

No.	画面分類	画面ID	画面名	画面概要	画面入出力要件	画面設計要件	該当機能 (機能ID)	利用者区分					補足
								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	ログイン画面、メニュー画面、XX業務画面、統計分析画面	画面ID-XX	XX入力画面、XX入力確認画面、XX検索条件入力画面、XX検索結果画面	ログインする際の画面 (画面の用途等の概要を記載)	【入力データ】 ユーザID、パスワード 【出力データ】 文書管理番号、文章概要、XX（表で表示すること） 職員氏名（職員番号を入力すると自動的に出力されること）	・IDとパスワードを入力できること ・ログインボタンを押下すると、メニュー画面に遷移できること なお、記載されている画面設計要件に代わる、より効率的な要件や運用方法に関する提案がある場合、下記要件はこの限りではない。	紐づく機能名	該当する利用者に“✓”					
1	ログイン画面	1-1	ログイン画面	ログインする際にID/PWを入力する画面	【入力データ】 ユーザID、パスワード	・IDとパスワードを入力できること。 ・「ログインボタン」を押下すると、メニュー画面に遷移できること。 ・複数回連続でログイン失敗した場合、「ログインボタン」を押下すると、数時間アカウントがロックされた旨の説明が表示されること。 ・お知らせ（システムメンテナンス情報、パスワード期限満了通知 など）が表示されること。	・ログイン機能（1-1） ・お知らせ通知機能（1-6）	✓	✓	✓		✓	
2	メニュー画面	1-2	メニュー画面	ログイン後の機能のメニュー一覧が表示された画面	—	・「ログアウト」ボタンを押下すると、システムからログアウトすること。 ・文書管理担当者の場合、「法人文書ファイル管理」、「廃棄・延長」、「検索」、「文書管理メンテナンス」の各画面に遷移できること。 ・文書管理者及びシステム管理担当職員の場合、文書管理担当職員のメニューに加え、「機構内全検索」、「組織情報メンテナンス」の各画面に遷移できること。 ・問い合わせ先として、運用事業者のメールアドレスを表示すること。	・メニュー機能（1-2） ・ログアウト機能（1-3）	✓	✓	✓		✓	
3		1-2-1	ヘルプデスク画面	ヘルプデスクへの連絡先が表示される画面	【出力データ】 ヘルプデスク連絡先	・ヘルプデスク連絡先（業者連絡用のメールアドレス）を表示できること	・メニュー機能（1-2）	✓	✓	✓		✓	
4	ファイル管理	2-1	ファイル仮登録	選択された法人文書ファイルを一覧表示させ、データの追加・修正・削除等を行う画面	【入力データ】 1) 作成・取得年度（年データは西暦であること） 2) 作成取得時期（年月日）（1）に示す年度内の日付であること 3) 大分類（当該部署が有する大分類から選択できること） 4) 中文類（3）に示す大分類が有する中分類から選択できること 5) 法人文書ファイル名（小分類）（当該部署が有する法人文書ファイル名から複写もできること） 6) 法人文書ファイル概要 7) 案件番号 8) 法人文書ファイル名（内部管理用） 9) 保存期間の起算日（デフォルト又は自動で、2）に示す日付の翌年度4月1日であること） 10) 媒体の種類（プルダウン（紙、電子）より選択できること） 11) 保存場所：ロケーション（プルダウン（執務室、外部倉庫等）より選択）及び詳細保存場所（当該部署が有する一覧から選択できること） 12) 保存期間が満了したときの措置（プルダウン（廃棄、移管）から選択、デフォルトは廃棄とする） 13) 備考欄（情報公開できる内容とできない内容を分けて入力できること） 14) 情報資産区分（プルダウン（内部情報、極秘等）より選択できること） 15) 歴史的価値（プルダウンから有無を選択できること） 16) フォルダパス 【出力データ】 入力データの登録後のデータ形式（画面、EXCEL）、背ラベル	・「標準文書保存期間基準」ボタンを押下すると、ポップアップ画面が表示され、標準文書保存期間基準を表示できること。 ・「部署名」-「課名」-「大分類」-「中分類」-「法人文書ファイル」の順に階層表示されること。 ・「年度」ボタンを選択すると、年度ごとに登録された法人文書ファイルを表示できること。（デフォルトは空白とし、プルダウン（当年度/前年度）から選択できること。） ・「年月日」は、カレンダーから選択または半角数字で直接入力できること。 ・「変更」ボタンを押下すると、選択した法人文書ファイルの変更ができること。 ・「削除」ボタンを押下し、「削除理由」を入力すると、選択した仮登録済みの法人文書ファイルの削除ができること。（本登録済みファイルは文書管理者または期限付きアカウントでのみ削除可能） ・「作成」ボタンを押下すると、法人文書ファイルを作成できること。 ・「複写」ボタンを押下すると、選択した法人文書ファイルを複写できること。 ・所定の決裁手続後に総務部総務課が発行する期限付きアカウントでのみ、大分類、中分類、標準文書保存期間基準の追加、編集、削除ができること。 ・「所管替え」ボタンを押下し、大分類、中分類、法人文書ファイル、部署名、課名の単位で所管替えができること。 ・「出力」ボタンを押下すると、「選択項目」、「全項目」から出力内容を選択でき、CSV又はEXCELファイルを出力できること。 ・「一時保存」ボタンを押下すると、入力中の内容が保存されること。 ・「背ラベル印刷」ボタンを押下すると、仮登録/登録したファイルについて背ラベル印刷ができること。	・登録修正機能（2-1） ・データ抽出機能（2-8） ・データ出力機能（2-9） ・背ラベル印刷機能（2-10）	✓	✓	✓		✓	

No.	画面分類	画面ID	画面名	画面概要	画面入出力要件	画面設計要件	該当機能 (機能ID)	利用者区分					補足
								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	ログイン画面、メニュー画面、XX業務画面、統計分析画面	画面ID-XX	XX入力画面、XX入力確認画面、XX検索条件入力画面、XX検索結果画面	ログインする際の画面 (画面の用途等の概要を記載)	【入力データ】 ユーザID、パスワード 【出力データ】 文書管理番号、文章概要、XX(表で表示すること) 職員氏名(職員番号を入力すると自動的に出力されること)	・IDとパスワードを入力できること ・ログインボタンを押下すると、メニュー画面に遷移できること なお、記載されている画面設計要件に代わる、より効率的な要件や運用方法に関する提案がある場合、下記要件はこの限りではない。	紐付く機能名	該当する利用者に"✓"					
5		2-2	承認待ち・差戻一覧	文書管理者の承認待ちの法人文書ファイルを一覧表示する画面	【入力データ】 1) 作成・取得年度(年データは西暦であること) 2) 作成取得時期(年月日)(1)に示す年度内の日付であること 3) 大分類(当該部署が有する大分類から選択できること) 4) 中文類(3)に示す大分類が有する中分類から選択できること 5) 法人文書ファイル名(小分類)(当該部署が有する法人文書ファイル名から複写もできること) 6) 法人文書ファイル概要 7) 案件番号 8) 法人文書ファイル名(内部管理用) 9) 保存期間の起算日(デフォルト又は自動で、2)に示す日付の翌年度4月1日であること) 10) 媒体の種類(プルダウン(紙、電子)より選択できること) 11) 保存場所:ロケーション(プルダウン(執務室、外部倉庫等)より選択)及び詳細保存場所(当該部署が有する一覧から選択できること) 12) 保存期間が満了したときの措置(プルダウン(廃棄、移管)から選択、デフォルトは廃棄とする) 13) 備考欄(情報公開できる内容とできない内容を分けて入力できること) 14) 情報資産区分(プルダウン(内部情報、極秘等)より選択できること) 15) 歴史的価値(プルダウンから有無を選択できること) 16) フォルダパス 【出力データ】 修正前/修正後の入力データ	・文書管理担当職員が作成、修正した法人文書ファイル及び上記ファイルを文書管理者が承認せずに差し戻した文書ファイルが一覧表示されること。 ・「変更」ボタンを押下すると、選択した法人文書ファイルの変更ができること。 ・「取下げ」ボタンを押下すると、選択した法人文書ファイルの取下げができること。	登録データ閲覧機能(2-2)	✓	✓	✓		✓	
6		2-3	承認	文書管理者が、仮登録された法人文書ファイルを、承認又は差し戻しする画面	【入力データ】 保存年度、差戻理由	・申請中の法人文書ファイルが一覧で表示されること ・一覧表示された「法人文書ファイル名」を押下すると、文書の詳細情報が表示され、変更点などが分かりやすく表示されること ・「承認」ボタンを押下すると、選択した法人文書ファイルを本登録できること。 ・「差戻し」ボタンの押下、「差戻し理由」の入力後、「登録」ボタンの押下によって、選択した法人文書ファイルを差戻しできること。	登録修正機能(2-1)		✓	✓		✓	
7		2-4	履歴確認	承認画面で承認され、本登録状態に移行した法人文書ファイルの一覧を表示する画面	【入力データ】 なし 【出力データ】 承認済み法人文書ファイル管理簿	・法人文書ファイルの承認履歴などを一覧で確認できること。 ・「出力」ボタンより、一覧をCSV又はEXCEL出力できること。	登録データ閲覧機能(2-2)		✓	✓		✓	
8		2-5	保管文書一時持出し	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・修正・削除を行う画面	【入力データ】 部・課名、持出し日、返却予定日、持出し理由	・「部・課名」はプルダウンから選択できること。 ・「持出し日」及び「返却予定日」は、カレンダーから選択できること。(カレンダーの表示は月単位とし、当該月が含まれる月がデフォルトで表示されること) ・「登録」ボタンを押下すると、法人文書ファイルに情報が登録できること。 ・一時持出し情報がすでに登録されている場合は、「修正ボタン」が押下できること。	一時持出し情報登録(4-1)	✓	✓	✓		✓	
9	廃棄・延長画面	3-1	廃棄・延長ファイル一覧	廃棄、延長または移管を必要とするファイルを一覧画面に表示させる画面	【入力データ】 廃棄、延長、移管 ※保存期間の満了時の措置結果欄において、延長を選択した場合以下のデータを入力する。 延長回数、延長期間(年)、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))、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)	・「一覧へ追加」ボタンを押下すると、S-E または R-E のファイルを、廃棄・延長ファイル一覧に追加できること。 ・「編集」ボタンを押下すると、該当する法人文書ファイルに対して、廃棄、延長、移管を設定できること。 ・「編集」ボタンを押下すると、「一括登録」ボタンにより選択した廃棄・延長ファイルを一括登録できること。 ・「編集」ボタンを押下すると、「出力」及び「読み込み」ボタンにより、廃棄・延長ファイル一覧をCSV又はEXCELで編集、登録できること。 ・「出力」を押下すると、「選択項目」、「全項目」から出力内容を選択でき、廃棄・延長ファイル一覧をCSV又はEXCELで出力できること。 ・文書管理者のみ、「決裁」ボタンにより、選択した法人文書ファイルに対して、廃棄、延長、移管の決裁を行うことができること。	移管機能(2-3) 廃棄機能(2-4) 延長機能(2-5)	✓	✓	✓		✓	

No.	画面分類	画面ID	画面名	画面概要	画面入出力要件	画面設計要件	該当機能 (機能ID)	利用者区分					補足
								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	ログイン画面、メニュー画面、XX業務画面、統計分析画面	画面ID-XX	XX入力画面、XX入力確認画面、XX検索条件入力画面、XX検索結果画面	ログインする際の画面 (画面の用途等の概要を記載)	【入力データ】 ユーザID、パスワード 【出力データ】 文書管理番号、文章概要、XX(表で表示すること) 職員氏名(職員番号を入力すると自動的に出力されること)	・IDとパスワードを入力できること ・ログインボタンを押下すると、メニュー画面に遷移できること なお、記載されている画面設計要件に代わる、より効率的な要件や運用方法に関する提案がある場合、下記要件はこの限りではない。	紐づく機能名	該当する利用者に“✓”					
10		3-2	承認済み廃棄・延長ファイル一覧	文書管理者が承認した廃棄・移管・延長ファイルの一覧を表示する画面	【入力データ】 申請課 【出力データ】 廃棄・延長登録済み法人文書ファイル管理簿、延長済み法人文書ファイルの背ラベル	・「登録ファイル一覧」ボタンを押下すると、特定の申請課における廃棄・移管・延長ファイルの一覧を表示できること。 ・「取消し」ボタンより、選択した法人文書ファイルの決裁を取消すことができること。 ・「背ラベル印刷」ボタンを押下すると、延長を実施したファイルについて、延長後の情報で背ラベル印刷ができること。 ・「出力」を押下すると、「選択項目」、「全項目」から出力内容を選択でき、廃棄・延長ファイル一覧をEXCELファイルで出力できること。	・移管機能(2-3) ・廃棄機能(2-4) ・延長機能(2-5)	✓	✓	✓		✓	
11	検索画面	4-1	ファイル検索画面	法人文書ファイルを検索し、一覧表示させる画面	【入力データ】 案件番号、法人文書ファイル名(内部管理用)、保存年度、保存期間満了時期、文書分類、法人文書ファイルコード、法人文書ファイル名(小分類)、作成担当課・係、管理担当課・係、保存期間、情報資産区分、備考1,2、ステータス、キーワード、ロケーション、廃棄移管、申請日または承認日	・案件番号、法人文書ファイル名(内部管理用)、保存年度、保存期間満了時期、文書分類、法人文書ファイルコード、法人文書ファイル名(小分類)、作成担当課・係、管理担当課・係、保存期間、情報資産区分、備考1,2、ステータス、キーワード、ロケーション、廃棄移管、申請日または承認日 ・「検索開始」ボタンを押下すると、条件に合致する法人文書ファイルが表示されること。	・検索機能(2-6) ・データ出力機能(2-9)	✓	✓	✓		✓	
12		4-1-1	ファイル検索結果一覧画面	検索されたファイルを一覧表示し、ファイル検索結果詳細画面を表示する画面	【入力データ】 なし 【出力データ】 法人文書ファイル管理簿(※ファイル一覧に記載)、背ラベル	・「元に戻る」ボタンを押下すると、ファイル検索画面に戻ること。(表示内容は、前回設定した検索条件のままとする。) ・「検索条件クリア」を押下すると、ファイル検索画面に戻ること。(設定した検索条件がクリアされた状態(同画面の初期表示状態)とする。) ・「検索条件保存」を押下すると、現在の検索条件を保存できること。 ・「ロケーション変更」ボタンを押下すると、選択した法人文書ファイルを対象にロケーションの変更できること。 ・「所管替え」ボタンを押下すると、所管替えができること。(文書管理者のみ) ・「出力」を押下すると、「選択項目」、「全項目」から出力内容を選択でき、EXCELファイルで出力できること。 ・「背ラベル印刷」ボタンを押下すると、選択した法人文書ファイルを対象に背ラベルを印刷できること。 ・「法人文書ファイル名」のリンクをクリックすると、押下した法人文書ファイルの詳細情報が表示されること。	・検索機能(2-6) ・データ出力機能(2-9)	✓	✓	✓		✓	
13		4-1-2	ファイル検索結果詳細画面	ファイルの詳細情報を表示する画面	【入力データ】 なし 【出力データ】 背ラベル	・「変更」ボタンを押下すると、法人文書ファイル情報を修正・削除できること。 ・「複写」ボタンを押下すると、登録されている法人文書ファイルを複写し、新規登録を開始できること。 ・「一覧に戻る」ボタンを押下すると、ファイル検索結果一覧画面に戻れること。 ・「背ラベル印刷」ボタンを押下すると、背ラベルが印刷できること。 ・「一時持出し」ボタンを押下すると、保管文書一時持出し画面に遷移すること。	・検索機能(2-6) ・データ出力機能(2-9)	✓	✓	✓		✓	
14		4-2	保存済条件検索画面	ファイル検索画面にて保存された検索条件のもと、検索結果を表示する画面	【入力データ】 なし	・「検索条件名」リンクをクリックすると、保存された検索条件のもと、検索結果を表示できること。	・検索機能(2-6)	✓	✓	✓		✓	
15	文書管理メンテナンス	5-1	メンテナンス画面	メンテナンス対象項目を表示する画面	【入力データ】 なし	・「ロケーションの編集」、「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」、「法人文書ファイル情報一括出力」、「法人文書ファイル情報一括登録」の各画面に遷移できること。	・データ項目追加機能(2-11)	✓	✓	✓		✓	
		5-1-1	ロケーションの編集	自部署のファイル保管先(ロケーション)の情報について、追加、更新を行う画面	【入力データ】 書庫名(執務室、外部書庫)、棚番号、備考	・「ロケーション」リンクから、保管場所の情報を追加・修正・削除できること。	・データ項目追加機能(2-11)	✓	✓	✓		✓	
17		5-1-2	法人文書ファイル管理簿ダウンロード	自部署の法人文書ファイル管理簿を出力する画面	【入力データ】 部署、ファイル名、出力種別(内部管理用、外部公開用) 【出力項目】 法人文書ファイル管理簿(※ファイル一覧に記載)	・「法人文書ファイル管理簿ダウンロード」リンクから、ファイル名の入力及び内部管理用及び外部公開用の種別の選択を行い、法人文書ファイル管理簿をダウンロードできること。	・データ出力機能(2-9)	✓	✓	✓		✓	
18		5-1-3	移管・廃棄・延長リストダウンロード	本年または過年度における自部署の保存期間満了時の措置別(廃棄、延長、移管)のリストを出力する画面	【入力データ】 出力種別(移管・廃棄・延長)、出力条件(保存年度、作成(取得)時期、保存期間満了時期、管理担当部署、状態、廃棄延長決裁日) 【出力項目】 廃棄・延長ファイル一覧(※ファイル一覧に記載)	・「移管・廃棄・延長リストダウンロード」のリンクから、出力種別(移管・廃棄・延長)と出力条件(保存年度等)を選択し、移管・廃棄・延長リストをダウンロードできること。	・データ出力機能(2-9)	✓	✓	✓		✓	
19		5-1-4	法人文書ファイル情報一括出力	自部署の法人文書ファイル情報一式を出力する画面	【入力データ】 保存年・年度 【出力データ】 過年度の承認済データ(※主なデータ項目はファイル一覧に記載)	・保存年の範囲を指定し、「ダウンロード開始」ボタンを押下すると、過年度の承認済データをダウンロードできること。	・データ抽出機能(2-8)	✓	✓	✓		✓	

No.	画面分類	画面ID	画面名	画面概要	画面入出力要件	画面設計要件	該当機能 (機能ID)	利用者区分					補足
								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	
	ログイン画面、メニュー画面、XX業務画面、統計分析画面	画面ID-XX	XX入力画面、XX入力確認画面、XX検索条件入力画面、XX検索結果画面	ログインする際の画面 (画面の用途等の概要を記載)	【入力データ】 ユーザID、パスワード 【出力データ】 文書管理番号、文章概要、XX(表で表示すること) 職員氏名(職員番号を入力すると自動的に出力されること)	・IDとパスワードを入力できること ・ログインボタンを押下すると、メニュー画面に遷移できること なお、記載されている画面設計要件に代わる、より効率的な要件や運用方法に関する提案がある場合、下記要件はこの限りではない。	紐付け機能名	該当する利用者に"✓"					
20		5-1-5	法人文書ファイル情報一括登録	法人文書ファイル情報一括出力で出力した様式に従い、自部署の複数の法人文書ファイルを一括して新規登録する画面	【入力データ】 過年度の承認済データ(※主なデータ項目はファイル一覧に記載)	・「登録」ボタンより、「法人文書ファイル情報一括出力」にてダウンロードされたデータを一括登録できること。	・ファイル取込機能(2-7)	✓	✓	✓		✓	
		5-2	メンテナンス(システム管理)画面	メンテナンス対象(システム管理)項目を表示する画面	【入力データ】 なし	・「ロケーションの編集」、「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」、「法人文書ファイル情報一括出力」、「法人文書ファイル情報一括登録」、「情報資産区分」、「保存期間の起算日」、「保存移管・延長年数」、「保存期間満了時の措置」、「媒体種別」、「ファイル背ラベルの幅」、「保存場所」の各画面に遷移できること。	・データ項目追加機能(2-11)			✓		✓	
22		5-2-1	情報資産区分	情報資産区分のマスタ情報を設定する画面	【入力データ】 情報資産区分コード、情報資産区分の種類、情報資産区分の初期表示	・「更新」ボタンを押下し、情報資産区分のマスタ情報を更新できること。 ・「追加」ボタンを押下し、情報資産区分のマスタ情報を追加できること。 ・「削除」ボタンを押下し、情報資産区分のマスタ情報を削除できること。	・データ項目追加機能(2-11)			✓		✓	
23		5-2-2	保存期間の起算日	保存期間の起算日のマスタ情報を設定する画面	【入力データ】 保存期間の起算日の初期表示	・「更新」ボタンを押下し、保存期間の起算日のマスタ情報を更新できること。 ・「削除」ボタンを押下し、保存期間の起算日のマスタ情報を削除できること。	・データ項目追加機能(2-11)			✓		✓	
24		5-2-3	保存移管・延長年数	保存移管・延長年数のマスタ情報を設定する画面	【入力データ】 保存期間コード、名称、表示名、保存・延長年数、保存期間、延長年数、保存期間初期表示、延長年数初期表示	・「更新」ボタンを押下し、保存移管・延長年数のマスタ情報を更新できること。 ・「追加」ボタンを押下し、保存移管・延長年数のマスタ情報を追加できること。 ・「削除」ボタンを押下し、保存移管・延長年数のマスタ情報を削除できること。	・データ項目追加機能(2-11)			✓		✓	
25		5-2-4	保存期間満了時の措置	保存期間満了時の措置のマスタ情報を設定する画面	【入力データ】 措置結果コード、名称、表示名、保存期間満了時の措置の初期表示	・「更新」ボタンを押下し、保存期間満了時の措置のマスタ情報を更新できること。 ・「追加」ボタンを押下し、保存期間満了時の措置のマスタ情報を追加できること。 ・「削除」ボタンを押下し、保存期間満了時の措置のマスタ情報を削除できること。	・データ項目追加機能(2-11)			✓		✓	
26		5-2-5	媒体種別	媒体種別のマスタ情報を設定する画面	【入力データ】 媒体種別コード、名称、表示名、媒体種別の初期表示	・「更新」ボタンを押下し、媒体種別のマスタ情報を更新できること。 ・「追加」ボタンを押下し、媒体種別のマスタ情報を追加できること。 ・「削除」ボタンを押下し、媒体種別のマスタ情報を削除できること。	・データ項目追加機能(2-11)			✓		✓	
27		5-2-6	ファイル背ラベルの幅	ファイル形態のマスタ情報を設定する画面	【入力データ】 ファイル背ラベルの幅コード、名称、表示名、ファイル背ラベルの幅の初期表示、背ラベル種別	・「更新」ボタンを押下し、ファイル形態のマスタ情報を更新できること。 ・「追加」ボタンを押下し、ファイル形態のマスタ情報を追加できること。 ・「削除」ボタンを押下し、ファイル形態のマスタ情報を削除できること。	・データ項目追加機能(2-11)			✓		✓	
28		5-2-7	保存場所	保存場所のマスタ情報を設定する画面	【入力データ】 保存場所コード、名称、表示名、保存場所の初期表示	・「更新」ボタンを押下し、保存場所のマスタ情報を更新できること。 ・「追加」ボタンを押下し、保存場所のマスタ情報を追加できること。	・データ項目追加機能(2-11)			✓		✓	
29	組織情報メンテナンス	6-1	組織・ユーザ情報設定	組織・ユーザ情報を設定する画面	【入力データ】 パスワード、パスワード(再入力)、所属コード、所属名称(部名、課名)、設置開始日、対象、メールアドレス、役割(文書管理者、文書管理担当者、期限付きアカウントまたはシステム管理担当者のいずれかから選択)	・「登録」ボタンを押下し、組織情報及びパスワードを登録できること。 ・「変更」ボタンを押下し、組織情報及びパスワードを変更できること。 ・「削除」ボタンを押下し、組織情報及びパスワードを削除できること。 ・組織情報の表示順を変更できること。 ・パスワードの初期化ができること。 ・期限付きアカウントを発行できること。 ・すべての項目の変更が事後的に行えること。	・ユーザ情報管理機能(1-4)			✓		✓	
30		6-2	パスワード再発行	パスワードを再発行する画面	【入力データ】 Eメールアドレス、組織名	・「再発行」ボタンを押下し、登録されているEメールアドレス宛にメッセージが送信されること。	・パスワード再発行機能(1-5)		✓	✓		✓	
31	外部公開	7-1-1	法人文書ファイル検索	公開可能な法人文書ファイル情報を検索する画面	【入力データ】 ▼件名検索 キーワード1、キーワード2、キーワード3、作成年度(自)、作成年度(至)、部、課 ▼文書分類検索 作成年度、部、課、大分類、中分類	・キーワード1、2、3はそれぞれ、「OR」または「AND」検索を設定できること。 ・作成年度はプルダウンから選択できること。 ・課、大分類、中分類は、それぞれ上位の項目に紐づき選択できること。(部>課>大分類>中分類)	・情報公開用法人文書ファイル管理簿検索機能(3-1)				✓	✓	
32		7-1-2	ファイル検索結果一覧画面	検索されたファイルを一覧表示し、ファイル検索結果詳細画面を表示する画面	【出力データ】 保存年度、大分類、中分類、法人文書ファイル名(小分類)、作成担当課・係、管理担当課・係、保存期間満了時期、ロケーション、媒体種別、備考1	・保存年度、大分類、中分類、法人文書ファイル名(小分類)、作成担当課・係、管理担当課・係、保存期間満了時期、ロケーション、媒体種別、備考1を表示できること。	・情報公開用法人文書ファイル管理簿検索機能(3-1)				✓	✓	