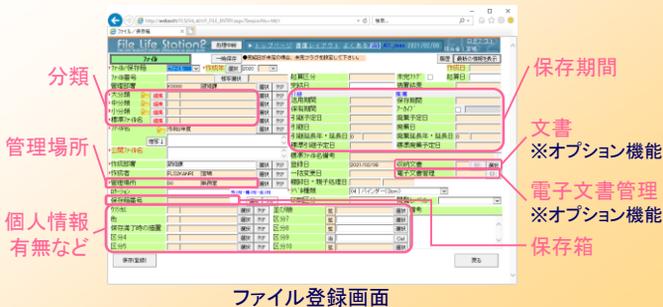
担当者別ファイルリスト	キビネ
	23
	23

廃棄候補チェックリスト	担当者
保存箱No.	文書名
保存箱No.	文書名

■ システムの主な機能の紹介

（ 登録:文書ファイルと保存箱 ）

- 文書分類基準をマスタ設定しておくことにより、手間をかけずに登録することができます。
- 廃棄予定日や引継予定日の自動設定が可能です。



ファイル登録画面

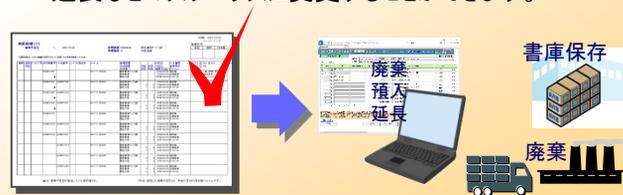
（ 検索&リスト作成 ）

- 登録したすべての項目から検索が可能です。
- 検索した文書ファイルから保存箱、文書の情報を表示することができます。
- 検索した結果からさまざまなリストやデータを作成することができます。すべてExcelのため、自由に加工が行えます。



（ リテンション処理 ）

- 廃棄予定日や書庫への引継予定日が経過したファイルの一覧を作成することができます。
- 登録したファイル情報を一括で、廃棄や書庫保存、期間延長などのステータスに変更することができます。



■ 商品価格 (標準価格・税別)

1. 基本版アプリケーション(ファイル管理のみ)	¥1,620,000～
2. 文書管理オプション	¥1,630,000～
3. バーコード処理オプション	¥556,000～
4. 電子文書管理オプション	¥450,000～
5. メール取込オプション	¥360,000～
6. 電子決裁オプション	¥1,150,000～

※この他にもさまざまなオプションを用意しております。
 ※鑑や文書件名簿等の帳票レイアウトカスタマイズやデータコンバート、
 操作研修、年間保守などは別途見積もりとなります。
 ※価格は、予告なく変更となる場合があります。
 ※その他、標準分類マスタや専用分類作成、簡易操作マニュアル(運用に
 即したものの)、運用設計・運用マニュアル作成にも対応いたします。

（ 登録:文書 ）

- 收受・起案・発送文書等の文書登録が可能です。
- 登録後に起案用紙・発送用紙などの作成もでき、一連の流れで**押印決裁**、**電子決裁**処理が行えます。
- 登録した内容を文書件名簿などの管理台帳としてリスト出力することができます。



文書登録画面

※オプション機能です



文書件名簿と起案鑑

（ ラベル作成 ）

- 文書ファイルや用途にあわせて、30種類以上のラベルを作成することができます。
- 作成日や管理部署、廃棄予定日、個人情報有無など、ファイルを管理するための項目が表示されています。



バインダーラベル



フォルダラベル

（ バーコード機能 ）

- バーコードハンディターミナルによる保存箱・文書ファイルの棚卸処理、廃棄処理、引継処理ができます。
- リテンション処理の作業効率を大幅に向上させることができ、現物とデータを一致する管理ができるようになります。
- 書庫レイアウト表により現物の所在が直ぐにわかります。



※オプション機能です

■ 導入機器仕様:サーバ (推奨環境)

ハードウェア	CPU: 4コア以上 メモリ: 16GB以上 ハードディスク空き容量: 200GB以上
OS	Windows server 2019 Standard (64bit)
Webサーバ	Internet Information Server 10 匿名アクセスによるアプリケーション認証
RDB	SQL Server 2019 Standard
ネットワーク	プロトコル: TCP/IP 使用ポート: HTTP 80

※ライセンスは、1ライセンス/1サーバです。なおWebアプリケーションのため、クライアント数は、無制限です。

株式会社 フォー・ズィー・コーポレーション

〒240-0023

神奈川県横浜市保土ヶ谷区岩井町1-7 保土ヶ谷駅ビル6F

Tel.045-339-5339 Fax.045-339-5340

http://www.zzzz.co.jp メール.customer@zzzz.co.jp

お問い合わせ・ご用命は



※記載されている会社名、製品名、サービス名等は、各社の商標または登録商標です。
 ※実際の商品は、印刷のため写真と異なる場合があります。
 ※記載事項は、事前の予告なく変更させていただく場合があります。
 ※このチラシの記載内容は、2021年02月現在のものです。