

標準仕様書のExcel化方針 について

令和4年8月30日

1. 機能要件のExcel化に伴う仕様書構成の見直し方針

- デジタル庁より横並び調整において各標準仕様書の機能要件をExcel化することとされたため、住民記録システム等においても実施する。
- 実施に際しては、全体の構成を以下のように変更する。

標準仕様書の構成見直し方針

仕様書構成（現状）		形式	仕様書構成（想定）		形式
本編	第1章 本仕様書について	Word	本編	第1章 本仕様書について	Word
	第2章 標準化の対象範囲			第2章 標準化の対象範囲	
	第3章 機能要件			第3章 機能要件（概要のみ記載）	
	第4章 帳票要件			第4章 帳票要件（概要のみ記載）	
	第5章 データ要件			第5章 データ要件	
	第6章 非機能要件			第6章 非機能要件	
	第7章 用語			第7章 用語	
	参考 1 業務概要図&システム構成図		参考 業務概要図&システム構成図		
	参考 2 標準オプション機能一覧		参考 業務概要図&システム構成図		
	参考 3 指定都市機能一覧		参考 業務概要図&システム構成図		
参考 4 一般市区町村機能一覧	参考 業務概要図&システム構成図				
別紙	業務フロー	PDF PPT	別紙	機能・帳票要件一覧	Excel
	ツリー図	PDF		帳票一覧・レイアウト一覧	Excel
	連携要件一覧（未提示）	PDF		諸元表一覧	Excel
				業務フロー	PDF PPT
				ツリー図	PDF
		連携要件一覧	Excel		
		除票DB ※住民記録システムのみ	Excel		

【変更点】本編においては、概要のみの記載に留め、別紙を参照する整理とする。

【変更点】参考 2、3 及び 4 は Excelにフラグを設けることで確認可能となるため、削除する。

【変更点】本編に記載されていた内容をExcel形式に変換する。

【変更点】デジタル庁の整備する連携要件を基に策定予定。

2. Excel化後の機能要件及び帳票要件に係る資料のイメージ

2-1. 機能・帳票要件一覧

- 現在Word形式の資料において示している機能要件及び帳票要件（レイアウト等は除く）をExcel化します。要件の一覧を示すシートを設けるとともに、各要件から派生する情報を整理したシートを設ける想定です。
- 各機能要件・帳票要件に対しては、デジタル庁より指定される付番ルールに基づき、機能IDを付与し、一意に管理することとなります。
- 機能・帳票要件におけるExcel化のイメージを以下に示します。

機能・帳票要件一覧のイメージ

住民記録システム

機能・帳票要件(第3.0版)

要件種別	大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	(自治体規模ごとの実装区分)			要件の考え方・理由	備考
							指定都市	中核市	一般市区町村		
機能要件	1 管理項目	1.1 住民データ	1.1.1	日本人住民データの管理	0010001	日本人住民について、以下の項目を管理※)すること。 ※「管理」とは、データの設定・保持・修正ができることをいう。 (項目詳細一覧を参照)	◎	◎	◎	中核市長会ひな形に付記 「住所を定めた年月日」は入力する必要があるため、入力項目には含まず、また、住民票の写し等の証明書上も表示しない。ただし、転居していない場合の「住所を定めた年月日」は「住民となった年月日」と同じであるため、その場合、データ上は「住所を定めた年月日」は「住民となった年月日」と同じ日付を保持することとする。 なお、指定都市においては、「住民となった年月日」は市の住民となった年月日を入力するため、区間異動時には「住民となった年月日」を引き継ぐ必要があり、住民票の写し等の証明書上にも表示する。 生年月日については、住基ネット上は、日本人住民は和暦で管理されていることから、住民記録システムにおいても日本人住民は和暦で管理することとする。ただし、データベースに保持する形式として西暦も許容するが、入出力において和暦に変換する機能を有すること。 住所、本籍、転入前住所、転出先住所については、都道府県名についても省略せずに管理すること。(1.1.2についても同様) 住民種別については日本人住民・外国人住民を、住民状態については住民・転出・死亡・消除等の区分を管理することとする。(1.1.2についても同様) 抑止フラグはエラー(処理不可)、アラート(処理可)をはじめ複数に分けて管理することも可能である。(1.1.2についても同様)	
				統合記載欄	0010045	統合記載欄に異動履歴(A類型)及びそれに関する留意事項(B類型)、並びに異動履歴に関係しない事項である備考(C類型)を入力できること。	◎	◎	◎	従来、住民票(原票)の統合記載欄に記載されている事項は、以下のとおり、3つに大別することができる。 A類型・・・「年月日」/「異動事由等」/「記載等の種別」(届出・職権・申出・請求の別)で構成されるもの(20.0.3(異動履歴の記載)参照) (例) ・異動履歴 ・改製年月日 B類型・・・A類型に紐づく留意事項 C類型・・・それ以外の事項(備考) ※B類型及びC類型の例示については別シート「統合記載欄B類型・C類型記載例」を参照のこと。	

【ポイント】自治体規模ごとに実装区分を記載する。

【ポイント】機能単位で機能IDを付与し、機能毎に一意に定めることとする。原則、標準仕様書において「・・・こと」と記載されているものを1単位とする。また、その機能に該当する考え方・理由を同列に記載する。

【ポイント】管理項目を複数列挙する場合等においては、視認性等を配慮し、別シートにて機能IDと項目名を併記する形で管理する。

【ポイント】基本的には「機能要件・帳票要件」シートに記載することを想定するが、表形式での記載が望ましい場合や図形を用いて示す必要がある項目は、参照先を記載の上、別シートに記載する。

2. Excel化後の機能要件及び帳票要件に係る資料のイメージ

2-2. 帳票一覧・レイアウト一覧

- 現在Word形式の資料において示している帳票の一覧及びレイアウトをExcel化します。帳票の一覧を示すシートを設けるとともに、各帳票のレイアウトデータを示したシートを同一ファイル内に設ける想定です。
- 各帳票に対しては、デジタル庁より指定される付番ルールに基づき、帳票IDを付与し、一意に管理することとなります。
- 帳票一覧・レイアウト一覧におけるExcel化のイメージを以下に示します。

帳票一覧・レイアウト一覧のイメージ

利用区分 内/外	帳票ID	帳票名称	機能・帳票要件 との対応	備考
外部	0010001	住民票の写し	20.1.1	
外部	0010002	住民票記載事項証明書	20.1.2	
外部	0010003	住民票の写し（世帯連記式）	20.1.3	
外部	0010004	住民票記載事項証明書（世帯連記式）	20.1.2	
外部	0010005	住民票の除票の写し	20.1.4	

【ポイント】各帳票について記載している機能項番を記載し、該当箇所の参照を容易にする。

【ポイント】帳票単位で帳票IDを付与し、帳票ごとに一意に定めることとする。

【ポイント】同一のExcelの別シートにて定義している帳票レイアウトを記載する。