モバイル調査システム
でかちょう

出簡調

オプション製品
出簡調 Excel ツール

-取扱説明書-

株式会社マプコン

本ツールは、モバイル調査システム『出簡調 Ver.2』の調査データ（CSV 形式）を利用し、Excel で作成する帳票のテンプレートに従って、帳票を作成するためのものです。

帳票のテンプレートのレイアウトは、多種多様な様式、業務に対応できます。操作設定も出簡調と同様、かんたんに設定が行え、非常に手間がかかる資料作成の効率化が図れます。

・ご注意・

出簡調の正規ライセンスをお持ちのユーザー様に限りご利用頂けるオプション商品です。
取り込む CSV 形式のファイルは『出簡調 Ver.2』にて出力したものに限ります。
Excel の仕様上、写真の貼り付けにおいて縦横比やサイズに影響が出る可能性があります。
作成した Excel ファイルの内容は必ずご確認くださいますようお願いいたします。

・最新版のご提供・

最新版のプログラム、取扱説明書は以下よりダウンロードいただけます。
https://www.mapcom.co.jp/deka2/download.html

目次

1. 準備 1
1.1. 出簡調での操作 2
1.2. データの設定 5
1.3. メニューバー 7
1.3.1. 基本設定タブの説明 7
1.3.2. 詳細設定タブの説明 9
2. Excel にはめ込む内容を設定する 10
2.1. セル名の指定 10
2.1.1 設定ヒント 13
2.2. セルの書式設定 14
2.3. セルの書式設定　表示形式 16
2.3.1. セルの書式設定　選択項目の設定①択一項目のチェックボックス 16
2.3.2. セルの書式設定　選択項目の設定②複数選択項目を列記 18
2.3.3. セルの書式設定　日付・時刻型 19
2.3.4. セルの書式設定　数値型 19
2.3.5. セルの書式設定　カラー型 20
2.4. 写真の貼り付け 21
2.4.1. 写真のファイルを指定する（1）　写真個別選択 21
2.4.2. 写真のファイルを指定する（2）　ファイル名の自動取得 23
2.4.3. 写真のファイルを指定する（3）　個別写真フィールド 24
2.4.4. 写真のセル書式設定 25
2.5. 帳票の生成、出力方法 27
2.5.1. 帳票の生成 27
2.5.2. 出力方法（1）　別々のファイルに出力 28
2.5.3. 出力方法（2）　1 ファイルでシートに分けて出力 28
2.5.4. 出力方法（3）　1 ファイルでシートに範囲を指定して繰り返し出力 29
3. その他の設定 30
3.1. 出力 Excel のシート設定 30
3.1.1. テンプレートファイルのシート 30
3.1.2. テンプレートファイルのシート設定 30
3.2. 簡易ソート機能 32

4. 便利な機能 34
4.1. セル書式設定のコピー 34
4.2. Excel セル名の指定 （便利な設定方法） 36
5. 便利な使い方 38
5.1. ショートカットの作成 38
5.2. 設定の保存について 39
5.3. システム環境設定 40
5.4. Excel の表示形式について 41
6. さらにご活用いただくために 43
✧ カスタマイズについて 43
7. システム要件 44

1. 準備

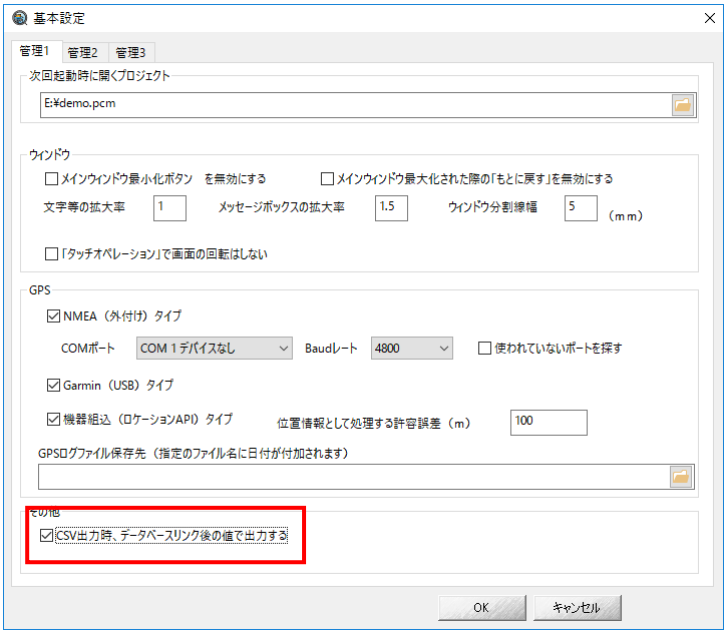
帳票作成は以下のファイルが必要です。

① 帳票のテンプレートファイル(*.xlsx)
Excel で帳票のテンプレートを作成しておきます。

② 『出簡調 Ver.2』から出力した調査データ（*.csv）
1.1 出簡調での操作で出力します。

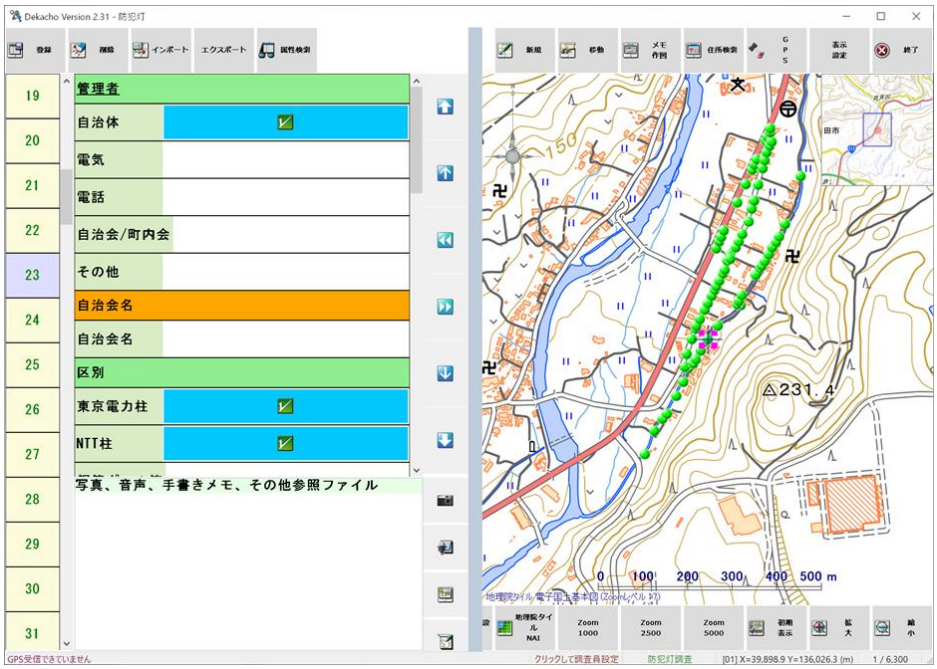
1.1. 出簡調での操作

① 出簡調の『管理ツール』を起動します。



「管理 1」パネル「CSV 出力時、データベースリンク後の値で出力する」チェックを入れて、【OK】をクリックします。

② 出簡調で調査データを開きます。



③ 出簡調のタイトルバーのアイコンをクリックし、「コマンドパッド」を実行します。

④ 以下のいずれかのコマンドを入力し、【実行】をクリックします。

- コマンド「SaveCSV -def」

  調査用データ（*.pcm）と同じフォルダに 2 種類出力します。

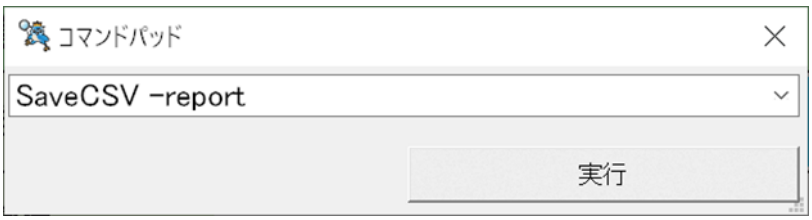
  （1）調査用データファイル名+レイヤー名+出力日時.csv

  （2）調査用データファイル名+レイヤー名+出力日時.csv.def

  ※本ツール用のシステムファイルです。

- コマンド「SaveCSV -report」

  コマンド「SaveCSV -def」で行うファイル出力と同時に本ツールを起動します。

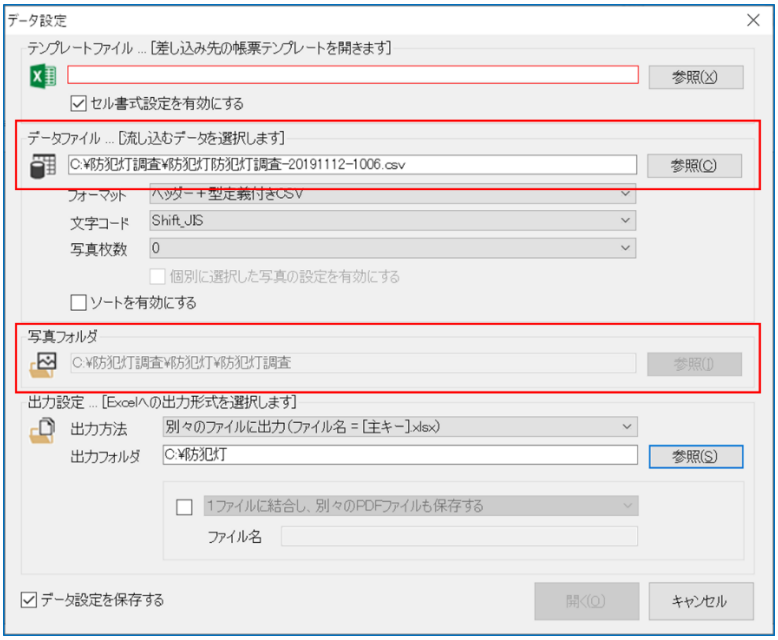


➢ コマンド「SaveCSV -def」を実行した場合

本ツールを起動し、1.2.データの設定に従って、設定してください。

➢ コマンド「SaveCSV -report」を実行した場合

同時に本ツールが起動します。



出簡調で開いていたファイルの内容を以下の通りセットします。

その他の項目については、1.2.データの設定に従って、設定してください。

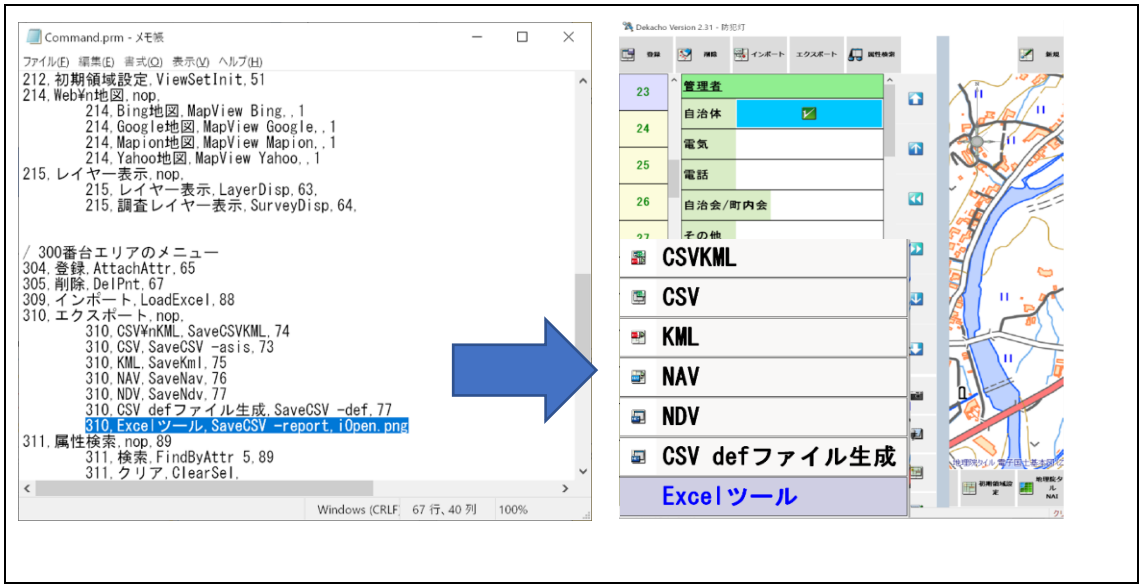
データファイル

調査用データ（*.pcm）と同じフォルダに出力した「調査用データファイル名＋レイヤー名+出力日時.csv」がセットされます。

写真フォルダ

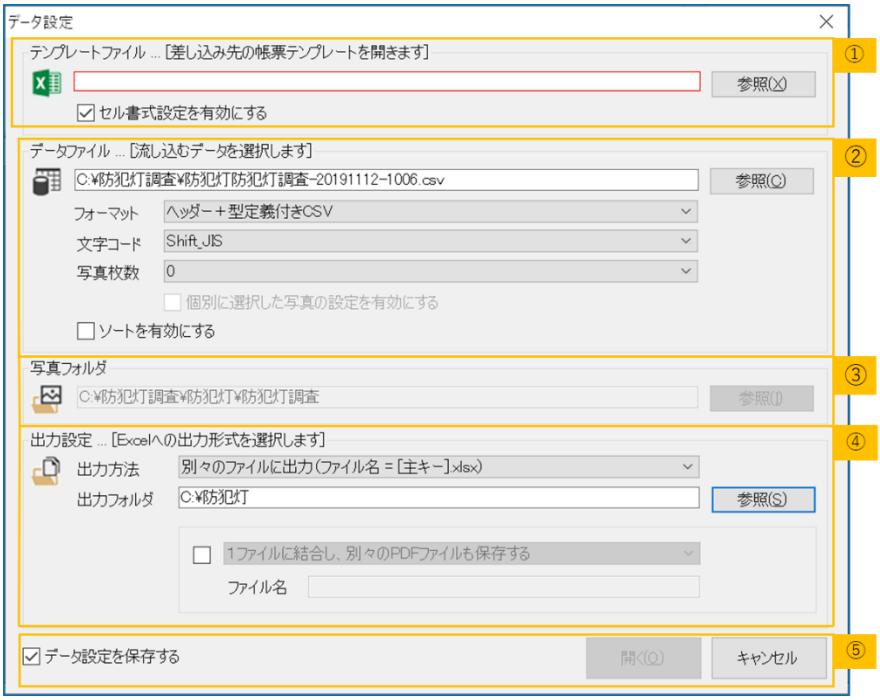
調査用データ（*.pcm）が参照している写真フォルダのフォルダパスがセットされます。

ヒント
◆Command.prm に、多用するコマンド（例：SaveCSV -report）を記述することでメニューボタンに登録することが可能です。 設定方法の詳細は、出簡調管理設定マニュアル「7. メニューをカスタマイズする」をご参照ください。



1.2. データの設定

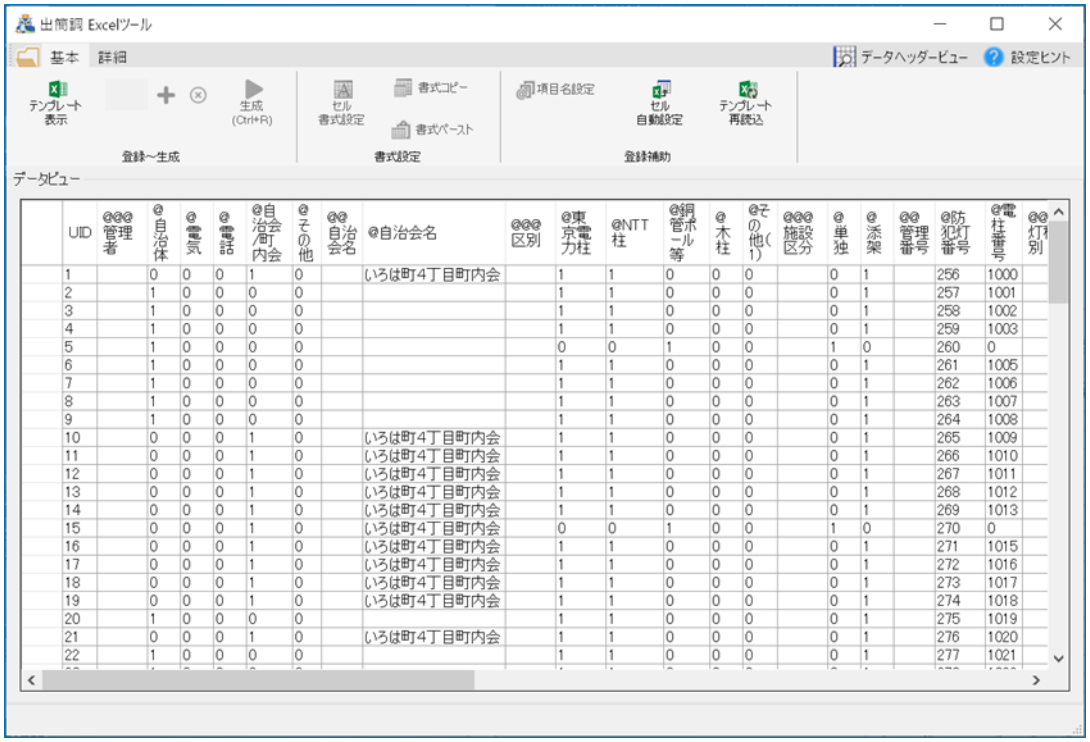
① ツールを起動すると、データ設定画面が開きます。



② 帳票作成の元となるデータを指定します。以下のダイアログに従って設定してください。
※『出簡調』から起動した場合、②③は自動でセットされます。

①	作成した Excel 帳票のテンプレートファイル(*.xlsx)を指定します。 ■☑セル書式設定を有効にする 初期状態はチェックオンになっています。 チェックオフの場合、セルの書式設定を行いません。
②	『出簡調』から出力した CSV ファイルを指定します。 通常、調査用データ（*.pcm）と同じフォルダに「調査用データファイル名+レイヤー名+出力日時.csv」と命名されて保存されています。 ■フォーマット 指定した CSV ファイルに従って選択されます。 ■文字コード ShiftJIS/Utf-8　のいずれかを選択します。通常 shiftJIS で出力されます。 ■写真枚数 帳票に貼り付ける写真枚数を選択します。 ■☑個別に選択した写真の設定を有効にする 写真データを選択した場合、その選択状態を保存します。
③	帳票に貼り付ける写真フォルダを指定します。 通常、「出簡調プロジェクトが保存されているフォルダー」-「プロジェクト名フォルダー」-「レイヤー名フォルダー」を指定します。 ※②で写真枚数「0」を選択した場合、設定は必要ありません。
④	ファイルの出力方法を選択します。 (1) 別々のファイルに出力 レコード数分のエクセルファイルを生成します (2) 1 ファイルでシートに分けて出力 1 つのエクセルファイルにレコード数分のシートを生成します (3) 1 ファイルで 1 シートに範囲を指定して繰り返し出力 1 つのシートに全レコードを繰り返して生成します ■☑PDF ファイルに保存 Excel 帳票を生成すると同時に PDF ファイルを生成します。 ※詳しくは 2.5.帳票の生成、出力方法をご参照ください。
⑤	■☑データ設定を保存する この画面の設定を保存し、次回起動時に前回設定した内容を保持します。

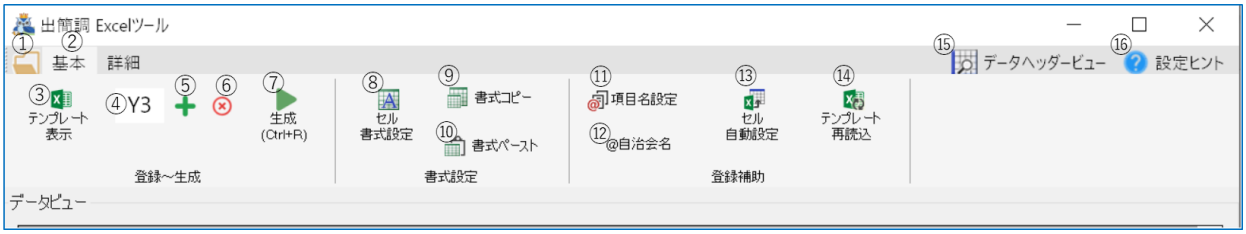
③ 設定後、【開く】をクリックすると、設定した CSV データが展開します。



1.3. メニューバー

システム画面のメインメニューを解説します。

1.3.1. 基本設定タブの説明



① データ設定

起動時に開くデータ設定メニューが開きます。

使用するデータを変更する場合などに使用します。

② 基本設定タブ

基本設定タブを表示します。

③ テンプレートを表示

テンプレートファイル(*.xlsx)を起動します。

④ テンプレートファイルのセル名

データを転記するテンプレートファイル(*.xlsx)のセル名（例：Y3）を入力します。列見出しをクリックまたはセルを右クリックしてから使用します。

④～⑥2.1.セル名の指定

⑤ テンプレートファイルのセルを設定

データを転記するテンプレートファイル(*.xlsx)のセルを設定します。④入力後に使用します。

⑥ テンプレートファイルのセルを解除

データを転記するテンプレートファイル(*.xlsx)のセルの設定を解除します。

⑦ 生成

設定を行ったあと、クリックすると Excel への帳票生成がスタートします。

⑧ テンプレートファイルのセル書式設定

データを転記するテンプレートファイル(*.xlsx)のセルの書式設定ダイアログを開きます。列見出しをクリックまたはセルを右クリックしてから使用します。

2.2.セルの書式設定

⑨ テンプレートファイルのセル書式設定をコピー

⑧で設定したセルの書式設定をコピーします。⑧で書式が設定されていない場合、アイコンはグレーアウトします。

⑩ テンプレートファイルのセル書式設定を貼り付け

⑨でコピーしたセルの書式設定を、他のデータ列へ貼り付けます。

⑨～⑩4.1.セル書式設定のコピー

⑪ テンプレートファイルのセルへ設定する項目名をコピー

転記する項目名をテンプレートファイル(*.xlsx)の該当するセルにコピーペーストします。列見出しをクリックまたはセルを右クリックしてから使用します。

4.2.Excel セル名の指定

⑫ 項目名表示

選択している列の項目名を表示します。

⑬ テンプレートファイルからセル名を自動追加

テンプレートファイル(*.xlsx)側に CSV の項目行が記載されたセルがある場合、自動で該当の項目行に対し、設定を行います。

4.2.Excel セル名の指定

⑭ テンプレートファイルを再読込

テンプレートファイル(*.xlsx)に編集・保存を行った場合、再読込します。

⑮ データヘッダービュー

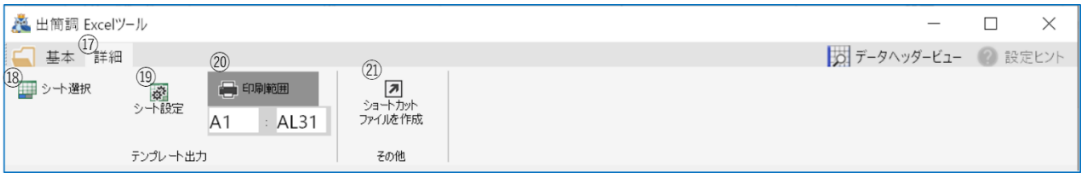
メイン画面に CSV のヘッダー行を列表示し、型定義や設定したセル名を参照するモードに切り替えます。データビューに戻す場合はもう一度クリックします。

⑯ 設定ヒント

基本設定のヒントを表示します。

2.1.1.設定ヒント

1.3.2. 詳細設定タブの説明



⑰ 詳細設定タブ

詳細設定タブを表示します。

⑱ テンプレートファイルのシート選択

テンプレートファイル(*.xlsx)にシートが複数ある場合、リストから選択します。

3.1.1.テンプレートファイルのシート

⑲ テンプレートファイルのシート設定

生成する Excel 帳票のシートに対して、ページ番号等の設定を行います。

3.1.2.テンプレートファイルのシート設定

⑳ セル範囲指定

1.2.データの設定④で出力方法を「1 ファイルで 1 シートに範囲を指定して繰り返し出力」を選択した場合、テンプレートファイル(*.xlsx)の範囲指定を行います。

㉑ ショートカットファイルを作成

現在の設定を保存したショートカットファイルを作成します。

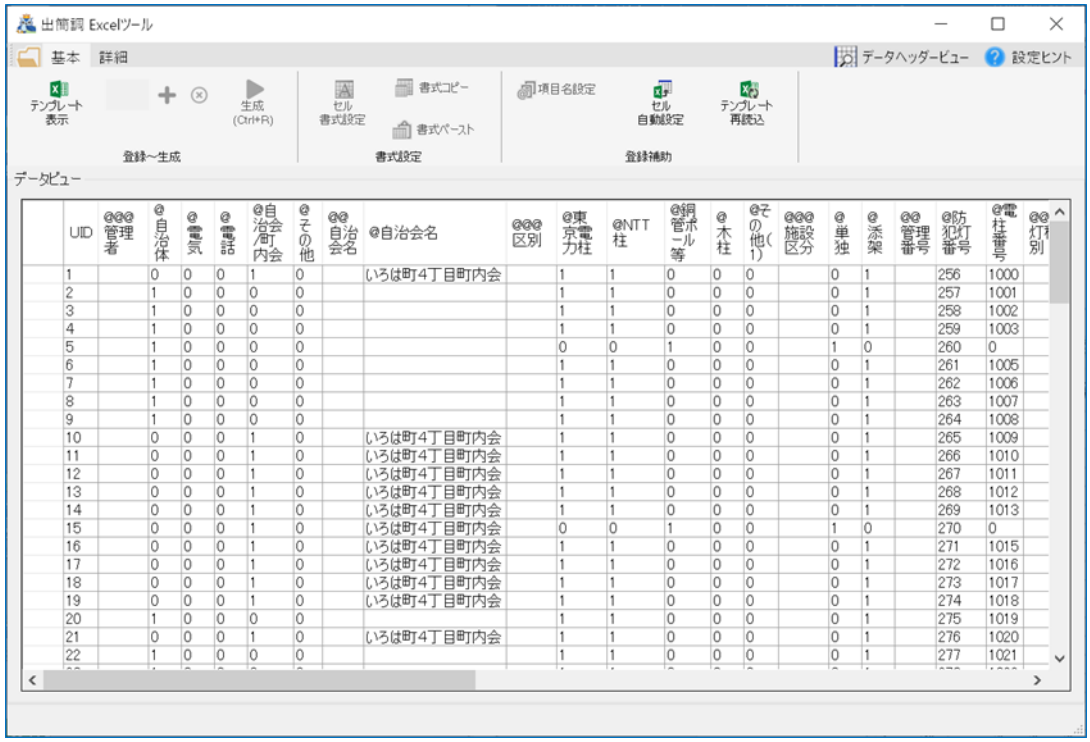
5.1.ショートカットの作成

2. Excel にはめ込む内容を設定する

2.1. セル名の指定

① ツールを起動します。
1.2.データの設定を行い、【開く】をクリックします。

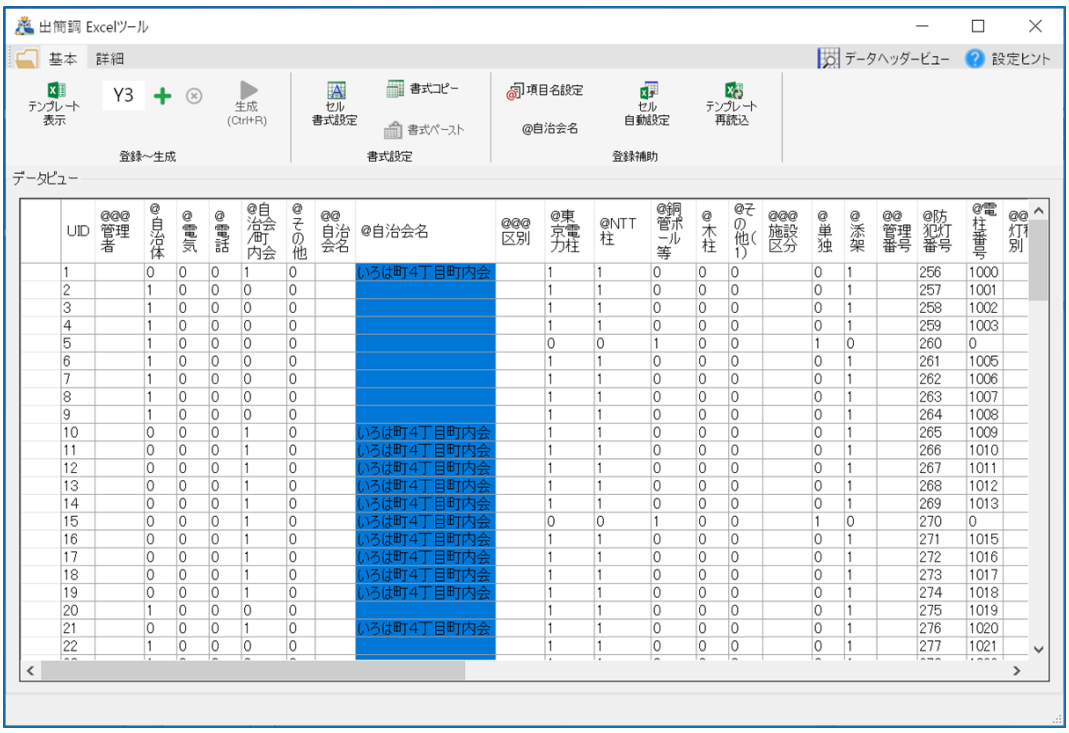
② 設定した CSV ファイルが展開します。



UID	@@@管理者	@自治体	@電気	@電話	@自治会/町内会	@その他	@@自治会名	@自治会名	@@@区別	@東京電力柱	@NTT柱	@鋼管ポール等	@木柱	@その他(1)	@@@施設区分	@単独	@添架	@@管理番号	@防犯灯番号	@電柱番号	@@灯別
1		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		256	1000	
2		1	0	0	0	0				1	1	0	0	0		0	1		257	1001	
3		1	0	0	0	0				1	1	0	0	0		0	1		258	1002	
4		1	0	0	0	0				1	1	0	0	0		0	1		259	1003	
5		1	0	0	0	0				0	0	1	0	0		1	0		260	0	
6		1	0	0	0	0				1	1	0	0	0		0	1		261	1005	
7		1	0	0	0	0				1	1	0	0	0		0	1		262	1006	
8		1	0	0	0	0				1	1	0	0	0		0	1		263	1007	
9		1	0	0	0	0				1	1	0	0	0		0	1		264	1008	
10		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		265	1009	
11		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		266	1010	
12		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		267	1011	
13		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		268	1012	
14		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		269	1013	
15		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		0	0	1	0	0		1	0		270	0	
16		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		271	1015	
17		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		272	1016	
18		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		273	1017	
19		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		274	1018	
20		1	0	0	0	0				1	1	0	0	0		0	1		275	1019	
21		0	0	0	1	0		いろは町4丁目町内会		1	1	0	0	0		0	1		276	1020	
22		1	0	0	0	0				1	1	0	0	0		0	1		277	1021	

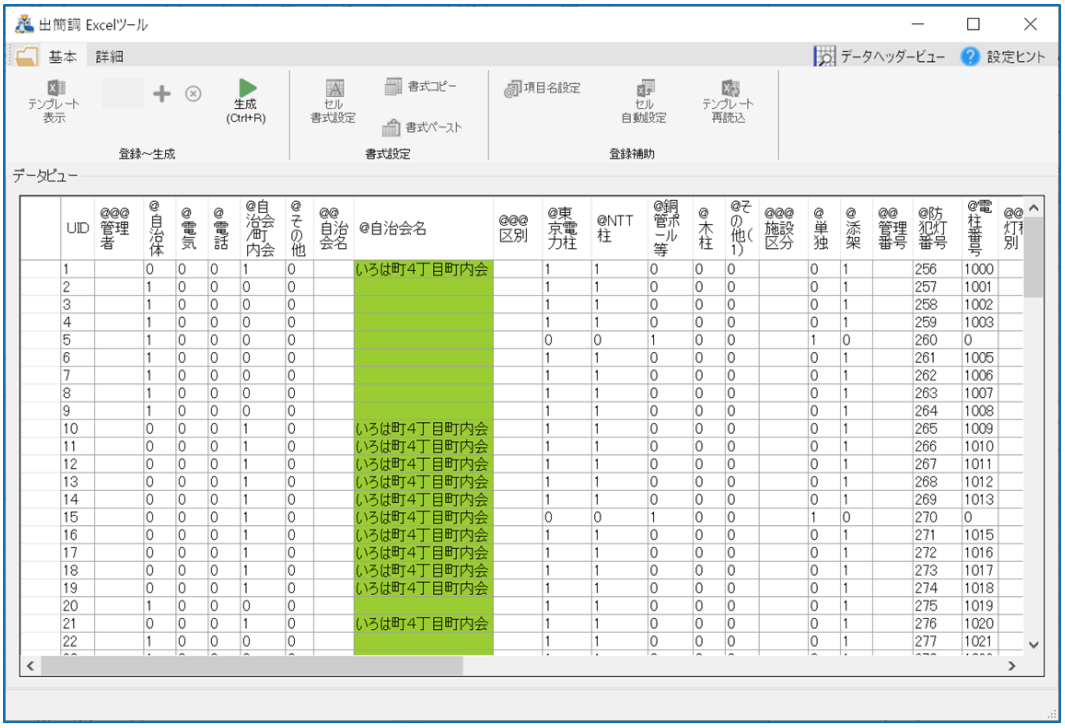
③ 【テンプレートファイルを表示】をクリックし、Excel のテンプレートファイルを開きます。

④ 項目名をクリックもしくはセルを右クリックして選択状態（青）にします。



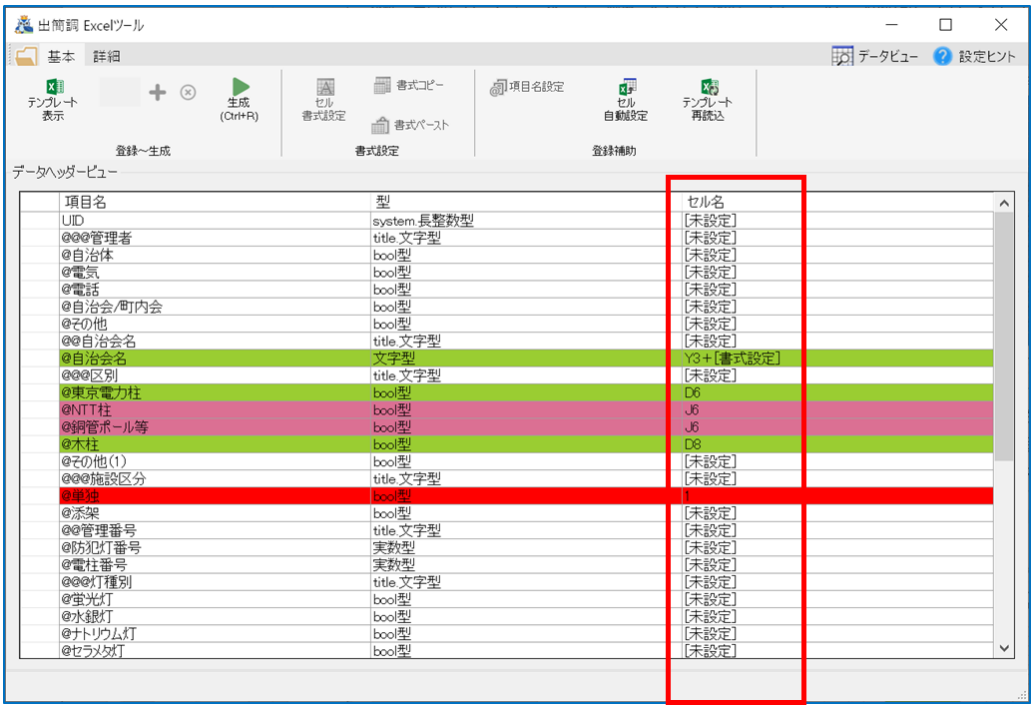
Excel を見て、選択した項目をはめ込むセル名（例：Y3）を画面上部のセル名入力欄に、入力し、「＋」ボタンをクリックし、設定します。

設定が完了すると、CSV 列が黄緑色で表示されます。



⑤ 設定の状態はデータヘッダービュー

で切り替えると、確認できます。

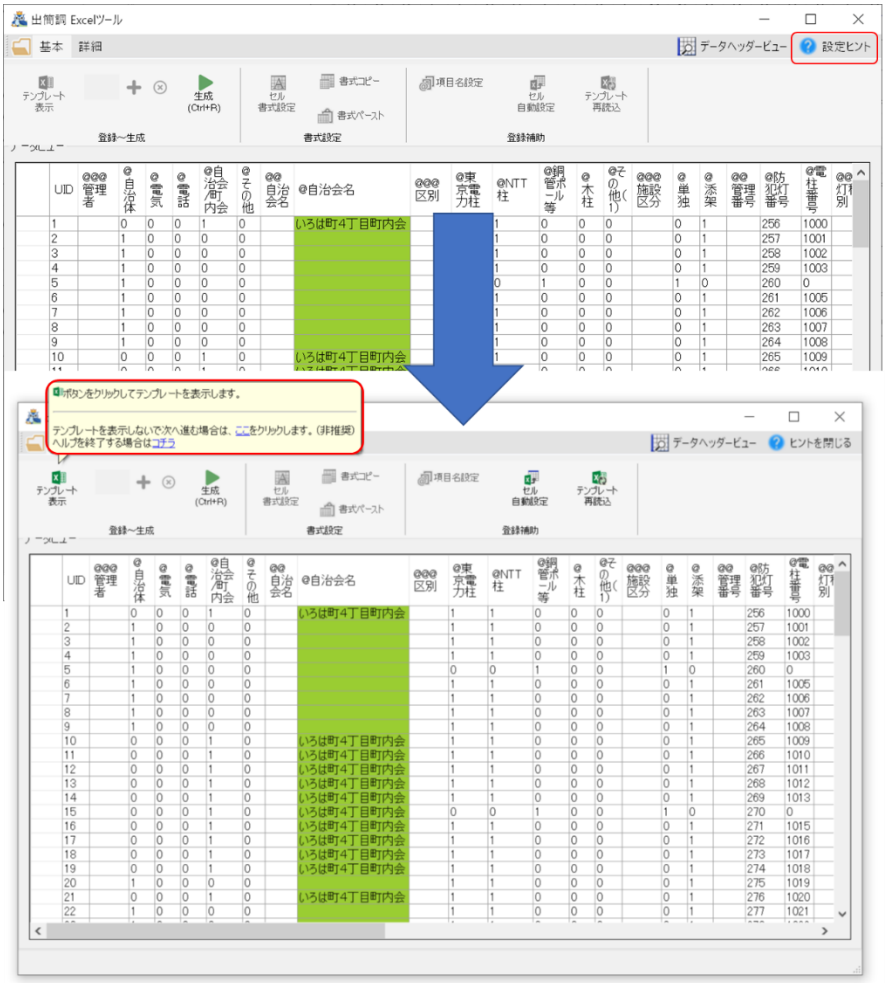


ヒント	
列の状態によって色で表示します。	
青	選択状態
黄緑	設定済み
ピンク	設定済みだが、複数の項目で同じセル名が設定されている
赤	設定済みだが、セル名として正しく入力されていない

※設定する列が多い場合は、4.2.便利な設定方法もお試しください。

2.1.1 設定ヒント

ヒント
データヘッダービュー右部にあります を押しますと 2.1.セル名の指定で説明した作業の流れをツールチップで表示します。



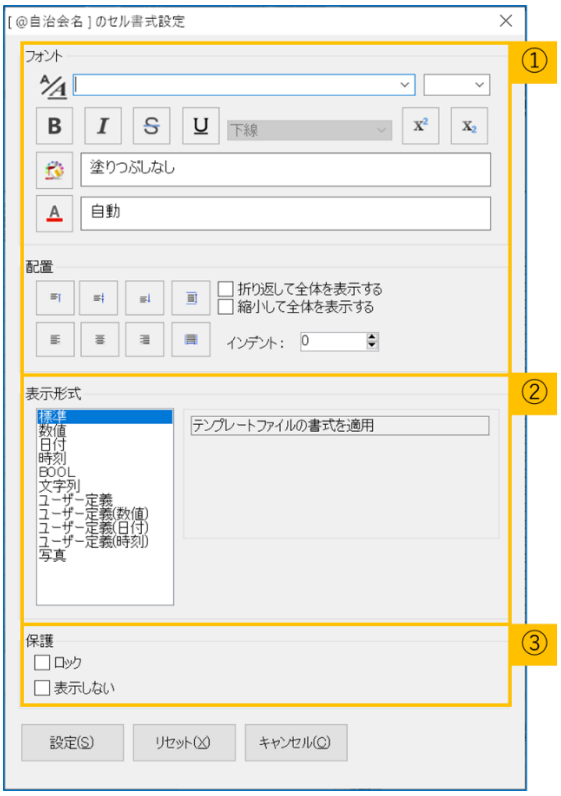
2.2. セルの書式設定

Excel にはめ込む形式や、書式設定を行います。

① CSV 列をクリックし選択状態にします。

データビュー上部【セルの書式設定】をクリックし、選択した CSV 列の書式設定ダイアログを開きます。

② セルの書式設定や Excel での表示形式の設定を行います。



①	■フォント/配置 Excel の「セルの書式設定」に該当する項目です。 テンプレートの Excel ファイルに書式設定がされている場合、その設定を上書きして帳票を生成します。
②	■表示形式

<table>
<tr><td></td><td>CSV 列のデータの表示形式を設定します。
表示形式の設定方法は 2.3.セルの書式設定　表示形式をご参照ください。
<table>
<tr><td>標準</td><td>テンプレートファイルの書式を適用します。</td></tr>
<tr><td>数値</td><td>数値の表示形式を設定します。</td></tr>
<tr><td>時刻</td><td>時刻の表示形式を設定します。</td></tr>
<tr><td>BOOL</td><td>選択項目の場合、チェックマークなどに置き換える設定を行います。</td></tr>
<tr><td>文字列</td><td>文字列を区切り文字で改行する設定を行います。</td></tr>
<tr><td>ユーザー定義</td><td>表示形式を例外的に設定します。
この項目は Excel のユーザー定義文字列同様に利用します。</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>③</td><td>■保護
Excel の「セルの書式設定」-「保護」に該当する項目です。
ここで設定した場合、テンプレートの Excel ファイルの書式設定を上書きして帳票を生成します。</td></tr>
</table>

④　【設定】をクリックします。
　【リセット】をクリックすると、セルの書式設定をリセットします。
※特に書式設定が行われていない場合、テンプレートの Excel ファイルで設定された書式設定に従います。

ヒント
CSV 列の型にあわせたダイアログが展開します。 各データ型ごとの設定は 2.3.セルの書式設定　表示形式をご参照ください。 型はデータヘッダービュー

に切り替えることで確認できます。 |

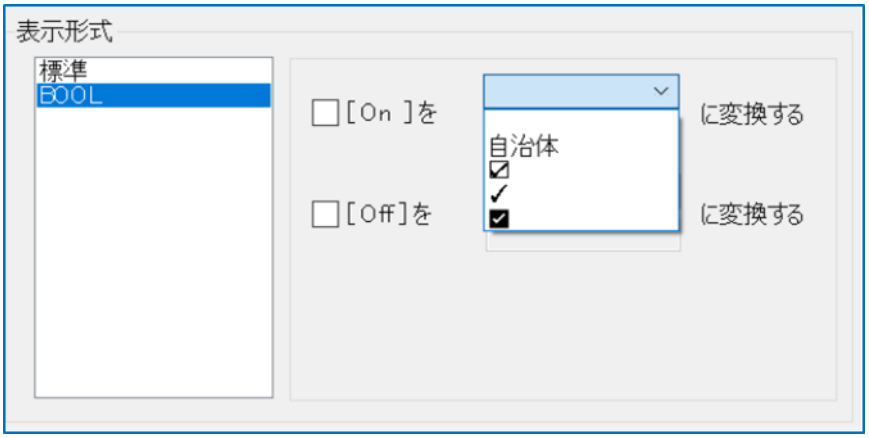
2.3. セルの書式設定　表示形式

表示形式の設定方法について解説します。

2.3.1. セルの書式設定　選択項目の設定①択一項目のチェックボックス

① 出簡調上でタップし、チェックをいれた項目（「on」「1」）、チェックをいれていない項目（「off」「0」）に対し、それぞれの表示形式を設定します。

UID	@@@管理者	@自治体	@電気	@電話	@自治会/町内会	@その他
1		0	0	0	1	0
2		1	0	0	0	0
3		1	0	0	0	0



② チェックボックスを選択するか、入力する任意の文字列を入力します。すべての項目に同じように設定を行います。

[On]	・項目名を選択 ・任意の文字列を入力 ・選択（☑/✔/✓）
[Off]	・任意の文字列を入力 ・選択（☒/☐）

③ Excel 出力後は以下のように、設定した表示内容に置き換えて、セルに指定した文字（ここでは「☑」）がはめ込まれます。

注意

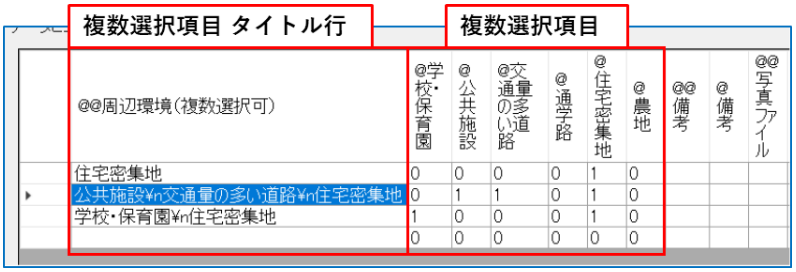
選択肢のチェックボックス等は環境依存文字です。
ダイアログの表記が上記と異なる場合や、Excel 生成結果が選択肢の表記と異なった表示になる場合があります。

ヒント

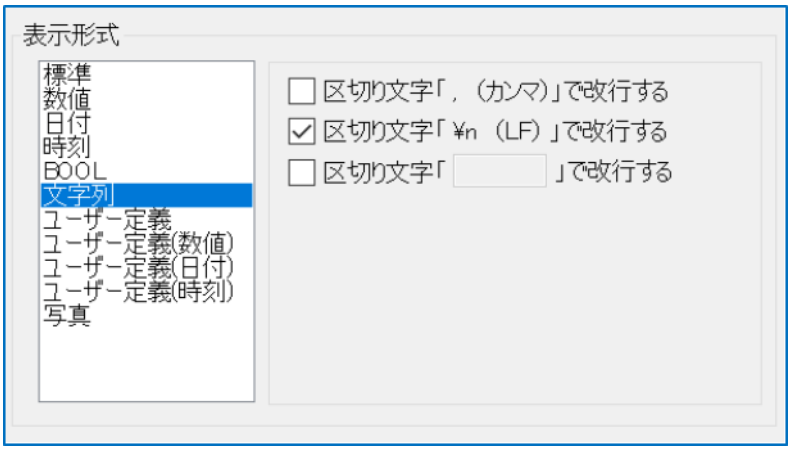
同じ設定を複数に行う場合、セルの書式設定をコピーすることができます。
4.1.設定のコピーをご参照ください。

2.3.2. セルの書式設定　選択項目の設定②複数選択項目を列記

① 複数選択した項目をひとつのセルに列記表示する場合は、「複数選択項目のタイトル行」に対して設定を行います。（※複数選択項目のみに対応）



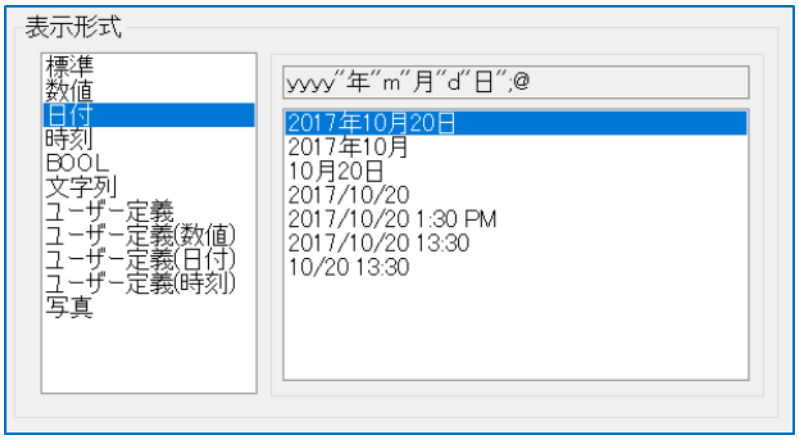
選択項目のタイトル行には、選択された項目が「¥n」区切りで入っています。



- 並列して表示する場合
  「標準」を選択、もしくは「文字列」でチェックはすべてオフにします。
- 縦列して表示する場合
  「文字列」を選択し、区切り文字「¥n」をチェックします。

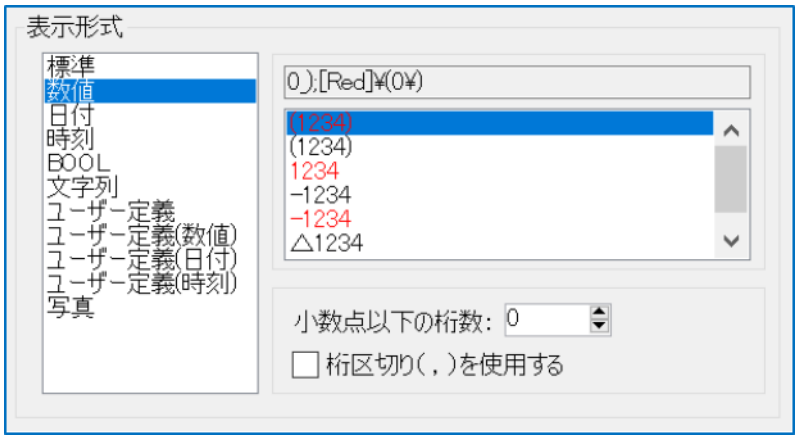
2.3.3. セルの書式設定　日付・時刻型

日付・時刻の表示形式を設定します。



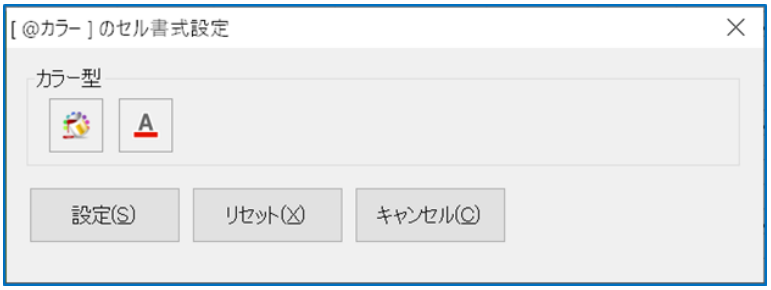
2.3.4. セルの書式設定　数値型

数値の表示形式を設定します。



2.3.5. セルの書式設定　カラー型

カラー型の表示形式を設定します。



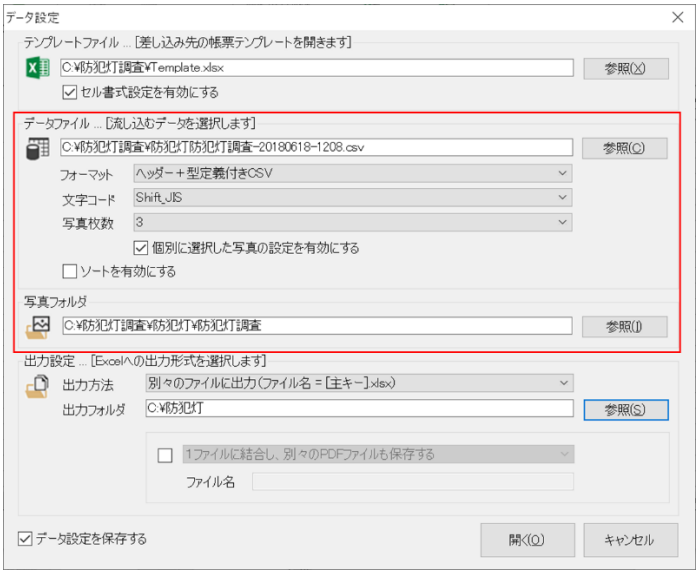
：指定した先のセルを塗りつぶします。

：指定した先のセルにある文字の文字色を変更します。

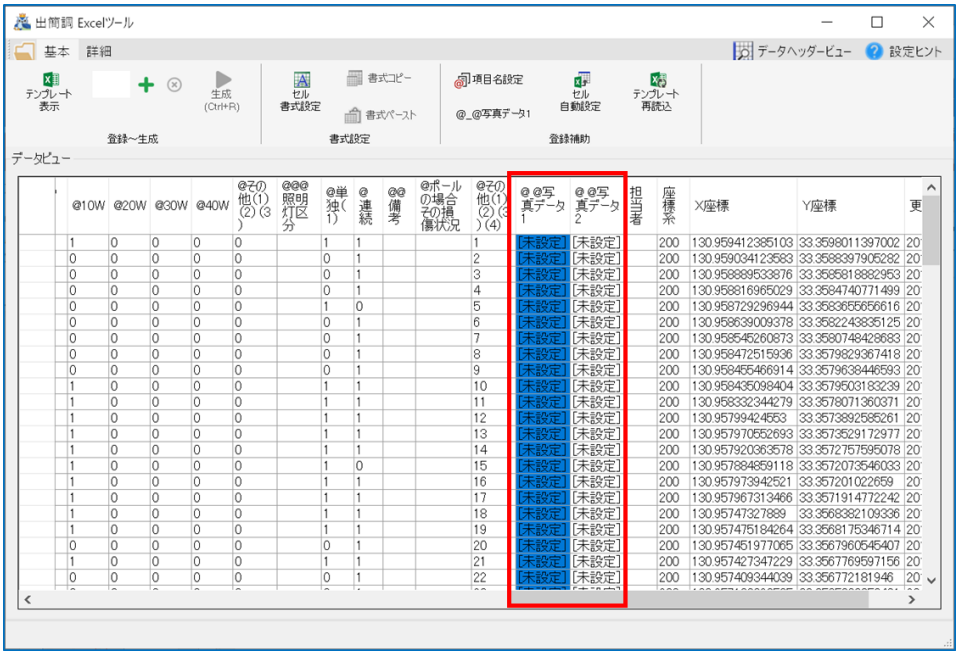
2.4. 写真の貼り付け

2.4.1. 写真のファイルを指定する（1）　写真個別選択

① 写真を貼り付ける場合、1.2.データの設定で写真枚数とフォルダを指定します。

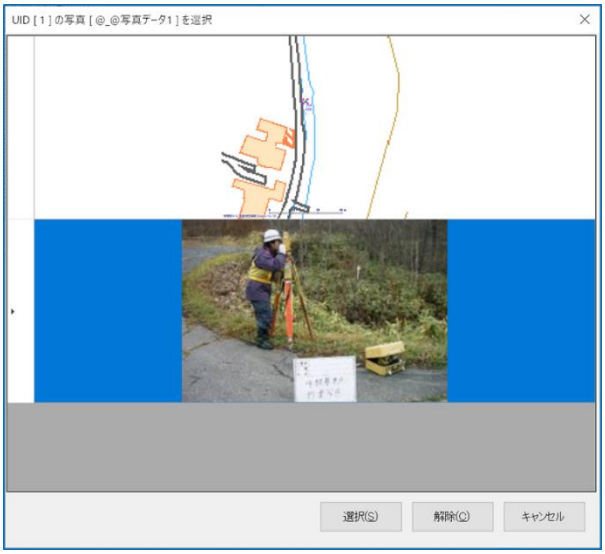


② 【開く】をクリックすると、選択した写真枚数分のフィールドが追加されます。
フィールド名は「@_@写真データ」と表示されます。
※写真枚数が複数の場合はフィールド名の後ろに連番が付与されます。

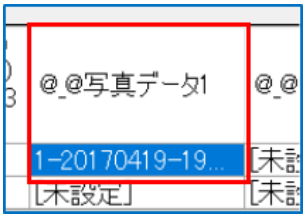


写真の有無にかかわらず、[未設定]と表示されます。

③ データビューの写真データの列をダブルクリックします。
該当のレコードのフォルダに保存されている写真を一覧で表示します。



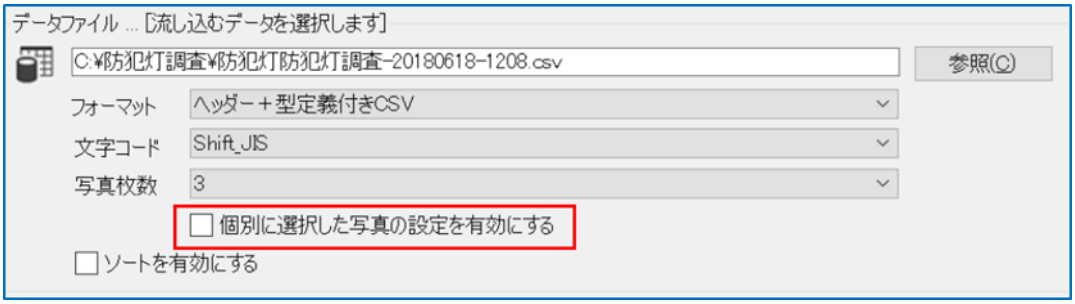
④ 貼り付ける写真を選択し、【選択】をクリックすると、選択した写真のファイルパスがCSV の表に反映されます。



⑤ 2.4.4.写真のセル書式設定で貼り付けの設定を行います。

注意　個別に選択した写真

個別に選択した写真のパスは、元の CSV ファイルには影響しません。
ここでの設定を保存しておきたい場合、データ設定画面で指定します。



「☑個別に選択した写真の設定を有効にする」にチェックをいれての作業をおすすめします。

2.4.2. 写真のファイルを指定する（2）　ファイル名の自動取得

① はめ込みたい画像のファイル名を、あらかじめ以下のファイル名に変更しておくことで、自動で写真のファイルを登録できます。

フィールド名	ファイル名
@_@写真データ 1	@_@写真データ_01.jpg
@_@写真データ 2	@_@写真データ_02.jpg
@_@写真データ 3	@_@写真データ_03.jpg
@_@写真データ 4	@_@写真データ_04.jpg
・ ・ ・	・ ・ ・

※自動でファイル名を変更する機能はありません、手動で行ってください。

② ファイル名「@_@写真データ_連番」が自動でセットされます。

@_@写真データ1	@_@写真データ2
[未設定]	[未設定]
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
[未設定]	[未設定]
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG
@_@写真データ_01.J...	@_@写真データ_02.JPG

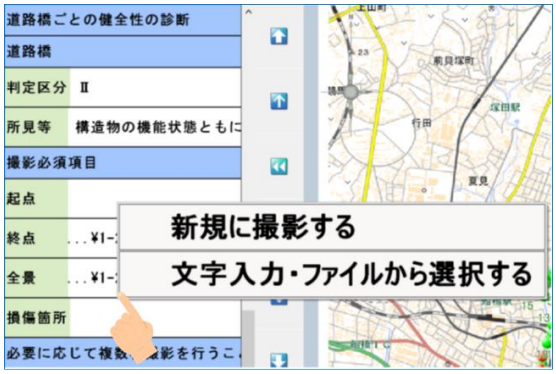
③ 2.4.4.写真のセル書式設定で貼り付けの設定を行います。

注意
◆この命名規則に当てはまらないファイルは自動でセットされません。 写真の有無にかかわらず［未設定］と表示されます。 セルをクリックして、写真一覧を開き、任意で選択して下さい。
◆同一フォルダ内に、jpg と png が同じ名前であった場合、jpg ファイルを優先して表示します。

2.4.3. 写真のファイルを指定する（3）　個別写真フィールド

出簡調では、通常の写真撮影以外に、調査項目ごとに写真撮影を行うことができます。

出簡調での操作イメージ：



※詳細は出簡調管理設定マニュアル「3.1.8. 個別写真フィールドの設定方法」をご参照ください。

① 通常通り、1.1.出簡調での操作を行います。
出力したデータを確認すると、すでに写真のファイルパスが設定されていることが確認できます。

・CSV ファイル

BD	BE	BF
@起点	@終点	@全景
56¥1-20170929-140422-1.jpg	57¥1-20170929-140439-1.jpg	¥1¥1-20170629-203947-1.png
56¥2-20170929-140518-1.jpg	57¥2-20170929-140546-1.jpg	
56¥3-20170929-140622-1.jpg	57¥3-20170929-140628-1.jpg	

・Excel ツール

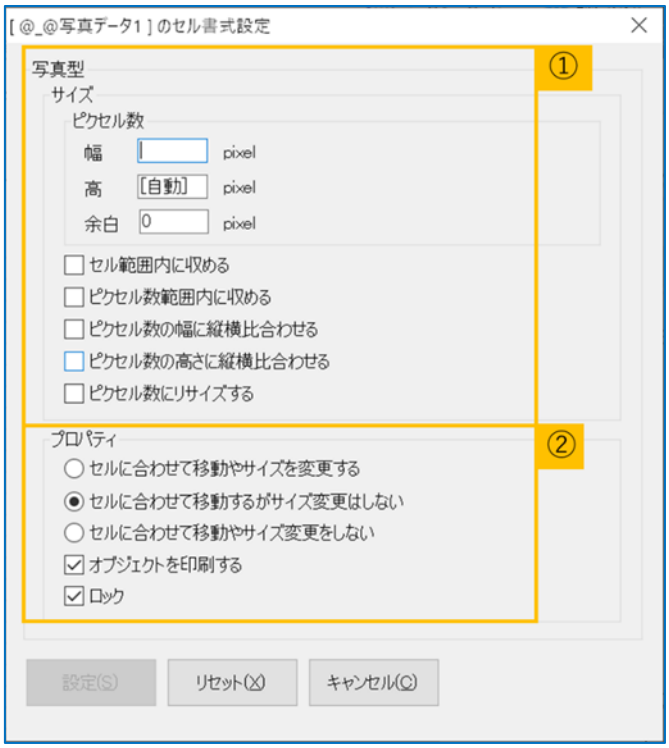
② 2.4.4.写真のセル書式設定で貼り付けの設定を行います。

2.4.4. 写真のセル書式設定

写真を貼り付けるサイズやセルの設定を行います。

① 設定を行う写真の列を選択状態にし、画面上部【セルの書式設定】をクリックします。※写真データ以外の CSV 列ではダブルクリックで起動します。

セルの書式設定ダイアログが開きます。



①	■サイズ ・ピクセル数 幅、高の両方に数値が入っている場合は、そのサイズを適用します。 [自動] の場合はオリジナルのサイズを適用します。 ※片方のみ入力がない場合： 双方ともに[自動]として出力します。 ※縦横比がチェックされている場合： その比率にあわせて調整します。

	※余白が指定されている場合： 指定した画像のサイズから、余白分を差し引いて出力します。 ※「☑ピクセル数にリサイズする」場合 指定したサイズに合わせて画像を圧縮して貼り付けます。 チェックオフの場合、オリジナルデータのままサイズを調整して Excel に貼り付けます
②	■プロパティ Excel における[図の書式設定]-[プロパティ]の設定内容を、あらかじめ設定します。

② セルのピクセル数などから写真のサイズ等を設定します。【設定】をクリックします。

注意

●Excel の仕様上、写真の貼り付けにおいて縦横比やサイズに影響が出る可能性があります。作成した Excel ファイルの内容は必ずご確認ください。

●Excel の写真を貼り付けるセルに、文字が入力されている場合、生成を実行すると、セルの文字が削除されて写真が貼り付けられます。ご注意ください。

●ファイルサイズが大きい場合に、メモリーエラーが発生する事があります。
その場合、エラーメッセージが表示され、ファイルは保存出来ません。

ヒント

出簡調で個別写真フィールドの設定を行っている場合、写真の選択画面はありません。書式設定を行ってください。

2.5. 帳票の生成、出力方法

2.5.1. 帳票の生成

① 設定を行うと、【生成】ボタンが有効になります。

② クリックすると、帳票生成の処理を開始します。
生成中は停止マークが表示されます。

③ 中断を行う場合、停止マークをクリックします。

ヒント

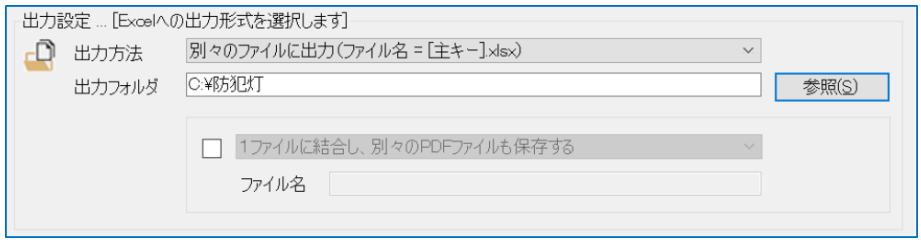
行見出し（ウィンドウ一番左）をクリックすると行を選択することができます。

選択されている行がある場合、その行のデータのみで帳票を生成します。
選択されている行がない場合は、全データの帳票を生成します。

■隣接した行の選択：行見出しをドラッグします。または、選択する先頭の行見出しをクリックし、Shift キーを押しながら、末尾の行見出しをクリックします。
■隣接していない行の選択：選択範囲の先頭の行見出しをクリック、Ctrl キーを押しながら選択範囲に追加する行見出しをクリックします。

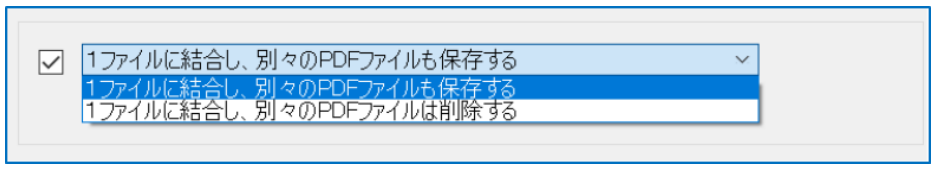
2.5.2. 出力方法（1）　別々のファイルに出力

① レコード数分の Excel ファイルを生成します。
1.2.データの設定で出力フォルダを指定します。



※ファイル名は 3.1.2.テンプレートファイルへの出力設定で任意の命名規則を割り当てることができます。

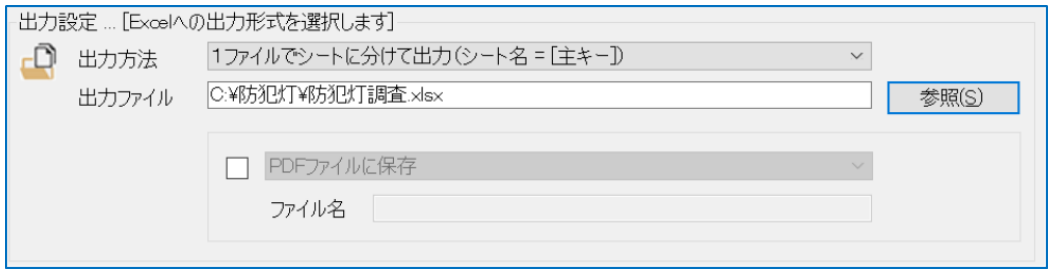
② PDF ファイルを同時に生成する場合、チェックを入れ、その保存方法を選択します。



- 1 ファイル（@.pdf）に結合し、別々のファイルも保存する
  レコード数分の PDF ファイルと、結合した 1 ファイルが生成されます。
- 1 ファイル（@.pdf）に結合し、別々のファイルは削除する
  結合された 1 ファイルのみ生成されます。

2.5.3. 出力方法（2）　1 ファイルでシートに分けて出力

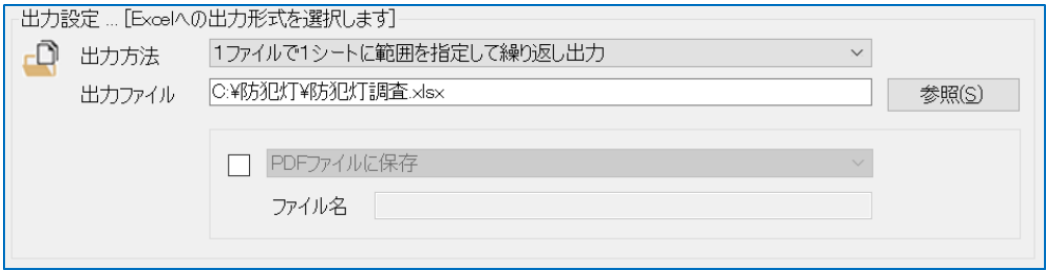
① 1 つの Excel ファイルにレコード数分のシートを生成します。
1.2.データの設定で Excel のファイル名を指定します。



② PDF ファイルを同時に生成する場合、チェックを入れてください。
Excel ファイルと同じファイル名が割り当てられます。

2.5.4. 出力方法（3）　1 ファイルでシートに範囲を指定して繰り返し出力

① 1 つのシートに繰り返し生成します。
1.2.データの設定で Excel のファイル名を指定します。



② PDF ファイルを同時に生成する場合、チェックを入れてください。
Excel ファイルと同じファイル名が割り当てられます。

③ データビュー画面を開き、テンプレートの範囲を、セル名で指定します。

※テンプレートの Excel ファイルに印刷範囲が設定されている場合、そのセル範囲をセットします。

注意

「1 ファイルでシートに範囲を指定して繰り返し出力」を指定する場合、２ページ以降テンプレートの印刷範囲がはみ出す場合があります。
その場合、下記の設定を確認してください。

- テンプレートファイル(*.xlsx)に明示的に改ページを挿入してください。
- Excel のバージョンによって、行の高さのデフォルト値が異なることが原因です。「5. 3. システム環境設定」記載の「Excel テンプレートセル行高さ」を設定してください。

出力方法が

- 「1 ファイルでシートに分けて出力」
- 「1 ファイルでシートに範囲を指定して繰り返し出力」

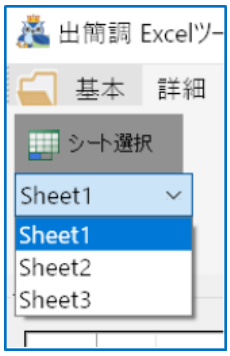
の場合、使用する Excel のテンプレートによっては失敗することがあります（テンプレートにフォームコントロールを利用している場合等）。
この場合、出力方法は「別々のファイルに出力」を選択するようにしてください。

3. その他の設定

3.1. 出力 Excel のシート設定

3.1.1. テンプレートファイルのシート

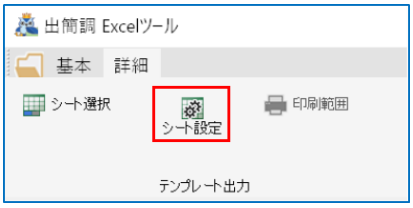
テンプレートの Excel ファイルに複数シートがある場合、詳細設定ラベルを表示しテンプレート出力グループからシート選択タブをクリックし該当のシートを選択してください。テンプレート表示からセルの登録を行った場合、最後にセルを登録したシートが自動で選択されますのでご注意ください。



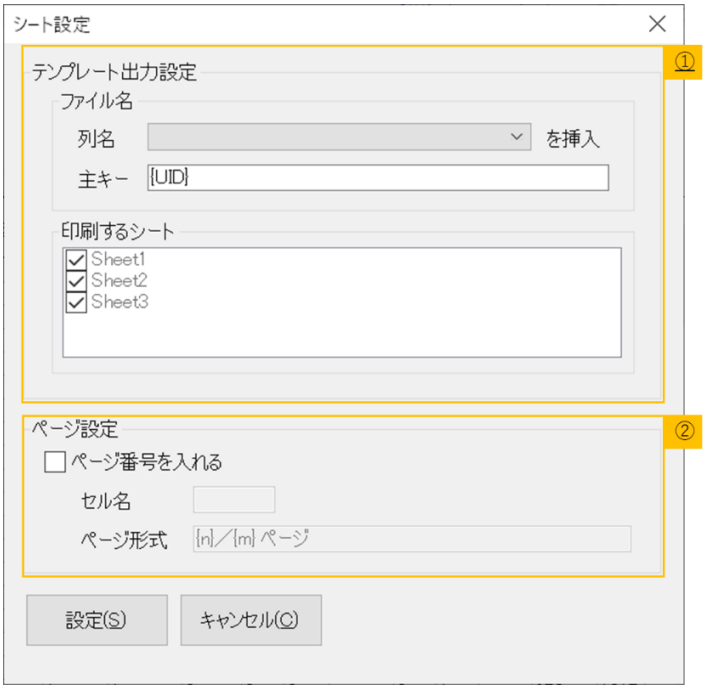
3.1.2. テンプレートファイルのシート設定

出力する Excel のファイル名/シート名の設定などを行います。なお、この設定は必須ではありません。

① 詳細設定ラベルを表示、テンプレート出力グループから【シート設定】をクリックします。



② シート設定のダイアログが開きます。



①	■ファイル名/シート名 通常、ファイル名/シート名は出簡調の管理用通し番号「UID」が振られます。任意の文字列と組み合わせたり、CSV のその他の項目名を参照して、ファイル名に割り当てたい場合などの設定を行います。 ※ファイル名/シート名の重複が不可のため一意になるように設定してください。 ■印刷するシート シートを生成する場合、テンプレートの Excel ファイルにテンプレート以外のシートを出力するかどうか選択します。 ここでチェックされたシートのみ出力されます。出力対象（Excel、PDF）
②	■ページ設定 テンプレートの指定したセル名にページ番号を挿入します。 ※ページの表示形式は{n}、{m}など大文字、小文字区別します。

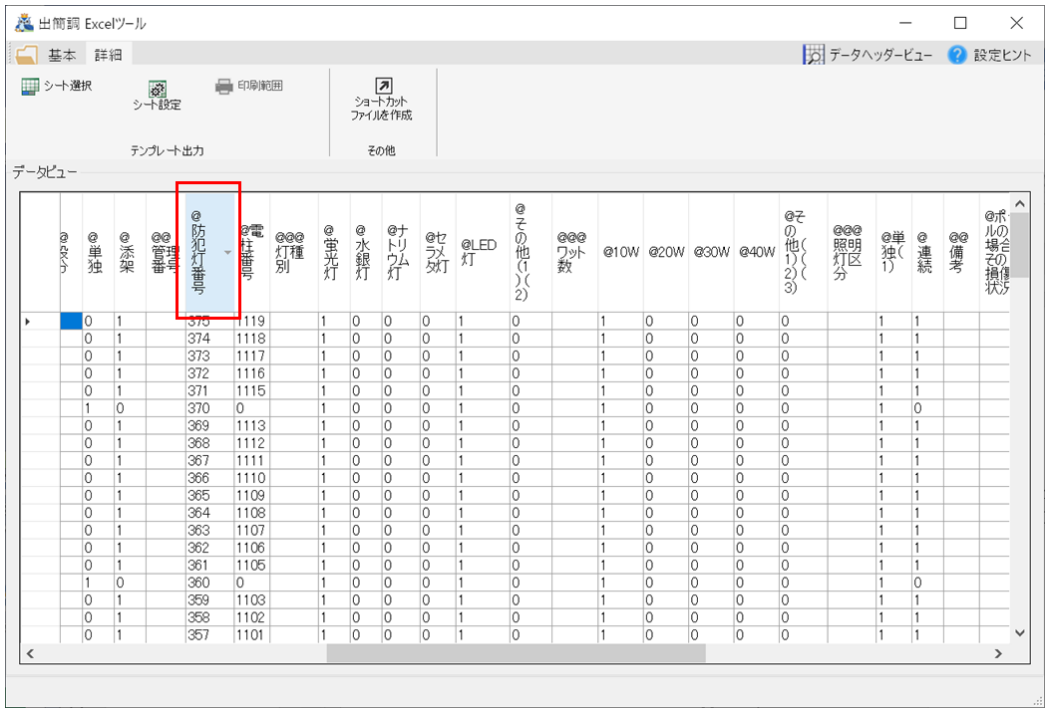
3.2. 簡易ソート機能

CSV 列をソートし、任意の順で帳票出力ができます。

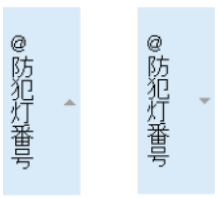
① データ設定画面を開きます。

データファイルを設定する欄で「☑ソートを有効にする」にチェックをいれ、開きます。

② ソートが有効になっている場合、項目名にカーソルを重ねると色が変わります。クリックして、その項目を昇順/降順に並び替えます。



・昇順　　・降順



③ 並び替えを行い、ソートした順で帳票出力が行えます。

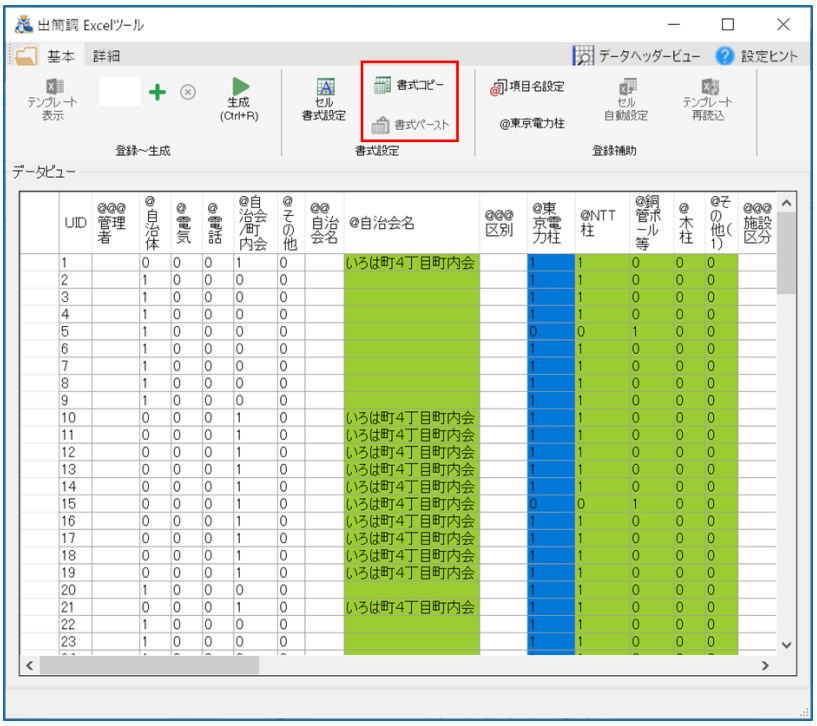
注意
◆ソートを有効にした場合、セルの選択には注意が必要です。 セルの選択：(通常)　　項目名をクリック／セルを右クリック (ソート時) セルを右クリック 書式設定　：ダブルクリック／メニューから起動
◆ソートのリセットはできません。 データ設定画面から再度データを開きなおしてください。
◆画像列はソートの対象外です。
◆よりルール化されたソートや、ソート状態の保存などには対応していません。 機能拡充については、別途お問い合わせください。

4. 便利な機能

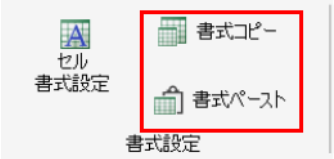
4.1. セル書式設定のコピー

CSV 列のセルの書式設定を他の CSV 列に設定をコピーします。

① 書式設定がされた列を選択すると、【セル書式設定をコピー】ボタンが有効になります。



② 【セル書式設定をコピー】をクリックし、 コピーすると、下の【セル書式設定を貼り付け】が有効になります。



③ 書式設定を貼り付ける先の CSV 列を選択状態にし、【セル書式設定を貼り付け】をクリックすると、書式設定が貼り付けられ、同じ内容が設定されます。

④ セルの書式設定を開きリセットすると、【セル書式設定をコピー】は無効に戻ります。

注意・ヒント
書式が設定されているところへ貼り付けると、書式が上書きされます。
同じ設定が複数続く場合に便利です。 例：2.3.1.セルの書式設定　選択項目の設定①択一項目のチェックボックスの設定など

4.2. Excel セル名の指定　（便利な設定方法）

項目が多岐にわたる場合、Excel ファイル側にはめ込む列タイトルを表示させる設定方法があります。視覚的に分かりやすくセル名を設定できます。

① データビュー上部【テンプレートを表示】をクリックします。

テンプレートに指定した Excel ファイルが開きます。

② Excel での作業

テンプレートファイル(*.xlsx)の、CSV 列をはめ込むセルをアクティブにします。

（例：「所在地」を D3 に流し込みたい場合、D3 をクリックしてアクティブにします）

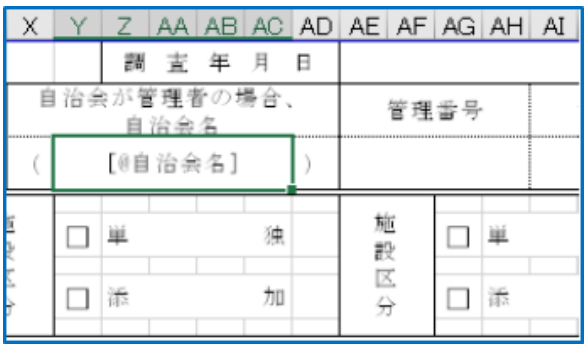
③ ツールでの作業

データビューではめ込みたい CSV 列を選択状態にします。

【テンプレートファイルのセルへ設定する項目名をコピー】をクリックします。

④ Excel での作業

テンプレートファイル(*.xlsx)の該当のセルに、選択した CSV 列の項目名が転記されたことを確認します。



①から④を繰り返して、テンプレートファイル(*.xlsx)に CSV 列の項目名を転記してい

きます。

⑤ Excel での作業

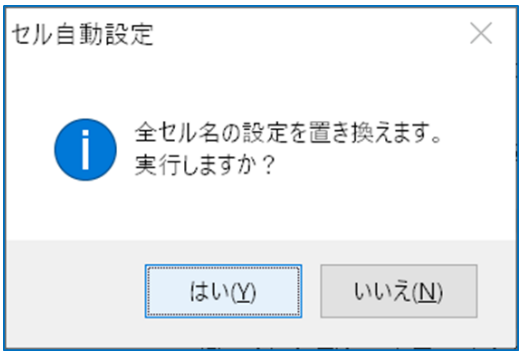
転記されたテンプレートファイルを上書き保存し、Excel を終了します。

⑥ ツールでの作業

【テンプレートファイルを再読込】をクリックし、上書きしたファイルを読み込みます。

⑦ 【テンプレートファイルからセル名を自動追加】をクリックします。

クリックすると、メッセージボックスが開きます。



※すでに設定している場合、全セル名の設定が上書きされますのでご注意ください。

注意
この機能を実行することで全セル名の設定が上書きされます。すでに手動でセル名を設定している場合でも、テンプレートファイル(*.xlsx)に転記していない項目名のセル名はクリアされますので、ご注意ください。

⑧ 【はい】をクリックすると、各項目名にテンプレートファイル(*.xlsx)のセル名がセットされます。

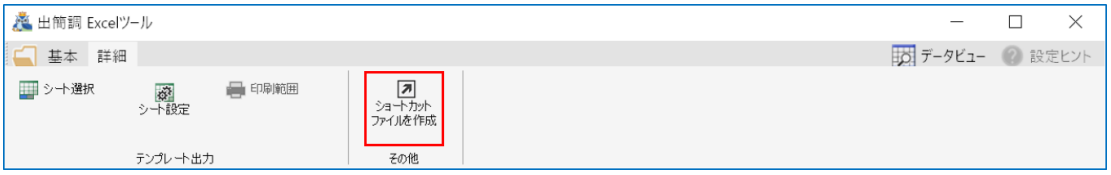
@@自治会名	title.文字型	[未設定]
@自治会名	文字型	Y3
@@@区別	title.文字型	[未設定]

5. 便利な使い方

5.1. ショートカットの作成

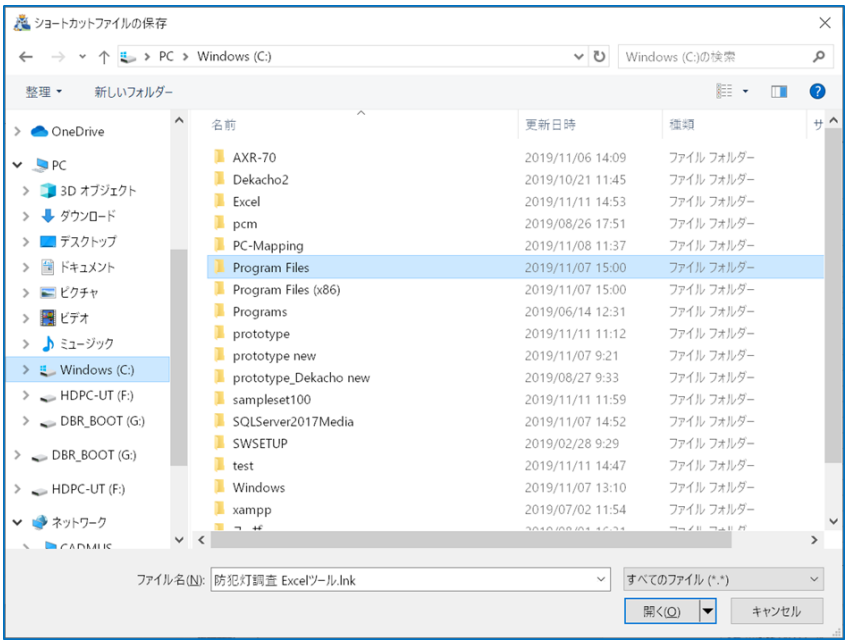
よく使う設定を、ショートカットファイルから起動することができます。データ設定画面をスキップし、設定した状態を維持した状態で起動します。

① ショートカットを作成したいデータを起動し、設定を完了させた状態で、



メニューバー【ショートカットファイルを作成】をクリックします。

② 保存ダイアログが開きます。



保存先を指定して、【開く】をクリックするとショートカットが生成されます。

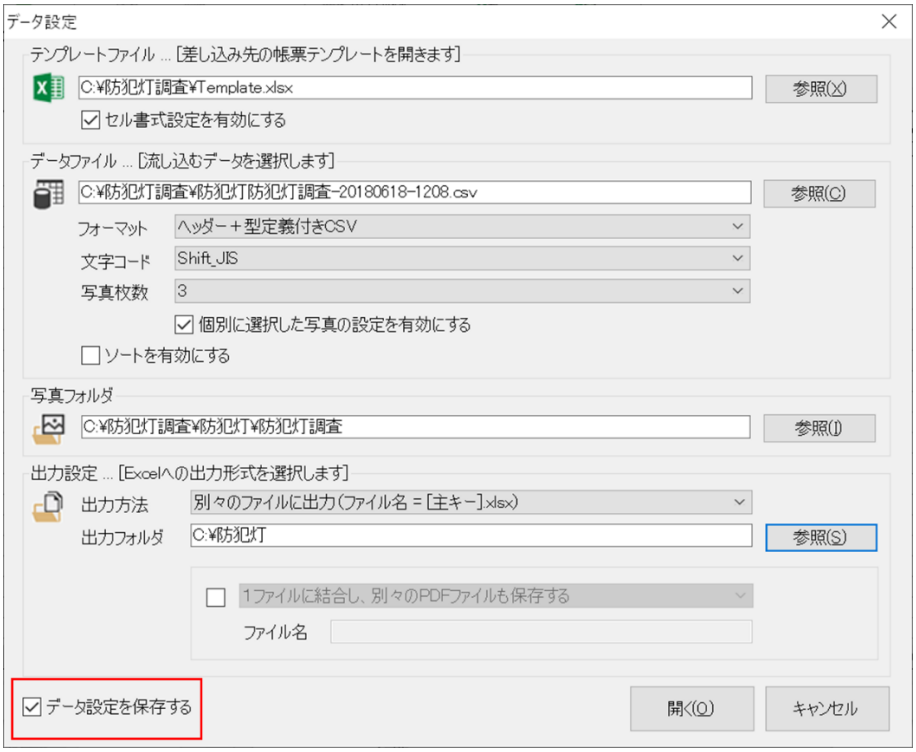
③ ショートカットから起動すると、データ設定画面をスキップし、保存された設定状態で起動します。

起動後、【データ設定】をクリックして、テンプレートファイル(*.xlsx)や CSV ファイルを変更してご利用ください。

5.2. 設定の保存について

ツール内の各種設定は保存しておくことができ、再度設定しなおす必要がありません。
保存できる項目は以下の通りです。

- **データ設定画面の項目保存**



上記にチェックを入れている場合、この画面で設定した項目が保存されます。
保存先：C:¥Users¥[ユーザーフォルダ]¥AppData¥Roaming¥MAPCOM¥ExcelTool
ファイル名：DekachoReport.exe.args.config

- **各書式設定やセル名の保存**

書式設定やセル名の設定が保存されます。何度も同じテンプレートを用いて Excel 単票を生成する場合、設定しなおす必要がなく便利です。
保存先：テンプレートファイル(*.xlsx)と同じフォルダ
ファイル名：テンプレート名.config

- **ショートカットの設定保存ファイル**

5.1.ショートカットの作成で作成したショートカットの設定内容が保存されます。
保存先：C:¥Users¥[ユーザーフォルダ]¥AppData¥Roaming¥MAPCOM¥ExcelTool
ファイル名：ショートカット名.lnk.config

5.3. システム環境設定

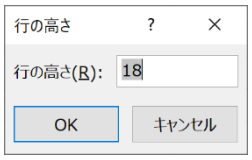
出簡調 Excel ツールのシステム環境設定は、設定ファイルで行います。

- **保存先**
  C:¥Users¥[ユーザーフォルダ]¥AppData¥Roaming¥MAPCOM¥DekachoReport
- **ファイル名**
  DekachoReport.exe.config
- **設定方法**
  ファイルを開き、赤字部分の Value の値を適宜変更して、ご利用ください。
- **設定内容**
  出簡調 Excel ツールの各環境設定は以下の通りです。

デバッグ用	うまくファイルが生成されないなどのエラーが出る場合は、下記の設定を行い、その内容をご確認ください
● exe.log が生成される 0：ログを出力しない 1：ログを出力する （記述例） <add key="SysLog" value="0" /> ※ログファイル「DekachoReport.exe.log」はこの環境設定ファイルと同一のフォルダに生成されます。	
● Excelの写真を貼り付けるセルに写真とセルのサイズ情報をセットする 0：情報をセットしない 1：情報をセットする （記述例）<add key="SysExcelImageInfo" value="0" />	

取込みデータ	取り込むデータファイルに関する各種設定です。
● データ型 流し込む際のデータ型変換について 「5.4.Excelの表示形式について」をご参照ください。 ※Excelの表示形式の設定を考慮し、流し込む際にデータ型を変換する設定です。	
● Excelテンプレートセル行高さ （記述例） <add key="ExcelDefaultRowHeight" value="18"/> ※「1ファイルでシートに範囲を指定して繰り返し出力」を実行した場合に、Excelのバージョンによって、行の高さのデフォルト値が異なることから、印刷範囲のズレが発生する可能性があります。	

その場合、テンプレート（*.xlsx）のデフォルトの高さと合わせることで回避できます。テンプレート外の行（編集の影響をうけていないなるべく最下行）で右クリックメニュー[行の高さ]で表示される値を設定してください。



- 参考：2.5.4.出力方法（3）1ファイルでシートに範囲を指定して繰り返し出力

- フォルダ選択ダイアログ
  0：フォルダー選択ダイアログ
  1：ファイル選択ダイアログでフォルダーを選択

（記述例）<add key="DlgType" value="0"/>
※データ設定画面の選択ダイアログ様式を変更します。

注意

DekachoReport.exe.config は、
C:¥Users¥[ユーザーフォルダ]¥AppData¥Roaming¥MAPCOM¥DekachoReport フォルダ内のファイルを参照します。
Dekacho2 フォルダ内にある DekachoReport.exe.config を変更しても反映されませんので、ご注意ください。

5.4. Excel の表示形式について

作成した Excel ファイルに「数値」「日付」などの表示形式がうまく反映されないとき

Excel の性質上、流し込む元のデータの状態や表示形式の設定内容、またその組み合わせによっては表示形式の設定が即座に反映されず、セルを一度アクティブにする必要がある場合があります。
そういった Excel の特性をふまえて、流し込む際にデータ型を変換する設定が行えます。お使いになるデータの内容を考慮し、使い分けをおすすめします。

➢ **設定内容**

書式設定を変更しない「標準」の場合・・・		
初期設定	0	データ型にかかわらず、すべて文字列として流し込みます。 数値、日付、時刻の書式設定を行った場合、Excel が認識するシリアル値に変換して流し込みを行います。
パターン	1	流し込むデータのデータ型に従って、値を変換して流し込みを行います。 たとえば、日付型のデータは自動的にシリアル値に変換されて流し込まれます。

	2	書式設定を変更しない「標準」の場合、データ型にかかわらず、列のデータ内容から（日付型→数値型→文字型の順）して変換します。
	3	列のデータ内容から判断（日付型→数値型（全角数値は半角数値とする）→文字型の順）して値を変換します。 パターン 2 とは数値の扱いが異なります。

- **設定方法**

C:¥Users¥[ユーザーフォルダ]¥AppData¥Roaming¥MAPCOM¥DekachoReport フォルダにある「DekachoReport.exe.config」には、デフォルトが設定されています。
以下のように記述されていますので、赤字で表記されている数字（0～3）を設定内容に応じて変更してください。

```
<!-- EXCEL 設定：変換：セル値
0：書式設定の表現形式に従う・・・「標準」のセル値は文字列にする
1：書式設定の表現形式に従う・・・「標準」のセル値は型に従って変換する
2：書式設定の表現形式に従う・・・「標準」のセル値はデータから判断（日付型→数値型→文字型の順）して変換する
3：書式設定の表現形式に従う・・・「標準」のセル値はデータから判断（日付型→数値型（全角数値は半角数値とする）
→文字型の順）して変換する　-->
<add key="ExcelConvertCellValue" value="0" />
```

※「DekachoReport.config」については 5.3.システム環境設定をご参照ください。

6. さらにご活用いただくために

✧ カスタマイズについて

本ツールでは、集計表など複雑な帳票作成や、業務に特化したツールとして、機能拡張が可能です。また PC-MAPPING 対応版もございます。
具体的な仕様内容をもとにご相談ください。

7. システム要件

本体（対応 OS）： Windows11 / Windows10
メモリ： 2GB 以上推奨
ハードディスク： 500MB 以上
ディスプレイ： 1280×800 以上の解像度
その他： MicrosoftExcel2007 以降

注意事項
＜システム使用上の注意事項＞

- 本商品では、Excel ファイル（*.xlsx）をサポート対象としています。
- 本商品はモバイル調査システム「出簡調 Ver.2」のライセンスが必要です。

＜商標について＞

- Windows11 / Windows11 および Excel は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。
- PC-MAPPING は株式会社マプコンの登録商標です。
- その他記載の名称等は各社の商標または登録商標です。

株式会社マプコン
〒104-0032
東京都中央区八丁堀 4-9-4
TEL　03（3523）4640
FAX　03（3523）4643
URL　https://www.mapcom.co.jp/
MAIL　info@mapcom.co.jp

モバイル調査システム「出簡調」オプション製品
出簡調 Excel ツール
平成 29 年 6 月 1 日
平成 30 年 8 月 1 日改訂
平成 30 年 10 月 9 日改訂
令和 2 年 7 月 1 日改訂
令和 5 年 5 月 19 日改訂