

図 48 指定格子点 ID データの全削除

4.2.2. 「様式 8 実生調査表」

「様式 1-1 調査プロット到達経路情報」の「調査の継続状況」で「継続調査」「再設定」「新規」のいずれかを選択すると、「様式 8 実生調査表」ボタンが選択可能となります。ボタンをクリックすると、「実生調査区の設定と選択」画面が開きます（図 49）。

(1) 実生調査区の設定と選択

実生調査データの入力に先立ち、実生調査区の設定を行います。

まず、プロット内に設定可能な N 区、E 区、S 区、W 区の実生調査区の状態について、「全体が森林」を選択します（チェックボックスをチェック）。

次に、林分見取り図上に配置されている N 区、E 区、S 区、W 区のボタンをクリックすると、「全体が森林」が選択されている実生調査区の場合は、「様式 8 実生調査表」が開きます（図 50）。

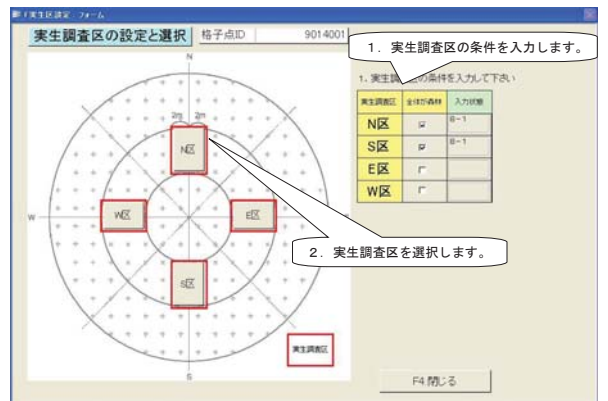


図 49 「実生調査区の設定と選択」画面

(2) 項目の入力

- ① 「実生調査区名」の入力
プルダウンリストより実生調査区名を選択します。既に選択済みの実生調査区名は選択できません。
- ② 「No.」の入力
数字で入力してください。
- ③ 「樹種」の入力
実生調査区において出現した植物種を入力して下さい。プログラムに内蔵の植物リストに存在しない植物種は入力できません。同定不能種の情報を残したい場合等には、後述する「ユーザー設定の植物リスト」に暫定的な植物種名を登録することで、入力可能な状態にすることができます。
- ④ 「高さ」の入力
数字で入力してください。
- ⑤ 「実生/萌芽」の入力
実生か萌芽を選択してください。

(3) 印刷

「印刷」ボタンをクリックすると、現在作業している格子点 ID の様式 8 の野帳帳票が印刷出力されます。



図 50 「様式 8 実生調査表」入力画面

4.2.3. 「様式 8-1 実生コドラート写真」の入力

「様式 8-1 実生コドラート写真」は、「様式 8 実生調査表」の N 区、E 区、S 区、W 区のいずれかにデータが入力された状態で入力可能となります。

(1) 画像の登録

登録可能な写真は JPEG 形式のみです (TIFF 形式の写真は登録できません)。画像の縦横比、解像度は任意です。

登録したい写真のあるフォルダを開いた状態で、ここからマウスで画像ファイルを選択し、「写真貼り付け」と書かれている場所でドロップすると、写真が画面に貼り付けられます（図 51）。この際、現在入力プログラムファイルが存在する場所の直下に「実生様式 8-1」というフォルダが新たに作成され、貼り付けた画像ファイルは「格子点 ID 番号_P 磁東」「格子点 ID 番号_P 磁南」「格子点 ID 番号_P 磁西」「格子点 ID 番号_P 磁北」というファイル名でコピーされます。元のフォルダの写真は削除されることはありません。メモ欄に適宜コメントを入力して下さい。

貼り付ける画像を変更したい場合は、再度ドラッグ&ドロップすると上書きされます。

貼り付ける画像を削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックして、画像とメモを削除することができます。

(2) 印刷

「印刷」ボタンをクリックすると、現在作業している格子点 ID の様式 8-1 の野帳帳票が印刷出力されます。

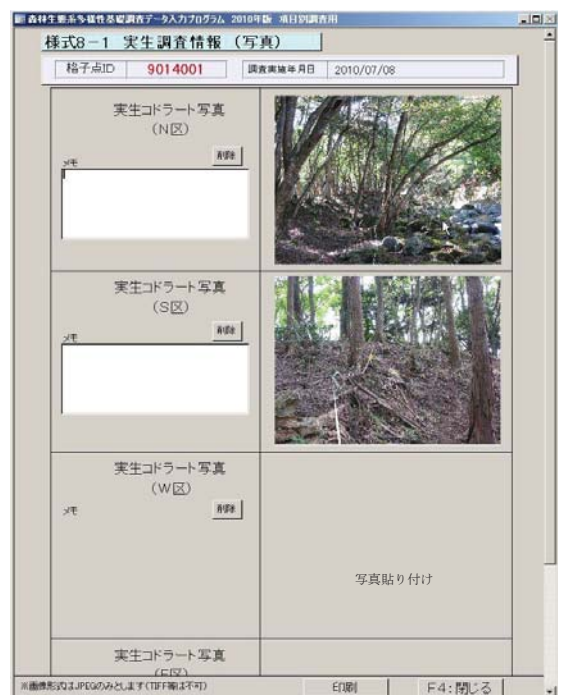


図 51 「様式 8-1 実生コドラート写真」入力画面

5. データの操作

5.1. バージョンアップ時のデータ移行

既に調査データの入力作業を行っている際にバージョンアップしたプログラムが配布された場合、既入力データの移行作業を行って下さい。一般調査用、項目別調査用ともに操作手順は同様です。

注意：データ入力作業をまだ行ってない場合は、データ移行作業は不要です。「3.4. データの入力」メニューに進んで下さい。

現在入力作業を行っているフォルダに新しいプログラムをコピーします。すなわち、同じフォルダ内に下記の2つのファイルがある状態とします。

現在データを入力している暫定版プログラム（移行元）：一般（項目別）移行元.mdb

新たにデータを取り込むプログラム（移行先）：多様性基礎調査一般（項目別）入力プログラムXXXXX.mdb（バージョンアップしたプログラム）

現在作業を行っているファイルの名前を「一般（項目別）移行元.mdb」に変更して下さい。

多様性基礎調査一般（項目別）入力プログラムXXXXX.mdbを起動し、初期メニュー画面より「既入力データの移行」ボタンをクリックすると、「データの移行の元となるプログラムは、現在開いているプログラムと同じフォルダに置いて下さい。」というメッセージが表示されます。上記のとおり二つのファイルが同じフォルダにあることを確認して下さい。

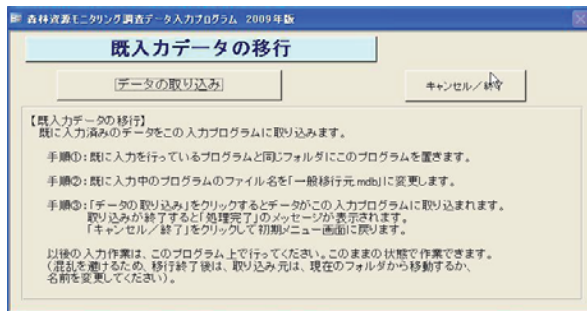


図 52 既入力プログラムからのデータ取り込み

「データの取り込み」をクリックすると、移行元から移行先にデータがコピーされます。途中で下

記のようなメッセージがいくつか表示される場合がありますが、構わず OK をクリックして下さい（図 53）。

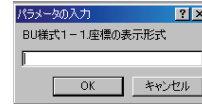


図 53 データ取り込み時に表示される可能性があるメッセージ（OKをクリックして下さい）

無事データが移行されれば「処理を完了しました」というメッセージが表示されます。以後の入力作業は、このプログラム上で行って下さい。このままの状態で作業できます。（混乱を避けるため、取り込み元は、作業フォルダから移動もしくは削除するかファイル名を変更して下さい）。

5.2.2. 統合を始めます

- 「データ入力済_全員統合」フォルダの mdb ファイル（空ファイル）を開いて（図 55）、「既入力データの統合」ボタンをクリックすると、「既入力データの統合」の画面が開きます（図 56）。

5.2.1. 統合する前の準備

「既入力データの統合」ボタンを使って、複数名で分担して行った場合の入力済データを統合することができます。一般調査用、項目別調査用ともに操作手順は同様です。

5.2.1. 統合する前の準備

- まず、入力が終わった mdb ファイルと画像フォルダ（様式1-2~8-1）は同じフォルダの中に置きます（その他のファイルはフォルダ内には置けません）。例えばフォルダ名は「データ入力済_神奈川1」として、他の人の入力が終わったフォルダも同様に「データ入力済_神奈川2」、「データ入力済_神奈川3」.....等のフォルダ名にします。
- 新しいフォルダを作ります。例えばフォルダ名は「データ入力済_全員」とします。
- 1で準備した「データ入力済_神奈川1」、「データ入力済_神奈川2」、「データ入力済_神奈川3」.....を2で作ったフォルダ「データ入力済_全員」の中に置きます。
- 「データ入力済_全員」の中にもうひとつフォルダを作ります、例えばフォルダ名は「データ入力済_全員統合」とします。
- 最新の空 mdb ファイルを「データ入力済_全員統合」中にコピーします。この空ファイルに、全データが統合されます。

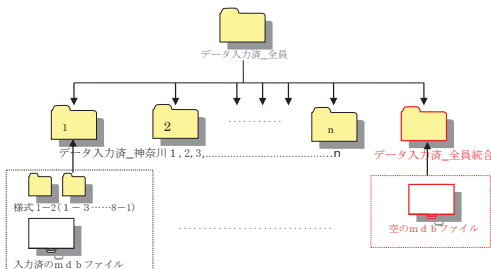


図 54 フォルダとファイルのイメージ図

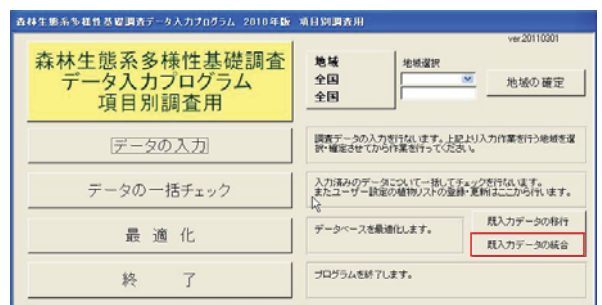


図 55 初期メニュー画面

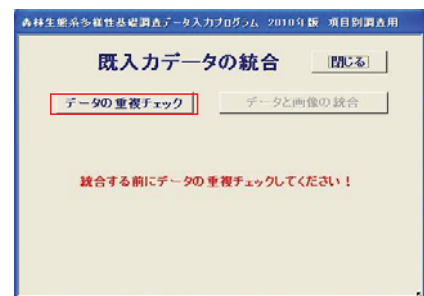


図 56 既入力データ統合画面

- 統合するにあたり、まずデータの重複をチェックします。重複チェックをしないと「データと画像の統合」ボタンは使えません。「データの重複チェック」ボタンをクリックして、「データ入力済_全員」フォルダを選択します（図 57）。

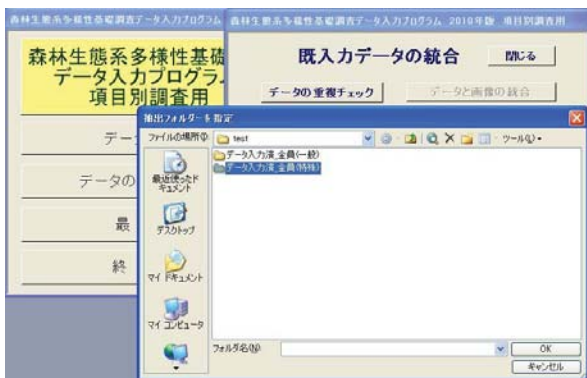


図 57 「データ入力済_全員」フォルダ指定画面

(3) データの重複がある場合は重複格点 ID と mdb ファイルが表示されます (図 58)。

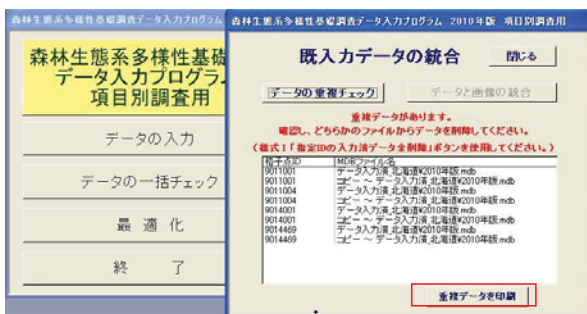


図 58 データ重複がある画面

(4) 「重複データを印刷」ボタンをクリックすると、重複データが印刷できます (図 59)。

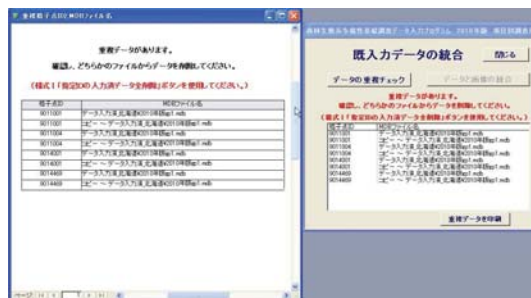


図 59 データ重複の印刷画面

* 重複データを削除した後、もう一度データ重複チェックをクリックしてください。重複データがある状態ではデータ統合はできません。

(5) 重複データなしの状態では、「データと画像の統合」ボタンが使用可能になります (図 60)。

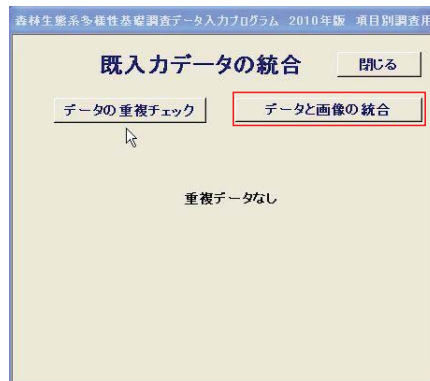


図 60 重複データなし画面

(6) 「データと画像の統合」ボタンをクリックして、「データ入力済_全員」フォルダを選択して、データと画像を統合します (図 61)。



図 61 「データ入力済_全員」フォルダ指定

(7) 統合された mdb ファイルと画像フォルダが「データ入力済_全員統合」フォルダに入りました (図 63)。

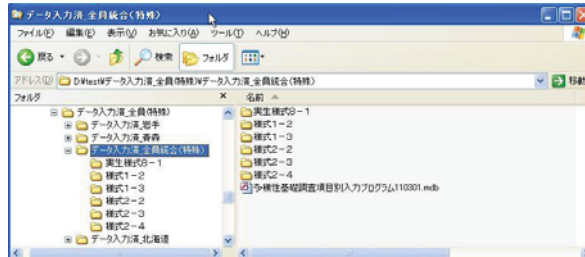


図 63 統合した後のフォルダとファイル

5.3. エクセル出力

入力プログラムに入力済みのデータをエクセル形式で出力することができます (図 64)。

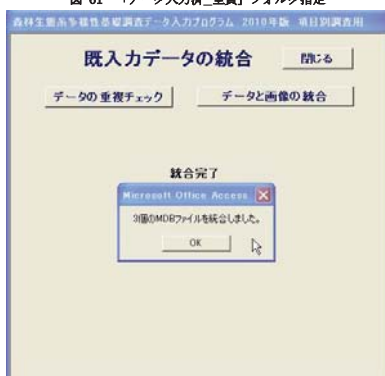


図 62 統合完了画面

* 「データと画像の統合」ボタンは繰り返し使用できます。

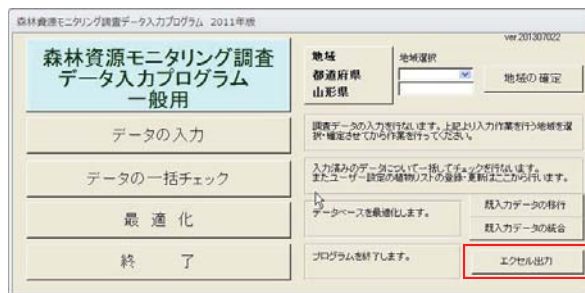


図 64 初期メニュー画面

(1) エクセル出力ボタンをクリックして、入力済みのデータを出力します。(図 65)



図 65 Excel出力完了画面

- (2) OK ボタンを押して開いた多様性基礎調査一般（項目別）入力プログラムの同じフォルダの中にExcelファイルを作成します(図 66)。

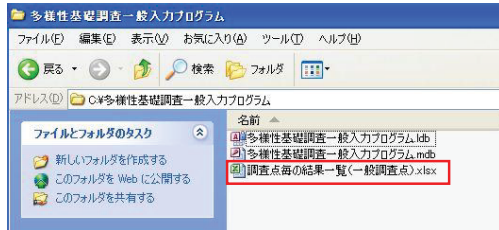


図 66 作成したExcelファイル

- (3) 選択した格子点の全ての様式が印刷されます。「印刷完了」メッセージが出たら、印刷完了です。

6.2. 印刷できない場合

- (1) 格子点のチェックボックスが未チェックの場合 (図 69)

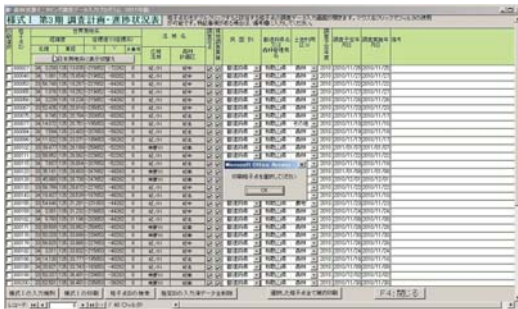


図 69 格子点を未チェック

- (2) チェックした格子点の項目が未入力の場合 (図 70)。



図 70 格子点の項目未入力

6. 格子点の様式の一括印刷

既に入力した格子点の様式を一括印刷します。一般調査用、項目別調査用ともに操作手順は同様です。

6.1. 格子点の全ての様式を一括印刷する

- (1) まず、印刷したい格子点の「印刷選択」チェックボックスをチェックして、「選択した格子点全て様式印刷」ボタンをクリックします。(図 67)。

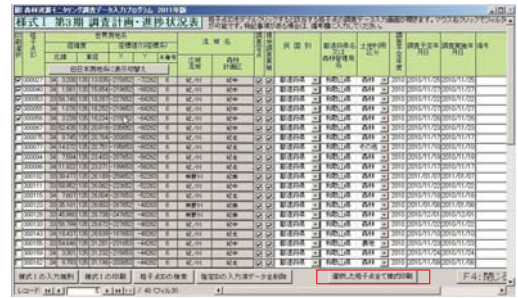


図 67 格子点を選択画面

- (2) 下図のメッセージが表示されますので「はい」をクリックします。(図 68)。

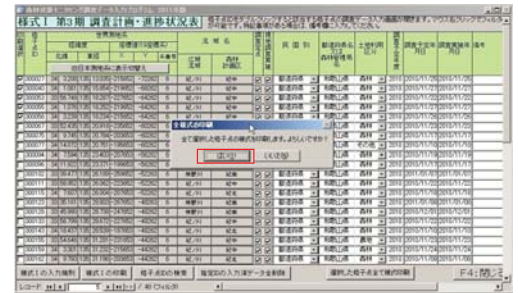


図 68 印刷実行画面

7. ユーザー設定植物リストの登録

入力プログラムには、12,826種（異名を含め14,658通り）の植物種名が登録されています。様式6では内蔵の植物リストに該当しない種は入力できません。植物リストにない種名、未同定種等で仮に「sp.」とした種等を入力する場合には、ユーザー設定の植物リストに登録を行えば、入力が可能になります。一般調査用、項目別調査用ともに操作手順は同様です。

リストに存在せず、新たに登録したい種名がある場合は、念のためヘルプデスク（後述）にお問合せ下さい。

初期メニュー画面より、入力データの一括チェック画面を開き（図 71）、画面左下の「ユーザー設定の植物リストの登録・更新」をクリックすると、ユーザー設定植物リストの登録・更新画面が開きます（図 72）。登録したい植物名（必須）、その他補足情報を入力して登録を行って下さい。

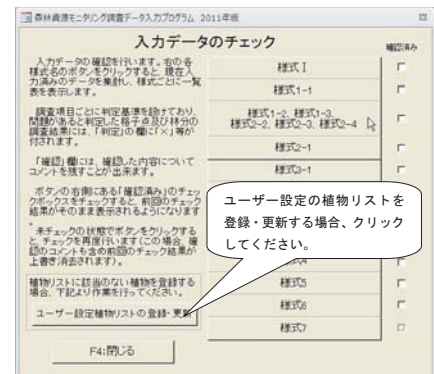


図 71 ユーザー設定の植物リストの登録・更新①



図 72 ユーザー設定の植物リストの登録・更新②

8. 入力データの提出

入力データは、導入したフォルダ内のプログラムファイルに記録されます。画像データは、入力プログラム直下に新たにフォルダが作成され、そこに保存されます。

入力プログラムファイル及び直下の画像が保存されているフォルダごと提出データとし、すべてCD-R等に焼き付けて提出して下さい (図 73)。

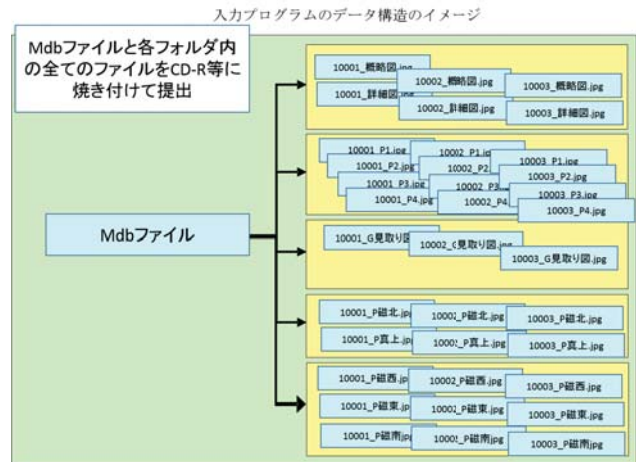


図 78 入力プログラムのデータ構造のイメージ

8.1. バックアップについて

なお、入力プログラムには、データのバックアップ機能は附属しておりません。バックアップを行う際は、提出データを作成するのと同じ要領で、Windows のエクスプローラの機能等を使用して、入力プログラムが存在するフォルダごと（下層フォルダを含め）、バックアップ場所（外部メディア等）にコピーを作成して下さい。

9. プログラム利用にあたっての不明点及びトラブル発生時の問い合わせについて

プログラムの利用にあたっての不明点、プログラムが起動しなくなった等のトラブルに関しては、森林生態系多様性基礎調査ヘルプデスクまでお問い合わせください。森林生態系多様性基礎調査のホームページ (<http://www.forestbio.jp>) から調査受託者向けページにログインし、ヘルプデスク問い合わせフォームをご利用ください。ログインに必要な情報は年度ごとに林野庁から通知されます。

