

# 登録用台帳操作マニュアル(案)

兵庫県 土木部

# - 目次 -

|    |   |       |
|----|---|-------|
| 1  | <a href="#">はじめに</a>                      | P- 3  |
| 2  | <a href="#">登録用台帳について</a>                 | P- 6  |
| 3  | <a href="#">手順 1) 登録用台帳の受領と確認</a>         | P- 10 |
| 4  | <a href="#">手順 2) 共通シートの入力</a>            | P- 16 |
| 5  | <a href="#">手順 3) 帳票シートの入力 (帳票あり施設のみ)</a> | P- 20 |
| 6  | <a href="#">手順 4) 添付ファイルの添付シート</a>        | P- 26 |
| 7  | <a href="#">手順 5) 登録用台帳の入力チェック</a>        | P- 29 |
| 8  | <a href="#">手順 6) DAITYOフォルダの作成</a>       | P- 35 |
| 9  | <a href="#">手順 7) 発注者へ提出 (打合簿による)</a>     | P- 40 |
| 10 | <a href="#">手順 8) 電子成果品の納品</a>            | P- 43 |
| 11 | <a href="#">エラー一覧</a>                     | P- 46 |
| 12 | <a href="#">参考資料</a>                      | P- 52 |



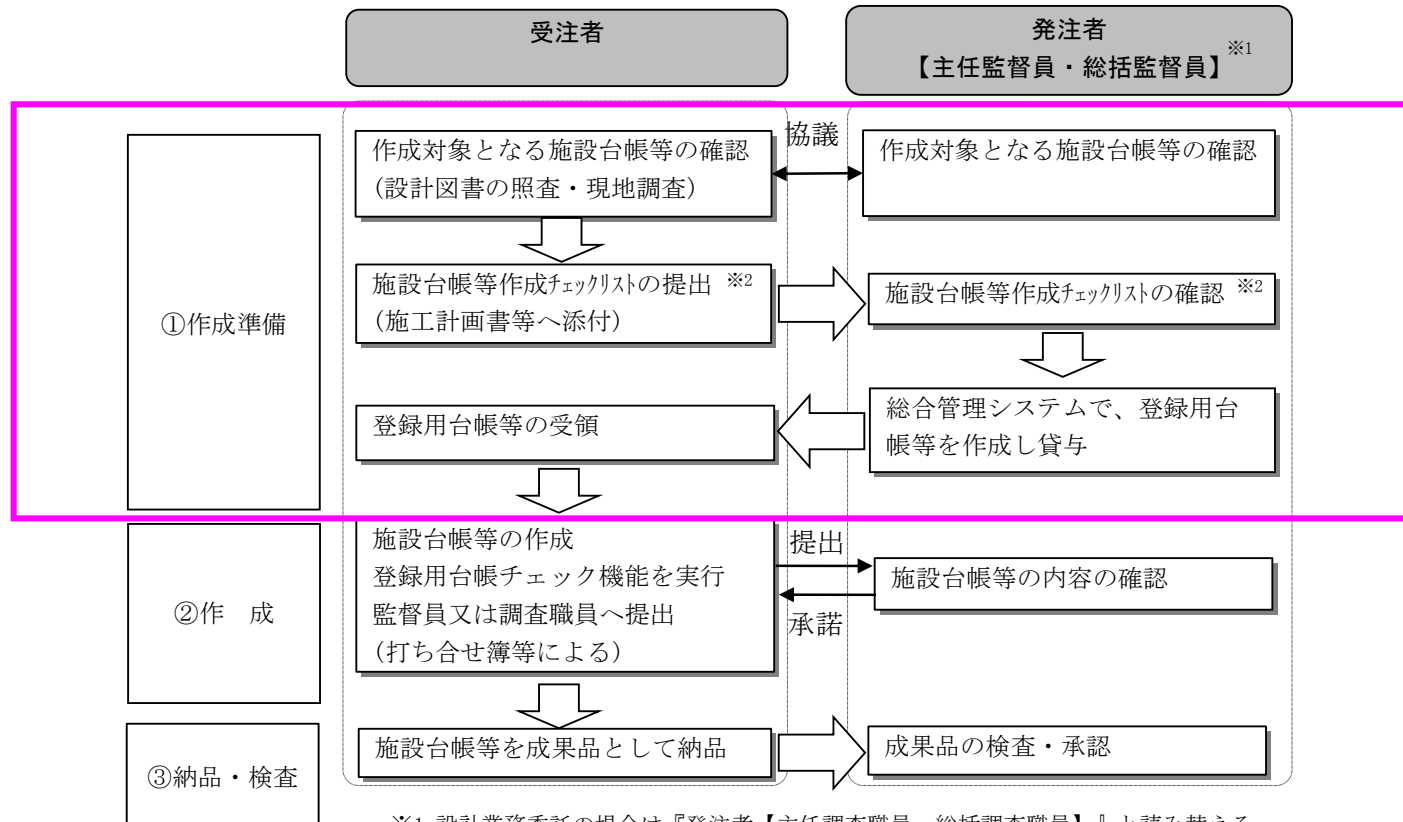
# はじめに

# はじめに

登録用台帳は、受注後発注者から貸与します。

受注者は、「施設台帳等作成の手引き」に基づき、対象施設の有無を確認し、

発注者へ「施設台帳等作成チェックリスト兼登録用台帳発行依頼シート」を提出してください。



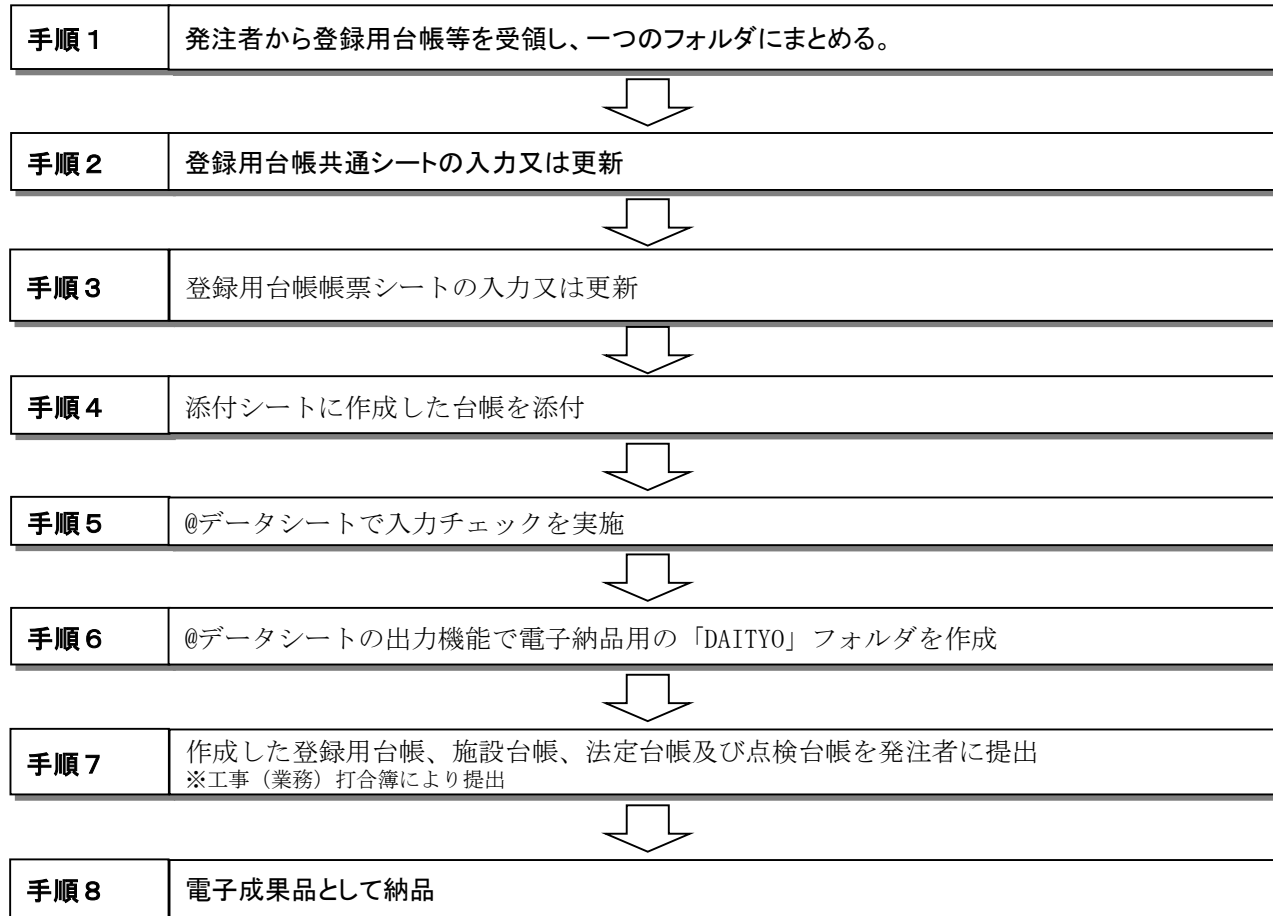
※1 設計業務委託の場合は『発注者【主任調査職員、総括調査職員】』と読み替える

※2 正式名称：施設台帳作成チェックリスト兼登録用台帳発行依頼シート

# はじめに

施設台帳等は、以下の流れにより作成します。

本マニュアルでは、登録用台帳を使った作成から納品までを説明します。





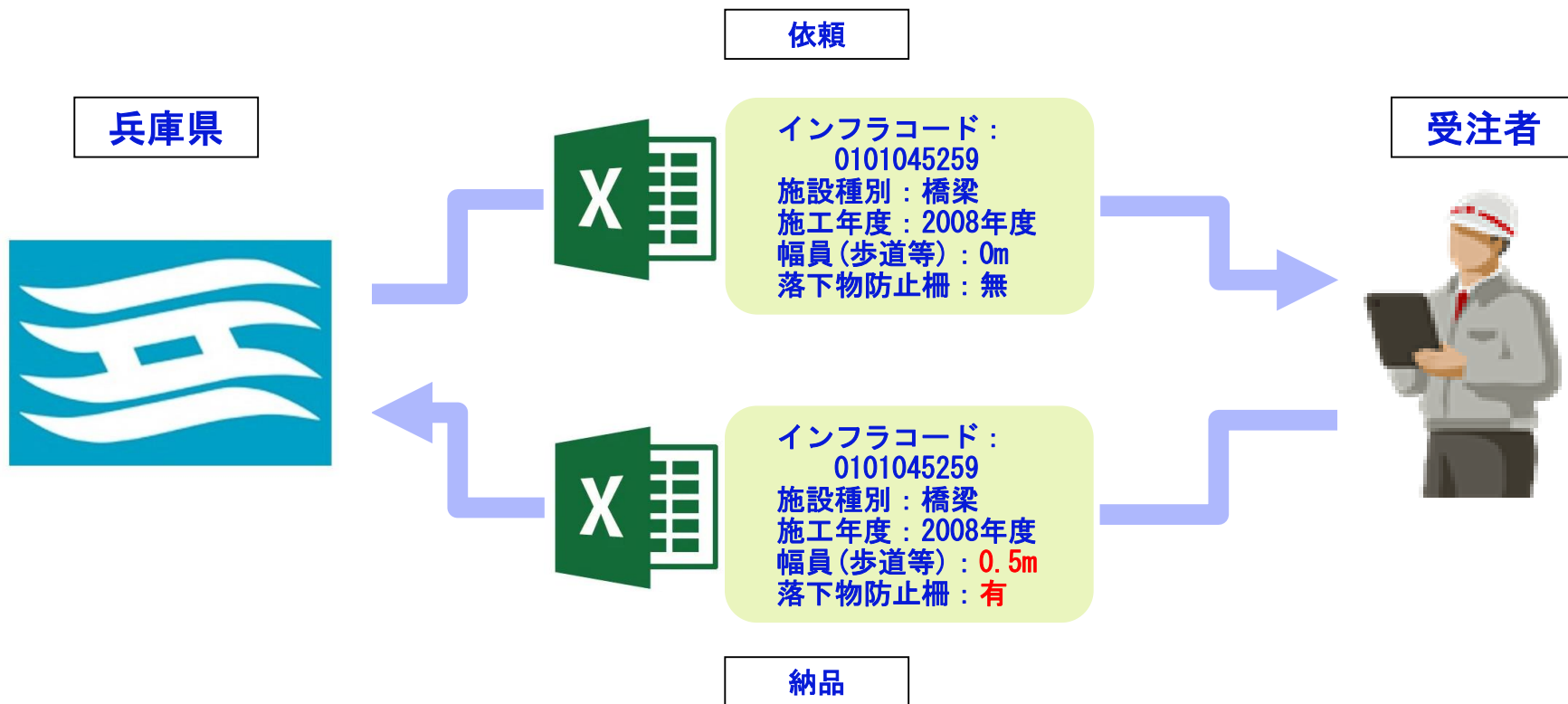
## 登録用台帳について

---

# 登録用台帳について

## 登録用台帳とは

- ▶ 登録用台帳とは、施設台帳等の諸元データにエラーチェック機能及び電子成果品作成機能を追加したファイル(マクロ付きエクセルファイル)です。
- ▶ 施設台帳等を作成・納品する際に使用します。



# 登録用台帳について

## 登録用台帳の対象施設について

登録用台帳には2種類あります。

- 帳票あり**: 登録用台帳に個別の帳票シートがついています。
- 帳票なし**: 台帳テンプレートファイルで台帳を作成し、登録用台帳に登録します。

| 分野   | 施設種別     | 帳票あり | 帳票なし | 分野      | 施設種別     | 帳票あり | 帳票なし | 分野 | 施設種別       | 帳票あり  | 帳票なし |
|------|----------|------|------|---------|----------|------|------|----|------------|-------|------|
| 道路   | 橋梁       | ○    | —    | 河川      | 排水機場     | —    | ○    | 港湾 | 港湾施設       | —     | ○    |
|      | 舗装       | —    | —    |         | 水門・堰     | —    | ○    |    | 港湾台帳       | —     | ○    |
|      | トンネル     | —    | ○    |         | 樋門・陸閘    | —    | ○    | 砂防 | 砂防設備       | ○     | —    |
|      | シェッド     | ○    | —    |         | 矢板護岸     | —    | ○    |    | 地すべり防止施設   | ○     | —    |
|      | 大型カルバート  | ○    | —    |         | 河川情報管理施設 | —    | ○    |    | 急傾斜地崩壊防止施設 | ○     | —    |
|      | 道路照明灯    | ○    | —    |         | 河川維持管理施設 | —    | —    | 公園 | 都市公園台帳     | —     | ○    |
|      | 道路標識     | ○    | —    |         | ダム施設     | —    | ○    |    | 公園施設       | —     | ○    |
|      | 組立歩道     | —    | ○    |         | 調節池      | —    | ○    | 空港 | 空港施設       | —     | ○    |
|      | 横断歩道橋    | —    | ○    |         | 地下河川     | ○    | —    |    | 下水道        | 下水道施設 | —    |
|      | アンダーパス   | —    | ○    |         | 海岸       | 排水機場 | —    | ○  |            |       |      |
|      | 地下横断歩道   | —    | ○    | 水門・堰    |          | —    | ○    |    |            |       |      |
|      | 道の駅      | —    | ○    | 樋門・陸閘   |          | —    | ○    |    |            |       |      |
|      | 道路情報管理施設 | —    | ○    | 矢板護岸    |          | —    | ○    |    |            |       |      |
|      | 道路法面施設   | —    | ○    | 潮位等観測施設 |          | —    | ○    |    |            |       |      |
| 除雪機械 | —        | ○    | 防潮堤  | —       |          | ○    |      |    |            |       |      |
| 消雪施設 | —        | ○    |      |         |          |      |      |    |            |       |      |



# 登録用台帳について

## 登録用台帳の各シートについて

登録用台帳には複数のシートが用意されており、それぞれ以下の役割があります。

- ①共通 … 施設名称や設置場所などの基本的な諸元情報を編集します。
- ②帳票 … 施設固有の諸元情報を編集します。(帳票あり施設のみ)
- ③添付 … 施設に関する資料を添付できます。
- ④@データ … 各シートの入力内容をチェックし、電子納品フォルダ(DAITYO)を作成します。

例) 道路標識台帳

|    | A         | B | C | D        | E | F | G                   | H | I | J                   | K | L         | M      | N | O | P     | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD | AE | AF | AG | AH | AI | AJ | AK | AL | AM | AN | AO | AP | AQ | AR | AS | AT | AU | AV | AW | AX | AY | AZ | BA | BB | BC | BD | BE | BF | BG | BH |
|----|-----------|---|---|----------|---|---|---------------------|---|---|---------------------|---|-----------|--------|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 施設台帳(共通)  |   |   |          |   |   |                     |   |   |                     |   |           |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2  |           |   |   |          |   |   |                     |   |   |                     |   |           |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3  | 電子納品用工事番号 |   |   |          |   |   |                     |   |   |                     |   |           |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4  | インフラコード   |   |   | 分野       |   |   | 計画工種                |   |   | 大分類                 |   |           | 施設種別   |   |   | 施設コード |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5  | 施設名 *     |   |   |          |   |   |                     |   |   |                     |   | 施設名(フリガナ) |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6  | 規格/区分1    |   |   |          |   |   |                     |   |   |                     |   | 規格/区分2    |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7  | 施設数量      |   |   | 延長(m)    |   |   | 面積(m <sup>2</sup> ) |   |   | 容量(m <sup>3</sup> ) |   |           | 事業課 *  |   |   | 事務所 * |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8  | 河川路線種別    |   |   | 河川路線名 *  |   |   | 種別                  |   |   | 種別略                 |   |           |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9  | 市町 *      |   |   | 地名 *     |   |   | 住所                  |   |   |                     |   |           |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10 | 緯度 *      |   |   | 経度 *     |   |   | 建設年度                |   |   | 建設年度区分              |   |           | 計画策定区分 |   |   | 施設管理者 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 11 | 計画策定      |   |   | (最新)     |   |   | 更新費用(千円)            |   |   | 次回更新(予定)            |   |           |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 12 | 耐用年数(標準)  |   |   | 点検年度(最新) |   |   | 点検費用(最新)            |   |   | 次回点検(予定)            |   |           |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 13 | 参考北とみなす年  |   |   |          |   |   |                     |   |   |                     |   |           |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 14 | 備考        |   |   |          |   |   |                     |   |   |                     |   |           |        |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

①共通シート

②帳票シート

③添付シート

④@データシート

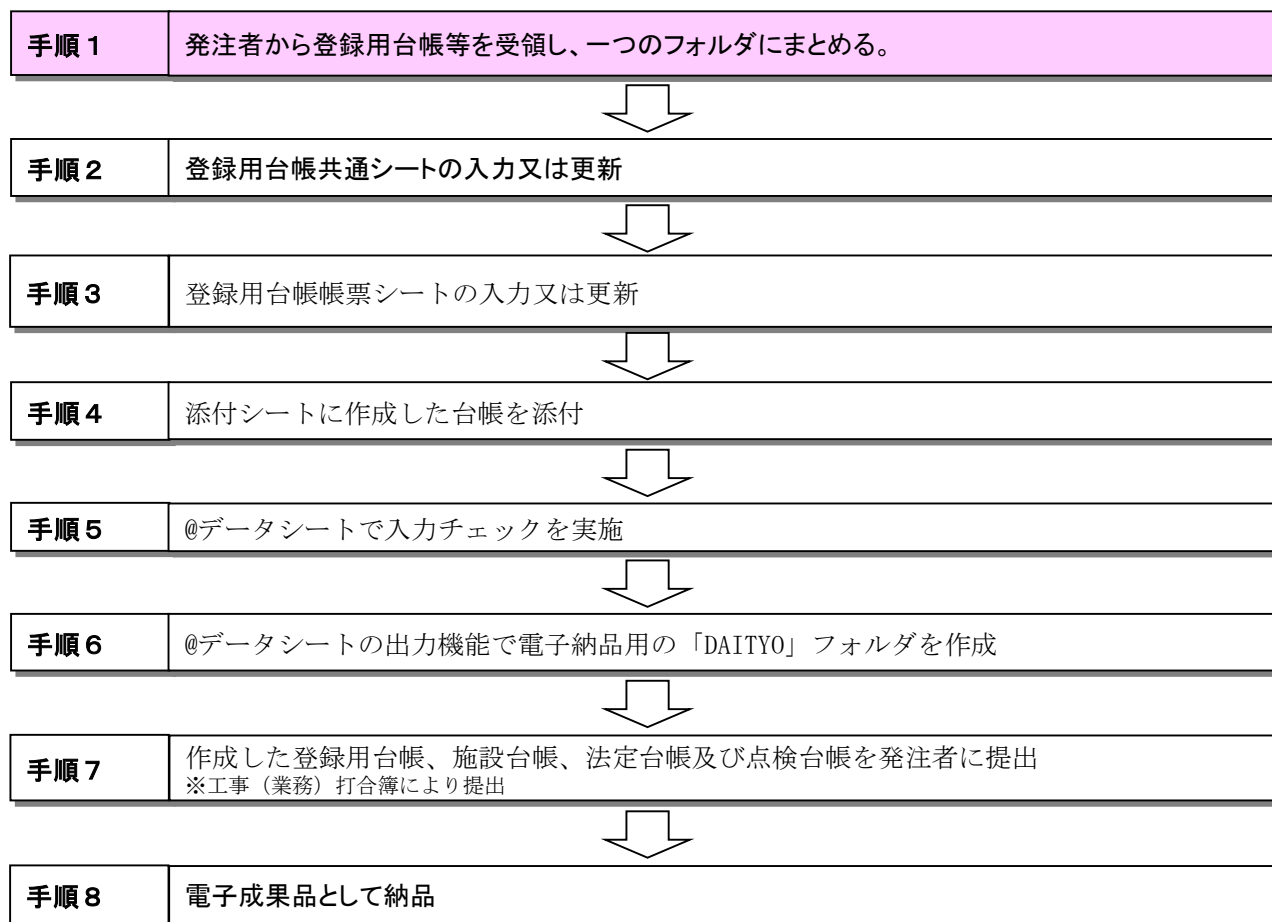
3

手順 1 ) 登録用台帳の受領と確認

---

# 手順 1 ) 登録用台帳の受領と確認

発注者から登録用台帳を受領したら、ファイルの内容を確認してください。  
受領したファイルが複数の場合、フォルダをまとめる作業が必要です。



# 手順 1 ) 登録用台帳の受領と確認

## ■ 登録用台帳ファイルの取得

- ▶ 以降の手順に従い、登録用台帳を取得して内容を確認します。ZIPファイルが複数なら1フォルダにまとめます。

### 手順

- ① 監督員から登録用台帳等を取得するサイトのURLがメールで送付されます。
- ② サイトにアクセスし、全てのファイルをダウンロードしてください。  
※ファイルサイズが大きい場合、10MBごとにまとめたZIPファイルを提供します。

### 登録用台帳のフォルダ構成

#### YY年度○△□×工事

##### 登録用台帳

- 0103XXXXX04\_施設名称\_登録用台帳.xlsx
- 0104XXXXX22\_施設名称\_登録用台帳.xlsx
- 0116XXXXX06\_施設名称\_登録用台帳.xlsx
- 0122XXXXX38\_施設名称\_登録用台帳.xlsx

##### 登録用台帳フォルダ

登録用台帳が入っています。

##### 添付

- 0103XXXXX04\_施設名称\_○○施設台帳.xls
- 0116XXXXX06\_施設名称\_○○施設台帳.xls
- 0122XXXXX38\_施設名称\_○○施設台帳.xls

##### 添付フォルダ

登録用台帳帳票なし施設の施設台帳が入っています。  
このフォルダ内のファイルは、  
登録用台帳の添付シートに添付して納品します。  
(「[添付シート](#)」参照)

# 手順 1 ) 登録用台帳の受領と確認

## 登録用台帳ファイルの確認

▶ ダウンロード後、以降の手順で登録用台帳を展開し、内容を確認してください。

### 手順

①提供されたZIPファイル(「～.zip」という名前になっている、または📁アイコン等で表示される)を  
圧縮解凍ツールやWindowsの標準機能を利用して展開します。

※提供されたZIPファイルが複数ある場合は全て展開してください。

該当しない(ZIPファイルでない)場合は次の手順に進みます。

例) Windowsの機能を利用した展開手順例

①-1 対象のファイルを右クリックし、メニューから「すべて展開」をクリックします。

①-2 展開先のフォルダ名を確認し、「展開」をクリックします。

①-3 指定した展開先フォルダに、圧縮ファイルの中身が展開されます。

# 手順 1 ) 登録用台帳の受領と確認

## ■ 登録用台帳ファイルの確認

- ▶ ②ZIPファイルが複数ある場合、展開したフォルダも複数に分かれます。  
「登録用台帳のフォルダ構成」と同じ状態になるように、中身を1つのフォルダにまとめてください。  
該当しない(フォルダが複数でない)場合は次の手順に進みます。

例) 展開フォルダが2つできた場合

The diagram illustrates the process of consolidating files from two folders into one. It consists of four main panels showing file explorer windows and callouts.

- Folder 1 (Left):** Contains a folder named "登録用台帳のみ" (Only registration ledger). A callout lists 6 files: 010101181\_橋梁\_登録用台帳.xlsm, 0102043916\_舗装\_登録用台帳.xlsm, 0106000174\_組立歩道\_登録用台帳.xlsm, 0107000201\_横断歩道橋\_登録用台帳.xlsm, 0110000093\_道路情報板\_登録用台帳.xlsm, and 0110000100\_道路情報板\_登録用台帳.xlsm.
- Folder 2 (Left):** Contains a folder named "登録用台帳 添付" (Registration ledger attachment). A callout lists 2 files: 0122001385\_擁壁工\_登録用台帳.xlsm and 0122001403\_擁壁工\_登録用台帳.xlsm.
- Folder 1 (Right):** Shows the result after consolidation, with a callout indicating "6ファイル" (6 files).
- Folder 2 (Right):** Shows the result after consolidation, with a callout indicating "2ファイル" (2 files).

②フォルダ1の内容を、切り取り等でフォルダ2(以降まとめフォルダ)に貼付けて移動します。  
※フォルダ2の内容をフォルダ1に移動しても問題ありません。

# 手順 1 ) 登録用台帳の受領と確認

## ■ 登録用台帳ファイルの確認

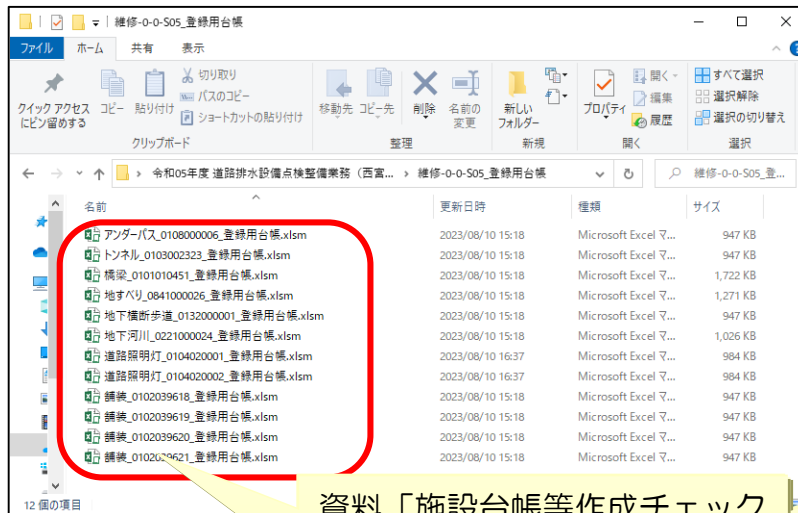
- ▶ ③各ファイル名のインフラコードと、チェックリストの対象施設のインフラコードを見比べて、ファイルがすべてそろっているか確認してください。

登録用台帳フォルダ…全施設分の登録用台帳ファイルがあります。

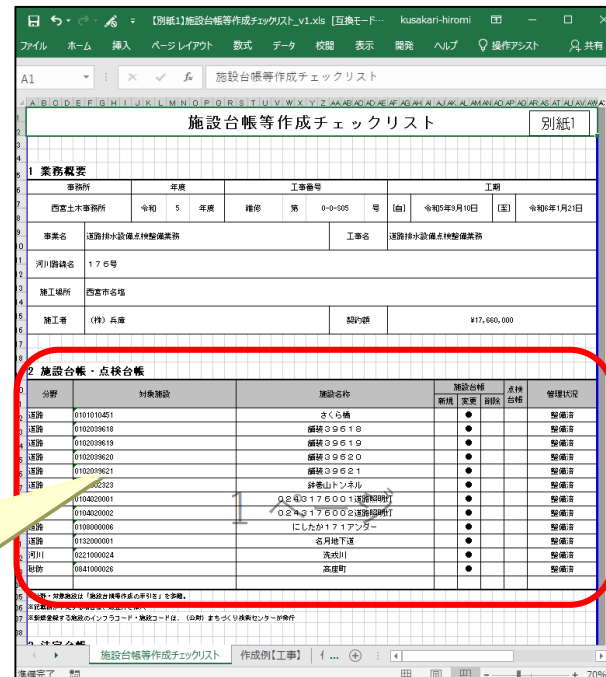
添付フォルダ…帳票なし施設の施設台帳ファイルがあります。

※帳票なし施設については、「[登録用台帳の対象施設について](#)」参照

※点検台帳及び法定台帳については出力されませんので、発注者に確認し別途調達してください。



資料「施設台帳等作成チェックリスト」の施設と、まとめフォルダ内のエクセルファイルが一致しているか確認します。



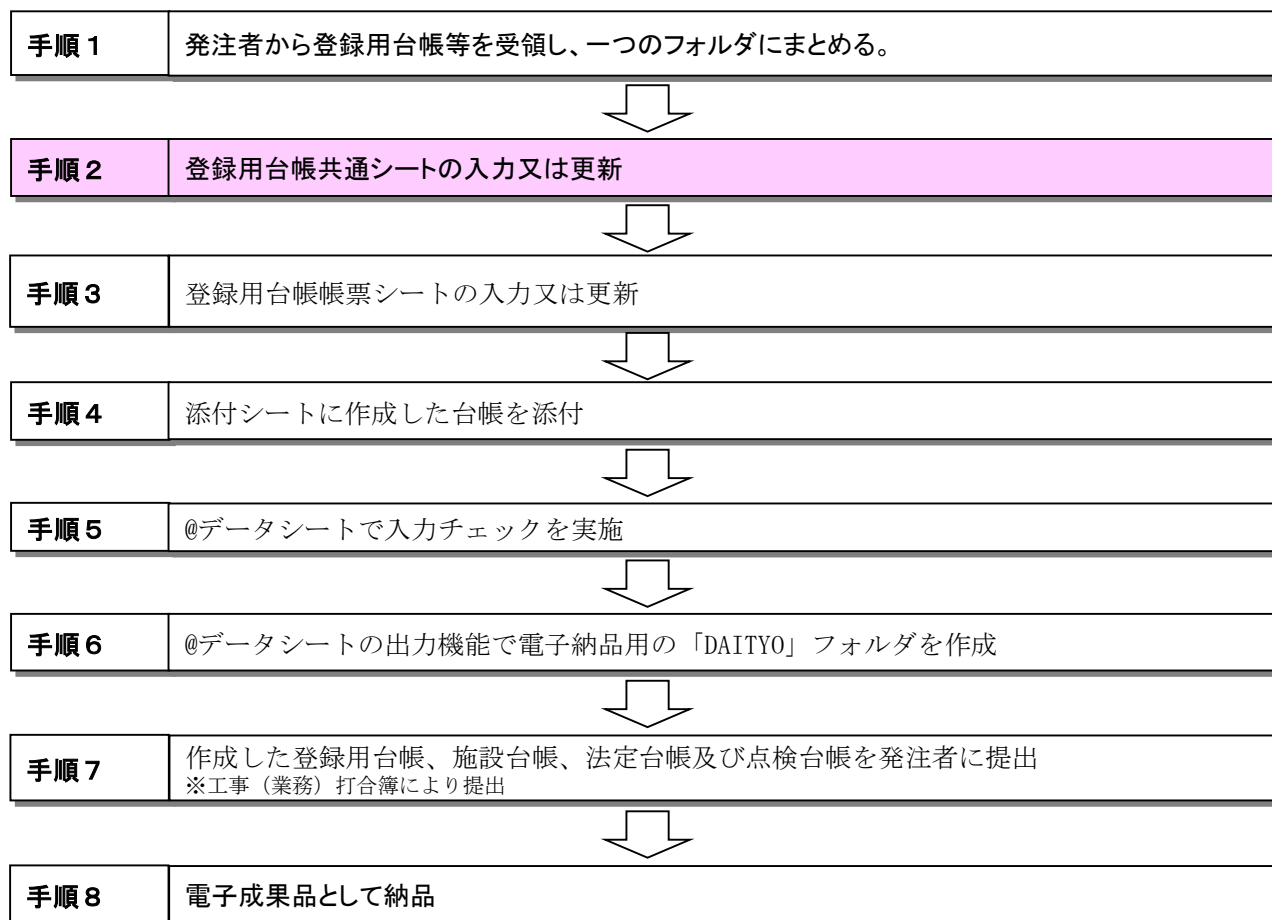
## 4 手順 2) 共通シートの入力

---



## 手順2) 共通シートの入力

共通シートの内容を入力・更新します。  
共通シートは全ての施設で入力・更新が必要です。



# 手順2) 共通シートへの入力

## ■ 共通シートへの入力

- ▶ 施設名称や設置住所、緯度経度等、施設に関する基本的な諸元情報を編集します。  
※入力内容が分からない場合は、発注者へ確認してください。

### ポイント

- ①背景色がグレーのセルは入力できません。 ※グレーのセルは施設によって異なります。
- ②入力は、直接入力とリスト選択の2種類があります。
- ③河川路線名、地名リストは、検索した単語を入力してリストを絞り込み出来ます。①変更不可の項目や、他のシートに入力セルがある項目はグレーになります。

| A  | B         | C              | D  | E        | F                   | G                   | H     | I      | J     | K       | L     | M          | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC        | AD    | AE | AF | AG | AH | AI | AJ | AK | AL | AM | AN | AO | AP |  |  |  |  |  |  |  |
|----|-----------|----------------|----|----------|---------------------|---------------------|-------|--------|-------|---------|-------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-----------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 1  | 施設台帳(共通)  |                |    |          |                     |                     |       |        |       |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |           |                |    |          |                     |                     |       |        |       |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | 電子納品用工事番号 | 02R050096      |    |          |                     |                     |       |        |       |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | インフラコード   | 0105020098     | 分野 | 道路       | 計画工種                | 道路付屋物等              | 大分類   | 道路付属施設 | 施設種別  | 道路標識    | 施設コード | 0244013080 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | 施設名 *     | 0244013080道路標識 |    |          |                     |                     |       |        |       |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 施設名(フリガナ) |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | 規格/区分1    |                |    |          |                     |                     |       |        |       |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 規格/区分2    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | 施設数量      | 1              | 基  | 長さ(m)    | 面積(m <sup>2</sup> ) | 容積(m <sup>3</sup> ) | 事業課 * | 道路保全課  | 事務所 * | 西宮土木事務所 |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | 河川路線種別    |                |    |          |                     |                     |       |        |       |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 種別        | 主要地方道 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | 市町 *      | 神戸市            |    | 路線名 *    | 44013 尼崎池田線         |                     |       | 地名 *   | 須磨    |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 緯度 *      | 35.63138600    |    | 経度 *     | 135.41843888887     |                     |       | 設置年度   | 2017  |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 管理状況 *    | 整備済            |    | 事業年度     |                     |                     |       |        |       |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 更新年度コメント  | 補修実施(シート付)     |    |          |                     |                     |       |        |       |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 劣化とみなす年数  | 20             |    | 耐用年数(標準) |                     |                     |       |        |       |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 備考        |                |    |          |                     |                     |       |        |       |         |       |            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |           |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |

②いくつかの項目では、リストから選択入力できます。

③例：地名の一部「須磨」を入力したことで、「須磨」を含む地名に絞り込まれています。

# 手順2) 共通シートの入力

## ■ 共通シートの入力

- ▶ ④市町リストを選択すると、地名リストが対応する地名のみに絞り込まれます。
- ⑤緯度、経度項目が空欄の場合は、「[参考 緯度経度情報の取得](#)」を参照して小数点形式の緯度経度を取得し、記入してください。

| 電子納品用工事番号       | 02R050096       |                     |                  |                     |        |          |        |          |         |       |            |
|-----------------|-----------------|---------------------|------------------|---------------------|--------|----------|--------|----------|---------|-------|------------|
| インフラコード         | 0105020098      | 分野                  | 道路               | 計画工種                | 道路付属物等 | 大分類      | 道路付属施設 | 施設種別     | 道路標識    | 施設コード | 0244013080 |
| ④登録対象の市町を選択します。 | 〇道路標識           | 施設名(フリガナ)           |                  |                     |        |          |        |          |         |       |            |
|                 |                 | 規格/区分               |                  |                     |        |          |        |          |         |       |            |
| 延長(m)           |                 | 面積(m <sup>2</sup> ) |                  | 容量(m <sup>3</sup> ) |        | 事業課*     | 道路保全課  | 事務所*     | 西宮土木事務所 |       |            |
| 河川路線種別          | 河川路線名*          | 44013 尼崎池田線         | 種別               | 主要地方道               | 種別略    | (主)      |        |          |         |       |            |
| 市町*             | 明石市             | 地名*                 | 明石市              | 年度区分                | 設置年度   | 計画策定区分   | 対象外    | 施設管理者    | 兵庫県     |       |            |
| 緯度*             | 34.743538611111 | 経度*                 | 135.418436888887 | 年度(最新)              | 2017   | 更新費用(千円) |        | 次回更新(予定) |         |       |            |
| 管理状況*           | 整備済             | 計画策定年度              |                  |                     |        |          |        | 次回更新(予定) |         |       |            |
| 更新年度コメント        | 補修実施(シールド)      |                     |                  |                     |        |          |        |          |         |       |            |
| 架朽北とみなす年数       | 20              | 耐用年数(標準)            |                  |                     |        |          |        |          |         |       |            |

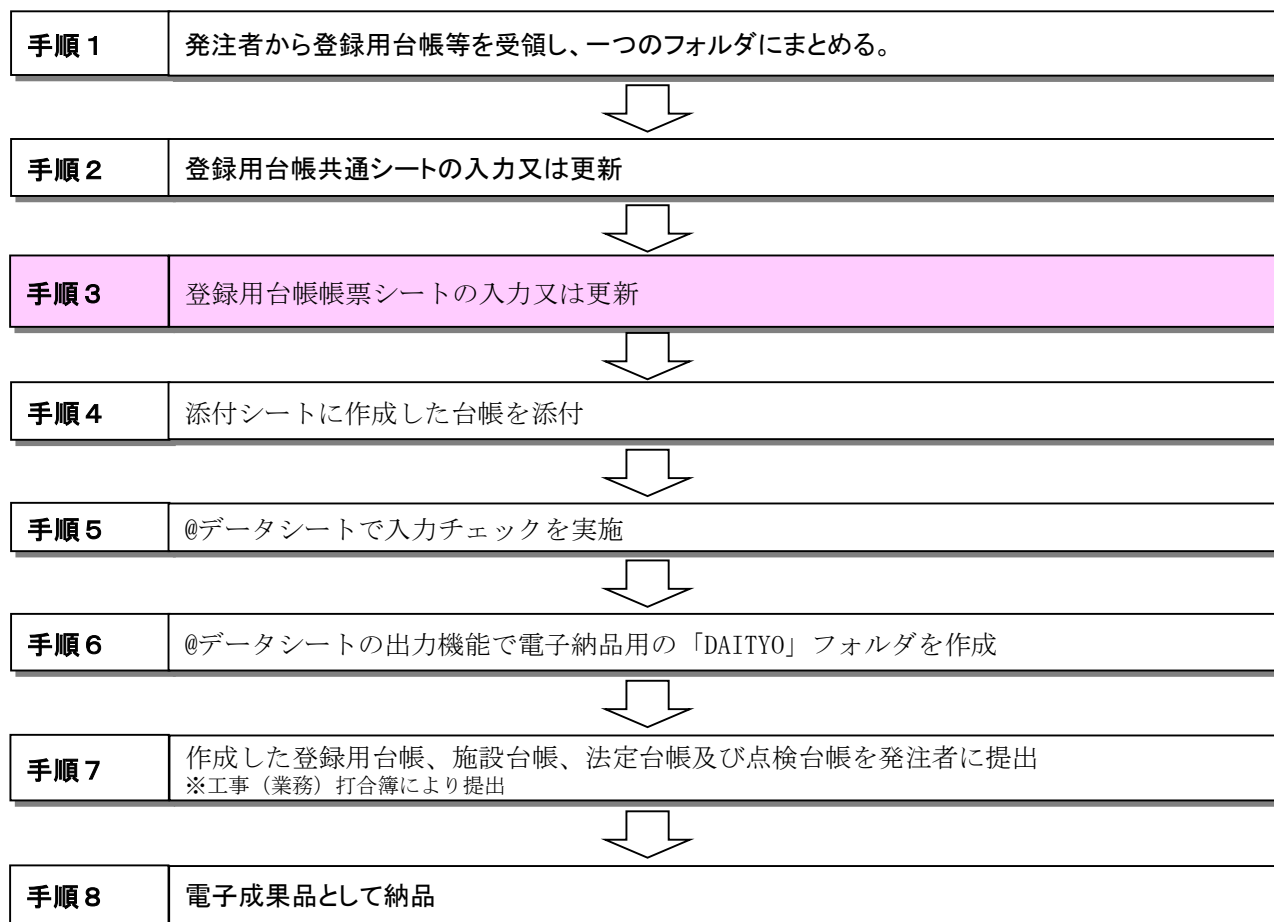
④選択した市町に対応する地名が表示されます。元々地名が入力されている場合は、クリアすると一覧が表示されます。

5

手順3) 帳票シートの入力 (帳票あり施設のみ)

## 手順3) 帳票シートの入力(帳票あり施設のみ)

帳票シートの入力・更新を行います。帳票なし施設の場合は、不要です。  
施設種別によって入力内容が異なるので、ここでは入力のポイントを解説します。



# 手順3) 帳票シートの入力 (帳票あり施設のみ)

## ■ 帳票シートの入力

- ▶ 対象施設の台帳情報を編集します。 ※シート数やレイアウトは施設種別によって異なります。

### ポイント

- ① 表内の背景色がグレーのセルは入力できません。
- ② 入力は、直接入力とリスト選択の2種類があります。
- ③ リストでその他を選択すると、その他詳細項目に詳細を登録できます。

### 例) 道路標識台帳

| 道路標識台帳         |              |        |        |             |               |           |         |           |  |
|----------------|--------------|--------|--------|-------------|---------------|-----------|---------|-----------|--|
| 事務所名 *         | 新潟県土木事務所     |        |        | 設置方式        | 添架設置方式: その他   |           |         |           |  |
| 路線種別 *         | 一般国道         |        |        | 形式          | 添架設置方式: 歩道橋   |           |         |           |  |
| 路線名 *          | 178号         |        |        | 柱タイプ        | 添架設置方式: 道路情報板 |           |         |           |  |
| 路線番号 *         | 43178        | 整理番号 * |        | 寸法          | 添架設置方式: 標識柱   |           |         |           |  |
| 管理番号 *         | 1143         | 0087   | 名称固有番号 | 基礎タイプ       | 添架設置方式: 電柱    |           |         |           |  |
|                |              |        | 番号     | 220         | 添架設置方式: 陸橋    |           |         |           |  |
| 設置住所 *         | 新潟県新潟市中央区丹生地 |        |        | 寸法 *        | φ318.5        |           |         |           |  |
| 設置箇所 *         | ①            |        |        | 塗装タイプ       | 添架設置方式: その他   |           |         |           |  |
| 標識種別           | ②            |        |        | 地際部状況       | ③             |           |         |           |  |
| 制作会社           |              |        |        | 路面からのクリアランス | (m)           |           |         |           |  |
| 設置業者名          |              |        |        | 標識寸法        | (H)           | 1,200 (m) | (W)     | 2,500 (m) |  |
| 拡大率            | 3            |        |        | 文字高さ        | 漢字            |           | 30 (cm) |           |  |
| 設置年月日          | H17.03.01    |        |        |             | ローマ字          |           | 20 (cm) |           |  |
| 老朽化対策          |              |        |        | 反射シート色      | 文字            |           | 白 (色)   |           |  |
| 板落下防止ワイヤー設置年月日 |              |        |        |             | 下地            |           | 緑 (色)   |           |  |

# 手順3) 帳票シートへの入力 (帳票あり施設のみ)

## ■ 帳票シートへの入力

- ▶ ④ 画像貼付枠がある場合は、「画像取込」ボタンから貼付画像を選択し、貼り付けできます。  
貼付対象: JPEG形式 (\*.jpg, \*.jpeg)、BMP形式 (\*.bmp)、PNG形式 (\*.png)、GIF形式 (\*.gif)  
上記以外の写真を貼り付ける場合は、上記の形式へ変換する必要があります。  
ペイントツール等を使用して変換してください(別紙「[手順 画像ファイルの変換](#)」参照)。
- ⑤ 画像にエクセルで挿入した図形を加える場合(地図に地点を明記する等)は、グループ化してください。

④ 「画像取込」ボタンをクリックすると、画像選択画面が起動し、貼り付けできます。

⑤ 画像にエクセルで挿入した図形を付ける場合は、グループ化してひとまとまりにします。組になる画像と図形を全て選択し (Ctrlキー+クリック)、右クリックメニューから「グループ化」を選択します。

# 手順3) 帳票シートへの入力 (帳票あり施設のみ)

## ■ 帳票シートへの入力

▶ 登録用台帳では、前で解説した方法(「画像取込」ボタン)以外で貼り付けた画像は使用できません。

### 画像貼付時の注意

- ⑥ エクセル「挿入」メニューの「画像」から貼り付けた画像は使用できません。
- ⑦ 貼付済み画像のコピーは使用できません。

⑥ ここから貼り付けた画像は「入力チェック」処理でエラーとみなされます。

⑦ 貼り付け済みの画像からコピーした画像を貼り付けると、「入力チェック」処理でエラーとみなされます。



# 手順3) 帳票シートへの入力 (帳票あり施設のみ)

## ■ 帳票シートへの入力

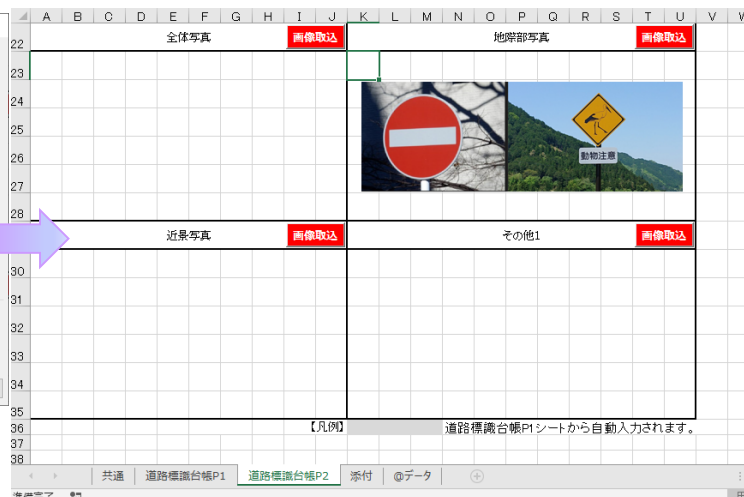
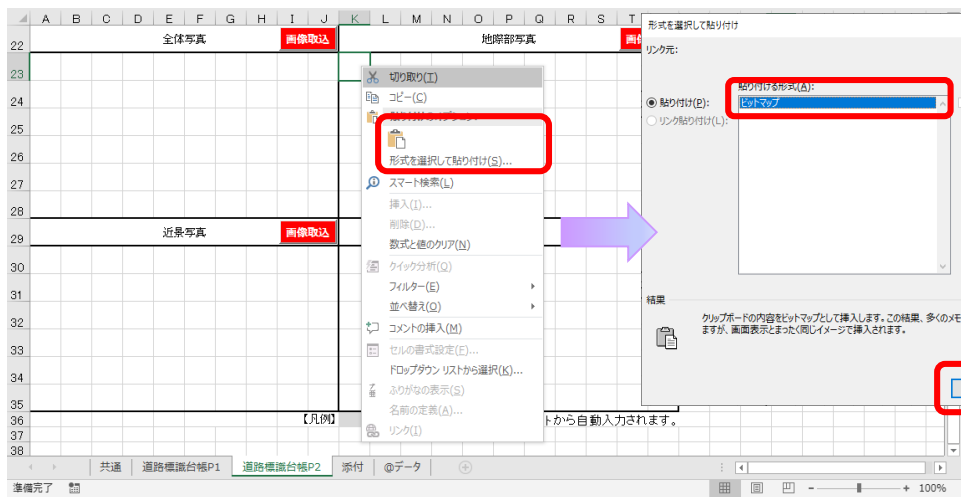
### ▶ 画像貼付時の注意

⑧スクリーンショット(画面ハードコピー/画面キャプチャ。以下スクリーンショット)を直接貼り付けすることは出来ません。

一度画像ファイルとして保存後、「画像取込」ボタンを利用して貼り付けください。



⑧スクリーンショットを取得し、エクセルにそのまま貼付け、または画像として貼付け等を行った場合、「入力チェック」処理でエラーとみなされます。

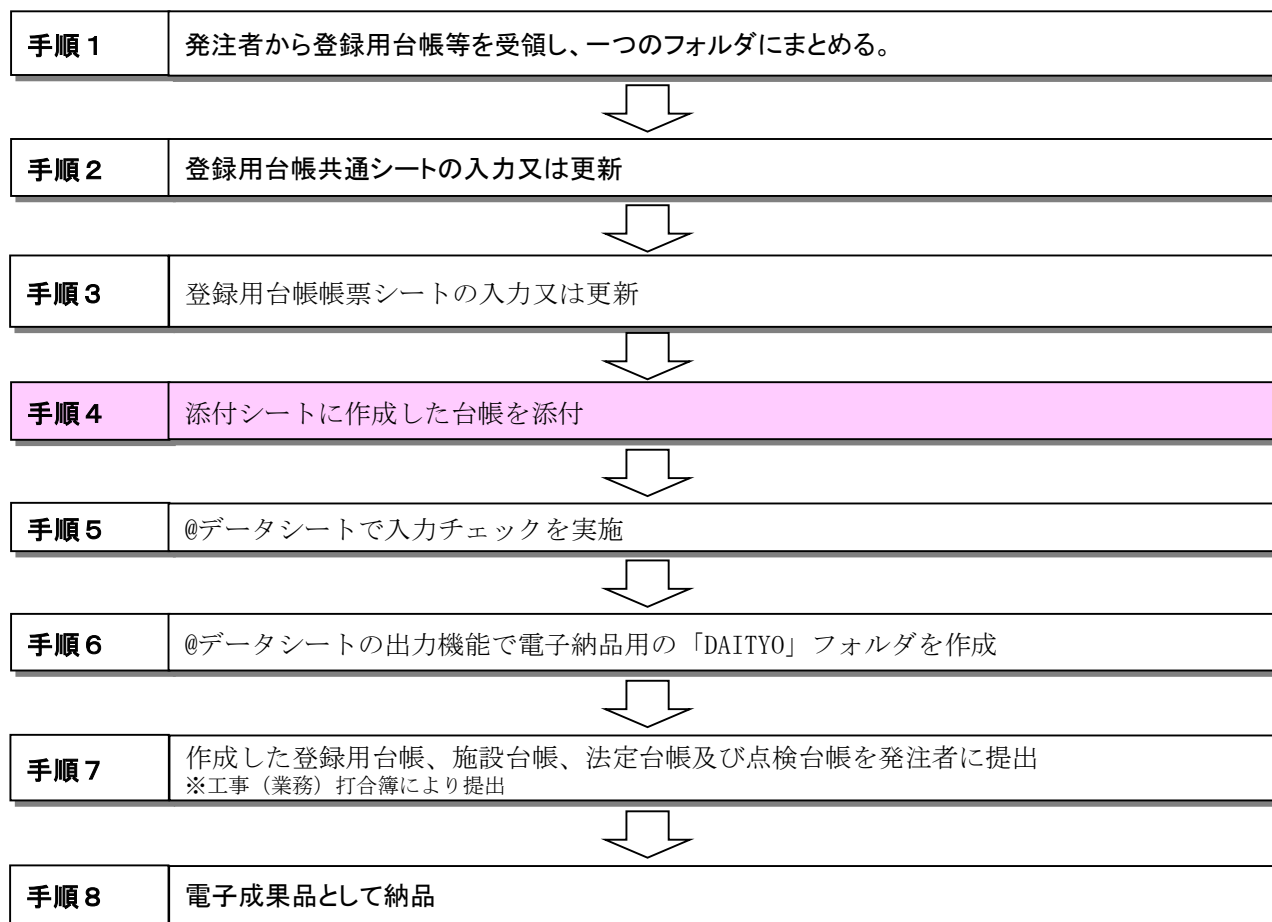


6

手順 4) 添付ファイルの添付

## 手順4) 添付ファイルの添付

施設台帳等(施設台帳(帳票なし施設)、点検台帳、法定台帳、その他資料)を添付シートで添付します。



# 手順4) 添付ファイルの添付

## ■ 添付シートへの入力

- ▶ 施設に関する資料(帳票なし施設の施設台帳、法定台帳、点検台帳等)を添付します。  
※工事打合簿や、施工計画書等の別途電子納品する資料は、ここでは添付不要です。  
※帳票なし施設については、「[登録用台帳の対象施設について](#)」参照

### 手順

- ①「添付」ボタンをクリックし、ファイル選択対象ファイルを選択してファイルを添付します。  
※添付ファイルサイズの上限は、1ファイルあたり**10MB**になります。
- ②「添付」ボタンがクリックできない資料は添付できません。
- ③「施設台帳添付」には、PDFファイル、エクセルファイル、zipファイルのいずれかのみ添付できます。

| 添付種類   | 添付ファイル                            |
|--------|-----------------------------------|
| 施設台帳添付 | <input type="button" value="添付"/> |
| 法定台帳添付 | <input type="button" value="添付"/> |
| 点検台帳添付 | <input type="button" value="添付"/> |
| その他添付1 | <input type="button" value="添付"/> |
| その他添付2 | <input type="button" value="添付"/> |
| その他添付3 | <input type="button" value="添付"/> |

| 名前   | 更新日時             | 種類                    | サイズ      |
|--|------------------|-----------------------|----------|
| 0106000174_1-1-05_組立歩道台帳.xls                     | 2023/08/22 17:23 | Microsoft Excel       | 44 KB    |
| 0107000201_舗装歩道台帳.xls                            | 2023/08/22 17:23 | Microsoft Excel       | ...      |
| 0110000093_道路情報提供装置台帳_0110000093.xls             | 2023/08/22 17:23 | Microsoft Excel 97... | ...      |
| 0110000100_1-1-08_道路情報提供装置台帳 (H28.3.1改) .xls     | 2023/08/22 17:23 | Microsoft Excel 97... | 64 KB    |
| 0122001385_道路法面施設 (1 7 8号_擁壁工_5.5m) .xls         | 2023/08/22 17:23 | Microsoft Excel 97... | 384 KB   |
| 0122001403_1-1-15_道路法面施設 (H28.3.1改) (プルダウン) .xls | 2023/08/22 17:23 | Microsoft Excel 97... | 3,096 KB |



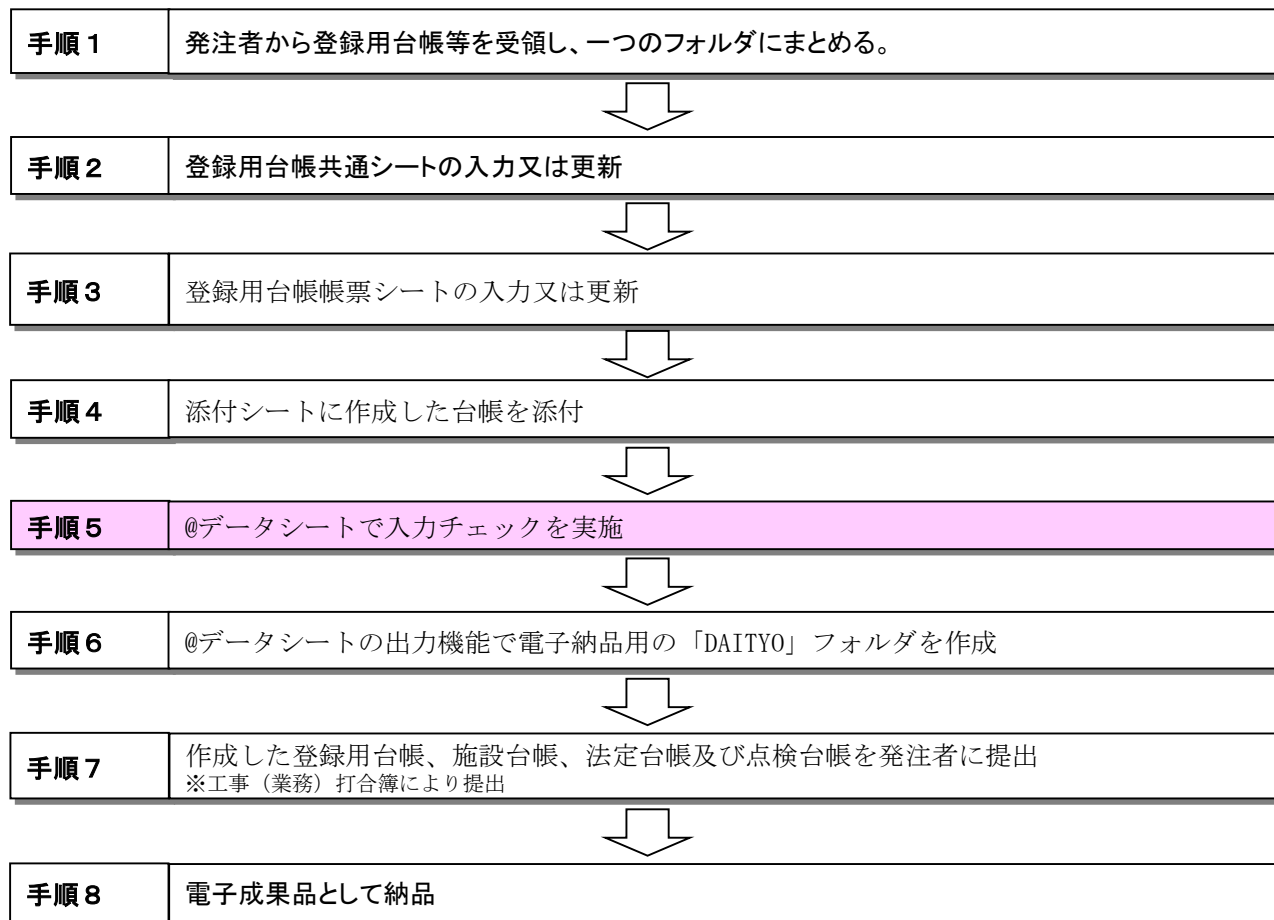
## 手順 5) 登録用台帳の入力チェック

---

## 手順5) 登録用台帳の入力チェック

共通シート等の入力内容をチェックします。

入力エラーが見つかった場合の対処手順についても解説します。



# 手順5) 登録用台帳の入力チェック

## ■ 入力チェックについて

- ▶ 登録用台帳の各シートを入力した後は、「@データ」シートの「入力チェック」処理で入力内容を確認します。入力チェックでエラーがなくなったら、「出力」処理で電子納品用の台帳フォルダ(DAITYO)を出力します。

### 手順

- ①「入力チェック」ボタンをクリックし、入力内容のチェックを行う。  
⇒エラーが出た場合…「出力」ボタンがクリック出来ません⇒入力内容を修正し再度①実施  
⇒エラーが無い場合…「出力」ボタンがクリック出来ます⇒手順6へ
- ②「出力」ボタンをクリックし、電子納品用フォルダ(DAITYO)を生成する。

The image shows a spreadsheet application with a table containing project data. The table has columns for 'No.', 'シート名', '項目名', '全体桁数', '小数桁数', '必須', '入力値', 'エラー判定', and '原性判定'. The 'エラー判定' column contains '有' (Yes) for rows 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, and 24. The '入力値' column contains values like '10', '2', '2', '2', '2', '2', '20', '50', '50', '50', '6', '11', '11', '11', '11', '3', '100'. The 'エラー判定' column contains '有' for all rows. The '原性判定' column is empty.

Red boxes highlight the '入力チェック' and '出力' buttons in the spreadsheet. A yellow callout box points to the '出力' button with the text: 「出力」ボタンは、入力チェックで入力エラーがなくなるまでクリックできません。 (The 'Output' button cannot be clicked until the input error is corrected by the input check.)

Another yellow callout box points to the 'エラー判定' column with the text: ①「入力チェック」ボタンでエラーが見つかったら、対象項目の「エラー判定」列に「有」が表示されます。 (If an error is found by clicking the 'Input Check' button, '有' (Yes) is displayed in the 'Error Judgment' column for the corresponding item.)

A green box highlights a file explorer window showing the 'DAITYO' folder, which is circled in red. The folder is located in the '新しいフォルダ' (New Folder) view.

# 手順5) 登録用台帳の入力チェック

## ■ 入力チェック処理

- ▶ 各シートで入力した内容に不備がないかチェックします。

### 手順

- ①各シート(共通、帳票、添付)の入力が完了したら、  
「@データ」シートの上部にある「入力チェック」ボタンをクリックします。  
※シート数やデータ量によっては、数分を要します。
- ②チェックが完了するとメッセージが表示されるので、  
内容を確認して、以下のページを参照してください。

| No. | シート名 | セル  | 項目名       | 全体桁数 | 小数桁数 | 必須 | 入力値 | エラー判定 | 属性判定 | 全体桁数判定 |
|-----|------|-----|-----------|------|------|----|-----|-------|------|--------|
| 1   | 共通   |     | 納品用工事番号   | 10   | -    |    |     |       |      |        |
| 2   | 共通   |     | フラコード     | 10   | -    |    |     |       |      |        |
| 3   | 共通   |     |           | 2    | -    |    |     |       |      |        |
| 4   | 共通   |     | 養定工種      | 2    | -    |    |     |       |      |        |
| 5   | 共通   | AJ4 | 大分類       | 2    | -    |    |     |       |      |        |
| 6   | 共通   | AT4 | 施設種別      | 2    | -    |    |     |       |      |        |
| 7   | 共通   | BD4 | 施設コード     | 20   | -    |    |     |       |      |        |
| 8   | 共通   | F5  | 施設名称      | 50   | -    |    |     |       |      |        |
| 9   | 共通   | AJ5 | 施設名称(ワカナ) | 100  | -    |    |     |       |      |        |
| 10  | 共通   | F6  | 規格区分1     | 50   | -    |    |     |       |      |        |
| 11  | 共通   | AJ6 | 規格区分2     |      |      |    |     |       |      |        |
| 12  | 共通   | F7  | 施設数量      |      |      |    |     |       |      |        |
| 13  | 共通   | I7  | 施設単位      |      |      |    |     |       |      |        |
| 14  | 共通   | P7  | 施設延長      |      |      |    |     |       |      |        |
| 15  | 共通   | Z7  | 施設面積      |      |      |    |     |       |      |        |
| 16  | 共通   | AJ7 | 施設容量      |      |      |    |     |       |      |        |
| 17  | 共通   | AT7 | 事業課       |      |      |    |     |       |      |        |
| 18  | 共通   | BD7 | 事務所       |      |      |    |     |       |      |        |
| 19  | 共通   | F8  | 河川路線種別    |      |      |    |     |       |      |        |
| 20  | 共通   | P8  | 河川路線名     |      |      |    |     |       |      |        |
| 21  | 共通   | P8  | 河川路線種別名称  |      |      |    |     |       |      |        |
| 22  | 共通   | P8  | 種別略       |      |      |    |     |       |      |        |
| 28  |      |     |           | 1    | -    |    |     |       |      |        |
| 29  |      |     |           | 7    | -    |    |     |       |      |        |
| 30  |      |     |           | 7    | -    |    |     |       |      |        |
|     |      |     |           | 40   | -    |    |     |       |      |        |

① 入力チェックボタンをクリックします。

② 次ページを参照します。

② 次々ページを参照します。



# 手順5) 登録用台帳の入力チェック

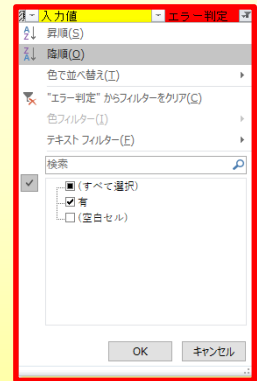
## ■ 入力チェック処理 (エラーが出た場合)

- ▶ 「入力チェック」ボタンクリック後に以下のメッセージが表示された場合、データの修正が必要です。  
メッセージ: 「エラーがあります。修正してください」

### 修正方法

- ① O列「エラー判定」に「有」と表示されている行をフィルタで絞り込みます。
- ② O列より右にある複数の列に、エラーの詳細内容が表示されます。  
メッセージの意味と対処方法は別紙【[入力チェック処理 エラー一覧](#)】をご覧ください。
- ③ C、D、F列「シート名」「セル」「項目名」を確認して、対象セルのデータを修正します。
- ④ すべてのエラーが修正出来たら、再度「入力チェック」ボタンをクリックします。

①フィルタで絞り込むには、「エラー判定」横の「▼」をクリックして、「(空白セル)」のチェックを外して「OK」をクリックします。



| No. | シート名     | セル  | 項目名 | 全体桁数 | 小数桁数 | 必須  | 入力値 | エラー判定                 | 属性判定 | 全体桁数判定 |
|-----|----------|-----|-----|------|------|-----|-----|-----------------------|------|--------|
| 69  | 道路標識台帳P1 | D13 | 拡大率 | 5    | 2    | A01 | 有   | 半角数字 (小数含む) で入力してください |      |        |

③対象セルをエラー一覧の対処方法に従って修正します。

# 手順5) 登録用台帳の入力チェック

## ■ 入力チェック処理 (エラーが無い場合)

▶ 「入力チェック」後に以下のメッセージが表示された場合は、入力内容に問題ありません。次ページの「出力」ボタン処理へ進みます。

メッセージ: 「値入力に問題はありません。

画面上部の「出力」ボタンより台帳フォルダを出力してください。」

①N列に各シートで入力したデータが表示されます。

| No. | シート名 | セル   | 項目名       | 全体桁数 | 小数桁数 | 必須 | 入力値          | エラー判定 | 必須判定 | 画像判定 |
|-----|------|------|-----------|------|------|----|--------------|-------|------|------|
| 27  | 共通   | P8   | 種別略       | 1    | -    |    | 43178 178号   |       |      |      |
| 28  | 共通   | F9   | 市町        | 7    | -    |    | 神戸市          |       |      |      |
| 29  | 共通   | U9   | 地名        | 7    | -    |    | 神戸市須磨区磯馴町    |       |      |      |
| 30  | 共通   | AJ9  | 住所        | 40   | -    |    | 美方郡香美町香住区丹生地 |       |      |      |
| 31  | 共通   | F10  | 緯度        | 15   | 12   | ○  | 35.0165748   |       |      |      |
| 32  | 共通   | P10  | 経度        | 15   | 12   | ○  | 135.119238   |       |      |      |
| 33  | 共通   | Z10  | 建設年度      | 4    | -    |    | 2005         |       |      |      |
| 34  | 共通   | AJ10 | 建設年度区分コード | 10   | -    |    | 設置年度         |       |      |      |
| 35  | 共通   | AT10 | 計画策分区分    | 10   | -    |    | 対象外          |       |      |      |
| 36  | 共通   | BD10 | 施設管理者     | 20   | -    |    | 兵庫県          |       |      |      |
| 37  | 共通   | F11  | 管理状況      | 10   | -    |    | 整備済          |       |      |      |
| 38  | 共通   | P11  | 計画策定年度    | 4    | -    |    |              |       |      |      |
| 39  | 共通   | Z11  | 計画策定費用    | 10   | -    |    | 0            |       |      |      |
| 40  | 共通   | AJ11 | 更新年度(最新)  | 4    | -    |    |              |       |      |      |
| 41  | 共通   | AT11 | 更新費用(千円)  | 9    | -    |    |              |       |      |      |
| 42  | 共通   | BD11 | 次回更新(予定)  | 4    | -    |    |              |       |      |      |
| 43  | 共通   | F12  | 更新年度コメント  | 100  | -    |    |              |       |      |      |
| 44  | 共通   | F13  | 老朽化とみなす年数 | 3    | -    |    | 20           |       |      |      |
| 45  | 共通   | U13  | 耐用年数(標準)  | 3    | -    |    | 0            |       |      |      |
| 46  | 共通   | AJ13 | 点検年度(最新)  | 4    | -    |    |              |       |      |      |
| 47  | 共通   | AT13 | 点検費用(最新)  | 10   | -    |    |              |       |      |      |
| 48  | 共通   | BD13 | 次回点検(予定)  | 4    | -    |    |              |       |      |      |
| 49  | 共通   | F14  | 備考        | 100  | -    |    |              |       |      |      |
| 50  | 添付   | D3   | 施設台帳添付    | 255  | -    |    |              |       |      |      |

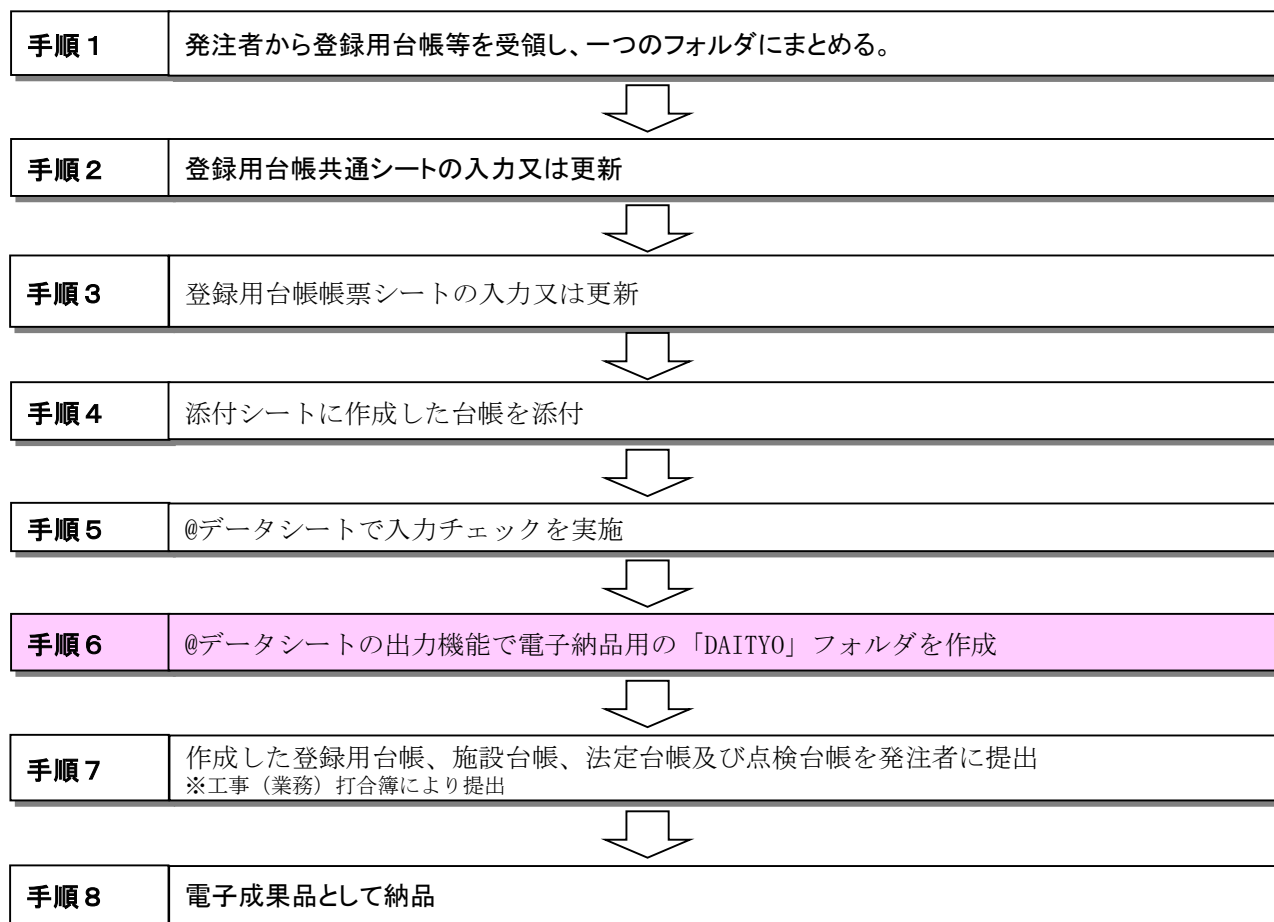


## 手順6) DAITYOフォルダの作成

---

## 手順6) DAITYOフォルダの作成

登録用台帳を利用して、施設台帳等の電子成果品「DAITYO」フォルダを作成します。



# 手順6) DAITYOフォルダの作成

## 出力処理

- ①「入力チェック」ボタンで入力エラーがなくなったら、「@データ」シートの上にある「出力」ボタンをクリックします。  
※シート数やデータ量によっては数分を要します。  
※「出力」ボタンは「入力チェック」ボタンの結果がエラーなしにならないとクリックできません。
- ②チェックが完了するとメッセージが表示されるので、表示されたメッセージを確認して、以下のページを参照してください。

①

②次ページを参照します。

②次々ページを参照します。

# 手順6) DAITYOフォルダの作成

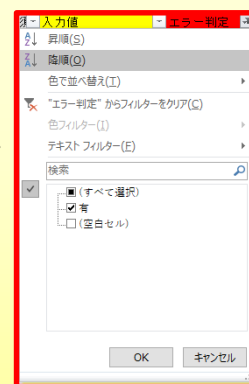
## ■ 出力処理 (エラーが出た場合)

- ▶ 「出力」ボタンクリック後以下のメッセージが表示された場合、画像やファイルの修正が必要です。  
メッセージ: 「DAITYOフォルダのサイズが～」 「出力処理に失敗しました。～」

### 修正方法

- ① 0列「エラー判定」に「有」と表示されている行をフィルタで絞り込みます。
- ② 0列より右にある複数の列に、エラーの詳細内容が表示されます。  
メッセージの意味と対処方法は別紙【[出力処理 エラー一覧](#)】をご覧ください。
- ③ C、D、F列「シート名」「セル」「項目名」を確認して、対象セルの画像や添付ファイルを修正します。
- ④ すべてのエラーが修正出来たら、再度「出力」ボタンをクリックします。

①フィルタで絞り込むには、「エラー判定」横の「▼」をクリックして、「(空白セル)」のチェックを外して「OK」をクリックします。



| No. | シート名     | セル      | 項目名       | 全体桁数 | 小数桁数 | 必須 | 入力値                  | エラー判定 | エラー内容    |
|-----|----------|---------|-----------|------|------|----|----------------------|-------|----------|
| 47  | 添付       | D5      | 点検台帳添付    | 255  | -    |    | D:\点検台帳添付検証          | 有     | 0.01MB   |
| 48  | 添付       | D6      | その他添付1    | 255  | -    |    | D:\その他添付検証用          | 有     | 490.38MB |
| 49  | 添付       | D7      | その他添付2    | 255  | -    |    | D:\ttest.csv         | 有     | 0.00MB   |
| 50  | 添付       | D8      | その他添付3    | 255  | -    |    | D:\SHICYO_H26.OSV    | 有     | 0.00MB   |
| 74  | 道路標識台帳P2 | A5:U21  | 位置図・現状写真等 | 255  | -    |    | ichizulriver_00019.  | 有     | 7.92MB   |
| 75  | 道路標識台帳P2 | A23:J28 | 全体写真      | 255  | -    |    | zentai止まれ.jpg        | 有     | 0.12MB   |
| 76  | 道路標識台帳P2 | K23:U28 | 地際部写真     | 255  | -    |    | chigiwalriver_00019. | 有     | 7.88MB   |
| 77  | 道路標識台帳P2 | A30:J35 | 近景写真      | 255  | -    |    | kinkeilriver_00019.  | 有     | 7.85MB   |
| 78  | 道路標識台帳P2 | K30:U35 | その他1写真    | 255  | -    |    | sonotalriver_00019.  | 有     | 7.85MB   |

②エラーの詳細な内容が表示されます。  
※画像はサイズ超過時のメッセージ

# 手順6) DAITYOフォルダの作成

## ■ 手順② 出力処理（エラーが無い場合）

▶ 「出力」ボタンクリック後に以下のメッセージが表示された場合は、添付内容に問題ありません。DAITYOフォルダが出力されているかを確認してください。

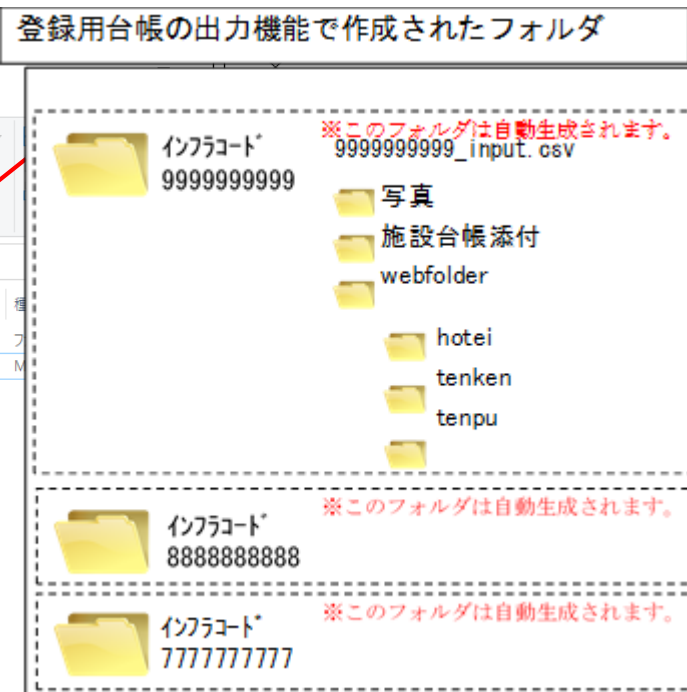
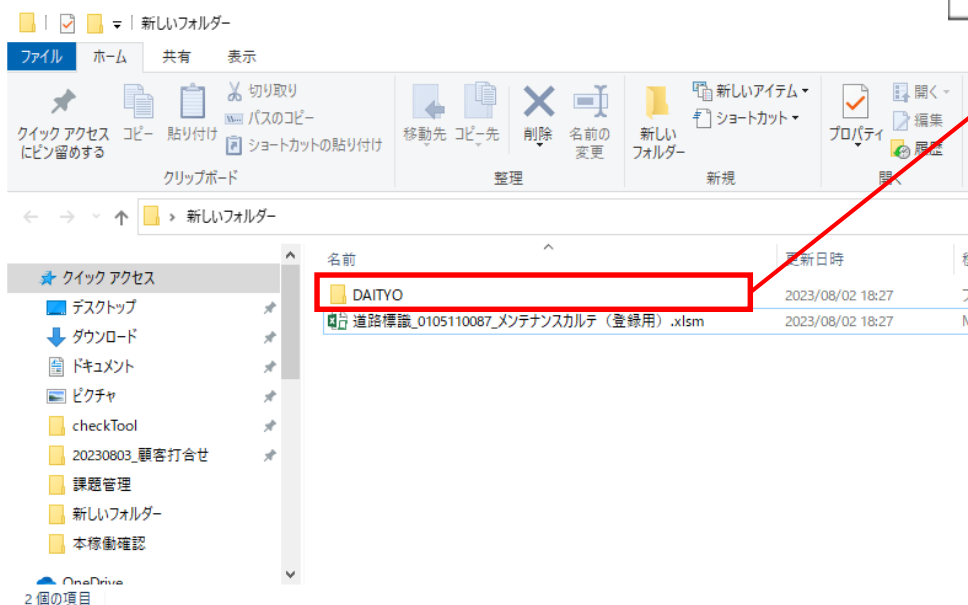
メッセージ： 「電子納品用ファイルを出力しました。」

①登録用台帳と同じフォルダ内に「DAITYO」フォルダが作成されたか確認します。

②DAITYOフォルダ下に対象のインフラコードが付いたフォルダが作成されます。

※DAITYOフォルダ内のファイルは、編集しないでください。

### DAITYOフォルダの構成



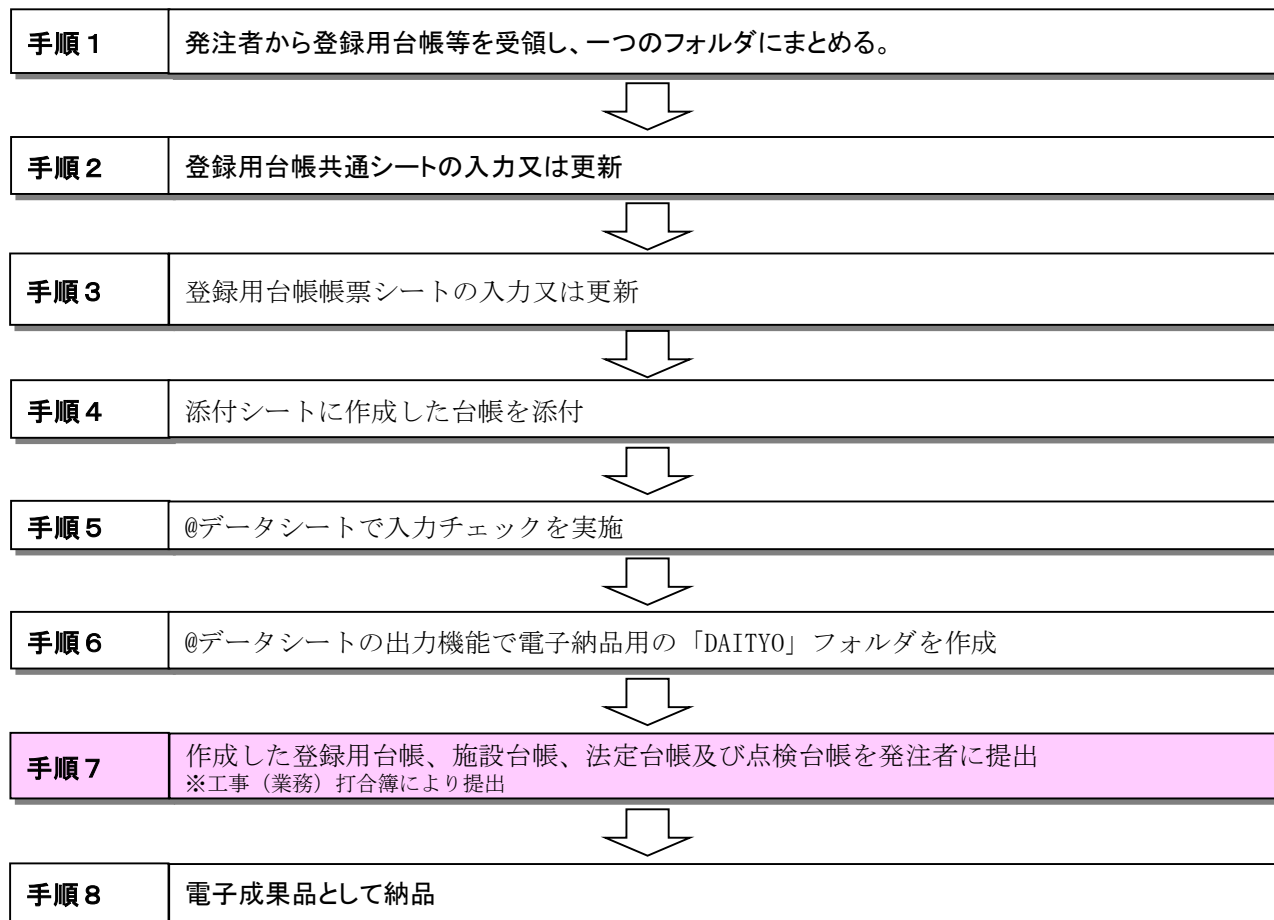
9

手順7) 発注者へ提出（打合簿による）



# 手順7) 発注者へ提出 (工事打合簿 (業務打合簿) による)

作成した「DAITYO」フォルダの中から台帳データを発注者へ提出し、承諾を得ます。



# 手順7) 発注者へ提出 (工事打合簿 (業務打合簿) による)

## ■ 提出ファイルの選定

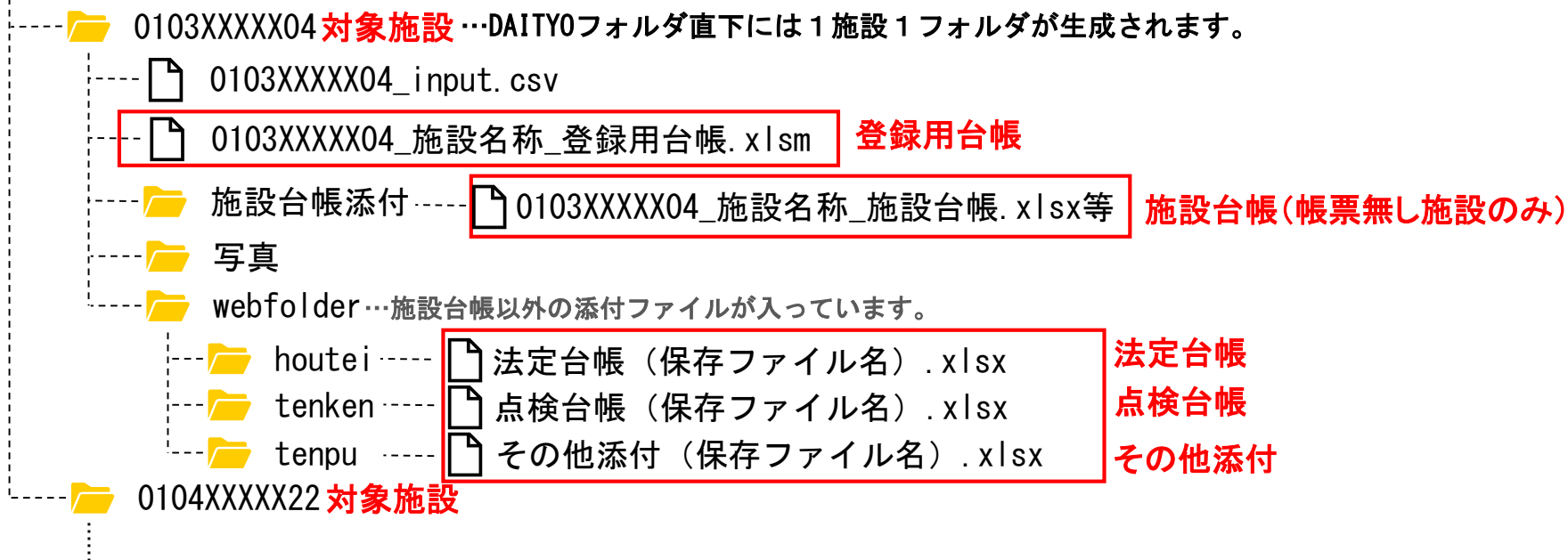
- ▶ 手順6で作成した「DAITYO」フォルダの中から、**全ての対象施設**の登録用台帳及び添付ファイルを**工事打合簿 (業務打合簿)**で発注者に提出し承諾を得ます。

※提出ファイルは、下図の      を提出してください。

※発注者への提出後、修正が必要となった場合は、修正済みファイルを準備し手順2～7を再実施してください。

## DAITYOフォルダ構成図

📁 DAITYO…登録用台帳で生成されたフォルダ。

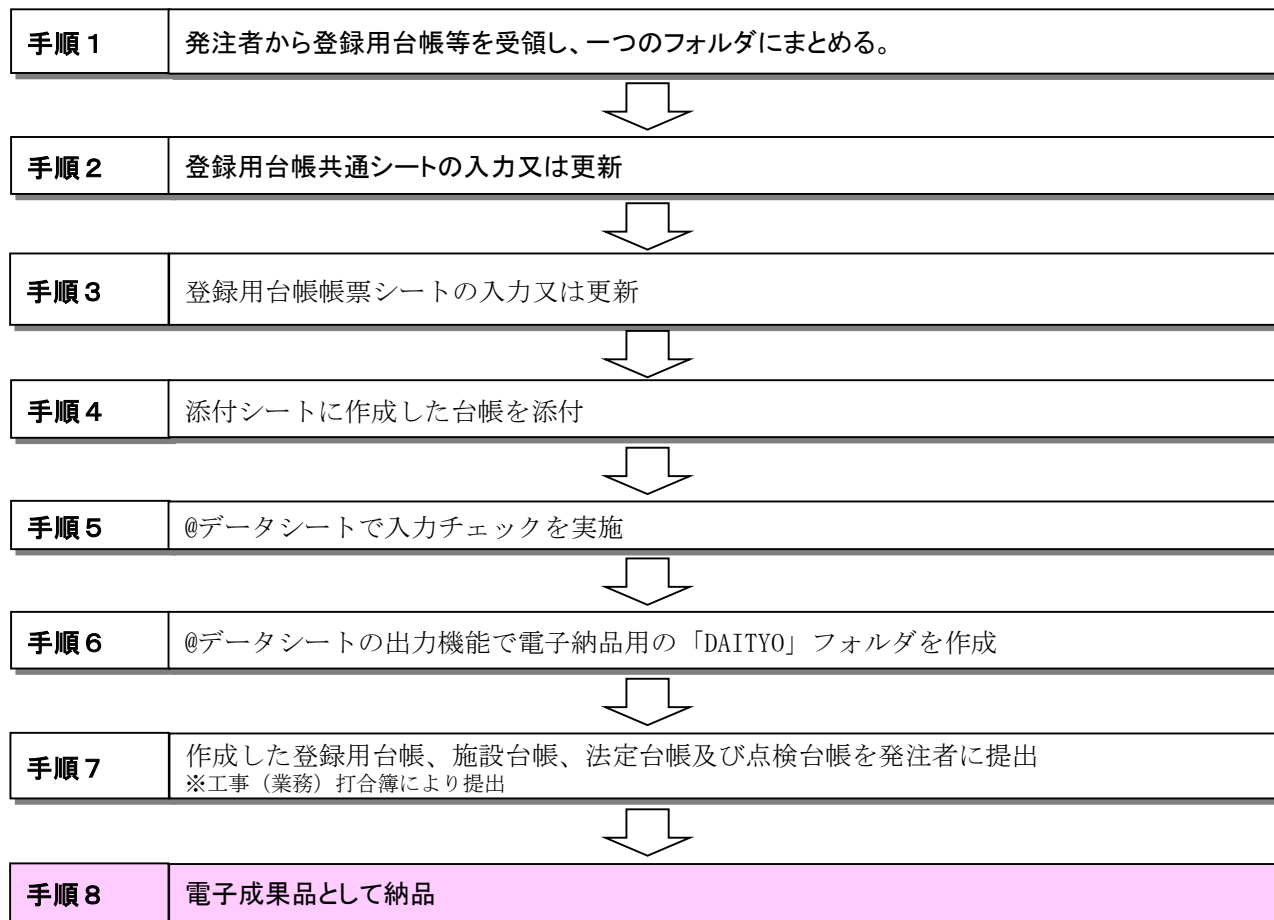


10

## 手順8) 電子成果品の納品

## 手順8) 電子成果品の納品

手順6で作成した「DAITYO」フォルダを電子成果品として納品します。



# 手順 8 ) 電子成果品の納品

## ■ 電子成果品の納品

▶ 手順7で監督員から承諾された「DAITYO」フォルダを電子成果品として納品します。

※電子成果品の納品方法については、「土木設計業務等の電子納品に関する運用指針(案)」又は「土木設計業務等の電子納品に関する運用指針(案)」を参照してください。

### 電子納品の構成例



### 登録用台帳の出力機能で作成されたフォルダ





## 11 エラー一覧

# エラー一覧

## ■ 入力チェック処理 エラー一覧（1 / 4 ページ）

- ▶ 「@データ」シートの「入力チェック」ボタン操作時のエラーメッセージ、およびその対処方法について解説します。

| コード  | メッセージ                   | 対処方法   |
|------|-------------------------|--|
| E001 | 枠からずれている画像があります         | 貼付画像が枠内に収まっていません。画像を縮小するか、移動して枠内に収めてください。  |
| E002 | 「画像取込」ボタンで貼付けた画像ではありません | エクセルメニューの挿入>画像、または他の画像からコピーした画像や、画面ハードコピー（パソコン画面）の貼り付けは利用できません。<br><br>以下の手順で貼り付けなおしてください。 <ul style="list-style-type: none"><li>・エクセルメニューの挿入&gt;画像から画像を貼り付けた場合 または他の画像からコピーした画像を貼り付けた場合<br/>⇒「画像取込」ボタンから貼り付けなおしてください。</li><li>・画面ハードコピー（パソコン画面）を貼り付けた場合<br/>⇒画面ハードコピーをペイントツールなどに貼り付け、画像として保存し、「画像取込」ボタンから貼り付けなおしてください。<br/>(別紙「<a href="#">手順 画像ファイルの変換</a>」参照)</li></ul> |
| E003 | 画像が複数あります               | 画像枠内に複数の画像が貼り付けられています。枠内の画像が1つになるように、不要な画像を削除してください。   |
| E004 | 全角のみで入力してください           | 全角のみ入力可能な項目に、全角以外の文字が入力されています。全角以外の文字を全角に修正してください。   |

# エラー一覧

## ■ 入力チェック処理 エラー一覧（2 / 4 ページ）

| コード  | メッセージ                                | 対処方法   |
|------|--------------------------------------|--|
| E005 | 半角英数字で入力してください                       | 半角英数字のみ入力可能な項目に、半角英数字以外の文字が入力されています。半角英数字以外の文字を半角に修正してください。                |
| E006 | 半角数字で入力してください                        | 半角数字のみ入力可能な項目に、半角数字以外の文字が入力されています。半角数字以外の文字を半角に修正してください。                   |
| E007 | 半角数字（小数含む）で入力してください                  | 半角数字（小数含む）のみ入力可能な項目に、半角数字（小数含む）以外の文字が入力されています。半角数字（小数含む）以外の文字を半角に修正してください。 |
| E008 | 正の数で入力してください                         | マイナスが入力できない項目に、マイナス値が入力されています。0(ゼロ)以上の数値を入力してください。                         |
| E009 | 1-12月で入力してください                       | 日付項目の「月」に13月以上が設定されています。正しい月を入力してください。                                     |
| E010 | 1-31日で入力してください                       | 日付項目の「日」に32日以上が設定されています。月に対応した「日」を入力してください。                                |
| E011 | 1900年以降の日付<br>(yyyy/mm/dd) で入力してください | 日付項目に、システムで扱えない過去日付が入力されています。1900年以降の日付を入力してください。                          |
| E012 | 1868年以降で入力してください                     | 年度項目に、システムで扱えない過去年度が入力されています。1868年以降の年度を入力してください。                          |



# エラー一覧

## ■ 入力チェック処理 エラー一覧（3 / 4 ページ）

| コード  | メッセージ                             | 対処方法   |
|------|-----------------------------------|--|
| E013 | 9999年以前で入力してください                  | 年度項目に、システムで扱えない未来年度が入力されています。9999年以下の年度を入力してください。                                      |
| E014 | 34.083333～35.750000の範囲で入力してください   | 緯度に兵庫県外の値が設定されています。施設の緯度を確認し、正しい緯度を入力してください。<br>(別紙「 <a href="#">手順 緯度経度情報の取得</a> 」参照) |
| E015 | 134.250000～135.500000の範囲で入力してください | 経度に兵庫県外の値が設定されています。施設の経度を確認し、正しい経度を入力してください。<br>(別紙「 <a href="#">手順 緯度経度情報の取得</a> 」参照) |
| E016 | 桁数が既定の範囲を超えています                   | 入力できる桁数をオーバーしています。H列(全体桁数)、I列(小数桁数)の桁数以下で入力してください。                                     |
| E017 | 構造体番号は8桁で入力してください                 | 「橋梁（上部工細目）調書1」シート、および「橋梁（径間構成）調書1」シートの構造体番号は8桁になるように入力してください。                          |
| E018 | 構造体番号が重複しています                     | 「橋梁（上部工細目）調書1」シートの構造体番号欄に、同じ構造体番号が複数行に入力されています。1行ずつ違う番号を入力してください。                      |
| E019 | ファイルがありません                        | 選択されているファイルが存在しません。ファイルの場所を確認するか、再度ファイル添付をやり直してください。                                   |
| E020 | 入力情報はリストにない値です。リストから選択してください。     | リスト選択入力項目で、リストにない値が入力されています。リストから値を選択して入力してください。                                       |

# エラー一覧

## ■ 入力チェック処理 エラー一覧（4 / 4 ページ）

| コード  | メッセージ                         | 対処方法  |
|------|-------------------------------|---|
| E021 | 必須項目が空欄です                     | 必ず入力しなければならない項目が入力されていません。値を入力してください。   |
| E022 | 「径間番号」と「支間番号」と「構造体番号」が重複しています | 「橋梁（下部工細目）調書1」シートの径間番号、支間番号、構造体番号は1行ずつ違う番号を入力してください。（径間番号、支間番号、構造体番号の内どれか1つが異なっていれば問題ありません） |
| E023 | システムで扱えない文字が含まれています           | 特殊な文字が入力されています。（№、TEL、mm 等）別の文字で代用し、特殊な文字は削除してください。（№→No.、TEL→TEL、mm→mm 等）                  |

# エラー一覧

## ■ 出力処理 エラー一覧

- ▶ 「@データ」シートの「出力」ボタン操作時のエラーメッセージ、およびその対処方法について解説します。

| コード  | メッセージ  | 対処方法   |
|------|--|--|
| E301 | DAITYOフォルダのサイズが上限を超えています<br>マニュアルに従い、合計ファイルサイズをXXMB以下にしてください   | 貼付画像、もしくは添付ファイルの容量が大きいため、電子納品できる容量上限をオーバーしました。画像や添付ファイルの容量を小さくしてください。（どちらを小さくしても構いません）<br>画像...ペイントツールで貼付画像を開き、余分な部分をカットして保存し、再度「画像取込」ボタンから貼り付け（別紙「 <a href="#">手順 画像容量の縮小</a> 」参照）<br>添付ファイル...圧縮していない場合は圧縮（別紙「 <a href="#">手順 ファイルの圧縮</a> 」参照） |
| E302 | 出力処理に失敗しました。<br>DAITYOフォルダ下のフォルダやファイルを開いている場合は、閉じてから再実行してください。 | DAITYOフォルダ下のフォルダやファイルを開いていると、「出力」処理に失敗することがあります。<br>DAITYO以下のフォルダやファイルはすべて閉じて、再度「出力」ボタンをクリックします。   |

12

参考資料

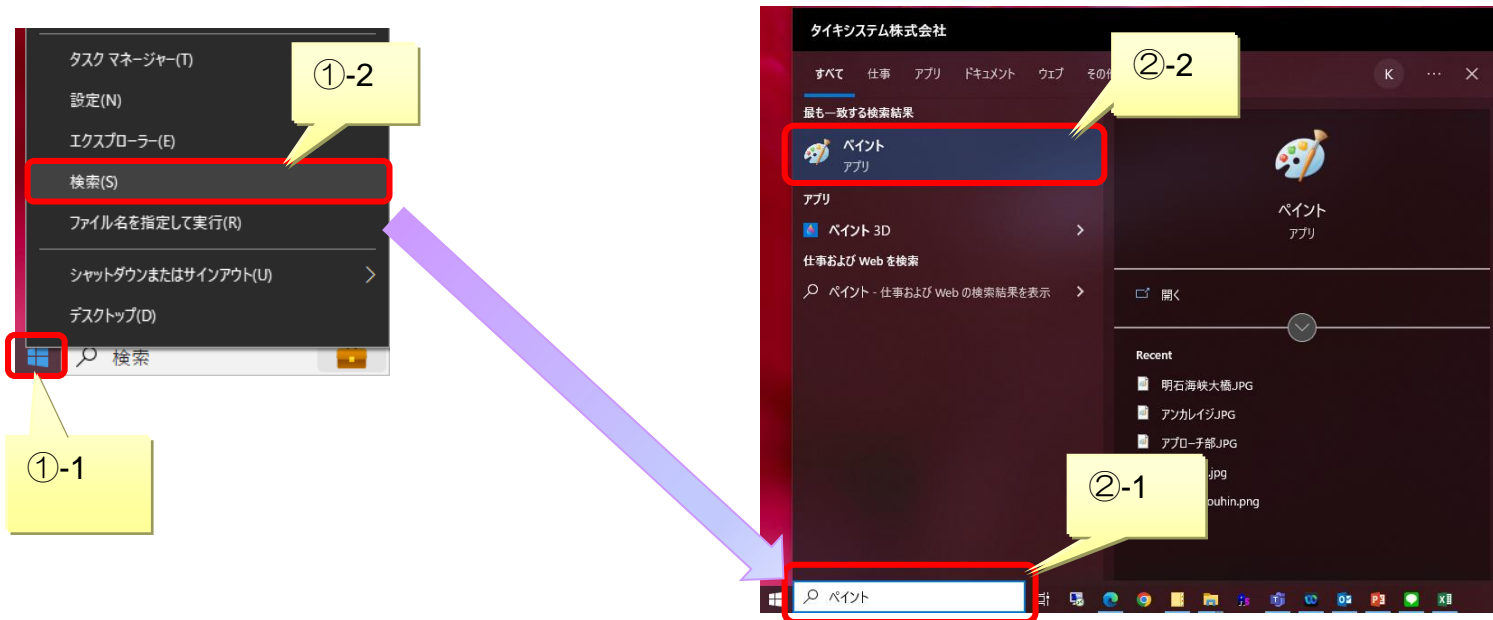
# 参考資料

## ■ 手順 画像ファイルの変換（1 / 3 ページ）

▶ 登録用台帳の取扱対象外画像を取扱対象画像(JPEG、PNG、BMP、GIF)へ変換する手順です。

① Windowsマークを右クリックし、表示されたメニューの中から「検索」をクリックします。

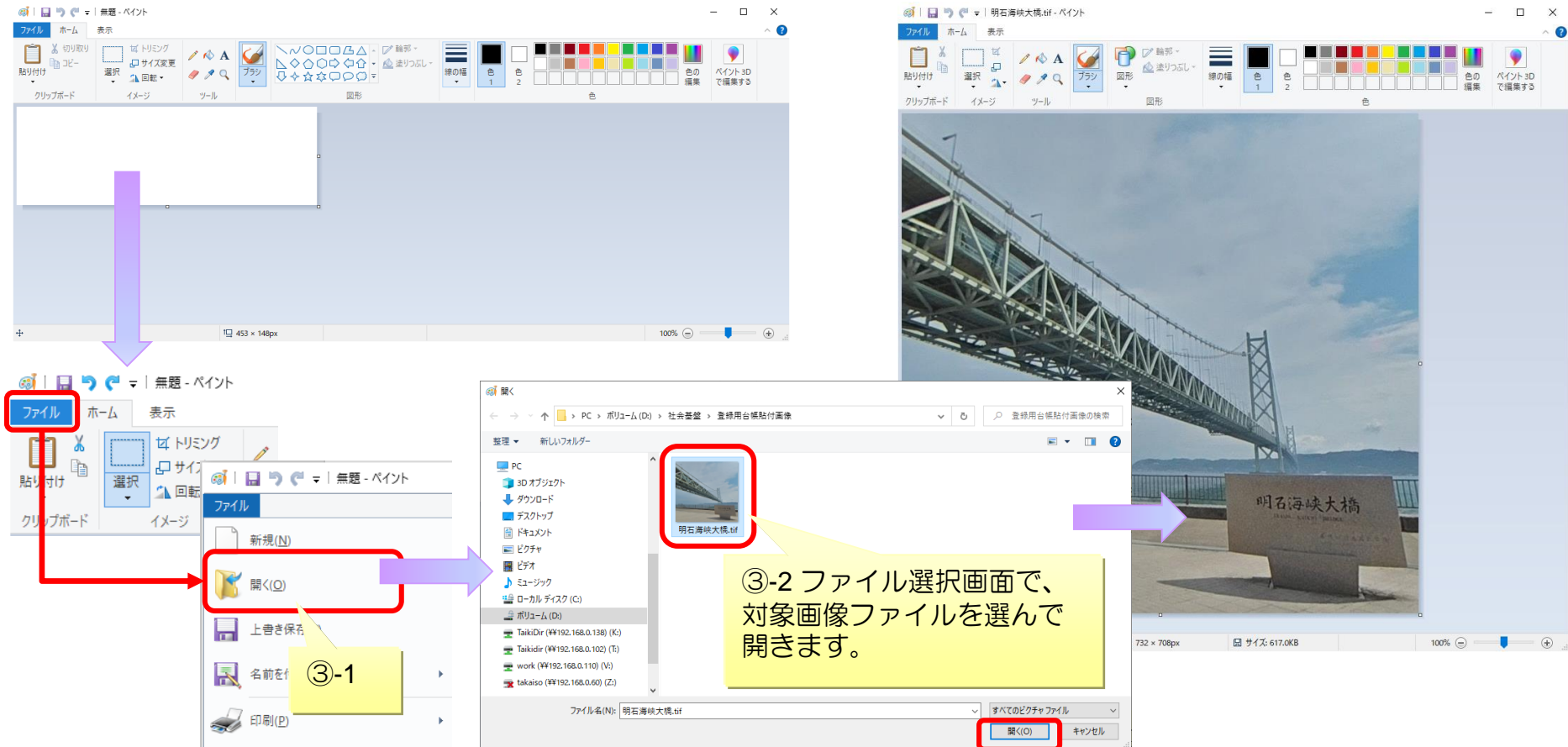
② 検索バーに「ペイント」と入力すると、検索結果にペイントツールが表示されるので、クリックして起動します。



# 参考資料

## ■ 手順 画像ファイルの変換（2 / 3 ページ）

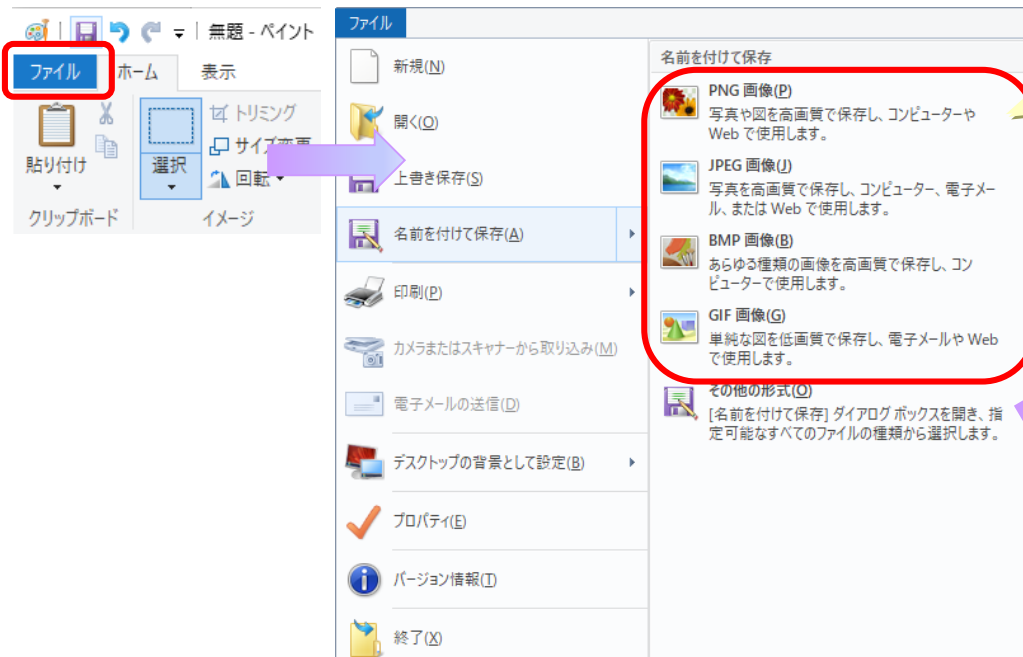
- ▶ ③ペイントツールが起動したら、「ファイル」メニューの「開く」から対象の画像ファイルを開きます。



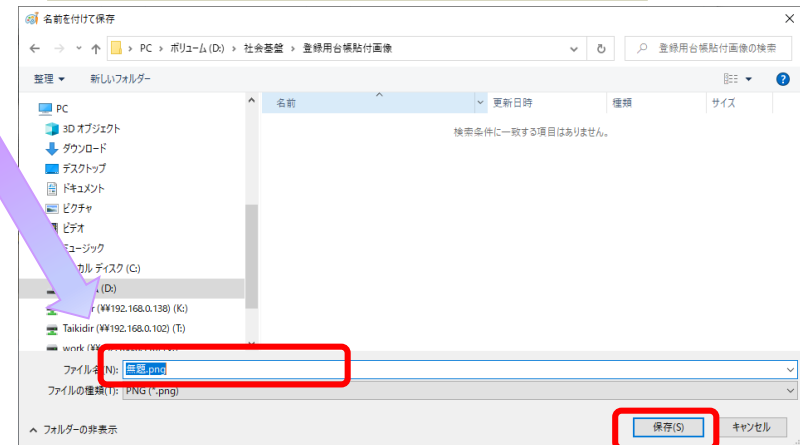
# 参考資料

## ■ 手順 画像ファイルの変換（3 / 3 ページ）

- ▶ ④画像に名前を付けて保存します。「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択し、PNG、JPEG、BMP、GIFのいずれかの形式で保存します。



④PNG、JPEG、BMP、GIF  
いずれかの形式をクリックします。  
画像保存用の画面が起動するので、  
任意のフォルダに名前を付けて  
保存してください。



# 参考資料

## ▪ 手順 画像容量の縮小（1 / 6 ページ）

- ▶ 画像ファイルの容量を小さくする手順です。

画像ファイルの状態によって、以下のいずれか、あるいは全ての対応を行います。

- ・ 画像の解像度を下げる  
⇒ [エクセルで「図の圧縮」を行う](#)

上記対応しても画像容量が大きい場合

- ・ 画像に余計な部分が多い  
⇒ ペイントツールを起動して[画像の不要な部分をカットする](#)
- ・ 画像のサイズ(ピクセル数)が大きい  
⇒ ペイントツールを起動して[画像のサイズ\(ピクセル数\)を縮小する](#)

※ペイントツールの起動方法は[こちら](#)を参照



# 参考資料

## ■ 手順 画像容量の縮小（2 / 6 ページ）

### ▶ エクセルで「図の圧縮」を行う

- ①登録用台帳内の画像をどれか1つクリックします。
- ②メニューの書式>図の圧縮 を順にクリックします。
- ③「この画像だけに適用する」のチェックを外し、「電子メール用～」を選択して「OK」をクリックします。

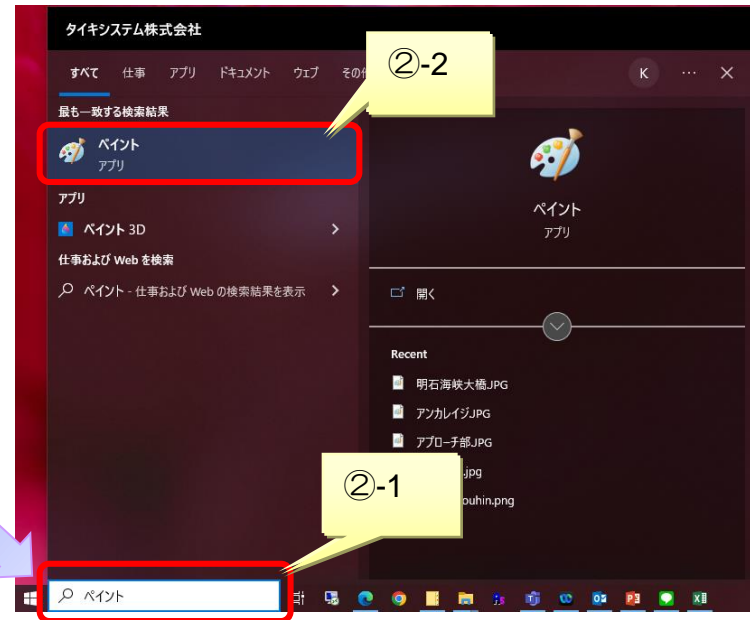
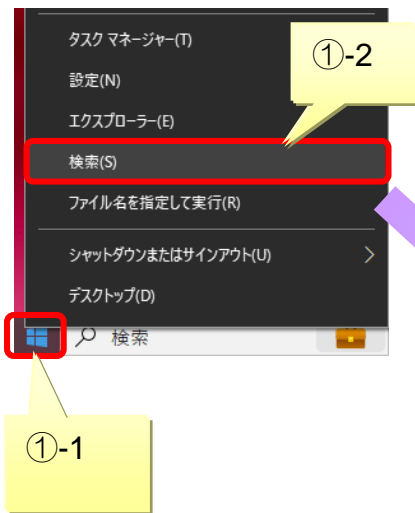
The screenshot illustrates the steps to compress an image in Excel. The '書式' (Style) ribbon is active, and the '図の圧縮' (Image Compression) button is highlighted with a red box and a yellow callout '2'. Below, a photo of a utility pole is selected in a spreadsheet, with a blue arrow pointing to the '図の圧縮' dialog box. In the dialog, the 'この画像だけに適用する(A)' checkbox is unchecked and circled in red, with a yellow callout '3' pointing to it. The '電子メール用(96 ppi)(E): ドキュメントのサイズを最小限に抑え、共有に適しています。' option is selected and circled in red. A yellow callout '1' points to the selected image in the spreadsheet.

# 参考資料

## ■ 手順 画像容量の縮小（3 / 6 ページ）

### ▶ ペイントツールの起動

- ① Windowsマークを右クリックし、表示されたメニューの中から「検索」をクリックします。
- ② 検索バーに「ペイント」と入力すると、検索結果にペイントツールが表示されるので、クリックして起動します。



# 参考資料

## ■ 手順 画像容量の縮小（4 / 6 ページ）

- ▶ ③ペイントツールが起動したら、「ファイル」メニューの「開く」から対象の画像ファイルを開きます。

③-1


③-2 ファイル選択画面で、対象画像ファイルを選んで開きます。

# 参考資料

## ■ 手順 画像容量の縮小（5 / 6 ページ）

### ▶ 画像の不要な部分をカットする

画像として保存したい部分をペイントツール左上の「選択」ツールで囲み、「トリミング」します。

① 「選択」をクリックすると、マウスマウスカーソルが  の形になります。画像として保存したい部分をクリック&ドラッグで選択します。

② クリック

③ ドラッグ

④ 「トリミング」をクリック

⑤ 必要な部分のみ切り抜かれます。

# 参考資料

## ■ 手順 画像容量の縮小（6 / 6 ページ）

### ▶ 画像のサイズ(ピクセル数)を縮小する

ペイントツール画面左上の「サイズ変更」をクリックして、画像のサイズを変更します。  
パーセント、ピクセルのどちらを指定しても問題ありません。

例) ピクセル数を70%に減らして縮小

① 「サイズ変更」をクリック

② 「パーセント」をクリック

③ 「水平方向」に「70」を入力  
※「垂直方向」は自動入力されます

④ 「OK」をクリック

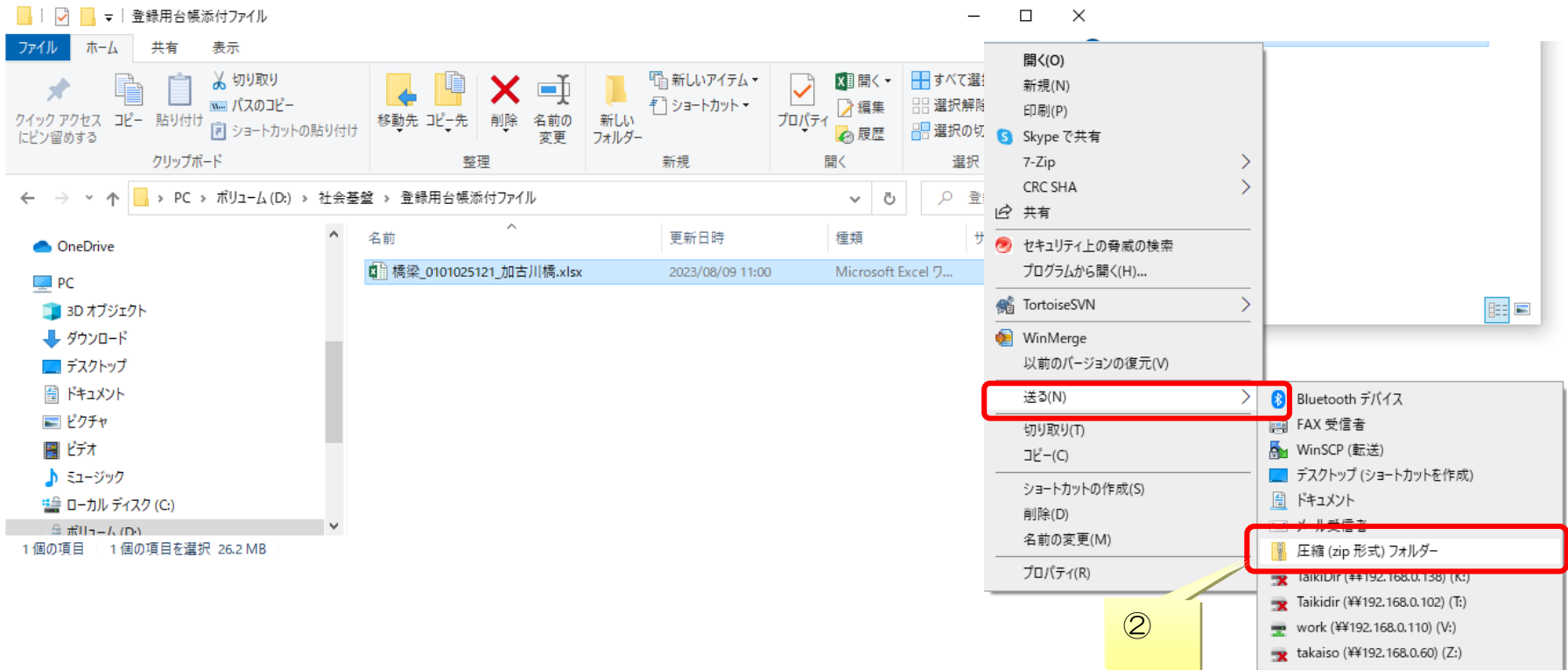
⑤ 70%のサイズに縮小されます。

# 参考資料

## ■ 手順 ファイルの圧縮

▶ 画像ファイル以外のファイル容量を小さくする手順です。

- ① エクスプローラで対象ファイルが入っているフォルダを開きます。
- ② 対象ファイルを右クリックして、送る>zipファイルに圧縮をクリックします。

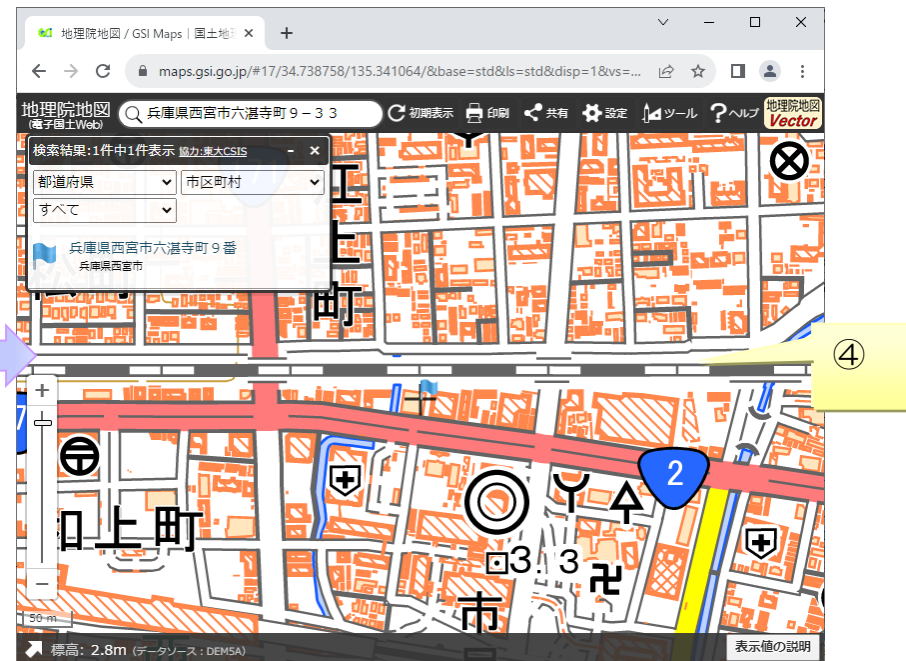
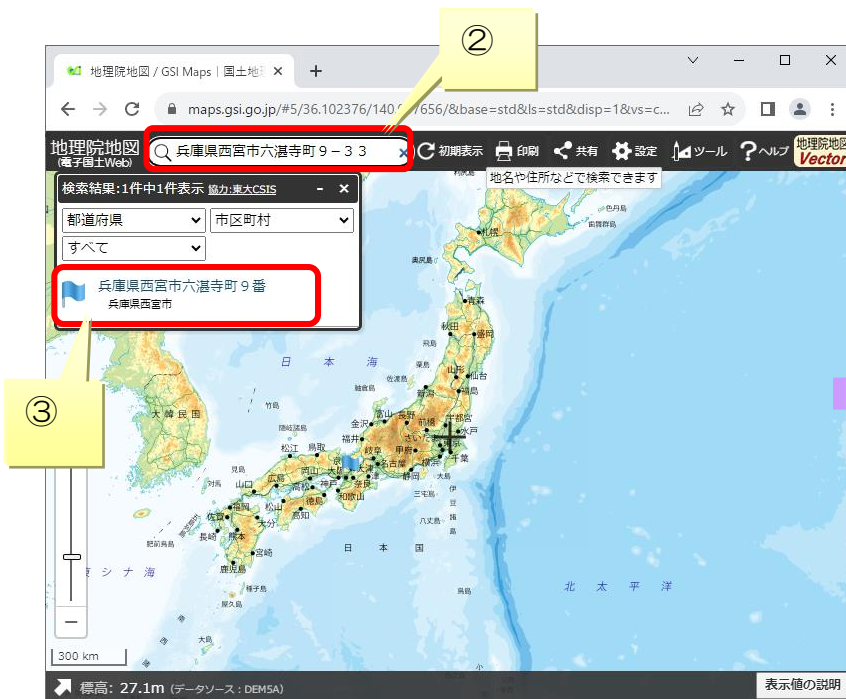


# 参考資料

## ■ 手順 緯度経度情報の取得（1 / 2 ページ）

▶ 地理院地図 (<https://maps.gsi.go.jp/>) から、対象施設の緯度経度情報を小数点形式で取得します。

- ① GoogleChrome等で地理院地図 (<https://maps.gsi.go.jp/>) にアクセスします。
- ② 画面左上の検索欄に対象施設の住所を入力し、Enterキーを押します。
- ③ 検索欄の下に検索結果欄が表示されるので、候補の中から対象の住所をクリックします。
- ④ 対象施設周辺の地図が表示されます。



# 参考資料

## ■ 手順 緯度経度情報の取得（2 / 2 ページ）

- ▶ ⑤画面中央に表示されている十字カーソルを、対象施設の設置箇所にあたるように表示します。  
広範囲に渡る施設の場合、施設中央にカーソルを当てます。  
※スノーシェッド、大型カルバート等の自至を入力する施設の場合は始点または終点にカーソルを当てます。
- ⑥画面左下の矢印をクリックします。
- ⑦カーソルを当てた場所の地点情報が表示され、緯度経度も小数点形式で表示されます。
- ⑧緯度経度をクリック&ドラッグで選択し、右クリックでメニューを表示して「コピー」をクリックします。

