

中間標準レイアウト仕様の概要

平成 24 年 6 月

総 務 省

1 対象業務範囲

中間標準レイアウト仕様の対象業務システムを以下に示す。

表 1-1 対象業務システム

No.	業務システム名称	業務内容
1	住民基本台帳	住民に係る転入・転出・転居・出生・死亡等の異動処理、照会や証明書の発行・通知書の出力等を行う。
2	印鑑登録	印鑑の登録・廃止・印鑑証明の発行等を行う。
3	住登外管理	住民登録以外の者・法人情報の管理を行う。また、業務共通で使用する口座情報については住登外管理においても管理を行う。
4	戸籍	本籍人の出生・死亡・婚姻・離婚・養子縁組・養子離縁等の異動、照会、証明書発行及び通知書出力等を行う。また、除籍管理及び附票管理を行う。
5	就学	就学学齢簿の出力、小学校・中学校の就学通知の発行等を行う。
6	選挙人名簿管理	選挙人名簿の管理、入場券発行、不在者投票、住民投票の管理等を行う。検察審査会、農業・海区・漁業委員会選挙人名簿作成を行う。
7	固定資産税	固定資産税に係る課税台帳(土地・家屋・償却資産)の評価・賦課・証明書発行・統計処理等を行う。(※送付先情報等は税業務毎に管理する。)
8	個人住民税	個人住民税の課税対象者の管理・資料の管理・賦課・統計処理等を行う。(※送付先情報等は税業務毎に管理する。)
9	法人住民税	法人住民税の課税対象の法人に係る台帳の管理・賦課台帳管理等を行う。(※送付先情報等は税業務毎に管理する。)
10	軽自動車税	軽自動車を対象とする課税対象の車輛台帳の管理・賦課・証明書発行等の処理を行う。(※送付先情報等は税業務毎に管理する。)
11	取滞納管理	個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税及び国民健康保険税(料)の収納情報・滞納整理情報の管理、消込・滞納整理・過誤納の処理、統計出力等を行う。
12	国民健康保険	国民健康保険資格の管理・保険証の発行、所得資産の管理・保険税(料)の賦課、レセプトのチェック・管理、療養費等の給付、統計処理等を行う。
13	国民年金	国民年金に係る資格の管理・付加・免除・給付の管理を行う。
14	介護保険	介護保険に係る被保険者の資格管理・介護保険料の賦課・介護保険料の収納管理・受給者の台帳管理を行う。
15	後期高齢者医療	後期高齢者医療対象者の資格管理、保険料の賦課管理、収納管理、滞納管理を行う。
16	健康管理	成人検診・母子検診・予防接種情報の管理、保健指導、統計報告資料作成、データ分析の処理を行う。
17	子ども手当	子ども手当の新規の申請、変更届、資格消滅届の処理等を行う。
18	生活保護	生活保護対象者の生活相談受付、保護申請審査、支給管理、統計処理等を行う。
19	障害者福祉	障害者福祉の対象者に対する資格管理、進達処理、通知書発行、支払管理、統計処理等を行う。
20	財務会計	財務会計に係る予算編成・予算管理・歳入管理・歳出管理・歳計外現金・出納管理・決算管理等の処理を行う。
21	人事給与	人事給与に係る申請受付・計算・年末調整・支払・人事・福利厚生・研修等の処理を行う。
22	文書管理	庁内の公文書の收受・起案・承認/決裁・施行・保管・検索/照会・ファイル管理・情報公開等の処理を行う。

また、「表 1-1」に示した対象業務システムにおける中間標準レイアウト仕様の作成にあたっては、以下の点を考慮した。

- No.1 住民基本台帳は、平成 24 年 7 月に施行が予定されている「住民基本台帳法の一部を改正する法律」による外国人住民関係の改正に対応する。

2 中間標準レイアウト仕様(表形式)の構成

中間標準レイアウト仕様(表形式)は、自治体業務システム間におけるデータ移行時に必要となる移行レイアウト仕様を表形式で整理したものである。

中間標準レイアウト仕様(表形式)として作成するドキュメントの体系を以下に示す。本事業で対象とする業務システム(22業務)において、業務システム単位に下記ドキュメントをそれぞれ作成した。



図 2-1 中間標準レイアウト仕様(表形式)の体系

「図 2-1」に示した中間標準レイアウト仕様(表形式)の各ドキュメントの概要を示す。

【中間標準レイアウト仕様の前提となるドキュメント】

- 中間標準レイアウト仕様の前提 中間標準レイアウト仕様において、各業務システムで前提としたデータ移行の諸条件をまとめたドキュメント
- 対象業務範囲 中間標準レイアウト仕様において、各業務システムで前提とした対象業務範囲をまとめたドキュメント

【中間標準レイアウト仕様(表形式)ドキュメント】

- 移行ファイル構成表 各業務システムでのデータ移行において移行対象となる移行ファイルを一覧としてまとめたドキュメント
- 移行ファイル関連図 各業務システムでのデータ移行において移行対象となる移行ファイル間の関連をまとめたドキュメント
- データ項目一覧表 各業務システムでのデータ移行における移行ファイル内のデータ項目を一覧としてまとめたドキュメント
- コード構成表 各業務システムでのデータ移行における移行ファイル内で使用されるコードを一覧としてまとめたドキュメント
- コード一覧表 各業務システムでのデータ移行における移行ファイル内で使用されるコードのコード値とその内容を一覧としてまとめたドキュメント

上記中間標準レイアウト仕様(表形式)の各ドキュメントの様式及び作成方針について、それぞれ次項に示す。

3 中間標準レイアウト仕様の前提となるドキュメント

(1) 中間標準レイアウト仕様の前提

(A) 様式(記述サンプル)

中間標準レイアウト仕様において、各業務システムで前提としたデータ移行の諸条件をまとめたドキュメントである。

中間標準レイアウト仕様の前提の様式（記述サンプル）を以下に示す。

業務固有の作成ルール:中間標準レイアウト仕様の前提

人事給与業務での中間標準レイアウト仕様の策定にあたって想定するデータ移行時の諸条件等の前提を、中間標準レイアウト仕様の前提として以下に示します。

＜中間標準レイアウト仕様の前提＞

- 移行対象は、正規職員、特別職、月額前払嘱託職員、再任用、任期付職員を前提とする。
(1) 他公共事業からの派遣受入職員も対象とする。
- 過去分のデータについては、参照機能のみ動作保障とする範囲を移行する。
(1) 給与明細や退職者情報は、概ね過去5年間程度と想定する。
- 給与システムにおいては、年末調整業務を考慮し、新システムには1月からの稼働を前提とする。
(1) 本番稼働後、新システム稼働前の遡及処理は対象外とする。
※給与等計算に利用する各種情報が各システム個別であり移行が困難である為。
(2) 1月の給与計算に必要な、残業時間等の実績データも移行対象とする。
(3) 研修業務につきましては、3月までの研修履歴を移行対象とする。
- 2012年1月1日時点の制度を基本とします。
- 給与計算および人事異動が確定した状態でデータ移行します。

図 3-1 中間標準レイアウト仕様の前提の様式（記述サンプル）

1

(B) 作成方針

中間標準レイアウト仕様の前提の作成方針を以下に示す。

- 中間標準レイアウト仕様を作成する上で前提とした、対象業務システムでのデータ移行時における諸条件（移行対象とするデータ範囲、データ移行の実施タイミング等）を記載する。

(2) 対象業務範囲

(A) 様式(記述サンプル)

中間標準レイアウト仕様において、各業務システムで前提としたデータ移行の対象業務範囲をまとめたドキュメントである。

各業務システムにおける対象業務の整理にあたっては、一般財団法人 全国地域情報化推進協会 (APPLIC) で公開されている地域情報プラットフォーム標準仕様における自治体業務アプリケーションユニット標準仕様 V2.3 で示されている、機能一覧を参考としている。

対象業務範囲の様式(記述サンプル)を以下に示す。

21 人事給与	対象	内容・理由
(1) 申請受付	—	—
① 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する申請を庶務事務から受け付ける。	○	通勤・住居・扶養等の各種手当に関する情報を移行する。
② 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する申請を職員(各所属)から受け付ける。	○	通勤・住居・扶養等の各種手当に関する情報を移行する。
③ 育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する申請を庶務事務から受け付ける。	○	育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する情報を移行する。
④ 育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する申請を職員(各所属)から受け付ける。	○	育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する情報を移行する。
⑤ 履歴事項等、人事関連情報の変更があった際に届出を庶務事務から受け付ける。	○	履歴も含め、人事関連情報を移行する。
⑥ 履歴事項等、人事関連情報の変更があった際に届出を職員(各所属)から受け付ける。	○	履歴も含め、人事関連情報を移行する。
⑦ 名札、身分証明書等、人事部門にて管理する物品等の申請を庶務事務から受け付ける。	○	名札、身分証明書等作成に必要な情報を移行する。
⑧ 名札、身分証明書等、人事部門にて管理する物品等の申請を職員(各所属)から受け付ける。	○	名札、身分証明書等作成に必要な情報を移行する。
⑨ 年休消化状況、時間外勤務実績等、勤怠に関する情報を集計し、報告する。	×	庶務事務システムの役割と判断する。
⑩ 出勤、休暇、時間外等の勤怠情報を逐次管理する。	○	時間外等実績情報を移行する。
(2) 計算	—	—
① 通勤・住居・扶養、時間外等の各種手当額の計算を行う。	○	通勤・住居・扶養等の各種手当に関する情報を移行する。
② 勤怠状況、手当額、各種控除を踏まえ、給料の支給額を計算する。	○	手当、控除に対する情報を移行する。
③ 勤怠状況より正規職員以外の賃金を計算する。	○	特別職、月額前払嘱託職員、再任用、任期付職員を移行対象とする。
(3) 年末調整	—	—
① 職員向けに年末調整に係る控除額計算、申告処理等を行う。	×	新システムにて蓄積した情報で計算する。
② 正規職員以外の年末調整に係る控除額計算、申告処理等を行う。	×	新システムにて蓄積した情報で計算する。
(4) 支払	—	—
① 給与支払のための財務会計処理と給与明細の作成・配布を行う。	○	給与明細や口座情報を移行する。財務会計コード関係については、移行対象外とする。
② 退職金の額を算出し、支払いのための財務会計処理を行う。	○	退職金計算に必要な情報及び退職者の退職金情報を移行する。
③ 正規職員以外の賃金支払いのための財務会計処理を行う。	○	特別職、月額前払嘱託職員、再任用、任期付職員を移行対象とする。
④ 職員の該当者に児童手当の支払い処理を行う。	○	児童手当(子ども手当)に関する情報を移行する。
⑤ 旅費の額計算を行い、旅費を請求する。	×	財務管理システムの役割と判断する。
⑥ 旅費の支払いのための財務会計処理を行う。	×	財務管理システムの役割と判断する。
(5) 人事	—	—
① 年度の採用計画に基づき、新規採用人数等を決定する。	×	採用計画は対象外とする。
② 新規採用の申込受付を行い、選考、採用決定を行う。	○	採用決定情報、採用予定者情報を移行する。
③ 公立病院の採用者等の書類選考、採用決定を行う。	○	採用決定情報、採用予定者情報を移行する。
④ 昇任・昇格に関する受付、選考、決定を行う。	○	昇任、昇格の履歴を移行する。
⑤ 人事異動計画に基づき、配属を行う。	○	人事異動の履歴を移行する。
⑥ 退職者の抽出と退職に関する事務手続きを行う。	○	退職者の情報を移行する。但し過去5年程度を規定する。
⑦ 昇給者の昇給額を計算し発令する。	○	昇任、昇格の履歴を移行する。
⑧ 人事・給与に関する情報を統計情報として集計する。	○	人事給与情報を移行する。
(6) 福利厚生	—	—
① 庶務事務から申請された共済に関する各種申請の取次ぎを行う。	○	共済に関する情報を移行する。
② 職員(各所属)から申請された共済に関する各種申請の取次ぎを行う。	○	共済に関する情報を移行する。
③ 庶務事務から申請された互助会等の福利厚生に関する各種申請の取次ぎを行う。	×	システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。但し、控除情報は移行する。
④ 職員(各所属)から申請された互助会等の福利厚生に関する各種申請の取次ぎを行う。	×	システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。但し、控除情報は移行する。
⑤ 庶務事務から申請された職員の健康管理・衛生管理に関する各種事務手続きを行う。	×	システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。
⑥ 職員(各所属)から申請された職員の健康管理・衛生管理に関する各種事務手続きを行う。	×	システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。
⑦ 庶務事務から申請された職員への被服の受付・貸し出しを行う。	×	システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。
⑧ 職員(各所属)から申請された職員への被服の受付・貸し出しを行う。	×	システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。
⑨ 正規職員以外のものを新規に雇用もしくは雇用を解除した際に生じる社会保険手続きを行う。	○	社会保険情報を移行する。
(7) 研修	—	—
① 年度の研修計画を策定する。	×	研修計画及び予定については、新システム稼働後管理する。
② 庶務事務から申請された研修の申込受付、受講管理等を行う。	×	既に、研修実施済みの情報を、移行対象とする。
③ 職員から申請された研修の申込受付、受講管理等を行う。	×	既に、研修実施済みの情報を、移行対象とする。
④ 職員の受講実績等の履歴の照会・管理を行う。	○	研修履歴を移行する。
⑤ 職員の受講実績の更新と管理を行う。	○	研修履歴を移行する。
⑥ 指名派遣を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。	○	指名派遣情報を移行する。
⑦ 海外研修を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。	○	海外研修情報を移行する。
⑧ 企業派遣を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。	○	企業派遣情報を移行する。

図 3-2 対象業務範囲の様式(記述サンプル)

対象業務範囲の内容を以下に示す。

表 3-1 対象業務範囲の内容

No.	項目名	記載内容
1	(機能一覧)	各業務システムにおけるデータ移行の対象業務範囲を整理するための機能の一覧を示す ※機能一覧においては、地域情報プラットフォーム標準仕様における自治体業務アプリケーションユニット標準仕様 V2.3 で示されている、各業務システムでの機能一覧を参考としている
2	対象	データ移行の対象とする業務を示す ※対象は“○”印、対象外は“×”印とした
3	理由	データ移行の対象外とした場合にその理由を示す また、その他補足すべき事項があれば示す

(B) 作成方針

対象業務範囲の作成方針を以下に示す。

- 中間標準レイアウト仕様を作成する上で前提とした、対象業務システムのデータ移行で対象とする業務機能の範囲を対象欄に記載する。
- 対象外とした業務機能については、その理由を内容・理由欄に記載する。

4 中間標準レイアウト仕様(表形式)ドキュメント

中間標準レイアウト仕様(表形式)の各ドキュメントの様式(記述サンプル)について、それぞれ以下に示す。

(1) 移行ファイル構成表

(A) 様式(記述サンプル)

各業務システムでのデータ移行において、移行対象の移行ファイルを一覧としてまとめたドキュメントである。

移行ファイル構成表の様式(記述サンプル)を以下に示す。

移行ファイル構成表		業務名:人事給与	バージョン:V1.0
No.	移行ファイル名称	説明	備考
1	人事基本情報ファイル	職員の個人情報を管理するファイル。常に最新のデータを保持します。	
2	氏名履歴情報ファイル	職員の氏名履歴を管理登録するファイル。	
3	住所履歴情報ファイル	職員の住所履歴を管理登録するファイル。コードが不明な場合は、住所漢字のみで登録。	
4	学歴履歴情報ファイル	職員の学歴を管理登録するファイル。	
5	資格履歴情報ファイル	職員の資格・免許の取得履歴を管理登録するファイル。	

図 4-1 移行ファイル構成表の様式(記述サンプル)

移行ファイル構成表で示す内容を以下に示す。

表 4-1 移行ファイル構成表で示す内容

No.	項目名	記載内容
1	移行ファイル名称	移行対象の移行ファイルの名称を示す
2	説明	移行ファイルに関する説明を示す
3	備考	(必要に応じて) 関連する補足情報を示す

(B) 作成方針

移行ファイル構成表の作成方針を以下に示す。

- 業務システムのパッケージ固有となる(パッケージの動作に関連する)制御情報、運用関係の情報については、移行対象から外す。
- 業務処理の途中でデータが生成/削除される作業用に用いる情報は移行対象から外す。
- 自治体業務アプリケーションユニット標準仕様で規定されているコード、財団法人 地方自治情報センター(LASDEC)の市区町村コードや全銀協の銀行コード等のJIS、他業界で定められたコードについては、移行ファイル構成表の記載対象から外す。

(2) 移行ファイル関連図

(A) 様式(記述サンプル)

各業務システムでのデータ移行において移行対象となる移行ファイルの関連をまとめたドキュメントである。

移行ファイル関連図の様式（記述サンプル）を以下に示す。

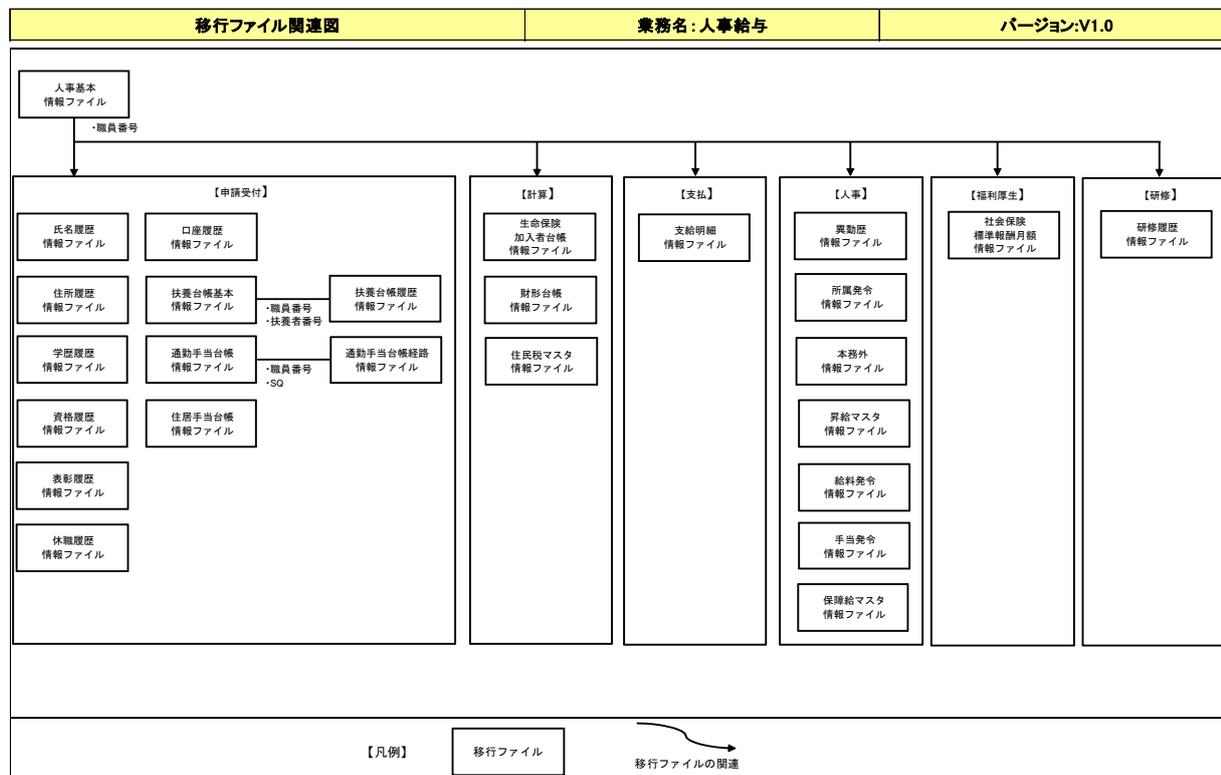


図 4-2 移行ファイル関連図の様式（記述サンプル）

(B) 作成方針

移行ファイル関連図の作成方針を以下に示す。

- 移行ファイル構成表で示した移行ファイルを四角ボックスで表し、移行ファイル間の関連を矢印で表現する。
- 移行ファイル間の関連には、当該関連におけるキーとなるデータ項目名称を付記する。

(3) データ項目一覧表

(A) 様式(記述サンプル)

各業務システムでのデータ移行における移行ファイル内のデータ項目を一覧としてまとめたドキュメントである。

データ項目一覧表の様式(記述サンプル)を以下に示す。

データ項目一覧表		業務名 人事給与					移行ファイル名 人事基本情報ファイル		バージョン バージョンV1.0	
No.	データ項目名称	データ型	桁数	外字 使用	コード	必須○ /任意 [空白]	繰り返し 回数(1未満 のみ記載)	項目説明	サンプル値	備考
1	人事基本情報									
2	職員番号	X	10			○		職員を管理する番号	1234567890	
3	採用フラグ	9	1		採用フラグ	○		採用状態を表すフラグ	1	
4	退職フラグ	X	1		退職区分	○		退職状態(退職、退職予定等)を表すフラグ	0	
5	職員種別	9	1		職員種別	○		職員の種別(一般職、教育職等)を表す区分	1	
6	共済番号	9	10					共済組合で管理する番号	1234567890	
7	住民個人番号	X	15					住民基本台帳で管理する個人番号	1234567890	
8	氏名変更年月日	X	8					氏名変更年月日	20120216	
9	氏名(漢字)	N	100	○		○		半角文字入力不可 苗字と名前間に空白スペースを設定	関東 太郎	
10	氏名(カナ)	N	100			○		苗字と名前の間に空白スペースを設定 全角カナのみ	かんとう たろう	

図 4-3 データ項目一覧表の様式(記述サンプル)

データ項目一覧表で示す内容を以下に示す。

表 4-2 データ項目一覧表で示す内容

No.	項目名	記載内容
1	データ項目名称	移行ファイル内のデータ項目の名称を示す
2	データ型	データ項目のデータ型を示す
3	桁数	データ項目の桁数を示す
4	外字使用	データ項目に外字を使用する可能性があるかを示す ※外字を使用する可能性がある場合には“○”印、外字を使用する可能性がない場合には空白とした
5	コード	データ項目にコードを設定する場合に、コード名称を示す ※コードでない場合には空白とした
6	必須/任意	データ項目がデータ移行において、必須項目か任意項目かを示す ※必須項目の場合には“○”印、任意項目の場合には空白とした
7	繰り返し回数	データ項目の出現回数を示す ※2回以上出現する場合には当該繰り返し回数を記載。1回のみ出現の場合には空白とした
8	項目説明	データ項目に関する説明を示す
9	サンプル値	データ項目に設定される値のサンプルを示す
10	備考	(必要に応じて) 関連する補足情報を示す

(B) 作成方針

データ項目一覧表の作成方針を以下に示す。

① データ項目の構成

- 標準的な仕様とするため、業務パッケージ特有の排他処理を行うための項目や業務パッケージ固有の項目は削除する。
- 1つのデータ項目で複数の意味を持つデータ項目については、名称と内容が一致しなくなる可能性が高いことから、項目を分ける。(1～4桁までをデータ項目 A、5～10桁までをデータ項目 B と扱うような場合)
- データの更新者や日付のようなシステムログ情報に関するデータ項目は、業務パッケージ固有であるため削除する。
- 他の項目から生成可能な項目 (例えば年齢は生年月日というデータ項目があれば生成可能である) は、基本的には削除するが、複数の業務システムのデータ項目から生成される場合は、移行の手間を考え、データ項目として残す。

② データ項目名称

- データ項目名称として一般的な用語を使用する。
- 自治体業務アプリケーションユニット標準仕様 V2.3 で規定されているデータ項目については、基本的に活用する。
- 使用するデータ項目名称は、関係法令等に規定された用語を参考にする。
- データ項目名称への番号の使用については、名称の意味が分かりにくくなるため、極力避ける。(例：住所 1、住所 2、住所 3 等)
- 使用するデータ項目名称は、業務内で一意になるようにする。
- 可読性を高めるために、データ項目名称には、XML V1.0 仕様に基づく XML タグとして利用可能な文字セットを使用する。データ項目名称へ使用できる文字の種類を以下に示す。

(ア) 名前で利用できる文字

- 先頭の文字
アルファベット(A-Z, a-z) 《半角のみ可》, ひらがな、カタカナ、漢字 (一部例外有り, (イ) 参照)
- 2 番目以降の文字
アルファベット(A-Z, a-z) 《半角のみ可》, ひらがな、カタカナ、漢字 (一部例外有り, (イ) 参照)、数字 (0-9)
_ (アンダースコア) 《半角のみ可》
. (ピリオド) 《半角のみ可》
- (ハイフン) 《半角のみ可》

(イ) 名前に使用できない文字(代表的なもの)

- 半角カタカナ
- 全角英数字
「A」から「Z」「a」から「z」「0」から「9」
- 半角記号
「!」「#」「\$」「%」「&」「*」「+」「/」「:」「;」「<」「>」「?」「@」等。(但し、「_」は除く。(ア) を参照)
- 全角記号
・(全角 中黒点)、!、”、# など
- 空白文字
半角スペース、全角スペース、タブ、改行
- 外字(JIS X0213:2004 文字セット以外の文字)

③ データ型

- データ型は「表 4-3」に示す記述形式から選択する。

表 4-3 表形式のデータ型の記述形式

データ型	表形式の記述形式	説明
半角文字列	X	半角文字列で、文字数 n 個以下
全角文字列	N	全角文字列で、文字数 n 個以下
整数	9	n 桁以下の正の整数
小数点付き実数	9V	整数部 n 桁、小数部 m 桁の正の実数
符号付き整数	S9	n 桁以下の整数。正の値の場合は「+」を付けても付けなくても良い。負の値の場合は「-」を付ける
符号付き小数点付き実数	S9V	整数部 n 桁、小数部 m 桁の正の実数。正の値の場合は「+」を付けても付けなくても良い。負の値の場合は「-」を付ける
バイナリデータ本体	B	バイナリデータを XML タグに入れるデータ型 Base64 でテキスト化
バイナリデータ参照	BR	外部のバイナリデータファイルを参照するファイル名

④ 桁数

- 地域情報プラットフォーム標準仕様等でデータ項目が定義されている場合は活用する。
- データ型が小数点付き実数、符号付き小数点付き実数の場合には、桁数を「n,m」の形式で記載する。

⑤ 外字使用

- データ項目で外字(JIS X0213:2004 文字セット以外の文字)を使用する可能性がある項目かどうかを記載する。

⑥ コード

- データ項目の内容がコード化されている場合には、コードの名称を記載する。
- 地域情報プラットフォーム標準仕様等でコード化されている場合には活用する。

⑦ 必須/任意

- 業務的な観点から、データ項目の必須/任意について記載する。

⑧ 繰り返し回数

- 全く同意のデータ項目が繰り返される場合は、繰り返し回数を記載する。

⑨ 項目説明

- データ項目の内容に関する説明を記載する。

⑩ サンプル値

- 実際に当該データ項目にどのような値が設定されるのか具体例を示すことを目的として、サンプル値を記載する。

⑪ 備考

- 地域情報プラットフォーム標準仕様等で定義されているデータ項目を活用した場合には、引用元を記載する。

(4) コード構成表

(A) 様式(記述サンプル)

各業務システムでのデータ移行における移行ファイル内で使用されるコードを一覧としてまとめたドキュメントである。

コード構成表の様式(記述サンプル)を以下に示す。

コード構成表		業務名: 人事給与	バージョン: V1.0
No.	項目名	説明	備考
1	採用フラグ	採用状態を表すフラグ	
2	退職区分	退職状態(退職、退職予定等)を表す区分	
3	職員種別	職員の種別(一般職、教育職等)を表す区分	
4	性別	1:男性/2:女性	
5	外国人区分	0:日本人/1:外国人	

図 4-4 コード構成表の様式(記述サンプル)

コード構成表で示す内容を以下に示す。

表 4-4 コード構成表で示す内容

No.	項目名	記載内容
1	項目名	移行ファイル内で使用されるコードの名称を示す
2	説明	コードに関する説明を示す
3	備考	(必要に応じて) 関連する補足情報を示す

(B) 作成方針

コード構成表の作成方針を以下に示す。

- データ項目一覧表のコード欄に記載したコードについて、コード構成表に記載する。
- 自治体業務アプリケーションユニット標準仕様 V2.3 で規定されているコード、LASDEC の市区町村コードや全銀協の銀行コード等の JIS、他業界で定められたコードについても、コード構成表に記載する。その際、使用するコードが定義されている引用元について説明欄に記載する。

(5) コード一覧表

(A) 様式(記述サンプル)

各業務システムでのデータ移行における移行ファイル内で使用されるコードにおけるコード値とその内容を一覧としてまとめたドキュメントである。

コード一覧表の様式(記述サンプル)を以下に示す。

コード一覧表				業務名:人事給与		バージョン:V1.0
No.	項目名	データ型	桁数	コード値	コード値の内容	備考
1	採用フラグ	9	1	0	未採用	
				1	採用	
2	退職区分	X	1	0	現職	
				1	退職	
				7	退職予定(自己都合)	
				8	退職予定(勤奨)	
				9	退職予定(定年)	
3	職員種別	9	1	1	一般職	
				2	教育職	
				3	三役	
				4	非常勤(嘱託含む)	
				5	教育長	
4	性別	X	1	1	男性	
				2	女性	
				3	不明(未記入)	
5	外国人区分	X	1	0	日本人	
				1	外国人	

図 4-5 コード一覧表の様式(記述サンプル)

コード一覧表で示す内容を以下に示す。

表 4-5 コード一覧表で示す内容

No.	項目名	記載内容
1	項目名	移行ファイル内で使用されるコードの名称を示す
2	データ型	コードのデータ型を示す
3	桁数	コードの桁数を示す
4	コード値	コードに設定されるコード値を示す
5	コード値の内容	コード値の内容を示す
6	備考	(必要に応じて) 関連する補足情報を示す

(B) 作成方針

コード一覧表の作成方針を以下に示す。

- コード構成表で示したコードについて、コード一覧表に記載する。

5 中間標準レイアウト仕様(XML形式)ドキュメント

中間標準レイアウト仕様 (XML形式) は、自治体業務システム間におけるデータ移行時に必要となる移行レイアウト仕様を XML形式で整理したものであり、中間標準レイアウト仕様 (表形式) のデータ項目一覧表に基づき作成したものである。

中間標準レイアウト仕様 (XML形式) として作成するドキュメントの体系を以下に示す。本事業で対象とする業務システム (22 業務) において、業務システム単位に下記ドキュメントをそれぞれ作成した。

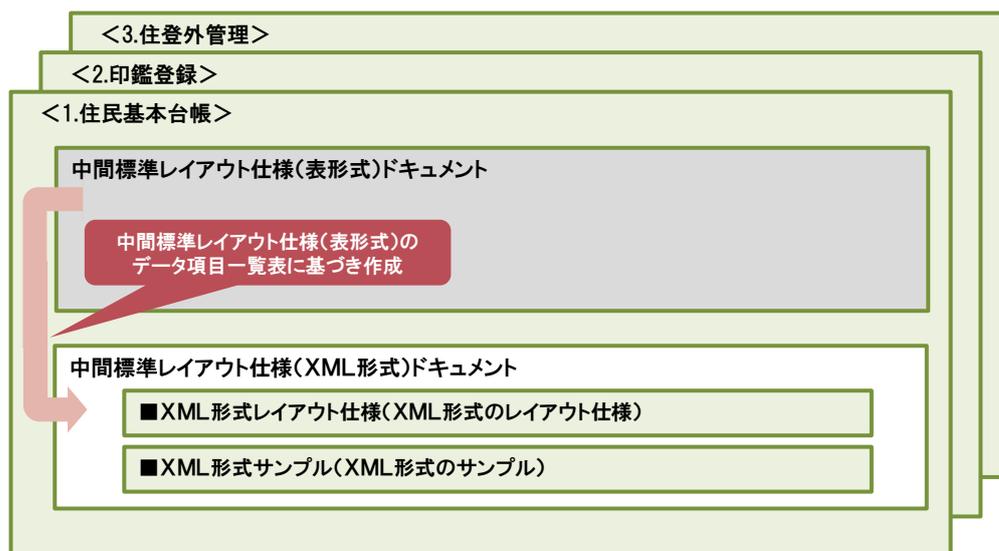


図 5-1 中間標準レイアウト仕様 (XML形式) の体系

【中間標準レイアウト仕様 (XML形式) ドキュメント】

- XML形式レイアウト仕様 …… XML形式のレイアウト仕様をまとめたドキュメント
- XML形式サンプル …… XML形式のサンプルをまとめたドキュメント

上記中間標準レイアウト仕様 (XML形式) の各ドキュメントの様式及び作成方針について、それぞれ以下に示す。

(1) XML 形式レイアウト仕様

(A) 様式(記述サンプル)

中間標準レイアウト仕様(表形式)のデータ項目一覧表に基づき、XML形式のレイアウト仕様をまとめるドキュメントである。

XML形式レイアウト仕様の様式(記述サンプル)を以下に示す。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xsd:element name="_21_人事給与_1_人事基本情報_">
    <xsd:complexType>
      <xsd:sequence>
        <xsd:element name="職員番号">
          <xsd:simpleType>
            <xsd:restriction base="xsd:string">
              <xsd:maxLength value="10"/>
            </xsd:restriction>
          </xsd:simpleType>
        </xsd:element>
        <xsd:element name="移行基準日">
          <xsd:simpleType>
            <xsd:restriction base="xsd:string">
              <xsd:maxLength value="8"/>
            </xsd:restriction>
          </xsd:simpleType>
        </xsd:element>
        <xsd:element name="採用フラグ">
          <xsd:simpleType>
            <xsd:restriction base="xsd:positiveInteger">
              <xsd:totalDigits value="1"/>
            </xsd:restriction>
          </xsd:simpleType>
        </xsd:element>
        <xsd:element name="退職フラグ">
          <xsd:simpleType>
            <xsd:restriction base="xsd:string">
              <xsd:maxLength value="1"/>
            </xsd:restriction>
          </xsd:simpleType>
        </xsd:element>
        <xsd:element name="職員種別">
          <xsd:simpleType>
            <xsd:restriction base="xsd:positiveInteger">
              <xsd:totalDigits value="1"/>
            </xsd:restriction>
          </xsd:simpleType>
        </xsd:element>
        <xsd:element name="共済番号" minOccurs="0">
          <xsd:simpleType>
            <xsd:restriction base="xsd:positiveInteger">
              <xsd:totalDigits value="10"/>
            </xsd:restriction>
          </xsd:simpleType>
        </xsd:element>
        <xsd:element name="住基個人番号" minOccurs="0">
          <xsd:simpleType>
            <xsd:restriction base="xsd:string">
              <xsd:maxLength value="15"/>
            </xsd:restriction>
          </xsd:simpleType>
        </xsd:element>
        <xsd:element name="氏名変更年月日" minOccurs="0">
          <xsd:simpleType>
            <xsd:restriction base="xsd:string">
              <xsd:maxLength value="8"/>
            </xsd:restriction>
          </xsd:simpleType>
        </xsd:element>
        . . . . .
      </xsd:sequence>
    </xsd:complexType>
  </xsd:element>
</xsd:schema>
```

図 5-2 XML 形式レイアウト仕様の様式(記述サンプル)

(B) 作成方針

XML 形式レイアウト仕様の作成方針を以下に示す。

- XML1.0、XML Schema1.0 の規格に従う。
- XML 形式レイアウト仕様を作成する際には、国内の標準化団体の基準を参考とする。特に、自治体業務システム間でやり取りされるデータフォーマット仕様を規定している地域情報プラットフォーム通信標準仕様 V2.2 (APPLIC) を参考とする。
- 中間標準レイアウト仕様（表形式）で示された対象業務システムの移行ファイル単位に、XML 形式レイアウト仕様を作成する。
- 中間標準レイアウト仕様（表形式）のデータ項目一覧表で指定されたデータ表現形式の構成の要素を記述した XML スキーマを定義する。データ項目一覧表で示したデータ項目の各属性に基づく定義ルールを以下に示す。

■データ項目の各属性に基づく定義ルール

- データ項目名称 文字列として XML タグを定義
 - データ型 文字列として記述するデータ型を定義
 - 桁数 データの桁数の制限を定義
 - 必須/任意と繰り返し回数 データ項目の出現回数（含む、必須/オプション）を定義
- 中間標準レイアウト仕様（表形式）のデータ項目一覧表で指定されたデータ型と XML 形式でのデータ型の対応は「表 5-1」のとおりとする。

表 5-1 表形式のデータ型と XML 形式でのデータ型の対応関係

区分	表形式記述形式		説明	XML 形式記述形式
	データ型	桁数		
半角文字列	X	n	半角文字列で、文字数 n 個以下。	XML Schema 組み込みデータ型の文字列 (xsd:string) を元に、桁数列の値を文字数の制約として付与した単純型として定義する。
全角文字列	N	n	全角文字列で、文字数 n 個以下。	XML Schema 組み込みデータ型の文字列 (xsd:string) を元に、桁数列の値を文字数の制約として付与した単純型として定義する。
整数	9	n	n 桁以下の正の整数	XML Schema 組み込みデータ型の正の整数 (xsd:positiveInteger) を元に、桁数列の値に基づく最大数値の制約を付与した単純型として定義する。
小数点付き実数	9V	n,m	整数部 n 桁、小数部 m 桁の正の実数	XML Schema 組み込みデータ型の実数 (xsd:decimal) を元に、桁数列の値に基づく最小数値、最大数値の制約を付与した単純型として定義する。
符号付き整数	S9	n	n 桁以下の整数。正の値の場合は「+」を付けても付けなくても良い。負の値の場合は「-」を付ける。	XML Schema 組み込みデータ型の正の整数 (xsd:integer) を元に、桁数列の値に基づく最小数値、最大数値の制約を付与した単純型として定義する。
符号付小数点付き実数	S9V	n,m	整数部 n 桁、小数部 m 桁の実数。正の値の場合は「+」を付けても付けなくても良い。負の値の場合は「-」を付ける	XML Schema 組み込みデータ型の実数 (xsd:decimal) を元に、桁数列の値に基づく最小数値、最大数値の制約を付与した単純型として定義する。

区分	表形式記述形式		説明	XML 形式記述形式
	データ型	桁数		
バイナリデータ 本体	B	n	バイナリデータを XML タグに入れる データ型。Base64 でテキスト化。	XML Schema 組み込みデータ型の文字列 (xsd:string)
バイナリデータ 参照	BR	n	外部のバイナリデータファイルの 参照するファイル名	XML Schema 組み込みデータ型の文字列 (xsd:string)

(2) XML 形式サンプル

(A) 様式(記述サンプル)

中間標準レイアウト仕様（表形式）のデータ項目一覧表及び XML 形式のレイアウト仕様に基づき、XML 形式サンプルをまとめたドキュメントである。

XML 形式サンプルの様式（記述サンプル）を以下に示す。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<_21_人事給与_1_人事基本情報_>
  <職員番号>1234567890</職員番号>
  <移行基準日>20120216</移行基準日>
  <採用フラグ>1</採用フラグ>
  <退職フラグ>0</退職フラグ>
  <職員種別>1</職員種別>
  <共済番号>1234567890</共済番号>
  <住基個人番号>1234567890</住基個人番号>
  <氏名変更年月日>20120216</氏名変更年月日>
  . . . . .
```

図 5-3 XML 形式サンプルの様式（記述サンプル）

(B) 作成方針

XML 形式サンプルの作成方針を以下に示す。

- XML1.0、XML Schema1.0 の規格に従う。
- XML 形式のレイアウト仕様に基づき、データ項目一覧表のデータ項目に示されたサンプル値を用いた XML 形式のサンプルを作成する。
- 中間標準レイアウト仕様（表形式）で示された対象業務システムの移行ファイル単位に作成する。
- XML 文書の符号化文字セットは JIS X 0213:2004 の範囲の文字を対象とする。
- 符号化にあたっては、8 ビット単位で表現する方法（符号化表現：UTF-8）を前提として作成する。