

## 画面レイアウト

道路・河川・砂防占用等許可システム



## 目 次

0. 画面一覧 .....	1
1. 道路編 .....	1-1
1.1 道路サブシステムメニュー .....	1-1
1.1.1 道路サブシステムタブ .....	1-1
1.2 許可申請・届出入力処理 .....	1-2
1.2.1 許可申請・届出入力処理メニュー .....	1-2
1.2.2 検索 .....	1-4
1.2.3 申請入力画面 .....	1-10
1.2.4 調定画面 .....	1-29
1.3 受付簿出力 .....	1-30
1.3.1 受付簿出力 .....	1-30
1.4 一覧帳票出力 .....	1-31
1.4.1 一覧帳票出力 .....	1-31
1.5 統計帳票出力 .....	1-33
1.5.1 統計帳票出力 .....	1-33
1.6 年次処理 .....	1-34
1.6.1 年次処理メニュー .....	1-34
1.6.2 一括継続更新・継続通知書 .....	1-35
1.6.3 一括継続更新・申請日入力 .....	1-37
1.6.4 一括継続更新・許可日入力 .....	1-39
1.6.5 新年度調定・FD作成 .....	1-42
1.6.6 帳票一括出力 .....	1-44
1.6.7 宛名ラベル作成 .....	1-50



## 0. 画面一覧

画面一覧を以下に示す。システム構築時に最新の画面構成を確認すること。

No	システム機能分類			画面
	サブシステム	分類1	分類2	
1	道路	道路サブシステムメニュー	道路サブシステムタブ	道路サブシステムタブ
2		許可申請・届出入力処理	許可申請・届出入力処理メニュー	許可申請・届出入力
3			検索	検索条件指定画面
				検索一覧画面
4			申請入力画面	基本画面
				占用物件画面
				警察協議画面
				帳票出力画面
				帳票プレビュー画面
5			調定画面	調定額算出結果出力画面
				F D用データダウンロード画面
6		受付簿出力	受付簿出力	道路受付簿出力画面
7		一覧帳票出力	一覧帳票出力	道路一覧帳票画面
				道路一覧帳票画面
				検索一覧画面
				道路一覧帳票出力画面
8		統計帳票出力	統計帳票出力	道路一覧帳票出力画面
9		年次処理	年次処理メニュー	道路年次処理選択画面
10			一括継続更新・継続通知書	道路継続通知書・帳票選択画面
11			一括継続更新・申請日入力	道路一括継続更新・申請日入力画面
				道路一括継続更新・申請日入力帳票選択画面
12			一括継続更新・許可日入力	道路一括継続更新・許可日入力画面
				道路一括継続更新・許可日入力帳票選択画面
				帳票プレビュー画面
				申請者別出力画面
13			新年度調定・F D作成	調定額算出結果出力画面
				F D用データダウンロード画面
14			帳票一括出力	検索条件指定画面
				検索一覧画面

No	システム機能分類			画面
	サブシステム	分類 1	分類 2	
15	河川		宛名ラベル作成	検索条件指定画面
				検索一覧画面
16		河川サブシステムメニュー	河川サブシステムタブ	河川サブシステムタブ
17		許可申請・届出入力処理	許可申請・届出入力処理メニュー	許可申請・届出入力
18			検索	検索条件指定画面
				検索一覧画面
19			申請入力画面	基本画面
				条項選択画面
				第 2 3 条画面
				第 2 4 条画面
				第 2 5 条画面
				第 2 6 条画面
				第 2 7 条画面
				第 5 5 条画面
				第 5 7 条画面
				第 5 8 条の 4 画面
				第 5 8 条の 6 画面
				帳票出力画面
				帳票プレビュー画面
20			調定画面	調定額算出結果出力画面
				FD 用データダウンロード画面
21		受付簿出力	受付簿出力	河川受付簿出力画面
22		一覧帳票出力	一覧帳票出力	河川一覧帳票画面
				検索条件指定画面
				検索一覧画面
				河川一覧帳票出力画面
23		統計帳票出力	統計帳票出力	河川統計帳票出力画面
24		年次処理	年次処理メニュー	河川年次処理選択画面
25			一括継続更新・継続通知書	河川継続通知書・帳票選択画面
26			一括継続更新・申請日入力	河川一括継続更新・申請日入力画面
				河川一括継続更新・申請日入力帳票選択画面
27			一括継続更新・許可日入力	河川一括継続更新・許可日入力画面
				河川一括継続更新・許可日入力帳票選択画面
				河川一括継続更新・許可日入力帳票選択画面

No	システム機能分類			画面
	サブシステム	分類 1	分類 2	
				申請者別出力画面
28			新年度調定・FD 作成	調定額算出結果出力画面
				F D用データダウンロード画面
29			帳票一括出力	検索条件指定画面
				検索一覧画面
30			宛名ラベル作成	検索条件指定画面
				検索一覧画面
31	砂防	砂防サブシステムメニュー	砂防サブシステムタブ	砂防サブシステムタブ
32		許可申請・届出入力処理	許可申請・届出入力処理メニュー	許可申請・届出入力
33			検索	検索条件指定画面
				検索一覧画面
34			申請入力画面	基本画面
				第 4 条第 1 項画面
				第 5 条第 1 項画面
				第 5 条第 2 項画面
				帳票出力画面
				帳票プレビュー画面
35			調定画面	調定額算出結果出力画面
				F D用データダウンロード画面
36		受付簿出力	受付簿出力	砂防受付簿出力画面
37		一覧帳票出力	一覧帳票出力	砂防一覧帳票画面
				検索条件指定画面
				検索一覧画面
				砂防一覧帳票出力画面
38		統計帳票出力	統計帳票出力	砂防統計帳票出力画面
39		年次処理	年次処理メニュー	砂防年次処理選択画面
40			一括継続更新・継続通知書	砂防継続通知書・帳票選択画面
41			一括継続更新・申請日入力	砂防一括継続更新・申請日入力画面
				砂防一括継続更新・申請日入力帳票選択画面
42			一括継続更新・許可日入力	砂防一括継続更新・許可日入力画面
				砂防一括継続更新・許可日入力帳票選択画面
43			新年度調定・F D 作成	調定額算出結果出力画面
				F D用データダウンロード画面
44			帳票一括出力	検索条件指定画面

No	システム機能分類			画面
	サブシステム	分類 1	分類 2	
				検索一覧画面
45			宛名ラベル作成	検索条件指定画面
				検索一覧画面
46	マスタ管理	路線名マスタ編集処理	路線名マスタ	路線名マスタ検索
				路線名マスタ一覧
				路線名マスタ入力
47		道路料金マスタ編集処理	道路料金マスタ	路線名マスタ入力
				道路料金マスタ一覧
				道路料金マスタ入力
48		河川名マスタ編集処理	河川名マスタ	河川名マスタ検索
				河川名マスタ一覧
				河川名マスタ入力
49		河川料金マスタ編集処理	河川料金マスタ	河川料金マスタ検索
				河川料金マスタ一覧
				河川料金マスタ入力
50		溪流名マスタ編集処理	溪流名マスタ	溪流名マスタ検索
				溪流名マスタ一覧
				溪流名マスタ入力
51		申請者マスタ編集処理	申請者マスタ	申請者マスタ検索
				申請者マスタ入力
				申請者マスタ入力
52		許可条件マスタマスタ編集処理	許可条件マスタ	許可条件マスタ検索
				許可条件マスタ一覧
53	運用管理	職名パターン編集処理	職名パターン編集	職名パターン編集検索
				職名パターン編集一覧
				職名パターン入力
54		ファイル基準表編集処理	ファイル基準表編集	ファイル基準表編集検索
				ファイル基準表一覧
				ファイル基準表入力
				ファイル基準表移行
55		職員番号単位排他解除処理	職員番号単位排他解除	職員番号単位排他解除結果
	他システム連携	財務会計システム連携用CSVデータ作成手		連携データ（CSV）の作成方法（道路・河川・砂防共通）
				Excel 表の作成方法（道路・河川・砂防共通）



No	システム機能分類			画面
	サブシステム	分類 1	分類 2	
		財務会計システム登録手順		Excel 表からの貼付方法（財務会計システム）


（令和 8 年 3 月時点）

## 1. 道路編

### 1.1 道路サブシステムメニュー

#### 1.1.1 道路サブシステムタブ

##### (1) 道路サブシステムタブ

		
項番	項目名	項目説明
1	許可申請・届出入口	許可情報を入力するメニューに画面遷移する。
2	受付簿出力	受付台帳帳票を出力する画面に遷移する。
3	一覧帳票出力	一覧帳票を出力する画面に遷移する。
4	統計帳票出力	統計帳票を出力する画面に遷移する。
5	年次処理	年次処理（一括継続更新、年度調定）メニューに画面遷移する。
6	所内協議書情報入力	検索条件指定画面に遷移する。 申請入力画面（2. 2. 3. 1～3）では入力不可（照会のみ）。 帳票出力画面（2. 2. 3. 4）では入力可。

## 1.2 許可申請・届出入力処理

### 1.2.1 許可申請・届出入力処理メニュー

#### (1) 許可申請・届出入力


<div><div><div>&lt;事務所&gt;</div><div><table><tr><td colspan="4">新規台帳作成・更新・削除</td></tr><tr><td>1</td><td>新規申請(新規作成)</td><td>7</td><td>台帳訂正</td></tr><tr><td>2</td><td>新規申請(参照作成)</td><td>8</td><td>台帳照会</td></tr><tr><td>3</td><td>変更申請</td><td>9</td><td>最新台帳削除</td></tr><tr><td>4</td><td>継続申請</td><td>10</td><td>指定: 取り下げ</td></tr><tr><td>5</td><td>許可決裁</td><td>11</td><td>台帳更新</td></tr><tr><td>6</td><td>財務連携FD作成</td><td>12</td><td>終了</td></tr></table></div></div><div><div>&lt;本庁&gt;</div><div><table><tr><td colspan="4">新規台帳作成・更新・削除</td></tr><tr><td></td><td></td><td>7</td><td>台帳訂正</td></tr><tr><td></td><td></td><td>8</td><td>台帳照会</td></tr><tr><td></td><td></td><td>9</td><td>最新台帳削除</td></tr><tr><td></td><td></td><td>10</td><td>指定: 取り下げ</td></tr><tr><td>5</td><td>許可決裁</td><td>11</td><td>台帳更新</td></tr><tr><td></td><td></td><td>12</td><td>終了</td></tr></table></div></div></div>			新規台帳作成・更新・削除				1	新規申請(新規作成)	7	台帳訂正	2	新規申請(参照作成)	8	台帳照会	3	変更申請	9	最新台帳削除	4	継続申請	10	指定: 取り下げ	5	許可決裁	11	台帳更新	6	財務連携FD作成	12	終了	新規台帳作成・更新・削除						7	台帳訂正			8	台帳照会			9	最新台帳削除			10	指定: 取り下げ	5	許可決裁	11	台帳更新			12	終了
新規台帳作成・更新・削除																																																										
1	新規申請(新規作成)	7	台帳訂正																																																							
2	新規申請(参照作成)	8	台帳照会																																																							
3	変更申請	9	最新台帳削除																																																							
4	継続申請	10	指定: 取り下げ																																																							
5	許可決裁	11	台帳更新																																																							
6	財務連携FD作成	12	終了																																																							
新規台帳作成・更新・削除																																																										
		7	台帳訂正																																																							
		8	台帳照会																																																							
		9	最新台帳削除																																																							
		10	指定: 取り下げ																																																							
5	許可決裁	11	台帳更新																																																							
		12	終了																																																							
項番	項目名	項目説明																																																								
1	新規申請（新規作成）	申請内容を新規に入力する。 <u>基本画面</u> に遷移する。																																																								
2	新規申請（参照作成）	既存の申請を基に申請内容を入力する。 <u>検索条件指定画面</u> に遷移する。																																																								
3	変更申請	許可された台帳に対し、変更申請の内容を入力する。 <u>検索条件指定画面</u> に遷移する。 ※物件数量が減少する場合、または建て替えの場合は、 変更申請で入力する。 物件が追加される場合は、新規申請で入力する。																																																								
4	継続申請	占用を更新する台帳に対し、継続更新申請の内容を入力する。 <u>検索条件指定画面</u> に遷移する。 ※1許可ずつ更新する場合に使用する。まとめて更新する場合は、「年次処理」メニューから一括継続更新を行う。																																																								
5	許可決裁	申請された内容の許可日を入力する。 新規申請（新規作成）・新規申請（参照作成）・変更申請・継続申請の後に処理可能。 <u>検索条件指定画面</u> に遷移する。																																																								
6	財務連携FD作成	調定関連処理を行う、財務会計システムに連携するFDおよび帳票を出力する。 <u>調定額算出結果出力画面</u> に遷移する。																																																								
7	台帳訂正	入力されている申請内容を訂正入力する。 <u>検索条件指定画面</u> に遷移する。																																																								
8	台帳照会	入力されている申請内容を照会する。 <u>検索条件指定画面</u> に遷移する。																																																								
9	最新台帳削除	入力されている最新の台帳を削除する。 <u>検索条件指定画面</u> に遷移する。																																																								



10	台帳廃止・取り下げ	入力されている台帳の廃止・取り下げを入力する。 <u>検索条件指定画面</u> に遷移する。
11	台帳送信	<p>&lt;事務所処理&gt; 本庁許可になる申請の操作権限を本庁に移す。</p> <p>&lt;本庁処理&gt; 本庁で許可後の申請の操作権限を事務所に移す。</p> <p><u>検索一覧画面</u>に遷移する。</p>
12	終了	道路サブシステムメニュー画面に遷移する。

## 1.2.2 検索

### (1) 検索条件指定画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	実行：入力された検索条件で台帳を検索する。 検索条件項目を入力後、ボタンをクリックする。 確認：入力された検索条件の整合性をチェックする。 メニューへ：許可申請・届出画面に遷移する。 全条件クリア：入力された検索条件をクリアする。
2	処理区分	処理対象の業務を選択する。(プルダウンメニュー)
3	検索対象	検索対象を選択する。(プルダウンメニュー) 履歴を検索対象にできるのは台帳照会のみ。
4	処理状況	処理状況を選択する。(プルダウンメニュー)
5	台帳番号	台帳番号の範囲を入力する。半角英数字(アルファベットは大文字)で入力する。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。
6	許可番号	許可番号の範囲を入力する。全角で入力する。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。
7	受付番号	受付番号の範囲を入力する。全角で入力する。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。
8	申請者名 カナ	申請者名のカナを入力する。半角カタカナで入力する。

		申請者名カナの一部分のみでも検索可。
9	申請者名 漢字	申請者名の漢字を入力する。全角で入力する。 申請者名漢字の一部分のみでも検索可。
10	申請者コード	申請者コードの範囲を入力する。半角数字で入力する。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。 <b>HELP</b> 機能により申請者コードの参照が可能。 ・項番号10の申請者区分を選択していると、 その条件で申請者を絞り込む。
11	申請者区分	申請者区分を選択する。(プルダウンメニュー)
12	申請日	申請日の範囲を入力する。半角数字で入力する。 左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。 (カレンダー機能あり)
13	許可区分	許可区分を選択する。(プルダウンメニュー)
14	許可年月日	許可年月日の範囲を入力する。半角数字で入力する。
15	占用期間 (開始日)	占用期間 (開始日) の範囲を入力する。半角数字で入力する。左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。 (カレンダー機能あり)
16	占用期間 (終了日)	占用期間 (終了日) の範囲を入力する。半角数字で入力する。左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。 (カレンダー機能あり)
17	路線名	<p>路線名をコードヘルプから選択する。 路線名のキーワード または 道路種別による絞り込み検索が可能。 &lt;ボタン&gt; OK：選択した路線を路線名に表示する。 キャンセル：路線名選択を終了する。 ① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。</p>  <p>② 道路種別を選択し、検索ボタンを押す。</p>

		 <p>③ 路線を選択し、OKボタンを押す。</p> 
18	占用場所	<p>占用場所の住所を入力する。全角で入力する。          占用場所の一部分のみでも検索可。  <b>HELP</b> 機能により住所コードの参照が可能。          都道府県から字丁目まで絞込み検索が可能。</p> <p>&lt;ボタン&gt;</p> <p>OK：選択した住所データを住所1に表示する。          キャンセル：住所選択を終了する。          リセット：選択した住所をリセットする。</p> <p>① 市町村名を選択し、大字の表示ボタンを押す。          栃木県以外を選択する場合は、リセットボタンを押す。</p> <p>② 大字名を選択し、字丁目の表示ボタンを押す。</p>

		<div data-bbox="598 201 1404 649"> </div> <p>③ 字丁目を選択し、OKボタンを押す。  字丁目が存在しない場合は、OKボタンを押す。</p> <div data-bbox="598 772 981 1220"> </div>
19	占用物件	占用物件をコードヘルプから選択する。
20	決裁区分	決裁区分を選択する。(プルダウンメニュー)
21	占用料有無	占用料有無を選択する。(プルダウンメニュー)
	並び順	検索結果の並び順を選択する。(プルダウンメニュー) ※検索項目を入力後、実行ボタンを押す。



## (2) 検索一覧画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	<p>詳細：「選択」にチェックした台帳の基本画面を開く。</p> <p>メニューへ：許可申請・届出画面に遷移する。</p> <p>検索条件指定へ：検索条件指定画面に遷移する。</p> <p>全件選択：表示されている全件の「選択」にチェックを付ける。</p> <p>全件選択解除：表示されている全件の「選択」のチェックをはずす。</p>
2	処理区分	検索条件指定画面で選択した処理区分を表示。
3	選択	<p>詳細を基本画面で開く行にはチェックを付ける。</p> <p>※以下の項目の上でクリックをしてもチェックをつける・はずすができる。</p>
4	処理状況	処理状況を表示。


5	台帳番号	台帳番号を表示。
6	受付番号	受付番号を表示。
7	申請日	基本画面で入力した申請日を表示。
8	申請者名称漢字 1	基本画面で入力した申請者名 1 を表示。 ダブルクリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
9	申請者名称漢字 2	基本画面で入力した申請者名 2 を表示。 ダブルクリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
10	申請者名称カナ	基本画面で入力した申請者名カナを表示。
11	占用期間（開始日）	基本画面で入力した占用の期間・始期を表示。
12	占用期間（終了日）	基本画面で入力した占用の期間・終期を表示。
13	申請者コード	基本画面で入力した申請者コードを表示。
14	路線名	占用物件画面で入力した路線名を表示。
15	占用場所（市町村名）	占用物件画面で入力した占用場所を表示。
16	申請者区分	基本画面で入力した申請者区分を表示。
17	物件名称	占用物件画面で入力した 1 番目の表示用占用物件を表示。 旧システムからの移行データの場合は、旧システムの 物件名称・規模/構造・数量を表示。
18	許可区分	基本画面で入力した許可区分を表示。
19	許可番号	許可番号を表示。
20	決裁区分	基本画面で入力した決裁区分を表示。
21	許可日	基本画面で入力した許可日を表示。

### 1.2.3 申請入力画面

#### (1) 基本画面

1	<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="印刷設定変更"/> <input type="button" value="印刷一覧確認"/>	
	<div>案件</div> <div>申請内容入力画面</div>	
	<div>申請内容入力画面</div>	
2	<div>申請内容</div>	
3	<div>申請内容</div>	
4	<div>申請内容</div>	
5	<div>申請内容</div>	
6	<div>申請内容</div>	
7	<div>申請内容</div>	
8	<div>申請内容</div>	
9	<div>申請内容</div>	
10	<div>申請内容</div>	
11	<div>申請内容</div>	
12	<div>申請内容</div>	
13	<div>申請内容</div>	
14	<div>申請内容</div>	
15	<div>申請内容</div>	
16	<div>申請内容</div>	
17	<div>申請内容</div>	
18	<div>申請内容</div>	
19	<div>申請内容</div>	
20	<div>申請内容</div>	
21	<div>申請内容</div>	

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	<p>実行：入力された内容で台帳を更新する。</p> <p>実行ボタンを押すまでは入力された内容はシステムに登録されない。</p> <p>確認：入力された内容の整合性をチェックする。</p> <p>前へ：検索一覧で複数申請を選択した場合に表示。</p> <p>複数選択した申請の前申請に遷移する。</p> <p>次へ：検索一覧で複数申請を選択した場合に表示。</p> <p>複数選択した申請の次申請に遷移する。</p> <p>条件指定画面へ：検索条件指定画面に遷移する。</p> <p>検索一覧画面へ：検索一覧画面に遷移する。</p> <p>許可申請届出入力画面へ：許可申請・届出メニュー画面に遷移する。</p> <p>印刷する：帳票選択画面に遷移する。</p>
2	処理区分	処理区分を表示。
3	法令区分	法令区分（32条・35条）を選択する。（ラジオボタン）
4	登録年度	申請を登録する年度を半角数字で入力する。
5	受理日	受理日を入力する。（カレンダー機能あり）
6	受付番号	<p>システムで自動付番する。入力不可。</p> <p>登録年度が平成16年度以前の番号は入力可。</p>
7	申請日	申請日を半角数字で入力する。（カレンダー機能あり）
8	債務者コード	<p>申請者に関連付けている財務会計システムで使用している。債務者コードを半角英数字で入力する。</p> <p>申請者マスタに債務者コードを登録している場合は、申請者コードヘルプから申請者を選択することにより自動入力される。</p>

9	申請者区分	申請者区分を選択する。(プルダウンメニュー)
10	申請者コード	申請者コードを半角数字で入力する。 申請者マスタに申請者情報を登録している場合は、申請者コードヘルプから申請者を選択することにより自動入力される。
11	申請者情報	申請者の情報を入力する。 郵便番号：半角数字7桁で入力する。 例：3200027 住所コードヘルプから大字まで選択した場合は自動で入力される（例外あり）。 住所1・2：全角で入力する。 HELP 機能により住所コードの参照が可能。必須入力。 申請者名1・2：全角で入力する。必須入力。 申請者名カナ：半角カタカナで入力する。必須入力。 担当部課名：全角で入力する。 申請者区分が「個人」の場合は入力不可。未入力可。 担当者名：全角で入力する。 申請者区分が「個人」の場合は入力不可。未入力可。 電話番号：半角数字、ハイフン(-)で入力する。未入力可。 例：028-623-2323
12	郵便番号検索ボタン	郵便番号を7桁で入力してある場合に、対応する住所名称を検索し、住所1に表示する。 郵便番号に対応する住所が複数ある場合は、住所検索結果一覧画面に遷移する。対象とする住所にチェックを付けてOK ボタンを押すと、住所1に表示する。  ※ 官庁やビル固有の郵便番号は登録されていません。 例) 栃木県庁(埴田 1-1-20) 3208501・・・登録なし 埴田 1 丁目 3200027 で入力する。
13	住所コードヘルプ	住所をコードヘルプから選択する。 都道府県から字丁目まで絞込み検索が可能。 <ボタン> OK：選択した住所データを住所1に表示する。

		<p>キャンセル：住所選択を終了する。</p> <p>リセット：選択した住所をリセットする。</p> <p>① 市町村名を選択し、大字の表示ボタンを押す。  栃木県以外を選択する場合は、リセットボタンを押す。</p> <p>② 大字名を選択し、字丁目の表示ボタンを押す。</p> <p>③ 字丁目を選択し、OKボタンを押す。  字丁目が存在しない場合は、OKボタンを押す。</p> <div style="text-align: center;">  </div>
14	連絡者情報	申請者情報と同様に入力する。未入力可。
15	許可日	許可日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり) 許可決裁処理でのみ入力可
16	許可（同意）番号	システムで自動付番する。入力不可。 登録年度が平成16年度以前の番号は入力可。
17	決裁場所	決裁場所を選択する。(ラジオボタン)
18	許可区分	許可区分を選択する。(プルダウンメニュー) 長期：継続更新あり 短期：継続更新なし ※年次処理の一括継続更新では、長期のものを対象としていますので注意してください。

19	廃止日	廃止日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり) 廃止・取り下げ処理でのみ入力可
20	廃止理由	廃止理由を選択する。(ラジオボタン) 廃止・取り下げ処理でのみ入力可
21	職権により廃止：理由	職権により廃止の場合に入力可。全角入力。 廃止・取り下げ処理でのみ入力可
22	占用料有無	占用料の有無を選択する。(プルダウンメニュー)
23	起算日	起算日を入力する。(カレンダー機能あり) 項番 22 占用料「有」の場合のみ入力可
24	初年度占用料	占用物件画面で入力した占用物件の初年度占用料合計を表示する。
25	次年度占用料	占用物件画面で入力した占用物件の次年度占用料合計を表示する。
26	占用目的	占用目的を全角で入力。
27	占用の期間・始期	始期の区分（許可日・日付）を選択する。(ラジオボタン) 日付を選択した場合は、開始日を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)
28	占用の期間・終期	終期の区分（日数・月数・日付）を選択する。(ラジオボタン) 日数・月数を選択した場合は、半角数字で入力する。 日付を選択した場合は、開始日を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)
29	工事該当なし	工事該当がない場合にチェックする。 チェックを付けた場合、工事情報は入力不可となる。
30	工事の時期・始期	始期の区分（許可日・日付）を選択する。(ラジオボタン) 日付を選択した場合は、開始日を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)
31	工事の時期・終期	終期の区分（日数・月数・日付）を選択する。(ラジオボタン) 日数・月数を選択した場合は、半角数字で入力する。 日付を選択した場合は、開始日を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)
32	工事实施の方法	工事实施の方法を選択する。(ラジオボタン)
33	道路の復旧方法	原形復旧の場合はチェックを付ける。 原形復旧の理由や復旧方法を全角で入力可。未入力可。
34	特記事項	特記事項がある場合は、全角で入力。未入力可。 ※特記事項は、道路許可台帳に出力される。



## (2) 占用物件画面

※画面の各項目は、新規申請・許可決裁等の処理および項目間の関連によって入出力が変わるものがあります。以下は、原則として入力する場合を説明します。

項番	項目名	項目説明
1	路線名コード	路線名コードを半角数字で入力する。 項番4の路線名コードヘルプで選択すると自動入力される。 種別（1:一般国道 2:地方主要道 3:一般県道）＋路線番号
2	路線検索ボタン	項番1の路線名コードが入力してある場合に、対応する路線名称を検索し、路線名に表示する。
3	路線名	路線名を表示。
4	路線名コードヘルプ	路線名をコードヘルプから選択する。 路線名のキーワード または 道路種別による絞込み検索が可能。 <ボタン> OK：選択した路線を路線名に表示する。 キャンセル：路線名選択を終了する。 ① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。 ② 道路種別を選択し、検索ボタンを押す。 ③ 路線を選択し、OKボタンを押す。



		
5	路線名 他	<p>路線が複数ある場合にチェックを付ける。</p> <p>※ 許可指令書の路線名に「他」の文字が付加される。</p>
6	車道・歩道・その他	許可指令書の路線名に付加したい場合にチェックを付ける。
7	その他 文章	その他の場合に文章を全角で入力する。
8	占用場所	<p>上段：住所コードヘルプから住所を選択する。</p> <p>下段：上段の住所以降を全角で入力する。</p>
9	占用場所コードヘルプ	<p>住所をコードヘルプから選択する。</p> <p>都道府県から字丁目まで絞込み検索が可能。</p>
10	占用場所 他	占用場所が複数ある場合にチェックを付ける。

		※ 許可指令書の占用場所に「他」の文字が付加される。
11	申請者添付図面	許可指令書に「申請書添付図面の通りとする」の文章を付加したい場合にチェックを付ける。
12	種別数	種別数を表示 左側：選択されている種別の番号 右側：入力されている全種別数
13	種別表示移動ボタン	種別を上下の移動ボタンで選択する。
14	種別追加ボタン	種別を追加する場合に押す。1回押すと、1種別追加する。
15	種別削除ボタン	種別を削除する場合に押す。 削除対象の占用物件の項番20の削除対象にチェックを付けて削除種別ボタンを押すと、その種別を削除する。
16	建て替え対象	変更申請の場合で、建て替え（数量が変わらない場合）の物件の場合にチェックを付ける。
17	表示用占用物件	許可指令書に出力する占用物件情報を全角で入力する。 ※システム上、入力できない文字があります。 ・単位記号（㎡・m³等） → m 2、m 3のように入力してください。 ・特殊数字（丸付き、点付き、カッコ付き、ローマ数字等） ・特殊文字（(株)(有)等） → 全角文字の組み合わせで入力してください。
18	計算用占用物件	占用物件の名称を表示。
19	占用物件の名称を表示。	占用物件をコードヘルプから選択する。 占用物件のキーワードによる絞込み検索が可能。 <ボタン> OK：選択した占用物件を計算用占用物件に表示する。 キャンセル：占用物件選択を終了する。 ① キーワードを入力せずに検索ボタンを押す。 ② キーワードを入力し、検索ボタンを押す。 ③ 占用物件を選択し、OKボタンを押す。

		<p>①</p>  <p>②</p>  <p>③</p> 
20	削除対象	削除したい種別にチェックを付ける。 種別削除ボタンを押すと削除される。
21	区域選択	市の区域・町村の区域にチェックを付ける。
22	単価	時価単価の物件以外は、計算用占用物件を選択すると自動入力される。 時価単価の物件の場合は、単価を半角数字で入力する。
23	今回申請数量	数量を半角数字で入力する。
24	全体数量	全体数量が計算され、表示される。
25	減免率／徴収率	減免率／徴収率を選択する。(プルダウンメニュー) その他の場合は、減免率を半角数字で入力する。
26	旧システム占用物件	旧システムから移行されたデータを変更・訂正する。 [17] 表示用占用物件が空白の場合のみ帳票に反映される。

※ 路線・占用場所の入力例

<基本画面での入力例>

<許可指合書での出力例>

3 道路占用の場所は、宇都宮市明保野町近辺 他  
一般国道 119号 他 車道 その他文章



### (3) 警察協議画面


※画面の各項目は、新規申請・許可決裁等の処理および項目間の関連によって入出力が変わるものがあります。以下は、原則として入力する場合を説明します。

項番	項目名	項目説明
1	表示ボタン	占有物件画面の占有場所の住所から、占有場所の管轄警察署にチェックを自動で付ける。 すでに警察署にチェックが付いている場合は、占有場所の住所から管轄警察署に自動でチェックを付けることはしない。
2	警察署選択	占有場所の管轄警察署にチェックを付ける。 未入力可。
3	警察協議起案日	警察協議起案日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり) 未入力可。
4	警察協議年月日	警察協議年月日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり) 年月日が分かった時点で入力する。未入力可。
5	警察回答年月日	警察回答年月日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり) 年月日が分かった時点で入力する。未入力可。

(4) 帳票出力画面

＜所内決裁用帳票出力画面＞



項番	項目名	項目説明
1	所内協議書	チェックを付けると所内協議書を作成する。 編集ボタンを押すと、所内協議書情報入力画面に遷移する。
2	職名パターン	職名パターンのコードヘルプを表示。 運用管理サブシステム・職名パターン編集の所内協議書用職名パターンで作成した内容が表示される。  ＜ボタン＞ OK：選択した職名パターンを職名パターンに表示する。 キャンセル：職名パターン選択を終了する。  
3	決裁欄レイアウト選択	所内協議書の決裁欄のレイアウトを選択する。 2人×2行、2人×4行
4	警察協議書	チェックを付けると警察協議書を作成する。
5	職名パターン	職名パターンのコードヘルプを表示。 運用管理サブシステム・職名パターン編集の警察協議書（案）用職名パターンで作成した内容が表示される。
6	入力事項出力チェック	チェックをつけると、警察協議書の「工作物物件又は施設の

		構造」に占用物件画面の「表示用占用物件」が表示される。 チェックを外すと、「別添申請書のとおり」と表示される。
7	回議書（許可伺い）	チェックを付けると回議書（許可伺い）を作成する。 編集ボタンを押すと、回議書情報入力画面に遷移する。
8	記以下出力チェック	チェックをつけると、回議書に記以下の内容が表示される。
9	許可指令書（案）	チェックを付けると許可指令書（案）を作成する。 編集ボタンを押すと、許可指令書追加条件選択画面に遷移する。
10	占用料金内訳書（案）	チェックを付けると占用料金内訳書（案）を作成する。 ※初期表示はすべてチェック有り。

#### <所内協議書情報入力画面>



※ 所内協議書の決裁欄レイアウトで、「4人×2行」を選択した場合は入力項目が2段、「4人×4行」を選択した場合は1段となる。

項番	項目名	項目説明
1	調査状況（上）	所内協議書の調査状況上段に表示する内容を全角で入力する。
2	調査状況（下）	所内協議書の調査状況下段に表示する内容を全角で入力する。
3	調査状況（1段）	所内協議書の調査状況欄に表示する内容を全角で入力する。

<回議書情報入力画面>

項番	項目名	項目説明
1	取扱要領	取扱要領を選択する。(プルダウンメニュー) 未入力可。
2	施行方法	施行方法を選択する。(プルダウンメニュー) 未入力可。
3	共有区分	共有区分を選択する。(プルダウンメニュー)初期表示は所属内。
4	決裁区分	施行方法を選択する。(プルダウンメニュー) 未入力可。
5	簿冊・フォルダー名	簿冊・フォルダー名を選択する。(プルダウンメニュー) 運用管理サブシステム・ファイル基準表編集で作成した 内容が表示される。未入力可。
6	起案日	回議書に編集する起案日を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)
7	起案者情報	所属、課・担当、職名、氏名を表示する。修正可。
8	標題	標題を表示する。修正可。
9	職名パターン	職名パターンのコードヘルプを表示。 運用管理サブシステム・職名パターン編集の職名用 職名パターンで作成した内容が表示される。
10	伺い文	伺い文を表示する。修正可。



<回議書情報入力画面>

条件確定

キャンセル

許可指令書追加条件選択

追加文作成時は、文面を入力してください。

出力対象

1

☒

2

工事施工において、事故及び問題等が生じたときは速やかに、土木事務所長に連絡し、適切な指示を受けること。

☒

工事を行う場合、道路法第32条第5項の規定に基づく警察署長との協議による別紙条件を遵守すること。

☐

☐

☐

項番	項目名	項目説明
1	選択	チェックを付けると許可書に追加される。
2	追加文	追加文を全角で入力する。

<許可済み帳票出力画面>

項番	項目名	項目説明
1	許可指令書	チェックを付けると許可指令書を作成する。編集ボタンを押すと、許可指令書追加条件選択画面に遷移する。
2	占用料金内訳書	チェックを付けると占用料金内訳書を作成する。
3	許可台帳	チェックを付けると許可台帳を作成する。 ※ 初期表示はすべてチェック有り。

<継続更新帳票出力画面>

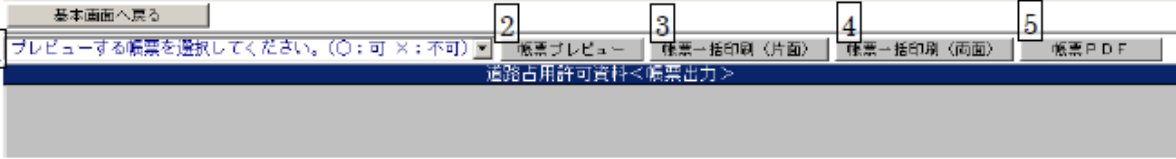



項番	項目名	項目説明
1	回議書（継続伺い）	チェックを付けると回議書（継続伺い）を作成する。編集ボタンを押すと、回議書情報入力画面に遷移する。
2	許可指令書（案）	チェックを付けると許可指令書（案）を作成する。編集ボタンを押すと、許可指令書追加条件選択画面に遷移する。
3	占用料金内訳書（案）	チェックを付けると占用料金内訳書（案）を作成する。 ※ 初期表示はすべてチェック有り。


<廃止帳票出力画面>

項番	項目名	項目説明
----	-----	------

1	許可台帳	<p>チェックを付けると許可台帳を作成する。</p> <p>※ 初期表示はチェック有り。</p>
---	------	--

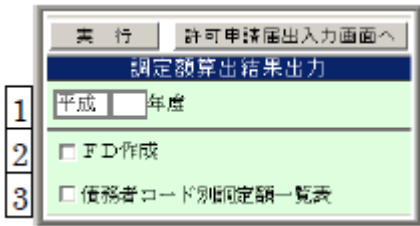
# (5) 帳票プレビュー画面

		
項番	項目名	項目説明
1	帳票選択	<p>プレビューする帳票を選択する。(プルダウンメニュー)</p> <p>帳票名の前に○が付いているものはプレビュー可能。</p> <p>帳票名の前に×が付いているものはプレビュー不可（該当する帳票がない）。</p>
2	帳票プレビューボタン	<p>項番1で選択した帳票をプレビューする。</p> <p>帳票プレビューボタンを押すとツールバーが表示される。</p>  <p>①プリンタ選択</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・プリンタ名：印刷するプリンタを指定する。(プルダウンメニュー)</li> <li>・給紙口名：給紙口を指定する場合に入力する。 通常は空白で良い。</li> <li>・印刷範囲：印刷範囲を指定する。</li> <li>・印刷部数：印刷部数を指定する。</li> <li>・両面印刷：両面印刷を指定する。 ※両面印刷をする場合は、両面印刷対応のプリンタが必要。 (片面印刷しかできないプリンタでは両面印刷指定をしても片面印刷となる)</li> </ul> <p>②プリンタ指定</p> 


		<p>・プリンタ名：印刷するプリンタを指定する。（プルダウンメニュー）</p> <p>③縮小：プレビューした帳票の表示倍率を縮小する。</p> <p>④拡大：プレビューした帳票の表示倍率を拡大する。</p> <p>⑤ズーム：プレビューした帳票の表示倍率を指定する。 プルダウンメニューでの選択および半角数字での入力可。</p> <p>⑥⑧ページ選択：複数枚の帳票のページを前後する。</p> <p>⑦ページ表示：現在表示している帳票のページを表示。</p> <p>⑨ページの選択：複数枚の帳票のページを半角数字で入力する。</p> 
3	帳票一括印刷（片面） ボタン	<p>作成した帳票をプレビューせずに全て片面印刷する。</p> <p>印刷するプリンタは、通常使うプリンタ（プリンタ選択をしない場合）または、プリンタ選択・プリンタ指定で選択したプリンタとなる。</p>
4	帳票一括印刷（両面） ボタン	<p>作成した帳票をプレビューせずに全て両面印刷する。</p> <p>印刷するプリンタは、通常使うプリンタ（プリンタ選択をしない場合）または、プリンタ選択・プリンタ指定で選択したプリンタとなる。</p>
5	帳票PDFボタン	<p>帳票をPDFファイルで出力する。</p> <p>出力できるのは許可指令書のみ。電子申請の場合等に使用する。</p>

## 1.2.4 調定画面

### (1) 調定額算出結果出力画面

		
項番	項目名	項目説明
1	年度	システム日付の年度を表示。
2	FD 作成	<p>チェックを付けると財務会計システム302画面用の連携データを作成する。</p> <p>作成対象は、該当年度で連携データ未作成の許可のもの。</p> <p>許可に対する債務者コードが空白の場合および占用料金が無しの場合は、連携データは作成しない。</p>
3	債務者コード別 調定額一覧表	チェックを付けると債務者コード別調定額一覧表を作成する。

### (2) F D用データダウンロード画面

		
項番	項目名	項目説明
1	削除するボタン	作成した財務会計システム連携用FDタンキングデータをサーバ上から削除する。
2	削除しないボタン	<p>作成した財務会計システム連携用FDタンキングデータをサーバ上から削除しない。</p> <p>※通常は、「削除しない」を選択する。</p> <p>※1度作成したFDタンキングデータは、再度作成できません（財務会計システムでの2重登録防止のため）。</p>
3	ファイル名リンク	<p>財務会計システム連携用FDタンキングデータのファイル名が表示される。ファイル名が複数表示される場合は、1フロッピィに1ファイル格納する。</p> <p>フロッピィに保存のファイル名は必ず「HZFD.DAT」にすること（財務会計システムに連携するため）。</p>

## 1.3 受付簿出力

### 1.3.1 受付簿出力

#### (1) 道路受付簿出力画面

<div><div><div>印刷する</div><div>メニューへ</div></div><div>道路受付簿出力画面</div><div><div>1</div><div>出力対象年度</div><div>平成</div><div>0</div><div>年度</div></div><div><div>2</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 受付簿</div><div>受付番号</div><div>3</div></div></div>		
項番	項目名	項目説明
1	出力対象年度	出力対象年度を半角数字で入力する。
2	受付簿	チェックを付けると受付簿を作成する。 ※ 初期表示はチェック有り。
3	並び順	受付簿の並び順を選択する。(プルダウンメニュー)

## 1.4 一覧帳票出力

### 1.4.1 一覧帳票出力

#### (1) 道路一覧帳票画面

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; text-align: center;">道路一覧帳票出力</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">1</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center;">一覧帳票出力</div> </div> </div>		
項番	項目名	項目説明
1	一覧帳票出力ボタン	検索条件指定画面に遷移する。

#### (2) 道路一覧帳票画面

		
項番	項目名	項目説明
1	検索条件指定画面	各項目の詳細は、「(1) 検索条件指定画面」を参照してください。



(3) 検索一覧画面

詳細

メニューへ

検索条件指定へ

全件選択

全件選択解除

1

基本

検索一覧

処理区分

選択	処理状況	台帳番号	受付番号	申請日	申請者名称漢字1	申請者名称漢字2
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

印刷

メニューへ

検索条件指定へ

全件選択

全件選択解除

基本

申請者名称カナ	占用期間 (開始日)	占用期間 (終了日)	申請者 コード	路線名	占用場所 (市町村名)	申請者 区分

へ

検索条件指定へ

全件選択

全件選択解除

物件名称	許可 区分	許可番号	決裁区分	許可日

項番	項目名	項目説明
1	検索一覧画面	各項目の詳細は、「(2) 検索一覧画面」を参照してください。

(4) 道路一覧帳票出力画面

印刷する

印刷しない

道路一覧帳票出力画面

1

☒ 道路占用許可台帳一覧

2


☒ 道路許可台帳

項番	項目名	項目説明
1	道路占用許可台帳一覧	チェックを付けると道路占用許可台帳一覧を作成する。
2	道路許可台帳	チェックを付けると道路許可台帳を作成する。 ※ 初期表示はすべてチェック有り。

## 1.5 統計帳票出力

### 1.5.1 統計帳票出力

#### (1) 道路一覧帳票出力画面



項番	項目名	項目説明
1	抽出条件選択	抽出条件を出力対象年度、許可年月日から選択する。
2	出力対象年度	出力対象年度を半角数字で入力する。
3	許可年月日	許可条件が含まれる期間を入力する。 期間の始期のみを入力すると当該年月日の台帳データが、 終期のみ入力すると当該年月日以前の台帳データが抽出される。
4	道路占用許可集計表	チェックを付けると道路占用許可集計表を作成する。 ※ 初期表示はチェック有り。

## 1.6 年次処理

### 1.6.1 年次処理メニュー

#### (1) 道路年次処理選択画面

項番	項目名	項目説明
1	一括継続更新・継続通知書	継続通知書・帳票選択画面に遷移する。
2	一括継続更新・申請日入力	一括継続更新・申請日入力画面に遷移する。
3	一括継続更新・許可日入力	一括継続更新・許可日入力画面に遷移する。
4	新年度調定・FD作成	調定額算出結果出力メニュー画面に遷移する。
5	帳票一括出力	帳票一括出力・検索条件指定画面に遷移する。
6	宛名ラベル作成	宛名ラベル作成・検索条件指定画面に遷移する。
7	終了	道路サブシステムメニュー画面に遷移する。

## 1.6.2 一括継続更新・継続通知書

### (1) 道路継続通知書・帳票選択画面

項番	項目名	項目説明
1	満了日	満了日を半角数字で入力する。 初期表示は、システム日付の年度末（3月31日）。 （カレンダー機能あり）
2	文書番号	継続通知書の文書番号を「号外」・「事務連絡」から選択する。
3	公益企業出力対象	公益企業を帳票出力の対象としたい場合にチェックを付ける。
4	法令区分	出力対象とする法令を選択する。
5	申請者区分	申請者区分を選択する。
6	占用料有無	占用料の有無を選択する。
7	期間満了者一覧	チェックを付けると期間満了者一覧を作成する。
8	更新未申請者一覧	チェックを付けると更新未申請者一覧を作成する。
9	回議書（継続通知伺い）	チェックを付けると回議書（継続通知伺い）を作成する。 編集ボタンを押すと、回議書情報入力画面に遷移する。
10	継続通知書（更新用・案）	チェックを付けると継続通知書（更新用・案）を作成する。 継続通知書に編集する提出期限年月日を半角数字で入力する。（カレンダー機能あり）
11	継続通知書（更新用）	チェックを付けると継続通知書（更新用）を作成する。 継続通知書に編集する通知日および提出期限年月日を半角数字で入力する。（カレンダー機能あり）
12	許可申請書（更新用）出	継続通知書と同時に許可申請書を作成したい場合にチェック

	力	クを付ける。
13	継続通知書（督促用・案）	チェックを付けると継続通知書（督促用・案）を作成する。
14	継続通知書（督促用）	チェックを付けると継続通知書（督促用）を作成する。 継続通知書に編集する通知日を半角数字で入力する。 （カレンダー機能あり）
15	許可申請書（更新用）出力	継続通知書と同時に許可申請書を作成したい場合にチェックを付ける。
16	継続更新申請一覧	チェックを付けると継続更新申請一覧を作成する。

### 1.6.3 一括継続更新・申請日入力

#### (1) 道路一括継続更新・申請日入力画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	実行：申請日が入力された台帳を更新する。 確認：入力された内容の整合性をチェックする。 年次処理選択へ：道路年次処理選択画面に遷移する。
2	申請日	申請日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり)
3	申請日反映ボタン	項番6の選択チェックが付いている行の申請日に項番2の申請日を反映する。
4	占有期間	占有期間を選択する。 その他を選択した場合は、占有期間の終期を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり)
5	占有期間反映ボタン	項番6の選択チェックが付いている行の占有期間に項番4の占有期間を反映する。
6	選択	申請日および占有期間を反映する対象にチェックを付ける。
7	台帳番号	台帳番号を表示。
8	申請者名	申請者名を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
9	申請日	申請日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり)
10	占有期間	占有期間を表示。 初期表示は、現在許可の占有期間を基にしている。
11	占有目的	占有目的を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
12	路線名	路線名を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。

(2) 道路一括継続更新・申請日入力帳票選択画面

		
項番	項目名	項目説明
1	ボタン	印刷：チェックが追加帳票を編集し、帳票プレビュー画面に遷移する。 終了：道路サブシステムメニュー画面に遷移する。
2	回議書（継続伺い）	チェックを付けると回議書（継続伺い）を作成する。 編集ボタンを押すと、回議書情報入力画面に遷移する。
3	許可書（案）	チェックを付けると許可書（案）を作成する。


#### 1.6.4 一括継続更新・許可日入力

##### (1) 道路一括継続更新・許可日入力画面


項番	項目名	項目説明
1	ボタン	実行：申請日が入力された台帳を更新する。 確認：入力された内容の整合性をチェックする。 年次処理選択へ：道路年次処理選択画面に遷移する。
2	許可日	許可日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり)
3	許可日反映ボタン	項番4の選択チェックが付いている行の許可日に 項番2の許可日を反映する。
4	選択	許可日を反映する対象にチェックを付ける。
5	台帳番号	台帳番号を表示。
6	申請者名	申請者名を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
7	申請日	道路一括継続更新・申請日入力画面で入力した申請日を表示。
8	受付番号	受付番号を表示。
9	占用期間	道路一括継続更新・申請日入力画面で入力した占用期間 を表示。
10	許可日	許可日を表示。
11	占用目的	占用目的を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
12	路線名	路線名を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。



(2) 道路一括継続更新・許可日入力帳票選択画面

		
項番	項目名	項目説明
1	ボタン	印刷：チェックが付いている帳票および宛名シールを編集し、帳票プレビュー画面に遷移する。 終了：道路サブシステムメニュー画面に遷移する。
2	許可書	チェックを付けると許可書を作成する。 ※宛名シールは、帳票を選択しない場合も作成する。

(3) 帳票プレビュー画面


		
項番	項目名	項目説明
1	ボタン	申請者別出力画面へ：申請者別出力画面に遷移する。 年次処理選択画面へ：年次処理選択画面に遷移する。
2	帳票選択	プレビューする帳票を選択する。
3	帳票プレビューボタン	項番2で選択した帳票をプレビューする。 ※許可書に記載している占用物件名・数量は占用システムのデータから自動生成したものです。実際の物件・数量と誤りが無いか必ず確認してください
4	帳票一括印刷（片面）ボタン	作成した帳票をプレビューせずに全て片面印刷する。
5	帳票一括印刷（両面）ボタン	作成した帳票をプレビューせずに全て両面印刷する。

(4) 申請者別出力画面

1							
項番	項目名	項目説明					
1	ボタン	帳票出力画面へ：2. 6. 4. 3 帳票出力画面に遷移する。 年次処理選択画面へ：年次処理選択画面に遷移する。 印刷開始：項番4でチェックした帳票を印刷する。					
2	台帳詳細	台帳の詳細が表示される。					
3	PDF帳票名リンク	帳票名をクリックするとPDFファイルとして出力される。出力対象は許可指令書のみ。					
4	印刷対象	チェックを付けた台帳を印刷対象とする。					
5	プレビューボタン	帳票ごとの印刷プレビュー画面に遷移する。					

## 1.6.5 新年度調定・F D作成

### (1) 調定額算出結果出力画面



項番	項目名	項目説明
1	年度	新年度調定用の年度を表示。
2	F D作成	チェックを付けると財務会計システム302画面用の連携データを作成する。 作成対象は、該当年度で連携データ未作成の許可のもの。 許可に対する債務者コードが空白の場合および 占用料金が無しの場合は、連携データは作成しない。
3	占用料金計算書(案)	チェックを付けると占用料金計算書(案)を作成する。
4	占用料金計算書	チェックを付けると占用料金計算書を作成する。
5	債務者コード別 調定額一覧表	チェックを付けると債務者コード別調定額一覧表を作成する。


## (2) F D用データダウンロード画面

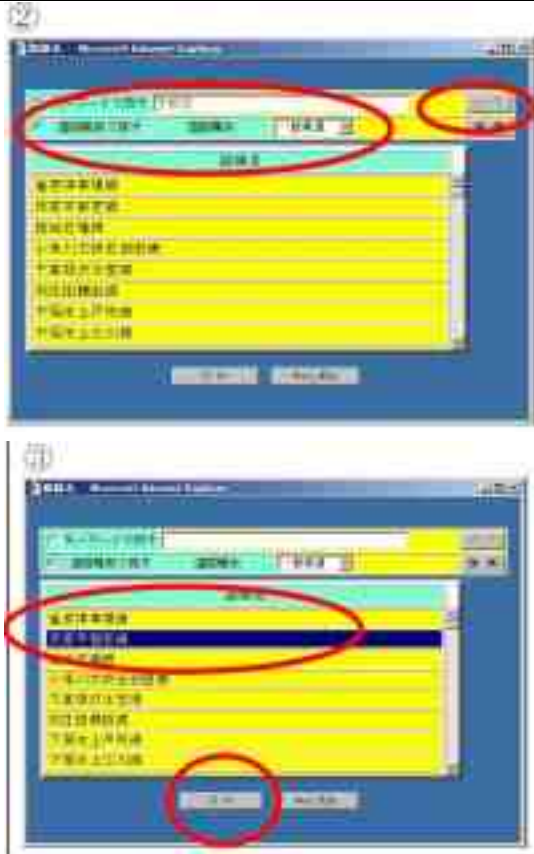
項番	項目名	項目説明
1	終了ボタン	<p>F Dタンキングデータをダウンロードする前に終了ボタンを押すと、ダウンロードできなくなる。</p> <p><b>※一度作成したF Dタンキングデータは、再度作成できません</b>（財務会計システムでの二重登録防止のため）。</p>
2	ファイル名リンク	<p>財務会計システム連携用F Dタンキングデータのファイル名が表示される。</p> <p>ファイル名が複数表示される場合は、1フロッピィに1ファイル格納する。</p> <p>フロッピィに保存のファイル名は必ず「HZFD.DAT」にすること（財務会計システムに連携するため）。</p>

## 1.6.6 帳票一括出力

### (1) 検索条件指定画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	実行：入力された検索条件で台帳を検索する。 終了：画面を閉じる。 全条件クリア：入力された検索条件をクリアする。
2	処理状況	検索する処理状況を選択する。(プルダウンメニュー)
3	検索対象	検索対象を選択する。(プルダウンメニュー) 履歴を検索対象にできるのは台帳照会のみ。
4	台帳番号	台帳番号の範囲を入力する。半角英数字(アルファベットは大文字)で入力する。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。
5	許可番号	許可番号の範囲を入力する。全角で入力する。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。
6	受付番号	受付番号の範囲を入力する。全角で入力する。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。
7	申請者名 カナ	申請者名のカナを入力する。半角カタカナで入力する。 申請者名カナの一部分のみでも検索可。
8	申請者名 漢字	申請者名の漢字を入力する。全角で入力する。 申請者名漢字の一部分のみでも検索可。
9	申請者コード	申請者コードの範囲を入力する。半角数字で入力する。

		<p>左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。</p> <p><b>HELP</b> 機能により申請者コードの参照が可能。</p> <p>・項番号10の申請者区分を選択していると、その条件で申請者を絞り込む。</p>
10	申請者区分	申請者区分を選択する。(プルダウンメニュー)
11	申請日	<p>申請日の範囲を入力する。半角数字で入力する。</p> <p>左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。</p> <p>(カレンダー機能あり)</p>
12	許可区分	許可区分を選択する。(プルダウンメニュー)
13	許可年月日	<p>許可年月日の範囲を入力する。半角数字で入力する。</p> <p>左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。</p> <p>(カレンダー機能あり)</p>
14	占用期間 (開始日)	<p>占用期間 (開始日) の範囲を入力する。半角数字で入力する。左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。</p> <p>(カレンダー機能あり)</p>
15	占用期間 (終了日)	<p>占用期間 (終了日) の範囲を入力する。半角数字で入力する。左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。</p> <p>(カレンダー機能あり)</p>
16	路線名	<p>路線名をコードヘルプから選択する。</p> <p>路線名のキーワード または 道路種別による絞り込み検索が可能。</p> <p>&lt;ボタン&gt;</p> <p>OK: 選択した路線を路線名に表示する。</p> <p>キャンセル: 路線名選択を終了する。</p> <p>① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。</p> <p>② 道路種別を選択し、検索ボタンを押す。</p> <p>③ 路線を選択し、OKボタンを押す。</p> <p>④</p> 

		
17	占有場所	<p>占有場所の漢字を入力する。全角で入力する。</p> <p>占有場所の一部分のみでも検索可。</p> <p><b>HELP</b> 機能により住所コードの参照が可能。</p> <p>都道府県から字丁目まで絞込み検索が可能。</p> <p>&lt;ボタン&gt;</p> <p>OK：選択した住所データを住所1に表示する。</p> <p>キャンセル：住所選択を終了する。</p> <p>リセット：選択した住所をリセットする。</p> <p>① 市町村名を選択し、大字の表示ボタンを押す。</p> <p>栃木県以外を選択する場合は、リセットボタンを押す。</p> <p>② 大字名を選択し、字丁目の表示ボタンを押す。</p> <p>③ 字丁目を選択し、OKボタンを押す。</p> <p>字丁目が存在しない場合は、OKボタンを押す。</p>

		<div>①</div>  <div>②</div>  <div>③</div> 
18	占用物件	物件名をコードヘルプから選択する。 物件名のキーワードによる絞込み検索が可能。
19	決裁区分	決裁区分を選択する。(プルダウンメニュー)
20	占用料有無	占用料有無を選択する。(プルダウンメニュー)
21	並び順	検索結果の並び順を選択する。(プルダウンメニュー)



## (2) 検索一覧画面


		
項番	項目名	項目説明
1	ボタン	印刷：選択された台帳を印刷する。 メニューへ：道路年次処理選択画面に遷移する。 検索条件指定へ：検索条件指定画面に遷移する。 全件選択：表示されている全件の「選択」にチェックを付ける。 全件選択解除：表示されている全件の「選択」のチェックをはずす。
2	処理区分	検索条件指定画面で選択した処理区分を表示。
3	処理状況	処理状況を表示。
4	台帳番号	台帳番号を表示。
5	受付番号	受付番号を表示。
6	申請日	基本画面で入力した申請日を表示。
7	申請者名称漢字 1	基本画面で入力した申請者名 1 を表示。 ダブルクリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
8	申請者名称漢字 2	基本画面で入力した申請者名 2 を表示。 ダブルクリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
9	申請者名称カナ	基本画面で入力した申請者名カナを表示。
10	占用期間（開始日）	基本画面で入力した占用の期間・始期を表示。
11	占用期間（終了日）	基本画面で入力した占用の期間・終期を表示。
12	申請者コード	基本画面で入力した申請者コードを表示。
13	路線名	占用物件画面で入力した路線名を表示。
14	占用場所（市町村名）	占用物件画面で入力した占用場所を表示。



15	申請者区分	基本画面で入力した申請者区分を表示。
16	物件名称	占用物件画面で入力した1番目の表示用占用物件を表示。旧システムからの移行データの場合は、旧システムの物件名称・規模/構造・数量を表示。
17	許可区分	基本画面で入力した許可区分を表示。
18	許可番号	許可番号を表示。
19	決裁区分	基本画面で入力した決裁区分を表示。
20	許可日	基本画面で入力した許可日を表示。

## 1.6.7 宛名ラベル作成

### (1) 検索条件指定画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	実行：入力された検索条件で台帳を検索する。 終了：画面を閉じる。 全条件クリア：入力された検索条件をクリアする。
2	処理状況	検索する処理状況を選択する。(プルダウンメニュー)
3	検索対象	検索対象を選択する。(プルダウンメニュー) 履歴を検索対象にできるのは台帳照会のみ。
4	台帳番号	台帳番号の範囲を入力する。半角英数字(アルファベットは大文字)で入力する。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。
5	許可番号	許可番号の範囲を入力する。全角で入力する。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。
6	受付番号	受付番号の範囲を入力する。全角で入力する。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。
7	申請者名 カナ	申請者名のカナを入力する。半角カタカナで入力する。 申請者名カナの一部分のみでも検索可。
8	申請者名 漢字	申請者名の漢字を入力する。全角で入力する。 申請者名漢字の一部分のみでも検索可。
9	申請者コード	申請者コードの範囲を入力する。半角数字で入力する。

		<p>左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。</p> <p><b>HELP</b> 機能により申請者コードの参照が可能。</p> <p>・項番号10の申請者区分を選択していると、その条件で申請者を絞り込む。</p>
10	申請者区分	申請者区分を選択する。(プルダウンメニュー)
11	申請日	<p>申請日の範囲を入力する。半角数字で入力する。</p> <p>左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。</p> <p>(カレンダー機能あり)</p>
12	許可区分	許可区分を選択する。(プルダウンメニュー)
13	許可年月日	<p>許可年月日の範囲を入力する。半角数字で入力する。</p> <p>左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。</p> <p>(カレンダー機能あり)</p>
14	占用期間 (開始日)	<p>占用期間 (開始日) の範囲を入力する。半角数字で入力する。</p> <p>左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。</p> <p>(カレンダー機能あり)</p>
15	占用期間 (終了日)	<p>占用期間 (終了日) の範囲を入力する。半角数字で入力する。</p> <p>左側のみ入力するとその日のみを検索対象とする。</p> <p>(カレンダー機能あり)</p>
16	路線名	<p>路線名をコードヘルプから選択する。</p> <p>路線名のキーワード または 道路種別による絞り込み検索が可能。</p> <p>&lt;ボタン&gt;</p> <p>OK: 選択した路線を路線名に表示する。</p> <p>キャンセル: 路線名選択を終了する。</p> <p>① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。</p> <p>② 道路種別を選択し、検索ボタンを押す。</p> <p>③ 路線を選択し、OKボタンを押す。</p> <p>①</p> 

		<p>②</p>  <p>③</p> 
17	占有場所	<p>占有場所の漢字を入力する。全角で入力する。 占有場所の一部分のみでも検索可。 <b>HELP</b> 機能により住所コードの参照が可能。 都道府県から字丁目まで絞込み検索が可能。</p> <p>&lt;ボタン&gt;</p> <p>OK：選択した住所データを住所 1 に表示する。 キャンセル：住所選択を終了する。 リセット：選択した住所をリセットする。</p> <p>① 市町村名を選択し、大字の表示ボタンを押す。 栃木県以外を選択する場合は、リセットボタンを押す。</p> <p>② 大字名を選択し、字丁目の表示ボタンを押す。</p> <p>③ 字丁目を選択し、OKボタンを押す。 字丁目が存在しない場合は、OKボタンを押す。</p>

		<div>①</div>  <div>②</div>  <div>③</div> 
18	占用物件	<p>物件名をコードヘルプから選択する。</p> <p>物件名のキーワードによる絞り込み検索が可能。</p>
19	決裁区分	決裁区分を選択する。(プルダウンメニュー)
20	占用料有無	占用料有無を選択する。(プルダウンメニュー)
21	並び順	検索結果の並び順を選択する。(プルダウンメニュー)

## (2) 検索一覧画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	印刷：選択された台帳を印刷する。 メニューへ：道路年次処理選択画面に遷移する。 検索条件指定へ：検索条件指定画面に遷移する。 全件選択：表示されている全件の「選択」にチェックを付ける。 全件選択解除：表示されている全件の「選択」のチェックをはずす。
2	処理区分	検索条件指定画面で選択した処理区分を表示。
3	処理状況	処理状況を表示。
4	台帳番号	台帳番号を表示。
5	受付番号	受付番号を表示。
6	申請日	基本画面で入力した申請日を表示。
7	申請者名称漢字 1	基本画面で入力した申請者名 1 を表示。 ダブルクリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
8	申請者名称漢字 2	基本画面で入力した申請者名 2 を表示。 ダブルクリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
9	申請者名称カナ	基本画面で入力した申請者名カナを表示。
10	占用期間（開始日）	基本画面で入力した占用の期間・始期を表示。
11	占用期間（終了日）	基本画面で入力した占用の期間・終期を表示。
12	申請者コード	基本画面で入力した申請者コードを表示。
13	路線名	占用物件画面で入力した路線名を表示。
14	占用場所（市町村名）	占用物件画面で入力した占用場所を表示。
15	申請者区分	基本画面で入力した申請者区分を表示。
16	物件名称	占用物件画面で入力した 1 番目の表示用占用物件を表示。 旧システムからの移行データの場合は、旧システムの物件名称・規模/構造・数量を表示。

17	許可区分	基本画面で入力した許可区分を表示。
18	許可番号	許可番号を表示。
19	決裁区分	基本画面で入力した決裁区分を表示。
20	許可日	基本画面で入力した許可日を表示。