機能一覧	業務名
	文書管理

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
53.1 収受	53.1.1 収受登録	到達した文書の受領、および収受手続きを行う。
	53.1.2 回覧	収受手続きを行った文書の回覧を行う。
53.2 起案	53.2.1 起案文書登録	決裁が必要となる起案文書の新規登録を行う。
	53.2.2 起案文書変更	登録済の起案待ち文書や差戻文書について、変更登録を行う。
	53.2.3 起案文書削除	登録済の起案待ち文書や差戻文書について、削除を行う。
	53.2.4 回議ルート作成	登録済の起案待ち文書について、回議ルートを設定する。
	53.2.5 回議	登録済の起案待ち文書について、設定された回議ルートに従って回議を開始する。
53.3 承認・決裁	53.3.1 承認・決裁	回議中の文書について、設定された回議ルートに従って承認・決裁を行う。
	53.3.2 差戻し	回議中の文書について、承認（決裁）が認められない場合、承認（決裁）者が起案者に対し差戻しを行う。
	53.3.3 引戻し	回議中の文書について、起案者により修正が必要な場合、起案者自身が引戻しを行う。
53.4 施行	53.4.1 施行文書登録	決裁済文書について、発送を伴う文書の場合、発送文書作成、決裁文書照合、公印申請、電子署名付与等の発送手続きを行う。
	53.4.2 発送	発送手続きの完了した文書について、発送を行う。
	53.4.3 その他施行	決裁済文書について、発送以外の施行が必要な文書の施行を行う。
53.5 保管	53.5.1 保管	決裁済、施行済文書について保管を行う。

機能一覧	業務名
	文書管理

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
53.6 検索・照会	53.6.1 収受履歴検索・照会	収受履歴の検索、照会を行う。
	53.6.2 施行履歴検索・照会	発送履歴の検索、照会を行う。
	53.6.3 保管（保存）文書検索・照会	保管（保存）されている文書（収受文書、決裁文書、施行文書）について、検索・照会を行う。
53.7 ファイル管理	53.7.1 ファイル登録・変更・削除	保管、保存に用いるファイル（簿冊）の登録、変更、削除を行う。
	53.7.2 ファイル編冊	ファイルの分冊・合冊等の編冊を行う。
	53.7.3 引継ぎ	保管期限満了のファイル、文書について引継ぎを行う。
	53.7.4 廃棄	保存期限満了のファイル、文書について廃棄を行う。
53.8 情報公開	53.8.1 公開請求受付	保管、保存されている文書の公開請求受付処理を行う。
	53.8.2 公開判断・公開実施	受付された公開請求文書の公開判断を行い、公開が決定した場合、文書の公開を行う。
	53.8.3 公開目録作成	保管（保存）されている文書をもとに情報公開用目録作成を行う。
	53.8.4 公開請求履歴照会	公開請求の受付履歴や文書の公開判断、公開結果の履歴を照会する。