



# GAP 活用マニュアル

Ver.1.0 2021.2

全国農業協同組合連合会

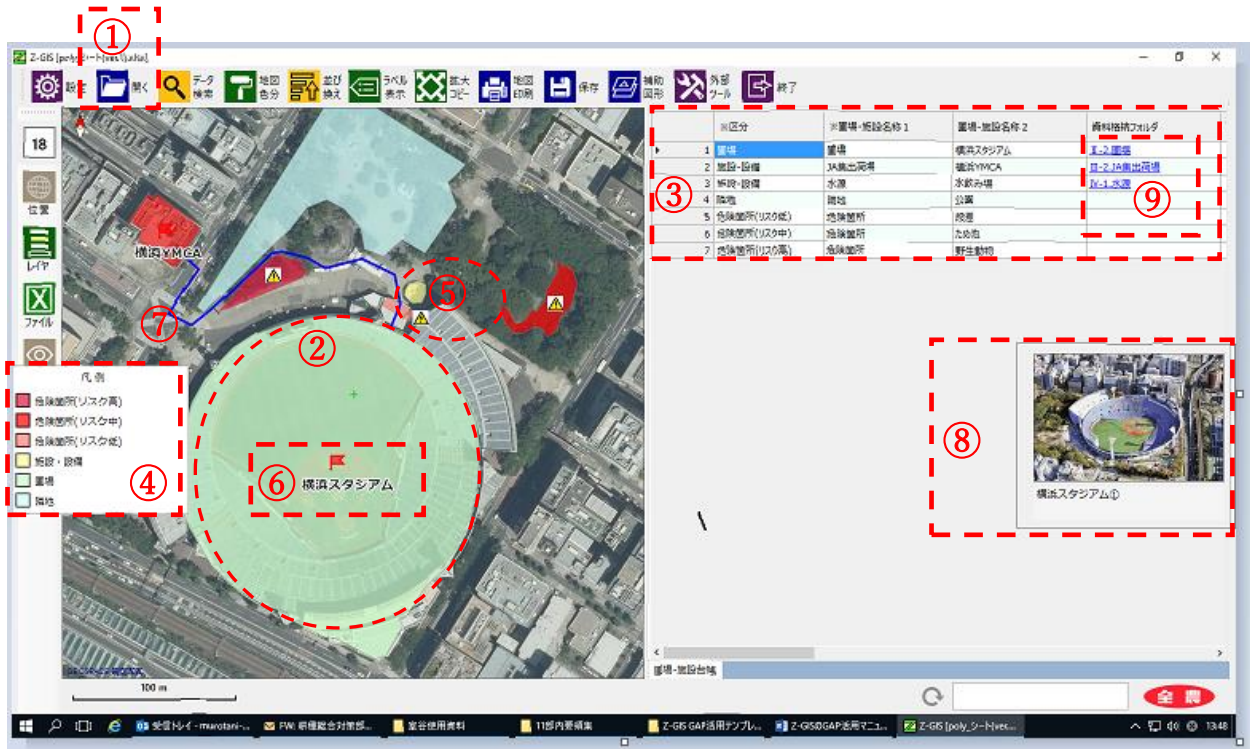


## 目 次

第 1 部	はじめに	
1.1	このマニュアルの位置付け	5
1.2	サイト（圃場や施設）を起点とした管理の意義	5
第 2 部	フォルダの準備	
2.1	zip ファイルの展開	7
第 3 部	Z-GIS の起動	
3.1	起動	8
3.2	初回ログイン認証	8
3.3	ID とパスワード	9
第 4 部	サイト・ポリゴンの作成	
4.1	Excel ファイルの読み込み	9
4.2	管理するサイトへの移動	10
4.3	サイト・ポリゴンの作成	11
4.4	特殊な形状のサイト・ポリゴンの作成	13
4.5	シートの保存	15
第 5 部	データ・セルの入力	
5.1	データ・セルの入力項目	16
5.2	プルダウンの利用	16
第 6 部	サイト・ポリゴンの色分け	
6.1	色分けの方法	17
6.2	色指定の方法	19
第 7 部	補助図形の表示（危険箇所）	
7.1	補助図形の使用方法	21
7.2	補助図形の表示方法	21
第 8 部	補助図形の利用（ベクター図形の表示）	
8.1	ベクター図形と文字情報の表示	23
8.2	経路や境界の表示	24

第 9 部	写真表示	
9.1	サイトの「見える化」	26
9.2	写真の格納方法	26
9.3	写真の撮影方法	28
第 10 部	サイトと資料格納フォルダの紐づけ	
10.1	資料格納フォルダの管理方法	29
10.2	資料格納フォルダのリンク方法	29
第 11 部	様式フォルダの作成	
11.1	様式フォルダの作成	31
11.2	作期の更新作業	31

## 掲載ページ早見図



- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| ① Z-GIS の起動、ファイルの利用方法 | ⇒ 第 2 部へ (P 7 ～) |
| ② サイト・ポリゴンの作成方法       | ⇒ 第 3 部へ (P 8 ～) |
| ③ データ・セルの入力方法         | ⇒ 第 4 部へ (P10～)  |
| ④ 色塗りの方法              | ⇒ 第 5 部へ (P15～)  |
| ⑤ 危険箇所の表示方法           | ⇒ 第 6 部へ (P16～)  |
| ⑥ 凡例表示の方法             | ⇒ 第 7 部へ (P20～)  |
| ⑦ 経路表示の方法             | ⇒ 第 7 部へ (P20～)  |
| ⑧ 写真表示の方法             | ⇒ 第 8 部へ (P22～)  |
| ⑨ リンク表示の方法            | ⇒ 第 9 部へ (P25～)  |

## 第1部 はじめに

### 1.1 このマニュアルの位置付け

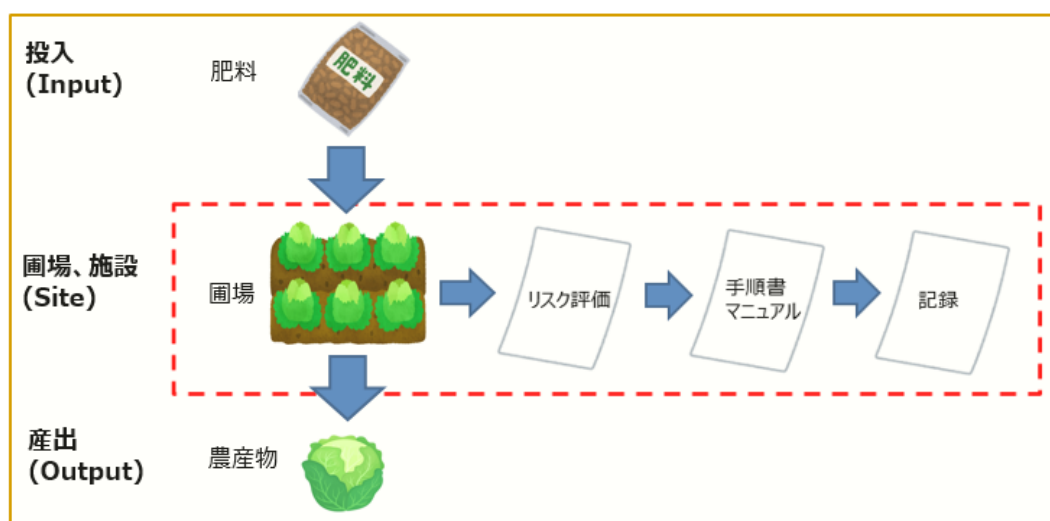
このマニュアルでは、Z-GIS の GAP での活用事例を紹介しています。なるべく、Z-GIS の基本操作も含めて示すように努めていますが、不足する部分については Z-GIS の操作方法を解説した「Z-GIS 機能マニュアル」等を参考してください。

また、GAP の管理は現場ごとに異なります。また、IT 機器の利用や習熟状況も異なります。そのため、このマニュアルが示した事例を、唯一のものとして推奨するものではありません。ここに記載された事例を足掛かりに、各々の現場実態に即した活用をお願いします。

今後、各々の現場での活用事例を共有し、GAP の普及と Z-GIS の利用を発展させていきたいと考えています。皆さんが工夫された活用方法について、全農耕種総合対策部 GAP 推進課まで、積極的にお知らせいただければ幸いです。

### 1.2 サイト（圃場や施設）を起点とした管理の意義

GAP の管理は、生産に使用するすべての圃場や施設を明確にすることからはじまります。そして、各々についてリスク評価を行い、管理手順を作成し、記録を残します。Z-GIS は管理の起点になる圃場や施設の情報を総合的に管理できるため、GAP 管理の思想に則したシステムといえます。



図第 1-1 圃場や施設（Site）を起点とした管理のイメージ

GAP に関わる項目の管理は、紙ベースの記帳であったり、システムを利用したり様々です。**それぞれの項目の管理を縦糸と考えると、Z-GIS は横糸に相当**します。Z-GIS を活用することで、バラバラな糸（各項目の管理）を絡めとり、1 枚の布（体系だった管理）を作ることができます。

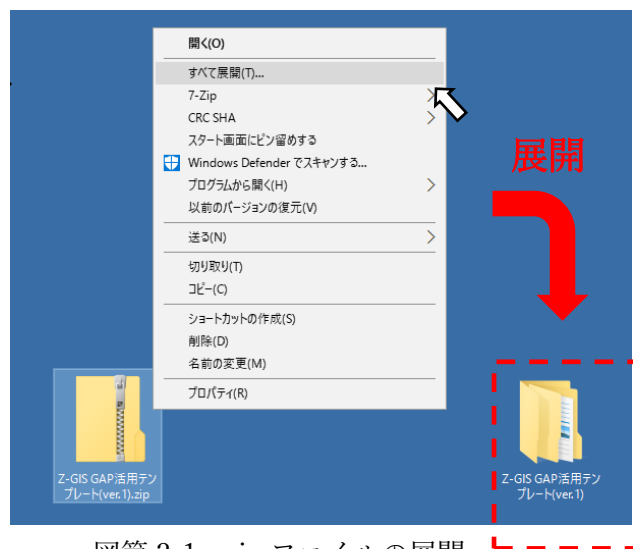


図第 1-2 Z-GIS を活用した各管理項目の管理のイメージ

## 第2部 フォルダの準備

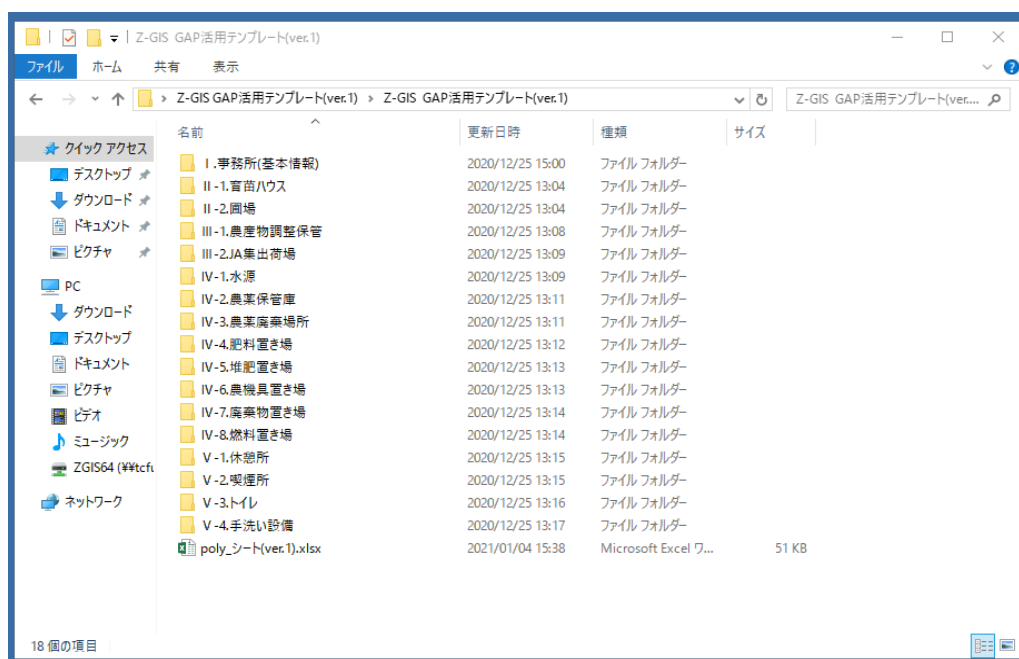
### 2.1 zip ファイルの展開

配布した zip ファイル「Z-GIS GAP 活用テンプレート」を PC 上に保存し、zip ファイルを展開してください。



図第 2-1 zip ファイルの展開

zip ファイルの中には、ポリゴンを作成する際にベースになる Excel ファイル「polyシート」が格納されています。また、手順書や記帳のテンプレートが圃場や施設（以下、「サイト」と呼びます）毎に作成したフォルダに格納されています。




図第 2-2 展開したファイルのフォルダ構成(例)

## 第3部 Z-GIS の起動

### 3.1 起動

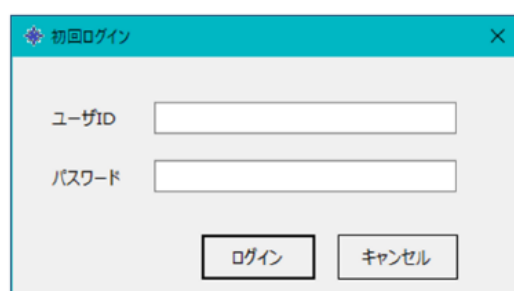
Z-GISは、Microsoft WindowsOS上で動作するアプリケーションです。Z-GISが動作するためには、Windows 8.1以降のWindows OSに.NET 4.5以上のフレームワーク（実行環境）がインストールされている必要があります。

Z-GISを起動するためには、通常デスクトップ上に置かれている  アイコンをダブルクリックします。

### 3.2 初回ログイン認証

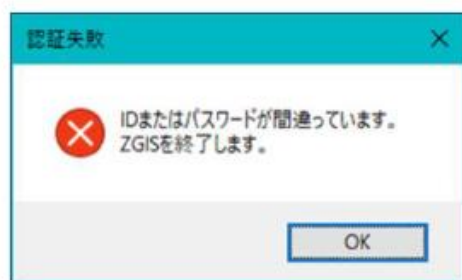
Z-GISの初回起動時には、図第3-1 に示す初回ログイン・ダイアログが表示されます。このダイアログに対して、登録済みのユーザID（＝メールアドレス）および配布されたパスワードを入力することで、Z-GISが使用可能となります。

一度ログインに成功すると、それ以降ログイン認証は行われません。ただし、キーボードのCtrl キーを押し下げた状態で Z-GIS を起動した場合には、それまでシステム内部に保存されていた登録情報が消去された後に、初回ログイン・ダイアログが改めて表示されます。



図第 3-1 初回ログイン・ダイアログ

初回ログイン時、誤った ID・パスワードを入力した場合には、Z-GIS は起動しません。



図第 3-2 初回ログイン失敗



### 3.3 ID とパスワード

Z-GISクラウドでは、ユーザIDとログイン・パスワードや使用可能なクラウド領域との間には、下表に示す関係があります。『お試し用途』のIDは、Z-GIS機能評価等の便宜をはかるため、期限や回数制限付きでZ-GISへのログインを可能にするものです。

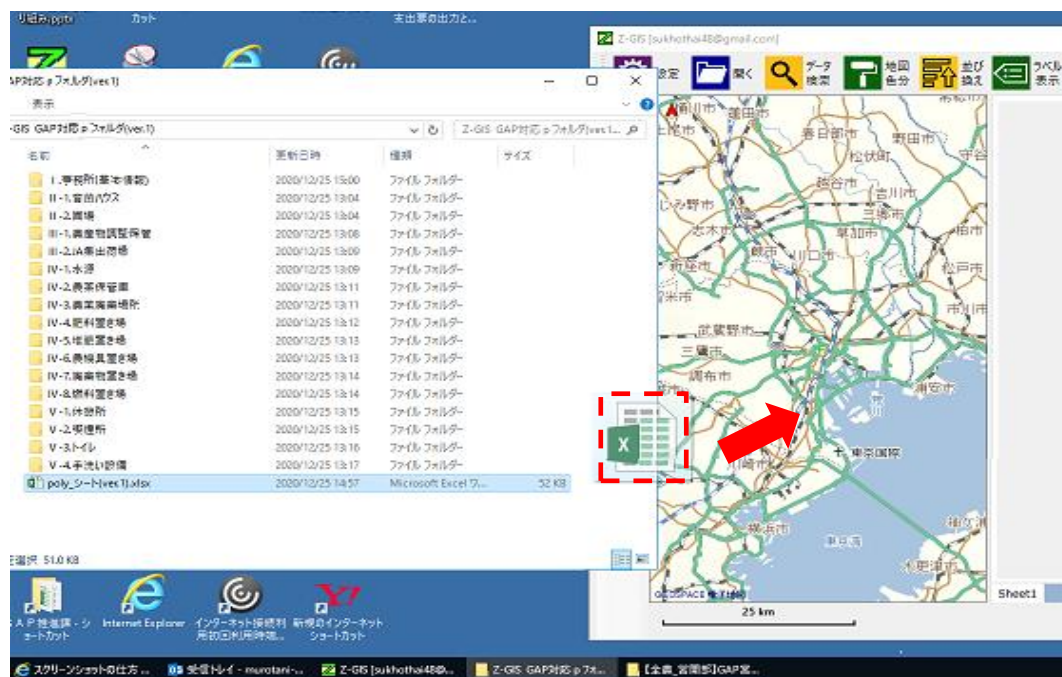
「登録ユーザID」（およびログイン・パスワード）と「1 か月間お試し ID」とは、Z-GIS システム管理者からユーザに配布されます。また、Z-GIS クラウドについては、本マニュアルの「Z-GIS クラウド追補」を御参照ください。

ユーザ ID の種類	ログイン	クラウド記憶領域	説明
登録ユーザ ID 例：Ja-taro@agri.com	パスワード 必要	ユーザ毎独立した記憶領域	通常の ID とパスワード。ID は登録時に用いたメールアドレス
「トライアル」ID “trial”	パスワード 不要	“common” 「共通」 記憶領域	お試し ID：通算 5 回ログイン可能
「1 か月間お試し」ID 例：@'zMjA1MTEyODQ			お試し ID：取得日から 31 日間有効

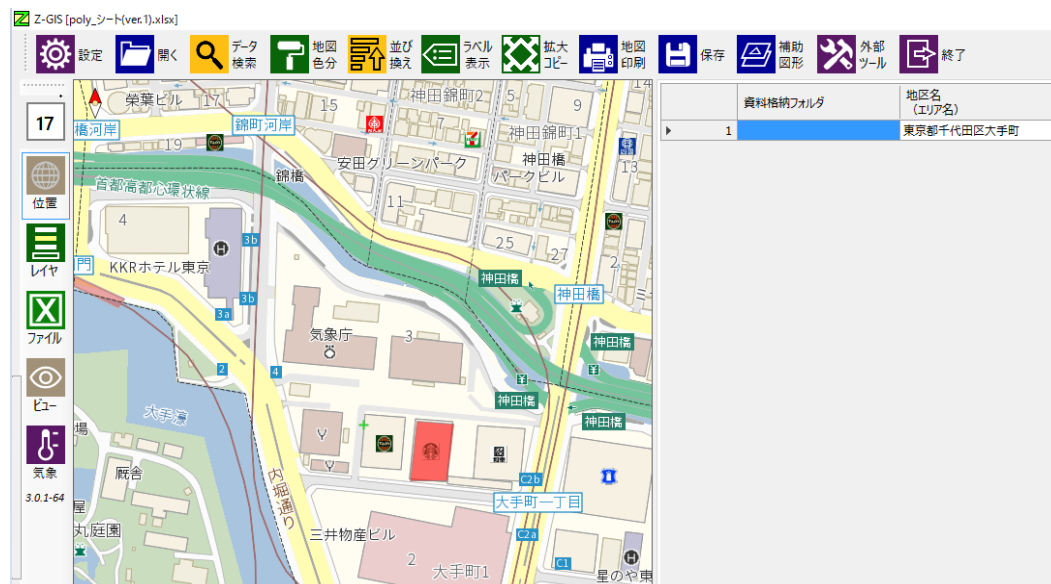
## 第4部 サイト・ポリゴンの作成

### 4.1 Excel ファイルの読み込み

Excel ファイル「poly シート」を Z-GIS 上にドラッグし、ファイルを読み込みます。ファイルを読み込むと、JA ビル（東京都千代田区大手町）を圃場としたデモ画面が表示されます。




図第 4-1 Excel ファイル「poly シート」の読み込み方



図第 4-2 JA ビルを囲場としたデモ画面

## 4.2 管理するサイトへの移動

あなたが管理するサイトに移動します。① Ctrl キーを押し下げた状態で画面左のメニューバーにある  アイコンをクリックします。② 住所入力ダイアログが立ち上がります。ここに、あなたが管理するサイトの住所を入力すると、あなたが管理するサイトの地図画面が表示されます。

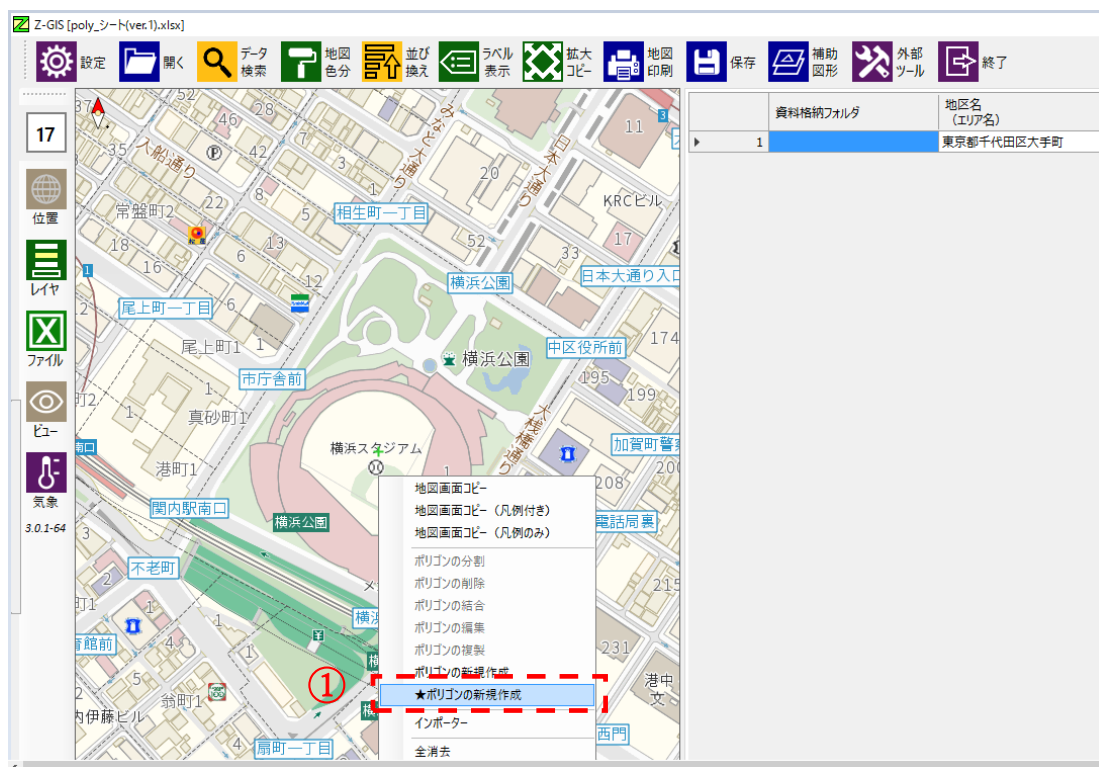


図第 4-3 住所ダイアログの表示・入力

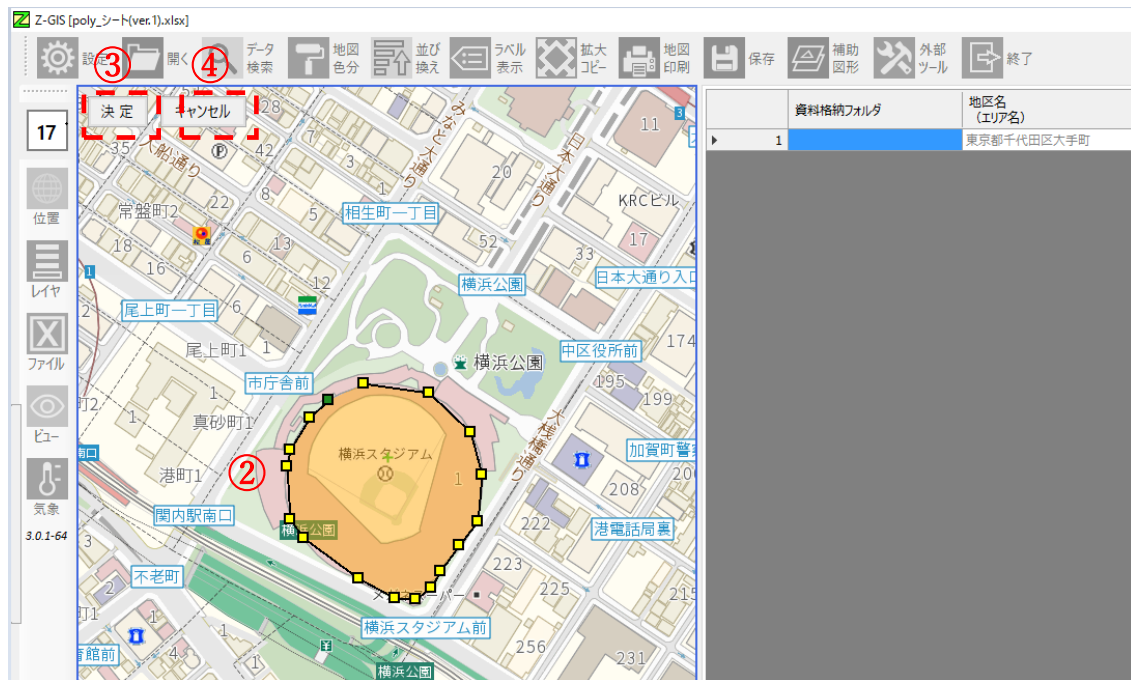
### 4.3 サイト・ポリゴンの作成

あなたが管理するサイトのポリゴンを、以下の手順に従い作成します。（例では、横浜スタジアムをサイトに見立てて、ポリゴンを作成しています）

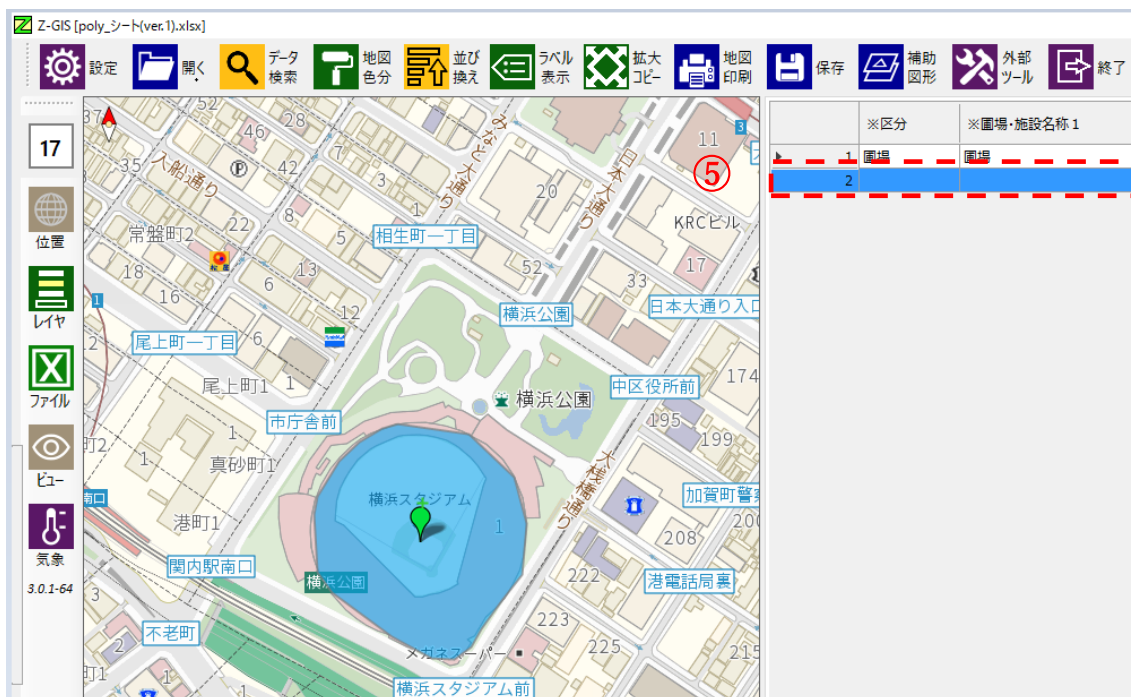
- ① 地図上を右クリックし、メニューバーの「★ポリゴンの新規作成」を選択します。
- ② サイトの形に添って左クリックし、地図上に打点します。
- ③ 打点が終わったら、地図上の「決定」ボタンを押し、ポリゴンを作成します。
- ④ 打点を誤った場合は、「キャンセル」ボタンを押し、取り消しを行います。
- ⑤ ポリゴンが作成されると、新たなデータ・セルが作成されます。



図第 4-4 サイト・ポリゴンの新規作成の選択



図第 4-5 サイト・ポリゴンの指定

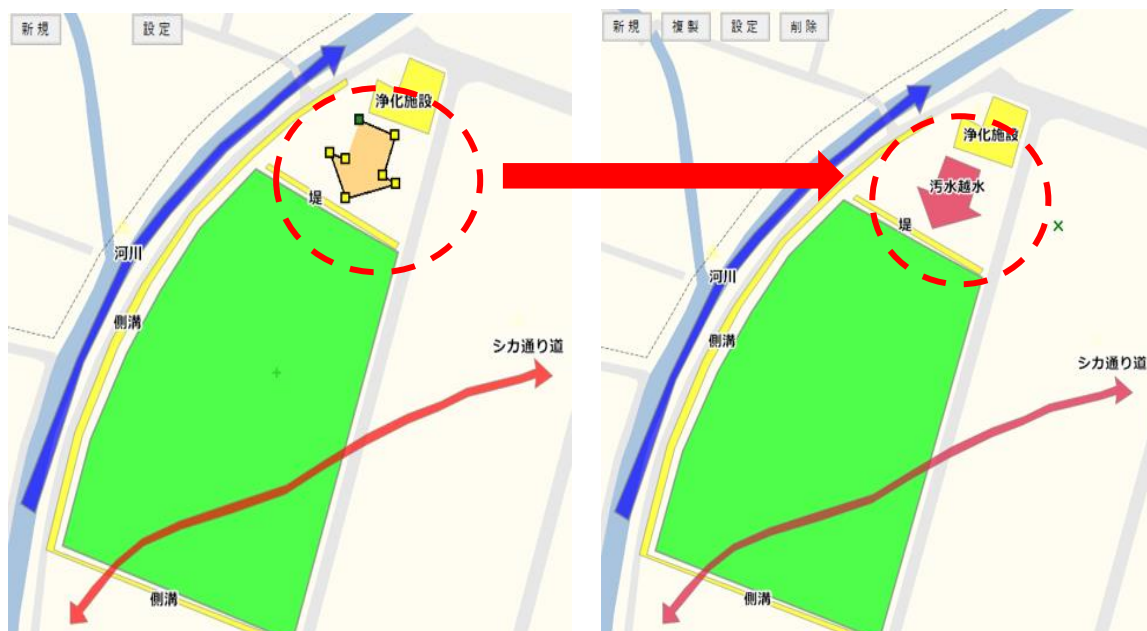


図第 4-6 サイト・ポリゴンの設定を決定した状態



#### 4.4 特殊な形状のサイト・ポリゴンの作成

一筆書きで、様々な形のサイト・ポリゴンを作成することができます。図第 4-7 は、一筆書きで矢印等を作成する技術を用い、構造物や注意情報を地図上に書き込んだものです。



図第 4-7 特殊な形状のサイト・ポリゴンの作成例 (1)

図第 4-7 は、一筆書きの技術を使い、調整施設と内部の区画を表現したものです。その後、補助図形（ベクター図形）の線の作画機能を用いて、動線（青線）を示しています。



図第 4-7 特殊な形状のサイト・ポリゴンの作成例 (2)

図第 4-7 のような作図をする手間を省きたい場合は、建物全体をポリゴンで指定し、そのポリゴンの写真窓にレイアウト図などを格納してください。

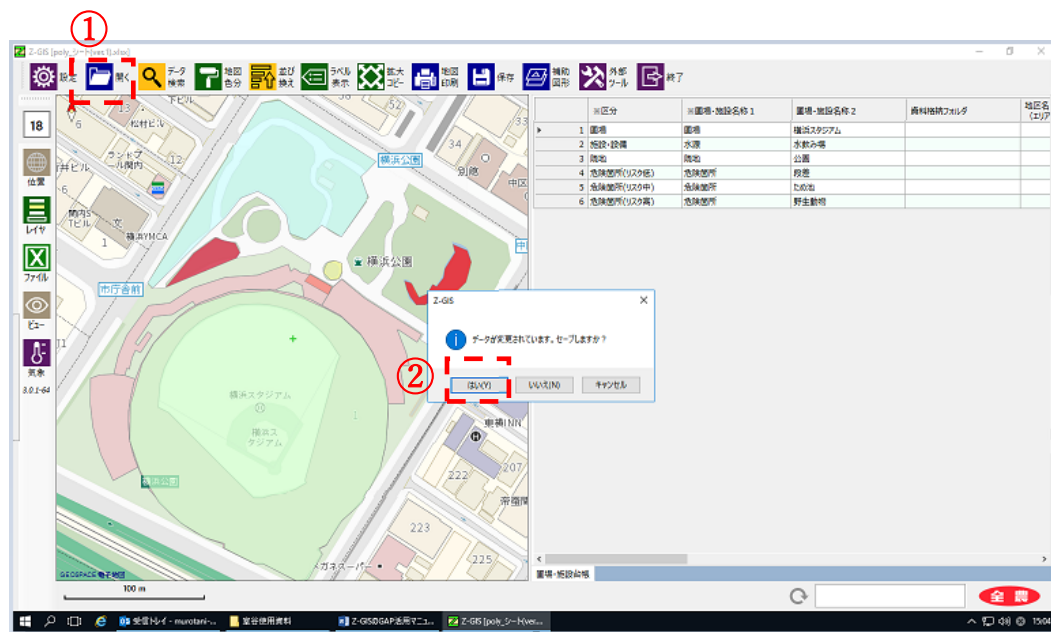


図第 4-8 写真窓にレイアウト図を格納する例

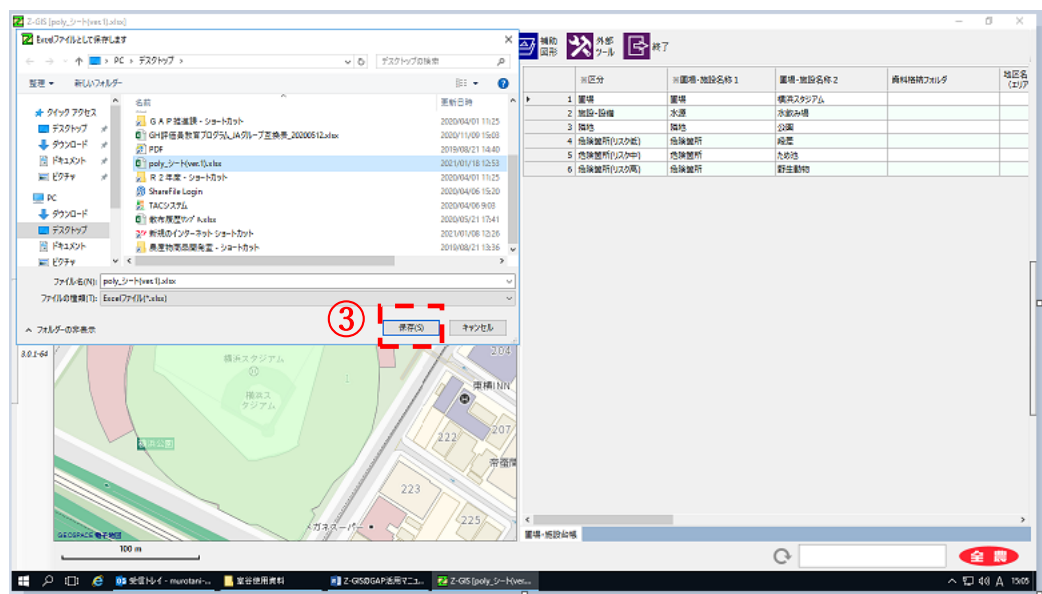
## 4.5 シートの保存

作成した Excel ファイル「poly シート」は、以下の手順で保存します。

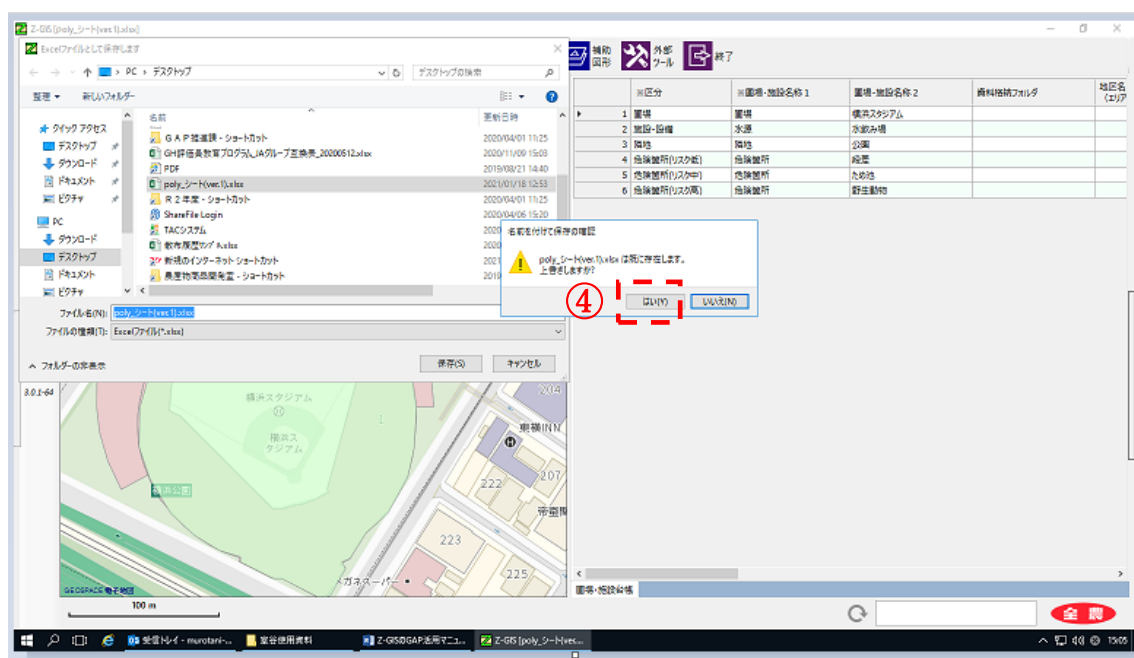
- ① 画面上部にあるメニューバーから「開く」を選択する。
- ② メッセージ「セーブしますか？」が表示されるので、「はい」を選択する。
- ③ エクスプローラーから、保存するファイルを選択し、「保存」する。
- ④ メッセージ「上書き保存をしますか？」が表示されるので、「はい」を選択する。



図第 4-9 シート保存方法(1)



図第 4-10 シート保存方法(2)



図第 4-11 シート保存方法(3)

## 第5部 データ・セルの入力

### 5.1 データ・セルの入力項目

Excel ファイル「poly シート」には、予め GAP 管理に必要な基本的な項目欄を作成しています。この項目欄に従って、作成したポリゴンに必要な情報を入力してください。

なお、入力内容は審査会社等の意見を参考に、適宜更新しています。最新のバージョン情報を参考し、不足する項目欄を追加し、記入するようにしてください。

### 5.2 プルダウンの利用

項目名の先頭に※印が付いている項目は、予めプルダウンが設定されています。プルダウンから選択するようにしてください。なお、項目欄「※圃場・施設名称 1」のプルダウンには、GAP 管理上、必要なサイト・リストが登録されています。サイトの登録漏れがないか、こちらのリスト参照しながら、サイト・ポリゴンを登録してください。

なお、プルダウンが設定されていないセルの入力は、Excel のセルの入力方式と同じです。



	※区分	※圃場・施設名称 1	圃場・施設名称 2	資料格納フォルダ
▶ 1	施設・設備	事務所		
		<div> <div>事務所</div> <div> <div>▼</div> <div>↑</div> <div> <div>事務所</div> <div>自宅</div> <div>育苗ハウス</div> <div>圃場</div> <div>農産物調整、保管</div> <div>JA集出荷場</div> <div>水源</div> <div>農薬保管庫</div> <div>農薬廃棄、散布機洗浄場所</div> <div>肥料保管庫</div> <div>堆肥置き場</div> <div>農機具保管庫</div> <div>農業資材保管庫</div> <div>廃棄物置き場</div> <div>燃料保管庫</div> <div>休憩場所</div> <div>従業員宿舎</div> <div>喫煙所</div> <div>トイレ</div> <div>手洗い設備</div> <div>消火器</div> <div>救急箱</div> <div>駐車場</div> <div>牛舎</div> <div>工場</div> <div>側溝</div> <div>危険箇所</div> <div>隣地</div> </div> </div> </div>		

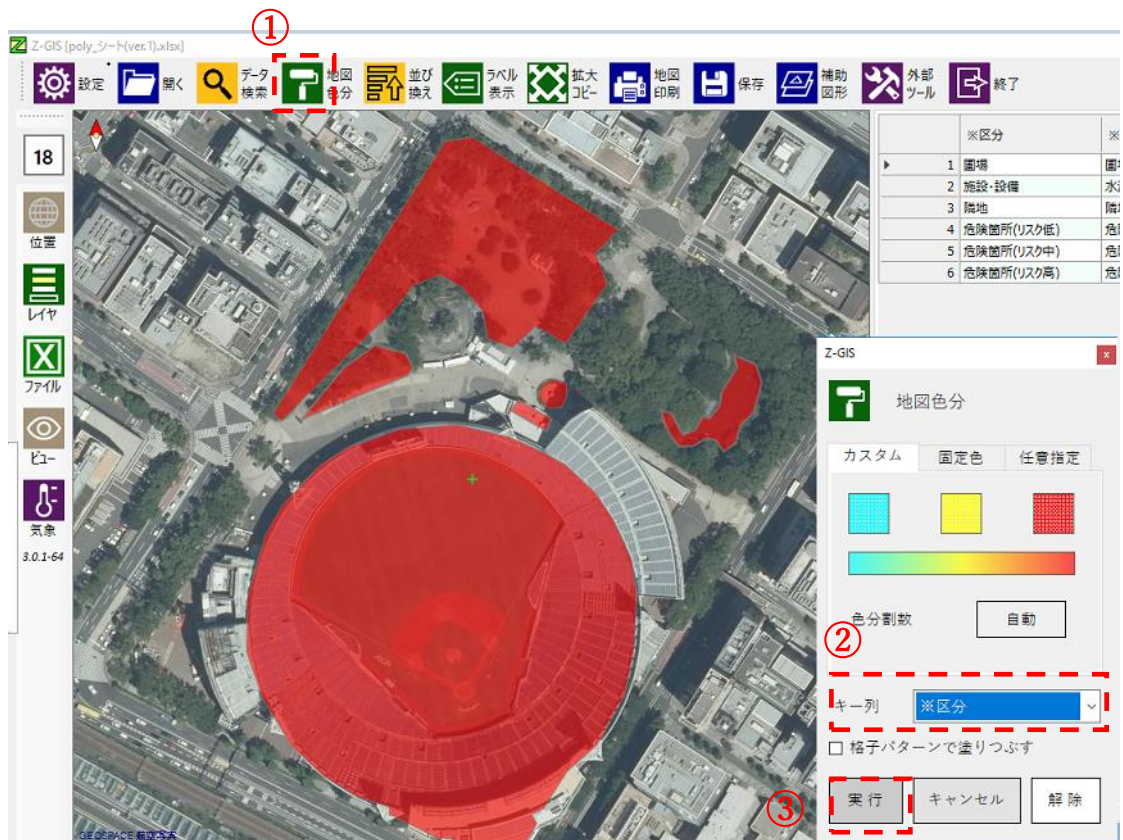
図第 5-1 「※圃場・施設名称 1」のプルダウンの例

## 第 6 部 サイト・ポリゴンの色分け

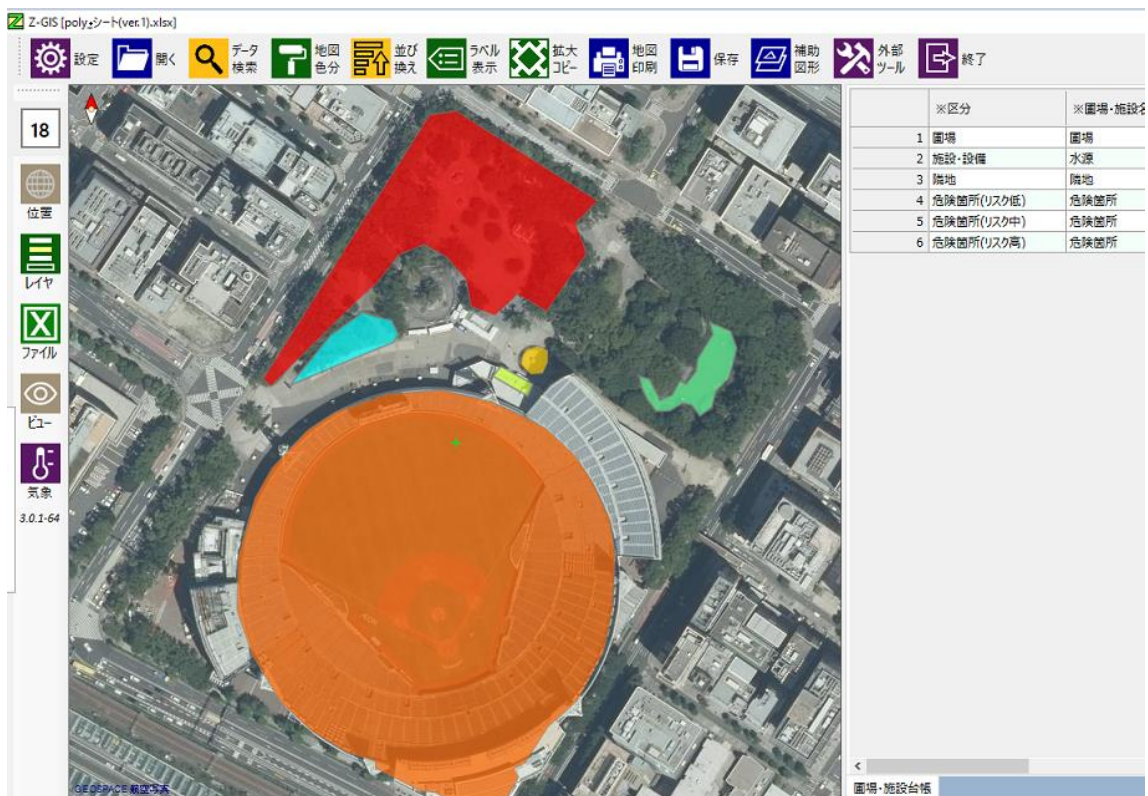
### 6.1 色分けの方法

あなたが作成したサイト・ポリゴンを、データ・セルの「区分」ごとに色分けします。以下の手順に従い作成します。

- ① Z-GIS 上部のメニューバー、「地図色分」を選択します。
- ② 表示された地図色分ダイアログ「キー列」のプルダウンから「※区分」を選択します。
- ③ 「実行」を選択すると、区分のカテゴリごとにサイト・ポリゴンが色分けされます。



図第 6-1 地図色分ダイアログの表示と操作



図第 6-2 地図色分ダイアログ操作後の画面

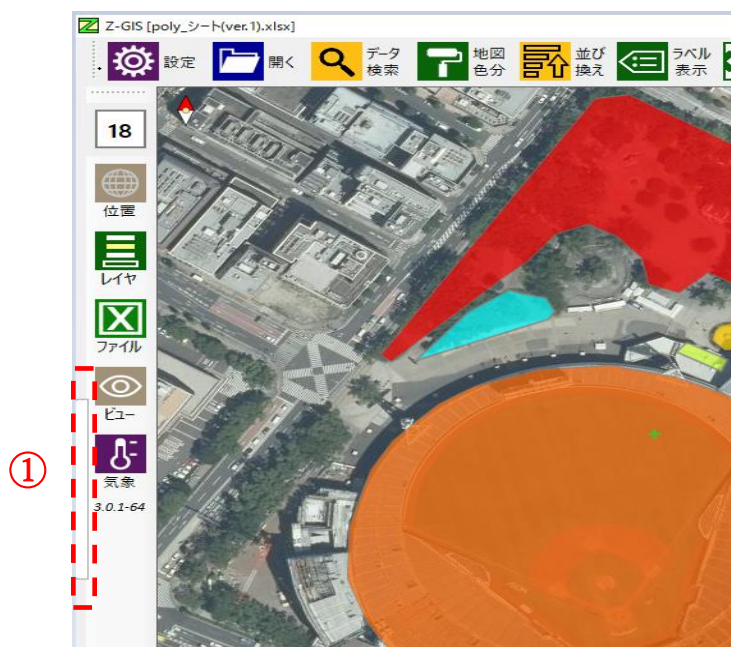
## 6.2 色指定の方法

地図色分機能を利用し、サイト・ポリゴンを色分けすると、自動的に色が選択されます。この色を独自のルールに基づき変更を行います。以下の手順に従い、変更します。

- ① Z-GIS 左側のバーをクリックします。
- ② バーをクリックすると、凡例タブが展開します。
- ③ 各凡例の色タイルをクリックすると、色選択タブが展開します。
- ④ 色選択タブの中から、好みの色を選択し「反映」を押すと色設定が変更されます。
- ⑤ Z-GIS 利用者で統一感を出すため、以下の色分けを推奨しています。

「危険箇所（リスク大）」：濃赤色	 危険箇所(リスク高)
「危険箇所（リスク中）」：赤色	 危険箇所(リスク中)
「危険箇所(リスク低)」：薄赤色	 危険箇所(リスク低)
「施設・設備」：黄色	 施設・設備
「圃場」：緑色	 圃場
「隣地」：水色	 隣地

※塗り色が地図と同化して識別しにくい場合は、濃い目の色を選択してください。



図第 6-3 凡例表示バーの位置

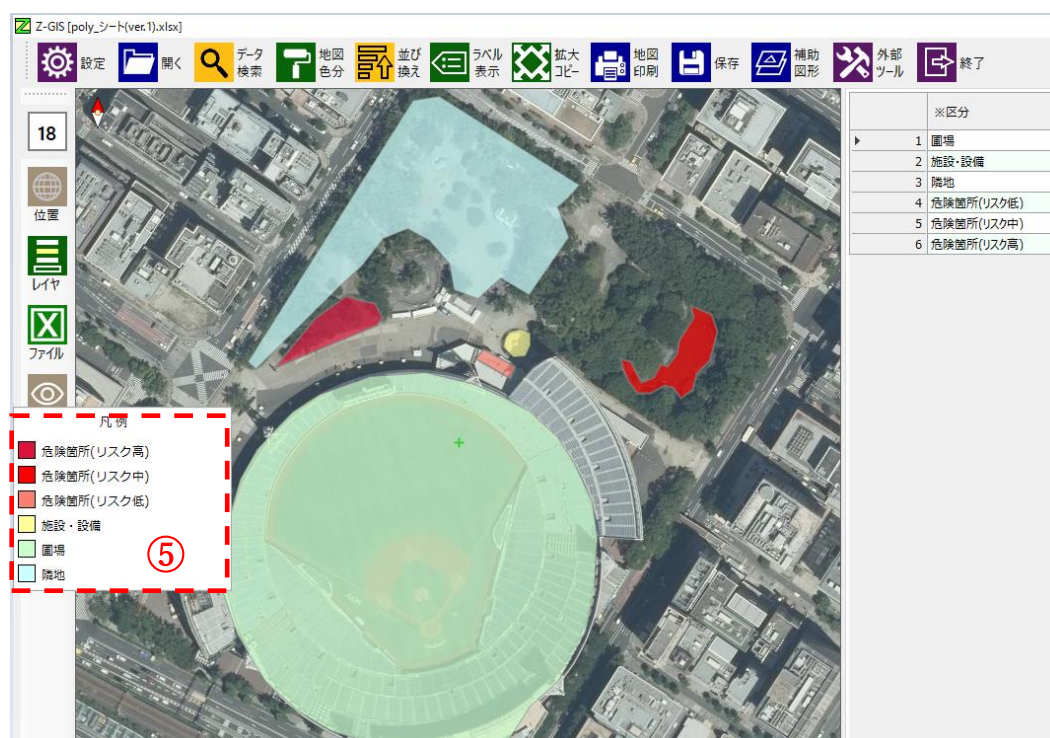




図第 6-4 凡例タブと色タイルの操作




図第 6-5 色選択タブの操作



図第 6-6 色指定が完了した状態

## 第 7 部 補助図形の利用（注意箇所）

### 7.1 アイコンの使用方法

Z-GIS では、予め登録したアイコンを地図上に表示することができます。しかし、すべてのサイト情報をアイコンで表示すると、GAP では表示する情報が多いため、アイコンが重なってしまいます。そのため、今回の事例集ではリスク評価を行った結果、リスクがある場所にアイコン  を利用することにします。

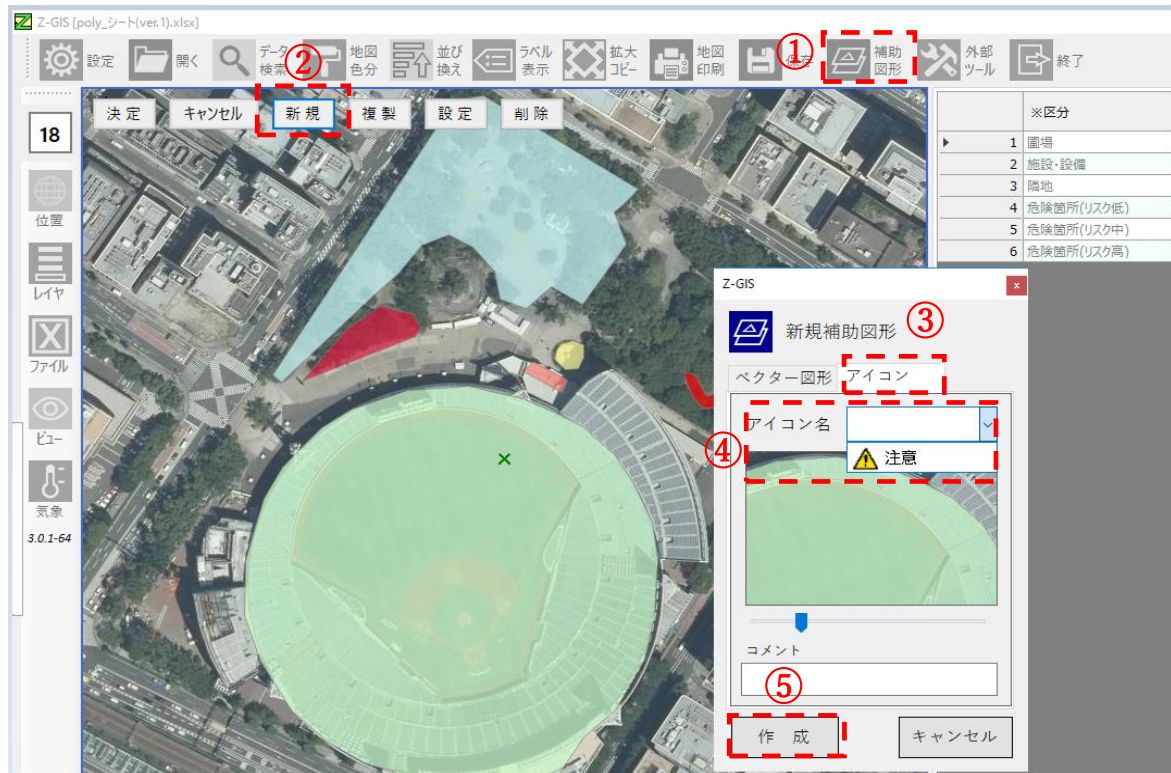
### 7.2 アイコンの表示方法

Excel ファイル「poly シート」では、Z-GIS 上に表示するアイコンが予め登録しています。その表示の仕方は、以下のとおりです。

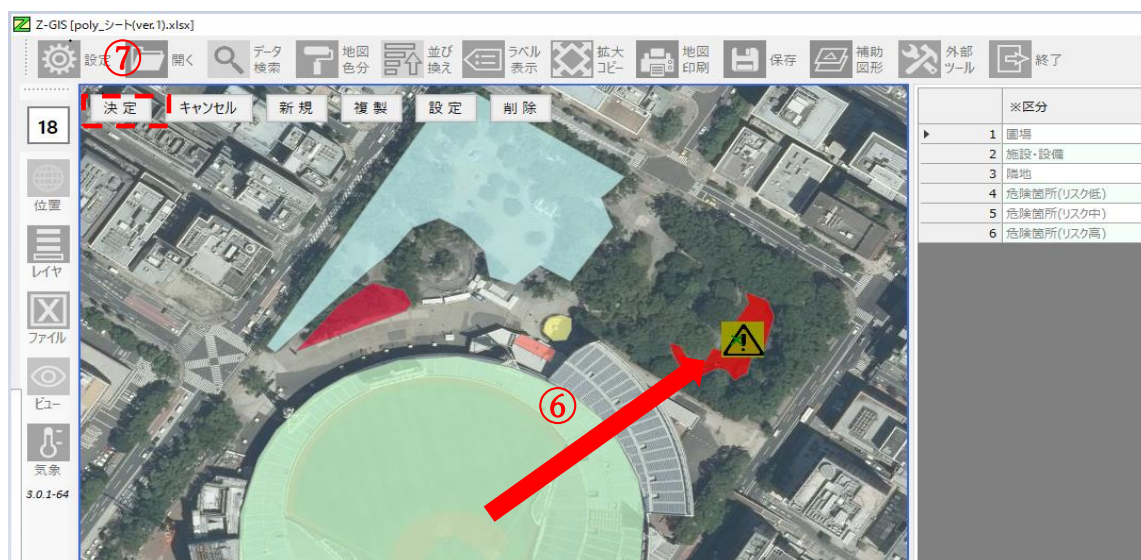
- ① Z-GIS 上部のメニューバーにある「補助図形」を選択します。



- ② 地図上部に複数のボタンが現れます。その中から「新規」を選択します。
- ③ 表示された新規補助図形のダイアログから、「アイコン」のタブを選択します。
- ④ 「アイコン名」のプルダウンから ⚠ マークを選択します。
- ⑤ 新規補助図形ダイアログの「作成」ボタンを選択し、確定します。
- ⑥ 表示位置がずれた場合、アイコンをドラッグして、正しい表示位置に移動させます。
- ⑦ 地図上部の「決定」ボタンを押し、確定させます。



図第 7-1 新規補助図形ダイアログの表示とアイコンの選択方法



図第 7-2 アイコンの表示位置の修正と決定

## 第8部 補助図形の利用（ベクター図形の表示）

### 8.1 ベクター図形と文字情報の表示

新規補助図形のダイアログには、Z-GIS に予めベクター図形が登録されています。この機能を利用しサイト情報の表示を行います。その表示方法は以下のとおりです。

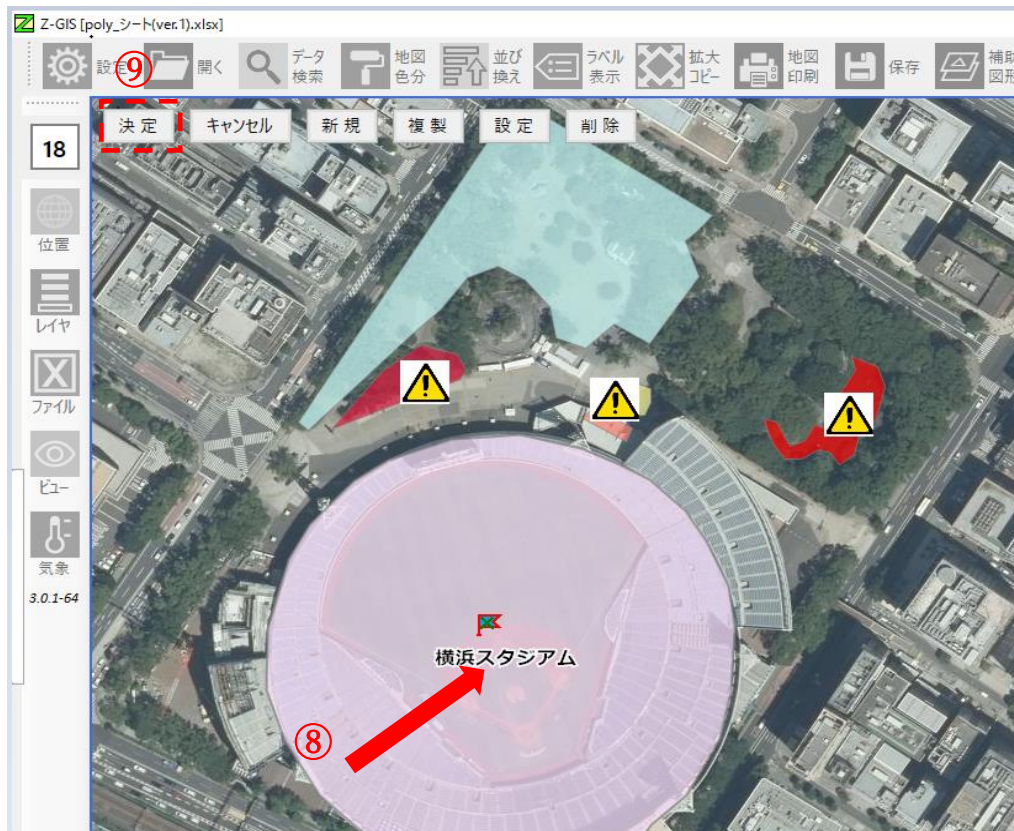
- ① Z-GIS 上部のメニューバーにある「補助図形」を選択します。
- ② 地図上部に複数のボタンが現れます。その中から「新規」を選択します。
- ③ 表示された新規補助図形のダイアログから、「ベクター図形」のタブを選択します。
- ④ 「図形種類」のプルダウンから登録されている図形を選択します。（例では旗を選択）
- ⑤ 「塗色」、「境界色」の色タイルをクリックし、※色を選択します。（例では赤を選択）
- ⑥ 「コメント」欄に表示する文字情報を入力します。この際、文字情報の先頭に「!」を付けます。（「!」は半角です）
- ⑦ 「作成」を押すと、地図上に図形と文字情報が地図上に表示されます。
- ⑧ 表示位置がずれた場合、図形をドラッグして、正しい表示位置に移動させます。
- ⑨ 地図上部の「決定」ボタンを押し、確定します。

※色の透過率をあげると、図形が非表示になるため文字情報だけを表示することもできます。



図第 8-1 新規補助図形ダイアログの表示と図形の選択方法





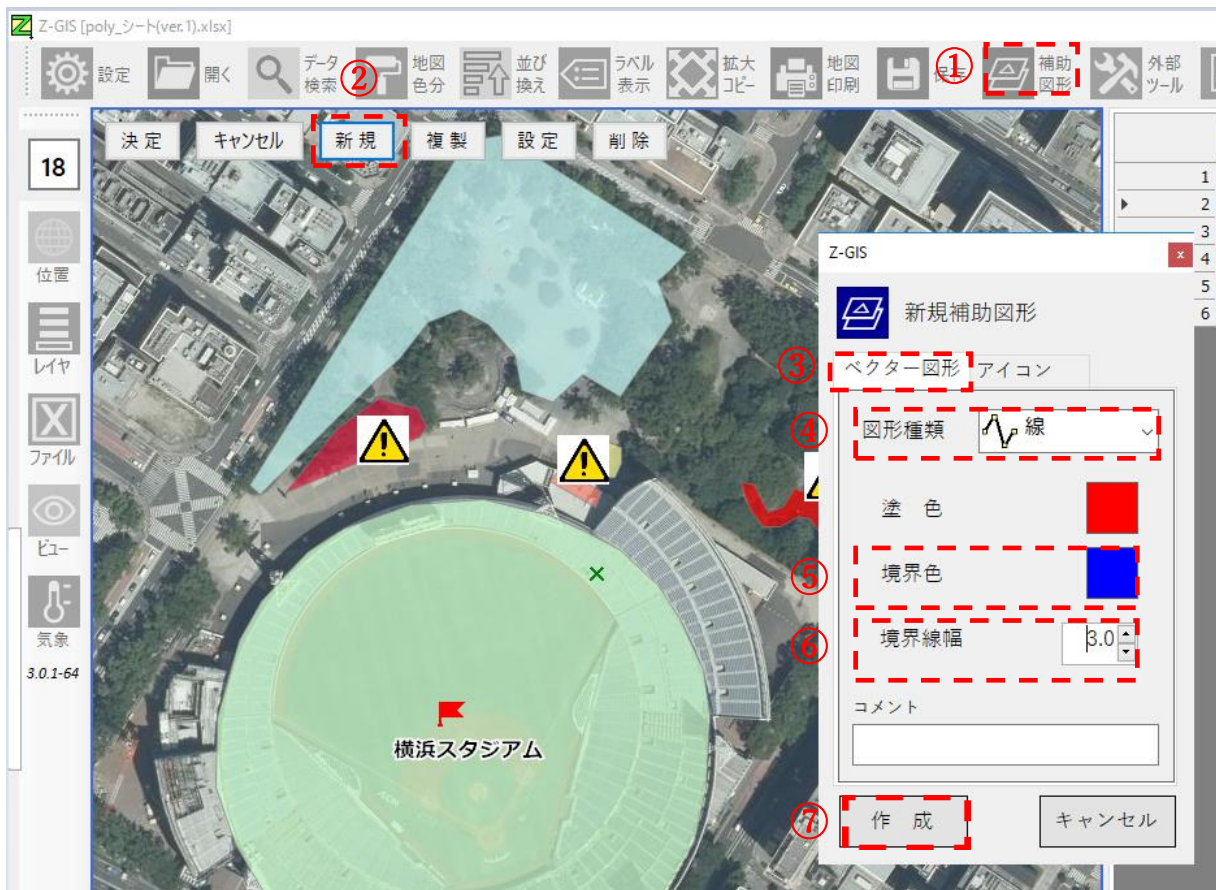
図第 8-2 図形の表示位置の修正と決定

## 8.2 経路や境界の表示

ベクター図形の「線」を利用して、経路や境界を表示する方法は、以下のとおりです。

- ① Z-GIS 上部のメニューバーにある「補助図形」を選択します。
- ② 地図上部に複数のボタンが現れます。その中から「新規」を選択します。
- ③ 表示された新規補助図形のダイアログから、「ベクター図形」のタブを選択します。
- ④ 「図形種類」のプルダウンから「線」を選択します。
- ⑤ 「境界色」の色タイルをクリックし、青色を選択します。
- ⑥ 「境界線幅」を「3.0」に設定します。
- ⑦ 「作成」を押すと、地図上に「線」が地図上に表示されます。
- ⑧ 図形をドラッグして、経路や境界の始点に移動させます。
- ⑨ 経路に添って、マウスをクリックして経路を描きます。
- ⑩ 地図上部の「決定」ボタンを押し、確定します。





図第 8-3 新規補助図形ダイアログの表示と線形の選択方法



図第 8-4 経路の指定と決定

## 第9部 写真表示

### 9.1 サイトの「見える化」

Z-GIS では、サイト・ポリゴンに紐付け、写真を格納・表示する機能があります。この機能を活用して、サイトの状況やリスクを「見える化」します。

26	危険(高)	注意(軽トラック用出入り口)	JA群馬研修センター内	群馬県前橋市江木町108
27	危険(高)	注意(階段)	JA群馬研修センター内	群馬県前橋市江木町108
▶ 28	危険(高)	注意(アシナガバチの巣)	JA群馬研修センター内	群馬県前橋市江木町108
29	危険(高)	注意(穴)	JA群馬研	
30	危険(低)	注意(ドクト)	JA群馬研	
31	危険(低)	注意(傾斜)	JA群馬研	
32	危険(高)	注意(トイレ)	JA群馬研	
33	危険(高)	注意(ミツバチ)	JA群馬研	
34	危険(中)	注意(泥濘)	JA群馬研	
35	危険(低)	注意(インターロッキング)	JA群馬研	
36	危険(中)	注意(運搬道路)	-	
37	危険(中)	注意(運搬道路)	-	
38	危険(高)	注意(運搬道路)	-	
39	危険(高)	注意(運搬道路)	-	
40	危険(高)	注意(運搬道路)	-	



図第 9-1 リスク箇所の写真を添付し、リスクを「見える化」している例

### 9.2 写真の格納方法

写真の格納方法は、以下のとおりです。また、以下の方法を繰り返すことで、写真表示窓に複数枚の写真を格納することができます。

- ① 地図上で、写真を格納するサイトを選択します。
- ② Z-GIS の画面右側にあるバーをクリックする。
- ③ バーをクリックすると、写真表示窓が展開します。
- ④ 写真表示窓に、画像ファイル(jpg)をドラッグする。
- ⑤ 写真表示窓の左下「…」をクリックすると、コメントを入力できます。



図 9-1 写真表示窓の表示方法

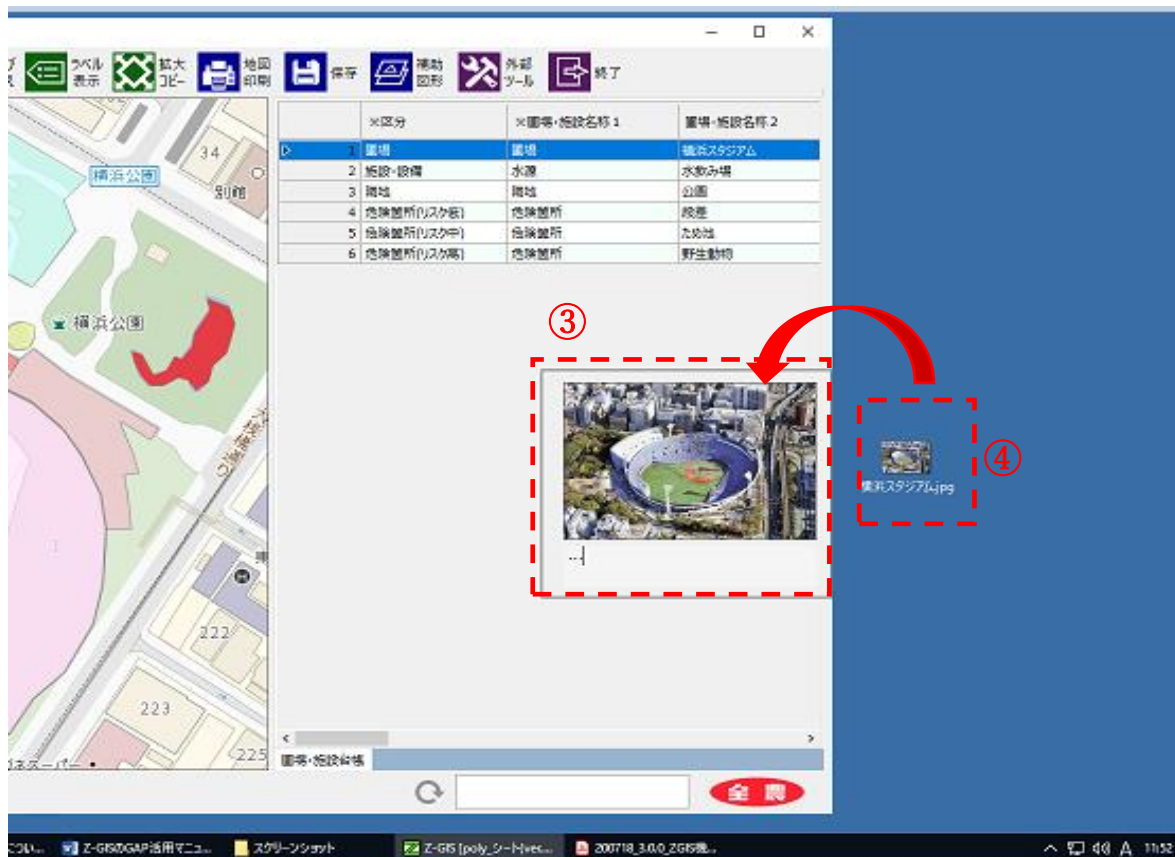


図 9-2 写真表示窓への画像データの移動





図 9-3 コメントの入力

### 9.3 写真の撮影方法

写真窓に格納する写真の撮影方法を、別冊「Z-GIS 写真撮影マニュアル(GAP 対応版)」にまとめています。このマニュアルでは、①Z-GIS の写真窓に格納する写真の構図と、②構図の中で意識する点をまとめており、即ち、GAP に取り組む際に、「注意する場所」と「その内容」が押さえられています。

#### (1) はじめてGAPに取り組む方に対して

このマニュアルではこのマニュアルに従い、構図を整えれば、GAP で求められる現場での管理を概ね満たすことができます。このマニュアルの活用を足掛かりに自らの体制を整えてください。

#### (2) すでにGAPに取り組んでいる方へ

すでにGAPに取り組んでいる方は、最低年一回、このマニュアルに従って写真を更新してください。そうすることで、自らの現状の確認と改善を行うことに役立ちます。

#### (3) その他

このマニュアルに基づいて撮影した写真は、自らの状況を確認するだけでなく、第3者が管理の状況を客観的に確認するためにも役立ちます。Z-GIS に格納した写真を見することで、団体事務局の担当者や GAP の審査員が現場の状況のある程度把握できます。コロナ禍の中、新しい営農指導、審査受験ツールとして活用してください。

## 第10部 サイトと資料格納フォルダの紐づけ

### 10.1 資料格納フォルダの管理方法

GAP では資料や帳票類の作成と同じく、その管理も重要になります。Z-GIS では、作成したサイト（圃場や施設）リストに紐付けて資料格納フォルダをリンクさせることで、膨大な数のマニュアルや帳票類を体系的に管理することができます。



	区分	圃場・施設名称	資料格納フォルダ
▶	3	圃場 1 (硬質フィルム温室)	Ⅱ.圃場
	4	圃場 2 (パイプハウス)	Ⅱ.圃場
	5	圃場 3 (パイプハウス)	Ⅱ.圃場
	6	圃場 4 (パイプハウス)	Ⅱ.圃場
	7	圃場 5 (パイプハウス)	Ⅱ.圃場
	8	圃場 6 (パイプハウス)	Ⅱ.圃場
	9	施設 灌漑・集出荷	Ⅲ-1.灌漑・出荷
	10	施設 JA前橋市きゅうり・なす産果場	Ⅲ-2.集荷場
	11	設備 井戸	Ⅳ-0.水源
	12	施設 保管庫(農薬)	Ⅳ-1.保管庫(農薬)
	13	施設 保管庫(肥料)	Ⅳ-2.保管庫(肥料)
	14	施設 保管庫(農機具)	Ⅳ-3.保管庫(農機具)
	15	施設 保管庫(農業資材)	Ⅳ-4.保管庫(農業資材)
	16	施設 保管庫(廃棄物一時保管)	Ⅳ-5.保管庫(廃棄物)

名前	更新日時
★3.2作業日誌	2020/12/04 10:37
★10.1.3収穫記録	2020/11/30 10:12
★23.1種苗購入記録	2020/12/04 10:37
★23.2定植記録	2020/12/04 10:37
★24.2.2, 24.3.7農薬散布指示書	2020/12/04 10:37
★24.3農薬使用記録	2020/12/04 10:37
★25.2.1肥料使用記録	2020/12/04 10:37
3.1, 24.1.2, 25.1.2生産計画、防除計画、施...	2020/12/04 10:37
13.2作業者及び入場者のルール	2020/12/04 10:37
15.1土壌分析結果	2020/12/04 10:37
23.1.2施肥設計	2020/12/04 10:37
(メ-カ-)フロア-ガード説明書.pdf	2020/11/30 9:13
4.1 14.1圃場内危険箇所及び交差汚染の...	2020/11/30 9:17
4.8 5.3ナス (収穫・作業工程) .xlsx	2020/11/30 9:14
4.8 5.3ナス (夢沼主幹監修) .xlsx	2020/11/30 9:14
4.8キュウリ (収穫・作業工程) .xlsx	2020/11/30 9:14

図 10-1 Z-GIS 上でのマニュアルや帳票類の管理のイメージ

### 10.2 資料格納フォルダのリンク方法

資料格納フォルダのリンク方法は以下のとおりです。リンク方法は、Excel 上でハイパーリンクを作成する方法と同じです。

- ① テンプレートで作成されているフォルダを、管理実態に合わせ追加・削除します。
- ② Excel ファイル「poly シート」を、Z-GIS を介さず直接開きます。
- ③ 「資料格納フォルダ」セル列上にある、フォルダをリンクさせるセルを選択します。
- ④ Excel の「挿入」タブを選択します。
- ⑤ Excel 上部のメニューバーから「ハイパーリンク」を選択します。
- ⑥ ダイアログ上でリンクをさせるフォルダを選択し、「OK」ボタンを押します。

Z-GIS GAP活用テンプレートver.1)				
名前	更新日時	種類	サイズ	
I.事務所(基本情報)	2020/12/25 15:00	ファイル フォルダー		
II -1.育苗ハウス	2020/12/25 13:04	ファイル フォルダー		
II -2.圃場	2020/12/25 13:04	ファイル フォルダー		
III -1.農産物調整保管	2020/12/25 13:08	ファイル フォルダー		
III -2.JA集出荷場	2020/12/25 13:09	ファイル フォルダー		
IV -1.水源	2020/12/25 13:09	ファイル フォルダー		
IV -2.農業保管庫	2020/12/25 13:11	ファイル フォルダー		
IV -3.農業廃棄場所	2020/12/25 13:11	ファイル フォルダー		
IV -4.肥料置き場	2020/12/25 13:12	ファイル フォルダー		
IV -5.堆肥置き場	2020/12/25 13:13	ファイル フォルダー		
IV -6.農機具置き場	2020/12/25 13:13	ファイル フォルダー		
IV -7.廃棄物置き場	2020/12/25 13:14	ファイル フォルダー		
IV -8.燃料置き場	2020/12/25 13:14	ファイル フォルダー		
V -1.休憩所	2020/12/25 13:15	ファイル フォルダー		
V -2.喫煙所	2020/12/25 13:15	ファイル フォルダー		
V -3.トイレ	2020/12/25 13:16	ファイル フォルダー		
V -4.手洗い設備	2020/12/25 13:17	ファイル フォルダー		
poly_シート(ver.1).xlsx	2021/01/04 15:38	Microsoft Excel ワ...	51 KB	

図 10-2 テンプレートフォルダの構成例

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insert' tab selected. A 'Hyperlink' dialog box is open, displaying a list of folders from the 'Z-GIS GAP活用テンプレートver.1' template. The 'Existing files on my computer' tab is active, showing a list of folders including 'I.事務所(基本情報)', 'II -1.育苗ハウス', 'II -2.圃場', 'III -1.農産物調整保管', 'III -2.JA集出荷場', 'IV -1.水源', 'IV -2.農業保管庫', 'IV -3.農業廃棄場所', 'IV -4.肥料置き場', 'IV -5.堆肥置き場', 'IV -6.農機具置き場', 'IV -7.廃棄物置き場', 'IV -8.燃料置き場', 'V -1.休憩所', 'V -2.喫煙所', 'V -3.トイレ', and 'V -4.手洗い設備'. The 'Insert' button is highlighted with a red circle 4, and the 'Hyperlink' dialog box is highlighted with a red circle 6. The 'Existing files on my computer' tab is highlighted with a red circle 5.

図 10-3 ハイパーリンクの貼り方

## 第 11 部 様式フォルダの作成

### 11.1 様式フォルダの作成

第 2 部から第 10 部の作業が終わると、あなたのサイト・ポリゴンを登録したシートや手順書、記録様式が整います。今後、実際の記録データを入力する前に、フォルダ丸ごと「様式」として保存します。



図 11-1 様式フォルダの作成

### 11.2 作期の更新作業

予めポリゴンを作成したシートと様式を「様式フォルダ」として保存し、「様式フォルダ」とコピーすれば、次作の更新が容易にできます。

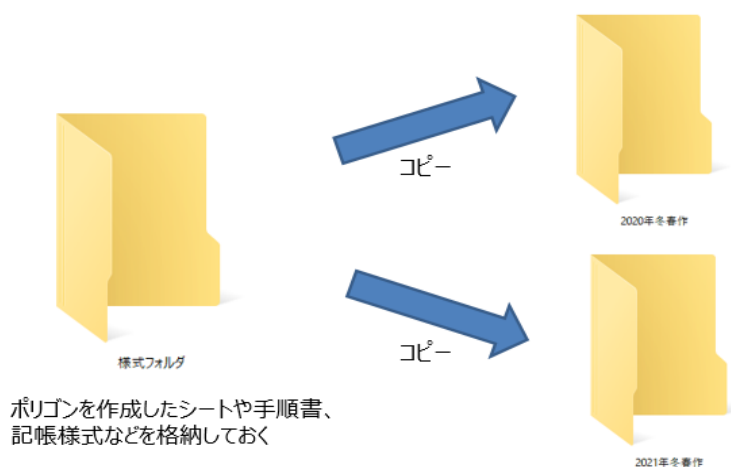


図 11-2 様式フォルダ管理のイメージ

## 【作成】

- ・全国農業協同組合中央会 営農・くらし支援部 営農担い手支援課 アドバイザー 高橋昭博
- ・全国農業協同組合連合会 耕種総合対策部 T A C推進課 阿部友美
- ・全国農業協同組合連合会 耕種総合対策部 G A P推進課 室谷元
- ・全国農業協同組合連合会 耕種総合対策部 スマート農業推進室 大武勇

## 【協力】

- ・全国農業協同組合連合会 岩手県本部 営農支援部 営農技術課 衣川優乃
- ・全国農業協同組合連合会 宮城県本部 営農企画部 T A C支援課 石森俊輔
- ・全国農業協同組合連合会 群馬県本部 営農支援部 生産対策課 課長 山上英一
- ・全国農業協同組合連合会 群馬県本部 営農支援部 生産対策課 松田こずえ
- ・全国農業協同組合連合会 群馬県本部 園芸作物生産実証農場 場長 赤石昌義
- ・全国農業協同組合連合会 営農・技術センター 農産物商品開発室 緒方翔
- ・全国農業協同組合連合会 営農・技術センター 農産物商品開発室 鶴田智也
- ・全国農業協同組合連合会 東北営農資材事業所 事業推進課 専任課長 柴田温
- ・全国農業協同組合連合会 東北営農資材事業所 事業推進課 末貞辰朗