

## 職員コミュニケーション・例規検索で様式を検索してダウンロードする方法

### I 職員コミュニケーションでの検索・ダウンロード

① 職コミを開いて上部の入力ウィンドウに検索ワードを入力



② 右のプルダウンメニューからライブラリを選択



③ 検索をクリック



④ 検索結果画面から、欲しい様式がありそうな文書名をクリックし、下部の様式名をクリックしてダウンロードする。



## 職員コミュニケーション・例規検索で様式を検索してダウンロードする方法



⑤ ファイル名をクリックしてダウンロードできます。

例で示した「職コミ使いこなし例」の中にも便利機能の使い方が書かれていますので参考にしてください。

Tips:教育委員会独自の様式がある場合があるため、教育委員会が登録している文書を優先して参照してください。

以上

## 職員コミュニケーション・例規検索で様式を検索してダウンロードする方法

### II 例規検索での検索・ダウンロード

#### ① 「鹿児島県例規検索・現行法令検索」をクリック

鹿児島県職員コミュニケーションシステム (鹿児島県) (選んでください) 検索

2024年02月14日(水) 12:57

共通 システム関係(…) セキュリティ 知事公式行事 個人

文書管理システム決裁状況

文書管理システムはこちら

処理待ち件数	10件
個人あて 処理待ち文書はありません。	
所属あて 到達	10件

システム関係 (手続系)

- ・ [庶務事務システム](#)
- ・ [県庁LANワークフローシステム](#)
- ・ [CMS \(ホームページ作成システム\)](#)
- ・ [会議室予約](#)
- ・ [公用車予約](#)
- ・ [運転技師付公用車配車要求 \(4月1日配車分以降\)](#)
- ・ [文書管理システム](#)

システム関係 (手続系以外)

- ・ [Webファイル共有システム<内部用\(県庁内, 他自治体\)>](#)
- ・ [Webファイル共有システム<外部用\(上記以外\)>](#)
- ・ [福利厚生総合管理システム](#)
- ・ [議員登庁状況表示](#)
- ・ [ストレスチェックシステム](#)
- ・ [鹿児島県電子申請システム \(手続管理者用\)](#)
- ・ [会議録作成支援システム \(音声認識機能\)](#)
- ・ [鹿児島県例規検索・現行法令検索](#)
- ・ [iJAMP](#)
- ・ [PepUp<健康情報提供サイト \(地共済組合員用\)>](#)

#### ② IDパスワードは入力せずにログインをクリック

ぎょうせい Super Reiki-Base

ログインID:  パスワード:  ログイン

規検索の場合は, ログインID及びパスワードの入力をせずにログインしてください。  
規改正時の新旧対照表等の作成で起案システムを使用する場合は, ログインID及びパスワードを入力してログインしてください。

職員コミュニケーション・例規検索で様式を検索してダウンロードする方法

③ 検索語に探したい様式の正式名称を入力して検索をクリック（今回は物品出納命令簿を探す。）

Reiki-Base 検索システム

例規検索 原議検索 法令検索

基本 詳細 体系 五十音 新着・更新

検索範囲  全検索  絞り込み検索

検索語

件名  本文

物品出納命令簿

表記のゆれを含む

検索結果を条文とともに表示

施行年月日

令和 6 年 2 月 14 日 時点

検索対象

現行  廃止

検索 クリア

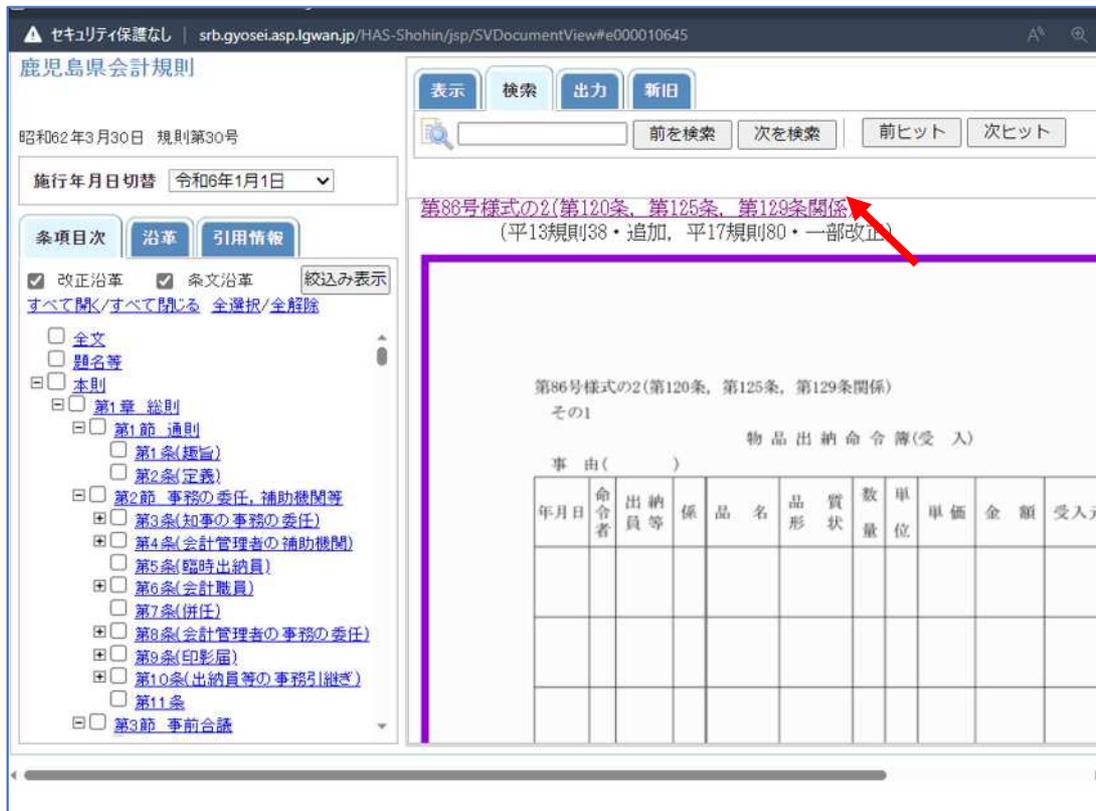
④ 欲しい様式を探して「第〇号様式」をクリック

例規一覧  全選択/全解除

No.	例規名称	制定年
	<a href="#">鹿児島県会計規則</a>	昭和62
1	<p>本則</p> <p><a href="#">第120条(物品の出納命令)</a></p> <p><a href="#">第120条第2項</a></p> <p>知事、教育長等及び出先機関の長は、物品の出納命令をしようとするときは、次の各号に掲げる場合に応じ、それぞれ当該各号に掲げる第2号に掲げる場合で、同号に定める帳票により処理し難いときは、<a href="#">物品出納命令簿</a>により処理することができる。</p> <p><a href="#">第120条第2項第3号</a></p> <p>物品を寄附、交換その他の方法により取得する場合 <a href="#">物品出納命令簿</a>(別記第86号様式の2)</p> <p><a href="#">第120条第2項第3号</a></p> <p>物品を保管転換し、若しくは受けようとする場合又は物品を返納する場合 <a href="#">物品出納命令簿</a></p> <p><a href="#">第120条第2項第9号</a></p> <p>物品を売却し、譲渡し、若しくは廃棄する場合又は物品を亡失し、若しくは損傷した場合 <a href="#">物品出納命令簿</a></p> <p><a href="#">第125条(物品の登記)</a></p> <p><a href="#">第125条第2項</a></p> <p>前項の規定にかかわらず、次に掲げる物品にあつては、登記を省略することができる。この場合においては、支出命令票、支出負担行状調書(物品出納命令用)又は<a href="#">物品出納命令簿</a>に「登記省略」と表示しなければならない。</p> <p><a href="#">第129条(物品の不用の決定等)</a></p> <p><a href="#">第129条第2項</a></p> <p>不用の決定は、<a href="#">物品出納命令簿</a>又は生産物処理票により処理しなければならない。この場合において、売り払うことが不利若しくは不適当なときは、当該帳簿又は帳票により廃棄することができる。</p> <p>様式</p> <p><a href="#">第86号様式の2(第120条、第125条、第129条関係)</a></p> <p>第86号様式の2(第120条、第125条、第129条関係)</p> <p>その1</p> <p><a href="#">物品出納命令簿</a>(受入)</p> <p>事由( )</p> <p>年月日 命令者 出納員等 係 品名 品質形状 数量 単位 単価 金額 受入元 備考</p> <p>その2</p> <p><a href="#">物品出納命令簿</a>(払出)</p> <p>事由( )</p> <p>年月日 不用決定権者 出納命令者 出納員等 係 品名 品質形状 数量 単位 単価 金額 処分の内容 備考</p>	

職員コミュニケーション・例規検索で様式を検索してダウンロードする方法

⑤ 新たにウィンドウが立ち上がるので、再度様式名をクリック

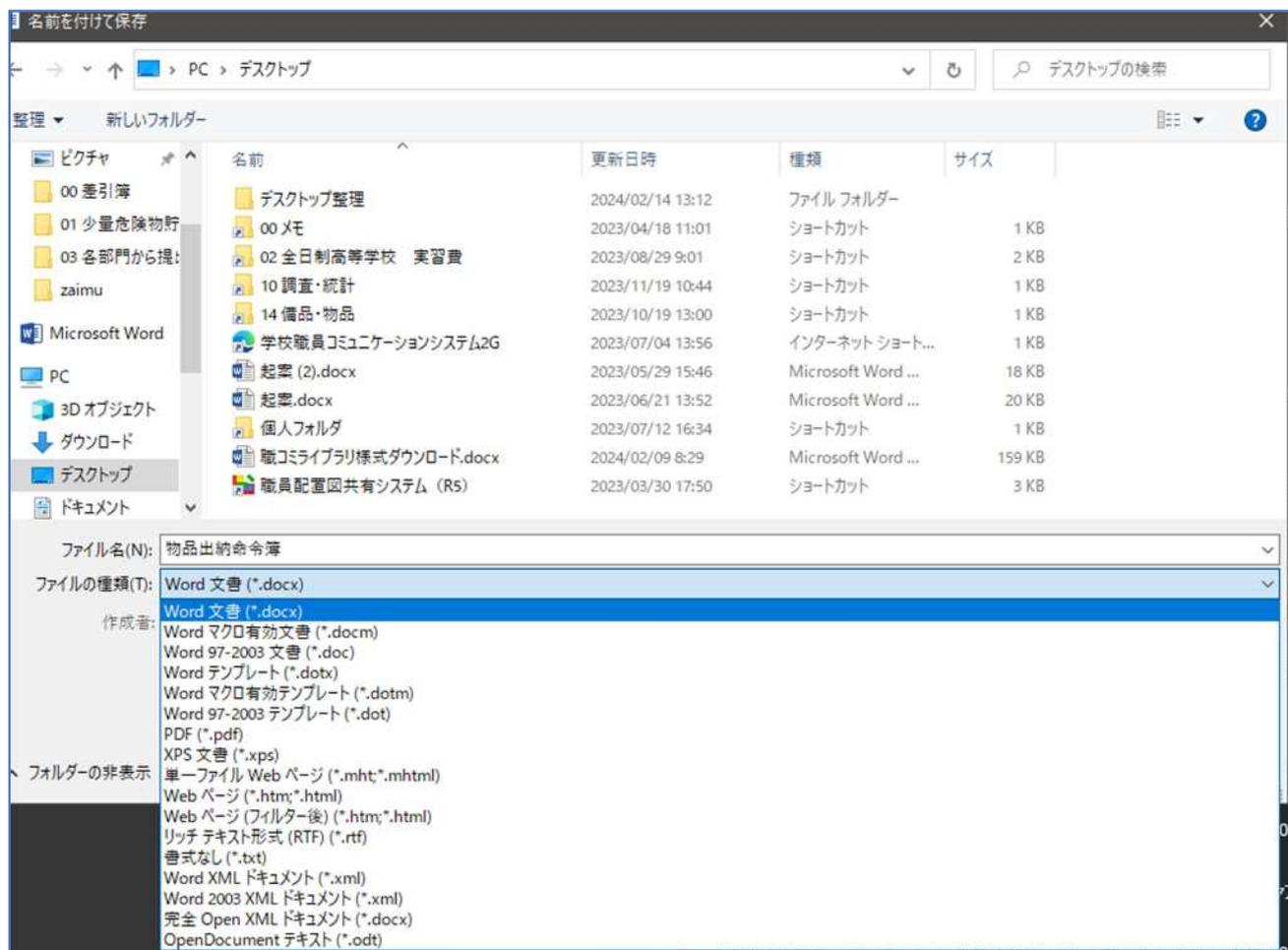


⑥ ダウンロードされるので、「開く」をクリック

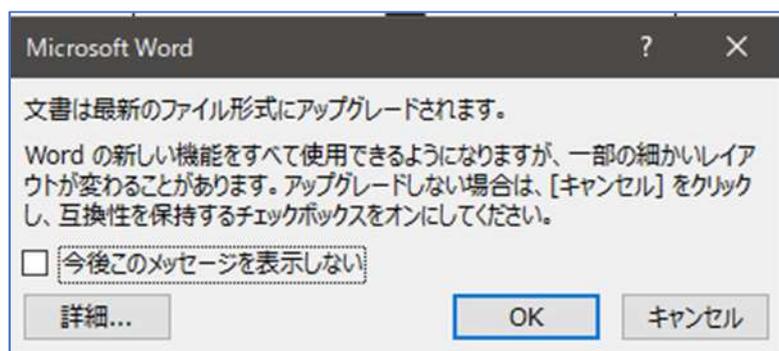


## 職員コミュニケーション・例規検索で様式を検索してダウンロードする方法

- ⑦ ワードが立ち上がるので、「ファイル」→「名前を付けて保存」→「参照」をクリックし、保存先を指定し、ファイル名を様式名に打ち替えて、ファイルの種類をWord文書に変更して保存する。



- ⑧ 下図のようなウィンドウが出たら「OK」をクリック



以上