# 行政サービス・データ連携モデル（全体編）

* β版
* 2021-06-04
* 行政サービス・データ連携モデル
* 標準ガイドライン群ID：1016

## キーワード

個人、法人、基本情報、決算情報、財務情報、申請、届出、報告、連絡、通知証明、事例、行政サービス、制度、行政サービス拠点、支援機関、事例、イベント、報告書、会議資料、サービスカタログ、調達、デジタル手続法、ワンスオンリー、ベース・レジストリ

## 概要

行政機関で個人や法人に関するマスターデータや各種手続に関するシステムを作るときに参照すべき実践的データ連携モデルの全体編。このガイドに従いデータ設計を行うことで、ワンスオンリー、ワンストップ、ベース・レジストリの活用等、他機関とのデータ交換が容易かつ正確に行えるようになり、データ設計に関するコストも削減することができる。

## 2. 基本データ

システムで各種データを扱う前に、文字、日付時刻、住所等の基本データの定義が必要になります。基本的には、文字環境導入実践ガイドブック、行政基本情報データ連携モデルを基にした表記にすることで、様々なシステムとの相互運用性を確保することとなります。

### 2.1. 文字

データモデルで使用する文字は、システム間の連携を容易にするため[文字環境導入実践ガイドブック](文字環境導入実践ガイドブック.md)に準拠することが重要です。

1. 漢字
   * 一般的な情報機器で使用できる[JIS X 0213](用語.md#jis-x-0213)（いわゆるJIS第4水準）の範囲内を使用します。この範囲外の外字については、文字情報技術促進協議会が提供する[文字情報基盤](用語.md#文字情報基盤)縮退マップで、[JIS X 0213](用語.md#jis-x-0213)の文字に縮退した文字を使います。可読性を高めるために、文字をさらに限定して教員免状のように常用漢字を使用する場合もあります。その場合はその行政手続の規則に従います。
2. ヨミガナ
   * 氏名、法人名や地名にはヨミガナを付与します。
3. ローマ字
   * 氏名、法人名や地名をローマ字表記する場合は、基本的に[ヘボン式ローマ字](ヘボン式ローマ字.csv)を使用します。ただし、従前から慣用的に使われているローマ字などはそのまま使用する場合があります。
4. 数字
   * 数字は基本的に半角数字を使います。

### 2.2. 日付時刻

1. 日付
   * 西暦年と月日とします。半角の数字とハイフンのデータとします。曜日はコンピュータが持つカレンダーデータから自動取得できるため省略します。
   * 例：　2019-04-01
   * 画面への表示、印刷で他の形式にしたい場合にはデータを変換して表示、印字します。また曜日を記載したい場合には、データをカレンダーから呼出し、（水）のように日付の後に表示します。
   * 例：　2019年4月1日（月）
   * 期間を表現する場合には１つのデータ項目に「2019-04-01から2019-04-08まで」とするのではなく、開始日「2019-04-01」終了日「2019-04-08」とデータ項目を分けて管理します。
2. 時刻
   * 時刻は24時間表記のデータとします。行政データ連携標準を基本とし、半角数字と半角コロンのデータとします。
   * 例：　13:00
   * 時刻に期間がある場合には、日付同様に開始時間「13:00」、終了時間「16:00」とデータ項目を分けて記入します。
3. 日時
   * コンピュータ処理の中で日付と時刻を1つのデータ項目で扱う場合があります。その場合には、ISOの標準に従い「T」をセパレータとして接続した表記を行います。
   * 例：　2019-06-01T10:00
4. 利用可能日
   * 施設、イベント等では利用可能日を使用します。国際的に、利用可能日を情報提供するのが主流であり、利用日検索の効率化を図るため、休館日等の利用不可日のデータ項目は使わないようにします。
   * 例：　月火木金土日
5. 時期
   * 時期が未定の場合は、該当しそうな月を前広に扱います。例えば桜まつりの場合は、3月、4月が該当するので「3,4」と記入します。季節や旬を表現したい場合には、「[行政データ連携モデル（日付及び時刻）](行政基本情報データ連携モデル-日付及び時刻.md)」を参照してください。
6. 日時備考
   * 「金曜日は終了時間が変更」のような特記事項がある場合には、日時備考の項目を設けます。

### 2.3. 所在地（住所）

個人や法人が存在する建物の位置を示すのに「所在地」と「住所」がデータ項目名として使用されますが、所在地は「東京」等のエリアを示す場合があり定義が明確でないため、行政データにおいては「住所」をデータ項目名として使用します。行政データ連携標準（住所）の「3個のデータ項目で管理する場合に準拠します。

1. 住所都道府県、住所町名、住所丁目以下
   * 住所は、制度上は町名と丁目が一体ですが、丁目以下は漢数字や半角数字などが混在するため、町名までの住所と丁目以下の住所に分割し別々のデータ項目にします。「住所都道府県」は記入又は選択肢で入力し、「住所町名」では郡・市区町村から記入し、丁目以降は省略します。また「住所丁目以下」では半角数字ハイフンつなぎで表記します。
   * 例：　住所　「東京都」「千代田区霞が関」「3-3-1」
   * ただし、入力時に都道府県を選択した上で市区町村を入力するなどの方法や市区町村コードを利用するなどの工夫は自由にできます。
2. 建物名等（方書）
   * ビル名等は上記項目とは別途「建物名等」のデータの項目を作り管理します。
   * 例：　建物名等　　　〇〇ビル９階
3. 郵便番号
   * 郵便番号は、7桁のデータとします。ハイフンは省略します。表示や印字する時には頭に〒を付加して表示します。
   * 例：　郵便番号　1000013
4. 電話番号
   * 半角で、省略可能な市外局番に（）をつけ、その後の番号はハイフン接続のデータとします。内線、代表等は、電話番号のデータに連続して記入するのではなく、電話番号とは別のデータ項目として管理します。
   * 例：　（03)3501-\*\*\*\*