自治体職員向け庁内ポータル Government Information Portal

Let's KNOWLEDGE MANAGEMENT

POWER EGG

【自治体版】

Ver.1.7

管理者マニュアル

D-CIRCLE ディサークル株式会社

目　　次

1.POWER EGGについて …… **1-1**

1　POWER EGG とは …… 1-1

2　POWER EGG機能一覧 …… 1-2

2.システム概要 …… **2-1**

1　稼動条件 …… 2-1

2　システム構成 …… 2-3

3.システムの導入 …… **3-1**

1　セットアップ手順概要 …… 3-1

4.システムの管理運用について …… **4-1**

1　システム管理者の役割 …… 4-1

2　システム導入作業 …… 4-1

3　システムの運用管理 …… 4-2

4　ライセンスの管理 …… 4-3

ライセンスの登録 …… 4-4

利用者の確認 …… 4-5

5.システム全般に関わるセットアップ・管理運用について …… **5-1**

1　役所管理について …… 5-1

役所情報の登録 …… 5-3

役所個別情報のセットアップ …… 5-5

2　区分の管理について …… 5-6

区分の登録 …… 5-7

3　システム環境設定項目について …… 5-9

システム環境の設定 …… 5-12

4　組織管理について …… 5-18

5　組織のセットアップ・運用変更について …… 5-21

銀行の登録 …… 5-25

自庁銀行の登録 …… 5-27

職員情報の登録 …… 5-29

組織図の登録 …… 5-32

申請部門の登録 …… 5-35

職員所属情報の登録 …… 5-37

審議者・代理者の登録 …… 5-41

組織図チェックリストの印刷 …… 5-44

組織変更の確定処理 …… 5-46

異動情報の切替処理 …… 5-47

組織図の印刷 …… 5-48
確定処理前異動情報の取消し …… 5-50
組織情報データの削除 …… 5-51
6 セキュリティの考え方 …… 5-52
ロールの登録 …… 5-55
ロールの割当 …… 5-57
7 メニュー管理について …… 5-60
処理の登録 …… 5-62
メニューの登録 …… 5-65
管理処理メニュー権限の登録 …… 5-67
8 Gov.Naviの設定について …… 5-68
Gov.Naviの設定 …… 5-68
9 カレンダーの設定について …… 5-71
カレンダーの登録 …… 5-71
10 セットアップユーザーの削除 …… 5-73
セットアップユーザーの削除 …… 5-73

6.稟議書・報告書(入力ﾌｫｰﾏｯﾄ)に関するセットアップ・管理運用について …… 6-1
1 稟議書・報告書(入力ﾌｫｰﾏｯﾄ機能)機能について …… 6-1
2 稟議書・報告書のセットアップ手順について …… 6-3
入力フォーマットの作成 …… 6-4
申請分類の登録 …… 6-13
入力分類の登録 …… 6-15
稟議・報告書データの削除 …… 6-19
3 入力データのテキストファイル出力について …… 6-20
テキストファイル出力について …… 6-23

7.データフロー(決裁)に関するセットアップ・管理運用について …… 7-1
1 決裁処理のデータの流れについて …… 7-1
2 決裁処理の機能について …… 7-3
3 決裁処理のセットアップ手順について …… 7-9
申請様式の登録 …… 7-10
申請様式事後処理の登録 …… 7-13
合議組織の登録 …… 7-15
申請種別の登録 …… 7-20
審議担当者の登録 …… 7-29
申請部品の登録 …… 7-34
標準ルートの登録 …… 7-38
個別ルートの登録 …… 7-43

8.スケジュール機能に関するセットアップ・管理運用について …… 8-1
1 スケジュール機能について …… 8-1
2 スケジュールのセキュリティについて …… 8-2

3　スケジュール機能のセットアップ手順について …… 8-3
スケジュール予定区分の登録 …… 8-5
受付場所の登録 …… 8-7
秘書の登録 …… 8-8
スケジュールの権限設定 …… 8-9
施設管理区分の登録 …… 8-11
施設の登録 …… 8-12
スケジュールデータの削除 …… 8-19
ToDoデータの削除 …… 8-20
会議室予約データの削除 …… 8-21
備品予約データの削除 …… 8-22
保養施設予約データの削除 …… 8-23

9.掲示板・フォーラム機能に関するセットアップ・管理運用について …… 9-1
1　掲示板・フォーラム機能について …… 9-1
2　掲示板・フォーラム機能のセットアップ手順について …… 9-3
掲示板の登録 …… 9-4
フォーラムの登録 …… 9-7
掲示板データの管理 …… 9-8
フォーラムデータの管理 …… 9-11
掲示板データの削除 …… 9-14
通達示達データの削除 …… 9-16

10.文書・情報管理に関するセットアップ・管理運用について …… 10-1
1　文書・情報管理機能について …… 10-1
2　文書・情報管理のセットアップ手順について …… 10-3
文書識別の登録 …… 10-4
検索語の登録 …… 10-5
文書管理データの削除 …… 10-8

11.申請処理に関するセットアップ・管理運用について …… 11-1
1　申請処理機能について …… 11-1
2　申請処理のセットアップ手順について …… 11-3
精算システムの環境設定 …… 11-5
交通機関の登録 …… 11-7
手当の登録 …… 11-8
原価配賦プロジェクトの登録 …… 11-10
時刻表の登録 …… 11-12
消費税率の登録 …… 11-14
仕入先の登録 …… 11-15
精算系部門表示権限の設定 …… 11-19
精算系データの削除 …… 11-20

12.勤怠処理に関するセットアップ・管理運用について …… 12-1
1 勤怠管理機能について …… 12-1
2 勤怠業務のセットアップ手順について …… 12-3
勤怠システムの環境設定 …… 12-4
休暇データの削除 …… 12-5
時間外データの削除 …… 12-6

13.ナレッジポイントに関するセットアップ・管理運用について …… 13-1
1 ナレッジポイントとは …… 13-1
2 ナレッジポイントのセットアップ手順について …… 13-2
ポイント集計先の登録 …… 13-3
ポイント管理の設定 …… 13-5
ポイントデータの削除 …… 13-7

14.ユーザにて設定できる機能について …… 14-1

15.経費精算処理について …… 15-1

16.勤怠管理業務について …… 16-1
1 月次運用について …… 16-1
2 有給残の繰越について …… 16-2

17.外部システムとの連携について …… 17-1
1 アシストメッセージの連携について …… 17-1
アシストメッセージパターンの登録 …… 17-10
アシストメッセージ業務分類の登録 …… 17-12
2 職員情報照会画面との連携 …… 17-13
職員リンクボタンの登録 …… 17-14
3 外部Webシステムとの連携 …… 17-16
シングルサインオンの設定 …… 17-18
4 クライアントプログラムの起動 …… 17-21

18.その他機能 …… 18-1
共通番号の登録 …… 18-1
i-modeメニューの登録 …… 18-3

付録 …… **付-1**

1 経費精算処理 CSVファイルについて …… 付-1
2 勤怠処理 CSVファイルについて …… 付-13
3 システム管理メニューについて …… 付-15
4 クライアントサーバー環境メニューについて …… 付-17
5 アクションメニューGIFの変更について …… 付-20
6 職員リンクボタンの設定内容について …… 付-22
7 区分の設定内容について …… 付-23

1　POWER　EGGについて

1.1　POWER　EGG とは

POWER EGG は、自治体業務の電子化・効率化を加速させ、ムダ・ムリ・ミスがなく職員・住民から支持される自治体経営を実現します。

自治体業務の電子化・効率化における POWER EGG の役割

政府は 2001 年 1 月、「情報通信技術（IT）を積極的に活用し、知識の相互連鎖的な進化が高度な付加価値を生み出す知識創発型社会の実現を目指して」e-Japan 構想を発表しました。これを受けて全国の自治体における IT 化にも拍車がかかり、通信ネットワーク環境の整備が進む中で、様々な業務分野や行政サービスでパソコンをはじめとする IT 機器の活用が盛んになっています。

POWER EGG【自治体版】は、こうした IT 化すなわち電子業務・電子決裁・電子行政の進展を図る自治体様において、その効率的導入と推進を支援するために設計・開発された、自治体業務のための情報ポータルです。

キーコンセプトは「気づき」→「行動」

“NaviViewを見れば仕事ができます。”

NaviView 画面は、掲示板掲示物、メール、当日スケジュール・行事、ToDo、申請中件数、決裁要件数などが表示され、次の行動へのナビゲーション・起点となります。アラーム機能により、利用者が気づき、次の行動を起こす行動の入り口となります。

また、NaviView 画面には必要なときに必要な行動が起こせるようにアクションメニュー（行動選択メニュー）が用意されています。

誰もが必要となるツール

軽快で簡単な操作性で、データの２重入力の必要もありません。
POWER　EGGは人に近づいていくツールです。

知識資産活用のための必須ツール

POWER　EGGを活用することにより知識資産活用へのベクトルができます。
個人の気づきから個人の行動へ、個人の行動から集団の行動へと自然な移行が行われます。

1.2 POWER EGG 機能一覧

分類	サブシステム	機能分類	提供機能
スタートアップナビ	スタートアップナビ	スタートアップナビ	ID、パスワード入力 ID、パスワード有効期限警告、今日の出来事、 今日生れた著名人
Gov.Navi	Gov.Navi	Gov.Navi	自由利用フレーム
NaviView	NaviView	お知らせ	掲示板掲示物、通達・示達
		スケジュール	当日スケジュール、行事
		ToDo	ToDoチェック
		メール	未読メール
		フォーラム	フォーラム一覧
		アシストメッセージ	申請中件数、決裁件数、スケジュール予約件数等
		ダイレクトメニュー	スケジュール、ToDo、伝言メモ、職員名簿、出先簿、三役スケジュール
		アクションメニュー	行動選択メニュー、ナレッジポイント表示
グループウェア	グループウェア	施設・備品予約	会議室予約、保養施設予約、備品予約、予約状況照会、関係者へのメール送信
		スケジュール	登録、予約、予約の承認却下、 日別・月間での照会、グループメンバーの照会、ビジュアル表示、空き状況検索
		ToDoチェック	登録、他者への指示、指示へのコメント
		掲示板	登録、掲載期間指定、保存期間指定、分類機能、分類の追加、行事指定、 通達・示達の登録とデータフロー後の掲示板掲載、 フォーラム機能
		携帯端末連携	iモード対応（スケジュール、ToDo データ登録・照会、 電話帳、スケジュール簡易登録）
決裁	決裁		ワークフロー（承認、取下げ、差戻し、決裁、否認、回覧、参照、同報、後閲）、代行者設定、審議・決裁、起案一覧、決裁状況照会、決裁予定照会、牽制リスト、ルート確認、コメント確認

分類	サブシステム	機能分類	提供機能
申請	稟議・報告書		一般稟議、報告書、稟議事項一覧、添付資料提出用紙、入力フォーマット作成機能
	勤怠系		残業、休日出勤、休暇、欠勤、遅刻、早退、代休、有給残日数、勤怠状況照会、勤怠データ出力
	経費精算		交通費、出張、購入、仮払い、接待申請
文書管理	文書・情報管理	文書管理	公開文書の登録保管、項目検索、活用実績
		情報リサーチ	Web サイトへのリンク（HTML）
マイメニュー	職員情報管理	職員の情報	公開情報の登録、情報の照会、職員名簿
		システム利用環境設定	パスワードの変更、決裁用パスワード変更、グループの登録、メール環境の設定
ナレッジポイント	ナレッジポイント		掲示板登録・公開文書活用などからのナレッジポイント加算
組織管理	組織管理	人事異動、組織変更対応、複数役所対応	変更情報の事前登録、組織図作成、組織図から標準決裁ルートの生成、新旧組織でのルート使い分け
システム管理	セキュリティ		権限に応じたメニュー表示機能、権限に応じたアクセス許可（施設、掲示板、公開文書）、ID・パスワード有効期間チェック
	システム管理	データクリア	不要データの削除機能
		ヘルプ	オンラインマニュアル
外部システム連携	外部システム連携	アシストメッセージ連携	アシストメッセージパターン登録、CSV データからのメッセージ生成
		職員情報連携	職員情報照会画面リンクボタン
		シングルサイオン	他システムへのシングルサイオン機能
		外部システムの起動	クライアントサーバシステムなどの外部アプリケーションの起動

2　システム概要

2.1 稼動条件

POWER　EGGを動作させるためには、以下の環境およびソフトウエアが必要です。

ネットワーク要件

POWER　EGGはインターネットの通信技術を基本としていますので、TCP／IPプロトコル、HTTPプロトコルで通信可能なネットワーク環境が必要です。

また、POWER　EGGでは、スケジュール通知、NaviView へのメール表示などSMTP、POP3の各プロトコルを利用していますので、両プロトコルに対応したメールサーバーが必要です。

サーバー動作環境（利用者 100 名程度の場合）

ハードウエア

CPU	PentiumⅢ　1GHZ 以上
メモリ	512MB 以上
ハードディスク	10GB 以上
その他	LANカード
	CD-ROM ドライブ（インストール時に必要）
	DAT 等の退避装置（推奨）
	無停電電源装置（推奨）

ソフトウエア

OS	Windows 2000 Server、Windows Server 2003
データベース	Oracle 8i Release 8.1.7、Oracle 9i Release 9.0.1、 Oracle 9i Release 9.2、Oracle 10g
WEBサーバー	Microsoft Internet Information Server 5.0、 Microsoft Internet Information Server 6.0

クライアント動作環境

一般利用者用クライアント

本体	Microsoft Windows98SE、Windows 2000 、WindowsMe、 Windows XP が動作するパソコン
ディスプレイ	800×600 ドット、256 色表示が可能なディスプレイ
ブラウザ	Internet Explorer 5.5 Service Pack 2、6.0
その他	サーバーに TCP/IP で接続可能なネットワークインターフェイス、 Acrobat Reader 4.05、 Microsoft Virtual Machine 又は Java Plug-in 1.4.2

管理者及び経理担当者クライアント

本体	Microsoft Windows98SE、Windows 2000、 Windows XP(Oracle 9i 以上)が動作するパソコン
ディスプレイ	800×600 ドット、256 色表示が可能なディスプレイ
ブラウザ	Internet Explorer 5.5 Service Pack 2、6.0
その他	Oracle 8i、9i、10g クライアントソフトウエア サーバーに TCP/IP で接続可能なネットワークインターフェイス

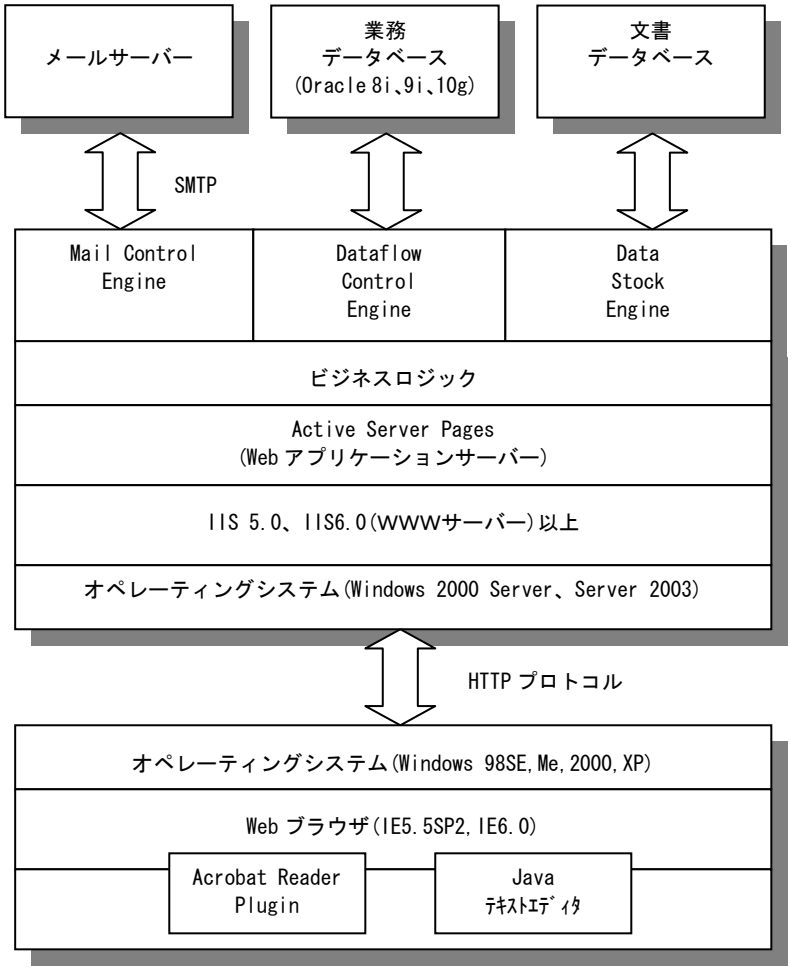
その他、以下の環境が必要です。

・クライアントパソコンから印刷可能なプリンタ
・「情報リサーチ」機能（インターネットサイトへのリンク）を利用する場合は、インターネット接続が必要

2.2 システム構成

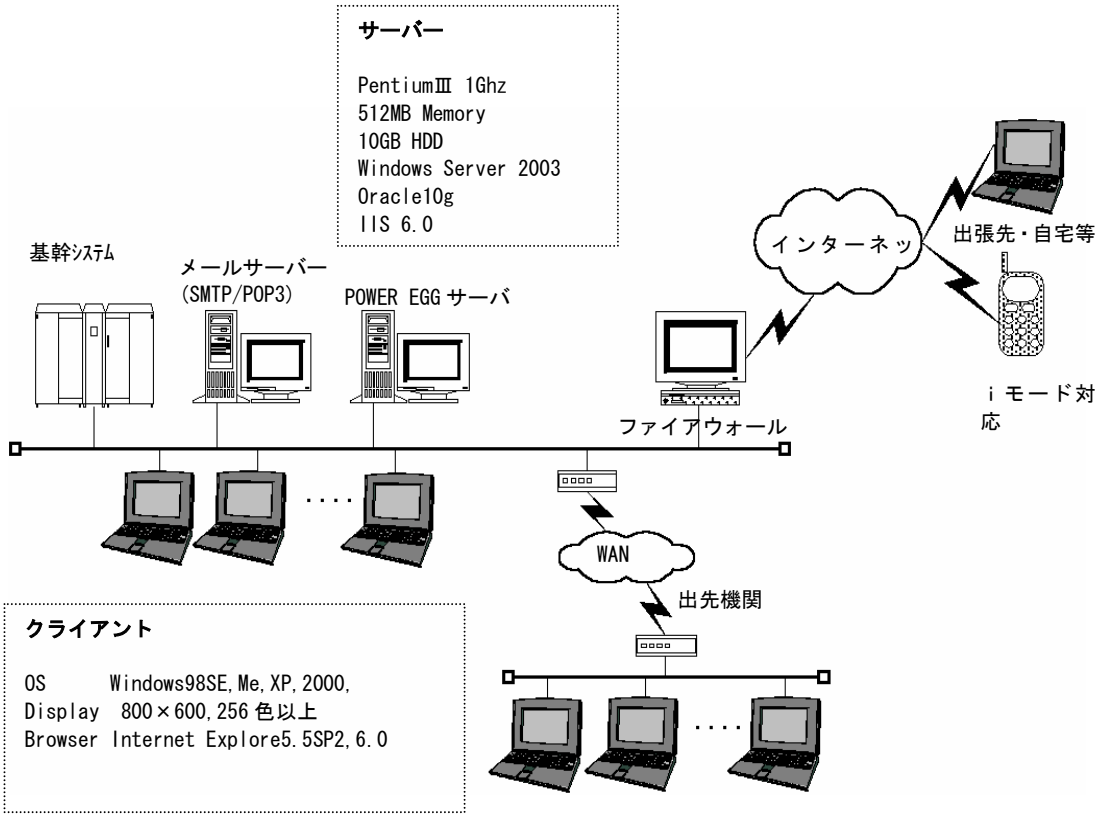
POWER EGGは、プレゼンテーション層（クライアント）、アプリケーション層（Web サーバー）、データベース層（データベースサーバー）からなる3層アーキテクチャーを採用しています。全体の構成は以下のようになっています。

システム機能構成図



実際のシステム構成例は、以下の通りとなります。

システム構成例



※１ ユーザ数によっては、サーバの増設が必要になります。サーバーのハード構成については、販売パートナーにお問い合わせ下さい。

メールサーバー機能とPOWER EGGサーバー機能を同一のサーバーマシンで動作させることも可能ですが、それぞれの機能を別のサーバーマシンで動作させることを推奨します。

また、ユーザー数が多い場合は、約200ユーザー(システムに接続するユーザー)ごとにWebサーバーを増設することを推奨します。

3　システムの導入

3.1　セットアップ手順概要

セットアップの進め方

以下の手順でセットアップを進めて下さい。尚、事前に Web サーバー、データベースサーバー、メールサーバーを準備して下さい。

① POWER EGG のインストール
② POWER EGG 管理クライアントのセットアップ
③ POWER EGG クライアントのセットアップ
④ オプションソフトウェアのインストール
⑤ POWER EGG のセットアップ

POWER　EGG のインストール

POWER　EGG製品 CD-ROM を準備いただき、インストールを実施して下さい。
詳細は、CD-ROM に格納されているインストールマニュアルを参照して下さい。
尚、手順概要は以下の通りです。

① データベースサーバーのインストール
② Webサーバーのインストール
③ i－mode用プログラムのインストール（使用される場合のみ）

POWER　EGG 管理クライアントのセットアップ

役所・組織の登録（管理者用）、振込業務は、クライアントサーバー環境でプログラムを実行します。よって、クライアントにプログラムをインストールする必要があります。インストール詳細は、製品 CD-ROM に格納されているインストールマニュアルを参照して下さい。

POWER　EGG クライアントのセットアップ

POWER EGGを動作させるクライアントについては、ブラウザ（InternetExplorer）のインストール・セットアップ及びAcrobat Readerのインストールが必要になります。詳細は、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。

オプションソフトウェアのインストール

オプションソフトウェアとして、“駅すぱあと”が POWER EGG 製品に同梱されています。“交通費精算処理”、“出張旅費精算処理”で、“駅すぱあと”と連携して交通費明細が入力可能です。尚、“駅すぱあと”のインストール方法は、“駅すぱあと”のマニュアルを参照して下さい。

POWER　EGG のセットアップ

POWER　EGGのセットアップについては、5章以降を参照して下さい。

4　システムの管理運用について

4.1 システム管理者の役割

システム管理者の役割には、大きく分けて以下の2つの役割があります。

① POWER EGG システムの導入作業

② システムの運用管理

システムを円滑に運用するために以下の管理を行います。

・システム環境の管理
・利用者の管理
・データ管理
・バッチ処理

4.2 システム導入作業

POWER EGG の環境をセットアップするためには、次の手順にて設定を行う必要があります。

① システム全般に関わるセットアップ
役所、区分、組織、セキュリティ、システム環境等の設定を行います。

② 業務に関わるセットアップ
POWER EGG の各業務の環境セットアップを行います。
※ 詳細は次章以降を参照して下さい。

4.3 システムの運用管理

システム環境の管理

システム環境の運用管理にはサーバー、ネットワークなどのハードウェアの運用管理とオペレーティングシステム（OS）やデータベースなどのソフトウェアの運用管理があります。

利用者の管理

役所・組織内においては、組織変更、人事異動などによって、システム利用者、及び、組織の変動が発生します。システム管理者は継続的にシステムの利用者（組織）の管理を行う必要があります。

データ管理

① データのバックアップ
本システムにおいて、バックアップ対象となるデータには2種類あります。
1つはOracle データベースで、もう1つは添付ファイルディレクトリ内のファイルです。
Oracle データベースのバックアップ方法については、Oracle のマニュアルを参照して下さい。
添付ファイルディレクトリ内のファイルはOS付属のバックアップツールまたは市販のバックアップソフトを利用して定期的にバックアップを行って下さい。

② データ削除
文書管理やグループウェア（掲示板、スケジュール、施設等）で不要となったデータについて、定期的にデータ削除作業を実施して下さい。

バッチ処理

本システムには、日次、年次のタイミングで動作させるバッチプログラムが存在します。

① 日次処理（OSのATコマンドで1日1回自動起動されます）
・組織変更・人事異動の切替処理（手動でも実行可能です）
・帳票データ（PDFファイル）の削除
※実行は、午前0時～営業開始時間内に実行して下さい。

② 年次処理
・有給残日数の繰り越し処理（利用者が手動で実行する必要があります。）

※上記以外のバッチとして「アシストメッセージの生成処理」があります。詳細は18章を参照して下さい。

4.4 ライセンスの管理

POWER EGGでは、利用者数に応じて使用料金を支払っていただく必要があります。ご購入ライセンス以上はご利用いただけません。
利用者が増えたときなど、以下のライセンスに関する管理を行う必要があります。

ライセンスの登録

①初期導入時
製品 CD-ROM と一緒に「ライセンスキー発行証明書」が発行されます。
「ライセンスの登録」にて、ライセンスキーの登録を行います。

②ライセンスの追加
現在ご契約いただいているライセンス以上に、利用者が増えた場合は、追加ライセンスをご購入いただく必要があります。ご購入ライセンス数を超えた場合は、職員の追加は行えません。
追加ライセンスをご購入いただくと、追加ライセンスを登録する「ライセンスキー発行証明書」が発行されます。「ライセンスの登録」にて、追加ライセンスキーの登録を行います。

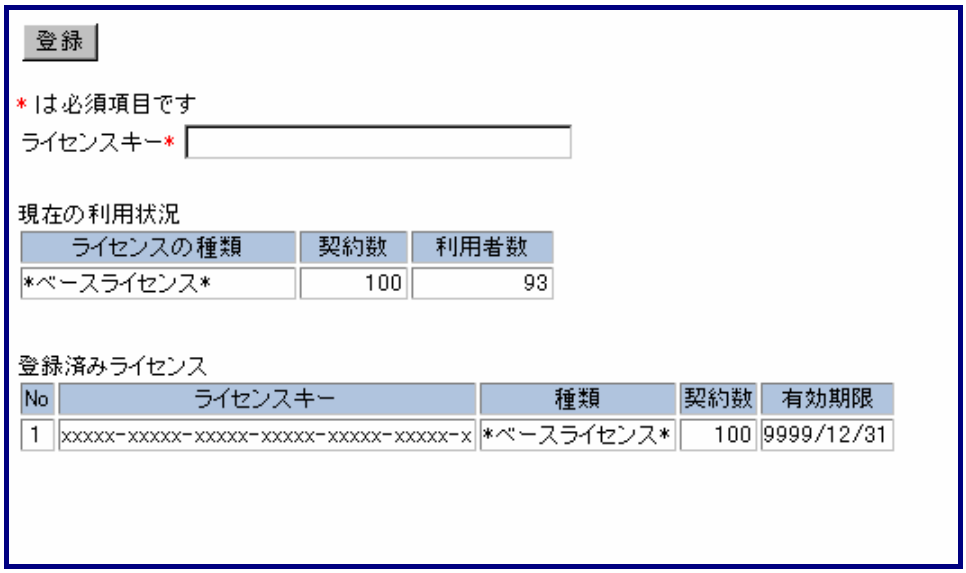
利用しなくなったユーザに対する管理

職員が退職した時など、登録したユーザが POWER EGG を使用しない状態になった場合は、ユーザ ID 有効期限を設定することにより、利用者数としてカウントされません。
ユーザ ID 有効期限の設定については、5章の「職員情報の登録」を参照して下さい。

● ライセンスの登録

ライセンスキーを登録し、ご契約ライセンス数の登録を行います。また、現在使用中のライセンス数を確認することができます。

[システム管理]－[システム共通]－[ライセンス管理]－[ライセンスの登録]を起動し、「ライセンスの登録」画面を開きます。



登録ボタン	入力したライセンスキーを元にライセンスの登録を行います。 登録すると登録済みライセンスに追加されます。
ライセンスキー	「ライセンスキー発行証明書」に記載されているライセンスキーを入力します。

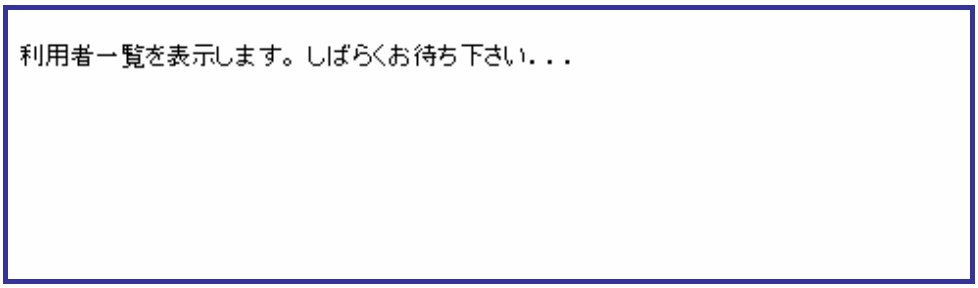
＜一覧表示部＞

現在の利用状況	各システムの契約数（購入ライセンス数）および利用者数が表示されます。なお、現在利用している職員の一覧は「利用者一覧」で確認できます。
登録済みライセンス	登録済みのライセンスの種類、ライセンス数、有効期限が表示されます。

● 利用者の確認

現在 POWER EGG を利用している職員の一覧を印刷できます。
印刷は、[システム管理]－[システム共通]－[ライセンス管理]－[利用者の確認]を選択して下さい。

印刷画面



しばらくすると、Acrobat が起動されます。印刷する場合は、印刷ボタンをクリックして下さい。

５　システム全般に関わるセットアップ・管理運用について

5.1　会社管理について

複数役所運用について

POWER　EGGでは、複数役所運用が可能です。
POWER　EGGにおける複数役所運用は、以下のような考え、前提でシステムが構築されています。

・出先機関など情報の親和性の高い役所間での運用を基本とします。
・役所間をまたがる決裁ルートを設定することができます。
・役所間での情報共有を一切行わない場合はデータベース環境を２重に作成して複数役所運用を行います。

役所間での情報共有について

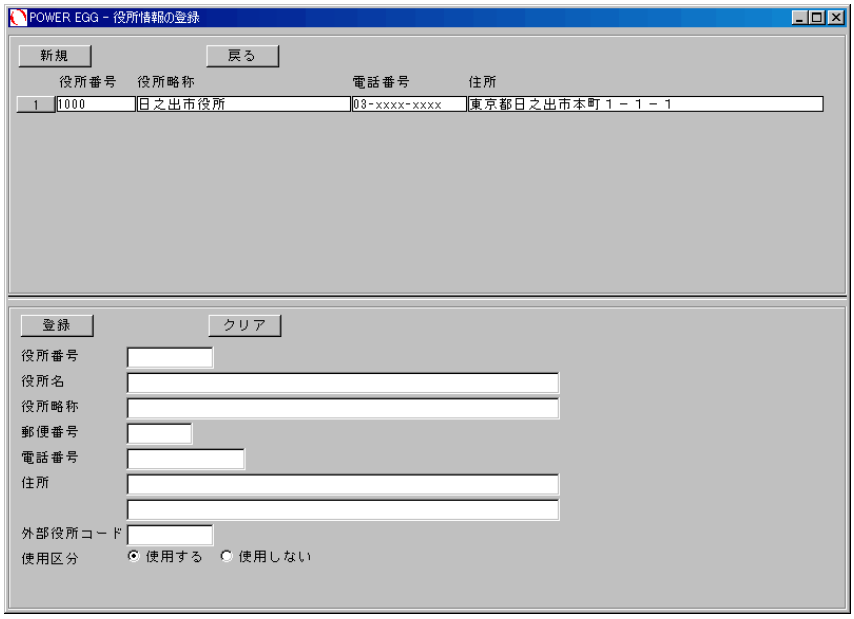
役所間での情報共有関係を以下に示します。

ｻﾌﾞｼｽﾃﾑ	処理内容	共有可否	備考
グループウェア	スケジュール	○	セキュリティ設定により、公開・非公開の設定、予約可否の設定が可能です。
	ToDo	○	情報共有が可能です。
	会議室、備品、保養施設	○	セキュリティ設定により権限の設定が可能です。
	掲示板・フォーラム	○	セキュリティ設定により権限の設定が可能です。
	通達示達	○	セキュリティ設定により権限の設定が可能です。
精算系	精算処理系全般	×	情報共有はできません。
勤怠系	勤怠処理系全般	×	情報共有はできません。

ｻﾌﾞｼｽﾃﾑ	処理内容	共有可否	備考
決裁	決裁ルート	○	決裁ルート上に出先機関の職員を設定することができます。 （管理部門が出先機関のケース）
	審議・決裁	○	役所をまたぐ兼務職員などについても1画面で申請書が参照できます。
	稟議書	×	情報共有はできません。
文書管理	一般文書	○	セキュリティ設定により文書の公開・非公開の設定が可能です。
ナレッジポイント管理	加点ルール	○	加点ルールは役所が異なっていても同一です。
	ポイント照会	○	個人単位で管理を行っています。

● 役所情報の登録

役所情報の新規登録、更新を行います。組織情報の設定前に必ず実行して下さい
尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。



＜ヘッド部＞

新規ボタン	新規に役所を登録する場合にクリックして下さい。新規登録画面が表示されます。
戻るボタン	役所情報登録画面を終了する場合にクリックして下さい。

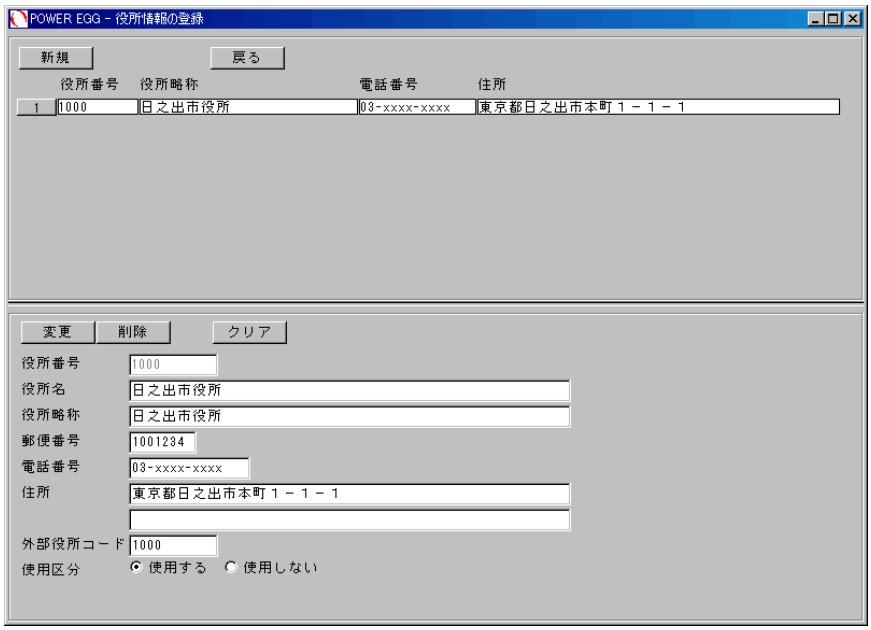
＜一覧表示部＞

連番ボタン	役所情報を修正する場合にクリックして下さい。修正画面が表示されます。
役所番号	登録されている役所番号が表示されます。
役所略称	登録されている役所略称名が表示されます。
電話番号	登録されている役所電話番号が表示されます。
住所	登録されている役所住所が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を格納します。
クリアボタン	登録画面の内容を入力前の状態に戻します。
役所番号	役所番号を入力します。(入力必須・10 桁まで)
役所名	役所正式名を入力します。(入力必須・100 桁まで)
役所略称	役所略称名を入力します。全般的に役所名の表示は、略称名で行われます。(60 桁まで)
郵便番号	役所郵便番号をハイフンなしの7桁で入力して下さい。
電話番号	役所電話番号を入力して下さい。(15 桁まで)
住所 1,2	役所住所を入力して下さい。(1,2 共に 60 桁まで)
外部役所コード	POWER EGG システムと外部システム(POWER EGG 以外のｼｽﾃﾑ)間で、データのやり取りを行う場合に、外部役所コードを入力して下さい。POWER EGG 標準システムでは使用していません。(10 桁まで)
使用区分	作成した役所を使用するか、しないかを選択します。 役所作成後に合併などにより使用しなくなった場合に、「使用しない」を選択して下さい。「使用しない」を選択すると役所選択に表示されなくなります。

変更・削除画面



＜変更画面＞*新規登録画面との相違のみを記述

変更ボタン	変更画面の内容を登録します。
削除ボタン	選択した役所データを削除します。
クリアボタン	変更画面の内容を登録します。

● 役所個別情報のセットアップ

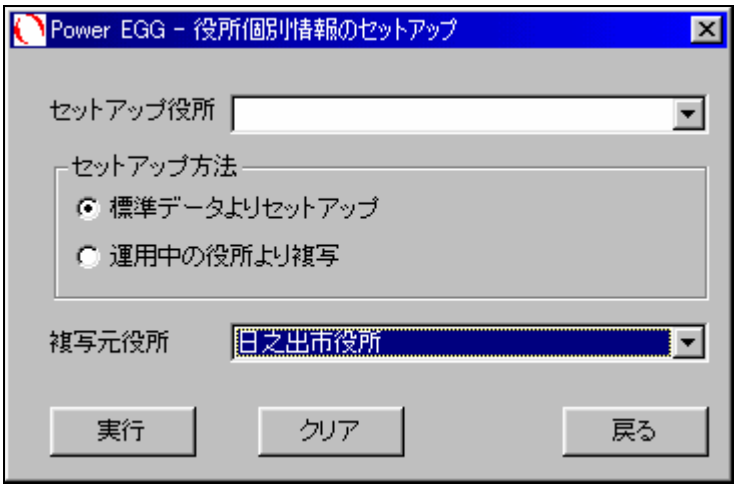
システム導入時にPOWER EGG標準データからセットアップを行います。又、運用開始後、役所を追加した場合、運用中の役所データからセットアップを行います。役所を作成後必ず実行して下さい。

尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。

※セットアップを行うデータは以下の通りです。

(1) 区分データ
(2) 勤怠業務運用情報
(3) 申請精算業務運用情報
(4) 稟議報告書フォーマット情報

実行画面



セットアップ役所	セットアップを行う役所を選択して下さい。
セットアップ方法	“標準データからセットアップ”を行うか、“運用中の役所より複写する”か、選択して下さい。
複写元役所	セットアップ方法を“運用中の役所より複写する”場合は、複写元役所を選択して下さい。
実行ボタン	セットアップを開始します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
戻るボタン	役所個別情報セットアップ処理を終了する場合にクリックして下さい。

5.2 区分の管理について

POWER EGGでは、各処理でさまざまな区分を利用しています。

POWER EGGの各処理で使用している区分は、以下の3種類に分類することができます。

① システム固有の区分
利用者側での変更・削除は一切できません。

② 区分内容を利用者が設定できる区分
「区分の登録」にて、区分の内容の追加・変更・削除が可能です。
例外的にシステムが固有で使用している区分もあります。これらについては利用者側では数値・文字欄の変更のみが可能です。

③ 利用者にて任意に作成できる区分（POWER EGG では使用しません）
利用者が任意に追加・変更・削除ができます。
利用者側でアドオン開発を行う際などに使用できます。

● 区分の登録

システムで使用する各種区分の登録・更新を行います。

区分　登録画面

＜ヘッド部＞

表示ボタン	共通番号、役所を選択し表示ボタンをクリックして下さい。現在、登録されている区分が表示されます。
共通番号	区分を選択して下さい。登録可能な区分が一覧表示されます。
役所	役所を選択して下さい。但し、役所毎に設定できない区分は、“全庁共通”になります。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
区分番号	区分番号が表示されます。
名称	区分名称が表示されます。
数値1～文字3	設定内容が表示されます。
変更	“変更・削除不可” ーシステムで使用しており変更は一切出来ません。 “変更・削除可能”ー変更・削除が可能です。 “数値・文字欄のみ変更可能”ーシステムで区分を使用しているため、削除は出来ませんが変更は可能です。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
区分	区分番号を入力して下さい。(入力必須・10 桁まで)
名称	区分名称を入力して下さい。(入力必須・60 桁まで)
数値1～文字3	一部の区分は、数値1～文字3を使用しています。 (数値 1～3　整数 11 桁　小数点以下 3 桁　文字 1～3　250 桁まで)

※ 各区分の詳細は「付録7 区分の設定内容」を参照して下さい。

区分　変更・削除画面

＜変更画面＞*新規登録画面との相違のみを記述

変更ボタン	変更画面の内容を登録します。
削除ボタン	選択した区分データを削除します。
クリアボタン	変更画面の内容を変更前の状態に戻します。

5.3 システム環境設定項目について

システム環境設定項目には、全庁共通の設定項目と役所別の設定項目があります。

(1) 全庁共通の設定項目

●ログイン・パスワード環境

・ログインID有効期限の警告
ログインIDの有効期限が近づいた時に警告画面を表示するかどうかを設定します。
省略した場合は、警告を行いません。

・パスワード有効期限
ログインパスワードに有効期限を設定するかどうかを設定します。
省略した場合は、期限なしとなります。

・パスワード有効期限の警告
ログインパスワードに有効期限を設定した場合に、有効期限が近づいた時に警告画面を表示するかどうかを設定します。省略した場合は、警告を行いません。

●帳票出力環境

・各種帳票印刷処理では、一旦、PDFファイルを作成しています。
このPDFファイルの格納先を物理フォルダ名で設定します。

●組織関連

・旧組織での申請可能期間
組織変更後に旧組織での申請を可能とする期間を日数で設定します。

●決裁関連

・後閲機能
後閲機能の使用方法を設定します。使用しない、予定画面から使用する、審議決裁画面・予定画面とも使用する、の3種類が選択可能です。

・決裁ルートの同一審議者重複時の処理
申請時に生成された決裁ルートに同じ人が重複して現れた場合の処理方法を設定します。重複した人を削除する指定を行っても、ルートの種類（決裁者のいる申請ルートや決裁者のいない回覧ルート）と権限の組合せによって削除されないものもあります。

・申請者＝決裁者の取り扱い
組織図から生成された決裁ルートで、申請者と決裁者が同一人物であった場合、自己決裁を避けるため、組織図上の上位審議者をルートに加えることが可能です。ただし、申請者が組織図上の最上位審議者であった場合はそのまま申請者が決裁者となります。

●グループウエア環境

・掲示板　添付ファイルの格納先
掲示板で使用する添付ファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。

・スケジュール・ToDo 添付ファイルの格納先
スケジュール・ToDoで使用する添付ファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。

・スケジュール登録のデフォルト時刻
スケジュール入力画面にある終日ボタンを押したときに、自動で入力される時刻を指定します。00:00～24:00 の間で設定可能です。
・スケジュールのグラフ表示範囲
スケジュールをグラフ表示する際に表示を行う時間の範囲を 0 時台から 23 時台の範囲で指定します。尚、個人でも設定できますが、個人で設定していない場合ここで設定された値でグラフ表示します。
・会議室・備品予約のグラフ表示範囲
会議室・備品予約をグラフ表示する際に表示を行う時間の範囲を 0 時台から 23 時台の範囲で指定します。尚、個人でも設定できますが、個人で設定していない場合ここで設定された値でグラフ表示します。
・職員照会 画像ファイルの格納先
職員照会で表示する顔写真データの格納先を物理フォルダ名で指定します。
形式は、GIF形式で、ファイル名は、「職員所属情報の登録」で設定した主所属の[外部職員コード 1].gif で格納して下さい。画面上は、100pix × 横 80pix で表示されます。
・職員照会 検索結果CSVファイルの格納先
職員照会画面で検索した結果のCSVファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。

●職員選択、部門選択の初期動作
・部門選択欄の役所名表示
ポップアップ選択画面に役所名を表示するか、しないかを設定します。POWER EGG を複数の役所で運用される場合は表示する設定をお勧めします。

●メール環境
・POPサーバ名
デフォルトのPOPサーバ名を設定します。個人毎に設定できますが、個人で設定しない場合ここで設定された POP サーバ名が有効となります。
・NaviView メール表示件数
NaviView のメール欄に自分宛のメールタイトルを表示する条件を設定します。
メールボックス前方より…受信日時の古いメールより表示します。
メールボックス後方より…受信日時の新しいメールより表示します。(※)
表示件数 …表示を行う件数を設定します。
(※)POP サーバによっては、順序が逆になる場合があります。
・スケジュール承認・否認時
スケジュール承認・否認時に予約者に対してメールを送信するかどうかを設定します。
・会議室・備品予約時
会議室・備品予約時に指定したメール送信先に対してメール送信するかどうかを設定します。
・保養施設管理者から予約者へ
保養施設管理者から予約者へメールを送信するかどうかを設定します。
・掲示板・フォーラムへの新規投稿時
掲示板・フォーラムへの新規投稿時に投稿内容をメールで送信するかどうかを設定します。
※ 投稿内容のメールは、参照権限を持つ職員全員に配信される為、システムに大きな負荷がかかります。

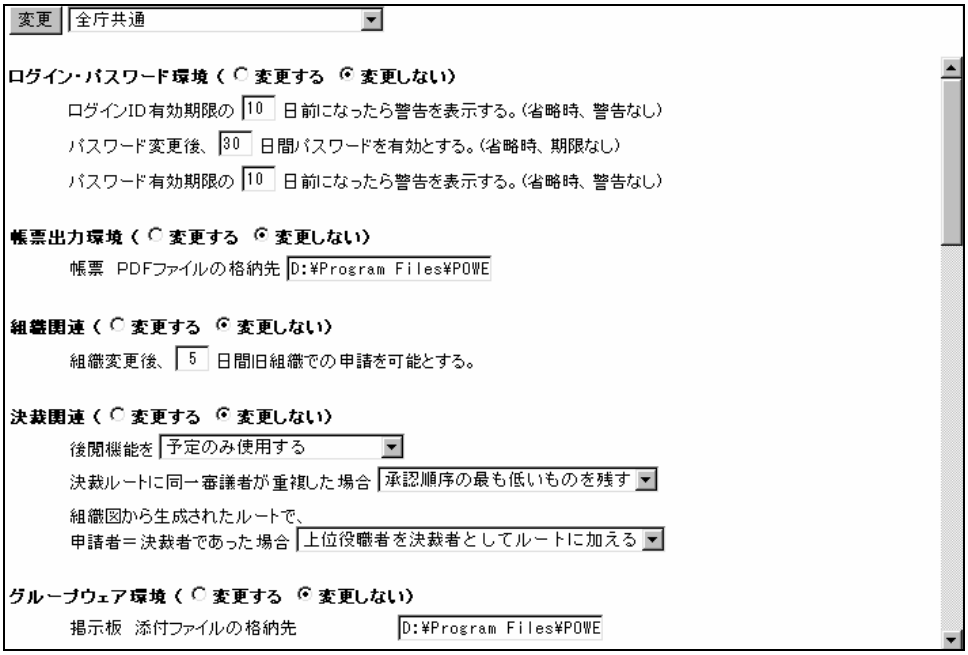
●稟議書（汎用申請）
・稟議書（汎用申請） 添付ファイル格納先
稟議書（汎用申請）で使用する添付ファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。
・稟議書テキストファイル出力先
稟議書（汎用申請）で申請データをテキストファイルに出力する場合の出力先を物理フォルダ名で指定します。
・入力フォーマット（前リテラル、後リテラル）の Encode 区分
フォーマットの作成で入力された前リテラル、後リテラルに対して Encode 処理を行うかどうかを指定します。
●文書管理
・一般文書 添付ファイル格納先
文書管理処理で使用する添付ファイルの格納先を指定します。
・一般文書公開期間
登録された一般文書の公開期間の標準値を設定します。単位は年です。
●ナレッジポイント
・ナレッジポイント有効期間
ポイントを使用する場合、有効期間まで使用できます。単位は年です。
※ポイント使用機能は、現システムではサポートしていません。
●POWER EGG i モード環境
・URL
POWER EGG i モード機能をご使用の場合は、i モード用のログイン画面の URL を設定します。ここで設定された情報が POWER EGG から送信される i モード宛てのメールにリンクとして埋め込まれ、i モードのメールから POWER EGG が起動できます。
通常は、http://POWER EGG i モードサイト名/i/zpd0101d.asp となります。
●駅すぱあと・イントラネット版環境
・URL
交通費申請・出張精算画面で、“駅すぱあと”を使用する場合、“駅すぱあと”の起動URLを設定します。
●全文検索環境
・IndexServer カタログ名
IndexServer に設定するカタログ名を指定します。全文検索オプションを導入した場合に有効です。

(2) 役所別の設定項目
●ログイン環境
・ログイン時のガバメントナビ(Gov. Navi)の表示
ID・パスワード入力画面の次の画面にビジョンビューを表示するか、表示しないかの設定を行います。表示するを選択した場合は、役所のビジョンHTMLが設定されているURLの設定を行います。（役所のビジョン以外でも HTML を作成し、ログイン毎に表示させることにより、職員へ周知徹底することが可能になります）
●グループウエア環境
・保養施設紹介のリンク先
保養施設の予約にて、保養施設の紹介のHTMLへのリンクの有無を設定します。リンクするを選択した場合は、保養施設紹介のHTMLが保存されているURLの設定を行います。

● システム環境の設定

POWER EGG システムを動作させるために必要なパラメタの設定を行います。“全庁共通”の設定と“役所毎”に行う設定の2種類があります。

全庁共通設定画面



変更ボタン	設定環境毎に 変更する・変更しない の選択ラジオボタンがあります。 変更する を選択した環境内容がテーブルに格納されます。
役所	全役所共通の設定を行う場合は、“全庁共通”を、役所個別の設定を行う場合は、各役所を選択して下さい。

＜ログイン・パスワード環境＞

ログイン ID 無効警告の設定	“職員の登録”画面で設定した、“ユーザ ID 有効期限”に対し、設定した日数前になると、ログインID無効の警告を表示します。期間を設定しない場合は、警告は表示されません。 例えば、ユーザ ID 有効期間が、1 月 10 日で、ログイン無効警告を5日前から表示すると設定した場合、1 月 5 日のログインから警告が表示されます。（数字 2 桁まで）
パスワード有効期限	ログインパスワード変更後のパスワード有効日数を設定します。パスワード有効日数を設定しない場合は、有効期限なしとなります。 例えば、パスワード変更日が、1 月 10 日で、パスワード有効日数を5日間と設定した場合、変更日も含め 1 月 14 日迄パスワードが有効となり、1 月 15 日からログインできなくなります。（数字 2 桁まで） ※パスワード有効期限はログインパスワードにのみ有効です。
パスワード無効警告の設定	ログインパスワード有効期限に対し、設定した日数前になると、パスワード無効の警告を表示します。期間を設定しない場合は、警告は表示されません。又、パスワード有効期限を設定していない場合は意味を持ちません。例えば、パスワード有効期限が、1 月 15 日で、パスワード無効警告を3日前から表示すると設定した場合、1 月 12 日から警告が表示されます。（数字 2 桁まで）

＜帳票出力環境＞

帳票PDFファイルの格納先	各種帳票印刷処理では、一旦、PDFファイルを作成しています。このPDFファイルの格納先を物理フォルダ名で設定します。 （入力必須・250 桁まで）

＜組織関連＞

旧組織での申請可能期間	人事異動・組織改正後、設定された期間は、新所属・旧所属の双方からの申請が可能になります。新所属･旧所属の切替は、“所属部署の切替”画面で行います。（数字 2 桁まで）

＜決裁関連＞

後閲機能の使用方法	審議者を任意にスキップし、次の審議者に案件を回すことが出来る後閲機能の使用方法を設定します。 ・使用しない ・予定のみ使用する（上位役職者が下位役職者を後閲扱いにすることを想定しています） ・承認時、予定とも使用する（下位役職者が上位役職者を後閲扱いにすることと、予定の両方を想定しています） の 3 種類から選択できます。
決裁ルートの同一審議者重複時の処理	組織においては、兼務などによりシステムで生成された決裁ルートに同じ人が複数回現れる場合があります。このとき、設定により重複分を除外することが出来ます。 ・何もしない（重複審議者をそのまま残します） ・承認順序の最も高いものを残す（重複したもののうち、最後に現れたものを残し、それ以外を除外します）

	・承認順序の最も低いものを残す（重複したもののうち、最初に現れたものを残し、それ以外を除外します） ※ルートの種類と重複した人の権限の組合せにより、重複しても除外されない場合があります。
申請者と決裁者が同じ人であった場合の処理方法	組織図から決裁ルートを生成した場合、部門の審議者自身が申請を行うと、申請者と決裁者が同じ人になる場合があります。上位役職者を決裁者として決裁ルートに加える設定を行うことにより、組織図上の上位レベルの部門審議者が1人決裁ルートに追加され、その人が決裁者となります。これにより、自己決裁を回避することができます。

＜グループウェア環境＞

掲示板添付ファイル格納先	掲示板で添付するファイルの格納先を指定します。運用開始後に変更する場合、旧フォルダのデータ（添付ファイル）を同時に新フォルダに移動して下さい。 （入力必須・250 桁まで）
スケジュール・ToDo 添付ファイル格納先	スケジュール・ToDo で添付するファイルの格納先を指定します。運用開始後に変更する場合、旧フォルダのデータ（添付ファイル）を同時に新フォルダに移動して下さい。 （入力必須・250 桁まで）
スケジュール登録のデフォルト時刻	スケジュールの入力画面にある終日ボタンを押したときに、自動で入力される時刻を指定します。スケジュールの時刻入力が容易になります。（必須入力・数字4桁まで）
スケジュールのグラフ表示範囲	“スケジュール”機能における、グラフ表示の表示範囲を設定します。パーソナル“利用環境の設定”画面で、各個人毎に設定可能ですが、各個人で設定していない場合、この画面で設定した表示範囲でグラフを表示します。尚、範囲を広げすぎた場合、解像度の低いパソコンでは、グラフが見づらくなります。（入力必須・2 桁まで）
会議室・備品予約のグラフ表示範囲	“会議室・備品予約”機能における、グラフ表示の表示範囲を設定します。パーソナル“利用環境の設定”画面で、各個人毎に設定可能ですが、各個人で設定していない場合、この画面で設定した表示範囲でグラフを表示します。尚、範囲を広げすぎた場合、解像度の低いパソコンでは、グラフが見づらくなります。（入力必須・数字 2 桁まで）
職員照会 画像ファイルの格納先	職員照会で表示する顔写真データの格納先を指定します。格納ファイルは GIF 形式であり、かつ、ファイル名は、「職員所属情報の登録」で設定した主所属の[職員の外部職員コード1].Gif で格納して下さい。（入力必須・250 桁まで）画面上では、縦100ピクセル×横80ピクセルで表示されます。
職員照会 検索結果 CSV ファイルの格納先	職員照会で検索した結果の CSV ファイルの格納先を指定します。（入力必須・250 桁まで）

＜職員選択・部門選択の初期動作＞

部門選択欄の役所名表示	職員選択・部門選択のポップアップ画面で、部門選択欄に役所名を表示するかしないかを設定します。POWER EGG を複数の役所でご使用になる場合は役所名を表示することにより、選択が容易になります。

＜メール環境＞

POPサーバ名	デフォルトのPOPサーバ名を設定します。“職員情報の登録”画面で職員毎にPOPサーバを設定することも可能です。“職員情報の登録”画面でPOPサーバ名を指定していない場合は、当画面で設定したPOPサーバ名が有効になります。(250 桁まで)
NaviView メール表示件数	NaviView 画面でメール一覧を表示していますが、表示件数及び出力方法を指定します。POP サーバによっては、順序が逆になる場合があります。 ・メールボックス前方から ・メールボックス後方から(数字 2 桁まで)
スケジュール承認・否認時のメール送信	スケジュール予約を行った場合、予約された役員・職員から予約した役員・職員に対しメールを出すかどうか指定します。
会議室・備品予約時のメール送信	“会議室の予約”、“備品の予約”処理において、メールを送信するかどうか指定します。“送信しない”を選択した場合、“会議室の予約”、“備品の予約”でメール送信先を指定しても送信されません。
保養施設承認情報のメール送信	保養施設管理者から保養施設予約者に対し、予約結果メールを送信するかどうか指定します。
掲示版・フォーラムへの新規投稿時のメール送信	掲示板・フォーラムへの新規投稿時に、参照権限を持つ職員に投稿内容をメールで送信するかどうかを設定します。

※ メール送信を行う場合には、global.asa ファイルの ga_SmtpServer を設定する必要があります。
global.asa ファイルの設定については、インストールマニュアルを参照して下さい。

＜稟議書＞

稟議書添付ファイル格納先	稟議書・報告書(汎用申請)で添付するファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。運用開始後に変更する場合、旧フォルダのデータ(添付ファイル)を同時に新フォルダに移動しないと、“稟議書・報告書”機能でエラーとなります。(入力必須・250 桁まで)
稟議書テキストファイル出力先	稟議書・報告書(汎用申請)で申請データをテキストファイルに出力する場合の出力先を物理フォルダ名で指定します。
入力フォーマット(前リテラル、後リテラル)の Encode 区分	フォーマットの作成で入力された前リテラル、後リテラルに対して Encode 処理を行うかどうかを指定します。Encode 処理をしないに設定すると HTML タグが使用できます。

＜文書管理＞

一般文書添付ファイル格納先	“文書登録”で登録する一般文書、及び、添付するファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。運用開始後に変更する場合、旧フォルダのデータ(添付ファイル)を同時に新フォルダに移動しないと、“文書登録”及び“文書検索”機能でエラーとなります。(入力必須・250 桁まで)
一般文書公開期間標準年数指定	“文書登録”で登録する一般文書の公開期間の標準年数を指定します。“文書登録”画面で文書毎に変更することもできます。(入力必須・数字 2 桁まで)

＜ナレッジポイント＞

ナレッジポイント有効期間	ポイントを使用する場合、有効期間まで使用できます。 （入力必須・2 桁まで）

※ ポイント使用機能は、現システムではサポートしていません。

＜POWER EGG iモード環境＞

i モードURL	POWER EGG のiモード機能をご使用の場合は、iモード用ログイン画面の URL を設定して下さい。POWER EGG から i モードに送信されるメールにこの URL へのリンクが埋め込まれます。

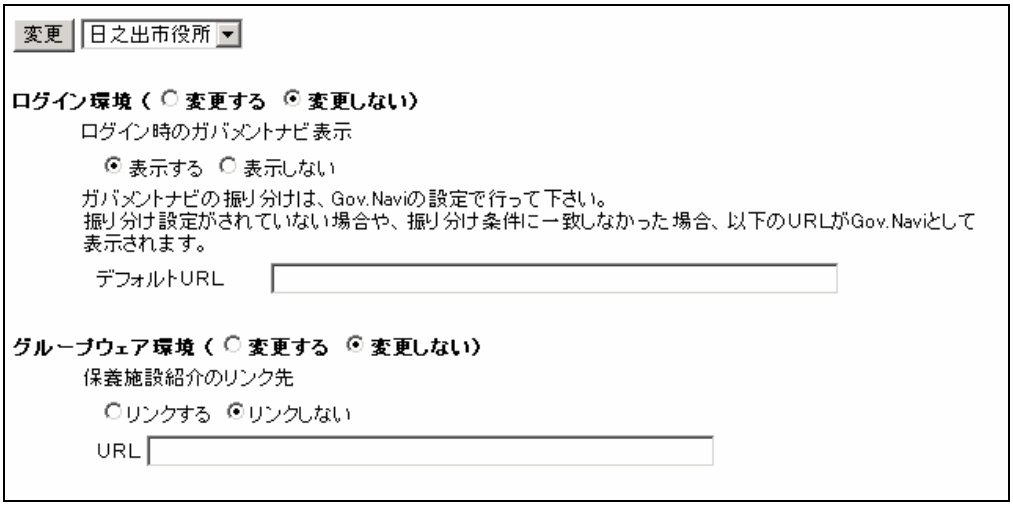
＜駅すぱあと・イントラ版環境＞

駅すぱあとURL	“交通費の精算”、“出張の精算”画面で駅すぱあとを使用する場合は、駅すぱあとのURLを設定して下さい。使用しない場合は、入力しないで下さい

＜全文検索環境＞

IndexServer カタログ名	IndexServer に設定するカタログ名を指定します。 全文検索オプションを導入した場合にのみ有効です。

役所毎設定



＜ログイン環境＞

ガバメントナビ表示設定	ログイン画面の後に“ガバメントナビ”を表示するか、しないか設定します。表示する場合は、合わせてURLを設定して下さい。なお、ガバメントナビの振り分けは、”Gov.Navi の設定”で行って下さい。振り分け設定がされていない場合や、振り分け条件に一致しなかった場合は、この項目に設定された URL が Gov.Navi として表示されます。（250 桁まで）

＜グループウェア環境＞

保養施設紹介リンク先指定	“保養施設予約”画面で紹介画面(HTML で作成されている必要あり)にリンクさせるか、リンクさせないか指定します。リンクさせる場合は、合わせて URL を指定して下さい。（250 桁まで）

5.4 組織管理について

組織管理の考え方について

組織変更、人事異動時のメンテナンス性を向上させることを目的として、POWER EGGでは、組織図を基準とした組織管理を行っています。

POWER EGGでの組織管理の特徴を以下に示します。

●発令日ごとの情報管理
- 発令日ごとに組織図、職員所属情報を登録します。
- 発令日ごとの管理を行うので、人事異動発令前に新体制、新組織の事前入力が可能です
- 各処理の処理日付と発令日を使用して旧組織と新組織を使い分けますので、利用者は組織を意識せずに処理を行うことができます。
- 旧組織、新組織の組織図を出力することが可能です。

●部門階層

部門については、部門階層を意識したレベル管理を行います。
（申請部門を含めて最大10階層迄可能）
- 部門階層をもつことにより、上位・下位の関連を判定可能にしています。
- 部門ごとに部門内の職員構成を登録します。
- 部門及び申請部門ごとに誰が決裁権を保有するのか登録します。

●申請部門

申請部門とは、決裁を行う上での部門の単位となります。
申請部門には、組織図の情報より作成される部門と、組織図の情報だけからは判断することのできない部門に分けることができます。

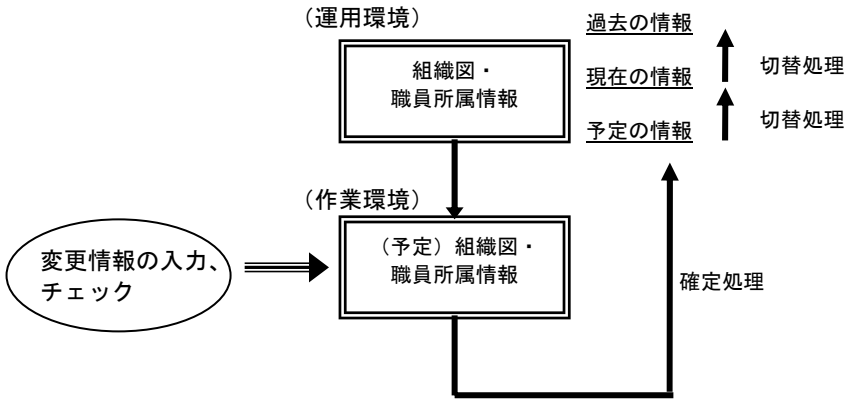
組織図の情報だけからは判断することのできない場合には以下のものが考えられます。
- 決裁の性質上、組織図上の部門を分散しなければならない場合
- 同じ部門でも決裁者が違うような場合
- 組織図上には存在しないプロジェクト、グループ単位で決裁を行う場合

組織図より作成できる申請部門は、組織図の登録を行う際に自動生成されます。
組織図で作成できない申請部門は、申請部門の登録により行います。

●組織変更予定の登録機能

組織変更、人事異動などの組織図、職員所属情報の編集は、予定情報として発令日の前日迄に登録をしなければなりません。

処理の流れを下図に示します。



・組織図、職員所属情報の変更は、予定情報（運用環境とは別に作成されている作業環境）に対して行われます。
・変更中の情報は確定処理が行われるまで、運用中の組織図・職員所属情報に反映されません。
・２重環境で組織管理が行われているので、変更途中の組織情報によって決裁が行われることはありません。

※　確定された組織変更予定情報は、発令日の前日にシステムが自動的に行う「異動情報の切換処理」によって予定状態から運用状態に切り替わります。

現在の運用状態の組織に対して、入力誤りなど即時に修正を行う機能もあります。（運用環境の修正）

有効期限の扱いについて

POWER EGGでは組織変更後に、変更前に所属していた部門のメンバーとして各種処理を行うことができます。これは部門による権限設定されたもの（掲示板、会議室、備品等）に対して、発令日以降、参照不可になる状態を一定期間だけ回避することに対応したものです。「所属部署の切替」により、旧組織に切り替えることにより可能となります。

発令日より運用中の組織が旧組織にかわるタイミングで、システムが自動的に旧組織の有効期限（旧組織での利用可能期間）を設定します。
（「システムの環境設定」で設定されている旧組織での利用可能期間と発令日から有効期限を設定します。）有効期限が過ぎた組織での処理は行えません。

自庁銀行口座について

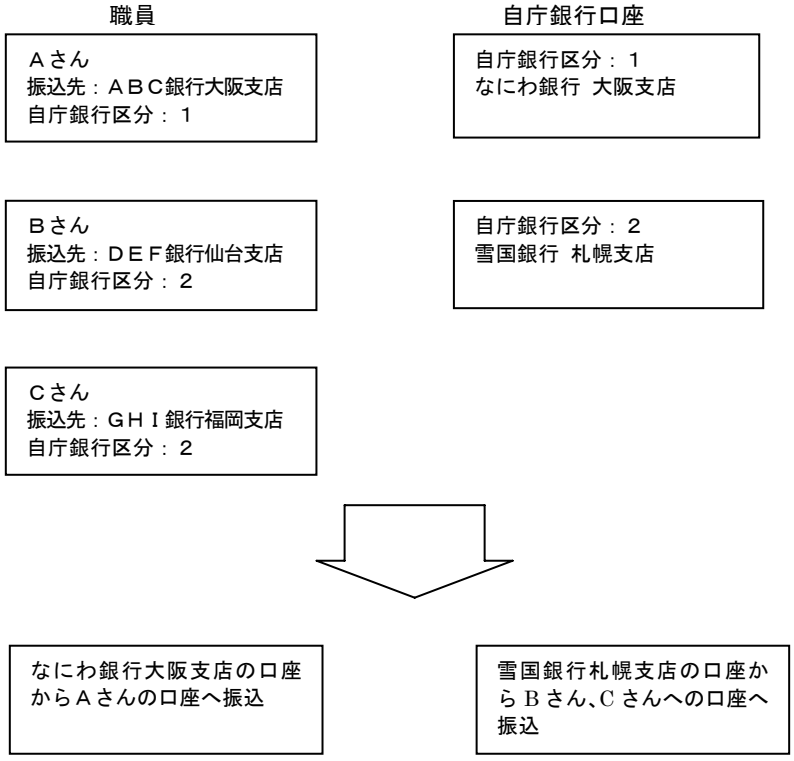
金融機関に対して、精算業務（出張、交通費、接待、物品購入、仮払い）などで決裁された金額の振込依頼データ（全銀協フォーマット）を作成することができます。

振込データの作成を行うためには、以下の情報を登録する必要があります。

・自庁銀行口座
　振込元となる自庁の銀行口座を登録します。（複数設定可能です。）

・職員ごとの口座情報
　振込先となる職員の銀行口座、及び、該当職員に対して振込元となる自庁銀行の設定を行います。

処理の流れを下図に示します。



5.5 組織のセットアップ・運用変更について

初期導入時の設定

組織の初期導入時の設定方法は以下の通りです。

①役所の登録
　役所番号、役所名、住所等を登録します。又、“役所個別データのセットアップ”機能により、システム標準提供データより区分等のデータをセットアップします。
　※詳細は「５.１役所管理について」を参照

↓

②区分の登録
・地区区分
　部門が属している地区（関東、関西など）を登録します。
・役職区分
　職員の役職（市長、部長など）を登録します。
・退職区分
　職員の退職理由（定年退職、自己都合退職など）を登録します。
・勤務区分
　職員の勤務区分（正職員、臨時職員、パートなど）を登録します。
・手当区分
　出張手当（日当・宿泊費）を算出するための手当の区分を登録します。
※詳細は「５.２区分の管理について」を参照

↓

③銀行の登録
　自庁銀行、職員の振込口座などに使用する金融機関の名称、支店名の登録を行います。但し､職員に対し振り込み処理を行わない場合は、不要です。

↓

④自庁銀行の登録
　自庁銀行の情報（自庁銀行区分、銀行名、支店名、口座番号など）の登録を行います。但し､職員に対し振り込み処理を行わない場合は、不要です。

⑤職員情報の登録
　職員の情報（氏名、生年月日、性別、内線番号、携帯電話番号、ユーザＩＤ、パスワード、振込口座、メールアドレス、スケジュールの公開・非公開など）の登録を行います。

⑥【予定】組織図の登録
　導入日を発令日として組織図（部門階層、部門名称、住所、電話番号、FAX 番号、地区区分、外部部門コードなど）の登録を作業環境に対して行います。

⑦【予定】申請部門の登録
　組織図の登録で入力した発令日が表示され、申請部門情報（部門階層、申請部門名称、外部部門コードなど）の登録を作業環境に対して行います。

⑧【予定】職員所属情報の登録
　組織図の登録で入力した発令日が表示され、職員の所属情報（申請部門、役職名、勤務区分、手当区分、兼務区分、自庁銀行区分など）の登録を作業環境に対して行います。
⑥⑦で登録した部門に職員を配属させる形式で行います。

⑨【予定】審議者・代理者の登録
　組織図の登録で入力した発令日が表示され、申請部門毎に、決裁ルートに使用される審議者、及びその代理者の登録を作業環境に対して行います。

⑩登録内容の確認
　組織図チェックリストを印刷し登録内容の確認を行います。

⑪組織変更の確定処理
　作業環境に登録した組織情報により、予定状態の組織を作成します。
当処理を実行すると、指定した発令日になるまで組織情報の修正ができなくなりますのでチェックは充分に実施して下さい。

⑫異動情報の切替処理
　予定状態の組織を運用状態の組織に切替を行います。
導入日はメニューより起動して下さい。
通常は、発令日の自動処理で自動更新を行いますので処理を行う必要はありません。

組織変更時の設定

組織変更時の組織の設定方法は以下の通りです。

①【予定】組織図の登録
　発令日をもとに組織図（部門階層、部門名称、住所、電話番号、FAX 番号、地区区分、外部部門コードなど）の追加・変更を行います。

↓

②【予定】申請部門の登録
　発令日をもとに申請部門情報（部門階層、申請部門名称、外部部門コードなど）の追加・変更を行います。

↓

③【予定】職員所属情報の登録
　発令日をもとに職員の所属情報（申請部門、役職名、勤務区分、手当区分、兼務区分など）の追加・変更・移動を行います。

↓

④【予定】審議者・代理者の登録
　発令日をもとに申請部門の審議者及びその代理者の追加・変更・削除を行います。

↓

⑤登録内容の確認
　組織図チェックリストを印刷し登録内容の確認を行います。

↓

⑥組織変更の確定処理
　作業環境に登録した組織情報により、予定状態の組織を作成します。
当処理を実行すると、指定した発令日になるまで組織情報の修正ができなくなりますのでチェックは充分に実施して下さい。

↓

⑦異動情報の切替処理
　予定状態の組織を運用状態の組織に切替を行います。
通常は、発令日の自動処理で自動更新を行いますので処理を行う必要はありません。

● 銀行の登録

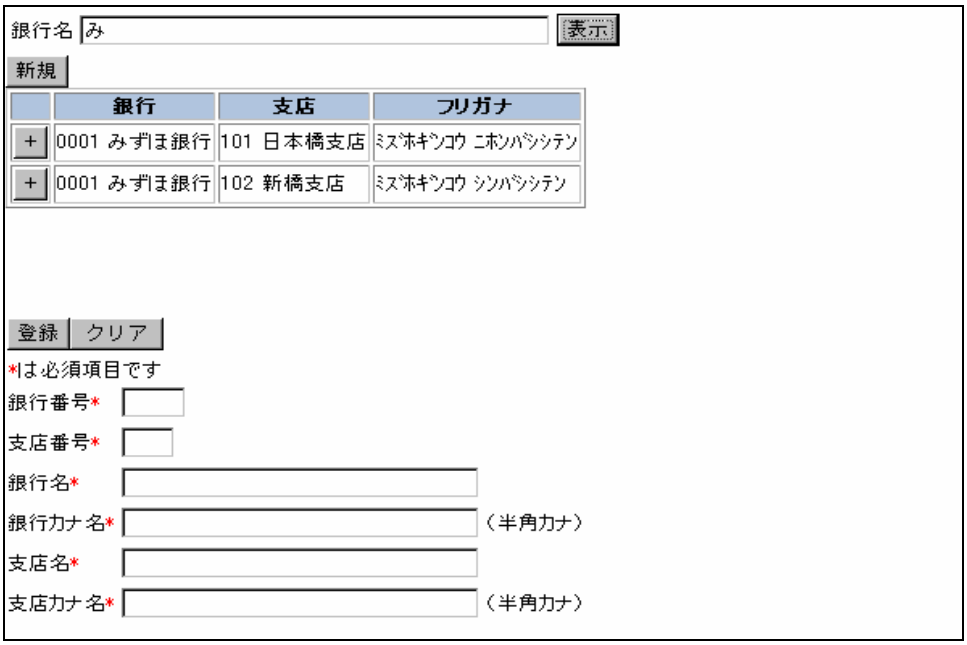
銀行の登録、更新を行います。“職員情報の登録”処理、“仕入先の登録”処理で使用します。

※銀行の用途

“職員情報の登録”　交通費・出張旅費・購入精算(個人払い)・接待申請(個人払い)において、職員向け振込みデータ(全銀フォーマット)作成時に銀行コードを使用します。

“仕入先の登録”　購入精算(未払)・接待申請(未払)において、仕入先の支払情報を登録しておけば、支払情報が速やかに入力出来ます。入力データを支払システムへ連携する事により、仕入先への支払がスムーズに行えます。
＊POWER EGG標準機能では、支払システムは準備しておりません。

銀行の登録画面



＜一覧表示条件入力部＞

銀行名	表示したい銀行名を入力して下さい。
表示ボタン	入力された銀行名と一致する登録済み銀行を表示します。 ＊表示は、前方一致検索で表示します。

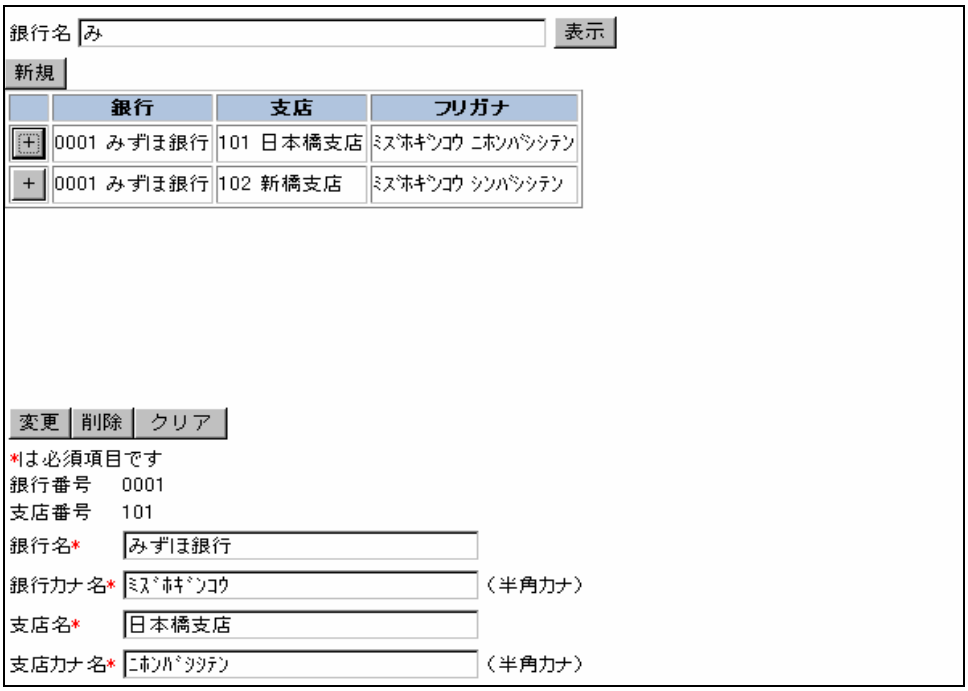
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。変更削除画面が表示されます。
銀行	銀行コードと銀行名が表示されます。
支店	支店コードと支店名が表示されます。
フリガナ	銀行カナ名と支店カナ名を表示します。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
銀行番号	銀行番号を入力して下さい。（入力必須・数字 4 桁まで）
支店番号	銀行支店番号を入力して下さい。（入力必須・数字 3 桁まで）
銀行名	銀行名を入力して下さい。（入力必須・30 桁まで）
銀行カナ名	銀行カナ名を入力して下さい。半角カナで入力して下さい。（入力必須・30 桁まで）
支店名	支店名を入力して下さい。（入力必須・30 桁まで）
支店カナ名	支店カナ名を入力して下さい。半角カナで入力して下さい。（入力必須・30 桁まで）

変更・削除画面



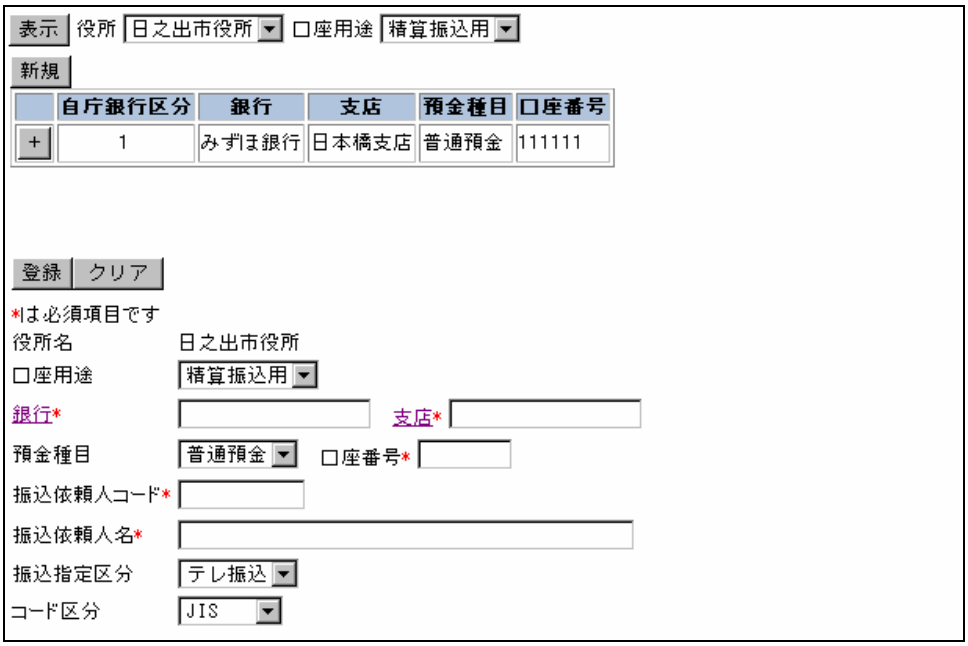
＜変更画面＞*新規登録画面との相違のみを記述

変更ボタン	変更画面の内容を登録します。
削除ボタン	選択した銀行データを削除します。
クリアボタン	変更画面の内容を変更前の状態に戻します。

● 自庁銀行の登録

役所の銀行口座の登録、更新を行います。登録した銀行口座は、職員への振込み処理で使用します。尚、自庁銀行口座は、“職員所属情報の登録”画面で指定します。又、当処理を行う前に“銀行の登録”が完了している必要があります。

新規登録画面



＜一覧表示条件＞

表示ボタン	役所を指定し、クリックして下さい。自庁銀行口座の一覧が表示されます。
役所	役所を選択して下さい。
口座用途	現在は、“精算振込用”しか使用出来ません。

＜一覧表示部＞

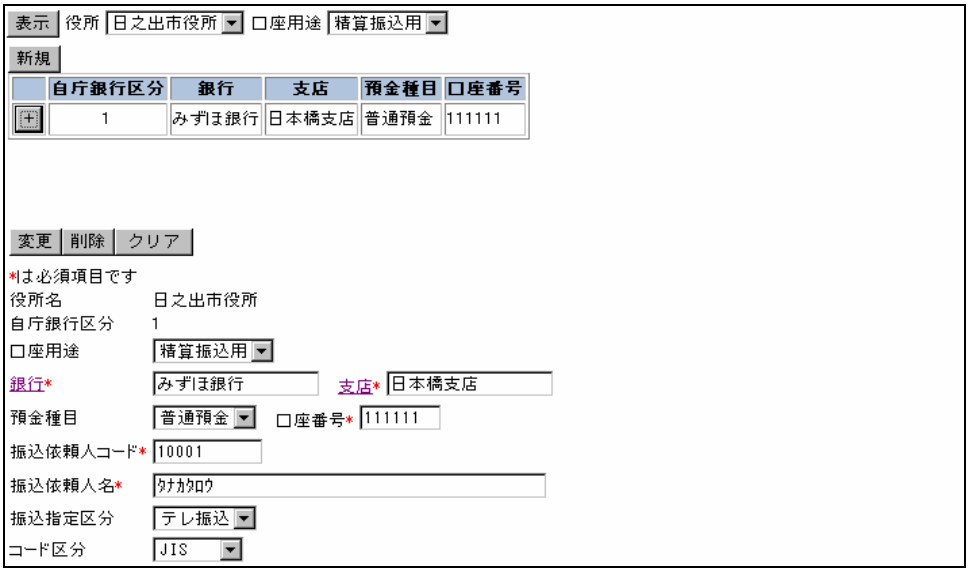
新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
自庁銀行区分	自庁銀行区分が表示されます。システムが自動付番します。
銀行	銀行名が表示されます。
支店	支店名が表示されます。
預金種目	預金種目が表示されます。

口座番号	口座番号が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を入力前の状態に戻します。
口座用途	現在は、“精算振込用”しか選択出来ません。
銀行・支店	“銀行選択”画面から入力して下さい。
預金種目	“普通預金”、“当座預金”、“その他”から選択して下さい。 ※　ファームバンク用で使用しており、預金種目の追加・変更は出来ません。
口座番号	口座番号を入力して下さい。(数字 7 桁まで)
振込依頼人コード	銀行にて採番した依頼人識別コードを入力して下さい。(10 桁まで)
振込依頼人名	振込み依頼人名を半角カナで入力して下さい。(40 桁まで)
振込指定区分	“テレ振込”か“文書振込”のどちらかを選択して下さい。
コード区分	振込みデータのコード体系を“JIS”, “EBCDIC”のどちらかを選択して下さい。当システムにおいて、振込みデータ作成は、JIS コード体系にのみサポートしています。EBCDIC コードで、銀行に送信する場合は、コード変換が別途必要になります。

変更・削除画面



＜変更画面＞＊新規登録画面との相違のみを記述

変更ボタン	変更画面の内容を登録します。
削除ボタン	選択した自庁銀行データを削除します。
クリアボタン	変更画面の内容を変更前の状態に戻します。

● 職員情報の登録

職員の新規登録、更新を行います。
尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。

職員情報　登録画面

＜ヘッド部＞

新規ボタン	新規に職員を登録する場合にクリックして下さい。新規登録画面が表示されます。
表示ボタン	氏名欄に入力された氏名と一致(前方一致)する職員を一覧表示します。
戻るボタン	職員情報登録画面を終了する場合にクリックして下さい。
氏名	職員を検索するときに入力します。入力後、表示ボタンを選択して下さい。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を格納します。利用ライセンス数を超えた場合は登録できません。
クリアボタン	登録画面の内容を入力前の状態に戻します。
氏名	氏名を入力します。(入力必須・60 桁まで)
フリガナ	フリガナを入力します。(入力必須・60 桁まで)
生年月日	生年月日を西暦で入力します(書式:YYYYMMDD)
性別	性別を選択します。
内線電話番号	内線電話番号を入力します。職員自ら入力することもできます("利用環境の設定")(15 桁まで)
携帯電話番号	携帯電話番号を入力します。職員自ら入力することもできます("利用環境の設定")(15 桁まで)
ユーザーID	ユーザーID を入力します。システムで一意の ID を設定して下さい。(入力必須・20 桁まで)
ユーザーID 有効期限	ユーザーID に対し有効期限を設定する場合(例えば退職予定あり)等に設定して下さい。この項目を設定すると、ユーザーID 有効期限切れ後は利用ライセンスとしてカウントされません。
パスワード	POWER EGG にログインするパスワードを設定して下さい。職員自ら変更することもできます("パスワードの変更") (入力必須・30 桁まで)
パスワード変更日	パスワード変更日を入力します。システムで管理しており、通常は入力不要です。システム管理者にて変更する場合のみ入力して下さい。
承認パスワード	POWER EGG で審議・決裁用パスワードを設定して下さい。職員自ら変更することもできます("パスワードの変更") (入力必須・30 桁まで)
承認パスワード変更日	パスワード変更日を入力します。システムで管理しており、通常は入力不要です。システム管理者にて変更する場合のみ入力して下さい。
銀行・支店	職員の振込先銀行・支店を指定して下さい。振込みシステムを利用して、職員に対し交通費・出張費等の支払を行う場合、設定が必要です。
預金種目	預金種目を選択します。
口座番号	口座番号を入力します。(数字 7 桁まで)
口座名義人	口座の名義人を入力します。(半角カナ・60 桁まで)
メールアドレス	メールアドレスを入力します。(50 桁まで)
メールパスワード	メールパスワードを入力します。(20 桁まで)
POP サーバー名	メール受信用のサーバ名を入力します。省略した場合、"システム環境の設定"で登録した値が使用されます。(100 桁まで)
POP ユーザー名	メール受信の際のアカウント名を入力します。未入力の場合、メールアドレスの@より左の文字列がユーザ名になります。(60 桁まで)
スケジュール公開	スケジュールを全職員に公開するか、一部職員に限定して公開するか設定します。一部職員に限定して公開する場合、"スケジュール権限の登録"にて公開先職員を設定する必要があります。

職員情報　変更画面

＜一覧表示部＞

No	表示順序番号が表示されます。該当職員を修正する場合は、No をクリックして下さい。
ユーザ ID	職員のユーザ ID が表示されます。
氏名	職員の氏名が表示されます。

＜変更画面＞*新規登録画面との相違のみを記述

変更ボタン	変更画面の内容を登録します。
削除ボタン	職員データを削除します。 間違えて登録した場合にのみ使用します。一度でもデータの入力を行っている場合は、職員の削除は行わないで下さい。 職員が退職した場合は、当画面の[ユーザーID 有効期限」の設定および退職設定を行います。退職設定は「職員所属情報の登録」を参照して下さい。 ※所属情報が存在する場合は削除できません。
クリアボタン	変更画面の内容を入力前の状態に戻します。

※　設定済みのパスワード、承認パスワード、メールパスワードについては、画面には表示されませんが、入力しなければ、パスワードの値は変更されません（元のままです）

● 組織図の登録

“組織図の登録”では、部門の新規作成・変更、部門階層（組織図）の設定を行います。
組織図は、異動予定時点で行う処理と、異動後に必要に応じて行う処理があります。

異動予定時点で行う処理　　メニュー名：【予定】組織図の登録
発令日以降必要に応じて行う処理　　メニュー名：【確定】組織図の登録

“【確定】組織図の登録”の修正は、運用中の組織図を更新することになりますので、変更には十分注意して操作して下さい。尚、当処理はクライアントサーバー環境での実行になります。

組織図　登録画面

【予定】組織図の登録
　組織変更、人事異動の予定情報（組織変更の確定処理前のデータ、異動情報の切替処理前のデータ）が存在する場合は、別の発令日の組織情報を入力することはできません。
【確定】組織図の登録
　部門の削除はできません。部門を削除したい場合は、【予定】組織図の登録で行って下さい。

＜ヘッド部＞

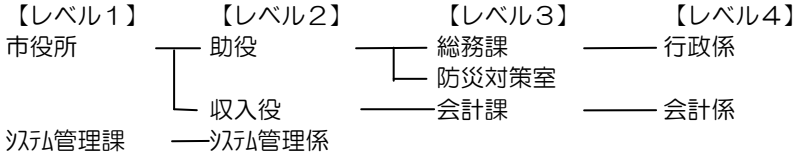
表示ボタン	表示条件入力後、選択して下さい。
戻る	組織図の登録画面を終了します。登録内容は反映されません。
保存	組織図の登録内容を保存します。
役所番号	役所番号を入力して下さい。
発令日	【予定】処理の時は異動発令日を入力して下さい。既に予定が登録されており、予定が確定していないときは、予定日が表示されます。尚、入力した発令日より、登録した組織が有効になります。 【確定】処理の時は、入力不要です。自動的に最新の発令日が表示されます。
複写元発令日	【予定】処理の時、役所番号を入力すると予定の入力が行われていない時のみ最新の確定発令日が表示されます。変更はできません。

＜組織図表示部（画面左）＞

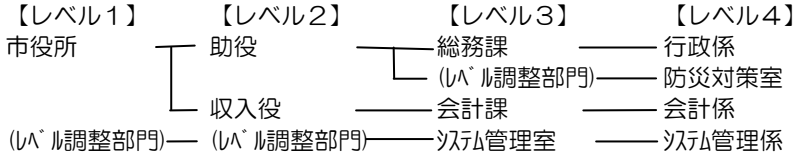
＊　Windows のエクスプローラと類似した操作性で、組織の変更が可能です。

(1)組織の選択	組織をクリックすると、右画面の選択された組織の情報が表示されます。
(2)組織の順序変更	▲▼ボタンにより、選択された同列組織内での順序を変更できます。
(3)組織の異動	ドラッグ &ドロップ操作により、選択した組織を、移動できます。移動先は、ドロップした組織の下位組織として設定されます。
(4)レベル調整	POWER EGG では、組織の階層（レベル）に応じて、決裁ルートを確定します。よって、組織間でレベルの相違が発生した場合は、レベル調整ボタンにより、レベル調整を実施して下さい。選択されている組織の下位のレベル調整部門が作成されます。尚、当システムでは 10 階層迄レベル登録できます。

例）



上記組織構成の場合、同一レベルの組織の長は同じ決裁権限を持つことになります。
レベル調整部門を使用して、以下の組織構造にする必要があります。



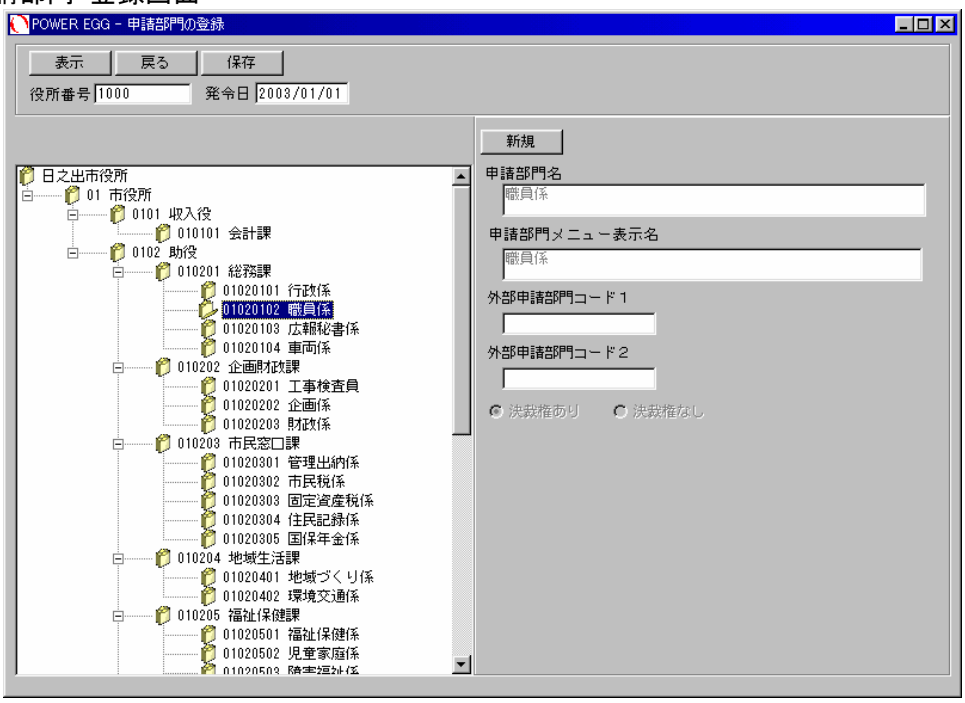
＜組織情報登録変更部＞

新規ボタン	新規ボタンを選択すると、組織図画面で選択された部門の下位に組織を登録する画面が表示されます。
変更ボタン	表示された組織情報を更新します。
クリアボタン	変更前の状態に画面を戻します。
部門名	部門の名称を入力します。（入力必須・60 桁まで）
メニュー表示名	メニュー表示名（部門選択画面で表示される略名）を入力します。 （60 桁まで）
郵便番号	郵便番号を入力します。（数字 7 桁まで）
住所1，２	住所を入力します。（60 桁まで）
電話番号	電話番号を入力します。i－mode機能を使用する場合、電話番号を登録しておくと、i－mode部門電話帳に表示されます。 （15 桁まで）
FAX番号	FAX番号を入力します。（15 桁まで）
地区区分	地区区分を入力します。地区区分は、“区分の登録”で事前に登録して下さい。尚、地区を設定しない場合、地区単位のセキュリティ機能が使用出来なくなります。
外部部門コード1，２	当システムと外部システム間で部門データの連携を行う場合に使用します。 外部部門コード1は経費精算CSVファイルで使用します。 外部部門コード2は POWER EGG システムでは使用していません。（10 桁まで）
自部門での決裁不可	出先機関など、この部門で決裁を行わせたくない場合にチェックします。そうすると、案件は上位部門へ回されます。

● 申請部門の登録

申請部門の新規作成・変更の設定を行います。当処理では、“組織図の登録”にて作成された正式な組織図以外に決裁用に部門を新設する場合に設定します。尚、当処理は、クライアントサーバー環境で実行となります。

申請部門 登録画面



＜ヘッド部＞

表示ボタン	表示条件入力後、選択して下さい。
戻るボタン	申請部門の登録画面を終了します。登録内容は反映されません。
保存ボタン	申請部門の登録内容を保存します。
役所番号	役所番号を入力して下さい。
発令日	役所番号を入力すると自動的に表示されます。【予定】処理の時は、あらかじめ“【予定】組織図の登録”を行っておく必要があります。組織図が登録されていない場合、発令日は自動表示されません。

＜組織図表示部（画面左）＞

＊　追加した申請部門は水色で表示されます。

(1)組織の選択	組織をクリックすると、右画面の選択された組織の情報が表示されます。

＜組織情報登録変更部＞

新規ボタン	新規ボタンを選択すると、組織図画面で選択された部門の下位に申請部門を登録する画面が表示されます。
申請部門名	登録画面において、申請部門の名称を入力します。（入力必須・60 桁まで）
申請部門メニュー表示名	登録画面において、申請部門メニュー表示名（部門選択で表示される略名）を入力します。（60 桁まで）
外部申請部門コード1	他システムとの連携に使用するコードを任意に設定できます。
外部申請部門コード2	他システムとの連携に使用するコードを任意に設定できます。
決裁権あり・なし	この申請部門で決裁を行わせたくない場合には「なし」を選択します。そうすると、上位部門に案件が回されます。

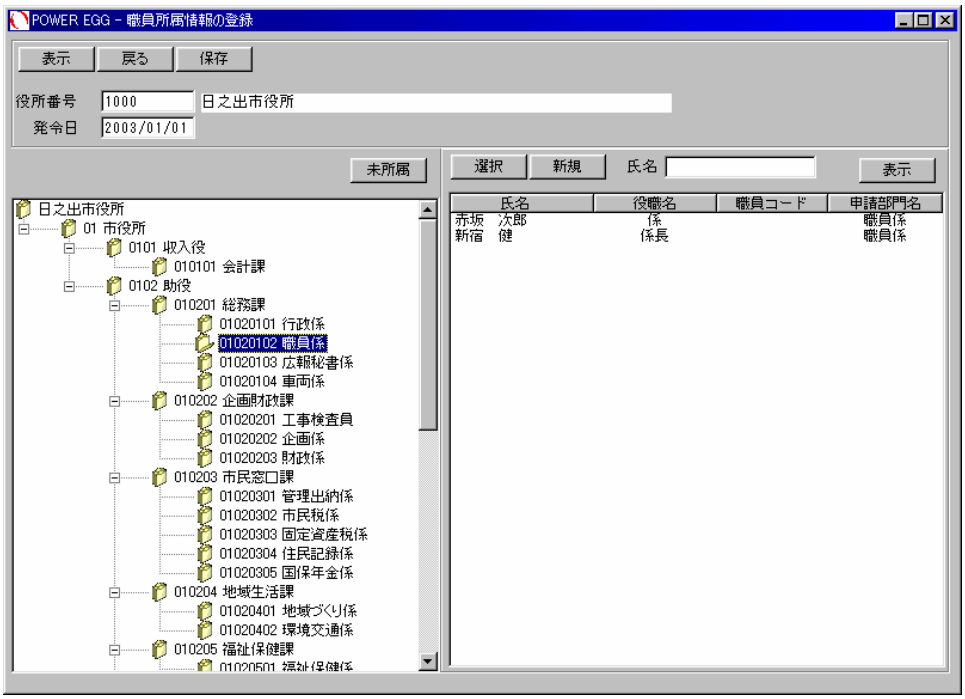
● 職員所属情報の登録

職員をどの部門に所属させるか設定します。
職員所属情報の登録は、異動予定時点で行う処理と、異動後必要に応じて行う処理があります。

異動予定時点で行う処理　　メニュー名：【予定】職員所属情報の登録
異動後必要に応じて行う処理　　メニュー名：【確定】職員所属情報の登録

職員が退職した場合は、“【確定】職員所属情報の登録”で退職日・退職区分の設定を行います。
“【確定】職員所属情報の登録”は、運用中の組織図を更新することになりますので、十分注意して操作して下さい。尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。

職員所属情報　登録画面



＜ヘッド部＞

表示ボタン	表示条件入力後、選択して下さい。
戻るボタン	職員所属情報の登録画面を終了します。登録内容は反映されません。
保存ボタン	職員所属情報の登録内容を保存します。
役所番号	役所番号を入力して下さい。
発令日	役所番号を入力すると自動的に表示されます。【予定】処理の時は、あらかじめ“【予定】組織図の登録”を行っておく必要があります。組織図が登録されていない場合、発令日は自動表示されません。

＜組織図表示部（画面左）＞

※　Windows のエクスプローラと類似した表示画面です。職員を所属させたい組織を選択して下さい。

＜職員所属一覧画面＞

組織図表示画面で選択された組織の所属職員が一覧表示されます。職員をドラッグ＆ドロップにより他の部門に移動できます。

未所属ボタン	表示中の役所のどの部署にも所属していない職員が一覧表示されます。
選択ボタン	選択された職員の所属情報詳細画面に変わり、選択職員情報の変更が出来ます。
新規ボタン	選択された部署に新規の職員を所属させる場合に使用します。所属情報詳細画面に変わります。
氏名	職員を検索する場合に氏名を入力し、表示ボタンを押してください。
表示ボタン	氏名欄に入力された氏名と一致する職員を検索（前方一致）し、一覧表示します。

所属情報詳細画面

＜ヘッド部＞

戻るボタン	職員所属情報登録画面に戻ります。
氏名	職員選択画面へ遷移し、職員の選択を行って下さい。尚、職員の選択は新規の場合のみ可能です。

＜詳細入力部＞

登録ボタン	新規ボタンを選択すると、入力した内容を職員所属情報に反映させます。
クリアボタン	変更前の状態に画面を戻します。
役職	役職を選択して下さい。役職は、“区分の登録”にて登録します。
兼務区分	“主”か“兼務”を指定します。1職員につき“兼務”は複数指定できますが、“主”は1つのみです。又、1職員につき必ず“主”を設定する必要があります。
申請部門	“申請部門の登録”で登録した申請部門を使用する場合は選択して下さい。
勤務区分	勤務区分を選択して下さい。勤務区分は、“区分の登録”にて登録します。POWER EGG システムでは使用していません。
手当区分	手当区分を選択して下さい。手当区分は、“区分の登録”にて登録します。手当区分は、“出張の申請・精算”処理で日当等の計算で使用します。

外部職員コード1，２	当システムと外部システム間で職員データの連携を行う場合に使用します。 外部職員コード1は経費精算CSVファイル及び職員情報の顔写真データのファイル名で使用します。 外部職員コード2は POWER EGG システムでは使用していません。（10桁まで）
退職日	退職日を入力して下さい。退職日は、“【確定】職員所属情報の登録”でのみ可能です。
退職区分	退職区分を選択して下さい。退職区分は、“【確定】職員所属情報の登録”でのみ可能です。尚、退職区分は、“区分の登録”にて登録します。
自庁銀行区分	自庁銀行区分を選択して下さい。振込みシステムを利用して、職員に対し交通費・出張費等の支払を行う場合、設定が必要です。

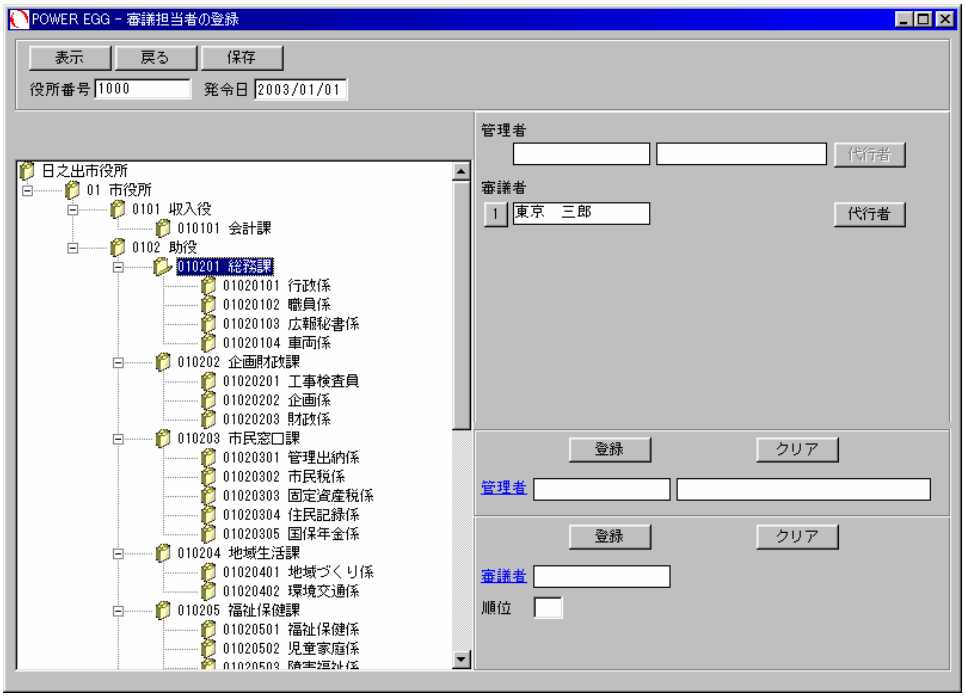
● 審議者･代理者の登録

申請部門毎に、決裁ルート生成時に使用される審議者、及びその代理者を設定します。
審議者･代理者の登録は、異動予定時点で行う処理と、異動後必要に応じて行う処理があります。

異動予定時点で行う処理　　メニュー名:【予定】審議者･代理者の登録
異動後必要に応じて行う処理　　メニュー名:【確定】審議者･代理者の登録

“【確定】審議者･代理者の登録”は、運用中の組織図を更新することになりますので、十分注意して操作して下さい。尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。

審議者　登録画面



＜ヘッド部＞

表示ボタン	表示条件入力後、選択して下さい。
戻るボタン	審議者･代理者の登録画面を終了します。登録内容は反映されません。
保存ボタン	審議者･代理者の登録内容を保存します。
役所番号	役所番号を入力して下さい。
発令日	役所番号を入力すると自動的に表示されます。【予定】処理の時は、あらかじめ“【予定】組織図の登録”を行っておく必要があります。組織図が登録されていない場合、発令日は自動表示されません。

＜組織図表示部（画面左）＞

※　Windows のエクスプローラと類似した表示画面です。審議者・代理者を設定したい組織を選択して下さい。

＜審議者登録部（画面右）＞

組織図表示画面で選択された組織の審議者が表示されます。

管理者	現在設定されている管理者が表示されます。管理者は、対象の組織以外から選択でき、決裁ルート生成時には審議者の後に位置付けられます。
審議者	現在設定されている審議者が表示されます。左の数字は承認順位を表します。決裁ルート生成時には、承認順位の低い順（数字の大きいものから小さいもの）に位置付けられます。承認順位のボタンをクリックすると、画面下部で変更・削除が可能です。
登録ボタン	選択された審議者を追加します。審議者は複数人登録可能です。
変更ボタン	選択された審議者・管理者を変更します。あるいは承認順位を変更します。
削除ボタン	選択された審議者・管理者を削除します。
管理者（下線付）	管理者を選択する画面が表示されます。
審議者（下線付）	審議者を選択する画面が表示されます。
代行者ボタン	個々の管理者・審議者の代理者を設定する画面が表示されます。

代行者設定画面

登録ボタン	選択された代理者を登録します。
戻るボタン	審議者登録画面に戻ります。
第一～第三代理者	クリックすると代理者を選択するウィンドウが表示されます。 代理者は 1 人の審議者につき、3 人まで設定できます。また、代理者はどの組織からも選択することができます。 決裁処理においては、第一、第二、第三代理者の順に代行依頼されます。

● 組織図チェックリストの印刷

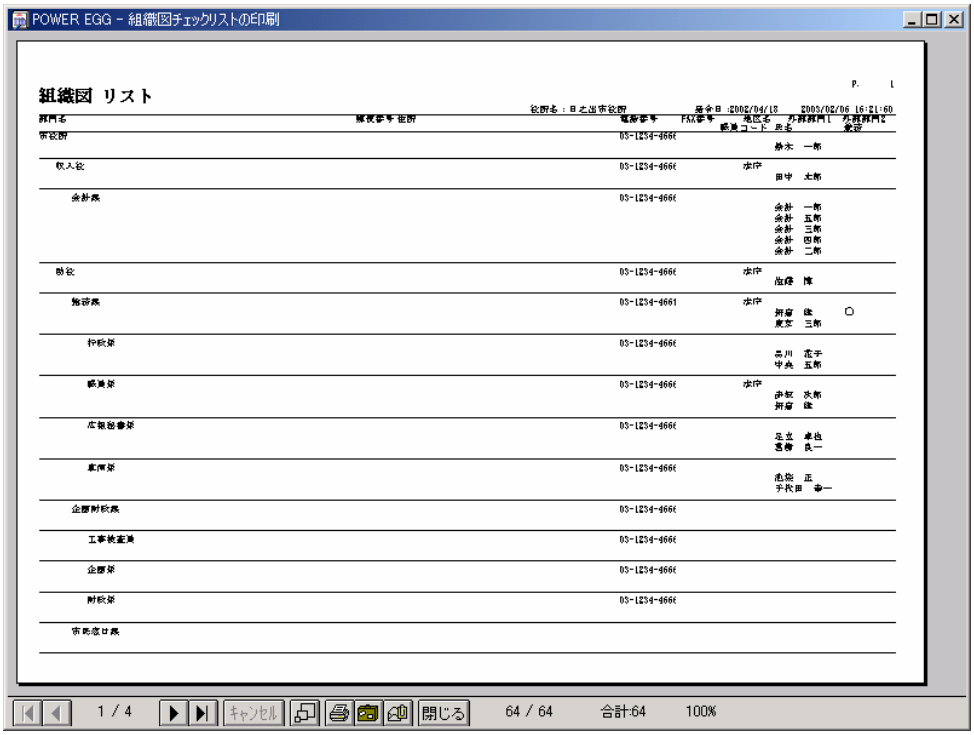
予定の組織図チェックリストを印刷します。設定内容が正しいかどうか確認できます。印刷は、組織図と職員所属情報の2種類選択できます。
尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。

組織図チェックリスト 印刷条件設定

＜印刷条件設定＞

印刷対象選択	“組織図リスト”か、“職員所属リスト”か選択します。
役所番号	出力対象の役所番号を入力して下さい。(入力必須・10 桁まで)
発令日	最新の予定発令日がプレ表示されます。
実行ボタン	印刷処理を実行します。
戻るボタン	組織図チェックリスト処理を終了し、メニュー画面に戻ります。

印刷結果表示



組織図チェックリストがプレビュー表示されます。印刷ボタンにより印刷して下さい。

● 組織変更の確定処理

作業環境で入力した異動予定を運用環境に予定のまま反映させる処理です。当処理はチェックリストでのチェック終えた後、必ず実施して下さい。当処理を行う事によって、夜間バッチ処理による自動切換えの対象となります。また、ワークフローの事前登録が行えるようになります。
但し、当処理実行以降はこの発令日の異動情報の切替処理が行われるまでは修正できなくなります。チェックを充分実施の上、当処理を実施して下さい。
尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。

確定処理画面

役所番号	役所番号を入力して下さい。(入力必須・10 桁まで)
発令日	現在、作業環境に保存されている異動予定の発令日が表示されます。
実行ボタン	処理を開始します。
戻るボタン	処理を終了する場合にクリックして下さい。

● 異動情報の切替処理

運用環境にある異動予定の情報を反映させる処理です。当処理は、夜間バッチで実行されており、通常運用では使用する必要がありません。初期導入時、役所追加時、あるいは、何らかの問題があり、夜間バッチが実行されなかった場合に手動で実行して下さい。

尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。

切替画面

発令日	異動発令日を入力して下さい。
実行ボタン	処理を開始します。
戻るボタン	処理を終了する場合にクリックして下さい。

● 組織図の印刷

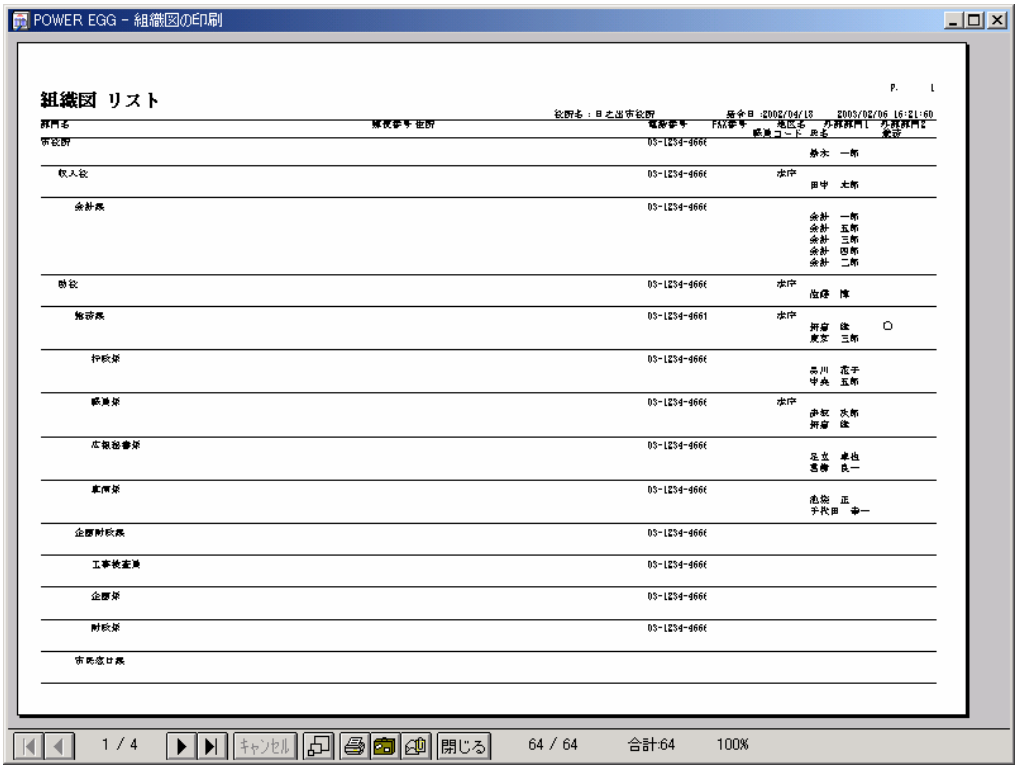
確定後の組織図を印刷します。印刷は、組織図と職員所属情報の2種類選択できます。
尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。

組織図 印刷条件設定

＜印刷条件設定＞

印刷対象選択	“組織図リスト”か“職員所属リスト”か選択します。
役所番号	出力対象の役所番号を入力して下さい。(入力必須・10 桁まで)
発令日	出力対象の発令日を入力して下さい。最新の確定発令日がプレ表示されます。必要に応じて変更して下さい。
実行ボタン	印刷処理を実行します。
戻るボタン	組織図印刷処理を終了し、メニュー画面に戻ります。

印刷結果表示



組織図リストがプレビュー表示されます。印刷ボタンにより印刷して下さい。

● 確定処理前異動情報の削除

作業環境で入力した確定前の異動予定の情報をすべて取消しする処理です。当処理を実行すると入力した異動予定がすべて削除されますので実行には充分、注意して下さい。
尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。

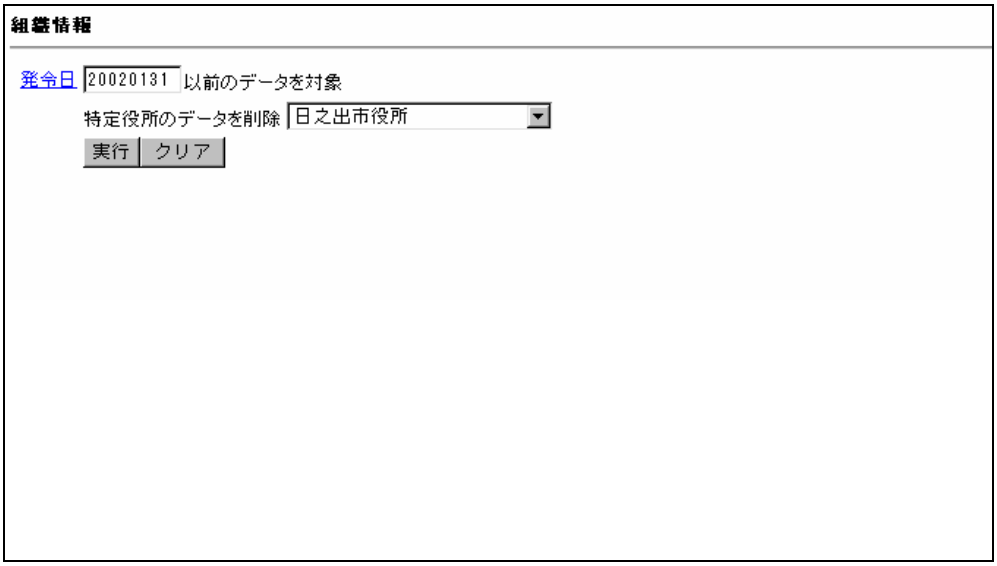
画面

役所番号	役所番号を入力して下さい。(入力必須・10 桁まで)
実行ボタン	処理を開始します。
戻るボタン	処理を終了する場合にクリックして下さい。

● 組織情報データの削除

組織データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

削除指定画面



＜削除画面＞

発令日	指定された発令日以前（過去）のかつ、現在無効な組織データが削除されます。
特定役所のデータを削除	削除対象役所を指定します。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

5.6 セキュリティの考え方

アクセス権について

アクセス権の基本的な階層

POWER EGGでは、掲示板、フォーラムなどの処理ごとにアクセス権を設定することによって、アクセスの制限を行うことができます。

以下にアクセス権の基本的な階層を示します。

ｱｸｾｽ対象	権限管理	複数役所	アクセス権の設定単位	設定可能なｱｸｾｽ権
掲示板 （カテゴリ単位） フォーラム （カテゴリ単位） 会議室 （会議室単位） 備品 （備品単位） 保養施設 （保養施設単位） 一般文書 （文書単位） 通達示達 （通達単位） 画面 メニューアイテム	する	全役所共通	基本アクセス権	参照のみ／参照＆書込み／アクセス権なし
			地区	参照のみ／参照＆書込み／アクセス権なし
			ロール	参照のみ／参照＆書込み／アクセス権なし
			職員	参照のみ／参照＆書込み／アクセス権なし
		特定役所	基本アクセス権	参照のみ／参照＆書込み
			役職	参照のみ／参照＆書込み／アクセス権なし
			地区	参照のみ／参照＆書込み／アクセス権なし
			特定部門	参照のみ／参照＆書込み／アクセス権なし
			特定部門以下 （下部組織を含む）	参照のみ／参照＆書込み／アクセス権なし
			ロール	参照のみ／参照＆書込み／アクセス権なし
			職員	参照のみ／参照＆書込み／アクセス権なし
	しない			

※ 書込み権には、登録者による変更・削除が含まれます。
※ 複数のレベルのアクセス権に該当する場合、もっともレベルの高いものが優先されます。
ただし、アクセス権なしが設定されていると参照権、書込み権とも無効となります。
※ 実際に設定可能なアクセス権は、アクセス対象によって異なります。

ロールについて

ロールとは

ロールとは、システムを利用するうえでの役割を指します。システムにおいて複数のロールを定義して、職員一人に対し複数のロールを割当てることができます。
ロールは複数役所に対応するための全役所共通のロールと、特定の役所にだけ有効なロールに区別されます。

ロールの種類

ロールには、システムによりあらかじめ登録されており削除できないロール（システムロール）と、利用者が運用に合せて定義するロール（ユーザロール）があります。

システムロールには以下のものがあります。

システム管理者	全役所横断的にシステム管理を行えるスーパーユーザです。 初期導入時のセットアップユーザはこのロールを持っています。 システム内で最低一人はこのロールをもつ必要があります。
一般ユーザ	一般的利用者のことです。 職員の登録時に自動的にこのロールが付与されます。
施設管理者	施設の予約管理担当者に登録されると自動的に付与され、施設管理メニューが表示されるようになります。

システム管理者特権

以下の処理は、権限の付与に関係なく、システム管理者しか実行できません。

・文書管理データの削除

ロールの登録方法

ロールの登録	ロール名、役所指定（全社対象か特定役所対象か）を行います。
ロールの割当	ロールに対する職員の割当て、職員に対するロールの割当てを行います。

アクセス権の設定

アクセス権の設定手順

① アクセス対象ごとに、権限管理するかどうかを決定します。
権限管理しない場合は、全役所の全職員に、参照権と書込み権が与えられます。
② 権限の管理対象が、特定の役所（1団体）のみか、全役所共通のものかを決定します。
特定の役所に設定すると、その役所に属する職員以外はアクセス権を失います。
③ アクセス権の設定単位ごとに、アクセス権を設定します。

●全役所共通の場合

基本アクセス権	全役所全職員を対象としたアクセス権です。
地区	該当する役所の特定の地区を対象としたアクセス権です。 （複数の地区に対して設定可能です）
職員	該当する役所の特定の職員を対象としたアクセス権です。 （複数の職員に対して設定可能です）
ロール	特定のロールを対象としたアクセス権です。

●特定の1団体の場合

・基本アクセス権　該当する役所の全職員を対象としたアクセス権です。

基本アクセス権	該当する役所の全職員を対象としたアクセス権です。
役職	該当する役所の特定の役職を対象としたアクセス権です。 （複数の役職に対して設定可能です）
地区	該当する役所の特定の地区を対象としたアクセス権です。 （複数の地区に対して設定可能です）
特定部門	該当する役所の特定の部門を対象としたアクセス権です。 （複数の部門に対して設定可能です）
特定部門以下	該当する役所の特定の部門、及び、その下位組織を対象としたアクセス権です。 （複数の部門レベルに対して設定可能です）
職員	該当する役所の特定の職員を対象としたアクセス権です。 （複数の職員に対して設定可能です）
ロール	特定のロールを対象としたアクセス権です。

アクセス対象別のアクセス権の設定

・アクセス対象別のアクセス権の設定は以下の処理で行います。

掲示板（カテゴリ別）	「掲示板の登録」にて行います。
フォーラム（カテゴリ別）	「フォーラムの登録」にて行います。
会議室（会議室別）・備品（備品単位）・保養施設（施設単位）	「施設の登録」にて行います。
通達示達、一般文書（文書単位）	「通達示達の登録」「一般文書の登録」にて行います。
画面メニューアイテム	「処理の登録」にて行います。

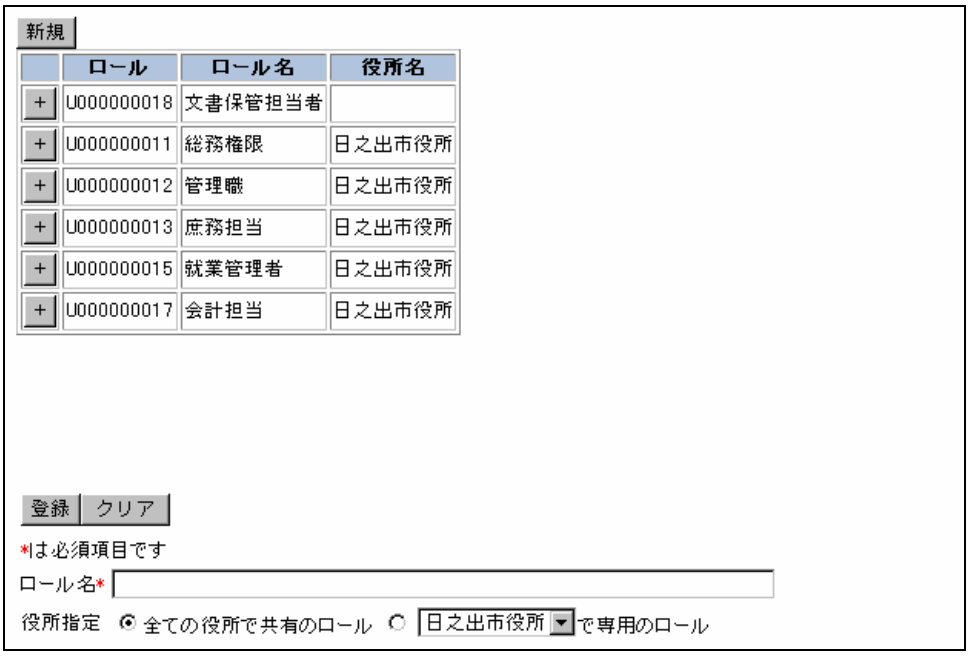
● ロールの登録

ロールの登録、更新を行います。当処理で、ロールの登録を行った後、“ロールの割当”画面にて、ロールに対し、職員を割当して下さい。

※　ロールとは、システムを利用する上での役割を指します。
（例えば、給与担当、精算担当）

※　システムであらかじめ用意されているロール（システム管理者、施設管理者、一般ユーザ）は、変更・削除できません。

新規登録画面



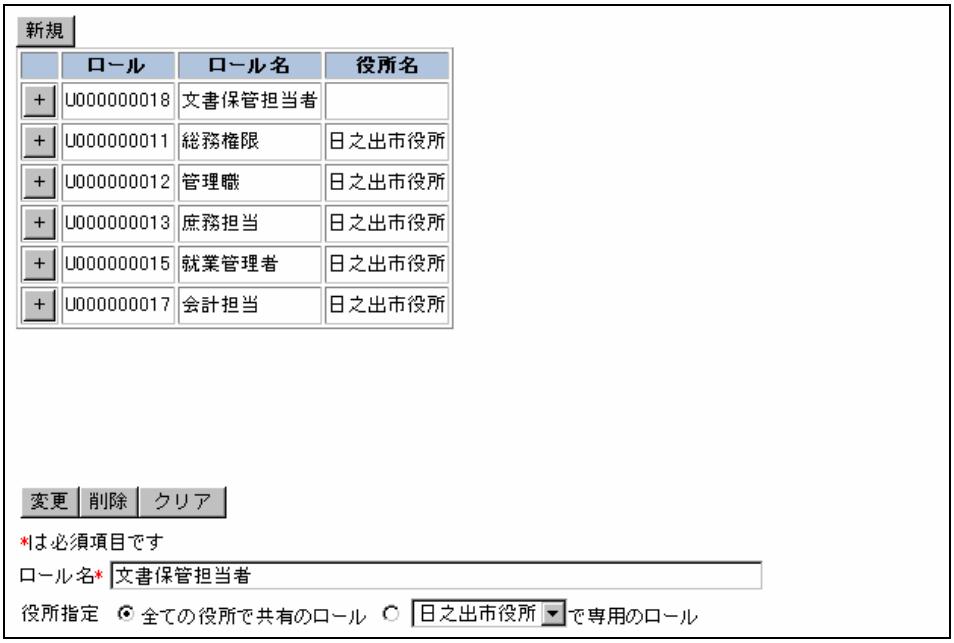
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
ロール	システムが付番したロール番号が表示されます。
ロール名	ロール名が表示されます。
役所名	特定の役所用のロールの場合、役所名が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
ロール名	ロール名を入力して下さい。（入力必須・60 桁まで）
役所指定	“全ての役所で共有のロール”か“特定の役所専用のロール”かを指定します。特定の役所専用ロールの場合、役所の選択が必要です。特定の役所専用のロールとして登録すると共有グループとして使用できます。

変更・削除画面



＜変更削除画面＞*新規登録画面との相違のみを記述

変更ボタン	変更画面の内容を登録します。
削除ボタン	選択したロールデータを削除します。
クリアボタン	変更画面の内容を変更前の状態に戻します。

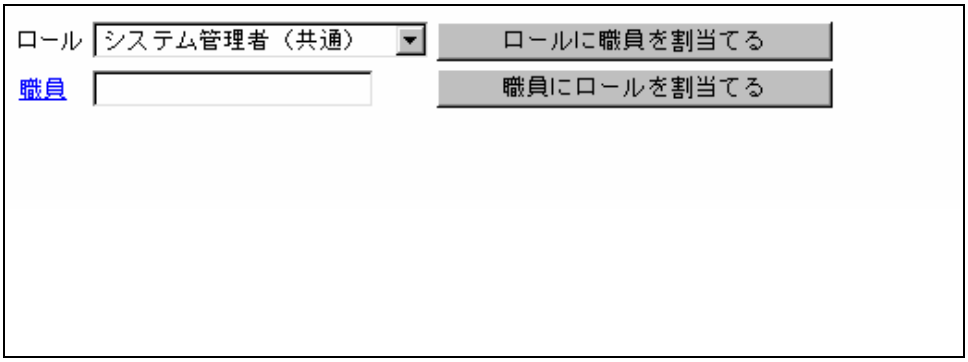
● ロールの割当

“ロールの登録”画面で作成したロールに対し、職員を割当てします。ロールに対して職員を割当てする方法と、職員に対しロールを割当てる方法の2種類の登録方法があります。

※ 注意

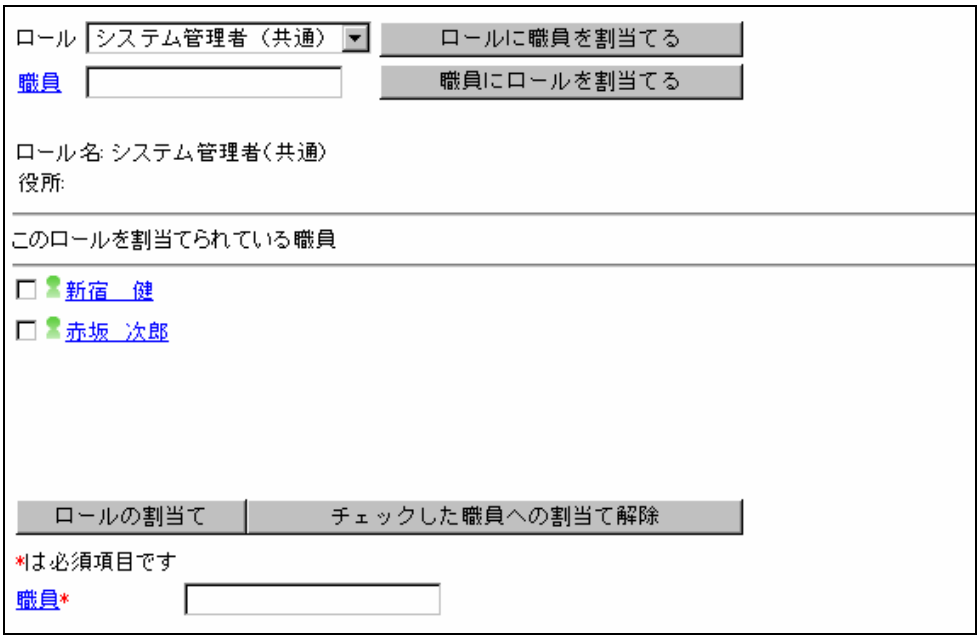
特定役所専用のロールを職員に割当てた場合でも、その職員が該当の役所に所属していなければ実際には有効とみなされません。

割当方法選択画面



ロール	“ロールに職員を割当てる”場合、割当対象ロールを選択します。 全ロールが表示されます。
“ロールに職員を割当てる”ボタン	ロールを選択し、ボタンを押すと、指定ロールに割当てされた職員の一覧が表示されます。
職員	“職員にロールを割当てる”場合、対象職員を選択します。
“職員にロールを割当てる”ボタン	職員を選択し、ボタンを押すと、指定職員に割当てされたロールの一覧が表示されます。

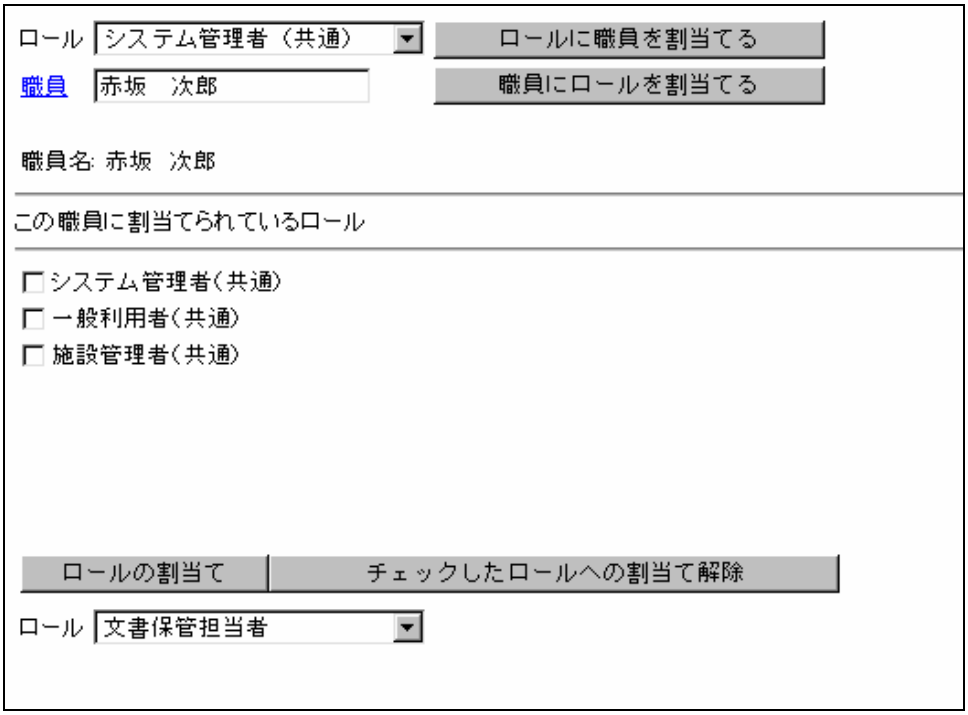
ロールに職員を割当てる画面



＜一覧表示部＞

指定ロールに割当てされた職員の一覧が表示されます。	
“ロールの割当て”ボタン	指定された職員に対しロールを割当てます。
“チェックした職員への割当て解除”ボタン	特定職員へのロール割当てを取消する場合は、職員一覧表示で職員をチェック後、当ボタンを押すと割当て解除されます。
職員	ロールを割当てる職員を選択します。

職員にロールを割当てる画面



＜一覧表示部＞

指定職員に割当てされたロールの一覧が表示されます。	
“ロールの割当て”ボタン	指定されたロールに対し職員を割当てします。
“チェックしたロールへの割当て解除”ボタン	特定ロールへの職員割当てを取消する場合は、ロール一覧表示でロールをチェック後、当ボタンを押すと割当て解除されます。
ロール	職員に割当てるロールを選択します。全ロールが表示されます。

5.7 メニュー管理について

POWER EGGでは、利用者に合わせてメニューの追加、変更を行うことができます。

メニュー管理の狙い

利用者の使用目的に合わせたメニューを作成することができます。
また、利用者のセキュリティレベルに応じたメニュー表示も行えます。

利用者に合わせたメニューとは以下のことを指します。

- 利用者側で用意したアドオンプログラム、既存WEB業務のメニューへの組み込み
- 不要機能のメニューからの削除

POWER EGGでは、以下の2種類のメニューから構成されています。

- アクションメニュー
- ダイレクトメニュー

アクションメニューとは

POWER EGGには、行動パターンに沿ったメニューパターンをアクションメニューとして標準装備しています。

アクションメニューは以下のものがあります。

- 予定をたてる
- 訪問の前に
- 帰庁したら
- デスクワーク
- 図書館に行く
- 一日の終わりに
- システム管理　　*システム管理者専用のメニュー
- マイメニュー　　*利用者毎に設定可能なメニュー

尚，アクションメニューの下位メニューは変更出来ますが、アクションメニューそのものは変更出来ません。

ダイレクトメニューとは

現在行っている処理を中断せずに行わなければならない処理をダイレクトトニューとして標準装備しています。

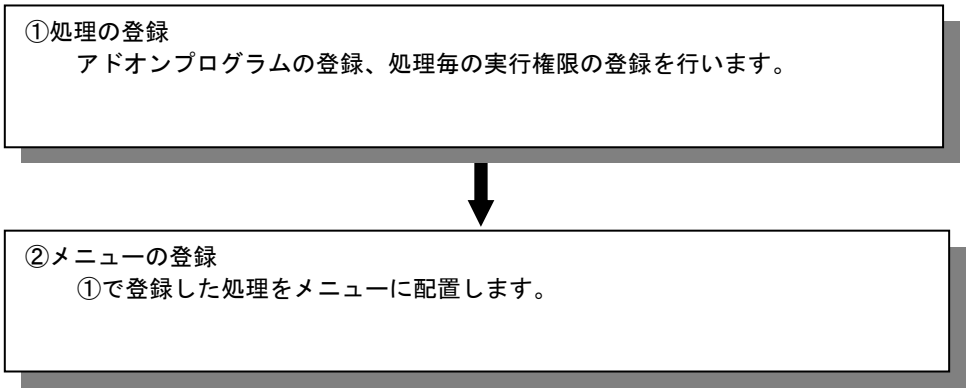
ダイレクトメニューは以下のものがあります。

- スケジュール
- ToDo
- 伝言メモ
- 職員名簿
- 三役スケジュール
- 出先簿
- ヘルプ
- 終了

尚，ダイレクトメニューの変更は出来ません。

メニューの登録手順

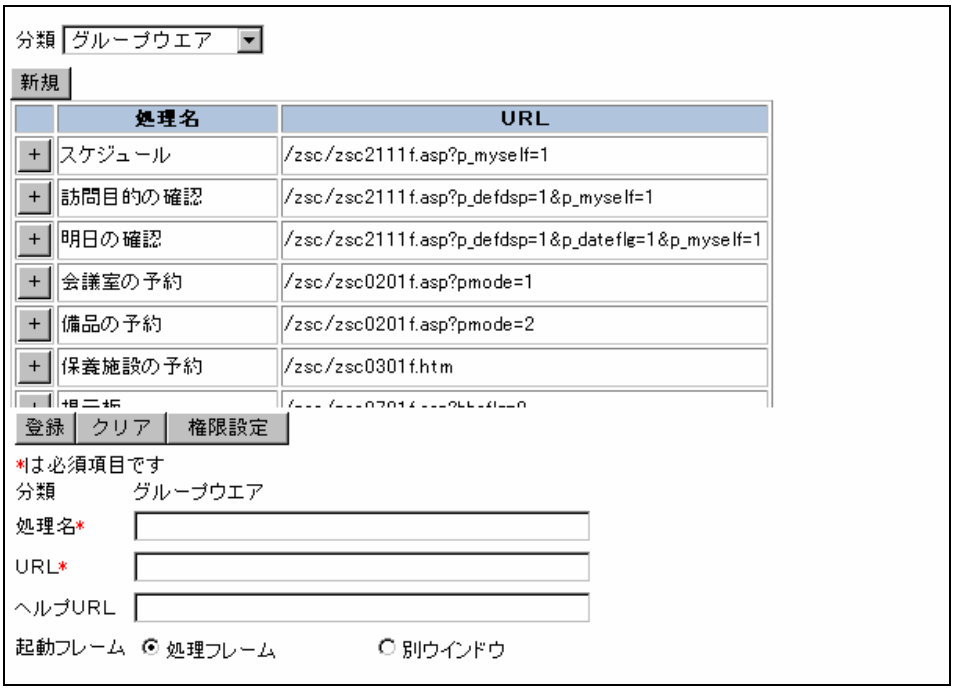
メニューの登録は以下の手順で行います。



● 処理の登録

利用者にて作成したプログラムの登録・処理権限の設定及びシステム標準提供メニューの処理権限の設定が可能です。登録した処理をメニューに組み込むには、“メニューの登録”にて行います。

新規登録画面



＜分類選択＞

分類	設定対象の処理分類を選択します。尚，処理分類はあらかじめ設定されており，追加・変更は出来ません。

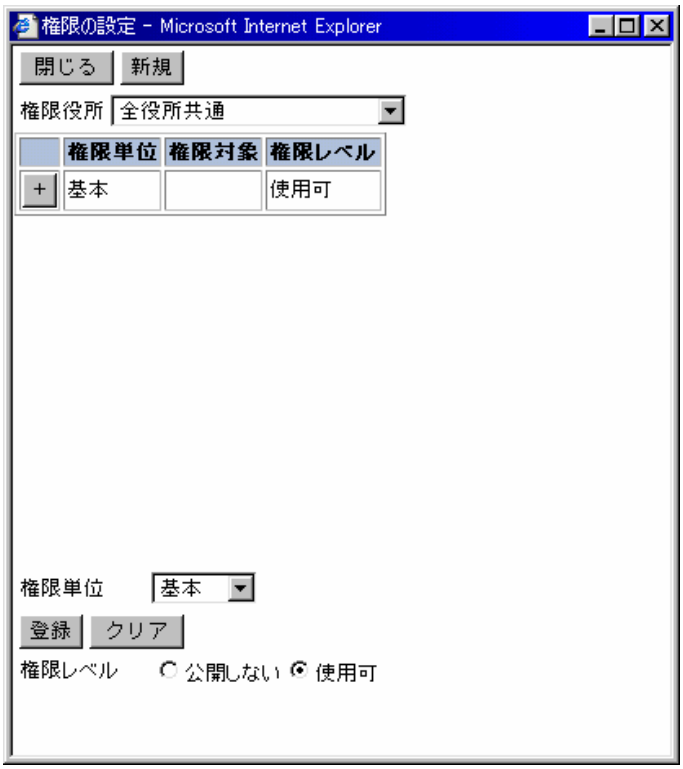
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に処理を登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
表示順	表示順序が表示されます。
処理名	処理名（メニュー名）が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
処理名	処理名を入力します。システム標準機能の場合は変更出来ません。（入力必須・40 桁まで）
起動 URL	起動URLを入力します。システム標準機能を選択した場合は、変更出来ません。（100 桁まで）
ヘルプ URL	ヘルプファイルのURLを入力します。システム標準機能を選択した場合は、変更出来ません。（100 桁まで）
起動フレーム	処理フレーム内で動作させるか、別ウィンドウで動作させるか指定します。
権限設定ボタン	処理に対する権限の設定をするか、しないかを指定します。権限を変更した場合、ログイン後に反映されます。

処理権限の設定　登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に権限を設定する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
閉じるボタン	“処理の登録”画面に戻ります。
権限役所	利用権限の設定をする役所を指定します。
選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
権限単位	権限を設定する職員を指定します。尚、“権限単位”の設定により、“職員”から“部門”、“ロール”等に変わります。
権限レベル	アクセス権限を選択します。“使用不可”、“参照可”、“参照・掲載可”、“掲示板管理者”から選択して下さい。“掲示板管理者”は権限単位で“職員”を選択した場合のみ選択できます。
処理権限設定役所	処理権限の設定を行う場合、権限設定する役所を指定します。役所を指定しない場合は全役所に対し権限の設定が可能になります。

※権限の設定については、「5．6セキュリティの考え方」を参照

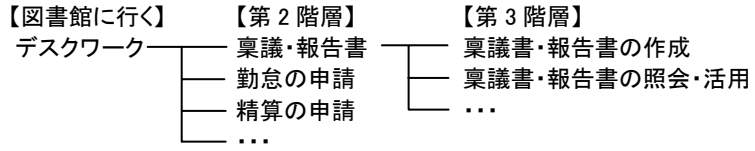
＜登録画面＞

権限単位	権限単位を選択します。
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を元に戻します。
権限レベル	メニューを“使用可”か“公開しない”を選択して下さい。

● メニューの登録

利用者にて作成したプログラムの登録・処理権限の設定及びシステム標準提供メニューの処理権限の設定が可能です。登録した処理をメニューに組み込むには、“メニューの登録”にて行います。

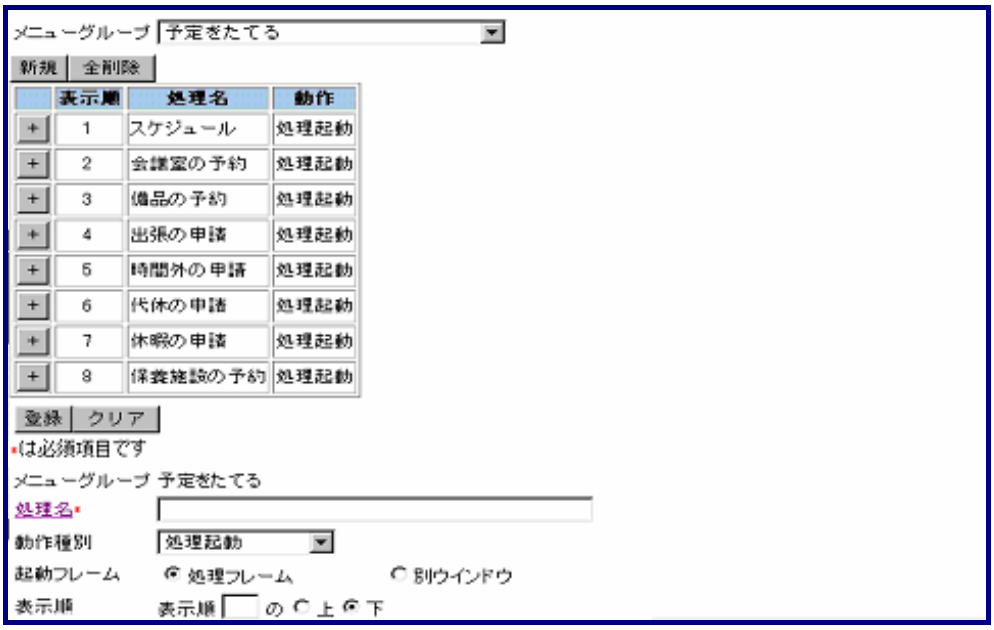
※ メニューの階層について



・アクションメニューの第一階層（予定をたてる、訪問の前に　等）は修正出来ません。
・メニューは階層構造をもっており、階層を自由に増やす事が可能です。
・メニューの下位に処理が存在するメニューを、当システムでは“メニューグループ”といいます。

上記例では、“デスクワーク”, “稟議・報告書”がメニューグループとなります。

新規登録画面



＜メニューグループ選択＞

メニューグループ	設定対象のメニューグループを選択します。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規にメニュー登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
全削除ボタン	メニューグループ配下の全メニューを削除します。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
表示順	メニュー表示順序が表示されます。
処理名	処理名（メニュー名）が表示されます。
動作	動作種別が表示されます。

※削除したメニューを再度利用する可能性がある場合は、メニューの削除ではなく、処理の登録で権限を“公開しない”に設定することをお勧めいたします。再度メニューに表示する場合は、処理の登録で“使用可”に戻すだけで表示されます。処理の登録に関しては、「処理の登録」を参照して下さい。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
処理名	アンカークリックにより、処理選択画面に遷移しますので、処理選択画面から選択し、必要に応じて処理名を変更して下さい。メニューグループを作成する場合は、直接処理名を入力して下さい。 （入力必須・40 桁まで）
動作種別	動作種別を入力します。 “処理起動” ― プログラムを起動します “メニュー表示” ― メニューグループを作成します。
起動フレーム	処理フレーム内で動作させるか、別ウィンドウで動作させるか指定します。
表示順	メニューの配置場所を指定します。省略した場合は、一番最後に追加されます。（数字 2 桁まで）

※登録したメニューはログイン後反映されます。

● 管理処理メニュー権限の登録

クライアント・サーバー環境で実行する各処理（組織図関連、経費関連）にロール権限を付与します。

ロールを割り当てられた職員が操作可能になります。

登録画面

＜処理選択部分＞

処理名	クライサントサーバー環境で実行する処理を選択します。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	削除・修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
ロール名	ロール名称が表示されます。

＜登録画面＞

登録画面	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を元に戻します。
ロール名	設定するロール名を選択して下さい。

5.8 Gov.Navi の設定について

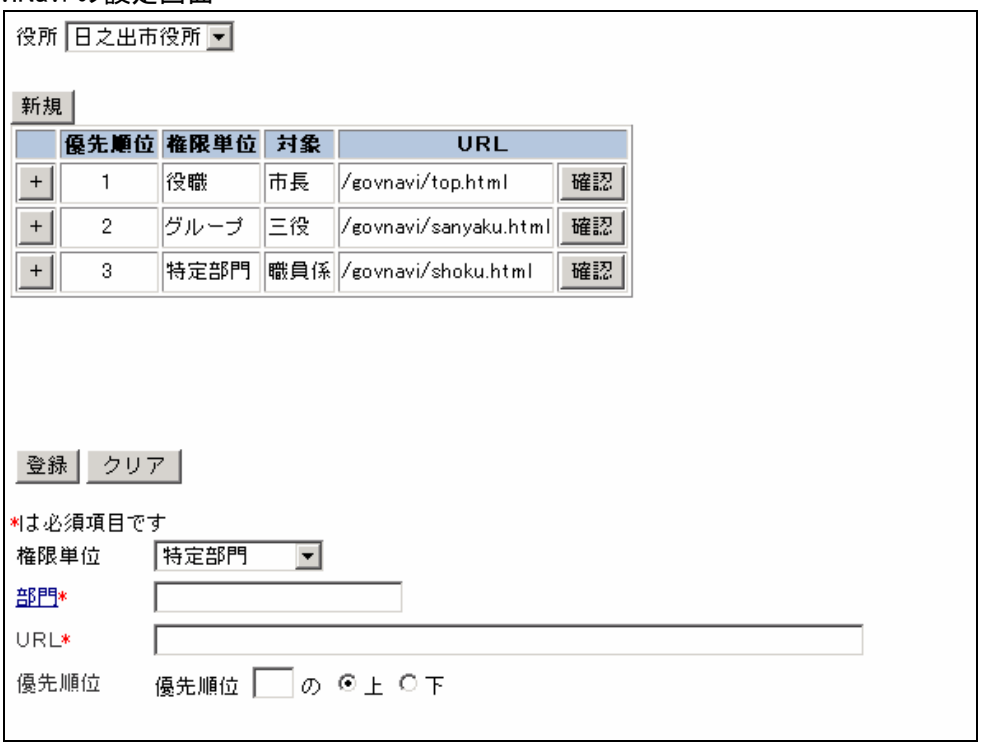
● Gov.Navi の設定

Gov.Navi に表示されるページを、ロール・部門・役職・職員によって振り分ける設定をします。

なお、Gov.Navi を表示するには、“システム環境の設定”で“ログイン時のコーポレートナビ表示”を「表示する」に設定する必要があります。

また、振り分け処理が設定されていない場合や、振り分け条件に一致しなかった場合は、“システム環境の設定”の”ログイン環境“で設定されている URL が有効になります。

Gov.Navi の設定画面



＜一覧表示条件入力部＞

役所	設定したい役所を選択して下さい。

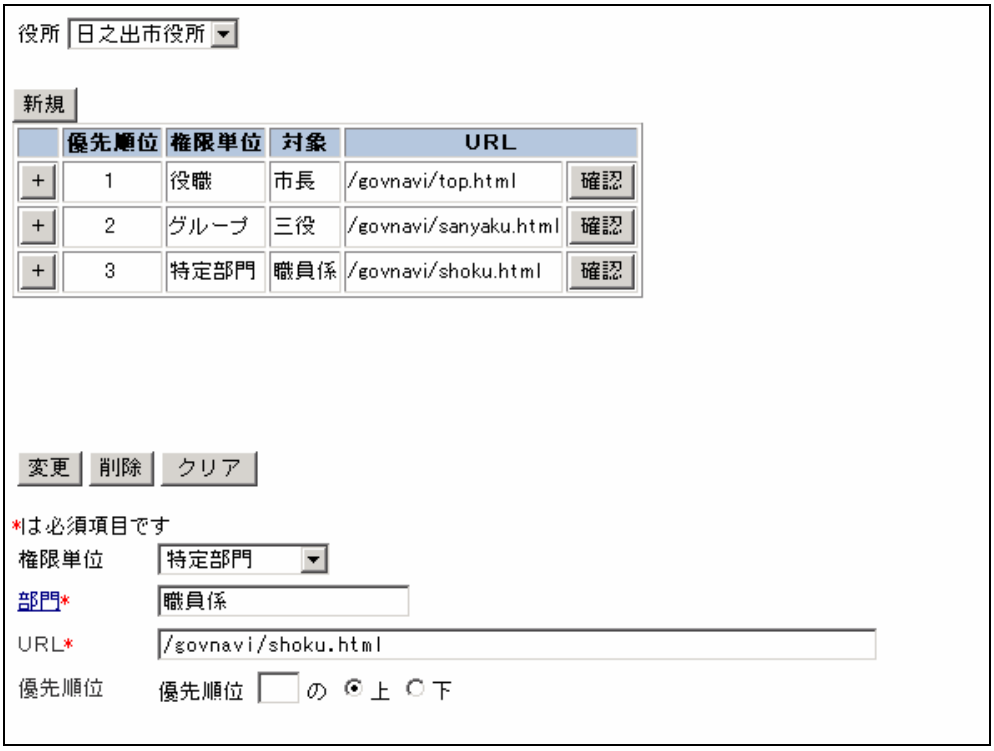
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。変更削除画面が表示されます。
優先順位	優先順位が表示されます。
権限単位	権限単位が表示されます。
対象	権限単位を設定した対象が表示されます。
URL	Gov.Navi に表示するURLが表示されます。確認ボタンをクリックするURL に指定したページが別ウィンドウで開きます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
権限単位	Gov.Navi を表示する権限単位（ロール、特定部門、特定部門配下、役職、職員）を選択します。
権限対象	選択した権限単位によって設定内容が異なります。権限単位の対象を指定して下さい。
URL	Gov.Navi に表示するページのURLを入力して下さい。
優先順位	Gov.Navi の振り分け時の優先順位を指定して下さい。 複数のページに該当する場合は、優先順位の高いページが表示されます。

変更・削除画面



＜変更画面＞*新規登録画面との相違のみを記述

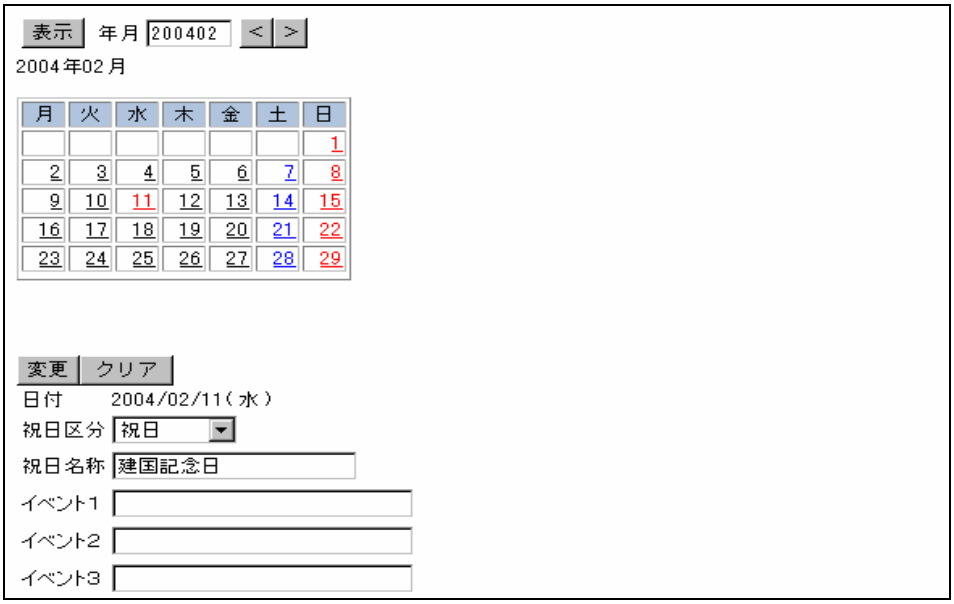
変更ボタン	変更画面の内容を登録します。
削除ボタン	選択した銀行データを削除します。
クリアボタン	変更画面の内容を変更前の状態に戻します。

5.9 カレンダーの設定について

● カレンダーの登録

休日の設定を行います。POWER EGG では、2050 年迄のデータを保持していますが、祝日については、法改正もありますので、必ず変更を行って下さい。

登録画面



＜ヘッド部＞

表示ボタン	指定年月のカレンダを表示します。
年月	表示年月を入力します。
＜ボタン	指定年月が前月に変わります。
＞ボタン	指定年月が翌月に変わります

＜カレンダー表示部＞

祝日は、“赤色”になります。修正する日付をクリックして下さい。修正画面が表示されます。

＜変更画面＞

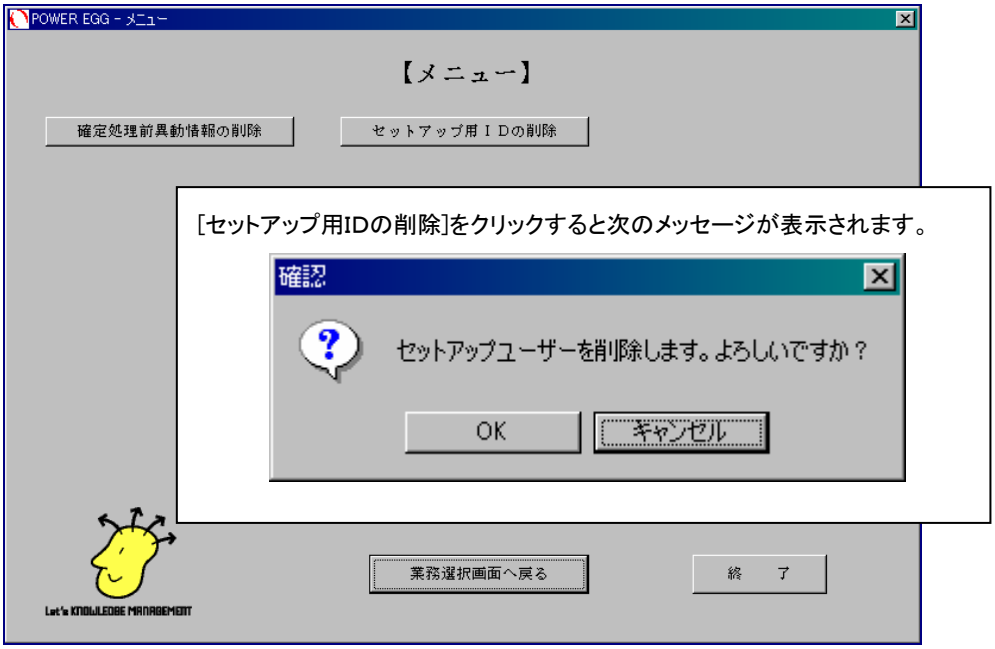
変更ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	変更画面の内容を変更前の状態に戻します。
祝日区分	“通常”、“祝日”、“振替休日”から選択します。
祝日名称	祝日の場合は、祝日の名称を入力して下さい。(20 桁まで)
イベント1～3	イベント名があれば入力して下さい。POWER EGG システムでは、イベントは使用していません。(100 桁まで)

5.10 セットアップユーザーの削除

● セットアップユーザーの削除

POWER EGG で標準提供しているセットアップユーザーを削除する処理です。
システム管理者を登録した後、稼動までの間に1回だけ実施して下さい。システム管理者を登録する前に実行しますと、システム管理メニューが表示されなくなりますので、実行に際しては充分注意して下さい。
尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。

削除指定画面



OKボタン	セットアップユーザーを削除します。
キャンセルボタン	メニュー画面に戻ります。

6　稟議書・報告書（入力フォーマット）に関する セットアップ・管理運用について

6.1　稟議書・報告書（入力フォーマット機能）について

POWER EGGでは、稟議書、報告書などの入力フォーマット作成機能を用意しています。入力フォーマット作成機能を活用することにより以下のことが実現できます。

(1) 役所独自フォーマットの作成
- 利用者が独自の入力フォーマット作成を行えます
- 稟議事項毎に、指定のフォーマットで画面表示を行います。
- 稟議項目毎に重要度の高い項目を独立させられるので、審議・決裁者が認識しやすくなります。

(2) 稟議起案本文入力の効率化
- 重要項目を確実に入力させることができます。
- 本文の標準化、起案作業の効率化が行えます。

(3) 汎用的な申請処理の実現
- 稟議書、報告書のみに特化しない利用者独自の申請処理を容易に追加することができます。

(4) 申請データのテキストファイルへの出力
- 入力フォーマット機能を活用して作成したフォームから申請された内容をテキストファイルに出力することができます。

入力フォーマットの使用方法

入力フォーマットと申請との関連付けを以下に示します。

(1) 決裁システムにて申請様式・申請種別を定義します。

申請様式、申請種別については、「7．2決裁処理の機能について」を参照して下さい。

決裁システムの様式・種別（例）

申請様式	申請ルート	申請種別
一般稟議	区分で判断	区分a：一般稟議　市長
		区分b：一般稟議　助役
		区分c：一般稟議　総務部長
報告書	区分で判断	区分a：報告書A
		区分b：報告書 B

(2) 入力分類に対して、入力フォーマットの指定、申請様式・種別の指定を行います。

申請の入力分類を定義することによって、稟議・報告書を人が判断しやすいよう細分化して分類させることができます。（稟議・報告書の登録の際にこの入力分類に基づき、稟議・報告書の種類が一覧表示されるようになります。）

また、入力フォーマットを指定することにより、重要項目を確実に入力させることができるようになります。

設定例：稟議報告書の場合

申請 大分類	申請 中分類	申請小分類	使用する申請様式・種別 （申請ルートの判断）	使用する 入力ﾌｫｰﾏｯﾄ
稟議	企画総務	諸規定の制定	区分a：一般稟議　市長	フリー
		新聞等への広報	区分b：一般稟議　助役	広報用
報告書	報告書	役所が求めた場合	区分a：報告書 A	フリー
		報告事項がある場合	区分b：報告書 B	フリー

6.2 稟議書・報告書のセットアップ手順について

稟議・報告書（入力フォーマット機能）のセットアップは以下の手順で行います。

①決裁処理のセットアップ
　申請様式、申請ルートなど決裁処理のセットアップを事前に行う必要があります。
　※詳細については、「７．３ 決裁処理のセットアップ手順」を参照

↓

②入力フォーマットの作成
　入力フォーマットの作成を行います。
申請ルートの決定に使用する条件判定項目の設定などを行います。

↓

③申請分類の登録
　申請大分類（稟議、報告書など）、申請中分類（管財など）の登録を行います。

↓

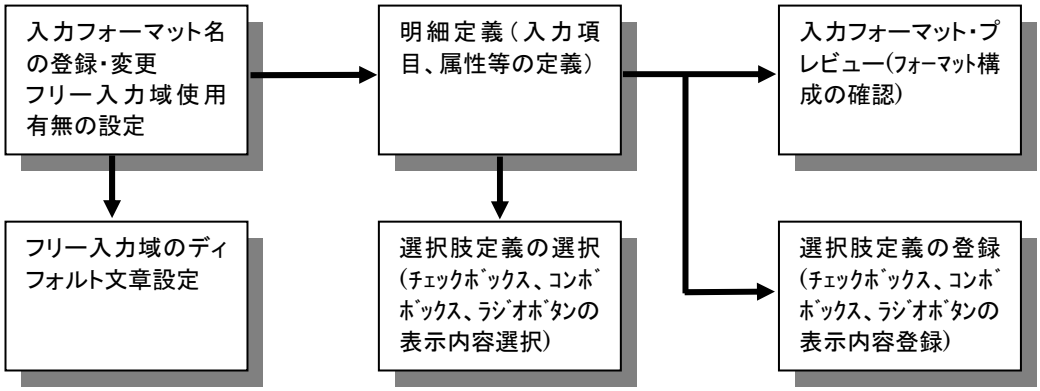
④入力分類の登録
　申請大分類ごとに、中分類（③にて登録した内容より選択）、小分類、名称、フォーマット（②で作成した入力フォーマットより選択）、
申請の有無、申請様式・区分、ルート変更の有無などを登録します。

ここで作成した分類が、稟議書・報告書の作成の時に一覧表示されます。
また、処理に追加することにより、メニューから直接起動することもできます。

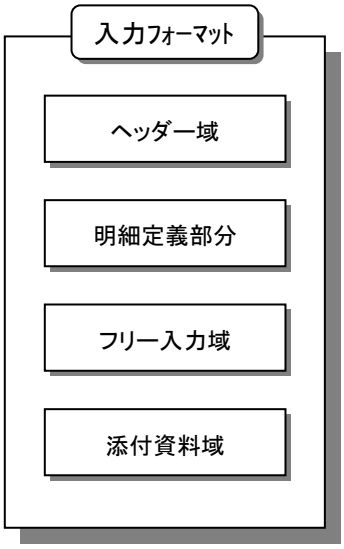
● 入力フォーマットの作成

稟議書・報告書の入力フォーマットを定義します。

※　入力処理の流れ

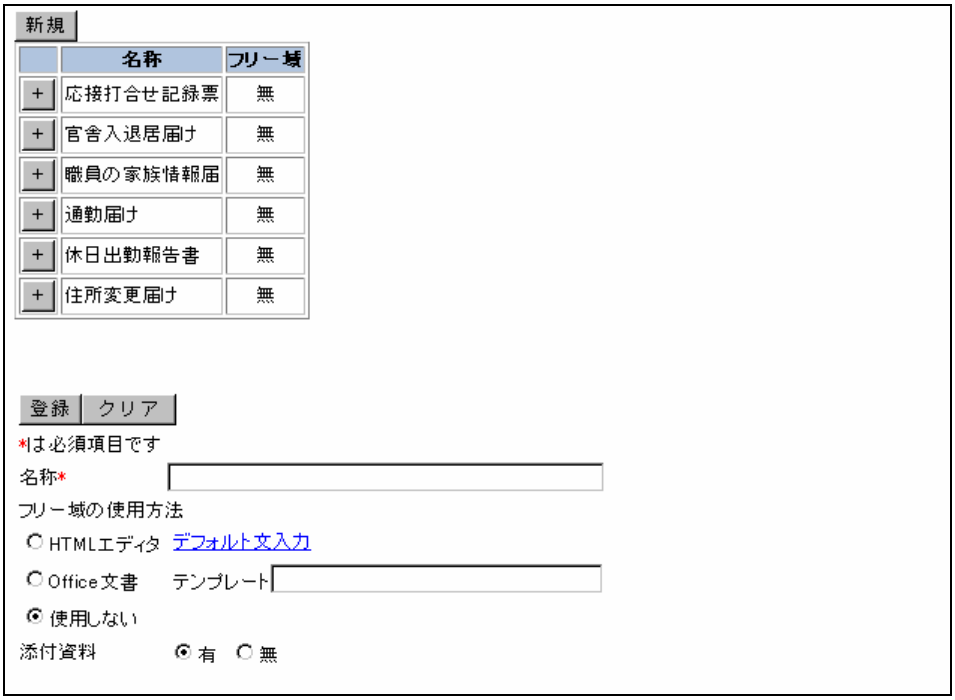


※　入力フォーマットの全体構成



上から順にヘッダー域、明細定義部分、フリー入力域、添付資料域と配置されます。
フリー入力域は、HTML エディタ又は Office 文書から選択できます。Office 文書を選択した場合は、Microsoft Excel で作成した画面を入力域として使用できます。
尚、ヘッダー域は必ず配置されます。

入力フォーマット名の登録・変更画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
名称	フォーマット名が表示されます。
フリー域	フリー入力域を使用するか使用しないか表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。登録後、明細定義画面が表示されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
名称	フォーマット名を入力します。（入力必須・40 桁まで）
フリー域の使用方法	入力欄としてフリー入力域を使用するか使用しないか指定します。 使用する場合、HTML エディタ又は Office 文書を指定することができます。（選択必須） ・HTML エディタ：アプレットを利用した文字編集が可能なフリーの入力域が表示されます。[デフォルト文入力]をクリックすると、デフォルト文字列を指定することができます。 ・Office 文書：Microsoft Excel で作成したファイルを入力画面として使用することができます。使用する場合は、Excel ファイルを既定のフォルダに格納し、[テンプレート]欄に Excel ファイルのファイル名を入力し

	て下さい。 詳細については、「※Office 文書の使用方法」をご参照下さい。
添付資料	入力画面に[添付ファイル]欄および[紙添付資料]欄を表示するか表示しないかを選択します。

※ Office 文書の使用方法

■Excel ファイルの格納先
Excel ファイルを Web ルート配下の「raptemplate」フォルダに格納して下さい。

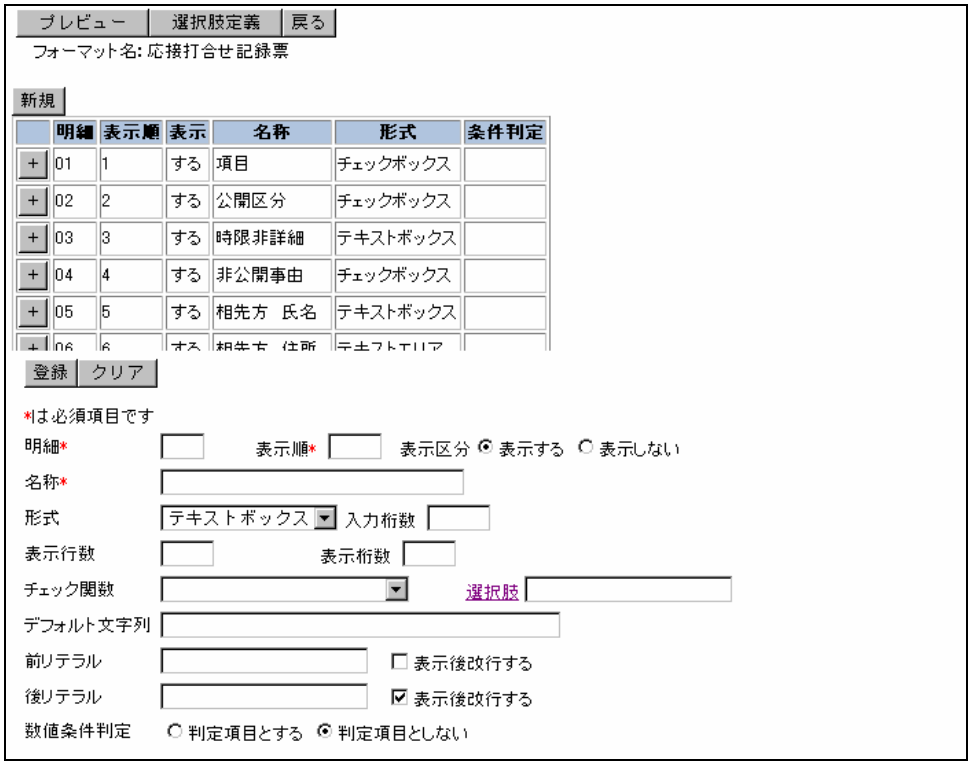
- raptemplate フォルダは、Web サーバのインストール時に指定した ASP ファイルの格納先配下にあります。
  規定値でインストールした場合は、C:¥Inetpub¥POWEREGG¥raptemplate フォルダとなります。
- Web サーバが複数台ある場合は、それぞれの Web サーバに同一ファイル名で格納して下さい。
- raptemplate フォルダ配下にフォルダを作成しファイルを分類することができます。フォルダを作成した場合は、作成したフォルダからのパスを[テンプレート]欄に指定して下さい。フォルダは「/（スラッシュ）」で区切って下さい。
  例）「jinji」フォルダの「jusyo.xls」ファイルを開く場合 ： jinji/jusyo.xls
- フォルダ名、ファイル名は半角英数字にして下さい。

■動作環境
- 各クライアント端末に、Microsoft Excel がインストールされている必要があり、全ての端末が同じバージョンである必要があります。
- サポート対象 Excel のバージョンは 2000～2003 となります。
- 各クライアント端末にてブラウザのセキュリティ設定を行う必要があります。詳細は 17 章の「クライアントプログラム起動モジュールを利用するための IE の設定」を参照して下さい。

■その他の留意点
- 他のファイルを参照するようなリンク式は基本的に使用できません。
- Excel のファイル形式は、クライアント端末にインストールされている Excel のバージョンに合わせる必要があります。
- メニューバー、ツールバーは表示できません。従って、ツールバーやメニューバーを利用して行う処理は行えません。また、その他の画面表示項目（数式バー、ステータスバーなど）も表示できません。
- ブラウザの印刷機能を利用して Excel 申請の内容を印刷することはできません。
- マクロについてはサポート対象外となります。

※Excel ファイルはサーバ上のファイルを直接開くのではなく、クライアント端末に自動的にダウンロードされたものを使用します。（ブラウザで Excel ファイルを開く場合の動作と同様です）
従って、各クライアントのブラウザ上で動作できるファイルである必要があります。

明細定義の登録画面



＜ヘッド部＞

プレビューボタン	明細定義した内容に基づき、入力画面のイメージを表示します。
選択肢定義ボタン	選択肢定義の登録画面に切り替わります。
戻るボタン	入力フォーマットの登録・変更画面に戻ります。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
明細	明細番号が表示されます。
表示順	表示順序番号が表示されます。
表示	項目を表示するか、表示しないかが表示されます。
名称	明細項目の名称が表示されます。
形式	明細の形式が表示されます。
条件判定	決裁ルートの判定項目の場合、“対象”と表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
明細	明細番号を入力します。（入力必須・必ず 2 桁入力） 但し、処理中のフォーマットで過去に登録され、かつ、申請データが入力されていた明細番号を、入力することはできません。
表示順	表示順序番号を入力します。表示順番号の昇順で明細項目が入力できるようになります。（入力必須・数字 3 桁まで）
表示区分	表示するか、表示しないかを指定します。 ※通常は、“表示する”を選択して下さい。入力フォーマットの改版を行い、項目を削除したい場合は、“表示しない”を選択して下さい。入力フォーマットの改版時に、項目を削除すると、過去に入力した稟議・報告書の該当の値が表示されなくなります。注意して下さい。
名称	明細項目の名称を入力して下さい。（入力必須・30 桁まで）
形式	明細項目の形式を選択して下さい。 選択は、“テキストボックス”、“テキストエリア”、“チェックボックス”、“ラジオボタン”、“コンボボックス”のどれかひとつが選択できます。
入力桁数	“テキストボックス”、“テキストエリア”の場合の総入力桁数を必ず設定します（数字で 4 桁まで）。“チェックボックス”、“ラジオボタン”、“コンボボックス”の場合は意味を持ちません。
表示行数	“テキストエリア”の場合、入力域の表示行数を設定します。 （数字 3 桁まで）
表示桁数	“テキストエリア”、“テキストボックス”の場合、入力域の表示桁数を必ず設定します。（数字 3 桁まで）
チェック関数	“テキストボックス”、“テキストエリア”の場合、入力チェック方法を指定します。

システムでは以下の関数を準備しています。

① 必須入力チェック	入力無しはエラー
② 数値チェック	数値のみ入力可能 ゼロ、マイナス、小数も入力可能
③ 日付チェック	8桁の数値で yyyymmdd 形式であること
④ 年月チェック	6桁の数値で yyyymm 形式であること
⑤ 月チェック	2桁以内の数値　1～12 の範囲であること
⑥ 日チェック	2桁以内の数値　1～31 の範囲であること
⑦ 時間チェック	4桁の数値で　hhmm 形式であること(0000～2359)
⑧ 金額チェック	数値のみ入力可能ゼロ、マイナス、小数も入力可能
⑨ 数値チェック（入力必須）	
⑩ 日付チェック（入力必須）	
⑪ 年月チェック（入力必須）	
⑫ 月チェック（入力必須）	
⑬ 日チェック（入力必須）	
⑭ 時間チェック（入力必須）	
⑮ 金額チェック（入力必須）	

※尚、チェック関数の定義を行わなくても、入力文字数の制限チェックは無条件に行います。

選択肢	“チェックボックス”、“ラジオボタン”、“コンボボックス”の場合の表示項目を選択肢選択画面より、必ず選択します。
デフォルト文字列	“テキストボックス”、“テキストエリア”の場合、入力項目に編集する文字列を指定します。
前リテラル	明細項目の前に表示する文字列を入力します。
前リテラル表示後改行	前リテラルを編集後、改行するかどうか指定します。
後リテラル	明細項目の後に表示する文字列を入力します。
後リテラル表示後改行	後リテラルを編集後、改行するかどうか指定します。
数値条件判定	数値条件判定項目かどうか指定します。数値条件判定項目と設定した場合、この項目の入力値により、決裁フローが確定することになります。詳細は、「7. データフロー(決裁)に関するセットアップ・管理運用について」を参照して下さい。 尚、判定項目については、“テキストボックス”である事及び数値が入力される項目であることが必要になります。又、全明細項目で1つのみ設定できます。

※ 変更処理における留意事項

次の変更を行うと、過去に入力した稟議・報告書の該当項目の値が表示されなくなります。

・明細形式を変更した場合
・入力桁数を減少させた場合
・選択肢を変更した場合

※ 前リテラル、後リテラルの設定における留意事項

システム環境の設定で、“入力フォーマット 前リテラル／後リテラルの Encode 処理”の設定を“Encode しない”にした場合、前リテラル、後リテラルに HTML タグを入力することが出来ます。ただし、「<」「>」「&」「″」は入力できなくなります。これら4文字を入力したい場合、および、入力可能な HTML タグは次の通りです。

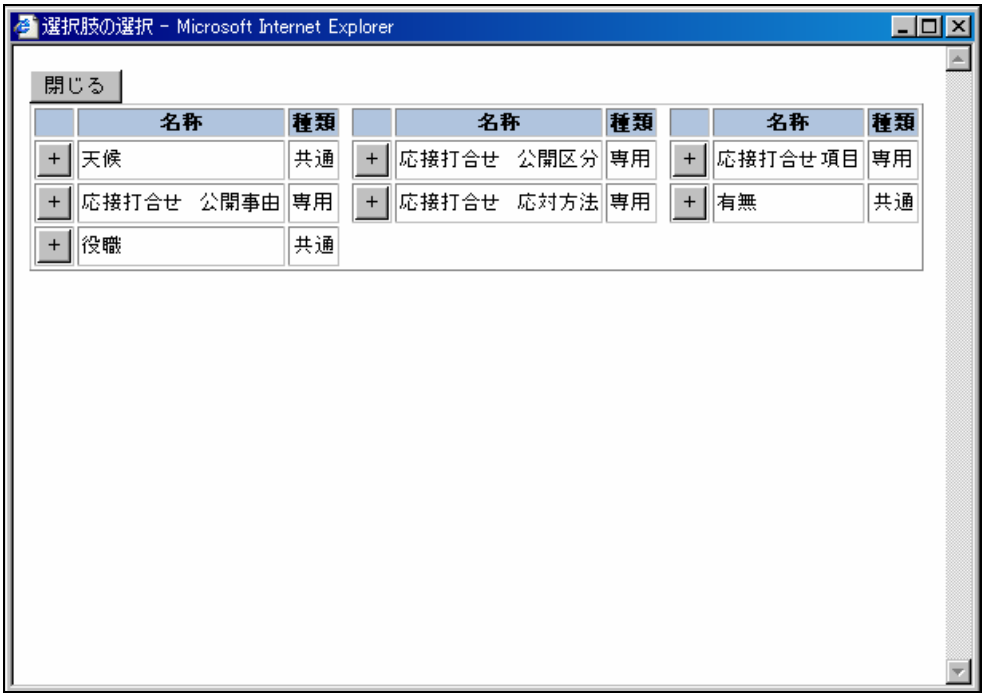
【「<」「>」「&」「″」を入力する場合】

文字	置換 文字列	文字	置換 文字列
&	&	″	"
<	<	>	>

【入力可能な HTML タグ】

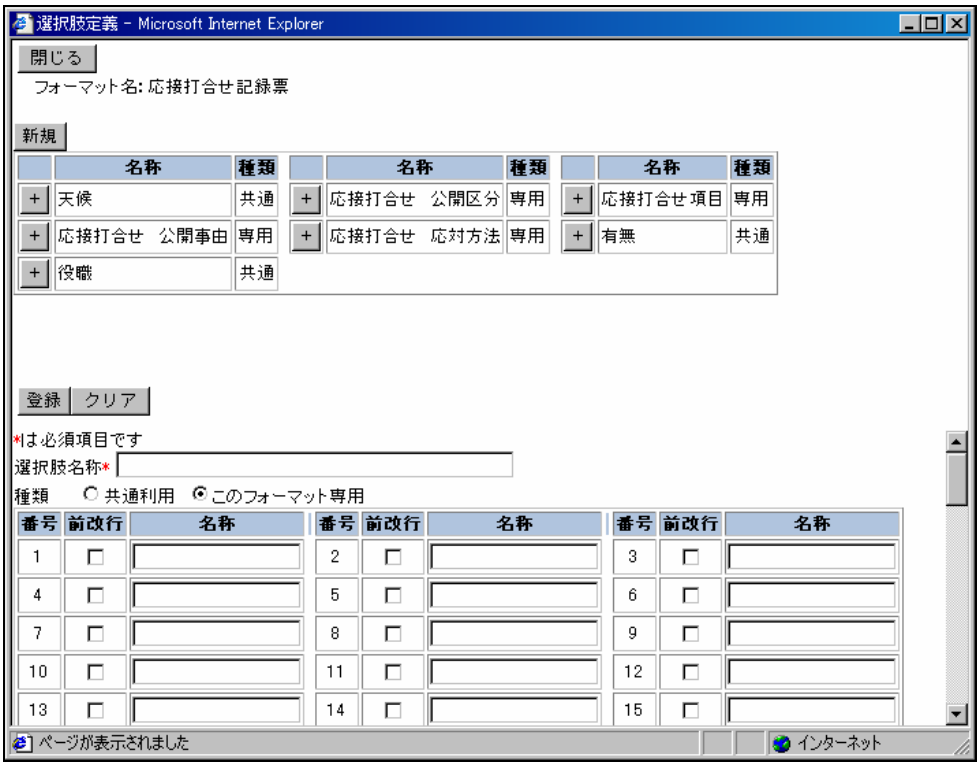
タグ	オプション	効果
<FONT>～</FONT>	SIZE、COLOR	フォントのサイズ、色の設定ができます。
<B>～</B>		フォントのスタイルを太字にすることができます。
<I>～</I>		フォントのスタイルを斜体にすることができます。
 		改行することができます。

選択肢定義の選択画面



閉じるボタン	明細定義画面に戻ります。
選択ボタン	クリックすると、明細定義画面に戻ります。
名称	選択肢名称が表示されます。
種類	現在設定中の入力フォーマット専用の選択肢の場合は、“専用”、他の入力フォーマットと共用の選択肢の場合は、“共通”と表示されます。

選択肢定義の登録画面



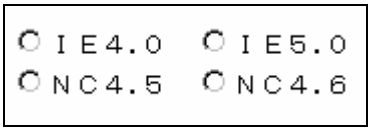
＜ヘッド部＞

閉じるボタン	明細定義画面に戻ります。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。登録画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
名称	選択肢名称が表示されます。
種類	現在設定中の入力フォーマット専用の選択肢の場合は、“専用”、他の入力フォーマットと共用の選択肢の場合は、“共通”と表示されます。

＜登録画面＞

<table>
<tr><td>登録ボタン</td><td>入力内容を登録します。</td></tr>
<tr><td>クリアボタン</td><td>入力内容をクリアします。</td></tr>
<tr><td>選択肢名称</td><td>選択肢名称を入力します。（入力必須・40 桁まで）</td></tr>
<tr><td>種類</td><td>現在設定中の入力フォーマット専用の選択肢かどうか指定します。</td></tr>
<tr><td>番号</td><td>最大99個迄設定可能です。</td></tr>
<tr><td>前改行</td><td>“チェックボックス”、“ラジオボタン”の場合、有効となる機能です。
“チェックボックス”、“ラジオボタン”の項目を並べるとき、前改行をチェックされた項目の前で改行します。選択肢名称の長さに応じて設定して下さい。
設定例）
<table>
<tr><th>番号</th><th>前改行</th><th>選択肢名称</th></tr>
<tr><td>１</td><td></td><td>IE４．０</td></tr>
<tr><td>２</td><td></td><td>IE５．０</td></tr>
<tr><td>３</td><td>ﾁｪｯｸ</td><td>NC４．５</td></tr>
<tr><td>４</td><td></td><td>NC４．６</td></tr>
</table>
表示例）　NC４．５の前で改行されます。


</td></tr>
<tr><td>名称</td><td>選択肢個々の名称を入力します。（100 桁まで）</td></tr>
</table>

※　変更・削除処理における留意事項

共通利用で登録したものを、フォーマット専用に変更することはできません。

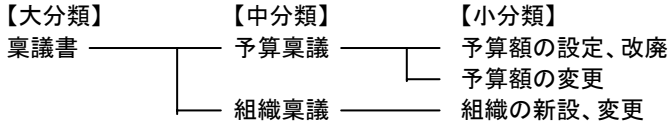
また、削除時、削除しようとする選択肢が明細定義で1ヶ所でも設定されている場合は、削除することはできません。

● 申請分類の登録

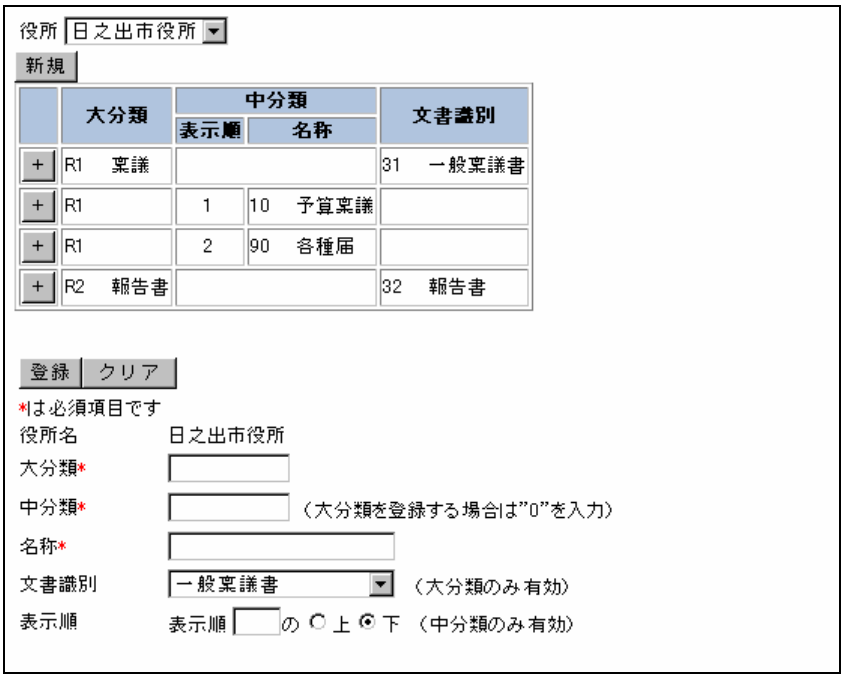
稟議書・報告書の書式作成準備として、大分類・中分類の設定を行います。“稟議書・報告書の作成”画面では、当画面で設定した内容に基づき、稟議書・報告書の種類が一覧表示されます。

尚、小分類の設定は、“入力分類の登録”画面で行い、書式（入力フォーマット）の作成は、“入力フォーマットの作成”画面で行います。文書識別の登録は、“文書識別の登録”で行います。

例）



新規登録画面



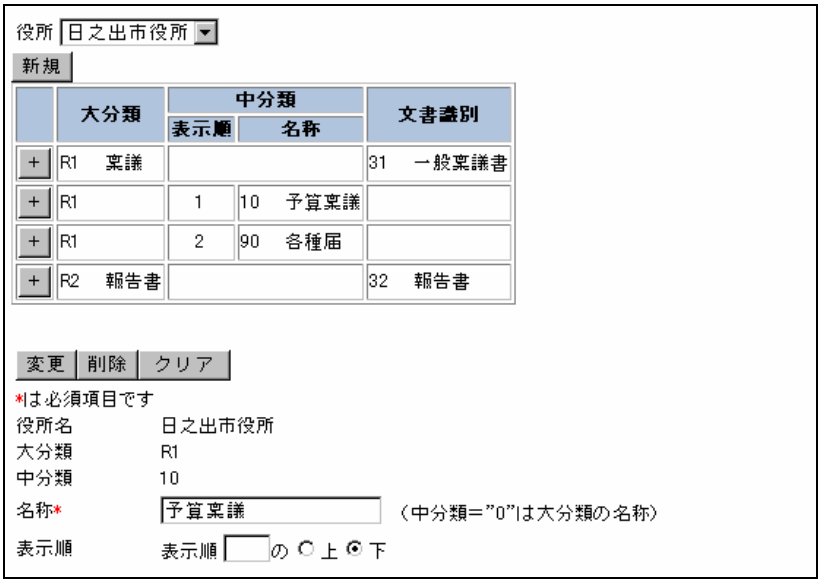
＜一覧表示部＞

役所	申請分類を登録する役所を選択して下さい。
新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
大分類	大分類コードと大分類名が表示されます。
中分類	中分類コードと中分類名、表示順が表示されます。
文書識別	大分類の場合、文書識別が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
大分類	大分類コードを入力して下さい（入力必須・10 桁まで）。 ※　注意 アクションメニューの[デスクワーク]配下の「稟議書・報告書の作成」画面では、稟議(R1)と報告書(R2)に限定しています。 稟議(R1)と報告書(R2)以外に新規に大分類を登録した場合は、メニューの登録が必要です。詳細は「入力分類の登録」の「※稟議書・報告書のメニューへの登録方法」を参照して下さい。
中分類	中分類コードを入力して下さい（入力必須・10 桁まで）。 尚、大分類を登録する場合は、“0”を設定して下さい。
名称	分類名称を入力して下さい（入力必須・20 桁まで）。中分類コードが“0”の場合は、大分類名称となります。
文書識別	文書識別を選択します。文書識別は、大分類のみ有効となります。
表示順	中分類の表示順を入力して下さい。“稟議書・報告書の作成”画面では入力された表示順で表示されます。省略した場合は、指定した大分類の一番下に追加されます。

変更・削除画面



＜変更・削除画面＞*新規登録画面との相違のみを記述

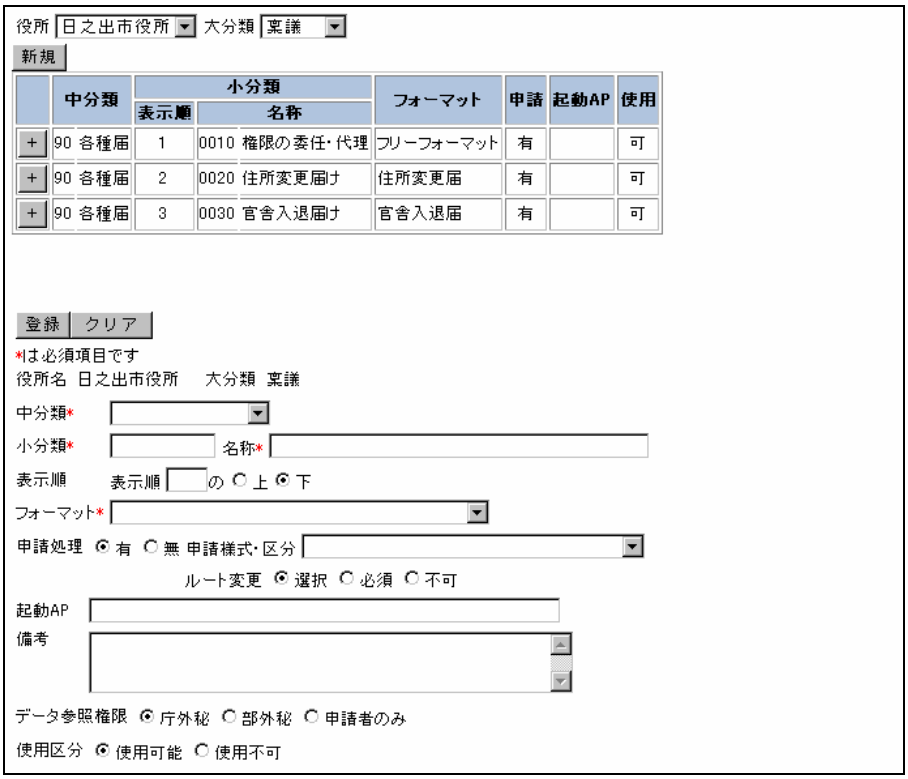
変更ボタン	変更画面の内容を登録します。
削除ボタン	選択した分類データを削除します。中分類が“0”のデータを削除すると、その大分類の持つ全てのデータが削除されます。但し、稟議（R1）と報告書（R2）の大分類は削除できません。
クリアボタン	変更画面の内容を変更前の状態に戻します。

● 入力分類の登録

“入力フォーマット”画面にて作成した稟議書・報告書のフォーマットと、“申請分類の登録”画面にて作成した申請分類を結合させます。当処理完了後、入力フォーマットが使用可能になります。

作成した入力分類は、アクションメニューの[デスクワーク]配下の「稟議書・報告書の作成」から使用できます。また、申請分類の中分類、入力分類を個別に指定し、メニューに登録し使用することができます。

新規登録画面



役所	対象とする役所を選択します。
大分類	対象とする申請大分類を選択します。大分類に稟議(R1)または報告書(R2)を指定した場合、アクションメニューの[デスクワーク]配下の「稟議書・報告書の作成」画面に表示されます。稟議(R1)、報告書(R2)以外の大分類を選択した場合は、メニューの登録が必要です。詳細は「※稟議書・報告書のメニューへの登録方法」を参照して下さい。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
中分類	中分類コードと中分類名が表示されます。
小分類	小分類コードと小分類名、表示順が表示されます。
フォーマット	入力フォーマット名が表示されます。
申請	申請対象の場合は、“有”　申請対象外の場合は、“無”と表示されます。
起動 AP	起動プログラムを設定した場合、起動プログラム ID が表示されます。
使用	使用可能な場合は“可”、使用不可能な場合は“不可”と表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
中分類選択	中分類を選択します。（選択必須）
小分類番号	小分類番号を入力します（入力必須・10 桁まで）。稟議・報告書の作成画面での表示順序になります。
名称	小分類名称を入力します。（入力必須・100 桁まで）
表示順	小分類の表示順を入力して下さい。“稟議書・報告書の作成”画面では入力された表示順で表示されます。省略した場合は、指定した中分類の一番下に追加されます。
フォーマット	フォーマットを指定します。“入力フォーマット”作成画面で作成済みフォーマットが表示されます。尚、“フリーフォーマット”も選択可能です。（選択必須） ※フリーフォーマットとは、ヘッダー域とフリー入力域と添付資料域で構成されるフォーマットです。 フリーフォーマットを利用する場合は、入力フォーマットを作成する必要はありません。
申請処理	決裁ルートに連携する場合は、“有”を、決裁ルートに連携しない場合は、“無“を選択して下さい。 ※“無”を選択すると、データの入力・参照だけが可能になります。 その場合、決裁ルートには一切連携しません。
申請様式・区分	決裁機能の“申請種別の登録”が完了している申請種別名を選択できます。 申請処理を“有”にした場合、選択する必要があります。
ルート変更	“稟議書・報告書の作成”処理において、決裁ルートを変更可能にするかどうか指定します。

起動 AP	“入力フォーマットの作成”で作成した指定フォーマット以外の処理画面を起動する場合、プログラム ID を指定します。しかし、指定されたプログラム起動以降の処理は、起動されたプログラムで全て行う必要があります。 起動 AP を指定した場合、選択した入力フォーマット及び申請様式は使用されません。 入力分類を直接処理に登録し起動する場合は、起動 AP を指定しないで下さい。
備考	備考を入力します。入力した備考は、“稟議書・報告書の作成”画面に表示されます。
データ参照権限	“申請者のみ”を選択した場合、“稟議書・報告書の照会”画面では申請者のみしか照会できません。 “部外秘”を選択した場合、“稟議書・報告書の照会”画面では申請者と同じ部門に属する職員しか照会できません。 “庁外秘”を選択した場合、“稟議書・報告書の照会”画面では職員全員が参照できるようになります。
使用区分	登録したデータを“稟議書・報告書の作成”から使用可能にするかどうか指定します。

※ 稟議書・報告書のメニューへの登録方法

作成した入力分類は、大分類の稟議(R1)又は報告書(R2)に指定することにより、アクションメニューの[デスクワーク]配下の「稟議書・報告書の作成」から使用できます。また、申請分類、入力分類を指定し、メニューに登録することにより、特定の稟議書・報告書の入力一覧、入力画面を起動することもできます。
POWER EGG のメニューへ個別に登録する場合は、「処理の登録」→「メニューの登録」の手順で行います。稟議書・報告書をメニューへ登録する場合は、「処理の登録」で以下の URL を指定し登録を行います。「処理の登録」「メニューの登録」の詳細については「5.7 メニューの管理」を参照して下さい。

■指定した中分類の稟議書・報告書の作成画面(一覧画面)を表示する時

```
/rap/rap0201f.asp?company=***&large=***&middle=***
```

上記の「***」に表示させる中分類の情報を指定します。

- company :役所番号
- large :大分類コード
- middle :中分類コード

例)役所:日之出市役所(HINODE)の大分類:稟議(R1)の中分類:各種届け(90)を表示する時

```
/rap/rap0201f.asp?company=HINODE&large=R1&middle=90
```

■指定した入力分類の稟議書・報告書の作成画面(登録画面)を表示する時

/rap/rap0101f.asp?company=***&large=***&middle=***&small=***

上記の「***」に表示させる入力分類の情報を指定します。

- company :役所番号
- large :大分類コード
- middle :中分類コード
- small :小分類コード

例)役所:日之出市役所(HINODE)の大分類:稟議(R1)の中分類:各種届け(90)配下の「権限の委任・代理」(0010)を起動する時

/rap/rap0101f.asp?company=HINODE&large=R1&middle=90&small=0010

■指定した大分類の稟議書・報告書の照会・活用画面を表示する時

/rap/rap0301f.asp?company=***&large=***

上記の「***」に表示させる大分類の情報を指定します。

- company :役所番号
- large :大分類コード

例)役所:日之出市役所(HINODE)の大分類:稟議(R1)の稟議書・報告書の照会・活用画面を起動する時

/rap/rap0301f.asp?company=HINODE&large=R1

■留意事項

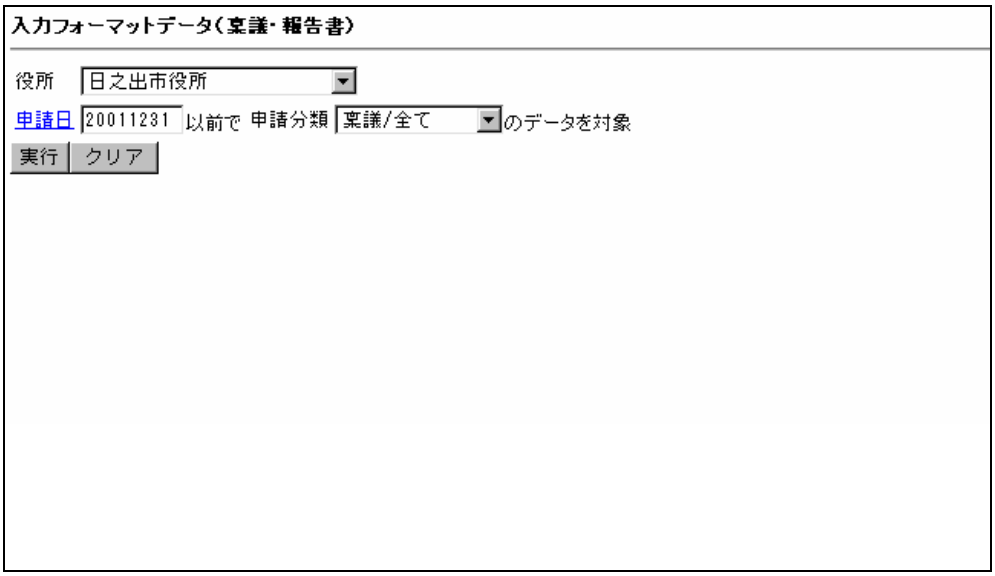
- 文字列の大文字・小文字は必ずあわせる必要があります。
- 各コードに「&」「?」は使用できません。
- 各コードが存在しない場合は起動時にエラーになります。
- 中分類に対する、役所番号、大分類コードが異なる場合は起動時にエラーになります。同じく、入力分類に対する役所番号、大分類コード、中分類コードが異なる場合は起動時にエラーになります。
- 設定されたメニューを起動時に、ログイン役所の役所番号と処理に登録された役所番号(company)が異なる場合はエラーになります。
- 起動 AP が設定されている場合は、正常に動作しません。起動 AP に指定するアドオンプログラムを直接メニューから起動する場合は、稟議書・報告書の機能は使用せず、直接処理に登録して下さい。

※稟議書・報告書は役所単位での設定になります。複数役所で運用されている場合は、処理の登録時に権限設定を行うと、指定した役所に所属している人以外のメニューには表示されないよう設定できます。

● 稟議・報告書データの削除

稟議・報告書（入力フォーマットで作成）のデータの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前の退避処理を実施して下さい。

削除指定画面



＜削除画面＞

役所	削除対象の役所を選択して下さい。
削除条件	指定申請日及び申請分類を必ず指定して下さい。指定申請日以前のデータが削除されます。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

6.3 入力データのテキスト出力について

入力データのテキスト出力とは

入力フォーマット機能を活用して作成したフォームから申請された内容を取り出す機能です。フォームの各項目の入力内容を取り出し、テキストファイルに出力します。出力対象項目や出力順など、出力に関する定義情報は利用者が目的に合わせて設定することができます。

出力対象項目について

テキストファイルに出力できる情報は以下の通りです。

①入力フォーマット機能を活用して作成したフォームの各項目の入力内容（※）

形式	内容
テキストボックス	申請時に入力した値
テキストエリア	申請時に入力した値
チェックボックス	申請時に選択した選択肢の名称
ラジオボタン	申請時に選択した選択肢の名称
コンボボックス	申請時に選択した選択肢の名称

②申請処理に関する情報、および、フォーマット定義に関する情報

項目	内容
入力管理番号	入力フォーマット機能を活用して作成したフォームで処理を行った場合に採番される番号
会社番号	申請者の会社番号（役所番号）
部門番号	申請者の部門番号
社員番号	申請者の社員番号（職員番号）
起案番号	申請処理システムと連携した場合に採番される番号
申請日	申請時に入力した値
優先度	申請時に入力した値
ルート変更	申請時に入力した値
件名	申請時に入力した値
添付資料1	申請時に入力した添付資料のURL
添付資料2	申請時に入力した添付資料のURL
添付資料3	申請時に入力した添付資料のURL
紙添付資料	申請時に入力した値
申請大分類	入力フォーマット機能のセットアップで登録した値
申請中分類	入力フォーマット機能のセットアップで登録した値
申請小分類	入力フォーマット機能のセットアップで登録した値
文書管理番号	文書管理システムと連携した場合に採番される番号
登録日	申請を登録した日時

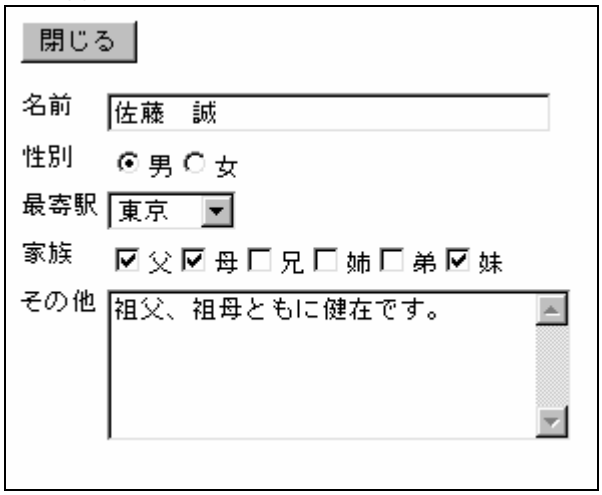
項目	内容
変更日	申請を変更した日時
HTMLファイル	申請内容をHTMLファイル化したファイルのパス
オフィス文書	Excel申請にて入力された申請書のファイルのパス

③外部データ

項目	内容
外部社員番号	職員所属情報の登録時に設定した外部職員コード1、外部職員コード2の両方（外部職員番号）
外部部門番号	組織図の登録時に設定した外部部門1、外部部門2の両方

※入力フォーマット機能を活用して作成したフォームの各項目の入力内容をテキスト出力した場合、次のようになります。

▼ 申請フォーマット



▼ 出力データ

名前	性別	最寄駅	家族	家族	家族	家族	家族	家族	その他
佐藤　誠	男	東京	父	母				妹	祖父、･･･

チェックボックス

フォーマットの明細形式がチェックボックスの場合、選択肢の数と同じ分の列が作成されます。
データ行には選択されていた場合、その名称が出力され、未選択の場合、空値が出力されます。
その他の明細形式のときは、1列のみ作成され、データ行には入力した値、あるいは、選択された選択肢の名称が出力されます。

テキスト出力レイアウト定義について

テキストファイル出力を行うには、事前に「テキスト出力レイアウト定義」を行う必要があります。これは出力対象項目の中からどの項目をどのような順番で出力するかなど、出力に関する定義情報を設定する機能です。

なお、出力対象とするデータの条件やテキストファイルの１行目にタイトル行を付加するかどうか、データの各項目間の区切文字などはテキスト出力時に設定できます。詳細はユーザーズマニュアルを参照して下さい。

● テキスト出力レイアウト定義の登録 ――――――――――――――――――――――――――

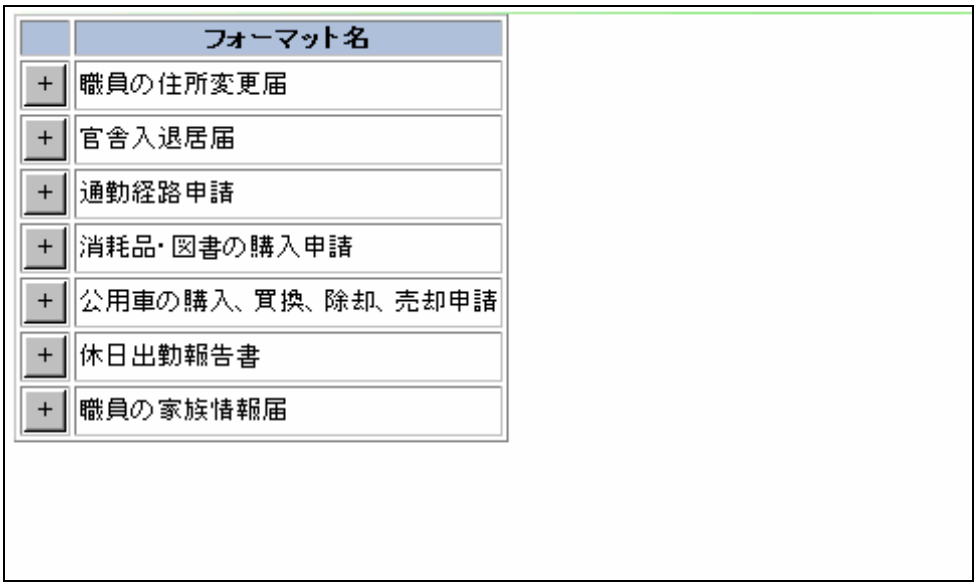
テキストファイルに出力したい項目、順番、および、出力方法を設定します。
処理の手順は以下の通りです。

①フォーマットの選択
　レイアウト定義はフォーマット単位で行います。よって、最初に定義対象となるフォーマットを選択します。

↓

②レイアウト詳細の設定
　どの項目をどのような順番でテキストファイルに出力するかを設定します。また、項目によっては、出力形式も設定します。
　※ひとつのフォーマットに対して複数の定義を設定することが出来ます。

フォーマット選択画面



一覧選択ボタン	レイアウト定義を行う対象となるフォーマットをクリックして下さい。レイアウト定義画面が表示されます。

レイアウト定義画面

閉じるボタン	ウインドウを閉じます。
新しい定義を作成するボタン	レイアウト定義新規登録画面を表示します。
レイアウト定義	選択されたレイアウト定義の修正画面を表示します。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
レイアウト定義名	レイアウト定義の名称を入力します。
順番	出力したい項目の入力欄に出力したい順に番号を入力します。
出力形式	出力形式の指定が必要な項目については、出力形式を選択します。 コード：番号や区分値など 名称：コードを名称化した値 両方：コードと名称の両方 を出力します。

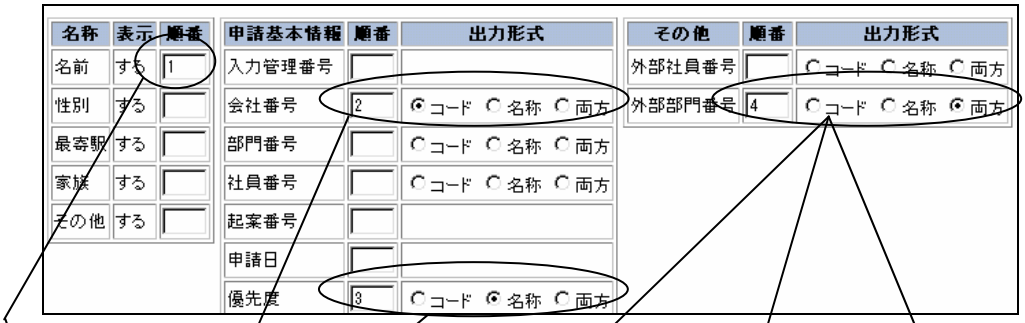
【留意事項】

※フォーマット定義、明細定義が削除された場合、自動的にレイアウト定義も削除されます。

テキスト出力について

テキスト出力レイアウト定義で設定した内容に従い、テキスト出力を行うと次のようなテキストファイルが作成されます。

▼ テキスト出力レイアウト定義



▼ 出力データ

名前	会社番号	優先度(名称)	外部部門コード１	外部部門コード２	外部部門名
佐藤　誠	866	通常	B000001	E-0005	総務課

【留意事項】

※タイトル行に出力される値は申請時のフォーマット定義の各項目の名称ではなく、出力時のものです。

※フリー域の内容は出力できません。

※出力対象となるのは自庁のデータのみです。他庁のデータは出力できません。また、入力分類の登録で参照権限を“申請者のみ”と設定してあっても、自庁職員のデータであれば出力の対象となります。

※申請時と出力時で選択肢定義が変更されていた場合、データ行に出力される値は申請時の選択肢の名称です。また、明細形式がチェックボックスである項目のデータは以下のように出力されます。

▼ 選択肢定義（名称:家族）

状況	申請時	出力時
選択肢が削除	父、母、兄、姉、弟、妹	
選択肢の数が減少	父、母、兄、姉、弟、妹	父、母、兄、姉
選択肢の数が増加	父、母、兄、姉、弟、妹	父、母、兄、姉、弟、妹、祖父、祖母
選択肢の順番が変更	父、母、兄、姉、弟、妹	弟、妹、兄、姉、父、母

・選択肢が削除されていた場合

・・・	家族	・・・
・・・		・・・

列が1つだけ作成され、データ行には空値が出力される。

・選択肢の数が減少していた場合

・・・	家族	家族	家族	家族	・・・
・・・	父	母			・・・

現在の選択肢の数と同じ分の列が作成され、減少分は出力されない。

・選択肢の数が増加していた場合

・・・	家族	家族	家族	家族	家族	家族	家族	家族	・・・
・・・	父	母			妹				・・・

現在の選択肢の数と同じ分の列が作成され、増加分のデータ行に空値が出力される。

・選択肢の順番が変更されていた場合

・・・	家族	家族	家族	家族	家族	家族	家族	家族	・・・
・・・	父	母			妹				・・・

現在の選択肢の数と同じ分の列が作成され、データ行には申請時の選択肢の名称が出力される。

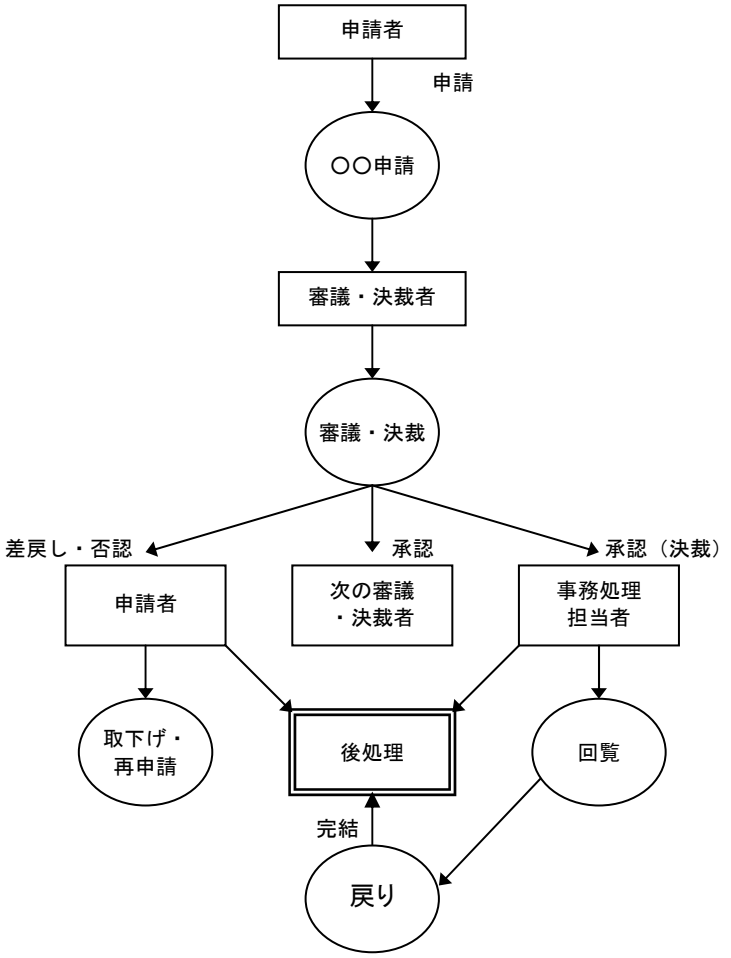
※申請後、フォーマットの明細定義や選択肢定義が変更されていた場合、データが正しく出力されない可能性がありますのでご注意下さい。

7　データフロー（決裁）に関する セットアップ・管理運用について

7.1　決裁処理のデータの流れについて

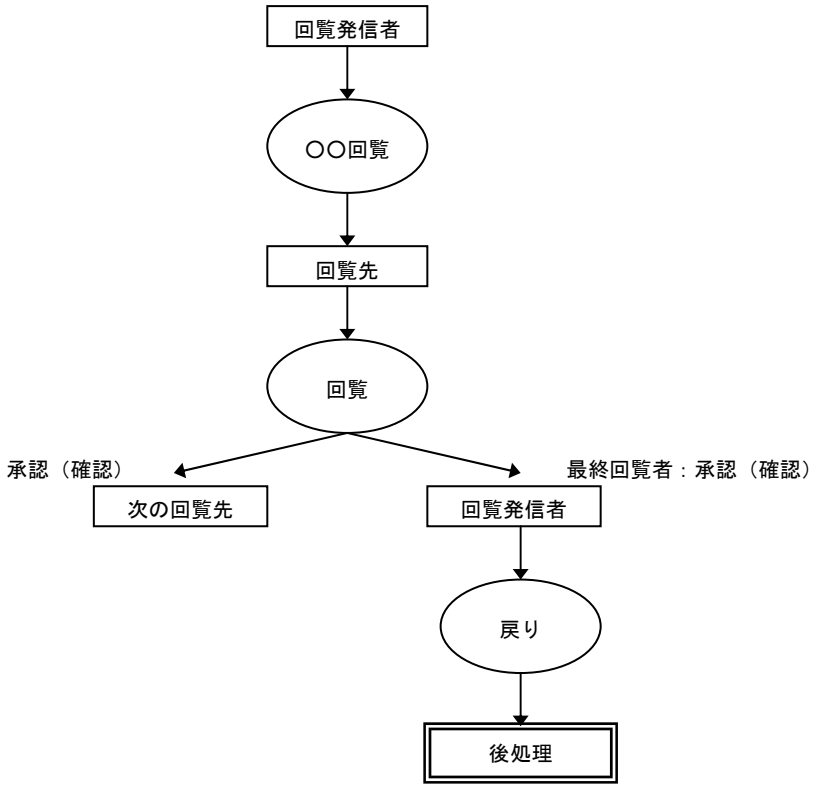
● 申請の場合

申請時のデータの流れを下図に示します。



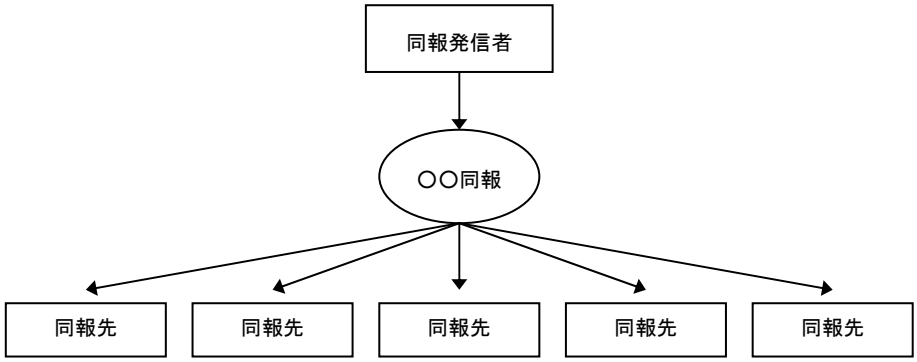
● 回覧の場合

回覧時のデータの流れを下図に示します。



● 同報の場合

同報時のデータの流れを下図に示します。



7.2 決裁処理の機能について

決裁処理で使用する用語について

決裁処理で使用する用語は以下の通りです。

(1) 回覧の種類

用語	定義
申請	申請書を決裁ルートに従い回覧する機能
回覧	報告書などを回覧ルートに従い回覧する機能
同報	報告書などを順番を問わず複数者に同時発信する機能

(2) 行為

用語	定義
承認	審議者が申請に対し承認する行為。最終審議者が承認すると、決裁となります。
否認	審議者が申請を却下する行為
差戻し	審議者が申請内容の不備を指摘、申請者に対して申請書を返却する行為
取下げ	申請者が承認回覧中の申請書を取下げる行為
回覧	審議、決裁権を持たず申請書、報告書を閲覧する行為

尚、権限と行為の関係は以下の通りとなります。

行為 / 権限	承認	否認	差戻し
審議・合議・合議審議	○(承認)	○	○
決裁	○(決裁)	○	○
回覧・同報	○(確認)	×	×
受付・合議受付	○(確認)	×	×
戻り	○(確認)	×	×

○:可能　×:不可能

(3) 決裁状況

用語	定義
申請	申請者が申請を行った直後の状態
保留	申請者が申請を保留している状態
審議中	審議者が審議を行っている状態
差戻し	審議者が申請者に対して申請書を差し戻した状態
取下げ	申請者が承認回覧中の申請書を取下げた状態
決裁	決裁（可決）された状態
否認	却下（否決）された状態
回覧中	回覧・同報を回覧中の状態
回覧完了	回覧・同報の回覧が完了した状態
完結	申請の場合に、申請者が「戻り」の承認を行った状態（アドオン用）

決裁処理の機能

申請の場合

- 申請者は自分が申請した申請書を取下げることができます。ただし、決裁状況が申請、審議中の決裁が下りるまでの場合のみ取下げが可能です。
- 決裁状況が差戻し、取下げの申請書は修正の上、再申請できます。
  但し、勤怠申請では修正・再申請は出来ません。
- 審議者により決裁・否認されたデータの修正はできません。
- 決裁ルート上の各者はコメントを入力できます。

回覧の場合

- 回覧発信者は自分が発信した文書を取下げることができます。ただし、決裁状況が回覧中の場合のみ取下げが可能です。
- 回覧文書に対しては否認・差戻しすることはできません。承認（確認）のみ可能です。
- 回覧ルート上の各者はコメントを入力できます。
- 回覧の場合、最後に申請者に戻ります。

同報の場合

- 同報文書に対しては否認・差戻しすることはできません。承認（確認）のみ可能です。
- 同報を受けた各者はコメントを入力できます。

決裁ルートの生成について

決裁ルートの生成には、以下の方法があります。

①決裁ルートの動的生成（標準ルート）
申請時、回覧時に組織図から自動的にルートを生成する方式です。
この方式には、組織変更が発生しても決裁ルートの大幅な変更をする必要がないこと、データベースの使用領域を節約できるというメリットがあります。

②決裁ルートの静的生成（個別ルート）
組織構造（組織階層）通りに申請書が流れない特殊な申請ルートを予め作成しておく方式です。
この方式には、組織階層だけでは生成不可能なルートの作成が可能であるというメリットがあります。

※POWER EGG では、申請種別毎に個別ルートが設定されているかを判断し、設定されている場合は個別ルートを使用、設定されていない場合は標準ルートを使用しています。

決裁ルートの動的生成について

決裁ルートの動的生成とは、組織図階層を下位から上位に辿ることにより決裁ルートを自動的に生成する方法のことを指します。

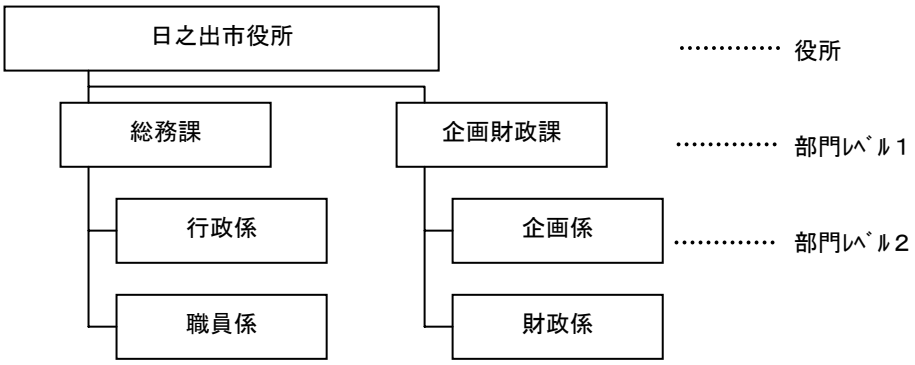
決裁ルートの決定方法

決裁ルートを決定する仕組みを説明します。

(1) 組織図
次の組織図で、次のような決裁ルートを辿る場合を想定してみます。

申請者 → 課長→ 会計担当部門での合議 → 部長 → 収入役 → 市長

- 申請者から部長までは各部により異なります。
- 課長の承認後、会計担当部門での合議を行います。
- 収入役から市長までは全ての部で固定です。
- 組織図から上位部門を辿って探せる部門は部門レベル1までです。



(2) 申請種別の定義

申請種別(購入稟議、予算稟議など)ごとに、合議レベル、決裁レベル、回覧レベル、標準ルート結合階層を指定します。

(実際の設定は「申請種別の登録」で行います。)

(設定例)

申請種別	合議ﾚﾍﾞﾙ	決裁ﾚﾍﾞﾙ	回覧ﾚﾍﾞﾙ	標準ﾙｰﾄ結合階層
休暇申請	なし	ﾚﾍﾞﾙ2	ﾚﾍﾞﾙ1	なし
購入稟議	ﾚﾍﾞﾙ2	ﾚﾍﾞﾙ1	なし	ﾚﾍﾞﾙ1

合議レベル

どの階層まで承認されたら合議を行うかを設定します。

決裁レベル

どの階層で決裁を行うかを設定します。

組織図の最上位まで辿っても決裁権限がない場合(申請部品を使用する場合)でも、組織図のどのレベルまで上がるかの設定が必要です。

回覧レベル

決裁後どの階層まで回覧を行うかを設定します。

標準ルート結合階層

どの階層で標準ルートと結合するかを設定します。

設定なしとした場合、標準ルートとの結合は行わず決裁レベル、回覧レベルに従って決裁ルートが決定します。

標準ルート結合階層を指定した場合は(3)(4)の手順に従って決裁ルートが決定されます。

(3) 申請部品の登録

助役→市長のような定型的な決裁ルートがある場合、それらを申請部品として登録します。

（実際の設定は「申請部品の登録」で行います。）

（設定例）

申請部品名	審議者１	審議者２	審議者３
ルート部品１	総務課長 （審議）	助役 （審議）	市長 （決裁）
ルート部品２	助役 （審議）	市長 （決裁）	

審議者

職員（※）、権限（審議、決裁、回覧など）を指定します。

※職員の設定

職員選択より職員を選択する方法と、審議担当者を指定する方法があります。

審議担当者とは、事前に「市長」が誰かを登録しておく機能です。

審議担当者が変更になった場合に、審議担当者が誰かの設定を変えるだけで登録済のルートの設定変更が可能になります。

（審議担当者の設定は「審議担当者の登録」で行います）

(4) 合議組織の登録

会計担当部門のような、決裁ルートの途中で案件の内容をチェックするような専門組織がある場合、それらを合議組織として登録します。

（実際の設定は「合議組織の登録」で行います。）

（設定例）

合議組織名	合議受付者	合議候補者	合議審議者
会計担当	財政課事務	担当Ａ 担当Ｂ 担当Ｃ	財政課長→収入役

※合議の流れ

一旦合議受付者が案件を受理し、合議候補者の中から合議を行う人を選択します。

選択された合議者は同時に『承認・否認・差戻し』の判断を行います。

合議者全員の判断結果を元に、合議審議者が順に『承認・否認・差戻し』の判断を行います。

(5) 標準ルートの定義

申請種別（購入稟議、予算稟議など）・役所・部門(*1)毎に、標準ルートの登録を行います。

（実際の設定は「標準ルートの登録」で行います。）

*1：結合レベルと等しい部門及びその上位部門全てが登録の対象となります。

（設定例）

申請種別	部門	ルート順位１	ルート順位２	ルート順位３
購入稟議	総務課	組織図	ルート部品２	
予算稟議	企画財政課	組織図	ルート部品３	

ルート順位

組織図または申請部品を設定します。

組織図を選択した場合は、申請種別の登録で指定した決裁ルートと標準ルート結合階層に応じて決裁ルートが決定されます。（申請種別の登録で指定した決裁ルートの階層まで辿った後に申請部品の結合を行います。）

(6) 決裁ルートの生成

(1)から(5)までに行った設定例の場合、どのような決裁ルートが生成されるか確認してみましょう。

①企画課に属する職員が休暇申請した場合

決裁：企画係の審議者（決裁レベル＝部門レベル2より）

回覧：企画財政課の審議者（回覧レベル＝部門レベル1より）

②総務課に属する職員が購入稟議を申請した場合

審議：行政係の審議者　（標準ルートのルート順位１：組織図より）

合議受付：財政課事務　（標準ルートのルート順位１：組織図より）

合議審議：財政課長　（標準ルートのルート順位１：組織図より）

合議審議：収入役　（標準ルートのルート順位１：組織図より）

審議：総務課の審議者　（標準ルートのルート順位１：組織図より）

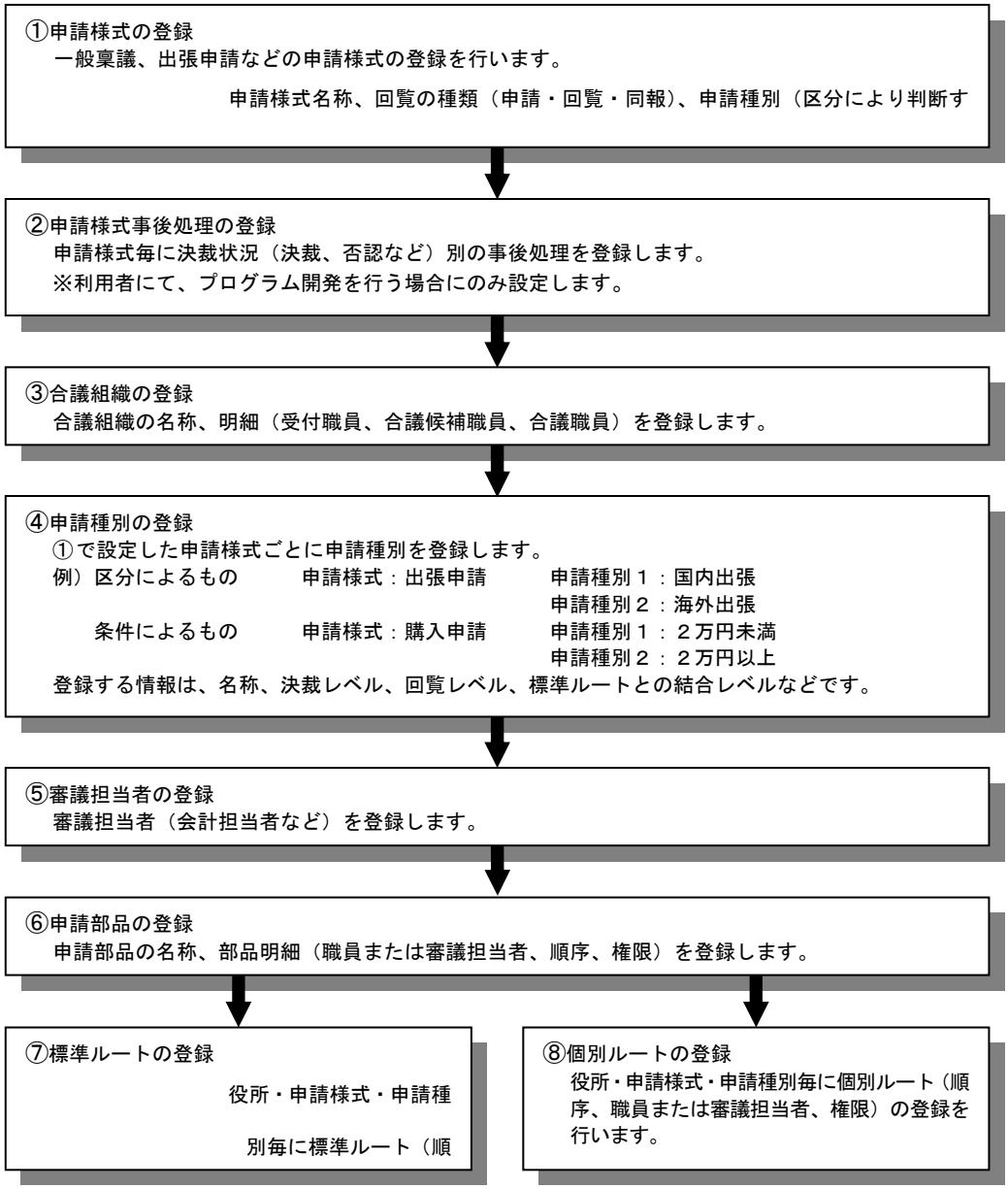
審議：助役　（標準ルートのルート順位２：ルート部品２より）

決裁：市長　（標準ルートのルート順位２：ルート部品２より）

※合議受付と合議審議の間の合議は、合議受付処理を行った時点で生成されます。

7.3 決裁処理セットアップ手順について

決裁処理のセットアップは以下の手順で行います。



● 申請様式の登録

データフロー（決裁）処理で使用する申請様式の登録を行います。

申請様式一覧画面

	様式	名称	種別	ルート	起動	通知	個別
+	0001	通達示達	区分	申請	×	×	○
+	0003	時間外申請	条件	申請	○	○	×
+	0004	出張申請	区分	申請	×	×	×
+	0005	旅費精算	区分	申請	×	○	×
+	0006	交通費申請	区分	申請	×	×	×
+	0007	休暇申請	条件	申請	○	×	×
+	0012	接待申請	条件	申請	×	×	×
+	0013	購入申請	条件	申請	×	×	×
+	0014	仮払い申請	区分	申請	×	×	×

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
様式	申請様式番号が表示されます。
名称	申請様式名称が表示されます。
種別	ルート生成の方式が表示されます。補足説明を参照して下さい。
ルート	“申請”か“回覧”か“同報”か表示されます。
起動	状況が変更した場合にプロシジャを起動するかどうか表示されます。“○”ならプロシジャを起動します。
通知	決裁された場合、決裁通知するかどうか表示されます。“○”なら決裁通知されます。
個別	アシストメッセージに申請様式単位で件数表示するかどうか表示されます。“○”なら申請様式単位で件数表示を行います。

※補足説明 “種別”について

“区分”とは区分値による生成、“条件”とは条件（数値範囲）によるルートの生成です。

例）【申請様式】　【申請種別】

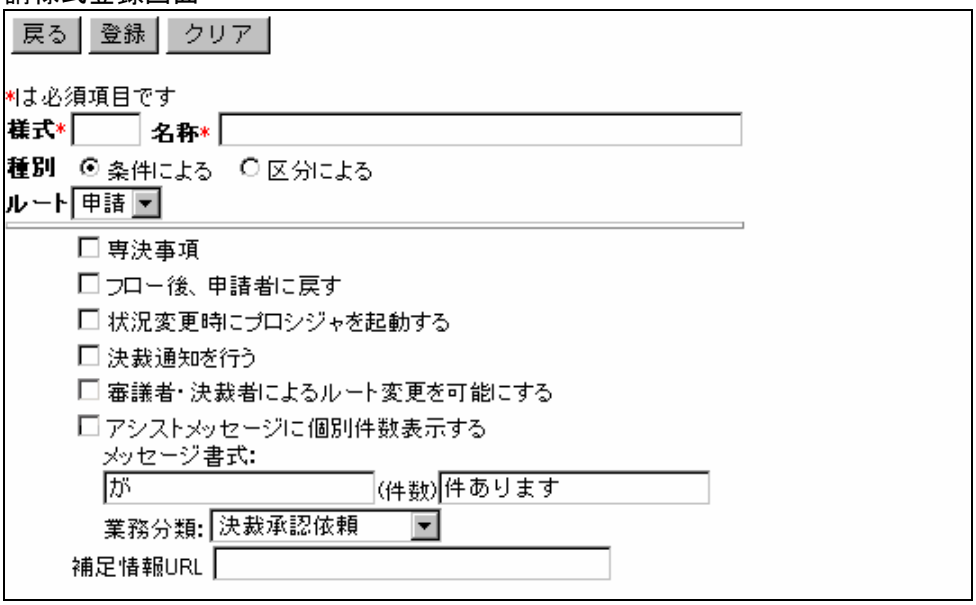
予算申請 ― 予算申請（1000 万以下）
　　― 予算申請（1000 万超）
　　― 予算申請（5000 万超）

人事申請 ― 転居の届出
　　― 家族異動の届出

例の場合、“予算申請”は、予算金額に応じて決裁権限が変わります。(即ち、決裁ルートが異なる)当システムでは、“予算申請”のケースのように数値の範囲に応じて、決裁ルートが変わる申請様式は“条件”を設定します。

次に、“人事申請”の場合、申請書式に応じて決裁権限が変わります。
当システムでは、“人事申請”のケースのように申請書式に応じて、決裁ルートが変わる申請様式は“区分”を設定します。

申請様式登録画面



＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
様式番号	申請様式番号を 9000～9999 の範囲で入力して下さい。入力された申請様式番号順に、一覧表示されます。(入力必須・数字 4 桁まで)
名称	申請様式名称を入力して下さい。(入力必須・60 桁まで)
種別	種別を選択します。
ルート	ルート生成方法を指定します。 “申請” 通常の申請処理で使用します。決裁ルートには、差戻し・否認が可能な審議者が存在します。最終審議者が決裁者となります。又、回覧者(差戻し・否認は不可)、同報者(一斉に情報が伝達される)をルートに含めることが出来ます。 “回覧” 承認か否認かを伺う必要の無い回覧を行う場合に使用します。ルートには回覧者と同報者を含めることが出来ます。又、ルートの最後に申請者が追加され、最終的には申請者のもとに情報が戻ります。 “同報” ルート上の全ての人が同報者になります。

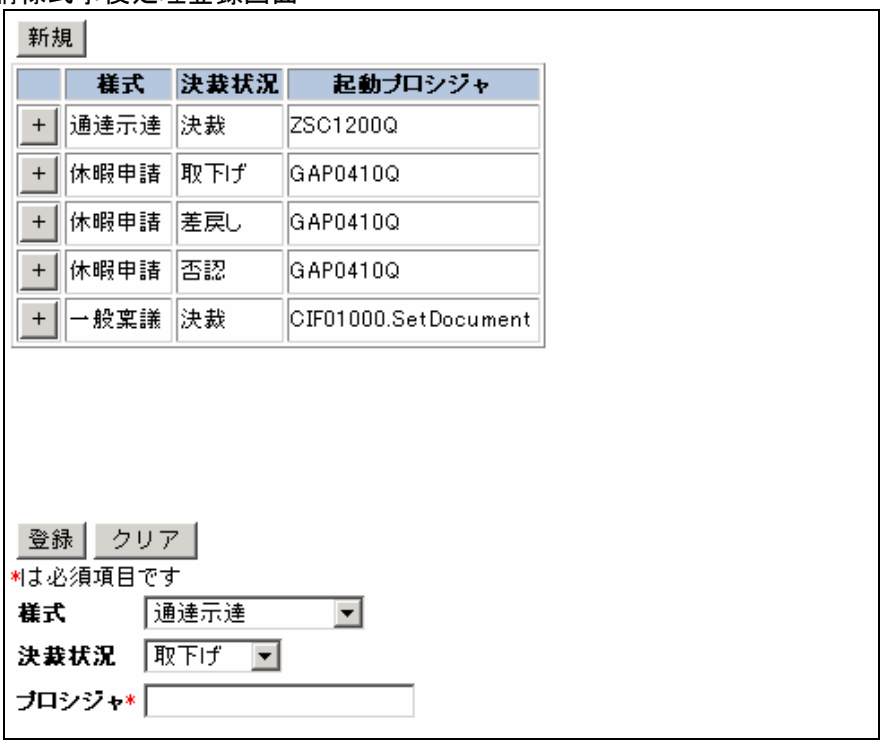
“専決事項”チェックボックス	チェックした場合、申請ルートの組織図内の中間審議者を自動的に取り除き、申請者から直接、決裁者へ申請するルート生成が可能となります。 ※ルートで“申請”を選択した場合のみ有効となります。
“フロー後、申請者に戻す”チェックボックス	チェックした場合、申請ルートの最後に申請者を加えます。権限は「戻り」となり、確認することにより、決裁状況は「完結」になります。 ※ルートで“申請”を選択した場合のみ有効となります。
“状況変更時にプロシジャを起動する”チェックボックス	チェックした場合、決裁の状況が変更された場合にプロシジャが起動され、個別に構築したシステムへデータ連携が可能になります。（アドオン開発要） また、個別に作成した申請様式を使用し申請された案件を、”文書情報の検索”機能での検索対象とする場合にも使用します。 プロシジャ等の設定は、“申請様式事後処理の登録”画面で設定します。
“決裁通知を行う”チェックボックス	チェックした場合、決裁結果が、申請者と決裁ルート上の処理を終えた人に対して、アシストメッセージ及び“審議・決裁状況の照会(未確認一覧)”に通知されます。但し、取下げ・否認・差戻しは、チェックしなくても通知されます。
“審議者・決裁者によるルート変更を可能にする”チェックボックス	チェックした場合、自分より後ろのルートに対してルート変更が行えます。また、権限が”決裁”の場合は、自分の権限を”審議”に変更することができます。ただし、合議による審議・決裁の場合は、ルート変更はできません。
“アシストメッセージに個別件数を表示する”チェックボックス	チェックした場合、アシストメッセージに申請様式単位で承認行為を行わなければならない件数が表示されます。又、アシストメッセージに表示するメッセージ内容も入力します。チェックしなかった場合は、申請件数がまとめられて表示されます。（「その他申請がxx件あります」）
メッセージ書式（前・後）	表示したいアシストメッセージを入力します。入力された内容は件数の前と後ろに表示されます。（前後ともに 20 桁まで）
業務分類	異なる様式に同一の業務分類を割り当てる事で、業務分類毎の個別件数をアシストメッセージに表示します。
補足情報 URL	この様式で申請された文書の補足情報を表示するための URL を指定します（通常はアドオン開発された WEB アプリケーションの URL を指定します）。審議・決裁一覧にて件名を選択し、詳細画面の補足情報アンカーをクリックすると別ウィンドウにて指定した処理が起動されます。また、マイメニューの利用環境の設定を行う事で、指定した処理を案件の詳細画面表示と同時に起動する事が可能です。

● 申請様式事後処理の登録

“申請様式の登録画面”において、“状況変更時にプロシジャを起動する”を選択した申請様式について、プロシジャ等事後処理の設定を行います。ここで登録するのは、PL／SQLで作成されたOracleのストアドプロシジャです。決裁処理に応じて、決裁状況が変化したタイミングで起動されます。

※ ストアドプロシジャの開発を行うには、POWER EGGの開発情報の入手が必要となります。
詳細は、販売パートナーに問い合わせ願います。

申請様式事後処理登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
様式	申請様式名称が表示されます。
決裁状況	表示された決裁状況となる都度、プロシジャが起動されます。
起動プロシジャ	起動プロシジャ名が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
様式	“申請様式の登録画面”において、“状況変更時にプロシジャを起動する”を選択した申請様式のみ選択可能でです。
決裁状況	指定した決裁状況となる都度、指定されたプロシジャを起動します。
プロシジャ	プロシジャ名を入力して下さい。 尚、システム標準で提供しているプロシジャについては、補足説明を参照して下さい。（入力必須・100 桁まで）

※補足　システム標準提供プロシジャについて

POWER　EGG では、入力フォーマットで作成した文書を、文書管理システムへデータを格納するプロシジャ（CIF01000.SetDocument）を準備しています。入力フォーマットで作成した文書を“文書情報の検索”から検索を行う場合にご利用下さい。

様式	起動プロシジャ名
通達示達	ZSC1200Q
休暇申請	GAP0410Q
稟議書・報告書	CIF01000.SetDocument

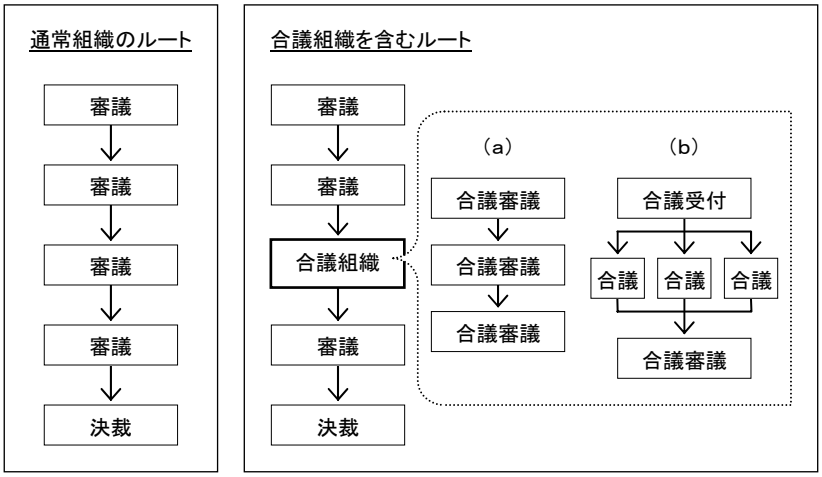
※“稟議書・報告書”以外の様式のプロシジャは、各様式専用のプロシジャです。他の様式で使用するとエラーが発生する場合があります。

● 合議組織の登録

決裁ルートで使用する合議組織の登録、更新を行います。

※ 入力処理の流れ
① 合議組織名の登録・変更を行う。
② 合議組織の適用日を設定する。
③ 合議組織を登録する。

※ 合議組織について

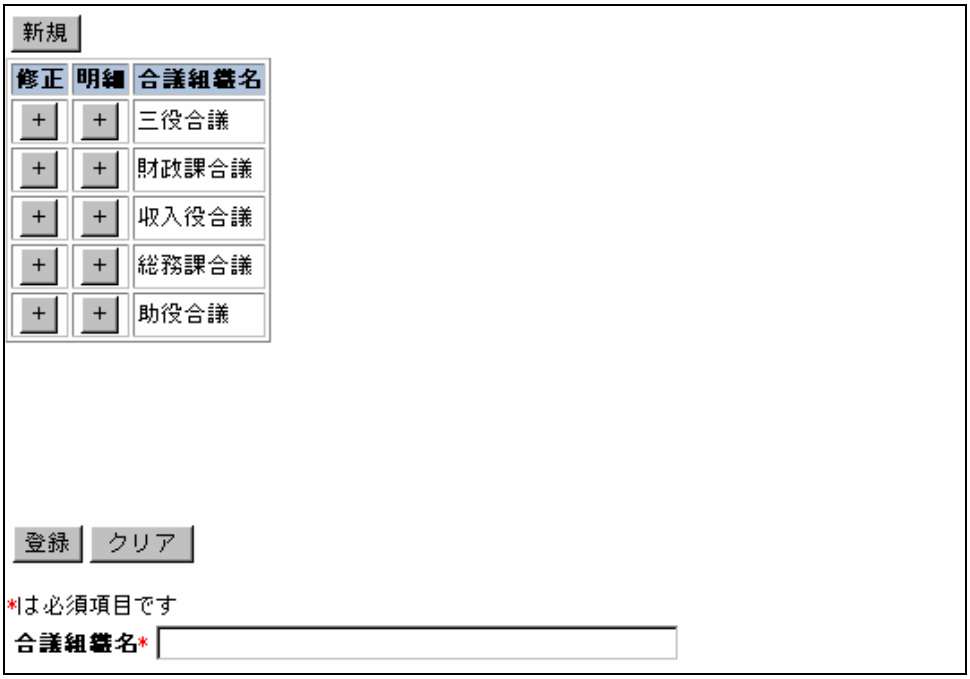


① 合議組織は上図の(a), (b)のように2つのパターンがあります。
(a). 「合議審議」の権限を持った人で構成されたもの。
(b). 「合議受付」「合議」「合議審議」の権限を持った人で構成されたもの。

② 合議組織の役割
受付 … 合議候補者の中から合議者を選択します
合議 … 同時に審議を行います(否認・差戻しても合議審議者に回ります)
合議審議 … 合議組織の最終決定者です

③ 上図の(a), (b)の処理の流れ
(a). 通常の「審議」権限と同様に順番に審議を行います。
(b). 「合議受付」の権限を持った人が合議を受理して、「合議」の権限を持っている候補者から実際に合議を行う人を選択します。次に、選択された複数の合議者は、同時に審議を行います。全ての合議者が審議を終えた後、「合議審議」の権限を持った人が順番に審議を行います。

合議組織名一覧画面



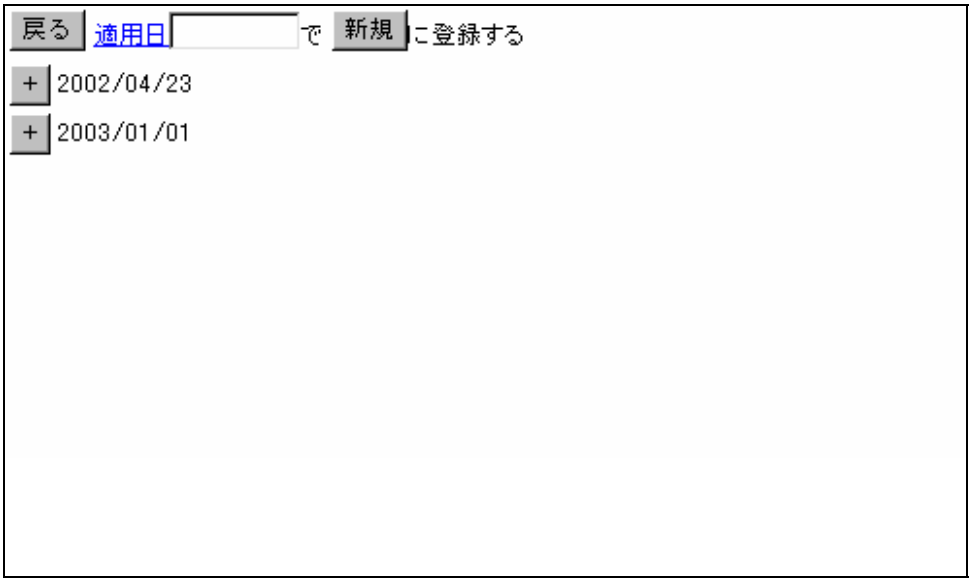
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
修正選択ボタン	合議組織名を修正する場合にクリックして下さい。修正画面が表示されます。
明細選択ボタン	合議組織明細の適用日選択画面へ遷移します。
合議組織名	合議組織名称が表示されます。

＜登録画面＞

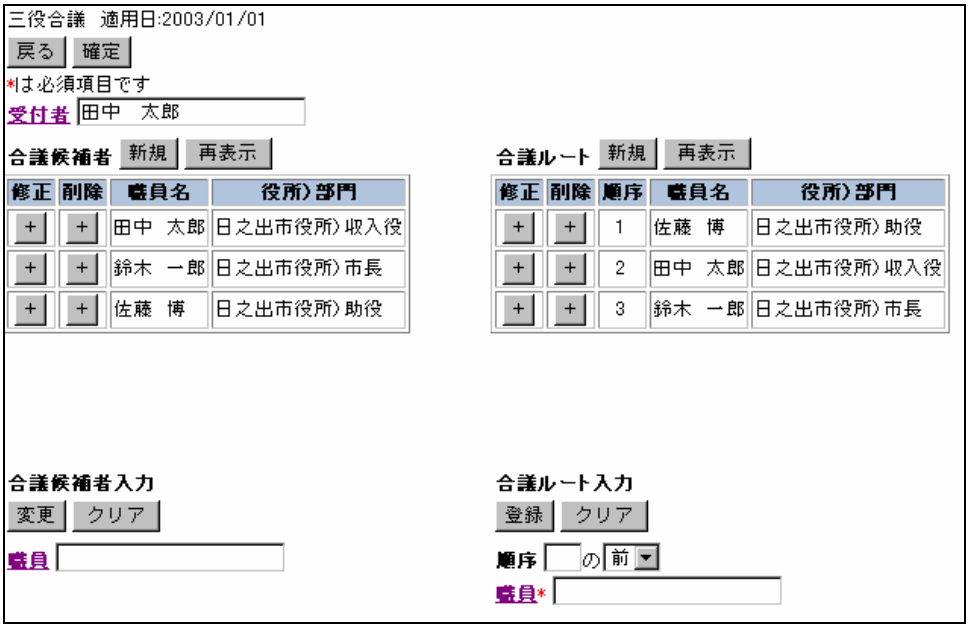
登録ボタン	合議組織名を新規に登録します。登録後、明細選択ボタンをクリックし、合議組織明細登録を行って下さい。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
合議組織名	合議組織名を入力して下さい。（入力必須・60 桁まで）

合議組織明細 適用日設定画面



戻るボタン	合議組織名一覧画面に戻ります。
適用日	合議組織の適用日を新規に登録する場合、適用日を入力します。
新規ボタン	入力された適用日で合議組織を登録します。
適用日選択ボタン	表示された適用日で登録された合議組織明細を一覧表示します。登録済み合議組織を修正する場合は、選択ボタンをクリックして下さい。

合議組織明細登録画面



＜ヘッダ部＞

戻るボタン	合議組織明細適用日設定画面に戻ります。
確定ボタン	合議組織明細を確定する場合は、クリックして下さい。合議組織明細適用日設定画面に戻ります。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
再表示ボタン	明細を再表示します。
修正選択ボタン	明細の変更を行う場合、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
削除選択ボタン	明細の削除を行う場合、クリックして下さい。
順序	承認順序番号が表示されます。(合議ルートの場合)
職員名	職員名が表示されます。
役所・部門	職員の役所・所属部門が表示されます。

＜登録画面＞　受付者（合議受付）

受付者	合議を受付け、合議候補者の選択を行う職員を設定します。

＜登録画面＞　合議候補者（合議）

登録ボタン	新規に登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
職員	合議候補者となる職員を選択して下さい。

＜登録画面＞　合議ルート（合議審議）

登録ボタン	新規に登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
順序	承認順序を設定します。設定しなかった場合、最後の合議審議者として追加されます。
職員	合議審議者となる職員を選択して下さい。

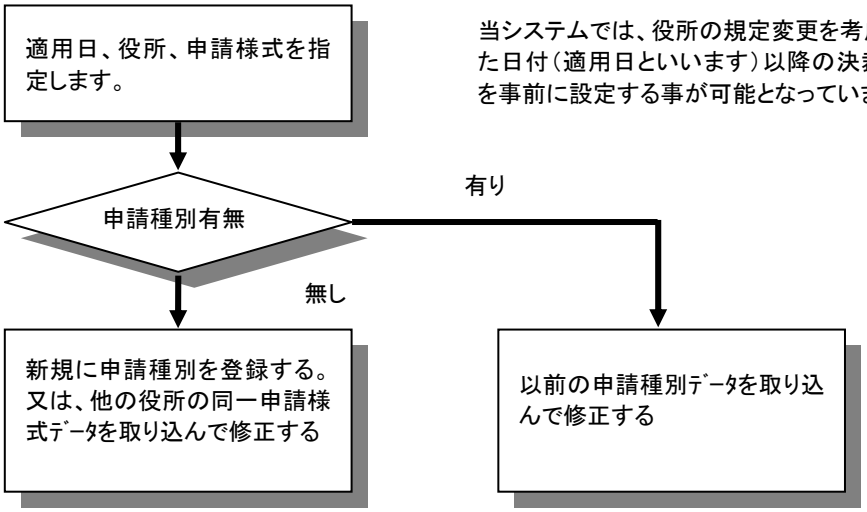
● 申請種別の登録

“申請様式の登録”画面で作成した申請様式に対し、決裁の基本条件を設定します

※　本書では、申請様式に対し、決裁の基本条件を定義し、細分化したものを“申請種別”といいます。

例）【申請様式】　　【申請種別】
- 予算申請
  - 予算申請（1000 万以下）
  - 予算申請（1000 万超）
  - 予算申請（5000 万超）
- 人事申請
  - 転居の届出
  - 家族異動の届出

※　入力の流れ



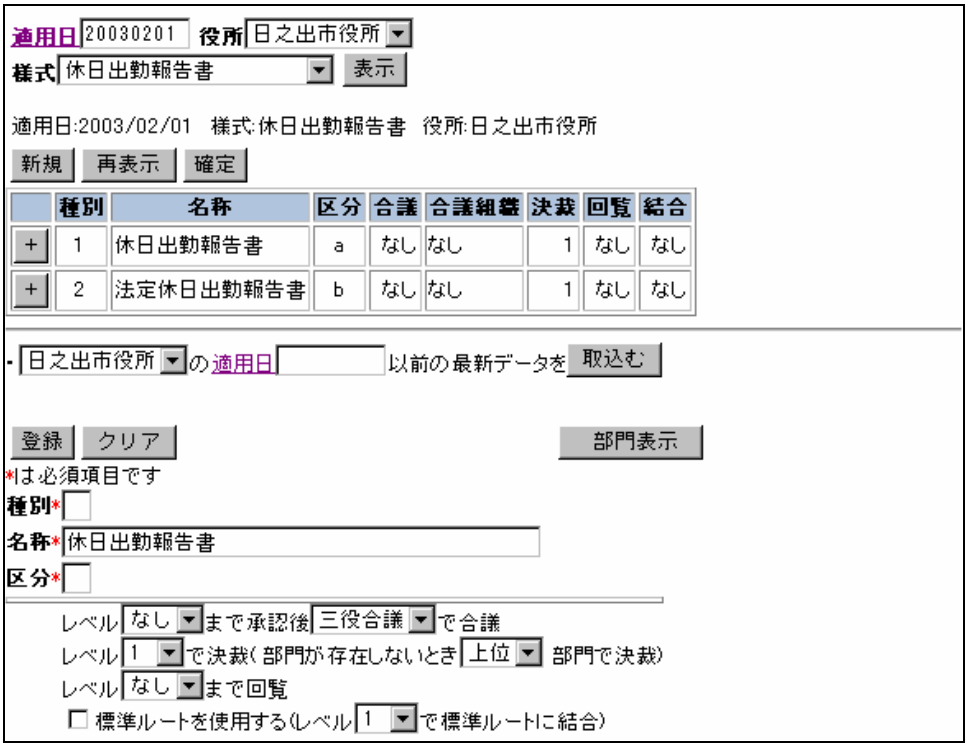
当システムでは、役所の規定変更を考慮し、指定された日付（適用日といいます）以降の決裁権限・ルートを事前に設定する事が可能となっています。

※　役所について
複数の役所で、ルートを決定する条件に違いが無い場合は、役所毎に申請種別を登録する必要がありません。役所共通として登録しておけば、その登録情報が使用されます。

適用日、役所、申請様式　指定画面

適用日	適用日に入力した時点での申請種別が表示されます。新規に申請種別を登録する場合は、入力した日付が適用日になり、その日以降有効になります。
役所	役所を選択できます。全役所に共通のルールを適用する場合は、“全庁共通”を設定して下さい。 ※ “全庁共通”で申請種別を作成後、特定の役所のみ個別に申請種別を作成した場合、特定の役所は、個別に設定した申請種別が有効になりますが、その他の役所は、“全庁共通”で設定した申請種別が有効になります。
様式	“申請様式の登録”画面で作成した申請様式が表示されます。設定する申請様式を指定して下さい。
表示ボタン	適用日・役所・様式を指定してから、表示ボタンを選択して下さい。申請種別が既に作成してあれば登録済み申請種別が表示されます。

申請種別 登録画面　新規 かつ 区分の場合



＜一覧表示部＞

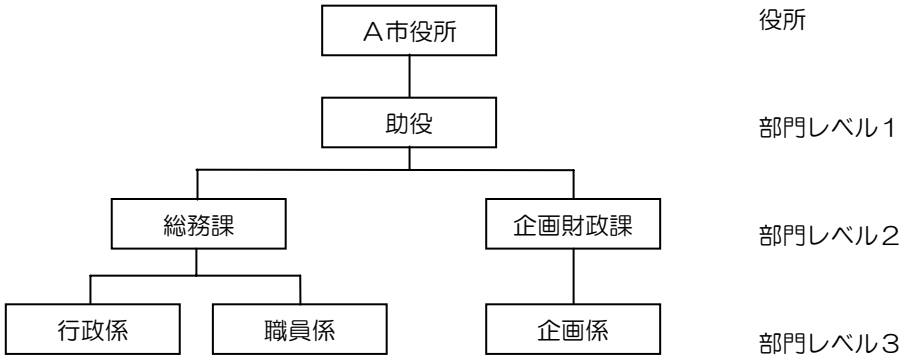
新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。 尚、システムで提供された様式で、区分により種別が決定されるものについては、新しい申請種別は追加できません。役所個別に登録する場合は、全庁共通のデータを取り込む必要があります。
再表示ボタン	登録した申請種別明細を再表示する場合にクリックして下さい。
確定ボタン	登録した申請種別を確定する場合にクリックして下さい。確定ボタンを押さないと画面で行った登録情報は破棄されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
種別	申請種別番号が表示されます。
名称	申請種別名称が表示されます。
区分	申請種別区分が表示されます。
合議	合議レベルが表示されます。合議レベルを設定していない場合は、“なし”と表示されます。
合議組織	合議レベルが設定されている場合、使用する合議組織名が表示されます。
決裁	決裁部門レベルが表示されます。
回覧	回覧レベルが表示されます。回覧レベルを設定していない場合は、“なし”と表示されます。
結合	標準ルート結合レベルが表示されます。標準ルートを使用しない場合は、“なし”と表示されます。
取込むボタン	他庁で作成した同一申請様式の申請種別データを取込みます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
種別	申請種別番号を入力して下さい。（入力必須・半角英数字 1 桁）
名称	申請種別名称を入力して下さい。（入力必須・60 桁まで）
区分	任意の1文字を入力して下さい。（入力必須・半角英数字 1 桁）
合議レベル	どのレベルまで承認が行われた後に合議を行うかを選択して下さい。合議を行わない場合は“なし”を選択して下さい。
合議組織	実際に合議を行う合議組織を選択して下さい。合議レベルを“なし”に設定した場合は無視されます。
決裁部門レベル	決裁部門レベルを選択して下さい。回覧ルートの場合は、どのレベルまで回覧するかを意味します。補足説明を参照して下さい。
決裁部門レベル無しの場合	決裁レベル部門が組織に無い場合、指定決裁部門レベルの上位で決裁するか下位で決裁するかを指定します。
回覧レベル	回覧部門レベルを設定して下さい。回覧レベルを設定しない場合は、“なし”を選択して下さい。“回覧”については、補足説明を参照して下さい。
標準ルート使用・有無及び標準ルート結合レベル	標準ルートを使用する場合は、チェックし、結合部門レベルを入力して下さい。“標準ルート”、“部品ルート”については、補足説明を参照して下さい。 ※ 部門毎にワークフローを設定する場合は役所の選択時に“全庁共通”ではなく、設定する役所名を選択する必要があります。

※　補足説明　部門レベルについて
システムでは、組織図に対しレベル番号を持ち、決裁権限者の設定をレベル番号で行います。

例）



仮に決裁レベルを2に設定すると、行政係からの申請は、総務課の審議者に決裁権限があります。又、企画係からの申請は、企画財政課の審議者に決裁権限があります。

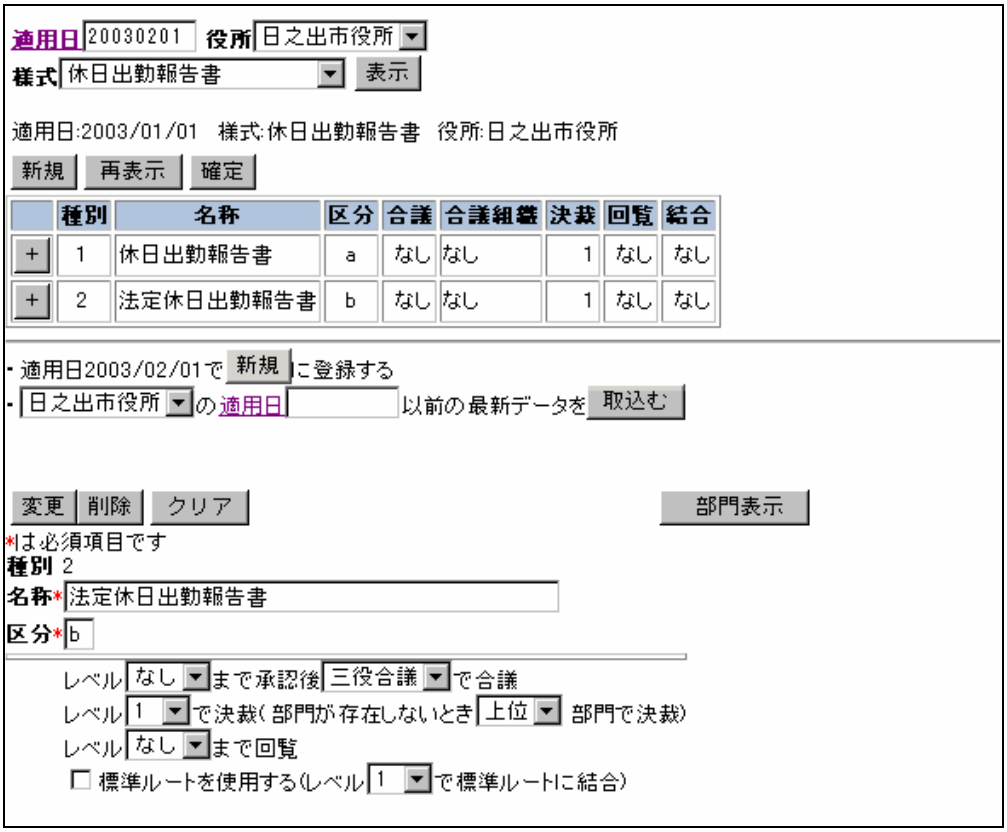
※　補足説明　回覧について
決裁が完了した申請を決裁上位者へ決裁内容を通知することです。よって、回覧レベルが決裁レベルより上位である必要があります。

※　補足説明　標準ルートについて
“標準ルート”とは、組織から自動生成される承認ルートに対し、前後にあらかじめ準備した部品ルート（“申請部品の登録”で作成）または合議組織（“申請部品の登録”で作成）を結合し、ルート生成情報を定義したものです。
組織から自動生成されるルートのみで決裁可能なら、標準ルートの設定は不要です。

※　補足説明　部品ルートについて
“部品ルート”とは、組織にない決裁ルートをあらかじめ定義したものです。“申請部品の登録”画面で設定します。例えば、人事に関する文書を部長承認後、
人事担当→人事担当係長→人事担当課長→総務部長→助役
の順でフローする場合、囲みの部分をあらかじめ設定しておけば、さまざまな申請種別で利用できます。

※　補足説明　合議組織について
“合議組織”は、部品ルートと似ていますが、複数人が同時に審議できるという特徴があります。
また組織としての独立性が保証されており、合議組織外の人から後閲することができません。
合議組織は、“合議組織の登録”画面で設定します。

申請種別 登録画面　修正 かつ 区分の場合



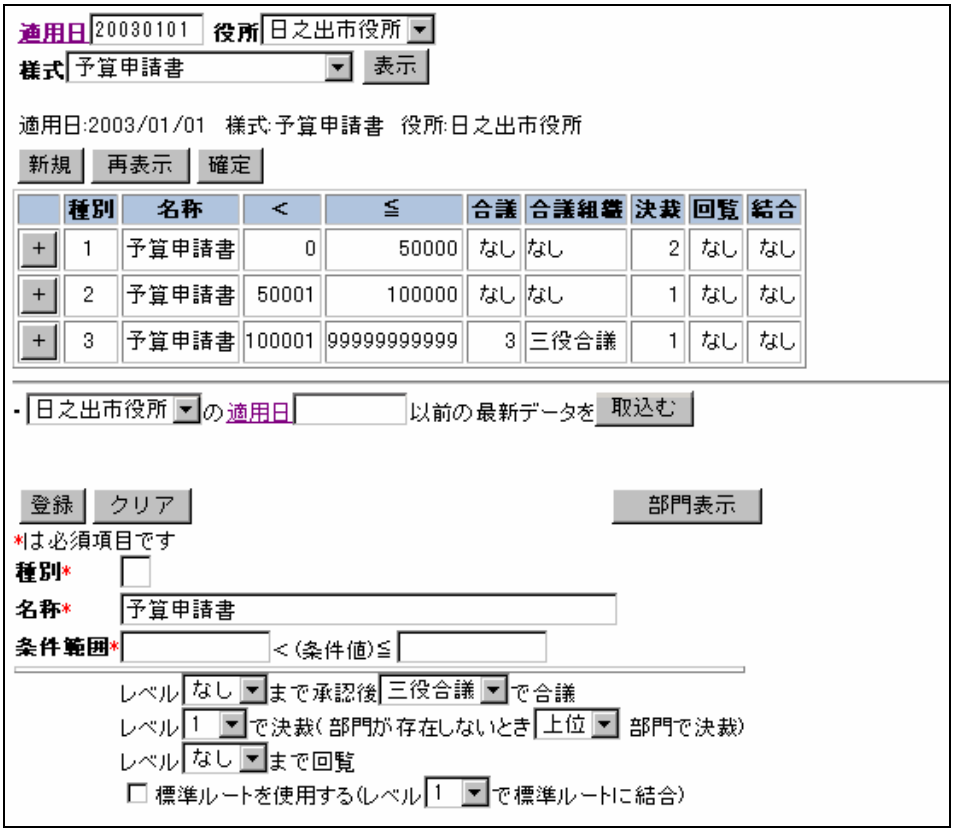
＊新しい発令日で申請種別を登録する場合

まず、最初に「適用日〇〇〇〇で新規に登録する」の[新規]ボタンを選択します。

次に、以前に作成した申請種別を取込みます。

取込後、修正を行い、確定ボタンを押します。

申請種別 登録画面　新規 かつ 条件の場合



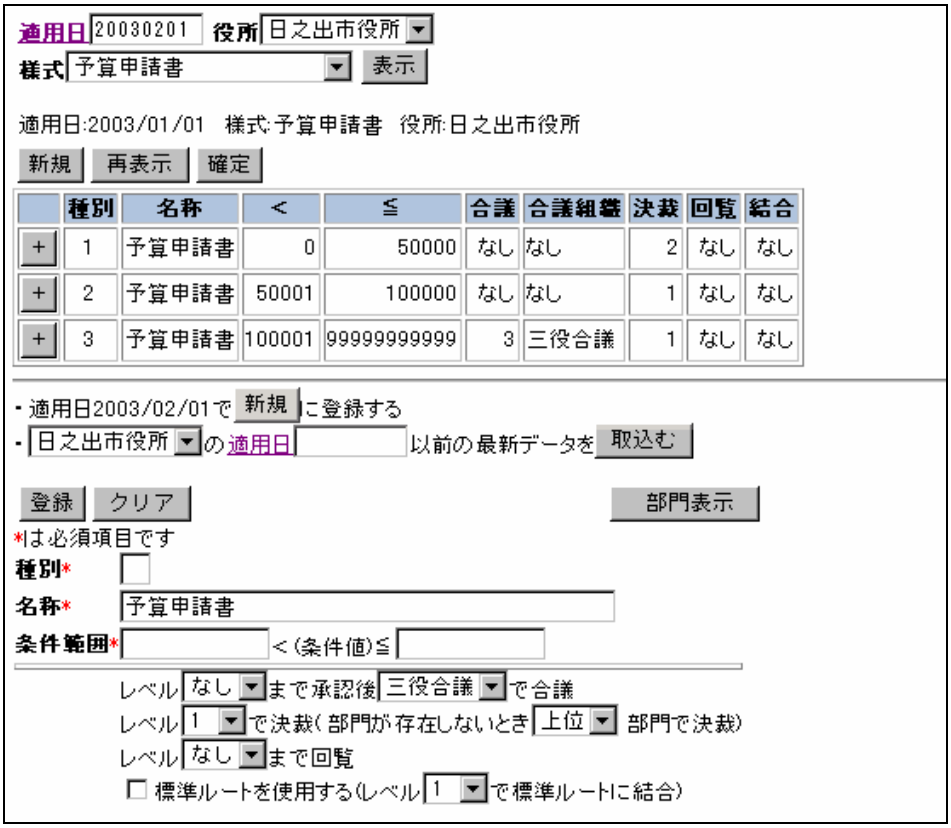
＊新規 かつ 区分 との相違

＜(開始条件)	対象となる数値範囲の開始値を設定します。 (入力必須・数字 11 桁まで)
≦(終了条件)	対象となる数値範囲を終了値を設定します。 (入力必須・数字 11 桁まで)

数値範囲設定例)

【申請様式】	【申請種別】	【条件範囲】
予算申請	予算申請(5万以下)	0 ～ 50,000
	予算申請(5万超)	50,000 ～ 100,000
	予算申請(10万超)	100,000 ～ 9,999,999,999

申請種別 登録画面　修正 かつ 条件の場合



＊新しい発令日で申請種別を登録する場合

まず、最初に「適用日〇〇〇〇で新規に登録する」の[新規]ボタンを選択します。

次に、以前に作成した申請種別を取込みます。

取込後、修正を行い、確定ボタンを押します。

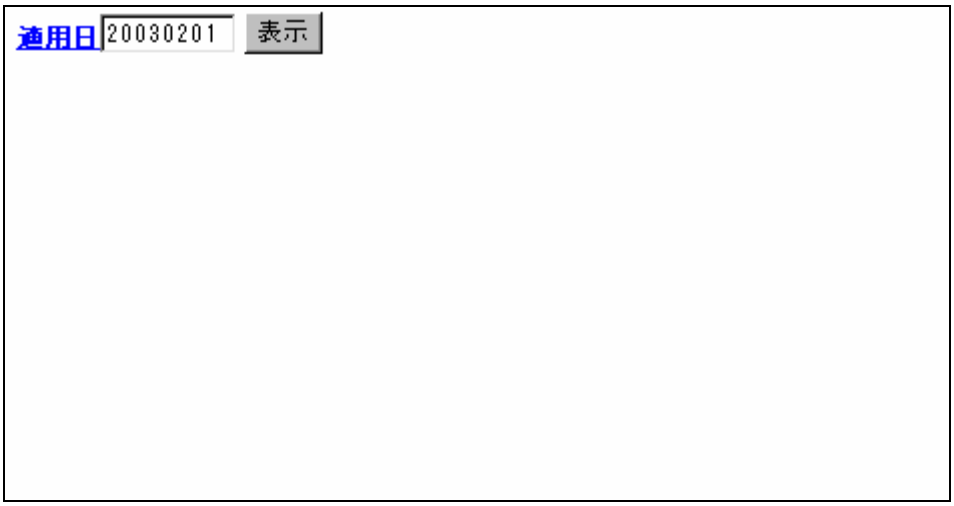
● 審議担当者の登録

決裁ルートにおける審議担当者を設定します。

※　審議担当者とは、“法務担当”、“予算担当”等のように、特定の役割をもつ担当者です。

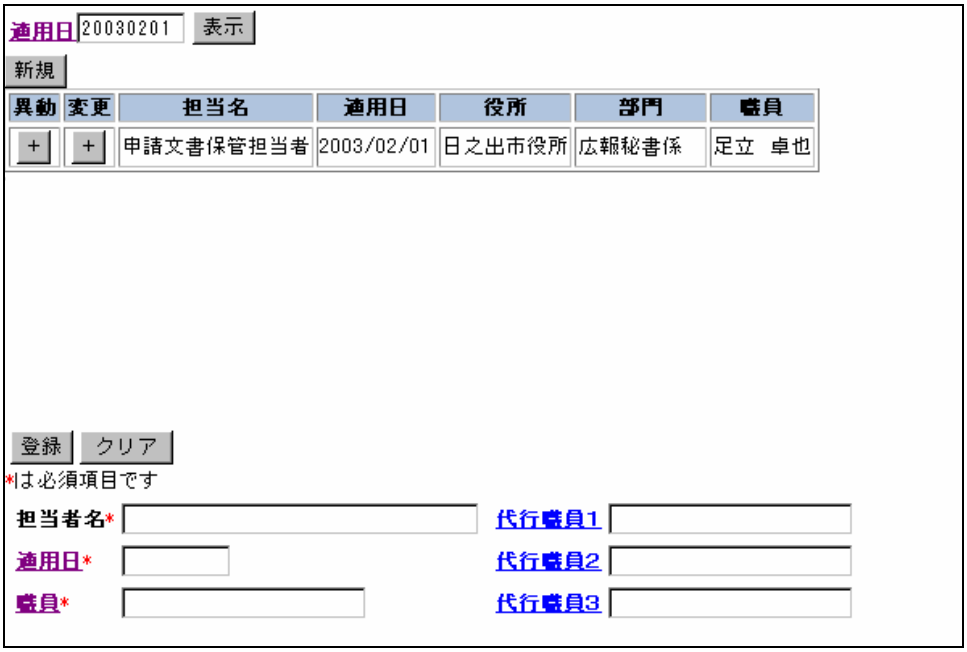
特定職員を決裁ルートに設定すると、人事異動の度に、決裁ルート情報を修正しなければならず、運用が煩雑になります。当システムでは、審議担当者を設定することにより、人事異動にも容易に対応できるようになっています。

適用日入力画面



適用日	適用日に入力された日付時点での審議担当者一覧を表示します。
表示ボタン	適用日を指定してから、表示ボタンを選択して下さい。入力日付時点での審議担当者が一覧表示されます。

審議担当者　登録画面



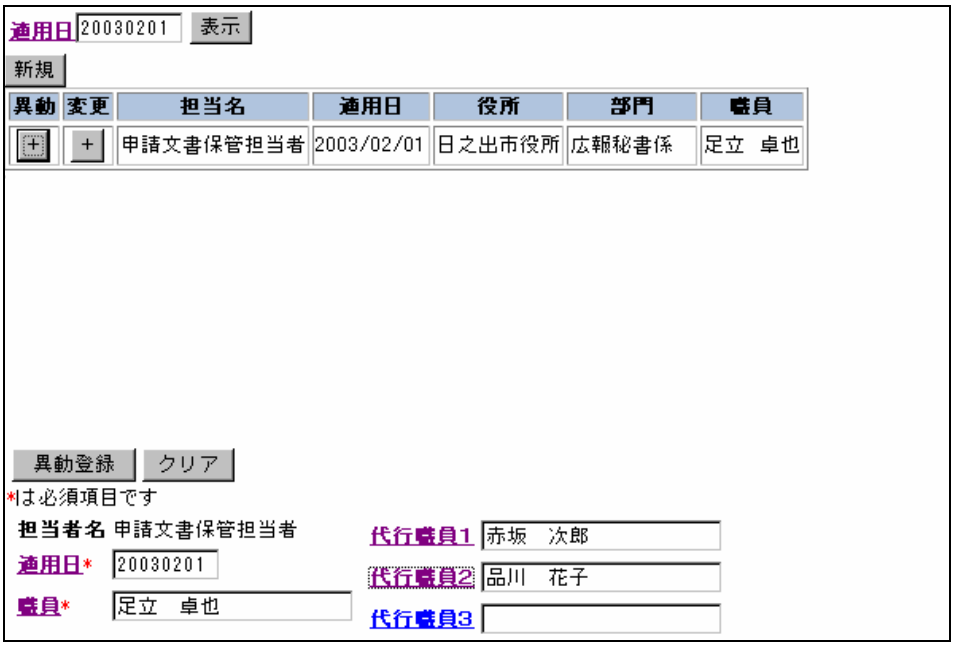
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
異動選択ボタン	審議担当者が異動する場合は、クリックして下さい。異動処理画面が表示されます。
変更選択ボタン	審議担当者を変更する場合は、クリックして下さい。変更処理画面が表示されます。
担当名	担当者名が表示されます。
適用日	適用日（審議担当者になった日付）が表示されます。
役所	審議担当者の所属役所名が表示されます。
部門	審議担当者の所属部門が表示されます。
職員	審議担当者の職員名が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
担当者名	審議担当者名を入力して下さい。（例. 法務担当） （入力必須・30 桁まで）
適用日	設定した職員が審議担当として有効になる日付を入力して下さい。 （入力必須）
職員	審議担当者を職員選択画面から選択して下さい。（入力必須）
代行職員（1・2・3）	審議担当の代行者を職員選択画面から選択して下さい。 （1・2・3は代行優先順位）

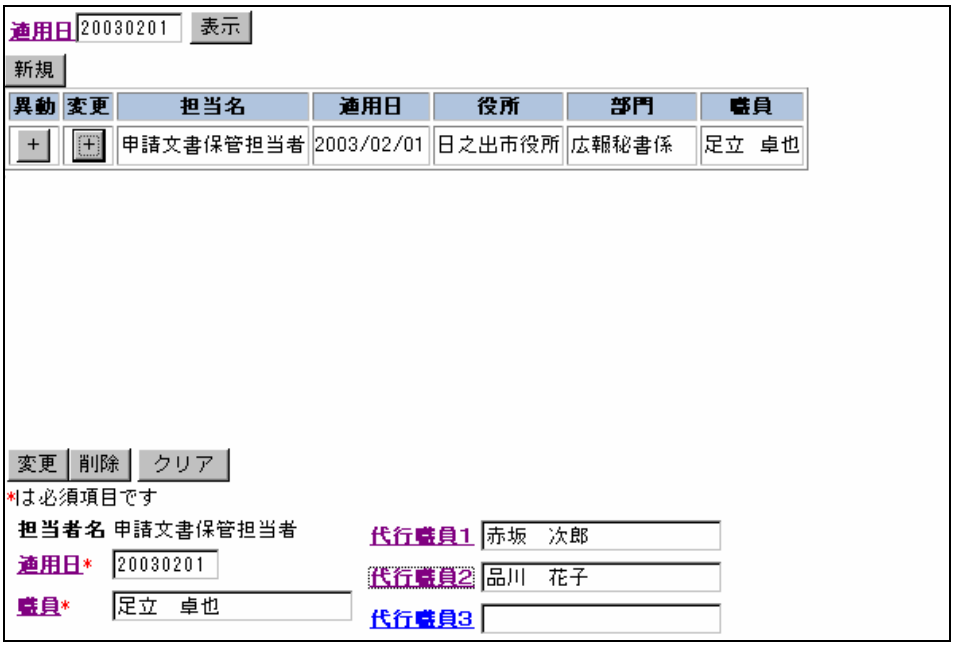
審議担当者 異動処理画面



＜異動処理画面＞*審議担当 登録画面との相違のみ記述

異動登録ボタン	入力内容を登録します。

審議担当者 変更処理画面



＜変更処理画面＞*審議担当 登録画面との相違のみ記述

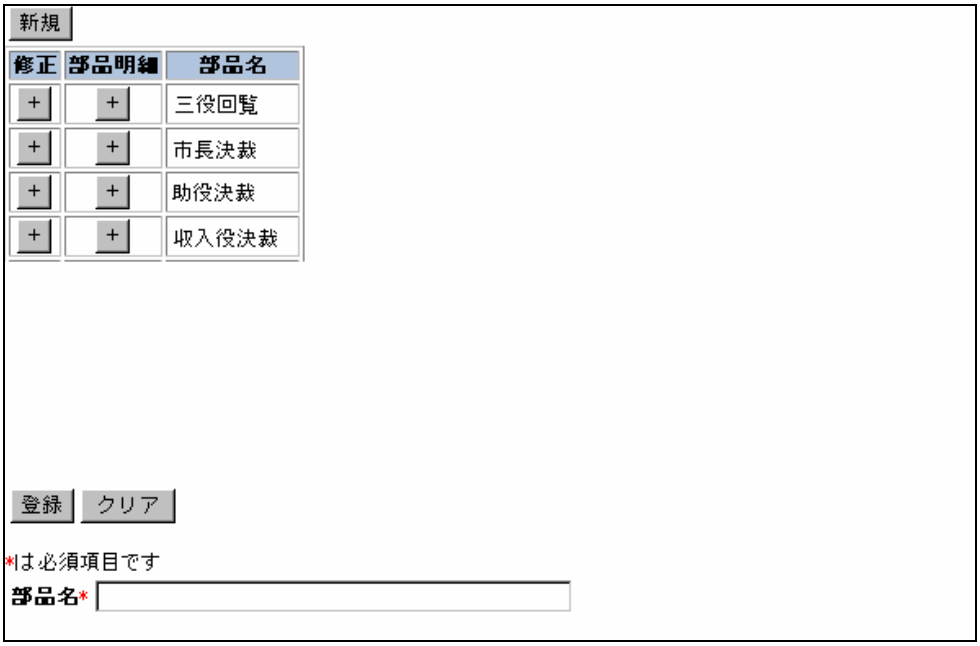
変更ボタン	入力内容を登録します。
削除ボタン	指定されたデータを削除します。

● 申請部品の登録

決裁ルートで使用する申請部品の名称を登録、更新します。

※ 入力処理の流れ
① 部品名の登録・変更を行う。
② 部品明細の適用日を設定する。
③ 部品明細を登録する。

部品名一覧画面



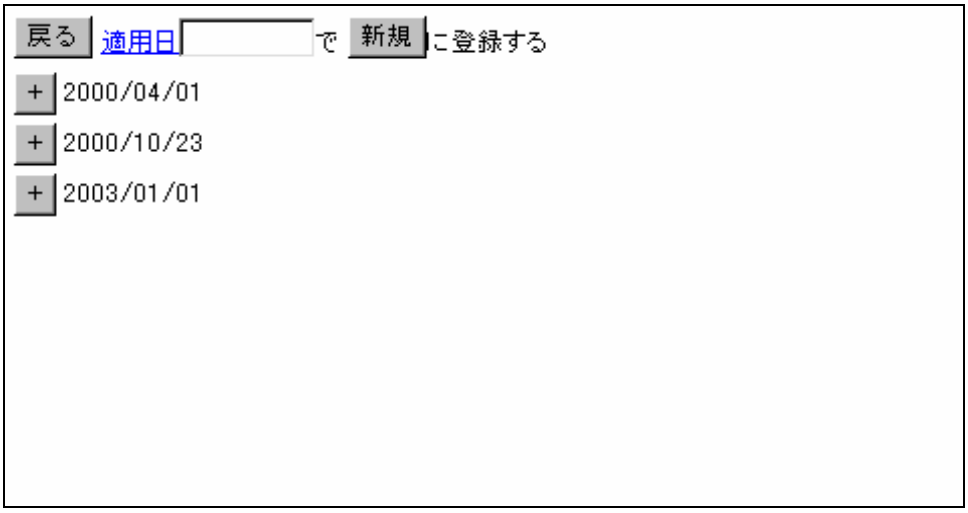
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
修正選択ボタン	部品名を修正する場合にクリックして下さい。修正画面が表示されます。
部品明細選択ボタン	部品明細の適用日選択画面へ遷移します。
部品名	部品名称が表示されます。

＜登録画面＞

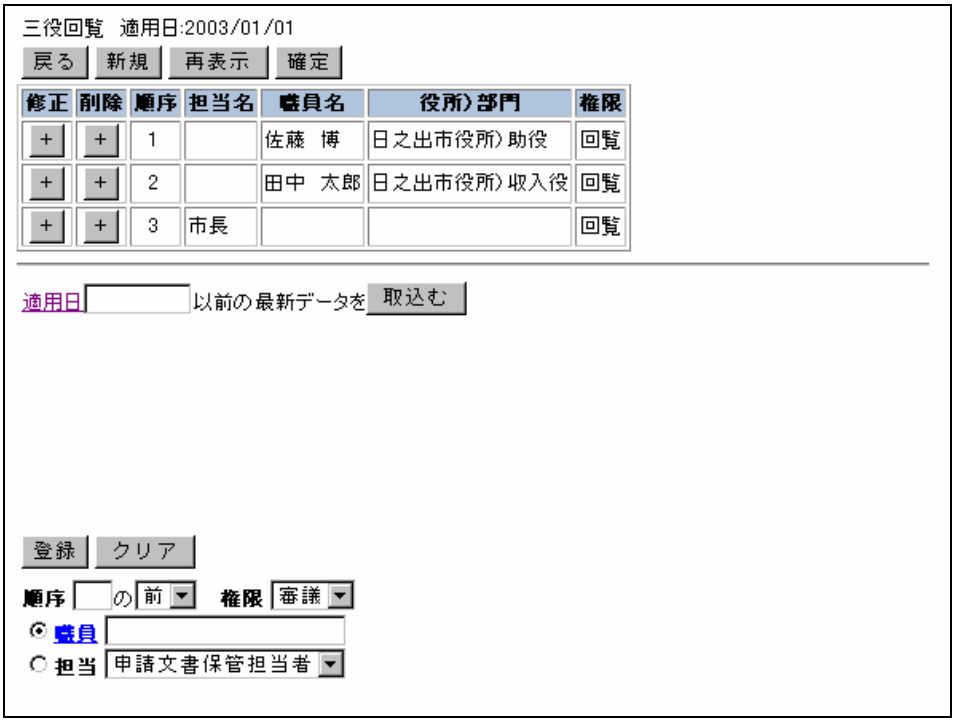
登録ボタン	部品名を新規に登録します。登録後、部品明細選択ボタンをクリックし、部品明細登録を行って下さい。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
部品名	部品名を入力して下さい。（入力必須・60 桁まで）

部品明細 適用日設定画面



戻るボタン	部品名一覧画面に戻ります。
適用日	申請部品の適用日を新規に登録する場合、適用日を入力します。
新規ボタン	入力された適用日で部品を登録します。
適用日選択ボタン	表示された適用日で登録された部品明細を一覧表示します。登録済み申請部品を修正する場合は、選択ボタンをクリックして下さい。

部品明細登録画面



＜一覧表示部＞

戻るボタン	部品明細適用日設定画面に戻ります。
新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
再表示ボタン	部品明細を再表示します。
確定ボタン	部品明細を確定する場合は、クリックして下さい。部品明細適用日設定画面に戻ります。
修正選択ボタン	審議担当明細の変更を行う場合、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
削除選択ボタン	審議担当明細の削除を行う場合、クリックして下さい。
順序	承認順序番号が表示されます。
担当名	審議担当者名が表示されます。
職員名	審議担当職員名が表示されます。
役所・部門	審議担当職員の役所・所属部門が表示されます。
権限	承認権限が表示されます。
取込むボタン	以前の適用日の設定内容を取り込むことができます。 新規に適用日を指定した場合に、以前の適用日の内容を元に変更する場合は、取り込みたい設定内容の適用日を指定し取込みボタンをクリックして下さい。

＜登録画面＞

登録ボタン	部品名を新規に登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
順序	承認順序を設定します。設定しなかった場合、最後の審議者として追加されます。
権限	審議権限を選択します。 “審議”　申請に対し、承認・否認・差戻しができます。 “決裁”　申請に対し、決裁・否認・差戻しができます。 “回覧”　審議・決裁権を持たず、申請内容を閲覧できます。 （決裁ルート順） “同報”　審議・決裁権を持たず、申請内容を閲覧できます。 （決裁ルート関係なし） “受付”　審議・決裁権を持たず、申請内容を閲覧できます。 この権限のみ自分以降の決裁ルートを任意に変更することが出来ます。 ※権限は申請部品を使用する申請様式のルート区分によって使用できないものがあります。 ”審議”、”決裁”、”受付”は、申請様式のルート区分が「申請」の場合のみ有効です。この権限を申請様式のルート区分が「回覧」の申請様式に使用した場合は、自動的に「回覧」権限に変わります。また、申請様式のルート区分が「同報」の場合は、すべての権限が”同報”権限になります。
職員	審議者に職員を設定する場合は、職員ラジオボタンをクリックし、職員選択画面から選択・入力して下さい。
担当	“審議担当者の登録”画面で作成した審議担当を設定する場合は、担当ラジオボタンをクリックし、審議担当者を選択して下さい。

● 標準ルートの登録

組織から自動生成される承認ルートに対し、前後にあらかじめ準備した部品ルート(“申請部品の登録”で作成)、あるいは合議組織(“合議組織の登録”で作成)を結合し、ルート生成情報を定義する処理です。尚、当処理を行うには、 “申請種別の登録”で、標準ルートを使用すると設定されている必要があります。

※ 役所について

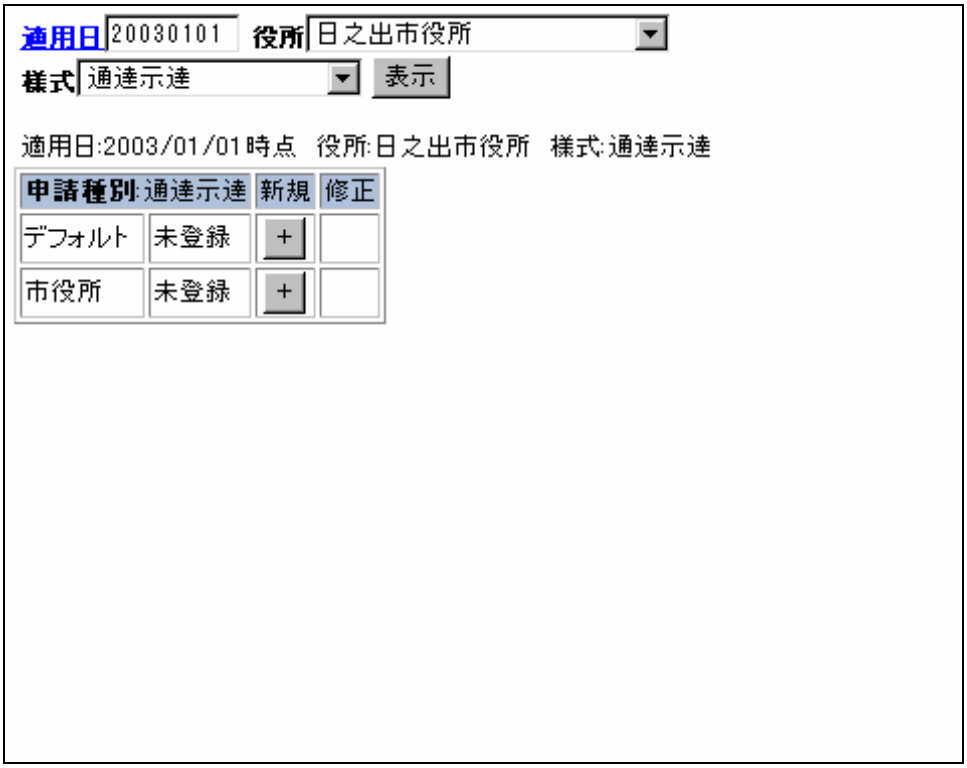
複数の役所で、ルートを決定する条件に違いが無い場合は、役所毎に標準ルートを登録する必要がありません。全庁共通として登録しておけば、その登録情報が使用されます。

また、“申請種別の登録”で指定した標準ルート結合レベル以上の個々の部門に登録する代わりに、デフォルト部門として共通の標準ルートを登録できます。部門毎に異なるルートを設定する場合は、役所名を選択する必要があります。その際、「申請種別の登録」時も役所名を設定して登録しておく必要があります。

適用日、役所、申請様式 指定画面

適用日	適用日に入力した時点での申請種別が表示されます。新規に標準ルートを登録する場合は、入力した日付が適用日になり、その日以降有効になります。
役所	役所を選択できます。全役所に共通のルールを適用する場合は、“全庁共通”を設定して下さい。 ※ “全庁共通”で標準ルートを作成後、特定の役所のみ個別に標準ルートを作成した場合、特定の役所は、個別に設定した標準ルートが有効になりますが、その他の役所は、“全庁共通”で設定した標準ルートが有効になります。
様式	“申請様式の登録”画面で作成した申請様式が表示されます。設定する申請様式を指定して下さい。
表示ボタン	適用日・役所・様式を指定してから、表示ボタンを選択して下さい。申請種別毎の標準ルート設定状況が表示されます。

申請種別毎 標準ルート設定状況表示画面



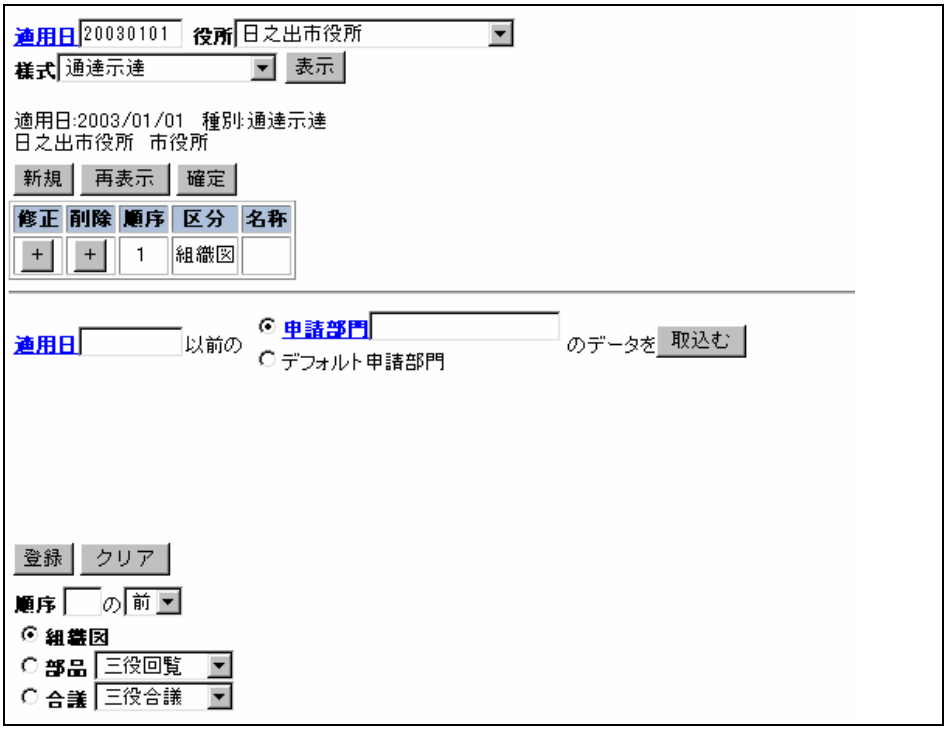
＜一覧表示部＞

見出し	申請種別が表示されます。
組織名	標準ルートに結合された組織が表示されます。例えば、“申請種別の登録”画面でレベル2に結合とした場合、レベル2とその上位であるレベル1の組織が表示されます。又、“デフォルト”は、その申請種別におけるルートの省略値です。 ※役所で“全庁共通”を選択した場合は、レベル1の部門と“デフォルト”のみ表示されます。

設定例）

組織	最新適用日	システムでの扱い
デフォルト	設定済み	ー
助役	“未登録”	助役の下位の組織からの申請は、“デフォルト“の設定内容でルート生成されます
総務課	設定済み	総務課の下位の組織からの申請は、設定した内容でルート生成されます

標準ルート設定 明細登録画面



＜明細一覧表示部＞

新規ボタン	新規に追加する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
再表示ボタン	ルート情報を再表示します。
確定ボタン	標準ルートを確定させます。確定ボタンを押さないと、標準ルートとして登録されません。留意して下さい。
修正選択ボタン	ルート明細を修正する場合クリックして下さい。修正画面が表示されます。
削除選択ボタン	ルート明細を削除する場合クリックして下さい。削除されます。
順序	承認順序が表示されます。
区分	組み込みルート(「組織図」「部品」「合議」)が表示されます。
名称	部品あるいは合議の場合、名称が表示されます。
既存データ取込機能:既に登録されている標準ルートをコピーして新しく標準ルートを作成する事ができます。	
適用日	コピー元の標準ルートの適用日を入力します。入力した日付以前の最新のものが取込対象になります。
申請部門	コピー元の標準ルートの申請部門を選択します。新しく登録しようとする部門と同一の役所が対象になります。
取込むボタン	実際に標準ルートをコピーします。それまでに入力したデータは失われます。但し、確定ボタンをクリックするまでは有効になりません。

＜明細登録画面＞

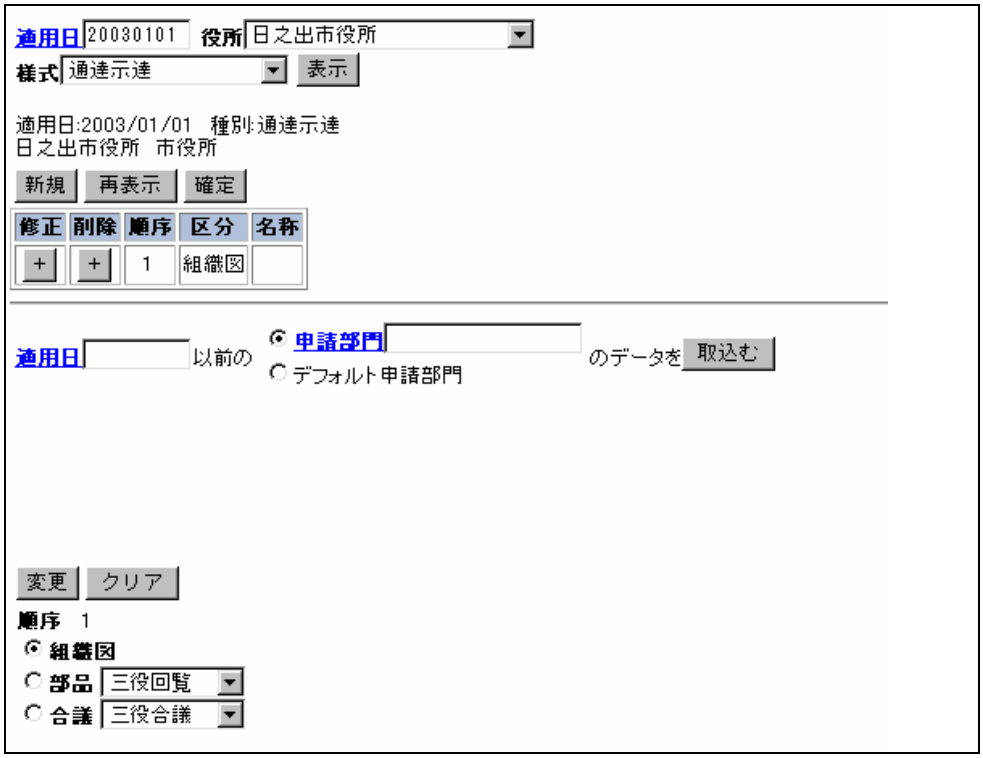
登録ボタン	入力内容を登録します
クリアボタン	入力内容をクリアします。
順序	登録内容の順序を指定します。指定しなかった場合は、一番最後に追加されます。 組織図・部品・合議：3つの中から組み込むルートを指定します。部品・合議を組み込む場合は、部品・合議組織を指定して下さい。 尚、組織の組み込みは、1つしか出来ません。
組織図	申請種別で設定した決裁部門レベルまでのルートを組み込む場合に選択します。尚，組織の組み込みは1つしか出来ません。 ※組織図を追加した場合の対象部門レベルは申請種別の登録で指定したレベルとなります。
部品	申請部品をルートに組み込む場合に、選択します。部品は、“申請部品の登録”画面で登録します。
合議	合議組織をルートに組み込む場合に選択します。合議は“合議組織の登録”画面で登録します。

設定例）

順序 No	部品名
1	合議組織１
2	【組織図】
3	部品１

左記例の場合、申請者→合議組織1→組織図→部品1の順にルート生成されます。

明細標準ルート設定 明細変更画面



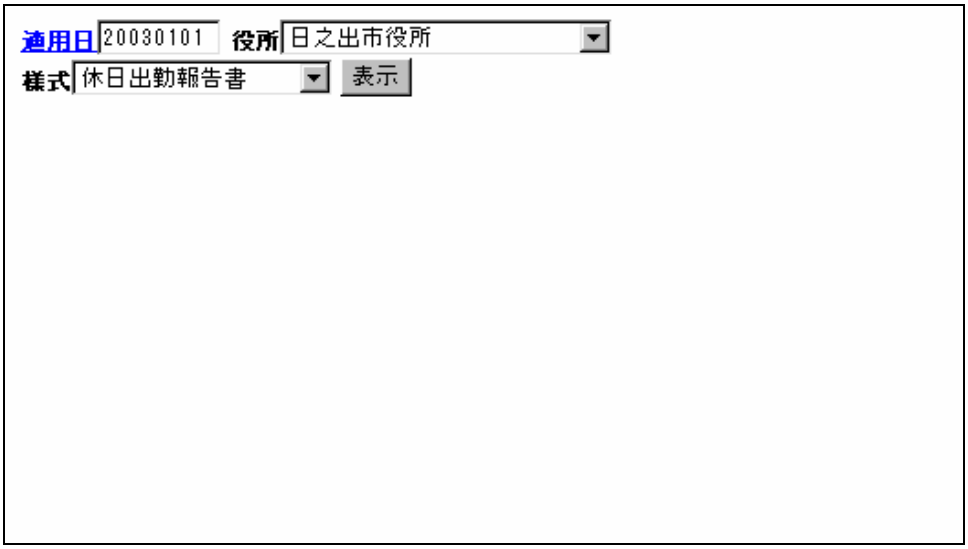
＜明細変更画面＞

変更ボタン	変更画面の内容を登録します
クリアボタン	入力内容をクリアします。
順序	変更しているデータの順序を表示します。

● 個別ルートの登録

承認ルートを個別に設定する場合、個別ルートの登録画面でルートの登録を行います。個別ルート設定は、作業量が多い為、標準ルートを使用できない場合に設定して下さい。尚、個別ルートは申請部門単位での設定のみ可能です。

適用日、役所、申請様式 指定画面



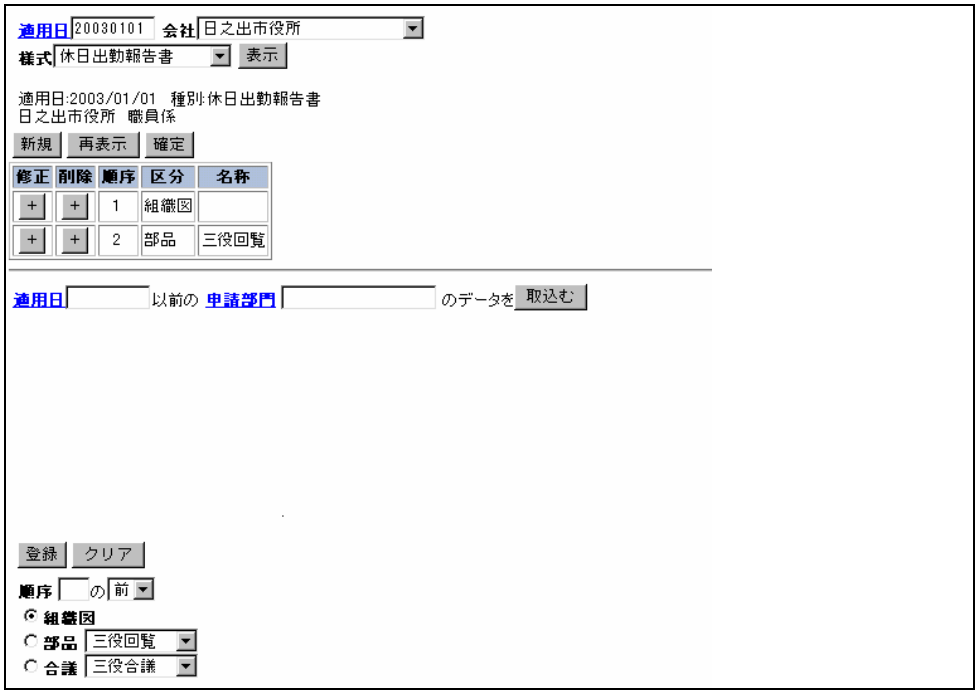
適用日	適用日に入力した時点での申請種別が表示されます。新規に個別ルートを登録する場合は、入力した日付が適用日になり、その日以降有効になります。
役所	役所を選択して下さい。
様式	“申請様式の登録”画面で作成した申請様式が表示されます。設定する申請様式を指定して下さい。
表示ボタン	適用日・役所・様式を指定してから、表示ボタンを選択して下さい。申請種別毎の個別ルート作成状況が表示されます。

個別ルート作成状況表示画面

＜一覧表示部＞

見出し	申請種別が表示されます。
組織名	指定した役所の全組織が表示されます。
日付	ヘッドで指定した“適用日”以前で最新の設定日（実際は適用日）が表示されます。“未登録”となっているのは、個別ルートの設定がされていない状態です。
新規選択ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
修正選択ボタン	登録した設定内容を修正する場合にクリックして下さい。

個別ルート 明細登録画面



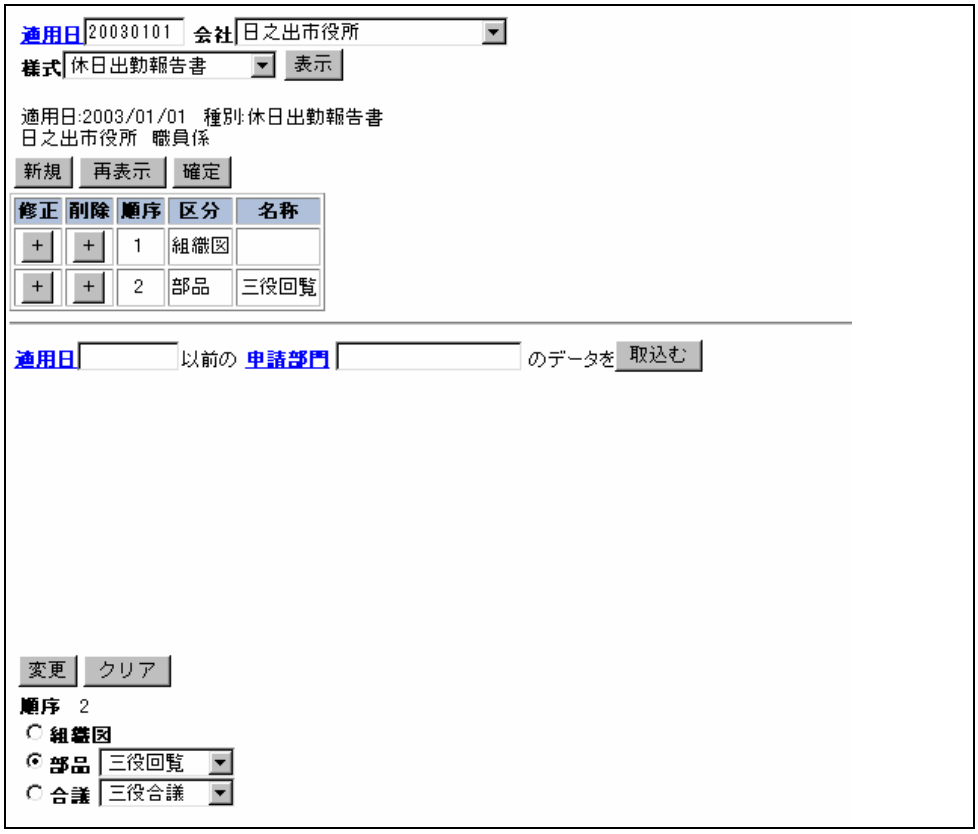
＜明細一覧表示部＞

新規ボタン	新規に追加する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
再表示ボタン	個別ルートを再表示させます。
確定ボタン	個別ルートを確定させます。確定ボタンを押さないと、個別ルートとして登録されません。留意して下さい。
修正選択ボタン	ルート明細を修正する場合クリックして下さい。修正画面が表示されます。
削除選択ボタン	ルート明細を削除する場合クリックして下さい。削除されます。
順序	組み込んだルートの順序を表示します。
区分	選択した組み込みルート(組織図・部品・合議)が表示されます。
名称	選択した部品もしくは合議の名称が表示されます。
既存データ取込機能：既に登録されている個別ルートをコピーして新しく個別ルートを作成する事ができます。	
適用日	コピー元の個別ルートの適用日を入力します。入力した日付以前の最新のものが取込対象になります。
申請部門	コピー元の個別ルートの申請部門を選択します。新しく登録しようとする部門と同一の役所が対象になります。
取込むボタン	実際に個別ルートをコピーします。それまでに入力したデータは失われます。但し、確定ボタンをクリックするまでは有効になりません。

＜明細登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
順序	登録内容の順序を指定します。指定しなかった場合は、最後に追加されます。
組織図	ルートに組織図を組み込む場合、組織図を選択して下さい。
部品	ルートに申請部品を組み込む場合は、申請部品を選択して下さい。
合議	ルートに合議組織を組み込む場合は、合議組織を選択して下さい。

個別ルート 明細変更画面



＜明細変更画面＞*明細登録画面との相違のみを記述

変更ボタン	入力内容を変更します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
順序	変更しているデータの順序を表示します。

８　スケジュール機能に関する
セットアップ・管理運用について

8.1　スケジュール機能について

POWER EGGで行えるスケジュール管理機能には以下のものがあります。

① スケジュール管理機能
　個人のスケジュール管理だけでなく、部門メンバー、グループメンバーのスケジュールの照会・予約を行うことができます。
　また、受付場所の登録を行うことにより、来訪者のスケジュールを受付業務担当者に通知するとこができます。

② ToDo（作業予定）登録機能
　自分自身の作業項目を備忘録的に登録し、NaviView の ToDo に表示させることができます。
　また、自分以外に対して作業指示を出す形式で ToDo 登録を行うことができます。

③ 会議室の予約
　会議室の予約及び予約状況の確認が行えます。

④ 備品の予約
　備品の予約及び予約状況の確認が行えます。

⑤ 保養施設の予約
　保養施設の予約及び予約状況の確認が行えます。

8.2 スケジュールのセキュリティについて

スケジュールの公開

個人のスケジュール公開（参照・予約が可能）は以下の2つの設定により決定されます。

●職員毎のスケジュール公開レベル

全職員に公開　：　全役所全職員に公開されます
一部職員に公開　：　あらかじめ登録してある人にのみ公開されます
　　職員ごとに公開対象者を設定できます。
※上記設定は、“職員の登録”及び“スケジュールの権限設定”画面で行います。

●スケジュール1件毎に設定される公開・非公開情報
1件1件のスケジュールごとに『公開』『非公開』の属性をもちます。

設定例

職員	公開レベル	公開相手
A職員	全職員に公開	
B職員	一部職員に公開	X職員、Y職員

	A職員		B職員	
	公開	非公開	公開	非公開
X職員	○	△	○	△
Y職員	○	△	○	△
Z職員	○	△	×	×

○：ｽｹｼﾞｭｰﾙ参照可能　△：ｽｹｼﾞｭｰﾙ参照可能 但し、予定内容はわからない
×：ｽｹｼﾞｭｰﾙ参照不可能

秘書機能

役員・職員に対して秘書登録を行うことができます。秘書として登録された人は、秘書対象者のスケジュール公開レベルに拘わりなく、そのスケジュールを参照することができます。
ただし、秘書であっても、秘書対象者が『非公開』として登録したスケジュールを参照することはできません。
秘書は直接秘書対象者のスケジュールを登録できます。また、秘書対象者へのスケジュール予約への回答を行うこともできます。

非公開スケジュールの表示

非公開スケジュールであっても、空き時間かどうかを確認可能とするため、スケジュールの一覧表示、グラフ表示画面には表示されます。
ただし、件名は『非公開』となり、内容表示はされません。

8.3 スケジュール機能のセットアップ手順について

スケジュール処理のセットアップを以下の手順で行います。

① 区分の登録
以下の区分データは、システム標準でデータを提供しています。必要に応じて修正して下さい。
・保養施設手配区分
手配中、手配済みなど保養施設の手配状況の区分を登録します。
・保養施設承認区分
確定、否認など保養施設予約の承認状況の区分を登録します。
・保養施設連絡区分
連絡済など保養施設予約の承認結果連絡状況の区分を登録します。
・ToDo 優先度
通常、優先、緊急など、ToDo の優先度の区分を登録します。
・ToDo 状態区分
未着手、作業中など、ToDo の状況の区分を登録します。
※詳細は「5.2区分の管理について」を参照

↓

② 職員情報の登録
職員のスケジュール公開レベル（全職員に公開、一部職員に公開）の設定を行います。
※詳細は「5.5組織のセットアップ・運用変更について」を参照

↓

③スケジュール予定区分の登録
スケジュール、会議室、備品の予約の際に指定する予定区分（会議、打合せなど）の登録を行います。

↓

④来訪者の登録
来訪者の登録を行います。
ここで登録された来訪者のスケジュール管理を行うことができます。

↓

⑤秘書の登録
　役員・職員に対して秘書の登録を行います。

⑥スケジュールの権限設定
　職員の登録でスケジュール公開レベルに「一部職員に公開」を選択した職員に対して、スケジュールの参照予約可能者を登録します。

⑦施設管理区分の登録
　会議室、備品、保養施設を管理する区分を登録します。
例）会議室であれば、日之出市役所が管理する会議室、大阪支所が管理する会議室といった単位で区分を登録します。

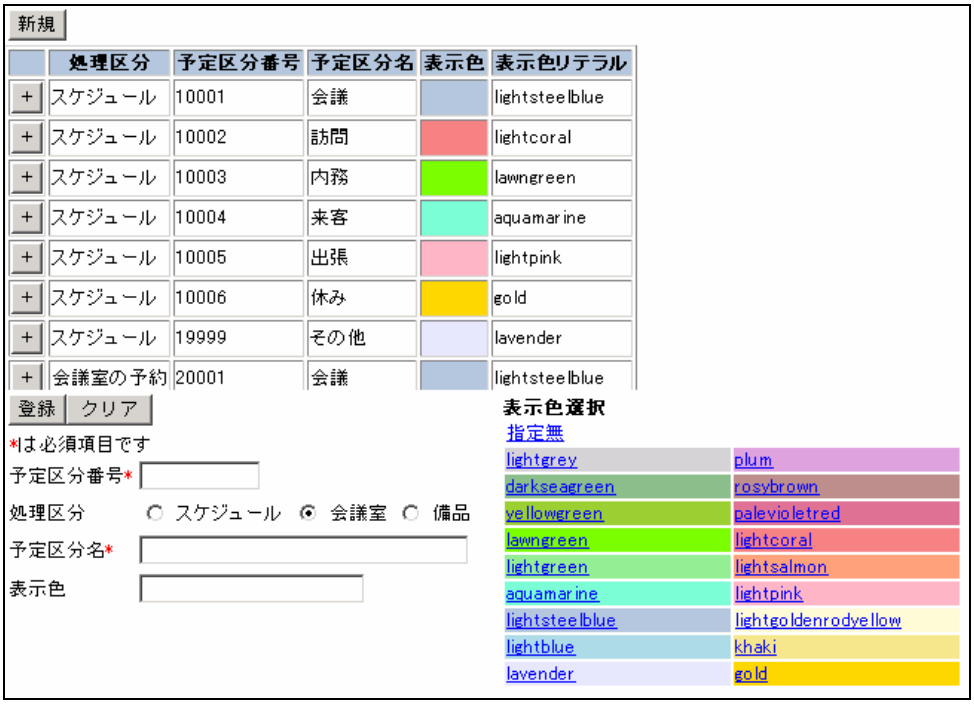
⑧施設の登録
　施設管理区分ごとに施設情報を登録します。
登録する情報は、
（会議室の場合）
　施設名、役所、利用可能人数、権限管理の有無など
（備品の場合）
　施設名、役所、貸出管理区分（要否）、施設管理者、権限管理の有無など
（保養施設の場合）
　施設名、役所、標準利用時間、手配区分（要否）、承認区分（要否）、
　連絡区分（要否）、施設管理者、権限管理の有無など

⑨施設権限の設定
　⑧で施設（会議室、備品、保養施設）に権限管理を行うと設定した場合に権限の登録を行います。（施設の登録画面の一覧表示で権限設定可能な施設の権限管理対象がアンカー表示されます）
※詳細は、「５．６セキュリティの考え方」を参照

● スケジュール予定区分の登録

スケジュール・会議室予約・備品予約で使用する予定区分の登録、更新を行います。
POWER EGG で標準予定区分を提供します。必要に応じて修正を行って下さい。

予定区分登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
処理区分	“スケジュール”、“会議室の予約”、“備品の予約”のいずれかが表示されます。
予定区分番号	予定区分番号が表示されます。
予定区分名	予定区分名が表示されます。
表示色	スケジュール画面で表示される色を表示します。
表示色リテラル	選択した色名が表示されます。

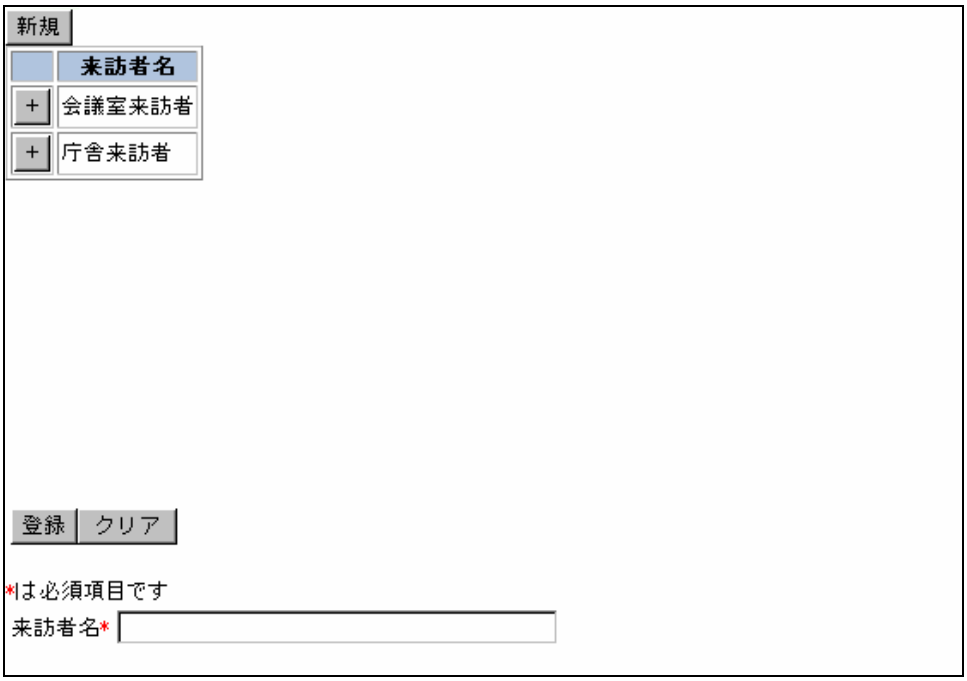
＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
予定区分番号	番号を入力して下さい。スケジュール画面で、予定区分を表示すると予定区分番号順に表示されます。（入力必須・10 桁まで）
処理区分	“スケジュール”、“会議室” 、“備品”のいずれかを選択して下さい。
予定区分名	予定表示区分名を入力して下さい。（入力必須・50 桁まで）
表示色	画面右から色を選択して下さい。画面右に好みの色が無い場合は、HTML で指定できる色名又は、色番号（16 進）を指定して下さい。（20 桁まで）

● 受付場所の登録

受付場所を登録すると、スケジュール登録時に受付場所（来訪者）を選択すると受付業務担当者に対するスケジュールの通知が可能になります。

受付場所登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
来訪者名	来訪者名が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
来訪者名	来訪者名を入力して下さい。（例．会議室来訪者、庁舎来訪者） （入力必須・30 桁まで）

● 秘書の登録

役員・職員に秘書の設定を行います。秘書の登録により以下の機能が可能になります。

(1) 秘書に設定された職員は、指定された役員・職員のスケジュールの登録が直接出来ます。
※ 秘書登録されていない場合は、スケジュール予約しか出来ません。

(2) 指定された役員・職員が、予約されたスケジュールに対し承認・否認した場合、秘書にもメールで通知されます。秘書が役員・職員のスケジュールに対し、承認・否認した場合、役員・職員にメールで通知されます。

(3) 指定された役員・職員のスケジュールを参照できます。但し、役員・職員が、“非公開”と設定したスケジュールは参照出来ません。

秘書の登録画面

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
役員・職員	秘書が設定されている役員・職員の氏名が表示されます。
秘書	秘書の方の氏名が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
役員・職員	秘書を設定する役員・職員を設定して下さい。
秘書	秘書設定する職員を設定して下さい。

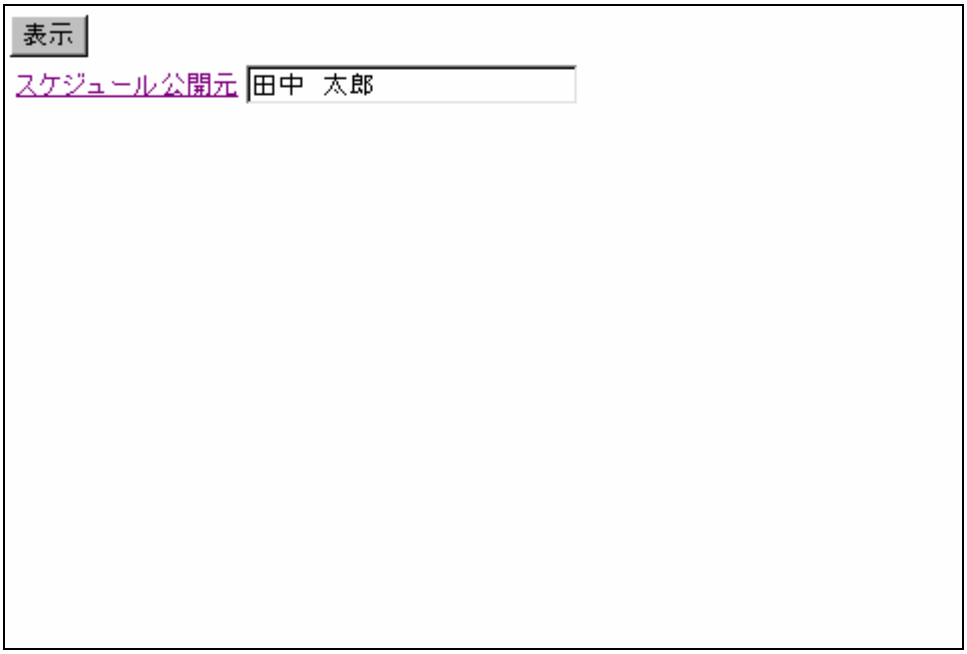
● スケジュールの権限設定

“職員情報の登録”画面において、スケジュールを全職員に公開するか、特定職員に公開するか選択できます。
当画面では、“一部職員に公開”と設定した職員に対し、公開先職員の設定を行います。

※ 注意
“職員情報の登録”画面において、“一部職員に公開”を設定し、後で“全職員に公開”と変更した場合、“全職員に公開”が優先されます。当画面で設定した公開先は無視されますので注意して下さい。

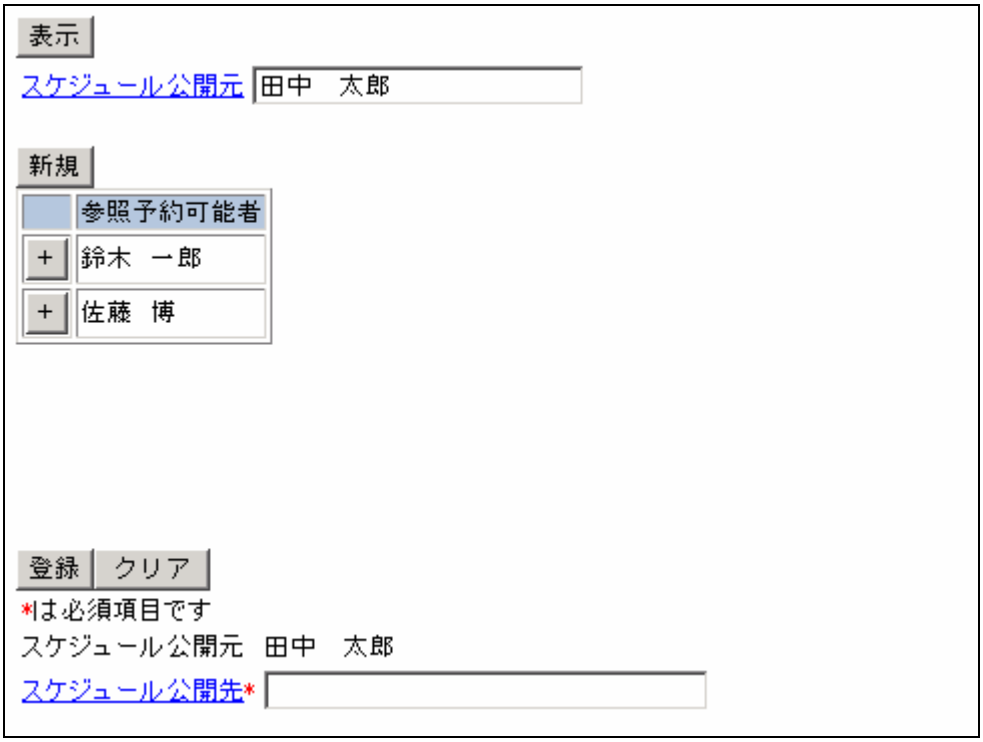
※ 入力処理の流れ
(1) スケジュール公開元職員を選択します。
(2) スケジュール公開先職員を登録します。

スケジュール公開元職員の選択画面



表示ボタン	スケジュール公開元職員のスケジュールを参照可能又は予約できる職員の一覧が表示されます。
スケジュール公開元	スケジュール公開元職員を選択します。

公開先職員の新規登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
参照予約可能者	スケジュールを参照及び予約可能な職員名が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
スケジュール公開先	スケジュールを参照及び予約可能な職員名を選択します。

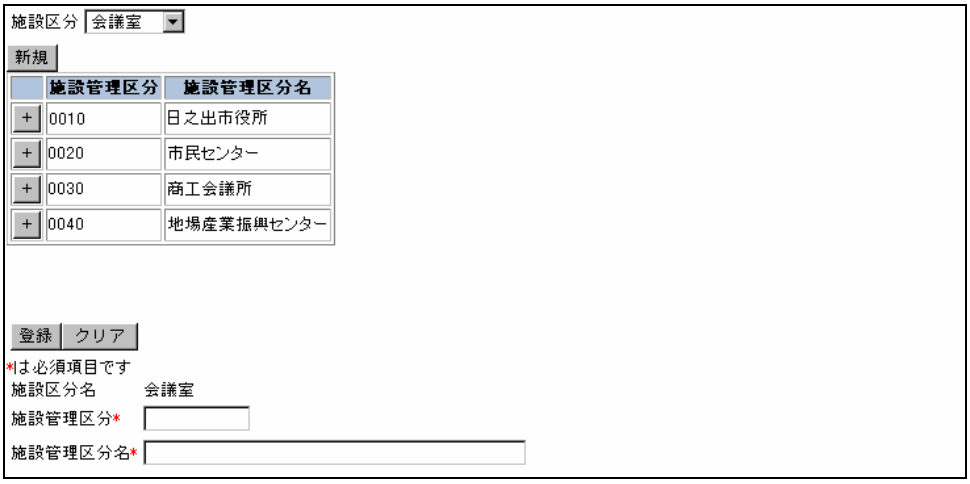
● 施設管理区分の登録

会議室・備品・保養施設の施設管理区分の登録、更新を行います。施設管理区分とは、施設を分類する為に使用されています。

※ 施設管理区分設定例

・会議室の場合　　ビル、場所（例：東京第一ビル、大阪支所）
・備品の場合　　管理部門、場所（例：総務課、東京第一ビル）
・保養施設の場合　　保養施設の種類、場所、管理部門（例：チケット、宿泊施設、長野）

施設管理区分登録画面



施設区分	“会議室”、“備品”、“保養施設”から選択します。選択後、管理区分の一覧表示されます。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
施設管理区分	施設管理区分番号が表示されます。
施設管理区分名	施設管理区分名称が表示されます。

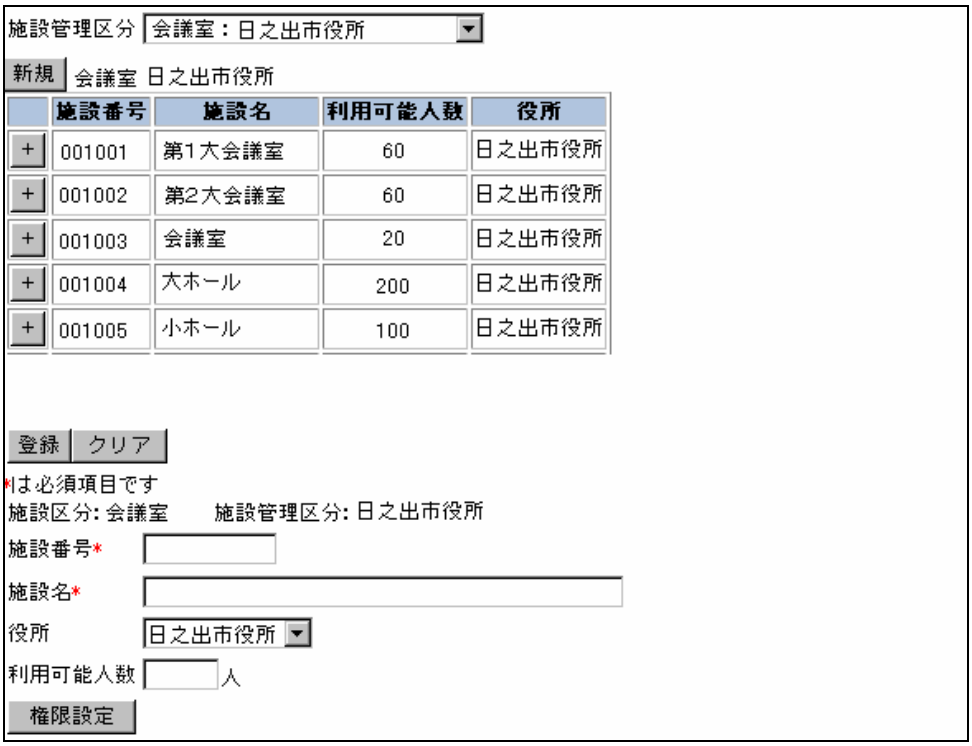
＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
施設管理区分	施設管理区分番号を入力して下さい。番号順に一覧表示されます。（入力必須・10 桁まで）
施設管理区分名	施設管理区分名を入力して下さい。（入力必須・40 桁まで）

● 施設の登録

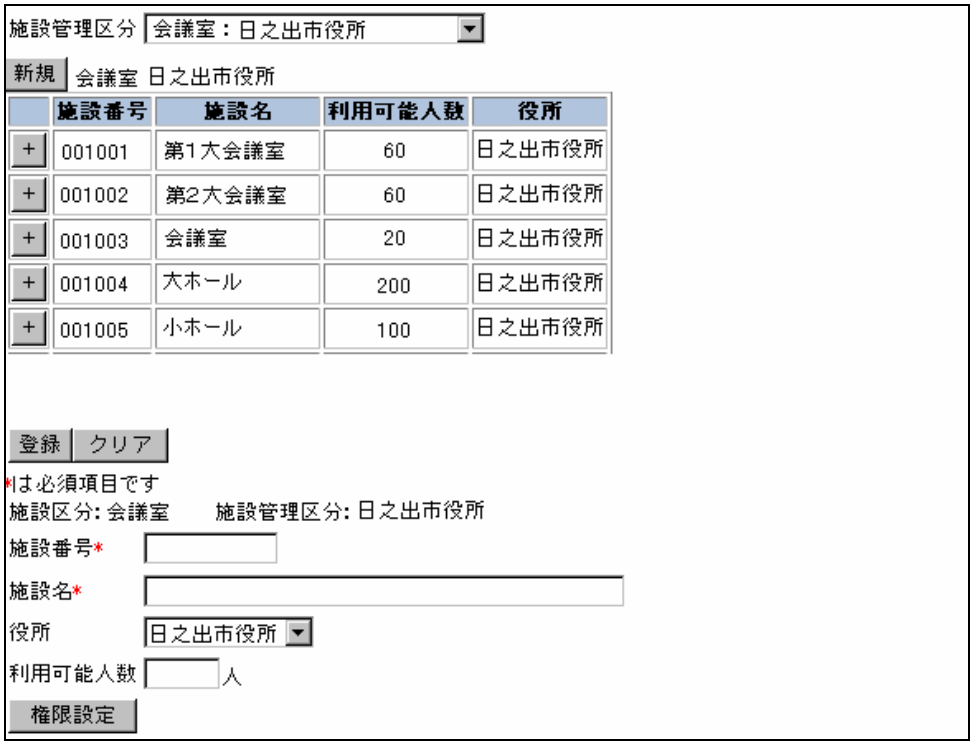
会議室・備品・保養施設の登録、更新を行います。“施設管理区分の登録”処理で施設管理区分の登録が完了している必要があります。尚、会議室・備品・保養施設では管理項目が異なりますので留意して下さい。

施設管理区分 選択画面



施設管理区分	施設管理区分を選択して下さい。選択後、施設の一覧が表示されます。

会議室 登録画面



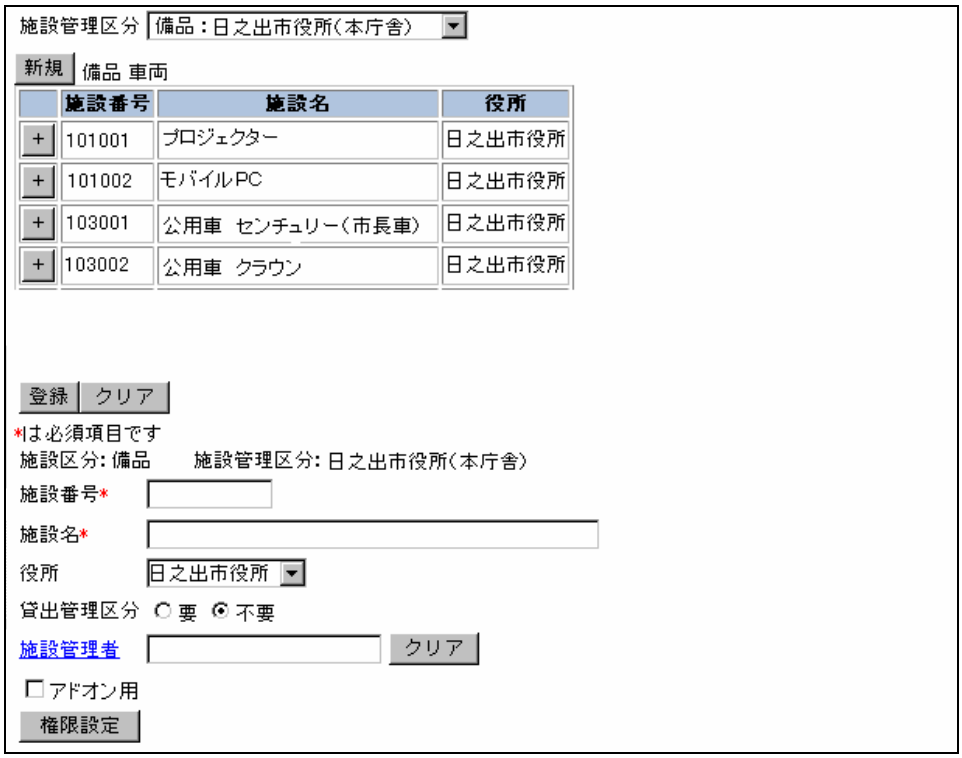
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
施設番号	施設番号が表示されます。尚、施設番号は施設全体で一意な番号である必要があります。
施設名	施設名（会議室）が表示されます。
利用可能人数	会議室利用可能人員が表示されます。
役所	会議室が存在する役所名が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
施設番号	施設番号を入力して下さい。（入力必須・10 桁まで）
施設名	施設名を入力して下さい。（入力必須・40 桁まで）
役所	施設を所有する役所名を選択して下さい。
利用可能人数	利用可能人員を入力して下さい。（5 桁まで）
権限設定ボタン	利用権限の設定を行います。

備品 登録画面



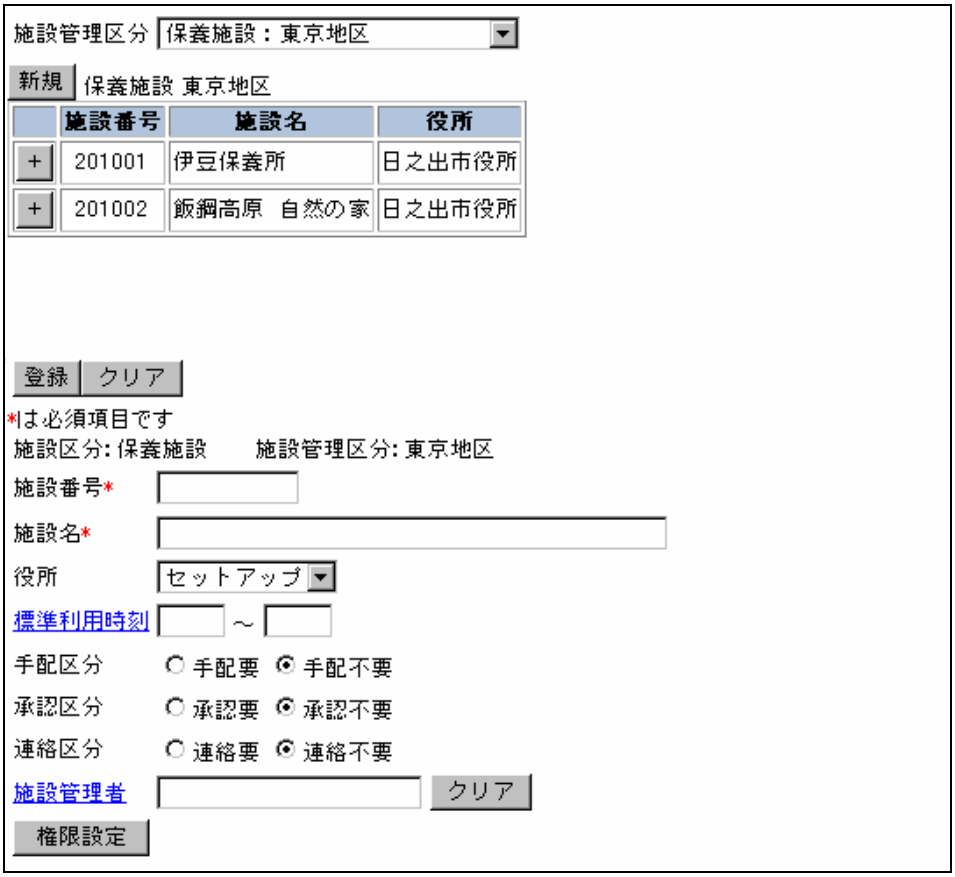
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
施設番号	施設番号が表示されます。
施設名	施設名（備品）が表示されます。
役所	備品が存在する役所名が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
施設番号	施設番号を入力して下さい。（入力必須・10 桁まで）
施設名	施設名を入力して下さい。（入力必須・40 桁まで）
役所	施設を所有する役所名を選択して下さい。
貸出管理区分	貸出管理をするかしないか指定して下さい。
施設管理者	施設管理者を職員検索で選択して下さい。
“アドオン用”チェックボックス	チェックした場合、登録した備品はアドオンで追加されたシステム専用でしか、使用できない備品となります。※「公用車管理システム」をアドオンとして導入した場合のみ利用できます。
権限設定ボタン	利用権限の設定を行います。

保養施設 登録画面



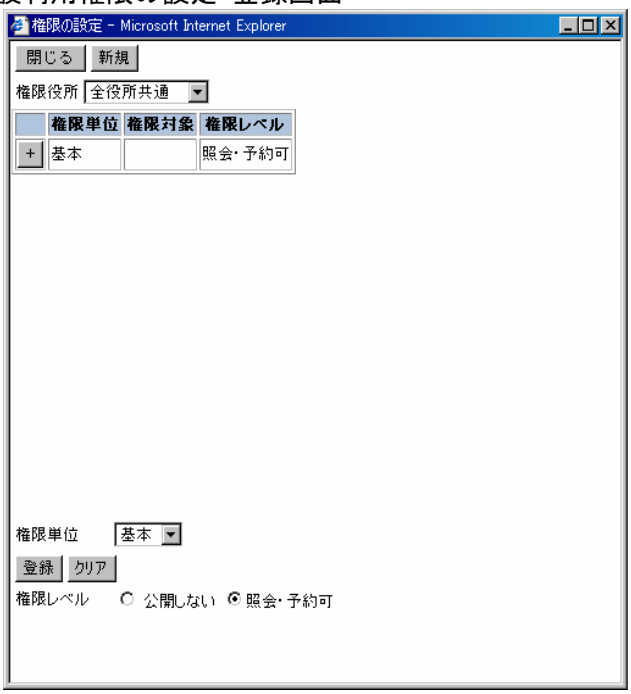
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
施設番号	施設番号が表示されます。
施設名	施設名（保養施設）が表示されます。
役所	保養施設が存在する役所名が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
施設番号	施設番号を入力して下さい。(入力必須・10 桁まで)
施設名	施設名を入力して下さい。(入力必須・40 桁まで)
役所	施設を所有する役所名を選択して下さい。
標準利用時刻	標準利用時刻を設定して下さい。当施設の標準的な利用時間範囲となります。
手配区分	施設管理者が施設を手配する必要があるか無いかを設定して下さい。
承認区分	施設管理者が施設利用を承認する必要があるか無いかを設定して下さい。
連絡区分	管理者が予約者に対して連絡する必要があるか無いかを設定して下さい。
施設管理者	施設管理者を設定して下さい。
権限設定ボタン	利用権限の設定を行います。

施設利用権限の設定 登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に利用権限を設定する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
閉じるボタン	“施設の登録”画面に戻ります。
権限役所	利用権限の設定をする役所を指定します。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
権限単位	アクセス権限単位が表示されます。
権限対象	アクセス権限を設定した対象（部門、職員等々）が表示されます。
権限レベル	アクセス権限レベルが表示されます。

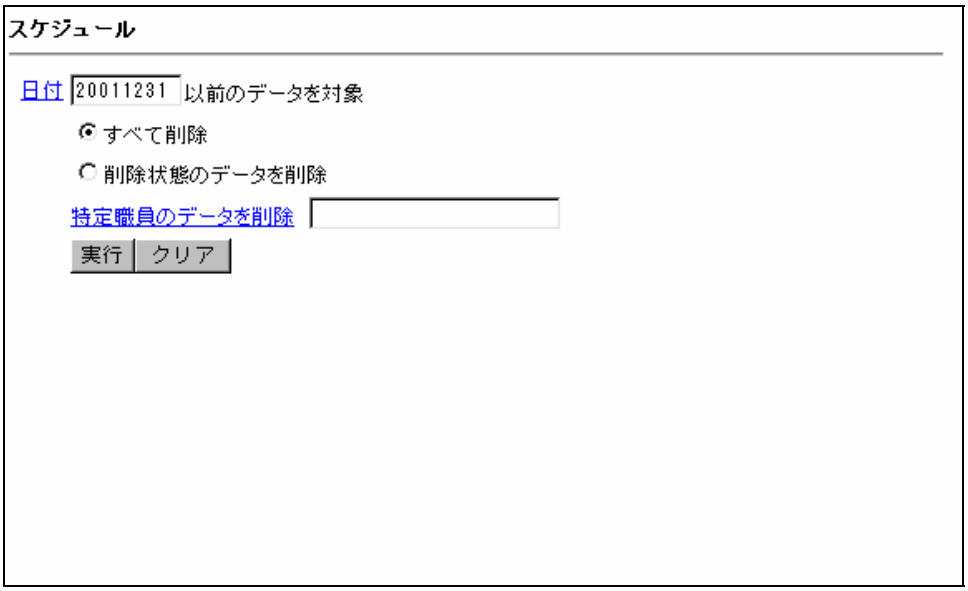
＜登録画面＞

権限単位	権限単位を選択して下さい。
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を元に戻します。
権限レベル	施設予約可能かどうかを指定します。“公開しない”、“照会・予約可”を選択します。

● スケジュールデータの削除

スケジュールデータの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前の退避処理を実施して下さい。

削除指定画面



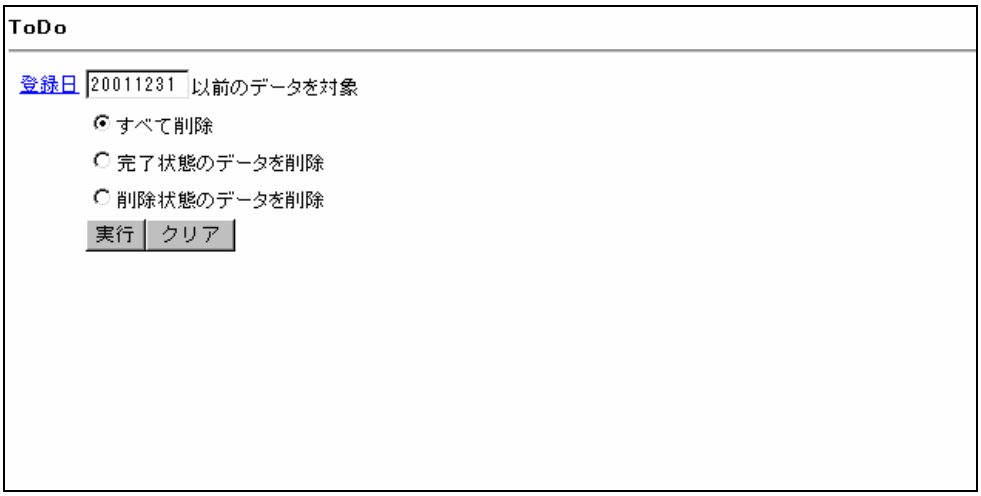
＜削除画面＞

日付	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除” 　指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “削除状態のデータを削除” 　“スケジュール”画面で予定を削除した場合、画面から参照出来ませんが、物理的には削除されていません。このデータを物理的に削除します。
特定職員の指定	特定職員のスケジュールデータを削除したい場合は、職員を指定します。職員は1名のみ指定可能です。なお、職員を指定しない場合は、全役所の全職員のデータが削除対象になります。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

● ToDo データの削除

ToDo（作業予定）データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

削除指定画面



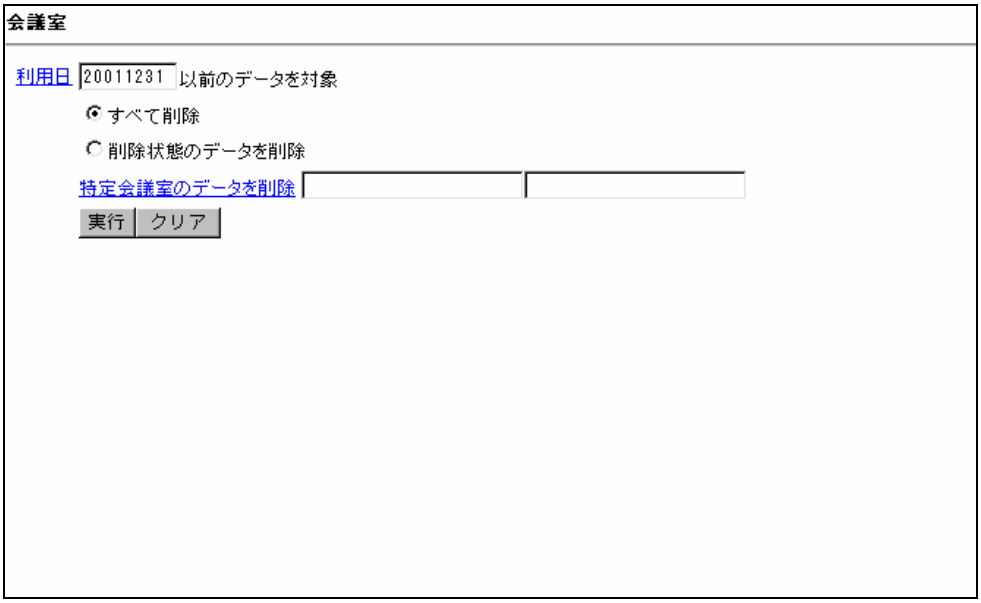
＜削除画面＞

登録日	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除” 　指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “完了状態のデータを削除” 　指定日付以前、かつ、作業完了状態のデータを削除します。 “削除状態のデータを削除” 　“ToDo”画面で作業予定を削除したデータを物理的に削除します。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

● 会議室予約データの削除

会議室予約データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

削除指定画面



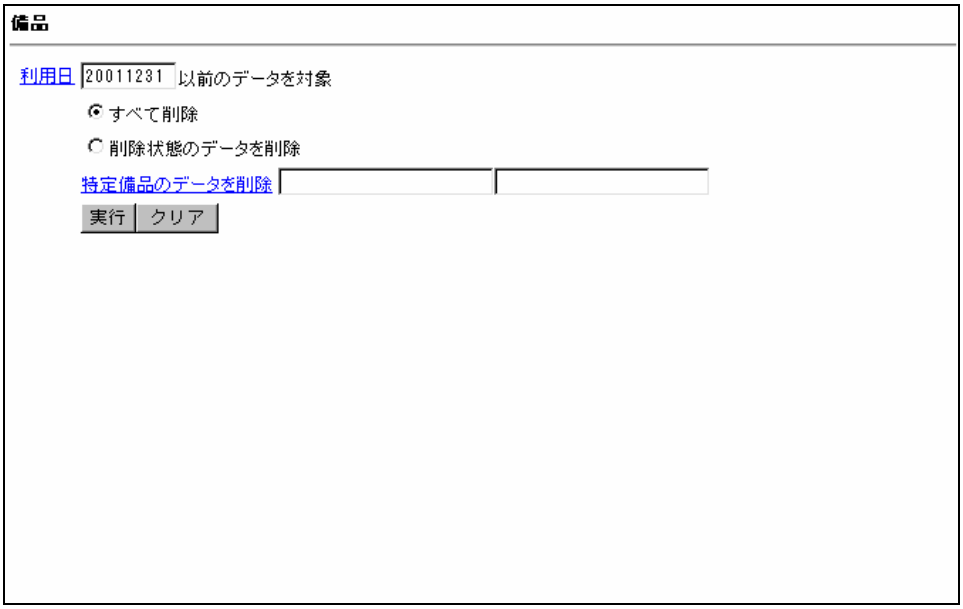
＜削除画面＞

利用日	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除” 指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “削除状態のデータを削除” “会議室予約”画面で予定を削除した場合、画面から参照出来ませんが、物理的には削除されていません。このデータを物理的に削除します。
特定会議室の指定	特定会議室の予約データを削除したい場合は、会議室を指定します。なお、会議室を指定しない場合は、全会議室の予約データが削除対象になります。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

● 備品予約データの削除

備品予約データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

削除指定画面



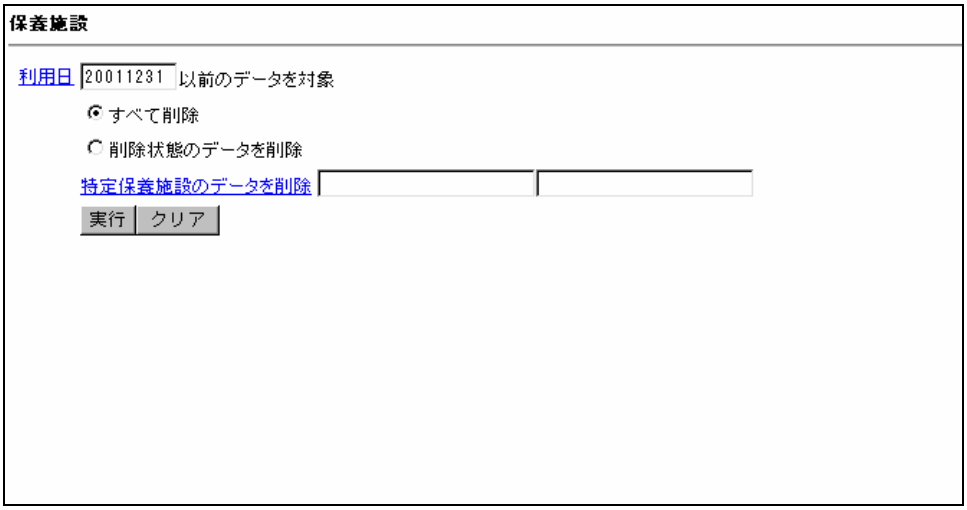
＜削除画面＞

利用日	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除” 　指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “削除状態のデータを削除” 　“備品予約”画面で予定を削除した場合、画面から参照できませんが、物理的には削除されていません。このデータを物理的に削除します。
特定備品の指定	特定備品の予約データを削除したい場合は、備品を指定します。 なお、備品を指定しない場合は、全備品の予約データが削除対象になります。備品の指定はアンカーをクリックして行って下さい。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

● 保養施設予約データの削除

保養施設予約データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

削除指定画面



＜削除画面＞

利用日	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除” 　指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “削除状態のデータを削除” 　“保養施設予約”画面で予定を削除した場合、画面から参照出来ませんが、物理的には削除されていません。このデータを物理的に削除します。
特定保養施設の指定	特定保養施設の予約データを削除したい場合は、保養施設名を指定します。 なお、保養施設を指定しない場合は、全保養施設の予約データが削除対象になります。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

９　掲示板・フォーラム機能に関する セットアップ・管理運用について

9.1　掲示板・フォーラム機能について

グループ内の連絡や、情報掲示を行う機能として掲示板があります。POWER EGGの掲示板は以下の3つの機能に分類することができます。

① 掲示板機能
庁内・グループ等で共有する情報を掲載します。掲載された情報に対して参照のみが可能で、コメントの書込みはできません。

② フォーラム機能
庁内・グループ等で共有する情報を掲載（投稿）します。投稿された情報に対して参照、及び、コメントの書込みができます。又、フォーラムへの参加・脱退が可能です。

③ 通達・示達機能
決裁ルートで承認を得て情報を掲載します。掲載された情報に対して参照のみが可能で、コメント書込みはできません。

掲示板、フォーラム、通達・示達の相違点について

機能		掲示板	フォーラム	通達・示達
カテゴリ登録	登録可能数（役所毎）	実質制限無し	実質制限無し	1固定
	登録可能者	システム管理者	システム管理者	無し（ｼｽﾃﾑ提供）
	削除可能者	システム管理者	システム管理者	無し（削除不可）
参照・書込権限設定	設定単位	掲示板単位	フォーラム単位	文書単位
	設定者	システム管理者	システム管理者	文書の投稿者
決裁ルート		無し	無し	有り（投稿者が設定可）
掲載物の操作	コメント書込み	不可	書込み権限保有者	不可
	内容訂正	掲載者 掲示板管理者	掲載者 掲示板管理者	取下げ、差戻しの状態のみ可能
	削除	掲載者 掲示板管理者	掲載者 フォーラム管理者	無し（削除不可）
掲載期間	掲載開始タイミング	投稿者が決定	投稿時	決裁時

機能		掲示板	フォーラム	通達・示達
	閲覧可能 期間	掲載物投稿時に指定 （掲載物毎）	システム管理者が任意に閲覧を打切り （フォーラム単位）	文書投稿時に指定 （文書毎）
NaviView	表示単位	掲載物毎 （件名表示）	フォーラム単位 （フォーラム名表示）	文書毎 （件名表示）
	表示有無 （注1）	投稿時に指定 （掲載物毎）	職員毎に、表示させたいフォーラムを指定（フォーラムに参加すると表示され，脱退すると表示されない）	無条件に表示
	表示場所	お知らせ	フォーラム	お知らせ
	表示期間	掲載物投稿時に指定 （掲載物毎）	職員毎に表示対象としたフォーラムだけ表示される	掲載物投稿時に指定（文書毎）
一覧表示方法		カテゴリ開設時に指定	カテゴリ開設時に指定 スレッド表示	無し

（注１）　参照権の無いものは表示されません。

カテゴリの開設について

掲示板及びフォーラムのカテゴリ登録（開設）は、開設希望者がシステム管理者に対して申告する形式で行います。

通達・示達は、それ自身がカテゴリとしてシステムで登録されていますので、利用者側で開設を行う必要はありません。

9.2 掲示板･フォーラム機能のｾｯﾄｱｯﾌﾟ手順について

掲示板･フォーラム処理のセットアップを以下の手順で行います。

① 掲示板の登録，フォーラムの登録
　掲示板、フォーラムのカテゴリ登録を行います。
件名、タイプ（掲示板、フォーラム、メニュー）、一覧表示方法、
権限管理の有無、権限管理役所などを登録します。

↓

② 掲示板権限の設定
　①で掲示板、フォーラムに権限管理を行うと設定した場合に権限の登録を行います。（掲示板の登録画面の一覧表示で権限設定可能な掲示板・フォーラムの権限管理対象がアンカー表示されます）

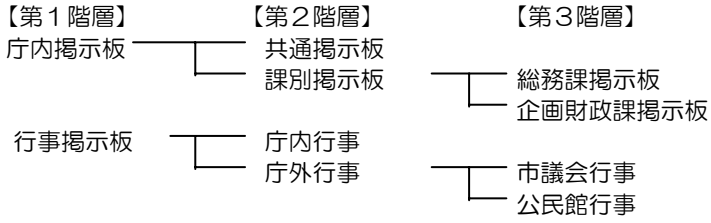
設定できる権限については、「５．６ セキュリティの考え方」を参照して下さい。

● 掲示板の登録

掲示板のカテゴリの登録を行います。カテゴリ毎にアクセス権限の設定が可能です。

掲示板カテゴリの階層について
　掲示板は、階層構造をもつことが出来ます。設定は、自由に出来ます。

設定例）



※ 入力処理の流れ
　① 掲示板カテゴリの登録・変更
　② アクセス権限の設定（アクセス権限管理する掲示板のみ）

掲示板登録画面

＜一覧表示部＞

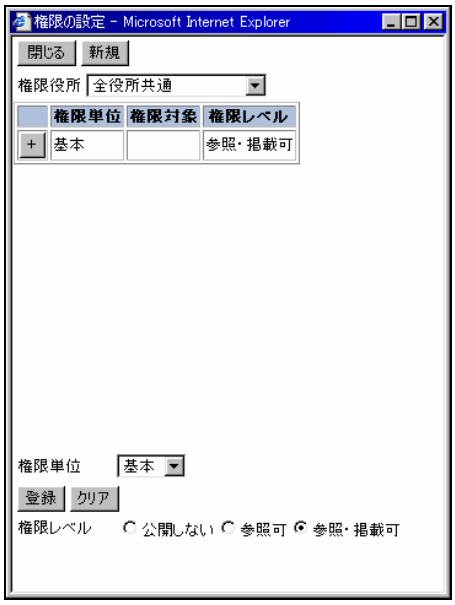
新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
掲示板番号	掲示板番号が表示されます。
掲示板名	掲示板名が表示されます。
タイプ	掲示板タイプが表示されます。
表示順	掲示文書の表示順が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
掲示板番号	掲示板番号を入力して下さい。尚、掲示板番号とフォーラム番号は重複する事は出来ません。“掲示板”には、番号順で表示されます。（入力必須・3 桁まで）
掲示板名	掲示板名を入力します。（入力必須・60 桁まで）
メニュー用 GIF	“掲示板”に表示する GIF ファイルを指定して下さい。 （60 桁まで）
上位掲示板	掲示板をどの掲示板メニューの配下に組み込むか指定します。“最上位”を指定すると、“掲示板”を一番最初に表示させた時に表示されます。
タイプ	掲示板のタイプを指定します。“掲示板”、“メニュー”の指定ができます。“メニュー”を設定すると、指定された掲示板の下位に掲示板を作成できます。
表示順	掲示板掲載物を一覧表示する場合の、表示順序を指定します。
権限設定ボタン	アクセス権限の設定を行います。

※掲示板を削除しても掲示板に登録されたデータは削除されません。掲示板を削除する場合は、事前に「掲示板データの削除」を実行し、削除する掲示板のデータを削除して下さい。

アクセス権限の設定画面



＜一覧表示部＞

閉じるボタン	“掲示板の登録”画面に戻ります。
新規ボタン	新規にアクセス権限を設定する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
権限役所	利用権限の設定をする役所を指定します。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
権限単位	アクセス権限単位が表示されます。
権限対象	アクセス権限を設定した対象（部門、職員等々）が表示されます。
権限レベル	アクセス権限レベルが表示されます。

＜登録画面＞

権限単位	権限単位を選択します。
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を元に戻します。
職員	権限を設定する職員を指定します。尚、“権限単位”の設定により、“職員”から“部門”、“ロール”等に変わります。
権限レベル	アクセス権限を選択します。“使用不可”、“参照可”、“参照・掲載可”、から選択して下さい。権限単位で“職員”を選択した場合、“掲示板管理者”が表示されます。

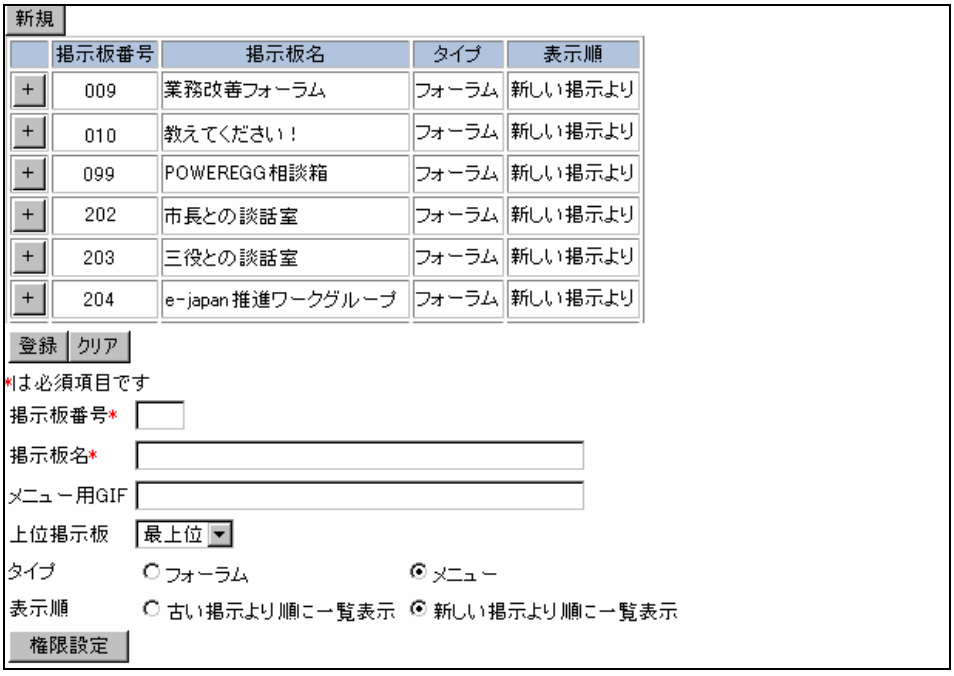
※権限の設定については、「５．６セキュリティの考え方」を参照

● フォーラムの登録

フォーラムの登録を行います。

※　画面操作方法は“掲示板の登録”を参照して下さい。タイプ指定のみが異なります。

フォーラム登録画面



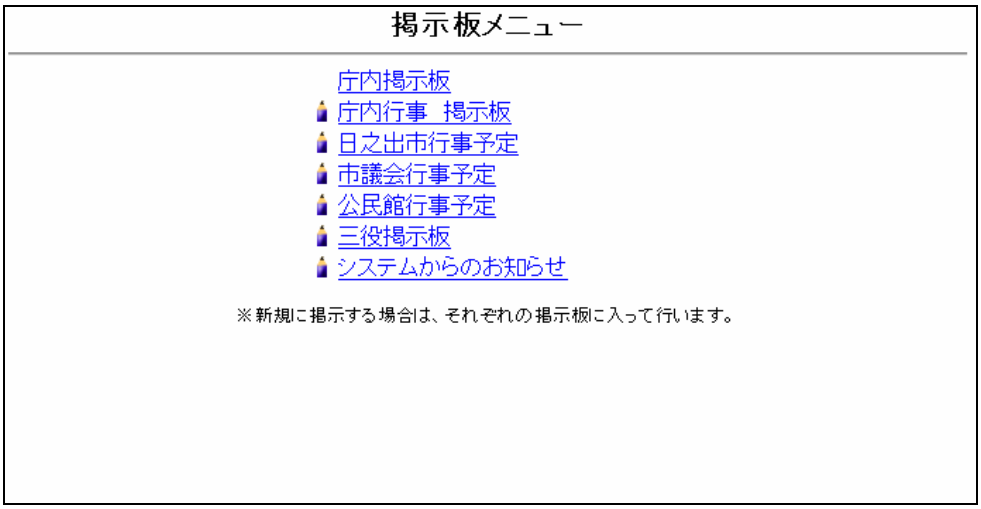
● 掲示板データの管理

掲示板データの管理では、掲示板の閲覧・データの削除・削除データの再掲載を行います。

※ 入力処理の流れ

① 掲示板一覧の表示
② 掲載物一覧の表示
③ 掲載内容の表示

掲示板一覧表示画面



権限に関わらず全ての掲示板が一覧で表示されます。メンテナンスを行う掲示板を選択すると、掲示物の一覧を表示します。

掲示物一覧表示画面

＜一覧表示部＞

戻るボタン	掲示板一覧画面に戻ります。
検索するボタン	掲示板の検索画面が表示されます。検索画面の詳細は、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。
新規に掲載するボタン	新規掲載画面が表示されます。新規掲載画面の詳細は、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。
最新情報の表示ボタン	最新の掲示物一覧を表示します。
状態	掲示物の状態を表示します。 空白　　：掲示中のデータ 掲載終了：掲載期間を過ぎており、現在掲載されていない 掲載予定：掲載開始日に達しておらず、現在掲載されていない 削除　　：削除された掲載データ
No	掲載順番号（発言番号）
件名	件名を表示します。件名をクリックすると掲載内容を表示します。
掲載責任者	掲載責任者を表示します。
掲載日時	掲載日時を表示します。
掲載者	掲載者を表示します。

掲示内容 表示画面

戻るボタン	掲載物一覧画面に戻ります。
＜前　ボタン	一つ前の掲載物の内容を表示します。
＞次　ボタン	一つ後の掲載物の内容を表示します。
新規に掲載するボタン	新規掲載画面が表示されます。新規掲載画面の詳細は、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。
削除する（削除を解除する）ボタン	掲載物を削除（又は削除を解除）し、一覧表示されないようにします。データは削除状態になっているだけで実際の削除は行っていません。
変更するボタン	掲載内容の修正画面に変わります。修正画面の詳細はユーザーズマニュアルを参照して下さい。

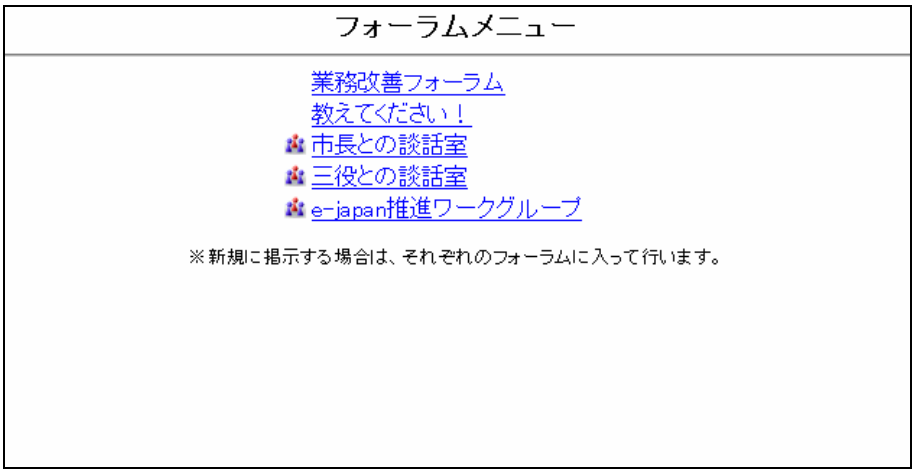
● フォーラムデータの管理

フォーラムデータの管理では、フォーラムの閲覧・データの削除・削除データの再掲載を行います。

※ 入力処理の流れ

① フォーラム一覧の表示
② フォーラム一覧の表示
③ フォーラムの表示

フォーラム一覧表示画面



権限に関わらず全てのフォーラムが一覧で表示されます。メンテナンスを行うフォーラムを選択すると、フォーラム投稿物の一覧を表示します。
フォーラム名の左のマークは、フォーラムに参加しているとの意味です。

フォーラム投稿一覧表示画面

＜一覧表示部＞

戻るボタン	フォーラム一覧画面に戻ります。
検索するボタン	フォーラムの検索画面が表示されます。検索画面の詳細は、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。
新規に掲載するボタン	新規フォーラム掲載画面が表示されます。新規掲載画面の詳細は、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。
最新情報の表示ボタン	最新のフォーラム掲示物一覧を表示します。
先頭発言の一覧ボタン	先頭の発言のみを一覧表示します。
脱退（参加）ボタン	フォーラムから脱退します。フォーラムに参加していない場合は、参加ボタンを表示します。
No	掲載順番号（発言番号）
ツリー	当掲載に対してコメントが入力されている場合▼が表示されます。
件名	件名を表示します。件名をクリックすると掲載内容を表示します。
掲載者	掲載者を表示します。
掲載日時	掲載日時を表示します。

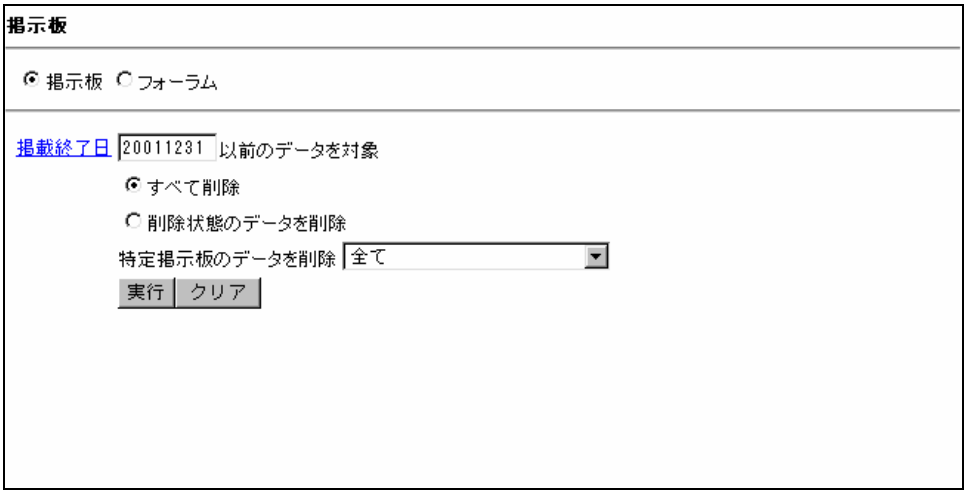
フォーラム掲示内容 表示画面

戻るボタン	フォーラム掲載物一覧画面に戻ります。
＜前　ボタン	一つ前の投稿物の内容を表示します。
＞次　ボタン	一つ後の投稿物の内容を表示します。
コメントするボタン	投稿物に対し、コメントを投稿する時に使用します。詳細はユーザーズマニュアルを参照して下さい。
引用してコメントするボタン	投稿物に対し、投稿内容を引用してコメントを投稿する時に使用します。詳細はユーザーズマニュアルを参照して下さい。
削除する(削除を解除する)ボタン	掲載物を削除(又は削除を解除)し、一覧表示されないようにします。データは削除状態になっているだけで実際の削除は行っていません。
変更するボタン	掲載内容の修正画面に変わります。修正画面の詳細はユーザーズマニュアルを参照して下さい。

● 掲示板データの削除

掲示板データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

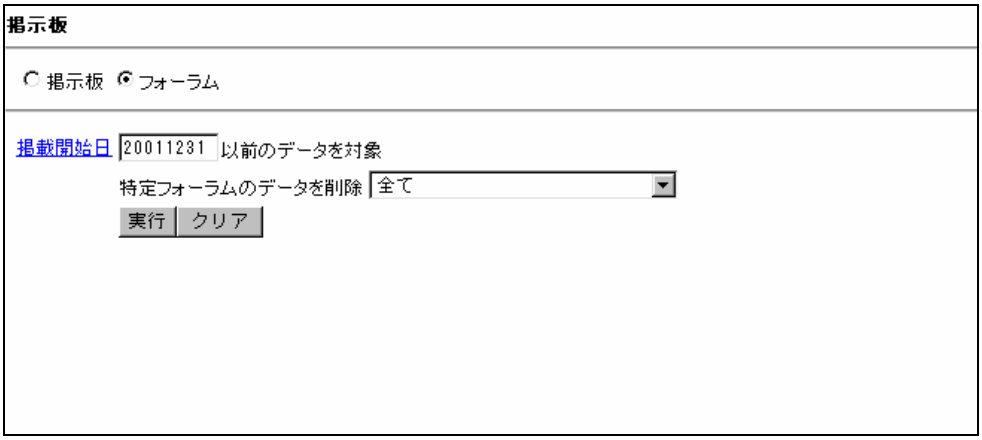
削除指定画面(掲示板の場合)



＜削除画面(掲示板の場合)＞

削除対象	掲示板データを削除するか、フォーラムデータを削除するか選択します。
掲載終了日	指定された日付以前(過去)のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除”－指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “削除状態のデータを削除”－“掲示板”画面で掲示データを削除した場合、画面から参照出来ませんが、物理的に削除されていません。このデータを物理的に削除します。
特定掲示板の指定	特定掲示板の掲示データを削除したい場合は、掲示板を指定します。 なお、掲示板を指定しない場合は、全掲示板の掲示データが削除対象になります。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

削除指定画面（フォーラムの場合）



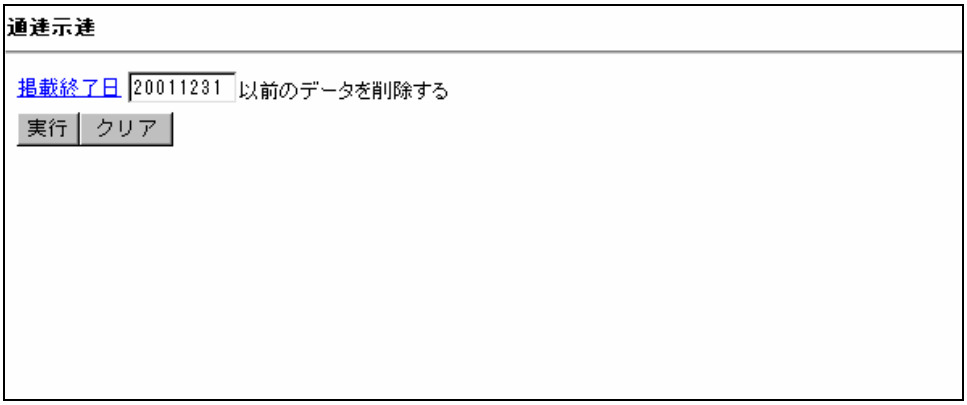
＜削除画面（フォーラムの場合）＞

削除対象	掲示板データを削除するか、フォーラムデータを削除するか選択します。
掲載開始日	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
特定フォーラムの指定	特定フォーラムの掲示データを削除したい場合は、フォーラムを指定します。なお、フォーラムを指定しない場合は、全フォーラムの掲示データが削除対象になります。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

● 通達示達データの削除

通達示達データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

削除指定画面



＜削除画面＞

掲載終了日	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

１０　文書・情報管理に関するセットアップ・管理運用について

10.1 文書・情報管理機能について

文書・情報管理について

管理を行う対象は以下の通りです。

・システムで発生する情報

稟議書、報告書、掲示板投稿文書、フォーラム投稿文書、通達・示達情報

・職員個別に保有する情報

専用の登録画面より職員が保有・保管していた文書やノウハウを共有情報として登録します。

文書の登録について

① 文書の登録

登録された文書は共有情報として参照することができます。
文書及び添付資料は、HTML，一般のOAツール（WORD,EXCEL,一太郎等）で作成した文書の区別なく登録することができます。

② セキュリティ設定について

登録する文書単位にセキュリティを登録することができます。
セキュリティの設定については、「5．6 セキュリティの考え方」を参照して下さい。

③ 検索語の設定について

登録する文書単位に検索語の設定を行うことができます。
検索語とは、文書種類（企画書、提案書、設計書など）、対象者（庁内向け、庁外向けなど）、提供元（新聞雑誌、インターネットなど）、分野（会計、人事、情報など）など文書検索のキーワードとなるものです。

④ 文書活用について

登録した文書が他のメンバーにより活用された場合、活用した人の評価に応じてナレッジポイントが加点されます。

文書の検索機能

POWER EGGで管理されている文書は、情報の違いを意識せずに検索を行うことができます。
文書の検索には、検索方法を指定して検索する文書の検索があります。

文書の検索
文書を検索する方法としては以下のものがあります。
・検索語（文書毎に設定）
・文書種類（一般文書、掲示板投稿文書、フォーラム投稿文書など）
・文書登録日
・キーワード
・部門（指定した部門とその配下部門が対象）

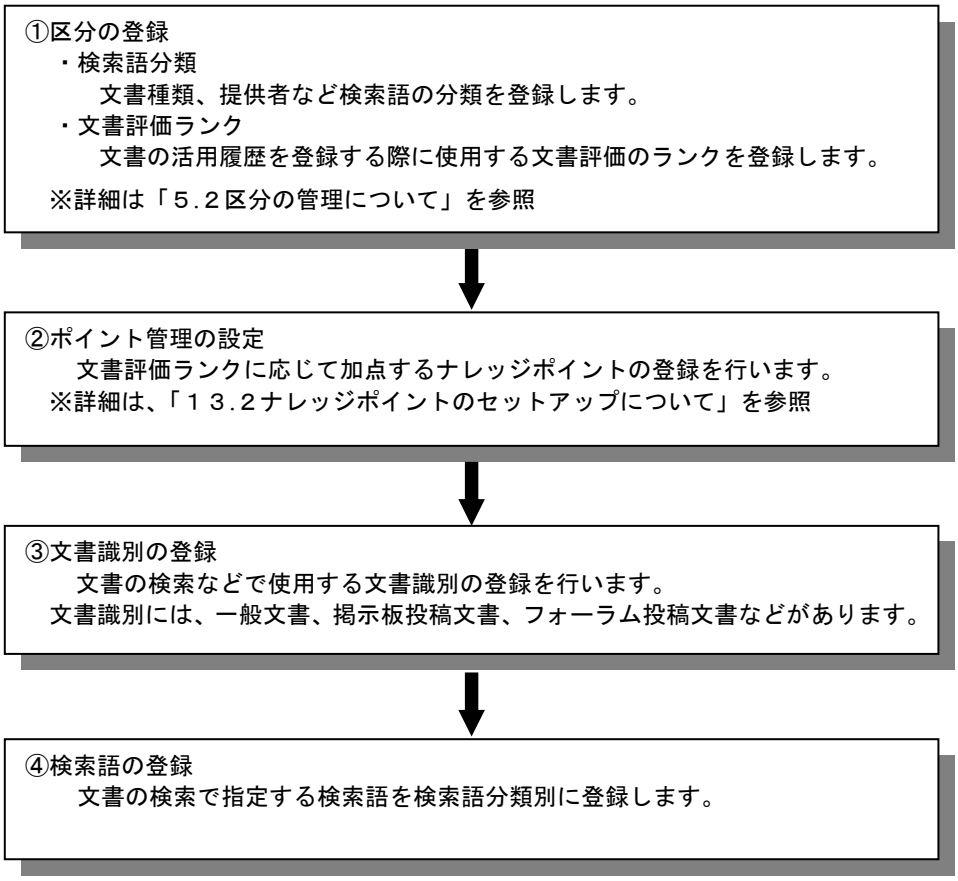
文書活用について

文書識別（一般文書、掲示板投稿文書、フォーラム投稿文書など）ごとに文書活用に関する情報を登録します。（文書識別の登録にて行います）

活用管理区分
文書の活用履歴を保存し、活用した際にナレッジポイントの加点対象になるかどうかを設定します。

10.2 文書・情報管理のセットアップ手順について

文書・情報管理のセットアップを以下の手順で行います。



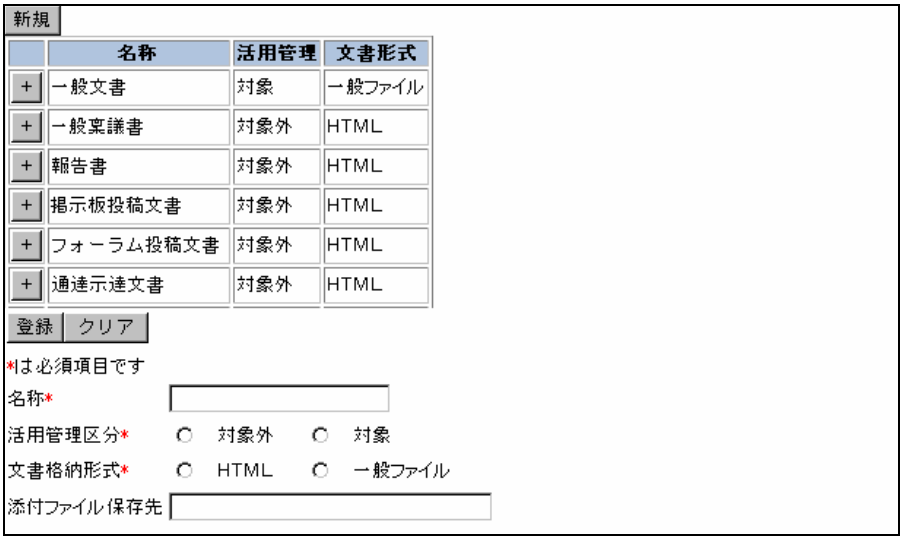
● 文書識別の登録

文書識別の登録を行います。文書識別データは、システム標準で提供されますので、必要に応じて修正して下さい。

尚、文書識別を追加して使用する場合は、システム開発が必要になります。

又、システム標準の文書識別については、名称・文書格納形式・添付ファイル保存先の変更は出来ません。

文書識別の登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
名称	文書識別名が表示されます。
クリップ	クリッピングの対象とするかどうか表示されます。
活用管理	活用履歴管理の対象とするかどうか表示されます。
文書形式	文書格納形式が表示されます。

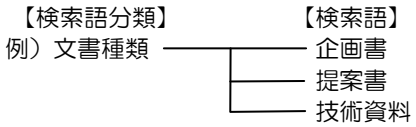
＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
名称	文書識別名を入力して下さい。（入力必須・20 桁まで）
クリップ区分	クリッピングの対象とするかどうか指定します。（選択必須）
活用管理区分	活用履歴の対象とするかどうか指定します。（選択必須）
文書格納形式	文書格納形式を指定します。（選択必須）
添付ファイル保存先	添付ファイル保存先の仮想ディレクトリを指定します。 （全文検索オプション導入時に必要）

● 検索語の登録

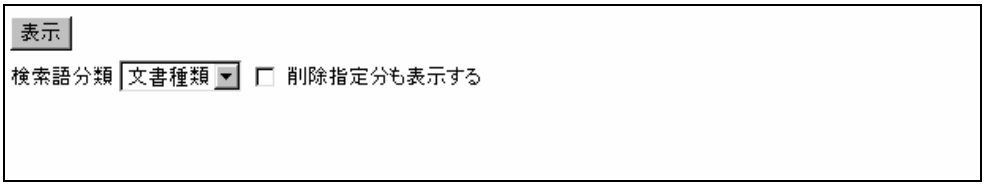
検索語の登録、更新を行います。

※ 検索語とは、“一般文書の登録”、“文書情報の検索”において、検索用につける識別で



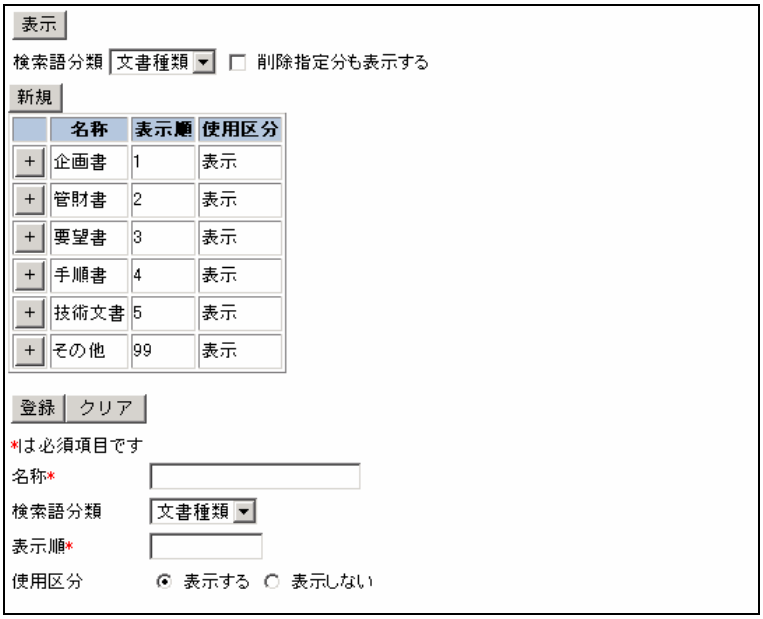
の2階層構造となっています。尚、検索語分類の登録は、“区分の登録”にて行って下さい。

検索語分類 選択画面



表示ボタン	選択された検索語分類のデータを一覧表示します。
検索語分類	検索語分類を選択して下さい。選択後、検索語の一覧が示されます。
“削除指定分も表示する”チェックボックス	使用区分を“削除”で登録されている検索語も一覧に表示させる場合にチェックします。

検索語 登録画面



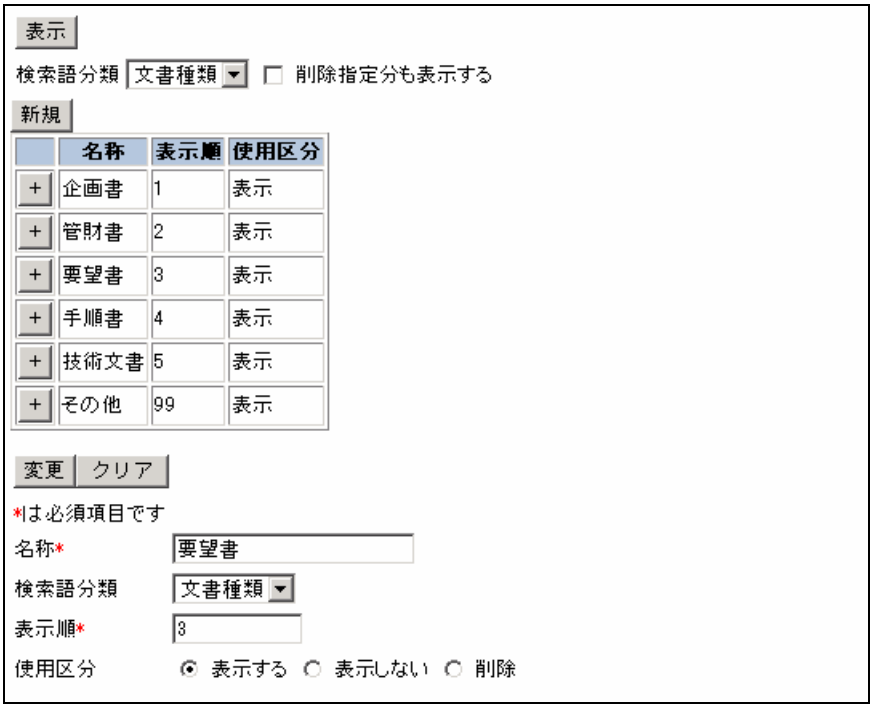
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
名称	検索語名称が表示されます。
表示順	表示順番号が表示されます。
使用区分	使用しているかどうか表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
名称	検索語名称を入力して下さい。（入力必須・20 桁まで）
検索語分類	「区分の登録」で登録した検索語分類を指定して下さい
表示順	表示順序番号を指定して下さい。（入力必須・数字 10 桁まで）
使用区分	表示するか、表示しないか指定して下さい。通常は、表示するに指定して下さい。

検索語 変更画面



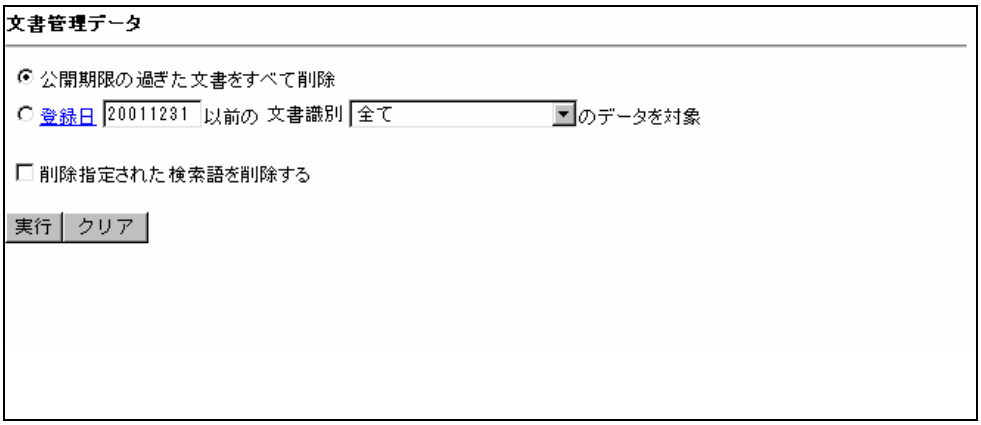
＜変更削除画面＞ *新規登録画面との相違のみを記述

変更ボタン	変更画面の内容を登録します。
クリアボタン	変更画面の内容を変更前の状態に戻します。
名称	検索語名称を入力して下さい（入力必須・20 桁まで）。 ただし、検索語が実際に使用されている場合は変更できません。
使用区分	一度使用していた検索語を使用しないようにする場合は、“表示しない”を選択して下さい。“表示しない”に設定しておくと、元に戻すことが可能です。“削除”する場合は、“削除”を選択して下さい。 ※“削除”を選択すると、“文書管理データの削除”処理で削除対象になります。

● 文書管理データの削除

文書管理データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前の退避処理を実施して下さい。

削除指定画面



＜削除条件指定＞

削除条件	削除する条件を指定します。 “公開期限の過ぎた文書をすべて削除”か“登録日以前”のデータを削除するか選択できます。 登録日指定の場合は、登録日と文書識別を必ず指定します。
“削除指定された検索語を削除する”チェックボックス	検索語登録で使用区分を“削除”としたものを削除します。この時、削除対象の検索語を指定していた文書検索語からも、あわせて削除されます。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

１１　申請処理に関するセットアップ・管理運用について

11.1 申請処理機能について

申請処理機能

申請処理には以下の機能があります。
①出張の申請
　出張の予定申請を行います。
②出張の精算
　出張予定申請に対する実績精算申請を行います。
　出張予定申請無しに実績精算申請を行うこともできます。
③交通費の精算
　交通費の実績精算申請を行います。
④接待費精算
　接待費の実績精算申請を行います。
⑤購入の申請・精算
　物品購入の予定申請、実績精算申請を行います。
　予定申請無しに実績精算申請を行うこともできます。
⑥仮払いの申請
　仮払い申請を行います。

出張手当の種類について

出張の精算で用意されている出張手当は以下の通りです。
①日当
　出張日数に応じて手当を支給する場合に使用します。
　自動算出もしくは直接入力された単価に出張日数をかけて求められます。
②宿泊費
　宿泊日数に応じて手当を支給する場合に使用します。
　自動算出もしくは直接入力された単価に宿泊日数をかけて求められます。
③食事代
　早朝出発もしくは深夜到着などに別途手当を支給する場合に使用します。
　自動算出を行うこともできます。

出張手当の自動算出

日当・宿泊費の自動算出機能

出張種類（国内、海外）・出張内訳（通常、近距離など）と、職員・所属毎に設定されている手当区分の組み合わせにより金額を設定します。

登録されていない組み合わせに対するデフォルト値の設定も可能です。

※「手当の登録」にて上記組み合わせ、デフォルト値の設定を行います。

食事代の自動算出機能

出発時間もしくは到着時間が食事代支給時間の範囲内にある場合に金額を設定します。

※食事代支給時間は「区分の登録」にて行います。

精算システム環境設定について

以下に精算システム環境として設定必要な項目を示します。

環境番号	名称	運用開始日付	数値1	数値2	文字列1	文字列2
0001	CSV ﾌｧｲﾙ作成物理ﾃﾞｨﾚｸﾄﾘ	00000000 固定	未使用	未使用	*1 物理パス	仮想パス
0002	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄﾃﾞｰﾀ連携ﾌﾗｸﾞ	00000000 固定	未使用	未使用	*2 参照	未使用
0003	ﾙｰﾄ変更可否（交通費の精算）	00000000 固定	*3 参照	未使用	未使用	未使用
0004	ﾙｰﾄ変更可否（出張の申請）	00000000 固定	*3 参照	未使用	未使用	未使用
0005	ﾙｰﾄ変更可否（出張の精算）	00000000 固定	*3 参照	未使用	未使用	未使用
0006	ﾙｰﾄ変更可否（購入の申請・精算）	00000000 固定	*3 参照	未使用	未使用	未使用
0007	ﾙｰﾄ変更可否（接待の精算）	00000000 固定	*3 参照	未使用	未使用	未使用
0008	ﾙｰﾄ変更可否（仮払の申請）	00000000 固定	*3 参照	未使用	未使用	未使用

＊1：CSV ファイル作成物理ディレクトリ（環境番号：0001）

設定する物理パスについては、CD-ROM に格納されているインストールマニュアルの「仮想ディレクトリの作成」を参照して下さい。

＊2：プロジェクトデータ連携フラグ（環境番号：0002）

営業支援プロジェクト登録にて登録されたプロジェクトを申請精算システムの原価配賦用プロジェクトとして自動的に登録するかどうかを文字列1に設定します。

0：自動的に登録しない（省略値）

1：自動的に登録する。

※この項目は、本システム「POWEREGG for Oracle 自治体版」では使用しません。

＊3：ルート変更可否フラグ（環境番号：0003～0008）

申請処理を行うときに、ルート変更を許可するか許可しないかを指定します。

1：ルート変更を許可とする。

11.2 申請処理のセットアップ手順について

申請・精算業務のセットアップは以下の手順で行います。

①区分の登録
- ・出張内訳区分
  出張の内訳（通常出張、研修・受験出張など）を登録します。
- ・仮払い項目区分
  仮払いの内訳（現金、乗車券など）を登録します。
- ・食事代支給時間（役所毎の設定）
  食事代を支給する場合に支給時間の範囲設定を行います。
- ・接待種別
  接待精算時の接待種別を登録します。
- ・購入稟議種類区分
  購入種類を登録します。

※詳細は「５.２区分の管理について」を参照

↓

②銀行の登録
仕入先の登録、購入申請、及び、接待申請で使用する振込銀行の銀行名、支店名を登録します。
※詳細は「５.５組織のセットアップ・運用変更について」を参照

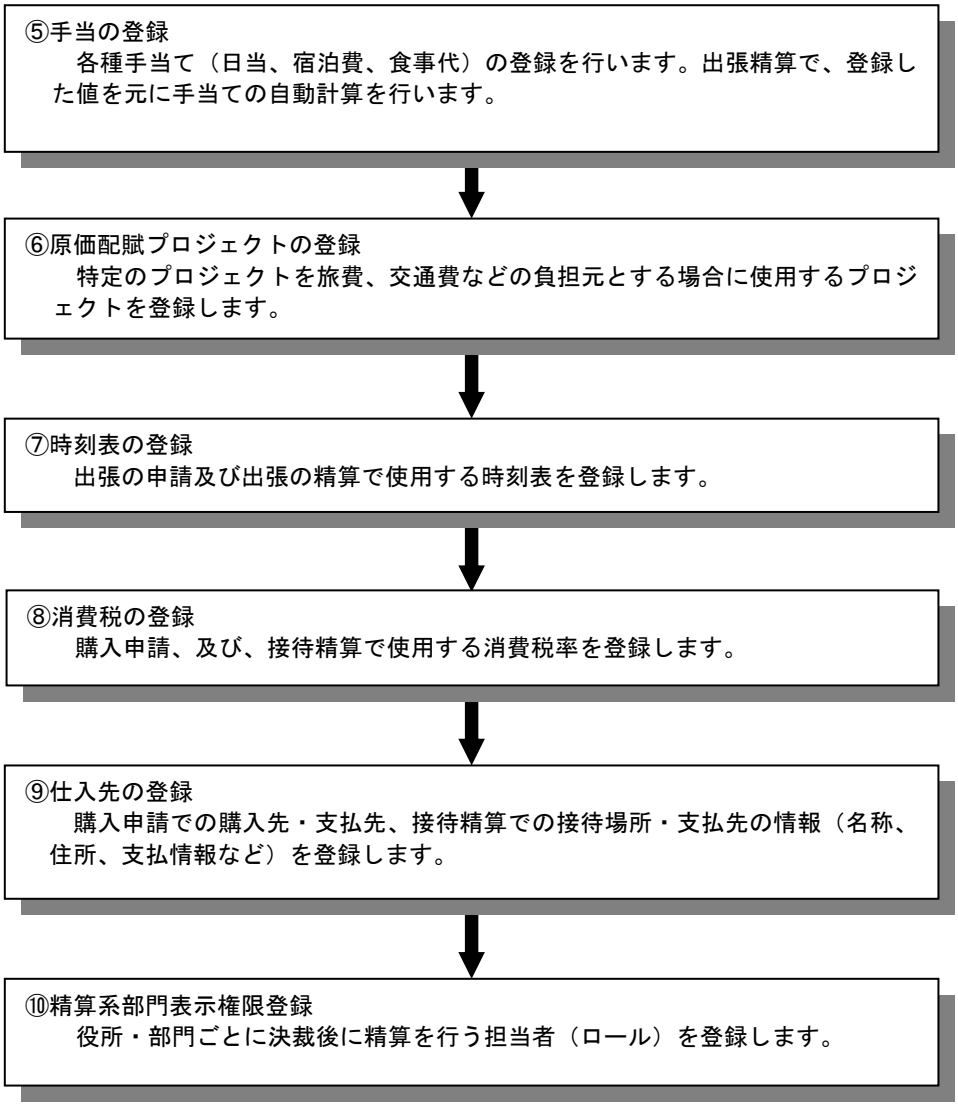
↓

③精算システム環境の設定
決裁済の精算系データをＣＳＶファイルに格納する際の保存先ディレクトリなどの指定を行います。

↓

④交通機関の登録
交通費の精算、および、出張の精算で交通費明細登録を行う際に使用する交通機関を登録します。

↓


⑤手当の登録
各種手当て（日当、宿泊費、食事代）の登録を行います。出張精算で、登録した値を元に手当ての自動計算を行います。
⑥原価配賦プロジェクトの登録
特定のプロジェクトを旅費、交通費などの負担元とする場合に使用するプロジェクトを登録します。
⑦時刻表の登録
出張の申請及び出張の精算で使用する時刻表を登録します。
⑧消費税の登録
購入申請、及び、接待精算で使用する消費税率を登録します。
⑨仕入先の登録
購入申請での購入先・支払先、接待精算での接待場所・支払先の情報（名称、住所、支払情報など）を登録します。
⑩精算系部門表示権限登録
役所・部門ごとに決裁後に精算を行う担当者（ロール）を登録します。

● 精算システム環境の設定

精算システム環境の設定を行います。

＜表示条件設定＞

表示ボタン	表示条件を選択し、ボタンを押して下さい。設定内容が一覧表示されます。
業務種類	“精算”固定です。
役所	環境設定を行う対象役所を指定して下さい。
環境番号	環境番号を指定すれば、指定環境番号のデータのみ表示されます。
表示対象	表示対象を選択して下さい。現在有効なものか、過去有効であったものも含めて表示するか指定できます。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
環境番号	環境番号を指定します。尚、システムにて使用する番号・登録内容は決められていますので留意して下さい
運用開始日付	運用開始日付が表示されます。
名称	名称が表示されます。
数値1～文字2	登録内容が表示されます。
変更可能区分	“変更・削除可能” 変更・削除が可能です。 “数値・文字欄のみ変更可能” システムで区分を使用しているため、削除は出来ませんが変更は可能です。

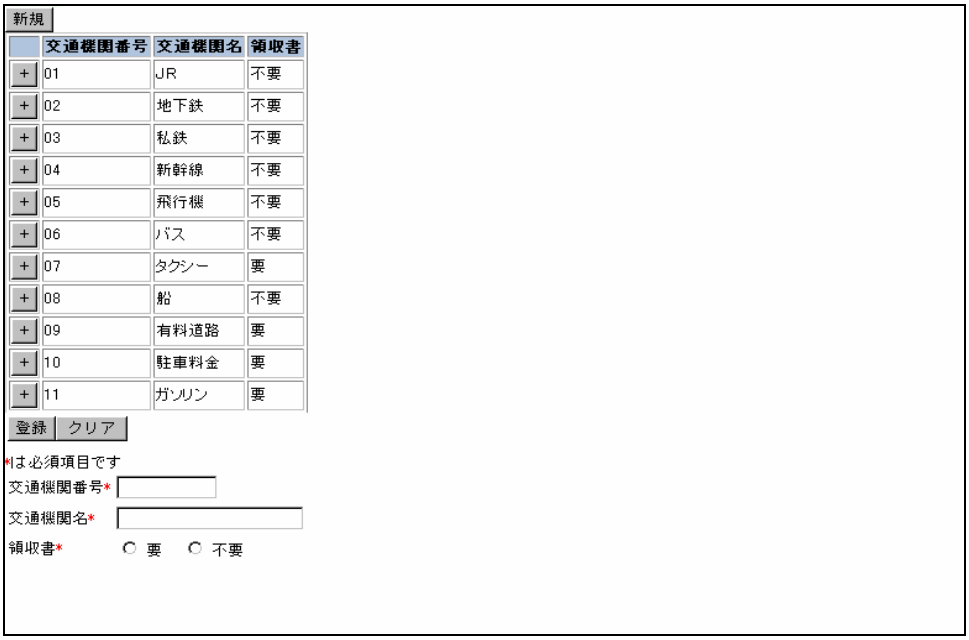
＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
環境番号	環境番号を入力して下さい。（入力必須・10 桁まで）
運用開始日付	運用開始日付を入力して下さい。（入力必須・数字 8 桁）
名称	名称を入力して下さい。（入力必須・60 桁まで）
数値1～文字2	登録内容を入力して下さい。尚、システムにて使用する番号の登録内容は決められていますので留意して下さい

● 交通機関の登録

交通機関の登録を行います。交通機関は、“交通費の精算”、“出張の申請”、“出張の精算”で使用します。

交通機関 登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
交通機関番号	交通機関番号コードが表示されます。
交通機関名	交通機関名称が表示されます。
領収書	領収書の“要”、“不要”が表示されます。

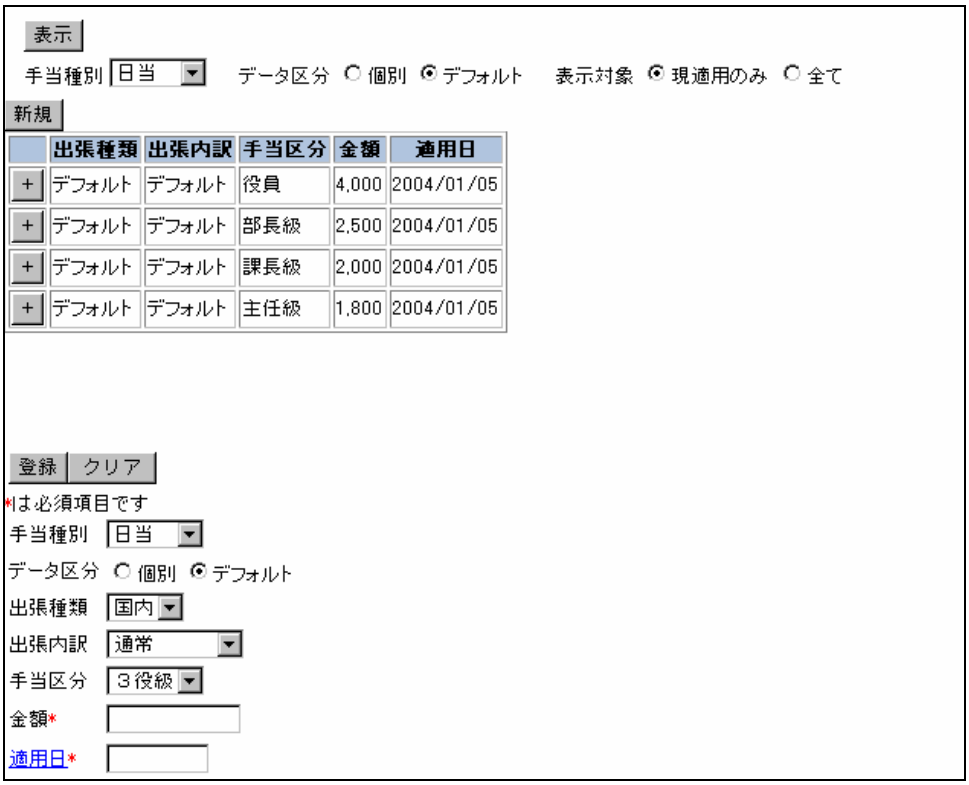
＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
交通機関番号	交通機関番号を入力して下さい。（入力必須・10 桁まで）
交通機関名	交通機関名を入力して下さい。（入力必須・60 桁まで）
領収書	領収書が必要かどうか指定します。（入力必須）

● 手当の登録

“出張の申請・精算”処理における、日当・宿泊費・食事代の設定を行います。

手当 登録画面



＜表示条件設定＞

表示ボタン	表示条件を選択し、ボタンを押して下さい。設定内容が一覧表示されます。
手当種別	“日当”、“宿泊費”、“食事代”のいずれかを選択して下さい。
データ区分	個別かデフォルトか選択します。 “個別” 出張種類、出張内訳 毎に個別に手当が設定されたデータ “デフォルト” 出張種類、出張内訳 が設定されない場合の手当省略値
表示対象	表示対象を選択して下さい。現在有効なものか、過去有効であったものも含めて表示するか指定できます。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
出張種類	出張種類が表示されます。
出張内訳	出張内訳が表示されます。
手当区分	手当区分が表示されます。
金額	手当額が表示されます。
適用日	適用日が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
手当種別	“日当”、“宿泊費”、“食事代”のいずれかを選択して下さい。
データ区分	個別かデフォルトか選択します。 “個別”　出張種類、出張内訳が個別に手当が設定されたデータ “デフォルト”　出張種類、出張内訳が設定されない場合の手当省略値 ※　“出張の精算”において、手当算出時、まず個別データが設定されているか検索し、無ければ、デフォルトの手当で計算します。
出張種類	出張種類を選択して下さい。
出張内訳	出張内訳を選択して下さい。
手当区分	手当区分を指定します。手当区分は、“区分の登録”にて設定します。
金額	手当金額を入力して下さい。（入力必須・数字 9 桁まで）
適用日	適用開始日付を入力して下さい。（入力必須）

● 原価配賦プロジェクトの登録

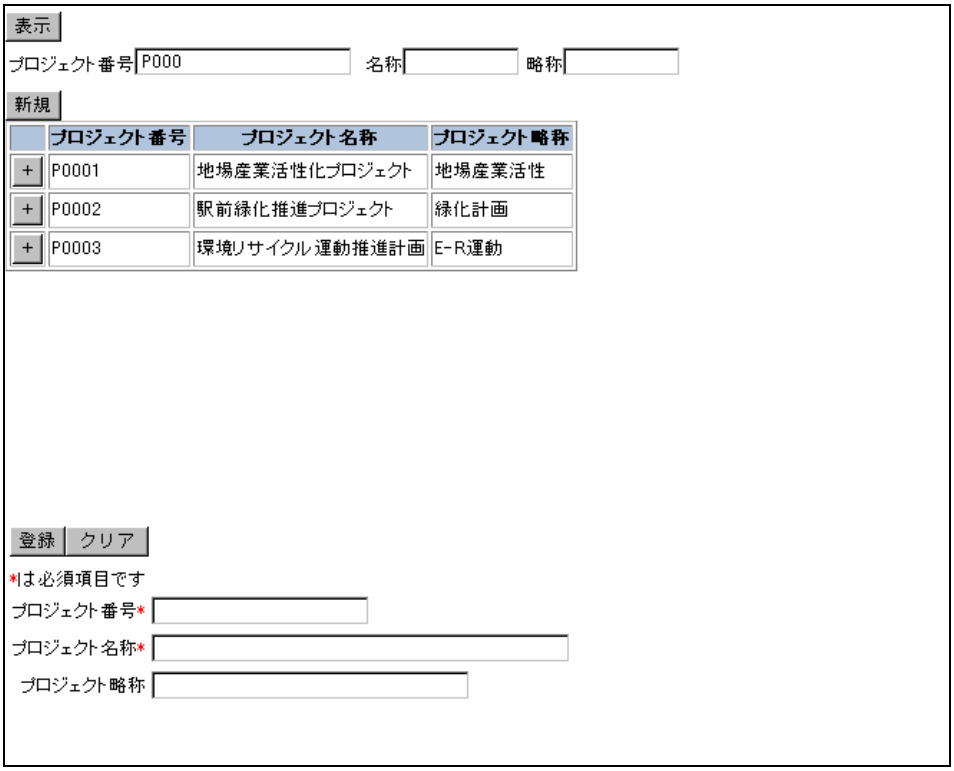
原価配賦用プロジェクトの登録を行います。プロジェクトは、“交通費の精算”、“出張の精算”、“購入の精算”、“接待の精算”において指定することにより、特定プロジェクトに経費負担することが可能です。

プロジェクト表示画面

＜表示条件設定画面＞

表示ボタン	検索条件を入力して選択して下さい。プロジェクト一覧画面が表示されます。
プロジェクト番号	検索条件のプロジェクト番号を入力します。検索は前方一致で検索します。
名称	検索条件のプロジェクト名称を入力します。検索は前方一致で検索します。プロジェクト番号が指定されたときは無効になります。
略称	検索条件のプロジェクト略称を入力します。検索は前方一致で検索します。プロジェクト番号が指定されたときは無効になります。

プロジェクトの登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
プロジェクト番号	プロジェクト番号が表示されます。
プロジェクト名称	プロジェクト名称が表示されます。
プロジェクト略称	プロジェクト略称が表示されます。

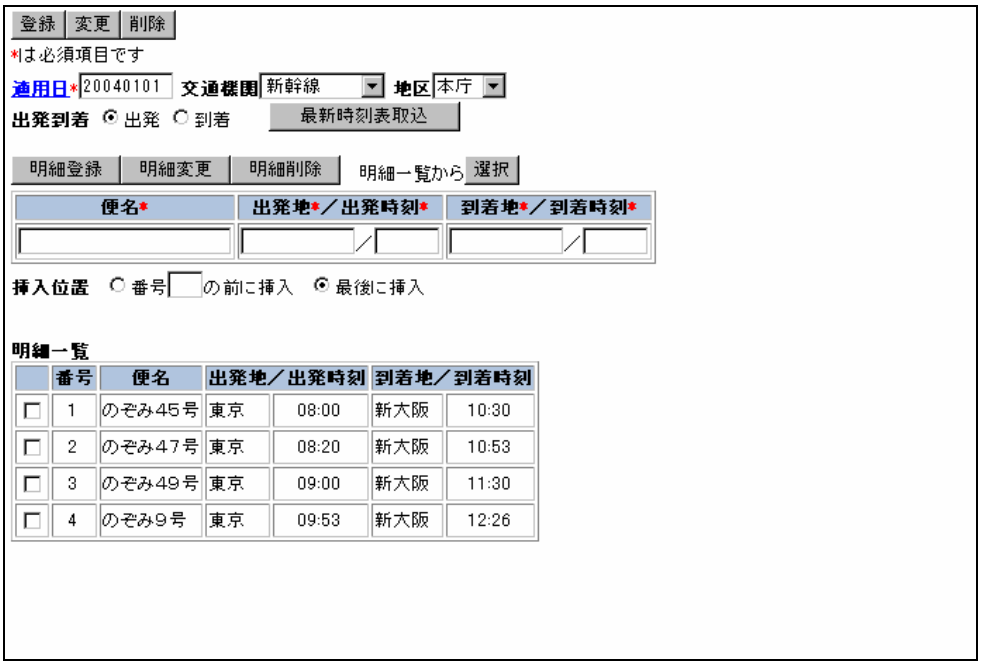
＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
プロジェクト番号	プロジェクト番号を入力します。（入力必須・20 桁まで）
プロジェクト名称	プロジェクト名称を入力します。（入力必須・120 桁まで）
プロジェクト略称	プロジェクト略称を入力します。（30 桁まで）

● 時刻表の登録

時刻表の登録を行います。時刻表は、“出張の申請・精算”処理において、呼び出すことができます。

時刻表登録画面



＜ヘッド部＞

登録ボタン	入力した時刻表を、一覧表の内容で新規登録します。
変更ボタン	入力した時刻表を、一覧表の内容に変更します。
削除ボタン	入力した交通機関・地区・出発到着の時刻表を削除します。
適用日	登録、変更の場合は、適用日を入力します。
交通機関	交通機関を選択します。
地区	地区を選択します。
出発到着	出発又は到着を選択します。
最新時刻表取込ボタン	選択した時刻表（交通機関、地区、出発到着）の現在設定されている最新一覧を表示します。

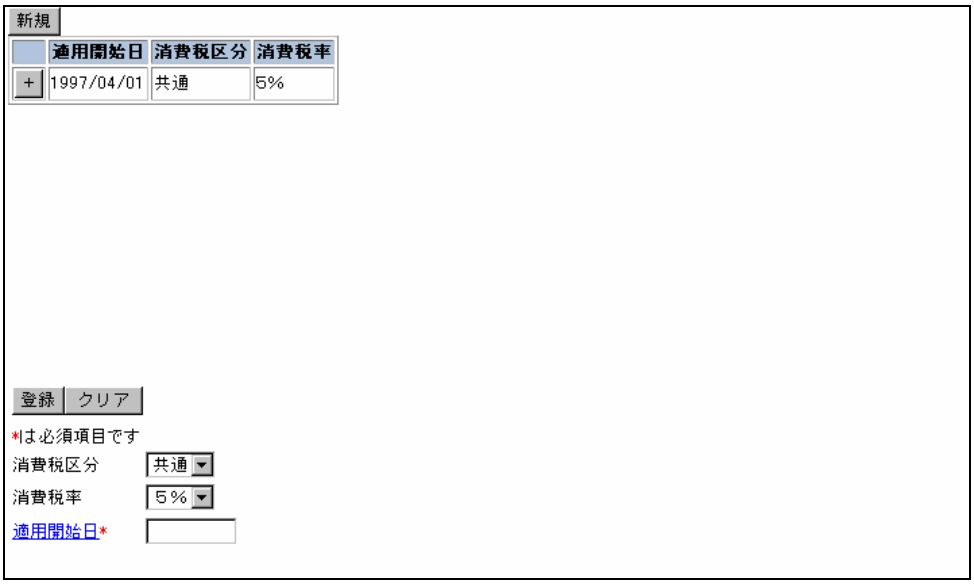
＜明細入力部＞

明細登録ボタン	入力した明細内容を一覧表に追加します。
明細変更ボタン	一覧表で選択したデータを、入力した明細内容に変更します。
明細削除ボタン	一覧表で選択したデータを削除します。
選択ボタン	一覧表で選択したデータを、明細入力欄に表示します。
便名	便名を入力します。（入力必須・30 桁まで）
出発地	出発地を入力します。（入力必須・30 桁まで）
出発時刻	出発時刻を入力します。（入力必須）
到着地	到着地を入力します。（入力必須・30 桁まで）
到着時刻	到着時刻を入力します。（入力必須）
挿入位置	明細を追加する位置を指定します。表示順に影響しますので注意して下さい。

● 消費税率の登録

消費税率の登録を行います。消費税は、購入申請・接待精算画面にて使用しています。

消費税　登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
適用開始日	消費税の適用開始日が表示されます。
消費税区分	消費税区分が表示されます。現在は、“共通”のみです。
消費税率	消費税率が表示されます。

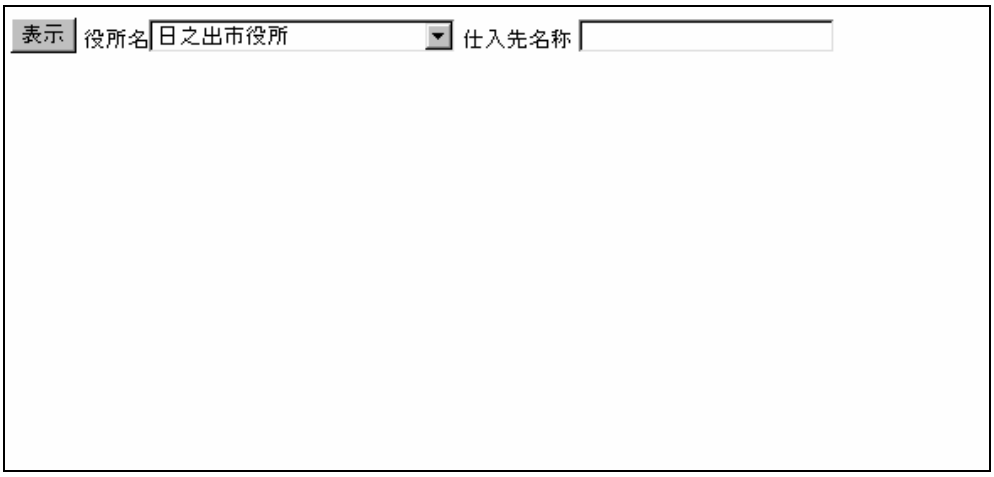
＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
消費税区分	“共通”のみ設定可能です。
消費税率	消費税率を選択します。実際の税率は、“区分の登録”で行う必要があります。
適用開始日	消費税率の適用開始日を入力します。（入力必須）

● 仕入先の登録

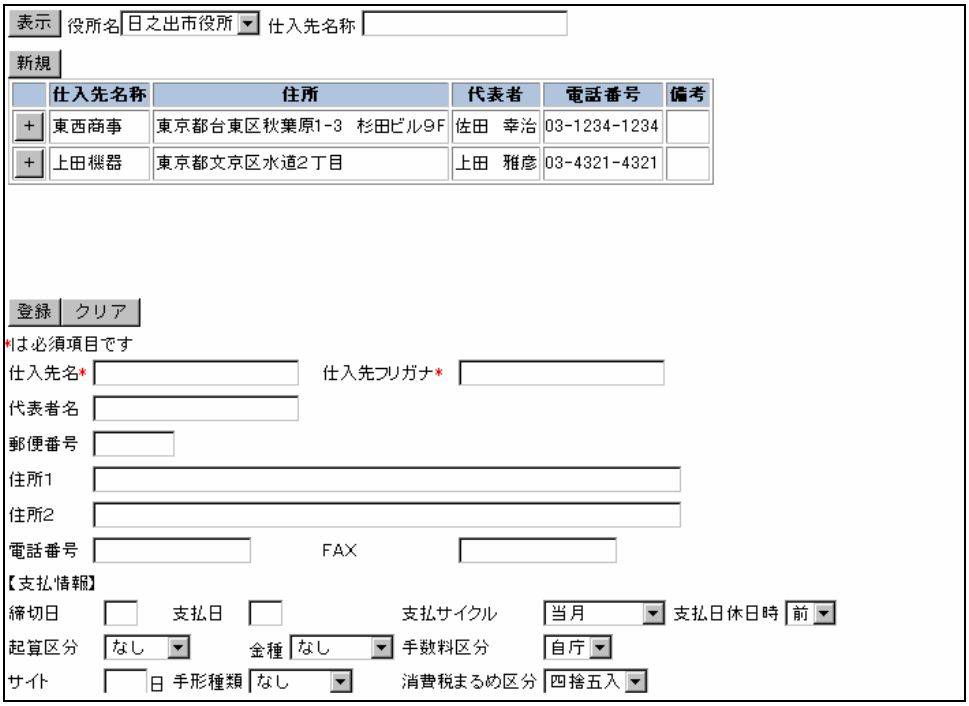
仕入先の登録・支払条件の変更を行います。仕入先は、“購入の申請・精算”、“接待精算”画面において、支払先の選択を行う場合に使用します。

仕入先選択画面



表示ボタン	選択された役所及び入力された仕入先名と一致する名称を持つ仕入先を一覧表示します。
役所名	役所名を選択して下さい。
仕入先名称	表示させる仕入先の名称（略称）又はフリガナを入力します。“株式会社”等の入力は不要です。

仕入先の登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。変更画面が表示されます。
仕入先名称	仕入先名称が表示されます。
住所	仕入先の住所が表示されます。
代表者	代表者名が表示されます。
電話番号	電話番号が表示されます。
備考	備考が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
仕入先名	仕入先名を入力します。(全角) (入力必須・60 桁まで)
仕入先フリガナ	仕入先フリガナ名を入力して下さい。(全角カナで入力することを推奨します) (入力必須・60 桁まで)
代表者名	代表者名を入力します。(全角) (60 桁まで)
郵便番号	郵便番号7桁を入力して下さい。
住所1・2	住所を入力して下さい。(60 桁まで)
電話番号	電話番号を入力して下さい。(15 桁まで)
FAX	FAX 電話番号を入力して下さい。(15 桁まで)
締切日	請求書締切日を入力します。(数字1～31、末日は99)
支払日	支払日を入力します。(数字1～31、末日は99)
支払サイクル	支払日の月を指定します。
支払日休日時	支払日が休日の場合、休日前に支払うか、休日明けに支払うか指定します。
起算区分	支払日起算か、締切日起算か指定します。金種が、手形・期日振込・期日前払の時のみ入力可能。
金種	支払金種を指定します。
手数料区分	振込手数料を自社で支払うか、仕入先で支払うか指定します。
サイト	手形サイトを入力します。金種が、手形・期日振込・期日前払の時のみ入力可能。(数字 3 桁まで)
手形種類	手形種類を指定します。金種が、手形の時のみ入力可能。
消費税まるめ区分	消費税計算時の端数処理を指定します。
銀行	“銀行選択”画面から仕入先銀行を選択し入力します。
預金種類	預金種類を入力します。
口座番号	口座番号を入力します。(数字 7 桁まで)
口座名義人	口座名義人を入力します。(60 桁まで)
略称名1～5	“仕入先検索”画面で、検索用の文字列を入力します。(60 桁まで) ※補足説明を参照
備考	備考を入力します。(200 桁まで)
外部コード1～2	当システムと外部システム間で、データの連携行う場合に使用します。外部コード1は経費精算CSVで使用します。外部コード2はPOWER EGG システムでは使用していません。(20 桁まで)

※ 略称名１～５補足説明

(1) 仕入先を登録された場合、名称検索しやすいように、以下のデータを検索用に格納します。

① 仕入先名

② 仕入先名から以下の文字列を取り除いた名称

“株式会社”、“有限会社”、“合資会社”、“財団法人”、“宗教法人”、
“医療法人”、“学校法人”

③ 仕入先フリガナ

よって、仕入先名＝株式会社斎藤商事　フリガナ＝サイトウショウジの場合、以下の文字列が検索用に格納されます。

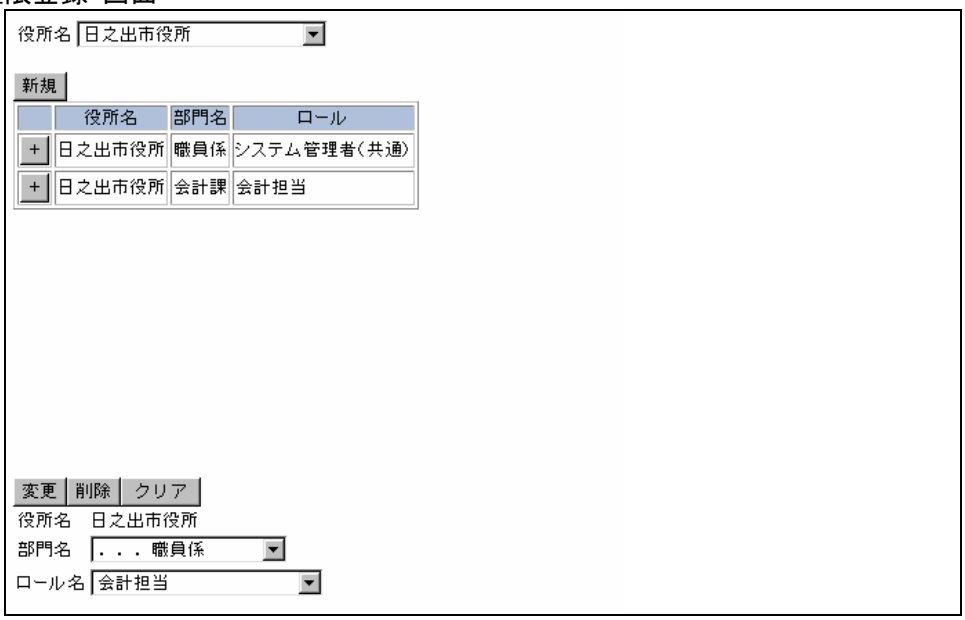
斎藤商事
サイトウショウジ

(2) (1)の例の場合、“斉”と仕入先名の検索条件にしても検索できず、“斎”と指定する必要があります。“斉”で検索できるよう、略称名１～５に“斉藤商事”と入力すると“斉”で検索可能になります。

● 精算系部門表示権限の設定

“振込確認”、“CSV ファイル出力”等精算系管理業務の操作資格者を設定します。尚、事前に“ロールの登録”にてロールの設定を行う必要があります。

権限登録 画面



役所選択	操作権限を与える役所を指定します。

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
役所名	役所名が表示されます。
部門名	操作権限を与えられた部門名が表示されます。
ロール	権限を与えられたロール名が表示されます。

＜登録画面＞

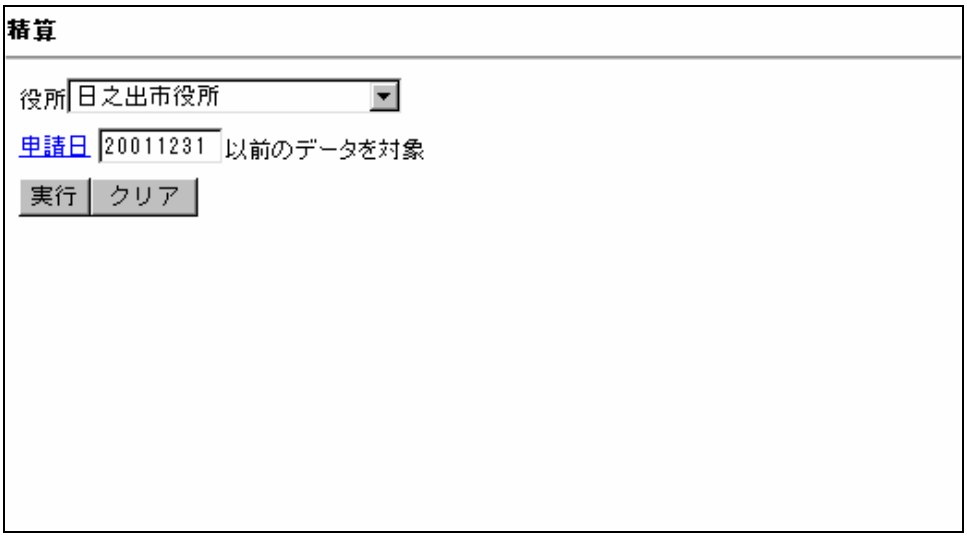
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
部門名	部門名を選択しない場合は、指定役所の全部門の操作が可能になります。又、部門を指定した場合は、指定部門及び指定部門の下位組織が操作可能になります。
ロール名	ロール名を選択します。

● 精算系データの削除

精算系データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

※ 精算系とは、仮払申請、交通費精算、購入申請精算、接待精算、出張申請、旅費精算申請 の処理を意味します。

削除指定画面



＜削除指定画面＞

役所	削除対象役所を指定します。
申請日	指定された申請日付以前（過去）のデータ及び決裁申請・承認データが削除されます。 尚、決裁の完了・精算申請確認処理の完了をチェックしていませんので注意して下さい。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

１２　勤怠処理に関するセットアップ・管理運用について

12.1 勤怠管理機能について

勤怠管理機能

勤怠処理には以下の機能があります。

① 時間外勤務の申請・報告
　時間外勤務（残業、休日出勤、法定休日出勤）の予定申請、実績報告を行います。
　事後報告も可能です。

② 休暇の申請
　休暇（有給、遅刻、早退、特別慶弔、欠勤）の申請を行います。

③ 代休の申請・報告
　休日出勤、法定休日出勤に対する代休取得の申請・報告を行います。
　事後報告も可能です。

④ 勤怠状況の照会
　部門メンバーの勤怠状況が確認できます。
　一覧表示機能と個人詳細照会機能があります。

時間外勤務の申請種別について

・残業
　残業と深夜残業に区別されます。
　残業開始時間と終了時間を入力することにより、残業時間、深夜残業時間の自動表示を行います。
　自動表示の際の残業と深夜残業の切り分けは、勤怠システムの環境設定で設定する残業時間帯、深夜残業時間帯によって行います。

・休日出勤
　法定休日（労働基準法に定められた休日）以外の日の休日出勤をさします。

・法定休日出勤
　法定休日（労働基準法に定められた休日）出勤をさします。

※ POWER EGGでは、休日出勤と法定休日出勤の自動判定は行っておりません。
※ 休日出勤か法定休日出勤かどうかは利用者にて判断を行っていただくことになります。

勤怠システム環境設定について

以下に勤怠システム環境として初期設定されている項目、及び、設定方法を示します。

環境番号	名称	運用開始日付	数値1	数値2	文字列1	文字列2
0001	勤務時間数	ﾃﾞｰﾀ適用開始日 (例:20000101)	1日の勤務時間 (例:7.5)	未使用	未使用	未使用
0002	休暇年次終了月	ﾃﾞｰﾀ適用開始日 (例:20000101)	年次締月 (例:03)	未使用	未使用	未使用
0003	最終勤怠締月度	00000000 固定	当月度－1ヶ月 (例:200001)	未使用	未使用	未使用
0004	勤務時間帯	ﾃﾞｰﾀ適用開始日 (例:20000101)	開始時刻を 4桁で設定 (例:0830)	終了時刻を 4桁で設定 (例:1700)	残業時間単 位を指定 (例:30)	未使用
0005	残業時間帯	ﾃﾞｰﾀ適用開始日 (例:20000101)	開始時刻を 4桁で設定 (例:1700)	終了時刻を 4桁で設定 (例:2200)	未使用	未使用
0006	深夜残業時間帯	ﾃﾞｰﾀ適用開始日 (例:20000101)	開始時刻を 4桁で設定 (例:2200)	終了時刻を 4桁で設定 (例:0500)	未使用	未使用
0007	残業時間帯2	ﾃﾞｰﾀ適用開始日 (例:20000101)	開始時刻を 4桁で設定 (例:0500)	終了時刻を 4桁で設定 (例:0830)	未使用	未使用
0008	残業締日	ﾃﾞｰﾀ適用開始日 (例:20000101)	残業締日を設 定します 末日なら 99	未使用	未使用	未使用
0009	ルート変更可否 (時間外の申請)	00000000 固定	*1 参照	未使用	未使用	未使用
0010	ルート変更可否 (代休の申請)	00000000 固定	*1 参照	未使用	未使用	未使用
0011	ルート変更可否 (休暇の申請)	00000000 固定	*1 参照	未使用	未使用	未使用
9001	時間集計ﾌｧｲﾙ 作成物理ﾃﾞｨﾚｸﾄﾘ CSVﾌｧｲﾙ出力先)	00000000 固定	未使用	未使用	*2 物理パス	仮想パス

※ 最終勤怠締月度、時間集計ファイル作成物理ディレクトリは数値・文字欄の編集のみ可能です。

※ 最終勤怠締月度、時間集計ファイル作成物理ディレクトリ以外は環境番号の削除を含む全ての変更が可能です。

※ POWER EGGでは当月を以下のように決定しています。

締日が 99(末日)の場合　(例)5月度…5月1日～5月31日

締日が 20　の場合　(例)5月度…4月21日～5月20日

＊1:ルート変更可否フラグ(環境番号:0009～0011)

申請処理を行う時に、ルートの変更を許すか許さないかを指定します。

1:ルート変更を可能とする。

＊2:時間集計ファイル作成物理ディレクトリ(CSVファイル出力先)(環境番号:9001)

設定する物理パスについては、CD-ROM に格納されているインストールマニュアルの「仮想ディレクトリの作成」を参照して下さい。

12.2 勤怠業務のセットアップ手順について

勤怠業務のセットアップは以下の手順で行います。

①勤怠システムの環境設定
　勤怠システムの環境の設定(勤務時間帯、残業時間帯、深夜残業時間帯など)の設定を行います。
また、決裁済の勤怠データをＣＳＶファイルに格納する際の保存先ディレクトリの指定もここで行います。

②有給残の設定を行います。
・「デスクワーク」－「勤怠管理業務」－「有給残の繰越」を選択します。
・“年次繰越(1)”を実行します。
　ＣＳＶファイルが出力されますので、ダウンロードして下さい。
　　※CSV ファイルの詳細は、「付録２　勤怠処理ＣＳＶファイルについて」を参照
・CSV ファイルの内容を確認し、“当年加算”欄に手入力にて設定して下さい。
・設定を終えたファイルを指定し、“年次繰越(1)”を実行します。
　ファイルの内容がシステムに反映されます。
　　※「有給残の繰越」の詳細はユーザーズマニュアルを参照して下さい。

● 勤怠システム環境の設定

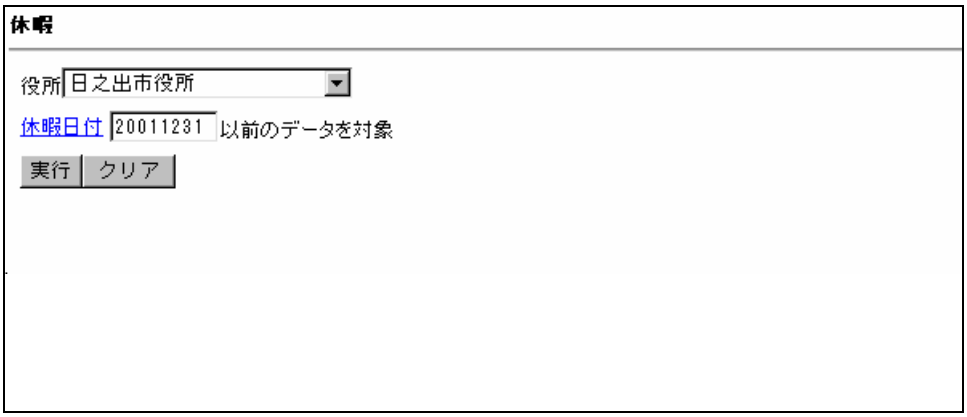
画面操作方法は“精算システム環境の設定”を参照して下さい。(業務種類は“勤怠”となります。)

● 休暇データの削除

休暇データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

※ 休暇データは、休暇申請・代休申請処理のデータを意味します。

削除指定画面



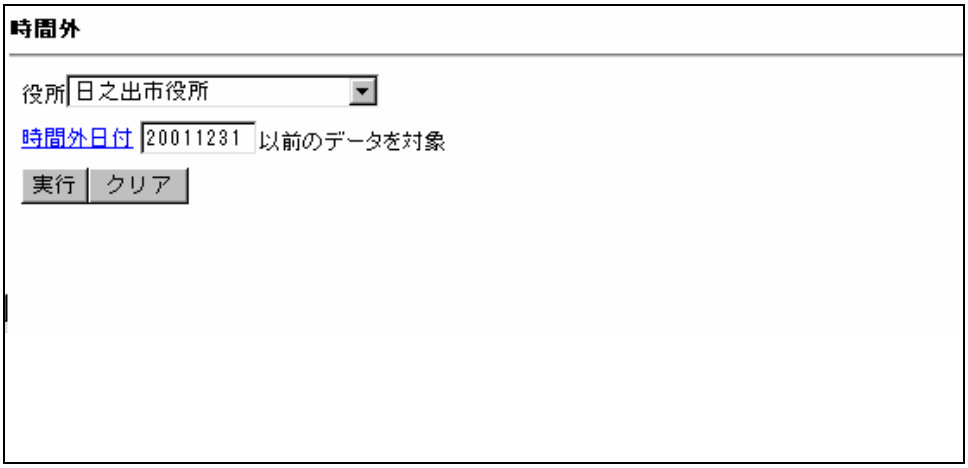
＜削除画面＞

役所	削除対象役所を指定します。
休暇日付	指定された休暇日付以前（過去）のデータ及び決裁申請・承認データが削除されます。 尚、決裁の完了をチェックしていませんので留意して下さい。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

● 時間外データの削除

時間外データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。
※ 時間外とは、時間外申請処理を意味します。

削除指定画面



＜削除画面＞

会社	削除対象会社を指定します。
時間外日付	指定された時間外日付以前（過去）のデータ及び決裁申請・承認データが削除されます。尚、決裁の完了をチェックしていませんので留意して下さい。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

１３　ナレッジポイントに関する
セットアップ・管理運用について

13.1 ナレッジポイントとは

情報の価値付け、登録作業への動機付けとしてポイントの累積機能があります。

① 情報の提供に対する報酬
情報の登録行為に対して、登録職員に対してポイントを与えます。

② 役所全体のナレッジバランスの把握
ジャンル（文書活用、フォーラム投稿など）毎のポイント増加の推移が確認できます。
また、全体のポイント増加の推移が確認でき、役所のナレッジ度が確認できます。
例えば、ポイント伸び率が低下している場合、情報が蓄積されていない、情報の陳腐化が懸念されますし、ポイント伸び率が上昇している場合は、情報が順調に蓄積されていると判断できます。

③ ポイントの管理
以下の処理が行われた場合にポイントが与えられます。
- 一般文書を登録した時
- 文書を活用した時
- 文書が活用された時
- 掲示板への掲載
- 掲示板掲載物へのコメント掲載

※各ポイント値、活用評価の値は利用者により設定できます。

④ 照会機能
以下の照会機能があります。
(1) ポイントランキングの照会
職員のポイントランキングを期間別、ジャンル別に照会できます。
(2) あなたの役所のナレッジ度
役所全体のポイント推移を月別に参照できます。

13.2 ナレッジポイントのセットアップ手順について

ナレッジポイントのセットアップは以下の手順で行います。

① ポイント集計先の登録
ポイントの集計先を登録します。

↓

② ポイント管理マスタの登録
各処理毎のポイント、集計先を登録します。

↓

③ 区分の登録
ナレッジポイント単位を設定します。
※単位を自由に変える事ができます。
※単位は、“文字１”に設定して下さい。

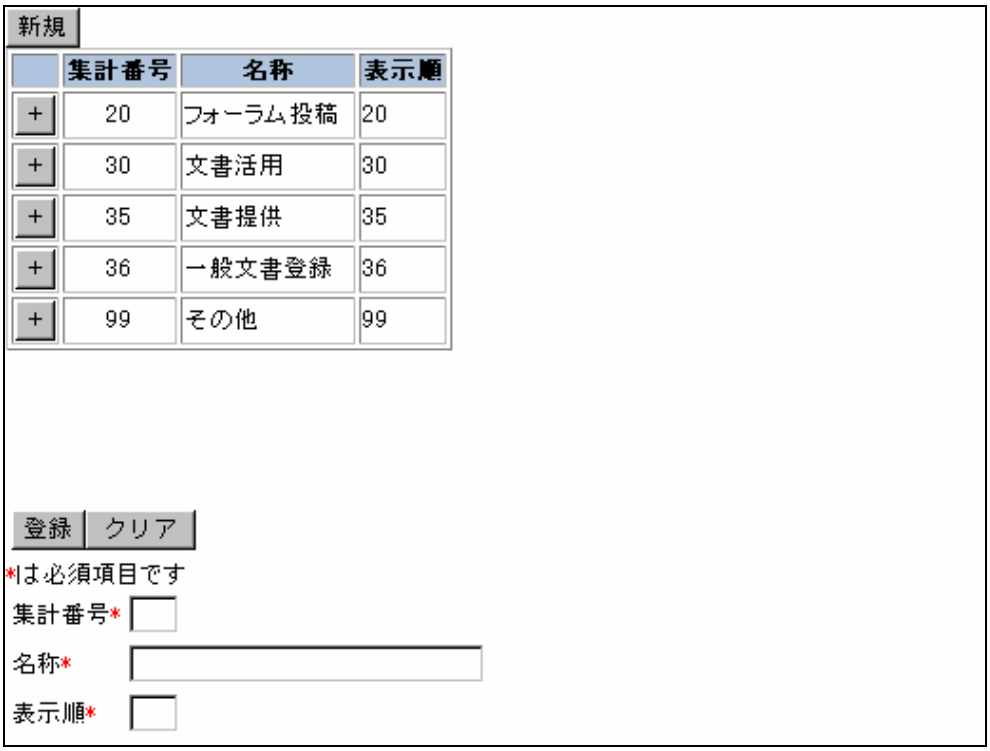
● ポイント集計先の登録

ナレッジポイントの集計先を設定します。システム標準で集計先データを提供しておりますが、集計方法を変更する場合に使用します。尚、設定したポイント集計先は、“ポイントランキング照会”画面及び“あなたの役所のナレッジ度”画面にて使用されます。“ポイント集計先”の登録が完了したら、“ポイント管理の設定”の画面にてポイント付与処理とポイント集計先の結びつけを行います。

※ ナレッジポイントとは、情報・知識に対しポイントを付与し、情報登録に対する動機付けを行います。

※ 注意　運用開始後にポイント集計先の削除を行うと、累積されたポイントが表示されなくなります。

ポイント集計先登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
集計番号	集計先番号が表示されます
名称	集計先名が表示されます。
表示順	“ポイントランキング照会”画面及び“あなたの役所のナレッジ度”画面における表示順序が表示されます。

＜登録画面＞

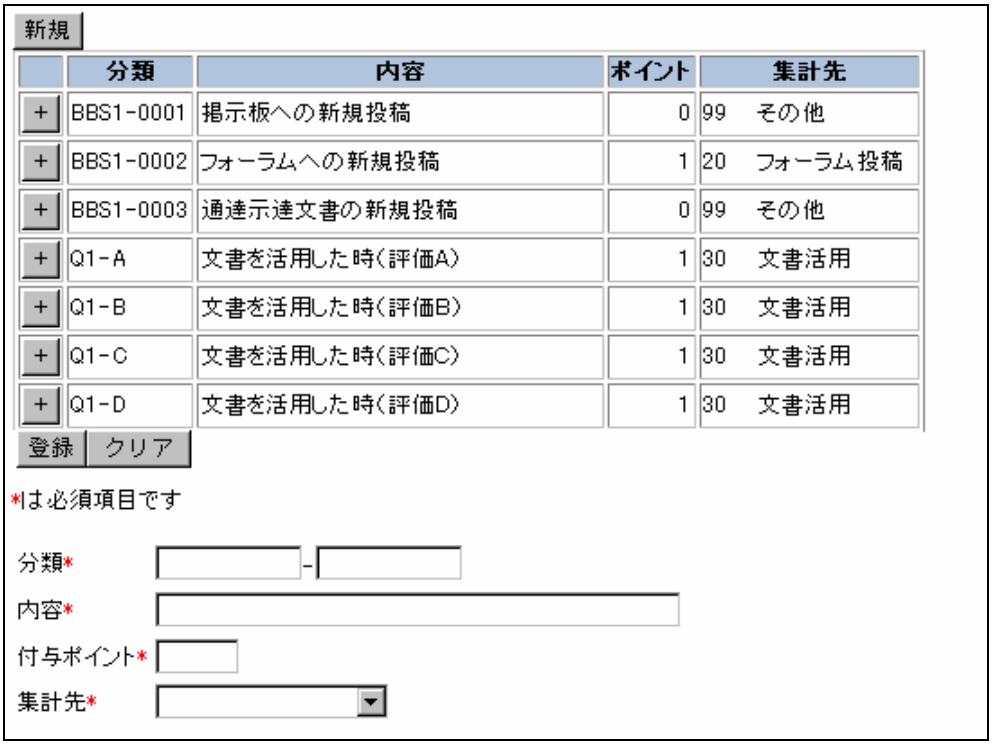
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
集計番号	集計先番号を入力して下さい。（入力必須・数字 2 桁まで）
名称	集計先名称を入力して下さい。（入力必須・20 桁まで）
表示順	“ポイントランキング照会”画面及び“あなたの役所のナレッジ度”画面における表示順序を入力します。（入力必須・数字 2 桁まで）

● ポイント管理の設定

ナレッジポイントのポイント及び集計先の設定を行います。当処理の前に“ポイント集計先の登録”が完了している必要があります。

※ 注意 運用開始後にポイントを変更すると変更直後から付与ポイントが変更されます。
※ 注意 運用開始後にポイント集計先を変更すると、変更直後からポイント付与先が変更されます。但し、過去に累積されたポイントはそのままです。

ポイント管理登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
分類	分類番号が表示されます。
内容	分類番号名称が表示されます。
ポイント	情報登録された場合の付与ポイントが表示されます。
集計先	ポイントの集計先名が表示されます。

＜登録画面＞

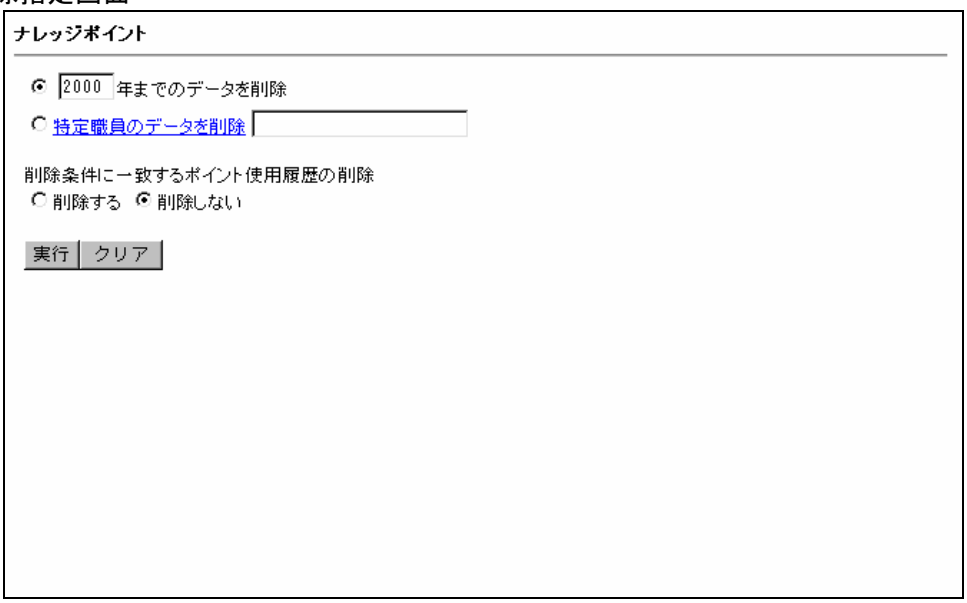
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
分類	分類番号を入力して下さい。（入力必須・各々10 桁まで） ※分類番号補足 を参照して下さい。
内容	分類番号名称を入力します。（入力必須・100 桁まで）
付与ポイント	1情報発生時の付与するポイント数を入力して下さい。 （入力必須・数字 5 桁まで）
集計先	ポイント集計先を選択します（選択必須）。集計先は、“ポイント集計先の登録”にて設定します。

※分類番号補足　分類番号は、ポイント付与行為を一意に識別する番号で、システム標準で提供されます。利用者において、ナレッジポイントを付与するプログラムを作成した場合、分類番号を追加登録して下さい。

● ポイントデータの削除

ナレッジポイントデータの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

削除指定画面



＜削除画面＞

削除条件	“指定年までのデータを削除”するか、“特定職員のデータを削除”するか指定します。 “指定年までのデータを削除”する場合、年を必ず指定します（数字 4 桁まで）。“特定職員のデータを削除”する場合、職員選択画面より削除対象職員を選びます。（選択必須・複数職員指定可能）
削除条件に一致するポイント使用履歴の削除	ポイント使用履歴を削除するかどうか指定します。 ※　ポイント使用機能は、現システムではサポートしていません。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

１４　ユーザにて設定できる機能について

POWER EGGでは、システム管理者以外の利用者が個人情報を設定できる機能があります。

1. 職員個人が保有する情報の設定
   連絡情報(内線番号、携帯電話番号），個人ホームページURL，自己PR，出身校，
   採用年度，取得資格を登録できます。

2. システム環境の中で、職員個々人の責任に委ねられる機能の開放

メール環境	メールアドレスやメールパスワードなどの変更が可能です。
携帯メール環境	携帯電話のメールアドレスの指定が可能です。また、携帯電話に対して POWER EGG からのメール送信を許可するかどうかの設定を行います。メールはスケジュールが予約された時、ToDo 指示が入力された時、伝言メモが登録された時に送信されます。
NaviView 初期表示	NaviView 画面の初期表示をカスタマイズすることができます。 今日の予定、ToDo のどちらか、及び、メールサポート、フォーラムのいづれかを選択できます。（お知らせ、アシストメッセージの変更はできません）
グループウエア環境	スケジュール、及び、会議室・備品予約のグラフ表示範囲を指定できます。
ｱｼｽﾄﾒｯｾｰｼﾞ表示	外部連携により表示されるアシストメッセージの集約方法を指定出来ます。
パスワード変更	ログインパスワード、決裁パスワードの変更が可能です。
グループ登録	たびたび指定するメンバー（職員）をグループ化して登録することができます。 ここで登録したグループは、セキュリティ設定や同報先指定で利用することができます。

※これらの情報は「利用環境の設定」などで設定できます。詳細はユーザーズマニュアル１１章を参照。

１５　経費精算処理について

精算処理（出張、接待、購入、交通費、仮払い）で決裁されたデータは、CSV形式のデータとして出力することができます。CSVデータを支払処理などに活用することができます。

以下に処理の流れを示します。

①起案・申請
　申請者による、各種申請フォームの記入と申請を行います。
【申請書種類】
・交通費申請
・出張申請（仮払い含む）
・旅費精算
・仮払い申請
・接待申請
・購入申請（仮払い含む）
・購入精算
※詳細はユーザーズマニュアル７章を参照

↓

②審議・決裁
　申請案件の審議及び決裁処理を行います。
※詳細はユーザーズマニュアル１０章を参照

↓

③精算申請の確認
　経理担当者による決裁済み申請の金額の確認／確定を行います。
金額に誤りがあった場合などにデータの修正が可能です。
【印刷可能な帳票】
・仮払い集計表
・交通費集計表
・旅費精算集計表
・接待集計表
・購入集計表
・異常データー覧表（仮払い金額が精算金額より多いものを印刷）
※詳細はユーザーズマニュアル１４章を参照

↓

④ＣＳＶファイルに出力
　精算申請の確認が完了したデータをＣＳＶファイルに出力することができます。
※詳細はユーザーズマニュアル１４章を参照

⑤振込データ作成（F/B 形式）
　精算申請の確認が完了した申請を元に、振込データを作成します（職員立替分のみ）。作成される振込データは全銀フォーマット（SJIS）です。
【印刷可能な帳票】
・銀行送信データ集計表（地区別）
・銀行送信データ集計表（銀行支店別）
※職員の立替金に関するデータのみが処理対象で、支払先（仕入先）に対する振込データの作成はできません。
※支払先に対する買掛金の支払いは、振込確認後に印刷可能な各種集計表を元に手作業で行うか、ＣＳＶファイルを出力して他システムにて行って下さい。
※詳細はユーザーズマニュアル１４章を参照

⑥自動仕訳／仕訳確認（オプションまたは、個別開発）
　精算申請確認の完了した申請を元に、仕訳データを自動作成します。
　自動で作成された仕訳の修正が可能です（伝票単位）。
【印刷可能な帳票】
・仕訳プルーフリスト

⑦会計システム用仕訳データ作成（オプションまたは、個別開発）
　財務会計システム連携用データの作成を行います。
※連携する財務会計システムごとにプログラムが必要です。

⑧仕訳データ取込
　作成された仕訳データの取込処理を行います。
※財務会計システム側の処理になります。

１６　勤怠管理業務の流れ

16.1 月次運用について

勤怠情報（時間外、休日出勤など）で決裁されたデータは、CSV形式のデータとして出力することができます。CSVデータを給与計算などに活用することができます。

以下に処理の流れを示します。

①勤怠の出力（ＣＳＶ）
　勤怠管理者メニューより、「時間外データファイルを出力する（ＣＳＶ）」を選択し、年月を指定し実行します。
　※詳細はユーザーズマニュアル１５章を参照

↓

②ＣＳＶデータの出力
　ＣＳＶファイルが出力されますので、ダウンロードして下さい。
　※詳細は付録２を参照

↓

③ＣＳＶファイルの利用
　ＣＳＶファイルを利用し、給与計算処理などを行って下さい。

↓

④事後処理
　作業が完了したら、ＣＳＶファイルを削除するか、保管して下さい。
　※保管が必要な場合は、別フォルダなどへコピーして下さい。
　※①を再度、実行するとＣＳＶファイルが上書きされます。

16.2 有給残の繰越について

勤怠管理業務では、有給残を管理していますが、年次繰越処理は以下の手順にて行う必要があります。

以下に処理の流れを示します。

①メニューより「有給残の繰越を行う」を選択します。
※詳細はユーザーズマニュアル１５章を参照

↓

②“年次繰越(1)”を実行します。
ＣＳＶファイルが出力されますので、ダウンロードして下さい。
※詳細は付録２を参照

↓

③ＣＳＶファイルの内容を確認し、“当年加算”欄に手入力にて設定して下さい。
※ファイル準備は付録２を参照

↓

④設定を終えたファイルを指定し、“年次繰越(2)”を実行します。
ファイルの内容がシステムに反映されます。

１７　外部システムとの連携について

17.1 アシストメッセージの連携について

業務支援を行うための情報としてアシストメッセージがあります。POWER EGGのアシストメッセージは以下の2つの機能に分類することができます。

① POWER EGGが標準的に備えているメッセージ
申請・決裁件数、スケジュール予約件数、伝言メモの件数 など

② 基幹システムなど外部のシステム連携により発生するもの

POWER EGGでは、APIを使用することにより、②の機能を実現しておりますが、V1．5より、CSVデータから、より簡単にメッセージが作成できるようになりました。本節では、CSVデータよりアシストメッセージを生成する機能について説明します。

アシストメッセージ連携により実現できる機能

アシストメッセージ連携によって、以下のことが実現できます。

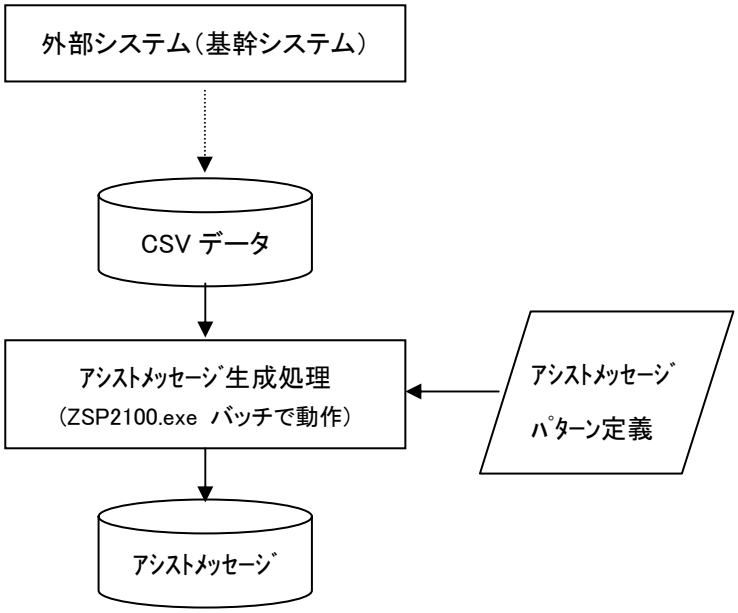
① メッセージ表示条件の指定
CSVデータ内に定義された数値データ（金額、日数等）によりメッセージを表示するかどうか指定出来ます。又、メッセージの表示期間を指定出来ます。

② メッセージ表示先の指定
POWER EGGの組織エンジンにより、メッセージ表示対象職員に加えて、上司にメッセージを表示することが可能です。

③ メッセージ内容の定義
メッセージ本文及び重要度が指定出来ます。メッセージは、出力者・条件により、個別に設定可能です。

アシストメッセージ連携の全体概念

アシストメッセージ連携機能は、予め定義された“アシストメッセージパターン定義”とCSVデータより、アシストメッセージを作成します。尚、アシストメッセージ生成処理は、バッチで動作します。



アシストメッセージ連携を運用開始までの手順

アシストメッセージ連携機能を使用するには、以下の手順で設定処理を行って下さい。

① CSVデータ、アシストメッセージの設計
　CSVデータにどのような値を設定し、どのようなメッセージを誰に出すか設計します。

② メッセージ種別の定義
　「区分の登録」にて、アシストメッセージ種別を登録します。

③ アシストメッセージ連携定義
　①で設計した内容を「アシストメッセージパターンの登録」画面より設定します

④ テスト
　実際にCSVデータを作成し、アシストメッセージ連携テストを行います。

⑤ 運用開始
　バッチ処理の設定後、運用開始となります。

ＣＳＶデータの設定内容

アシストメッセージ連携用CSVデータには、以下の項目を設定して下さい。

項目名	桁数	設定内容
アシストメッセージ種別	設定必須 10 桁まで	「区分の登録」にて登録したアシストメッセージ種別の区分値を設定
判断条件値1	数字 10 桁まで	値によりメッセージの表示を制御する場合は設定必要。設定する場合は0以上の値を設定して下さい。
判断条件値2	数字 10 桁まで	
判断条件値3	数字 10 桁まで	
判断条件値4	数字 10 桁まで	
判断条件値5	数字 10 桁まで	
日付	設定必須　年月日（YYYYMMDD 形式）	データ発生日を設定する。一定期間経過した時にメッセージを出力する場合は、ここに設定された日付を基準にメッセージの表示を制御する。
ﾒｯｾｰｼﾞ出力先職員 所属役所ｺｰﾄﾞ	10 桁まで	メッセージを出力する職員の所属役所コードを設定する。役所コードは、「役所情報の登録」の“外部役所コード”として設定されている必要あり。省略された場合は、職員の主所属の役所を採用。
ﾒｯｾｰｼﾞ出力先職員 部門ｺｰﾄﾞ	10 桁まで	メッセージを出力する職員の部門コードを設定する。部門コードは、「組織図の登録」の“外部部門1”として設定されている必要あり。省略された場合は、職員の主所属の部門を採用。
ﾒｯｾｰｼﾞ出力先職員 職員番号	10 桁まで	メッセージを出力する職員の職員番号を設定する。職員番号は、「職員所属情報の登録」の“外部職員コード1”として設定されている必要あり。
ﾒｯｾｰｼﾞ出力先ロール番号	10 桁まで	設定した場合、指定ロールの全職員にメッセージが出力される。尚,ロール番号は「ロールの登録」画面で確認可能です。
ﾒｯｾｰｼ編集名前	※1	メッセージに表示する名前(名称)を設定する。
ﾒｯｾｰｼ編集名１	※1	メッセージに表示する内容を設定する。
ﾒｯｾｰｼ編集名２	※1	メッセージに表示する内容を設定する。
ﾒｯｾｰｼ編集名３	※1	メッセージに表示する内容を設定する。
リンク先	250 桁まで	アシストメッセージにアンカーをつけ、指定されたURLにリンク可能になる。

※1：編集メッセージの合計桁数が、500 桁以内であること

※2：役所、部門、職員、ロールについては、以下の組合せパターンのみ指定可能となります。

No	役所ｺｰﾄﾞ	部門ｺｰﾄﾞ	職員番号	ロール	備考
1	－	－	○	×	役所・部門は、指定された職員の主所属の部門が採用されます。
2	○	－	○	×	部門は、指定された職員の主所属の部門が採用されます。
3	○	○	○	×	
4	○	○	－	×	指定役所・部門に所属する全職員にメッセージ出力される。
5	×	×	×	○	指定ロールの全職員にメッセージ出力される。

アシストメッセージの定義方法

アシストメッセージの定義は、パラメタ記号と文字列を組み合わせることにより可能です。

項目名	パラメタ記号
アシストメッセージ種別	%MSGKIND
判断条件値1	%VALUE1 カンマ区切りの場合は、%VALUE1C
判断条件値2	%VALUE2 カンマ区切りの場合は、%VALUE2C
判断条件値3	%VALUE3 カンマ区切りの場合は、%VALUE3C
判断条件値4	%VALUE4 カンマ区切りの場合は、%VALUE4C
判断条件値5	%VALUE5 カンマ区切りの場合は、%VALUE5C
日付	%DATE
ﾒｯｾｰｼﾞ編集名前	%CUST
ﾒｯｾｰｼﾞ編集名1	%MSG1
ﾒｯｾｰｼﾞ編集名2	%MSG2
ﾒｯｾｰｼﾞ編集名3	%MSG3
発信元職員名	%EMPNAME

CSVデータのサンプルとメッセージ編集内容について例示します。

項目名	パラメタ内容 サンプル
アシストメッセージ種別	クレーム
判断条件値1	10（日間経過）
日付	2003 年 2 月 1 日
ﾒｯｾｰｼ編集名前	日之出駅前住民
ﾒｯｾｰｼ編集名1	放置自転車

＜例1＞

メッセージ定義：%CUST %MSGKIND %VALUE1 日間経過

表示メッセージ：日之出駅前商店街 クレーム 10日間経過

＜例2＞

メッセージ編集：大至急対応して下さい。名前：%CUST (%MSG1)%VALUE1 日間経過

表示メッセージ：大至急対応して下さい。名前：日之出駅前住民 （放置自転車）10 日間遅れ [赤色表示されます]

※ パラメタ記号間に空白文字を挿入する必要はありません。

※ パラメタ記号は小文字で記入しても問題ありません。

エスカレーション指定

値が特定条件を満たす場合や一定期間が経過した時、メッセージを上司（本人含む）に表示することが可能です。当機能を POWER EGG では、エスカレーション機能と呼びます。エスカレーション機能は、メッセージ出力先職員を指定しない場合（即ち、ロール指定 役所・部門のみ指定）使用出来ません。

※ 上司とは、部門の第1審議者を指します。

＜例1＞

項目名	パラメタ内容 サンプル
アシストメッセージ種別	クレーム
判断条件値1	10（日間経過）
日付	2003 年 2 月 17 日
ﾒｯｾｰｼ編集名前	日之出駅前住民
ﾒｯｾｰｼ編集名1	放置自転車
ﾒｯｾｰｼ編集名2	D職員
職員	D職員

サンプル組織

＜レベル1＞	＜レベル2＞	＜レベル3＞
A市長	B助役	C課長
		D職員

メッセージ編集:%EMPNAME %CUST %MSGKIND %MSG1
%VALUE1 日間経過(担当:%MSG2)

エスカレーション条件:

① 経過日数が 10 日間以上
② メッセージ出力先は、2階層上の上司まで表示

上記条件の場合、2003 年 2 月 17 日以降、B部長とC課長のアシストメッセージに以下のメッセージが表示されます。

C 課長のメッセージ:D 職員 日之出駅前住民 クレーム 放置自転車
10 日間経過(担当:D職員)
B 助役のメッセージ:C 課長 日之出駅前住民 クレーム 放置自転車
10 日間経過(担当:D職員)

※上記メッセージ例は「利用環境の設定」画面でアシストメッセージの表示を“メッセージを全て表示”と指定した場合に表示されます。
「利用環境の設定」画面でアシストメッセージの表示を“発信元職員で集約”と指定した場合は、

C 課長のメッセージ:D 職員 が1件あります
B 助役のメッセージ:C 課長 が1件あります

として通知されます。B 部長の発信元職員が C 課長と表示されるのは、D 職員に問題があるにせよ、課題が解消していないのは、上司である C 課長の管理上の問題と捉えているからです。
尚、「利用環境の設定」画面については、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。

＜例2＞

アシストメッセージパターン定義例

ﾒｯｾｰｼﾞ宛先	経過 日数	メッセージ定義
指定職員	1～3	%MSGKIND 名前:%CUST
指定職員	4～999	%MSGKIND 名前:%CUST 至急対応して下さい。
上司(直属)	4～6	%MSGKIND 名前:%CUST 部下の指導が必要(%ENPNAME)
上司(1 階層上)	7～13	%MSGKIND 名前:%CUST 問題になりそうです。対処を。
上司(2 階層上)	14～999	%MSGKIND 名前:%CUST 問題が発生しています。対処を。

※上司(直属) とは、同一部門に所属する上司(部門の第一審議者)を指します。

サンプル組織

＜レベル1＞	＜レベル2＞	＜レベル3＞
A市長	B助役	C課長
		D職員

サンプル CSV

項目名	パラメタ内容 サンプル
アシストメッセージ種別	クレーム
日付	2003 年 2 月 1 日
ﾒｯｾｰｼﾞ編集名前	日之出駅前住民
職員	D職員

上記サンプルの場合、日付の経過と共に以下のようなアシストメッセージが表示されます。

(1)2003 年 2 月 1 日～2 月 4 日

D 職員へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民

(2)2003 年 2 月 5 日～2 月 7 日

D 職員へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 至急対応して下さい。

C 課長へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 部下の指導が必要(D 職員)

(3)2003 年 2 月 8 日～2 月 14 日

D 職員へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 至急対応して下さい。

C 課長へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 問題になりそうです。対処を。

B 助役へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 問題になりそうです。対処を。

※B 部長への発信元職員は、C 課長になります。

(4)2003 年 2 月 15 日～

D 職員へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 至急対応して下さい。

C 課長へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 問題が発生しています。対処を。

B 助役へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 問題が発生しています。対処を。

※B 助役への発信元職員は、C 課長になります。

A 市長へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 問題が発生しています。対処を。

※A 市長への発信元職員は、B 助役になります。

バッチ起動設定

アシストメッセージ生成処理プログラムは、POWER EGG インストール先（Web サーバー）に格納されています。プログラムが格納されているフォルダに移動後、以下のように起動して下さい。

zsp2100.exe　[CSV ファイル名（フルパス） 拡張子は.csv]　[起動オプション]

[起動オプション] の指定方法は2通りあります。
(1)アシストメッセージ連携処理によって、作成した全てのメッセージ種別のデータを削除する場合、“ALL”と指定します。
(2)特定のアシストメッセージ種別のデータを削除後、データを生成する場合は、アシストメッセージ種別番号を“,(カンマ)” で区切って指定して下さい。
(3)起動オプションが省略された場合は、アシストメッセージの削除は一斉行われません。

※エラーが発生した場合、以下のファイル名でデータ内容・エラー内容が通知されます。
[指定した CSV ファイル名]_err.csv
ここでいうエラーとは、CSV レコードが表示条件を満たさなかった場合も含めます。

※経過日数の判断は、プログラムが動作している時間で行います。
即ち、CSV データ内の日付が、2 月 10 日の場合、2 月 10 日 23 時 50 分にプログラムを実行すれば、経過日数は0日と見なしますが、2 月 11 日 0 時 10 分にプログラムを実行した場合、経過日数は1日と見なします。

アシストメッセージの分類設定

POWER EGG 標準の決裁メッセージや外部から取り込み生成されるアシストメッセージに対して、業務分類を設定します。業務分類を割当てることにより、アシストメッセージを業務分類ごとにソートした状態で、NaviView に表示する事ができるようになります。以下の手順で設定を行って下さい。

①業務分類の登録
「区分の登録」（本マニュアル 5 章 2 「区分の管理について」参照）にてアシストメッセージに割当てる業務分類、ソート順を登録します。

初期提供される「業務分類」（数値1は、ソート順です。）

区分番号	名称	数値1
0001	決裁承認依頼	1
0002	決裁各種通知	2
0003	グループウェア	3
0004	他システム	4

②申請様式の登録

申請様式に対して、業務分類の割当を行います。「申請様式の登録」（本マニュアル7章 3 「申請様式の登録」参照）にて、任意の業務分類を割当てます。

※　異なる様式に同一の業務分類を割当てた場合、アシストメッセージは、様式の昇順でソートされ、NaviView に表示されます。

③アシストメッセージ業務分類の登録

POWER EGG の全アシストメッセージに対して、業務分類の割当を行います。「業務分類の割当」（本章参照）にて、任意の業務分類を割当てます。初期提供ではメッセージ種類に対して、業務分類が割当てられています。

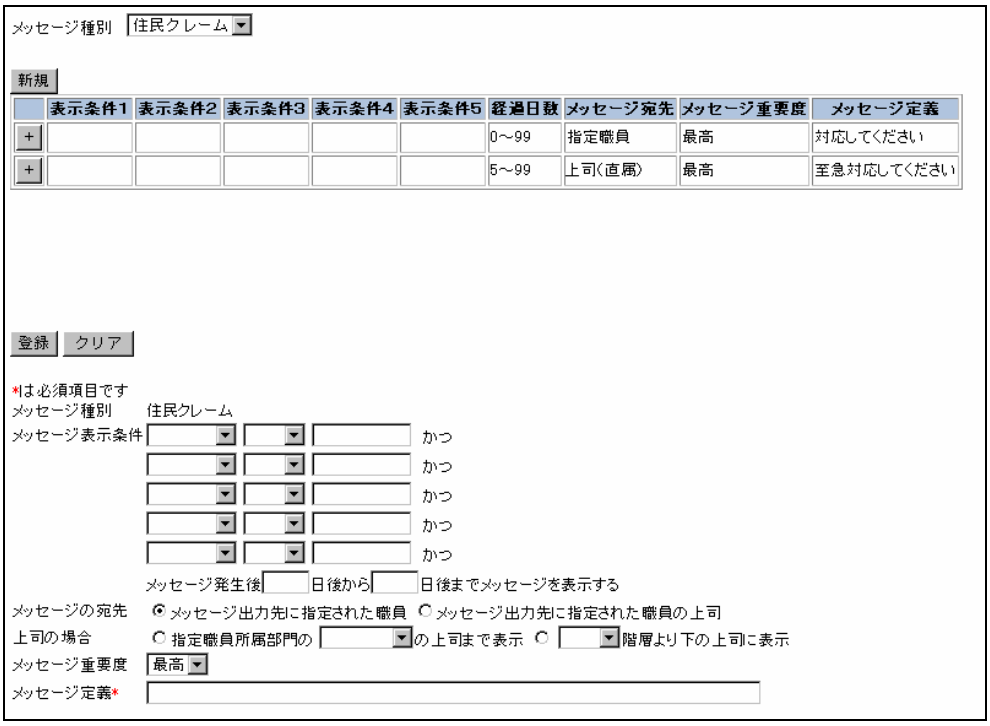
初期提供される「メッセージ種類」（数値1は、ソート順です。）

メッセージ種別	業務分類
承認依頼件数（様式指定なし）	決裁各種通知
承認予定件数	〃
申請中の案件数	〃
決裁通知件数	〃
差戻し通知件数	〃
否認通知件数	〃
取下げ通知件数	〃
決裁コメント件数	〃
スケジュール予約件数	グループウェア
施設予約件数	〃
備品予約件数	〃
伝言メモ件数	〃

● アシストメッセージパターンの登録

CSVデータよりアシストメッセージを生成する際のメッセージ内容・エスカレーションの設定を当画面にて行います。

登録画面



＜アシストメッセージ種別選択＞

メッセージ種別	アシストメッセージ種別を選択します。選択されたアシストメッセージ種別に設定されたメッセージ定義が一覧表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
メッセージ種別	選択されたアシストメッセージ種別を表示します。
メッセージ表示条件1～5	メッセージ表示条件を指定します。条件は、“等しい”、“以上”、“以下”、“より大きい”、“より小さい”が指定可能です。（省略可）
経過日数 （xx日後からxx日後まで表示）	CSVデータに設定された日付からの経過日数が、ここで指定した経過日数の範囲内の場合にアシストメッセージが生成されます。（省略可）
メッセージの宛先	CSVデータに設定された職員（ロール、役所・所属配下の全職員 を含む）か、職員の上司に出力するか指定出来ます。 上司に出力する場合は、どの階層（レベル）の上司に出力するか指定出来ます。“直属”を指定すると、同一部門に所属する上司（部門の第一審議者）を指定することになります。
メッセージ重要度	メッセージ重要度を選択します。アシストメッセージは、重要度の高いものから順に表示されます。
メッセージ定義	メッセージ定義内容を入力します。

● アシストメッセージ業務分類の登録

POWER EGG の全アシストメッセージに対して、業務分類を割当てる為の画面です。

変更画面

＜変更画面＞

変更ボタン	入力内容を変更します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
業務分類	メッセージ種別に割当てる業務分類を選択します。

17．2 職員情報照会画面との連携

POWER EGGでは、職員の切り口から様々な情報が取得できるよう、職員情報照会画面にボタンを追加できるようになっております。

職員情報照会画面へのリンクボタンの設定手順

職員情報照会画面へリンクボタンを定義する場合は、以下の手順で設定処理を行って下さい。

① 連携プログラムの開発

職員番号をパラメタとするアドオンプログラムを開発して下さい。
尚、POWER EGG 標準プログラムで職員番号をパラメタとするプログラムは以下の通りです。尚，括弧内の名称は、職員情報照会画面で表示される名称です。

- ToDo登録（ToDo）
- スケジュールの登録（スケジュール）
- ToDo一覧表示（ToDo一覧）
- アシストメッセージの照会（アシストメッセージ）
- 伝言メモの登録（伝言メモの登録）

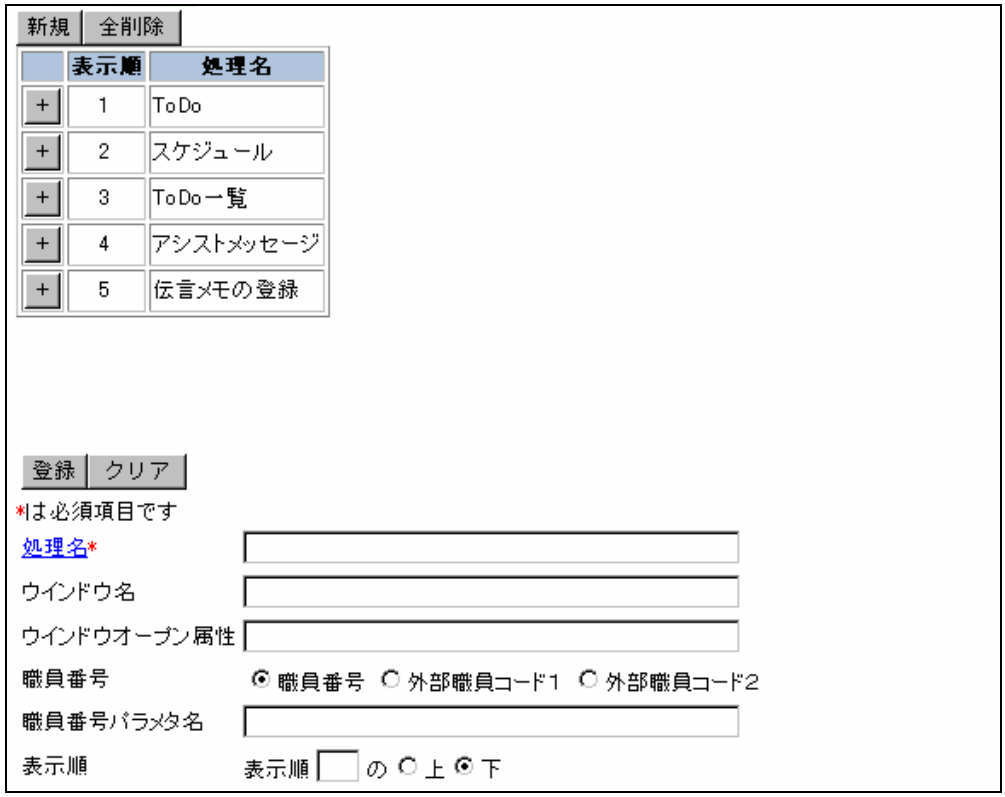
② リンクボタンの定義

「職員リンクボタンの登録」にてリンクの設定を行って下さい。設定後、職員情報照会画面にリンクボタンが追加され、連携する事が可能になります。

● 職員リンクボタンの登録

職員情報表示に組み込むリンクボタンを登録する画面です。システム標準提供メニューの変更と、お客様にて作成したプログラムのメニュー組み込みが可能です。

新規登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
全削除ボタン	登録されている全リンクボタンを削除します。
選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
表示順	リンクボタンの表示順序が表示されます。
処理名	処理名が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
処理名	処理名アンカーをクリックし、リンク登録する処理を選択します。処理は「処理の登録」にて登録されている必要があります。 （入力必須･40 桁まで）
ウインドウ名	ここで登録された処理は新しいウィンドウで起動されます。このウィンドウにつけるウィンドウ名を入力して下さい。 （英数半角 20 桁まで）
ウインドウオープン属性	新しいウィンドウの属性を指定して下さい。（例. menubar=no toolbar=no 等） （500 桁まで）
職員番号	起動処理に引き渡す職員番号パラメタの種別を指定します。“職員番号”（POWER EGG 内部で付番した番号）、“外部職員コード1”、“外部職員コード2”から選択出来ます。外部職員番号については、「職員所属情報の登録」にて設定する必要があります。
職員番号パラメタ	プログラムで使用している職員番号用パラメタを入力します。 （入力必須･60 桁まで）
表示順	リンクボタンの配置順序を指定します。指定しなかった場合は、一番最後に追加されます（数字2桁まで）

※標準システム提供処理の設定内容に関しては、「付録6　職員リンクボタンの設定内容について」を参照して下さい。

17.3 外部Webシステムとの連携

POWER EGG のメニューから外部 Web システムにシングルサインオン（自動ログイン）し、起動することができます。シングルサインオン可能な外部 Web システムは、ユーザID、パスワードを HTML の FORM から入力するタイプのシステムです。

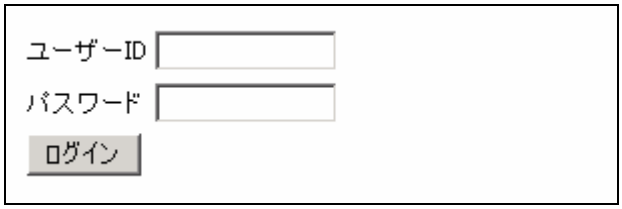
外部 Web システムとの連携の設定手順

外部 Web システムとの連携を行う場合は、以下の手順で設定処理を行って下さい。

(1) シングルサインオンする Web システムのログインパラメタの確認

シングルサインオンの設定を行うために、連携するシステム側のユーザ ID、パスワードのパラメタ名とパラメタ転送方法を確認します。

【パラメタ確認方法】
下の図のログイン画面を例とした場合



ブラウザで、この HTML のソース表示し、以下の情報を確認します。

①パラメタ転送方法、連携システムの URL の確認

HTML ソースから<form>タグを探します。
例）

```
<form name="login" method="post" action="http://a.b.jp/cgi-bin/login.cgi">
```

上記例の「post」がパラメタ転送方法、「http://a.b.jp/cgi-bin/login.cgi」が連携システムの URL となります。

②ユーザ ID、パスワードのパラメタの確認

HTML ソースからユーザ ID の入力欄の名称（name）を探します。
例）

```
<td>ユーザーID</td><td><input type="text" name="userid" size="15"></td>
<td>パスワード</td><td><input type="password" name="pass" size="15"></td>
```

上記例の「userid」がシステムにログインするときのユーザ ID のパラメタ名となり、「pass」がシステムにログインするときのパスワードのパラメタ名になります。

(2) シングルサインオンの設定

「(1) シングルサインオンする Web システムのログインパラメタの確認」で確認した内容を元に、「シングルサインオンの設定」にて外部 Web システムへの接続情報の登録を行って下さい。ここで行った接続情報を元に、外部 Web システムに情報を受け渡しシングルサインオンが可能となります。

パラメタとしてはユーザID、パスワードのほかに5つの項目を渡すことができます。パラメタの値は接続するユーザが直接指定することができます。この時、最初に登録された情報は保持され、次回からは入力の必要はありません。

また、以下の値を POWER EGG から取得できます。

- POWER EGG のユーザ ID
- POWER EGG のログインパスワード
- メールアドレス
- POP ユーザ ID
- POP パスワード
- 外部職員コード1
- 外部職員コード2
- 外部部門コード1
- 外部部門コード2

(3) POWER EGG の処理に登録

以下の URL を指定し、外部 Web システムをシングルサインオンし起動する処理を登録します。

POWER EGG の処理の登録手順については、「5.8 メニューの管理について」を参照して下さい。

/SSO/SSO0101.aspx?linkid=***<連携システム ID>***

※「<連携システム ID>」の部分には、「(2)シングルサインオンの設定」で登録した連携システム ID を指定します。

(4) POWER EGG のメニューへの登録

(3)で登録した処理をメニューに登録します。

POWER EGG のメニューへの登録手順については、「5.7 メニューの管理について」を参照して下さい。

● シングルサインオンの設定

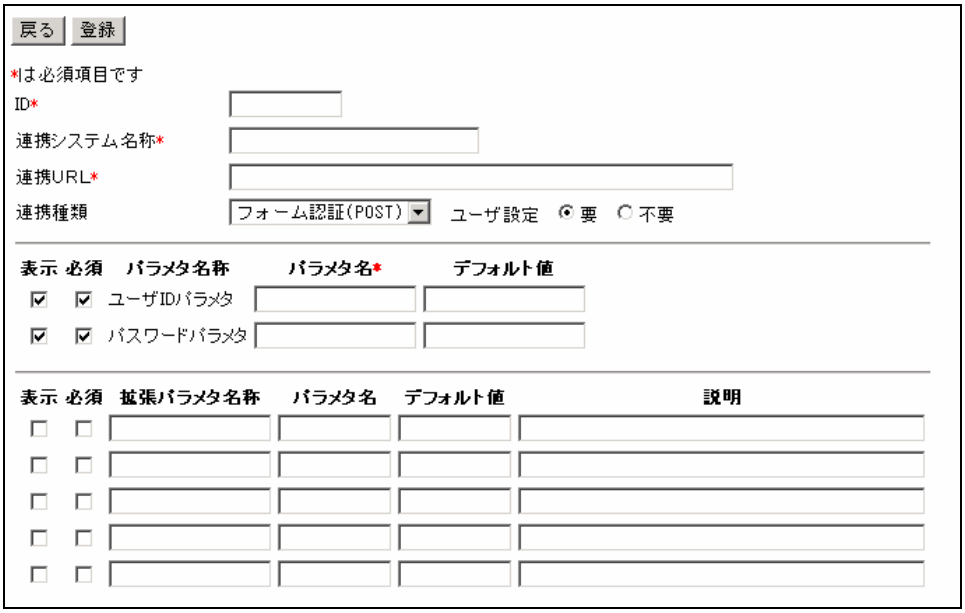
外部 Web システム（POWER EGG 以外の Web システム）にシングルサインオン（自動ログイン）する為の設定情報を登録します。ここで設定した内容に対して各ユーザが情報を入力します。ユーザの操作については、ユーザーズマニュアルの 11 章をご参照下さい。

連携システム一覧画面

＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
ID	連携システム（外部 Web システム）の ID が表示されます。
連携システム名	外部 Web システム名が表示されます。
連携種類	連携の認証方式が表示されます。
連携 URL	外部 Web システムの起動 URL が表示されます。

シングルサインオン設定 登録画面



＜登録画面＞

戻るボタン	連携システム一覧画面に戻ります。
登録ボタン	入力内容を登録します。
ID	連携システムの処理 ID を登録します。 処理に登録する時のリンク ID（LinkID）となります。（半角英数 20 桁まで）
連携システム名称	連携システム名を入力します。（100 桁まで）
連携 URL	連携システムの起動 URL を入力します。（100 桁まで）
連携種類	連携システムに応じた連携方式（「フォーム認証（POST）」又は「フォーム認証（GET）」を選択します。
ユーザ設定	連携システム起動時似、ユーザが接続情報を入力する必要があるかないかを選択します。
表示チェックボックス	ユーザの「シングルサインオン設定画面」に表示するかしないかを選択します。
必須チェックボックス	ユーザが入力する際に必須かどうかを選択します。必須にした場合必須マーク（*）が表示されます。
パラメタ名称/拡張パラメタ名称	連携システムに渡すパラメタとしてユーザ ID およびパスワードが、予め用意されています。 ユーザ ID とパスワード以外のパラメタがある場合は、拡張パラメタ名称を入力します。（50 桁まで） 拡張パラメタ名称に入力した文字列がユーザの「シングルサインオン設定画面」の項目名として表示されます。

パラメタ名	連携システムに受け渡す際のパラメタ名を入力します。 連携システム側にここで設定したパラメタが存在する必要があります。 （半角英数 50 桁まで）
デフォルト値	パラメタに対するデフォルト値を入力します。（半角英数 50 桁まで） デフォルト値を設定した場合は、ユーザで設定した値よりもデフォルト値を優先して連携されます。 なお、デフォルト値に POWER EGG のマスタ情報を参照することもできます。利用できるマスタ情報は【デフォルト値について】を参照して下さい。
説明	パラメタに関する説明を入力します。（100 桁まで） ユーザの「シングルサインオン設定画面」の入力項目の横に説明が表示されます。

【デフォルト値について】
以下のリテラルを入力することにより POWER EGG マスタ内容を利用できます。

@@userid@@	:POWER EGG のユーザ ID
@@password@@	:POWER EGG のログインパスワード
@@mailadress@@	:メールアドレス
@@popuserid@@	:POP ユーザ ID
@@poppasswd@@	:POP パスワード
@@empid1@@	:外部職員コード1
@@empid2@@	:外部職員コード2
@@divid1@@	:外部部門コード1
@@divid2@@	:外部部門コード2

※必ず小文字で入力して下さい。
※外部職員コード、外部部門コードは、外部 Web システム起動時に所属していた部門の情報になります。

17.4 クライアントプログラムの起動

POWER EGG では、クライアントパソコンにインストールされているプログラムを起動することができる ActiveX コントロール（クライアントプログラム起動モジュール）が提供されます。このクライアントプログラム起動モジュールは、Internet Explorer でのみ利用可能です。

なお、クライアントプログラムを起動するための HTML およびスクリプトファイルを作成する必要があります。

クライアントプログラム起動モジュール(AppCtl.ocx)の機能概要

POWER EGG では、クライアント PC にインストールされているローカルプログラムを起動・制御するための汎用的な機能を提供します。

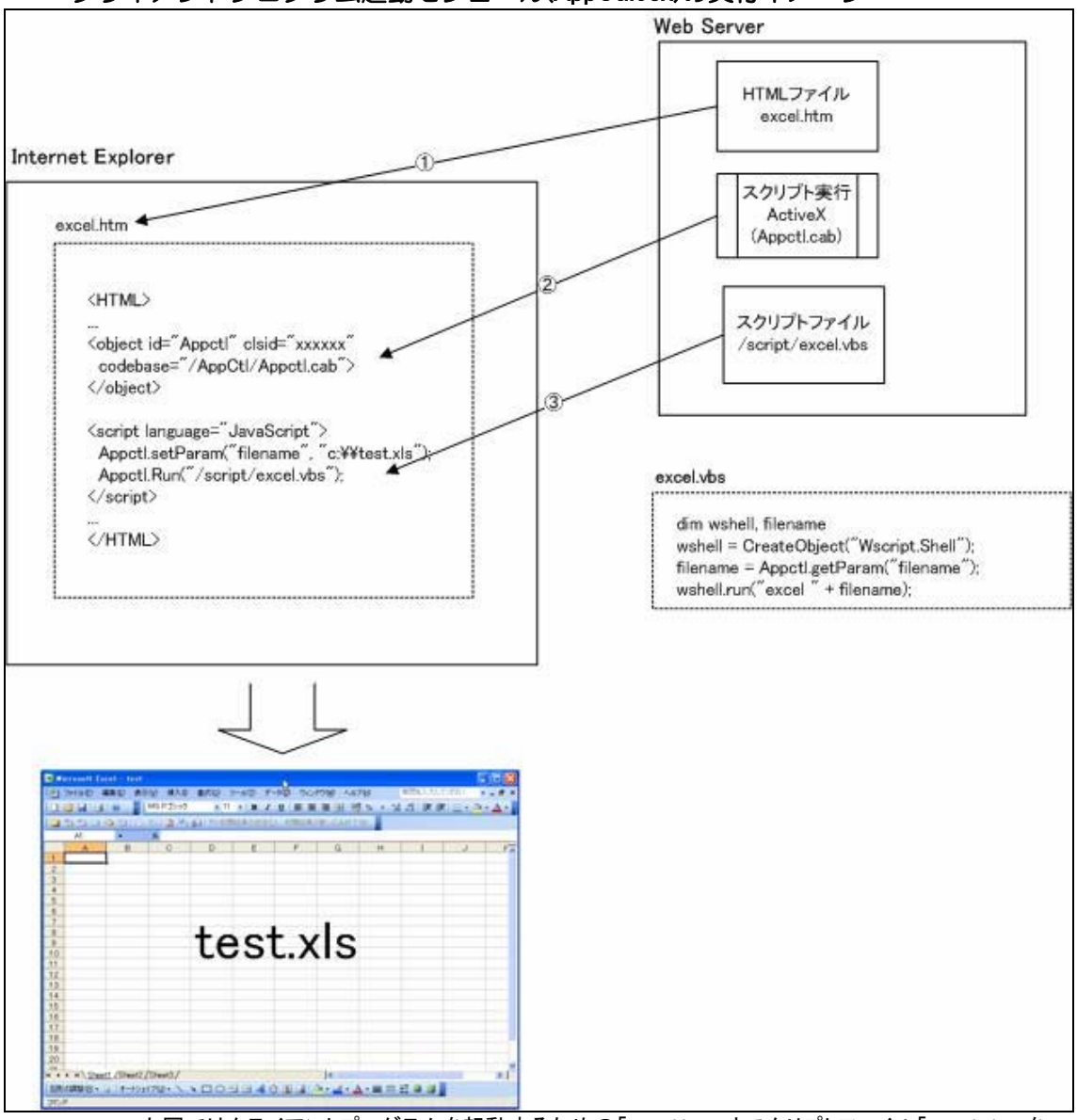
ローカルプログラムの起動・制御には Windows Scripting Host(WSH)を利用し、単にプログラムを起動するだけでなく、スクリプトから起動したプログラムの操作を行うことができます。

この機能を利用することで、POWER EGG から Excel で特定のファイルを開いたり、ノーツを起動してログインし特定のノーツデータベースをオープンしたりすることなどを可能とし、POWER EGG のポータルとしての利用範囲を大きく広げることが出来ます。

概要は以下の通りです。

- 非表示の ActiveX コントロールです。
- Web サーバー上にある Windows Scripting Host(WSH)のスクリプトを HTTP プロトコルでダウンロードし、実行できます。
- IE のセキュリティ設定は、一般的なインターネット向けの設定である”中”で動作します。
- クライアント PC 上でのマウスクリックイベントを発生させることができます。
  （クライアントアプリのウィンドウハンドルを取得し、取得したウィンドウに対して特定座標のマウスクリックイベントを通知できます）
- コントロール内に複数の名前つき変数を格納できます。また、変数の格納は JavaScript または VBScript で行え、取り出しは WSH スクリプトから行えます。

クライアントプログラム起動モジュール(AppCtl.ocx)の実行イメージ



上図ではクライアントプログラムを起動するための「excel.htm」とスクリプトファイル「excel.vbs」を作成します。ユーザは「excel.htm」を起動します。

この場合の実行の流れは以下の様になります。

① クライアントのブラウザが excel.htm をリクエストして HTML を読み込む。
② excel.htm に記述されている ActiveX コントロールをブラウザがロードする。
③ JavaScript で ActiveX コントロールにサーバー上の excel.vbs の実行を指示することにより、ActiveX コントロールは excel.vbs を HTTP プロトコルで読み込み実行する。

クライアントプログラム起動の処理手順

クライアントプログラムを起動するには、以下の手順で設定処理を行って下さい。

①クライアントプログラムを起動するプログラムの作成
　クライアントプログラムを起動するための HTML およびスクリプトファイルを作成します。
②処理の登録
　「処理の登録」にて、①で作成した HTML ファイルを登録します。
③メニューの登録
　「メニューの登録」にて、②で登録した処理を POWER EGG のメニューに登録します。
※②③の登録については、「5.7 メニューの管理について」をご参照下さい。

HTML に記述する ActiveX コントロールの宣言

クライアントプログラム起動モジュールを利用する HTML には、以下の記述を行います。

```
<OBJECT␣id="AppCtl"␣classid="clsid:F9CCC56D-D7C6-46D9-8A4
B-0A771AB15525"␣codebase="/AppCtl/AppCtl.CAB">
</OBJECT>
```

codebase には、POWER EGG の Web サイトの AppCtl/AppCtl.CAB を指定して下さい。
※"␣"は半角空白を表します。

クライアントプログラム起動モジュールで利用できるメソッド

クライアントプログラム起動モジュール（AppCtl）で利用できるメソッドは、以下のとおりです。

（1）メソッド名：setParam
　parametername で指定された名前で、parametervalue で指定された値をコントロールに格納します。parametername で指定された名前と同じ名前の値がすでに格納されている場合は、値を上書きします。

■書式

```
setParam(parametername,parametervalue);
```

■パラメータ

parametername	コントロールのインスタンスに格納するパラメータの名前を示す文字列。null を指定した場合、格納は失敗します。
parametervalue	格納する値（文字列） null を指定した場合、格納は失敗します。

■戻り値（Long 型）
　格納に成功した場合は 0、失敗した場合は-1 を返します。
■使用例
　userid という名前で、"foo"という値をセットする場合

```
AppCtl.setParam("userid","foo");
```

（2）メソッド名：getParam

paramatername に指定された名前でコントロールが保持している値を返します。このメソッドで値を取り出す前に、setParam メソッドで値をセットしておく必要があります。

■書式

```
getParam(parametername);
```

■パラメータ

parametername	コントロールのインスタンスに格納するパラメータの名前を示す文字列。

■戻り値（String 型）

parametername に指定された名前で値が管理されている場合は、その値を返します。
値が管理されていない場合は、null を返します。

■使用例

userid という名前で管理されている値を取得する場合

```
userid␣=␣AppCtl.getParam(“userid”);
```

（3）メソッド名：run

scripturl で指定された URL にある Windows Shell Script ファイルを実行します。
Script ファイルの取得には HTTP プロトコルを利用します。

■書式

```
run(scripturl);
```

■パラメータ

scripturl	実行対象の Windows Shell Script ファイルが存在する URL

■戻り値（long 型）

0 ：実行成功。
-1 ：Script ファイルの取得に失敗
-2 ：Script ファイルの実行に失敗
-3 ：Script ファイルと AppCtl のサーバーが異なる

■使用例

「http://foo.bar.com:8080/script/autologin.js」 を実行する場合

```
ret␣=␣AppCtl.run(“http://foo.bar.com:8080/script/autologin.js”);
```

（4）メソッド名：sleep

miliseconds で指定されたミリ秒の間、実行を停止します。スクリプトでアプリケーションを起動するようなときに、アプリケーションが起動するまでの間、スクリプトの実行を停止したい場合などに利用します。

■書式

```
sleep(milliseconds);
```

■パラメータ

miliseconds	実行を停止する時間(単位:ミリ秒)

■戻り値

なし

■使用例

5 秒間実行を停止する場合

```
AppCtl.sleep(5000);
```

(5)メソッド名:findWindow

windowtitle で指定されたウィンドウタイトルを持つウィンドウのハンドルを取得します。

■書式

```
findWindow(windowtitle);
```

■パラメータ

windowtitle	ハンドルを取得したいウィンドウのタイトル文字列

■戻り値(long 型)

windowtitle で指定されたウィンドウタイトルを持つウィンドウが見つかった場合、そのウィンドウのハンドルを戻します。見つからなかった場合は、null を返します。

■使用例

"Microsoft Excel"というウィンドウタイトルのウィンドウのハンドルを取得する場合

```
hwindow␣=␣AppCtl.findWindow("Microsoft Excel");
```

(6)メソッド名:setMousePosition

hwindow で指定されたウィンドウの positionX, positionY で指定された位置にマウスポインタをセットします。

■書式

```
setMousePosition(hwindow, positionX, positionY);
```

■パラメータ

hwindow	マウスカーソルをセットするウィンドウのハンドル。事前に、findWindow メソッドで取得しておきます。
positionX	マウスカーソルのX座標をhwindowが指し示すウィンドウの左上を0とする数値で指定します。(単位:ピクセル)
positionY	マウスカーソルのY座標をhwindowが指し示すウィンドウの左上を0とする数値で指定します。(単位:ピクセル)

■戻り値(long 型)

マウスカーソルのセットに成功したとき、0 を戻します。失敗した場合は、-1 を戻します。

■使用例

hwindow のウィンドウの上から 100 ピクセル、左から 200 ピクセルの位置にマウスカーソルをセットする場合

```
ret␣=␣AppCtl.setMousePosition(hwindow, 100, 200);
```

（7）メソッド名：setFocus

hwindow で指定されたウィンドウをアクティブ状態にします。

■書式

```
SetFocus(hwindow);
```

■パラメータ

hwindow	アクティブ状態にしたいウィンドウのハンドル

■戻り値

なし

■使用例

hwindow のウィンドウをアクティブにする場合

```
AppCtl.setFocus(hwindow);
```

（8）メソッド名：lMouseClick

マウスの左ボタンをクリックしたのと同じイベントを発生させます

■書式

```
lMouseClick();
```

■パラメータ

なし

■戻り値

なし

■使用例

左マウスをクリックする場合

```
AppCtl.lMouseClick();
```

（9）メソッド名：rMouseClick

マウスの右ボタンをクリックしたのと同じイベントを発生させます。

■書式

```
rMouseClick () ;
```

■パラメータ

なし

■戻り値

なし

■使用例

マウスの右ボタンをクリックする場合

```
AppCtl.rMouseClick () ;
```

クライアントプログラム起動モジュールを利用するための IE の設定

クライアントプログラム起動モジュールは、ActiveX コントロールとして作成されています。この ActiveX コントロールを実行するには、Internet Explore のインターネットオプションのセキュリティ設定で以下の設定がされている必要があります。

- ActiveX コンロトールとプラグインの実行
  :「有効にする」
- ActiveX コンロトールに対して自動的にダイアログを表示
  :「無効にする」
- スクリプトを実行しても安全だとマークされていない ActiveX コントロールの初期化とスクリプトの実行
  :「有効にする」
- スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行
  :「有効にする」
- 署名済み ActiveX コントロールのダウンロード
  :「ダイアログを表示する」または「有効にする」

※セキュリティ設定は、ご利用の環境の POWER EGG のセキュリティゾーンに対して行って下さい。ご利用の環境のセキュリティゾーンは、POWER EGG を起動している状態で、ブラウザのステータスバーに表示されます。

下図の場合、イントラネットゾーンであることを表します。

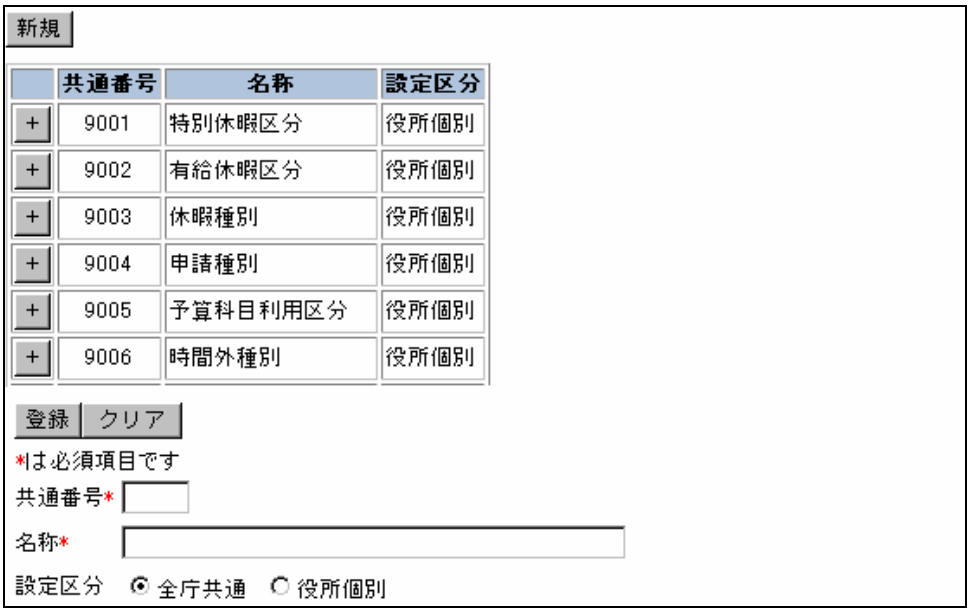
18　その他の機能

● 共通番号の登録

利用者にて POWER EGG 上にプログラムを追加する場合、POWER EGG の区分テーブルに区分値を追加することが可能です。当画面にて、番号を追加後、“区分の登録”画面にて区分値を登録して下さい。

尚、追加された区分は、POWER EGG システムでは一切使用しません。

新規登録画面



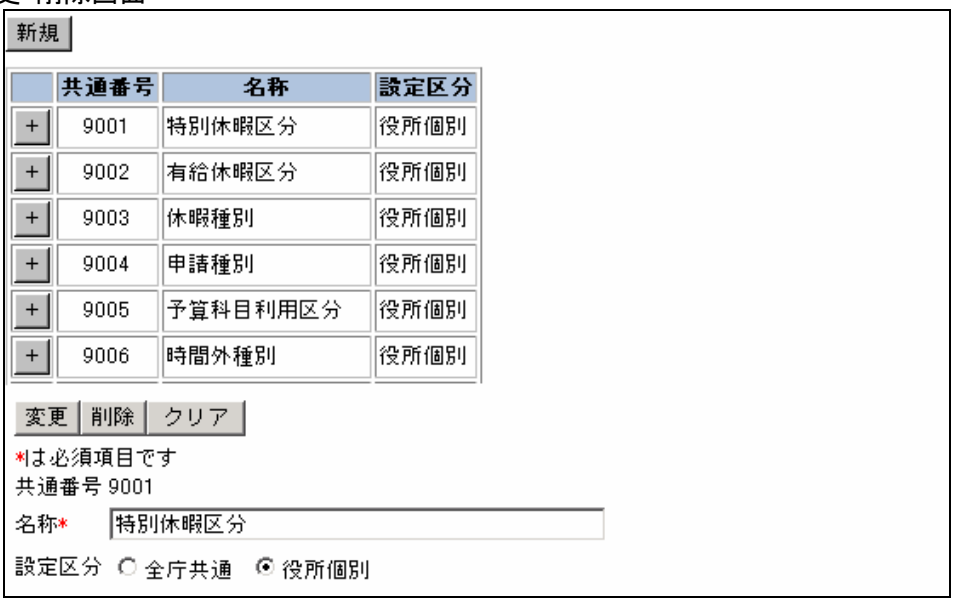
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
共通番号	共通番号が表示されます。
名称	名称が表示されます。
設定区分	“全庁共通”　全役所で区分値を共通に使用する区分です。 “役所個別”　役所毎に区分値を設定する区分です。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
共通番号	共通番号を入力して下さい。（入力必須・数字 4 桁　9000 以上）
名称	共通番号名称を入力して下さい。（入力必須・60 桁まで）
設定区分	全役所で共通に使用する区分の場合は、“全庁共通”を、役所毎に区分値を設定する場合は、“役所個別”を選択して下さい。

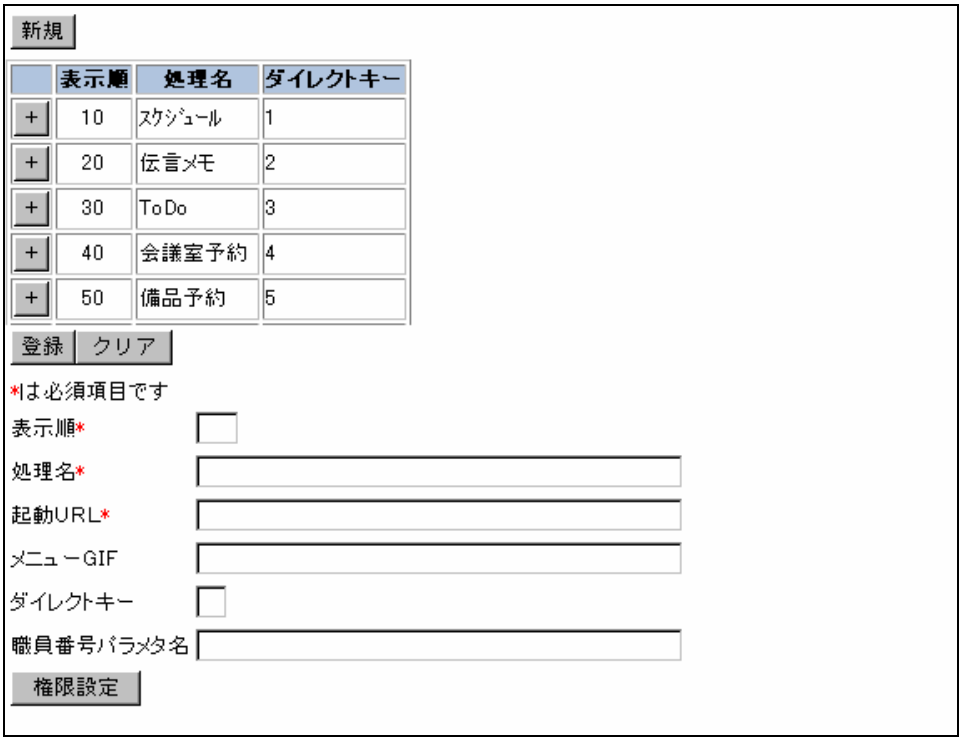
変更・削除画面



● i－modeメニューの登録

i-mode メニュー画面の設定を行います。システム標準提供メニューの変更と、利用者にて作成したプログラムのメニュー組み込みが可能です。

新規登録画面



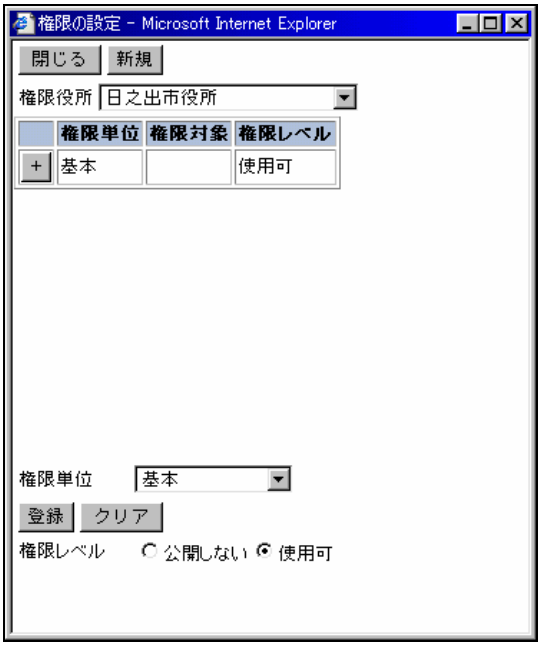
＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規にメニュー登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
表示順	メニュー表示順序が表示されます。
処理名	処理名（メニュー名）が表示されます。
ダイレクトキー	ダイレクトキー番号が表示されます。

＜登録画面＞

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
表示順	メニュー表示順を入力します。（入力必須・2 桁まで）
処理名	処理名を入力します。（入力必須・40 桁まで）
起動 URL	起動URLを入力します。システム標準機能を選択した場合は、変更しないで下さい。お客様にて作成したプログラムの場合は、起動 URL を入力して下さい。 （250 桁まで）
メニューGIF	メニュー用GIFファイルを指定します。16 進数で入力して下さい。 例)1 の場合、 &#63879　と入力して下さい。 ※絵文字等のコードは、NTTドコモのホームページを参照して下さい。
ダイレクトキー	ダイレクトキーの番号を入力します。システム標準機能を選択した場合は、変更しないで下さい。 0～9、＃、＆ が使用可能です。
職員番号パラメタ名	職員番号（POWER EGG の内部職員番号）をパラメタとして処理を起動する場合、パラメタ名を指定します。 （60 桁まで）
権限設定ボタン	メニューに対する権限の設定を行います。

メニュー権限の設定　登録画面



＜一覧表示部＞

新規ボタン	新規に権限を設定する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
閉じるボタン	“メニューの登録”画面に戻ります。
権限役所	利用権限の設定をする役所を指定します。
選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
権限単位	メニュー表示権限単位が表示されます。
権限レベル	メニューの使用を不可とするか、可能とするかを選択して下さい。

＜登録画面＞

権限単位	権限単位を選択します。
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を元に戻します。
権限レベル	メニューを使用可能か使用不可か。

● 付録 1 経費精算処理 CSV ファイルについて

(1) CSV ファイル名について

＜名称出力の場合＞ （xxxxx：役所番号、yyyyy：職員番号）

・出張仮払データ　SK_xxxxx_yyyyy.CSV
・旅費精算データ　RS_xxxxx_yyyyy.CSV
・交通費精算データ　KT_xxxxx_yyyyy.CSV
・購入仮払データ　KK_xxxxx_yyyyy.CSV
・購入精算データ　KS_xxxxx_yyyyy.CSV
・接待申請データ　SS_xxxxx_yyyyy.CSV
・仮払いデータ　KR_xxxxx_yyyyy.CSV

＜コード出力の場合＞ （xxxxx：役所番号、yyyyy：職員番号）

・出張仮払データ　CSK_xxxxx_yyyyy.CSV
・旅費精算データ　CRS_xxxxx_yyyyy.CSV
・交通費精算データ　CKT_xxxxx_yyyyy.CSV
・購入仮払データ　CKK_xxxxx_yyyyy.CSV
・購入精算データ　CKS_xxxxx_yyyyy.CSV
・接待申請データ　CSS_xxxxx_yyyyy.CSV
・仮払いデータ　CKR_xxxxx_yyyyy.CSV

(2)出張仮払い CSV ファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	申請日がセットされます	←
2	訪問先名	訪問先がセットされます	←
3	出発日	出発日がセットされます	←
4	到着日	到着日がセットされます	←
5	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	←
6	起案番号	起案番号がセットされます	←
7	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	←
8	振込確認日	振込確認日がセットされます	←
9	振込区分	振込区分がセットされます	←
10	振込日時	振込日がセットされます	←
11	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
12	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
13	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
14	出張内訳	出張内訳名がセットされます	出張内訳区分がセットされます
15	出張種類	出張種類名がセットされます	出張種類区分がセットされます
16	明細番号	仮払明細番号がセットされます	←
17	仮払金額	仮払金額がセットされます	←

各種コード・区分については、「CSV ファイルの区分・コードの説明」を参照。

(3)旅費精算 CSV ファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	精算日	申請日がセットされます	←
2	訪問先名	訪問先がセットされます	←
3	出発日	出発日がセットされます	←
4	到着日	到着日がセットされます	←
5	日当単価	日当単価がセットされます	←
6	日当対象日数	日当対象日数がセットされます	←
7	日当金額	日当金額がセットされます	←
8	宿泊単価	宿泊単価がセットされます	←
9	宿泊対象日数	宿泊対象日数がセットされます	←
10	宿泊金額	宿泊金額がセットされます	←
11	宿泊領収書有無	宿泊領収書有無がセットされます	宿泊領収書有無区分がセットされます
12	食事代	食事代がセットされます	←
13	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	←
14	起案番号	起案番号がセットされます	←
15	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	←
16	振込確認日	振込確認日がセットされます	←
17	振込区分	振込区分がセットされます	←
18	振込日時	振込日時がセットされます	←
19	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
20	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
21	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
22	出張内訳	出張内訳名がセットされます	出張内訳区分がセットされます
23	出張種類	出張種類名がセットされます	出張種類区分がセットされます
24	出張申請番号	出張申請番号がセットされます	←
25	明細番号	明細番号がセットされます	←
26	交通機関	交通機関名がセットされます	交通機関コードがセットされます
27	出発地	出発地がセットされます	←
28	到着地	到着地がセットされます	←
29	交通費金額	交通費金額がセットされます	←
30	領収書有無	領収書有無がセットされます	領収書有無区分がセットされます
31	その他出金内容1	その他出金内容(1)がセットされます	その他出金内容(1)コードがセットされます
32	その他金額1	その他金額(1)がセットされます	←
33	その他出金内容2	その他出金内容(2)がセットされます	その他出金内容(2)コードがセットされます
34	その他金額2	その他金額(2)がセットされます	←

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
35	その他出金内容3	その他出金内容(3)がセットされます	その他出金内容(3)コードがセットされます
36	その他金額3	その他金額(3)がセットされます	←
37	PJ1	負担PJ名(1)がセットされます	負担PJコード(1)がセットされます
38	会社1	負担役所名(1)がセットされます	負担役所コード(1)がセットされます
39	部門1	負担部門名(1)がセットされます	負担部門コード(1)がセットされます
40	負担金額1	負担金額(1)がセットされます	←
41	PJ2	負担PJ名(2)がセットされます	負担PJコード(2)がセットされます
42	会社2	負担役所名(2)がセットされます	負担役所コード(2)がセットされます
43	部門2	負担部門名(2)がセットされます	負担部門コード(2)がセットされます
44	負担金額2	負担金額(2)がセットされます	←
45	PJ3	負担PJ名(3)がセットされます	負担PJコード(3)がセットされます
46	会社3	負担役所名(3)がセットされます	負担役所コード(3)がセットされます
47	部門3	負担部門名(3)がセットされます	負担部門コード(3)がセットされます
48	負担金額3	負担金額(3)がセットされます	←
49	仮払明細番号	仮払明細番号がセットされます	←
50	仮払金額	仮払金額がセットされます	←
51	仮払項目区分	仮払項目区分名がセットされます	仮払項目区分がセットされます
52	使用日	領収書日付がセットされます	←

※　各種コード・区分については、「CSV ファイルの区分・コードの説明」を参照

(4)交通費精算 CSV ファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	申請日がセットされます	←
2	訪問先名	訪問先名がセットされます	←
3	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	←
4	起案番号	起案番号がセットされます	←
5	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	←
6	振込確認日	振込確認日がセットされます	←
7	振込区分	振込区分がセットされます	←
8	振込日時	振込日時がセットされます	←
9	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
10	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
11	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
12	明細番号	明細番号がセットされます	←
13	交通機関	交通機関名がセットされます	交通機関コードがセットされます
14	出発地	出発地がセットされます	←

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
15	到着地	到着地がセットされます	←
16	交通費金額	交通費金額がセットされます	←
17	領収書有無	領収書有無がセットされます	領収書有無区分がセットされます
18	PJ1	負担PJ名(1)がセットされます	負担PJコード(1)がセットされます
19	負担金額1	負担金額(1)がセットされます	←
20	PJ2	負担PJ名(2)がセットされます	負担PJコード(2)がセットされます
21	負担金額2	負担金額(2)がセットされます	←
22	PJ3	負担PJ名(3)がセットされます	負担PJコード(3)がセットされます
23	負担金額3	負担金額(3)がセットされます	←
24	仮払申請日	仮払申請日がセットされます	←
25	仮払理由	仮払理由がセットされます	←
26	仮払申請役所番号	仮払申請役所番号がセットされます	←
27	仮払起案番号	仮払起案番号がセットされます	←
28	仮払振込確認区分	仮払振込確認区分がセットされます	←
29	仮払振込確認日	仮払振込確認日がセットされます	←
30	仮払振込区分	仮払振込区分がセットされます	←
31	仮払振込日時	仮払振込日時がセットされます	←
32	仮払申請会社	仮払申請役所名がセットされます	仮払申請役所コードがセットされます
33	仮払申請部門	仮払申請部門名がセットされます	仮払申請部門コードがセットされます
34	仮払申請社員	仮払申請職員名がセットされます	仮払申請職員コードがセットされます
35	仮払明細番号	仮払明細番号がセットされます	←
36	仮払金額	仮払金額がセットされます	←
37	仮払項目区分	仮払項目区分名がセットされます	仮払項目区分がセットされます
38	使用日	領収書日付がセットされます	←
39	会社1	負担役所名（1）がセットされます	負担役所番号（1）がセットされます
40	部門1	負担部門名（1）がセットされます	負担部門コード（1）がセットされます
41	会社2	負担役所名（2）がセットされます	負担役所番号（2）がセットされます
42	部門2	負担部門名（2）がセットされます	負担部門コード（2）がセットされます
43	会社3	負担役所名（3）がセットされます	負担役所番号（3）がセットされます
44	部門3	負担部門名（3）がセットされます	負担部門コード（3）がセットされます

※　各種コード・区分　　については、「CSV ファイルの区分・コードの説明」を参照

(5)購入仮払い CSV ファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	区分	区分名がセットされます	区分がセットされます
2	申請日	申請日がセットされます	←
3	購入日	購入日がセットされます	←
4	件名	件名がセットされます	←
5	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	←
6	起案番号	起案番号がセットされます	←
7	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	←
8	振込確認日	振込確認日がセットされます	←
9	振込区分	振込区分がセットされます	←
10	振込日時	振込日時がセットされます	←
11	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
12	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
13	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
14	納品区分	納品区分名がセットされます	納品区分がセットされます
15	金額確定区分	金額確定区分名がセットされます	金額確定区分がセットされます
16	明細番号	明細番号がセットされます	←
17	購入先	購入先名がセットされます	購入先コードがセットされます
18	その他購入先	その他購入先がセットされます	←
19	品目名	品目名がセットされます	←
20	内立替金額	内立替金額がセットされます	←
21	消費税区分	消費税区分名がセットされます	消費税区分がセットされます
22	消費税課税	消費税課税区分名がセットされます	消費税課税区分がセットされます
23	消費税額	消費税額がセットされます	←
24	支払要否	支払要否区分名がセットされます	支払要否区分がセットされます
25	支払先	支払先名がセットされます	支払先コードがセットされます
26	その他支払先	その他支払先がセットされます	←
27	支払締日	支払締日がセットされます	←
28	支払予定	支払予定月がセットされます	支払予定月区分がセットされます
29	支払予定日	支払予定日がセットされます	←
30	支払金額	支払金額がセットされます	←
31	支払方法	支払方法名がセットされます	支払方法区分がセットされます
32	振込要否	振込要否区分名がセットされます	振込要否区分がセットされます
33	振込手数料区分	振込手数料区分名がセットされます	振込手数料区分がセットされます
34	銀行番号	銀行番号がセットされます	←
35	銀行支店番号	銀行支店番号がセットされます	←
36	口座番号	口座番号がセットされます	←

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
37	口座種類	口座種類がセットされます	口座種類区分がセットされます
38	名義人	名義人がセットされます	←
39	支払日休日	支払日休日区分名がセットされます	支払日休日区分がセットされます
40	仮払金額	仮払金額がセットされます	←
41	仮払振込要否	仮払振込要否区分名がセットされます	仮払振込要否区分がセットされます
42	PJ1	負担PJ名(1)がセットされます	負担PJコード(1)がセットされます
43	会社1	負担役所名(1)がセットされます	負担役所コード(1)がセットされます
44	部門1	負担部門名(1)がセットされます	負担部門コード(1)がセットされます
45	負担金額1	負担金額(1)がセットされます	←
46	PJ2	負担PJ名(2)がセットされます	負担PJコード(2)がセットされます
47	会社2	負担役所名(2)がセットされます	負担役所コード(2)がセットされます
48	部門2	負担部門名(2)がセットされます	負担部門コード(2)がセットされます
49	負担金額2	負担金額(2)がセットされます	←
50	PJ3	負担PJ名(3)がセットされます	負担PJコード(3)がセットされます
51	会社3	負担役所名(3)がセットされます	負担役所コード(3)がセットされます
52	部門3	負担部門名(3)がセットされます	負担部門コード(3)がセットされます
53	負担金額3	負担金額(3)がセットされます	←

※　各種コード・区分については、「CSV ファイルの区分・コードの説明」を参照

(6)購入精算 CSV ファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	申請日がセットされます	←
2	購入日	購入日がセットされます	←
3	件名	件名がセットされます	←
4	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	←
5	起案番号	起案番号がセットされます	←
6	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	←
7	振込確認日	振込確認日がセットされます	←
8	振込区分	振込区分がセットされます	←
9	振込日時	振込日時がセットされます	←
10	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所コードがセットされます
11	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
12	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
13	納品区分	納品区分名がセットされます	納品区分がセットされます
14	金額確定区分	金額確定区分名がセットされます	金額確定区分がセットされます
15	購入種類	購入種類名がセットされます	購入種類区分がセットされます

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
16	明細番号	明細番号がセットされます	←
17	購入先	購入先名がセットされます	購入先コードがセットされます
18	その他購入先	その他購入先がセットされます	←
19	品目名	品目名がセットされます	←
20	精算金額	購入明細毎の税込金額がセットされます	購入明細毎の税込金額がセットされます
21	内立替金額	内立替金額がセットされます	←
22	消費税区分	消費税区分名がセットされます	消費税区分がセットされます
23	消費税課税	消費税課税区分名がセットされます	消費税課税区分がセットされます
24	消費税額	消費税額がセットされます	←
25	支払要否	支払要否区分名がセットされます	支払要否区分がセットされます
26	支払先	支払先名がセットされます	支払先コードがセットされます
27	その他支払先	その他支払先がセットされます	←
28	支払締日	支払締日がセットされます	←
29	支払予定月	支払予定月がセットされます	支払予定月区分がセットされます
30	支払予定日	支払予定日がセットされます	←
31	支払金額	支払金額がセットされます	←
32	支払方法	支払方法名がセットされます	支払方法区分がセットされます
33	振込要否	振込要否区分名がセットされます	振込要否区分がセットされます
34	振込手数料区分	振込手数料区分名がセットされます	振込手数料区分がセットされます
35	銀行番号	銀行番号がセットされます	←
36	銀行支店番号	銀行支店番号がセットされます	←
37	口座番号	口座番号がセットされます	←
38	口座種類	口座種類がセットされます	口座種類区分がセットされます
39	名義人	名義人がセットされます	名義人がセットされます
40	支払日休日	支払日休日区分名がセットされます	支払日休日区分がセットされます
41	負担PJ	負担PJ名がセットされます	負担PJコードがセットされます
42	負担会社	負担役所名がセットされます	負担役所番号がセットされます
43	負担部門	負担部門名がセットされます	負担部門コードがセットされます
44	負担金額	負担金額がセットされます	←
45	仮払明細番号	仮払明細番号がセットされます	←
46	仮払金額	仮払金額がセットされます	←
47	仮払振込要否	仮払振込要否区分名がセットされます	仮払振込要否区分がセットされます
48	仮払項目区分	仮払項目区分名がセットされます	仮払項目区分がセットされます

※　各種コード・区分については、「CSV ファイルの区分・コードの説明」を参照

(7)接待申請 CSV ファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	申請日がセットされます	←
2	件名	件名がセットされます	←
3	接待日	接待日がセットされます	←
4	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	←
5	起案番号	起案番号がセットされます	←
6	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	←
7	振込確認日	振込確認日がセットされます	←
8	振込区分	振込区分がセットされます	←
9	振込日時	振込日時がセットされます	←
10	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
11	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
12	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
13	接待種別	接待種別名がセットされます	接待種別区分がセットされます
14	明細番号	明細番号がセットされます	←
15	接待場所	接待場所がセットされます	接待先番号がセットされます
16	その他接待場所	その他接待場所がセットされます	←
17	品目名	品目名がセットされます	←
18	接待金額	接待金額がセットされます	←
19	内立替金額	内立替金額がセットされます	←
20	領収書有無	領収書有無がセットされます	領収書有無区分がセットされます
21	消費税区分	消費税区分名がセットされます	消費税区分がセットされます
22	消費税課税	消費税課税区分名がセットされます	消費税課税区分がセットされます
23	消費税額	消費税額がセットされます	←
24	支払要否	支払要否がセットされます	支払要否区分がセットされます
25	支払先	支払先名がセットされます	支払先コードがセットされます
26	その他支払先	その他支払先がセットされます	←
27	支払締日	支払締日がセットされます	←
28	支払予定	支払予定月がセットされます	支払予定月区分がセットされます
29	支払予定日	支払予定日がセットされます	←
30	支払金額	支払金額がセットされます	←
31	支払方法	支払方法区分名がセットされます	支払方法区分がセットされます
32	振込要否	振込要否がセットされます	振込要否区分がセットされます
33	振込手数料区分	振込手数料区分名がセットされます	振込手数料区分がセットされます
34	銀行番号	銀行番号がセットされます	←
35	銀行支店番号	銀行支店番号がセットされます	←
36	口座番号	口座番号がセットされます	←

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
37	口座種類	口座種類がセットされます	口座種類区分がセットされます
38	名義人	名義人がセットされます	←
39	支払日休日	支払日休日区分名がセットされます	支払日休日区分がセットされます
40	負担PJ	負担PJ名がセットされます	負担PJコードがセットされます
41	負担会社	負担役所名がセットされます	負担役所番号がセットされます
42	負担部門	負担部門名がセットされます	負担部門コード名がセットされます
43	負担金額	負担金額がセットされます	←
44	仮払申請日	仮払申請日がセットされます	←
45	仮払理由	仮払理由がセットされます	←
46	仮払申請役所番号	仮払申請役所番号がセットされます	←
47	仮払起案番号	仮払起案番号がセットされます	←
48	仮払振込確認区分	仮払振込確認区分がセットされます	←
49	仮払振込確認日	仮払振込確認日がセットされます	←
50	仮払振込区分	仮払振込区分がセットされます	←
51	仮払振込日時	仮払振込日時がセットされます	←
52	仮払申請役所	仮払申請役所名がセットされます	仮払申請役所番号がセットされます
53	仮払申請部門	仮払申請部門名がセットされます	仮払申請部門コードがセットされます
54	仮払申請職員	仮払申請職員名がセットされます	仮払申請職員コードがセットされます
55	仮払明細番号	仮払明細番号がセットされます	←
56	仮払金額	仮払金額がセットされます	←
57	仮払項目区分	仮払項目区分名がセットされます	仮払項目区分がセットされます

※　各種コード・区分については、「CSV ファイルの区分・コードの説明」を参照

(8)仮払 CSV ファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	申請日がセットされます	←
2	理由	理由がセットされます	←
3	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	←
4	起案番号	起案番号がセットされます	←
5	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	←
6	振込確認日	振込確認日がセットされます	←
7	振込区分	振込区分がセットされます	←
8	振込日時	振込日時がセットされます	←
9	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
10	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
11	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
12	金額	金額がセットされます	←

※　各種コード・区分については、「CSV ファイルの区分・コードの説明」を参照

(9)CSV ファイルの区分・コードの説明

No	区分・コード名称	区分・コード説明	区分値等
1	会社番号	外部役所コードがセットされます。外部役所コードは、“役所の登録”で設定可能です。	
2	部門コード（申請部門コード）	外部部門コード1がセットされます。外部部門コード1は、“組織図の登録”で設定可能です。	
3	社員コード（申請職員コード）	外部職員コード1がセットされます。外部職員コード1は、“職員所属の登録”で設定可能です。	
4	振込確認区分	“精算申請確認”が完了しているかどうかを示します。	0001：“精算申請確認”未 0002：“精算申請確認”済
5	振込区分	振込が完了しているかどうかを示します。	0001：未振込み 0002：振込済
6	出張内訳区分	“区分の登録”で設定した値が出力されます。	
7	出張種類区分	出張種類を示します。	0001：国内 0010：国外
8	領収書有無区分	領収書があるかどうかを示します。	0001：領収書なし 0002：領収書有り
9	交通機関コード	交通機関にコードを示します。交通機関コードは、“交通機関の登録”で設定します。	
10	その他出金内容コード	出金内容を示します。	0001：支度金 0002：滞在費 0004：その他
11	PJコード	プロジェクトコードを示します。プロジェクトコードは、“原価配賦プロジェクトの登録”画面にて登録します。	
12	仮払項目区分	仮払の方法等を示します。仮払項目区分は“区分の登録”で設定した値が出力されます。	
13	納品区分	納品が完了しているかどうか示します。	0001：納品未 0002：納品済み
14	金額確定区分	金額が確定しているかどうか示します。	0001：未確定 0002：確定
15	購入先コード、支払先コード	“仕入先の登録”にて登録した外部連携コード1が出力されます。	
16	消費税区分	消費税率区分がセットされます。	
17	消費税課税区分	消費税の課税区分がセットされます。	0001：外税 0002：内税 0003：非課税
18	支払要否区分	支払が必要かどうかを示します。	0001：支払済み 0002：支払必要 0003：口座引落
19	支払方法区分	支払方法を示します。	0001：現金 0002：振込 0003：手形 0007：期日振込 0008：期日前払

No	区分･コード名称	区分･コード説明	区分値等
20	振込要否区分	振込みが必要かどうかを示します。	0001:振込み不要 0002:振込み必要
21	振込手数料区分	振込み手数料を自庁で支払うか相手が支払うかを示します。	0001:自庁にて支払 0002:相手にて支払う
22	口座種類区分	口座種類を示します。	1:普通 2:当座 9:その他
23	支払日休日区分	支払日が休日の場合、休日前にしはらうか後に支払うか示します。	0001:休日前に支払 0002:休日後に支払
24	接待種別区分	接待種別を示します。接待種別は、“区分の登録”にて設定します。	

● 付録 2 勤怠処理 CSV ファイルについて

(1)CSV ファイル名について

CSV ファイル名　　（xxxx：役所番号）

・有給残繰越ファイル　　yukyu__xxxx. csv

・勤怠 CSV ファイル　　kyuyo__xxxx. csv

(2)有給残 CSV ファイルの内容

No	項目名称	内容
1	会社番号	役所番号がセットされます
2	部門番号	部門番号がセットされます。
3	社員番号	職員番号がセットされます
4	氏名	職員氏名がセットされます
5	フリガナ	職員フリガナがセットされます
6	年度	次年度がセットされます。
7	現在有給残	現在の有給残に日数がセットされます。
8	当年加算	次年度加算日数を手入力にてセットします。（初期値ゼロ）

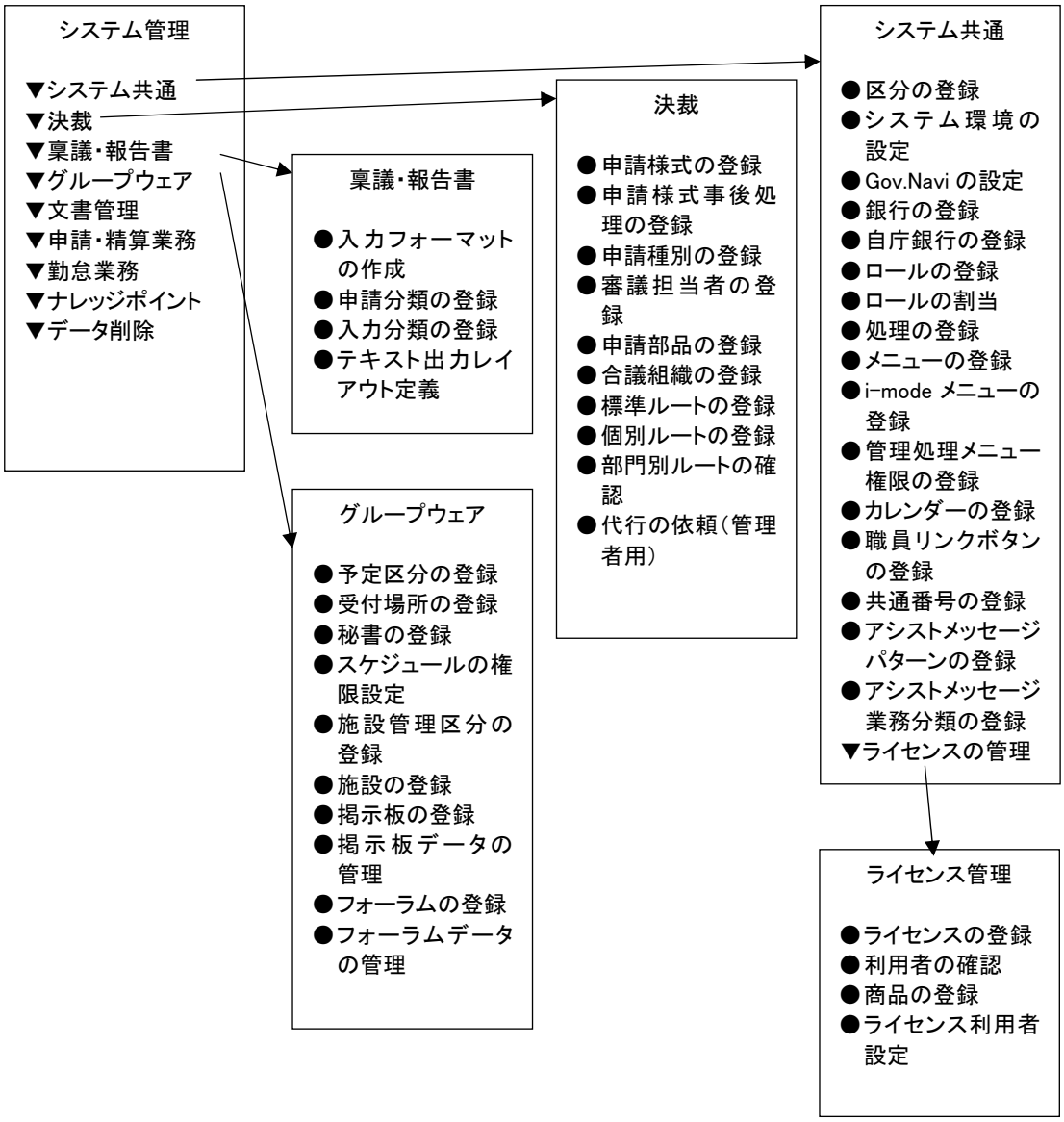
(3)勤怠 CSV ファイルの内容

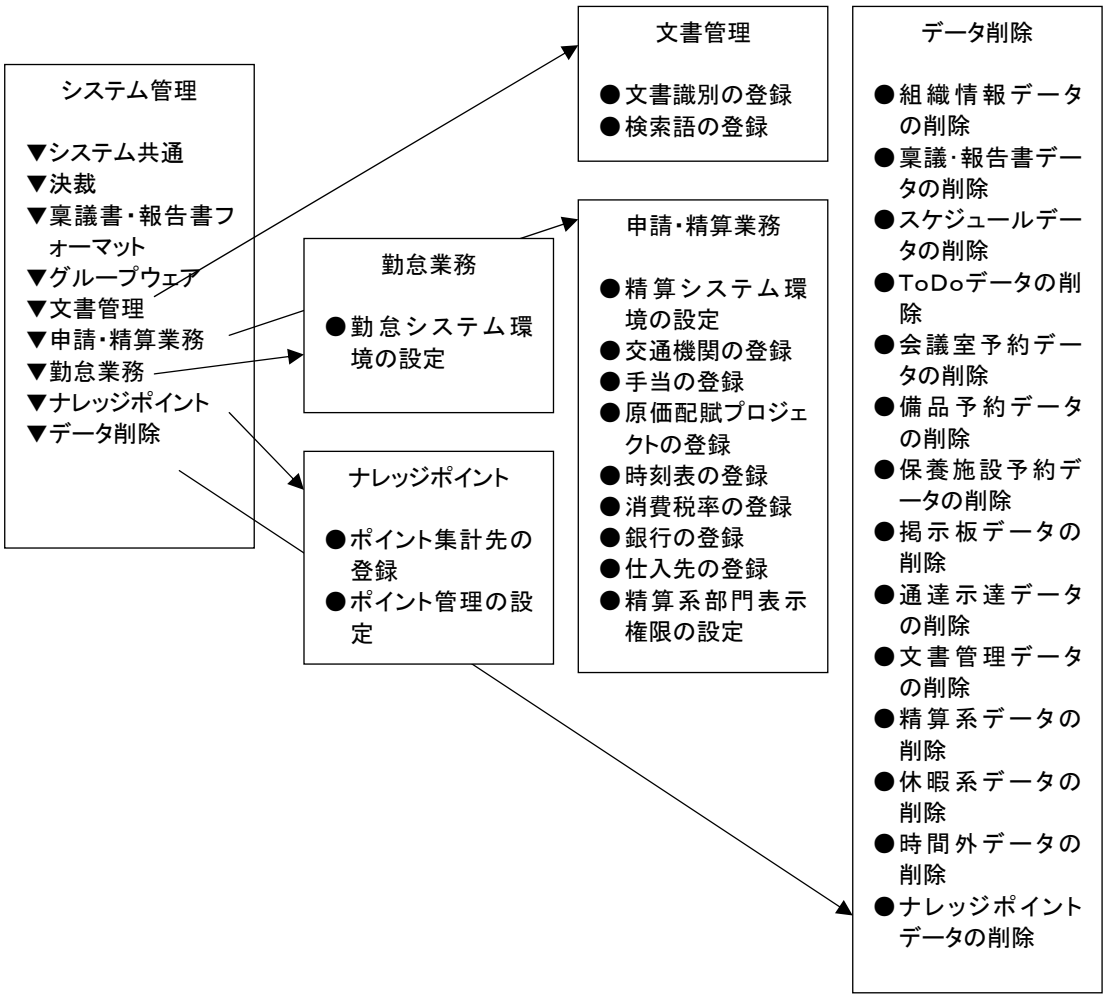
No	項目名称	内容
1	年	給与締め年が4桁がセットされます。
2	月	給与締め月が2桁でセットされます。
3	会社番号	役所番号がセットされます。
4	社員番号	職員番号がセットされます。
5	外部会社コード	外部役所コードがセットされます。外部役所コードは、”役所の登録”で設定します。
6	外部社員コード	外部職員コード1がセットされます。外部職員コードは、”職員所属の登録”でセットされます。
7	氏名	職員の氏名がセットされます。
8	フリガナ	職員名フリガナがセットされます。
10	有給日数	有給日数合計がセットされます。(単位:日数)
11	遅刻回数	遅刻日数合計がセットされます。(単位:日数)
12	早退回数	早退日数合計がセットされます。(単位:日数)
13	特別休暇日数	特別休暇日数合計がセットされます。(単位:日数)
14	欠勤日数	欠勤日数合計がセットされます。(単位:日数)
15	残業普通	普通残業合計がセットされます。(単位:時間)
16	残業深夜	深夜残業合計がセットされます。(単位:時間)
17	休日普通	休日出勤のうち通常分合計がセットされます。(単位:時間)
18	休日深夜	休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。(単位:時間)
19	休日代休回数	休日出勤からの代休取得回数がセットされます。(単位:回数)
20	休日普通代休無	代休未取得の休日出勤のうち通常分合計がセットされます。(単位:時間)
21	休日深夜代休無	代休未取得の休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。(単位:時間)
22	休日普通代休有	代休取得済の休日出勤のうち通常分合計がセットされます。(単位:時間)
23	休日深夜代休有	代休取得済の休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。(単位:時間)
24	法定普通	法定休日出勤のうち通常分合計がセットされます。(単位:時間)
25	法定深夜	法定休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。(単位:時間)
26	法定代休回数	法定休日出勤からの代休取得回数がセットされます。(単位:回数)
27	法定普通代休無	代休未取得の法定休日出勤のうち通常分合計がセットされます。 (単位:時間)
28	法定深夜代休無	代休未取得の法定休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。 (単位:時間)
29	法定普通代休有	代休取得済の法定休日出勤のうち通常分合計がセットされます。 (単位:時間)
30	法定深夜代休有	代休取得済の法定休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。 (単位:時間)

＊日数、時間は、小数点以下2桁まで格納されます。

● 付録 3 システム管理メニューについて

「システム管理」は、以下の処理から構成されています。
以下は標準提供メニューです。顧客にて変更可能です

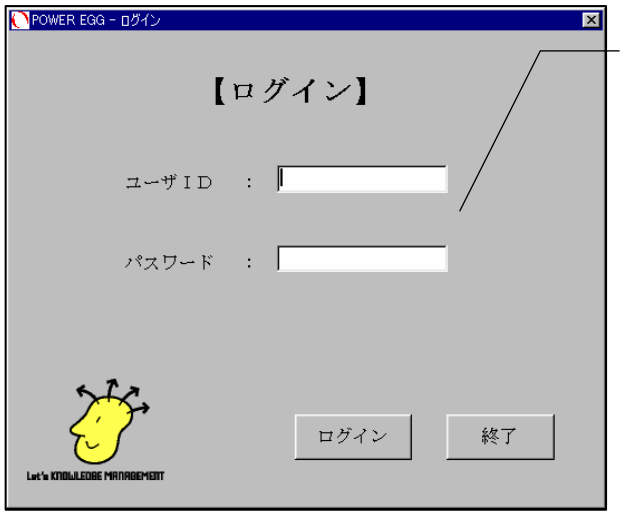



システム管理
▼システム共通
▼決裁
▼稟議書・報告書フォーマット
▼グループウェア
▼文書管理
▼申請・精算業務
▼勤怠業務
▼ナレッジポイント
▼データ削除
文書管理
●文書識別の登録
●検索語の登録
勤怠業務
●勤怠システム環境の設定
申請・精算業務
●精算システム環境の設定
●交通機関の登録
●手当の登録
●原価配賦プロジェクトの登録
●時刻表の登録
●消費税率の登録
●銀行の登録
●仕入先の登録
●精算系部門表示権限の設定
ナレッジポイント
●ポイント集計先の登録
●ポイント管理の設定
データ削除
●組織情報データの削除
●稟議・報告書データの削除
●スケジュールデータの削除
●ToDoデータの削除
●会議室予約データの削除
●備品予約データの削除
●保養施設予約データの削除
●掲示板データの削除
●通達示達データの削除
●文書管理データの削除
●精算系データの削除
●休暇系データの削除
●時間外データの削除
●ナレッジポイントデータの削除

● 付録 4 クライアントサーバー環境メニューについて

クライアントサーバー環境処理の画面遷移・メニュー構成を以下に示します。
尚、表示されるメニュー内容は、操作者の権限により表示内容が変わります。

ログイン画面



ユーザＩＤ，パスワードを入力して下さい。

業務選択画面

経費精算処理を行う場合は、[経費精算]ボタンをクリックして下さい。
組織関連のセットアップ・保守を行う場合は、[組織図関連]をクリックして下さい。
セットアップユーザーの削除等を行う場合は、[その他]をクリックして下さい。

[経費精算]メニュー

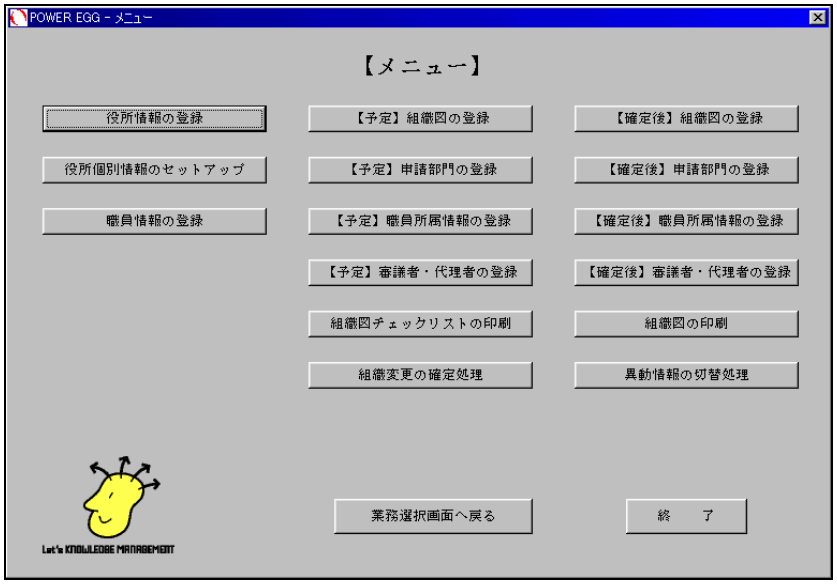
処理を選択して下さい。

各処理の詳細は、ユーザーズマニュアル１４章を参照して下さい。

[組織図関連]メニュー

処理を選択して下さい。

各処理の詳細は、５章を参照して下さい。



[その他]メニュー

処理を選択して下さい。

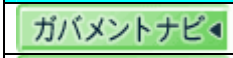
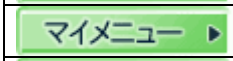
各処理の詳細は、５章を参照して下さい。

● 付録5アクションメニューGIF の変更について

POWER EGG で使用されているアクションメニューの GIF は、IIS インストール先フォルダ配下の GIF を置きかえることで変更できます。

手順

1. POWER EGG で使用されている GIF ファイル名と同一名の変更 GIF ファイルを用意します。
   下記に POWER EGG で使用されている GIF のファイルを示します。

GIF	GIF ファイル名	ファイル説明
	a00.gif	ガバメントナビ
	a01.gif	予定を立てる
	a03.gif	訪問の前に
	a04.gif	帰庁したら
	a05.gif	一日の終わりに
	a06.gif	図書館に行く
	a07.gif	デスクワーク
	a0a.gif	マイメニュー
	a0b.gif	システム管理
	arro.gif	ポイント表示吹き出し部分
	back.gif	展開したアクションメニューを閉じる
	dot.gif	処理アイコン
	dot2.gif	サブメニューアイコン（展開済み）
	dot5.gif	サブメニューアイコン（未展開）
	mark.gif	ナビビュー
	nic.gif	ナレッジポイントキャラクター

2. IIS インストール先フォルダ配下の¥POWEREGG¥GIF に存在する GIF ファイルを、用意した GIF ファイルで置き換えます。
   ※標準では WEB サーバの C:￥INETPUB￥POWEREGG￥GIF です。

3. NaviView 上部　職員名表示の左側に、役所のロゴを表示できます。GIF ファイルフォルダに、「logo_com.gif」というのファイル名で格納して下さい。
   縦30ピクセル、横60ピクセルで表示されます。

4. ナレッジポイントキャラクターGIF について、global.asa にて設定して下さい。

※サイズの異なる GIF ファイルを使用した場合、画面がくずれることがありますので注意して下さい。

● 付録6 職員リンクボタンの設定内容

標準システムで提供する職員リンクボタンの設定内容は以下の通りです。

処理名	パラメタ名	パラメタ内容
ToDo	ウインドウ名	win1
	ウィンドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=480,height=400
	職員番号指定	“職員番号”
	職員番号パラメタ名	shijisakicode
スケジュール	ウインドウ名	win1
	ウィンドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=650,height=500
	職員番号指定	“職員番号”
	職員番号パラメタ名	p_usercode
ToDo 一覧	ウインドウ名	win1
	ウィンドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=650,height=500
	職員番号指定	“職員番号”
	職員番号パラメタ名	p_usercode
アシストメッセージ	ウインドウ名	win1
	ウィンドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=650,height=500
	職員番号指定	“職員番号”
	職員番号パラメタ名	userid
伝言メモ	ウインドウ名	winmemo
	ウィンドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=500,height=320
	職員番号指定	“職員番号”
	職員番号パラメタ名	syain

※標準システムにおいて、上記以外の処理については、職員番号の受渡しは出来ません。

● 付録7 区分の設定内容

利用者が設定できる区分の設定内容は以下の通りです。

区分名	項目	設定内容
接待種別 （全庁）	区分値	接待申請の種別を設定します。
地区区分 （全庁）	区分値	部門が属する地区を設定します。設定した地区は各種の権限設定の対象となります。
役職 （役所毎）	区分値	役所毎に役職を設定します。職員を部門に所属させる場合、所属部門毎に役職を設定できます。
	数値1	職員名簿等で職員を役職順で並べて表示する際の表示順です。
出張内訳区分 （全庁）	区分値	旅費精算時の各種手当の算出に使用する出張の種類を設定します。実際の手当金額の設定は手当の登録で行います。
仮払い項目区分 （全庁）	区分値	仮払いする金種を設定します。
購入稟議種類区分 （全庁）	区分値	購入申請時の購入品の費目を設定します。精算CSVデータの出力項目にも含まれますので、会計システムとの連携を行う際は勘定科目との紐付けが可能な区分値を設定して下さい。
退職区分 （全庁）	区分値	退職の種類を設定します。
消費税番号 （全庁）	区分値	複数の消費税率を設定できます。税率改定等に伴う設定は“消費税率の登録”で行います。
	数値1	税率をパーセンテージで設定します。5%なら5と設定します。
食事代支給時間 （役所毎）	区分値	変更する必要はありません。
	数値1	出張旅費精算時、例えば朝6時以前に出発する際食事代支給対象となる場合には0600と設定します。
	数値2	出張旅費精算時、例えば夜9時以降に帰着する際食事代支給対象となる場合には2100と設定します。
ナレッジポイント単位 （全庁）	区分値	変更する必要はありません。
	文字1	ポイント単位の名称を設定します。『ポイントランキング照会』などでこの単位名称が使用されます。
業務分類 （全庁）	区分値	NaviViewアシストメッセージのカテゴリを設定します。各メッセージは業務分類にグルーピングされて表示されます。
	数値1	表示順を設定します。
アシストメッセージ種別 （全庁）	区分値	アドオン開発やCSVからのアシストメッセージ取り込みで使用するメッセージの種別を設定します。“アシストメッセージパターンの登録”では、この種別毎にメッセージの生成方法を設定します。
	文字1	メッセージが属する業務分類を設定します。

区分名	項目	設定内容
保養施設手配区分 （全庁）	区分値	保養施設の手配状況を設定します。施設管理者が状況を把握するために使用します。
保養施設承認区分 （全庁）	区分値	保養施設の使用承認･否認などのステータスを設定します。施設管理者が状況を把握するために使用します。
保養施設連絡区分 （全庁）	区分値	保養施設の連絡状況を設定します。
三役 （全庁）	区分値	ダイレクトメニューの「三役スケジュール」起動時に、スケジュール表示させる職員を指定します。
	数値1	表示順を指定します。
	文字1	表示させる職員の役所番号を指定します。
	文字2	表示させる職員の外部職員コード1を指定します。なお、外部職員コード1は主務の所属に設定したコードを指定して下さい。
ToDo優先度 （全庁）	区分値	ToDoの優先度を設定します。
ToDo状態区分 （全庁）	区分値	ToDoの進捗状況を設定します。『完了』は変更できません。設定した区分は全て未完了として扱われます。
電話メモ内容 （全庁）	区分値	伝言メモの件名を設定します。
手当区分 （全庁）	区分値	出張の手当のグループを設定します。手当の登録で使用します。
勤務区分 （全庁）	区分値	勤務体系を設定します。将来の機能拡張用に用意されており、現在は使用していません。
重要度区分 （全庁）	区分値	アシストメッセージの重要度を設定します。APIを使用してアシストメッセージを登録する際に使用します。NaviViewでは、区分の昇順にメッセージが表示されます。
部門職員デフォルト表示 （全庁）	区分値	変更する必要はありません。 POWER EGG 自治体版では使用していません。
検索語分類 （全庁）	区分値	一般文書の登録、検索時に使用する検索語の分類（カテゴリ）を設定します。この分類毎に“検索語の登録”で検索語の選択肢を登録します。
文書評価ランク	区分値	文書検索で文書を照会した際に選択する活用評価を設定します。この区分をもとに、“ポイント管理の設定”で文書の登録者、活用者に付与するポイントを設定します。 例えば、評価ランクに”F”という区分を追加した場合には、“ポイント管理の設定”で、分類Q1-Fと分類Q2-Fを追加することによりナレッジポイントと連携されます。
	数値1	文書を活用することによりナレッジポイント付与の対象とする場合には1を設定します。

索　　引

ア行

アクションメニュー 5-60
アクションメニューGIFの変更 付-20
アクセス権の基本階層 5-52
アクセス権の設定手順 5-53
アシストメッセージ 7-10,17-1
アシストメッセージパターン 17-10
アシストメッセージ業務分類 17-9,17-12
アシストメッセージ表示 14-1
アシストメッセージ連携 17-1
一般ユーザー 5-53
異動情報の切替 5-47
受付（決裁） 7-37
受付場所 8-7
エスカレーション 17-5
駅すぱあと 5-11,5-16

カ行

外部Webシステム 17-16
顔写真データ 5-10,5-14
カレンダー 5-71
管理メニュー 付-15
仮払い 付-10
仮払いの申請 11-1
回覧 7-2,7-3
回覧レベル 7-6,7-8,7-23
回覧完了 7-4
回覧中 7-4
確定処理前異動情報の削除 5-50
ガバメントナビ(Gov.Navi) 5-11,5-17,5-68
活用管理区分 10-2
起動プロシジャ 7-12,7-14
旧組織での申請可能期間 5-9,5-13
基本アクセス権 5-54
休暇の申請 12-1
休日出勤 12-1
共通番号 18-1
業務分類 7-12,17-8,17-9,17-12,付-23
休日出勤 12-1
勤怠 12-1,付-14
勤怠システム環境設定 12-2,12-4
勤怠の出力（CSV） 16-1,付-13
勤怠状況照会 12-1
勤務区分 5-21,付-24
銀行 5-21,5-25,11-17
クライアント動作環境 2-2
クライアントプログラムの起動 17-21
グラフ表示範囲 5-10,5-14
グループウェア環境 5-9,5-14,5-17,14-1
グループ登録 14-1
区分の登録 5-6,5-7,付-23
掲示板 5-9,5-14,9-18-4,9-8
掲載責任者 9-9
経費精算 15-1
決裁 7-9
決裁ルート 7-5
決裁ルート（静的生成） 7-5
決裁ルート（動的生成） 7-5
決裁レベル 7-6
決裁通知 7-10,7-12
検索語 10-1,10-5
検索語分類 10-3,付-24
権限（i-modeメニュー） 18-4
権限（処理の登録） 5-63
権限（スケジュール） 8-2,8-9
権限（データ参照） 6-16
権限（管理処理メニュー） 5-67
権限（掲示板） 9-6
権限（精算系部門権限） 11-19
原価配賦プロジェクト 11-10
後閲機能 5-9,5-13
交通費精算CSV 付-3
交通機関 11-7
交通費の精算 11-1
購入の申請・精算 11-1
購入仮払CSV 付-5
購入精算CSV 付-6
合議組織 7-7
合議組織の登録 7-15
個別ルート 7-5,7-9,7-43

サ行

サーバー動作環境 2-1
差戻し 7-3,7-4
削除(ToDoデータ) 8-20
削除(スケジュールデータ) 8-19
削除(セットアップユーザ) 5-73
削除(ポイントデータ) 13-7
削除(会議室予約データ) 8-21
削除(休暇データ) 12-8
削除(掲示板データ) 9-14
削除(時間外データ) 12-9
削除(精算系データ) 11-20
削除(組織図) 5-51
削除(通達・示達データ) 9-16
削除(備品予約データ) 8-22
削除(文書管理データ) 10-8
削除(保養施設予約データ) 8-23
削除(稟議・報告書データ) 6-19
残業 12-1
三役 付-24
自庁銀行 5-20,5-27
システム環境 5-9
システム管理者 4-1,5-53
システム構成 2-3
処理の登録 5-62
仕入先 11-15
支払先 11-15
施設の登録 8-12
施設管理区分 8-11
施設管理者 5-53,8-15
施設利用権限 8-17
時間外勤務の申請・報告 12-1
時刻表 11-12
出張の申請 11-1
出張の精算 11-1
出張仮払いCSV 付-1
出張手当 11-1
出張種類 11-2
出張内訳 11-2,付-23
承認 7-3
職員リンクボタン 17-14,付-22
職員所属情報 5-37
職員情報 5-29,17-13
消費税率 11-14
審議者・代理者 5-41
審議担当者 7-29
審議中 7-4
シングルサインオン 17-16,17-18
申請 7-16-3,7-4
申請種別 7-6,7-11
申請小分類 6-2,6-20
申請大分類 6-2,6-3,6-15
申請中分類 6-2,6-3,6-15
申請部品 7-7,7-34
申請部門 5-18,5-35
申請分類 6-13
申請様式 7-10
申請様式事後処理 7-13
スタートアップナビ 1-2
スケジュール機能 8-1
スケジュール予定区分 8-5
セキュリティ(スケジュール) 8-2
セキュリティ(文書) 10-1
セットアップユーザー 5-73
精算システム環境設定 11-2,11-5
精算申請の確認 15-1
接待申請CSV 付-8
接待費の申請・精算 11-1
選択肢定義(入力フォーマット) 6-10,6-11
専決 7-12
組織レベル 5-33
組織図 5-32,5-48
組織図チェックリスト 5-44
組織変更の確定 5-46
組織変更予定 5-18

タ行

ダイレクトメニュー 5-61
退職区分 5-21,5-40,付-23
代休の申請 12-1
地区区分 5-21,5-34,付-23
通達・示達 9-1
テキスト出力レイアウト定義 6-22,6-23
添付ファイル格納先(掲示板) 5-14
添付ファイル格納先(スケジュール) 5-14
添付ファイル格納先(文書) 5-11,5-15
添付ファイル格納先(稟議書) 5-11,5-15
手当 11-8
手当区分 5-21,5-39,11-2,付-24

取下げ 7-3,7-4
同報 7-3,7-4

ナ行

ナレッジポイント 5-11,5-16,13-1
ルート変更 6-3,6-16,7-12
日当 11-1,11-2
入力データのテキスト出力 6-20
入力フォーマット 6-3,6-4,6-20
入力フォーマットのEncode区分 5-11,5-15
入力分類 6-2,6-15
ネットワーク要件 2-1

ハ行

パスワード 5-30,14-1,付-17
パスワード有効期限 5-9,5-13
バッチ処理 4-2
発令日 5-18
否認 7-3,7-4
秘書 8-8
秘書機能 8-2
非公開スケジュール 8-2
標準ルート 7-5,7-8,7-9,7-38
標準ルート結合レベル 7-23,7-38
標準ルート結合階層 7-6
標準ルート使用 7-24
フォーラム 9-18-7,9-11
活用管理区分 10-2
振込データ作成 15-2
部門レベル 7-6
複数役所運用 5-1
文書の検索 10-2
文書の登録 10-3
文書活用 10-1,10-2
文書識別 10-2,10-4
部品明細 7-35
部門階層 5-18
ポイントランキング照会 13-1
ポイント管理 13-5
ポイント集計先 13-3
補足情報URL 7-12
保養施設手配区分 8-3,付-24
保養施設承認区分 8-3,付-24
保養施設連絡区分 8-3,付-24
保留 7-4
法定休日出勤 12-1

マ行

メール環境 5-10,5-15,14-1
メニュー 5-65
メニュー管理 5-60

ヤ行

役所 5-21
役所間の情報共有 5-1
役所個別情報 5-5
役所情報 5-3
役職区分 5-21,付-23
有給残 付-13
有給残の繰越 16-2
有効期限 5-19

ラ行

ライセンスの登録 4-4
来訪者 8-7
旅費精算 付-2
稟議書テキストファイル 5-11,5-15
レベル調整 5-33
ロール 5-53,5-55,5-57
ログインパスワード 5-9,5-13
ログイン環境 5-11,5-17

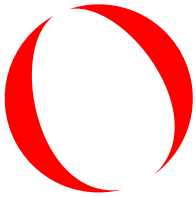
A～Z

CSVファイル（精算） 15-2
CSVファイル（勤怠） 16-1
i-mode環境 5-11,5-16
i-modeメニュー 18-3
NaviView 1-2
POWER EGG 1-1
ToDo状態区分 8-3,付-24
ToDo優先度 8-3,付-24

１．このソフトウェアの著作権はディサークル株式会社にあります。
２．このソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を無断で使用、複製することは禁じます。
３．このソフトウェアおよびマニュアルは、本製品のソフトウェア使用権許諾契約書のもとでのみ使用することができます。
４．このソフトウェアおよびマニュアルを運用した結果の影響については、いっさい責任を負いかねますのでご了承ください。
５．このソフトウェアの仕様、およびマニュアルに記載された内容は、予告なく変更することがありますのでご了承ください。

Oracle8i、Oracle9i、Oracle10g は米国 Oracle 社の登録商標です。
Pentium は米国 Intel 社の登録商標です。
Windows98、Windows2000、WindowsMe、WindowsXP、Windows Server 2003 はそれぞれ、米国 Microsoft 社の米国およびその他の国における登録商標です。
Microsoft Internet Explorer は、米国 Microsoft 社の商標です。
「駅すぱあと」は株式会社ヴァル研究所の商標です。
i-mode は株式会社 NTT Docomo の商標です。
その他、本書に記載した社名、製品名はそれぞれの会社の商標または登録商標です。

本製品による帳票の PDF 生成は「Super Visual Formade for Web」を利用しています。
「Super Visual Formade for Web」はウイングアークテクノロジーズ株式会社の商標です。



Knowledge Management Portal
POWER EGG

D-CIRCLE
ディサークル株式会社
東京都中央区新川1-16-3 住友不動産茅場町ビル　〒104-0033
TEL：03-3523-5611　FAX：03-3523-5612
URL：http://www.d-circle.com