

別紙6 業務フロー

1 目録データの登録・管理事務

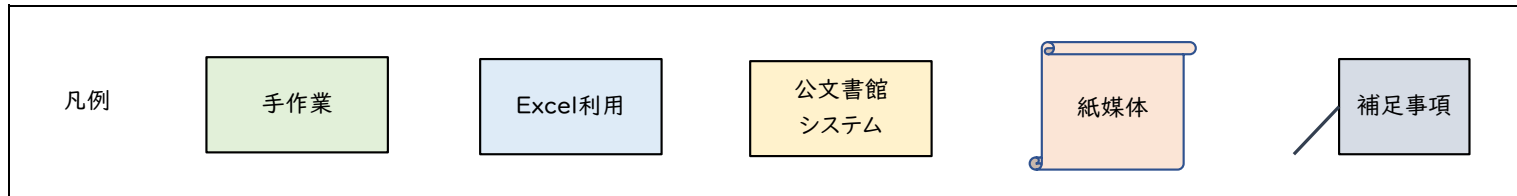
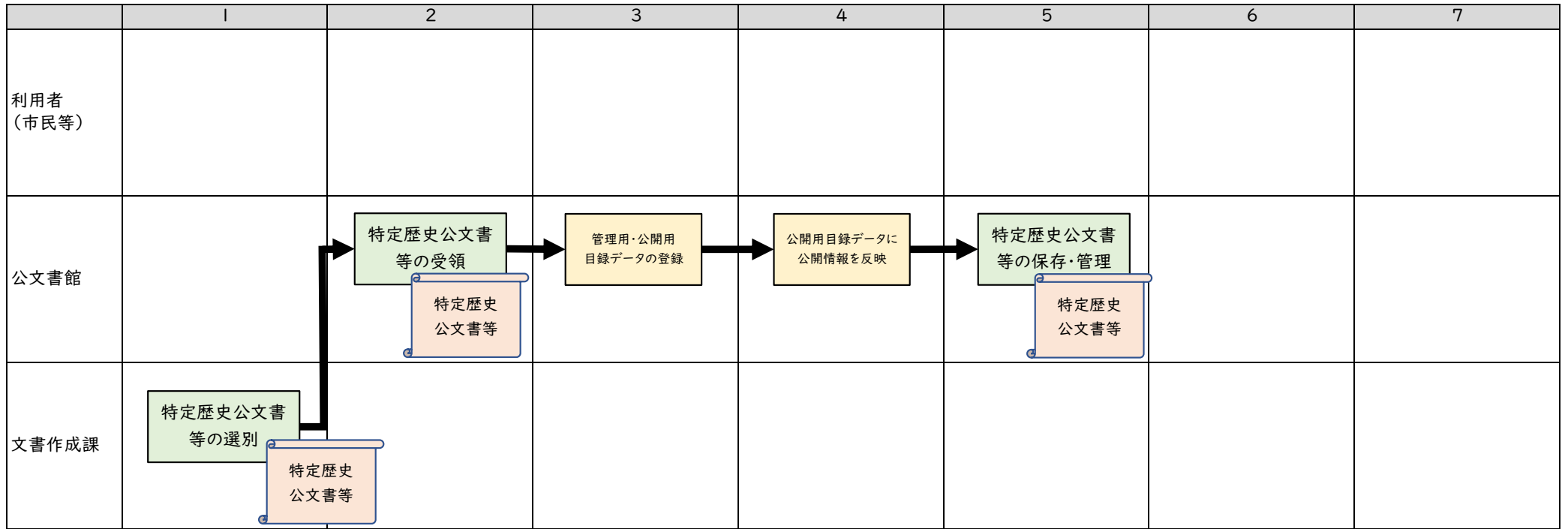
2 目録データ検索・閲覧申請事務

 (1) 紙の閲覧申請書を提出する場合

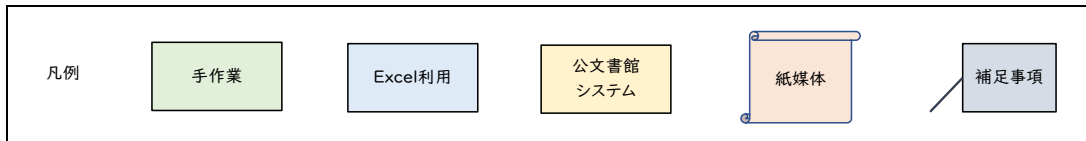
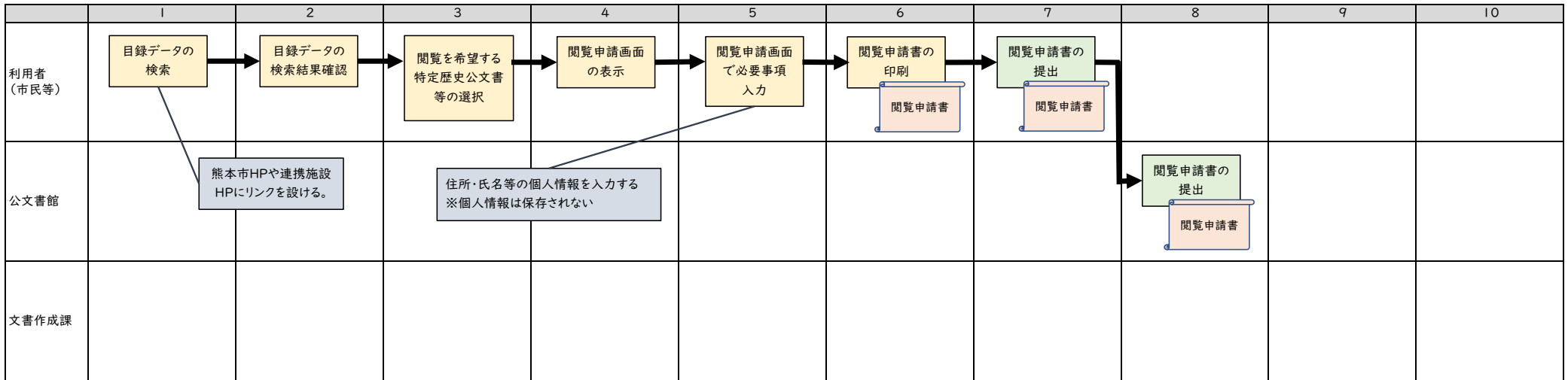
 (2) メールにより閲覧申請を行う場合

3 統計事務

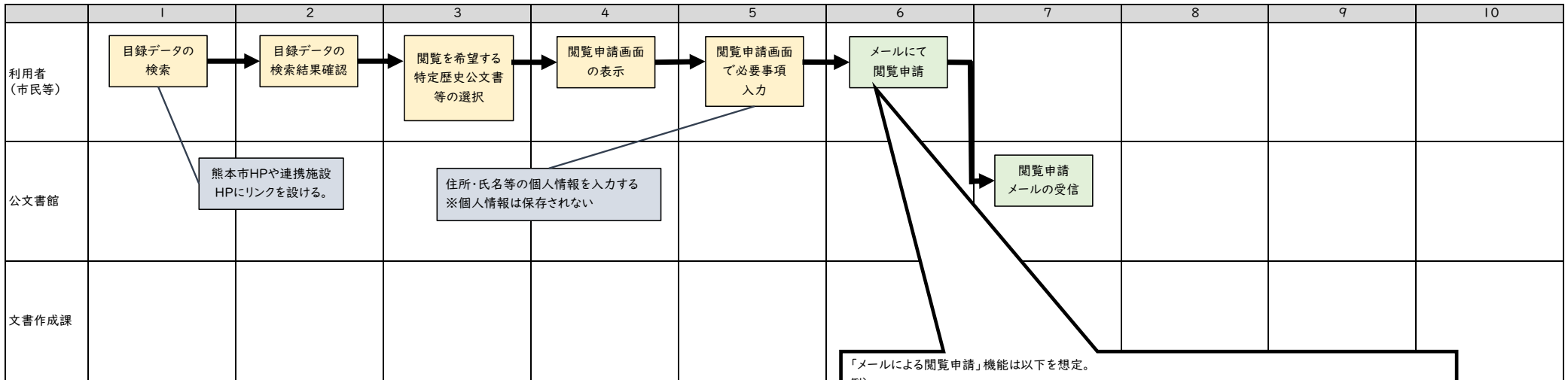
1 目録データの登録・管理事務



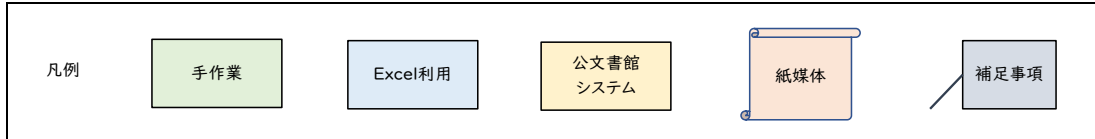
2 目録データ検索・閲覧申請事務
 (1) 紙の閲覧申請書を提出する場合



2 目録データ検索・閲覧申請事務
 (2)メールにより閲覧申請を行う場合



「メールによる閲覧申請」機能は以下を想定。
 例)
 本システムから閲覧申請書 (PDF) を一般利用者のPC端末に出力 (保存) する。
 一般利用者は、自身のメーラー (OUTLOOK等) を立ち上げ、メールを作成する。
 一般利用者は、公文書館のメールアドレス宛てに、閲覧申請書 (PDF) を添付して、メールを送信する。



3 統計事務

