

1. XML 形式サンプル

1.1 保管ファイル分類ファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_1_保管ファイル分類ファイル>
  <保管ファイル分類管理番号>123456789</保管ファイル分類管理番号>
  <年度>2012</年度>
  <分類レベル>3</分類レベル>
  <上位分類管理番号>123456780</上位分類管理番号>
  <分類名称>〇〇に係わる通達</分類名称>
  <所有組織コード>130001</所有組織コード>
</_22_文書管理_1_保管ファイル分類ファイル>
```

1.2 箱ファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_2_箱ファイル>
  <箱管理番号>123456</箱管理番号>
  <箱番号>1234</箱番号>
  <年度>2012</年度>
  <保管_保存場所>第一書庫</保管_保存場所>
  <保存期間>005</保存期間>
  <廃棄年月日>20150331</廃棄年月日>
  <作成所属情報>13001</作成所属情報>
  <担当所属情報>13002</担当所属情報>
  <管理所属情報>13002</管理所属情報>
  <箱情報参考>〇〇</箱情報参考>
</_22_文書管理_2_箱ファイル>
```

1.3 保管ファイル情報ファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_3_保管ファイル情報ファイル>
  <ファイル管理番号>123456789</ファイル管理番号>
  <年度>2012</年度>
  <担当所属情報>13001</担当所属情報>
  <管理所属情報>13002</管理所属情報>
  <ファイルタイトル>〇〇予算資料</ファイルタイトル>
  <保管_保存場所>文書課〇〇キャビネ</保管_保存場所>
  <箱管理番号>123456</箱管理番号>
  <保存期間>005</保存期間>
  <廃棄年月日>20150331</廃棄年月日>
  <継続_常用区分>2</継続_常用区分>
  <保管ファイル分類管理番号>1234</保管ファイル分類管理番号>
  <公開情報>
    <情報公開用件名>〇〇予算資料</情報公開用件名>
  </公開情報>
  <年度暦年区分>001</年度暦年区分>
  <作成所属情報>13001</作成所属情報>
  <作成日付>20120401</作成日付>
  <媒体種別>001</媒体種別>
  <保管ファイル情報参考>〇〇</保管ファイル情報参考>
  <措置結果>〇〇</措置結果>
  <保存期間の起算日>20150401</保存期間の起算日>
  <保存期間の満了する日>20160331</保存期間の満了する日>
```

</_22_文書管理_3_保管ファイル情報ファイル>

1.4 保管文書ファイル

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_4_保管文書ファイル>
  <文書管理番号>123456789</文書管理番号>
  <文書本体>
    <システム種別>003</システム種別>
    <担当所属情報>13001</担当所属情報>
    <担当職員番号>123456</担当職員番号>
    <担当職員名>関東 太郎</担当職員名>
    <文書番号>1 2 3 4 5 6 7 8 9</文書番号>
    <収受日/>
    <起案日/>
    <決裁日/>
    <施行日/>
    <決裁区分>004</決裁区分>
    <文書区分>001</文書区分>
    <件名>〇〇年度予算資料</件名>
    <文書本体本文>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</文書本体本文>
    <文書本体参考>〇〇</文書本体参考>
  </文書本体>
  <公開情報>
    <情報公開用件名>〇〇年度予算資料</情報公開用件名>
    <公開区分>001</公開区分>
    <非公開理由>〇〇</非公開理由>
    <時限秘日/>
  </公開情報>
  <情報資産の分類>
    <機密性/>
    <完全性/>
    <可用性/>
    <重要性分類/>
  </情報資産の分類>
  <ファイル情報>
    <ファイル管理番号>123456</ファイル管理番号>
    <完結日>20150331</完結日>
    <文書種別>001</文書種別>
    <共有区分>001</共有区分>
    <収受発信元文書>
      <文書番号/>
      <収受日付/>
      <発信者/>
      <受信者/>
    </収受発信元文書>
  </ファイル情報>
</_22_文書管理_4_保管文書ファイル>

```

1.5 文書本体別紙ファイル

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_5_文書本体別紙ファイル>
  <文書本体_別紙管理番号>123456789</文書本体_別紙管理番号>
  <文書管理番号>123456789</文書管理番号>
  <別紙見出し>〇〇予算資料添付</別紙見出し>
  <別紙本文>〇〇</別紙本文>
  <文書リンク>〇〇予算資料添付</文書リンク>

```

```
<電子文書ファイル>〇〇</電子文書ファイル>  
<レンディションタイプ>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</レンディションタイプ>  
<添付ファイル区分>001</添付ファイル区分>  
</_22_文書管理_5_文書本体別紙ファイル>
```

1.6 収受起案履歴ファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>  
<_22_文書管理_6_収受起案履歴ファイル>  
  <収受起案履歴管理番号>123456789</収受起案履歴管理番号>  
  <文書管理番号>123456789</文書管理番号>  
  <処理内容>新規作成</処理内容>  
  <操作者情報>123456</操作者情報>  
  <操作日>20120401</操作日>  
  <操作時間>120101</操作時間>  
</_22_文書管理_6_収受起案履歴ファイル>
```

1.7 施行履歴ファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>  
<_22_文書管理_7_施行履歴ファイル>  
  <施行履歴管理番号>123456789</施行履歴管理番号>  
  <文書管理番号>123456789</文書管理番号>  
  <公印の要否>1</公印の要否>  
  <公印種別>001</公印種別>  
  <公印承認日>20120401</公印承認日>  
  <用紙区分>1</用紙区分>  
  <施行日>20120401</施行日>  
  <発送日>20120401</発送日>  
  <受信者情報>関東 太郎</受信者情報>  
  <発信者情報>関東 花子</発信者情報>  
  <通数>2</通数>  
  <施行見出し>〇〇に係わる通達</施行見出し>  
  <書誌情報参考>〇〇</書誌情報参考>  
</_22_文書管理_7_施行履歴ファイル>
```

1.8 施行情報別紙ファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>  
<_22_文書管理_8_施行情報別紙ファイル>  
  <施行情報_別紙管理番号>123456789</施行情報_別紙管理番号>  
  <施行履歴管理番号>123456789</施行履歴管理番号>  
  <別紙見出し>〇〇年度予算資料添付</別紙見出し>  
  <別紙本文>〇〇</別紙本文>  
  <文書リンク>〇〇年度予算資料添付</文書リンク>  
  <電子文書ファイル>〇〇</電子文書ファイル>  
  <レンディションタイプ/>  
  <添付ファイル区分>001</添付ファイル区分>  
</_22_文書管理_8_施行情報別紙ファイル>
```

1.9 共有区分ファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>  
<_22_文書管理_9_共有区分ファイル>
```

```
<共有区分管理番号>123456789</共有区分管理番号>
<文書管理番号>123456789</文書管理番号>
<共有所属情報>13001</共有所属情報>
<共有職位情報>5</共有職位情報>
</_22_文書管理_9_共有区分ファイル>
```

1.10 決裁ファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_10_決裁ファイル>
  <決裁管理番号>12345678</決裁管理番号>
  <文書管理番号>123456789</文書管理番号>
  <決裁区分>005</決裁区分>
  <決裁日>20120401</決裁日>
  <決裁者職位情報>5</決裁者職位情報>
  <決裁者名>関東 太郎</決裁者名>
</_22_文書管理_10_決裁ファイル>
```

1.11 決裁ルートファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_11_決裁ルートファイル>
  <決裁管理番号>12345678</決裁管理番号>
  <配列番号>14</配列番号>
  <役割>5</役割>
  <所属情報>文書課</所属情報>
  <職位情報>課長</職位情報>
  <職員情報>123456</職員情報>
  <職員名>関東 太郎</職員名>
  <承認日>20120401</承認日>
  <コメント>〇〇</コメント>
</_22_文書管理_11_決裁ルートファイル>
```

1.12 関連文書ファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_12_関連文書ファイル>
  <関連文書管理番号>123456789</関連文書管理番号>
  <文書管理番号>123456780</文書管理番号>
  <文書リンク>〇〇に関する文書</文書リンク>
  <電子文書ファイル>〇〇</電子文書ファイル>
  <レンディションタイプ/>
</_22_文書管理_12_関連文書ファイル>
```

1.13 受付ファイル

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_13_受付ファイル>
  <受付情報>
    <受付管理番号>123456789</受付管理番号>
    <受付文書本体参考>〇〇</受付文書本体参考>
  </受付情報>
  <受付文書本体>
    <受付所属情報>13001</受付所属情報>
```

```

<配布所属情報>13001</配布所属情報>
<受付日>20120401</受付日>
<受付時間>120101</受付時間>
<受領日>20120401</受領日>
<受領時間>120101</受領時間>
<件名>〇〇</件名>
<受付種別>001</受付種別>
</受付文書本体>
<発信元文書>
  <文書番号/>
  <收受日付/>
  <発信者/>
  <受信者/>
</発信元文書>
</_22_文書管理_13_受付ファイル>

```

1.14 受付文書本体別紙ファイル

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_14_受付文書本体別紙ファイル>
  <受付文書本体_別紙管理番号>123456789</受付文書本体_別紙管理番号>
  <受付管理番号>123456789</受付管理番号>
  <別紙見出し>〇〇資料添付</別紙見出し>
  <別紙本文>〇〇</別紙本文>
  <文書リンク>〇〇資料添付</文書リンク>
  <電子文書ファイル>〇〇</電子文書ファイル>
  <レンディションタイプ/>
  <添付ファイル区分>001</添付ファイル区分>
</_22_文書管理_14_受付文書本体別紙ファイル>

```

1.15 職員ファイル

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_15_職員ファイル>
  <職員番号>123456</職員番号>
  <氏名漢字>関東 太郎</氏名漢字>
  <氏名カナ>カントウ タロウ</氏名カナ>
  <役職コード>05</役職コード>
  <職名コード>0005</職名コード>
  <職種コード>02</職種コード>
  <所属コード>13001</所属コード>
  <兼務区分>0</兼務区分>
  <休職区分>0</休職区分>
  <有効開始年月日>20000101</有効開始年月日>
  <終了年月日/>
</_22_文書管理_15_職員ファイル>

```

1.16 所属ファイル

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<_22_文書管理_16_所属ファイル>
  <所属コード>13001</所属コード>
  <上位所属組織コード>13000</上位所属組織コード>
  <組織階層レベル>3</組織階層レベル>
  <組織権限フラグ>003</組織権限フラグ>
  <所属名>文書課</所属名>

```

<部名称>文書課</部名称>
<室名称>総務部</室名称>
<課名称>文書課</課名称>
<係名称>文書係</係名称>
<有効開始年月日>20000101</有効開始年月日>
<終了年月日>20200101</終了年月日>
</_22_文書管理_16_所属ファイル>