

別表1 基本設計(項目名、文字数他)

区分	記号	表の見方
手入力:	○	データを手入力します。
自動処理:	●	〒番号から住所、入力モードに応じて選挙年データの自動入力や所属情報と通知情報に自動でチェックを付けます。
選択入力:	■	マスタ登録されたデータの中から該当するデータを選択入力します。
項目名ボタン:	◆	項目名がボタン機能を持っています。
スタンプ入力:	◆	検索ウインドウ、集会一覧、「行貼付」ボタンはスタンプ機能を持っています。
項目名の変更:	○	ユーザが項目名を自由に変更できます。
一括編集:	●	検索結果一覧画面で、データの変更、削除、コピー、チェックなどの編集作業をダイレクトに行うことができます。
データの移管:	▲	全登録者の特定の項目に入力されたデータを、一括処理でメモ欄へ移管(コピー)することができます。
データのクリア:	▼	全登録者の特定の項目に入力されたデータを、一括処理でクリア(一括削除)することができます。

区分	NO	項目名	手入力	自動処理	選択入力	項目名ボタン	スタンプ入力	項目名の変更	一括編集	データの移管	データのクリア	文字数	備考
1 基本情報	登録者の住所、名前、電話番号等に関する基本的な情報を、4つの項目区分で管理します。												
基本項目	1	個人ID	—	●					×			半6	完全自動入力。個人と法人は、一連の番号となります。
	2	一時チェック	○	●					●			—	検索結果一覧画面で検索用の一時的なチェックを付けるために使用します。新規登録・変更時には自動で付きます。
	3	名前	○						×			全25	個人の名前を入れます。「日本 太郎」と入れる場合は、姓と名前の間に全角スペースを1つ入れて下さい。登録の際には、全角を半角スペースで登録保存します。また、姓の途中でスペース(日 本)は入れないで下さい。ソート用の姓だけのデータを自動で作成するときに、姓と名前の区別が付かなくなります。なお、「谷 勝」のように姓が1文字、名前が1文字の人は、ラベル印刷時には、スペースが2つ挿入されて印刷されます。
	4	カナ	○	●					×			半20	ニホン_タロウ 正しく変換されないときは修正して下さい。
	5	姓	—	●					×			全6	ソート用の姓。名前から自動入力
	6	姓カナ	—	●					×			半12	ソート用の姓カナ。カナから自動入力
	7	〒	○	●					×			半7	〒番号を入れないときは、住所から自動入力。
	8	都道府県	—	●					×			全4	郵便番号(全国版)マスタから自動入力
	9	市郡町村	—	●					×			全12	郵便番号(全国版)マスタから自動入力
	10	市町村	—	●					×			全10	郵便番号(全国版)マスタから自動入力
	11	市町村CD	—	●					●			半5	郵便番号(全国版)マスタから自動入力
	12	地区名	—		■				●			全8	地区名マスタから選択入力
	13	住所(町域名)	—	●					×			全35	郵便番号マスタから自動入力。住所は複数のデータ登録項目を持っていますが、入力時は、一つの項目になっています。
	14	住所(番地)	○						●			半24	入力を早くするため、番地は半角数字で入力します。ただし、ラベルやがきに印刷されるときは、大文字で印刷されます。 【入力例】 1234番地の56 → 1234-56 1丁目23番45号 → 1-23-45 又は 1丁目23-45
	15	マンション	○						●			全20	マンションやアパートの名称、棟・部屋番号を入れます。
	16	性別	—	●	■				×			全2	デフォルトで「男」が入ります。不明の場合は空白可能です。
	17	年齢(自動UP)	○	●					×			半2	手入力します。生年月日(和暦)からは自動で入ります。
	18	生年月日	○	●					×			日付	生年月日を手入力します。年齢からは自動で入ります。 【例】年齢に「50」歳を入れた場合：昭和29年00月00日が生年月日(和暦)に入ります。
	19	TEL	○						●			半14	電話番号を入れます。携帯電話番号を入れることもできます。
	20	FAX	○						●			半14	FAX番号を入れます。
	21	携帯	○						●			半14	携帯電話番号を入れます。
	22	連名	○			◆			●			全5	宛名を連名にする場合の名前を入れます。1人の名前を入れられない場合は、項目名をクリックして「御一同」を入れます。家族の名前を貼り付けできます。
	23	役職名	○						●			全15	首長や議員の役職名を入れます。印刷に使用します。
	24	E-Mail	○						●			半50	Eメールアドレスを入れます。
	25	E-Mail_2	○					○	●	▼		半50	第二のEメールアドレスを入れます。

区分	NO	項目名	手入力	自動処理	選択入力	項目名ポタン	項目名の変更	一括編集	データの移管	データクリア	文字数	備考	
	26	キーワード	○								全30	所属区分のチェックに係る支援団体やグループの名称や、一般的な検索のキーワードを入れます。 ○○会、育てる会、同窓生(▽▽高校)、同窓生(○○小学校) H18自治会役員(○○地区)、ママさんバレー、NPO団体(環境を守る会)、PTA役員(高)、PTA役員(中)、医師会(△△市)、医師会(○○町)、JC(□□ブロック)等	
	27	メモ	○								全200	1 登録者に関する保存すべき情報(自治会等の役職名、登録原因となった各種名簿の名称、スポーツ・趣味、受賞、活動内容、住所の移転情報等)を入れます。 2 入会年次や紹介年次など、選挙に関するデータを入れます。IGサポートでは、「入会年次」「紹介年次」「紹介人数」など経緯を残す必要のある項目のデータは、選挙後に当該項目欄からメモ欄に一括処理で移管(コピー)することができます。3 死亡や住所不明等によりデータを削除する場合は、メモ欄に死亡年月日、吊問や弔電の有無、住所不明や二重登録が判別した時期や原因などの情報を入れてから削除します。	
	28	ランク	—		■							全2	登録者をランク付けします。A(積極的な支援者)、B(支援者)、C(普通の支持者)、D(非支持者)、E(不明)、なし(ランクなし)から選択入力します。選挙時の電話作戦等による票読みの感触や態度を入れる場合は、選挙後に一括処理で削除します。
	29	登録日	—	●					×			日付	データの新規登録日が自動で入ります。
	30	修正日	—	●					×			日付	データの修正日が自動で入ります。
	31	登録&修正日	—	●					×			日付	データの新規登録日が入り、次から修正日が自動で入ります。
	職業項目	32	勤務先	○								全20	会社名など勤務先を入れます。
		33	勤務先カナ	—	●							半20	勤務先カナの自動入力処理。登録画面には表示されません。検索結果一覧画面の一括編集モードでしか変更できません。
		34	社tel	○								半14	勤務先の電話番号を入れます。
	その他項目	35	紹介者	○				●				半50	後援会の入会を紹介した紹介者の名前を入れます。姓と名の間にスペースを入れて下さい。複数を入れる場合は、半角コンマでつなぎます。
36		紹介者数	○				●				半8	紹介人数や入会者申込書の配布数を手入力します。	
削除項目	37	削除理由	—	■					×		半2	死亡・倒産、住所不明、二重登録他から選択入力します。	
	38	削除日	—	●					×		日付	登録データを削除した日が自動で入ります。	
2 家族情報	家族4人分の名前・年齢・続柄・職業その他の情報・ランクと家族欄に登録された家族の人数を管理します。												
家族4人	1	家族1名前	○								全5	名前を入れます。連名へ貼り付けることができます。	
	2	年齢1	○								半2	年齢を入れます。年齢は自動でアップします。	
	3	続柄1	○								全5	妻、夫、長女、長男、父、母など、続柄を入れます。	
	4	職業他1	○								全10	主婦、会社員などの職業や、同級生など他の情報を入れます。	
	5	ランク1	—		■						全2	家族のランクを入れます。	
	6	家族2名前	○									同上	
	7	年齢2	○										
	8	続柄2	○										
	9	職業他2	○										
	10	ランク2	—		■								
	11	家族3名前	○										
	12	年齢3	○										
	13	続柄3	○										
	14	職業他3	○										
	15	ランク3	—		■								
	16	家族4名前	○										
	17	年齢4	○										
	18	続柄4	○										
	19	職業他4	○										
	20	ランク4	—		■								
家族の人数	21	家族数	—	●					×		半2	家族欄に登録された名前から人数が自動処理で入ります。	

区分	NO	項目名	手入力	自動処理	選択入力	項目名の変更	項目名の変更	一括編集	データの移管	データのクリア	文字数	備考
3 所属情報	<p>後援会の入会者、後援会への入会を紹介した人(紹介者)、後援会の世話人、様々な集会の参加者、社会に出てからの知人・友人、高校や大学の同級生、国や県の行政機関の職員、政治活動を支援してくれる各種団体の会員、市町村長や議会議員など、登録者を所属情報に関する様々な区分で一括して管理します。</p>											
区分	1	後援会世話人	○					×			—	後援会(本部スタッフ、各支部)の世話人をチェックします。
	2	紹介者	○	●				×			—	後援会への入会を紹介した人(紹介者)をチェックします。
	3	集会参加者	○	●				×			—	集会(旅行、ゴルフを含む。)へ参加した人をチェックします。
	4	後援会入会者	○	●				×			—	後援会の入会者をチェックします。
	5	同級生	○					●			—	小、中・高・大学などの同級生をチェックします。学校名などはキーワードへ入れます。
	6	友人・知人	○					●			—	友人や知人などをチェックします。
	7	その他	○					●			—	経済団体、農業団体などの所属者やその他の支援者から紹介していただいた人などをチェックします。
	8	区分4	○				○	●			—	旧町(△△高卒)、同窓生(▽▽高校)、同窓生(○○小学校)
	9	区分3	○				○	●			—	※特殊な使用形態(1年ごとに項目名を変更します。)
	10	区分2	○				○	●			—	H18夏訪問、H18秋訪問、H19冬訪問、H19春訪問
	11	区分1	○				○	●			—	※区分の名称は、簡単に変更できます。
	12	KWD処理	○					●			—	キーワードに支援団体などを登録する場合に、チェックします。
4 通知情報	<p>後援会事務所から定期的に後援会便りや市政レポートを送付したり、あるいは県政報告会や決起集会、出陣式などの開催案内を送付する際に、印刷物の送付を一家に1枚に限定するなど印刷に要する事務処理の省力化を図るため、所属情報とは別に印刷物の出力対象別に、登録者を通知情報に関する様々な区分で管理します。</p>											
区分	1	A名簿(支援者)	○	●				●			—	紹介者など支援者を対象とするA名簿になります。所属情報にチェックが入れば、自動でチェック(変更不可)が付きます。ただし、後援会入会者(所属情報)には、自動でチェックは入りません。
	2	B名簿(支持者)	○	●				●			—	支持者を広く網羅する場合のB名簿になります。所属情報にチェックが入れば、自動でチェック(変更可能)が付きます。
	3	政治団体所属	○	●			○	●			—	所属情報の「区分1~4」にチェックが付いている人に自動でチェック(変更可能)が付きます。
	4	年賀状	○				○	●			—	年賀状送付対象者をチェックします。
	5	メルマガ	○	●			○	●			—	メルマガ送信対象者をチェックします。
	6	電話作戦(C)	—	●				●			—	電話番号が入力されている場合は、所属情報のチェックの有無にかかわらず、全て自動でチェックが付きます。
非通知設定	7	通知禁止	○					×			—	通知情報の区分に一切のチェックが付かないようにします。相手陣営の人や一時的に文書の送付を止めるときなどは、データを削除しないで、この通知禁止にチェックを入れます。
5 個人詳細情報	<p>所属情報の「後援会世話人」、「紹介者」、「集会参加者」にチェックが入ると、それぞれの詳細情報を登録することができるようになります。後援会入会者はいつでもデータを登録できます。</p>											
後援会入会者	<p>後援会へ入会した「入会年次」や、後援会への入会を紹介した人(紹介者)の名前や入会者と紹介者の間柄などの情報を入れます。一度登録すると、選挙のたびに後援会に入会したり、また選挙ごとに紹介者が違っても、入会年次や紹介者名前などを上書きや追加登録することによって、システムに設定した選挙年「後援会活動年」により、いつの選挙で後援会に入会したか、あるいはそのときの紹介者が誰であったか、また、いつの選挙で後援会の入会者を紹介したか、あるいはそのときに誰を紹介したかを完全に把握することができます。</p>											
選挙年	1	入会年次	—	●	◆			●	▲		全7	<p>後援会入会者として登録する際に、いつの選挙で後援会に入会したかを識別するための選挙年データを入れます。既存登録者であっても、「入会年次」は、選挙のたびに上書き(更新)していきます。入会者入力モードでは、自動入力処理になります。※システムで使用中の後援会活動年+「入会」が入ります。 【例】「H19入会」、「2008/4入会」 etc</p>
入会を紹介した人(紹介者) ※紹介情報	①	ID	—									戦術Oneでは使用不可
	②	紹介者名前	—									
	③	間柄	—									
	④	紹介年	—									

区分	NO	項目名	手入力	自動処理	選択入力	項目名の変更に スタンプ入力	一括編集	データの移管	データクリア	文字数	備考	
後援会世話人	「後援会世話人」にチェックが入ると、「後援会世話人」詳細情報欄に、後援会支部名、世話人の役職名や所属など、後援会の世話人に関する詳細情報を登録することができます。											
	1	後援会支部	—	■				●		全15	本部スタッフ、〇〇事務所スタッフ、後援会の各支部などの名称を選択入力します。	
	2	世話人役職	○					●		全15	支部長、幹事等の役職名を入れます。スタッフの場合は、総務、街宣、電話、広報、企業、渉外等の役割分担を入れます。	
	3	世話備考1	○					●		全20	地区、学校関係、その他の団体等で務めている公職名などを入れます。スタッフの場合は、事務所、応援部隊、所属企業・団体、ボランティアなどの世話人区分を入れます。	
	4	世話備考2	○					●		全20	職業、勤務先その他の情報を入れます。	
	5	世話並び順	○					●		半3	支部ごとの世話人の印刷順を入れます。名簿出力用です。	
紹介者	「紹介者」にチェックが入ると、「紹介者」詳細情報欄に、紹介年次や所属団体・企業名など紹介者に関する詳細情報を登録することができます。紹介人数は自動で入ります。過去の選挙の紹介人数を見るときは、後援会活動年を切り替えます。											
	選挙年	1	紹介年次	—	●	◆			●	▲	全7	所属情報「紹介者」として登録する際に、いつの選挙で紹介したかを識別するための選挙年データを入れます。既存登録者であっても、「紹介年次」は、選挙のたびに書き登録(更新)していきます。紹介者入力モードでは、自動入力処理になります。※システムで使用中の「後援会活動年」+「紹介」が入ります。【例】「H19紹介」、「2006/4紹介」 etc
		2	紹介人数									戦術Oneでは使用不可
		3	紹介ID	○			◆		●		数値	紹介者の所属する団体・企業の登録ID番号を入れます。検索ウインドウから貼り付けることができます。
		4	紹介者の紹介者	○	●		◆		●		全25	紹介者の所属する団体・企業名を入れます。ID番号から自動で入ります。また、検索ウインドウから貼り付けることができます。
集会参加者	「集会参加者」にチェックが入ると、「集会参加者」詳細情報欄の「集日・集名・主催者」に参加した集会の情報を登録することができます。参加した集会情報には、市政報告会や県政報告会、ミニ集会、決起集会など登録者が参加した様々な集会を登録することができるほか、ゴルフ大会や後援会旅行など催し物も、集会と同じように登録することができます。											
※集会テーブル	①	NO	—	●		◆		×		半3	参加した全ての集会の整理番号が自動的に振られます。	
	②	集日	○			◆		×		日付	集会や催し物の開催日を入れます。	
	③	集名	○			◆		×		全25	集会や催し物の名称を入れます。	
	④	主催者	○			◆		×		全20	集会や催し物の主催者名(場所他)を入れます。	
	⑤	参加者数	—	●				×		半5	集会参加の登録件数から自動で参加者数が入ります。	
後援会活動年	後援会活動年(選挙年)は、いつの選挙で後援会に入会したか、あるいは、いつの選挙で後援会の入会者を紹介したかを識別するために、システムの内部処理で使用します。「入会年次」や「紹介年次」の選挙年データの入力処理に使用するほか、紹介者の一覧や紹介者が紹介した後援会入会者の一覧を表示したり、入会者リスト等の帳票に印刷する際に「検索条件」として使用します。											
	※QMGテーブル	①	NO								半3	自動処理 例 [1]
		②	活動年								半10	活動年(半英数字) [H20]
		③	画面表示								全12	活動年の画面表示 [H20 市議会選挙初挑戦]

備考

- 1 「入会年次」は入会者入力モードで、「紹介年次」は紹介者入力モードで自動入力処理になります。
- 2 「紹介者」、「集会参加者」、「後援会入会者」は、入力モードに応じて、所属情報のチェックが自動処理で入ります。また、通知情報で自動入力に○印のあるものは、所属情報の特定の区分に応じて通知情報に自動でチェックが入るように設定(システム設定)されています。ただし、自動でチェックが付いても、手動でそのチェックをはずしたり、あるいは付けたりすることができます。「電話作戦」のチェックは、検索結果一覧画面の一括編集モードでしか外せません。
- 3 集会参加者入力モードで集会情報を入力すると、2人目の入力からは集会情報は自動処理で入ります。