

文書情報流通のための 基本要素定義ガイドライン

第 1.00 版

2023 年 10 月 26 日



公益社団法人日本文書情報マネジメント協会
文書情報管理委員会

目次

1. 目的	2
2. 適用範囲 (Scope)	4
2-1. 立ち位置	4
2-2. 対象者	4
3. 用語及び定義	4
4. 文書情報流通基本要素定義と記入例	7
5. 改訂履歴	28

1. 目的

インターネットが社会インフラとなり、電子文書の業務利用が一般的となった現在、文書の流通では電子文書が主流となっています。そして、文書の送受は情報伝達手段として今後もさまざまな業務、手続きで使用されていくでしょう。

一方で電子文書の流通において受領文書の処理は、多くの企業ではまだ人手で行う必要があり、電子文書をそのままデータとして処理できないために、ヒューマンエラーの可能性を排除できず、非効率なまま運用されています（図1）。

文書情報流通での作業効率化を進めるためには、文書ファイルの真正性と見読性を維持し、文書情報流通において人手による再入力なく、文書ファイルを完全にデータとして処理可能とすることでデジタルトランスフォーメーションを実現し、各種システムに登録、保管し、再利用、アクセス制御の設定などを人が介在せず処理可能にして、文書情報流通における全ての処理をソフトウェアでできることが必要です（図2）。

しかし、文書情報流通で業務効率化がなかなか進まない原因の一つとして、電子文書の情報をデータとして送受する標準的な仕様が無いことが挙げられます。

本ガイドラインは、文書情報を流通する際に人が介在せずに電子文書を処理し業務効率化を実現するため、ソフトウェアで処理する際に、文書ファイルを特定するために必要なメタデータ¹、文書情報等の基本的な項目を「文書情報流通基本要素定義」としてまとめ、示すことを目的としています。

また、本ガイドラインにおいては、文書情報流通において文書ファイルを特定するために必要な基本となる項目（基本要素）の定義のみについて記載しており、個々のアプリケーション（業務）に必要なアプリケーション要素、また個々の技術や方式などデータフォーマット（データ仕様）などについては言及しておりません。

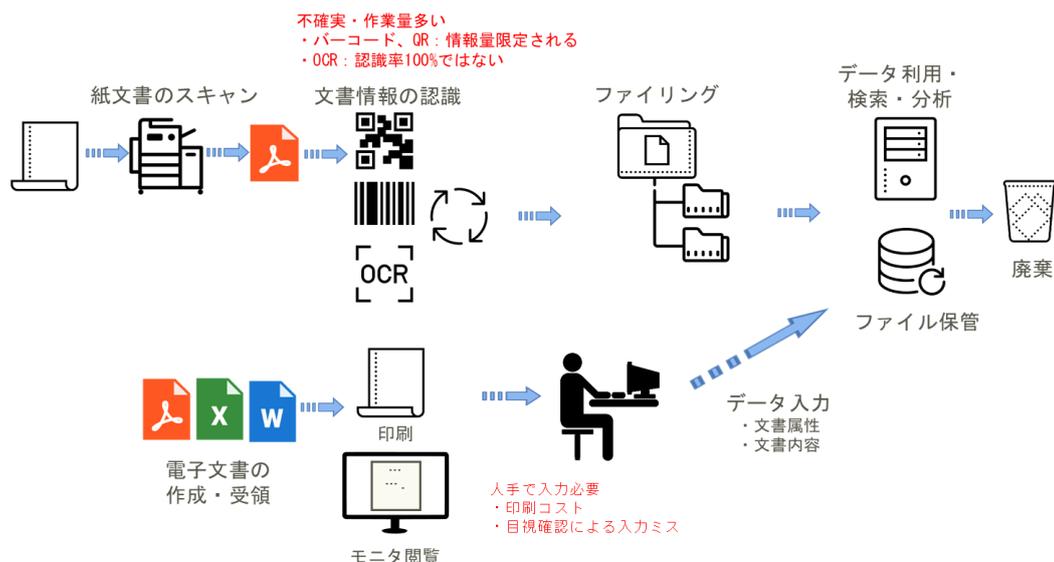


図1. 文書情報流通の現状

¹ 文書属性ともいう。メタデータはいわば「データについてのデータ」ともいえるもので、電子記録に関する技術データ、記録の構成と内部構造、記録の追加・削除・変更に適用される規則、またはコンテンツの解釈について記述するデータ等を指すものである。

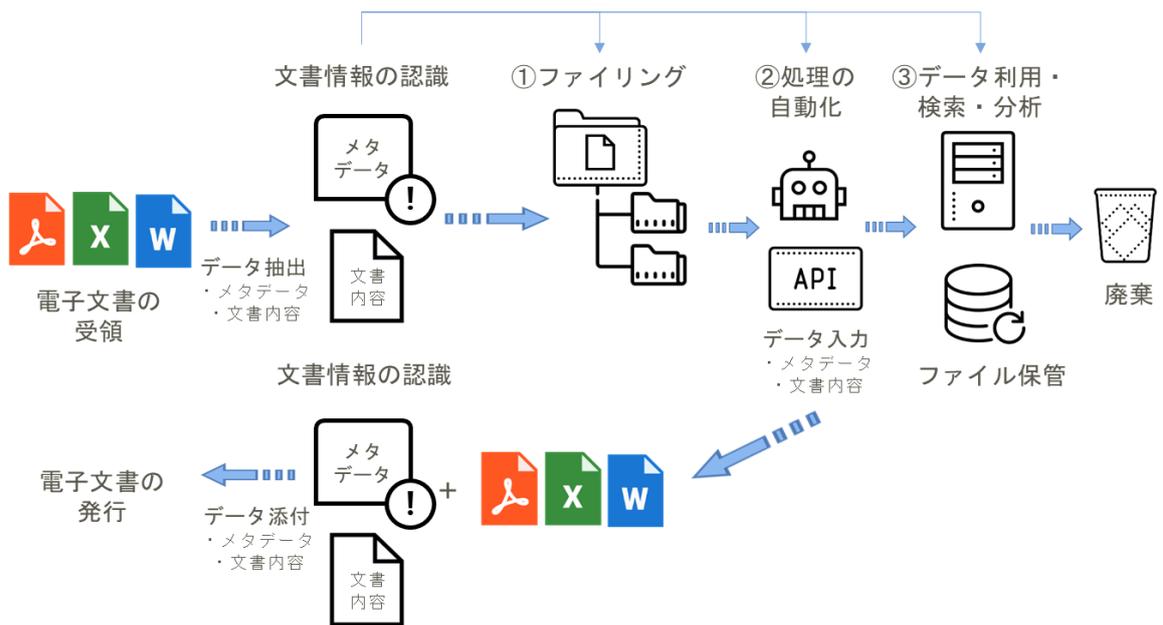


図2. 本ガイドラインが目指す文書情報流通

2. 適用範囲 (Scope)

2-1. 立ち位置

本ガイドラインは、企業間や各種システム間で流通する電子文書を発行する場合に必要なメタデータの要素とその具体例を示します。本ガイドラインを指針として文書情報が流通することで、企業やシステムを隔てていても、発行文書に付与されるメタデータが統一されることを目指します。

2-2. 対象者および対象文書

本ガイドラインの対象者は、官公庁・地方自治体・独立行政法人、民間企業、及び各種組織体の役職員を想定しています。

本ガイドラインの対象文書は、上記対象者が職務上取り扱う全ての文書です。

3. 用語及び定義

真正性

厚生労働省が「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」で、医療情報の電子保存に対して、「見読性」、「保存性」とともに挙げている必要な条件。

ガイドラインによると、「真正性」とは、正当な権限において作成された記録に対し、虚偽入力、書き換え、消去及び混同が防止されており、かつ、第三者から見て作成の責任の所在が明確であることである。なお、混同とは、患者を取り違えた記録がなされたり、記録された情報間での関連性を誤ったりすることをいう。

また、ネットワークを通じて外部に保存を行う場合、委託元の医療機関から委託先の外部保存施設への転送途中で、診療録等が書き換えや消去されないように、また他の情報との混同が発生しないよう、注意する必要がある。」となっている。

JIIMA 法務委員会の「JIIMA 電子化文書取扱いガイドライン簡易版 (2013年10月)」では、次のように定義している。

『文書の記載内容が、真実で正しいことを主張できる要件。電子化文書等の故意・過失による虚偽入力、書換え（改ざん・すり替え）、消去、混同、隠滅、破壊などがなく、かつ改変・改ざん等の事実の有無が確認・検証できることが条件となる。』

また、JIS Z 6015:2016 では「文書情報を取り扱う組織が、組織活動の目的、権限及び業務によって作成された文書情報を、作成時から運用維持されていることが説明できる状態。」となっている。

見読性

電子文書の原本性を確保するために求められている三つの要件、「完全性」「機密性」「見読性」のうちの一つ。

電子化文書等の内容が必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて直ちに表示又は書面に出力できるよう措置されること。可視性と言う場合もある。

経済産業省から発表された「文書の電磁的保存等に関する検討委員会報告書」や、厚生労働省が発表した「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」で、電子化文書に対し、完全性などとともに必要とされた要件である。

国税庁は、国税関係書類についての要件として、見読性と同じ意味で「可視性」と表現している。なお、JIS Z 6015:2016 では「文書情報が作成されてから人が継続的に理解できるように維持されている状態。」としている。

完全性

電子文書の原本性を確保するために求められている三つの要件、「完全性」「機密性」「見読性」のうちの一つ。

電子文書が確定的なものとして作成され、又は取得された一定の時点以降（原簿等追記型のものについては、追記した部分について、その追記した時点以降）、記録媒体の経年劣化等による電子文書の消失及び変化を防ぐとともに、電子文書に対する改変履歴を記録すること等により、電子文書の改ざん等を未然に防止し、かつ、改ざん等の事実の有無が検証できるような形態で、保存・管理されること。（共通課題研究会中間報告）

完全性と同義語として、電子帳簿保存法では「真実性」とし、医療情報システムでは「真正性」と表現している。

機密性

機密性とは、許可された人だけが情報やデータにアクセスできるようにするなど、情報漏えいやデータ改ざん防止などのために、情報の保護施策を講じる必要性をいう。

機密度

機密度とは、保護対象の情報に設定する、機密性の高低(ランク)のことをいう。この機密度に応じて情報保護の施策の強度を設定することになる。

メタデータ

文書属性ともいう。メタデータはいわば「データについてのデータ」ともいえるもので、電子記録に関する技術データ、記録の構成と内部構造、記録の追加・削除・変更に適用される規則、またはコンテンツの解釈について記述するデータ等を指すものである。

JIS Z 6015:2022 では、「内容、コンテキスト、構造、データ形式、証明、及び／又はそれらに付随する権利を記載する他のデータ、文書又は記録に関するデータ」と定義されている。

メタデータがアーカイビングに必要である理由は、記録を理解・利用可能な記録にする際に記録のコンテキストと構造に関するデータが不可欠なためである。適切なメタデータ体系を整備し、適用させることによって、検索・ユーザビリティ・真正性・信頼性・維持管理・保存・評価選別などの様々な目的に役立てることができる。

メタデータは時間の経過に応じて変更されることもあるが、必要に応じて、記録とそのメタデータは変更されないよう保護することができる。

ダブリンコア (ISO 15836)

Dublin Core Metadata Initiative が制定した文書情報を特定するためのメタデータの標準仕様。

情報資源発見のためのメタデータ(索引、抄録など)記述の標準仕様であり、電子化文書の管理に、ダブリンコアに準拠したタイトル、作成者などの情報を記述することで、文書の検索性を高めることができる。

JIS Z 6017「電子化文書の長期保存方法」では、文書ごとに登録内容が明確な管理台帳をダブリンコアの各基本要素に従って作成し、管理台帳は電子保管庫に長期保存するように求めている。

OCR

OCR(Optical Character Recognition/Reader、オーシーアール、光学的文字認識)とは、手書きや印刷された文字を、イメージスキャナやデジタルカメラによって光学的に読みとり、コンピュータが利用できるようにキャラクター・コード(デジタルの文字コード)に変換する技術のことをいう。

API

APIとは、「アプリケーション・プログラミング・インターフェース (Application Programming Interface)」の頭文字を取った略称。

- ・アプリケーションは、PCなど情報機器の中で動くソフトウェアのこと
- ・プログラミングは、プログラミング言語を利用して、情報機器に指示を出し動作させるために用いるプログラムを作成すること
- ・インターフェースは、情報機器などを繋ぐ接続部分や接触する部分のこと

APIとはソフトウェア同士が互いに情報をやりとりするのに使用するインターフェースの仕様のことをいう。

ISO 8601

ISOで定められた日付と時刻の表記に関する国際規格のこと。

4. 文書情報流通基本要素定義と記入例

4.1 文書情報流通基本要素定義

文書情報流通における処理作業の効率化を実現するために文書に付与すべき属性データを、「文書情報流通基本要素定義」を構成する記述要素として定義した。

尚、本記述要素は、ダブリンコア（ISO 15836）を参考として作成した。

(サマリ)

表 1. 基本要素を構成する記述要素一覧表

項番	記述要素名（日本語）	任意
1	文書名	
2	文書番号	
3	発行番号	
4	文書分類	
5	情報区分	
6	開示範囲	
7	出力制約区分	
8	作成者の会社／団体名	
9	作成者の所属部署名	任意
10	作成者の役職／役割	任意
11	作成者の氏名	
12	作成日	
13	承認者の会社／団体名	
14	承認者の所属部署名	任意
15	承認者の役職／役割	任意
16	承認者の氏名	
17	承認日	
18	発行元の保存期間	
19	発行元の保存期間単位	
20	発行元の保存期限日	
21	文書内容有効期限日 (From)	
22	文書内容有効期限日 (To)	
23	宛先の会社／団体名	
24	宛先の所属部署名	任意
25	宛先の役職／役割	任意
26	宛先の氏名	

項番	記述要素名（日本語）	任意
27	宛先のメールアドレス	任意
28	宛先の FAX 番号	任意
29	版	
30	発行日	
31	改版日	
32	改版内容	
33	管理担当組織	任意
34	格納先	任意
35	問い合わせ先のメールアドレス	任意
36	問い合わせ先の URL	任意
37	問い合わせ先の電話番号	任意
38	問い合わせ先の FAX 番号	任意
39	キーワード	任意
40	言語	
41	表現色	任意
42	解像度	任意
43	ページサイズ	任意
44	ページサイズ混在有無	任意
45	合計ページ数	任意
46	アプリケーション名称	任意
47	アプリケーション固有情報	任意
48	文書管理規程	任意
49	副題	任意
50	添付文書	任意
51	表示指示	任意

(記述要素の解説)

1 文書名

- | | |
|----------------|---------------------------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Document name |
| (2) 定義 | 文書の記述内容が一瞥して推察できるようにまとめた、文書の表題、または件名。 |
| (3) 注釈 | 当該文書の目的を記述する名称。 |
| (4) 記入例 | 〇〇に関するお願い、××のお知らせ |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

2 文書番号

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Document number |
| (2) 定義 | 文書を特定するために、文書に割り当てられる一意の番号。 |
| (3) 注釈 | 一連の数字のほか、年度、作成組織などを加えて採番することができる。特に同一名の文書がある場合に、文書内容を精査することなく、文書を特定できる。
文書を作成する組織単位で採番することが多い。 |
| (4) 記入例 | 総務-業務 G-2020-001 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

3 発行番号

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Issue code |
| (2) 定義 | 主として対外的に発信する場合に、発信文書に割り当てられる一意の番号。 |
| (3) 注釈 | 作成部門が直接外部へ発信する場合には不要。
ただし、作成部門とは別の部門が発信し、一元的に保管する場合には有用である。
特に定期的に同一名の文書を送付する場合に、文書の発信元の組織単位で採番することなどにより、文書内容を精査することなく文書を特定できる。 |
| (4) 記入例 | 2020-総務-業務 G-001、2020-001 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

4 文書分類

- | | |
|----------------|----------------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Document type |
| (2) 定義 | 文書を形態または形式により区別するための種別。 |
| (3) 注釈 | 一般的には、決まったフォームになっていることが多い。 |
| (4) 記入例 | 稟議書、議事録、通達、見積書 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

5 情報区分

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Information classification |
| (2) 定義 | 文書の機密度レベルの表示。 |
| (3) 注釈 | この表示により、情報保護のための施策、保存または保管のツールが異なってくる（鍵のかかるキャビネットや金庫など）。 |
| (4) 記入例 | 一般、社外秘、機密、個人情報 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

6 開示範囲

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Scope of disclosure |
| (2) 定義 | 文書の機密度レベルに応じて、情報を開示できる範囲の記述。 |
| (3) 注釈 | 機密度レベルの判断基準は、各社が全社統一のルールとして決める必要がある。 |
| (4) 記入例 | ××プロジェクトメンバー、社内使用のみ |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

7 出力制約区分

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Distribution control classification |
| (2) 定義 | 文書に記述された情報を、伝えて良い範囲や方法を記述。 |
| (3) 注釈 | 電子（文書）の場合には、文書への表示に加えて、文書属性に閲覧者ができる権限を設定し、制限をかける場合がある。 |
| (4) 記入例 | 再配布禁止、禁複写、伝達に当たっては〇〇の許可を得ること |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

8 作成者の会社／団体名

- | | |
|---------------|---|
| (1) 記述要素名（英語） | Company / organization of the creator |
| (2) 定義 | 文書作成者が所属する企業や団体。 |
| (3) 注釈 | 文書作成者が所属する企業や団体の業務の一環として作成される文書の場合に入力する。
非公開の登録を可能とする。 |
| (4) 記入例 | 株式会社〇〇〇〇 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

9 作成者の所属部署名

- | | |
|---------------|---------------------------------------|
| (1) 記述要素名（英語） | Division / department of the creator |
| (2) 定義 | 文書作成者が所属する組織。 |
| (3) 注釈 | 文書作成者が所属する組織の業務の一環として作成される文書を対象としている。 |
| (4) 記入例 | 総務部 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

10 作成者の役職／役割

- | | |
|---------------|---------------------------------|
| (1) 記述要素名（英語） | Job title / role of the creator |
| (2) 定義 | 文書作成者が担当する職責または役職。 |
| (3) 注釈 | どのような立場の者が文書を作成しているかを閲覧者に明示する。 |
| (4) 記入例 | 文書管理担当マネージャー、総務担当部門長、部長 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

11 作成者の氏名

- | | |
|---------------|---------------------|
| (1) 記述要素名（英語） | Name of the creator |
| (2) 定義 | 文書作成者の氏名。 |
| (3) 注釈 | 非公開の登録を可能とする。 |
| (4) 記入例 | 情報 一郎 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

12 作成日

- | | |
|---------------|--|
| (1) 記述要素名（英語） | Date of creation |
| (2) 定義 | 文書を作成した日付。 |
| (3) 注釈 | ISO 8601 の表示形式を推奨する。
YYYYMMDD/YYYY-MM-DD/YYYYMMDDThhmmss+0900
YYYY-MM-DDThh:mm:ss+09:00 など |
| (4) 記入例 | 20210101、2021-01-01、20210101T101010+0900、
2021-01-01T10:10:10+09:00 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

13 承認者の会社／団体名

- | | |
|---------------|---|
| (1) 記述要素名（英語） | Company / organization of the approving officer |
| (2) 定義 | 文書の承認者（作成責任者）が所属する企業や団体。 |
| (3) 注釈 | 承認者が不在の場合は、作成者の会社／団体名を登録する。
非公開の登録を可能とする。 |
| (4) 記入例 | 株式会社〇〇〇〇 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

14 承認者の所属部署名

- | | |
|---------------|--|
| (1) 記述要素名（英語） | Division / department of the approving officer |
| (2) 定義 | 文書の承認者（作成責任者）が所属する組織。 |
| (3) 注釈 | |
| (4) 記入例 | 総務部 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

15 承認者の役職／役割

- | | |
|---------------|---|
| (1) 記述要素名（英語） | Job title / role of the approving officer |
| (2) 定義 | 文書の承認者（作成責任者）が担当する職責または役職。 |
| (3) 注釈 | |
| (4) 記入例 | 経営者、役員、部長職、課長職、係長職、主任職、一般、その他 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

16 承認者の氏名

- | | |
|----------------|---------------------------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Name of the approving officer |
| (2) 定義 | 文書の承認者 (作成責任者) の氏名。 |
| (3) 注釈 | 承認者が不在の場合は、作成者を登録する。
非公開の登録を可能とする。 |
| (4) 記入例 | 文書 太郎、文書 花子 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

17 承認日

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Date of approval |
| (2) 定義 | 文書の承認者 (作成責任者) が承認した日付。 |
| (3) 注釈 | ISO 8601 の表示形式を推奨する。
YYYYMMDD/YYYY-MM-DD/YYYYMMDDThhmmss+0900
YYYY-MM-DDThh:mm:ss+09:00 など
承認者が不在の場合は、作成日を登録する。
非公開の登録を可能とする。 |
| (4) 記入例 | 20210101、2021-01-01、20210101T101010+0900
2021-01-01T10:10:10+09:00 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

18 発行元の保存期間

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Preservation period of the issuer |
| (2) 定義 | 文書が正式文書 (組織の文書) となった時点から保管すべき期間。 |
| (3) 注釈 | 法令文書、社内で保存期間が規定されている保存期間のルール。
年、月、日いずれかの単位で記入する。
非公開の登録を可能とする。 |
| (4) 記入例 | 10 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

19 発行元の保存期間単位

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Preservation period unit of the issuer |
| (2) 定義 | 文書が正式文書 (組織の文書) となった時点から保管すべき期間
の記載する単位。 |
| (3) 注釈 | 年 (Y)、月 (M)、日 (D)
非公開の登録を可能とする。 |
| (4) 記入例 | Y |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

20 発行元の保存期限日

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Preservation expiration date of the issuer |
| (2) 定義 | 文書が正式文書(組織の文書)としての保存義務が終了する日付。 |
| (3) 注釈 | ISO 8601 の表示形式を推奨する。
YYYYMMDD/YYYY-MM-DD/YYYYMMDDThhmmss+0900
YYYY-MM-DDThh:mm:ss+09:00 など
非公開の登録を可能とする。 |
| (4) 記入例 | 20210101、2021-01-01、20210101T101010+0900
2021-01-01T10:10:10+09:00 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

21 文書内容有効期限日 (From)

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Expiration date of the document content (from) |
| (2) 定義 | 文書の内容が正式文書(組織の文書)として効力が開始される日付。 |
| (3) 注釈 | ISO 8601 の表示形式を推奨する。
YYYYMMDD/YYYY-MM-DD/YYYYMMDDThhmmss+0900
YYYY-MM-DDThh:mm:ss+09:00 など |
| (4) 記入例 | 20210101、2021-01-01、20210101T101010+0900
2021-01-01T10:10:10+09:00 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

22 文書内容有効期限日 (To)

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Expiration date of the document content (to) |
| (2) 定義 | 文書の内容が正式文書(組織の文書)として効力を失う日付。 |
| (3) 注釈 | ISO 8601 の表示形式を推奨する。
YYYYMMDD/YYYY-MM-DD/YYYYMMDDThhmmss+0900
YYYY-MM-DDThh:mm:ss+09:00 など |
| (4) 記入例 | 20210101、2021-01-01、20210101T101010+0900
2021-01-01T10:10:10+09:00 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

23 宛先の会社／団体名

- | | |
|---------------|---|
| (1) 記述要素名（英語） | Company /organization of the recipient |
| (2) 定義 | 受取人が所属する企業や団体。 |
| (3) 注釈 | 公開先ではなく、作成時点で決まっている宛先。
複数宛の利用については、各位の利用で宛先を見せたくない場合は未入力で利用する。（複数宛で特定の相手先に送る場合は、見せて良いか、見せないかで入力、未入力を判断して利用する）
非公開の登録を可能とする。 |
| (4) 記入例 | 株式会社〇〇〇〇 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

24 宛先の所属部署名

- | | |
|---------------|--|
| (1) 記述要素名（英語） | Division / department of the recipient |
| (2) 定義 | 受取人が所属する組織。 |
| (3) 注釈 | |
| (4) 記入例 | 営業統括部 営業二部 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

25 宛先の役職／役割

- | | |
|---------------|-----------------------------------|
| (1) 記述要素名（英語） | Job title / role of the recipient |
| (2) 定義 | 受取人が担当する職責または役職。 |
| (3) 注釈 | |
| (4) 記入例 | 課長 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

26 宛先の氏名

- | | |
|---------------|-----------------------|
| (1) 記述要素名（英語） | Name of the recipient |
| (2) 定義 | 受取人の氏名。 |
| (3) 注釈 | 非公開の登録を可能とする。 |
| (4) 記入例 | 管理 次郎 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

27 宛先のメールアドレス

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Email address of the recipient |
| (2) 定義 | 受取人が所属する企業や団体の代表または担当者のメールアドレス。 |
| (3) 注釈 | |
| (4) 記入例 | jiima0001@jiima.co.jp |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

28 宛先のFAX番号

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Fax number of the recipient |
| (2) 定義 | 受取人が所属する企業や団体の代表または担当者のFAX番号。 |
| (3) 注釈 | 国内利用、国際利用の用途により、国番号の利用有無は任意とする。
国番号+電話番号(****-****-****)
国番号を付与する場合は、電話番号の先頭の0を削除する。 |
| (4) 記入例 | 813-5821-7351、03-5821-7351 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

29 版

- | | |
|----------------|--------------------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Version |
| (2) 定義 | 文書の版番号。
文書の改訂・更新を識別するための番号。 |
| (3) 注釈 | 数字(小数点含む)限定とする。 |
| (4) 記入例 | 1、1.0、1.0.0 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

30 発行日

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Issue date |
| (2) 定義 | 文書が最初に発行された日付。 |
| (3) 注釈 | 社内文書であれば、作成日と同一日付も可能とする。 |
| (4) 記入例 | 20210101、2021-01-01、20210101T101010+0900
2021-01-01T10:10:10+09:00 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

31 改版日

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Revision date |
| (2) 定義 | 文書の内容が改訂・更新された日付。 |
| (3) 注釈 | 現行版のみを管理する。(全履歴は管理しなくてよい)
初版は初版の「発行日」とする。 |
| (4) 記入例 | 20210101、2021-01-01、20210101T101010+0900
2021-01-01T10:10:10+09:00 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

32 改版内容

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Revision details |
| (2) 定義 | 文書の内容が改訂・更新された箇所及びその理由等を要約した説明文。 |
| (3) 注釈 | 現行版のみを管理する。(全履歴は管理しなくてよい)
初版は「初版発行」などと記載する。 |
| (4) 記入例 | 第2編第3章第4節(12ページ3行目~4行目)に誤字があったため修正した。誤)決済 正)決裁 |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

33 管理担当組織

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Managing organization |
| (2) 定義 | 所属する企業において文書の管理を担当する組織。 |
| (3) 注釈 | 通常は文書作成者の所属部署名に当たる。外部文書の場合にはその受領部署が該当する。 |
| (4) 記入例 | 総務部 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

34 格納先

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Storage location |
| (2) 定義 | 公開格納先の URL。 |
| (3) 注釈 | プロトコル://ドメイン名 (co=企業、jp=日本) /ディレクトリ
パス名/ファイル名 |
| (4) 記入例 | https://www.jiima.co.jp/file |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

35 問い合わせ先のメールアドレス

- | | |
|----------------|-------------------------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Email address of the contact office |
| (2) 定義 | 文書の問い合わせ先のメールアドレス。 |
| (3) 注釈 | ユーザ名@ドメイン名 |
| (4) 記入例 | jiima0002@jiima.co.jp |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

36 問い合わせ先の URL

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | URL of the contact office |
| (2) 定義 | 文書の問い合わせ先の URL。 |
| (3) 注釈 | プロトコル://ドメイン名 (co=企業、jp=日本) /ディレクトリパス名/ファイル名 |
| (4) 記入例 | https://www.jiima.co.jp |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

37 問い合わせ先の電話番号

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Telephone number of the contact office |
| (2) 定義 | 文書の問い合わせ先の電話番号。 |
| (3) 注釈 | 国内利用、国際利用の用途により、国番号の利用有無は任意とする。
国番号+電話番号(****-****-****)
国番号を付与する場合は、電話番号の先頭の0を削除する。 |
| (4) 記入例 | 813-5821-7351、03-5821-7351 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

38 問い合わせ先の FAX 番号

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Fax number of the contact office |
| (2) 定義 | 文書の問い合わせ先の FAX 番号。 |
| (3) 注釈 | 国内利用、国際利用の用途により、国番号の利用有無は任意とする。
国番号+電話番号(****-****-****)
国番号を付与する場合は、電話番号の先頭の0を削除する。 |
| (4) 記入例 | 813-5821-7354、03-5821-7354 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

39 キーワード

- | | |
|----------------|-----------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Keywords |
| (2) 定義 | 文書名、タイトル以外に検索に用いる文字列。 |
| (3) 注釈 | 複数値の場合の記載方法は、カンマで区切る。 |
| (4) 記入例 | 基本要素、アプリケーション要素 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

40 言語

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Language |
| (2) 定義 | 主に文書内で使用される言語。 |
| (3) 注釈 | 英語表記とし、1言語のみを記入する。
多言語で構成されている場合も、普遍的に利用されている言語を記入する。 |
| (4) 記入例 | Japanese |
| (5) 必須または任意 | 必須 |

41 表現色

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Color mode |
| (2) 定義 | 印刷時の色空間の種類と階調数。 |
| (3) 注釈 | 画像文書に用いる。
先頭ページで判断する。 |
| (4) 記入例 | ×RGB (256 階調×256 階調×256 階調)、○2 値 (2 階調)、
グレースケール、カラー |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

42 解像度

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Resolution |
| (2) 定義 | DPI 単位の解像度。 |
| (3) 注釈 | 画像文書に用いる。
先頭ページで判断する。
DPI 単位で解像度を記入する。 |
| (4) 記入例 | 200 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

43 ページサイズ

- | | |
|----------------|--------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Page size |
| (2) 定義 | 文書のページサイズ。 |
| (3) 注釈 | 先頭ページのページサイズを記入する。 |
| (4) 記入例 | A4、210×297mm |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

44 ページサイズ混在有無

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Uniformity in page size |
| (2) 定義 | 異なるページサイズの混在有無。 |
| (3) 注釈 | 異なるページサイズが混在している場合は有、混在していない場合は無とする。 |
| (4) 記入例 | 有 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

45 合計ページ数

- | | |
|----------------|-----------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Total number of pages |
| (2) 定義 | 文書の合計ページ数。 |
| (3) 注釈 | |
| (4) 記入例 | 50 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

46 アプリケーション名称

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Name of application |
| (2) 定義 | 文書の作成に用いたアプリケーション等の名称。 |
| (3) 注釈 | 文書の読み取りや出力等の際し、本文書を作成したアプリケーションが要因となり互換性や再現性等に影響を及ぼす恐れがある場合に記入する。
文書に値を内包できない場合や、アプリケーション固有の情報を受領者に対し明示したい場合に記入する。 |
| (4) 記入例 | Office 2019 for Mac (※) |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

47 アプリケーション固有情報

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Information unique to the application |
| (2) 定義 | 文書の作成に用いたアプリケーション等の固有情報。 |
| (3) 注釈 | 文書の読み取りや出力等の際し、本文書を作成したアプリケーションの固有情報が要因となり互換性や再現性等に影響を及ぼす恐れがある場合に使用する。
文書に値を内包できない場合や、アプリケーション固有の情報を受領者に対し明示したい場合に使用する。 |
| (4) 記入例 | タイムスタンプ、電子署名等の検証情報 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

48 文書管理規程

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Document management rules |
| (2) 定義 | 文書の作成・処理・保管・保存・廃棄等にかかる規則が記載された規程等の名称。 |
| (3) 注釈 | 文書番号や機密区分、保存年限など、本文書の管理に適用される規程の名称。「管理担当組織」において、一意に定まるものであること。複数可とする。 |
| (4) 記入例 | 文書管理規程 第 1.2 版 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

49 副題

- | | |
|----------------|--|
| (1) 記述要素名 (英語) | Subtitle |
| (2) 定義 | 文書名を補足する、説明的または代替的な文書の題名。 |
| (3) 注釈 | 既存の文書との混同を避ける、一連的に構成された複数文書内での位置づけを明確にする等の目的で使用する。 |
| (4) 記入例 | 月間 IM " 2020 年 12 月号 " |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

50 添付文書

- | | |
|----------------|----------------------|
| (1) 記述要素名 (英語) | Attachments |
| (2) 定義 | 本文書を補足する別文書。 |
| (3) 注釈 | 本文書とは別に作成された文書を明示する。 |
| (4) 記入例 | 参考文献、免許証 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

51 表示指示

- | | |
|----------------|---|
| (1) 記述要素名 (英語) | Instructions for display/printing |
| (2) 定義 | 文書の表示や印刷等の情報出力に関する指示。 |
| (3) 注釈 | モニターディスプレイへの表示や印刷等の出力に際し、表示や印刷等の品質担保を目的とし、出力に関する制約等の各種指示を記載する。複数可とする。 |
| (4) 記入例 | 用紙サイズ、両面/片面、カラー、品質 (解像度等)、倍率 |
| (5) 必須または任意 | 任意 |

(※) Office 2019 for Mac は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

4.2 記入例

4.1 で示した「文書情報流通基本要素定義」の記入例として、2つの帳票サンプルを紹介する。帳票サンプルは「文書情報流通基本要素定義」に則したデータサンプルと、それを帳票として整形し出力した帳票イメージの2つから構成されている。

帳票イメージは、実務上、読み手の可読性を担保するなどの観点から、データとして保持している情報を一部省略したり、書式を変えたりして出力することを想定して作成した。

その為、データと出力結果が完全に一致していない項目がある点にご留意いただきたい。

(データサンプルの見方)

黄色の列の基本要素 51 項目に対し、帳票サンプルで使用した項目を青い列に記載した。

- 「要素」 : 使用した基本要素の項目 有 (○) 無 (×)
- 「帳票」 : 帳票イメージに記載した項目 有 (○) 無 (×)
- 「データ例」 : 基本要素として用意したデータサンプル
- 「帳票説明」 : 「データ例」と帳票イメージ記載の内容が同じ場合は空欄とし、異なる場合は帳票イメージ記載の内容を補足した。
またデータ例が別の項目と共通する場合においても補足した。

4.2.1 稟議書の帳票サンプル

表 2. 稟議書帳票サンプルの記述要素名一覧表

項番	記述要素名 (日本語)	任意	要素	帳票	データ例	帳票説明
1	文書名		○	○	営業車買い替えの件	
2	文書番号		○	○	稟 20221234-01	
3	発行番号		○	○	稟 20221234-01	項番 2 に同じ
4	文書分類		○	○	稟議書	
5	情報区分		○	○	一般	
6	開示範囲		○	○	社内	
7	出力制約区分		○	○	無	
8	作成者の会社/団体名		○	×	株式会社 JIIMA	
9	作成者の所属部署名	任意	○	○	営業部	
10	作成者の役職/役割	任意	○	×	一般	
11	作成者の氏名		○	○	山田 太郎	山田
12	作成日		○	○	20220901	2022/9/1
13	承認者の会社/団体名		○	○	株式会社 JIIMA	項番 8 に同じ
14	承認者の所属部署名	任意	○	○	総務部	総務
15	承認者の役職/役割	任意	○	×	部長	
16	承認者の氏名		○	○	井上 花子	井上
17	承認日		○	○	20220907	2022/9/7

項番	記述要素名（日本語）	任意	要素	帳票	データ例	帳票説明
18	発行元の保存期間		○	○	10	
19	発行元の保存期間単位		○	○	Y	年
20	発行元の保存期限日		○	○	20330331	2033/3/31
21	文書内容有効期限日 (From)		○	○	20220906	2022/9/6
22	文書内容有効期限日 (To)		○	○	20230905	2023/9/5
23	宛先の会社／団体名		○	×	株式会社 JIIMA	項番 8 に同じ
24	宛先の所属部署名	任意	○	×	総務部	項番 14 に同じ
25	宛先の役職／役割	任意	○	×	部長	項番 15 に同じ
26	宛先の氏名		○	×	井上 花子	項番 16 に同じ
27	宛先のメールアドレス	任意	○	×	ha.inoue@jiima.co.jp	
28	宛先の FAX 番号	任意	○	×	03-1234-5678	
29	版		○	○	1.0	
30	発行日		○	○	20220901	項番 12 に同じ
31	改版日		○	○	20220901	2022/9/1
32	改版内容		○	○	初版	
33	管理担当組織	任意	○	○	管理部	管理
34	格納先	任意	○	○	https://jiima.co.jp/file	
35	問い合わせ先のメールアドレス	任意	×	×		
36	問い合わせ先の URL	任意	×	×		
37	問い合わせ先の電話番号	任意	×	×		
38	問い合わせ先の FAX 番号	任意	×	×		
39	キーワード	任意	○	×	稟議書	
40	言語		○	×	Japanese	
41	表現色	任意	○	×	RGB	
42	解像度	任意	○	×	200	
43	ページサイズ	任意	○	×	A4	
44	ページサイズ混在有無	任意	○	×	無	
45	合計ページ数	任意	○	×	1	
46	アプリケーション名称	任意	○	×	ワークフローシステム	
47	アプリケーション固有情報	任意	○	×	PDF 表示	
48	文書管理規程	任意	○	○	稟議書第 1.2 版	
49	副題	任意	×	×		
50	添付文書	任意	○	○	無	
51	表示指示	任意	×	×		

稟議番号： 稟-20221234-01

稟議書

申請日	2022/9/1	決裁者	承認者	承認者	申請者
決裁日	2022/9/7	総務 22.09.07 井上	総務 22.09.06 小林	営業 22.09.02 中村	山 田
申請部門	営業部				
申請者氏名	山田 太郎				

件名	営業車買い替えの件
稟議内容	営業車第123号車について、10万キロを超え最近故障が多く発生しているため、今般買い替えを希望します。
添付書類	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（添付書類名：）
申請部門長コメント	実車を確認しました。現在大きな事故はありませんが、今後事故につながる恐れがあるため申請を承認します。
決裁者コメント	進めてください。

関係部門 使用欄	承認者	担当者	担当者 コメント	決裁後、〇〇自動車から見積書を取るようになります。
	総務 22.09.06 小林	加 藤	承認者 コメント	承認します。

文書管理部門		文書管理規定：稟議書第1.2版		
管理部門 使用欄	部門長	担当者	文書取り扱い	情報区分：一般 開示範囲：社内 出力制限区分：無
	管理 22.09.09 高橋	鈴 木	版管理	版：1.0 改版日：2022/9/1 改版内容：初版
			発行元保存期間	10年 2033/3/31
			文書内容有効期限	2022/9/6 ~ 2023/9/5
メモ	PDF格納先： https://jiima.co.jp/file			

4.2.2 社名変更お知らせの帳票サンプル

表 3. 社名変更お知らせ帳票サンプル記述要素名一覧表

項番	記述要素名（日本語）	任意	要素	帳票	データ例	帳票説明
1	文書名		○	○	社名変更のお知らせ	
2	文書番号		○	×	88030001	
3	発行番号		○	×	88030001	
4	文書分類		○	×	通知書	
5	情報区分		○	×	公開	
6	開示範囲		○	×	社外	
7	出力制約区分		○	×	無	
8	作成者の会社／団体名		○	×	日本文書情報マネジメント株式会社	
9	作成者の所属部署名	任意	○	×	総務部	
10	作成者の役職／役割	任意	○	×	一般	
11	作成者の氏名		○	×	佐藤 太郎	
12	作成日		○	×	20220203	
13	承認者の会社／団体名		○	×	日本文書情報マネジメント株式会社	
14	承認者の所属部署名	任意	○	×	総務部	
15	承認者の役職／役割	任意	○	×	部長	
16	承認者の氏名		○	×	渡辺 花子	
17	承認日		○	×	20220214	
18	発行元の保存期間		○	×	5	
19	発行元の保存期間単位		○	×	Y	
20	発行元の保存期限日		○	×	20270331	
21	文書内容有効期限日 (From)		○	×	20220401	
22	文書内容有効期限日 (To)		○	×	20230331	
23	宛先の会社／団体名		○	×	お客様各位	
24	宛先の所属部署名	任意	○	×		
25	宛先の役職／役割	任意	○	×		
26	宛先の氏名		○	×	お客様各位	
27	宛先のメールアドレス	任意	○	×		
28	宛先の FAX 番号	任意	○	×		
29	版		○	×	1.0	
30	発行日		○	×	20220331	2022年3月吉日
31	改版日		○	×	20220331	項番 30 に同じ

項番	記述要素名（日本語）	任意	要素	帳票	データ例	帳票説明
32	改版内容		○	×	初版	
33	管理担当組織	任意	○	×	総務部	
34	格納先	任意	○	×	https://jiima.co.jp/file	
35	問い合わせ先のメールアドレス	任意	×	×		
36	問い合わせ先の URL	任意	×	×		
37	問い合わせ先の電話番号	任意	×	×		
38	問い合わせ先の FAX 番号	任意	×	×		
39	キーワード	任意	○	×	通知書	
40	言語		○	×	Japanese	
41	表現色	任意	○	×	RGB	
42	解像度	任意	○	×	200	
43	ページサイズ	任意	○	×	A4	
44	ページサイズ混在有無	任意	○	×	無	
45	合計ページ数	任意	○	×	1	
46	アプリケーション名称	任意	○	×	Office 2019 for Mac(※)	
47	アプリケーション固有情報	任意	○	×	PDF 表示	
48	文書管理規程	任意	○	×	文書管理規程	
49	副題	任意	×	×		
50	添付文書	任意	×	×	無	
51	表示指示	任意	×	×		

2022年3月吉日

社名変更のお知らせ

拝啓 早春の候 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
平素は格別のお引き立てを賜り厚くお礼申し上げます。

さて このたび弊社はきたる2022年4月1日をもちまして、社名を下記のように改称
いたしますのでお知らせ申し上げます。今後とも 何とぞ変わらぬご支援ご指導を賜り
たくお願いかたがたご挨拶申し上げます。

敬具

記

商号変更日:2022年4月1日

旧社名:日本文書情報マネジメント株式会社
新社名:JIIMA株式会社

以上

5. 改訂履歴

日付	版番号	改訂内容
2023. 10. 26	1. 00	初版

文書情報流通 基本要素定義ガイドライン 作成メンバー

■文書情報管理委員会 メンバー

担当理事	太田 雅之	株式会社ハイパーギア
委員長	馬場 貴志	伊藤忠テクノソリューションズ株式会社
(委員 順不同)		
委員	飯嶋 高志	寺田倉庫株式会社
委員	岡田 英一	インフォテック株式会社
委員	中谷 勝明	アンテナハウス株式会社
委員	遊佐 恒美	富士フィルムホールディングス株式会社
委員	土屋 崇希	富士フィルムビジネスイノベーション株式会社
委員	細井 崇史	ジップインフォブリッジ株式会社
委員	寺田 智	シャープ株式会社
委員	石原 大輔	株式会社SRI
委員	青木 真行	株式会社SRI
委員	山下 智子	コニカミノルタジャパン株式会社

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会
〒101-0041 東京都千代田区神田須田町 2-19 ライダーズビル 7F
TEL : 03-5244-4781 FAX : 03-5244-4782
<http://www.jiima.or.jp>
法人番号 6010005003693

本書の内容の一部または全部を無断で複写、複製（コピー）することは、法律で認められた場合を除き、当協会の権利侵害となりますので、あらかじめ当協会の許諾を得てください。