

# 特定健診チェック (XML・CSV) 操作説明書

(第2.0版)

令和3年2月

日本私立学校振興・共済事業団

# 目 次

<b>第1章</b>	<b>はじめに.....</b>	<b>3</b>
1.	特定健康診査結果データのチェックについて.....	3
2.	問い合わせ先について（電話連絡先、ホームページ先）.....	3
<b>第2章</b>	<b>動作環境について.....</b>	<b>4</b>
1.	ハードウェア環境.....	4
2.	ソフトウェア環境.....	4
<b>第3章</b>	<b>初めてお使いになる場合.....</b>	<b>5</b>
1.	インストール.....	5
1. 1	新規及び更新インストール.....	5
1. 2	復元インストール.....	8
2.	マクロセキュリティ.....	10
<b>第4章</b>	<b>特定健診結果データチェックツールについて.....</b>	<b>11</b>
1.	処理の流れ.....	11
2.	チェックツールファイルについて.....	13
2. 1	「メニュー」シート.....	13
2. 2	「エラーログ」シート.....	15
3.	チェックツール処理の結果により出力されるファイルについて.....	16
3. 1	「内訳報告書」シート.....	17
3. 2	「ラベル記入例」シート.....	19
4.	操作例.....	20
4. 1	健診結果データのチェックから私学事業団への送付物作成まで.....	20
5.	電子媒体仕様.....	23
5. 1	CD-R.....	23
別添	.....	24
1.	使用可能文字コード一覧.....	24

## 第1章 はじめに

### 1. 特定健康診査結果データのチェックについて

医療機関等に作成を依頼した特定健康診査結果データを私学事業団へ提出する際に「特定健診チェックツール」を使用することにより、提出前の最終確認を行うことができます。本操作説明書をご一読いただき、ぜひご活用ください。

本ツールの主な機能は以下の通りです。

#### ① 特定健康診査データの入力内容チェック機能

作成を依頼し入手したデータファイル（XMLファイル、若しくはCSVファイル）のチェックを事務担当者ご自身で行うことが可能となります。

#### ② 健診結果データの提出内訳報告書作成

学校記号番号やデータ件数を機械的に出力しますので、記入の手間を省くことができます。

#### ③ ラベル記入例作成

①でチェック済の正常データをCD-R、またはその他媒体へ記録して私学事業団へ送付していただきますが、その際にラベルへ記入していただく内容をイメージで出力しますので、書き写すのが容易となります。

### 2. 問い合わせ先について（電話連絡先、ホームページ先）

不明点等ありましたら、下記の連絡先へお問い合わせください。

#### ・電話連絡

共済事業本部 福祉部保健課 健康管理係

03（3813）5321（代表）

#### ・私学事業団ホームページ

<http://www.shigakukyosai.jp/>

## 第2章 動作環境について

本チェックツールを使用するためのパソコンの動作環境を示します。

### 1. ハードウェア環境

- C P U : Windows10(64bit)の最小仕様要求以上を推奨 (1.0GHz 以上)
- メモリ : Windows10(64bit)の最小仕様要求以上を推奨 (2.0GB 以上)
- 空きディスク容量 : 10MB 以上を推奨
- 画面 : 解像度 800 ドット×600 ドット以上を推奨
- プリンタ : A4用紙が出力できるプリンタ

### 2. ソフトウェア環境

OS : 以下の OS に関しては動作確認済みです。

Windows10

Microsoft Excel : 以下のバージョンに関しては動作確認済みです。

Excel2016 (64bit)

#### <商標に関する表示>

- Windows10、Excel2016 は

米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。

#### <ライセンスに関する表示>

本ソフトウェアは「7-zip32.dll」および「7-zip64.dll」を使用しており、  
LGPL(GNU Lesser General Public License)ライセンスに基づいています。

LGPL ライセンスについては「<http://www.gnu.org/copyleft/lesser.html>」参照

## 第3章 初めてお使いになる場合

### 1. インストール

本ツールを使用するために、以下の手順に従いインストール作業を行ってください。

なお以下の例は、私学事業団のホームページからダウンロードしたファイル「SgkKnsn64.msi」をデスクトップ上に保存している場合を想定したものとなっています。

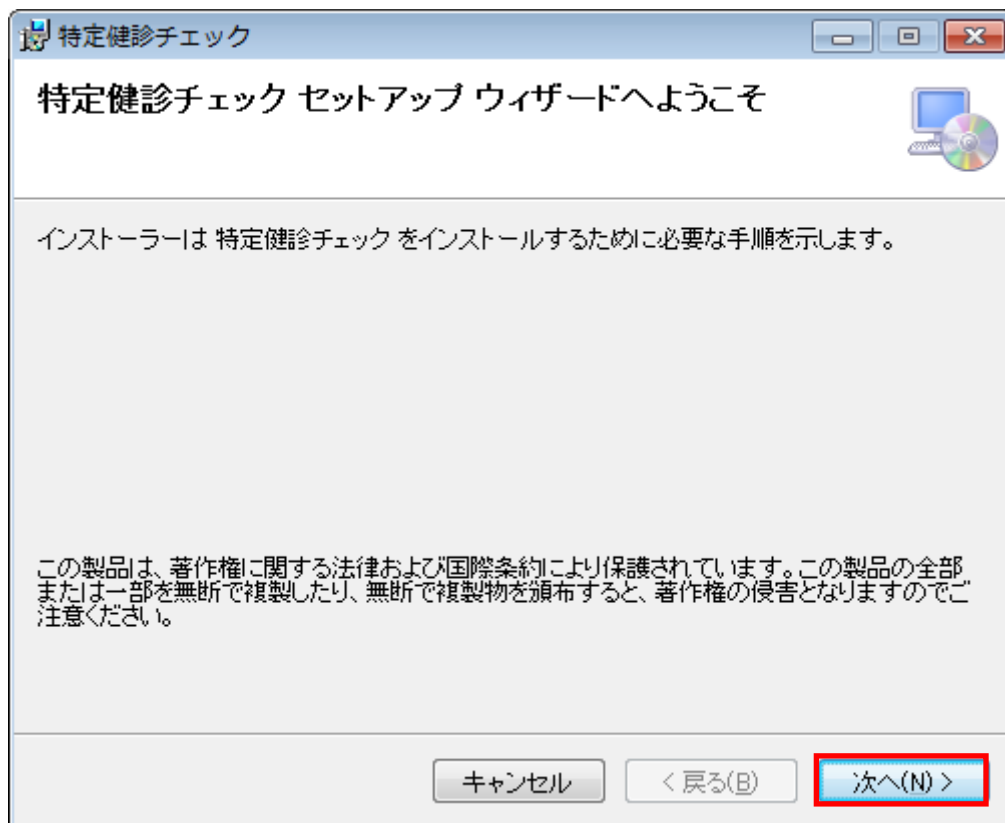
#### 1. 1 新規及び更新インストール

初めてインストールする場合やシステムの変更等で2回目以降のインストールする場合には以下の手順で行います。

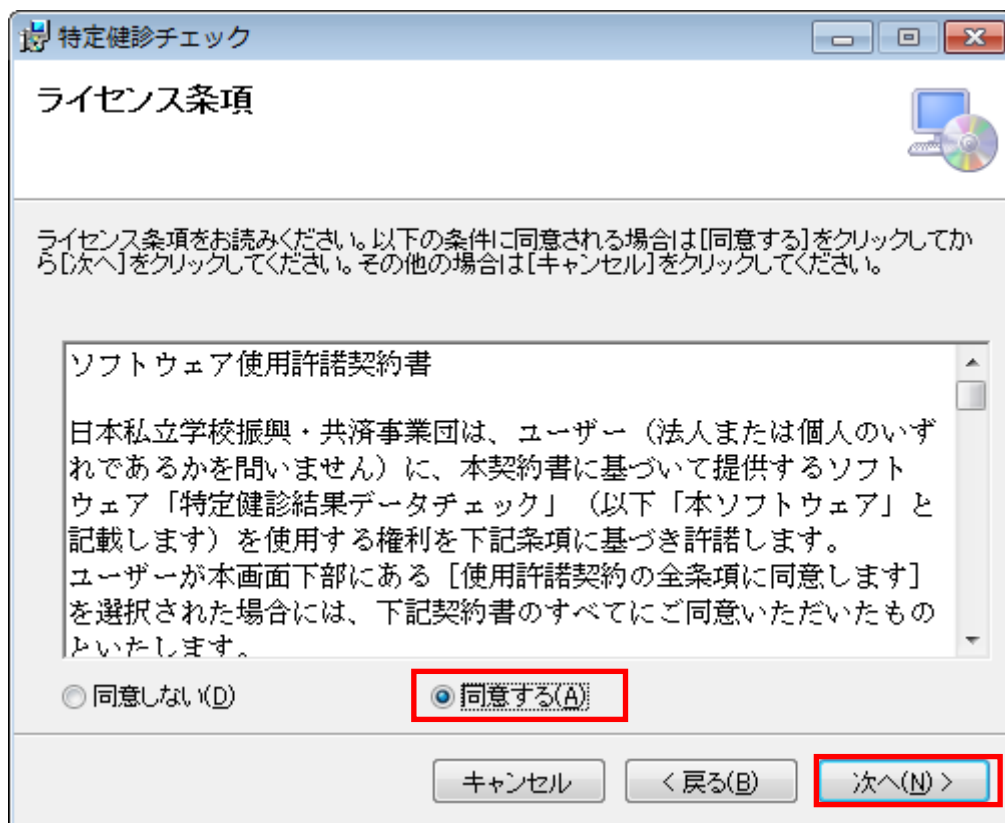
(1) ダウンロードしたファイル「SgkKnsn64.msi」をダブルクリックします。



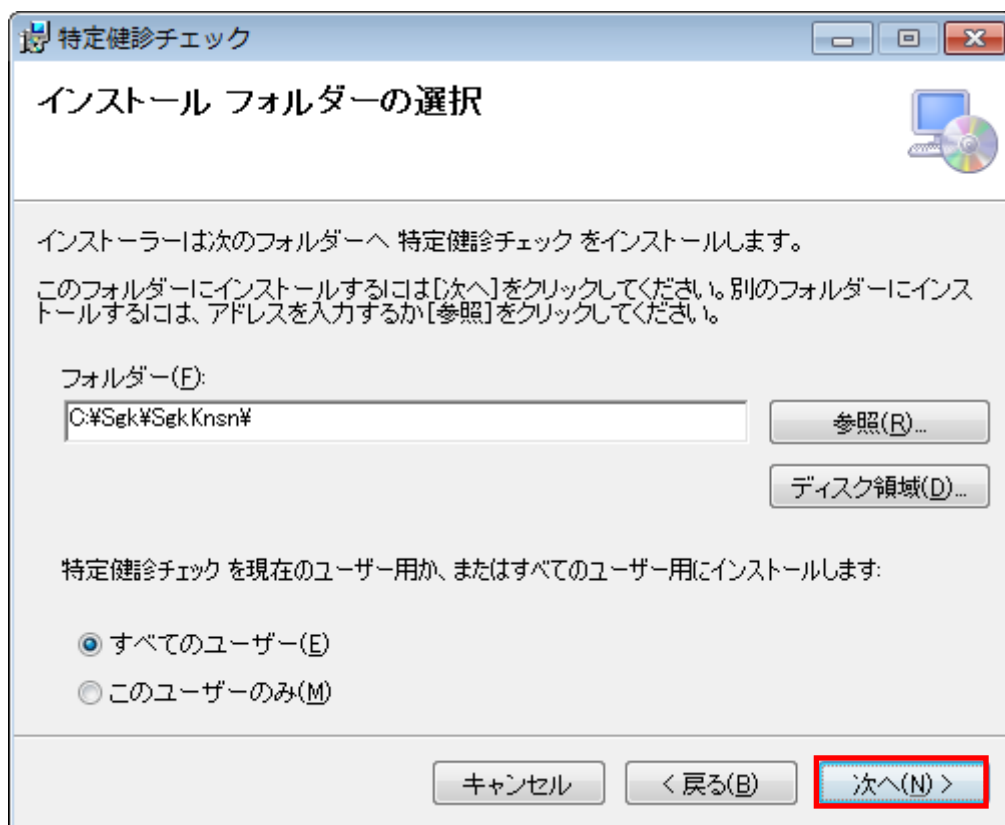
(2) 以下の画面が出力されるので、[次へ]を押下します。



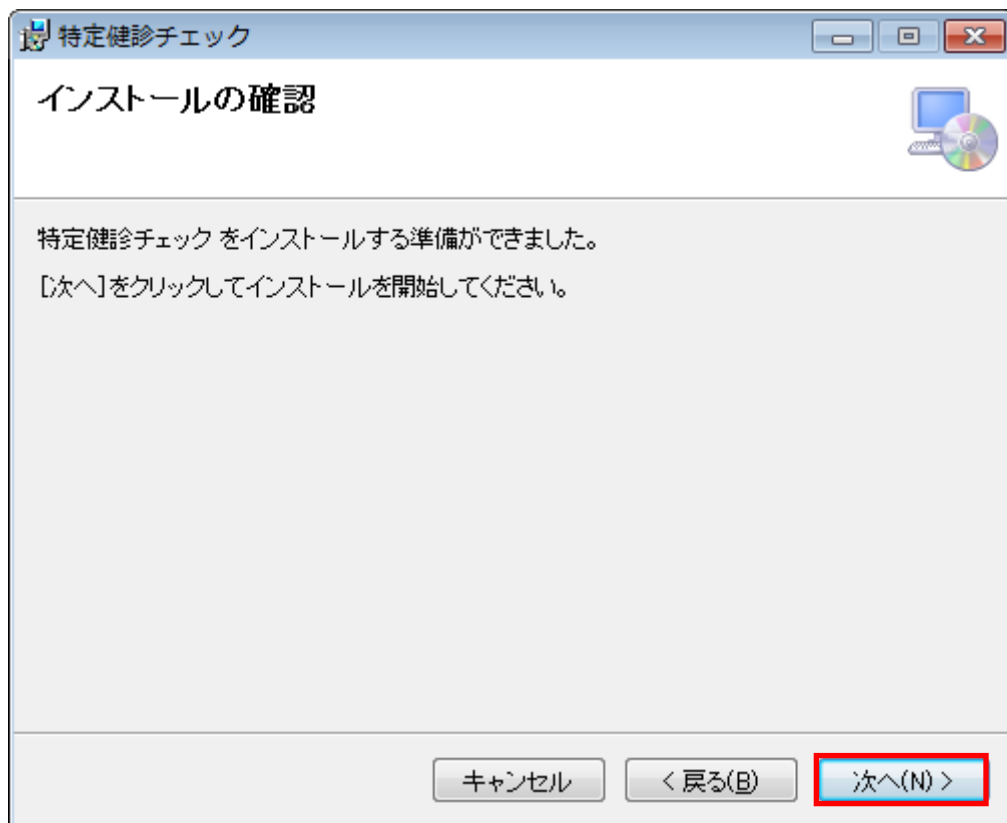
(3) 以下の画面が出力されるので、「同意する」を選択して「次へ」を押下します。



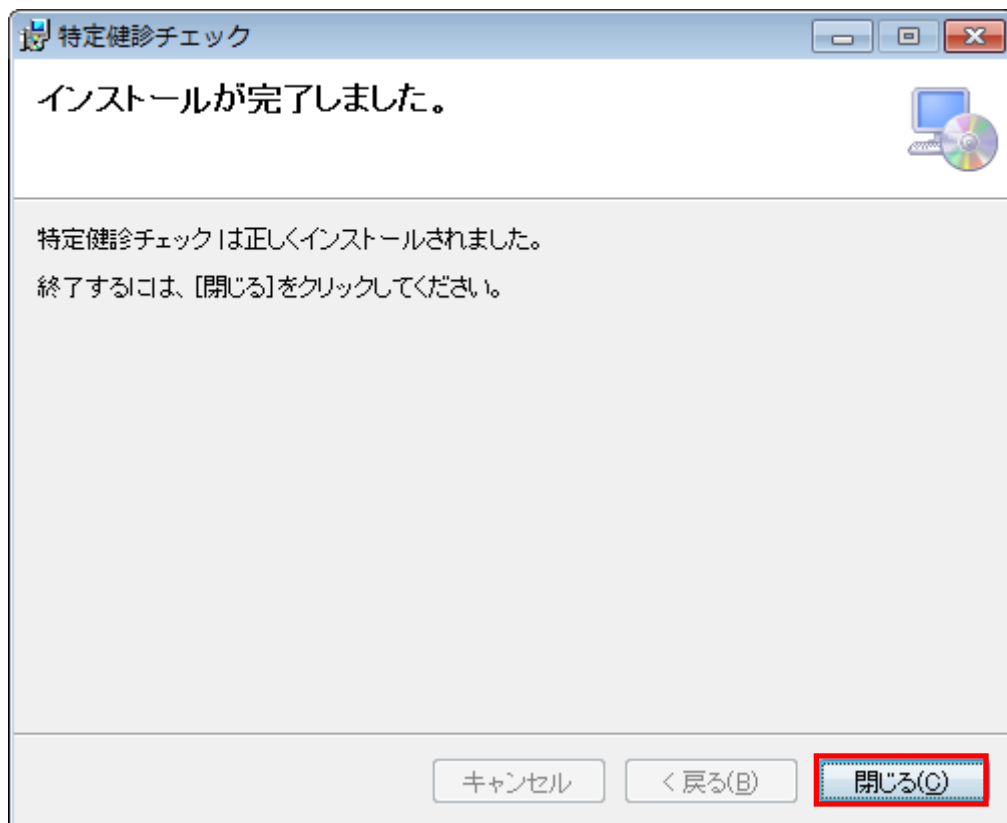
(4) 以下の画面が出力されるので、「次へ」を押下します。



(5) 以下の画面が出力されるので、[次へ] を押下します。



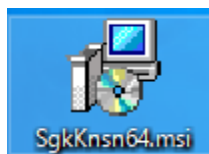
(6) 以下の画面が出力されるとインストール完了です。[閉じる] を押下して処理を終了します。



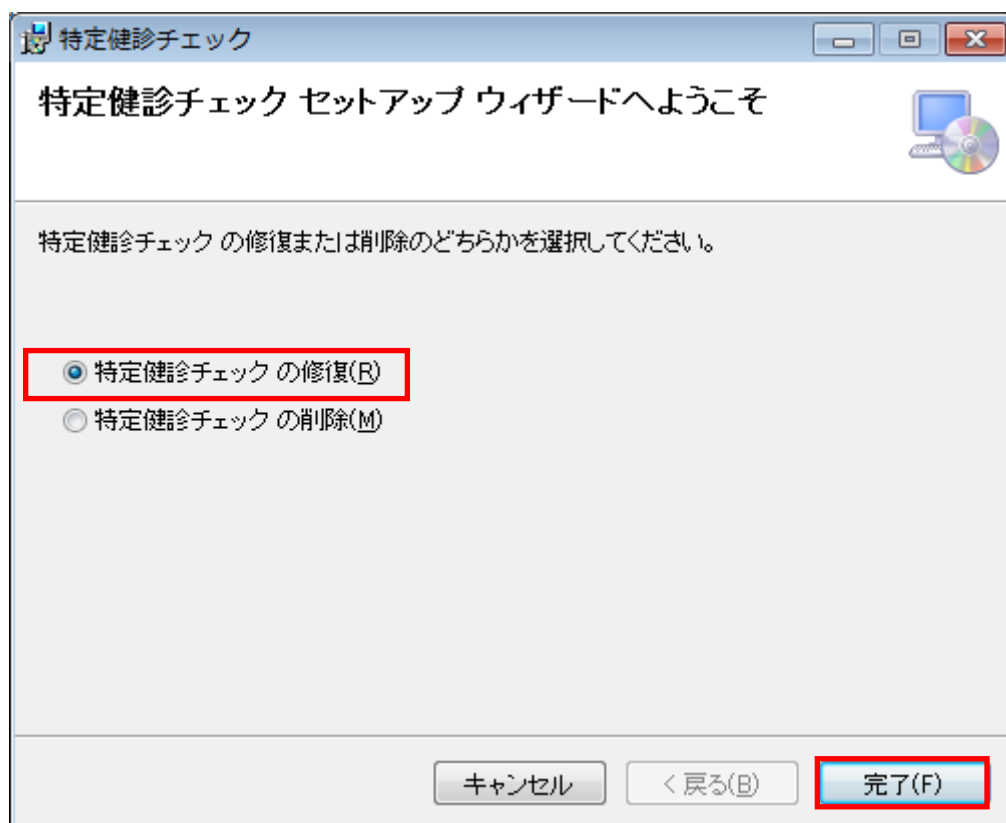
## 1. 2 復元インストール

誤操作等でツールを削除した場合やツールが機能しなくなった場合など、ツールの復元を行う場合は以下の手順で行います。

(1) ダウンロードしたファイル「SgkKnsn64.msi」をダブルクリックします。

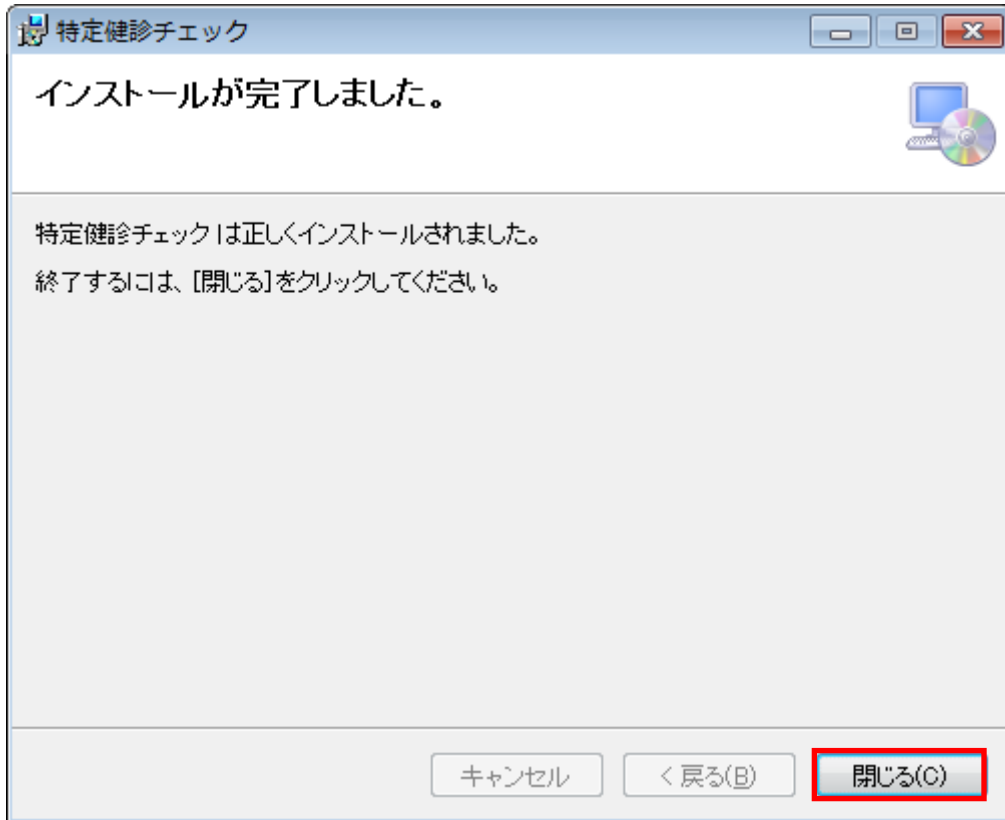


(2) 以下の画面が出力されるので、「特定健診チェックの修復」を選択して [完了] を押下します。





(3) 以下の画面が出力されると更新インストール完了です。[完了] を押下して処理を終了します。

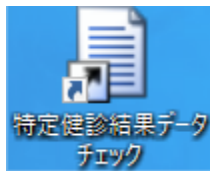


## 2. マクロセキュリティ

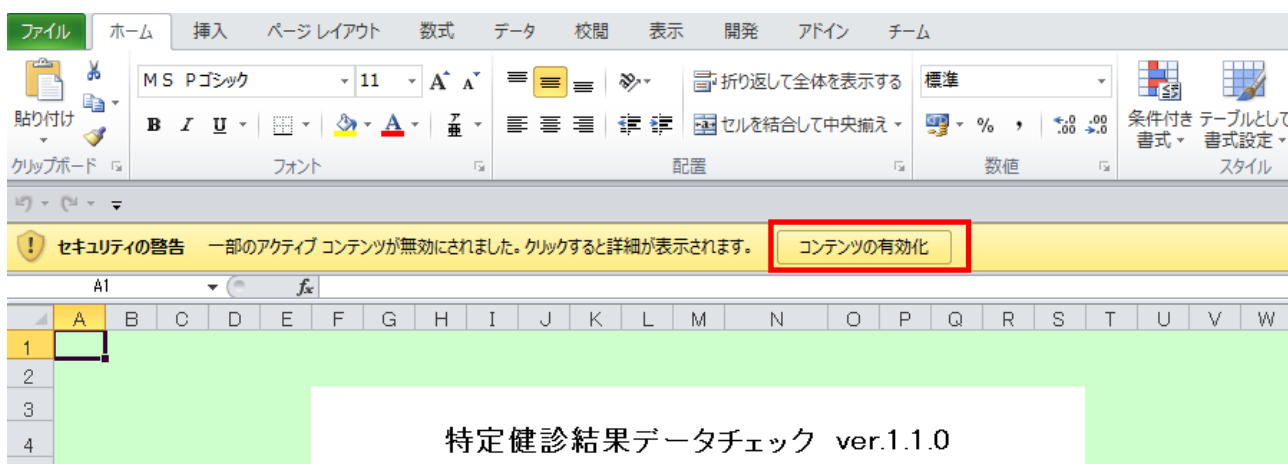
### 2. 1 ツールの起動

(1) 「特定健診結果データチェック.xlsx」を開きます。

(以下のデスクトップ上のアイコンをダブルクリックすることによって開くことも可能です)

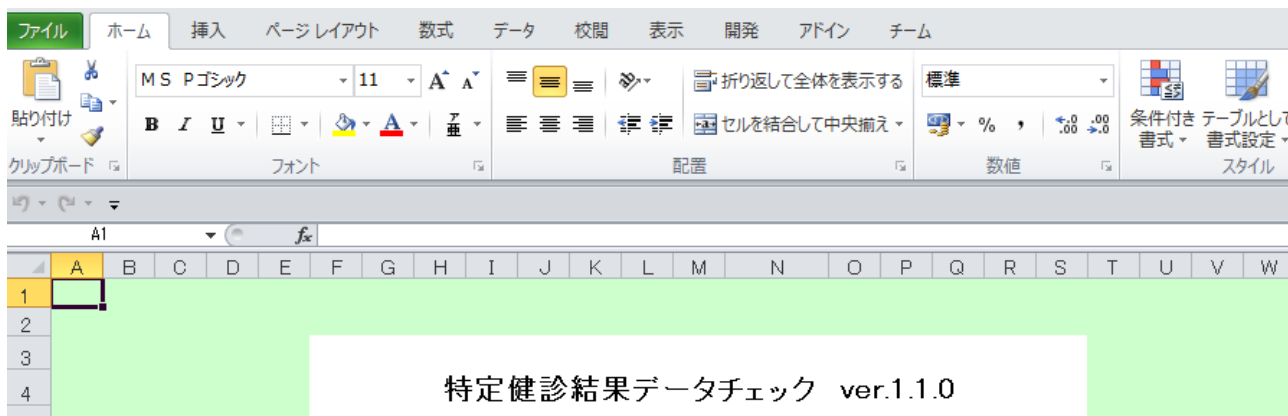


(2) 以下のように「セキュリティの警告」が表示されましたら、「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。



※警告メッセージは「マクロが無効化されました。」などPC設定により変わることがあります。

(3) 以下のように「セキュリティの警告」の表示が消えればチェック処理を実行することが可能となります。  
使用方法については次章以降を参照してください。



## 第4章 特定健診結果データチェックツールについて

### 1. 処理の流れ

本チェックツールの業務処理の流れは以下の通りとなります。

項番	作業項目	作業内容
1	「特定健診結果データチェック」ファイルを開く	各担当者端末より、「特定健診結果データチェック」ファイルを開きます。
2	XML ファイルチェック実行 CSV ファイルチェック実行	「メニュー」シートを開いて実施年度を選択後、「XML ファイルチェック実行」もしくは「CSV ファイルチェック実行」ボタンを押下します。 チェック対象となるファイルを選択するとチェック処理を行います。
3	エラーログを確認 エラーがない場合 エラーがある場合 (データ修正後再実行)	「エラーログ」シートを開き、エラーの内容を確認します。 エラーがある場合はデータ作成元へ修正を依頼し、修正後に再度チェックを実行します。
4	提出データ等の作成 内訳報告書等ファイル	「メニュー」シートの「提出データ等出力」ボタンを押下し、提出データの出力先フォルダを選択します。 選択したフォルダに内訳報告書等ファイルが出力されます。
5	電子媒体の作成	私学事業団へ送付する電子媒体（項番2でチェック対象としたファイル）を作成します。 項番4で出力した内訳報告書等ファイルの「ラベル記入例」を参考にラベルを記入します。
6	内訳報告書の印刷 内訳報告書	私学事業団へ送付する電子媒体に添付する内訳報告書を印刷します。 必要事項を追記します。

項番	作業項目	作業内容
7	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">「特定健診結果データチェック」を閉じる</div>	「特定健診結果データチェック」ファイルを閉じ、作業を終了します。

## 2. チェックツールファイルについて

「特定健診結果データチェック」ファイルは、特定健診結果データの入力チェック及び提出用データ等の作成に使用します。

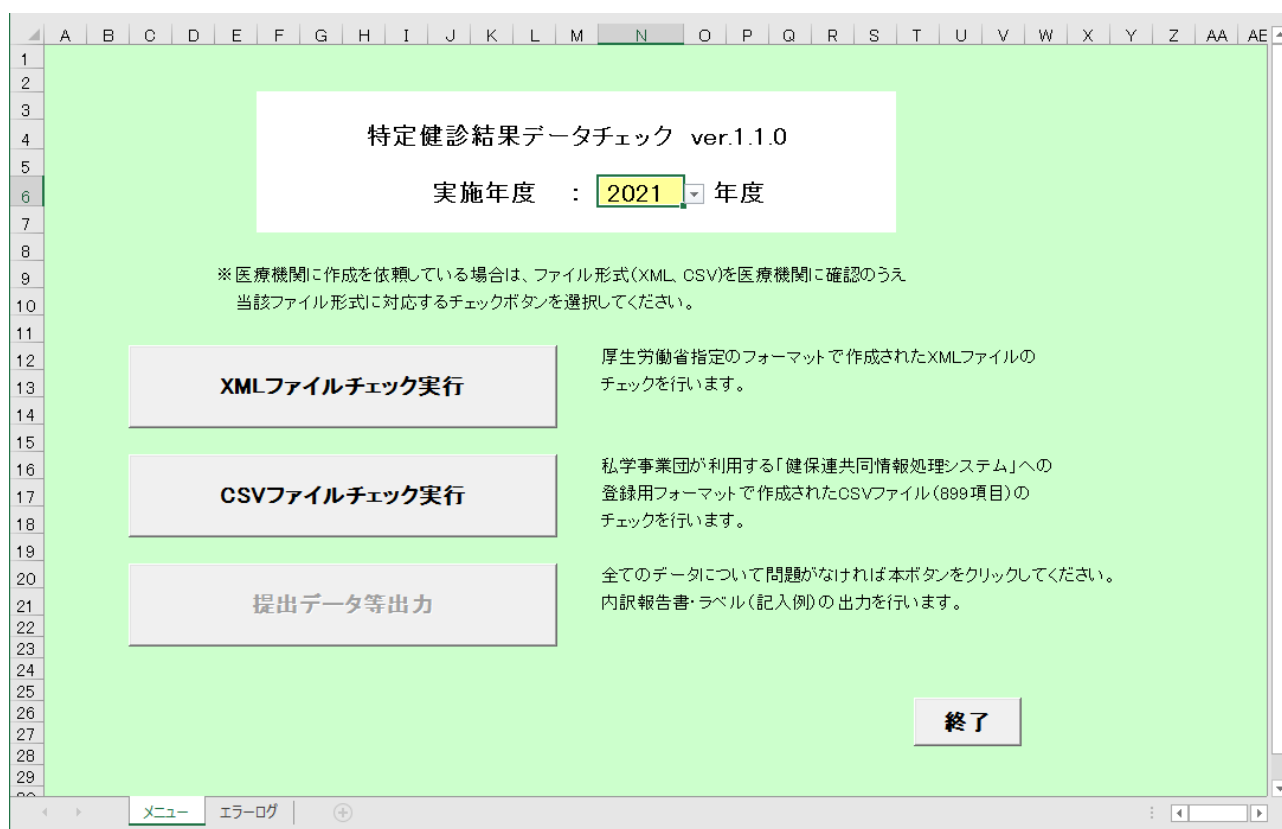
表示されるシートは以下のとおりです。

項番	シート名	内 容
1	メニュー	健診結果データのチェックの実行、提出用データの作成時に使用します。
2	エラーログ	入力チェックにて検出したエラーを表示します。

### 2. 1 「メニュー」シート

#### (1) 画面イメージ

「メニュー」シートを開くと以下のような画面が表示されます。



#### (2) 表示項目

項番	項目名	内 容
1	バージョン情報	「特定健診結果データチェック」のバージョン情報を表示します。

#### (3) 入力項目

項番	項目名	内 容
1	実施年度	特定健康診断の実施年度を選択してください。

(4) 入力処理

項番	条件	処理
1	[XML ファイル チェック実行] ボタン押下	特定健診結果 XML ファイルのチェックを実行します。 1. チェック対象ファイルを選択するダイアログを表示します。 2. 1. で指定されたファイルを解凍してチェックし、エラーが存在する場合は「エラーログ」シートに結果を出力します。 3. 全件のチェック終了後、入力データとエラーの件数を表示します。
2	[CSV ファイル チェック実行] ボタン押下	特定健診結果 CSV ファイルのチェックを実行します。 1. チェック対象ファイルを選択するダイアログを表示します。 2. 1. で指定されたファイルをチェックし、エラーが存在する場合は「エラーログ」シートに結果を出力します。 3. 全件のチェック終了後、入力データとエラーの件数を表示します。
3	[提出データ等 出力]ボタン押 下	「内訳報告書等ファイル」を作成します。本ボタンは項番 1 または項番 2 のチェック処理でエラーがない場合に押下可能となります。 1. 「内訳報告書等ファイル」の出力先フォルダを選択するダイアログを表示します。 2. 1. で選択されたフォルダに「内訳報告書等ファイル」を作成します。 3. 保存先のフォルダ、及びファイル名を表示します。
4	[終了]ボタン押 下	「特定健診結果データチェック」を終了します。 1. 確認メッセージ表示 [OK]ボタンを押下します。 2. 保存の可否を選択するダイアログが表示されます。 [保存(S)], [保存しない(N)], [キャンセル]ボタンのいずれかを押下してください。

## 2. 2 「エラーログ」シート

### (1) 画面イメージ

「エラーログ」シートを開くと以下のような画面が表示されます。

1	エラーログ内容							8
2	項番	レコードNo/ファイル名	被保険者等記号 (学校記号番号)	被保険者等番号 (個人番号)	エラー対象者名	エラー項目名	設定値	エラー内容
3	1	3	13A9901	00017	シガク タロウ	87 HbA1c測定法		入力されていません。
4	2	2	13A9901	00017	シガク タロウ	31 BMI、腰囲、内臓脂肪 面積	20.0	腰囲または内臓脂肪面積に入力が必要です。 (BMIが20未満の場合は省略可)
5	3	2	13A9901	00017	シガク タロウ	68 GOT(AST)		入力されていません。
6	4	2	13A9901	00017	シガク タロウ	78 γGTP 上限値		入力されていません。
7	5	3	13A9901	00017	シガク タロウ	84 血色素量	5	小数点1桁で10桁以内または指定の半角英字(4LE)で 入力して下さい。
8	6	12	13A9901	00027	シガク タロウ	15 男女区分		入力されていません。
9	7	15	13A9901	00030	シガク タロウ	23 被保険者証等扶番(扶 番)		半角数字2桁で入力してください。入力する値が不明な場 合は、入力しないでください。
10								
11								

### (2) 表示項目

エラーが発生した健診結果について、下記を出力します。

項番	項目名	内容
1	項番	「エラーログ」シート上の項番を表示します。
2	レコード No/ファイル 名	(XML チェック時) XML ファイル名を表示します。 (CSV チェック時) CSV ファイル内のレコード順を表示します。
3	被保険者等記号 (学校記号番号)	読込ファイルの「学校記号番号」を表示します。
4	被保険者等番号 (個人番号)	読込ファイルの「個人番号」を表示します。
5	エラー対象者名	読込ファイルの「カナ氏名」を表示します。
6	エラー項目名	健診結果の項目名を表示します。
7	設定値	読込ファイルの入力値を表示します。
8	エラー内容	エラー内容を表示します。

### 3. チェックツール処理の結果により出力されるファイルについて

#### (1)内訳報告書等ファイル

「メニュー」シートの「提出データ等出力」ボタンを押下することにより出力されます。

出力ファイル名は以下のとおりです。

(XML チェック時) チェック対象ファイル名から「.zip」を除き、「\_内訳報告書.xlsx」を付加。

例：[提出元機関番号]\_ 34130021\_YYYYMMDDn\_1\_内訳報告書.xlsx

(CSV チェック時) チェック対象ファイル名から「.csv」を除き、「\_内訳報告書.xlsx」を付加。

例：kensin34130021YYYYMMDDhmmss00\_内訳報告書.xlsx

以下のシートを含むエクセルファイルになります。

各シートの内容は、次ページ以降を参照してください。

項番	シート名	内 容
1	内訳報告書	特定健康診査結果データの提出内訳報告書になります。 印刷して必要事項を記入し、私学事業団へ提出してください。
2	ラベル記入例	私学事業団へ提出するデータを格納した電子媒体に貼付、または記入するラベル例を記載しています。



3. 1 「内訳報告書」シート

(1) 画面イメージ

「内訳報告書」シートを開くと以下のような画面が表示されます。

印刷して必要事項を記入してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1										令和	年	月	日		
2															
3	日本私立学校振興・共済事業団 理事長殿														
4															
5					学校法人等名										
6					代表者名										
7															
8	令和 3 年度 特定健康診査結果データの提出内訳報告書( 回目 )														
9															
10	標記の件について、下記のとおり報告します。														
11															
12	1. 学校名等														
13															
14		学校記号番号				学 校 名									
15		13A9999													
16		13A9912													
17		13A9913													
18		13A9914													
19		13A9915													
20		ほか			校										
21															
22	2. 提出媒体及びデータ件数														
23															
24	電 子 媒 体				データ形式				媒体枚数		データ件数				
25	<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> その他(媒体名: )				<input checked="" type="checkbox"/> XML <input type="checkbox"/> CSV <input type="checkbox"/> EXCEL				枚		15 件				
26	ウイルスチェック(提出の際は、必ずウイルスチェックをしてください)										<input type="checkbox"/> チェック済				
27															
28	3. 添付書類(下記書類を添付する場合のみ記入して下さい)														
29	特定健康診査除外(該当者・不該当者)報告書									枚					
30	特定健康診査受診券(返送分)									枚					
31	※被扶養者の親定が取り消しとなった場合や人間ドックを受診した場合などで「受診券」を使用しなかったときは、私学事業団に返送してください。														
32															
33	4. 連絡先														
34															
35	〒	-			住 所										
36															
37		名 称													
38															
39		担当							TEL						
40															

< >
内訳報告書
ラベル記入例
+

## (2) 自動設定項目

項番	項目名	内 容
1	実施年度	メニューで選択した実施年度を和暦に変換して設定します。
2	学校記号番号	レコードを順に読み込んだ際に表示する学校記号番号のうち、最初から5校目までを設定します。
3	ほか (校)	学校記号番号に値を設定できなかった分の校数を設定します。
4	データ形式	送付するデータの形式を出力します。 (XML チェック時) XML にチェック (✓) が入ります。 (CSV チェック時) CSV にチェック (✓) が入ります。
5	データ件数	送付するデータの件数を出力します。
6	バージョン情報	内訳報告書を作成した本機能のバージョンを出力します。 (印刷すると右下隅に出力されます)

## (3) 印刷後に記入していただく項目

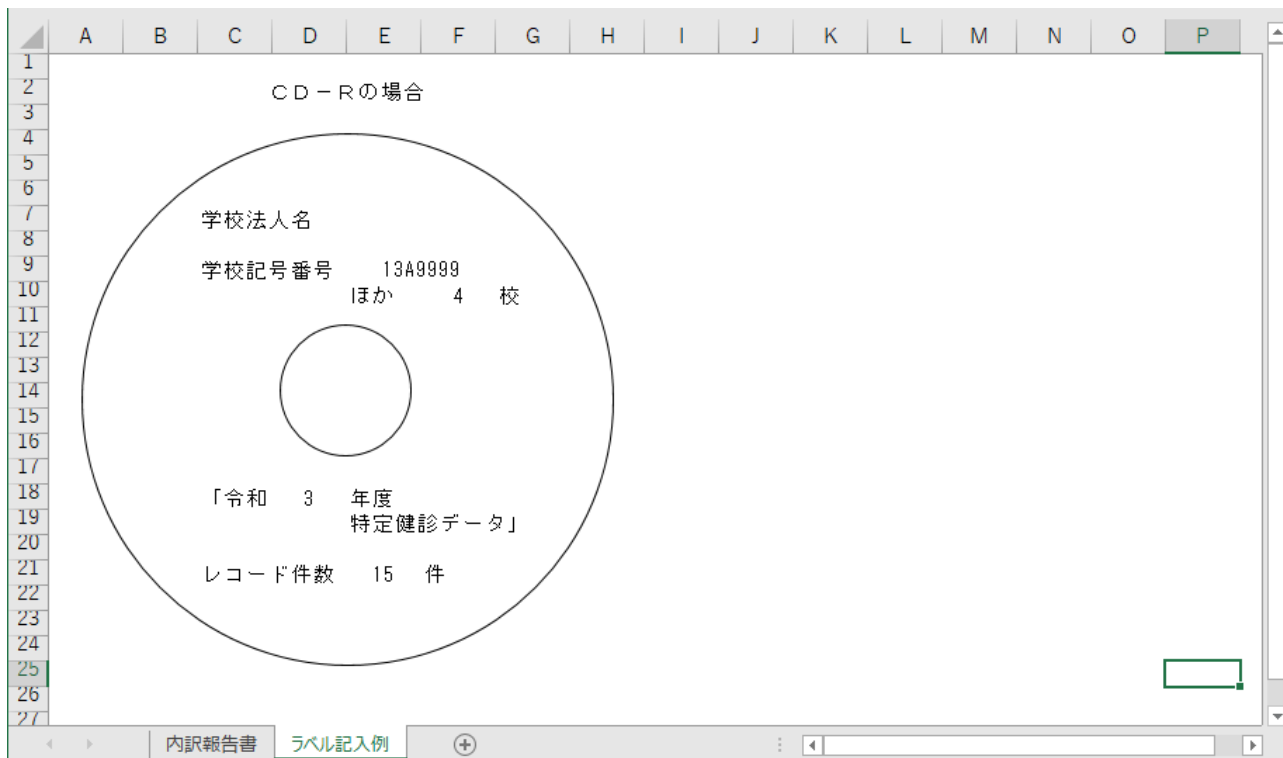
項番	項目名	内 容
1	作成年月日	内訳報告書の作成日を記入してください。
2	学校法人等名 代表者名	学校法人等名、代表者名を記入してください。
3	回目	年度内で何回目の提出であるか記入してください。
4	学校名	学校名を記入してください。
5	電子媒体	「CD-R」にチェック (✓) を入れてください。 其他媒体の場合は「その他」にチェック (✓) を入れ、媒体名を記入してください。
6	媒体枚数	送付する媒体の枚数を記入してください。
7	ウイルスチェック	電子媒体のウイルスチェックを行い、チェック (✓) を入れてください。
8	特定健康診査除外 (該当者・不該当者) 報告書	特定健康診査除外 (該当者・不該当者) 報告書の添付がある場合は、その枚数を記入してください。
9	特定健康診査受診券 (返送分)	特定健康診査受診券 (返送分) の添付がある場合は、その枚数を記入してください。
10	連絡先	連絡先を記入してください。

### 3. 2 「ラベル記入例」シート

#### (1) 画面イメージ

「ラベル記入例」シートを開くと以下のような画面が表示されますので、健診結果ファイルを保存した媒体へこの内容の通りに書き写してください。

レーベル面（≠記録面）へ直接書き写してください。



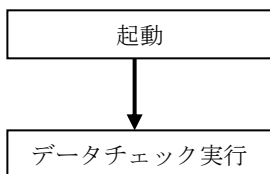
#### (2) 表示内容

項番	項目名	内容
1	学校法人名	空欄で出力されますので、媒体へ書き写す際には内訳報告書の1校目の学校法人名を記入してください。
2	学校記号番号	1校目の学校記号番号およびそれ以外の校数を出力します。
3	実施年度	メニューで選択した実施年度を和暦に変換して設定します。
4	レコード件数	送付するデータの件数を出力します。

(3) その他媒体については上記(2)表示内容がわかるように媒体へ直接書き写すか、タグをつけるなどしてそこに書き写してください。

## 4. 操作例

### 4. 1 健診結果データのチェックから私学事業団への送付物作成まで



#### 4. 1. 1 ファイルを開く

「特定健診結果データチェック」ファイルを開きます。

#### 4. 1. 2 健診結果データチェックの実行

① 「メニュー」シートを開き、実施年度を選択します。

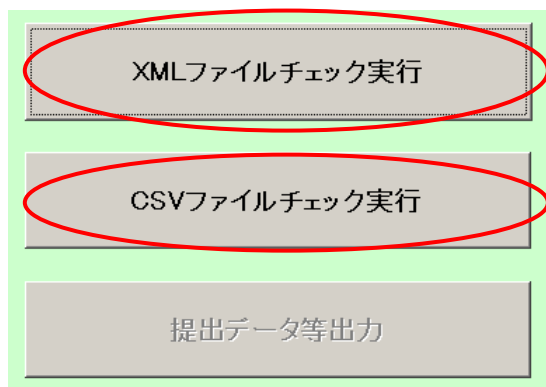
実施年度 : **2021** 年度

②XML ファイルのチェック処理を実行する場合は

[XML ファイルチェック実行] ボタンを押下します。(→4. 1. 2. 1 へ)

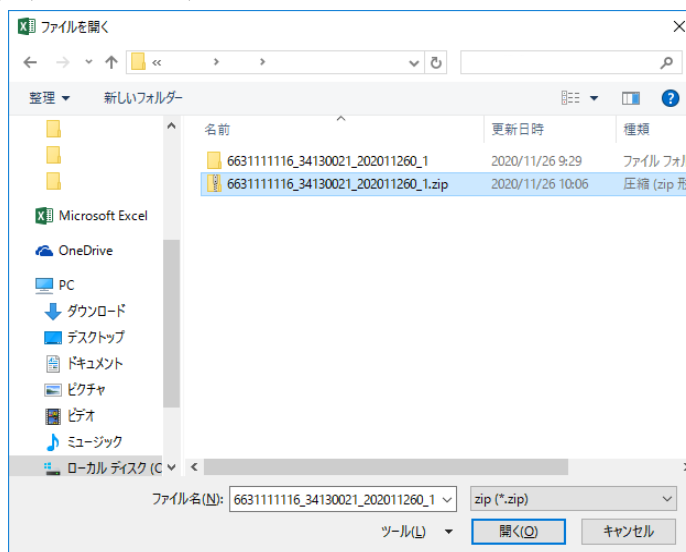
CSV ファイルのチェック処理を実行する場合は

[CSV ファイルチェック実行] ボタンを押下します。(→4. 1. 2. 2 へ)



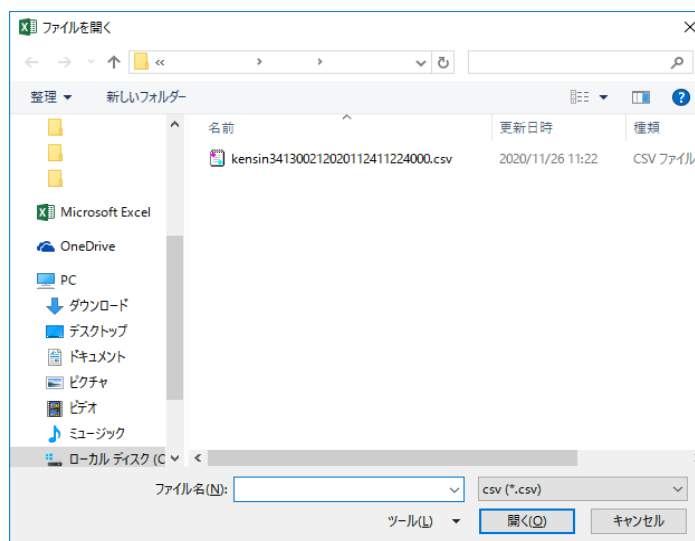
#### 4. 1. 2. 1 (XML ファイルチェック実行の場合)

チェック対象となるファイル (～.zip) を選択して [開く] ボタンを押下します。(→4. 1. 2. 3 へ)



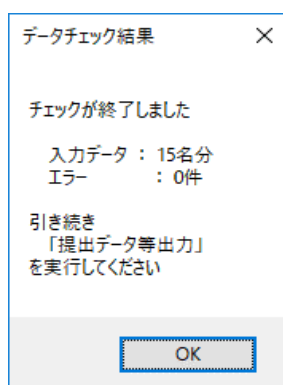
#### 4.1.2.2 (CSV ファイルチェック実行の場合)

チェック対象となるファイル (～.csv) を選択して [開く] ボタンを押下します。(→4.1.2.3 へ)



4.1.2.3 チェックが終了すると処理の結果が表示されます。

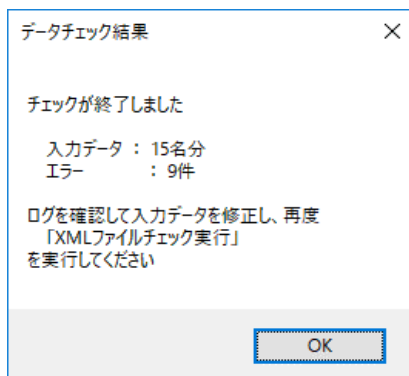
##### ①エラーなしの場合



→ [提出データ等出力] が実行可能となります。(→4.1.3 へ)

##### ②エラーが1件以上ある場合

(以下は XML ファイルチェック実行時にエラーが存在した場合の例)



→ データ作成元に修正を依頼してください。

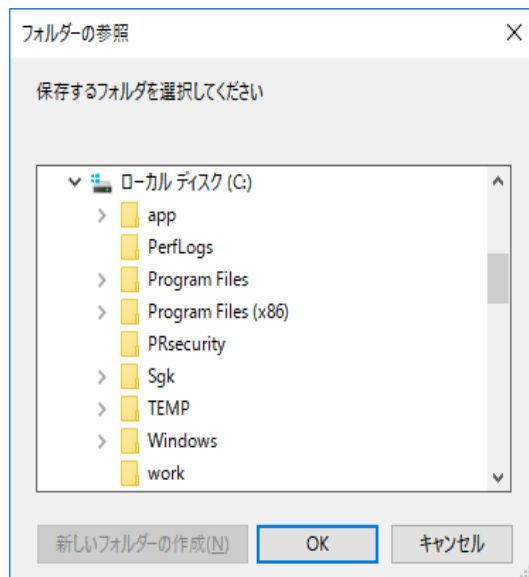
データ修正後に再度 4.1.1 からやり直してください。

提出データ等の作成

#### 4.1.3 提出データ等ファイルの出力

「メニュー」シート上の [提出データ等出力] ボタンを押下します。

フォルダの参照画面が表示されますので、保存先フォルダを指定して、OK ボタンを押下します。



電子媒体の作成

#### 4.1.4 電子媒体の作成

※ チェックを実行した結果、エラーが0件の場合は健診結果データをCD-R、またはその他媒体に格納します。

(XML ファイルチェック実行の場合)

4.1.2.1 でチェック対象として指定したファイルを格納します。

(CSV ファイルチェック実行の場合)

4.1.2.2 でチェック対象として指定したファイルを格納します。

4.1.3 で出力したファイルの「ラベル記入例」シートを参照し、4.1.4 の媒体に対してラベルを記入します。

(「3.2 「ラベル記入例」シート」を参照してください。)

内訳報告書の印刷

#### 4.1.5 内訳報告書の印刷

※ 4.1.3 で出力したファイルの「内訳報告書」シートを印刷し、必要事項を記入します。

(「3.1 「内訳報告書」シート」を参照してください。)

終了

#### 4.1.6 アプリケーションを終了する

(注) 私学事業団に提出する際は、※を電子媒体に保存し送付してください。

## 5. 電子媒体仕様

### 5. 1 CD-R

#### (1) ハード仕様

項番	項目	内容
1	CD-R	一般的に市販されているデータ用CD-R。
2	ボリューム及び ファイル構成	ISO規格に従う。

#### (2) 注意事項

- ① CDを作成した場合は、必ずデータがCD-ROMで読めることを確認してください。
- ② CDは傷や埃が付かないよう、ケースに入れて保管・送付してください。
- ③ CDの表面に文字等を書き込む場合は、油性マジック等を使用しないでCD専用ペンを使用してください。

## 別添

### 1. 使用可能文字コード一覧

本機能における使用可能文字コードを以下に記します。

使用可能コード範囲：1バイト文字

- ・1バイト文字は JIS 8 単位符号 (JIS X 0201-1976) を使用し、使用可能文字範囲は以下の通りとします。

※1 表中の空欄および網掛け部分は使用不可な文字範囲です。

※2 表中の太枠部分は本機能の入力時に使用可能な文字範囲です。

※3 表中の太枠部分および太枠部分以外は本機能の媒体チェック時に使用可能な文字範囲です。

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0			SP	0	@	P		p				ー	タ	ミ		
1			!	1	A	Q	a	q			。	ア	チ	ム		
2			"	2	B	R	b	r			「	イ	ツ	メ		
3			#	3	C	S	c	s			」	ウ	テ	モ		
4			\$	4	D	T	d	t			、	エ	ト	ヤ		
5			%	5	E	U	e	u			・	オ	ナ	ユ		
6			&	6	F	V	f	v			ヲ	カ	ニ	ヨ		
7			'	7	G	W	g	w			ア	キ	ヌ	ラ		
8			(	8	H	X	h	x			イ	ク	ネ	リ		
9			)	9	I	Y	i	y			ウ	ケ	ノ	ル		
A			*	:	J	Z	j	z			エ	コ	ハ	レ		
B			+	;	K	[	k	[			オ	サ	ヒ	ロ		
C			,	<	L	¥	l	]			ヤ	シ	フ	リ		
D			-	=	M	]	m	]			ユ	ス	ヘ	ン		
E			.	>	N	^	n	~			ヨ	セ	ホ	ゝ		
F			/	?	O	_	o				ッ	ソ	マ	。		



使用可能コード範囲：2バイト文字

- ・2バイト文字はシフト JIS コード（JIS X 0208-1990（JIS 第一水準、JIS 第二水準）で規定された文字をシフトした文字コード）を使用し、使用可能範囲は以下の通りとします。

項番	項目	内容	コード範囲	使用可否	使用可能コード範囲
1	特殊文字	特殊な図形をもち区切りや印などに用いる文字	8140	全て使用可	8140
2			8141～8164	全て使用可	8141～8164
3			8165～817A	全て使用可	8165～817A
4			817B～818A(※1) 81B8～81BF 81C8～81CE 81DA～81E8	一部使用不可	817B～818A(※1)
5			818B～8193 81F0～81F1	一部使用不可	818B～8193
6			8194～819E 819F～81AC 81F2～81F7 81FC	一部使用不可	8194～819E 819F～81AC
7	数字	0～9の10文字文字	824F～8258	全て使用可	824F～8258
8	ローマ字	A B～Zの大文字、a b～zの小文字	8260～8279 8281～829A	全て使用可	8260～8279 8281～829A
9	平仮名	旧仮名を含めた五十音、濁音、半濁音、拗音、促音の文字	829F～82F1	全て使用可	829F～82F1
10	片仮名	旧仮名を含めた五十音、濁音、半濁音、拗音、促音の文字	8340～8396(※1)	全て使用可	8340～8396(※1)
11	ギリシア文字	A B～Ωの大文字、αβ～ωの小文字	839F～83B6 83BF～83D6	全て使用可	839F～83B6 83BF～83B6
12	ロシア文字	АБ～Яの大文字、аб～яの小文字	8440～8460 8470～8491(※1)	全て使用可	8440～8460 8470～8491(※1)
13	漢字	第一、第二水準の文字	8890～988F(※2) 9890～EA9F	全て使用可	8890～988F(※2) 9890～EA9F
14	罫線素辺	細線、太線、混在素辺の文字	849F～84BE	全て使用不可	なし
15	その他領域	空領域	上記以外	全て使用不可	なし

※1 XX7F（下2桁が「7F」）は、文字コードシフト時に発生する未定義領域である為、使用不可。

※2 XX7F（下2桁が「7F」）、XXFD～XX3F（下2桁が「FD」～「3F」）、A0XX～DFXX（上2桁が「A0」～「DF」）は、文字コードシフト時に発生する未定義領域である為、使用不可。