

例規・通知BOXの利用方法 –例規・通知等の電子データ化とその蓄積–

御殿場市では、文書受付簿ファイルの全校メール送信とともに、例規通知類の蓄積と共有化データベース化に取り組んでいます。その一貫として、県・市からメール配信される例規改正文書や通知文書をサーバーに保管し、全校で利用できるようデータベース化に取り組んでいます。その1方策として、「例規・通知BOX」という形で実践しています。

この書類には、例規・通知BOXの画面紹介と、管理者モードでの登録の仕方が書いてあります。

【例規・通知BOX】

処務規程分類表に従い、分類フォルダに通知文等のPDFファイルを収納しています。

目的の分類をクリックすると、分類に応じた通知文書が新しい順に表示されます。

ファイル名は、文書の日付+文書番号として登録してあります。文書の表題は、説明欄に表示されます。

BOX内の全文検索のため、PDFファイルはあらかじめ文書のプロパティにて、文書名（元文書の表題）を付けています。

この例規・通知BOXのプログラムは、ファイルのアップロードとしての機能があり、特別な知識やFTPソフトを使わなくても、管理者画面から、インターネットエクスプローラ上で、ファイルのアップロードが可能です。

1 メイン画面

分類	ファイル数
00経営	3件
01庶務	1件
02教務	4件
03保健	0件
04給食	0件
05人事01 総括	1件
05人事02 任免	15件
05人事03 服務	3件
05人事04 給与02 給与改正・総合	4件
05人事04 給与07 昇給	3件
05人事04 給与08 給料の調整額	0件
05人事04 給与09 扶養手当	1件
05人事04 給与10 通勤手当	1件

2 フォルダの様子

例規・通知 BOX

例規や通知をpdf保管しています。いわゆるアップローダ& 保管庫です。

05 人事04 給与19 児童・子ども手当

- 05 人事04 給与19 児童・子ども手当に登録されているファイルは以下のとおりです。登録名降順に表示します。

ファイル	説明	サイズ	更新日時
h220415toukyoukyou30.pdf	平成22 年度における子ども手当の支給に関する法律の施行について(通知)	1337KB	2010/04/27 19:08
h220414toukyoukyou31.pdf	子ども手当支給に伴う事務処理等について(通知)	184KB	2010/04/27 19:09
H220324toukyoukyou636.pdf	平成21 年度末人事異動に伴う児童手当等の事務処理について(通知)	159KB	2010/04/29 10:34
H220318toukyoukyou620.pdf	平成22 年3 月における児童手当の取扱いについて	136KB	2010/04/29 10:28
H220301toukyoukyou556.pdf	平成22 年3 月における児童手当の取扱いについて	86KB	2010/04/29 10:13

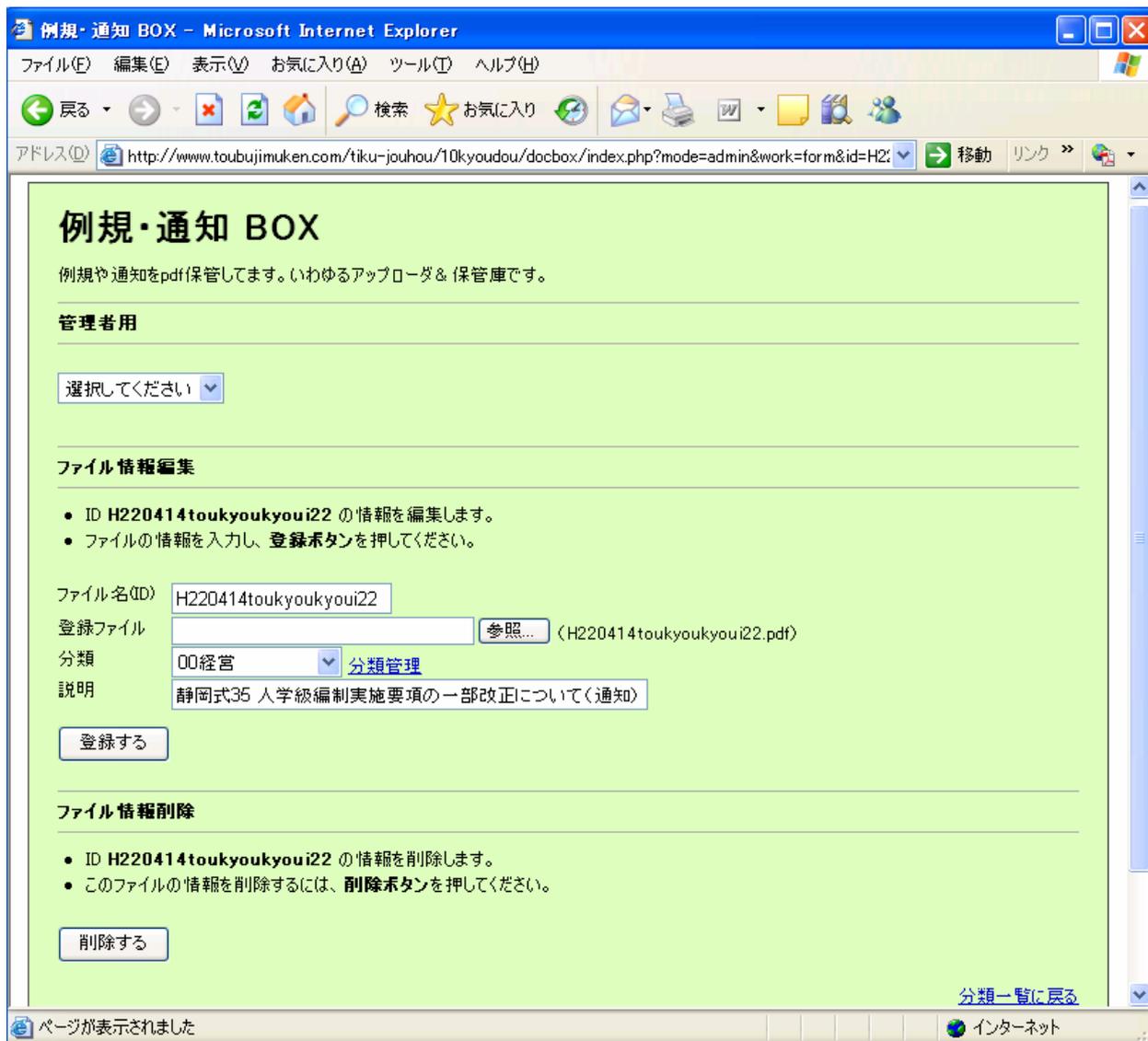
[分類一覧に戻る](#)

[戻る](#) [分類一覧](#) [管理者用](#)

[あつぽる〜だ](#) 共同実施@ 御殿場 文書の電子管理

- ① ファイル名は、文書日付＋発行者＋文書番号
(H220422＋東教総＋48 号) → h220422toukyousou48
- ② 説明欄に文書の件名
- ③ 一覧の並び順は、ファイル名で降順 (始めに日付を入れるので新しいものが上になる)
- ④ サイズ容量で、なんとなく書類の厚みを想像・・・。
- ⑤ 更新日時は、サーバーに登録・または差替え等更新した日になる。

3 管理画面（ファイル情報編集画面＝ファイルのアップロードと登録）



- ① 編集画面ですが、新規入力も似たような画面。
- ② 「ファイル名(ID)」は、拡張子を除いた付けたい名前。(文書日付+番号)
- ③ 「登録ファイル」欄の[参照]ボタンを押して、パソコン内のファイルを選択できる。
- ④ 「分類」は、あらかじめ登録された分類を選択
- ⑤ 「説明」は、文書の件名。

場所

<http://www.toubujimuken.com/tiku-jouhou/10kyoudou/docbox/>

4 管理画面（分類一覧と編集）

分類管理

- 作業したい分類の **編集リンク**か**削除リンク**を押してください。
- 適切な分類が無ければ、新しく**分類を追加**してください。
- 分類は**並び順**で指定した数値の昇順にソートされます。

分類ID	分類名	格納先	並び順	作業
0001	00経営	../doc/00keiei-01/	1	編集 削除
0101	01庶務	../doc/01syomu-01/	2	編集 削除
0201	02教務	../doc/02kyoumu-01/	3	編集 削除
0301	03保健	../doc/03hoken-01/	4	編集 削除
0401	04給食	../doc/04kyusyoku-01/	5	編集 削除
0501	05人事01総括	../doc/05jinji-01/	6	編集 削除
0502	05人事02任免	../doc/05jinji-02/	7	編集 削除
0503	05人事03服務	../doc/05jinji-03/	8	編集 削除
0504	05人事04給与02給与改正・総合	../doc/05jinji-04/	9	編集 削除
050407	05人事04給与07昇給	../doc/05jinji-04-07/	10	編集 削除
050408	05人事04給与08給料の調整額	../doc/05jinji-04-08/	11	編集 削除
050409	05人事04給与09扶養手当	../doc/05jinji-04-09/	12	編集 削除
050410	05人事04給与10通勤手当	../doc/05jinji-04-10/	13	編集 削除
050411	05人事04給与11住居手当	../doc/05jinji-04-11/	14	編集 削除
050412	05人事04給与12特殊勤務手当	../doc/05jinji-04-12/	15	編集 削除
050413	05人事04給与13管理職特給	../doc/05jinji-04-13/	16	編集 削除

- ① 「分類 ID」 分類の番号のみ
- ② 「分類名」 分類の番号と標題
- ③ 「格納先」 サーバー上の場所
- ④ 「並び順」 並べたい順番。
- ⑤ 「作業」 編集と削除ができます。

分類編集

- ID **0504** の分類情報を編集します。
- 分類情報を入力し、**登録ボタン**を押してください。

分類名

格納先

URL

並び順

[分類一覧に戻る](#)

[戻る](#) [分類一覧](#) [管理者専用](#)

あっぷろ〜だ 共同実施@御殿場 文書の電子管理

ページが表示されました

格納先等自由に設定できるが、フォルダを増やす場合は、このシステムでは出来ない。
別途 FTP ソフトでフォルダを作成して、書き込み可能な属性（パーミッション）を設定する。