

電子書棚ヘルプ

書籍閲覧システム

第9版

2014/11/27

目次

0. システム最新更新内容	4
1. はじめに	5
2. 起動と終了	6
2.1. 認証用の ID が発行されている場合	6
2.1.1. ログインする	7
2.1.2. ログアウトする	8
2.2. IP アドレス認証が設定されている場合	9
2.2.1. 利用を開始する	9
2.2.2. 利用を終了する	10
3. 書棚選択	11
4. メインページ	14
4.1. 書籍の閲覧	15
4.2. 簡易検索	17
5. 書籍一覧	21
5.1. 表紙モード	21
5.1.1. 「書籍ビューアー」の閲覧	22
5.1.2. 本を並び替える	24
5.1.3. 本を絞り込む	25
5.2. リストモード	26
5.2.1. 「書籍ビューアー」の閲覧	27
5.2.2. 複数巻の閲覧	29
5.2.3. 付箋一覧の確認	30
5.2.4. 移動先確認付箋一覧の確認	31
5.2.5. 書籍情報の確認	32
6. 詳細検索	33
6.1. 目次・本文を検索	33
6.2. 通知・判例索引を検索	40
6.2.1. 全て	40
6.2.2. 通知・実例のみ	44

6.2.3. 判例のみ	48
6.3. 履歴から検索	52
7. 付箋検索	54
7.1. 書籍名から探す	56
7.2. 付箋の内容から探す	58
7.3. 付箋一覧の出力	60
8. 更新のお知らせ	62
8.1. 更新一覧	63
8.2. 移動先確認付箋一覧	65
8.2.1. 移動先確認付箋一覧の確認	65
8.2.2. 移動先確認付箋一覧の出力	67
9. 利用中表示	69
10. 共通機能	71
10.1. ヘッダー	71
10.2. フッター	72
10.3. 警告メッセージ	73
10.3.1. チェックボックスが未選択の場合	73
10.3.2. チェックボックスを同時に 4 つ以上選択した場合	74
10.3.3. 閲覧書籍が合計 3 冊を超えてしまう場合	75
10.3.4. 書棚収録外の書籍を選択した場合	76
10.4. 前の画面に戻る場合	77

0. システム最新更新内容

リリース日	主な変更点
2014/11/27	・ 書棚選択画面に、【個人情報の取扱いについて】の内容を確認・同意する機能を追加しました。

1. はじめに

「ぎょうせい電子書棚」を御利用いただき、誠にありがとうございます。

本マニュアルは、「ぎょうせい電子書棚」の基本的な操作方法を、画面イメージと共に分かりやすく紹介しております。どこからでも読んでいただける構成内容となっておりますので、必要な項目を確認し、読み進めてください。

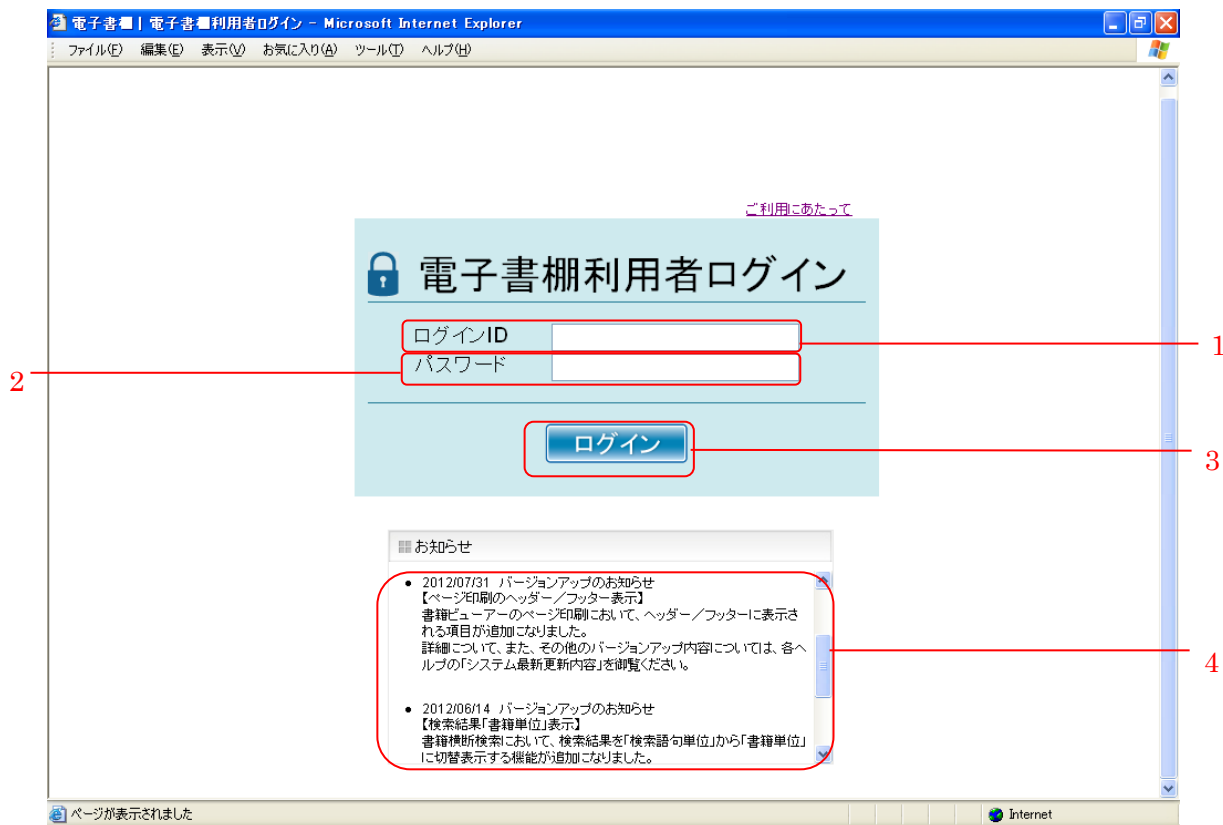
凡例

■ボタン、メニュータブなど画面に表示される文字は[] 囲みで記述されています。

2. 起動と終了

2.1. 認証用の ID が発行されている場合

◆[ログイン]画面



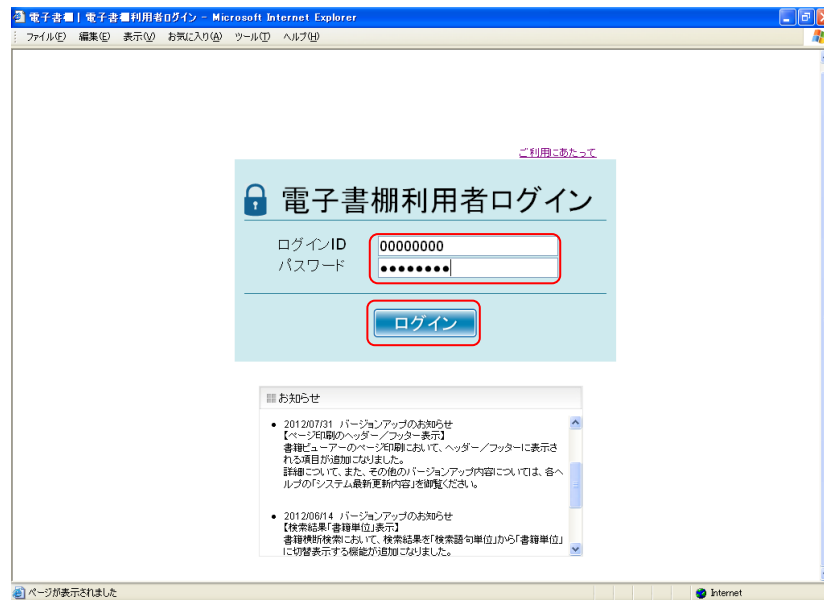
No.	名称	説明
1	[ログイン ID]入力フィールド	[ログイン ID]を入力します。
2	[パスワード]入力フィールド	[パスワード]を入力します。
3	[ログイン]ボタン	クリックすると、入力したログイン ID にて認証が行われ、[書棚選択]画面が表示されます。
4	[お知らせ]表示フィールド	システムメンテナンス、バージョンアップなどのお知らせがある場合に表示されます。

2.1.1. ログインする

① [ログイン]画面を表示し、[ログインID][パスワード]を入力します。

※ [ログインID][パスワード]は半角英数字で入力します。[パスワード]は、入力すると「●」などで表示されます。

② [ログイン]ボタンをクリックします。



⇒ [書棚選択]画面が表示されます。



2.1.2. ログアウトする

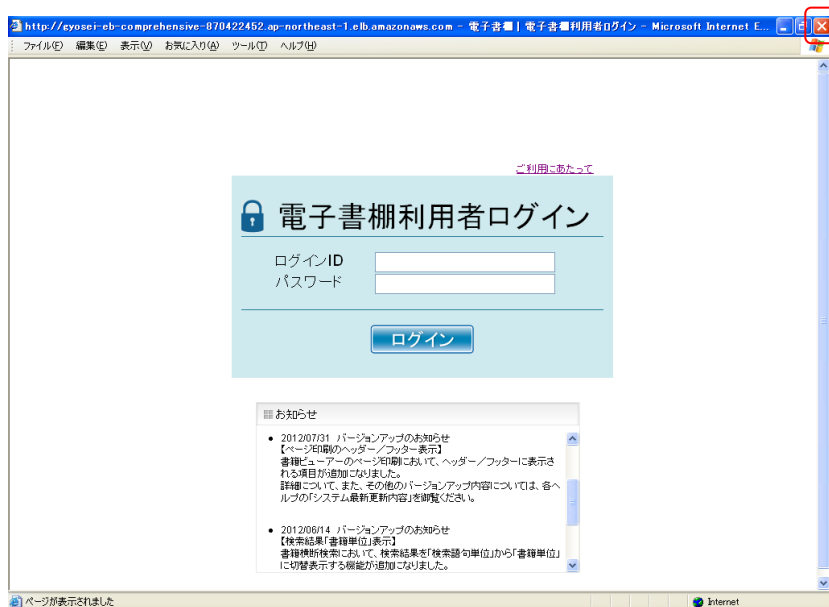
① [書棚選択]画面の[ログアウト]アンカーをクリックします。

なお、[ログアウト]アンカーが表示されている画面であれば、どの画面からでもログアウトできます。



⇒ [ログイン]画面が表示されます。

② 画面右上の[×]ボタンをクリックし、画面を閉じます。



※ 「電子書棚」を終了する場合は、必ずログアウトしてください。ログアウトせずにブラウザの[×]ボタンをクリックするなど誤った方法で終了すると、サーバにログイン情報が残り、システムが不安定になるおそれがあります。

2.2. IP アドレス認証が設定されている場合

2.2.1. 利用を開始する

IP アドレス認証の場合は、[ログイン]画面は表示されず、[書棚選択]画面からスタートします。

- ① 利用したい書棚名を選択します。
- ② [お名前] [部署名] [内線番号]を入力します。
- ③ [メールアドレス]を入力します。
- ④ [個人情報の扱いについて]の内容を確認・同意のうえ、[書棚を利用]ボタンをクリックします（詳細については、「[3. 書棚選択](#)」を参照）。

※ 同じPCでアクセスする場合、[個人情報の扱いについて]の確認・同意は初回のみです。



2.2.2. 利用を終了する

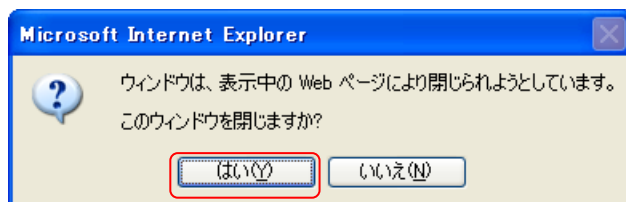
① [書棚選択]画面の[閉じる]アンカーをクリックします。

なお、[閉じる]アンカーが表示されている画面であれば、どの画面からでも終了できます。



⇒ メッセージが表示されます。

② [はい]ボタンをクリックし、画面を閉じます。



※ 「電子書棚」を終了する場合は、必ず[閉じる]アンカーをクリックしてください。ブラウザの[×]ボタンをクリックするなど誤った方法で終了すると、サーバにログイン情報が残り、システムが不安定になるおそれがあります。

3. 書棚選択

◆[書棚選択]画面



No.	名称	説明
1	団体名	ログインしている利用者の所属する団体名が表示されます。
2	[利用する書棚]ドロップダウンリスト	複数の書棚がある場合に、利用する書棚を選択します。
3	[お名前]入力フィールド	利用者の[お名前]を入力します。
4	[部署名]入力フィールド	利用者の[部署名]を入力します。
5	[内線番号]入力フィールド	利用者の[内線番号]を入力します。
6	[メールアドレス]入力フィールド	利用者の[メールアドレス]を入力します。 ※当社のメールマガジンをお届けします。
7	[書棚を利用]ボタン	クリックすると、選択した書棚の[メインページ]が表示されます。
8	個人情報の取扱い	上部のアンカークリックで、[個人情報の取扱いについて]画面が表示されます。 [同意し、利用します。]をチェックすることで、[書棚を利用]ボタンが利用可能になります。 ※システムの利用には、[個人情報の取扱いについて]画面の確認・同意が必要です。

		※利用者情報（[お名前][部署名][メールアドレス]）に変更がある場合は、個人情報の取扱いへの同意を確認するメッセージが表示されます。
9	関連システムアンカー	クリックすると、当社で提供する法令・判例関連システムの各ログイン画面が表示されます。
10	[お知らせ]表示フィールド	システムメンテナンス、バージョンアップなどのお知らせがある場合に表示されます。
11	[図書に関するお知らせ]表示フィールド	新刊のほか、リニューアル、廃刊など図書に関するお知らせがある場合に表示されます。

① [書棚選択]画面の[利用する書棚]ドロップダウンリストから、利用したい書棚名を選択します。



※ [利用する書棚]ドロップダウンリストには、全体（全庁）書棚と「運用管理者用Webサイト」で作成したグループ（部署）書棚が一覧で表示されます。したがって、グループ書棚を作成していない場合は選択の必要はありません。また、前回利用時の最後に閲覧していた書棚が初期表示されるようになっています。

【参照】グループ書棚の作成→ 「運用管理者用Webサイト」のヘルプ（「4. 書棚作成」）

⇒ 選択した書棚名が[利用する書棚]ドロップダウンリストに表示されます。



- ② [お名前] [部署名] [内線番号]を入力します。([メールアドレス]は任意入力)
- ③ [個人情報の取扱いについて]の内容を確認・同意のうえ、[書棚を利用]ボタンをクリックします。

※ [内線番号]は半角数字で入力します。

こちらで入力された[お名前]は、付箋の[お名前]、利用中に表示する[お名前]として、また、[部署名][内線番号]は、利用中に表示する[部署名][内線番号]として使用されます。

なお、[お名前][部署名][内線番号][メールアドレス]は、初回利用時に入力したものが2回目以降は自動的に表示されますので、変更する場合以外は入力不要です。

⇒ [メインページ]が表示されます。



4. メインページ

◆[メインページ]



No.	名称	説明
1	[書棚切替]ドロップダウンリスト	閲覧中の書棚名を表示します。他の書棚を選択すると、その書棚の[メインページ]に移動します。
2	各タブ	クリックすると、各画面に移動します。
3	検索語句入力フィールド	検索語句を入力します（詳細については「 4.2. 簡易検索 」を参照）。
4	[検索]ボタン	クリックすると、検索結果が表示されます。
5	書名アンカー	クリックすると、「書籍ビューアー」が表示されます。複数巻で構成される書籍の場合は、その書籍の巻別一覧が表示されます。書名が長い場合は、マウスを当てることで書名が全て表示されます。
6	表紙画像	クリックすると、「書籍ビューアー」が表示されます。複数巻で構成される書籍の場合は、その書籍の巻別一覧が表示されます。
7	次へボタン	クリックすると、次の 5 冊が表示されます。

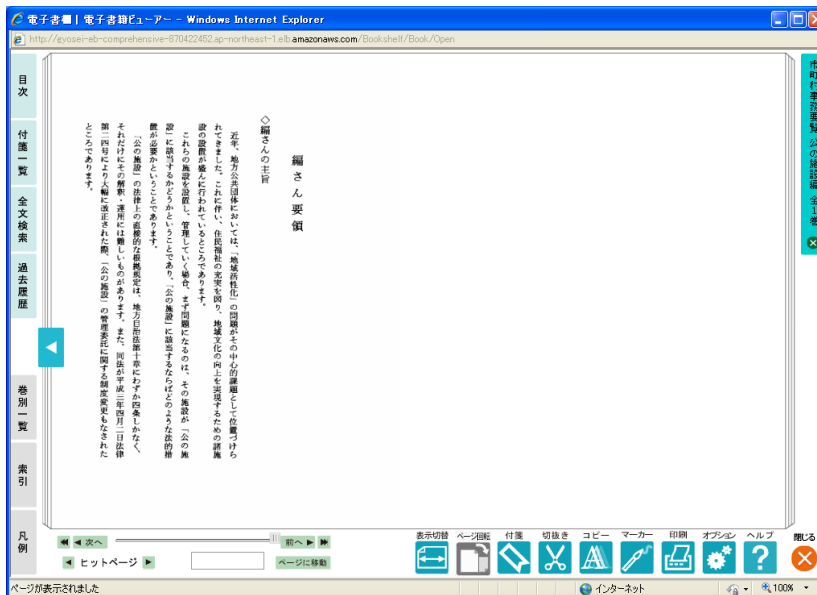
4.1. 書籍の閲覧

[メインページ]では、書棚単位で利用回数の多い書籍から順に表示されますので、グループ（部署）でよく使われる書籍を簡単に見つけることができます。

① 閲覧したい書籍の書名アンカーあるいは表紙画像をクリックします。



⇒ その書籍の「書籍ビューアー」が表示されます。



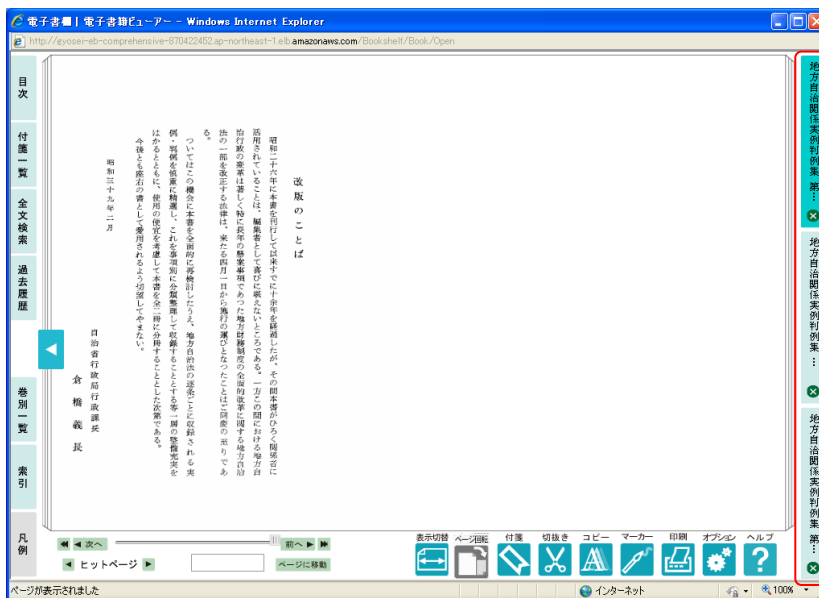
⇒ 複数巻で構成される書籍の場合は、その書籍の巻別一覧が表示されます。

② 閲覧したい巻のアンカーをクリックします。あるいは閲覧したい巻のチェックボックスにチェックを入れ(同時に3冊まで可能)、[選択した本を見る]ボタンをクリックします。



⇒ 「書籍ビューアー」が表示されます。

右側のタブの切替えによって、別の巻を閲覧することができます。



4.2. 簡易検索

簡易検索では、任意の用語を入力するだけで、「電子書棚」に登録している全書籍の目次・本文を横断的に検索することができます。

- ① 検索語句入力フィールドに用語を入力します。スペース区切りで複数入力することが可能です (AND 検索)。
- ② [検索]ボタンをクリックします。



⇒ [検索結果一覧]として、入力した用語を含む [検索該当ページ]の数が書籍ごとに表示されます。したがって、入力した用語を含む箇所の多寡を、求める情報を得られるかどうかの目安とすることができます。

- ③ [検索語句単位]ボタンをクリックします。



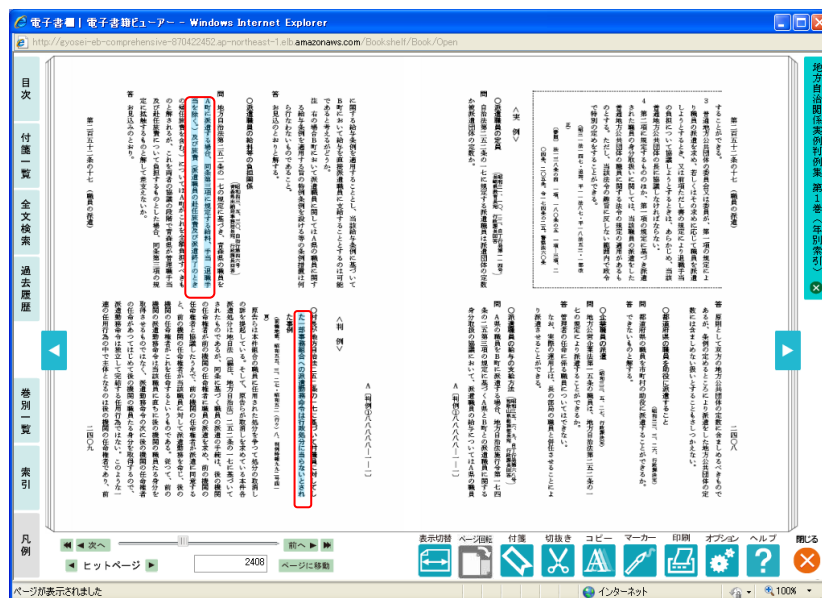
⇒ [検索語句単位]の表示に切り替わり、入力した用語（赤字で表示されます）を含む箇所が書籍ごとにページの若いほうから順に表示されます。

④ 閲覧したい箇所を選択し、アンカーをクリックします。あるいは左のボックスにチェックを入れ（同時に3箇所まで可能）、[選択した本を見る]ボタンをクリックします。



⇒ 「書籍ビューアー」において選択した箇所を含むページが表示されます。入力した用語を含む箇所は行単位でハイライト表示され（マーカーが引かれ）ます。

⑤ [ヒットページ]の[▲][▼]ボタンをクリックすると、前後のヒットページへ移動します。



⇒ なお、[書籍単位]の表示のまま書籍名アンカーをクリックすると、「書籍ビューアー」においてヒットページのうち一番若いページが表示されますので、そこから⑤のように[▲][▼]ボタンをクリックして移動することもできます。



⇒ 検索結果が0件の場合は、エラーメッセージが表示されます。



[再検索]アンカーをクリックすると入力した用語を保持した状態で、[最初から検索]アンカーをクリックすると用語をクリアした状態で、それぞれ[メインページ]に戻ります。

⇒ 検索結果が制限値を超えている場合あるいは0件の場合は、エラーメッセージが表示されます。



[絞り込み/再検索]アンカーをクリックすると入力した用語を保持した状態で、[最初から検索]アンカーをクリックすると用語をクリアした状態で、それぞれ[メインページ]に戻ります。

5. 書籍一覧

[メインページ]とは異なり、使用頻度の高くないものも含めて書棚全体から閲覧したい書籍を探す際に有用です。全体（全庁）書棚の場合は全ての契約書籍が、グループ（部署）書棚の場合は「運用管理者用 Web サイト」で収録登録をした書籍が表示されます。

【参照】グループ書棚への書籍登録→ 「運用管理者用 Web サイト」のヘルプ（「7. 収録する本の管理」）

5.1. 表紙モード

◆[書籍一覧（表紙モード）]画面



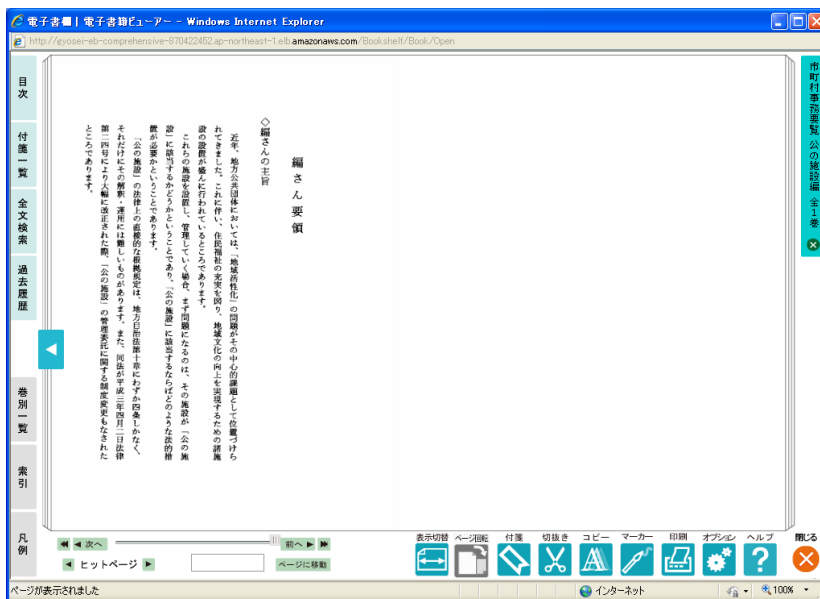
No.	名称	説明
1	[書棚切替]ドロップダウンリスト	閲覧中の書棚名を表示します。他の書棚を選択すると、その書棚の[メインページ]に移動します。
2	各タブ	クリックすると、各画面に移動します。
3	[リストモード]ボタン	クリックすると、[リストモード]に切り替わります。
4	[並び替え]ドロップダウンリスト	現在の並び順を表示します。条件を選択すると、書籍を並び替えます（詳細については「 5.1.2 本を並び替える 」を参照）。
5	[書名]入力フィールド	書籍一覧を書名で絞り込む際に入力します。
6	[絞り込み]アンカー	クリックすると、入力した語句を書名に含む書籍が表示されます。
7	書棚名ラベル	閲覧中の書棚名を表示します。
8	書名アンカー	クリックすると、書籍ビューアーを表示します。
9	表紙画像	クリックすると、書籍ビューアーを表示します。

5.1.1. 「書籍ビューアー」の閲覧

① 閲覧したい書籍の書名アンカーあるいは表紙画像をクリックします。



⇒ その書籍の「書籍ビューアー」が表示されます。



※ 書籍の閲覧数が同時アクセス数の制限に達している場合には[利用中]ボタンが、既に書籍を3冊開いている場合等には警告メッセージがそれぞれ表示され、書籍ビューアーを閲覧することができません（詳細については、「[9. 利用中表示](#)」「[10.3. 警告メッセージ](#)」参照）。

⇒ 複数巻で構成される書籍の場合は、その書籍の巻別一覧が表示されます。

② 閲覧したい巻のアンカーをクリックします。あるいは左のボックスにチェックを入れ（同時に3冊まで可能）、[選択した本を見る]ボタンをクリックします。



⇒ その巻の「書籍ビューアー」が表示されます。

右側のタブの切替えによって、別の巻を閲覧することができます。



5.1.2. 本を並び替える

① [並び替え]ドロップダウンリストから並び替えの条件（ここでは[五十音順]）を選択します。



⇒ 条件のとおり書籍が並び替えられて表示されます。また、[五十音順]がドロップダウンリストに表示されます。



なお、初期表示は、全体（全庁）書棚の場合は分野順、グループ（部署）書棚の場合は「運用管理者用 Web サイト」で設定した表示順です。また、[リストモード]でも同機能があります。

【参照】部署書棚への書籍登録→ 「運用管理者用 Web サイト」のヘルプ（「7. 収録する本の管理」）

5.1.3. 本を絞り込む

- ① [書名]入力フィールドに閲覧したい書名を入力し、[絞り込み]アンカーをクリックします。



⇒ 条件のとおり絞り込まれた書籍が表示されます。



なお、絞り込みは部分一致で行うため、書名の一部入力でも構いません。また、[リストモード]でも同じ機能が利用できます。

5.2. リストモード

◆[書籍一覧 (リストモード)]画面



No.	名称	説明
1	[書棚切替]ドロップダウンリスト	閲覧中の書棚名を表示します。他の書棚を選択すると、その書棚の[メインページ]に移動します。
2	各タブ	クリックすると、各画面に移動します。
3	[選択した本を見る]ボタン	クリックすると、チェックボックスでチェックした書籍の書籍ビューアーを表示します。
4	[表紙モード]ボタン	クリックすると、[表紙モード]に切り替わります。
5	[並び替え]ドロップダウンリスト	現在の並び順を表示します。条件を選択すると、書籍を並び替えます。
6	[書名]入力フィールド	書籍一覧を書名で絞り込む際に入力します。
7	[絞込み]アンカー	クリックすると、入力した語句を書名に含む書籍が表示されます。
8	[+][-]ボタン	クリックすると、巻別一覧を展開/格納します。
9	書名	書名を表示します。
10	チェックボックス	閲覧したい書籍にチェックを入れます。
11	巻名アンカー	クリックすると、書籍ビューアーを表示します。
12	[付箋一覧へ]ボタン	クリックすると、[付箋一覧]画面に移動します。
13	[付箋確認]ボタン	クリックすると、[移動先確認付箋一覧]画面に移動します。
14	[本の紹介]ボタン	クリックすると、販売サイトの書籍紹介ページにリンクします。
15	分野名	書籍の分野を表示します。

5.2.1. 「書籍ビューアー」の閲覧

① 閲覧したい書籍の[+]ボタンをクリックします。

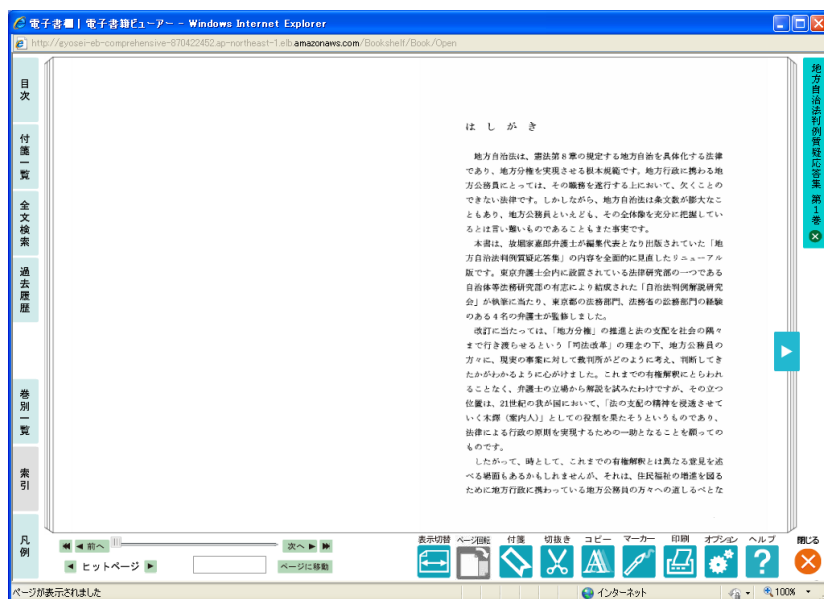


⇒ 巻別一覧が展開します。

② 閲覧したい巻名アンカーをクリックします。



⇒ その巻の「書籍ビューアー」が表示されます。



※ 書籍の閲覧数が同時アクセス数の制限に達している場合には[利用中]ボタンが、既に書籍を3冊開いている場合等には警告メッセージがそれぞれ表示され、「書籍ビューアー」を閲覧することができません（詳細については、「[9. 利用中表示](#)」「[10.3. 警告メッセージ](#)」参照）。

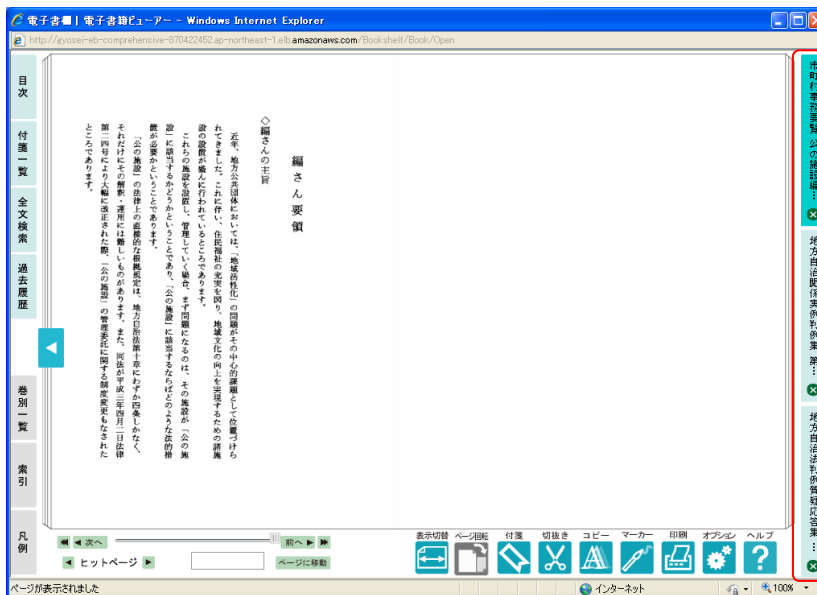
5.2.2. 複数巻の閲覧

- ① 閲覧したい書籍の[+]ボタンをクリックします。
- ② 閲覧したい巻のチェックボックスにチェックを入れ（同時に3冊まで可能）、[選択した本を見る]ボタンをクリックします。



⇒ 「書籍ビューアー」が表示されます。

右側のタブの切替えによって、別の巻を閲覧することができます。



5.2.3. 付箋一覧の確認

付箋が貼付されている書籍には、[付箋一覧へ]ボタンが表示されます。

① [付箋一覧へ]ボタンをクリックします。



⇒ [付箋一覧]画面が表示されます。



【参照】「[7. 付箋検索](#)」

5.2.4. 移動先確認付箋一覧の確認

更新による自動貼替ができない付箋が貼付されている書籍には、[付箋確認]ボタンが表示されます。

① [付箋確認]ボタンをクリックします。



⇒ [移動先確認付箋一覧]画面が表示されます。



【参照】「[8.2. 移動先確認付箋一覧](#)」

5.2.5. 書籍情報の確認

① [本の紹介]ボタンをクリックします。



⇒ 販売サイトの書籍紹介ページにリンクします。

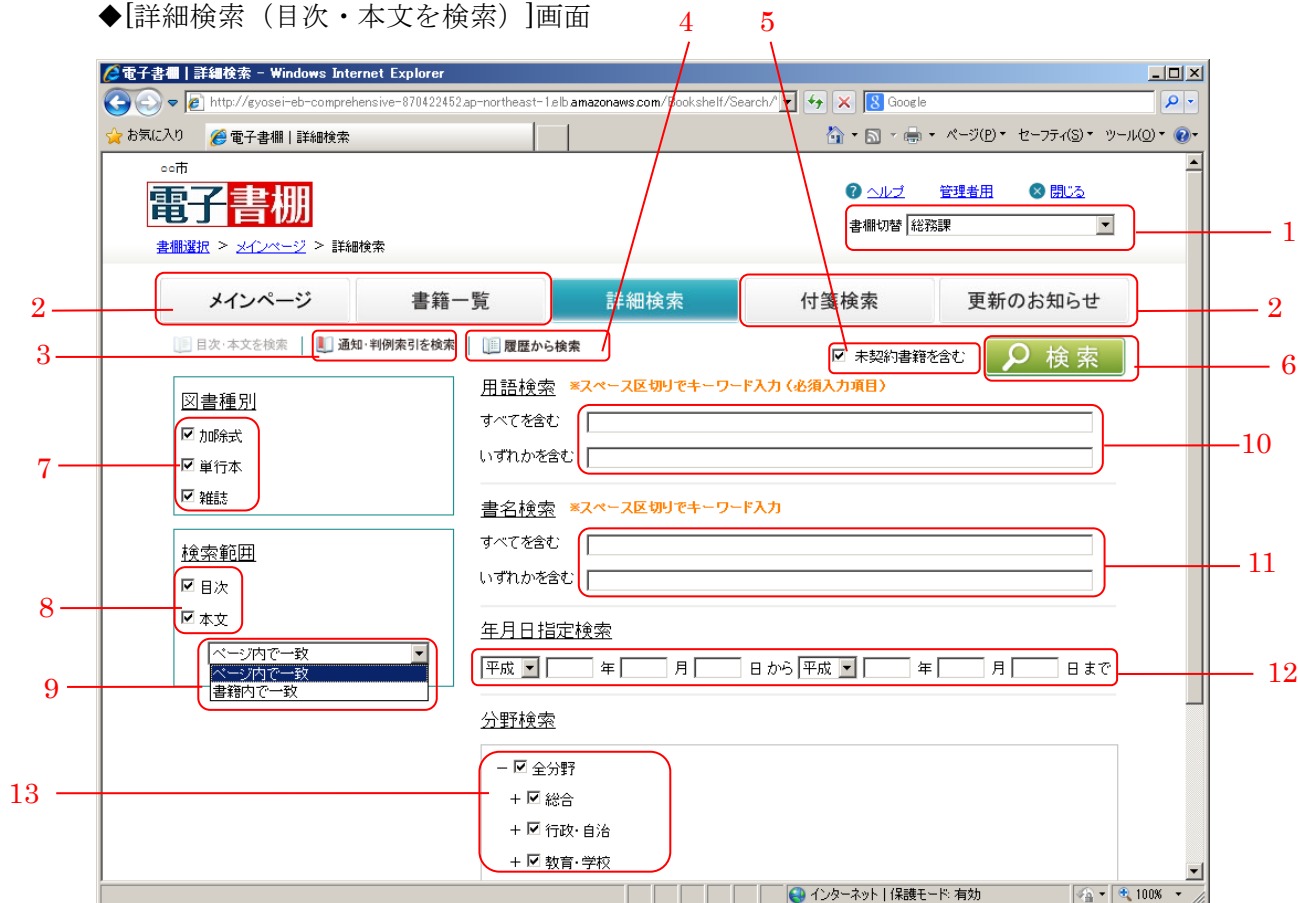


6. 詳細検索

6.1. 目次・本文を検索

[目次・本文を検索]では、[メインページ]の簡易検索より詳細な条件を設定し、全書籍の目次・本文を横断的に検索することができます。

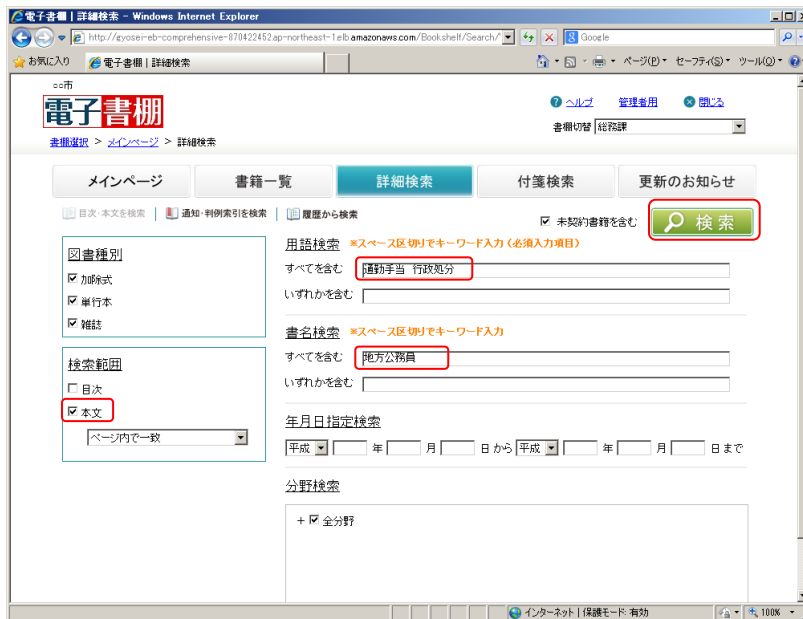
◆[詳細検索（目次・本文を検索）]画面



No.	名称	説明
1	[書棚切替]ドロップダウンリスト	閲覧中の書棚名を表示します。他の書棚を選択すると、その書棚の[メインページ]に移動します。
2	各タブ	クリックすると、各画面に移動します。
3	[通知・判例索引を検索]ボタン	クリックすると、[詳細検索（通知・判例索引を検索）]画面に移動します。
4	[履歴から検索]ボタン	クリックすると、[詳細検索（履歴から検索）]画面に移動します。
5	[未契約書籍を含む]チェックボックス	検索の対象に未契約書籍を含めるかどうかを選択します。 ※ 未契約書籍は「書籍ビューアー」で閲覧することはできません。

6	[検索]ボタン	クリックすると、入力・指定した条件で検索した結果が一覧で表示されます。
7	[図書種別]チェックボックス	選択した種別の書籍のみを検索の対象とします。 図書種別は1つ以上選択する必要があります。
8	[検索範囲]チェックボックス	書籍中の選択した範囲のみを検索の対象とします。 検索範囲は1つ以上選択する必要があります。
9	[検索範囲]ドロップダウンリスト	複数の用語を[すべてを含む]に入力した場合、それらの用語がすべて同一ページに含まれる箇所のみを検索の対象とするのか([ページ内で一致])、書籍内のいずれかのページに含まれればよいのか([書籍内で一致])を選択します。
10	[用語検索]入力フィールド	用語を入力します(スペース区切りで複数入力することができます)。 [すべてを含む]に入力された用語は AND 検索、[いずれかを含む]に入力された用語は OR 検索で検索を行います。 用語は必須入力項目です。
11	[書名検索]入力フィールド	入力された語句を書名に含む書籍のみを検索の対象とします(スペース区切りで複数入力することができます)。 [すべてを含む]に入力された用語は AND 検索、[いずれかを含む]に入力された用語は OR 検索で検索を行います。
12	[年月日指定検索]入力フィールド	内容現在が指定された範囲の期間内にある書籍のみを検索の対象とします。
13	[分野検索]チェックボックス	選択された分野の書籍のみを検索の対象とします。 [+][−]ボタンをクリックすると、分野が展開・格納されます。

- ① [用語検索]入力フィールドに用語を入力し、他の条件を指定・選択します。
- ② [検索]ボタンをクリックします。



⇒ [検索結果一覧]として、入力した用語を含む [検索該当ページ]の数が書籍ごとに表示されます。したがって、入力した用語を含む箇所が多寡を、求める情報を得られるかどうかの目安とすることができます。

- ③ [検索語句単位]ボタンをクリックします。



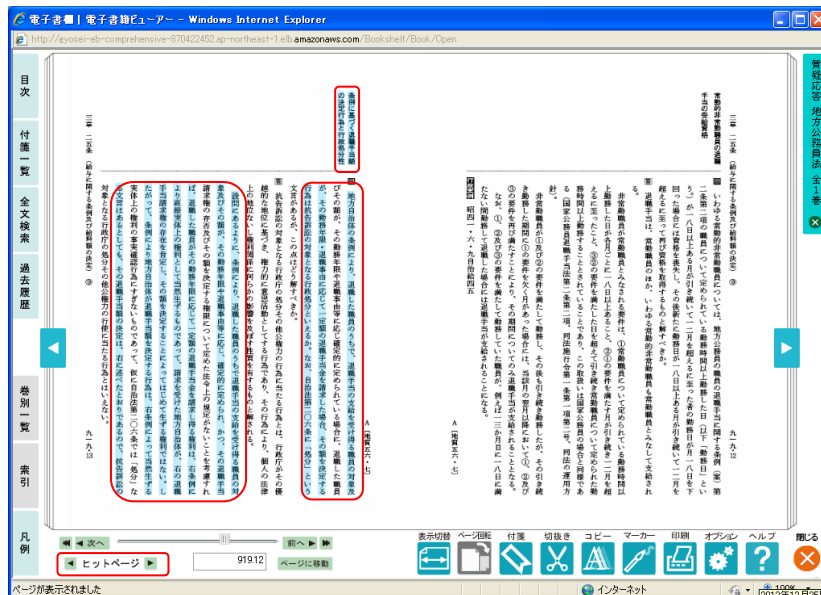
⇒ [検索語句単位]の表示に切り替わり、入力した用語（赤字で表示されます）を含む箇所が書籍ごとにページの若いほうから順に表示されます。

④ 閲覧したい箇所を選択し、アンカーをクリックします。あるいは左のボックスにチェックを入れ（同時に3箇所まで可能）、[選択した本を見る]ボタンをクリックします。



⇒ 「書籍ビューアー」において選択した箇所を含むページが表示されます。入力した用語を含む箇所は行単位でハイライト表示され（マーカーが引かれ）ます。

⑤ [ヒットページ]の[▲][▼]ボタンをクリックすると、前後のヒットページへ移動します。



⇒ なお、[書籍単位]の表示のまま書籍名アンカーをクリックすると、「書籍ビューアー」においてヒットページのうち一番若いページが表示されますので、そこから⑤のように[▲][▼]ボタンをクリックして移動することもできます。



⇒ 検索結果が0件の場合は、エラーメッセージが表示されます。



[再検索]アンカーをクリックすると入力した用語を保持した状態で、[最初から検索]アンカーをクリックすると用語をクリアした状態で、それぞれ[メインページ]に戻ります。

⇒ 検索結果が制限値を超えている場合あるいは0件の場合は、エラーメッセージが表示されます。



[絞り込み/再検索]アンカーをクリックすると入力した用語を保持した状態で、[最初から検索]アンカーをクリックすると用語をクリアした状態で、それぞれ[メインページ]に戻ります。

※ 未契約書籍の場合は、[検索結果一覧]にアンカーが表示されず、[書籍ビューアー]を開くことはできません。また、書名の背景色がグレーになります。



なお、[本の紹介]ボタンをクリックすると、販売サイトの書籍紹介ページにリンクします。

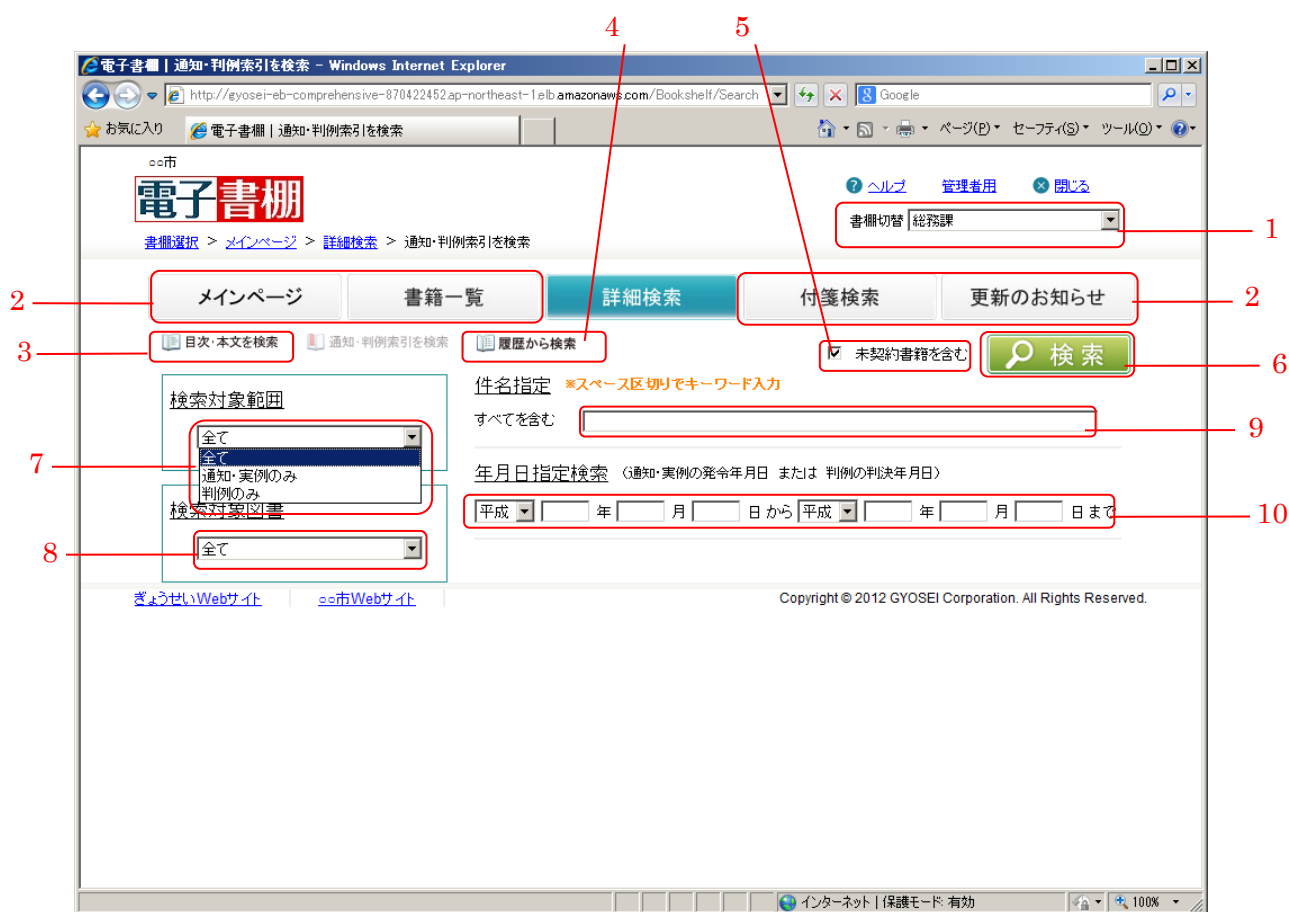


6.2. 通知・判例索引を検索

[通知・判例索引を検索]では、通知・実例／判例の索引を横断的に検索することができます（[検索対象図書]ドロップダウンリストに出てくる書籍に限定した機能です）。検索する対象は書籍巻末の索引ですが、結果的に本文中の当該通知等が出てくるページに移動することができます。

6.2.1. 全て

◆[詳細検索（通知・判例索引を検索／全て）]画面



No.	名称	説明
1	[書棚切替]ドロップダウンリスト	閲覧中の書棚名を表示します。他の書棚を選択すると、その書棚の[メインページ]に移動します。
2	各タブ	クリックすると、各画面に移動します。
3	[目次・本文を検索]ボタン	クリックすると、[詳細検索（目次・本文を検索）]画面に移動します。
4	[履歴から検索]ボタン	クリックすると、[詳細検索（履歴から検索）]画面に移動します。

5	[未契約書籍を含む]チェックボックス	検索の対象に未契約書籍を含めるかどうかを選択します。 ※ 未契約書籍は「書籍ビューアー」で閲覧することはできません。
6	[検索]ボタン	クリックすると、入力・指定した条件で検索した結果が一覧で表示されます。
7	[検索対象範囲]ドロップダウンリスト	選択した範囲のみを検索の対象とします。 [通知・実例のみ][判例のみ]を選択した場合は画面が切り替わります。
8	[検索対象図書]ドロップダウンリスト	選択した書籍の索引のみを検索の対象とします。
9	[件名指定]入力フィールド	入力された語句を件名に含む通知・実例／判例のみを検索の対象とします（スペース区切りで複数入力することができます）。 AND 検索で検索を行います。
10	[年月日指定検索]入力フィールド	発令年月日または判決年月日が指定された範囲の期間内にある通知・実例／判例のみを検索の対象とします。

- ① 条件を指定・選択します。
- ② [検索]ボタンをクリックします。

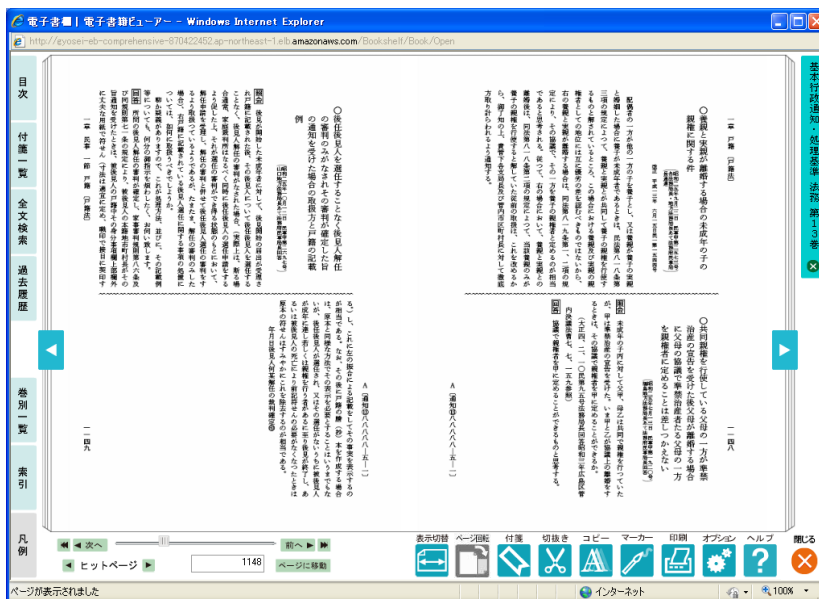


⇒ [検索結果一覧]として、条件に当てはまる通知・実例／判例が書籍ごとにページの若いほうから順に表示されます。

- ③ 閲覧したい件名を選択し、[番号等]アンカーをクリックします。あるいは左のボックスにチェックを入れ(同時に3箇所まで可能)、[選択した本を見る]ボタンをクリックします。



⇒ 「書籍ビューアー」において選択した件名を含むページが表示されます。



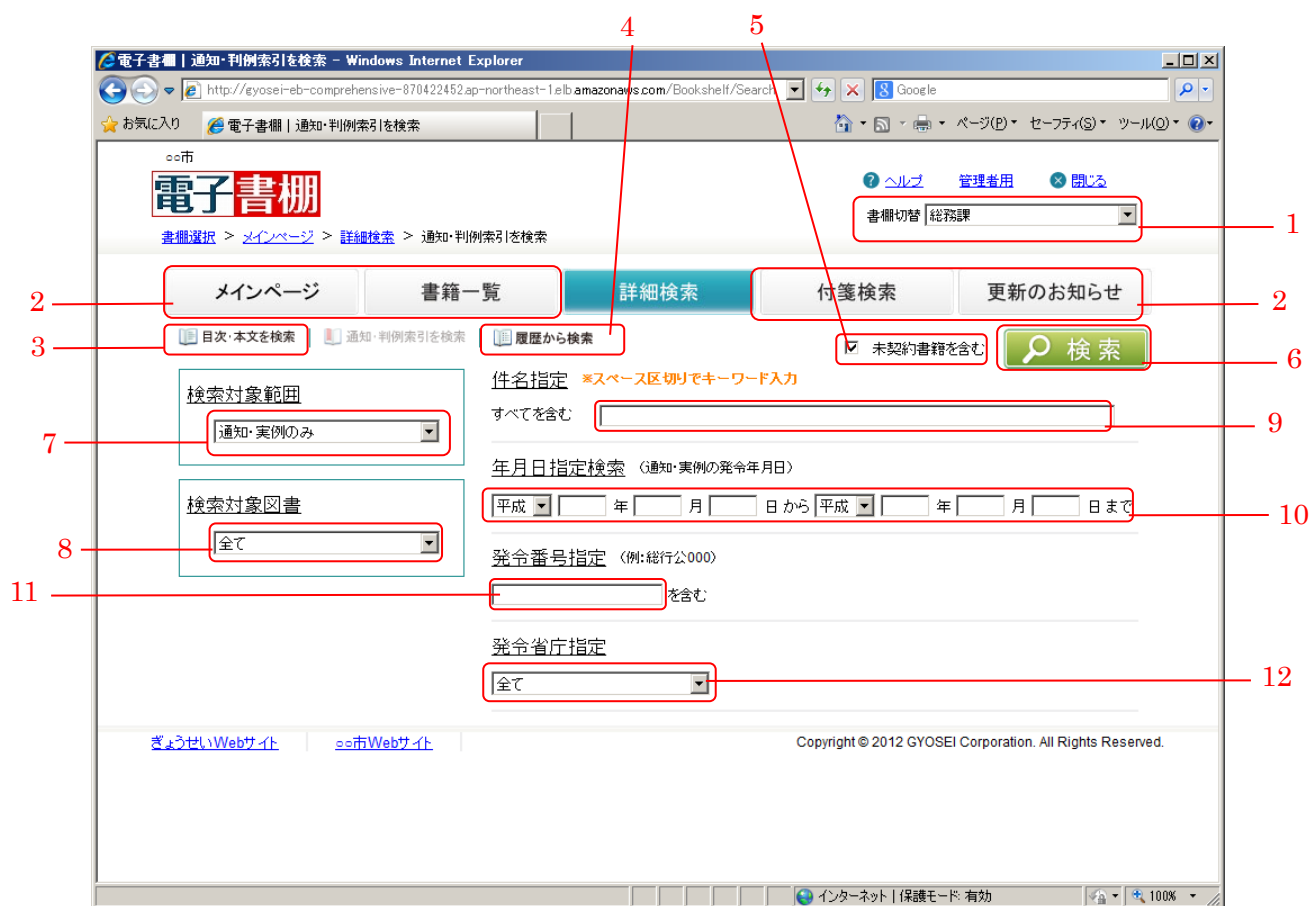
⇒ 検索結果が制限値を超えている場合あるいは0件の場合は、エラーメッセージが表示されます。



[元の画面に戻る]アンカーをクリックすると入力した用語を保持した状態で、[最初から検索条件を入力する]アンカーをクリックすると用語をクリアした状態で、それぞれ[詳細検索（通知・判例索引を検索）]画面へ戻ります。また、[書籍単位で表示する]をクリックすると、通知・実例／判例が載っている書籍名とその該当ページ数が表示された[検索結果一覧]画面へ移動します。

6.2.2. 通知・実例のみ

◆[詳細検索（通知・判例索引を検索／通知・実例のみ）]画面



No.	名称	説明
1	[書棚切替]ドロップダウンリスト	閲覧中の書棚名を表示します。他の書棚を選択すると、その書棚の[メインページ]に移動します。
2	各タブ	クリックすると、各画面に移動します。
3	[目次・本文を検索]ボタン	クリックすると、[詳細検索（目次・本文を検索）]画面に移動します。
4	[履歴から検索]ボタン	クリックすると、[詳細検索（履歴から検索）]画面に移動します。
5	[未契約書籍を含む]チェックボックス	検索の対象に未契約書籍を含めるかどうかを選択します。 ※ 未契約書籍は「書籍ビューアー」で閲覧することはできません。
6	[検索]ボタン	クリックすると、入力・指定した条件で検索した結果が一覧で表示されます。

7	[検索対象範囲]ドロップダウンリスト	選択した範囲のみを検索の対象とします。 [全て][判例のみ]を選択した場合は画面が切り替わります。
8	[検索対象図書]ドロップダウンリスト	選択した書籍の通知・実例のみを検索の対象とします。
9	[件名指定]入力フィールド	入力された語句を件名に含む通知・実例のみを検索の対象とします（スペース区切りで複数入力することができます）。 AND 検索で検索を行います。
10	[年月日指定検索]入力フィールド	発令年月日が指定された範囲の期間内にある通知・実例のみを検索の対象とします。
11	[発令番号指定]入力フィールド	入力された語句を発令番号に含む通知・実例のみを検索の対象とします。
12	[発令省庁指定]ドロップダウンリスト	選択した省庁から発令された通知・実例のみを検索の対象とします。

- ① 条件を指定・選択します。
- ② [検索]ボタンをクリックします。

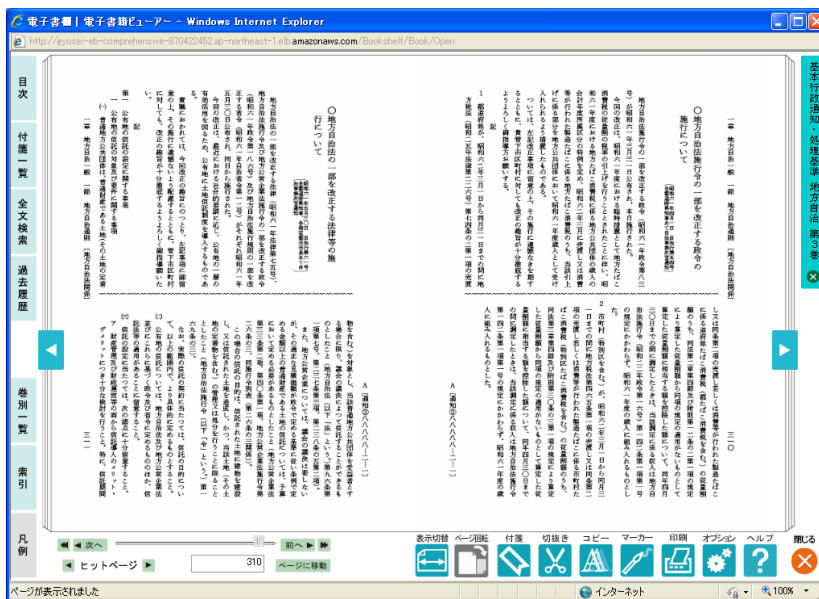


⇒ [検索結果一覧]として、条件に当てはまる通知・実例が書籍ごとにページの若いほうから順に表示されます。

- ③ 閲覧したい通知・実例を選択し、[番号等]アンカーをクリックします。あるいは左のボックスにチェックを入れ（同時に 3 箇所まで可能）、[選択した本を見る]ボタンをクリックします。



⇒ 「書籍ビューアー」の選択した通知・実例を含むページが表示されます。



⇒ 検索結果が制限値を超えている場合あるいは0件の場合は、エラーメッセージが表示されます。



[元の画面に戻る]アンカーをクリックすると入力した用語を保持した状態で、[最初から検索条件を入力する]アンカーをクリックすると用語をクリアした状態で、それぞれ[詳細検索（通知・判例索引を検索）]画面へ戻ります。また、[書籍単位で表示する]をクリックすると、通知・実例が載っている書籍名とその該当ページ数が表示された[検索結果一覧]画面へ移動します。

6.2.3. 判例のみ

◆[詳細検索（通知・判例索引を検索／判例のみ）]画面



No.	名称	説明
1	[書棚切替]ドロップダウンリスト	閲覧中の書棚名を表示します。他の書棚を選択すると、その書棚の[メインページ]に移動します。
2	各タブ	クリックすると、各画面に移動します。
3	[目次・本文を検索]ボタン	クリックすると、[詳細検索（目次・本文を検索）]画面に移動します。
4	[履歴から検索]ボタン	クリックすると、[詳細検索（履歴から検索）]画面に移動します。
5	[未契約書籍を含む]チェックボックス	検索の対象に未契約書籍を含めるかどうかを選択します。 ※ 未契約書籍は「書籍ビューアー」で閲覧することはできません。
6	[検索]ボタン	クリックすると、入力・指定した条件で検索した結果が一覧で表示されます。

7	[検索対象範囲]ドロップダウンリスト	選択した範囲のみを検索の対象とします。 [全て][通知・実例のみ]を選択した場合は画面が切り替わります。
8	[検索対象図書]ドロップダウンリスト	選択した書籍の判例のみを検索の対象とします。
9	[件名指定]入力フィールド	入力された語句を件名に含む判例のみを検索の対象とします（スペース区切りで複数入力することができます）。 AND 検索で検索を行います。
10	[年月日指定検索]入力フィールド	判決年月日が指定された範囲の期間内にある判例のみを検索の対象とします。
11	[事件番号指定]入力フィールド	指定した事件番号の判例のみを検索の対象とします。
12	[裁判所名指定]チェックボックス／ドロップダウンリスト	選択した裁判所の判例のみを検索の対象とします。

- ① 条件を指定・選択します。
- ② [検索]ボタンをクリックします。

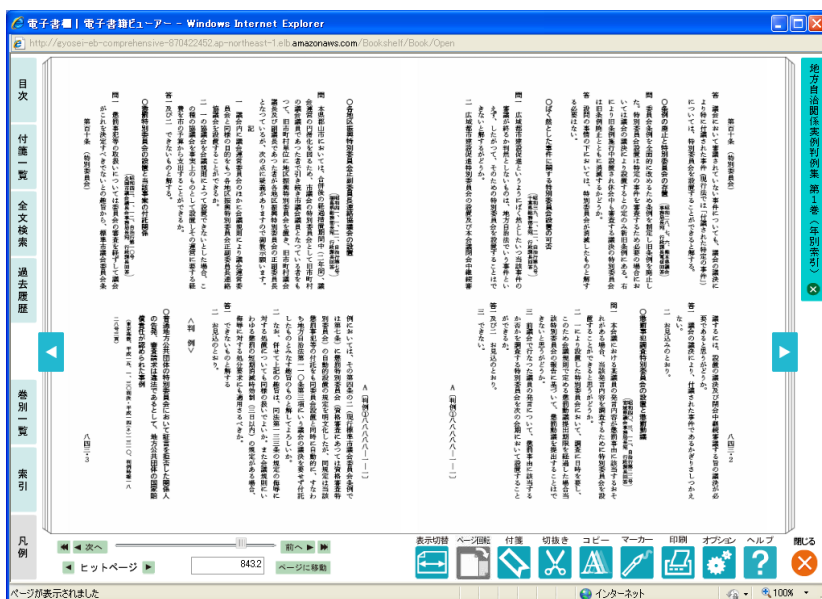


⇒ [検索結果一覧]として、条件に当てはまる判例が書籍ごとにページの若いほうから順に表示されます。

- ③ 閲覧したい判例を選択し、[番号等]アンカーをクリックします。あるいは左のボックスにチェックを入れ(同時に3箇所まで可能)、[選択した本を見る]ボタンをクリックします。



⇒ 「書籍ビューアー」選択した判例を含むページが表示されます。



⇒ 検索結果が制限値を超えている場合あるいは0件の場合は、エラーメッセージが表示されます。



[元の画面に戻る]アンカーをクリックすると入力した用語を保持した状態で、[最初から検索条件を入力する]アンカーをクリックすると用語をクリアした状態で、それぞれ[詳細検索（通知・判例索引を検索）]画面へ戻ります。また、[書籍単位で表示する]をクリックすると、判例が載っている書籍名とその該当ページ数が表示された[検索結果一覧]画面へ移動します。

6.3. 履歴から検索

【履歴から検索】は、過去に指定した検索条件を利用して、再検索をすることができます。【メインページ】の簡易検索、【詳細検索（目次・本文を検索）】、【詳細検索（通知・判例索引を検索）】で指定した検索条件が対象となります。検索履歴は100件まで保存され、検索【実行日】が新しいものから順に表示されます。100件を超える場合は古いものから順に削除されます。

◆【詳細検索（履歴から検索）】画面



No.	名称	説明
1	【書棚切替】ドロップダウンリスト	閲覧中の書棚名を表示します。他の書棚を選択すると、その書棚の【メインページ】に移動します。
2	各タブ	クリックすると、各画面に移動します。
3	【目次・本文を検索】ボタン	クリックすると、【詳細検索（目次・本文を検索）】画面に移動します。
4	【通知・判例索引を検索】ボタン	クリックすると、【詳細検索（通知・判例索引を検索）】画面に移動します。
5	【検索方法】表示フィールド	検索方法を次の内容で表示します。 <ul style="list-style-type: none"> 全文検索：【メインページ】の簡易検索、【詳細検索（目次・本文を検索）】 通知検索：【詳細検索（通知・判例索引を検索）】

6	[検索範囲]表示フィールド	<p>検索実行時に画面で指定した検索範囲を表示します。表示対象は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[詳細検索（目次・本文を検索）]画面の[検索範囲] ・[詳細検索（通知・判例索引を検索）]画面の[検索対象範囲] <p>※[メインページ]の簡易検索では、検索範囲の条件指定がないため次の表示となります。 「目次 本文（ページ内で一致）」</p>
7	[検索条件]表示フィールド	<p>[検索範囲]表示フィールドに表示された検索条件以外の条件が表示されます。</p> <p>※画面で指定していない条件については、表示されません。</p>
8	[実行日]表示フィールド	<p>検索を実行した日が表示されます。</p>
9	[検索]ボタン	<p>クリックすると、各行に表示された条件で再検索が実行され、検索結果が一覧で表示されます。</p>

- ※ 再検索実行後の表示は、各検索画面から実行した検索結果と同一です。（詳細については、[「6.1. 目次・本文を検索」](#) [「6.2.1. 全て」](#) [「6.2.2. 通知・実例のみ」](#) [「6.2.3. 判例のみ」](#)の[検索結果一覧]参照）。
- ※ 検索結果が制限値を超えている場合あるいは0件の場合は、検索履歴が保存されません。
- ※ 検索の履歴は、利用端末ごとに保存されるため、利用端末で Cookie やインターネット一時ファイルを削除すると初期化されてしまいますので、ご注意ください。

7. 付箋検索

「書籍ビューアー」では、書籍の任意のページにメモを書き込んだ付箋を貼り、備忘録として、また、グループ内の情報共有手段として活用することができます。

【参照】付箋の登録方法→ 「書籍ビューアー」のヘルプ（「4.6. 付箋」）

「電子書棚」では、書籍に貼付された付箋を一覧からあるいは検索で横断的に探しだし、その付箋の内容を確認することができます。

◆[付箋検索]画面



No.	名称	説明
1	[書棚切替]ドロップダウンリスト	閲覧中の書棚名を表示します。他の書棚を選択すると、その書棚の[メインページ]に移動します。
2	各タブ	クリックすると、各画面に移動します。
3	[本の書名]表示フィールド	付箋が貼付されている書籍名が一覧で表示されます。
4	[付箋一覧へ]ボタン	クリックすると、[付箋一覧]画面に移動します。
5	[検索]ボタン	クリックすると、入力・指定した条件で検索した結果が一覧で表示されます。
6	[付箋のタイトル検索]入力フィールド	検索条件として、[付箋のタイトル]に含まれる語句を入力します。
7	[付箋のメモ検索]入力フィールド	検索条件として、[付箋のメモ]に含まれる語句を入力します。

8	[登録者検索]入力フィールド	検索条件として、付箋の登録者を入力します。
9	[書棚名指定]ドロップダウンリスト	選択した書棚で表示される付箋のみを検索の対象とします。 (管理者設定を行うことにより、[書棚名指定]の表示・非表示が切り替わります。)
10	[登録年月日検索]入力フィールド	検索条件として、付箋を登録（更新）した年月日を入力（範囲指定）します。

7.1. 書籍名から探す

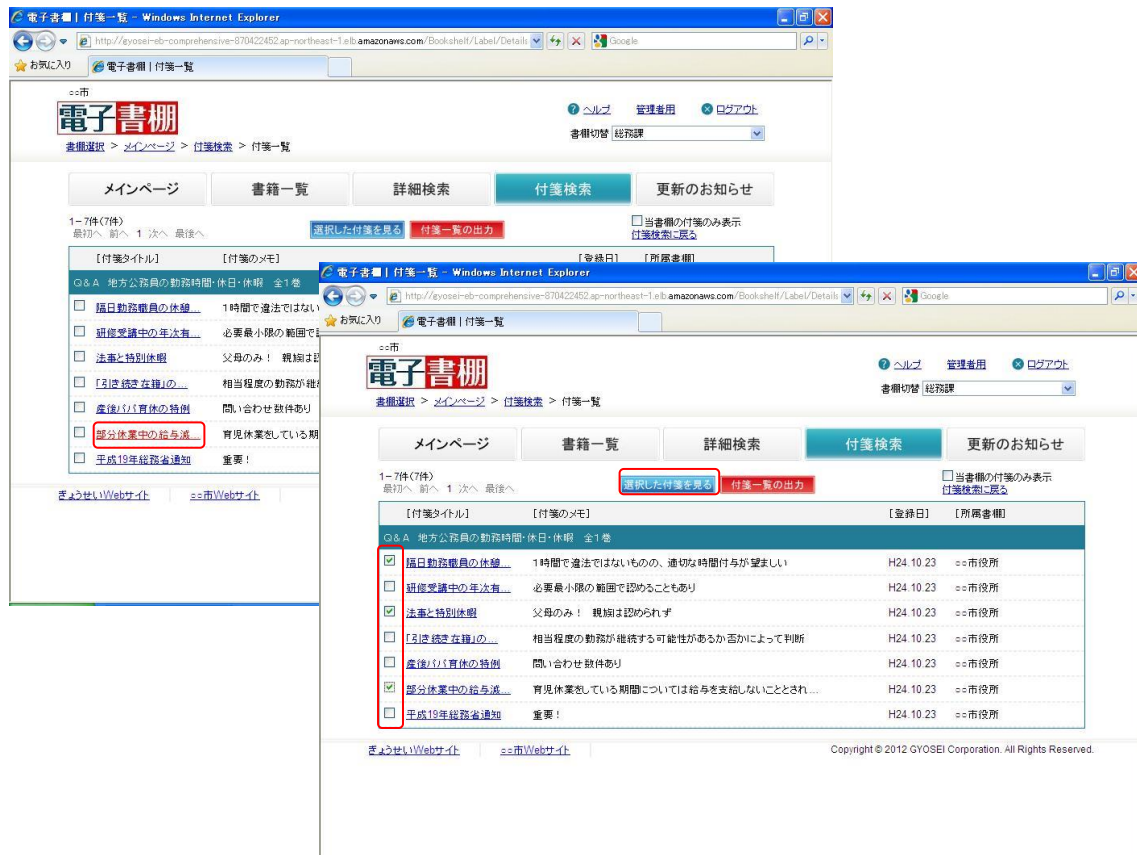
特定の書籍に貼付された付箋を確認したい場合に利用します。

- ① 確認したい付箋が貼付してある書籍の[付箋一覧へ]ボタンをクリックします。

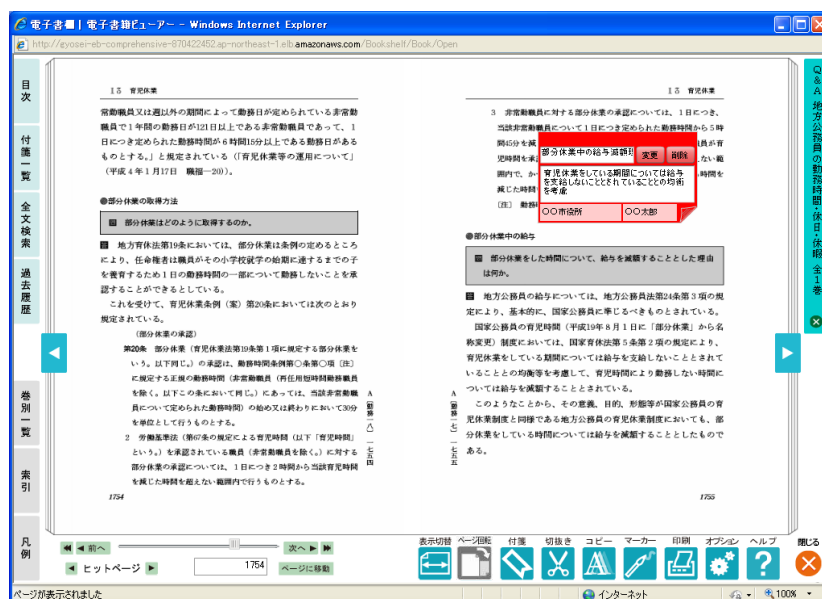


⇒ [付箋一覧]画面に移動します。選択した書籍に貼付されている付箋のタイトル、メモ、登録日、所属書棚（どの書棚において貼付された付箋か）が貼付ページの若いほうから順に表示されます

② 確認したい付箋の[付箋タイトル]アンカーをクリックします。あるいは左のボックスにチェックを入れ（同時に3箇所まで可能）、[選択した付箋を見る]ボタンをクリックします。



⇒ その付箋が貼付されたページの[書籍ビューアー]が表示されます。



7.2. 付箋の内容から探す

書籍を特定せず、条件に当てはまる付箋を網羅的に見たい場合に利用します。

- ① 探したい付箋の条件を入力・選択し、[検索]ボタンをクリックします。

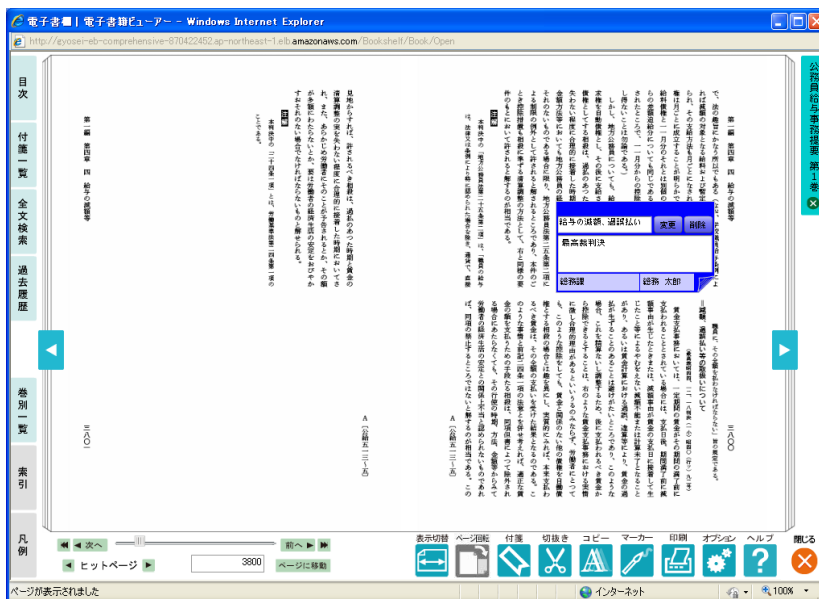


⇒ [付箋一覧]画面に移動します。条件に当てはまる付箋が書籍ごとに貼付ページの若いほうから順に表示されます。

- ② 確認したい付箋の[付箋タイトル]アンカーをクリックします。あるいは左のボックスにチェックを入れ(同時に3箇所まで可能)、[選択した付箋を見る]ボタンをクリックします。



⇒ その付箋が貼付されたページの「書籍ビューアー」が表示されます。



⇒ 検索結果が制限値を超えている場合あるいは0件の場合は、エラーメッセージが表示されます。



[再検索]アンカーをクリックすると入力した条件を保持した状態で、[最初から検索]アンカーをクリックすると条件をクリアした状態で、それぞれ[付箋検索]画面へ戻ります。

7.3. 付箋一覧の出力

付箋の情報を保存しておきたい場合に、一覧を出力することができます。書籍ごとの[付箋一覧]画面、検索結果画面のいずれからでも出力が可能です。

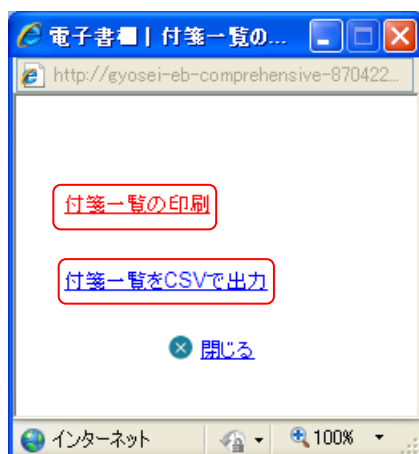
なお、複数ページにわたっている場合でも全件分が出力され、印刷の場合は画面表示と同じ内容、CSV出力の場合は貼付ページなどいくつかの情報を加えたものになります。

① [付箋一覧の出力]ボタンをクリックします。



⇒ [付箋一覧の出力]ダイアログが表示されます。

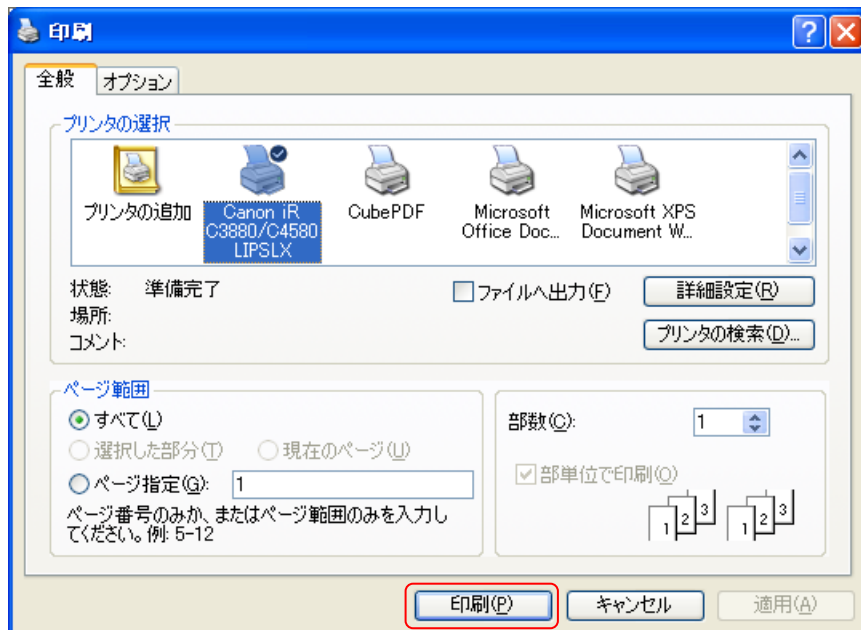
② [付箋一覧の印刷]アンカーあるいは[付箋一覧を CSV で出力]アンカーをクリックします。



(印刷の場合)

⇒ [印刷]ダイアログが表示されます。

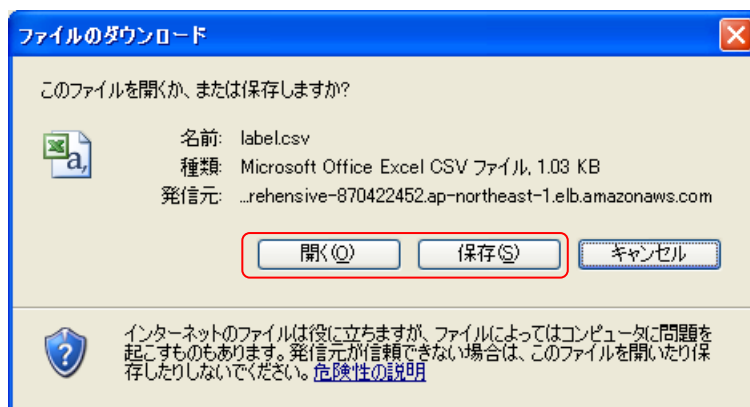
③ [印刷]ボタンをクリックすることで、印刷できます。



(CSV で出力) の場合

⇒ [ファイルのダウンロード]ダイアログが表示されます。

③ [開く]ボタンをクリックすることで、CSV ファイルが開きます。[保存]ボタンをクリックすることで、フォルダを指定して CSV ファイルを保存できます。



※ 画面表示にはない[移動先確認付箋][貼付ページ][登録者名]が加わって出力されます。

付箋一覧	書籍名	移動先確認	付箋タイトル	付箋メモ	貼付ページ	登録日	所属書棚	登録者名
公務員給与事務提要	第1巻		在級期間表の適用方法	根拠: 規則九一八	1117.3	H24.3.26	総務課	総務 太郎
公務員給与事務提要	第1巻		復職時の号俸調整	根拠: 規則九一八	1455	H24.3.26	総務課	総務 太郎
公務員給与事務提要	第1巻		俸給の訂正	根拠: 規則九一八	1476	H24.3.26	総務課	総務 太郎
公務員給与事務提要	第1巻		単身赴任手当	配偶者等が居住する借家手当: 規則九一五四	2507	H24.3.26	総務課	総務 太郎
公務員給与事務提要	第1巻		給与の減額、過誤払い	最高裁判決	3800	H24.3.26	総務課	総務 太郎

8. 更新のお知らせ

◆[更新のお知らせ]画面

No.	名称	説明
1	[書棚切替]ドロップダウンリスト	閲覧中の書棚名を表示します。他の書棚を選択すると、その書棚の[メインページ]に移動します。
2	各タブ	クリックすると、各画面に移動します。
3	[すべてを表示][直近2年分を表示][直近1年分を表示]アンカー	クリックすると、お知らせの表示範囲が切り替わります。
4	[書名]入力フィールド	お知らせを書名で絞り込む際に入力します。
5	[絞り込み]アンカー	クリックすると、入力した語句を含む[本の書名]のお知らせのみが表示されます。
6	[区分]表示フィールド	お知らせの[区分]が表示されます。
7	[日付]表示フィールド	お知らせの登載日が表示されます。
8	[本の書名]表示フィールド	どの書籍に関するお知らせなのかが表示されます。
9	[お知らせ]アンカー	お知らせの内容が表示され、クリックすると、詳細([更新一覧])画面に移動します。
10	[付箋確認]ボタン	その更新によるページの移動・削除等のため、自動貼替ができない付箋がある場合に表示されます。クリックすると、[移動先確認付箋一覧]画面に移動します。

8.1. 更新一覧

主に加除式図書を中心として書籍の内容が更新された場合、正誤が発生した場合などに変更点を確認することができます。お知らせの[区分]としては、[予定]（今後更新が行われる場合）／[予定変更]（更新の予定が変更になった場合）／[更新]（既に更新が反映されている場合）があります。

① 確認したい[お知らせ]アンカーをクリックします。



⇒ [更新一覧]画面に移動します。ここでは、更新の詳細が一覧で表示されます。

② 確認したい更新の詳細のアンカーをクリックします。



⇒ 該当するページの「書籍ビューアー」が表示されます。



8.2. 移動先確認付箋一覧

8.2.1. 移動先確認付箋一覧の確認

① [付箋確認]ボタンをクリックします。

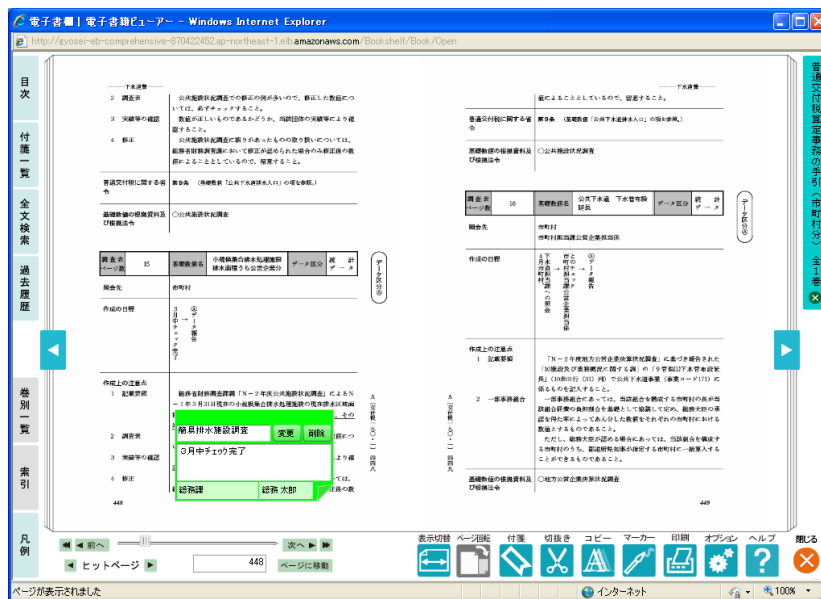


⇒ [移動先確認付箋一覧]画面に移動します。ここでは、付箋の貼付ページとタイトルが一覧で表示されます。

② 確認したい付箋のタイトルのアンカーをクリックします。



⇒ その付箋が貼付されたページの「書籍ビューアー」が表示されます。



【参照】[移動先確認付箋]のメンテナンス方法 → 「書籍ビューアー」のヘルプ（「4.6.3. 移動先確認付箋の確定」）

8.2.2. 移動先確認付箋一覧の出力

移動先確認付箋の情報を保存しておきたい場合に、一覧を出力することができます。

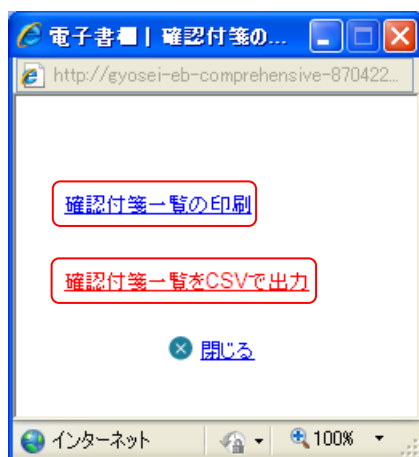
なお、出力されるのは画面表示と同じ内容で、複数ページにわたっている場合でも全件分が出力されます。

① [確認付箋一覧の出力]ボタンをクリックします。



⇒ [確認付箋の出力]ダイアログが表示されます。

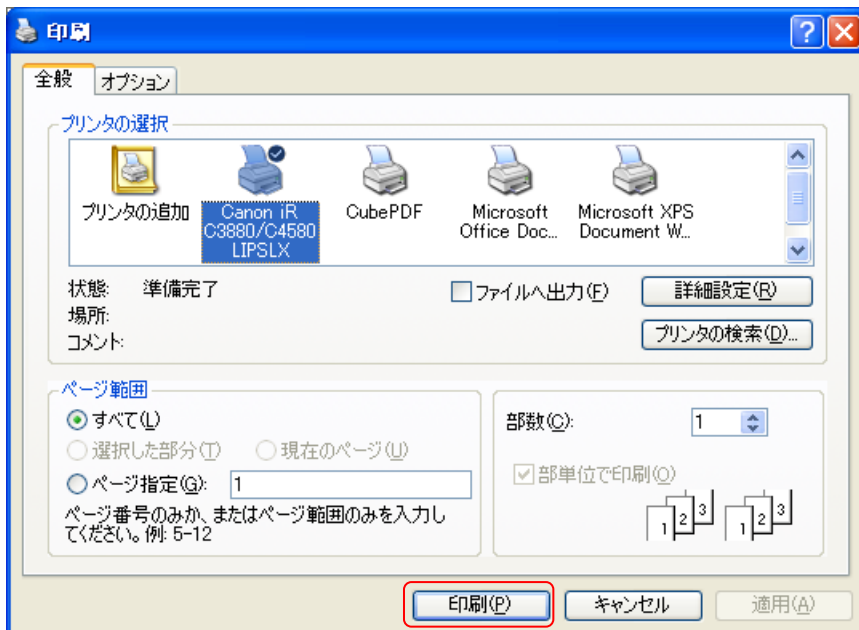
② [確認付箋一覧の印刷]アンカーあるいは[確認付箋一覧を CSV で出力]アンカーをクリックします。



(印刷の場合)

⇒ [印刷]ダイアログが表示されます。

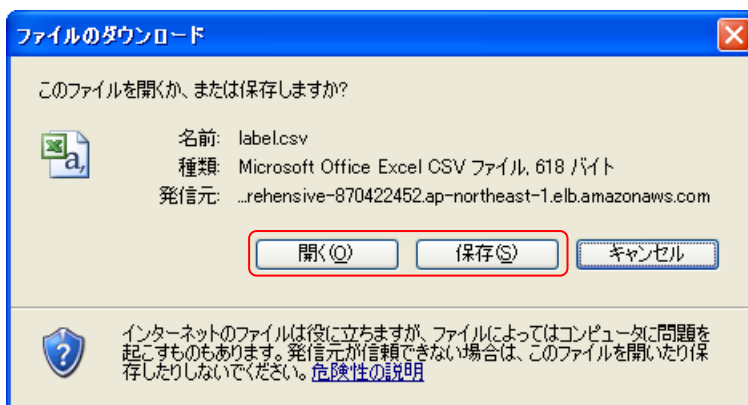
③ [印刷]ボタンをクリックすることで、印刷できます。



(CSV で出力) の場合

⇒ [ファイルのダウンロード]ダイアログが表示されます。

③ [開く]ボタンをクリックすることで、CSV ファイルが開きます。[保存]ボタンをクリックすることで、フォルダを指定して CSV ファイルを保存できます。



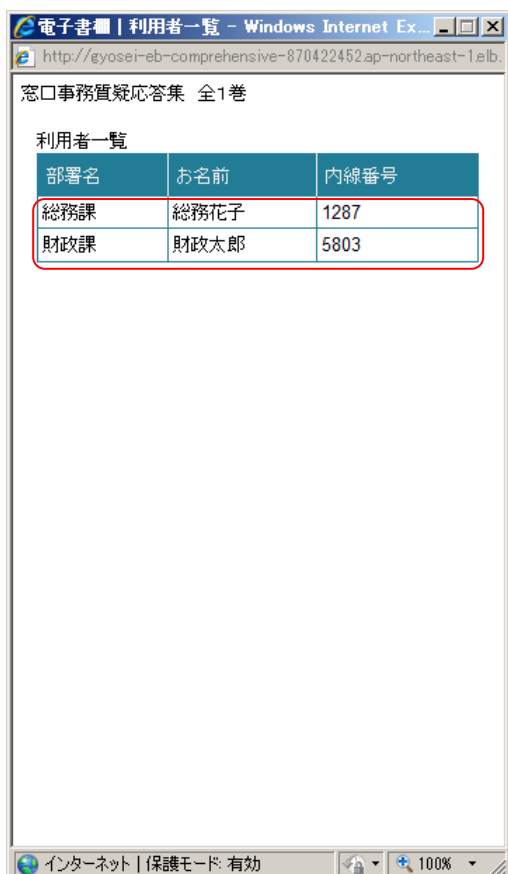
9. 利用中表示

利用中表示は、書籍の閲覧数が同時アクセス数の制限に達している場合に表示されます。緊急時には利用者を特定し、閲覧の優先を調整いただく機能として御提供します。

① [利用中]ボタンをクリックします。

The screenshots illustrate the process of marking a book as 'In Use' (利用中) on the digital bookshelf website. The first image shows the main page with a book cover labeled '利用中'. The second image shows the 'リストモード' (List Mode) view where the '利用中' button is highlighted in a red box. The third image shows the search results page where the '利用中' button is highlighted in a red box next to a search result.

⇒ [利用者一覧]が表示され、現在閲覧中の利用者を確認することができます。



The screenshot shows a web browser window with the title "電子書棚 | 利用者一覧 - Windows Internet Ex...". The address bar contains the URL "http://gyosei-eb-comprehensive-870422452.ap-northeast-1.elb.". The page content includes the heading "窓口事務質疑応答集 全1巻" and a sub-heading "利用者一覧". Below this is a table with three columns: "部署名", "お名前", and "内線番号". The table contains two rows of data: "総務課" (General Affairs) with "総務花子" (General Affairs Hanako) and "1287", and "財政課" (Finance) with "財政太郎" (Finance Taro) and "5803". The table is highlighted with a red border.

部署名	お名前	内線番号
総務課	総務花子	1287
財政課	財政太郎	5803

なお、[利用者一覧]の[部署名][お名前][内線番号]には、利用者が[書棚選択]画面で入力したものが表示されます。

【参照】 [部署名][お名前][内線番号]の入力→「[3. 書棚選択](#)」

10. 共通機能

10.1. ヘッダー



各画面共通で右上に表示されます。

- ・ [ヘルプ]アンカーをクリックすると、当ヘルプファイルが開きます。
- ・ [管理者用]アンカーをクリックすると、[電子書棚管理者ログイン]画面が表示されます。



- ・ [ログアウト]アンカーをクリックすると、[ログイン]画面に戻ります。

10.2. フッター

各画面共通で左下に表示されます。



お客様御指定のサイト（1 つのみ）へリンクするアンカーを表示させることができます。御希望がございましたら登録いたしますので、弊社担当へお申し付けください。なお、リンクさせるサイトをグループ（部署）書棚ごとに変えることはできません。

10.3. 警告メッセージ

10.3.1. チェックボックスが未選択の場合

「閲覧する {書籍／付箋／検索結果} を選択してください。」



書籍／付箋／検索結果のチェックボックスを選択せずに[選択した本（付箋）を見る]ボタンをクリックした場合に表示されます。チェックボックスにチェックを入れてください（チェックは3つまで）。

10.3.2. チェックボックスを同時に4つ以上選択した場合

「{書籍／付箋／検索結果}が●つ選択されています。一度に閲覧できる{書籍／付箋／検索結果}は3つまでです。」



書籍／付箋／検索結果のチェックボックスを4つ以上選択し[選択した本(付箋)を見る]ボタンをクリックした場合に表示されます。チェックを3つ以内に変更してください。

10.3.3. 閲覧書籍が合計 3 冊を超えてしまう場合

「書籍を 3 冊開いているため、これ以上ビューアーで開けません。」



既に書籍を 3 冊開いており、さらに書籍を表示しようとするときに表示されます。「書籍ビューアー」右タブのいずれかの[×]ボタンをクリックして書籍を閉じ、3 冊以内になるよう調整してください。



10.3.4. 書棚収録外の書籍を選択した場合

「他の書棚に収録されている書籍です。ビューアーを開きますか？」



グループ（部署）ごとに書棚を設けている場合、現在閲覧中の書棚以外の書棚に収録されている書籍を閲覧しようとするときに表示されます。

※ 例えば、総務課書棚に A という書籍が収録されていなくても、〇〇市役所全体の書棚に A が収録されていれば検索ではヒットし、[検索結果一覧]画面から A の「書籍ビューアー」を開くこともできます。ただし、付箋を貼付した場合、グループ付箋（総務課付箋）ではなく全体付箋（〇〇市役所付箋）になります。

【参照】付箋の貼付→ 「書籍ビューアー」のヘルプ（「4.6. 付箋」）

10.4. 前の画面に戻る場合

「電子書棚」全体を通じて、前の画面に戻る場合はブラウザの[戻る]ボタンを使わず、パンくずリストのアンカーあるいは[●●に戻る]アンカーをクリックしてください。



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://eyosei-eb-comprehensive-870422452.ap-northeast-1.elb.amazonaws.com/Bookshelf/Information/>. The page title is "電子書棚 | 移動先確認付箋一覧 - Windows Internet Explorer". The breadcrumb navigation path is "書棚選択 > メインページ > 更新のお知らせ > 移動先確認付箋一覧". The "更新のお知らせ" link is highlighted with a red box. Below the navigation, there are buttons for "メインページ", "書籍一覧", "詳細検索", "付箋検索", and "更新のお知らせ". A "確認付箋一覧の出力" button is also visible. The main content area is titled "◆ 移動先確認付箋一覧" and contains a table of documents. The "更新のお知らせに戻る" link is also highlighted with a red box.

◆ 移動先確認付箋一覧	
普通交付税算定事務の手引(市町村分) 全1巻 《追録第190・191合併号》	
448	簡易排水施設調査
653	立替施行の年次支払額
758	社会福祉費基礎数値...
1230	一般単独事業債
1321	地方税減収補填債