

## 画面レイアウト

道路・河川・砂防占用等許可システム



## 目 次

3. 砂防編.....	3-1
3.1 砂防サブシステムメニュー.....	3-1
3.1.1 砂防サブシステムタブ.....	3-1
3.2 許可申請・届出入力処理.....	3-2
3.2.1 許可申請・届出入力処理メニュー.....	3-2
3.2.2 検索.....	3-4
3.2.3 申請入力画面.....	3-11
3.2.4 調定画面.....	3-30
3.3 受付簿出力.....	3-32
3.3.1 受付簿出力.....	3-32
3.4 一覧帳票出力.....	3-33
3.4.1 一覧帳票出力.....	3-33
3.5 統計帳票出力.....	3-35
3.5.1 統計帳票出力.....	3-35
3.6 年次処理.....	3-36
3.6.1 年次処理メニュー.....	3-36
3.6.2 一括継続更新・継続通知書.....	3-37
3.6.3 一括継続更新・申請日入力.....	3-38
3.6.4 一括継続更新・許可日入力.....	3-40
3.6.5 新年度調定・FD作成.....	3-42
3.6.6 帳票一括出力.....	3-44
3.6.7 宛名ラベル作成.....	3-50

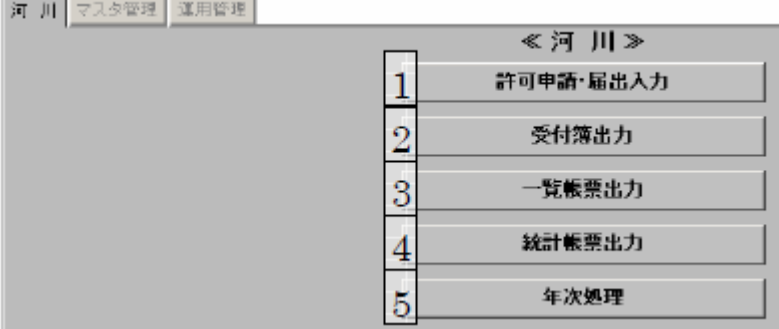


### 3. 砂防編

#### 3.1 砂防サブシステムメニュー

##### 3.1.1 砂防サブシステムタブ



##### (1) 砂防サブシステムタブ

		
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。

## 3.2 許可申請・届出入力処理

### 3.2.1 許可申請・届出入力処理メニュー

#### (1) 許可申請・届出入力

<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>&lt;事務所&gt;</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>&lt;本庁&gt;</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。 <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。
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。 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。 <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	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	<事務所処理>

		<p>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;</p> <p>本庁で許可後の申請の操作権限を事務所に移す。</p> <p>検索一覧画面に遷移する。</p>
12	終了	<p>砂防サブシステムメニュー画面に遷移する。</p>



### 3.2.2 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。 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) 申請者区分を選択する。(プルダウンメニュー) 申請者区分で公共団体を選択した場合は、根拠法令欄の第7条 に自動的にチェックがつく。 (再度、公共団体以外を選び直すと、チェックがはずれる。)
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。 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 (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・溪流名	<p>河川・溪流名をコードヘルプから選択する。</p> <p>河川・溪流名のキーワード または 水系名・河川名による絞込み検索が可能。</p> <p>&lt;ボタン&gt;</p> <p>OK：選択した河川・溪流を河川・溪流名に表示する。</p> <p>キャンセル：河川・溪流名選択を終了する。</p> <p>① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。</p> <p>溪流を選択し、OK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>③ 河川名を選択し、検索ボタンを押す。</p> <p>溪流を選択し、OKボタンを押す</p> <p>①</p>  <p>②</p>  <p>③</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。              &lt;ボタン&gt;              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。              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> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>①</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>②</p>  </div> </div>

		
19	占用物件	占用物件をコードヘルプから選択する。
20	採取物件	採取物件をコードヘルプから選択する。
21	決裁区分	決裁区分を選択する。(プルダウンメニュー)
22	占用料有無	占用料有無を選択する。(プルダウンメニュー)
23	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	<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／溪流名	占用物件画面で入力した河川／溪流名を表示。
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	行為の内容又は占用種別	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 4 条第 1 項画面で入力した行為の内容。 ②第 5 条第 1 項画面で入力した 1 番目の占用種別名。 ③第 5 条第 2 項画面で入力した 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。


### 3.2.3 申請入力画面


#### (1) 基本画面




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。 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。 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	登録年度	申請を登録する年度を半角数字で入力する。
4	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)
5	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>
6	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)
7	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>
8	申請者区分	申請者区分を選択する。(プルダウンメニュー)
9	申請者コード	<p>申請者コードを半角数字で入力する。</p> <p>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。</p>
10	申請者情報	<p>申請者の情報を入力する。</p> <p>郵便番号：半角数字7桁で入力する。 例：3200027</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>申請者名1・2：全角で入力する。必須入力。</p> <p>申請者名カナ：半角カタカナで入力する。必須入力。</p> <p>担当部課名：全角で入力する。</p> <p>申請者区分が「個人」の場合は入力不可。未入力可。</p> <p>担当者名：全角で入力する。</p> <p>申請者区分が「個人」の場合は入力不可。未入力可。</p> <p>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</p>



11	郵便番号検索ボタン	<p>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。</p> <p>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。</p>  <p>※ 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) <b>3208501</b>・・・登録なし  埴田 1 丁目 <b>3200027</b> で入力する。</p>
12	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>&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。  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>

		
13	連絡者情報	申請者情報と同様に入力する。未入力可。
14	根拠法令	該当する根拠法令にチェックをつける。 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。
15	文書番号	根拠法令の第7条にチェックをつけた場合に入力可能。 文書番号を全角で入力する。 (同意書の文面に反映される。)
16	制限行為等の種類	制限行為等の種類を全角で入力する。 (条例第4条に掲げられている行為の種類を入力する。)
17	統計分類	根拠法令の第4条第1項または第5条第2項にチェックをつけた場合に統計分類を選択する。(プルダウンメニュー) 例：住宅の新築は宅地造成に分類する。 電話線、光ケーブル等の設置は電気・ガス・水道等の新設移設に分類する。 砂利採取は、砂利土砂・鉱物の掘削洗浄投棄に分類する。
18	統計分類その他	項番17の統計分類がその他の場合に全角で入力する。
	河川名／溪流名	河川・溪流名をコードヘルプから選択する。 河川・溪流名のキーワード または 水系名・河川名による

		<p>絞込み検索が可能。</p> <p>&lt;ボタン&gt;</p> <p>OK：選択した河川・溪流を河川・溪流名に表示する。</p> <p>キャンセル：河川・溪流名選択を終了する。</p> <p>① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。</p> <p>溪流を選択し、OK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>③ 河川名を選択し、検索ボタンを押す。</p> <p>溪流を選択し、OKボタンを押す</p> <p>①</p>  <p>②</p>  <p>③</p> 
20	許可日	許可日を入力する。(カレンダー機能あり)

		ただし、登録年度が平成16年度以前の番号は入力可。
21	許可（同意）番号	システムで自動付番する。入力不可。
22	決裁場所	決裁場所を選択する。(ラジオボタン)
23	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。
24	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)
25	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)
26	初年度占用料	第5条第1項・第5条第2項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する。
27	次年度占用料	第5条第1項・第5条第2項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する。
28	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)
29	廃止理由	廃止理由を選択する。(ラジオボタン)
30	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。
31	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、許可台帳に出力される。

(2) 第4条第1項画面




The screenshot shows a web-based application form with the following fields and labels:

- 1** 行為の場所 (Location of the act): A text input field.
- 2** 住所コードヘルプ (Address code help): A button or link.
- 3** 行為の面積 (Area of the act): A text input field.
- 4** 行為の期間・始期 (Period of the act / Start date): A dropdown menu for the start date.
- 5** 行為の期間・終期 (Period of the act / End date): A dropdown menu for the end date.
- 6** 行為の内容 (Content of the act): A text input field.
- 7** 申請者添付図面 (Applicant's attached drawing): A checkbox.

項番	項目名	項目説明
1	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。
2	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。
3	行為の面積	行為の面積を半角数字で入力する。
4	行為の期間・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）
5	行為の期間・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）
6	行為の内容	行為の内容を全角で入力。
7	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。

(3) 第5条第1項画面

項番	項目名	項目説明
1	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。
2	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。
3	占用面積合計	占用面積合計を半角数字で入力する。
4	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）
5	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）
6	占用の内容	占用の内容を全角で入力。
7	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。
8	種別数	種別数の総数を表示。
9	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。
10	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 1 1 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。
11	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。
12	河川法で料金徴収 (料金計算なし)	河川にて料金を徴収するため、砂防では料金を徴収しない場合にチェックを付ける。チェックを付けると、⑬以降に入力しても占有料の計算はしない。
13	占有種別	占有物件の名称を表示。
14	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物件に表示する。 キャンセル: 占有物件選択を終了する。 
15	占有数量	数量を半角数字で入力する。
16	単価	占有物件を選択すると自動入力される
17	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。
18	初年度土地占有料	初年度土地占有料を表示する。 作成時は、確認ボタンを押した後に金額が表示される。
19	次年度土地占有料	次年度土地占有料を表示する。 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5条第2項画面

項番	項目名	項目説明
1	採取の場所	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。
2	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。
3	採取の面積	採取の面積を半角数字で入力する。
4	採取の期間・始期	始期の区分（許可日・日付）を選択する。（ <input type="radio"/> 日付）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）
5	採取の期間・終期	終期の区分（日数・月数・日付）を選択する。（ <input type="radio"/> 日付）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）
6	採取の内容	採取の内容を全角で入力。
7	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。
8	種別数	種別数の総数を表示。
9	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。
10	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 1 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。
11	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。
12	河川法で料金徴収 (料金計算なし)	河川にて料金を徴収するため、砂防では料金を徴収しない場合にチェックを付ける。チェックを付けると、⑬以降を入力しても占用料の計算はしない。
13	占用物件	占用物件の名称を表示。
14	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。</p> <p>&lt;ボタン&gt;</p> <p>OK：選択した占用物件を占用物件に表示する。</p> <p>キャンセル：占用物件選択を終了する。</p> 
15	占用数量	<p>占用数量を半角数字で入力する。</p> <p>※占用数量は官地の数量。占用料計算の対象。</p>
16	占用外数量	<p>占用外数量を半角数字で入力する。</p> <p>※占用外数量は民地の数量。占用料計算の対象外。</p>
17	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。</p> <p>時価単価の物件の場合は、単価を半角数字で入力する。</p>
18	減免率	<p>減免率の有無を選択する。</p> <p>「有」場合は、減免率を半角数字で入力する。</p>
19	増分量	<p>増分量が必要な物件以外は、入力不可。</p> <p>増分量が必要な物件は、増分量を半角数字で入力する。</p>
20	初年度採取料	<p>初年度採取料を表示する。</p> <p>作成時は、確認ボタンを押した後に金額が表示される。</p>
21	次年度採取料	<p>次年度採取料を表示する。</p> <p>作成時は、確認ボタンを押した後に金額が表示される。</p>

(5) 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	砂防指定地内行為許可等審査表	チェックを付けると砂防指定地内行為許可等審査表を作成する。
2	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。
3	許可書（案）又は同意書（案）	チェックを付けると許可書（案）又は同意書（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。
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。  ※ 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、文面を入力して下さい。  
また、出力時には出力したい追加文を選択して下さい。

No.	1	2	許可条件	3
1	<input type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>			
8	<input type="checkbox"/>			

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	許可書又は同意書	チェックを付けると許可書又は同意書を作成する。 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。許可台帳
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。

<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	チェックを付けると進達書を作成する。同時に（案）も作成される。 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。 進達書に特記すべき事項がある場合は、全角で入力。未入力可。  ※ 初期表示はすべてチェック有り。

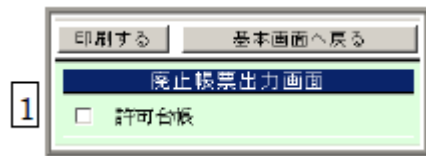
＜本庁許可済み帳票出力画面＞

項番	項目名	項目説明
1	許可書又は同意書	チェックを付けると許可書又は同意書を作成する。 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。 許可通知書に編集する文書番号を半角数字で入力する。 許可通知書に編集する通知書を半角数字で入力する。 (カレンダー機能あり)
4	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	許可書 (案) 又は 同意書 (案)	チェックを付けると許可書 (案) 又は同意書 (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。 ※ 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>※ 初期表示はすべてチェック有り。</p>

(6) 帳票プレビュー画面

<div><div>基本画面へ戻る</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div></div> <div>プレビューする帳票を選択してください。(○:可 ×:不可)</div> <div>帳票プレビュー</div> <div>帳票一括印刷(片面)</div> <div>帳票一括印刷(両面)</div> <div>砂防占用許可資料&lt;帳票出力&gt;</div>		
項番	項目名	項目説明
1	帳票選択	プレビューする帳票を選択する。(プルダウンメニュー) 帳票名の前に○が付いているものはプレビュー可能。 帳票名の前に×が付いているものはプレビュー不可。
2	帳票プレビューボタン	項番1で選択した帳票をプレビューする。 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。  ①プリンタ選択  <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> ②プリンタ指定



		 <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。</p> <p>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>

### 3.2.4 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 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。</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 F D 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 F D 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>※<u>1 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</u> (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 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</p>

		<p>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>
--	--	---

### 3.3 受付簿出力

#### 3.3.1 受付簿出力

##### (1) 砂防受付簿出力画面

		
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)

### 3.4.1 一覽帳票出力

(1) 砂防一覽帳票画面



## (2) 検索条件指定画面



### (3) 検索一覧画面

<div> <a href="#">詳細</a> <a href="#">メニューへ</a> <a href="#">検索条件指定へ</a> <a href="#">全件選択</a> <a href="#">全件選択解除</a> </div>						
<div> <div>基本</div> <div>1</div> <div>検索一覧</div> </div>						
<div>処理区分</div>						
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"/>						
<div> <a href="#">詳細</a> <a href="#">メニューへ</a> <a href="#">検索条件指定へ</a> <a href="#">全件選択</a> <a href="#">全件選択解除</a> </div>						
<div>基本</div>						
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	河川/深流名	占用場所 (市町村名)
<div> <a href="#">詳細</a> <a href="#">メニューへ</a> <a href="#">検索条件指定へ</a> <a href="#">全件選択</a> <a href="#">全件選択解除</a> </div>						
<div>基本</div>						
村名)	申請者 区分	行為の内容又は占用種別		許可 区分	許可番号	決裁区分
<div> <div>1</div> <div>項目名</div> <div>項目説明</div> </div>						
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) 砂防一覧帳票出力画面

<div> <div>印刷する</div> <div>印刷しない</div> <div>砂防一覧帳票出力画面</div> <div>1</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 砂防指定地内許可 (同意) 台帳一覧</div> </div>		
項番	項目名	項目説明
1	砂防指定地内許可 (同意) 台帳一覧	チェックを付けると砂防指定地内許可 (同意) 台帳一覧を作成する。 ※ 初期表示はチェック有り。

### 3.5 統計帳票出力

#### 3.5.1 統計帳票出力

##### (1) 砂防統計帳票出力画面



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	砂防指定地内行為等許可現況台帳	チェックを付けると砂防指定地内行為等許可現況台帳を作成する。
3	砂防指定地内の制限行為等許可件数調書	<p>チェックを付けると砂防指定地内の制限行為等許可件数調書を作成する。</p> <p>(この調書は、毎年4月末日までに砂防水資源課へ報告する調書の様式となっている。)</p> <p>※ 初期表示はすべてチェック有り。</p>
4	事務所選択	<p>出力対象を選択する。(プルダウンメニュー)</p> <p>※利用者が砂防水資源課の場合のみ表示する。</p> <p>利用者が土木事務所の場合は、自課所分のみ出力対象とする。</p>

### 3.6 年次処理

#### 3.6.1 年次処理メニュー

##### (1) 砂防年次処理選択画面

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	砂防サブシステムメニュー画面に遷移する。



### 3.6.2 一括継続更新・継続通知書

#### (1) 砂防継続通知書・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。

### 3.6.3 一括継続更新・申請日入力

#### (1) 砂防一括継続更新・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	制限行為等の種類	制限行為等の種類を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
12	渓流名	渓流名を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。

(2) 砂防一括継続更新・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：砂防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）及び 同意書（案）	チェックを付けると許可書（案）および同意書（案）を作成する。

### 3.6.4 一括継続更新・許可日入力

#### (1) 砂防一括継続更新・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：砂防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	砂防一括継続更新・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	占有期間	砂防一括継続更新・申請日入力画面で入力した占有期間を 表示。
10	許可日	許可日を表示。
11	制限行為等の種類	制限行為等の種類を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。
12	溪流名	溪流名を表示。 クリックすると、全文字を表示するウィンドウが開く。

(2) 砂防一括継続更新・許可日入力帳票選択画面

<div data-bbox="188 353 667 510"> <div>1</div> <div>印刷 終了</div> <div>許可日入力&lt;帳票選択&gt;</div> <div>2</div> <div><input type="checkbox"/> 許可書 又は 同意書</div> </div>		
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：砂防サブシステムメニュー画面に遷移する。
2	許可書又は同意書	チェックを付けると許可書又は同意書を作成する。  ※宛名シールは帳票を選択しない場合も作成できる。

### 3.6.5 新年度調定・F D作成

#### (1) 調定額算出結果出力画面

1 2 3 4 5	<div> <div>実行</div> <div>年次処理選択へ</div> </div>	
	調定額算出結果出力	
	平成 17 年度	
	<input type="checkbox"/> F D 作成 <input type="checkbox"/> 占用料金表 (案) <input type="checkbox"/> 占用料金表 <input type="checkbox"/> 債務者コード別調定額一覧表	

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 3 0 2 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	占用料金表(案)	チェックを付けると占用料金表(案)を作成する。
4	占用料金表	チェックを付けると占用料金表を作成する。
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>※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（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>

### 3.6.6 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	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。 <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。
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・溪流名	河川・溪流名をコードヘルプから選択する。 河川・溪流名のキーワード または 水系名・河川名による絞り込み検索が可能。 <ボタン> OK: 選択した河川・溪流を河川・溪流名に表示する。 キャンセル: 河川・溪流名選択を終了する。  ① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。 溪流を選択し、OKボタンを押す ② 水系名を選択し、検索ボタンを押す。 ③ 河川名を選択し、検索ボタンを押す。 溪流を選択し、OKボタンを押す  ①



		<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> 
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り込み検索が可能。</p>
19	採取物件	<p>採取物件名をコードヘルプから選択する。</p> <p>採取物件名のキーワードによる絞り込み検索が可能。</p>
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	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：砂防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）	占用期間（終了日）
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／溪流名	基本画面で入力した河川／溪流名を表示。
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	行為の内容又は占用種	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。




	別	①第4条第1項画面で入力した行為の内容。 ②第5条第1項画面で入力した1番目の占用種別名。 ③第5条第2項画面で入力した1番目の占用種別名。
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。

### 3.6.7 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	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。 <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。
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・溪流名	河川・溪流名をコードヘルプから選択する。 河川・溪流名のキーワード または 水系名・河川名による絞り込み検索が可能。 <ボタン> OK: 選択した河川・溪流を河川・溪流名に表示する。 キャンセル: 河川・溪流名選択を終了する。  ① キーワードを入力し、検索ボタンを押す。 溪流を選択し、OKボタンを押す ② 水系名を選択し、検索ボタンを押す。 ③ 河川名を選択し、検索ボタンを押す。 溪流を選択し、OKボタンを押す  ①

		 <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> <p>①</p>  <p>②</p>  <p>③</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。 占用種別名のキーワードによる絞込み検索が可能。</p>
19	採取物件	<p>採取物件名をコードヘルプから選択する。 採取物件名のキーワードによる絞込み検索が可能。</p>
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	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：砂防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）	占用期間（終了日）
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／溪流名	基本画面で入力した河川／溪流名を表示。
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	行為の内容又は占用種	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。

	別	①第4条第1項画面で入力した行為の内容。 ②第5条第1項画面で入力した1番目の占用種別名。 ③第5条第2項画面で入力した1番目の占用種別名。
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。