

画面レイアウト

道路・河川・砂防占用等許可システム

目 次


1. 画面一覧	エラー! ブックマークが定義されていません。
3. 河川編	2-1
3.1 河川サブシステムメニュー	2-1
3.1.1 河川サブシステムタブ	2-1
3.1.2 許可申請・届出入力処理	2-2
3.1.3 許可申請・届出入力処理メニュー	2-2
3.1.4 検索	2-4
3.1.5 申請入力画面	2-11
3.1.6 調定画面	2-49
3.2 受付簿出力	2-51
3.2.1 受付簿出力	2-51
3.3 一覧帳票出力	2-52
3.3.1 一覧帳票出力	2-52
3.4 統計帳票出力	2-54
3.4.1 統計帳票出力	2-54
3.5 年次処理	2-55
3.5.1 年次処理メニュー	2-55
3.5.2 一括継続更新・継続通知書	2-56
3.5.3 一括継続更新・申請日入力	2-57
3.5.4 一括継続更新・許可日入力	2-59
3.5.5 新年度調定・FD 作成	2-62
3.5.6 帳票一括出力	2-64
3.5.7 宛名ラベル作成	2-70

2. 河川編

2.1 河川サブシステムメニュー

2.1.1 河川サブシステムタブ



(1) 河川サブシステムタブ

		
項番	項目名	項目説明
1	許可申請・届出入力	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。

2.1.2 許可申請・届出入力処理

2.1.3 許可申請・届出入力処理メニュー

(1) 許可申請・届出入力

<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><事務所></p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p><本庁></p>  </div> </div>		
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。 検索条件指定画面に遷移する。
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。 検索条件指定画面に遷移する。
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。検索条件指定画面に遷移する。 ※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。検索条件指定画面に遷移する。
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。 調定額算出結果出力画面に遷移する。
7	台帳訂正	入力されている申請内容を訂正入力する。 検索条件指定画面に遷移する。
8	台帳照会	入力されている申請内容を照会する。 検索条件指定画面に遷移する。
9	最新台帳削除	入力されている最新の台帳を削除する。 検索条件指定画面に遷移する。
10	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。



		検索条件指定画面に遷移する。
11	台帳送信	<事務所処理> 本庁許可になる申請の操作権限を本庁に移す。 <本庁処理> 本庁で許可後の申請の操作権限を事務所に移す。 検索一覧画面に遷移する。
12	終了	河川サブシステムメニュー画面に遷移する。

2.1.4 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。 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。 HELP 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	河川名	<p>河川名をコードヘルプから選択する。</p> <p>河川名のキーワード または 水系名による絞込み検索が可能。</p> <p><ボタン></p> <p>OK：選択した河川を河川名に表示する。</p> <p>キャンセル：河川名選択を終了する。</p> <p>① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。</p> <p>② 水系名を選択し、検索ボタンを押す。</p> <p>河川を選択し、OKボタンを押す。</p> <p>①</p>  <p>②</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。</p> <p>占用場所の一部分のみでも検索可。</p> <p>HELP 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><ボタン></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。 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> <p>①</p>  <p>②</p>  <p>③</p> 
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)
22	許可権者	許可権者を選択する。(プルダウンメニュー)
23	申請の目的	<p>申請の目的をコードヘルプから選択する。</p> <p>大分類から小分類まで絞込み検索が可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大分類まで指定した場合は、大分類に該当する台帳を検索する。 ・大分類～中分類まで指定した場合は、大分類・中分類に該当する台帳を検索する。 ・大分類～小分類まで指定した場合は、大分類・中分類・小分類に該当する台帳を検索する。 <p><ボタン></p>

		OK：選択した行を申請の目的に表示する。 キャンセル：申請の目的を終了する。
24	申請の目的・追記	追記の漢字を入力する。全角で入力する。 追記の一部分のみでも検索可。
25	根拠法令	検索対象とする根拠法令にチェックを付ける。
26	並び順	検索結果の並び順を選択する。

(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。

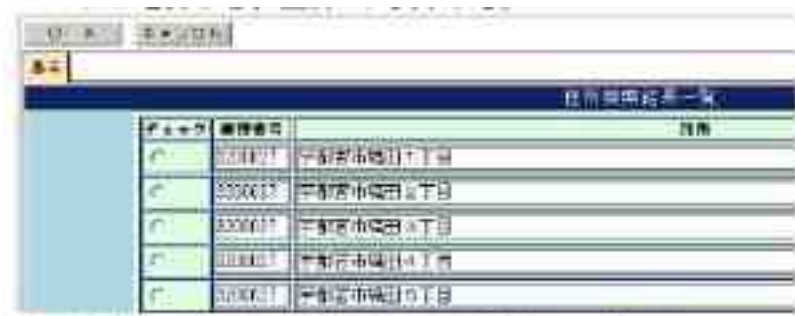
5	台帳番号	台帳番号を表示。
6	受付番号	受付番号を表示。
7	申請日	基本画面で入力した申請日を表示。
8	申請者名称漢字 1	基本画面で入力した申請者名 1 を表示。 ダブルクリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
9	申請者名称漢字 2	基本画面で入力した申請者名 2 を表示。 ダブルクリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
10	申請者名称カナ	基本画面で入力した申請者名カナを表示。
11	占用期間（開始日）	基本画面で入力した占用の期間・始期を表示。
12	占用期間（終了日）	基本画面で入力した占用の期間・終期を表示。
13	申請者コード	基本画面で入力した申請者コードを表示。
14	河川名	占用物件画面で入力した河川名を表示。
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	占用種別	以下に入力されたものを①～③の優先順位で 1 つだけ表示。 ①第 2 3 条画面で入力した 1 番目の占用種別名。 ②第 2 4 条画面で入力した 1 番目の占用種別名。 ③第 2 5 条画面で入力した 1 番目の占用種別名。
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。


2.1.5 申請入力画面



(1) 基本画面

1	<div> <div>戻る</div> <div>印刷</div> <div>印刷範囲指定</div> <div>画面表示範囲指定</div> <div>検索・一覧印刷</div> </div>	
<div> <div> <div>申請書入力画面</div> <div>基本画面</div> </div> </div>		
2	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>
3	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
4	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
5	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
6	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
7	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
8	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
9	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
10	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
11	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
12	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
13	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
14	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
15	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
16	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
17	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
18	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
19	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
20	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
21	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
22	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
23	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
24	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
25	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </div>	
26	<div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> <div>申請書種別</div> </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	台帳番号	システムで自動付番する。入力不可。
4	許可権者	許可権者を選択する。(プルダウン)
5	決裁場所	許可権者を選択する。(プルダウン)
6	登録年度	申請を登録する年度を半角数字で入力する。
7	許可区分	<p>許可区分を選択する。(プルダウンメニュー)</p> <p>長期：継続更新あり</p> <p>短期：継続更新なし</p> <p>※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。</p>
8	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)
9	許可番号	<p>システムで自動付番する。入力不可。</p> <p>ただし、登録年度が平成16年度以前の番号は入力可。</p>
10	受理日	受理日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり)
11	受付番号	<p>システムで自動付番する。入力不可。</p> <p>ただし、登録年度が平成16年度以前の番号は入力可。</p>

12	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)
13	債務者コード	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。 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。
14	申請者区分	申請者区分を選択する。(プルダウンメニュー)
15	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。
16	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
17	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

		埧田 1 丁目 3200027 で入力する。
18	住所コードヘルプ	<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> <p><ボタン></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。 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>
		
19	連絡者情報	申請者情報と同様に入力する。未入力可。
20	河川名	<p>河川名をコードヘルプから選択する。</p> <p>河川名のキーワード または 水系名による絞込み検索が可能。</p> <p><ボタン></p> <p>OK：選択した河川を河川名に表示する。</p> <p>キャンセル：河川名選択を終了する。</p>

		<p>① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。</p> <p>② 水系名を選択し、検索ボタンを押す。</p> <p>河川を選択し、OKボタンを押す。</p> <p>①</p>  <p>②</p> 
21	河川予定地コード	河川予定地コードを半角英数字で入力する。未入力可。
22	図面番号	図面番号を半角数字で入力する。 ※河川現況台帳（丙6）に出力される。
23	砂防指定地	砂防指定地の有無を選択する。(ラジオボタン)
24	申請の目的	<p>申請の目的をコードヘルプから選択する。</p> <p><ボタン></p> <p>OK：選択した行を申請の目的に表示する。</p> <p>キャンセル：申請の目的選択を終了する。</p>
25	申請の目的・追記	追記を全角漢字で入力する。
26	根拠法令	<p>該当する根拠法令にチェックをつける。</p> <p>チェックを付けた条項は、条項選択ボタンを押すことで画面遷移し、詳細を入力する。</p>
27	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)
28	起算日	起算日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり)

29	初年度占用料	第 2 3 条・第 2 4 条・第 2 5 条の各画面で入力した占用物件の初年度占用料の合計を表示。
30	次年度占用料	第 2 3 条・第 2 4 条の各画面で入力した占用物件の次年度占用料の合計を表示。
31	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
32	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
33	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
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) 条項選択画面

基本画面へ

条項選択

条項選択画面

1 根拠法令

☒ 第23条

☒ 第24条

☒ 第25条

☒ 第26条第1項

☒ 第27条第1項

☒ 第55条第1項

☒ 第57条第1項

☒ 第58条の4


☒ 第58条の6

☐ 第95条


項番	項目名	項目説明
1	根拠法令	基本画面でチェックを付けた条項のボタンを押すと、詳細を入力する画面に遷移する。 各条項画面で確認ボタンを押した場合は入力確認済となり、条項ボタンを赤で表示する。

(3) 第23画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	確認：入力された内容の整合性をチェックする。

		<p>取消：入力した内容を破棄し、条項選択画面に戻る。</p> <p>基本画面へ：基本画面に遷移する。</p> <p>条項選択画面へ：条項選択画面に遷移する。</p>
2	施設名	施設名を全角漢字で入力する。
3	目的	目的を全角漢字で入力する。
4	水利使用の目的	水利使用の目的を表示。
5	水利使用の目的 コードヘルプ	<p>水利使用の目的をコードヘルプから選択する。</p> <p>追記を全角漢字で入力する。</p> <p><ボタン></p> <p>OK：選択した行を水利使用の目的に表示する。</p> <p>キャンセル：水利使用の目的選択を終了する。</p> 
6	水利使用の期間	<p>期間の区分を選択する。(ラジオボタン)</p> <p>日数・月数を選択した場合は、半角数字で入力する。</p> <p>日付を選択した場合は、日付を半角数字で入力する。</p> <p>(カレンダー機能あり)</p>
7	水利使用の場所	<p>区分には、ダム、堰、発電所等の名称を全角漢字で入力する。</p> <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>
8	住所コードヘルプ	<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>
9	水利使用区分	水利使用区分を選択する。(ラジオボタン)
10	取水量	最大取水量、1日最大取水量を半角数字で入力する。
11	使用水量	取水量と使用水量が異なるときは、使用水量を半角数字で入力する。
12	水道	<p>区域を全角漢字で入力する。</p> <p>給水人口を半角数字で入力する。</p> <p>給水量を半角数字で入力する。</p>

13	鉱工業用水道	区域を全角漢字で入力する。 給水量を半角数字で入力する。
14	かんがい情報	しろかき期、普通かんがい期、非かんがい期の情報を入力する。 期間を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり) 最大取水量を半角数字で入力する。 区域を全角漢字で入力する。 かんがい面積を半角数字で入力する。
15	工作物及び土地の占用	区分、工作物の位置又は土地の占用の場所及び工作物の構造又は能力、占用面積 (㎡) を全角で入力する。 完成年月日を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり)
16	関連施設	区分をプルダウンメニューから選択する。 名称又は種類を全角漢字で入力する。 目的を全角漢字で入力する。 設置者名を全角漢字で入力する。
17	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
18	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。
19	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。
20	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18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。
21	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。
22	占用種別	占用物件の名称を表示。
23	占用種別コードヘルプ	占用物件をコードヘルプから選択する。 <ボタン> OK：選択した占用物件を占用種別に表示する。 キャンセル：占用物件選択を終了する。 ① 占用物件を選択し、OKボタンを押す。

		
24	占用数量	占用数量を半角数字で入力する。
25	単価	占用物件を選択すると自動入力される。
26	減免率	減免率の有無を選択する。 「有」場合は、減免率を半角数字で入力する。
27	初年度流水占用料	初年度流水占用料を表示する。 作成時は、確認ボタンを押した後に金額が表示される。
28	次年度流水占用料	次年度流水占用料を表示する。 作成時は、確認ボタンを押した後に金額が表示される。


(4) 第 2 4 条画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	確認：入力された内容の整合性をチェックする。 取消：入力した内容を破棄し、条項選択画面に戻る。 基本画面へ：基本画面に遷移する。 条項選択画面へ：条項選択画面に遷移する。
2	占用の場所	上段：住所コードヘルプから住所を選択する。 下段：上段の住所以降を全角で入力する。
3	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。
4	占用期間	期間の区分を選択する。(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、日付を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)
5	占用面積合計	占用面積合計を半角数字で入力する。
6	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

7	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。
8	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。
9	種別削除ボタン	種別を削除する場合に押す。 削除対象の占有物件の項番10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。
10	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。
11	占有種別	占有物件の名称を表示。
12	占有種別コードヘルプ	占有物件をコードヘルプから選択する。 <ボタン> OK: 選択した占有物件を占有種別に表示する。 キャンセル: 占有物件選択を終了する。 ① 占有物件を選択し、OKボタンを押す。 
13	占有数量	占有数量を半角数字で入力する。
14	単価	占有物件を選択すると自動入力される。
15	減免率	減免率の有無を選択する。 「有」場合は、減免率を半角数字で入力する。
16	初年度土地占用料	初年度土地占用料を表示する。 作成時は、確認ボタンを押した後に金額が表示される。
17	次年度土地占用料	次年度土地占用料を表示する。 作成時は、確認ボタンを押した後に金額が表示される。

(5) 第25条画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	確認：入力された内容の整合性をチェックする。 取消：入力した内容を破棄し、条項選択画面に戻る。 基本画面へ：基本画面に遷移する。 条項選択画面へ：条項選択画面に遷移する。
2	行為の場所	上段：住所コードヘルプから住所を選択する。 下段：上段の住所以降を全角で入力する。
3	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。
4	土地の面積	土地の面積を半角数字で入力する。
5	採取の方法	採取の方法を選択する。(ラジオボタン)
6	採取の方法・その他	採取の方法でその他を選択した場合は全角で入力する。
7	運搬の方法及び経路	運搬の方法及び経路を全角で入力する。
8	採取の期間	期間の区分を選択する。(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、日付を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)

9	砂利採取法第 1 6 条	砂利採取法第 1 6 条の有無を選択する。(ラジオボタン)
10	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
11	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。
12	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。
13	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 1 5 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。
14	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。
15	占用物件	占用物件の名称を表示。
16	占用物件コードヘルプ	<p>占用物件をコードヘルプから選択する。 ＜ボタン＞ OK：選択した占用物件を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。</p> 
17	占用数量	<p>占用数量を半角数字で入力する。 ※占用数量は官地の数量。占用料計算の対象。</p>
18	占用外数量	<p>占用外数量を半角数字で入力する。 ※占用外数量は民地の数量。占用料計算の対象外。</p>
19	単価	<p>時価単価の物件以外は、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。</p>
20	減免率	<p>減免率の有無を選択する。 「有」場合は、減免率を半角数字で入力する。</p>

21	増分量	増分量が必要な物件以外は、入力不可。 増分量が必要な物件は、増分量を半角数字で入力する。
22	初年度採取料	初年度採取占用料を表示する。 作成時は、確認ボタンを押した後に金額が表示される。
23	次年度採取料	通常、表示されない。

(6) 第26条画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	確認：入力された内容の整合性をチェックする。 取消：入力した内容を破棄し、条項選択画面に戻る。 基本画面へ：基本画面に遷移する。 条項選択画面へ：条項選択画面に遷移する。
2	行為の場所	上段：住所コードヘルプから住所を選択する。 下段：上段の住所以降を全角で入力する。
3	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。
4	工作物 名称／種類	工物の名称／種類を全角で入力する。
5	申請者添付図面	許可指令書に「申請者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。
6	構造／能力	構造／能力を全角で入力する。
7	工期	期間の区分を選択する。(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、日付を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)
8	工事の実施方法	工事の実施方法を選択する。(ラジオボタン)
9	行為面積	行為面積を半角数字で入力する。
10	工作物の設置区分	工作物の設置区分を選択する。(プルダウンメニュー)

(7) 第27条画面

※行為の内容の入力欄

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	確認：入力された内容の整合性をチェックする。 取消：入力した内容を破棄し、条項選択画面に戻る。 基本画面へ：基本画面に遷移する。 条項選択画面へ：条項選択画面に遷移する。
2	行為の場所	上段：住所コードヘルプから住所を選択する。 下段：上段の住所以降を全角で入力する。
3	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。
4	行為の内容	①堀削、切土、盛土の場合 ・深さ（高さ）、量を半角数字で入力する。 ②栽植する竹木の種類、伐採する竹木の種類の ・種類を全角で入力する。

		<ul style="list-style-type: none"> ・本数を半角数字で入力する。 <p>③その他の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容を全角で入力する。
5	行為の方法	行為の方法を全角で入力する。
6	行為の期間	<p>期間の区分を選択する。(ラジボタ)</p> <p>日数・月数を選択した場合は、半角数字で入力する。</p> <p>日付を選択した場合は、日付を半角数字で入力する。(カレンダー機能あり)</p>
7	行為の面積	行為の面積を半角数字で入力する。

(8) 第55条画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	確認：入力された内容の整合性をチェックする。 取消：入力した内容を破棄し、条項選択画面に戻る。 基本画面へ：基本画面に遷移する。 条項選択画面へ：条項選択画面に遷移する。
2	行為の場所	上段：住所コードヘルプから住所を選択する。 下段：上段の住所以降を全角で入力する。
3	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。
4	工作物 名称／種類	工物の名称／種類を全角で入力する。
5	申請者添付図面	許可指令書に「申請者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。
6	構造／能力	構造／能力を全角で入力する。
7	工事の実施方法	工事の実施方法を選択する。(ラジオボタン)
8	行為の内容	行為の内容を全角で入力する。
9	行為の期間	期間の区分を選択する。(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、日付を半角数字で入力する。

		(カレンダー機能あり)
10	行為の面積	行為の面積を半角数字で入力する。

(9) 第57条画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	確認：入力された内容の整合性をチェックする。 取消：入力した内容を破棄し、条項選択画面に戻る。 基本画面へ：基本画面に遷移する。 条項選択画面へ：条項選択画面に遷移する。
2	行為の場所	上段：住所コードヘルプから住所を選択する。 下段：上段の住所以降を全角で入力する。
3	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。
4	工作物 名称／種類	工物の名称／種類を全角で入力する。
5	申請者添付図面	許可指令書に「申請者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。
6	構造／能力	構造／能力を全角で入力する。
7	工事の実施方法	工事の実施方法を選択する。(ラジカル)
8	行為の内容	行為の内容を全角で入力する。
9	行為の期間	期間の区分を選択する。(ラジカル) 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、日付を半角数字で入力する。

		(カレンダー機能あり)
10	行為の面積	行為の面積を半角数字で入力する。

(10) 第58条の4画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	確認：入力された内容の整合性をチェックする。 取消：入力した内容を破棄し、条項選択画面に戻る。 基本画面へ：基本画面に遷移する。 条項選択画面へ：条項選択画面に遷移する。
2	行為の場所	上段：住所コードヘルプから住所を選択する。 下段：上段の住所以降を全角で入力する。
3	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。
4	工作物 名称／種類	工物の名称／種類を全角で入力する。
5	申請者添付図面	許可指令書に「申請者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。
6	構造／能力	構造／能力を全角で入力する。
7	工事の実施方法	工事の実施方法を選択する。(ｼﾞﾎﾞｸﾝ)
8	行為の内容	行為の内容を全角で入力する。
9	行為の期間	期間の区分を選択する。(ｼﾞﾎﾞｸﾝ) 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、日付を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)
10	行為の面積	行為の面積を半角数字で入力する。

(11) 第58条の6画面

項番	項目名	項目説明
1	ボタン	確認：入力された内容の整合性をチェックする。 取消：入力した内容を破棄し、条項選択画面に戻る。 基本画面へ：基本画面に遷移する。 条項選択画面へ：条項選択画面に遷移する。
2	行為の場所	上段：住所コードヘルプから住所を選択する。 下段：上段の住所以降を全角で入力する。
3	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。
4	工作物 名称／種類	工物の名称／種類を全角で入力する。
5	申請者添付図面	許可指令書に「申請者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。
6	構造／能力	構造／能力を全角で入力する。
7	工事の実施方法	工事の実施方法を選択する。(ラジボタ)
8	行為の内容	行為の内容を全角で入力する。
9	行為の期間	期間の区分を選択する。(ラジボタ) 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、日付を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)
10	行為の面積	行為の面積を半角数字で入力する。

(12) 帳票出力画面

＜所内決裁用帳票出力画面＞

The screenshot shows a software interface for document output. It has a title bar '所内決裁用帳票出力画面'. Below the title bar are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'メイン画面へ戻る' (Return to Main Screen). The main area contains a list of four items, each with a checkbox and an '編集' (Edit) button. To the left of the list is a vertical index with numbers 1, 2, 3, and 4. The items are:

- 1: 回議書 (許可伺い) [編集]
- 2: 許可指令書 (案) [編集]
- 3: 占用料金表 (案)
- 4: 水利使用規則 (案)

項番	項目名	項目説明
1	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
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	占用料金表（案）	チェックを付けると占用料金表（案）を作成する。
4	水利使用規則（案）	チェックを付けると水利使用規則（案）を作成する。 ※ 初期表示はすべてチェック有り。

<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、氏名を全角で入力する。
8	標題	標題を全角で入力する。
9	職名パターン	職名パターンのヘルプを表示。 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	伺い文を全角で入力する。
----	-----	--------------

<許可指令書追加条件選択画面>

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

1 ☒ 当該許可に係る行為により、沿水上利水上障害を及ぼし又は及ぼすおそれがあると認められたときは、許可を受けたものに命じその障害を除去せしめ又はこれを予防するための必要な措置をさせることがある。

2 ☐ 許可を受けた者は、当該区域内において新たに河川工事その他公共事業、公益事業が予定された場合は、当該土地の一部又は全部について所定の期日までに遅滞なく返還するものとする。

3 ☐

4 ☐

5 ☐

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	占用料金表	チェックを付けると占用料金表を作成する。
3	許可台帳	チェックを付けると許可台帳を作成する。
4	水利使用規則	チェックを付けると水利使用規則を作成する。 ※ 初期表示はすべてチェック有り。

<進達関連出力画面>

項番	項目名	項目説明
1	回議書（進達伺い）	チェックを付けると回議書（進達伺い）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	進達書（案）	チェックを付けると進達書（案）を作成する。
3	進達書	チェックを付けると進達書を作成する。 進達書に編集する進達日を半角数字で入力する。 （カレンダー機能あり） 編集ボタンを押すと、進達書情報入力画面に遷移する。
4	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。
5	占用料金表（案）	チェックを付けると占用料金表（案）を作成する。
6	水利使用規則（案）	チェックを付けると水利使用規則（案）を作成する。 ※ 初期表示はすべてチェック有り。

＜本庁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	占用料金表	チェックを付けると占用料金表を作成する。
3	許可通知書	チェックを付けると許可通知書を作成する。
4	許可台帳	チェックを付けると許可台帳を作成する。
5	水利使用規則	チェックを付けると水利使用規則を作成する。 ※ 初期表示はすべてチェック有り。

<継続更新帳票出力画面>

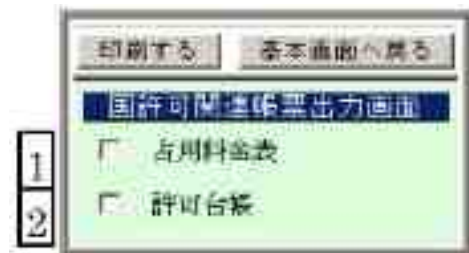
項番	項目名	項目説明
1	回議書（継続伺い）	チェックを付けると回議書（継続伺い）を作成する。 編集ボタンを押すと、回議書情報入力画面に遷移する。
2	許可指令書（案）	チェックを付けると許可指令書（案）を作成する。 編集ボタンを押すと、許可指令書追加条件選択画面に 遷移する。
3	占用料金表（案）	チェックを付けると占用料金表（案）を作成する。
4	水利使用規則（案）	チェックを付けると水利使用規則（案）を作成する。 ※ 初期表示はすべてチェック有り。

＜廃止帳票出力画面＞






項番	項目名	項目説明
1	許可台帳	チェックを付けると許可台帳を作成する。 ※ 初期表示はチェック有り



＜国許可関連帳票出力画面＞



項番	項目名	項目説明
1	占用料金表	チェックを付けると占用料金表を作成する。
2	許可台帳	チェックを付けると許可台帳を作成する。 ※ 初期表示はチェック有り


(13) 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。</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> <div data-bbox="630 786 1401 880" data-label="Image">  </div> <p>①プリンタ選択</p> <div data-bbox="630 965 1201 1335" data-label="Image">  </div> <ul style="list-style-type: none"> ・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) ・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。 ・印刷範囲：印刷範囲を指定する。 ・印刷部数：印刷部数を指定する。 ・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)

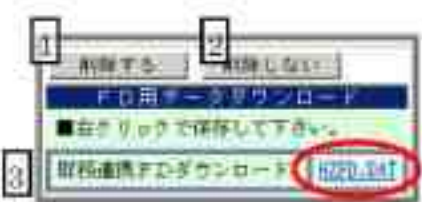
		<p>②プリンタ指定</p>  <p>・プリンタ名：印刷するプリンタを指定する。(プルダウンメニュー)</p> <p>③縮小：プレビューした帳票の表示倍率を縮小する。</p> <p>④拡大：プレビューした帳票の表示倍率を拡大する。</p> <p>⑤ズーム：プレビューした帳票の表示倍率を指定する。 プルダウンメニューでの選択および半角数字での入力可。</p> <p>⑥⑧ページ選択：複数枚の帳票のページを前後する。</p> <p>⑦ページ表示：現在表示している帳票のページを表示。</p> <p>⑨ページの選択：複数枚の帳票のページを半角数字で入力する。</p> 
3	帳票一括印刷（片面）ボタン	作成した帳票をプレビューせずに全て片面印刷する。 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。
4	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。 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。
5	帳票PDFボタン	帳票をPDFファイルで出力する。 出力できるのは許可指令書、水利使用規則のみ。電子申請の場合等に使用する。

2.1.6 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 3 0 2 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。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) FD 用データダウンロード画面



ファイル名「HZFD.DAT」を右クリックしてファイルを保存してから「削除しない」等のボタンを押す。

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」を選択してください。</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</p> <p>(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。</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>

2.2 受付簿出力

2.2.1 受付簿出力

(1) 河川受付簿出力画面

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)

2.3 一覧帳票出力

2.3.1 一覧帳票出力

(1) 河川一覧帳票画面

		
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) 検索条件指定画面

		
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、「検索条件指定画面」を参照してください。

(3) 検索一覧画面

項目	地理区分	台帳番号	受付番号	申請日	申請番号(漢字1)	申請番号(漢字2)

申請番号(漢字1)	占用期間(開始日)	占用期間(終了日)	申請者(コード)	河川名	占用場所(市町村名)	申請区分

占用種別	許可区分	許可番号	申請区分	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、「検索条件指定画面」を参照してください。

(4) 河川一覧帳票出力画面

項番	項目名	項目説明
1	河川占用許可（同意）台帳一覧	チェックを付けると河川占用許可（同意）台帳一覧を作成する。 ※ 初期表示はチェック有り。

2.4 統計帳票出力

2.4.1 統計帳票出力

(1) 河川統計帳票出力画面

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	許可年月日が含まれる期間を入力する。始期のみ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	水利権台帳一覧	チェックを付けると道路占用許可集計表を作成する。
5	土石採取等認可調べ	チェックを付けると道路占用許可集計表を作成する。
6	河川占用許可等処分状況調べ	チェックを付けると河川占用許可等処分状況調べを作成する。
7	水系別工作物処分件数調べ	チェックを付けると水系別工作物処分件数調べを作成する。
8	水系別占用処理状況調べ	チェックを付けると水系別占用処理状況調べを作成する。
9	河川現況台帳 (丙6)	チェックを付けると河川現況台帳 (丙6) を作成する。

検索条件対照表

○：検索可 ×：検索不可

帳票名	年度	期間
水利権台帳	○	×
土木採取等認可調べ	○	○
河川占用許可等処分状況調べ	○	○
水系別工作物処分件数調べ	○	×
水系別占用許可状況調べ	○	○
河川現況台帳	○	×

2.5 年次処理

2.5.1 年次処理メニュー

(1) 河川年次処理選択画面

		
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	河川サブシステムメニュー画面に遷移する。

2.5.2 一括継続更新・継続通知書

(1) 河川継続通知書・帳票選択画面

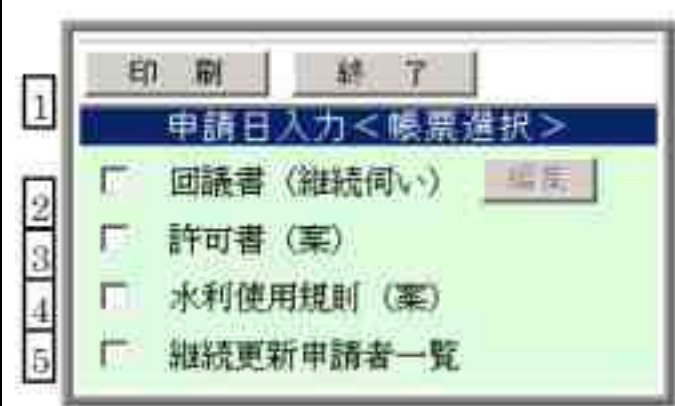
項番	項目名	項目説明
1	満了日	満了日を半角数字で入力する。 初期表示は、システム日付の年度末（3月31日）。 （カレンダー機能あり）
2	申請者区分	申請者区分を選択する。
3	占用料有無	占用料の有無を選択する。
4	期間満了者一覧	チェックを付けると期間満了者一覧を作成する。
5	更新未申請者一覧	チェックを付けると更新未申請者一覧を作成する。
6	継続通知書（更新用）	チェックを付けると継続通知書（更新用）を作成する。 継続通知書に編集する通知日および提出期限年月日を半角数字で入力する。 （カレンダー機能あり）
7	継続通知書（督促用）	チェックを付けると継続通知書（督促用）を作成する。 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）
8	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。

2.5.3 一括継続更新・申請日入力

(1) 河川一括継続更新・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	占用期間	占用期間を選択する。 その他を選択した場合は、占用期間の終期を 半角数字で入力する。(カレンダー機能あり)
5	占用期間反映ボタン	項番6の選択チェックが付いている行の占用期間に 項番4の占用期間を反映する。
6	選択	申請日および占用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	占用期間	占用期間を表示。 初期表示は、現在許可の占用期間を基にしている。
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	河川名	河川名を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。


(2) 河川一括継続更新・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：河川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。
4	水利使用規則（案）	チェックを付けると水利使用規則（案）を作成する。
5	継続更新申請者一覧	継続更新申請者一覧を作成する。

2.5.4 一括継続更新・許可日入力


(1) 河川一括継続更新・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：河川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	河川一括継続更新・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	河川一括継続更新・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	申請目的	申請目的を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
12	河川名	河川名を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。

(2) 河川一括継続更新・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：河川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。
3	水利使用規則	チェックを付けると水利使用規則を作成する。
4	許可台帳	チェックを付けると許可台帳を作成する。 ※宛名シールは、帳票を選択しない場合も作成する。

(3) 河川一括継続更新・許可日入力帳票選択画面

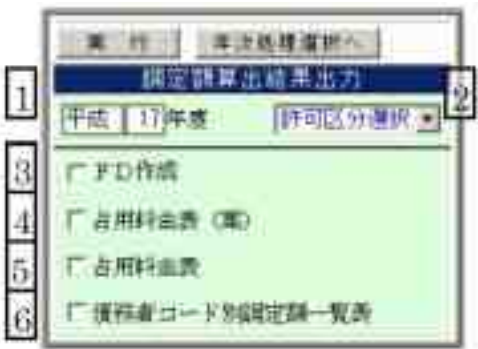
		
項番	項目名	項目説明
1	ボタン	申請者別出力画面へ：申請者別出力画面に遷移する。 年次処理選択画面へ：年次処理選択画面に遷移する。
2	帳票選択	プレビューする帳票を選択する。
3	帳票プレビューボタン	項番2で選択した帳票をプレビューする。
4	帳票一括印刷（片面）ボタン	作成した帳票をプレビューせずに全て片面印刷する。
5	帳票一括印刷（両面）ボタン	作成した帳票をプレビューせずに全て両面印刷する。

(4) 申請者別出力画面

		
項番	項目名	項目説明
1	ボタン	帳票出力画面へ：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、水利使用規則のみ。
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。

2.5.5 新年度調定・FD 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	許可区分選択	許可区分を選択する。(プルダウンメニュー)
3	FD 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。
4	占用料金表(案)	チェックを付けると占用料金表(案)を作成する。
5	占用料金表	チェックを付けると占用料金表を作成する。
6	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>FD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>※一度作成したFDタンキングデータは、再度作成できません</p> <p>(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FD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フロッピーに1ファイル格納する。</p> <p>フロッピー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>



2.5.6 帳票一括出力

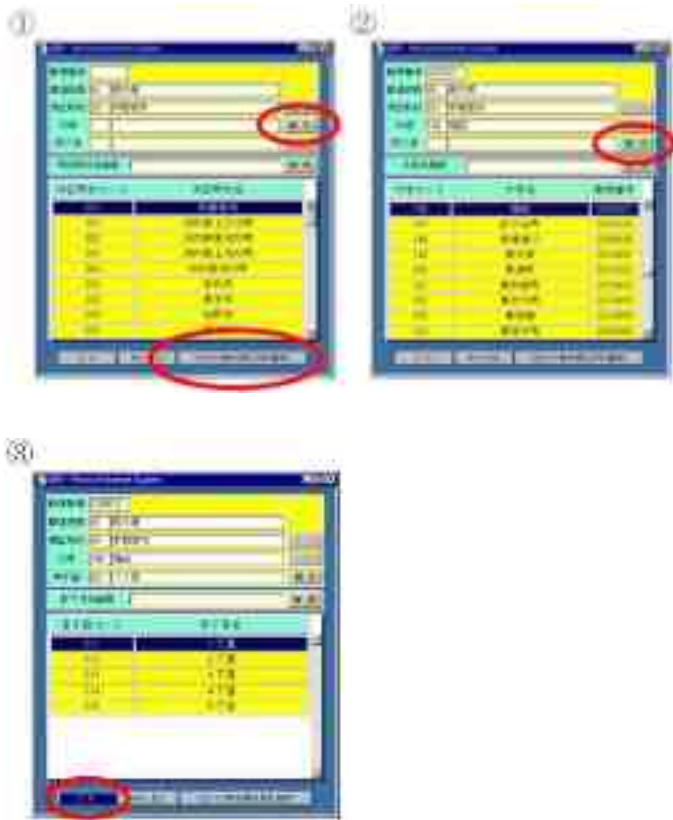
(1) 検索条件指定画面

1		業 務	種 別	支 出 内 容
		検索		
特設案件設定				
2	対象対象	[施設対象] [車止対象]		
3	施設状況			
4	台数番号			
5	許可番号			
6	受付番号			
7	申請者名	フリガナ		
8		漢字		
9	申請者コード			
10	申請者区分			
11	申請日	[平成][]年[]月[]日[] - [平成][]年[]月[]日[]		
12	許可区分			
13	許可年月日	[平成][]年[]月[]日[] - [平成][]年[]月[]日[]		
14	占拠開始（M給付）	[平成][]年[]月[]日[] - [平成][]年[]月[]日[]		
15	占拠開始（終了後）	[平成][]年[]月[]日[] - [平成][]年[]月[]日[]		
16	河川名			
17	占有場所			
18	占有理由			
19	承認区分			
20	占用料徴収			
21	許可種別	[国・道許可]		
22	申請の目的	大分類		
		中分類		
		小分類		
		備 記		
23	関係法令	<input type="checkbox"/> 第23条 <input type="checkbox"/> 第24条 <input type="checkbox"/> 第25条 <input type="checkbox"/> 第25条第1項 <input type="checkbox"/> 第25条第1項 <input type="checkbox"/> 第25条第1項 <input type="checkbox"/> 第25条第1項 <input type="checkbox"/> 第25条の4 <input type="checkbox"/> 第25条の4 <input type="checkbox"/> 第25条		
表示項目		並び順	[行番番号]	

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	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。
3	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)
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。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。 HELP 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。
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	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)
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	許可年月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)
14	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)
15	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)
16	河川名	河川名をコードヘルプから選択する。 河川名のキーワード または 水系名による絞り込み検索が可能。 <ボタン> OK：選択した河川を河川名に表示する。 キャンセル：河川名選択を終了する。 ① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。 ② 水系名を選択し、検索ボタンを押す。 河川を選択し、OKボタンを押す。

		<p>①</p>  <p>②</p> 
17	占用場所	<p>占用場所の漢字を入力する。全角で入力する。 占用場所の一部分のみでも検索可。 HELP 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。 <ボタン> 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。 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。 ② 大字名を選択し、字丁目の表示ボタンを押す。 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>

		
18	占有種別	占有種別名をコードヘルプから選択する。 占有種別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	許可権者	許可権者を選択する。(プルダウンメニュー)
22	申請の目的	<p>申請の目的をコードヘルプから選択する。 大分類から小分類まで絞込み検索が可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大分類まで指定した場合は、大分類に該当する台帳を検索する。 ・大分類～中分類まで指定した場合は、大分類・中分類に該当する台帳を検索する。 ・大分類～小分類まで指定した場合は、大分類・中分類・小分類に該当する台帳を検索する。 <p><ボタン></p> <p>OK：選択した行を申請の目的に表示する。 キャンセル：申請の目的を終了する。</p>
	申請の目的・追記	<p>追記の漢字を入力する。全角で入力する。 追記の一部分のみでも検索可。</p>
23	根拠法令	検索対象とする根拠法令にチェックを付ける。
24	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：河川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	河川名	基本画面で入力した河川名を表示。



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	占用種別	<p>以下に入力されたものを①～③の優先順位で1つだけ表示。</p> <p>①第23条画面で入力した1番目の占用種別名。</p> <p>②第24条画面で入力した1番目の占用種別名。</p> <p>③第25条画面で入力した1番目の占用種別名。</p>
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。


2.5.7 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	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。
3	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)
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。 左側のみ入力すると1件のみを検索対象とする。 HELP 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。
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	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)
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	許可年月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)
14	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)
15	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)
16	河川名	河川名をコードヘルプから選択する。 河川名のキーワード または 水系名による絞り込み検索が可能。 <ボタン> OK: 選択した河川を河川名に表示する。 キャンセル: 河川名選択を終了する。 ① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。 ② 水系名を選択し、検索ボタンを押す。 河川を選択し、OKボタンを押す。

		<p>①</p>  <p>②</p> 
17	占用場所	<p>占用場所の漢字を入力する。全角で入力する。 占用場所の一部分のみでも検索可。 HELP 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。 <ボタン> 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。 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。 ② 大字名を選択し、字丁目の表示ボタンを押す。 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>

		
18	占用種別	<p>占用種別名をコードヘルプから選択する。</p> <p>占用種別名のキーワードによる絞込み検索が可能。</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	許可権者	許可権者を選択する。(プルダウンメニュー)
22	申請の目的	<p>申請の目的をコードヘルプから選択する。</p> <p>大分類から小分類まで絞込み検索が可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大分類まで指定した場合は、大分類に該当する台帳を検索する。 ・大分類～中分類まで指定した場合は、大分類・中分類に該当する台帳を検索する。 ・大分類～小分類まで指定した場合は、大分類・中分類・小分類に該当する台帳を検索する。 <p><ボタン></p> <p>OK：選択した行を申請の目的に表示する。</p> <p>キャンセル：申請の目的を終了する。</p>
	申請の目的・追記	<p>追記の漢字を入力する。全角で入力する。</p> <p>追記の一部分のみでも検索可。</p>

23	根拠法令	検索対象とする根拠法令にチェックを付ける。
24	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：河川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	河川名	基本画面で入力した河川名を表示。

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	占用種別	<p>以下に入力されたものを①～③の優先順位で1つだけ表示。</p> <p>①第23条画面で入力した1番目の占用種別名。</p> <p>②第24条画面で入力した1番目の占用種別名。</p> <p>③第25条画面で入力した1番目の占用種別名。</p>
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。