

水土里情報システム 2021

農地筆取込ツール操作マニュアル

準備していただくもの

- ・ 農地・水田などの台帳ファイル(Excel 形式)
- ・ 《R061106 農地筆取込ツール Ver41(土地改良区向け)》(Excel ベース)
※水土里ネット秋田 水土里情報センター室にてツールを無償提供しておりますので、気軽にお問い合わせください。

目次

1. 独自の農地筆レイヤの作成.....	1
1. 表示パターンの作成.....	1
2. 背景画像とオリジナルの農地筆レイヤの追加.....	2
3. 独自の農地筆レイヤの作成.....	3
4. 農地筆レイヤの属性情報出力.....	4
2. 農地筆取込ツールへデータを保存.....	6
1. 農地筆取込ツールから CSV ファイルのデータを開く.....	6
2. 農地筆取込ツールの結合処理.....	8
3. 不一致データの自動修正.....	18
4. データの取込・保存.....	19
3. 属性一括更新.....	21
4. 表示設定と印刷.....	22
1. 属性情報表示の編集.....	22
2. 属性情報の表示確認.....	23
3. 色分け設定.....	24
4. 印刷.....	25

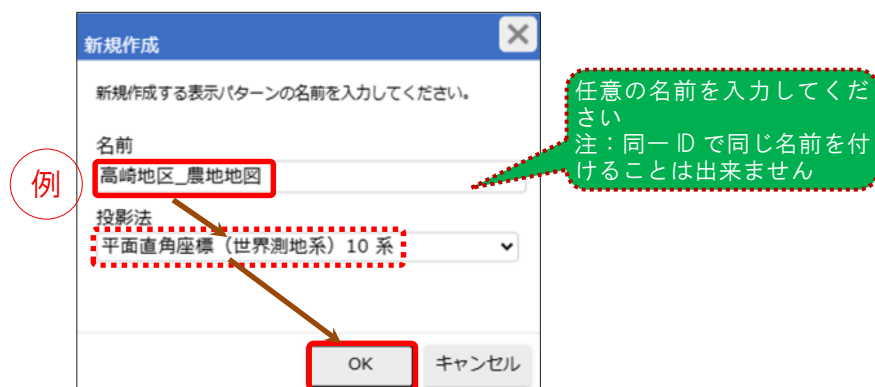
1. 独自の農地筆レイヤの作成

農地筆取込ツールを使用する前に、水土里情報システムで表示パターンと編集可能な独自の農地筆レイヤ（以下「農地筆レイヤ」という）を作成します。

1. 表示パターンの作成

農地筆レイヤを格納するための表示パターンを作成します。

1. 管理タブ内の「表示パターン」をクリックします。
2. 表示パターン管理画面にて「新規」をクリックします。
3. 表示パターンの名前を任意名で入力、投影法は“平面直角座標(世界測地系)10系”を選択し「OK」をクリックします。



4. 作成した表示パターンは一覧の一番下に追加されます。その表示パターンを選択し（青反転します）「切り替え」をクリックします。

※“保存しますか”と表示された場合は、現在表示されている画像の保存確認になりますので、保存が必要な場合「はい」を選択してください。

背景画面がその表示パターンに切り替わったことを確認して「閉じる」をクリックします。

2. 背景画像とオリジナルの農地筆レイヤの追加

背景画像を表示させるため航空写真とオリジナルの農地筆レイヤを追加します。

1. 地図編集タブの「レイヤ追加」をクリックします。
2. レイヤ追加画面のその他タブをクリックし「GEOSPACE_CDS」を選択して「次へ」をクリックします。
3. 「航空写真」に☑を入れ「完了」をクリックします。
※このマニュアルでは、航空写真のみ追加していますが、必要に応じて道路写真・衛星写真および旧オルソや地形図なども追加してください。
地形図は、その他タブ→「地形図(R07)」→「次へ」→「25000R_R07」→「完了」で追加出来ます。(最新はR07ですが以前のレイヤを追加することも出来ます)
4. レイヤパネルに手順3で追加したレイヤ、地図ビューにその画像が表示されたことを確認し、続けてオリジナルの農地筆レイヤを追加します。
レイヤ追加画面で「その他」タブ→「農地筆／耕区」→「次へ」をクリックします。
5. 該当する市町村の農地筆レイヤに☑を入れ「完了」をクリックします。

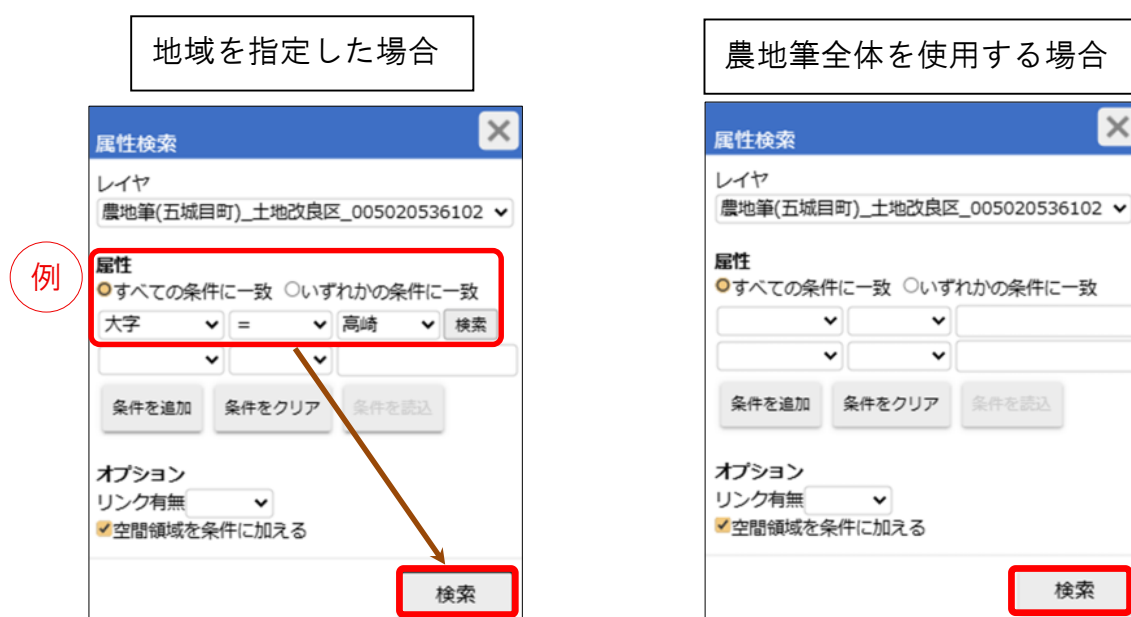


6. 追加した農地筆の位置へ移動するため、「農地筆(該当する市町村)」を選択「ホーム」タブ→「全体表示」→「OK」をクリックします。

3. 独自の農地筆レイヤの作成

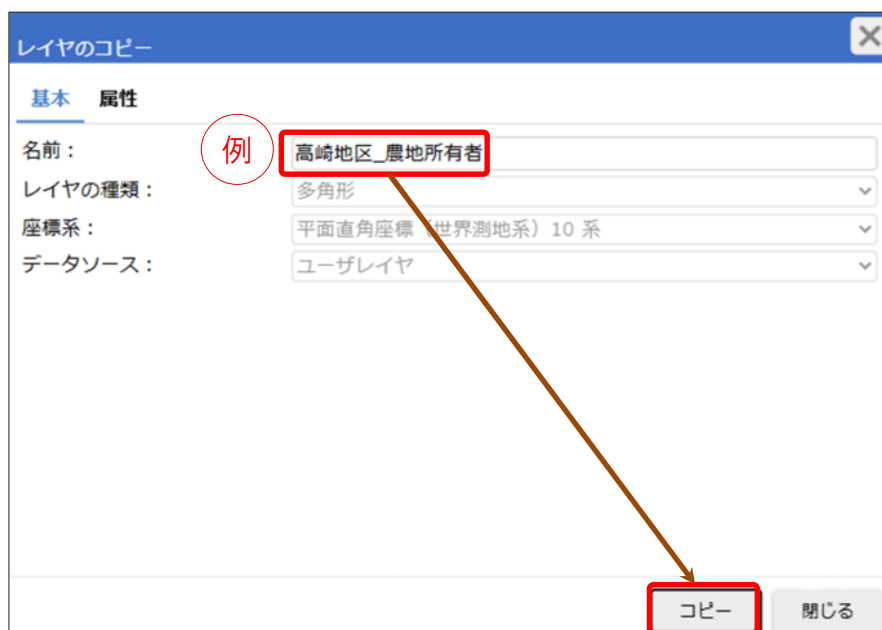
前ページで追加したオリジナルの農地筆レイヤをコピーし、編集可能な独自の農地筆レイヤを作成します。

1. 追加した農地筆レイヤを選択し、検索タブの「属性検索」をクリックします。
2. ・大字や小字など地域を指定する場合は、属性検索画面から属性の条件を設定してから「検索」をクリックします。
・追加した農地筆全体を使用する場合は、条件を設定せず「検索」をクリックします。



3. 属性の検索結果一覧が表示されます。情報確認後、下部にある「コピー」→「レイヤへコピー」をクリックします。
4. レイヤコピーで「新しいレイヤにコピー」を選択「次へ」をクリックします。

- レイヤの名前を設定します。
名前の欄に任意の名前を入力し「コピー」をクリックします。



- コード項目設定は「表示名としてコピーする」を選択し「OK」をクリックします。コピーが開始され、独自の農地筆レイヤが作成されました。

※検索結果が1万件以上あった場合は、バッチ処理となるので処理完了後、地図編集タブのレイヤ追加のユーザレイヤより追加してください。

また、オリジナルの農地筆レイヤが不要な場合は、地図編集タブの削除より削除しても構いません。（オリジナルの農地筆レイヤは何度でも追加可能です）

4. 農地筆レイヤの属性情報出力

独自の農地筆レイヤに対して表示設定を行ってから、レイヤ内の複数の属性情報を CSV ファイルとして出力します。

注意：農地筆取込ツールの不一致データの自動修正処理が5,000件まで可能なので、CSV ファイルの農地筆件数を5,000件以下で出力することをお勧めします。
(但し、字地番など5,000件を超える不一致データが無ければ、例え5,000件を超えるの CSV ファイルを出力しても問題ありません)

- 独自の農地筆レイヤに対して地図編集タブの詳細より、描画設定やラベル設定を行います。
 - 次の値はあくまでも目安です。値は自由に設定しても構いません。

【基本設定】表示縮尺：1/0～1/100,000

【描画設定】線の色：青(色コード：0000FF)、塗りの種類：なし

【ラベル設定ーラベルの基本設定】

“地図上の図形にラベルを表示する”有効

小字と地番表示を選択

サイズ：10×10 px、表示縮尺：1/0～1/10,000

【ラベル設定ーラベルの配置設定】

ラベルの表示配置：“重なるラベルを隠す”有効

- 次に属性情報を CSV 形式ファイルとしてデスクトップなどに出力します。
独自の農地筆レイヤを選択して、検索タブの「属性検索」をクリックします。
- ・レイヤ全体を使用する場合は、条件を設定せず「検索」をクリックします。
・地域を指定する場合は、属性検索画面から属性の条件を設定してから「検索」をクリックします。

レイヤ全体を使用する場合

地域を指定した場合

属性検索

レイヤ
高崎地区_農地所有者

属性
すべての条件に一致 いずれかの条件に一致

条件を追加 条件をクリア 条件を読み込

オプション
リンク有無
空間領域を条件に加える

検索

属性検索

レイヤ
高崎地区_農地所有者

属性
すべての条件に一致 いずれかの条件に一致

小字 = 田中

小字 = 八田

小字 = 小沼

小字 = 下川原

条件を追加 条件をクリア 条件を読み込

オプション
リンク有無
空間領域を条件に加える

検索

作成したレイヤはユーザレイヤとなり、大字や小字は文字列条件となるため、予め字名など候補を決めてから文字を入力し検索してください

例

- 検索結果一覧より「出力」→「CSV 形式」をクリックします。
- ダウンロード画面より CSV ファイルを PC のデスクトップ上などに貼付します。

2. 農地筆取込ツールへデータを保存

農地筆取込ツールを起動します。起動したツールから出力した CSV ファイルを開き、あらかじめ準備していた農地台帳や水田台帳などの値（所有者・耕作者等）を貼付けてデータを整理、保存します。

1. 農地筆取込ツールから CSV ファイルのデータを開く

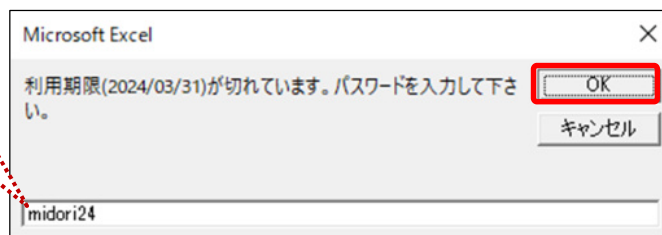
1. デスクトップ等にある《R061106 農地筆取込ツール Ver41(土地改良区向け)》を起動します。



提供された基のファイルは保管し、コピーして利用してください。

※パスワードの入力があった場合は以下のように入力し「OK」をクリックします。

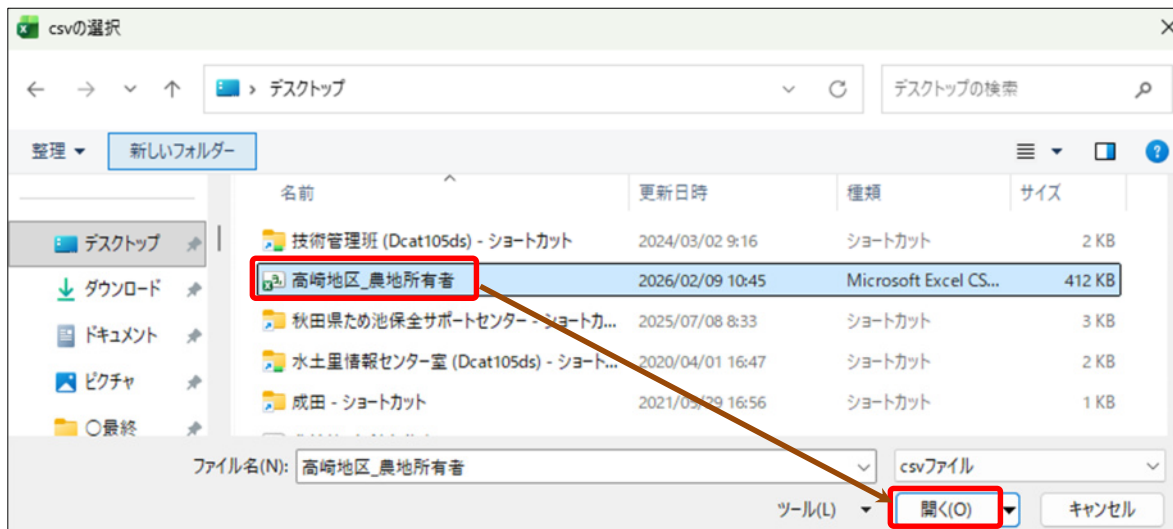
半角小文字と数字で「midori25」と入力してください。下二桁は数字で西暦 2025 年の 25 を指します。2026 年度になりましたら 26 と入力してください。



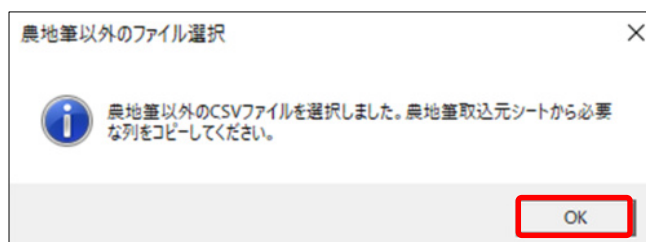
2. CSV ファイルのデータを開くため「<手順 1> CSVを開く」をクリックします。



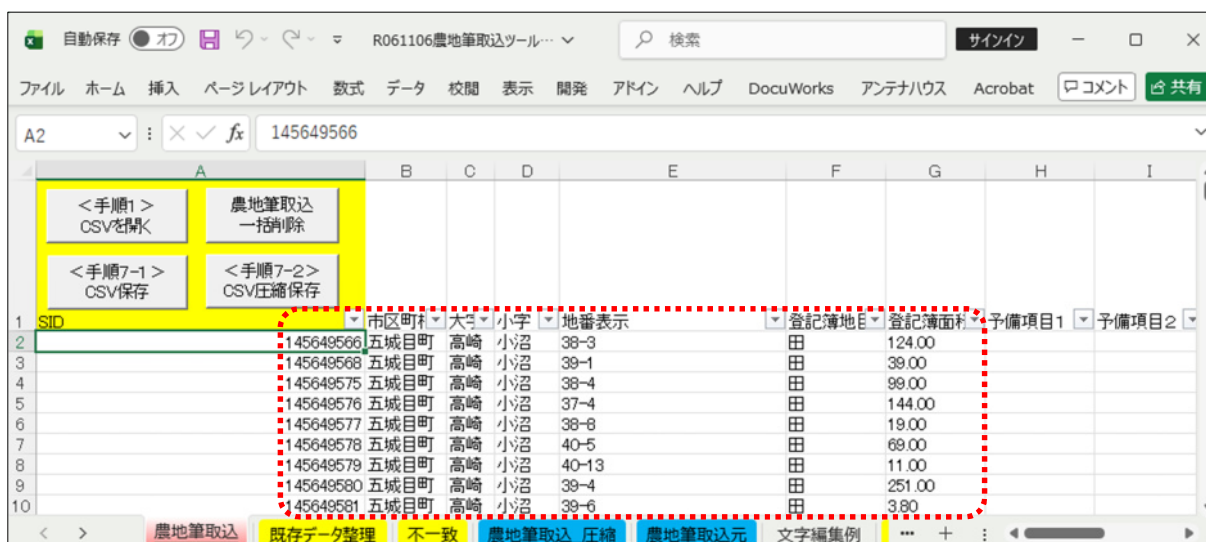
3. デスクトップ等に貼付した CSV ファイルを選択し「開く」をクリックします。



※以下が表示された場合「OK」をクリックします。



4. CSV ファイルのデータが農地筆取込ツール内で開かれたことが確認出来ます。



2. 農地筆取込ツールの結合処理

台帳の項目「大字」「小字」と「本番」「枝番」をツールの「既存データ整理」シートへ貼付する。「農地筆取込」シートの「大字・小字」と「地番表示」の値と同期を取ります。続けて、台帳の「所有者」を「農地筆取込」シートの「予備項目1」へ値を貼付し結合処理を行います。

1. 1 準備していた台帳ファイルを起動します。（今回は例として研修向けの台帳データを使用）

例

	A	B	C	D	E	F	G	K	M
1	市町村	活動組織名	小字名	地番	地目	用途	地積(m ²)	農振農用地	所有者
2	五城目町	下川原保全会	下川原	10	田	宅地	70.00		五城目ファーム
142	五城目町	下川原保全会	下川原	2-6	不明	田	0.00	○	不明
143	五城目町	下川原保全会	下川原	27	田	田	987.00	○	五城目ファーム
144	五城目町	下川原保全会	下川原	28	不明	田	0.00	○	不明
145	五城目町	下川原保全会	下川原	29-1	田	田	615.00	○	五城目ファーム
146	五城目町	下川原保全会	下川原	29-2	田	田	197.00	○	五城目ファーム
147	五城目町	下川原保全会	下川原	29-4	田	田	54.00	○	五城目ファーム
148	五城目町	下川原保全会	下川原	29-5	田	田	83.00	○	五城目ファーム
149	五城目町	下川原保全会	下川原	3	不明	田	0.00	○	不明

※台帳ファイルの項目が以下の条件であることが必要です。

- ・ 大字名と小字名が別々の項目になっているまたは大字+小字が1項目に含まれていること（大字が無くてもツールへ直接入力することが出来ます）
- ・ 大字名や小字名に“字”を記載している場合、ツールでは判別出来ないのでExcelの置換機能を利用して“字”を取り除くこと
- ・ 本番と枝番が別々の項目になっているまたは本番+枝番が1項目に含まれていること

1. 2 ツールに戻り、「既存データ整理」シートをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	H	I	J	K
1	<手順2> 大字と小字又は大字+小字のどちらかに貼付ける ※既存データの2行目で右クリック		<手順3> 本番と枝番又は地番(本番+枝番)のどちらかに貼付ける ※既存データの2行目で右クリック		<手順2,3> 結合コード更新又は貼付ける 自動修正又は手動修正		<手順4> 取込情報を貼付ける ※既存データの			
2	大字	小字	大字+小字	本番	枝番	本番+枝番	結合コード(大字+小字+地番)	予備項目1	予備項目2	予備項目3
3							<手順5> 結合コード更新	<手順6-1> 一致の確認と取込		

農地筆取込 | 既存データ整理 | 不一致 | 農地筆取込_圧縮 | 農地筆取込_元 | 文字編集例 | 既存データ複製

2. 台帳に戻り、大字と小字の値をコピー&貼り付けします。
 - ・ 台帳の大字と小字の項目の有無によって以下の手順となります。

大字と小字がある場合：手順 2. 1

小字のみの場合：手順 2. 2

1 項目内に大字+小字があり、大字と小字の間に“字”がない場合：手順 2. 3

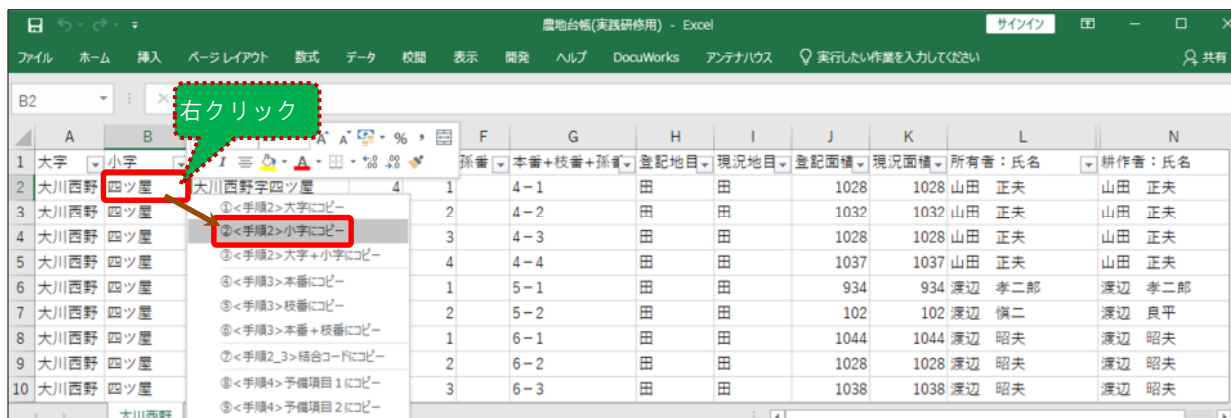
1 項目内に大字+小字があり、大字と小字の間に“字”がある場合：手順 2. 4

2. 1【大字・小字がある場合】

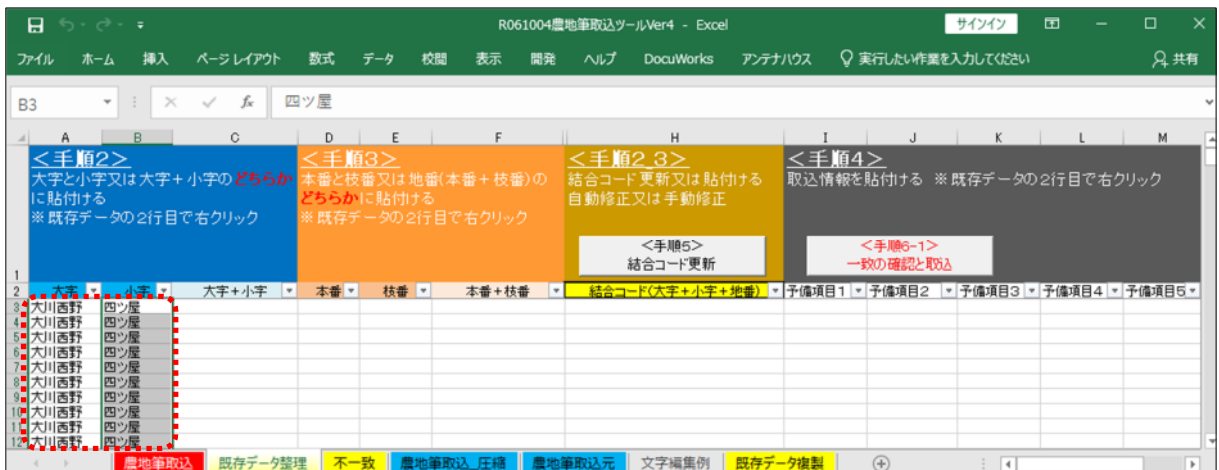
- ①台帳の大字列の値の最上部セルで、右クリック→「①<手順 2>大字にコピー」をクリックします。



- ②次に、小字列の値の最上部セルで、右クリック→「②<手順 2>小字にコピー」をクリックします。



- ③ “既存データ整理” シートの大字と小字の列に値が貼り付けられたことを確認します。13ページの本番・枝番の手順へ進んでください。

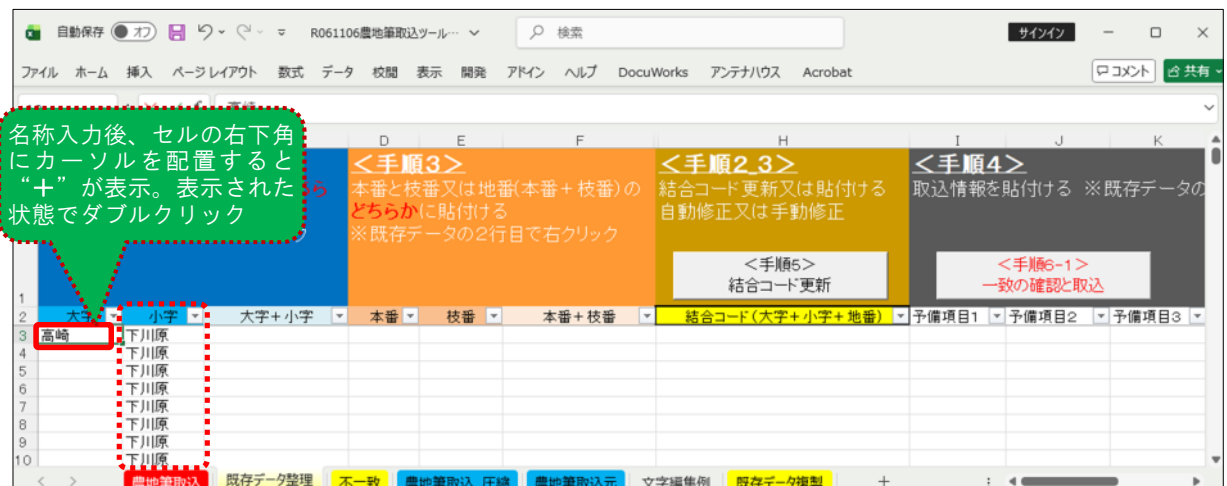


2. 2【大字が無く小字のみの場合】

- ①台帳の小字列の値の最上部セルで、右クリック→「②＜手順2＞小字にコピー」をクリックします。

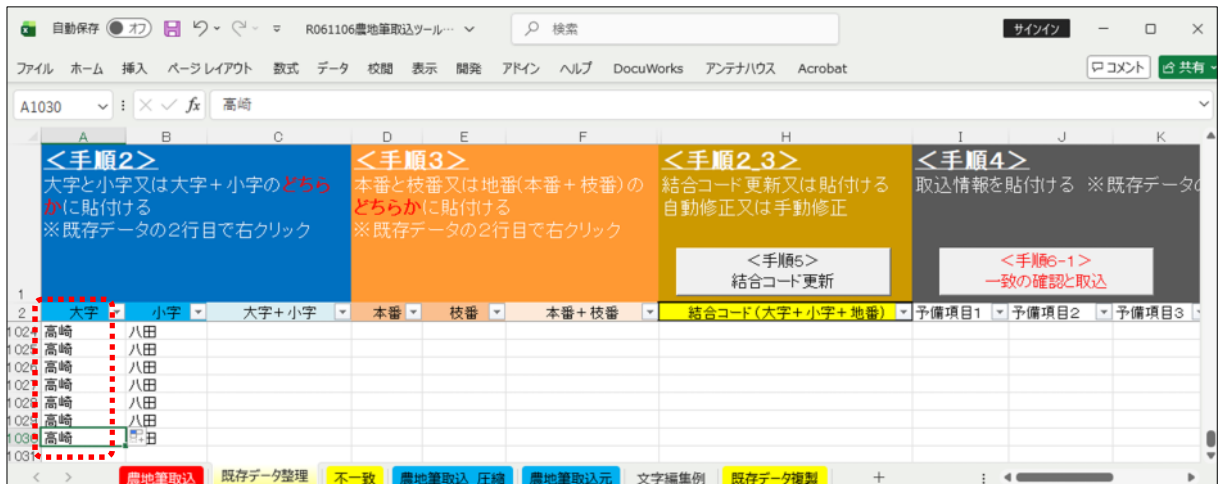


- ② “既存データ整理” シートの小字の列に値が貼り付けられます。次に、大字列の最上部セルに値を入力し、そのセルの右下にカーソルを併せると“+”が表示されるのでダブルクリックをしてください。(大字が1箇所の場合のみ有効)



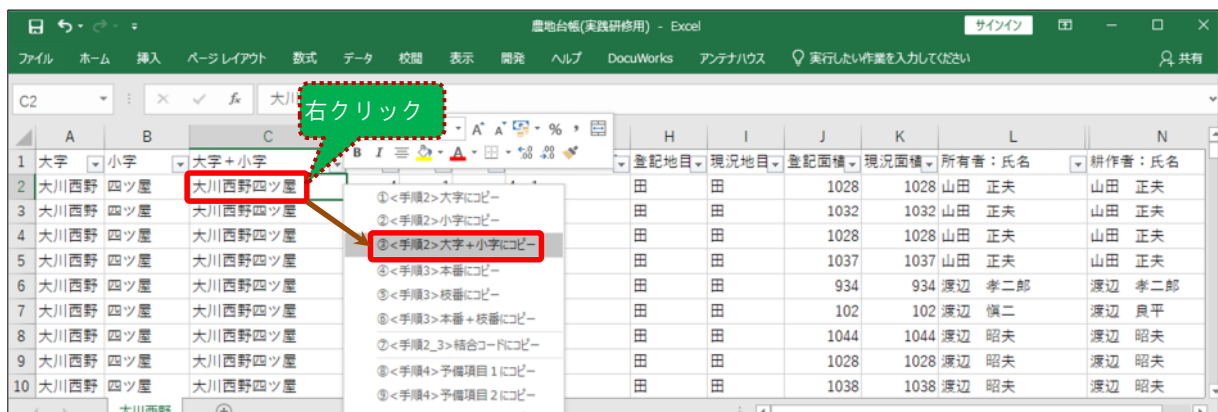
③大字列のデータ最下部まで値がコピーされたことを確認します。

13ページの本番・枝番の手順へ進んでください。

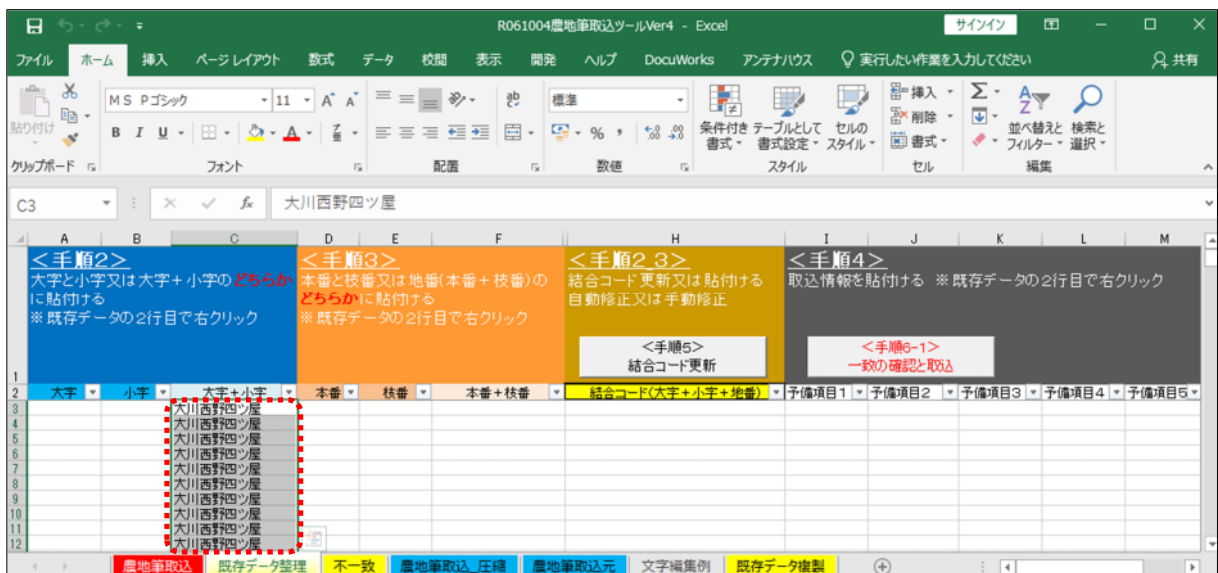


2. 3【1項目内に大字+小字があり、大字と小字の間に“字”がない場合】

①台帳の大字+小字列の値の最上部セルで、右クリック→「③<手順2>大字+小字にコピー」をクリックします。



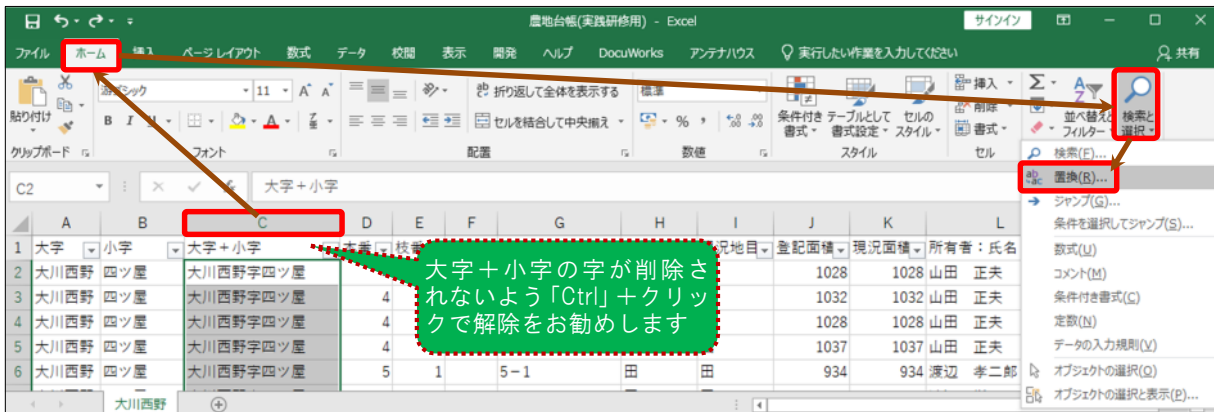
②“既存データ整理”シートの大字+小字列に値が貼り付けられたことを確認します。13ページの本番・枝番の手順へ進んでください。



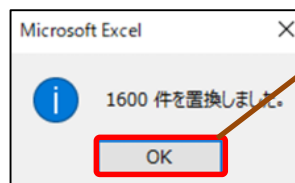
2. 4 【1項目内に大字+小字があり、大字と小字の間に“字”がある場合】

ツールは字を住所の文字の一部と認識してしまうため、コピーする前に Excel の置換機能を使って字を取り除きます。

- ①大字+小字列(ここではC列)を選択し、ホームタブの「検索と選択」→「置換」をクリックします。住所名に字がある場合(十文字など)は削除しないよう注意願います。



- ②置換タブの検索する文字列に“字”と入力し「すべて置換」をクリックします。



置換の実行した件数が表示されます。確認後「OK」→「閉じる」をクリックしてください

- ③大字+小字列の最下部まで“字”が取り除かれたことを確認します。置換が終わりましたら、11ページの手順 2. 3 を行ってください。



3. 台帳に戻り、本番と枝番の値をコピー&貼り付けします。
 - ・台帳の本番と枝番の項目の有無によって以下の手順となります。

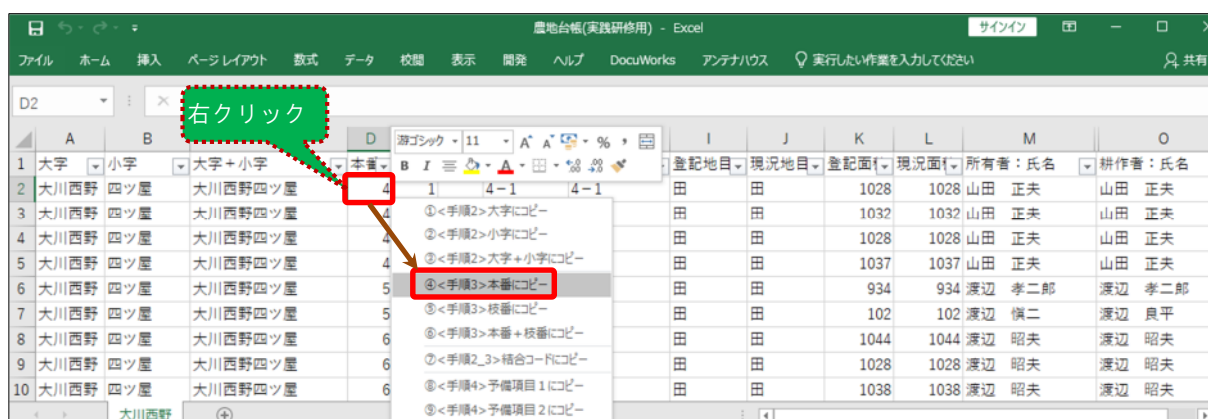
本番と枝番がある場合：手順 3. 1

1 項目内に本番+枝番がある場合：手順 3. 2

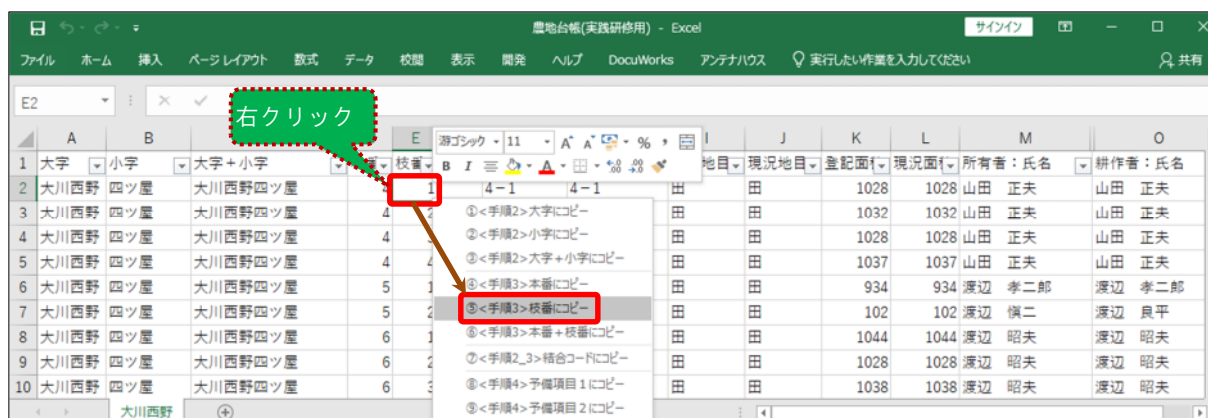
1 項目内に本番+枝番+孫番がある場合：手順 3. 3

3. 1【本番・枝番がある場合】

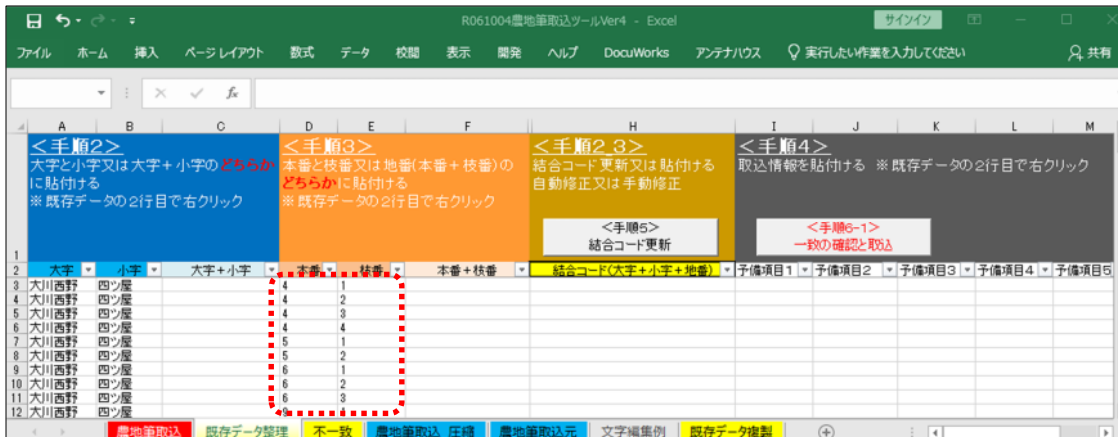
- ①台帳の本番列の値の最上部セルで、右クリック→「④<手順 3>本番にコピー」をクリックします。



- ②次に、枝番列の値の最上部セルで、右クリック→「⑤<手順 3>枝番にコピー」をクリックします。



- ③ “既存データ整理” シートの本番と枝番列に値が貼り付けられたことを確認します。16 ページの手順へ進んでください。

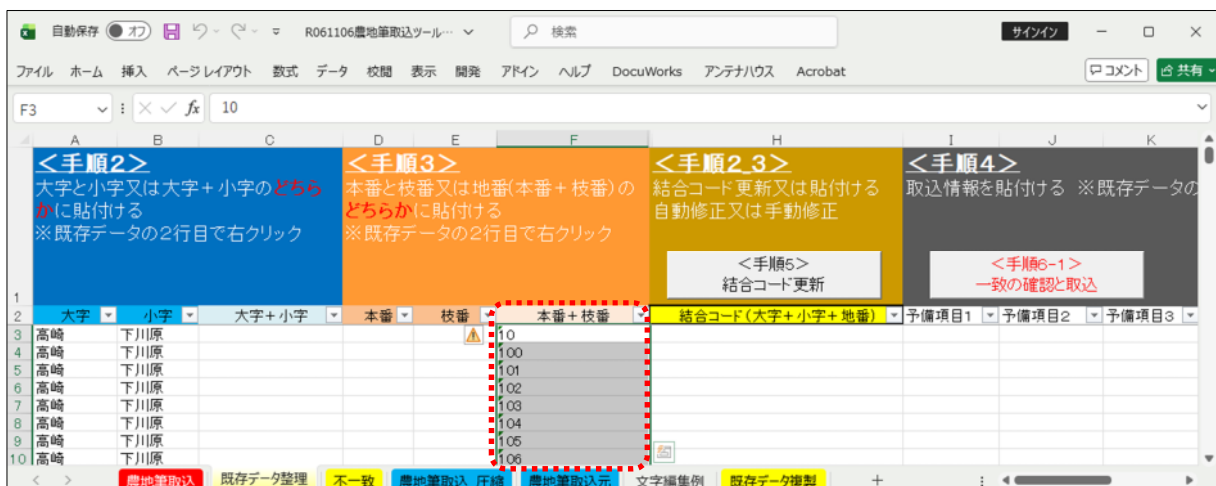


3. 2【1項目内に本番+枝番がある場合】

- ①台帳の本番+枝番列の値の最上部セルで、右クリック→「⑥<手順3>本番+枝番にコピー」をクリックします。

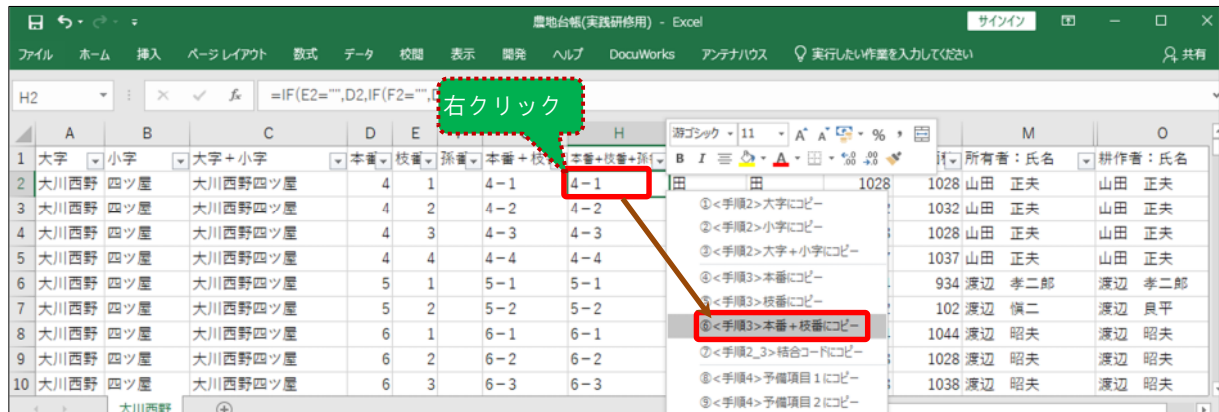


- ② “既存データ整理” シートの本番+枝番列に値が貼り付けられたことを確認します。16 ページの手順へ進んでください。

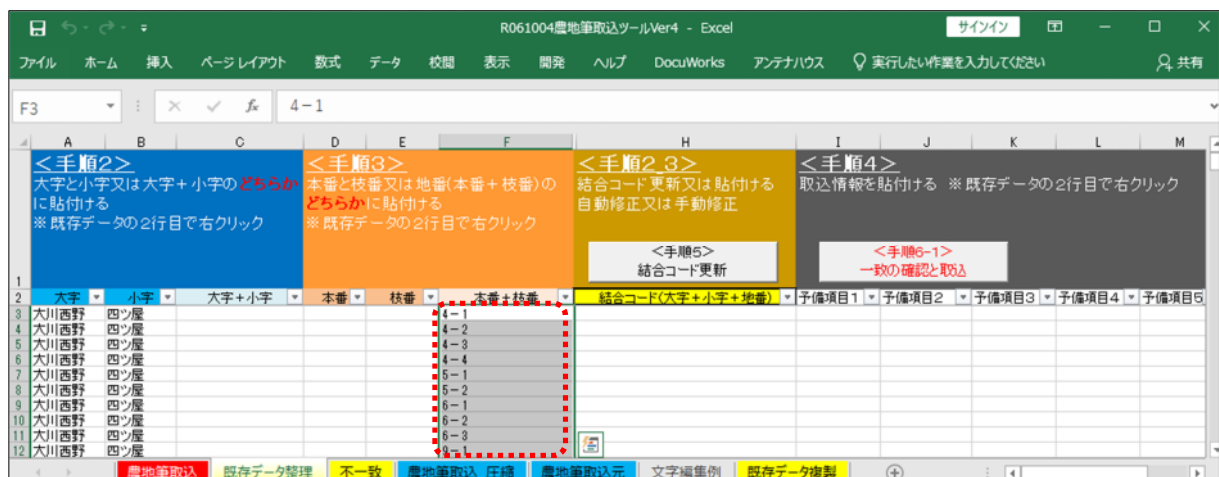


3. 3【1項目内に本番+枝番+孫番がある場合】

①台帳の本番+枝番列の値の最上部セルで、右クリック→「⑥<手順3>本番+枝番にコピー」をクリックします。



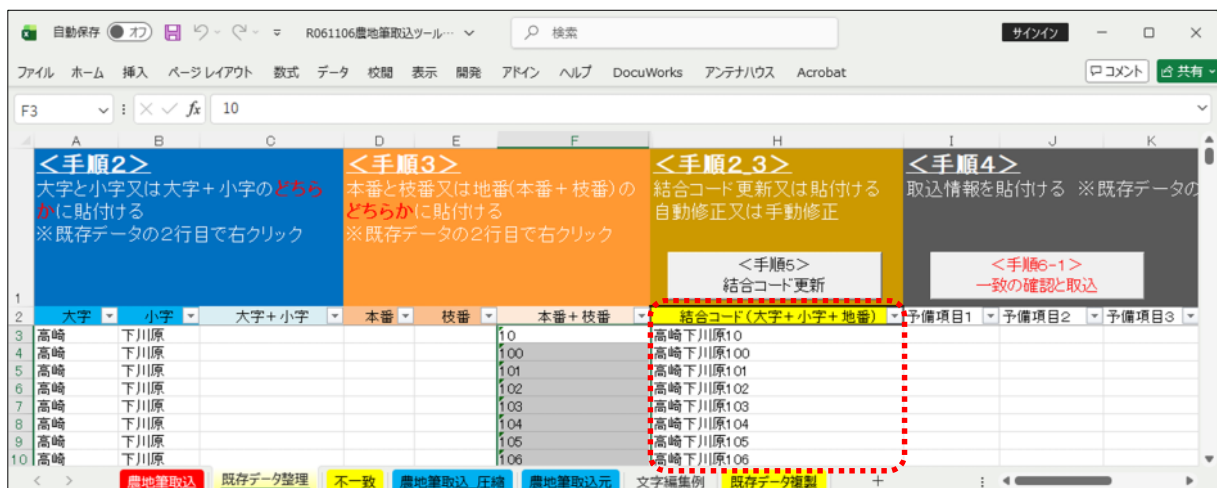
②“既存データ整理”シートの本番+枝番列に値が貼り付けられたことを確認します。16ページの手順へ進んでください。



4. “既存データ整理”シートの大字と小字、本番と枝番のそれぞれの列に値が貼り付けられたことを確認し「<手順5>結合コード更新」をクリックします。



5. 結合コード列に“大字+小字+地番”の値が出力されたことを確認します。



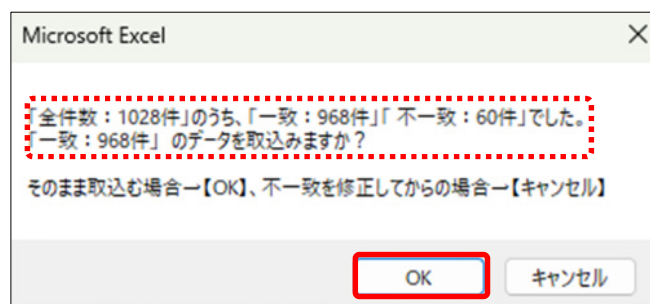
6. 台帳に戻り、台帳の所有者の値を“既存データ整理”シートの予備項目1へ貼り付けます。所有者列の値の最上部セルで右クリック→「⑧<手順4>予備項目1にコピー」をクリックします。



7. “既存データ整理”シートの予備項目1の列に値が貼り付けられたことを確認します。貼り付けた値(大字・小字・本番・枝番・予備項目1)とCSVファイルの値と同期を取ります。「<手順6-1>一致の確認と取込」をクリックします。



8. 全件数・一致・不一致件数を控えてから「OK」をクリックします。

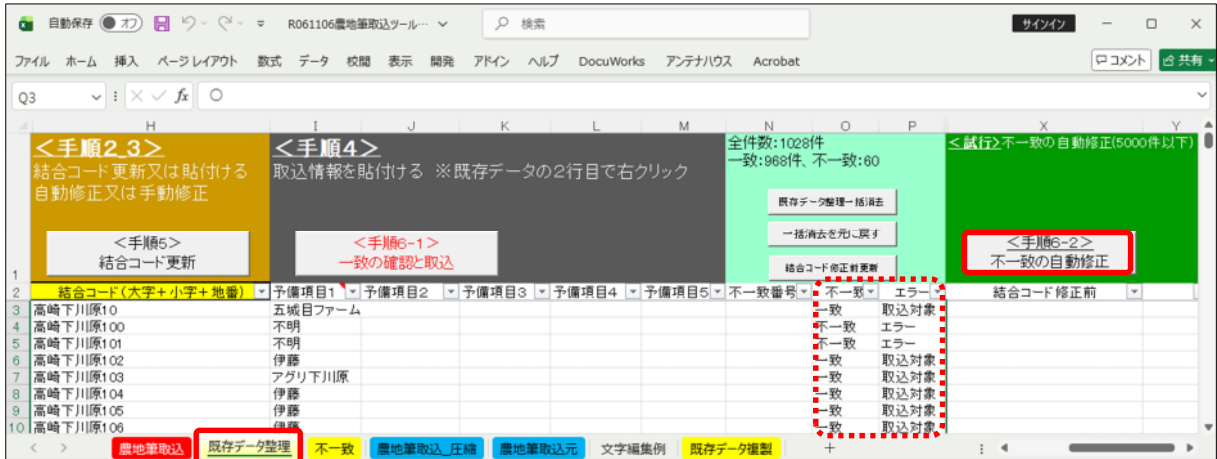


注意：不一致情報を自動修正する処理件数は5,000件以下となっております。
5,000件を超えた場合は、本マニュアル4ページのCSV出力手順で農地筆件数の調整(大字、小字を限定する等)を行い、再度作業を行ってください。

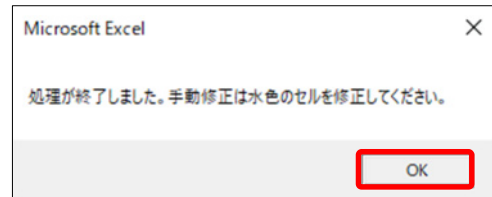
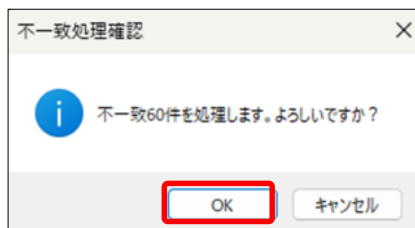
3. 不一致データの自動修正

不一致データの自動修正を行います。

1. 「既存データ整理」シートにして「<手順6-2>不一致の自動修正」をクリックします。



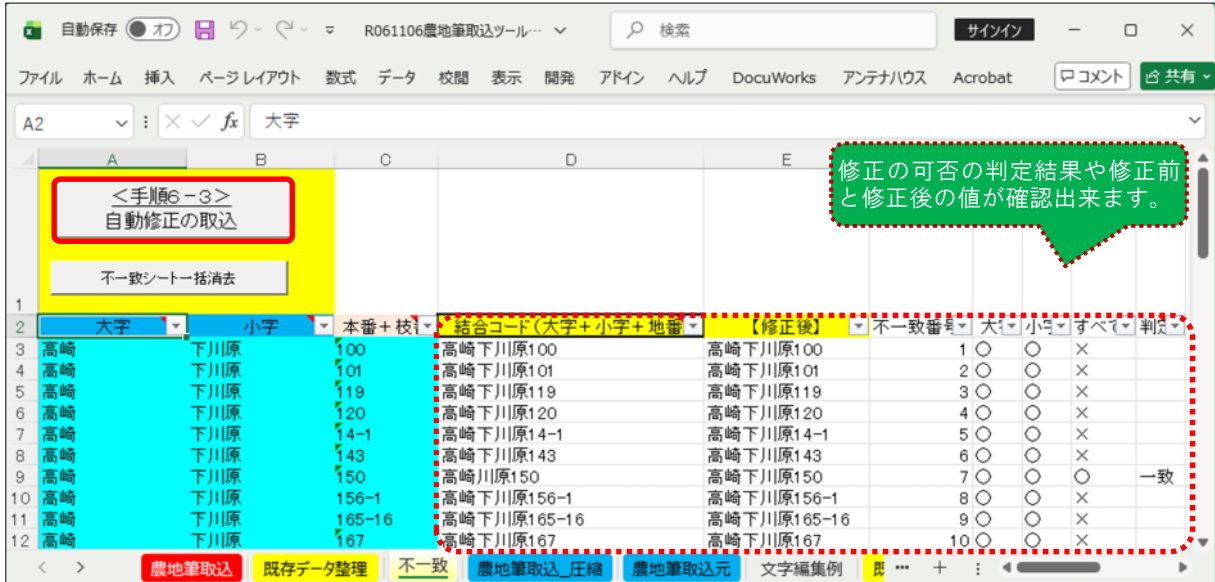
2. 続行確認で「OK」をクリック、処理終了表示にて「OK」をクリックします。



※自動修正機能は不一致データをすべて修正できる機能ではありませんのでご了承ください。

4. データの取込・保存

- 修正された不一致データを一致データとして取り込みます。
「<手順6-3>自動修正の取込」をクリックします。

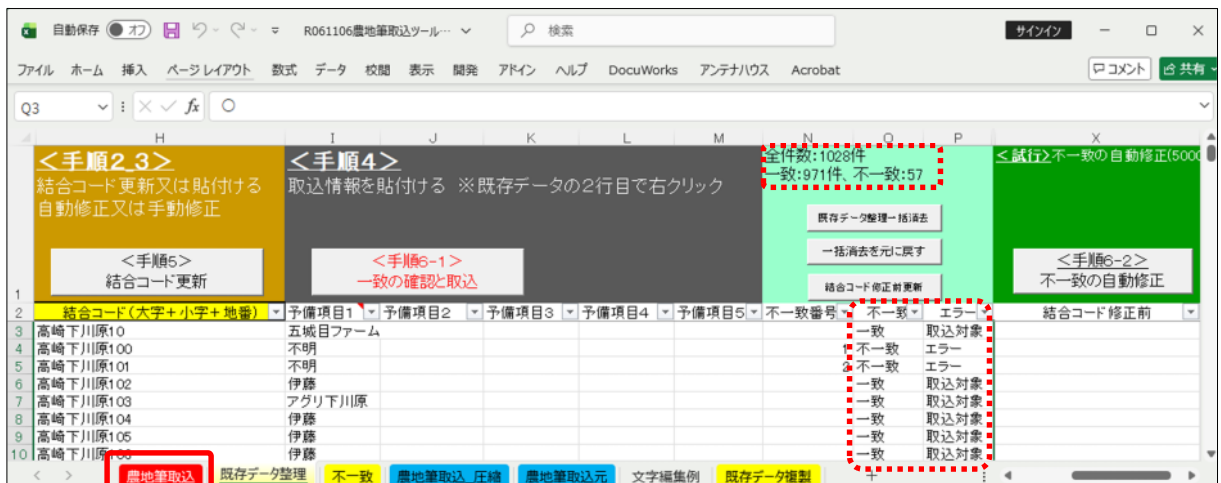


- 続行確認で「OK」をクリック、データ取込確認にて「OK」をクリックします。

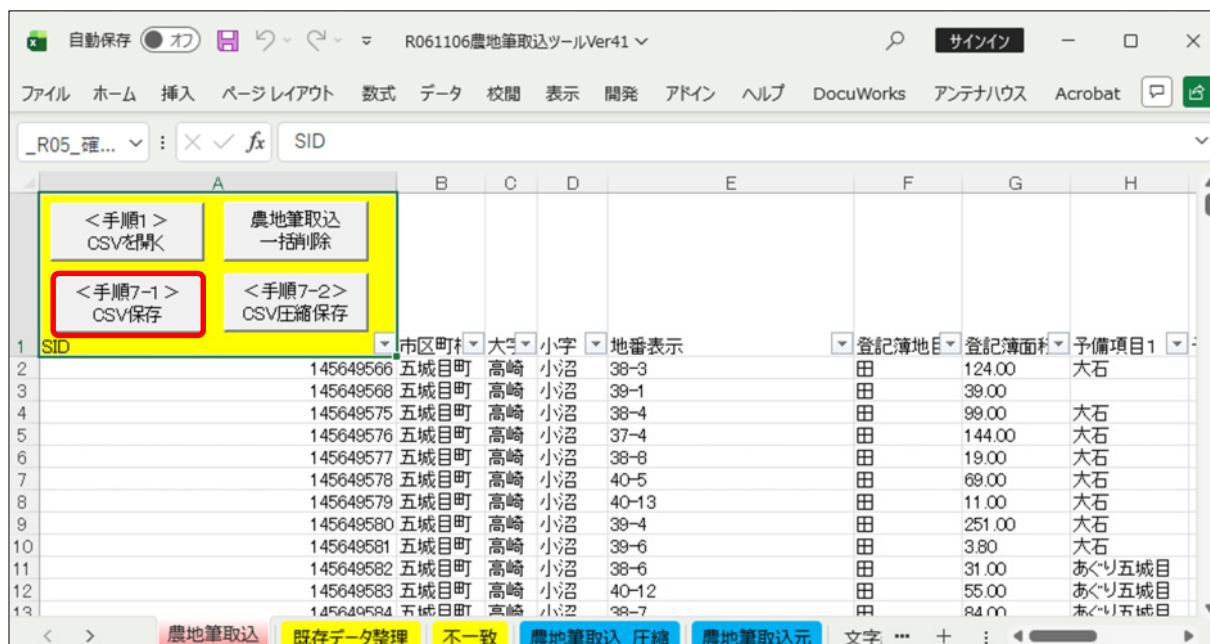


※自動修正が出来なかった不一致データは、水土里情報システムの農地筆住所と台帳住所が相違していますので確認してください。
データを修正した後、改めてCSVファイル出力からの作業を行ってください。

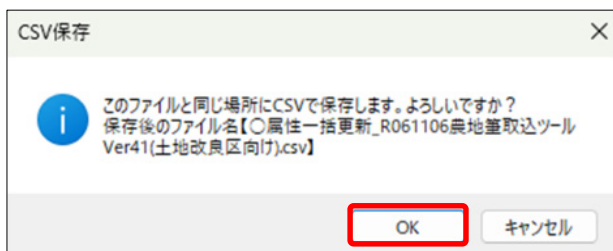
- 件数と取込対象データを確認し、“農地筆取込”シートをクリックします。



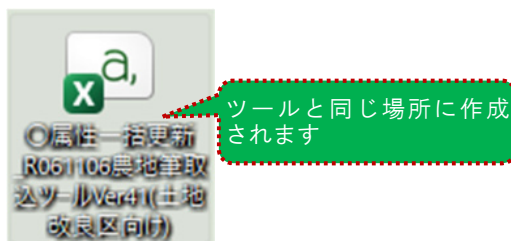
4. 一致で取り込んだデータを CSV 形式で保存します。
「<手順7-1>CSV保存」をクリックします。



5. 保存の確認で「OK」をクリックします。



6. 以下のようなファイル(名称の前に○が付いている)が、デスクトップ上などに作成されます。

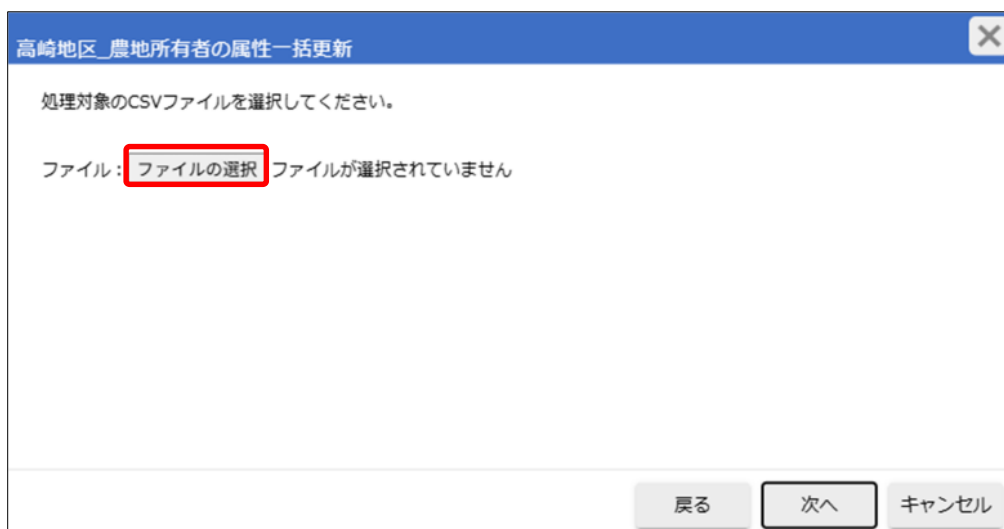


※ファイルサイズが10MB以上の場合、水土里情報システムに取り込めないの
念のためサイズの確認を行ってください。

3. 属性一括更新

農地筆取込ツールで保存した CSV ファイルを水土里情報システムへ取り込みます。

1. 独自の農地筆レイヤを選択し「データ編集」タブ→「属性一括更新」をクリックします。
2. “基礎属性の一括更新”を選択して「次へ」をクリックします。
3. 「ファイルの選択」をクリックします。



4. ○が付いた属性一括更新農地筆取込ツールの CSV ファイルを選択し「開く」をクリックします。
5. ファイルの選択の右隣にファイル名が表示されます。確認したら「次へ」をクリックします
6. 属性項目などの内容を確認し「次へ」をクリックします。
※処理が開始しますのでしばらくお待ちください。データの容量で処理時間が変わります。
7. 処理が完了しましたら「完了」をクリックしてください。

4. 表示設定と印刷

1. 属性情報表示の編集

属性項目の表示名と表示順を変更します。

1. 独自の農地筆レイヤを選択し「データ編集」→「レイヤ変更」をクリックします。
2. レイヤの変更画面で属性タブを選び、属性情報の設定画面を開きます。

選択	表示名	項目名	型	長さ	小数桁	NULL許可	規定値	表示順
<input checked="" type="checkbox"/>	局	BU_CODE	文字列	128		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	都道府県	PREF_CODE	文字列	128		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	市区町村	CITY_CODE	文字列	128		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	大字	N_COA	文字列	128		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	小字	N_CKA	文字列	128		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	地番	N_DTB	文字列	16		<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	校番	N_DEB	文字列	14		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	子番	N_DKB	文字列	10		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	孫番	N_DMB	文字列	10		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	地番表示	N_DHB	文字列	100		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	道水路区分	N_DWB	文字列	128		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	管理番号 (農地筆)	CD_NMG	文字列	69		<input type="checkbox"/>		

3. 予備項目1がある項目へ移動し、表示名を任意名に変更、右にある表示順に「1」(順番も任意、ここでは1とします)と入力して「変更」をクリックします。

選択	表示名	項目名	型	長さ	小数桁	NULL許可	規定値	表示順
<input checked="" type="checkbox"/>	用水水利状況	N_C131	文字列	128		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	排水水利状況	N_C132	文字列	128		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	自作農財産区分	JISAKU_KUBUN	文字列	128		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	農振農用地区域名	NOUSIN_AREA	文字列	50		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	農振農用地除外面積	NOUSIN_EXCLU	数値	10	2	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	農振農用地除外日付	NOUSIN_EXCLU	日付・時刻	0		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	農地所有者	N_C135	文字列	50		<input checked="" type="checkbox"/>		1
<input checked="" type="checkbox"/>	予備項目2	N_C136	文字列	50		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	予備項目3	N_C137	文字列	50		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	予備項目4	N_C138	文字列	50		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	予備項目5	N_C139	文字列	50		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	更新年月日	LASTUPDATE	日付・時刻	0		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	管理番号 (農地筆)	CD_NMG	文字列	69		<input checked="" type="checkbox"/>		

2. 属性情報の表示確認

独自の農地筆レイヤの取り込んだデータと表示の確認を行います。

- 独自の農地筆レイヤを選択して、「検索」タブ→「属性検索」をクリックします。
- 検索条件を設定して「検索」をクリックします。

- 検索結果一覧より、予備項目1の表示名と表示順が変更され、取り込んだデータが反映されているを確認します。

検索結果一覧 (高崎地区_農地所有者)

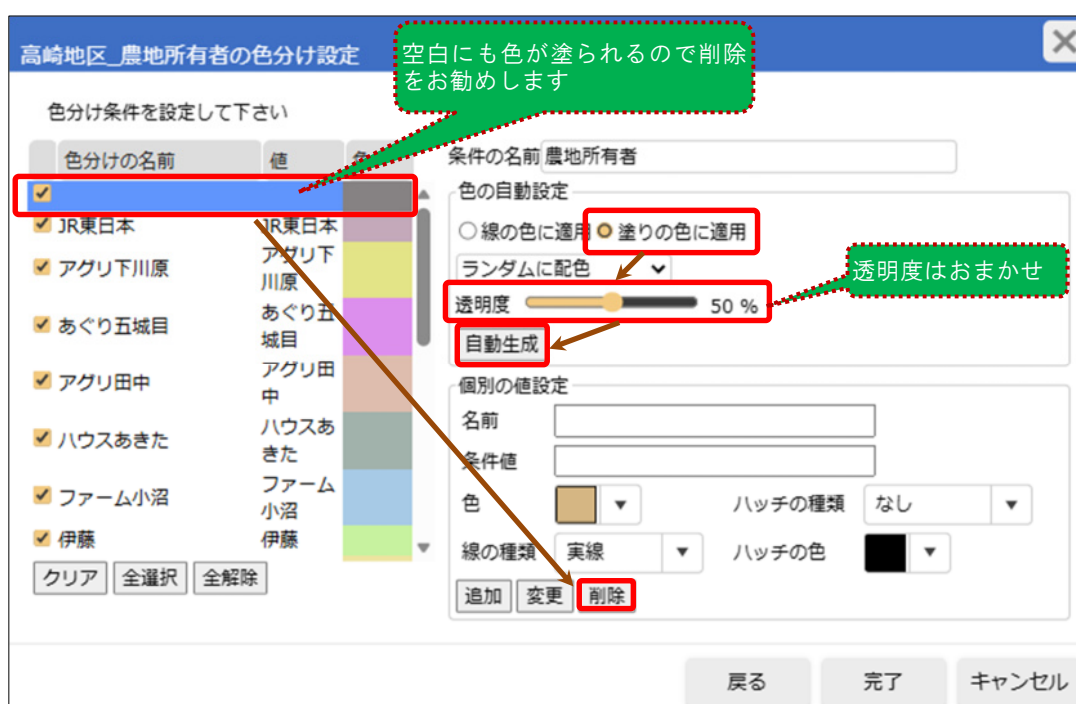
SID	農地所有者	局	都道府県	市区町村	大字	小字	地番	枝番	子番	孫番	地番表示	道水路区分	管理番号 (農地筆)
145650575	五城目町	東北農政局	秋田県	五城目町	高崎	田中	6	15			6-15	その他	0205361000000020004000000000000000060000000
145650582	アグリ田中	東北農政局	秋田県	五城目町	高崎	田中	145	0			145	その他	02053610000000200040000000000000001450000000
145650583	アグリ田中	東北農政局	秋田県	五城目町	高崎	田中	144	0			144	その他	02053610000000200040000000000000001440000000
145650584	鈴木	東北農政局	秋田県	五城目町	高崎	田中	143	0			143	その他	02053610000000200040000000000000001430000000
145650585	鈴木	東北農政局	秋田県	五城目町	高崎	田中	184	0			184	その他	02053610000000200040000000000000001840000000

< 1~100 / 464 >

3. 色分け設定

ここでは例として農地所有者の地番に対して色分けの設定を行います。

1. 独自の農地筆レイヤを選択し「地図編集」タブ内の「色塗り」をクリックします。
2. 色分け設定画面にて“農地所有者”を選択して「次へ」をクリックします。
3. 色の自動設定にて“塗りの色に適用”、“透明度：50%”（任意）に設定して「自動生成」をクリックします。名前毎に色が設定されます。
※色分けの名前に空白がある場合、削除することをお勧めします。

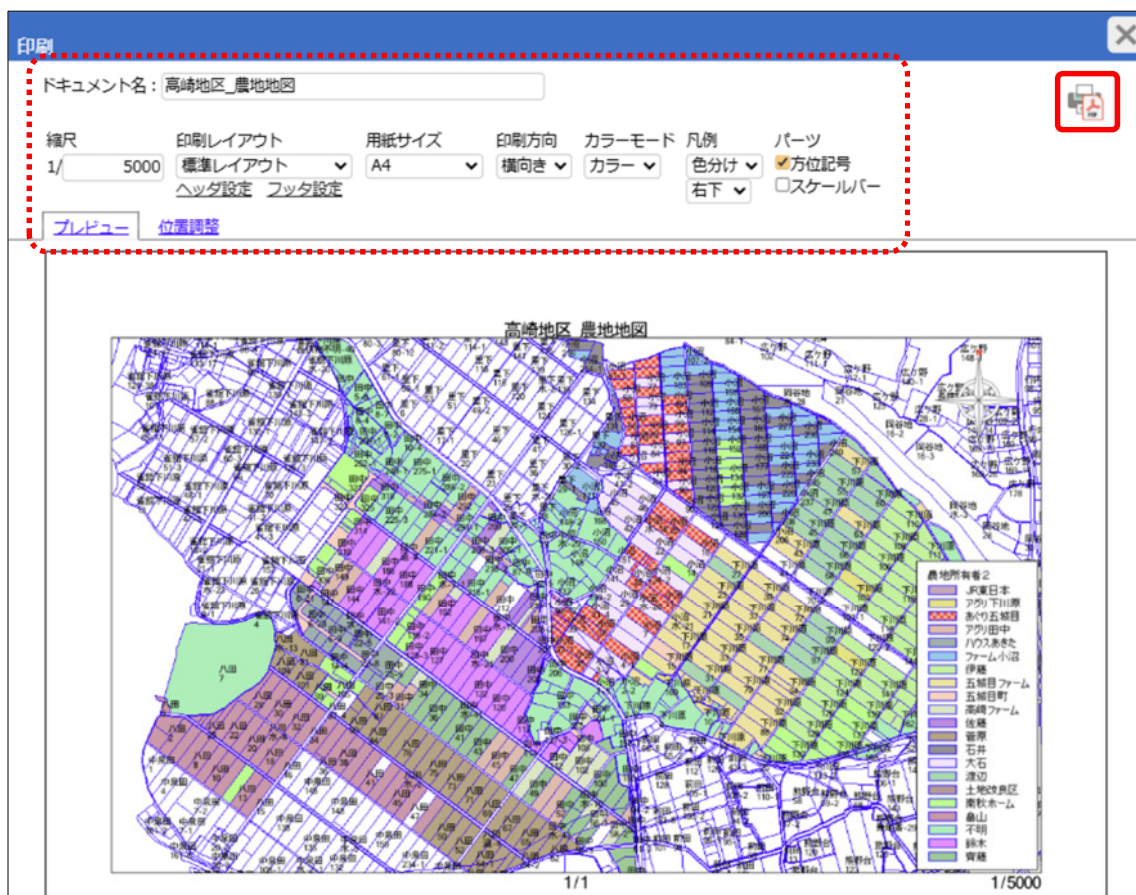


- 色分けの設定が終わりましたら「完了」をクリックします。



4. 印刷

- ホームタブの「印刷」→「通常印刷」をクリックします。
- 印刷詳細設定を行い、設定後「出力」をクリックにてPDF出力します。



PDF データが確認できましたら作業は完了です。お疲れ様でした。



みどり
水土里ネット秋田

問い合わせ先

水土里ネット秋田（秋田県土地改良事業団体連合会）

管理情報部 水土里情報センター室

〒 010-0967 秋田市高陽幸町 3 番 37 号

Tel. (018) 888-2733 Fax. (018) 888-2835

E-mail midori-info@akidoren.com