

デモンストレーション 電子決裁シナリオ
(文書の收受から起案・電子決裁までの流れ)

1 概要

総務課に県から照会文書がメールで届いた。この照会に回答するためには全庁に照会を行う必要があることから、総務課において、課長決裁を経て庁内照会を行う。

2 決裁ルート

<回議> 担当者⇒係員（複数名）⇒課長補佐⇒課長

3 内容

(1) 收受

ア 收受に必要な情報を入力し、以下の文書を添付する。

- ① 県からの依頼文（PDF 形式）
- ② 回答要領（Excel 形式）※2 つ以上の複数シートあり

(2) 起案

ア 收受登録した文書から起案を行う。

イ 担当者において、起案に必要な情報を入力し、以下の文書を追加で添付する。

- ③ 庁内照会文書（Word 形式）
- ④ 回答票（Excel 形式）※2 つ以上の複数シートあり

ウ 上記2の決裁ルートを設定し起案する。

エ 今回の照会は、昨年度にも同様な照会を行ったため、昨年度の文書を関連文書として紐づけし、承認者に昨年度の文書を参考にするよう、システムの機能を用いて、承認者に伝達する。

(3) 回議

ア 係員において、③庁内照会文書（Word 形式）の軽微な誤りについて、自ら修正し承認する。修正した箇所について、システムの機能を用いて、起案者に伝達する。

イ 課長補佐において、伺い文（案件概要）における修正指示の内容を記載し、担当者に差し戻しする。

ウ 担当者において、決裁の進捗状況をシステム上で確認の上修正し、課長補佐に再び回付する

エ 課長補佐が不在のため、課長において引上げ決裁する。

オ 課長補佐において、後閲とされた決裁文書を閲覧する。

(4) 決裁完了後、処理

ア 担当者において、決裁完了確認し、文書番号を取得し、最終的な施行文書を作成、システムに登録する。

イ 担当者において、システムの機能を用いて庁内関係部署に発出する。

4 補足事項

(1) メールシステムとの連携を実演すること。

(2) 起案を行う際に、テンプレート機能を実演すること。

(3) 承認者の閲覧画面において、添付ファイル等を2画面表示にする等、システムの機能を用いて、閲覧しやすいようデモすること。