## 相模原市現用公文書・歴史的公文書目録検索システム利用方法

# 【「検索画面」について】

現用公文書・歴史的公文書 の区分	●現用公文書 ○歴史的公文書			
検索対象	○文書件名 ●分類番号·個別名称			
キーワード	検索対象	すべて		
	検索条件	●すべてを含む ○いずれかを含む		
	キーワード	料目		
文書年度	→ 年度から → 年度まで			
作成課・ 現在の主管課	均與公開課			
表示件数	50 🗸			
		検索・クリア・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
		本システムの担当課		

「現用公文書・歴史的公文書の区分」

このシステムは、一つのシステムで、現用公文書と歴史的公文書のそれぞれの目録検索機能を兼ねています。そのため、この項目で、「現用公文書」、「歴史的公文書」のいずれの検索を行うかを選択します。 検索件数の上限は300件です。必要に応じて検索条件の設定を行い、絞込み検索を行ってください。 「検索対象」

「キーワード」の項目に関連します。「文書件名」を選択すると、「文書件名」内のキーワードを、「分類番号・個別名称」を選択すると、「分類番号・個別名称」内のキーワードを検索します。

#### 【「分類番号・個別名称」について】

相模原市では、公文書を管理するため職能別分類番号、また、その分類番号の下位に具体の個別名称を定め公文書を管理しています。

例 0(総務)・3(文書)・0(諸務) 03公文書科目表

[ 分 類 番 号 ] [ 個別名称 ]

詳細については、「相模原市公文書科目表」をご確認ください。

「キーワード」

現用公文書の検索を行う際に、のキーワードを入力する場合は設定します。

- ・ 「検索対象」:「すべて」を選択します。
- ・ 「検索条件」: 下段の「キーワード」について、設定したすべてのキーワードを含むか、いずれかを含むか選択します。複数のキーワードを検索する場合は、スペースで区切ります。
- 「キーワード」:検索を行いたい公文書の件名等に含まれるキーワードを設定します。画面の例では「科目」をキーワードとしています。

「文書年度」

公文書の作成された年度です。

「作成課・現在の主管課」

該当文書を作成した課名又は管理する課名を入力します。課名については、「相模原市所属名称一覧表」を、ご確認ください。

「表示件数」

検索結果で表示される一覧の表示件数を設定します。「50件」「20件」「10件」のいずれかを選択します。

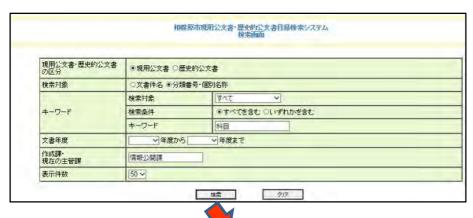
# 【現用公文書の検索方法】

## ~「分類番号・個別名称」から検索を行う場合~

#### 1 分類番号・個別名称一覧

現用公文書を検索する場合は、「分類番号・個別名称」から検索する方法と、「文書件名」から検索する方法 があります。

「分類番号・個別名称」から検索する方法は、次の手順で行います。





- 「現用公文書・歴史的公文書の区分」の「現用公文書」を選択します。
- 「検索対象」の「分類番号・個別名称」を選択します。
- 必要に応じて、「キーワード」、「文書年度」、「作成課・現在の主管課」を設定します。

例では、「キーワード:科目」、「作成課・現在の主管課:情報公開課」と設定しています。

検索画面で設定した条件が、表示されます。

設定した条件に該当するデータの一覧が、表示されます。

「分類番号・個別名称詳細へ」を選択すると、3ページの「2 分類番号・個別名称詳細情報」が表示されます

「文書件名一覧へ」を選択すると、4ページの「3 現用公文書一覧」が表示されます。

# 2 分類番号・個別名称詳細情報

	相模原市政	見用公文書・歴史的公文書目録検索システム 分類番号・個別名称詳細情報
分類番号・個別名称一覧へ戻る		
	分類番号•個別名称詳細	0.3.0_03公文書科目表
	文書年度	平成24年
	サブタイトル	N PC C PC
	作成課	情報公開課
	現在の主管課	情報公開課
	保存期間	30年
	保存期間満了日	平成55年03月31日
	保存場所	現在の主管課
	保存期間満了後の措置	歷史的公文書
	利用区分	
	備考	7
	管理番号	

「作成課」、「現在の主管課」

公文書を作成した課、管理している課

「保存期間」、「保存期間満了日」

該当の公文書の保存期間、保存期間が終了する予定日

「保存場所」

保存している場所に応じて次のとおり表示が変わります。

- ・ 書庫:情報公開課等の管理する書庫に保存されています。
- ・ 現在の主管課:「 現在の主管課」において保存しています。
- ・ 電子のみ:公文書の作成の際に、電子データのみで作成され、市の公文書を管理している「統合文書管理システム」というシステムの中で保存しているものです。

「保存期間満了後の措置」

該当の公文書が、保存期間を満了した場合の取扱いを表します。

- ・ 歴史的公文書:市立公文書館で、永久に保存します。
- ・ 廃棄:溶解工場で溶解処分を行います。

「利用区分」、「備考」、「管理番号」

歴史的公文書の検索の際に表示される項目であり、現用公文書の検索時は使用されません。

「文書件名一覧へ」

4ページの「3 現用公文書一覧」が表示されます。

## 3 現用公文書一覧



該当の「分類番号・個別名称」で登録されている公文書の件名等の一覧が表示されます。

文書件名をクリックすると、次の「4 現用公文書詳細情報」が表示されます。

文書件名が全て表示できない場合がありますが、マウスのポイントを合わせると、図のように件名の全文が表示されます。

## 4 現用公文書詳細情報



「管理番号」

公文書を管理するために個別に登録された番号です。

「作成課」「現在の主管課」

公文書を作成した課、管理している課(3ページの「2 分類番号・個別名称詳細情報」と同様です。) 「起案日」、「決裁日」、「施行日」

・ 起案日: 起案者(作成者)が、公文書を作成した日

・ 決裁日:決裁権者(その公文書の内容についての決定権者)が承認した日

・ 施行日:公布、発送等の処理をおこなった日

「保存期間」

該当の公文書の保存期間(3ページの「2 分類番号・個別名称詳細情報」と同様です。) 「媒体種別」

公文書の形態を示します。

・ 電子:電子ファイルのみで作成された公文書

・ 紙 : 紙媒体で作成された公文書

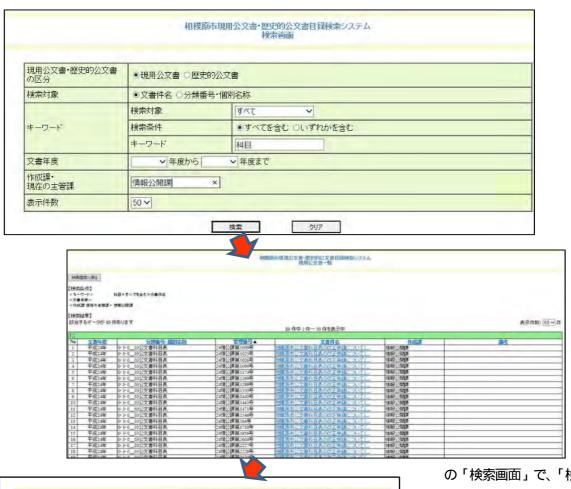
・ 併用:電子ファイルと紙媒体を併用し作成された公文書

「備考」

特記事項がある場合に表示されます。

# ~「文書件名」から検索を行う場合 ~

「文書件名」から検索を行う場合は、4ページの「3 現用公文書一覧」から検索を始めることができます。



相視原市境用公文書・歴史的公文書目盆検索システム 適用公文書:2個依頼 文章件名一覧八层表 文書年度 平成24年 分類番号・個別名称 0-3-0\_03公文書科目表 24情公課第93号 相模原市公文書料目表の改正申請について(何い) - 情報 公開課 文書作名 作成課 現在の主管課 起案日 平成24年04月04日 沃勒日 平成24年04月04日 施行日 保存期間 30年 旗体 種別 电子 an.

の「検索画面」で、「検索対象」を「文書件名」を選択し、他の条件を設定します。

設定した条件で検索を行うと、 の「現用公文書一覧」が表示され、該当する公文書の件名一覧が 確認できます。

さらに、文書件名をクリックすると、 の「現用公文書詳細情報」が、表示され、該当公文書の詳細情報が確認できます。

## 【歴史的公文書の検索方法】

歴史的公文書を検索する方法は、次の手順で行います。

## 1 検索画面

現用公文書・歴史的公文書 の区分	○現用公文書 ● 歴史的公文書		
検索対象	文書件名 • 分類番号・個別名称		
キーワード	検索対象	すべて	
	検索条件	●すべてを含む ○いずれかを含む	
	キーワード	土地	
文書年度	明治34 ~ 年度から 明治35 ~ 年度まで		
作成課・ 現在の主管課			
表示件数	50 🗸		

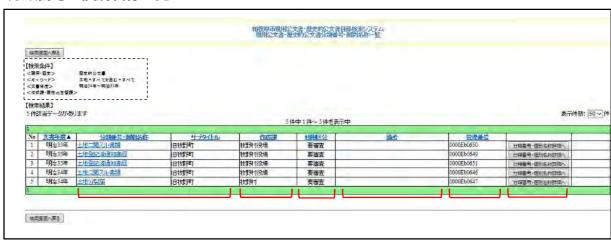
「現用公文書・歴史的公文書の区分」の「歴史的公文書」を選択します。

歴史的公文書は、「分類番号・個別名称」単位での管理となるため、「検索対象」は、自動的に「分類番号・個別名称」が選択されます。

必要に応じて、「キーワード」、「文書年度」を設定します。

例では、「キーワード:土地」、「文書年度:明治34年から明治35年まで」と設定しています。

# 2 分類番号・個別名称一覧



検索画面で設定した条件が、表示されます。

設定した条件に該当するデータの一覧が、表示されます。

「分類番号・個別名称」「サブタイトル」

歴史的公文書のタイトル(「分類番号・個別名称」) サブタイトルです。

「作成課」

歴史的公文書を作成した当時の課名等です。

歴史的公文書を保存しているのは、市立公文書館となります。

「利用区分」

歴史的公文書の利用区分です。内容等により以下のとおり分かれます。

・ 全部利用:全て利用が可能なもの

- ・ 一部利用:個人情報を含む等の理由により制限がある箇所を除き利用が可能なもの
- ・ 利用不可:個人情報を含む等の理由により利用ができないもの
- ・ 要審査:利用の可否について審査する必要があるもの

#### 「備考」

特記事項がある場合に表示されます。

#### 「管理番号」

歴史的公文書の管理番号です。

「分類番号・個別名称詳細へ」を選択すると、次の画面が表示されますが、「分類番号・個別名称一覧」と同様の内容です。

