

賃貸名人に登録する名前欄に外字を用いる

個人名には稀に JIS で定義されていない特殊な漢字が用いられることがあります。本資料ではそのような場合に用いる外字の使用方法を説明します。

外字は極力利用しないことをお勧めします。

外字を用いることで特殊な漢字を印字することができますが、デメリットがいくつもあります。どうしても不可避な場合のみご利用を検討してください。

外字を用いなくても特殊な文字を入力することができます。

日本語 IME で文字変換できなくても、その文字自体は定義されていることがしばしばあります。例えば旧字体や外国語は外字を用いずとも入力することが可能です。無理に IME を用いて変換しなくてもインターネット上からコピー&ペーストして入力してしまうと簡単です。

例：醫 黃 عدوان

前記のように大抵の文字は外字を用いなくても入力することが可能です。外字はそもそも文字として定義されていないかなり特殊な文字を印字したいときに用います。

それでも外字を利用なさることは推奨しません。

(特殊なお名前の)ご本人に事情を説明して、例えば送金明細において正確な漢字表記ができない旨のご了解を得る等して外字の利用を避けることもご検討ください。外字を用いなければならないようなお名前の方は、名簿であったり郵送物であったり、これまでの人生においても度々本来の漢字で印字されないというご経験をなさっているはずです。そのため事情を汲んでいただけることも期待できます。

外字を用いると次のようなデメリットがあります。

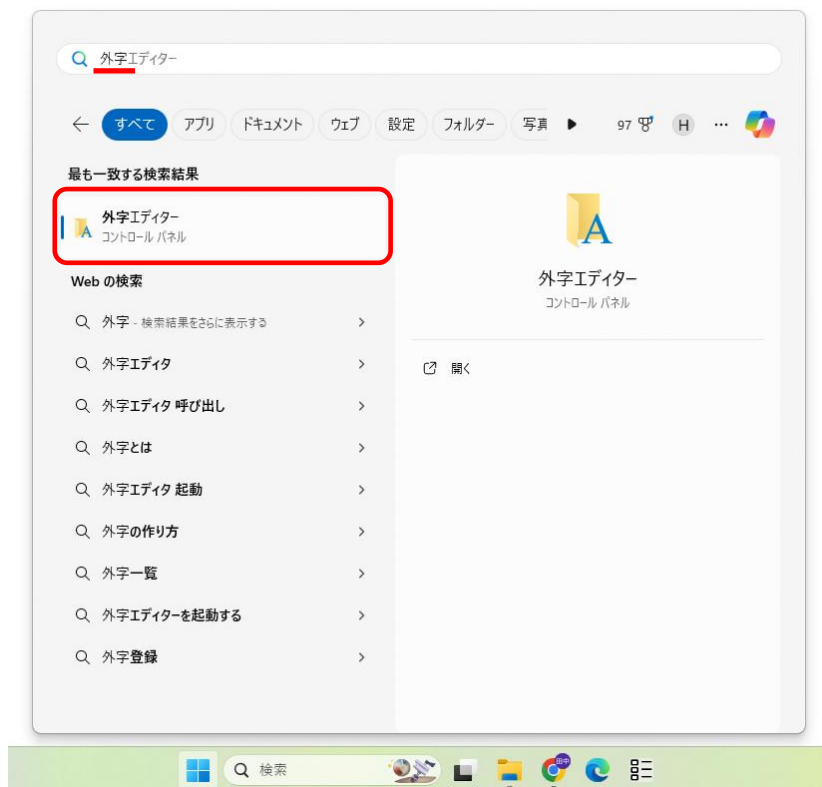
- ・外字とは文字ではなく特定のパソコンで定義した絵のようなものです。汎用の情報ではないので、ひとたびそのパソコンの外に出るとその外字は認識できなくなります。ご利用のパソコンを変更するときには都度外字の再定義が必要です。
- ・外字は文字ではないためフォントを変更することができません。例えば、明朝風の外字を作成し、文字列をゴシックに変換したとしても外字部分は明朝風のままです。ゴシックに対応する場合は、別にゴシック風の外字を登録しておく必要があります。

このように外字はデータとしての価値が落ちてしまいます。これらのデメリットを差し置いても、ご本人へのサービスとして本来の字を印字したいという場合にのみ外字をご利用ください。

手順（外字の登録）

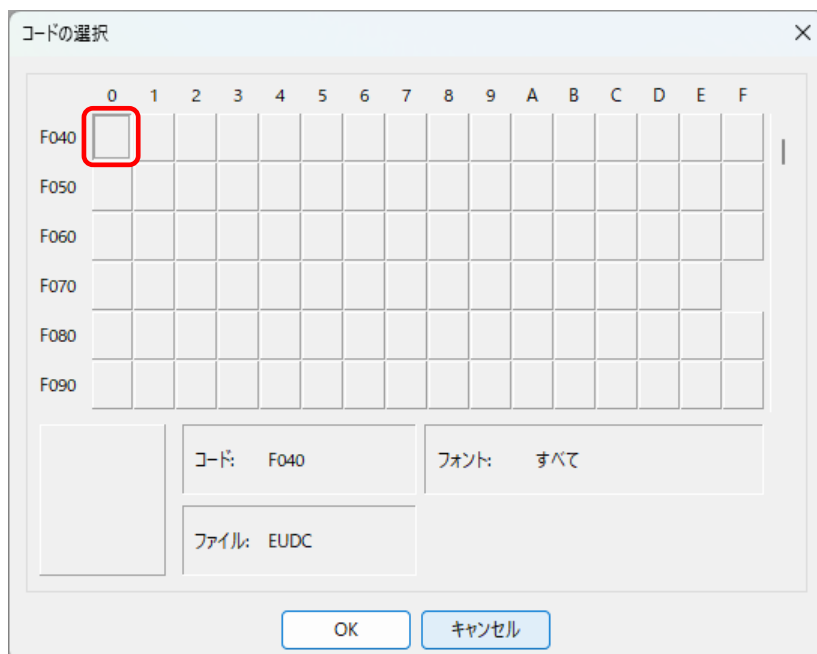
Windows のスタートボタンを押し「外字」で検索します。

すると外字エディターが見つかるのでこれを起動してください。



外字エディターを起動すると、最初にコードの選択ウィンドウが表示されます。

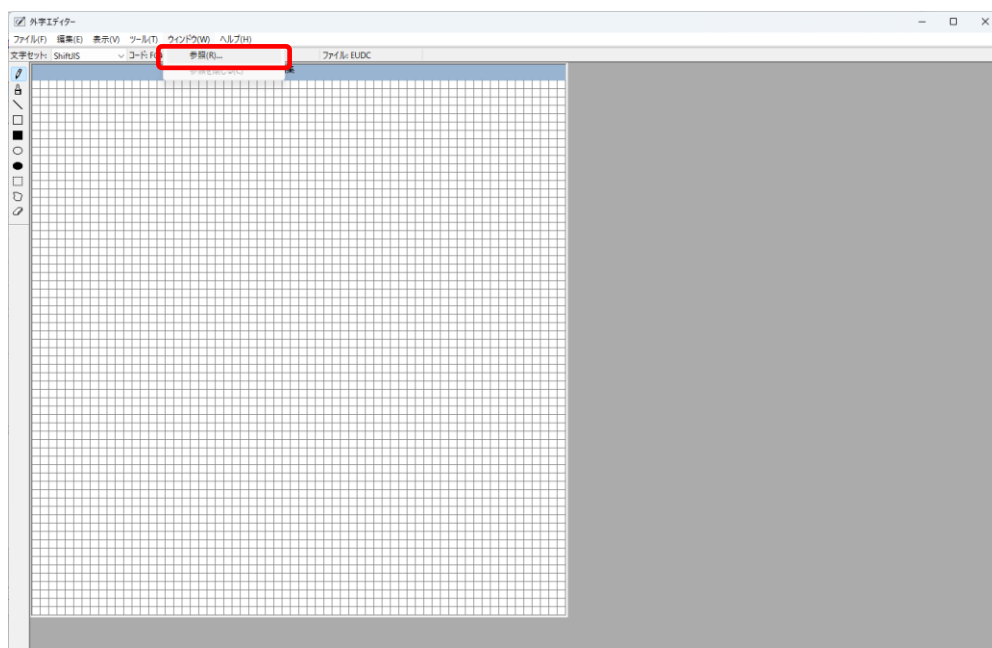
適当に空いているブロックをクリックして [OK] を押します。通常は先頭のブロックが良いでしょう。



外字の編集画面が開きます。

このまま手書きで編集することも可能ですが、既存のフォントからコピーすると綺麗に仕上がります。

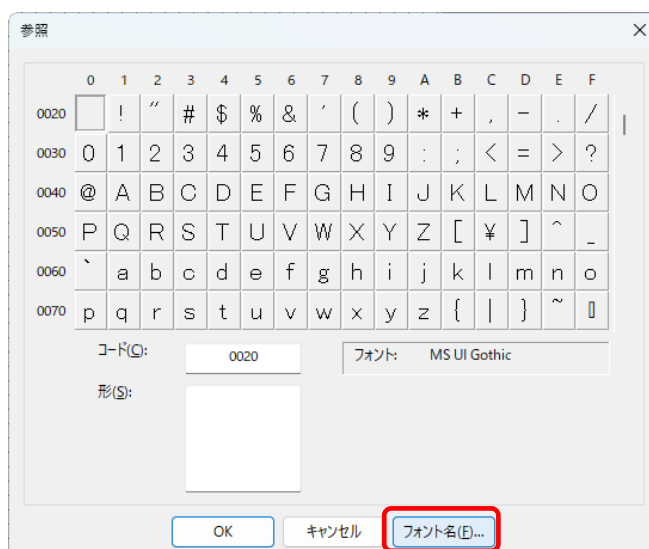
メニューから
ウィンドウ (U) >
参照 (R) を押します。



参照ウィンドウが開きます。

まず「フォント名 (F)」を押してフォントを指定してください。

『賃貸名人』から出力するほとんどの帳票において「P 明朝」が使われていますので、ここでは「MS P 明朝」を指定してください。



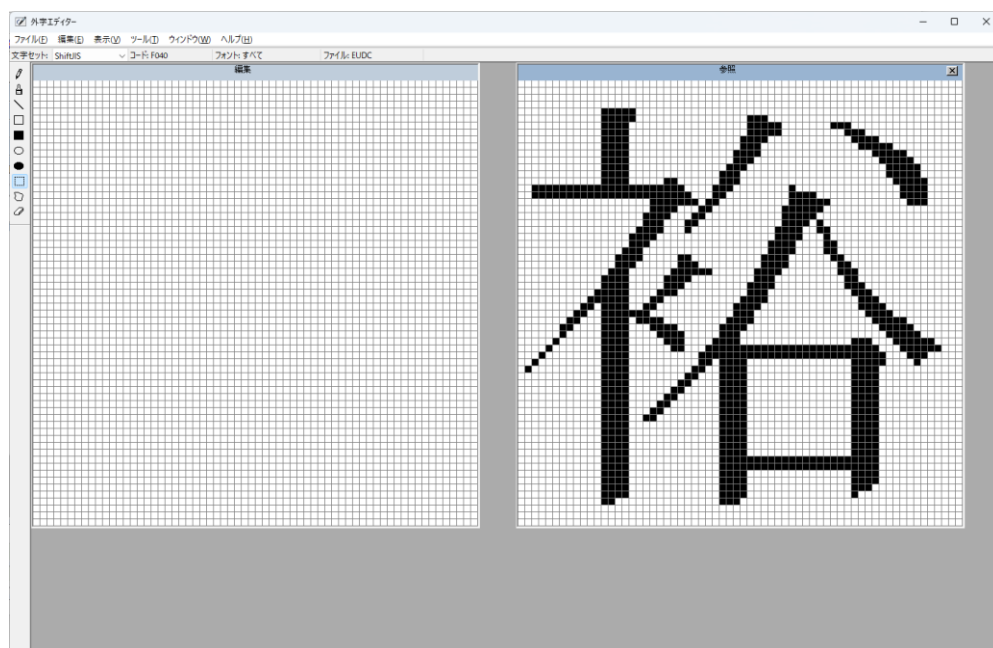
次に「形 (S)」欄に参照元にする漢字を入力します。

文字が入力できたら[OK]で決定してください。

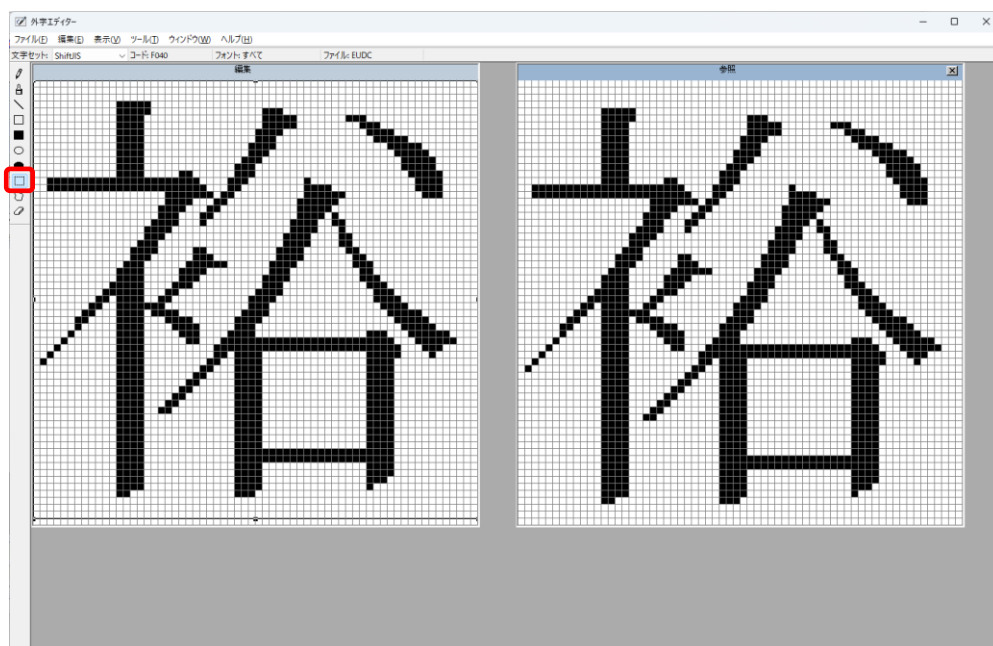


右側に参照元の文字が表示されます。

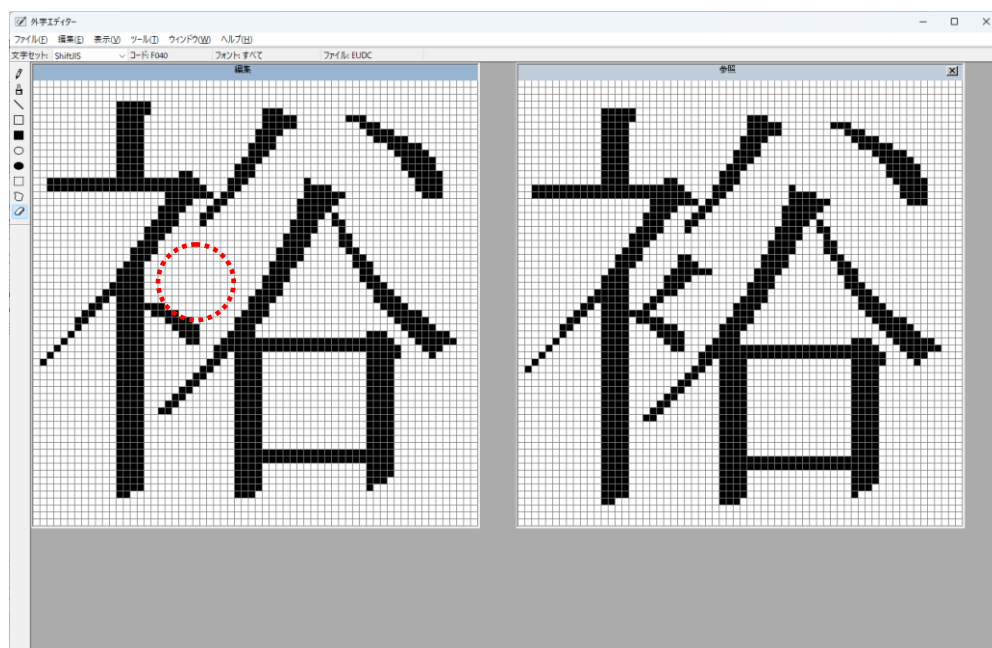
左側の白いグリッドキャンバスに作りたい外字を描きます。



ここでは選択ツールを用いて右側のフォントを左側の登録欄にコピー&ペーストで貼り付けてみました。

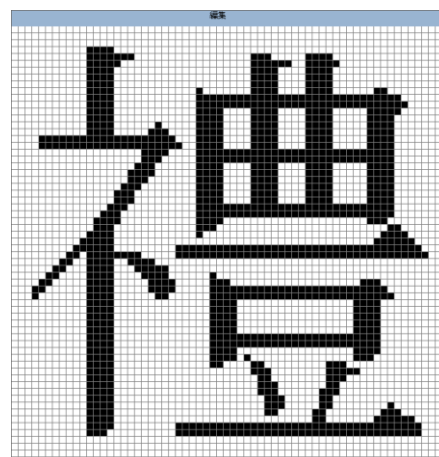


ここでは消しゴムツールを用いて「裕」の衣偏を示偏に変えてみました。



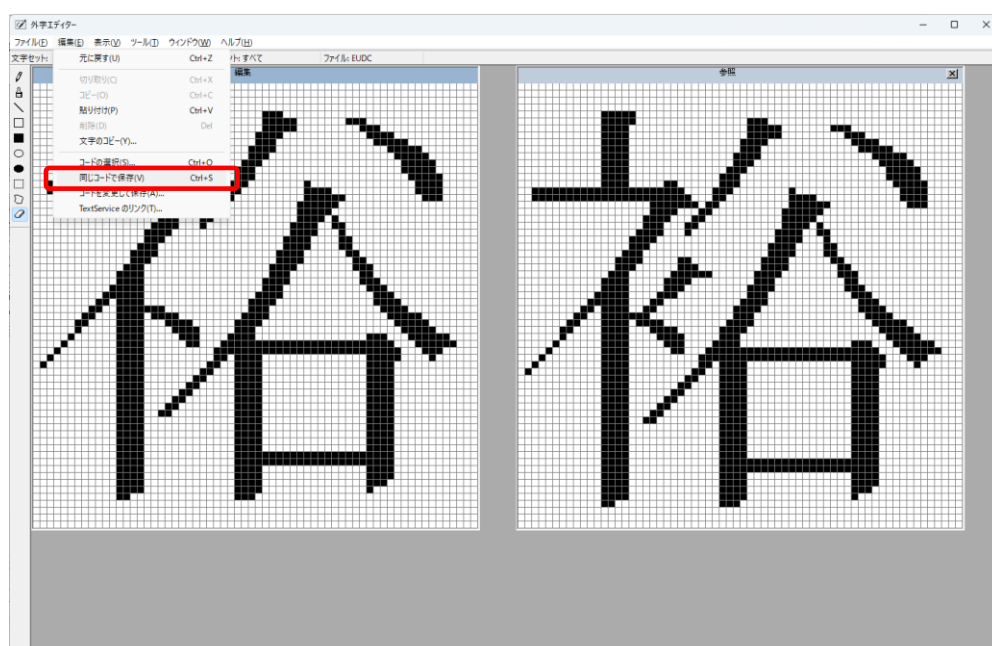
上の例のようにペンや消しゴムツールを用いて、既存のフォントを編集することもできますが、参照ウィンドウを切り替えながら既存の複数のフォントを組み合わせる文字を描くことも可能です。

右は、「禮」と「福」を組み合わせる「示」偏を「ネ」に置き換えた「禮」（レイ）の字を外字にした例です。



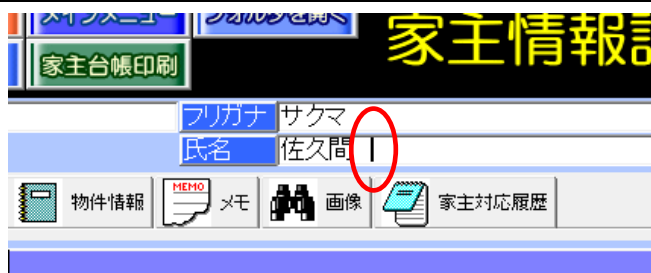
外字の編集が完了したら、
表示 (V) > 同じコードで保存 (V)
を指定し、保存を完了してください。

以上で外字エディターの操作は完了です。
外字エディターを終了してください。

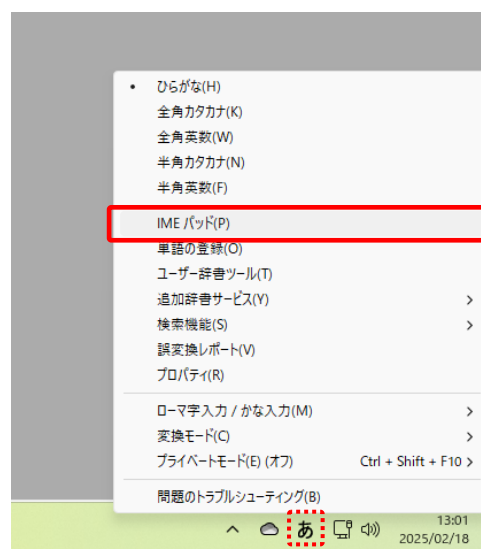


手順（外字の使用）

外字を使用したいアプリケーション『賃貸名人』を開き、目的の欄にカーソルを移します。

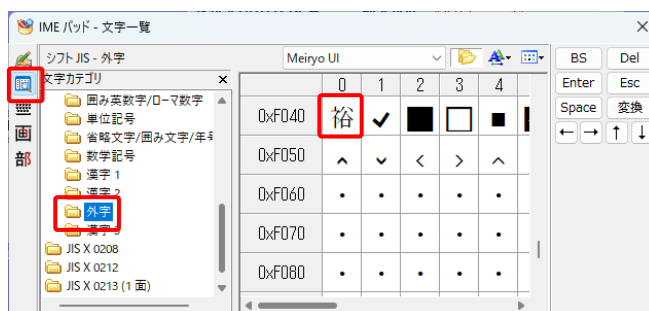


タスクバーの IME アイコン (Windows 11 の場合は右下の方に配置) を右クリックし、メニューから [IME パッド (P)] を選択します。

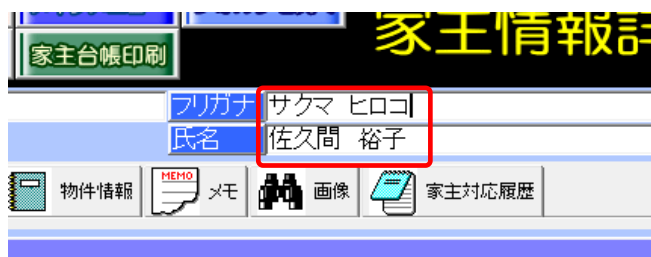


IME パッドが開きます。左メニューの「文字一覧」カテゴリを開き、シフト JIS>外字 を選択してください。

すると登録した外字が表示されますのでこれをクリックします。



クリックした外字が入力されます。
外字を入力しても対応するカナは自動入力されません。あわせてカナを修正してください。



このように入力した外字は「月次収支報告書」のような帳票にも印字されます。

ただし、該当の外字を登録したパソコン以外では外字を印字することはできません。

◆◆月次収支報告書◆◆

〒225-0002
神奈川県横浜市青葉区美しが丘1-3-2

佐久間 裕子 様

連絡事項

収支報告日 令
エスポワール

収入の部 (金額は総額表示)

室区画No	契約者(入は入居者)	年月分	状態	日付	賃料	管理費	共益費
101	榎村 直己	2024/11			74,000	0	3,000

繰り返しになりますが、外字は賃貸管理システムの主な役割である情報のデータベース化には適しません。

そこで右画像のような工夫をなさることをお勧めします。

家主情報詳細画面

フリガナ サクマ ヒロコ
氏名 佐久間 裕子 敬称様

〒225-0002
神奈川県横浜市青葉区美しが丘1-3-2

TEL 045-209-8004 FAX 045-209-8005
携帯 090-1011-8454 Mail sakuma@sakuma-e-h.com

送付先が異なる場合: 宛先反映: する

氏名 佐久間 裕子 敬称様

〒 225-0002
住所 神奈川県横浜市青葉区美しが丘1-3-2
TEL FAX

この例では画面上部の家主名欄には敢えて外字を登録せず、右側の帳票印字用の欄にのみ外字を登録しました。これにより登録データの正規化を損なう影響を低減しつつ、家主へのサービスとして収支報告書への印字を外字に置き換えています。

また、外字を設定なさった方が将来担当を外れる可能性も想定し備考欄を活用して情報共有を図ると良いでしょう。

家主情報

〒 225-0002
住所 神奈川県横浜市青葉区美しが丘1-3-2

TEL 045-209-8004 FAX 045-209-8005
携帯 090-1011-8454 Mail sakuma@sakuma-e-h.com

備考

※お名前「裕子」は本来は衣偏ではなく示偏です。そのため印字用欄には外字を指定しています。ご注意ください。
※ご本人はそれ程気になさっていないので将来外字が使えなくなったら念のためご了解を得て「裕」に戻してください。

さて、本資料では家主名を例に外字の使用を説明しましたが、同様に入居者名についても外字を用いることができます。また、入居者についても名称欄ではなく帳票印字用の欄を用いて影響を低減させることが可能です。

しかしながら、ここでは特別の対応を要することが多い家主についてのみ手順を説明いたしますのでご了承ください。