

このドキュメントは

e-Government Metadata Standard v2

[http://www.govtalk.gov.uk/interoperability/metadata\\_document.asp?docnum=460](http://www.govtalk.gov.uk/interoperability/metadata_document.asp?docnum=460)

の和訳です。

この文書には和訳上の誤りがあります。

内容の保証はいたしかねますので、必ず正式文書を参照して下さい。

なお、本ドキュメントの最新版の情報につきましては、下記 URL を参照して下さい。

<http://www.e-envoy.gov.uk/>

または

<http://www.govtalk.gov.uk/>

---

---

# 英国電子政府メタデータ標準

オリジナルドキュメント：Draft v0.2 January 2002

The UK e-Government Metadata  
Standard v2

訳：2002/2/

1. 改版履歴 .....	1
1.1 改版履歴 .....	1
2. リンク .....	1
3. 始めに .....	1
3.1 背景 .....	1
3.2 e-GMS の由来 .....	1
3.3 このガイドは何を記述しているか? .....	2
4. AUDIENCE .....	4
5. CONTRIBUTOR .....	5
6. COVERAGE .....	6
7. CREATOR .....	8
8. DATE .....	9
9. DESCRIPTION .....	11
10. DISPOSAL .....	12
11. FORMAT .....	13
12. IDENTIFIER .....	14
13. LANGUAGE .....	15
14. LOCATION .....	16
15. RESERVATION .....	16
16. PUBLISHER .....	17
17. RELATION .....	17
18. RIGHTS .....	19
19. SOURCE .....	21
20. SUBJECT .....	22
21. TITLE .....	24
22. TYPE .....	25

## 1. 改版履歴

### 1.1 改版履歴

v.0.0	MWG メンバに配布	
v.0.1	試験版．付加要素はフィールドテストの必要あり。MWG メンバ及びその他の人に配布。変更は漸次行われる。	

## 2. リンク

e-Government Framework(e-GMF) Metadata	< <a href="http://www.govtalk.go.uk/egif/home.html">http://www.govtalk.go.uk/egif/home.html</a> >
e-Government Framework(e-GIF)v2 Interoperability	< <a href="http://www.govtalk.go.uk/egif/home.html">http://www.govtalk.go.uk/egif/home.html</a> >
Compliance Statement	(未完成)
XML schema	(未完成)
関連プロジェクト及び関連組織	< <a href="http://www.govtalk.go.uk/egif/home.html">http://www.govtalk.go.uk/egif/home.html</a> >
政府データ標準カタログ	< <a href="http://www.govtalk.go.uk">http://www.govtalk.go.uk</a> >のパスワード保護領域にドラフト版がある。詳細については、GovTalk@e-envoy.gov.uk に問い合わせること。

## 3. 始めに

### 3.1 背景

本標準の開発にあたっての理念と方針とについては、電子政府メタデータフレームワークの中でその概要が述べられている。

それをまとめると次のようになる。

- ・ 公的情報のより有効な活用、システムと政策との連携、国民のニーズに添ったサービスの実現のため、政府に対する申請方法を近代化する。
- ・ 政府情報システムの標準化は既の実現されているので、それらをセントラルポータルから容易にアクセス可能にする。
- ・ 電子的記録を処理する新たなシステムが案出されている、従って、公式情報は、紙の文書形式で蓄えられるべきでない。
- ・ メタデータを用いる事により、情報が、ウェブページ、電子文書、紙の文書、データベースや何であれ、容易に管理したり、検索したりできる。
- ・ メタデータを効率的に用いるためには、そのメタデータが組織を跨って横断的に構造化されている必要がある。
- ・ 上記の理由により、e-GMF は、総ての政府情報システムに適用される、その適用結果が e-GMS である。

### 3.2 e-GMS の由来

本標準の最初の版は、e-GMF の中で述べられているように、シンプル Dublin Core で構成されている。

本版では、情報及び記録の管理を可能にする為、幾つかの追加エレメントが付加された。追加エレメントとアプリケーションプロファイルの作成は、次の基本方針に則って行われた。この基本方針は、電子政府メタデータフレームワークのものである。

#### e-GMS 基本方針

<b>独立</b> で有るべし：ソフトウェア、アプリケーションもしくはプロジェクトベースであってはならない、しかし、任意の媒体中に存在する任意の情報を検索し、且つ、記録管理を可能にするよう柔軟でなければならない。
利用方法が <b>単純</b> であるべし：リソース記述を行う人が初心者であったとしても、標準は迅速に利用できるものでなくてはならない。
<b>他の英国政府標準と政策とに準拠</b> すべし：例えば、e-GMF 標準や政府データ標準カタログなど。
<b>国際標準に準拠</b> すべし：情報は国際的な資源であり、英国はグローバルな情報革命の中でリーダとして生き残ることを目標としている。これを達成するためには、メタデータ標準は、国際標準とシステムを反映したもので在るべきである。もしも、国際標準が適切なものであり、かつ、随時更新されているならば、e-GMS の中に取り込まれるべきである。この場合、多くの国に指示される国際標準が優先する。すなわち、適切な国際標準は EU 標準より優先し、EU 標準は英国標準に優先する。
<b>安定</b> しているべし：標準の変更は、それを使っている総ての情報システムに対し非常な努力と時間と資源とを消費させる。それ故、e-GMS は、現在のニーズのみならず、将来のニーズに対応できる柔軟性を要求される。
<b>拡張可能</b> であるべし：既存セットで要求を満たさないことが明らかになった時点で、追加エレメントの見直しが可能でなければならない。拡張性と安定性とのバランスが必要である。
経済的であり、 <b>貨幣価値</b> を生じること。
<b>包含的</b> であるべし：多くの既存のメタデータスキームを考慮し、既存のプロダクトの再開発を最小化すること。これは、相互互換性を最大化することとバランスをとること。何故なら、相互互換性の実現においては、総ての情報資源記述の間で共通の一貫性を必要とするので。
<b>上記総て</b> ：情報検索と情報管理とが、国民が必要とし又政府が必要とするものとするため。

### 3.3 このガイドは何を記述しているか？

各メタデータ要素に関し、次の記述を行っている。

**必要性**：当該要素が必須か、オプションか、又は、ある特定の場場合推奨されるオプションか示す。要素全体が必須か、もしくは、その中の一つ又は幾つかが必須か示す。

**詳細項目**：詳細項目またはサブ要素と要素の値をコントロールするもの。ある特定の詳細項目を処理できないクライアントが、クオリファイヤを無視したりもしくは、クオリファイヤが無いものと仮定してメタデータ値を処理する事を可能にする。

**反復性**：メタデータレコードの中で、当該要素は繰り返しできるか、もしもできるとしたら、どの位できるか示す。これは、繰り返し要素や繰り返し詳細項目を処理できないシステムが、繰り返し要素を認識するためである。

**例**：当該要素が、色々なタイプのリソースにおいて、如何に用いられるか示す。例における使用法は、当該要素や詳細項目の意味を示すために作られた非公式のものであり、正しい使用法は、アプリケーションにより異なるであろう。

**注**：情報の背景を示す。当該要素の目的、異なるアグリゲーションレベルやその他の場合

におけるアプリケーション等。

**符号化スキーム**：データフォーマットを作るに当たって参照すべき標準とスキーム。該当する符号化スキームに厳密に従わなくても良い。(事実、多くのシステムの間で不一致が生じている)それらの背後にある原理を考えることが、重要である。符号化スキームの完全なものは、付録 1.にある。

**対応**：当該要素が対応付けされるべき他のメタデータスキームの要素リスト。ここで言う比較すべき他のスキームは次のものである。

**Dublin Core**: Dublin Core Metadata Initiative によって開発されたメタデータ要素と詳細項目の集合。

**AGLS**: Australian Government Locator Service

**NGDF**: The National Geospatial Data Framework

**GILS**: 米国で使われている Government Locator Service

**PRO**: the UK Public Record Office により推奨されているメタデータ要素  
分かり易くするため、アルファベット順に並べている。

## 4 .AUDIENCE

当該資源の利用者のカテゴリ。

必要性：オプションル

反復性：有り

本要素は次のように使われる。

- ・ 資源のレベル又は焦点を示す。
- ・ 意図した視聴者に合致したアイテムの検索のために、更なる選択、または、絞込みを可能にする。
- ・

ある資源の視聴者は、次の二つの基本クラスの一つかもしれない。

(1) 当該資源の最終受取人(例えば、生徒や受講者)

(2) 当該資源のアクセスを仲介する者(例えば、先生や講師)

仲介者要素の**詳細項目**とは、(2)を示す。

詳細項目は、教育分野に特化した組織により通常利用されることを想定している。そうであるが、健康及び社会サービスと言った他の領域でも意味がある。

例えば、もしも、当該資源が、社会保険受取人の情報を有しているならば、最終的な視聴者がサービスの受益者であるが、しかし、これに対するアクセスは、しばしばソーシャルワーカーにより仲介される。

もしも、実際値が当該要素から得られるべきであるならば、符号化スキームが必要である。色々な教育分野用の符号化スキームが利用可能で、そして、間違いなく他のドメインの物が存在する。例えば、健康分野。我々は、どれが、最も有益か決める必要がある。そして、必要ならば、EU 政府スキームを開発する。

詳細項目

Mediator	当該資源にアクセスするとき仲介するもの。
----------	----------------------

例

AUDIENCE: Students MEDIAOR: Teachers

AUDIENCE: Engineers

AUDIENCE: UK Citizens

対応

Dublin Core	Audience (DC-ed)
AGLS	Audience
NGDF	
GILS	
PRO	

## 5 .CONTRIBUTOR

当該資源の内容に対するコントリビューションの責任実体

必要性：もし、適用可能なら

反復性：有り

Contributor の例としては、人間または組織がある。

一般的に、Contributor の名前は、実体を指し示すのに用いられる。

“creator”要素に入っていない、当該資源の内容を作るのに重要な役割を果たした総ての人もしくは組織を含む、

例：

CONTRIBUTOR: Photographs by O Shutter

CONTRIBUTOR: Edited by Mike Ukpai, Cabinet Office

*For minutes drafted by a minutes secretary but for which responsibility for content belongs with the Chair of the meeting. (The Char will be entered in the Creator Field)*

書記局により作成された議事録案の為、また、議長に帰すべき内容に関し責任を負う為。(議長が誰かは、Creator フィールドで示される。)

CONTRIBUTOR: Drafted by A O Jones, Department of Administrative Affairs

符号化スキーム：

政府データ標準カタログ

対応

Dublin Core	Contributor
AGLS	Contributor
NGDF	
GILS	Contributor
PRO	

## 6 . COVERAGE

当該資源の内容が、カバーする期間と場所

必要性：推奨

反復性：有り

本要素は、特定の場所もしくは時刻に関する情報を検索し、特定するのに非常に有用である。

データとして、広くカバーするより、空間的もしくは時間的に絞ることが望ましい。地図や特定の地域特有の統計と言った項目の為には、DCMI ポインター又はそれに類した詳細項目が使われるべきである。

‘Spatial’は、管轄区域、町、(New York 市の)独立区、選挙区、地域など。

もしも、当該資源が、複数の地域や期間をカバーするのならば、それらを表す為、本要素は繰り返し使用される。

セパレータとして、代替利用されることもある。(最初の例を参照)

正確な場所を特定できるよう十分に詳細化されているべきである。例、Newcastle, New South Wales, Australia.

詳細項目‘Spatial referencing by coordinates(座標空間)’が用いられる時、関連する詳細項目の総てが記述されているべきである。

‘System of spatial referencing by coordinates(座標空間システム)’は、使用するスキームを指定する。例、‘Irish National Grid’または‘Latitude and Longitude’.

この場合、常に四つの座標値が必要である。

もしも、複数の座標空間システムで表す事に意味があるならば、この詳細項目は、繰り返し使用される。例、the Irish National Grid references 及び Latitude and Longitude.

‘Temporal’は、当該資源の内容によってカバーされる期間を示す。それは、その作成日や発行日ではない。その日付は、標準の W3C 形式のものであるべきである。例、yyy-mm-dd.

カバーする時間を正確に表すことが重要であり、それらを表すため他の詳細項目が用いられる。例、統計値または地理情報

詳細項目：

Spatial	郵便番号		
	ユニーク属性参照番号		
	座標空間		座標空間システム
			長方形領域の範囲
			座標の西境界
			座標の東境界
			座標の北境界
		座標の南境界	
空間単位			
Temporal	開始日		
	終了日		
	データ取り込み期間		
	データ取り込み日の状態		
	データ取り込み開始日		
	データ取り込み終了日		



例：

二都物語の場合、

COVERAGE.SPATIAL: Brussels, Belgium

COVERAGE.SPATIAL: Stockholm, Sweden

上記における順番の場合

COVERAGE.SPATIAL: Brussels, Belgium; Stockholm, Sweden

郡単位で全英国を対象にした統計集合の場合

COVERAGE.SPATIAL: UK SPATIAL UNIT: COUNTY

2000年3月13日から2001年3月13日の間に発生した事件の資料の場合

COVERAGE.TEPORAL: 2000-03-13/2001-03-13

1950年代にルイシャムで起きた事件の資料検索の場合

COVERAGE.TEPORAL: 1950/1960

COVERAGE.SPATIAL: London Borough of Lewisham, London, UK

2003年及び2004年にアイルランド政府が徴収する、2002年及び2003年の納税 [ 所得 ] 申告の場合。

COVERAGE.TEPORAL.BEGINNING DATE: 2002-04-01 END DATE: 2003-03-31

START DATE OF CAPTURE: 2003-08-01 END DATE OF CAPTURE: 2004-04-01

符号化スキーム

空間の場合

政府データ標準カタログ

DCMI Point: 地理座標を用いて空間中の点を示す。

<http://dublincore.org/documents/dcmi-point/>

DCMI box: 地理上の制限により、空間における範囲を示す。

<http://dublincore.org/documents/dcmi-box/>

国名を表すため ISO 3166 コードを用いる。

<http://www.din.de/gremien/nas/nabd/iso3166ma/codlstpl/index.html>

TGN The Getty Thesaurus of Geographic Names

[http://shiva.pub.getty.edu/tgn\\_browser/](http://shiva.pub.getty.edu/tgn_browser/)

ISO19115

<http://www.anzlic.org.au/sadi/metaiso.htm#iso>

時間の場合

W3C DTF

<http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime>

DCMI Period: 時間間隔の制限仕様

<http://dublincore.org/documents/dcmi-period/>

対応

Dublin Core	Coverage 詳細項目：Spatial, Temporal
AGLS	Coverage 詳細項目：Spatial, Temporal ; 管轄区域；郵便番号
NGDF	地理的な拡張；詳細項目 座標空間：座標空間システム；西側座標；

	東側座標；北側座標；南側座標；郵便番号の地区番号；国番号；管理領域番号；取り込み期間；取り込み開始日の状態；取り込み開始日；取り込み終了日の状態；取り込み終了日；更新頻度
GILS	空間ドメイン；場所；場所キーワードのシソーラス；場所キーワード；座標との連動；西側座標；東側座標；北側座標；南側座標；期間；開始日；終了日；期間のテキスト表示、期間の区分け
PRO	

## 7 .CREATOR

当該資源の内容を作るに当たって、最も責任を有する実体。

必要性：必須

反復性：有り

Creator の例としては、人あるいは組織がある。一般的に、Creator の名前は、実体を示すのに用いられるべきである。その代表者はしばしば法律上の責任や義務を負い、また、監査を行う場合、人名が必要となる。

作成した組織が解散したり、作成者が異動しても、当該資源を追跡できるようにする為、完全な組織の階層構造を含んでいても良い、例えば、本部、部、課、チームなど。

場合によっては、Creator は人を表すのではなく、職名を表す方が良い。

可能ならば、連絡方法を記述した方が良い、特に、Creator が出版社や配布者と異なる場合、記述する事が望ましい。もし、可能ならば、個人的に用いている電子メールアドレスより、部門代表的に用いている電子メールアドレスを記述するのが望ましい。何故なら、その方が変更の可能性が少ない。

例、[aviation.stats@dtlr.gov.uk](mailto:aviation.stats@dtlr.gov.uk)

頭字語は利用者に分からないかも知れないので、組織の正式名称を用いるべきである。または、用語集にリンクするとか説明文を付ける必要がある。

### 詳細項目

Owner	本質的に必要か、もしくは、当該資源の内容に責任を有している人または、組織を記録しておくのに助けになる場合、使う。 本項目は、監査する時、もしくは、法律的、または、公式目的のために必要である。
Contact	当該資源の内容について、更に詳細な情報を必要とする場合、連絡を取るべき個人または組織。

例、

CREATOR: Joe Bloggs, Advisor, Conciliation & Arbitration Service(ACAS), North West Office.

内容に関する一義的責任は副本部長にあり、ポリシーに関する責任は組織全体にあり、問い合わせ先として、エキスパートの人がいる場合、

CREATOR: Assistant Director; Technology Strategy Team, Office of the e-Envoy, Cabinet Office [ukgovtalk@e-envoy.gov.uk](mailto:ukgovtalk@e-envoy.gov.uk) OWNER: Office of the e-Envoy, Cabinet Office, 130 Wilton Road, London SW1V 1LQ, [info@e-envoy.gov.uk](mailto:info@e-envoy.gov.uk) CONTACT: Interoperability Strategist, Technology Strategy Team, Office of the e-Envoy, Cabinet Office

[ukgovtalk@e-envoy.gov.uk](mailto:ukgovtalk@e-envoy.gov.uk)

CREATOR: Information Services Unit, Department of Administrative Affairs, Room 27,  
301 Whitehall, London SW1. [lis@daa.gsi.gov.uk](mailto:lis@daa.gsi.gov.uk)

符号化スキーム  
政府データ標準カタログ

対応

Dublin Core	Creator
AGLS	Creator
NGDF	Originator
GILS	Originator
PRO	Author/ Originator; E-mail sender name

## 8 . DATE

当該資源に関し、ある出来事を表す日付

必要性：必須  
反復性：有り

注意：

データは世界中の人々が認識することのできる形式で表示される必要がある。そして、コンピュータのソフトウェアで解釈できるのものである必要がある。W3C 形式を使用すれば、正確な検索ができ、年や月、日付がはっきりする。形式が yyy-mm-dd 場合、yyy が年で、mm が月で、dd が日である。

時間も必要である場合、Thh:mm を付加する。Hh は時間を示す（24 時間を使用して）mm は分を示す。この表記法についての詳細は

<http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime>.

に掲載している。

Date フィールドは、当該資源にある情報ではなく、情報資源自身に相当する日付のことを示す。例えば、18 世紀の行政事務についての文書には、Coverage に‘18 世紀’を、Date に公表されている日付を入力する。

詳細項目

Acquired	<b>定義：</b> 当該資源が組織に受信された日 <b>コメント：</b> ある局から別の局へ提出される際、当該資源の性質はその内容を変更せずに、変更を行うことができる。（例、立法手続きなど） <b>例：</b> 法律文書が審議のために提出された日（議会で当該資源が取得された日）と（許可の提出または、受け取りによって）当該資源が採用された日は同じではない。 これには e-mail を受信した日時が含まれる。
Available	<b>定義：</b> 当該資源が利用可能になる予定、また

	は利用可能になった日(しばしば範囲の場合もある。)
Created	<b>定義:</b> 当該資源作成日(しばしばその範囲であることがある。) <b>コメント:</b> リソースの本版が作成・完成した日、または当該資源を集合の一部として格納する機能が確立された日。例えば、フォルダ作成日、追加される文書用に利用可能になった日時から、Web サイトや Web サイトの一部の作成日。 これには e-mail を送信した日時が含まれる。
Cut-off date	<b>定義:</b> 当該資源が新しい部分に分かれる普通の日。例、会計年度のはじまりなど、
Declared	<b>定義:</b> 当該資源が宣言され、ファイルされ、記録として登録された日。
Closed	<b>定義:</b> 集合の一部としてリソースが格納される機能が無効になった日。例、フォルダを閉じた日。
Issued	<b>定義:</b> 当該資源を正式に発行(例、公表など)をした日。 <b>コメント:</b> 当該資源が公的に利用可能になった日または、利用可能になる予定の日。 これには、発行日やリリース日も含まれる。
Modified	<b>定義:</b> 当該資源が変更された日。
Updating frequency	<b>定義:</b> どのくらいの頻度で当該資源が更新されるか。特にデータベース関連。
Valid	<b>定義:</b> 資源の有効日(しばしば範囲の場合がある) <b>コメント:</b> これには参考文献に関するコメントを受け取るのを終える日が含まれる

例

承認され、2002 年 12 月 2 日に編集者に送られたが、翌日の朝 11 時まで公表できないプレスリリースの場合。

DATE.CREATED: 2002-1202 ISSUED: 2002-12-03 T11:00

1997 年 7 月 3 日に受信した e-mail の場合。

DATE.ACOUIRED: 1997-07-03

DATE.DECLARED: 1996-07-28 CLOSED: 1998-03-16

会計年度の最後に置き換えられるスプレッドシートの場合。

DATE.CUT-OFF DATE: 2004-03-30

地方のバスルートの夏季時刻表

DATE.VALID: 2003-05-01/2003-10-31

2000 年 1 月 6 日に立ち上げたホームページの場合。

DATE.ISSUED: 2000-01-06

同じホームページが編集され、5月以降のものを示す場合。

DATE.MODIFIED: 2000-05-01

1997年9月に完成し承認された文書の場合。

DATE.CREATED: 1997-09-09

符号化スキーム

W3CDTF と合併している政府データ標準カタログ

詳細については<http://www.w3.org/TR/NOTE-datetune> を参照のこと

対応

Dublin Core	Date 詳細項目; Created; Valid; Available; Issued; Modified
AGLS	Date 詳細項目; created; modified; valid; issued
MGDF	
GILS	発行日; 発行日 構造化された; 原文の発行日
PRO	文書作成の日時; 記録宣言の日時; e-mail の受信日時; フォルダを開けた日; フォルダを閉じた日; 電子部分を開けた日; 電子部分を閉じた日

## 9 .DESCRIPTION

当該資源に含まれる情報の記述

必要性：オプションル

反復性：有り

記述では以下のことをカバーする。

主題へのアプローチ（例、批判、説明、入門者用のガイド）

資源の作成理由（例、知らせたり、コメントを促したりするためのもの）

参照されるグループと組織

カバーされるイベント

鍵となるフィールド（データベース）または章のリスト

その他有用な情報

ヒント

- ・ 表題の下にヒットの長いリスト内に記述を書いてみる。  
最初の行はすぐに目に入る可能性が高い。
- ・ 一番大事な部分を最初にして、完結性を維持する。
- ・ 他の場所にもある情報を複写しようとしなない。（例、Title 要素、Coverage 要素、Subject 要素の中で）

詳細項目

Table of contents	当該資源の内容のサブユニットのリスト
-------------------	--------------------

Abstract	当該資源の内容の概要
----------	------------

例

DESCRIPTION: 英国政府の省庁やその他の団体が保持する情報源、主に、公表されていないもの。リストの有用性、詳細な連絡情報、資源への直接的なリンク。キーワードで検索可能。

DESCRIPTION: ホームスクールの導入目的を説明する、両親へのリーフレット。これは 1999 年 9 月から公立の小学校で必須である。

DESCRIPTION: 英国の公共行政や、政治機構、そして、英国の市民サービスに関する現在の情報と背景情報を掲載した Department of Administrative Affairs の Web サイト。

DESCRIPTION.TABLEOFCONTENTS: 改版履歴/はじめに/必要性/ネーム空間/準備/要素のリスト/一般基本方針/要素

対応

Dublin Core	Description
AGLS	Description
NGDF	Abstract
GILS	Abstract
PRO	Description

## 1 0 .DISPOSAL

当該要素の保持と処理

必要性：オプション

反復性：有り

これは、必要とされた後には維持されないが、それ以前には処分されないということを保証し、資源をコントロールし続けるのに必要な要素である。

ウェブマスタが Web ページが時代遅れになる前に簡単に探し、組織の記録室に送ることができるように、すべての Web ページが Review 日を含むことを推奨する。

詳細項目、'Conditions'と'Action'は長期間の記録管理を目的として使用される。

詳細項目

Review	当該資源を保存する必要性を決定するためにレビューを行う日
Conditions	当該資源が商業目的で維持されるための期間を決める特定のイベント後の特定の期間
Action	Condition に達成したらとる行動。
Review details	レビューを行う人とレビュー決定の詳細。

例

DISPOSAL.CONDITIONS: プログラムの完成の 5 年後 ACTION: PRO に移行されるまで保存

“最終の報告は2003年8月に発行される”と記述しているWebページの場合。

DISPOSAL.REVIEW: 2003-08-01

上記の情報は、その文書を“最終報告は遅れている。2003年の終わりに利用可能となる”と更新する所有者に適時警告するため使用される。読み込み用にメタデータを変更する。

DISPOSAL.REVIEW: 2003-10-20

#### 符号化スキーム

Action PRO 指定リスト:(レビューと更なる処分、破棄、PROに移行されるまで保存される。)

対応

Dublin Core	
AGLS	
NGDF	
GILS	
PRO	処分規則 (Disposition rule)

## 1 1 .FORMAT

#### 資源の物理的な形式

必要性：推奨

反復性：有り

リストされた複数の形式を持つ一つの項目ではなく、当該資源の各形式のために、メタデータを別々にする。

Relation 要素を使用して当該資源が代替形式で利用可能であると述べる。

#### 詳細項目

Extent	当該資源のサイズや保持期間
Medium	当該資源の物質的、または、物理的媒体

#### 例

その他の追加資料がある旅行ガイドの場合。

FORMAT: 地図が挿入してある本

データベースの場合。

FORMAT: Database EXETENT: 345+kb MEDIUM: Access 97

ソフトウェアアプリケーションの場合。

FORMAT: Application MEDIUM: vnd.ms.access

HTMLのWebページの場合。

FORMAT: Text MEDIUM: html

#### 符号化スキーム

媒体

IMT: 当該資源のインターネット媒体のタイプ  
<http://www.isi.edu/in-notes/iana/assignments/media-types/media-types>

対応

Dublin Core	Format 詳細項目 Extent; Medium
AGLS	Format
NGDF	Presentation Type; Supply Media; Data format
GILS	Medium (Availability の詳細項目)
	物理的な記録のタイプ

## 1 2 . IDENTIFIER

与えられた文脈内の当該資源への明確な参照。

必要性：もし、適用可能なら

反復性：有り

識別子 (Identifier) は特定の資源を検索するのに非常に有用である。また、正しい版を持っていることを確認したり、他の場所にある当該資源を参照するための速記としても有用である。(例えば'Relation'を参照のこと)

推奨されている一番よいプラクティスは正式な識別システムに従った文字列や番号を使用して当該資源を特定することである。変更が伴うので URL を使用するには注意が必要である。

特に URL を使用することが実践的でない場合は、資源のために一意の識別子を検索することはいつも可能ではない。例には組織が作成し、簡単に識別できる必要のあるフォームやリーフレットがあり、簡単に識別される必要はない。これらには割り当てられたコード(例、所得申告のフォーム用の SA100)があるが、このコードは全体的にはめったに一意であることはない。(SA100 は複葉機であり、増幅器であり、キッチンのスケールであり、船舶のアンテナであり、ブロードバンドのサービスユニットであり、電話の呼び出し ID ユニットであり、Simon Fraser 大学のカナダ社会学のコースであり、オタワのバス停であり、MP3 プレーヤーであり、...) 識別子 (Identifier) は IARN(IAR Number 部門コード) を接頭語としてつけることによって、'より一意'にすることができる。IARN は HMSO が各政府の省庁に割り当てている。詳細は<http://www.inforute.hmso.gov.uk/>に掲載している。

例

IDENTIFIER: DTR/CA/NATS/2000-8769B

IDENTIFIER: [ISBN] 0711504083

IDENTIFIER: [URI] <http://www.e-envoy.gov.uk/e-gif>

所得申告のフォーム、フォームコードが後に続く Inland Revenue IARN の場合。

IDENTIFIER: [URN]IR000-SA100

符号化スキームは以下を含む

ISBN,

ISSN,



URI <http://www.ietf.org/rfc/rfc2396.txt>,  
IARN <http://www.inforoute.hmso.gov.uk/>

対応

Dublin Core	Identifier
AGLS	Identifier
NGDF	Identifier
GILS	スケジュール番号 ( Schedule number )
	数の識別子 ( Numerical identifier ) , 数の参照コード ( Numerical reference code )

### 1 3 . LANGUAGE

当該資源のデータの言語。

必要性：強く推奨

反復性：有り

注意：

言語コードを使用すると、言語要素の入力が簡素化する。ほとんどの利用者は関連するコードをすぐ覚えるだろう。システムのほとんどは設定可能なので、言語の名前が完全に表示され、より使いやすい。

例

英語で書かれた資源の場合。

LANGUAGE: [ISO 639-2/B] En

ウェールズ語と英語で書かれた資源の場合。

LANGUAGE: [ISO 639-2/B] Cym

LANGUAGE: [ISO 639-2/B] En

ポルトガル語で書かれた資源のポーランド語訳の場合（現本であるポルトガル版にリンクするため、'Relation'を使用する。）

LANGUAGE: *Pol*

符号化スキーム

ISO 639-2/B <http://www.loc.gov/standards/iso639-2/>

対応

Dublin Core	Language
AGLS	Language
NGDF	Language
GILS	資源の Language ( Language of resource )
PRO	

## 1 4 .LOCATION

当該資源の物理的な場所

必要性：オプション

反復性：有り

注意：

これは主に、例えば、紙のファイルなど、物理的な形式に保存されている項目のために使用される。

また、物理媒体、例えば磁器テープや CD ROM などに保存された電子資源にも役に立つ。

情報が Identifier 要素にになってしまう URL やファイル名やパス用に、本要素を使用してはいけない。

例

LOCATION: Storeroom 16, box 38

LOCATION: Library, Hansard room, disc 1874 D

LOCATION: Room84B, Acme Storage Facility, Hackbridge

符号化スキーム

政府データ標準カタログを参照する関連の場合。

対応

Dublin Core	
AGLS	
NGDF	
GILS	
PRO	Location

## 1 5 .RESERVATION

記録の永久保存を補助するのに必要なデータ

必要性：オプション

反復性：有り

注意：

本要素は、作成中の PRO ‘ Preservation(保存) ’ メタデータ標準に準拠している。特に、これは公的文書の長期保存の管理に従事している PRO のスタッフやその他のメンバーが使用することになっている。公的な記録の長期的な保存を管理する際に使用され、これから 10 年間または 100 年間電子ファイルを読み込んだり、解釈したりするのに必要な情報をすべて含んでいる。

例

## 符号化スキーム

### 対応

Dublin Core	
AGLS	
NGDF	Preservation 履歴 ( Preservation history )
GILS	
PRO	Preservation

## 1 6 .PUBLISHER

当該資源を利用可能にする責任実体。

必要性：もし、適用可能なら

反復性：有り

### 注意：

Publisher はここでは最も柔軟な感覚で使用されているので、ハードコピー版は利用できないが、Web サイトに情報資源を置く組織は Publisher であるということができる。

Publisher は普通、当該資源に含まれている情報を再発行するための許可を得たり、異なる形式のコピーを得るために、利用者が連絡をとる必要のある個人や組織である。

Publisher には情報に関する法的な権利と責任があるので、名前づけられているべきである。

### 例

PUBLISHER: Cabinet Office, Office of the e-Envoy, Stockley House, 130 Wilton Road, London SW1V 1LQ. webmaster@e-envoy.gsi.gov.uk

PUBLISHER: The Stationery Office, St Crispins, Duke Street, Norwich, NR3 1PD. Telephone 0870 600 5522. Facsimile 0870 600 5533. E-mail esupport@theso.co.uk

## 符号化スキーム

### 政府データ標準カタログ

### 対応

Dublin Core	Publisher
AGLS	Publisher
NGDF	Supplier
GILS	Distributor
PRO	

## 1 7 .RELATION

## 関連する資源への参照

必要性：オプション

反復性：有り

推奨されている一番よいプラクティスは正式な識別システムに従った文字列や番号を使用して当該資源を参照することである。つまり、参照された資源の Identifier など。

クオリファイヤを使用している場合、最も適用可能であるものを使用すること。特に Type 要素と連携して使用される場合は Relation を使用して相互に関係するオブジェクトの検索をカスケード表示にできる。複数の部分の項目や、同じ資源の異なる版や複数の形式で利用可能な項目をリンクするのも非常に重要である。

### 詳細項目

IsPartOf	記述されている資源は参照されている資源の物理的または論理的部分である。
HasPart	記述されている資源には物理的に、または論理的に参照されている資源が含まれている。
IsVersionOf	記述されている資源は参照されている資源のバージョンや版または翻案物である。 バージョンの変更は形式の相違ではなく、内容の名詞的変更を示す。
HasVersion	記述されている資源にはバージョンや版、翻案、すなわち参照されている資源がある。
IsFormatOf	記述されている資源は参照されている資源と同じ知的内容であるが、異なる形式で表示されている。
HasFormat	記述されている資源は、異なる形式で表示されている同じ知的内容である参照されている資源より先に存在する。
References	記述されている資源は、参照されている資源を引用、またはそうでない場合は参照されている資源を指し示す。
IsReferencedBy	記述されている資源は、参照されている資源によって参照されているか、そうでない場合は指し示されている。
IsRequiredBy	記述されている資源は、その機能やデリバリ、または内容の一貫性を支援するために参照されている資源が必要である。
Requires	記述されている資源は、その機能やデリバリ、または内容の一貫性を支援するために参照されている資源が必要である。
IsReplacedBy	記述されている資源は、参照されている資源にとってかわられる。
Replaces	記述されている資源は、参照されている資源と入れ替わっている
SequenceNo	所属する順序での当該資源の割り当て番号

例

関連するプレスリリースの発行場合。

RELATION: Press release No.13/2001-20 November 2001  
<http://annualreport.emcddaorg/en/press/index.html#main>

RELATION.REPLACES: [www.open.gov.uk](http://www.open.gov.uk)

更新されたポリシー文書の場合。

RELATION.ISVERSIONOF: The e-Government Interoperability Framework v2

特定の号のファイルと一緒に分類されたフォルダの場合。

RELATION.HASPART: DAA/FIN37/22/2001/LBR2001-08-13

上記フォルダに属する文書の場合。

RELATION.ISPARTOF: DAA/FIN37/22/2001

‘Information Management’シリーズの7番目の文書の場合。

RELATION.ISPARTOF: Information management series SEQUENCENO:7

統計値の集合を解釈するがその値をリストしない資源の場合。

RELATION.REQUIRES: [ISBN]398762342X

ハードコピー可能な HTML 文書の場合。

RELATION.ISFORMOF: [ISMN]0711504083

符号化スキーム

URI

ISSN

ISBN

対応

Dublin Core	Relation 詳細項目 : IsBasedOn; IsBasisFor; SequenceNo
AGLS	Relation 詳細項目 : IsPartOf/HasPart; IsVersionOf/HasVersion; IsFormatOf/HasFormat; References/IsReferencedBy; IsBasedOn/IsBasisFor; IsRequiredBy/Requires; IsReplacedBy/Replaces
NGDF	Dataset 関連; 追加情報源
GILS	クロスリファレンス 詳細項目: クロスリファレンスタイトル; クロスリファレンスの関係; クロスリファレンス繋がり; 繋がり; 繋がりタイプ
PRO	フォルダのリンクを参照; ハイブリッド電子/紙のフォルダリンク、‘インスタンス (instance)’ と ‘元の記録’、続き番号、関連する文書/ファイルの ID; バージョン番号 (バージョンの、HasVersion); 電子部品 (Has Part)

## 1 8 .RIGHTS

当該資源にある権利についての情報。

必要性：オプション

反復性：有り

当該資源を表示、コピー、再頒布、再発行する権利、または、当該資源のすべて、または一部を使用する利用者の権利を示す。

可能であれば、権利作成についての詳細を提供する資源リンクを提供する。

例、ステートメント 'Crown copyright' はそれが何を意味しているのかを説明しているサイト [www.hmsso.gov.uk/copyhome.htm](http://www.hmsso.gov.uk/copyhome.htm) にリンクすべきである。

Access Rights は当該資源への公的アクセスを制御する法律やその他の原則を示している。例には、Freedom of Information Act (情報の自由に関する法) や、Data Protection Act (データ保護法)、そして、European Parliament や、Council そして Commission の文書 (<http://europa.eu.int/eur-lex/en/lif/dat/2001/en301R1049.html>) への公的アクセスに関係する EC Regulation NO1049/2001 などが含まれている。

Security Classification があたえられていない場合、部門ごとの記録に関しては当該資源が分類されていないと仮定される。

#### 詳細項目

Security classification	正式なセキュリティ状況を示している当該資源に割り当てられた分類
Previous security classification	現在の状況より前の正式なセキュリティ状況を示している当該資源に割り当てられた分類
Security Classification date	前回の分類が変更された日。
Descriptor	資産の感度の性質とそれに従ったアクセス制限の必要性を示す。
Folder/record caveat	
Codeword	保護された特定の資源への参照のためのセキュリティ保護を提供するために使用される用語。
Electronic signature authentication	記録や電子証明に添付される電子署名の有効性に関するデータ
Owner	当該資源へのアクセス権利を与える責任を持つ名前のついた個人や組織
Business group access permission	当該資源へのアクセスが制限された定義済みのチームやグループ
Username access lists	当該資源へのアクセスを許可された人のリスト
Circulation list	e-mail の 'to' フィールドや 'copy' フィールドに名前があり、文書が配布されるあて先となる個人や組織の名前。
Time validity	現在のアクセス制御が無効となる日。
Access rights	個人がアクセスしなければならない法律やその他の権利、または、当該資源へのアクセスを開放したり、提供するために、管理者の権利を制限する法律やその他の権利
Copyright	当該資源のすべて、またはいずれかの使用や再利用に関する法的な所有権や権利を示すステートメントと識別子

例

RIGHTS.SECURITY CLASSIFICATION: Secret TIME VALIDITY: 2031-05-27

RIGHT.COPYRIGHT: Crown copyright [www.hms0.gov.uk/copyhome.htm](http://www.hms0.gov.uk/copyhome.htm)

#### 符号化スキーム

スキームの符号化は所有する組織のニーズや手続きに従って使用されるべきである。

名前、住所、そして日時のための政府データ標準カタログ

#### 対応

Dublin Core	Rights
AGLS	Availability: Rights
NGDF	アクセス制御;
GILS	Availability: アクセス制御; 詳細項目: 一般のアクセス制御; Security 分類管理
PRO	セキュリティカテゴリと印をつけているフォルダ/記録の保護; 印のある以前のフォルダ/記録の保護; 変更日の印のある以前のフォルダ/記録の保護; フォルダ/記録の記述語; フォルダ/記録の注意; フォルダ/記録の codeword; フォルダ/記録ビジネスグループのアクセス許可; フォルダ/記録ユーザ名アクセスリスト、時間の有効性; スケジュール; フォルダ所有者; 配布リスト; E-Mail 受信者

## 1 9 .SOURCE

現行の資源が取り出された資源への参照。

必要性：オプション

反復性：有り

#### 注意：

現行のリソースは、全体、または、一部の Source 資源から取り出されるかもしれない。推奨されている一番よいプラクティスは正式な識別システムに従った文字列や番号を使用して資源を参照することである。つまりそれは当該資源の Identifier である。

Relation 要素にこのデータを入れる方が適切な場合は、Source を使用してはいけない。つまり、Relation の詳細項目 'ISVersionOf' や 'IsbasedOn' を使用する方がより正確である場合がある。

#### 例

SOURCE: Figures derived from Wired in Whitehall survey by the Committee of Departmental Librarians 1998 <http://www.aslib.co.uk/proceedings/2001/jan/03.html>

SOURCE: Information provided by American Geophysical Union, Bureau of the Census, Central Intelligence Agency, Defense Nuclear Agency, Department of State, Foreign Broadcast Information Service, Naval Maritime Intelligence Centre, Office of Territorial and International Affairs, US Board on Geographic Names, US Coast Guard, and others.

SOURCE: Photographs from the Foreign and Commonwealth Office Library Photo Archive

符号化スキームには以下

URI

ISMN

ISSN

対応

Dublin Core	Source
AGLS	Source
NGDF	
GILS	データの Source ( Source of data )
PRO	

## 2 0 .SUBJECT

当該資源の主題の問題を示すキーワードやフレーズ

必要性：必須

反復性：有り

注意：

SUBJECT は重要な検索ツールである。本要素の内容に考えが多く入るほど、利用者が自分に必要なものを正確に検索する可能性が増える。

本要素は、Type などではなく、資源の主題を記述する。例、当該資源が map の場合、'Maps' を主題と考えてはいけない。その代わり、当該資源が mapmaking (地図作成)や cartography (地図製作法) など、map について、であれば、'Maps'を使用する。

コントロールされていない語彙が利用可能な場合は、資格のない要素を使用するのみである。また、利用者が当該資源を検索するのに役立つ短縮形や、複数形、スペルの変形などには本要素が使用されることがある。

一般的な用語を含まず、最も特定した用語を使用することで、情報過多になるのを防ぐことができる。例えば、ある人が、健康に関する政府の総体的な政策をカバーしている Web サイトを探している場合、その人は主題の用語として'健康 (health) 'を使用して検索しなければならない。利用者が出くわしたリストがビタミン過剰摂取による長期的な影響や、スタワブリッジの医者不足などといった特別な健康の問題に関する項目であった場合、どうしようもない。

Web サイトのキーワードを設定する場合、全サイトではなく、問題となるページを記述している用語を選択する。このことによって、利用者は探している情報に直接行くことができるし、ローカルな検索エンジンを使用してサイトナビゲーションもできる。

詳細項目



Category	規定されたリストからの幅広い主題カテゴリ。 <b>コメント</b> ：これは、利用者が非常に幅広い（例えば、健康や環境など）用語からより意味を狭くしたカテゴリ（例えば、個人の健康管理、水資源など）を使用してリストを移動できるようにするためのものである。コントロールされたリストのみから用語を選択することが大切である。例、英国政府のカテゴリリストなど。
Keyword	当該資源の主題問題をできる限り特定して、記述するために使用される言葉や用語。コントロールされた語彙やリストから選択することが望ましい。
Process Identifier	認識されたリストからの識別子を使用して、特定のサービスや処理を示す。
Pro-gramme	当該資源が直接的に関係しているより幅広いポリシープログラム。 <b>コメント</b> ：'programme'の正式な定義や、'project'との相違は何かとすることを正式に定義したものではない。一般的な規則では、programme は完成するのに何年もかかる政府の幅広いポリシープログラムのことである。例、電子政府や行政業務の改革など。Project とはより大きな Programme を作る、より特定された管理可能な部分のことである。何が Programme で、何が Project であるかということについて、チームの人や全組織の人と意見を一致させるのに有用である。主に、特定の Project や Programme に所属するすべての項目を検索するのに使用されることに注意。Objective を考える。あなたや利用者に特別重要では場合、この二つを使用してはならない。
Project	本外資源が直接関連している特定の project。 <b>コメント</b> ：'Programme'の下のコメントを参照のこと。

例

心臓病に関する処置の文書の場合。

**SUBJECT.CATEGORY**: Heart disease and stroke **KEYWORD**: Heart attacks; coronary heart disease; Treatment; prevention **PROGRAMME**: The NHS plan **PROJECT**: Coronary heart disease

Web サイトの場合。

**SUBJECT.CATEGORY**: Crime/crime reduction; Young people **KEYWORD**: Young offenders; Criminal Repeat offenders; Crime reduction; Zero tolerance; Electronic tagging  
**PROGRAMME**: Intensive Supervision and Surveillance Programme  
**PROJECT**: Electronic tagging

さまざまな社会活動のグループが取り扱っている個人の健康管理を探す文書シリーズの一つの場合。

**SUBJECT.CATEGORY**: Private health care; Minority groups **KEYWORD**: Private health care; Greek Cypriots

海外旅行をする国民へのアドバイスを掲載している Web サイトの場合。

**SUBJECT.CATEGORY**: Tourism **KEYWORD**: Foreign travel; Safety; British embassies; Consulates;

建築許可の申請用紙を案内している Web ページの場合。

**SUBJECT.CATEGORY**: Town&Country Planning **PROCESS IDENTIFIER**: PL030A

(PL030A とは建築申請用の CUPID コードのことである。)

符号化スキームは以下を含む

Category: **Government Category List**

<http://www.govtalk.gov.uk/interoperability/metadata.asp?order=title>

Process Identifier: CUPID [www.leap.gov.uk](http://www.leap.gov.uk)

Keyword: Internal department thesauri

**National Curriculum metadata standard**

<http://www.nc.uk.net/metadata/index.html>

対応

Dublin Core	Subject
AGLS	Subject
NGDF	Keywords
GILS	コントロールされていない主題用語: 詳細項目 コントロールされていない用語 コントロールされている主題索引; 詳細項目 主題シソーラス; コントロールされている主題用語; コントロールされている用語
PRO	フォルダ主題用語; 記録主題用語

## 2 1 .TITLE

当該資源に与えられた名前。

必要性: 必須

反復性: 有り

**注意:**

Title は当該資源が一般的に知られている名前であるべきである。Title が存在しない場合は作成する必要がある。独創的で人の気を引くようなものである、というよりは、簡潔で意味あるものにすること。

当該資源が e-mail である場合、その title としてサブジェクトラインを使用すること。

Alternative title の場合、当該資源の正式な title の替わりとして使用される title のフォームを追加する。それには省略や翻訳も含まれる。一般の人が理解できないと思う名前で資源が正式に、又は内部的に知られている場合、その名前に追加したり、意味ある名前を付けることをお勧めする。

リストについて考える。項目が同じ title を持つものの中の一つである場合、言語やバージョン番号、状態(例、'draft' 審議のための草案)や日付などの値を追加する。そうすれば、リストに表示される場合、必要なものを簡単に探すことができる。(例を参照)

Title は文章の状態を書くべきである。そうしたほうが見た目にも分かりやすい。

当該資源が電子文書を含む電子「フォルダ(folder)」である場合、普通のフォルダ名をつけること。

#### 詳細項目

Alternative title	当該資源の正式な title の替わりとして使用される title のフォーム
-------------------	-----------------------------------------

#### 例

非公式で報知的ではない主題をもつ e-mail の場合。

TITLE: Software demo thursday ALTERNATIVE TITLE: Zitwik application data

Q. 非公式な e-mail 主題をまったく使用せず、いつも意味ある表題を作るほうがいいのか？  
多くの人にとっては明らかに意味のない表題であっても、利用者は風変わりな表題の e-mail を思い出し、探すことがある。

TITLE: The Stephen Lawrence inquiry: report of an inquiry by Sir William Macpherson of Cluny ALTERNATIVE TITLE: The Macpherson report

部門の Web サイトのホームページの場合。

TITLE: Department of Administrative Affairs home

同じ表題だが、異なる言語で、毎年版が変わる場合。'Tax return guidance' という項目の長いリストより、これのほうがより有用である。

TITLE: Tax Return guidance 2002/03 English

TITLE: Tax Return guidance 2002/03 Vietnamese

TITLE: Tax Return guidance 2002/03 Gujerati

TITLE: Tax Return guidance 2002/03 Urdu

TITLE: Tax Return guidance 2003/04 English

TITLE: Tax Return guidance 2003/04 Vietnamese

TITLE: Tax Return guidance 2003/04 Gujerati

TITLE: Tax Return guidance 2003/04 Urdu

TITLE: Plans for the restructuring of the Departments of Environment and Transport-draft

#### 符号化スキーム

#### 対応

Dublin Core	Title
AGLS	Title
NGDF	Title, Alternative title
GILS	フォルダ title; 文書 title
PRO	記録/文書 title、フォルダ Title、コレクション title

## 2 2 .TYPE

当該資源の内容の性質と様式

必要性：オプション

反復性：有り

**注意：**

本要素は Format 要素と混同すべきではない。Format は、作成したり、読み込んだり、編集したりするソフトウェアアプリケーションなどを含む資源の物理的な形式を指す。Type は資源の内容を指す。

公式の記録や文書はより大きな集合の一部として存在することがある。Type はそういった場合に、どのレベルの資源かを示したり、表したりするために使用されるべきである。

Aggregation Level を使用すると集合の特定のレベルでの記録への検索を制限できる。また、集合の項目へリンクするために、Relation.HasPart と連携して使用することができる。Type.Aggregation Level は、資源がどこかに存在すれば、その資源が集合階層のどこにあるかを示す。Relation は他に資源がその階層に所属している場合、それが何かを示す。

Folder Type は一つのコンテナやフォルダに多くの項目が一緒に入る場合に使用される。これは電子フォルダまたは、紙のフォルダであることができる。これは、空のフォルダ、例えば、何も含んでないなど、の記述を作成するのに便利な場合がある。

シリーズの資源の位置を述べたり、どの集合の一部であるのかを指定するためには、Relation 要素に識別子を追加する。

推奨されている一番よいプラクティスは、より特定の用語と同じように、DCMI タイプからの関係する用語を含めることである。

**詳細項目**

Aggregation level	当該資源の階層内でのレベルや位置。当該資源がより大きな資源や集合の部分である範囲を示す。
Folder Type	フォルダや集合の分類

**例**

TYPE: Text Annual report  
(DCMI タイプの符号化スキームから 'text' を、ドラフト MIREG 文書タイプのリストから 'annual report' を取り出す。)

TYPE: Collection AGGREGATION LEVEL: Folder FOLDER TYPE: Policy  
(DCMI タイプの符号化スキームから 'collection' を、MoReq 仕様に記述されている階層レベルから 'folder' を取り出す。)

符号化スキームは以下を含んでいる。  
DCMI タイプ : <http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/> (Collection, Dataset, Event, Image, Interactive resource, Physical object, Service, Software, Sound, Text)  
より特定した記述については、付録 B の用語を自由に使用すること。

*Folder Type* は Policy; Case; Parliamentary Question; Ministers Case から選択すべきである。Document type に関しては厳しい符号化スキームがない。付録 B の用語を自由に使用すること。

対応

Dublin Core	Type
AGLS	Type
NGDF	Type
GILS	Type
PRoGILS	論理記録 type(Logical record type)

付録 1 : リンク、参照、符号化スキーム

Dublin core Metadata Initiative <http://www.dublincore.org>

Getty Geographic thesaurus [http://shiva.pub.getty.edu/tgn\\_browser/](http://shiva.pub.getty.edu/tgn_browser/)

政府データ標準カタログ<http://www.govtalk.gov.uk>

NGDF <http://www.ngdf.org.uk> for titles

International Organization for Standardisation <http://www.iso.ch>

United Kingdom Standard Geographic Database(UKSGB) <http://www.ngdf.org.uk/>

W3C Worldwide Web Consortium <http://www.w3.org/>