

No.	機能分類	機能ID	機能名	機能概要				処理方式	利用者区分					補足		
				処理・要件の実装必須/任意		処理・要件内容	入力（画面、ファイル）		出力（画面、ファイル）	文書管理担当者/その他ユーザ	文書管理者	システム管理担当職員	一般国民		運用・保守事業者	
説明	—	機能ID-XX	機能を一意に表す名称	必須	任意	機能の処理できる内容を記載する。 なお、“必須”の列に“☆”が付いている処理・要件については、機能実装が不可の場合においても、記載されている機能に代わる処理・要件、実装方法及び運用方法を提案することにより、要件を満たしているものとみなす。	関連する画面、ファイルを記載	関連する画面、ファイルを記載	オンライン/バッチ	該当する利用者に“√”						
1	共通機能	1-1	ログイン機能	○		・ユーザーID 及びパスワードを入力することで、システムにログインできること。	(画面) ・ログイン	(画面) ・メニュー	オンライン	√	√	√		√		
					○	・複数回連続でログインに失敗すると、アカウントをロックできること。										
2		1-2	メニュー機能	○		・各画面に遷移できること。	(画面) ・メニュー	(画面) ・ログイン ・ヘルプデスク ・ファイル管理 ・廃棄・延長 ・検索 ・文書管理メンテナンス ・機構内全検索※ ・組織情報メンテナンス※	オンライン	√	√	√		√	※はシステム管理担当職員アカウントからログインした場合のみ表示	
3		1-3	ログアウト機能	○		・ログアウトボタンと押下すると、ログアウトできること。	(画面) ・メニュー	(画面) ・ログイン	オンライン	√	√	√		√		
					○	・操作されずに一定時間が経過すると、自動ログアウトすること。										
4		1-4	ユーザー情報管理機能	○		・ログイン情報及び組織情報の登録・変更・削除ができること。（JICAの部・課数の把握、アクセス権、期限付きアカウントの把握ができること）	(画面) ・所属情報設定	—	オンライン							
				○		・ログイン情報及び組織情報の履歴が管理できること。						√		√		
				○		・ユーザー（部・課）ごとに、業務範囲や操作権限の設定ができること。										
5		1-5	パスワード再発行機能	○		・アカウントそれぞれに登録されているメールアドレスから、パスワード再発行手続きが実施できること。	(画面) ・パスワード再発行	—	オンライン		√	√		√		
				○		・送信されるメッセージに仮パスワードが記載されること。										
6		1-6	お知らせ通知機能		○	・パスワード初期化やお知らせ（システムメンテナンス等）情報を自動で表示する。	—	(画面) ・ログイン	オンライン			√		√		
7	文書管理機能	2-1	登録修正機能	☆		【文書管理担当者、文書管理者、システム管理担当職員】 ・法人文書ファイル情報（06_情報・データ一覧参照）の登録・追加・修正・削除・複写が出来ること。（なお、文書管理担当職員が行った場合は仮登録となり、文書管理者が行った場合は本登録となる。また、本登録後、修正を行った場合はステータス「仮登録」となる。） ＜実現すべき業務の姿＞ 担当者アカウントによる登録処理後、文書管理者アカウントから法人文書ファイルの登録状況を確認でき、必要に応じて編集できる ＜代替機能・運用の例＞ 仮登録→本登録という2段階での登録ステップを踏む要件に対して、2段階の登録ステップではなく、1段階目（担当者アカウント）の登録後に文書管理者側で登録した法人文書ファイル情報を編集可能な仕様とする 等	(画面) ・ファイル仮登録 ・承認	(ファイル) ・背ラベル	オンライン							・登録年度の入力項目にデフォルトでの値入力を廃止
				☆		・登録中の内容を一時保存できること。 ＜実現すべき業務の姿＞ 登録処理を途中で終了しても、続きから編集でき、漏れなくすべての案件登録が完了できる ＜代替機能・運用の例＞ 未入力箇所を残して保存した場合、未入力箇所をハイライトさせ、入力失念リスクを防止する 等										

No.	機能分類	機能ID	機能名	機能概要				処理方式	利用者区分					補足	
				処理・要件の実装必須/任意		処理・要件内容	入力（画面、ファイル）		出力（画面、ファイル）	文書管理担当者/その他ユーザ	文書管理者	システム管理担当職員	一般国民		運用・保守事業者
説明	—	機能ID-XX	機能を一意に表す名称	必須	任意	<p>機能の処理できる内容を記載する。</p> <p>なお、“必須”の列に“☆”が付いている処理・要件については、機能実装が不可の場合においても、記載されている機能に代わる処理・要件、実装方法及び運用方法を提案することにより、要件を満たしているものとみなす。</p>	関連する画面、ファイルを記載	関連する画面、ファイルを記載	オンライン/バッチ	該当する利用者に“✓”					
				☆		<p>・法人文書ファイル情報のうち次の項目は入力不要とし、システムで自動決定すること。</p> <p>1) 作成担当課・係（ログイン時の部・課とする）</p> <p>2) 管理担当課・係（ログイン時の部・課とする）</p> <p>3) 保存期間（中分類の保存期間に準じる）</p> <p>4) 保存期間満了時期（自動計算）</p> <p>5) ステータス（一時保存中、仮登録、本登録済）</p> <p><実現すべき業務の姿></p> <p>1),2)は、ログイン情報から自動で登録ファイルに紐づいて情報管理される</p> <p>3)は、マスタ情報「標準文書保存期間」として登録される中分類毎の保存期間が、中分類を選択した際に自動で紐づけられる</p> <p>4)は、3)が登録された際に、起算日から自動で保存期間満了時期を計算する</p> <p>5)は、法人文書ファイルが漏れなく登録完了できる</p> <p><代替機能・運用の例></p> <p>ステータスではなく、エラー（未入力箇所など）保有案件と正常な処理が行われている案件を識別して抽出、表示する 等</p>				✓	✓	✓		✓	
				☆		<p>【文書管理者】</p> <p>1) 仮登録された法人文書ファイルを本登録又は差戻しできること。</p> <p>2) 大分類、中分類、法人文書ファイル名の単位で所管替えができること。</p> <p>※標準文書保存期間基準は、大分類または中分類から登録でき、配下の法人文書ファイルの保存期間は、中分類に準じる。（保存期間S-Eを選択した場合は定義を入力出来る項目があること。）</p> <p><実現すべき業務の姿></p> <p>1)は、担当者アカウントによる登録処理後、文書管理者アカウントから法人文書ファイルの登録状況を確認でき、必要に応じて編集できる</p> <p>2)は、記載のとおり</p> <p><代替機能・運用の例></p> <p>決裁や処理の差戻しはシステム外作業とするが、ワンクリックで任意の法人文書ファイルのステータスを変更可能とする 等</p>									
				○		<p>【システム管理担当職員】</p> <p>・部署名、課名の作成・変更・削除ができること。</p> <p>・期限付きアカウントを発行できること。</p> <p>・期限付きアカウントの期限および操作権限の範囲を任意に設定できること。</p>									
				○		<p>【期限付きアカウント】</p> <p>・標準文書保存期間基準の新規、追加、変更、削除ができること。</p> <p>・過年度分の登録ができること。</p>									
8		2-2	登録データ閲覧機能	○		<p>・組織情報、法人文書ファイル情報をシステム上に複数年保管でき閲覧できること。</p>	(画面) ・承認待ち・差戻一覧 ・履歴確認	—	オンライン	✓	✓	✓		✓	
				○		<p>・年度切替の機能等により過去年度の情報が閲覧できること。</p>									
9		2-3	移管機能	○		<p>・移管すべき法人文書ファイルについては、保存期間満了時の措置結果として、移管を設定できること。</p>	(画面) ・廃棄・延長ファイル一覧 ・承認済み廃棄・延長ファイル一覧	—	オンライン						

No.	機能分類	機能ID	機能名	機能概要				処理方式	利用者区分					補足			
				処理・要件の実装必須/任意		処理・要件内容	入力（画面、ファイル）		出力（画面、ファイル）	文書管理担当者/その他ユーザ	文書管理者	システム管理担当職員	一般国民		運用・保守事業者		
説明	—	機能ID-XX	機能を一意に表す名称	必須	任意	機能の処理できる内容を記載する。 なお、“必須”の列に“☆”が付いている処理・要件については、機能実装が不可の場合においても、記載されている機能に代わる処理・要件、実装方法及び運用方法を提案することにより、要件を満たしているものとみなす。	関連する画面、ファイルを記載	関連する画面、ファイルを記載	オンライン/バッチ	該当する利用者に“✓”							
				☆		【文書管理者用】 ・移管が設定された法人文書ファイルの決裁を行えること。 <実現すべき業務の姿> 文書管理者が、対象の法人文書ファイルが移管対象であることを確認した履歴を残せる <代替機能・運用の例> 決裁や処理の差戻はシステム外作業とするが、ワンクリックで任意の法人文書ファイルの移管対象として確定できる 等				✓	✓	✓		✓			
10		2-4	廃棄機能	☆		・年度末で保存期間を満了した法人文書ファイルの一覧が作成できること。 ・年度末で保存期間を満了した法人文書ファイルについては、保存期間満了時の措置結果として、廃棄を設定できる出来ること。 ・保存期間を満了した法人文書ファイルが自動的に抽出されること。 ・保存期間がS-E またはR-E のファイル、廃棄・延長ファイル一覧に追加登録できること。 ・保存期間を満了した法人文書ファイルを論理削除できること。 <実現すべき業務の姿> 原則記載のとおり。自動抽出や、廃棄・延長ファイル一覧への追加登録方法などは、業務負荷が抑えられるのであれば、手作業による処理も可とする <代替機能・運用の例> フィルター機能を設け、ワンクリックで保存期間満了の法人文書ファイルを一覧で表示させる 保存期間と廃棄ルールを紐づけて管理する機能を設け、必要により廃棄ルールを法人文書ファイル毎に付与可能とする 等 なお、R-E（リバイズ・エンド）とは、法人文書の中身を順次更新しながら保存するものである。S-E（システム・エンド）とは、当該事案が継続している間保存しておく必要があるものであり、保存期間注釈（「●●が終了したら廃棄」のような廃棄の条件）が付与される。	(同上)	—	オンライン			✓	✓	✓		✓	
				☆		【文書管理者用】 ・廃棄が設定された法人文書ファイルの決裁を行えること。 <実現すべき業務の姿> 文書管理者が、対象の法人文書ファイルが廃棄対象であることを確認した履歴を残せる <代替機能・運用の例> 決裁や処理の差戻はシステム外作業とするが、ワンクリックで任意の法人文書ファイルの廃棄対象として確定できる 等											
11		2-5	延長機能	○		・延長すべき法人文書ファイルについては、保存期間満了時の措置結果として、延長を設定できる出来ること。	(同上)	—	オンライン								
				○		・延長する際の管理項目は、以下のとおりとする。 1) 延長回数（システム自動計算。手入力不要） 2) 延長期間（年） 3) 延長理由（公文書等の管理に関する法律施行令第9条第1項及び第2項の事由よりプルダウン（選択）） 4) その他の延長理由（公文書等の管理に関する法律施行令第9条第2項の事由として「その他」を選択した場合に入力）					✓	✓	✓		✓		

No.	機能分類	機能ID	機能名	機能概要				処理方式	利用者区分					補足	
				処理・要件の実装必須/任意		処理・要件内容	入力（画面、ファイル）		出力（画面、ファイル）	文書管理担当者/その他ユーザ	文書管理者	システム管理担当職員	一般国民		運用・保守事業者
説明	—	機能ID-XX	機能を一意に表す名称	必須	任意	機能の処理できる内容を記載する。 なお、“必須”の列に“☆”が付いている処理・要件については、機能実装が不可の場合においても、記載されている機能が代わる処理・要件、実装方法及び運用方法を提案することにより、要件を満たしているものとみなす。	関連する画面、ファイルを記載	関連する画面、ファイルを記載	オンライン/ バッチ	該当する利用者に“✓”					
				☆		【文書管理者用】 ・延長が設定された法人文書ファイルの決裁を行えること。 <実現すべき業務の姿> 文書管理者が、対象の法人文書ファイルが延長対象であることを確認した履歴を残せる <代替機能・運用の例> 決裁や処理の差戻はシステム外作業とするが、ワンクリックで任意の法人文書ファイルの延長対象として確定できる 等									
12		2-6	検索機能	○		・法人文書ファイルの検索を行えること。 ・法人文書ファイル管理簿の各項目及びキーワード検索を行えること。 ・検索で一覧表示されたファイルを選択することで、当該ファイルの詳細情報が確認できること。 ・法人文書ファイルの検索条件を保存できること。 ・論理削除された法人文書ファイルを検索できること。 ・アルファベット大文字/小文字、半角/全角どちらで検索しても区別なく結果を抽出できること。 ・ロケーションマスタデータの検索できること。	(画面) ・ファイル検索 ・保存済条件検索画面	(画面) ・保管文書一時持出し	オンライン	✓	✓	✓		✓	
13		2-7	ファイル取込機能	○		・法人文書ファイル管理簿に係るデータ入力を、webブラウザおよびCSVで作成し、それをシステムに取り込むことが出来ること。	(画面) ・文書分類一括登録	—	オンライン	✓	✓	✓		✓	
14		2-8	データ抽出機能	☆		・法人文書ファイルに関する以下の件数が抽出できること。 1) 現存する法人文書ファイル（媒体種別別、保存期間満了時の措置別、保存場所別） 2) 公文書管理法施行前に登録した法人文書ファイル数 3) 公文書管理法施行後に登録した法人文書ファイル数（年度別） 4) 当年度に廃棄した法人文書ファイル数 5) 当年度に移管した法人文書ファイル数 6) 当年度に延長した法人文書ファイル数（延長理由別、延長年数別、通算延長年数別） 7) 保存期間が「R-E」の法人文書ファイル <実現すべき業務の姿> 原則記載のとおり。システム内で扱うデータ項目名（R-Eなど）を変更する場合は、それらに対応して抽出条件を変更できる <代替機能・運用の例> “R-E”の代わりに“00”を設定し（他の保存期間と差別化を図れる記号）、法人文書の中身を順次更新しながら保存する法人文書ファイルを抽出可能とする 等	(画面) ・ファイル仮登録 ・ファイル検索 ・履歴確認 ・廃棄・延長ファイル一覧 ・法人文書ファイル管理簿ダウンロード ・移管・廃棄・延長リストダウンロード ・文書分類一括出力	—	オンライン	✓	✓	✓		✓	
				○		・法人文書ファイルに関するデータの抽出対象項目をJICAの指示により変更できること。									

No.	機能分類	機能ID	機能名	機能概要				処理方式	利用者区分					補足	
				処理・要件の実装必須/任意		処理・要件内容	入力（画面、ファイル）		出力（画面、ファイル）	文書管理担当者/その他ユーザ	文書管理者	システム管理担当職員	一般国民		運用・保守事業者
説明	—	機能ID-XX	機能を一意に表す名称	必須	任意	機能の処理できる内容を記載する。 なお、“必須”の列に“☆”が付いている処理・要件については、機能実装が不可の場合においても、記載されている機能に代わる処理・要件、実装方法及び運用方法を提案することにより、要件を満たしているものとみなす。	関連する画面、ファイルを記載	関連する画面、ファイルを記載	オンライン/バッチ	該当する利用者に“✓”					
15		2-9	データ出力機能	☆		・法人文書ファイルに関するデータを出力できること。 ・下記項目で自部署を対象にEXCEL出力が行えること。 1) 現存する法人文書ファイル一覧 2) 廃棄した法人文書ファイル一覧（年度別） 3) 延長した法人文書ファイル一覧（年度別） 4) 移管した法人文書ファイル一覧（年度別） 5) 保存期間が「R-E」、「S-E」の法人文書ファイル一覧（年度別） 6) 保存期間が満了した法人文書ファイル一覧 7) 標準文書保存期間基準表 <実現すべき業務の姿> 原則記載のとおり。システム内で扱うデータ項目名（R-E、S-Eなど）を変更する場合は、それらに対応して抽出条件を変更できる <代替機能・運用の例> “R-E”や“S-E”の代わりに“00”などを設定し（他の保存期間と差別化を図れる記号）、法人文書の中身を順次更新しながら保存する法人文書ファイルの抽出および事案が継続している間保存しておく必要がある法人文書ファイルの抽出を可能とする 等	（画面） ・ファイル仮登録 ・ファイル検索 ・履歴確認 ・廃棄・延長ファイル一覧 ・法人文書ファイル管理簿ダウンロード ・移管・廃棄・延長リストダウンロード ・文書分類一括出力	（ファイル） ・現存する法人文書ファイル一覧 ・廃棄した法人文書ファイル一覧（年度別） ・延長した法人文書ファイル一覧（年度別） ・移管した法人文書ファイル一覧（年度別） ・保存期間が「R-E」、「S-E」の法人文書ファイル一覧（年度別） ・保存期間が満了した法人文書ファイル一覧 ・標準文書保存期間基準表 ・保存箱ラベル	オンライン	✓	✓	✓		✓	

No.	機能分類	機能ID	機能名	機能概要				処理方式	利用者区分					補足		
				処理・要件の実装必須/任意		処理・要件内容	入力（画面、ファイル）		出力（画面、ファイル）	文書管理担当者/その他ユーザ	文書管理者	システム管理担当職員	一般国民		運用・保守事業者	
説明	—	機能ID-XX	機能を一意に表す名称	必須	任意	機能の処理できる内容を記載する。 なお、“必須”の列に“☆”が付いている処理・要件については、機能実装が不可の場合においても、記載されている機能に代わる処理・要件、実装方法及び運用方法を提案することにより、要件を満たしているものとみなす。	関連する画面、ファイルを記載	関連する画面、ファイルを記載	オンライン/ バッチ	該当する利用者に“√”						
				○		・システム管理担当職員は、機構内の全ての部署を対象に、上記のすべての項目のEXCEL出力が行えること。										
				○		・上記法人文書ファイルに関するデータをCSV出力できること。										
16		2-10	背ラベル印刷機能	○		・紙文書保存のため、個別ファイルの属性情報（大分類、中分類、法人文書ファイル名、作成年度・保存期限など）を表示した背ラベル印刷が可能なこと。又はその項目出力が可能なこと。	（画面） ・ファイル管理 ・ファイル検索	（ファイル） 背ラベル	オンライン	√	√	√		√		
17		2-11	データ項目追加機能	○		・法人文書ファイル管理簿の項目を必要に応じ適宜増やすことができること。（適宜増やさない場合は、あらかじめ予備のロットを設けること）	（画面） 文書管理メンテナンス	—	オンライン							
			○		・各種マスタの情報を追加、更新、削除できること。（適宜追加ができない場合は、あらかじめ予備のロットを設けること）											
			☆		・システム導入時に、各種文書管理マスタの反映タイミングを、「夜間反映」、「即時反映」から設定できること。 ＜実現すべき業務の姿＞ 在外拠点で登録される情報を、日本時間ではなく、各拠点に応じて滞りなく反映できる ＜代替機能・運用の例＞ 各種文書管理マスタを事前登録可能とし、拠点毎の反映日付の開始時に自動で反映可能とする等											
			○		・情報の反映時点を予め設定できること。											
18		2-12	所管替え機能	○		・部署名、課名の所属コードの変更ができること。	（画面） ・ファイル仮登録（任意） ・ファイル検索結果一覧画面	—								
			○		・組織改編（部課）等に伴う法人文書ファイル管理簿の所管替えが関係部署間（所管替え元及び所管替え先）で出来ること。											
			○		・所管替えは、大分類、中分類、法人文書ファイル名それぞれのレベルでできること。											
19		2-13	アラート機能	○		・文書保管期限を延長する際、元の保存年限を超える年数を登録する際、アラートを発出できること。	—	—	オンライン							
			○		・必須入力項目を設け、空欄がある場合、アラートを発出できること。											
20	情報公開機能	3-1	情報公開用法人文書ファイル管理簿検索機能	○		・一般国民が検索・閲覧できるようにインターネット上に法人文書ファイル管理簿検索システムを設置し、既存データ及び今後入力されるデータを登録できること。 ・非公開とするデータ項目を選択できること。 ・検索結果は、公文書管理法施行前・後の法律に基づいた公開内容とすること。 ・JICA 外に一般公開されることが前提であることから、国内利用シェアの高いブラウザの最新バージョンにも追従して対応すること。 ・目録データの更新は1回/年を想定。また検索機能については日本語のみで可。	（画面） ・法人文書ファイル検索	（画面） ・ファイル検索結果一覧画面	オンライン					√	√	
21	持出し機能	4-1	一時持出し情報登録	○		・本登録されている法人文書ファイルに、一時持出し情報を登録できること。	（画面） 保管文書一時持出し	—	オンライン	√	√	√		√		