



# 文書管理業務の支援システム

## ～ File Life Station 2 のご紹介～

株式会社フォー・ズィー・コーポレーション





# 目次

1. システムの全体像と特長	
1.1. システムの主な機能	2
1.2. システムがもたらす効果	3
1.3. システム構成例	4
1.4. システム運用イメージ	5
2. 機能の紹介	
2.1. 目録登録・文書作成機能	
2.1.1. ファイル目録情報の登録	6
2.1.2. 文書目録情報の登録	7
2.1.3. 鑑の作成	8
2.1.4. 目録登録・文書作成の運用例	9
2.2. 検索・リスト作成機能	10
2.3. ラベル印刷機能	11
2.4. 廃棄・引継(リテンション)処理機能	12
2.5. システム利用権限の設定機能	13
2.6. バーコード処理機能(オプション)	14
3. 導入・保守について	
3.1. 導入スケジュール(例)	15
3.2. コンサルティングサービス(オプション)	16
3.3. 保守サポート	17

# 1.1. システムの主な機能



文書管理を誰もが容易に運用できるように、ファイルの情報 (= 目録情報) を管理するシステムだけでなく、登録した情報を活用して、情報のライフサイクル「作成-伝達-保管-保存-廃棄」に合せて管理できるような機能を持っています。

目録情報の登録



文書登録・鑑作成



ラベル作成



ファイル検索  
・リスト作成



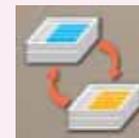
基準表印刷



リテンション処理  
(リスト印刷、廃棄処理等)



一括変換



バーコード処理



オプション機能

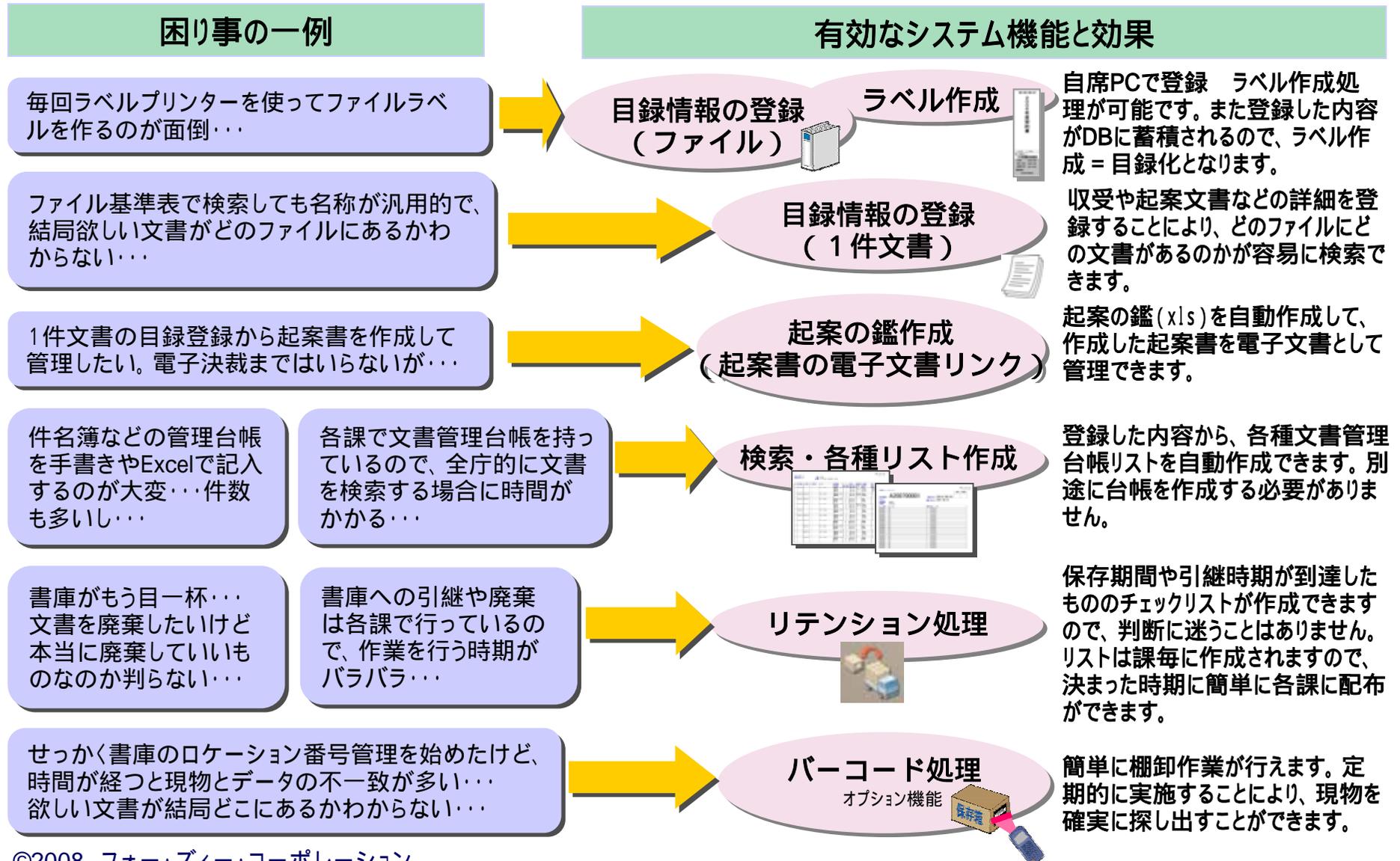
環境設定  
(権限設定、マスタ管理等)





# 1.2. システムがもたらす効果

現状の文書管理運用の中で発生している様々な困り事。各機能を活用する事により、それらの困り事の解決が図れます。

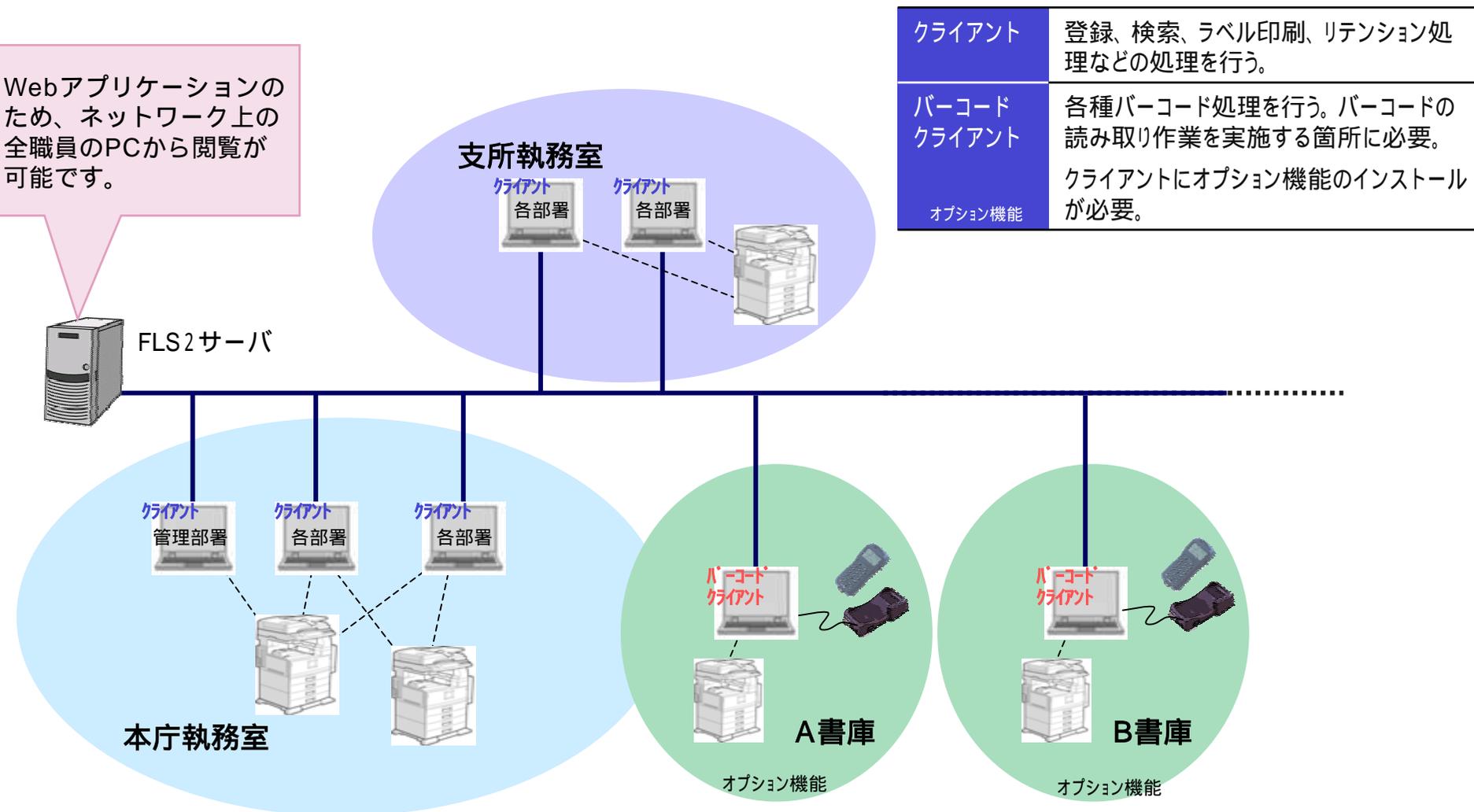




# 1.3. システム構成例

文書・ファイル・保存箱を管理するにあたり、運用が容易なWebブラウザを利用したシステムをご提供いたします。

Webアプリケーションのため、ネットワーク上の全職員のPCから閲覧が可能です。

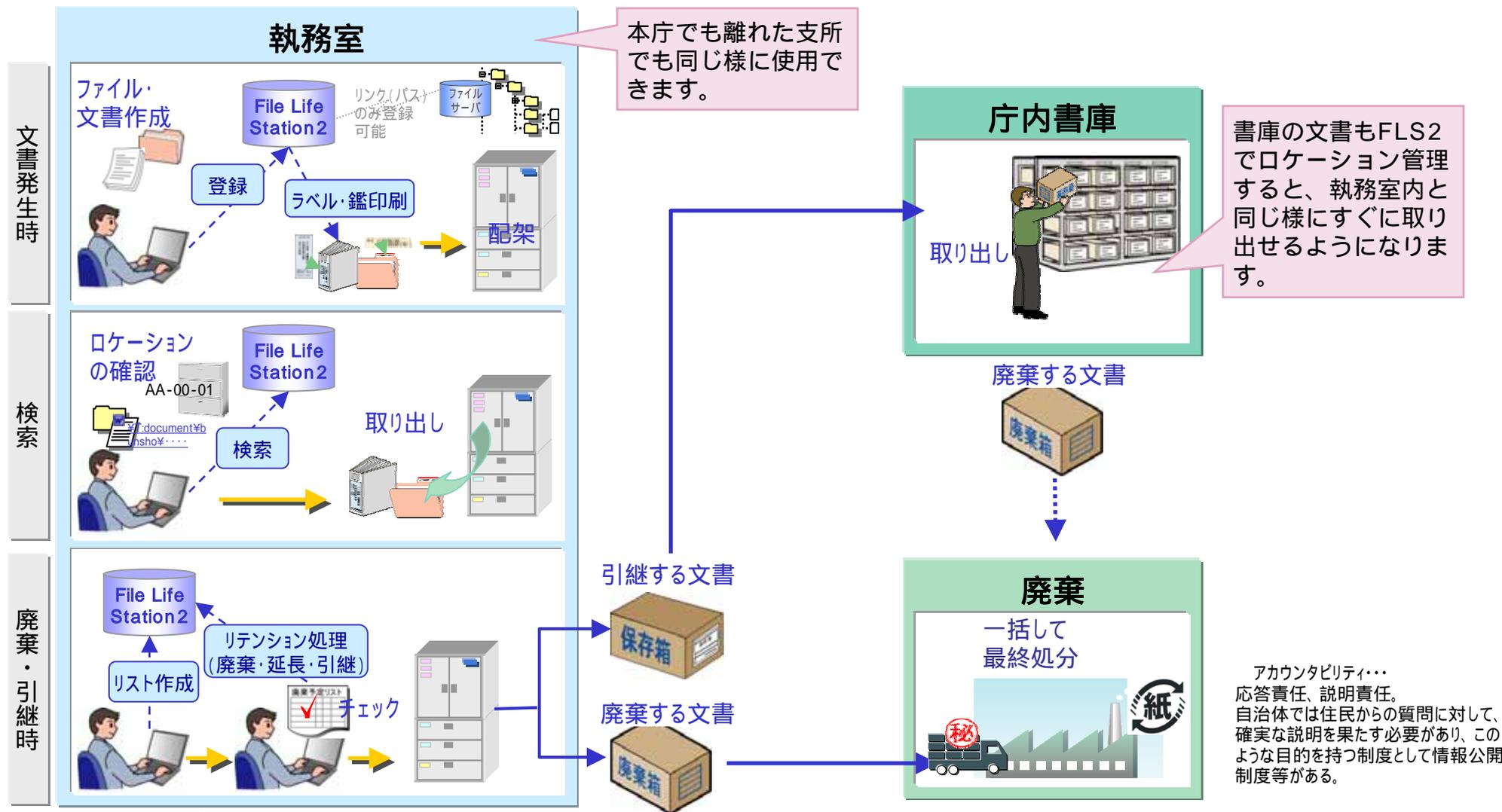


クライアント	登録、検索、ラベル印刷、リテンション処理などの処理を行う。
バーコードクライアント	各種バーコード処理を行う。バーコードの読み取り作業を実施する箇所に必要。 クライアントにオプション機能のインストールが必要。
オプション機能	



# 1.4. システム運用イメージ

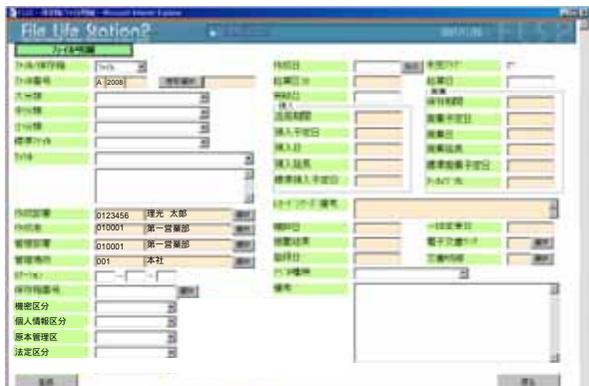
庁舎全体の文書が適切に保管・廃棄され、必要な時にすぐ探し出せるようになります。また、「作成-伝達-保管-保存-廃棄」と文書のライフサイクルを組織的に管理することで、自治体のアカウントビリティ セキュリティ・業務効率などが確実にレベルアップします。



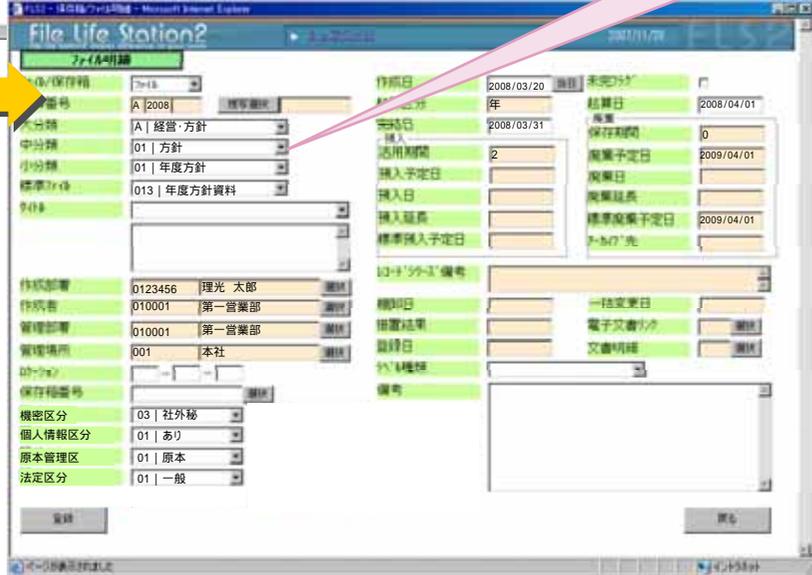


# 2.1.1. ファイル目録情報の登録

ファイル目録情報の登録は、**分類を選択することによって自動的に表示される項目が大部分**なので<sup>1</sup>、入力時の煩わしさはほとんどありません。**誰でも、簡単に、登録することができます**<sup>2</sup>。

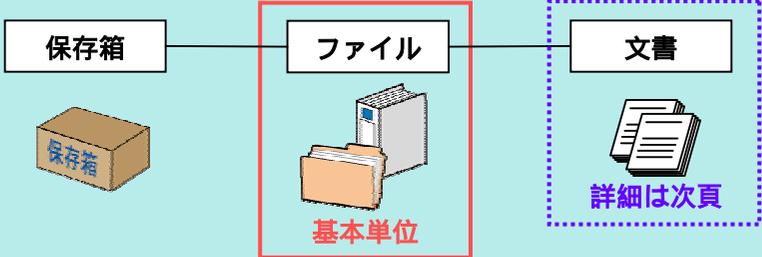


**分類選択による保存期間の自動設定**<sup>1</sup>  
分類を選択すると、活用・保存期間が自動で設定されます。さらに、作成日を入れると廃棄予定日や書庫への引継予定日が自動で計算されます。



## 親子管理

「ファイル」を管理の基本単位として、「保存箱」「文書」などの親子関係を登録することができます。

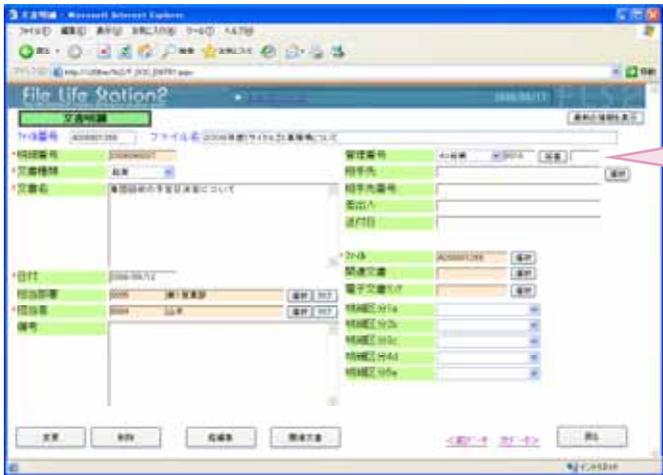


1 予め自動設定される値をマスタ設定しておく必要があります。  
 2 ファイル、保存箱の登録数は、合わせて最大99,999件/年です。



# 2.1.2. 文書目録情報の登録

收受文書・起案文書・発送文書などの**1件文書ずつの目録情報の登録も**することができます。ファイルだけでなく、1件文書の目録を登録することにより、より高いレベルで文書管理を実施することができます。



### 文書番号の自動付番

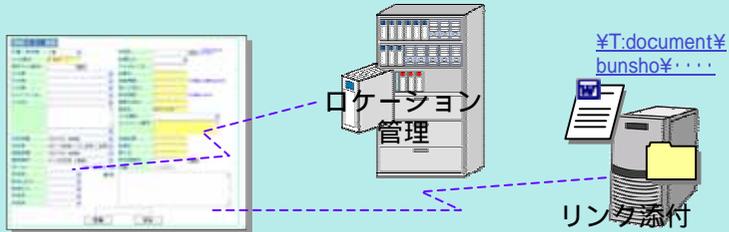
文書種類ごとに管理番号を自動で連続付番することができます。管理記号は別途マスタで設定できます。



### 電子文書リンク 1

紙文書とファイルサーバー等で管理されている電子文書を紐付けて登録することができ、紙文書の目録からWordやExcelの文書を探ることができます。

紙にはできない動画や音声の電子データも紐付けて登録することができます。



### 文書件名簿等の管理台帳としての活用 1

1件文書で登録した内容を文書件名簿としてリスト作成することができます。

別途に管理台帳を作成する必要がなくなり、より業務の効率化が図れます。また、情報公開用の詳細目録としても活用が可能です。

文書明細一覧画面



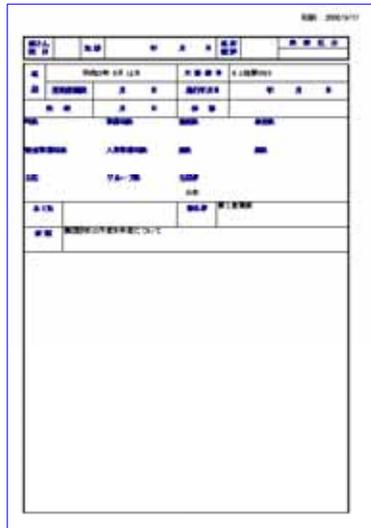
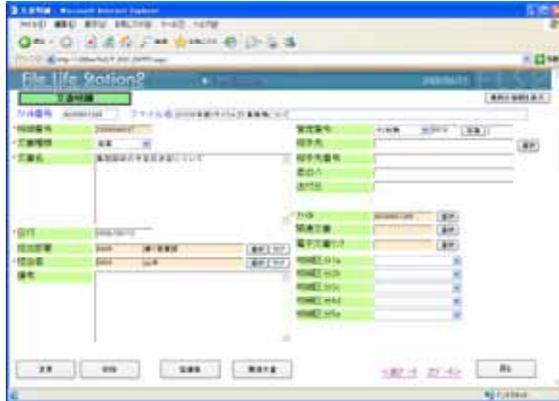
文書件名簿



# 2.1.3. 鑑の作成



登録した起案文書、発送文書の内容から鑑が作成できます。別途に鑑を作成する必要がなくなり、迅速な決裁処理が可能となります。



起案の鑑



発送の鑑

## 👉 鑑はExcelで作成

鑑はExcelで作成されます。

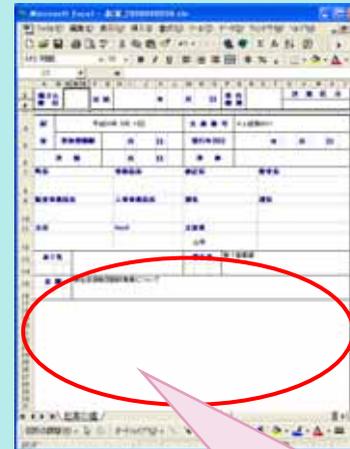
文書目録で登録しなかった内容もExcelで作成された鑑に自由に手入力できます。

作成した鑑は、Excelデータとして保存されます。

Excelなのでレイアウトのカスタマイズも可能です。

起案の鑑

発送の鑑



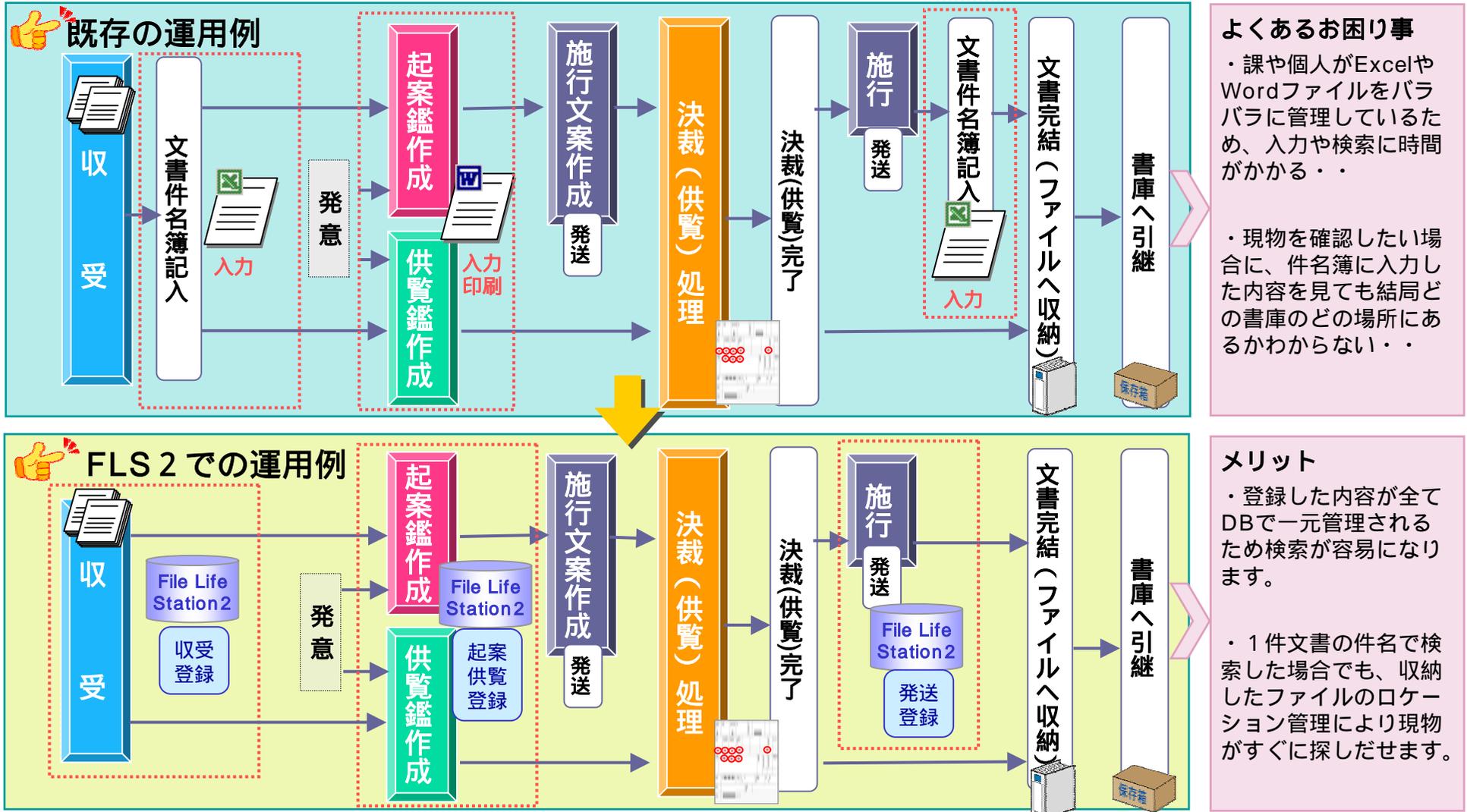
伺い文、本文など自由に手入力できます。

1 レイアウトについてはご相談によりカスタマイズが可能です。



# 2.1.4. 目録登録・文書作成の運用例

1件文書を登録する運用を行うと、**既存の個別Excel・Wordファイルのわずらわしい管理から解放されます。**また、全庁的な情報の共有化や効率的な利用が進むとともに**情報公開請求への確実な説明責任が果たせます。**





# 2.2. 検索・リスト作成機能

様々な角度から検索条件を設定することができます。また、検索結果から各種リストを出力して、**チェックリストとして使用したり、自由に編集・加工**することもできます。**リストは、全てExcel**で作成されます。

The screenshot shows the 'File Life Station' search interface. On the left, there are various search filters such as '作成日' (Creation Date), '起算日' (Start Date), '承認日' (Approval Date), '適用期間' (Application Period), '預入日' (Deposit Date), '標準預入予定日' (Standard Deposit Date), '保存期間' (Retention Period), '廃棄予定日' (Disposal Date), '標準廃棄予定日' (Standard Disposal Date), '種別' (Type), '種別日' (Type Date), '一括変更日' (Batch Change Date), '措置結果' (Disposition Result), '区分種類' (Division Type), and '備考' (Remarks). Below these are fields for '作成部署' (Creation Department), '作成者' (Creator), '管理部署' (Management Department), '管理場所' (Management Location), '区分1' through '区分10' (Divisions 1-10), and '保存箱番号' (Storage Box Number). A yellow arrow points from the search filters to the search results table below.

The search results table has columns for '番号' (Number), '種別' (Type), '大分類' (Major Category), '中分類' (Sub-category), '小分類' (Minor Category), '管理場所' (Management Location), and '管理部署' (Management Department). The table lists various items with their respective details.

At the bottom of the search results, there are buttons for '一括検索実行' (Execute Batch Search), '一括印刷' (Batch Print), '一括印刷' (Batch Print), '一括印刷' (Batch Print), and '一括印刷' (Batch Print).

## 👉 リスト作成

印刷してすぐに使用できる様々なリストが作成できます。

検索結果リスト

The screenshot shows a table of search results with columns for '検索結果' (Search Results) and '検索条件' (Search Conditions). The table contains multiple rows of data representing search results.

収納ファイルリスト

The screenshot shows a '収納ファイルリスト' (Storage File List) table. It includes a header with '検索条件' (Search Conditions) and '検索結果' (Search Results). The table lists storage files with columns for 'ファイル名' (File Name), 'ファイルサイズ' (File Size), and 'ファイル種類' (File Type). The example shows a file named 'A200700001' with a size of '2014/09/01' and a type of '2007/09/01'.

## 👉 データ出力

全項目を自由に加工できるExcelデータが出力できます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with data output. The spreadsheet has columns for '番号' (Number), '種別' (Type), '大分類' (Major Category), '中分類' (Sub-category), '小分類' (Minor Category), '管理場所' (Management Location), and '管理部署' (Management Department). The data is organized in a grid format, allowing for easy editing and processing.



## 2.3. ラベル印刷機能

ファイルの種類や用途に合わせて使用できるように、9種類のラベルを用意しています。また、登録された**管理項目が表示**されているため、ファイルを見ただけで、どんな管理をすべきかが分かるようになっています。

**1 分類コード**  
**2 タイトル**  
**3 情報管理区分**  
 (登録されている場合)  
**4 作成年月**  
**5 引継予定年月**  
**6 廃棄予定年月**  
**7 作成部署**  
**8 ファイル番号**

バインダーラベル

### 👉 ラベルの種類

ラベルの種類が変わっても、表示される管理項目は同じです。(保存箱ラベルを除く)

- フォルダラベル (文字180度回転によりフォルダに貼った時に両面から読み易く印刷)
- バインダーラベル (3 cm、5 cm、8 cm)
- フラットファイルラベル
- ファイルボックスラベル (2種類)
- フリーラベル
- 保存箱ラベル

縦書きのラベルでは、和暦の年など2桁の数字が見やすく綺麗に印刷できます。

**1 分類コード**  
**2 タイトル**  
**3 情報管理区分**  
 (登録されている場合)  
**4 作成年月**  
**5 引継予定年月**  
**6 廃棄予定年月**  
**7 作成部署**  
**8 ファイル番号**

フォルダラベル

H200801210 総務部

**平成17年度  
保存資料**

引継予定 廃棄予定 2009/04

保存箱ラベル

その他に、自由に手入力できるラベルや、文書整備用の仮ラベル、棚ロケーションラベルなどが作成できます。

# 2.4. 廃棄・引継(リテンション)処理機能



登録時に設定された**廃棄日**や**引継日**を経過したファイルや保存箱を洗い出すことが可能です。

管理部署ごとにリテンション用リストを作成・チェック後、**廃棄**や**引継の処理**、**延長の処理**を容易に行うことができます。

## リテンション用リスト

廃棄予定日や引継予定日などを経過したファイルのチェック用のリストです。各担当者の判断結果の記入欄、承認欄が用意されています。

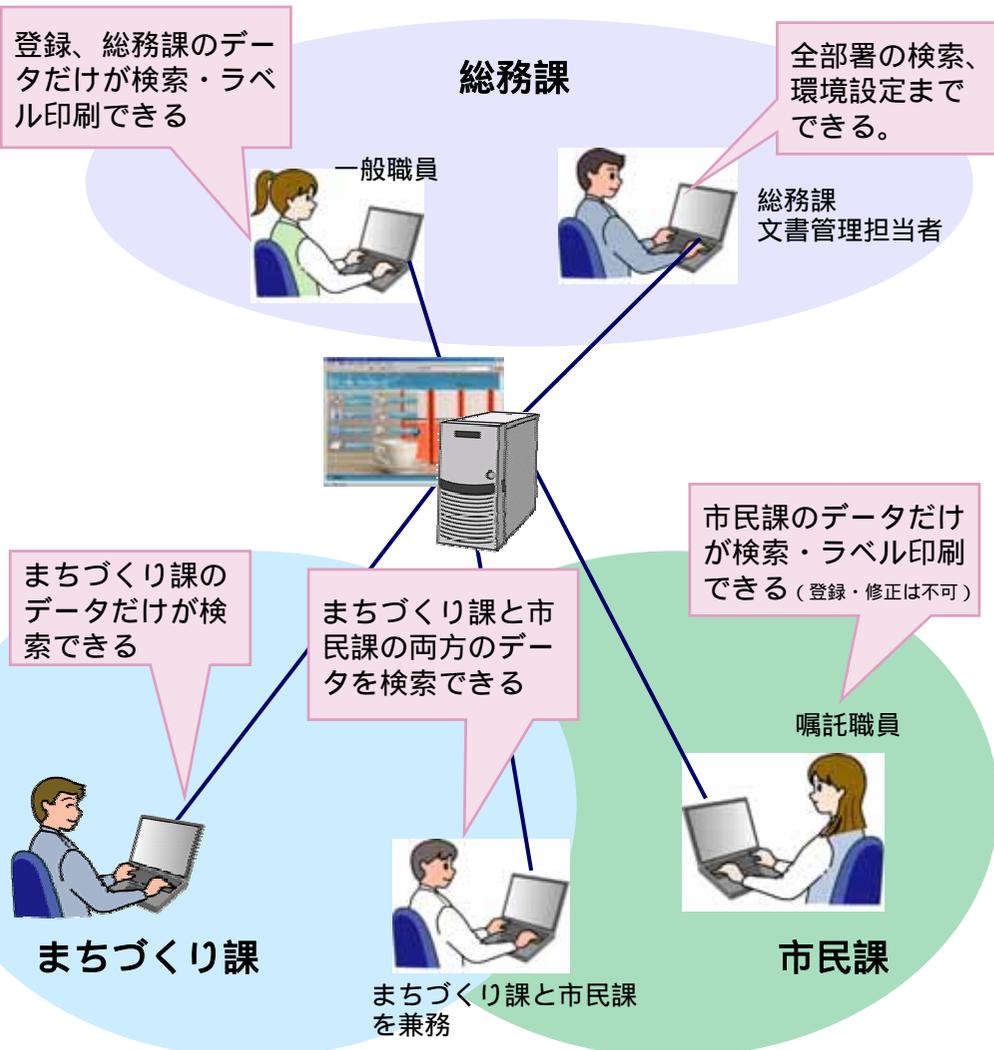
チェックしたExcelを一括でシステムに取り込むこともできます。



# 2.5. システム利用権限の設定機能

権限の種類は、運用に合わせてマスタで設定することができます。

マスタの設定は、設定内容をExcelに出力、修正後に取り込みすることができるようになっています。

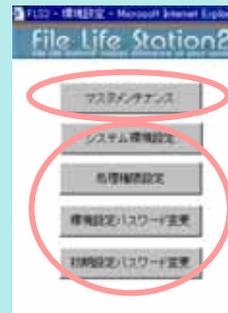


## 👉 設定できる権限

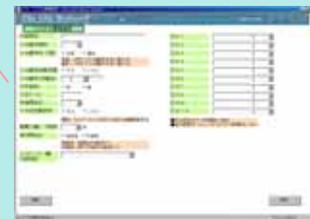
- 登録
- 変更
- 削除
- ラベル印刷
- 一括変更
- リテンション
- 環境設定
- 全部署閲覧

## 👉 マスタメンテナンス

File Life Station 2 のマスタは、システムの画面とExcelでメンテナンスできるものがあります。



分類マスタ、部署マスタや担当者マスタなど、機構改革や人事異動で大幅な修正が必要になるものは、Excelでメンテナンスができます。

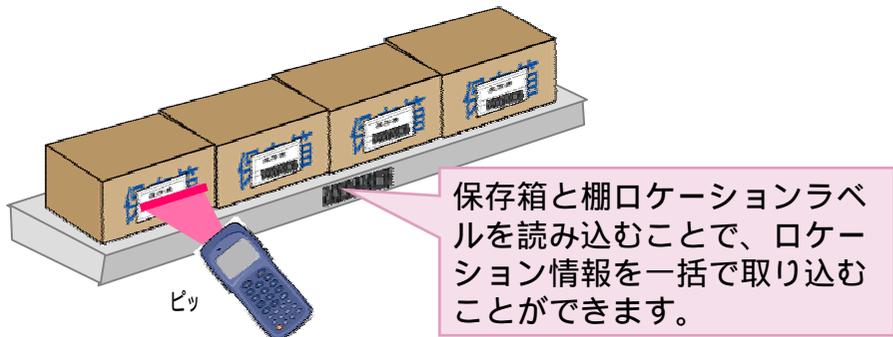


その他の初期設定などはシステム画面でのメンテナンスとなります。



# 2.6. バーコード処理(オプション)

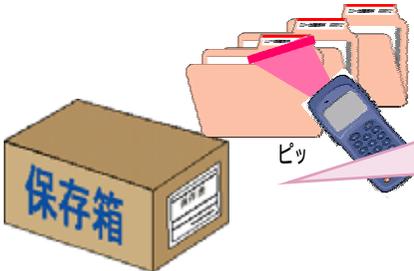
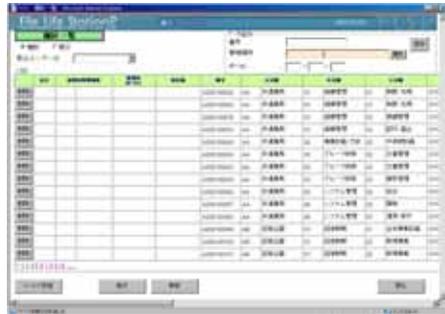
バーコードハンディーターミナルを使用して、ファイルや保存箱の所在管理、廃棄処理、引継処理などの作業を行うことができます。  
**現物とデータを一致させるのが容易**になります。また、**作業効率を大幅に向上**させることができます。



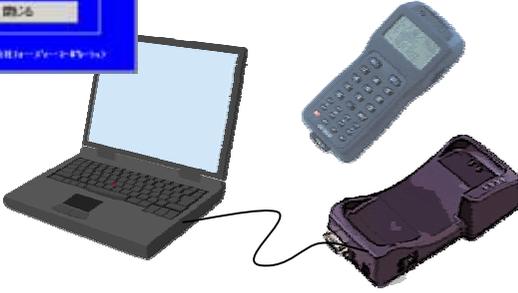
## 👉 バーコード読み取りで可能な処理

- 配架処理 ( 棚卸含む )
- 廃棄処理
- 引継処理
- ファイルと保存箱の親子処理

廃棄や引継をする保存箱を一括で読み込むことで、まとめて廃棄、引継処理を行うことができます。



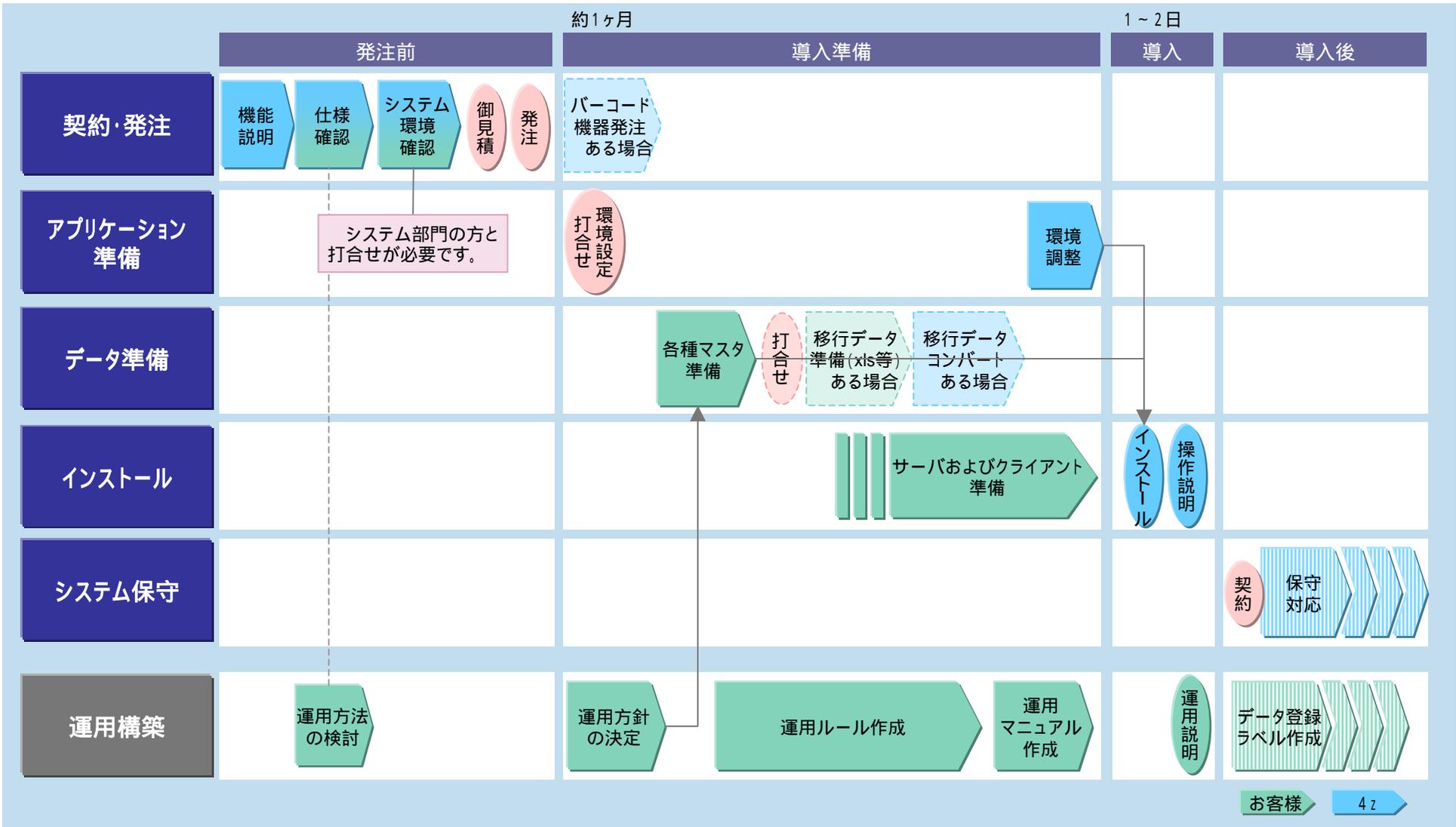
ファイルと保存箱のラベルを読み込むことで、親子関係を登録することができます。





# 3.1. 導入スケジュール(例)

システムの導入と平行して、運用ルールを決めていただくことがシステムを継続して使用するための秘訣です。



過去データの移行は、システム導入後でも実施可能です。また、移行データコンバートは、データの内容、量により期間が異なります。運用構築は、別途支援メニューがあります(P14参照)





## 3.3. 保守サポート

システム導入後の安心な運用のために、保守サポートもご用意しています。

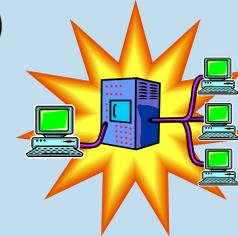
### ■ 稼働支援

- 操作に関する問合せ対応。
- 稼働後のシステム構成変更に関する問合せ対応。



### ■ 障害復旧支援

- 障害発生箇所の切り分け(当システムか他の要因かの判定)
- 障害発生の原因調査(当システムでの障害の場合のみ)
- 障害後の復旧支援(ハード障害によるソフトの復旧支援も含む)



### ■ 文書データ診断

- 現地訪問による文書データ診断(年1回)。



### ■ お問い合わせ方法

- お問い合わせは、E-Mailまたは、電話、FAXで

