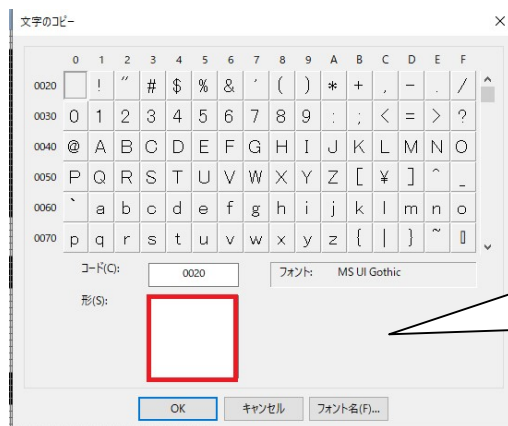


PKG ユーザー 外字の登録方法

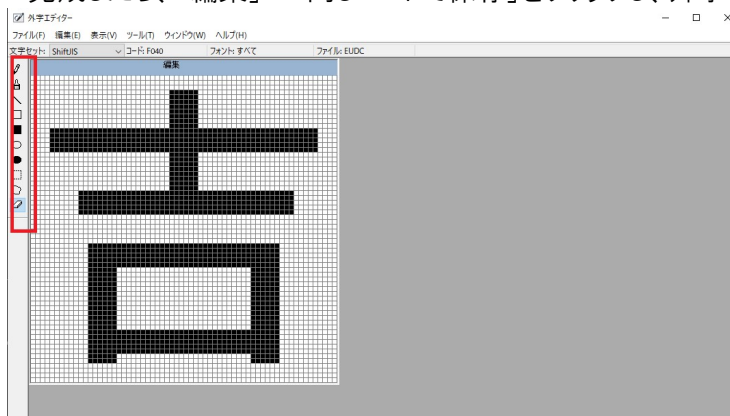
- ① Windows のスタートボタンより、すべてのプログラムから「アクセサリ」→「外字エディタ」を開き、最小化しておきます。
「アクセサリ」が見当たらない場合は、検索バーで「外字エディタ」と入力することでアプリが表示されるので立ちあげてください。
- ② Word を立ち上げ、画面右下の言語バーから IME パッドを開き、該当の漢字を検索して Word 内に表示させます。
該当の漢字がない場合は、似た漢字を表示させることで、後からその漢字を修正し登録することができます。
- ③ ①で最小化してあった外字エディターを開き、「編集」→「コードの編集」をクリックし、「コードの選択」画面を表示させます。
- ④ どこでもいいので空欄をクリックし「OK」をクリックします。
- ⑤ 「編集」→「文字のコピー」をクリックし、「形」のマスをクリックし、②で表示させた該当の漢字をコピーし貼り付け「OK」をクリックします。



【注意】

貼付けができない文字もありますので、その場合は似た漢字を表示させ 次の行程で修正するか、⑤の行程は省いて、文字を一から作成してください。

- ⑥ 修正を行う場合は、左側にあるツールを使い、ドット枠の表示を消すか塗りつぶすか変更します。
完成したら、「編集」→「同じコードで保存」をクリックし、外字エディタを閉じます。



- ⑦ 社労法務システムの「4.個人情報管理」内「個人基本情報新規登録」の際、①から⑥までで登録した漢字を呼び出します。

IME パッド→文字一覧→シフト JIS→外字
から表示できますので、言語バーから「単語の登録」で、読み仮名登録をすることをおすすめします。