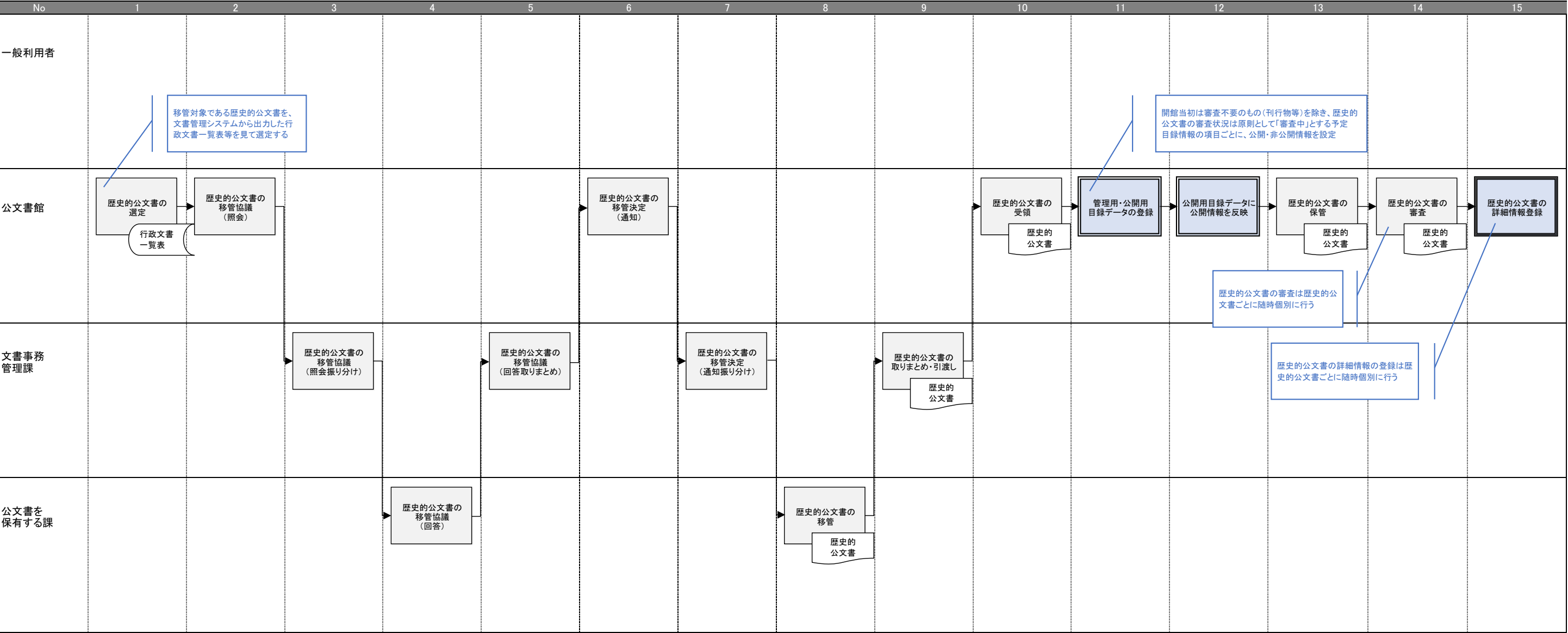


1 目録データの登録・管理事務



凡例

手作業

Excelを利用

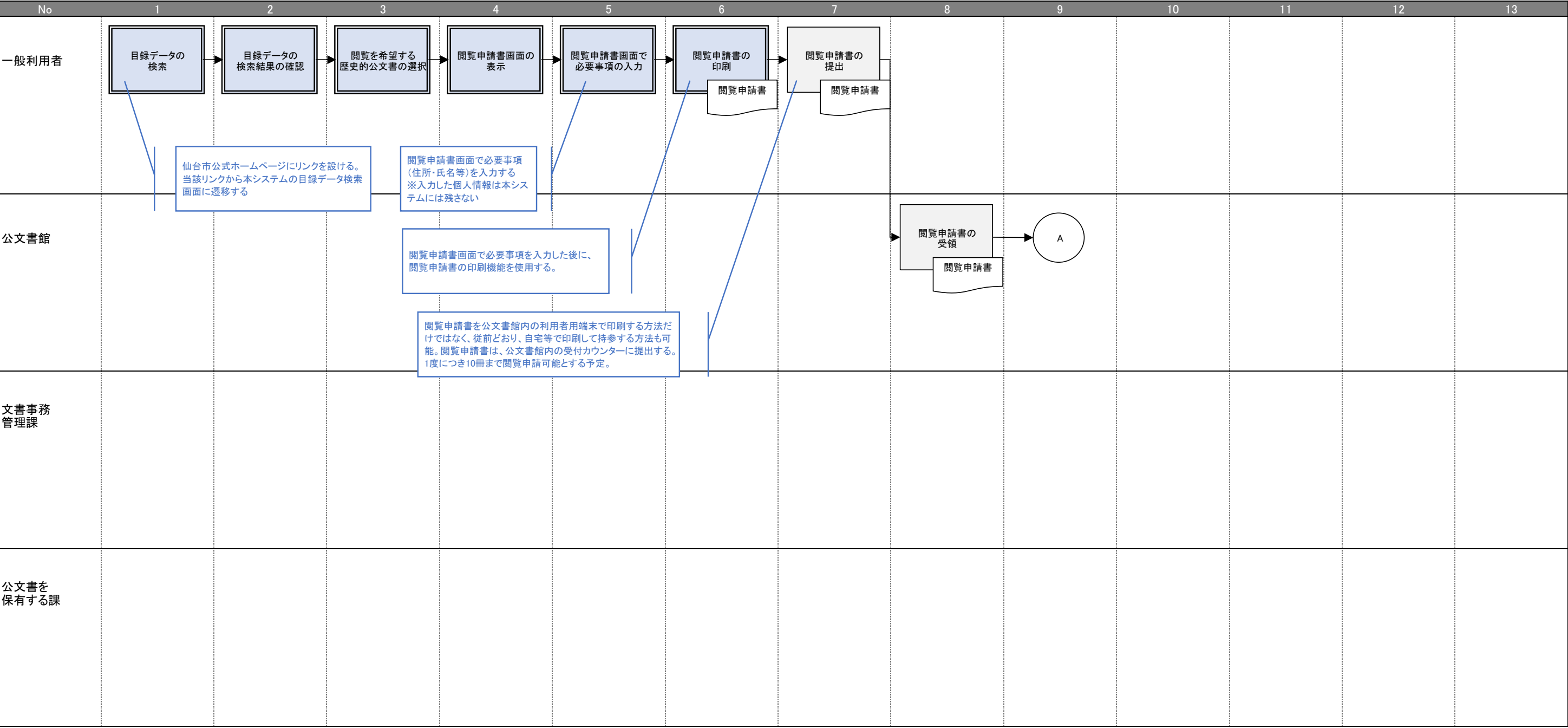
公文書館目録システムを利用

紙媒体

Excel

業務内容の補足事項

2 目録データの検索・閲覧申請事務
(1) 紙の閲覧申請書を提出する場合



凡例

手作業

Excelを利用

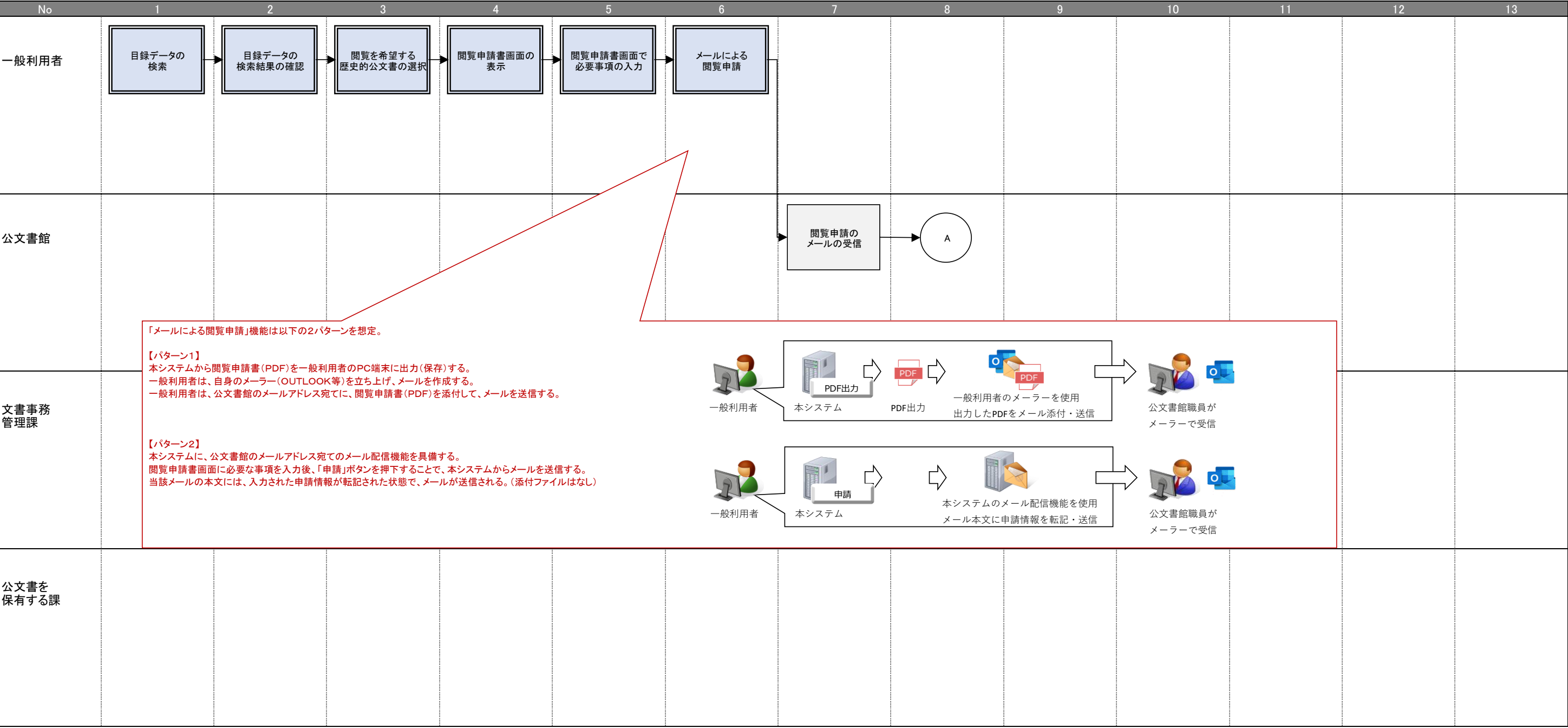
公文書館目録システムを利用

紙媒体

Excel

業務内容の補足事項

2 目録データの検索・閲覧申請事務
(2) メールにより閲覧申請を行う場合



凡例

手作業

Excelを利用

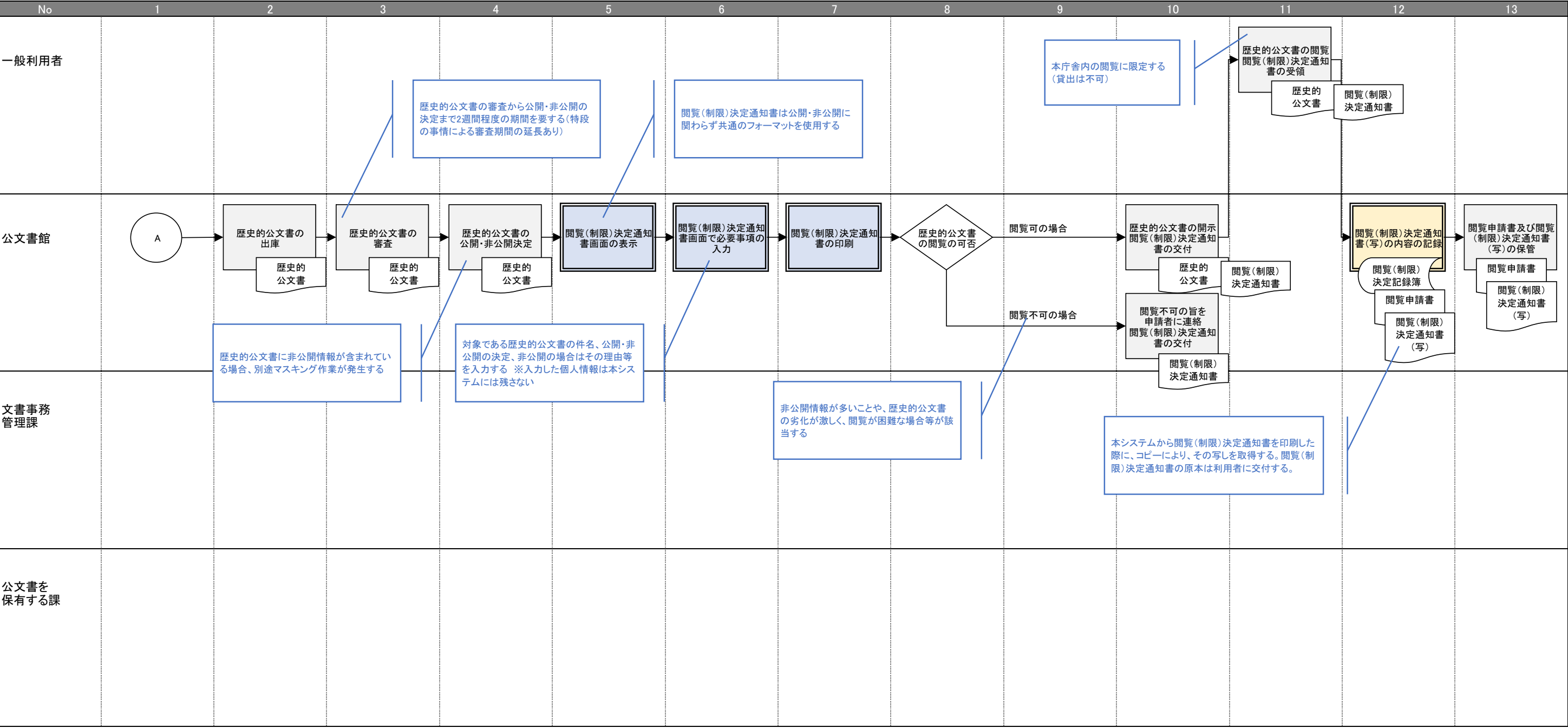
公文書館目録システムを利用

紙媒体

Excel

業務内容の補足事項

2 目録データの検索・閲覧申請事務
(3) (1)・(2)の閲覧申請を受けた後の対応



3 統計事務

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
一般利用者													
公文書館													
文書事務 管理課													
公文書を 保有する課													

凡例

手作業

Excelを利用

公文書館目録システムを利用

紙媒体

Excel

業務内容の補足事項