環境保全型農業直接支払交付金

団体構成員向け
ほ場一覧 Excel
操作手順書

Rev.1.0

平成 27 年 3 月

目　次

1.　はじめに……1
1.1　「ほ場一覧 Excel」とは……1
1.2　シート構成……4
1.3　基本的な操作ルール……5
1.4　用語集……7
2.　操作手順……8
2.1　データの入力……8
2.2　集計表の確認……17
2.3　団体代表者への「ほ場一覧 Excel」ファイルの送付……18

1. はじめに

本操作手順書は、環境保全型農業直接支払交付金に関する申請情報等のデータ入力等を行う「ほ場一覧 Excel」の利用方法について説明するものです。

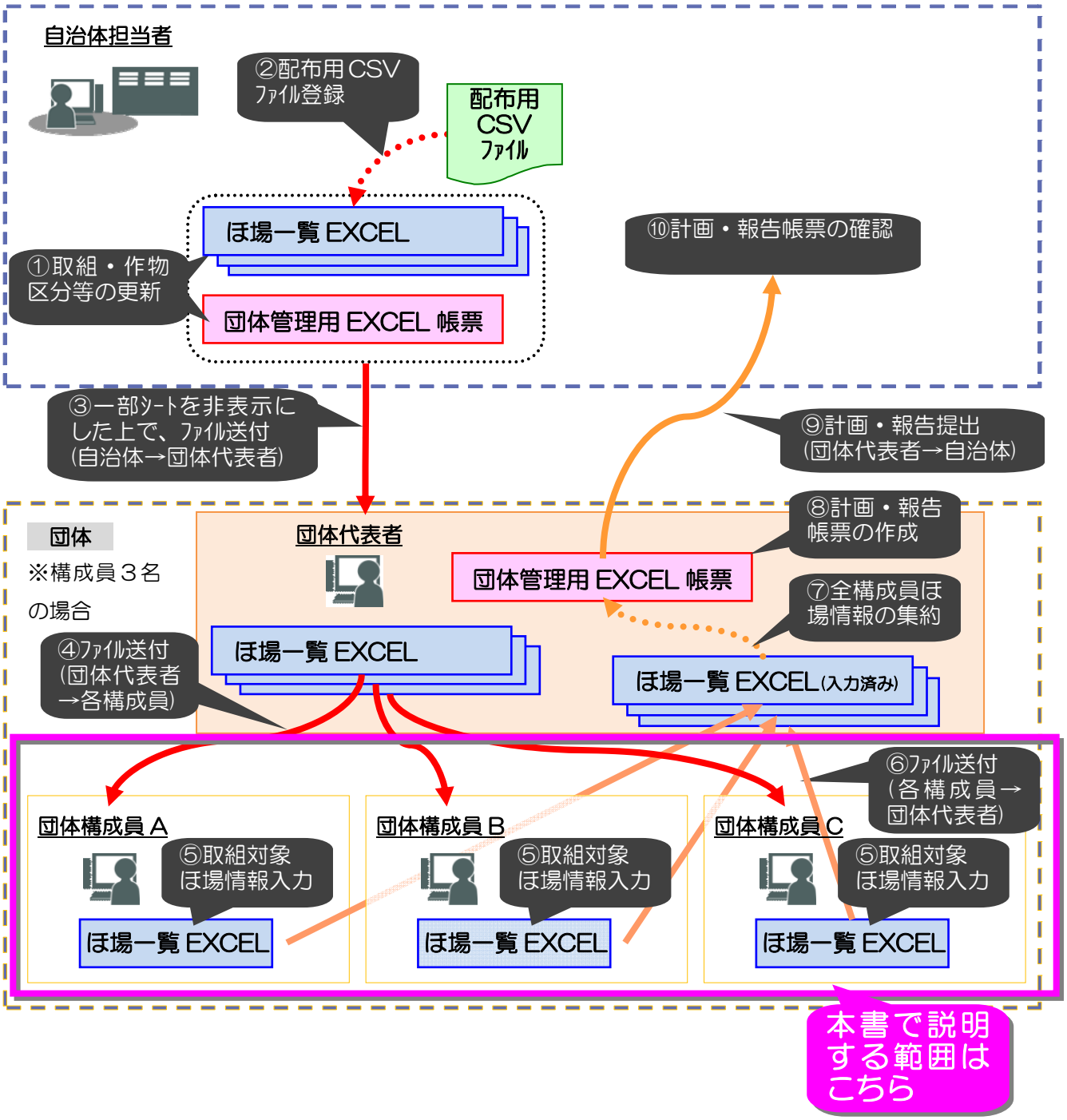
1.1 「ほ場一覧 Excel」とは

(1) 目的

ほ場一覧 Excel は、団体構成員が、取組対象とするほ場の情報（取組対象名、作物名、取組面積等）を入力することを目的とした Excel ファイルです。

(2)　利用イメージ

「ほ場一覧 Excel」を含む、各利用者の利用イメージを以下に示します。



上記の通り、**各団体構成員は、団体代表者から送付された「ほ場一覧 Excel」に、当該年度の取組対象ほ場情報を入力する作業を実施する**こととなります。ほ場情報入力後は、団体代表者に入力した「ほ場一覧 Excel」を送付します

(3) 動作環境

「ほ場一覧 Excel」の推奨動作環境を以下に示します。

基本ソフト（OS）	Microsoft Windows VISTA Service Pack 2 以上 Microsoft Windows 7 以上
Excel の対応バージョン	Microsoft Excel 2007 Microsoft Excel 2010 Microsoft Excel 2013



1.2　シート構成

ほ場一覧 Excel の構成内容を、以下に示します。

※ **シート構成内容の一覧上の「作業対象」列が〇となっているシートが、団体構成員が作業するシートです。**

(4)　ほ場一覧 Excel

シート名	作業対象	シート内容
トップページ	-	各ページ（シート）へのリンクを含むトップページに該当するシート。
ほ場一覧	〇	団体構成員がほ場情報を入力するシート。
【A】面積集計表	（自動表示）	ほ場一覧シートの入力内容を元に、Excel ピボットテーブル機能を使用して、取組、作物区分別の取組面積及び実施面積を集計して表示するシート。 構成員が自身の取組面積及び実施面積を確認する場合の参考情報となる。
【B】交付額集計表	（自動表示）	ほ場一覧上の入力内容を元に、Excel ピボットテーブル機能を使用して、取組別の交付額を集計して表示するシート。 構成員が自身の交付額を確認する場合の参考情報となる。

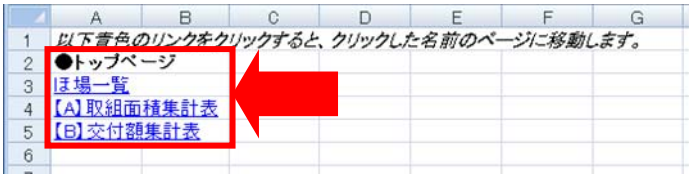
↑〇のシートが、団体構成員の作業するシートになります。

1.3　基本的な操作ルール

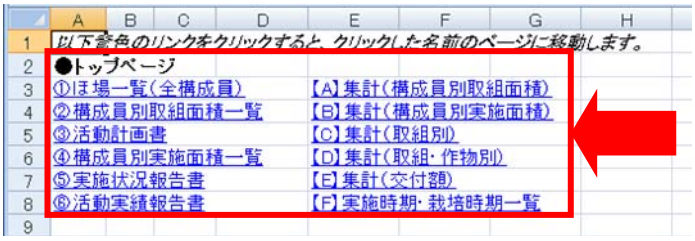
「ほ場一覧 Excel」及び「団体管理用 Excel 帳票」の利用にあたる基本的な操作ルールを以下に示します。

(1)　シート（ページ）の移動方法

各シート左上にある青色のリンクをクリックすることで、クリックした名前のシートに移動することができます。



「ほ場一覧 Excel」の各シート左上のリンク



「団体管理用 Excel 帳票」の各シート左上のリンク

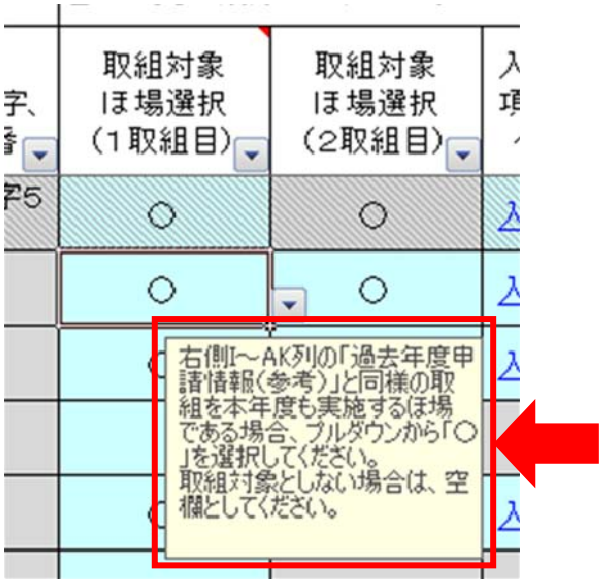
(2)　データ入力に関する基本ルール

データ入力するセルは、背景色が青色のセルです。灰色や無色のセルは入力や更新をしないでください。



(3)　データ入力に際するコメント表示

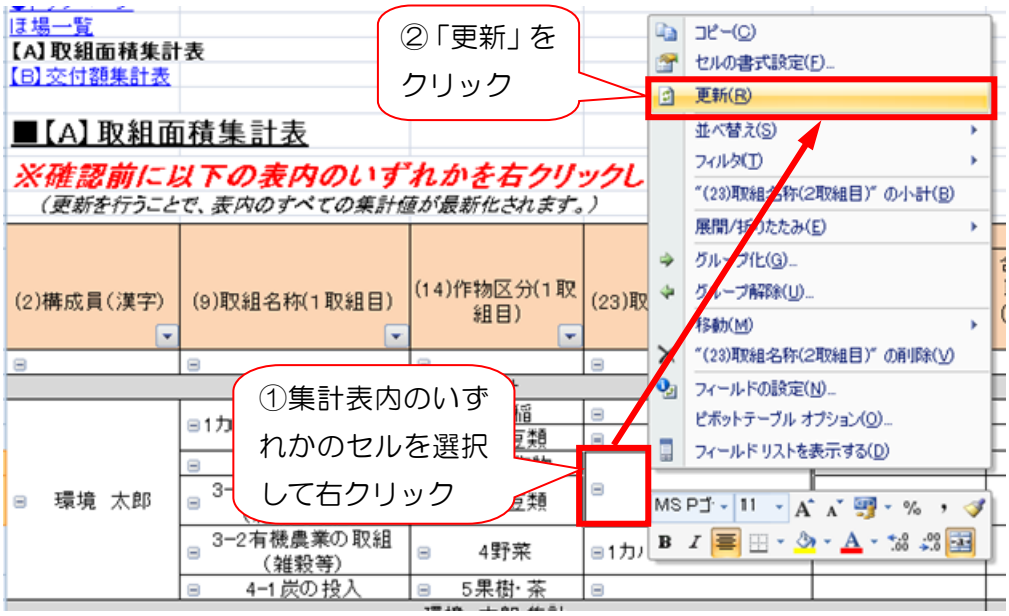
背景色が青色のデータ入力セルを選択すると、入力する内容に関するコメントが表示されます。データ入力時の参考としてください。



(4)　集計表の最新化

集計表シートの集計値は、集計表の更新の操作をしないと、最新の集計値が表示されません。

集計表を確認する前に、集計表内のいずれかのセルを選択して右クリックし、「更新」を選択してください。（集計表内のセルを選択しないと、メニューに「更新」が表示されません。）



※ フィルタが設定されている場合、追加されたデータが表示されないことがありますので、フィルタを解除（すべて選択をチェック）してから更新してください。

1.4　用語集

用語	説明
シート	Excel ファイルにおける１枚の表を示す。１シートが１つの表となる。 「ほ場一覧 Excel」及び「団体管理用 Excel 帳票」では、各シート左上などに配置されているリンクから移動できる。一般的な操作であるシートタブによる移動も可能。
セル	Excel ファイルのシート内の１つの入力・表示項目。 列（A,B,C,…）と行（1,2,3,…）の組合せで位置を表す。例えば、３列４行目のセルは「C4」セルと言う。
数式	セル内に設定されている、合計値（SUM）等を自動表示するための処理を実行する Excel で規定された計算式。「関数」とも言う。
ピボットテーブル	Excel に搭載されている集計機能のひとつで、セルの入力内容を元にして、任意の集計項目で自動集計するもの。

2.　操作手順

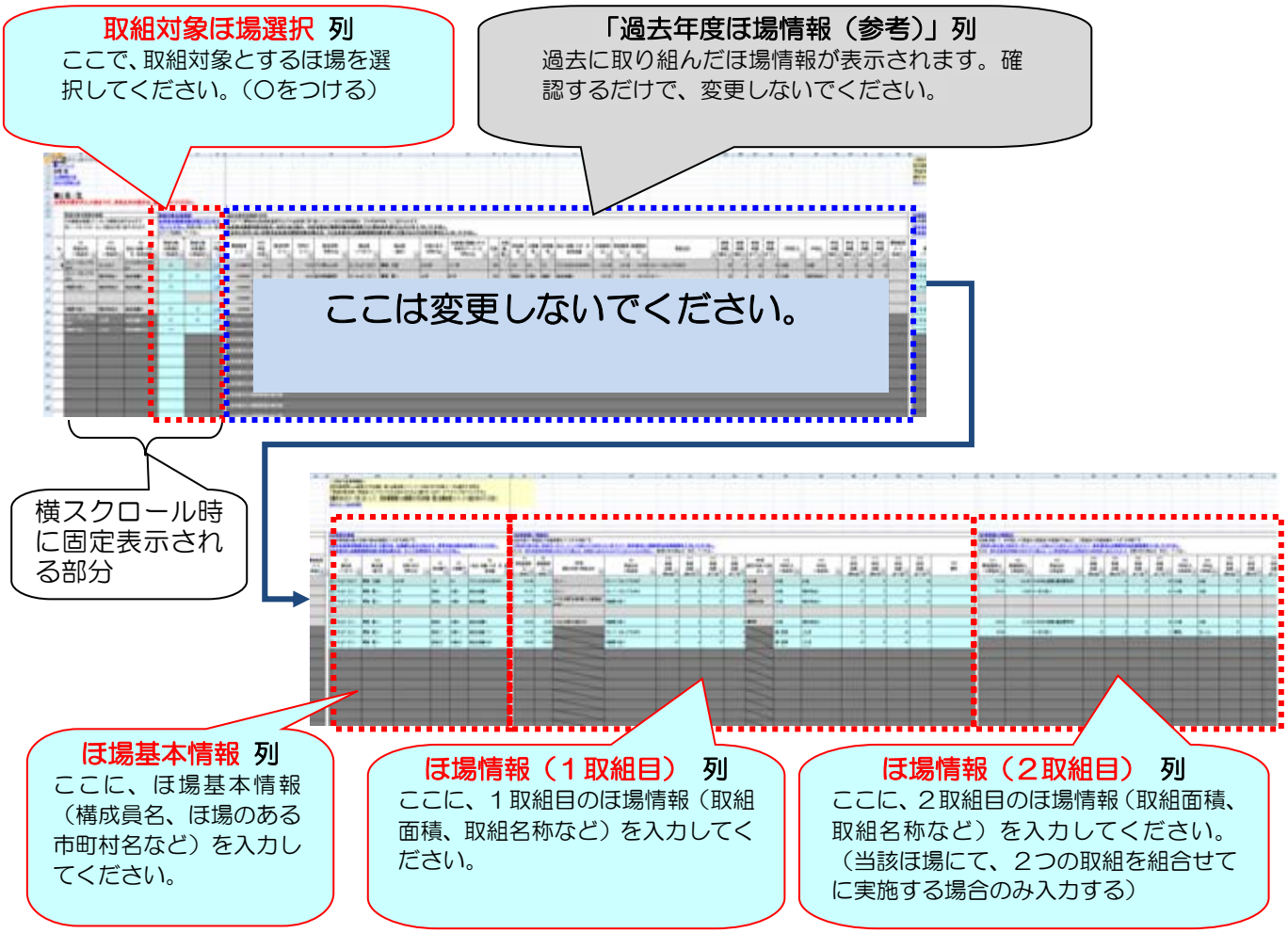
「ほ場一覧 Excel」におけるデータ入力の操作手順を、以下に示します。

2.1　データの入力

団体代表者から送られてきた「ほ場一覧 Excel」に、今年度の取組対象ほ場情報を入力します。

(1)　“ほ場一覧”シートの構成

“ほ場一覧”シートは、次のような構成となっています。

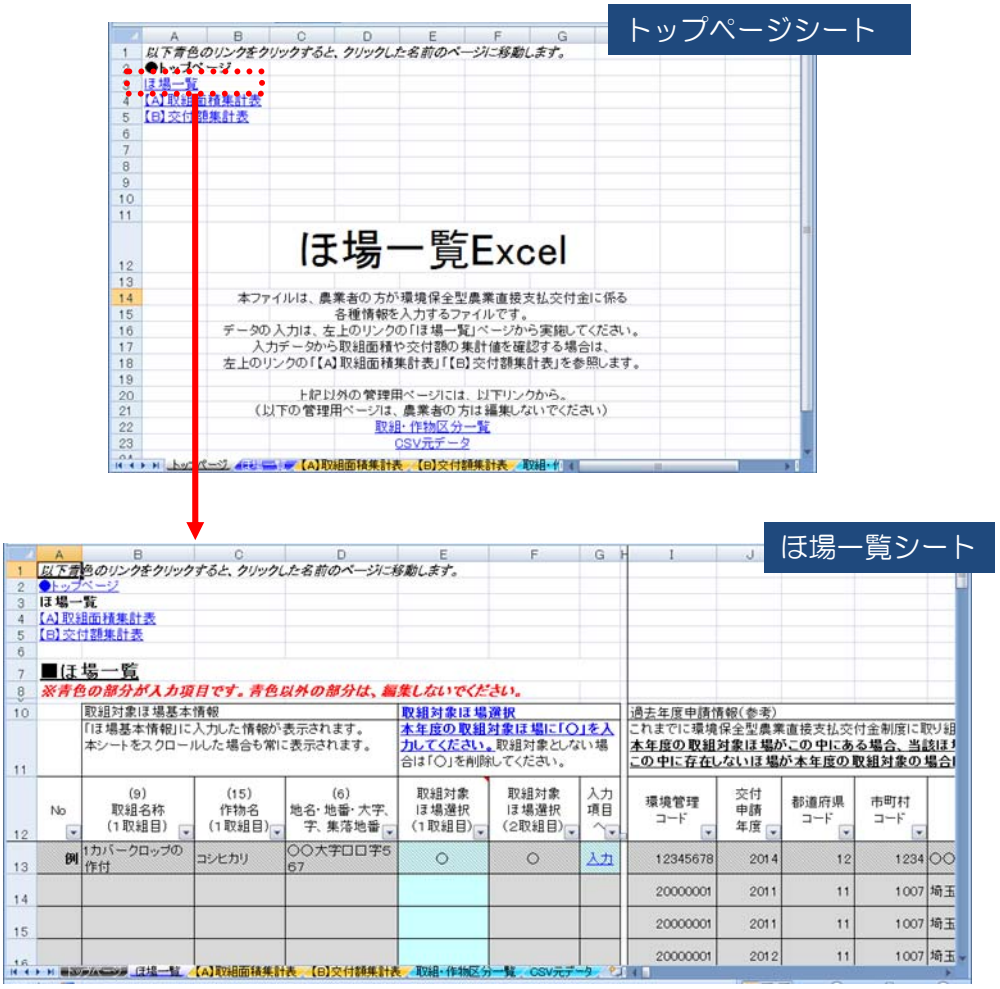


青色になっている項目が確認・入力が必要な項目です。
青色以外の項目は、確認するだけで、入力しないでください。

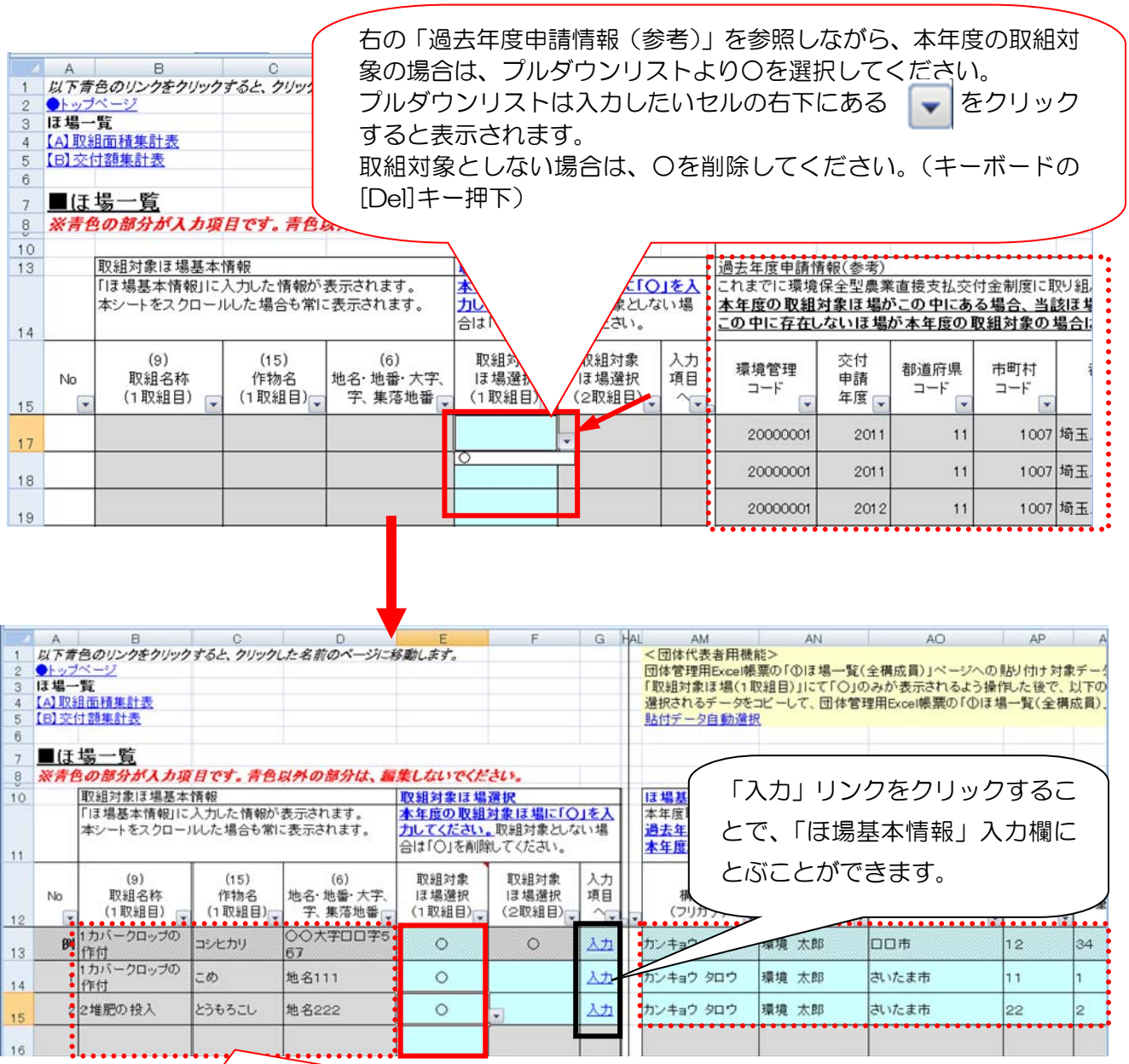
(2)　“ほ場一覧”シートの更新

「ほ場一覧 Excel」の“ほ場一覧”シートにて、今年度の取組対象ほ場情報を入力します。

① トップページにある「ほ場一覧」のリンクをクリックし、“ほ場一覧”シートを表示します。



②「過去年度申請情報（参考）」を参照しながら、本年度も取組対象ほ場については、
「取組対象ほ場選択（１取組目）」に〇を入力します。



ほ場情報基本情報及びほ場情報（１取組目）（セル色が青色）に変更がある場合は、修正してください。

※取組名称（１取組目）、実施時期開始年及び終了年、作物区分（１取組目）、栽培時期開始年及び終了年、実施面積（１取組目）は、自動反映されませんので、必ず手入力してください。



■入力項目について

【ほ場基本情報】

(1) 構成員 （フリガナ）	(2) 構成員 （漢字）	(3) ほ場のある 市町村名	(4) 耕地 番号	(5) 分筆 番号	(6) 地名・地番・大字、 字、集落地番
自動反映					

【ほ場情報（１取組目）】

(7) 取組面積(a) （１取組目）	(8) 実施面積(a) （１取組目）	(参考) 過去年度の 取組名称	(9) 取組名称 （１取組目）	(10) 実施時期 開始年
自動反映	手入力 ※取組終了後に入力する	自動反映 （変更不可）	手入力、プルダウンメニューあり	手入力

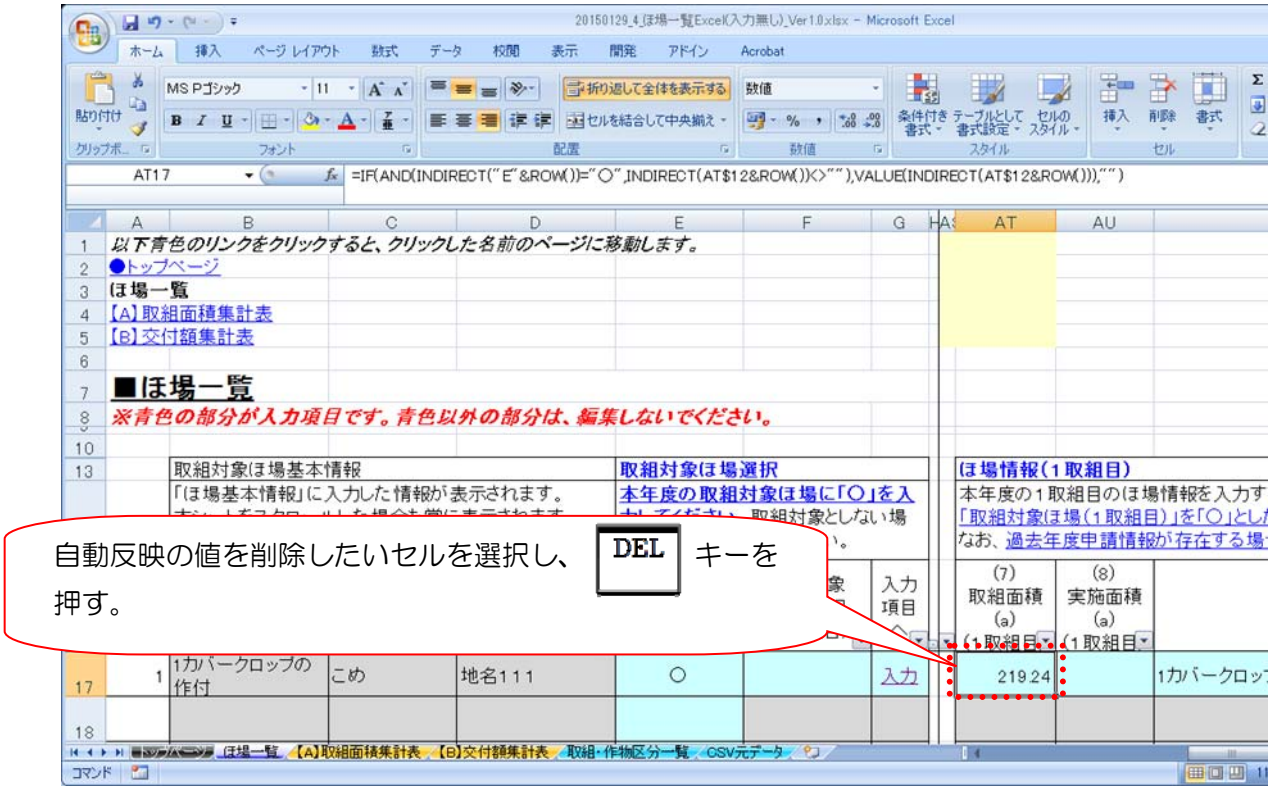
(11) 実施時期 開始月	(12) 実施時期 終了年	(13) 実施時期 終了月	(参考) 過去年度の 作物区分	(14) 作物区分 （１取組目）	(15) 作物名 （１取組目）
自動反映、プルダウンメニューあり	手入力	自動反映、プルダウンメニューあり	自動反映 （変更不可）	手入力、プルダウンメニューあり	手入力、プルダウンメニューあり

(16) 栽培時期 開始年	(17) 栽培時期 開始月	(18) 栽培時期 終了年	(19) 栽培時期 終了月	(20) 備考
手入力	自動反映、プルダウンメニューあり	手入力	自動反映、プルダウンメニューあり	手入力

※自動反映されるセルについても内容を確認し、変更が必要であれば修正してください。
自動反映されるセルの修正方法は次ページを参照してください。

■自動反映されるセルの修正の方法

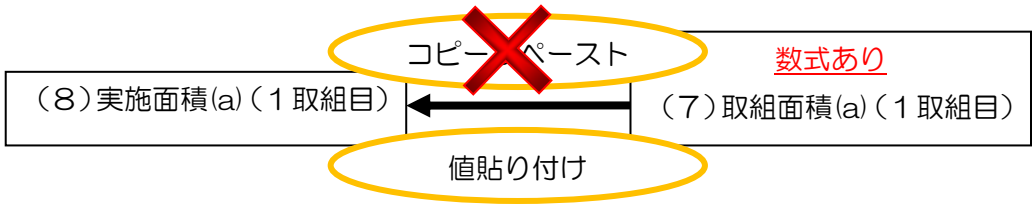
i. 修正したいセルを選択し、キーボードの[DEL]キーで削除します。



ii . 削除したセル内に、新たに入力し直してください。

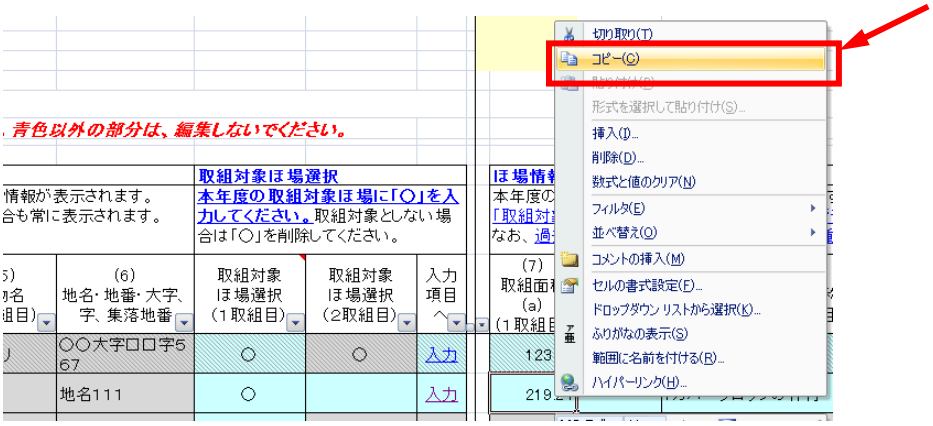
参　考　　■自動反映されたセルの値を流用する場合

例えば、「（８）実施面積(a)（１取組目）」に「（７）取組面積(a)（１取組目）」と同じ数値を入力したい場合、後者のセルは、自動反映するための数式が埋め込まれているため、単純なコピー＆ペーストでは、正しい数値が反映されません。

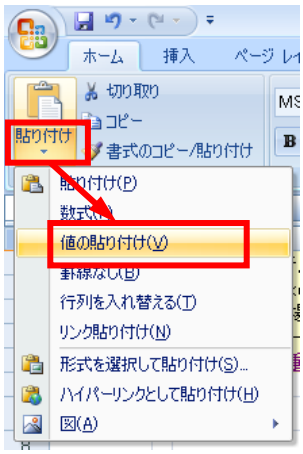


そのため、必ず、次に示す方法で値貼り付けを行ってください。

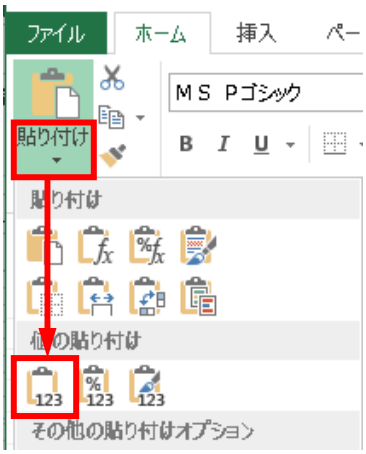
① コピー元のセルを右クリックし、「コピー」を選択。



② 値を入力したいセルを選択して、ホームタブの「貼り付け」の▼部分→「値の貼り付け(V)」クリック。

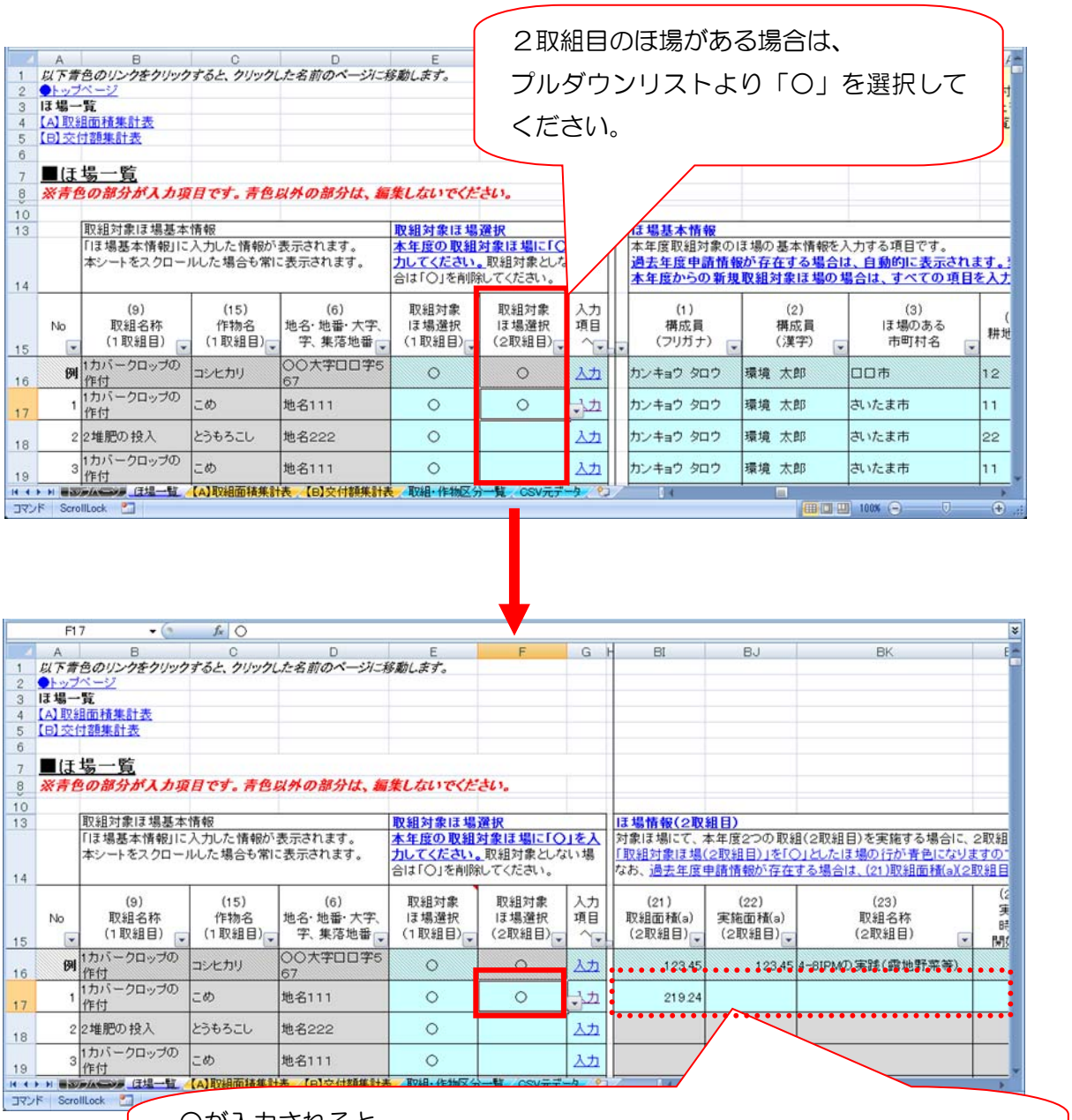


Excel 2007 の場合



Excel2013 の場合

③ 本年度の取組対象ほ場のなかで、２取組目があるほ場については、「取組対象ほ場選択（２取組目）」に〇を入力します。

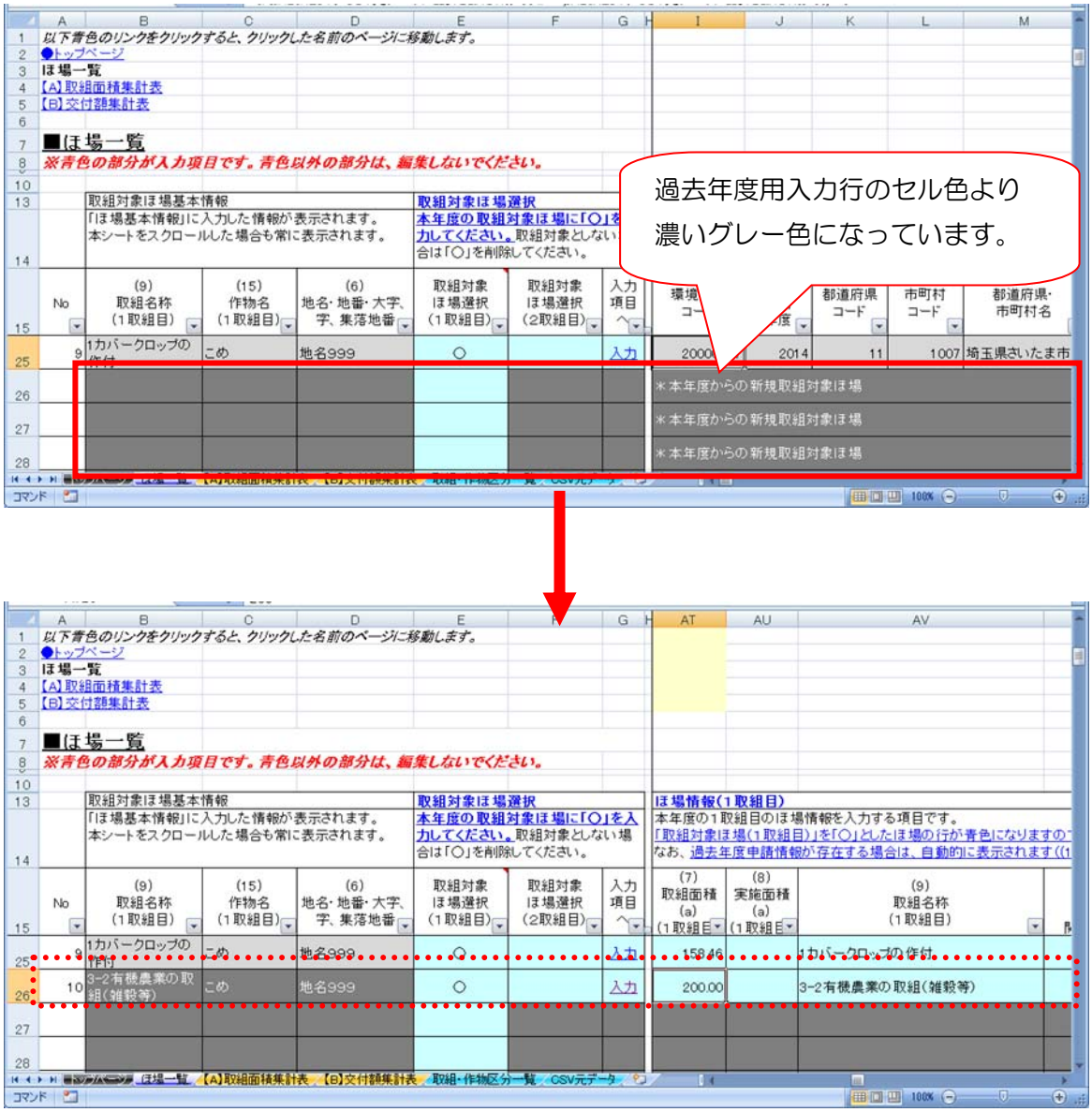


ほ場情報（２取組目）（セル色が青色）にほ場情報を入力してください。

※ほ場情報（２取組目）の入力欄は、「(21)取組面積(a)(２取組目)」のみ過去年度情報が自動反映されます。「(21)取組面積(a)(２取組目)」を修正する場合は、数式の削除・再入力を行ってください。
これ以外の項目については、すべて手入力してください。

④ 本年度から新規に取り組むほ場については、新規登録用入力行に入力します。

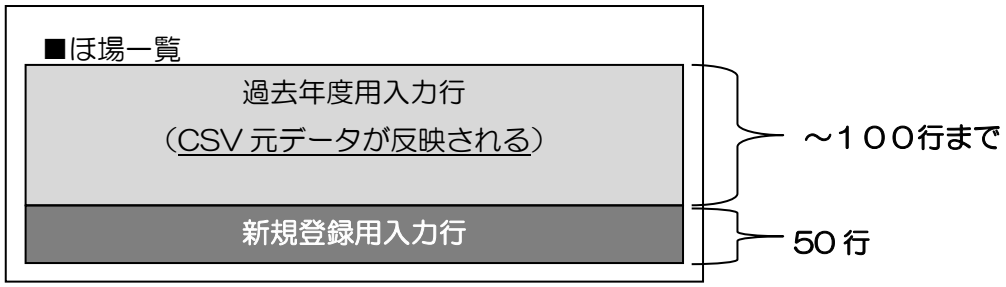
※新規取組ほ場が５１行以上ある場合、別の操作が必要になります。次ページ以降の操作をご参照ください。



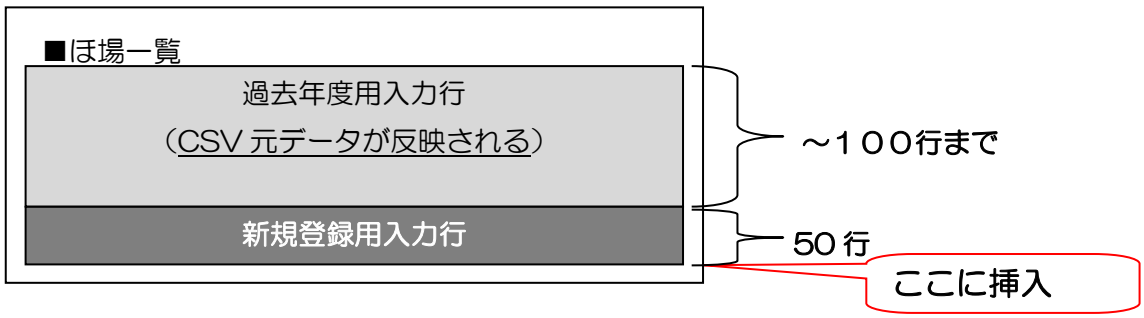
※新規取組ほ場については、過去年度申請情報が存在しないことから、過去年度申請情報の自動反映は行われないため、すべて手入力してください。

■新規取組ほ場が 51 行以上ある場合

「ほ場一覧」シートの構成は以下のようになっています。



【新規登録用入力行】は50行しかありませんので、新規取組御ほ場がそれを超える場合は、５１行目以降のために【新規登録用入力行】に入力行を挿入する必要があります。



画面下部に以下の「※本年度からの新規取組ほ場行のコピー挿入用（数式無し）」という行がありますので、それを必要行コピーし、**【新規登録用入力行】の一番後ろに挿入**します。

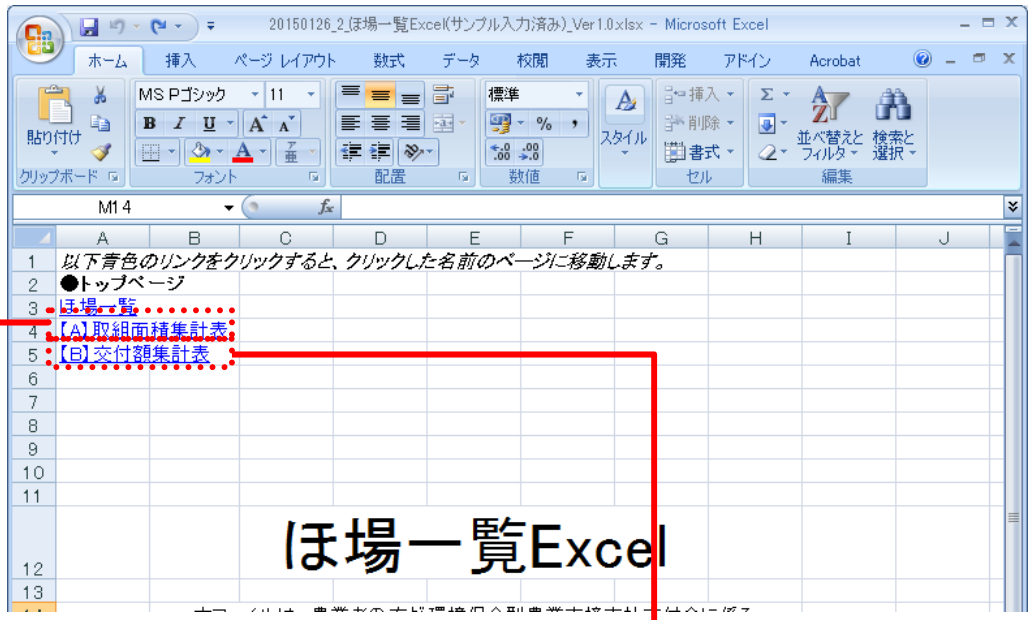


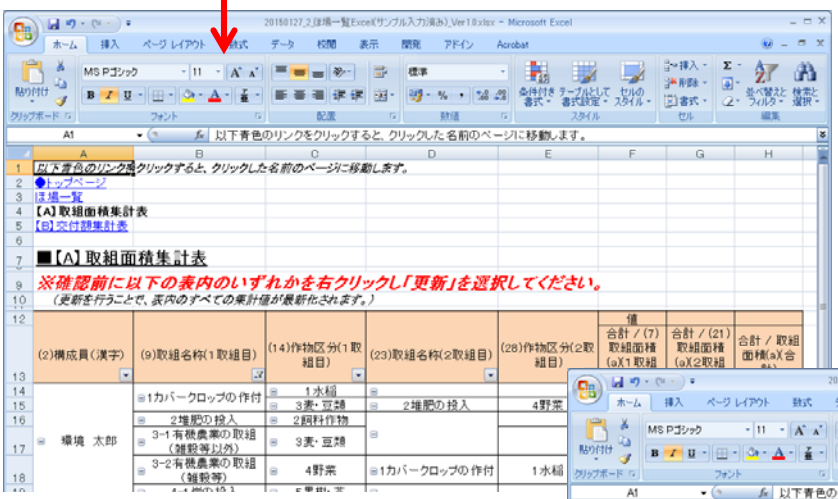
新たに挿入した入力行についても、④と同様に入力してください。

2.2　集計表の確認　（必要に応じて実施する操作）

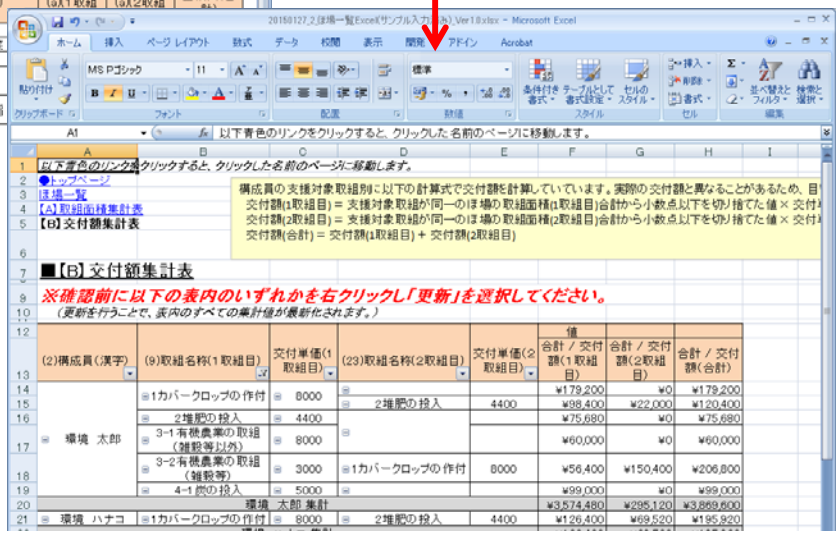
“ほ場一覧”シートの入力が終了しましたら、必要に応じて“【A】面積集計表”シート及び“【B】交付額集計表”シートを確認してください。

① トップページにある「【A】面積集計表」もしくは「【B】交付額集計表」のリンクをクリックし、それぞれのシートを表示し、内容を確認してください。





【A】面積集計表

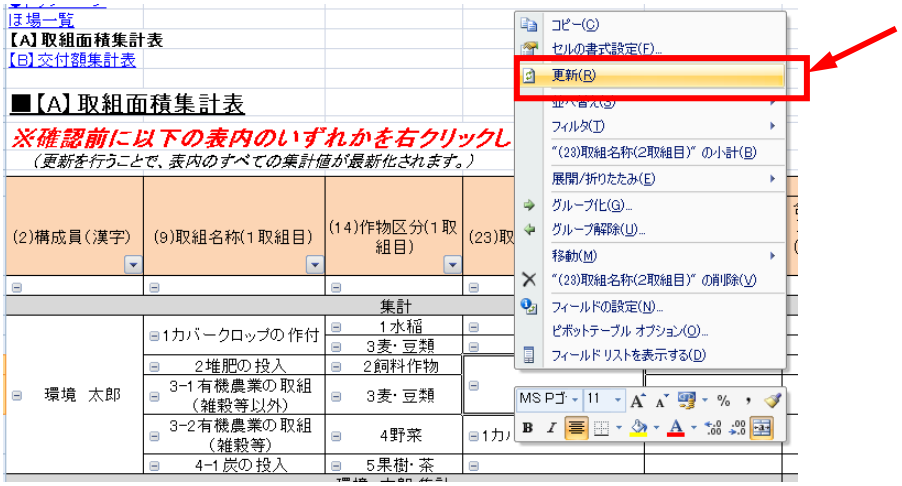


【B】交付額集計表

参　考　　■集計表を更新する場合（ほ場情報を修正したら）

ほ場情報を修正した場合、集計値が変わりますが、集計値は自動で更新されません。そのため、以下に示す集計表の最新化（更新）を行う必要があります。

“【A】面積集計表”シート及び“【B】交付額集計表”シートに表示されている**集計表内のいずれかのセル**を選択、右クリックし「更新」を選択してください。
※表内のセルを選択しないと、「更新」は表示されませんので、ご注意ください。



2.3　団体代表者への「ほ場一覧 Excel」ファイルの送付

「ほ場一覧 Excel」への入力及び確認作業が完了したら、ファイルを保存し、団体代表者まで送付してください。

お問合せはこちらまで

TEL　〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	担当者： △△市　□□課 〇〇　〇〇
FAX　××-×××-××××	
メール　aaaa@bbbbb.cc	