

外字運用手順

市町村編

第1版

平成20年3月28日

沖縄県後期高齢者医療広域連合

この頁は空白です

はじめに

本手順書は、新たに発生した外字（残存外字）の対応方法を説明した、市町村向けの運用手順書です。

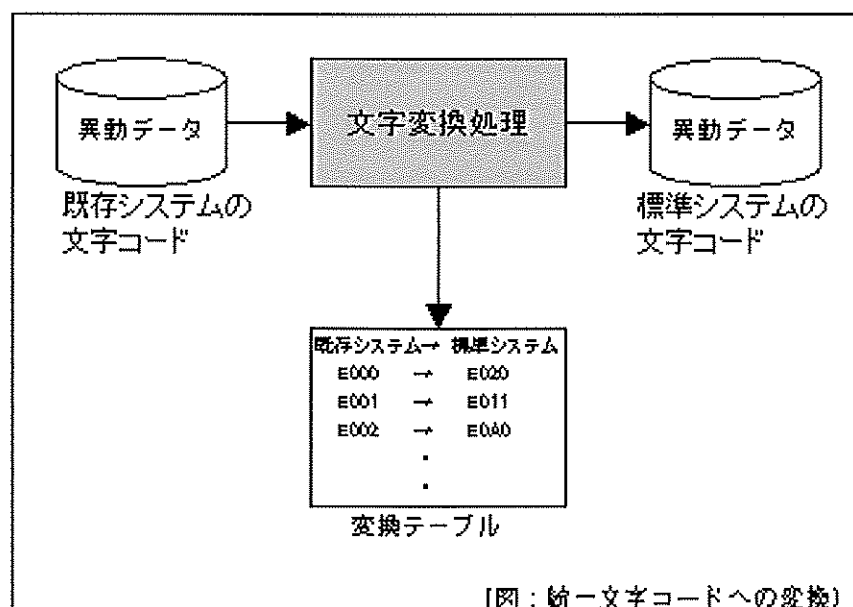
目 次

1. 外字について	1
2. 運用について	3
2. 1 外字登録の手順	3
2. 2 外字登録の運用フロー	4
2. 3 外字の運用操作	7
2. 3. 1 未登録外字の確認方法	7
2. 3. 2 提供資料の送付	12
2. 3. 3 同定結果の確認	15
2. 3. 4 同定作業が完了するまでの注意事項	18
2. 3. 5 同定作業後の注意事項	18
参考資料	19
参考 1 外字の入力方法について	19
参考1-1 『KAJO IME』の場合	19
参考 1-2 『MS-IME』の場合	20

1. 外字について

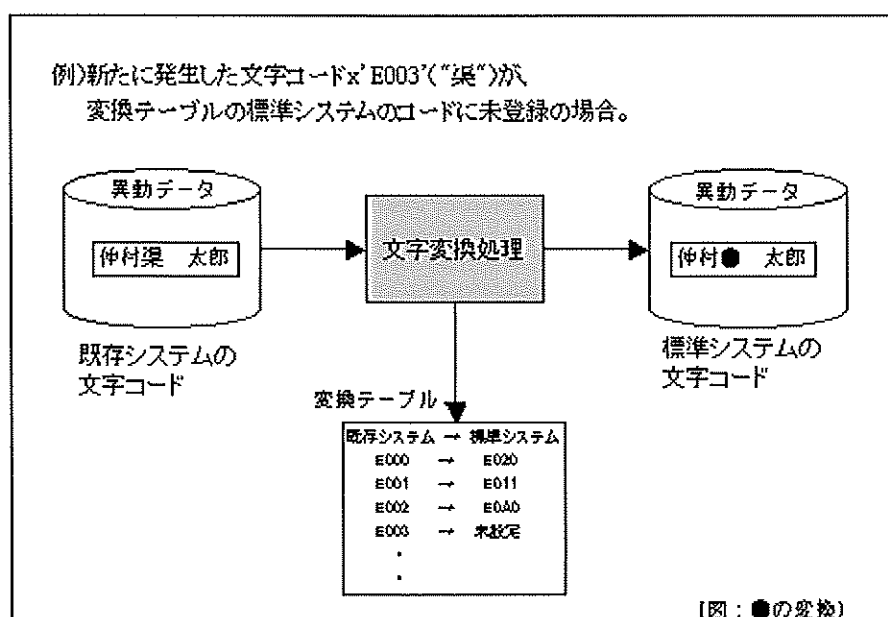
後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以下、標準システム）で扱う漢字文字コードは、住民基本台帳ネットワークシステム（住基ネット）の統一文字コードをベースとしています。

よって広域へ送付するためには、変換テーブル等を参照して、住基ネットの統一文字コードに変換して送る必要があります。（下図参照）



標準システムでは統一文字コード以外の文字コード（残存外字）については、外字領域（x' E000' ~ x' F8FF' ）を設け管理を行っています。

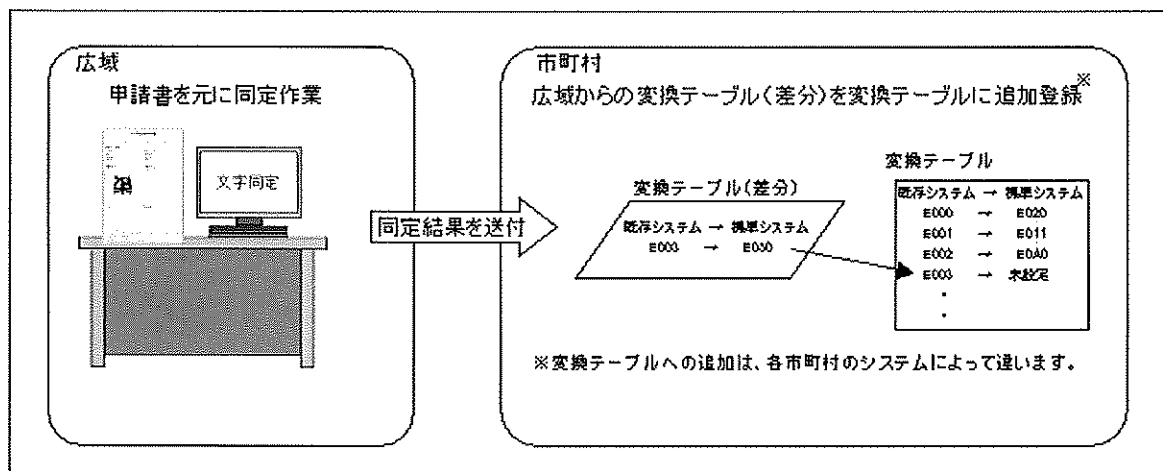
市町村で新たに外字が発生し、広域の外字コードに変換できなかった場合は、未登録外字として x' 25CF' （●）に置き換えて送る必要があります。（下図参照）



市町村で新たに発生した外字は、登録が必要であれば『外字登録申請書』及び当該文字の『字形ファイル』を広域に送付する必要があります。

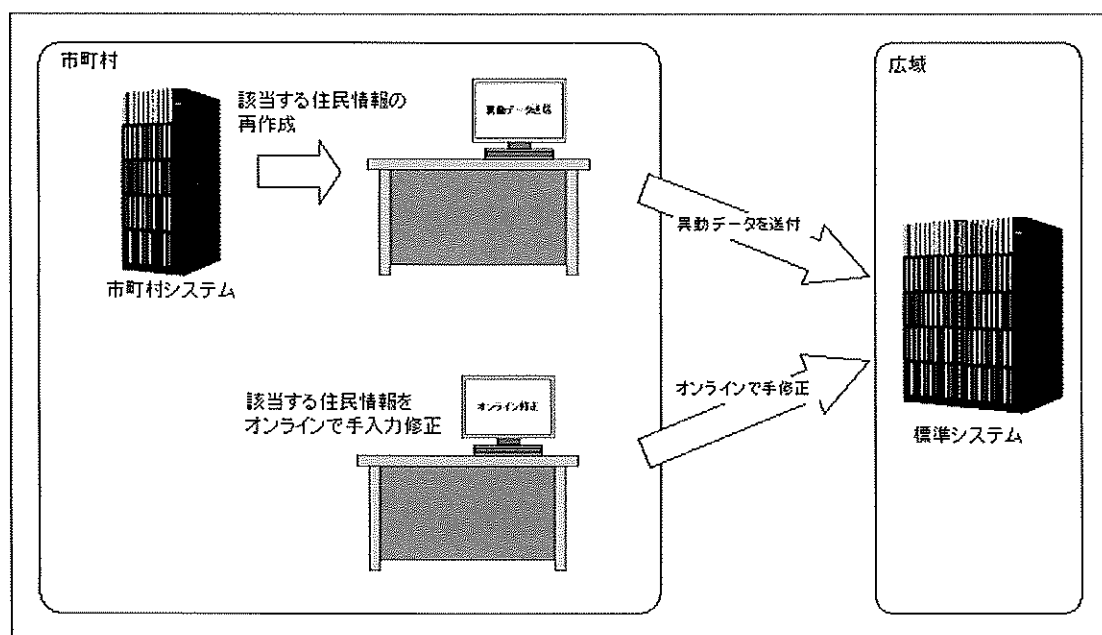
市町村より申請のあった外字は、正字を基本として同定作業を行い、市町村の外字コードから広域の外字コードに変換するための情報（変換テーブル（差分））を市町村へ返します。

市町村では広域より入手した変換テーブル（差分）の情報を基に、文字変換で使用する変換テーブル等に追加する必要があります。（下図参照）



市町村では変換テーブル（差分）を基に外字のコードを追加した後、該当する住民情報の（●）を修正する必要があります。

修正の方法としては、職権修正等で当該者の異動データを作成して広域に送付する方法と、直接窓口端末よりオンラインで当該者の情報を修正する2パターンがありますが、修正する項目は複数（住基情報、被保険者台帳、宛名情報等）あるため、修正漏れを防ぐ上でも当該者の異動データを送って頂く方法をお勧めします。



2. 運用について

2. 1 外字登録の手順

市区町村で外字が発生した際の外字登録の手順を記載します。

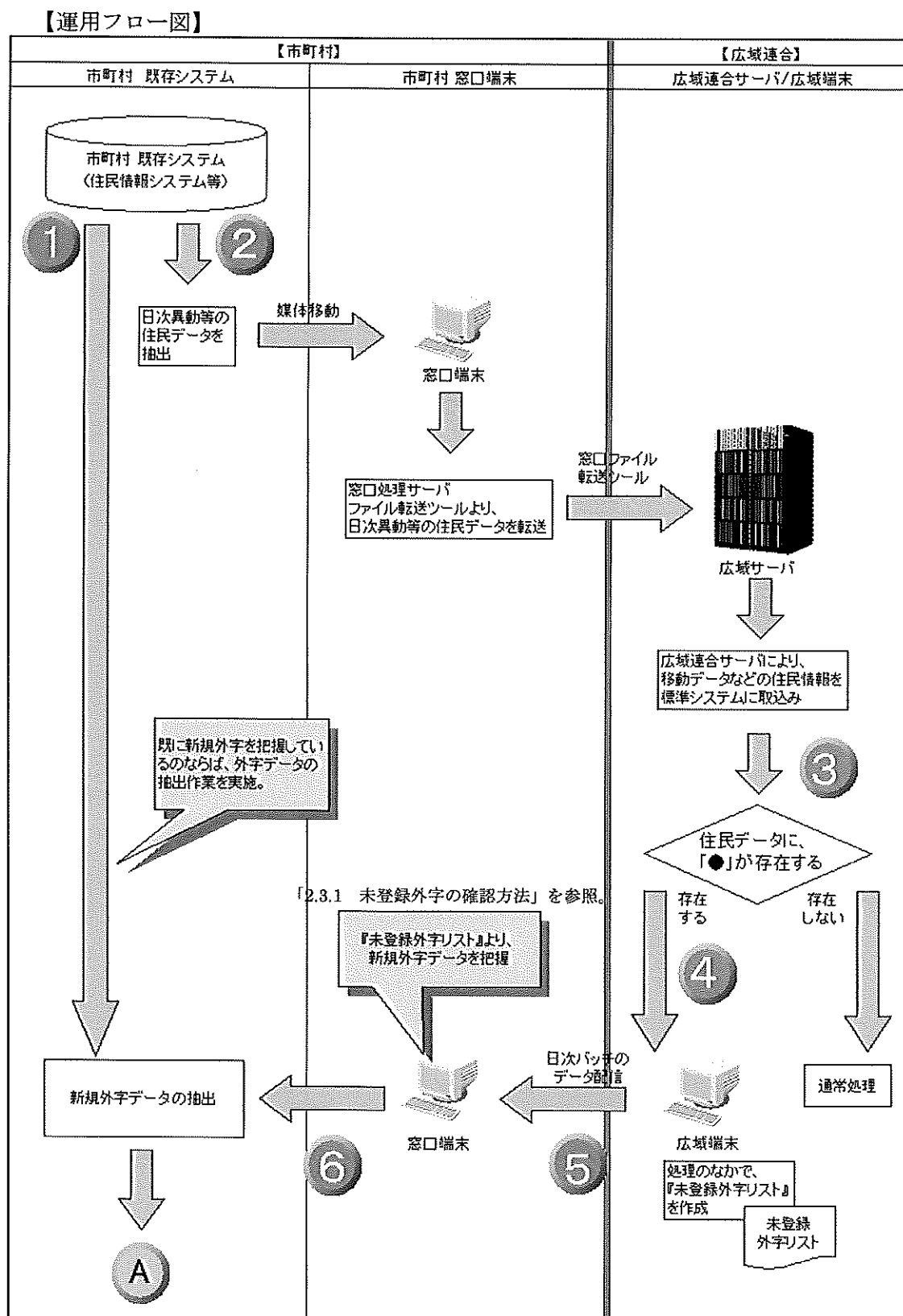
運用フロー 図の番号	作業者	作業内容
①	市町村	市町村で把握している新規外字データを抽出します。
②	市町村	市町村既存システムから、広域連合に送信するための日次異動などの 情報を抽出します。
③	広域連合	広域連合サーバで異動データなどの情報を取り込み、「●」が存在しな いかチェックします。
④	広域連合	③のチェックにて「●」が存在していた場合、処理の中で、『未登録外 字リスト』を作成します。
⑤	広域連合	日次処理のデータ配信にて『未登録外字リスト』を市町村へ配信しま す。
⑥	市町村	『未登録外字リスト』を確認して、市町村の住基システムより新規外 字を抽出します。
⑦	市町村	市町村で抽出した新規外字データ（外字字形ファイル）と外字登録申 請書を窓口端末の市町村送信フォルダに格納します。
⑧	広域連合	ファイル転送ツールを使い、市町村より新規外字データと、外字登録 申請書を集信します。
⑨	広域連合	入手した新規外字の字形を確認して、同定作業を行います。 必要に応じて同定結果を市町村に確認してもらい、作業を進めます。
⑩	広域連合	同定作業完了後、新規に『変換テーブル（差分）』と『外字登録申請書』 を作成します。
⑪	広域連合	作成した新規『変換テーブル（差分）』と外字登録申請書を、転送ツ ールから、市町村へ送付します。
⑫	市町村	受信フォルダより広域からの『変換テーブル（差分）』を取得し、新規 に取得した変換コードの適用作業を行います。
⑬	市町村	住民情報データ等で使用された「●」の個所について、広域からの同 定情報を元に広域の文字に修正します。
⑭	市町村	職権修正等で修正した住民情報を、日次異動データで転送します。

※①②⑥⑦⑫⑬⑭については市町村側の作業となります。

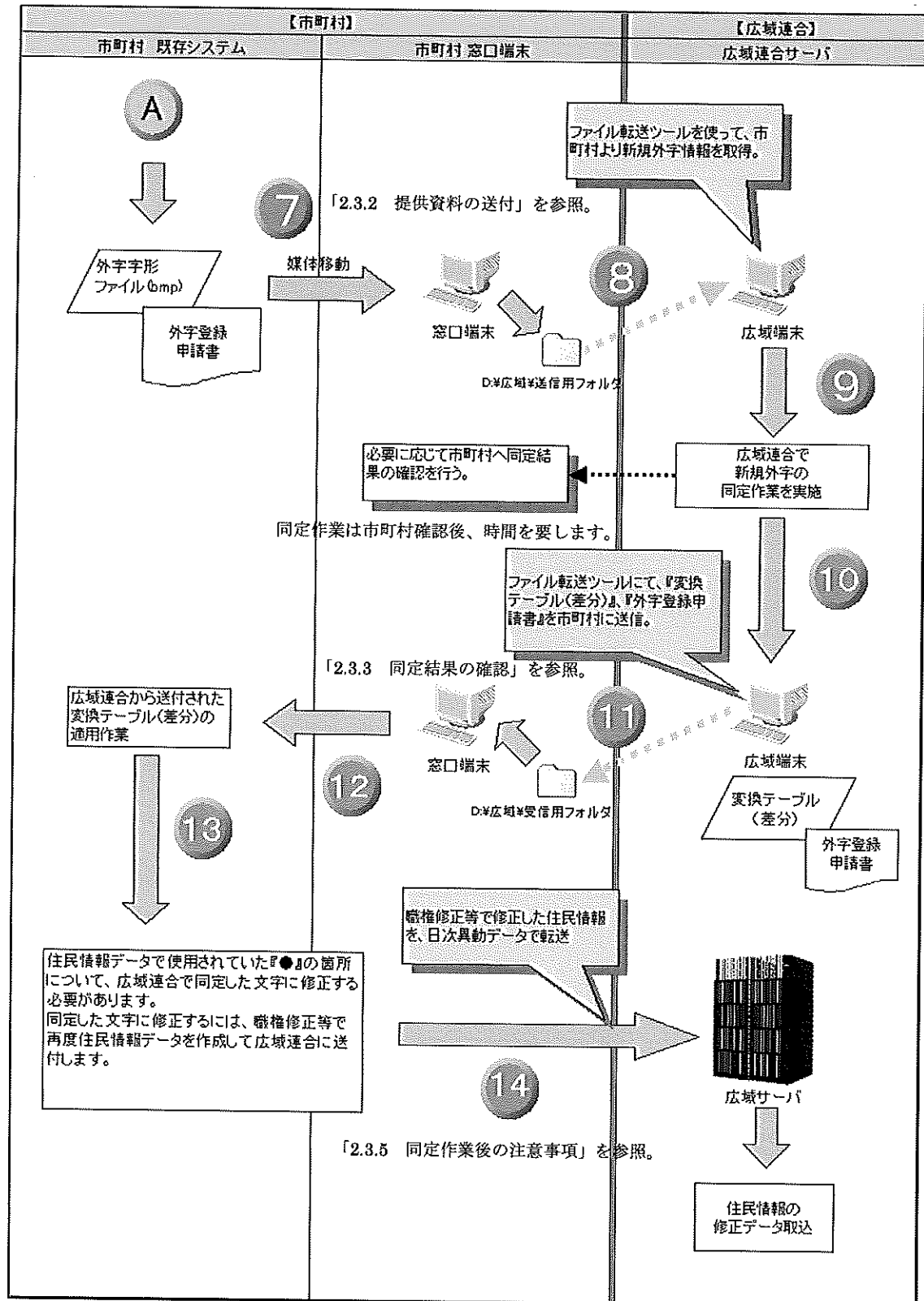
※次頁に外字の運用フロー図を記載します。

2. 2 外字登録の運用フロー

外字の発生から、外字の変更までを運用フローを以下に下図に示します。



◇（前ページの続き）



※図内の①～⑭は前頁の「外字登録の手順」を参照して下さい。

この頁は空白です

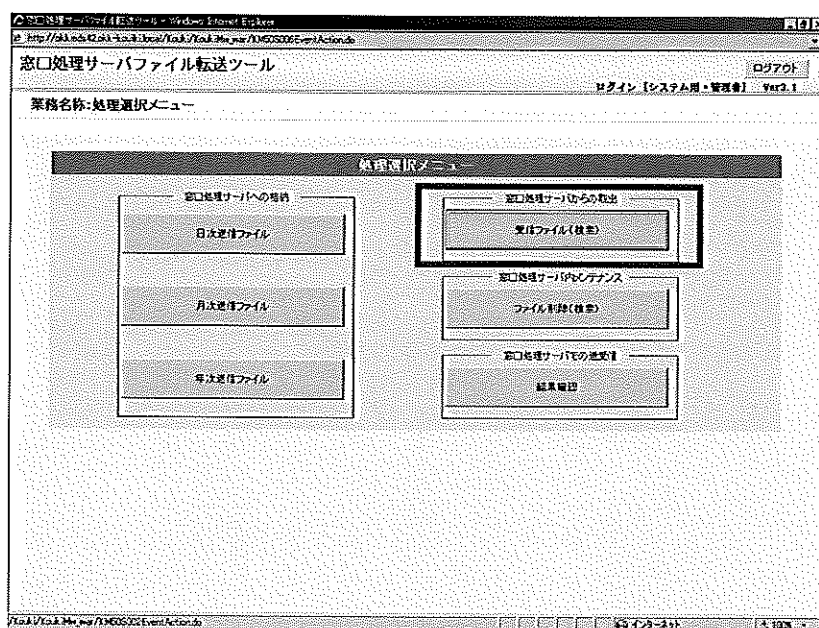
2. 3 外字の運用操作

2. 3. 1 未登録外字の確認方法

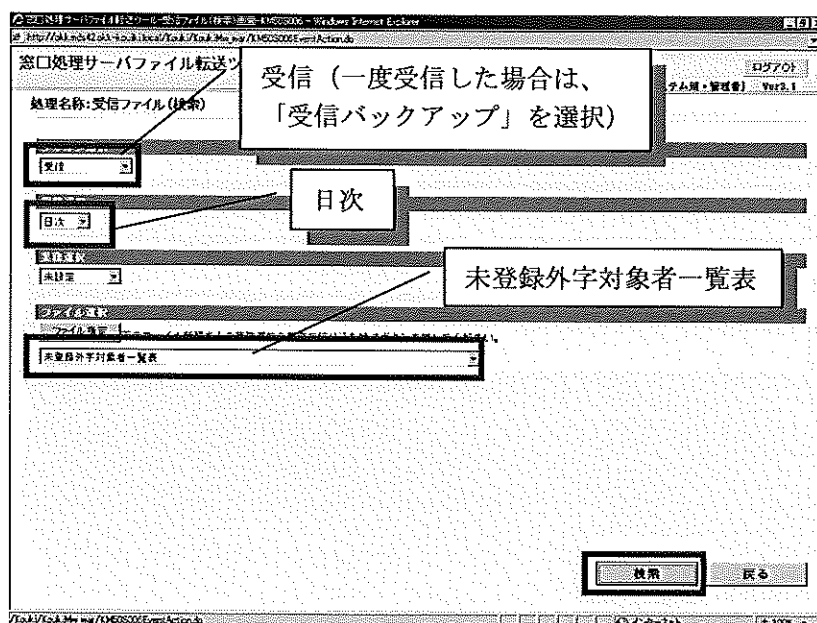
「未登録外字対象者一覧表」(未登録外字リスト)は異動データの 60 歳以上の住民情報に(●)が存在した場合に、広域より窓口サーバへ送信されます。

以下に未登録外字リストを入手する操作手順を記述します。

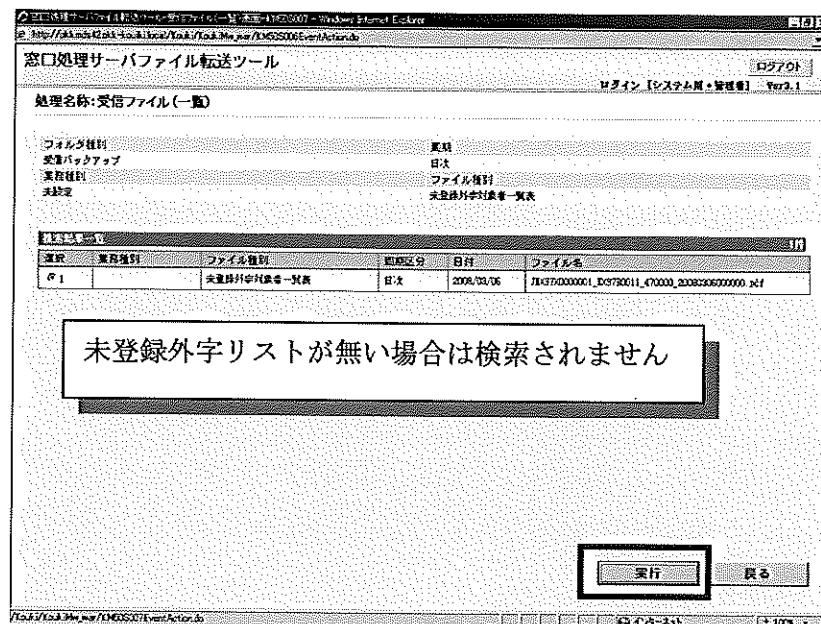
- ① 窓口サーバファイル転送ツール画面より、[受信ファイル (検索)] ボタンを押下します。



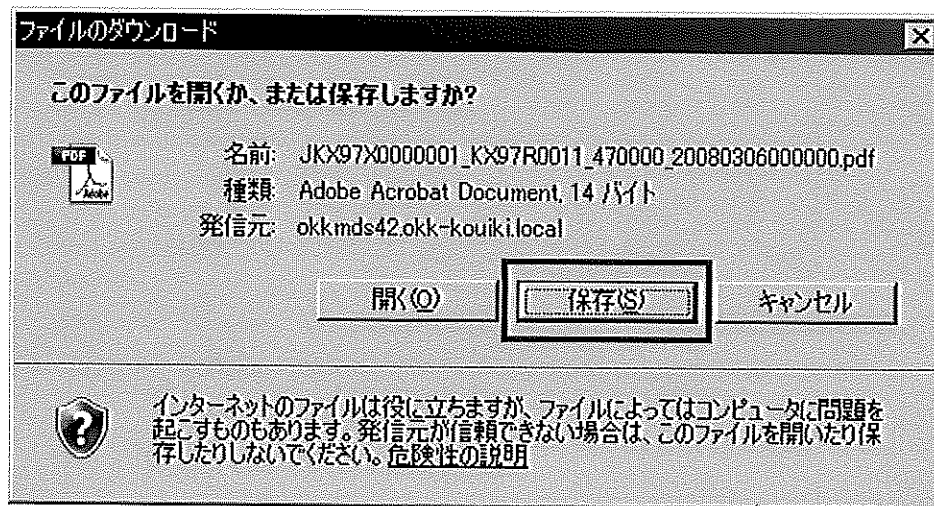
- ② フォルダ選択、周期選択、ファイル指定を選択して、[検索] ボタンを押下します。



- ③ 検索結果一覧が表示されたら該当するファイルを選択し、[実行]ボタンを押下します。

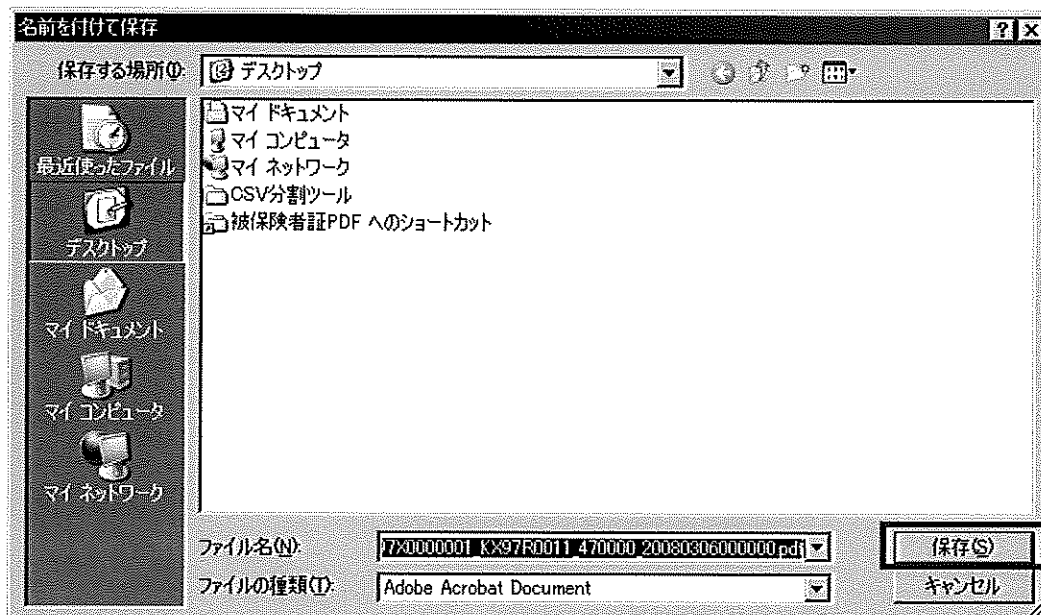


- ④ ファイルのダウンロード画面が表示されたら、[保存]ボタンを押下します。



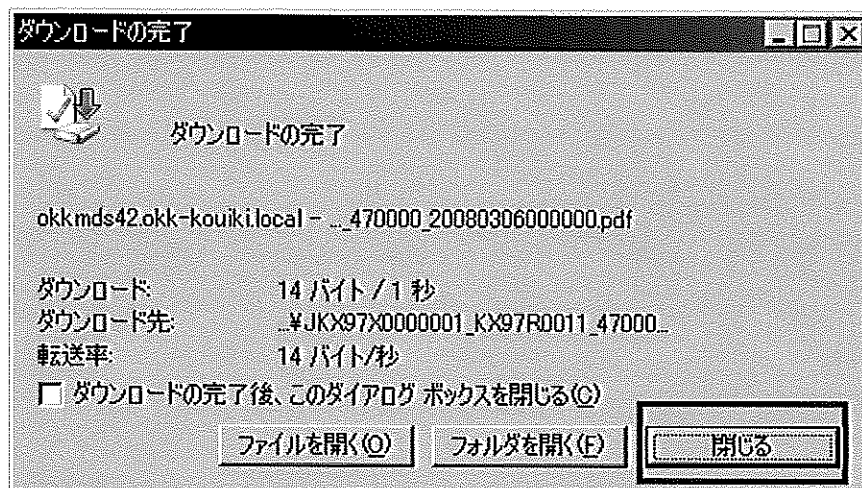
※ [開く]ボタンを押下すると、PDF 画面で内容が確認できます。確認して保存する場合は PDF の操作説明書をご参照下さい。

- ⑤ 名前を付けて保存の画面で保存先*を指定します。

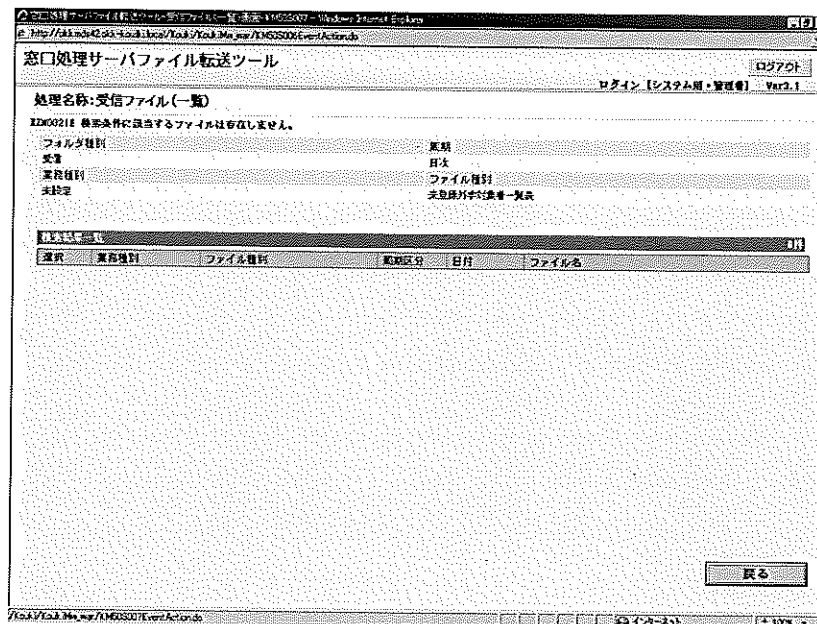


※保存先は予め未登録外字用の任意のフォルダを作成し、そこへ保存することをお勧めします。

- ⑥ ダウンロードが完了したら[閉じる]ボタンを押下します。



- ⑦ 受信ファイル一覧に戻ったら、[戻る]ボタンを押下して、前画面に戻ります。



- ⑧ ダウンロードしたファイルを開くと対象者が確認できます。既存の住基システム等で本来の文字を把握し、外字登録申請書並びに外字字形ファイルを作成します。

[illegible]

その他に以下の方法等があります。各イベントで確認した未登録外字について同様に未登録外字の申請を行って下さい。

月次処理を行った際に出力される『後期高齢者医療75歳到達者一覧』を市町村にて確認します。
各市町村へは月次結果のデータ配信にて送付されます。

市況町: 厚別市		平成20年 2月27日		P. 1			
広域連合: 石川町・厚別町・新川町・新川町・新川町		後期高齢者医療75歳到達者一覧(資格取得対象者)					
抽出条件 (自: 平成20年 4月 2日 ~ (至) 平成20年 5月 10日 期間内に75歳に到達する者)							
No.	個人区分 個人番号	氏名	性別 生年月日	住所	適用除外事由 被保険者番号		
000001	住基 [個人番号]	藤田 静雄	女 S 8. 4 勝	北海道札幌市厚別区厚別南三丁目1番1号	北海道庁		
000002	住基 [個人番号]	藤田 静雄	男 S 8. 4 勝	北海道札幌市厚別区厚別南三丁目1番1号	北海道庁		
000003	住基 [個人番号]	藤田 静雄	男 S 8. 4 勝	北海道札幌市厚別区厚別南三丁目1番1号	北海道庁		
000004	住基 [個人番号]	藤田 静雄	女 S 8. 4 勝	北海道札幌市厚別区厚別南三丁目1番1号	北海道庁		
000005	住基 [個人番号]	藤田 静雄	女 S 8. 4 勝	北海道札幌市厚別区厚別南三丁目1番1号	北海道庁		
000006	住基 [個人番号]	藤田 静雄	女 S 8. 4 勝	北海道札幌市厚別区厚別南三丁目1番1号	北海道庁		
000007	住基 [個人番号]	藤田 静雄	女 S 8. 4 勝	北海道札幌市厚別区厚別南三丁目1番1号	北海道庁		
000008	住基 [個人番号]	藤田 静雄	男 S 8. 4 勝	北海道札幌市厚別区厚別南三丁目1番1号	北海道庁		
000009	住基 [個人番号]	藤田 静雄	女 S 8. 4 勝	北海道札幌市厚別区厚別南三丁目1番1号	北海道庁		
000010	住基 [個人番号]	藤田 静雄	男 S 8. 4 勝	北海道札幌市厚別区厚別南三丁目1番1号	北海道庁		

市町村にて資格管理の『障害者認定申請』のオンライン画面操作時に確認します。

[illegible]

2. 3. 2 提供資料の送付

市町村の未登録外字を登録するために、広域側で同定する際に必要な外字字形ファイル（bmp形式）及び外字登録申請書を作成し送信用フォルダから広域へ送付します。

以下に広域に送付する資料の説明を致します。

①外字登録申請書

外字登録申請書は Excel ファイルで作成されています。1文字対し1申請書を作成し、1つのファイル内で複数シートの申請は行わないようにお願いします。

外字登録申請書 外字登録申請書と、外字字形ファイル（bmp形式）はセットで提供願います。							
市町村名／部署名	① /						
担当者名	②	電話番号(内線)	③				
申請日	④	登録希望日	⑤				
申請受理日	⑥	登録完了日	⑦				
申請残存外字コード	⑧	広域外字コード	⑪				
申請外字字形 ⑨		広域外字字形 ⑫					
コメント ⑩		同定結果 ⑬					
外字字形ファイル(bmp形式)の仕様 ファイル名 : 公共団体コード(6桁) + 等該当残存外字コード ファイル形式 : ビットマップ形式 サイズ : 144×144ドット 色の表現 : モノクロ(2ビット)		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">審査</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">承認</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px; vertical-align: middle; text-align: center;">⑭</td> </tr> </table>		審査	承認	⑭	
審査	承認						
⑭							

※次頁に入力内容を記載

a. 入力内容の説明

項番	項目名	記入元	説 明
①	市町村名／部署名	市町村	市町村名と部署名を記入します。 例)東西市／老人福祉課
②	担当者名	市町村	市町村担当者の名前を記入します。
③	申請日	市町村	申請した日付を記入します。 (和暦編集を行います。)
④	電話番号(内線)	市町村	担当者の連絡先を記入します。
⑤	登録希望日	市町村	登録希望日を記入します。 (通常、登録まで3～5日程度掛かります。)
⑥	申請受理日	広域	広域側で受理した日付を記入します。
⑦	登録完了日	広域	広域で同定作業が終了した日付を記入します。
⑧	申請残存外字コード	市町村	市町村の外字コードを記入します。
⑨	申請外字字形	市町村	市町村の残存外字字形を貼り付けます。
⑩	コメント	市町村	特にコメントや注意事項があれば記入します。
⑪	広域外字コード	広域	広域の外字コードを記入します。
⑫	広域外字字形	広域	同定した文字を表示します。
⑬	同定結果	広域	広域よりのコメントが記入されます。
⑭	審査/確認	広域／ 市町村	必要に応じて使用して下さい。

b. 申請書ファイルのネーミング方法

xxxx_外字登録申請書.xls

↳ "xxxx"は申請する残存外字コードを半角大文字で設定します。

(例) 申請する残存外字コードが"e01a"の場合。

E01A_外字登録申請書.xls

②外字字形ファイル

外字の字形をビットマップ形式で作成し送付します。以下の仕様に則って作成します。

■ファイル名称

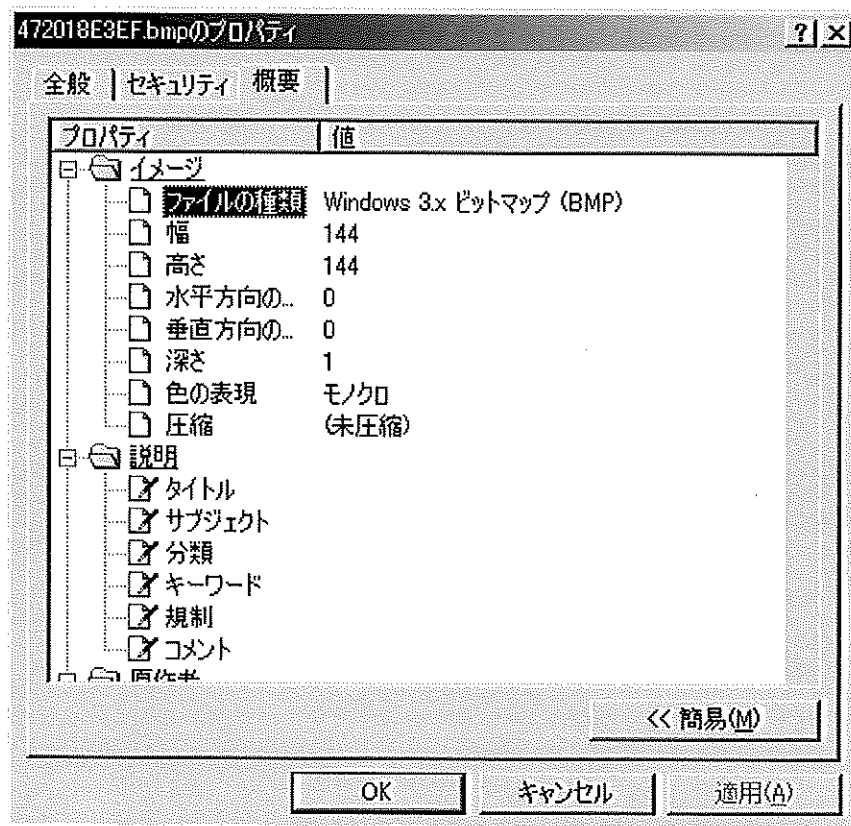
公共団体コード（6桁）と当該等残存外字の文字コードとし、1文字1ファイルで作成します。

（例）472018E000.bmp

■ビットマップの仕様

項目	仕様
ファイル形式	ビットマップ形式
サイズ	144×144 ドット
色の表現	モノクロ（2ビット）

※ビットマップファイルのプロパティは以下のようになります。

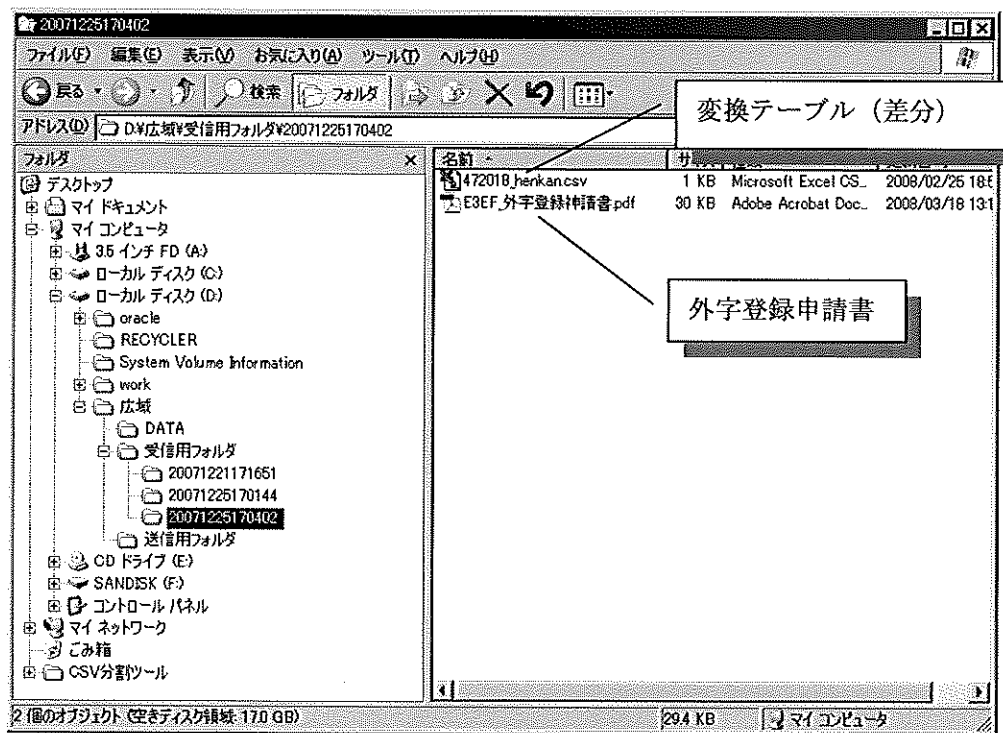


資料を作成したら送信用フォルダに格納し、広域へ連絡をお願いします。

2. 3. 3 同定結果の確認

同定が終了したら広域連合より連絡がありますので、窓口端末の受信用フォルダより入手して下さい。

- ① 広域受信用フォルダから、変換テーブル（差分）及び外字登録申請書を取得します。



a. 変換テーブル（差分）

市町村の外字コードと広域の外字コードの対応付けが記載されています。
CSV ファイルにて作成されており、Windows のメモ帳等で確認することができます。



・ヘッダレコード

No	情報名称	属性	桁数	内容
1	市町村コード	英数	6	市町村コード(チェックデジット含む)
2	作成年月日	英数	8	
3	文字数	英数	5	コード変換テーブルの件数

・データレコード

No	情報名称	属性	桁数	内容
1	市町村文字コード	16進数	4	住基ネット残存外字コード
2	区切り文字	英数	1	カンマ(区切り文字。固定値)
3	標準システム文字コード	16進数	4	標準システムの文字コード

b. 外字登録申請書

同定した結果が記入されています。AdobeReader等で内容を確認することができます。

外字登録申請書

外字登録申請書と、外字字表ファイルは同一セットで提供されます。

申込者/部署名	申込者	申込者メールアドレス	申込者
担当部署	担当部署	担当部署メールアドレス	担当部署
申請日	申請日	申請日	申請日
申請受理日	申請受理日	申請完了日	申請完了日

申請者外字コード	ESSE	申請者外字コード	ACIO
申請者外字	志	申請者外字	志
ラテン		ラテン	
ラテン		ラテン	

申請者外字コード: ESSE, 申請者外字コード: ACIO

申請者外字: 志, 申請者外字: 志

ラテン: , ラテン:

申請者外字コード: ESSE, 申請者外字コード: ACIO

申請者外字: 志, 申請者外字: 志

ラテン: , ラテン:

2. 3. 4 同定作業が完了するまでの注意事項

- ①同定作業が完了するまでは被保証等への外字が印字されません。未登録外字を持つ被保険者の証などを印字する場合は、手書き対応となります。

2. 3. 5 同定作業後の注意事項

- ①外字は市町村側で変換テーブルの登録行ただけでは外字は表示されません。登録した外字を表示するためには、修正した住民情報データの異動データを送る必要があります。広域の標準システムでは送られてきた情報を元に、個々の住民情報DB（データベース）情報を更新します。
- ②オンライン処理で該当者を呼び出して文字の修正を行う場合、複数の情報に分散している場合がありますので、修正の漏れなどがない様に注意が必要です。
変更する項目によりますが、変更箇所には以下の情報があります。
 - ・ 住民基本台帳
 - ・ 外国人登録情報
 - ・ 住登外情報
 - ・ 送付先情報
 - ・ 被保険者情報

参考資料

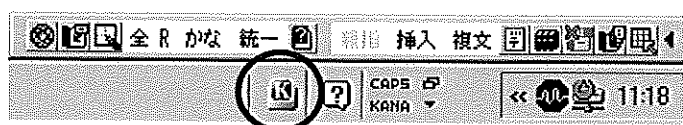
参考1 外字の入力方法について

外字の入力方法は端末に設定している日本語入力モードによって若干異なります。

通常は『KAJO_J IME (カジョ ジェイ アイミー)』が初期設定されていますが、MS・Office等のソフトを窓口端末にインストールした場合には『MS・IME (エム エス アイミー)』が日本語入力モードとして、設定される場合があります。設定を確認して入力を行ってください。

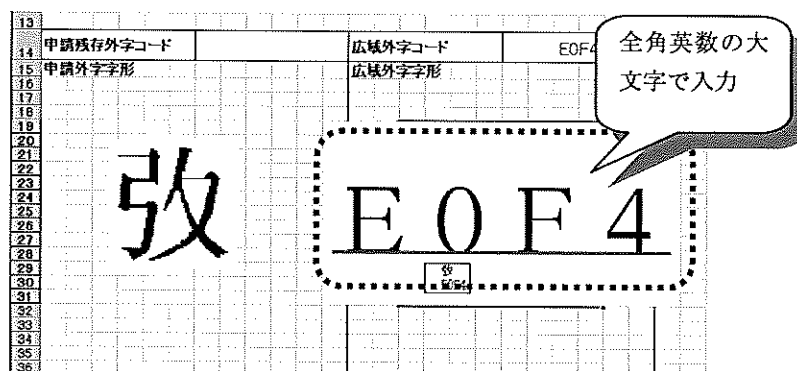
参考1-1 『KAJO_J IME』の場合

下図の示す様な表示であれば日本語入力モードは「KAJO_J IME」です。

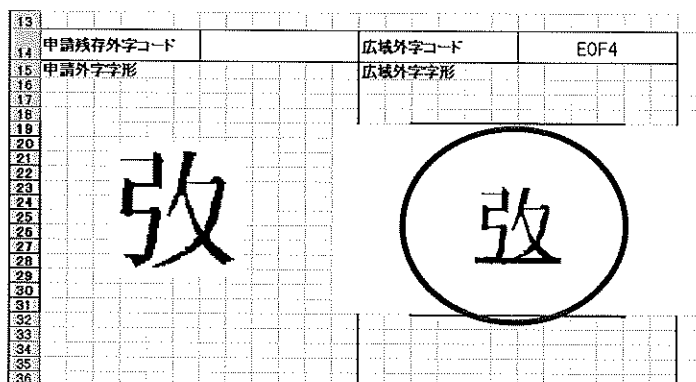


①キーボードの[半角／全角]の漢字キーを押下して日本語入力モードをONにします。

②外字を入力したい箇所にカーソルを移動し、全角英数の大文字で外字コードを入力します。



③F5キーを押すと、文字が表示されます。



④[Enter]キーを押して確定します。

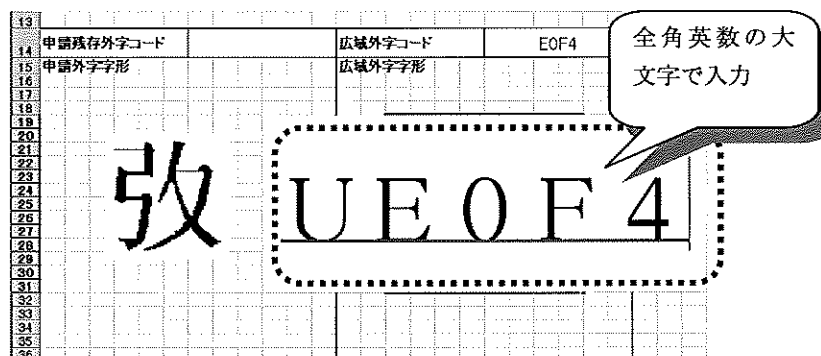
参考 1-2 『MS-IME』の場合

下図の示す様な表示であれば日本語入力モードは「MS-IME」です。

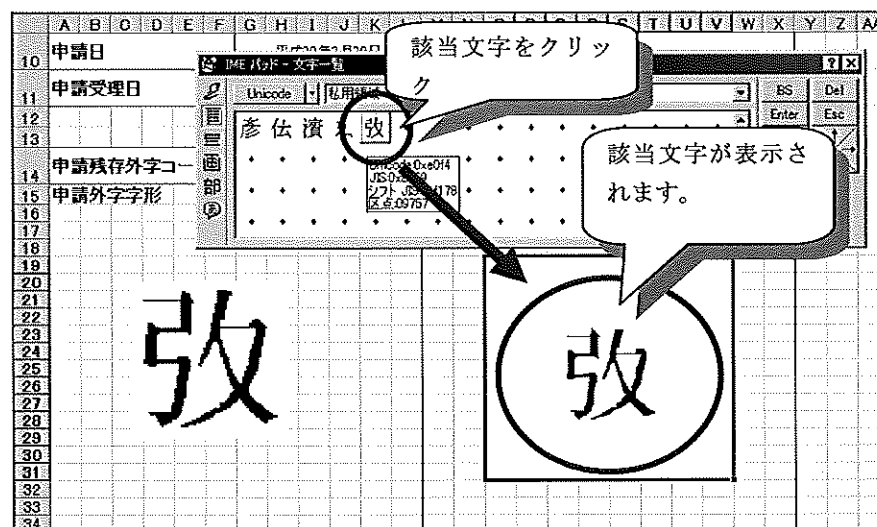


①キーボードの[半角／全角]の漢字キーを押下して日本語入力モードをONにします。

②初めに全角英数の大文字で[U]を入力し、続けて外字コードを入力します。



③F5キーを押すと、IMEパッドが表示されるので、該当する外字をクリックします。



④文字が入力されたら[Enter]キーを押して確定します。

⑤IMEパッドを閉じます。