

## 整備報告書 各項目の説明

### データ整備報告書 ver.2.0.3

1 作成日: '17/09/29 0:00:00

2 案件名	データライン 販促支援DM
ファイル名	DL宛名データ_170929.xlsx
シート名等	sheet1

	3 入稿項目	4 文字長		5 印字可否
		min	max	
01	連番	1	5	×
02	郵便番号	7	8	○
03	都道府県	0	4	○
04	市区町村	10	22	○
05	番地	3	8	○
06	建物名	0	21	○
07	電話番号	0	11	×
08	E-mail	0	31	×
09	顧客番号	7	10	○
10	業種	3	5	×
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

6 整備件数	受領件数(①)	12,891件
	除外件数(②)	168件
	確定件数(①-②)	12,723件

不備確認内容			
7 不備内容	8 備件数	9 備考	10 対応
氏名空白	2件		除外
住所空白	0件		
氏名不備	8件		除外
住所不備	12件	7件除外、5件修正	
番地なし	57件		除外
郵便番号不備	14件		付与
外字	0件		
重複	182件	氏名〒番地	各1件有効
		→ 96件除外	
合計	275件		

11 印字順番	郵便番号順	
管理番号	12 前記号	
	桁数	6
	後記号	

13 特記事項	T: 60m
<p>■業種別件数</p> <p>製造業 : 2,806件 → 2,753件</p> <p>建設業 : 1,264件 → 1,248件</p> <p>電機・ガス : 3,990件 → 3,990件</p> <p>不動産業 : 2,966件 → 2,904件</p> <p>サービス業 : 1,865件 → 1,828件</p>	

- ①: 整備報告書の作成日時を記載します。
- ②: 案件名、ファイル名、シート名を記載します。  
(案件名) 案件を識別する為の名称を記載します。  
(ファイル名) 入稿された宛名データファイルの名前を記載します。  
書ききれない場合は特記事項欄を使用するか、別記します。  
(シート名) ExcelのシートやAccessのテーブルなど、ファイル内に名前がある場合に記載します。
- ③: データの項目名を記載します。入稿データに項目がない場合は、データから想定できる項目名を括弧書きで記載の上、確認させていただきます。
- ④: 各項目の最大/最小文字数を記載します。印字に使用しない項目は省略する場合があります。
- ⑤: 印字に使用する項目を○で表記します。
- ⑥: データの受領件数、除外件数、確定件数を記載します。除外件数は、不備データがあった場合などで使用中止のご指示を頂いた数量を記載します。不備がある場合の初回報告などでは除外件数、確定件数は空欄とします。
- ⑦: 確認を行った不備内容の項目です。  
(氏名空白) 氏名や社名など、DMの宛名に該当する項目が全て空白の場合  
(住所空白) 住所項目全てが空白の場合  
(氏名不備) 宛名相当の項目に不適当な文字が含まれる場合  
確認する記号、文字の例 + \* = ! ? % □ [ ダメ ] 「不可」 「未登録」 など  
(住所不備) 住所項目に不適当な文字が含まれる場合 (内容は上記と同等)  
(番地なし) 住所項目に数字が含まれない場合 (無番地などを除く)  
(郵便番号不備) 数字7桁若しくはハイフンを含む8桁以外の場合  
(外字) 外字領域の文字が使用されている場合  
(重複) 氏名と郵便番号と番地を連結した内容が同一のデータがある場合  
※その他、データ内容や要望により確認を行います。
- ⑧: 不備項目の条件に合致したデータ件数を記載します。
- ⑨: 不備チェックに関わる特記事項を記載します。
- ⑩: 不備データへの対応をお客様より指示を受けた指示内容を記載します。
- ⑪: 印字を行う場合の出力順番を記載します。
- ⑫: 当社で作業するにあたり、作業管理番号を付与させていただきます。その表記内容を記載します。
- ⑬: その他、特記するべき事項がある場合に記載します。