

No.	移行ファイル名	説明	データ項目の改定 (○:改定有り)
1	保管ファイル分類ファイル	文書ファイル(ファイリング)の分類情報	
2	箱ファイル	文書ファイルを保存する保管箱の情報	
3	保管ファイル情報ファイル	文書ファイル(ファイリング)の基本情報	
4	保管文書ファイル	文書ファイル(ファイリング)に綴じ込まれている保管文書の書誌情報	
5	文書本体別紙ファイル	各保管文書の添付ファイル情報(実体含む)	
6	収受起案履歴ファイル	保管文書の収受起案履歴情報	
7	施行履歴ファイル	保管文書の施行履歴情報	
8	施行情報別紙ファイル	各施行文書の別紙情報(添付ファイル等)	
9	共有区分ファイル	各保管文書の共有情報(アクセス権)	
10	決裁ファイル	各保管文書の決裁情報	
11	決裁ルートファイル	決裁ルート情報	
12	関連文書ファイル	各保管文書の関連文書情報	
13	受付ファイル	受付文書情報	
14	受付文書本体別紙ファイル	受付文書の添付ファイル情報	
15	職員ファイル	職員情報	
16	所属ファイル	所属情報	

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名	バージョン
	文書管理					保管ファイル分類ファイル	V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須[○] /任意 [空白]	繰り返し [2回以上の場 合のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	保管ファイル分類管理番号	X	32			○		文書分類のコード(各年度で一意となる)	123456789	
2	年度	X	4			○		文書分類の利用年度	2012	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:年度 引用
3	分類レベル	X	1			○		該当分類の階層レベルが設定される	3	
4	上位分類管理番号	X	32					該当分類の上位分類のコード(階層レベルが2以上は必須)	123456780	
5	分類名称	N	20			○		文書分類の名称	○○に係わる通達	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書ファイル分類 第1分類名称 引用
6	所有組織コード	X	12			○		該当分類の利用が許されている組織コード(空白は全庁共通)	130001	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名	バージョン
	文書管理					箱ファイル	V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須○ /任意 [空白]	繰り返し [2桁以上の場 合のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	箱管理番号	X	16			○		箱情報を一意に特定するコード	123456	
2	箱番号	X	10					箱の番号	1234	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:箱番号 引用
3	年度	X	4			○		箱の作成年度	2012	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:年度 引用
4	保管_保存場所	N	10					箱を保存している場所	第一書庫	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:保管_保存場所 引用
5	保存期間	X	3		保存期間	○		箱内に入れられている文書ファイルの保存期間の最大コード	005	
6	廃棄年月日	X	8			○		廃棄予定の年月日	20150331	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:廃棄年月日 引用
7	作成所属情報	X	12			○		箱を作成した組織のコード	13001	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
8	担当所属情報	X	12			○		箱を所有(ある時点での内容に関する責任元)している組織のコード	13002	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
9	管理所属情報	X	12			○		箱を管理している組織のコード(移管等を行った場合は移管先の部署が管理部署となる)	13002	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
10	箱情報参考	N	1000	○				箱情報に関する備考欄	○○	

データ項目一覧表	業務名						移行ファイル名	バージョン
	文書管理						保管ファイル情報ファイル	V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須○ /任意 [空白]	繰り返し 回数以上の場 合のみ記載	項目説明	サンプル値	備考
1	ファイル管理番号	X	10			○		保管先ファイルを識別する番号	123456789	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:ファイル番号 引用
2	年度	X	4			○		文書ファイルを利用する年度	2012	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:年度 引用
3	担当所属情報	X	12			○		文書ファイルを所有(ある時点での内容に関する責任元)している組織のコード	13001	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
4	管理所属情報	X	12			○		文書ファイルを管理している組織のコード(移管等を行った場合は移管先の部署が管理部署となる)	13002	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
5	ファイルタイトル	N	100			○		文書ファイルの名称	○○予算資料	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:ファイルタイトル 引用
6	保管_保存場所	N	10					文書ファイルを保存している場所	文書課○○キャビネ	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:保管_保存場所 引用
7	箱管理番号	X	10					文書ファイルが箱に入れられている且つ箱番号が決定している場合は必須	123456	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:棚番号 引用
8	保存期間	X	3		保存期間	○		文書ファイル完結年からの通算保存期間	005	
9	廃棄年月日	X	8			○		廃棄/廃棄予定の年月日	20150331	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:廃棄年月日 引用
10	継続_常用区分	X	1		継続・常用区分	○		文書ファイルが常用かどうかを区別するためのフラグ	2	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:継続_常用区分 引用
11	保管ファイル分類管理番号	X	32			○		文書ファイルに設定された文書分類のコード	1234	
12	公開情報									APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:公開情報 引用
13	情報公開用件名	N	80					情報公開用の文書ファイルの名称	○○予算資料	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:情報公開用件名 引用
14	年度暦年区分	X	3		年度暦年区分	○		文書ファイルが年度管理のファイルか、暦年管理のファイルかを示す	001	
15	作成所属情報	X	12					文書ファイルを作成した組織のコード	13001	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
16	作成日付	X	8					文書ファイルを作成した日付	20120401	
17	媒体種別	X	3		媒体種別	○		文書ファイルを保存する媒体種別を示すコード	001	
18	保管ファイル情報参考	N	1000	○				文書ファイルに関する備考欄	○○	
19	措置結果	N	1000	○				保存期間が満了した場合の措置内容	○○	
20	保存期間の起算日	X	8			○		文書ファイルの保存期間を計算し始める日付	20150401	
21	保存期間の満了する日	X	8			○		文書ファイルの保存期間が満了する日付	20160331	

データ項目一覧表		業務名					移行ファイル名		バージョン	
		文書管理					保管文書ファイル		V2.7	

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須○ ／任意 [空白]	繰り返し [2桁以上の理 念のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	文書管理番号	X	20			○		保管文書情報を識別する番号	123456789	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書管理番号 引用
2	文書本体									APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書本体 引用
3	システム種別	X	3		システム種別	○		該当文書のシステム種別	003	
4	担当所属情報	X	12			○		文書を所有(ある時点での内容に関する責任元)しているユーザの所属組織のコード	13001	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
5	担当職員番号	X	10			○		文書を所有(ある時点での内容に関する責任元)しているユーザの職員番号	123456	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職員名情報 職員番号 引用
6	担当職員名	N	205			○		文書を所有(ある時点での内容に関する責任元)しているユーザの氏名	関東 太郎	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職員名情報 氏名 引用
7	文書番号	N	20					該当文書の文書番号	123456789	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書番号 引用
8	收受日	X	8					保管文書が收受文書でない場合は不要		APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:收受日 引用
9	起案日	X	8					保管文書が起案文書でない場合は不要		APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:起案日 引用
10	決裁日	X	8					保管文書が起案文書でない場合は不要		APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:決裁日 引用
11	施行日	X	8					保管文書が起案文書でない場合は不要		APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:施行日 引用
12	決裁区分	X	3		決裁区分			XX相当職など決裁の区分(レベル)を示すコード	004	
13	文書区分	X	3		文書区分	○		該当文書の区分を表すコード	001	
14	件名	N	80			○		文書の件名を示す	〇〇年度予算資料	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:件名 引用
15	文書本体本文	N	1000	○				伺い文	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書本体本文 引用
16	文書本体参考	N	1000	○				備考欄	〇〇	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書本体参考 引用
17	公開情報							情報公開用の項目		APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:公開情報 引用
18	情報公開用件名	N	80			○		文書を公開する場合の件名	〇〇年度予算資料	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:情報公開用件名 引用
19	公開区分	X	3		公開区分	○		文書の開示／非開示／一部開示／時限秘を示すコード	001	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:公開区分 引用
20	非公開理由	N	100					文書を公開しない場合の非開示の理由	〇〇	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:非公開理由 引用
21	時限秘日	X	8					文書の公開区分が時限秘の場合にのみ設定される期限日付		
22	情報資産の分類									APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:情報資産の分類 引用
23	機密性	X	1		機密性			機密性・完全性・可用性による分類を行う場合に設定		APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:機密性 引用
24	完全性	X	1		完全性			機密性・完全性・可用性による分類を行う場合に設定		APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:完全性 引用
25	可用性	X	1		可用性			機密性・完全性・可用性による分類を行う場合に設定		APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:可用性 引用
26	重要性分類	X	1		重要性分類			重要性分類による分類を行う場合に設定		APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:重要性分類 引用
27	ファイル情報									
28	ファイル管理番号	X	10			○		保管先ファイルを識別する番号	123456	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:ファイル番号 引用
29	完結日	X	8			○		保管文書を完結した日付	20150331	
30	文書種別	X	3		文書種別	○		文書の種別(条例／通達など)をあらわすコード	001	
31	共有区分	X	3		共有区分	○		参照権限の範囲を示す	001	
32	收受発信元文書							收受文書から起案を行った場合		
33	文書番号	N	20					收受文書の場合の発信元の文書番号		
34	收受日付	X	8					收受文書の場合の発信元の文書の文書日付		
35	発信者	N	100					收受文書の場合の該当文書の発信者名		

データ項目一覧表	業務名				移行ファイル名		バージョン
	文書管理				保管文書ファイル		V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須(O) /任意 [空白]	繰り返し 回数以上の場 合のみ記載	項目説明	サンプル値	備考
36	受信者	N	100					收受文書の場合の該当文書の受信者名		

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名		バージョン
	文書管理					文書本体別紙ファイル		V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須○ /任意 [空白]	繰り返し [2回以上の場 合のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	文書本体別紙管理番号	X	16			○		文書の添付ファイルを識別する番号	123456789	
2	文書管理番号	X	20			○		保管文書情報を識別する番号	123456789	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書管理番号 引用
3	別紙見出し	N	80			○		添付ファイル名称(紙の場合は資料名)	○○予算資料添付	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:別紙見出し 引用
4	別紙本文	N	1000	○				添付ファイルに関する備考欄	○○	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:別紙本文 引用
5	文書リンク	N	100					別紙のファイル名	○○予算資料添付	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書リンク 引用
6	電子文書ファイル	N	1024			○		電子文書ファイルのフルパスもしくはパス(電子の場合は必須)	○○	
7	レンディションタイプ	X	80			○		添付ファイルのMIMEタイプ(電子の場合は必須)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
8	添付ファイル区分	X	3		添付ファイル区分	○		添付ファイルの区分(紙/電子)	001	

データ項目一覧表	業務名				移行ファイル名		バージョン
	文書管理				収受起案履歴ファイル		V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須[○] /任意 [空白]	繰り返し [2回以上の理 由のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	収受起案履歴管理番号	X	16			○		文書履歴を一意に特定する番号	123456789	
2	文書管理番号	X	20			○		履歴対象の保管文書情報を識別する番号	123456789	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書管理番号 引用
3	処理内容	N	80	○		○		履歴の処理内容(新規作成/内容修正等)	新規作成	
4	操作者情報	X	10					文書を操作した人のユーザID	123456	
5	操作日	X	8			○		文書を操作した日付	20120401	
6	操作時間	X	6					文書を操作した時刻	120101	

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名		バージョン
	文書管理					施行履歴ファイル		V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須[○] /任意 [空白]	繰り返し [2回以上の理 含のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	施行履歴管理番号	X	16			○		発送履歴情報を識別する番号	123456789	
2	文書管理番号	X	20			○		保管文書情報を識別する番号	123456789	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書管理番号 引用
3	公印の要否	X	1			○		公印の要否を示す	1	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:公印の要否 引用
4	公印種別	X	3		公印種別			公印の種別を示すコード、公印の要否=否なら不要	001	
5	公印承認日	X	8					公印依頼が承認された日付	20120401	
6	用紙区分	X	1		用紙区分	○		帳票の区分(紙/電子)	1	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:用紙区分 引用
7	施行日	X	8			○		施行する日付	20120401	
8	発送日	X	8			○		発送した日付	20120401	
9	受信者情報	N	100			○		発送先の受信者名	関東 太郎	
10	発信者情報	N	100			○		発送元の発信者名	関東 花子	
11	通数	X	4					発送する文書の通数	2	
12	施行見出し	N	80	○				発送時の件名	○○に係わる通達	
13	書誌情報参考	N	1000	○				発送情報に関する備考欄	○○	

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名		バージョン
	文書管理					施行情報別紙ファイル		V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須○ /任意 [空白]	繰り返し [2回以上の場 合のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	施行情報別紙管理番号	X	16			○		発送情報の添付ファイルを識別する番号	123456789	
2	施行履歴管理番号	X	16			○		発送履歴情報を識別する番号	123456789	
3	別紙見出し	N	80			○		添付ファイル名称	〇〇年度予算資料添付	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:別紙見出し 引用
4	別紙本文	N	1000	○				添付ファイルに関する備考欄	〇〇	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:別紙本文 引用
5	文書リンク	N	100					別紙のファイル名	〇〇年度予算資料添付	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書リンク 引用
6	電子文書ファイル	N	1024			○		電子文書ファイルのフルパスもしくはパス(電子の場合は必須)	〇〇	
7	レンディションタイプ	X	80			○		添付ファイルのMIMEタイプ(電子の場合は必須)		
8	添付ファイル区分	X	3		添付ファイル区分	○		添付ファイルの区分(紙/電子)	001	

データ項目一覧表	業務名				移行ファイル名		バージョン
	文書管理				共有区分ファイル		V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須[○] /任意 [空白]	繰り返し [2桁以上の場 合のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	共有区分管理番号	X	16			○		共有区分識別番号、共有区分='3'(その他)の場合は必須	123456789	
2	文書管理番号	X	20			○		個別設定された文書を識別する番号	123456789	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書管理番号 引用
3	共有所属情報	X	12					個別設定先組織の組織コード	13001	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
4	共有職位情報	X	2		職級コード			個別設定先組織の該当職位コード	5	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職位情報等 職級コード 引用

データ項目一覧表	業務名				移行ファイル名		バージョン
	文書管理				決裁ファイル		V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須○ /任意 [空白]	繰り返し [2回以上の場 合のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	決裁管理番号	X	10			○		決裁案件を識別する番号	12345678	
2	文書管理番号	X	20			○		該当ルートの文書を識別する番号	123456789	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書管理番号 引用
3	決裁区分	X	3		決裁区分	○		XX相当職など決裁の区分(レベル)を示すコード	005	
4	決裁日	X	8			○		最終決裁者が決裁した日付	20120401	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:決裁日 引用
5	決裁者職位情報	X	2		職級コード				5	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職位情報等 職級コード 引用
6	決裁者名	N	205						関東 太郎	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職員名情報 氏名 引用

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名		バージョン
	文書管理					決裁ルートファイル		V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須○ /任意 [空白]	繰り返し [2回以上の場 合のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	決裁管理番号	X	10			○		決裁案件を識別する番号	12345678	
2	配列番号	9	2			○		決裁ルート上の承認順序	14	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:配列番号 引用
3	役割	X	1		役割	○		各操作者の役割を示すコード	5	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:役割 引用
4	所属情報	N	30			○		該当操作者が所属する組織名	文書課	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属名 引用
5	職位情報	N	30			○		該当操作者の役職名	課長	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職位情報 役職名称 引用
6	職員情報	X	10			○		該当操作者の職員番号	123456	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職員名情報 職員番号 引用
7	職員名	N	205			○		該当操作者の氏名	関東 太郎	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職員名情報 氏名 引用
8	承認日	X	8			○		該当操作者が承認した日付	20120401	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:承認日 引用
9	コメント	N	100					該当操作者の承認時コメント欄	〇〇	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:コメント 引用

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名	バージョン
	文書管理					関連文書ファイル	V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須[○] /任意 [空白]	繰り返し [2回以上の場 合のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	関連文書管理番号	X	16			○		関連元文書を識別する番号	123456789	
2	文書管理番号	X	20			○		関連先文書を識別する番号	123456780	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書管理番号 引用
3	文書リンク	N	100					関連文書のファイル名	○○に関する文書	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書リンク 引用
4	電子文書ファイル	N	1024			○		電子文書ファイルのフルパスもしくはパス	○○	
5	レンディションタイプ	X	80					添付ファイルのMIMEタイプ		

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名	バージョン
	文書管理					受付ファイル	V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須(○) /任意 [空白]	繰り返し 回数以上の場 合のみ記載	項目説明	サンプル値	備考
1	受付情報									
2	受付管理番号	X	16			○		受付文書情報を識別する番号	123456789	
3	受付文書本体参考	N	1000	○				受付情報に関する備考欄	○○	
4	受付文書本体									
5	受付所属情報	X	12					受付登録した組織コード	13001	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
6	配布所属情報	X	12					配布先の組織コード	13001	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
7	受付日	X	8					受付文書を受付した日付	20120401	
8	受付時間	X	6					受付文書を受付した時刻	120101	
9	受領日	X	8					各課で文書を受領した日付	20120401	
10	受領時間	X	6					各課で文書を受領した時刻	120101	
11	件名	N	80			○		受付件名	○○	
12	受付種別	X	3		受付種別	○		受付種別を示すコード	001	
13	発信元文書									
14	文書番号	N	20					受付登録時の入力文書番号		
15	收受日付	X	8					受付登録時の入力日付		
16	発信者	N	100					受付登録時の入力発信者名		
17	受信者	N	100					受付登録時の入力受信者名		

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名	バージョン
	文書管理					受付文書本体別紙ファイル	V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須○ /任意 [空白]	繰り返し 回数以上の場 合のみ記載	項目説明	サンプル値	備考
1	受付文書本体別紙管理番号	X	16			○		受付添付情報を識別する番号	123456789	
2	受付管理番号	X	16			○		受付文書情報を識別する番号	123456789	
3	別紙見出し	N	80			○		添付ファイル名称	○○資料添付	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:別紙見出し 引用
4	別紙本文	N	1000	○				備考欄	○○	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:別紙本文 引用
5	文書リンク	N	100					別紙のファイル名	○○資料添付	APPLIC標準仕様データ一覧 文書管理:文書リンク 引用
6	電子文書ファイル	N	1024			○		電子文書ファイルのフルパスもしくはパス(電子の場合は必須)	○○	
7	レンディションタイプ	X	80			○		添付ファイルのMIMEタイプ(電子の場合は必須)		
8	添付ファイル区分	X	3		添付ファイル区分	○		添付ファイルの区分(紙/電子)	001	

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名		バージョン	
	文書管理					職員ファイル		V2.7	

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須(O) /任意 [空白]	繰り返し [2回以上の場 合のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	職員番号	X	10			O			123456	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職員情報 職員番号 引用
2	氏名漢字	N	205			O			関東 太郎	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職員情報 氏名 引用
3	氏名カナ	N	205			O			カントウ タロウ	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職員情報 フリガナ 引用
4	役職コード	X	2		職級コード	O			05	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職位情報等 職級コード 引用
5	職名コード	X	4		職名コード	O			0005	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職位情報等 職名コード 引用
6	職種コード	X	2		職種コード				02	APPLIC標準仕様項目セット辞書(複合型) 職位情報等 職種コード 引用
7	所属コード	X	12			O			13001	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
8	兼務区分	X	1		兼務区分	O		0:兼務なし、1:兼務あり	0	
9	休職区分	X	1		休職区分	O		0:在職中、1:休職中	0	
10	有効開始年月日	X	8			O			20000101	
11	終了年月日	X	8			O				

データ項目一覧表	業務名					移行ファイル名	バージョン
	文書管理					所属ファイル	V2.7

No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須○ /任意 [空白]	繰り返し [2桁以上の場 合のみ記載]	項目説明	サンプル値	備考
1	所属コード	X	12			○			13001	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
2	上位所属組織コード	X	12			○		上位所属組織が存在する場合は必須	13000	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属コード 引用
3	組織階層レベル	X	1			○			3	
4	組織権限フラグ	X	3			○		文書主管課担当フラグ	003	
5	所属名	N	30			○			文書課	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 所属名 引用
6	部名称	N	30						文書課	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 部名称 引用
7	室名称	N	30						総務部	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 室名称 引用
8	課名称	N	30						文書課	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 課名称 引用
9	係名称	N	30						文書係	APPLIC標準仕様項目セット辞書 所属情報 係名称 引用
10	有効開始年月日	X	8			○			20000101	
11	終了年月日	X	8			○			20200101	