

No.	カテゴリ	データ項目名	データの説明
1	A. ログイン情報	ユーザID	各ユーザ（部・課）につき一つ割り当てられる一意のID
2		パスワード	ユーザIDに紐づいたパスワード
3		期限付きアカウント	下記を操作可能なユーザID ・標準文書保存期間基準の新規、追加、変更、削除 ・過年度分の登録
4	B. 法人文書ファイル情報	作成・取得年度	作成・取得年度
5		作成・取得年月日	作成・取得年月日
6		保存年度/Fiscal Year	保存年度
7		法人文書ファイルコード/File Code	法人文書ファイルコード（3パターン継続）：ファイルを一意に識別するもの
8		大分類コード/Category1 Code	大分類コード
9		大分類/Category1	大分類名
10		中分類コード/Category2 Code	中分類コード（標準文書保存期間と紐づく）
11		中分類/Category2	中分類名
12		法人文書ファイル名(小分類)/File Title	法人文書ファイル名（小分類）
13		法人文書ファイル概要	法人文書ファイル概要
14		案件番号	案件番号
15		法人文書ファイル名（内部管理用）	法人文書ファイル名（内部管理用）
16		作成担当課・係/Created by	組織マスタに登録されている項目から選ばれる作成担当課・係 所属コードと紐づく
17		管理担当課・係/Managed by	組織マスタに登録されている項目から選ばれる管理担当課・係
18		起算日/Archiving started on	保存期間の起算日
19		保存期間/Archival Period	保存期間
20		保存期間注釈	保存期間注釈
21		保存期間満了時期/End Of Archival Period	保存期間満了時期
22		保存期間総計	保存期間総計
23		保存期間満了時の措置/Scheduled Measure	保存期間満了時の措置（廃棄/移管から選択）
24		廃棄日/移管日	廃棄日/移管日
25		保存期間満了時の措置結果/Result	保存期間満了時の措置結果（廃棄/移管から選択）
26		歴史的価値/Historical File	歴史的価値（有/無から選択）
27		ファイル背ラベルの幅	背ラベル印刷時のファイルの幅

No.	カテゴリ	データ項目名	データの説明
28		ロケーション/Location	・法人文書ファイルの保管書庫名（執務室/外部倉庫から選択） ・詳細/備考自由記入 ・棚番号
29		一時持出し情報	部・課、持出し日、返却予定日、持出し理由
30		媒体種別/Medium of File	媒体種別（紙/電子から選択）
31		情報資産区分/Classification	情報資産区分（極秘区分/秘区分/内部情報区分/その他区分から選択）
32		備考 1 /Remarks1	備考 1、情報公開（可/不可を選択）
33		備考 2 /Remarks2	備考 2
34		延長年数/Extended Year	延長年数
35		延長期間 / Total Extended Year	延長期間
36		延長回数/Number of Extension	延長回数
37		延長理由コード/Code	延長理由コード
38		延長理由/Reason	延長理由（法定事由/その他を選択）
39		ステータス/Status	一時保存中/仮登録/本登録済いずれかのステータス
40		申請課	組織マスタに登録されている項目から選ばれる申請課
41		出力種別	内部管理用/外部公開用いずれか
42		状態	廃棄/延長/移管のいずれかが実施か未実施かの状態
43		廃棄延長決裁日	廃棄延長決裁日
44		情報資産区分コード	情報資産区分コード
45		保存期間コード	保存期間コード
46		措置結果コード	措置結果コード
47		媒体種別コード	媒体種別コード
48		ファイル背ラベルの幅コード	ファイル背ラベルの幅コード
49		背ラベル種別	背ラベル種別
50		保存場所コード	保存場所コード
51		フォルダパス	法人文書が保管されているフォルダのパス
52	C. ログ情報	操作日	操作日
53		操作者	操作者
54		操作内容	操作内容
55	D. 集計情報	集計内容	集計内容
56		集計期間	集計期間

No.	カテゴリ	データ項目名	データの説明
57	G. 組織情報	所属コード	情報システム室が管理する所属コードと同様の所属コードを設定できること 部名、課名と紐づく
58		部名	所属部名称
59		課名	所属課名称
60		設置開始日	設置開始日
61		設置終了日	設置終了日
62	H. マスタ情報	分類マスタ	大分類コード、大分類名、中分類コード、中分類名、法人文書ファイルコードを管理する際のマスタ
63		組織マスタ	所属コード、部名、課名などを管理する際のマスタ
64		ロケーションマスタ	外部倉庫、キャビネ番号、保存場所コードを管理する際のマスタ
65		棚卸マスタ	延長理由コード、保存期間コード、措置結果コードを管理する際のマスタ
66		標準文書保存期間	各部・課で設定している標準文書保存期間（中分類コードと紐づく） 標準文書保存期間基準は1年未満、1年、3年、5年、10年、30年、R-E、S-Eを設ける
67		情報資産区分マスタ	情報資産区分コード、保存期間コード、保存場所コードを管理する際のマスタ