東京データプラットフォーム
データ整備事業
データ入力マニュアル

令和７年６月

目次

1.マニュアルの目的 2

2. データ整備の作業方針 3

2.1.データ整備の作業方針について 3

2.2.全体的な作業の流れについて 3

2.3.Excel 入力におけるルール（基本） 4

3. データ収集 Excel フォーマットの仕様 9

3.1.使用アプリケーション、アドイン 9

3.1.1.Microsoft Excel 9

3.1.2.Power Query（Microsoft Excel の標準またはアドイン） 9

3.2.データ収集 Excel フォーマットで提供しているオープンデータセット 10

3.2.1.データ収集 Excel フォーマットで作成、更新可能なデータセット 10

3.2.2.データモデル型の構成図 11

3.2.3.ID について 12

3.3.データ収集 Excel フォーマットの仕様 14

3.3.1.共通の仕様 14

3.3.2 入力の仕様 16

3.3.3 出力の仕様 18

4. データの入力方法 20

4.1.【事前準備】データ収集 Excel フォーマットの準備（マクロを有効にする） 20

4.2.【事前準備】保存フォルダを作成する 22

4.3.データ入力作業の流れ 24

4.4.パターンⅠ データを更新する場合（従来の推奨データセットの例） 25

パターンⅠの手順概要 25

パターンⅠの手順❶ 自治体標準オープンデータセット(CSV)をインポート 26

パターンⅠの手順❷ データ収集 Excel フォーマットに「値」を貼り付けしてデータを更新 30

パターンⅠの手順❸ CSV ファイルを出力 32

4.5. パターンⅡ データを更新する場合（データモデル型（GIF モデル型）の例） 33

パターンⅡの手順概要 33

パターンⅡの手順❶ 自治体標準オープンデータセット(CSV)をインポート 34

パターンⅡの手順❷ データ収集 Excel フォーマットに「値」を貼り付けしてデータを更新 40

パターンⅡの手順❸ CSV ファイルを出力 43

4.6.パターンⅢ 新規でデータを作成する場合 44

パターンⅢ 新規でデータを作成する場合のフローイメージ 44

パターンⅢの手順❶ データ収集 Excel フォーマットに入力 44

パターンⅢの手順❷ CSV ファイルを出力 45

1.マニュアルの目的

本マニュアルは、デジタル庁で定める「自治体標準オープンデータセット」のレイアウト形式にデータの作成及び更新を自治体担当者が自ら行えるようにサポート機能をそなえた「データ収集 Excel フォーマット」の使い方マニュアルです。今後の更新にご活用いただけるように整備方法をわかりやすく解説していきます。

2. データ整備の作業方針

2.1.データ整備の作業方針について

データ整備を行う作業の方針として「東京データプラットフォームデータ整備事業」で作成した自治体標準オープンデータセットの更新方法を中心に新規でのデータ作成方法についても触れていきます。
以下に示す通り、実際の作業の流れの順番に操作方法の説明を行います。

（１）　全体的な作業の流れ（2.2.全体的な作業の流れについて参照）
（２）　更新の際に使用する Excel でデータを扱う際の注意事項（3.1.使用アプリケーション、アドイン参照）
（３）　今回使用するデータ収集 Excel フォーマットの概要（3.3.データ収集 Excel フォーマットの仕様参照）

2.2.全体的な作業の流れについて

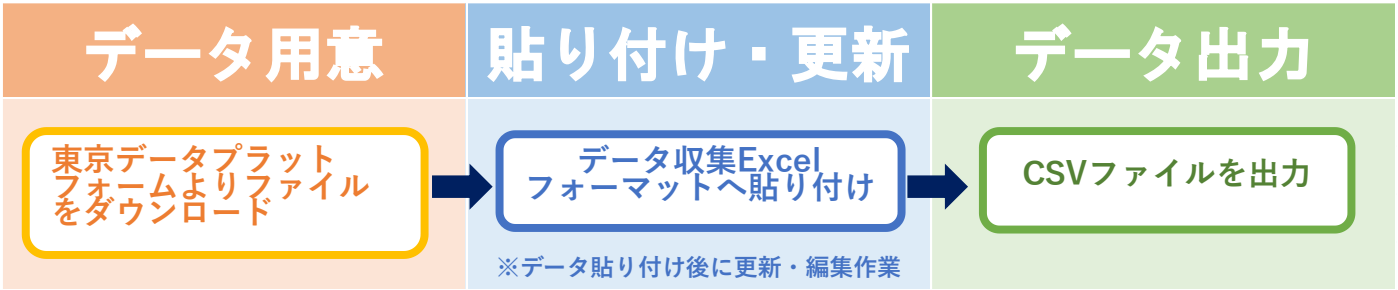
まず初めに全体的な作業の順序を簡単にご説明いたします。

① 使用する元データは、東京データプラットフォームポータルサイト（注 1）よりファイルをダウンロードしてください。若しくは、各自治体で管理している CSV ファイルをご用意ください。
※推奨される元データは、東京データプラットフォームに掲載されている補正済のデータです。
※既に、ご使用中のデータ収集 Excel フォーマット(令和 7 年 6 月 27 日に一部を改訂予定)がある場合は、そのままご利用ください。

② 用意した CSV ファイルを、データ収集 Excel フォーマットへ貼り付けます。

③ データを張り付けた CSV ファイルを Excel フォーマット上で直接更新・編集します。

④ 更新・編集が完了したデータを出力します。



詳細な作業方法は、4.データの入力方法についての章で説明を行います。

（注１）TDPF ポータルサイト（自治体標準オープンデータセット掲載先）は下記 URL よりログインをお願いします。
https://www.tdpf.metro.tokyo.lg.jp/N01/page/top
ログインにお困りの場合は下記フォームよりお問合せください。
https://www.tdpf-hp.metro.tokyo.lg.jp/inquiry/#contact

2.3.Excel 入力におけるルール（基本）

「自治体標準オープンデータセット」としてデータを作成する際は、システム処理を適切に行える形式にする必要があります。

ここでは、自治体の職員の方がデータを作成するために守ってほしい基本的なルールについて示していきます。

ルールに従ってデータを作成すれば、データを読み込んだ際に不具合をなくすことができ、より利活用の促進につながります。

①1 つのセルには 1 データ
②セルの結合はやめよう
③1 シート 1 テーブルにする
④データを分断しない
⑤数値と文字列は分ける
⑥不要な空白/改行は NG
⑦項目名はそのままに
⑧オブジェクトは使わない

①　1 つのセルには 1 データ

1 つのセルに情報が複数ある作り方は、やめましょう。1 つのセルに 1 つの情報が入るように作成しましょう。

× 修正前

	全国
仕入額	373（平成27年度）、434（平成28年度）、549（平成29年度）、638（平成30年度）、741（平成31年度）
出荷額	973（平成27年度）、1234（平成28年度）、1449（平成29年度）、1738（平成30年度）、1841（平成31年度）

○ 修正後

	全国	全国
	仕入額	出荷額
平成27年度	373	973
平成28年度	434	1234
平成29年度	549	1449
平成30年度	638	1738
平成31年度	741	1841

	企業等数	売上金額（費用総額）	
総計	1188389	391445	(355943)
A	50384	69565	(63883)
B	154138	50468	(45332)
C	86522	44098	(33210)
D	85983	22258	(20237)
E	580003	37652	(35016)
F	27456	15288	(14633)
G	119085	115499	(110735)
H	84818	36617	(32897)

	企業等数	売上金額	費用総額
総計	1188389	391445	355943
A	50384	69565	63883
B	154138	50468	45332
C	86522	44098	33210
D	85983	22258	20237
E	580003	37652	35016
F	27456	15288	14633
G	119085	115499	110735
H	84818	36617	32897

② セルの結合はやめよう

セルを結合した場合、読み物としては読みやすくきれいですが、システム処理した際に不具合が出てしまします。

× 修正前

	管理職	従業員数（上段は正社員、下段はパート）
第一営業所	3	15
		2

○ 修正後

	管理職	従業員数（正社員）	従業員数（パート）
第一営業所	3	15	2

× 修正前

市区町村	生産本数
ちよだく	58406
千代田区	
ちゅうおうく	141183
中央区	
みなとく	243283
港区	

○ 修正後

市区町村	ふりがな	生産本数
千代田区	ちよだく	58406
中央区	ちゅうおうく	141183
港区	みなとく	243283

③ 1 シート 1 テーブルにする

1 シートに記載する表は、1 つにしましょう。もし複数の表を作りたい時は、シートを分けて別々に作成してください。

× 修正前

1 シートに複数の表が掲載されている

都道府県	市区町村	合計	男	女
東京都	千代田区	20000	10000	10000
東京都	中央区	6000	2000	4000
東京都	港区	8000	3000	5000
東京都	新宿区	5000	4000	1000
東京都	文京区	7000	5000	2000

都道府県	出荷本数	在庫本数
北海道	429	141183
青森県	321	243283
岩手県	384	333560
宮城県	408	219724

西暦（暦年）	出荷本数	在庫本数
2017年	429	141183
2018年	321	243283
2019年	384	333560
2020年	408	219724

○ 修正後

1 つの表を 1 シートに分割した状態

都道府県	市区町村	合計	男	女
東京都	千代田区	20000	10000	10000
東京都	中央区	6000	2000	4000
東京都	港区	8000	3000	5000
		5000	4000	1000
		000	5000	2000

西暦（暦年）	出荷本数	在庫本数
2017年	429	141183
2018年	321	243283
		333560
		219724

都道府県	出荷本数	在庫本数
北海道	429	141183
青森県	321	243283
岩手県	384	333560
宮城県	408	219724

④ データを分断しない

表の途中で空白行を入れないようにしましょう。一列に並んでいる方が、システム処理した際に不具合がでません。

× 修正前

データが分断されている

都道府県	市区町村	人口	増減数
東京都	千代田区	58406	11291
東京都	中央区	141183	18421
東京都	港区	243283	38152
～			
東京都	中野区	328215	13465
東京都	杉並区	563997	14428
東京都	豊島区	291167	6489
都道府県	市区町村	人口	増減数
東京都	北区	341076	5532
東京都	荒川区	212264	8968
東京都	板橋区	561916	26092
～			
東京都	府中市	260274	4768
東京都	昭島市	111539	-758
東京都	調布市	229061	5468

○ 修正後

空白行を削除した状態

都道府県	市区町村	人口	増減数
東京都	千代田区	58406	11291
東京都	中央区	141183	18421
東京都	港区	243283	38152
東京都	新宿区	333560	7251
東京都	中野区	328215	13465
東京都	杉並区	563997	14428
東京都	豊島区	291167	6489
東京都	北区	341076	5532
東京都	荒川区	212264	8968
東京都	板橋区	561916	26092
東京都	練馬区	721722	5598
東京都	足立区	670122	-13304
東京都	葛飾区	442913	327
東京都	調布市	229061	5468
東京都	町田市	432348	5332
東京都	小金井市	121396	2544

見やすいように折り返して表を並べるのも不具合が発生する原因になります。

× 修正前

紙面に収めるために表を折り返している

○ 修正後

収録範囲を１つにした状態

		給与所得者数	給与所得者数	給与所得者数	給与所得者数	給与所得者数
		３月末	６月末	９月末	12月末	年間月平均
		千人	千人	千人	千人	千人
1995年	平成7年分	55982	55935	55673	55354	55736
1996年	平成8年分	55987	56809	56038	55923	56189
～						
2017年	平成29年分	71117	71249	69960	69730	70513
2018年	平成30年分	73579	73081	71131	70937	72181

⑤ 数値と文字列は分ける

数値と文字は混ぜないようにしましょう。同一のセルには、数値は数値として文字は文字としてシステム処理できるようにしてください。

× 修正前

数値データの中に文字列が含まれている状態

	単価	前回差分	生産台数
サンプル1	10,030円	130	12,000
サンプル2	9,100円	▲200	29,000
サンプル3	8,020円	▲350	37,000
サンプル4	7,500円	500	43,000
SUM関数	0	630	0
+(加算演算)	#VALUE!	#VALUE!	121000

桁区切りのため空白を含んだ状態

	仕入台数	在庫台数
サンプル1	5 000	1 300
サンプル2	4 000	1 800
サンプル3	3 000	1 000
サンプル4	2 000	1 600

○ 修正後

文字列を除いた状態

	単価	前回差分	生産台数
サンプル1	10030	130	12000
サンプル2	9100	-200	29000
サンプル3	8020	-350	37000
サンプル4	7500	500	43000
SUM関数	34650	80	121000
+(加算演算)	34650	80	121000

空白を除いた状態

	仕入台数	在庫台数
サンプル1	5000	1300
サンプル2	4000	1800
サンプル3	3000	1000
サンプル4	2000	1600

⑥ 不要な空白/改行は NG

スペースや改行をいれてしまうと正しくデータが読み取れない原因になります。

× 修正前

スペースで体裁を整えている状態

分類	総数	事業所数	企業数
合計	900	450	450
A	200	100	100
B	300	150	150
C	400	200	200

改行で体裁を整えている状態

薬剤名	出荷本数	単価
鎮静剤A-1	429	756
鎮静剤A-2	321	648
鎮静剤A-3	384	438
鎮静剤A-4	408	775

○ 修正後

スペースを解除した状態

分類	総数	事業所数	企業数
合計	900	450	450
A	200	100	100
B	300	150	150
C	400	200	200

改行を解除した状態

薬剤名	出荷本数	在庫本数
鎮静剤A-1	429	756
鎮静剤A-2	321	648
鎮静剤A-3	384	438
鎮静剤A-4	408	775

⑦ 項目名はそのままに

項目名は省略せずに一律で表記をしましょう。そうすることで機械が自動で判読できるようになります。

× 修正前	○ 修正後
同じ名称を空白で省略した状態	省略せずに入力した状態

薬剤名	出荷本数	在庫本数
鎮静剤Ａ－１	429	756
2	321	648
3	384	438
4	408	775

薬剤名	出荷本数	在庫本数
鎮静剤Ａ－１	429	756
鎮静剤Ａ－２	321	648
鎮静剤Ａ－３	384	438
鎮静剤Ａ－４	408	775

⑧ オブジェクトは使わない

オブジェクトは扱わず、セル入力で記載するようにしましょう。

× 修正前	○ 修正後
オブジェクトを使用している状態	オブジェクトを削除した状態

名称	内容	数量
商品Ａ	サンプル１	100
	サンプル２	200
	サンプル３	300

名称	内容	数量
商品Ａ	サンプル１	100
商品Ａ	サンプル２	200
商品Ａ	サンプル３	300

出典：統計表における機械判読可能なデータ 作成に関する表記方法（総務省）

https://www.soumu.go.jp/main_content/000723626.pdf

3. データ収集 Excel フォーマットの仕様

3.1.使用アプリケーション、アドイン

データ収集 Excel フォーマットの作業環境は、「**Microsoft Excel**」を想定しています。
「**Microsoft Excel**」の対応バージョンは以下の通りです。
本マニュアルの掲載画像は、Microsoft Excel2016 以降のバージョンです。
お使いのバージョンによっては、マニュアル掲載画像と見え方が違う場合がございます。

3.1.1.Microsoft Excel

- **対応バージョン**：Excel 最新版（推奨）。Excel2016（動作確認済）。
  Excel2016 より前のバージョン（アプリ側のサポートが終了したバージョン）の使用はできませんのでご注意ください。
  ※CSV ファイルを取り扱える互換アプリケーションであれば、本マニュアル記載の操作は可能です。

- Excel や互換アプリケーションで CSV ファイルを取り扱う場合、下記の点もご確認ください。
  - ○ **エラー! 参照元が見つかりません。**4. データの入力方法の手順通りに作業を行ってください。指定されていない操作を行うと、正しくデータが読み込まれないことがあります。
  - ○ 電話番号等先頭に 0（ゼロ）を含むデータに気をつける必要があります。XLS 形式で保存すると、先頭の 0（ゼロ）が消えてしまう場合があります。

3.1.2.Power Query（Microsoft Excel の標準またはアドイン）

- **対応バージョン**：Excel2016 以降の標準機能（追加インストール不要）
- PowerQuery(データを取得&変換)を使用することで、元データを直接書き換えずにデータを整形できます。

3.2.データ収集 Excel フォーマットで提供しているオープンデータセット

3.2.1.データ収集 Excel フォーマットで作成、更新可能なデータセット

本マニュアルで使用する「自治体標準オープンデータセット」は、以下の通りです。
データセットの形式には、「従来の推奨データセット」と「データモデル型」の 2 種類があります。

【従来の推奨データセット】

1.公共施設一覧
2.文化財一覧
3.指定緊急避難場所一覧
4.地域・年齢別人口
5.子育て施設一覧
6.オープンデータ一覧
7.公衆無線 LAN アクセスポイント一覧
8.AED設置箇所一覧
9.介護サービス事業所一覧
10.医療機関一覧
11.観光施設一覧
12.イベント一覧
13.公衆トイレ一覧
14.消防水利施設一覧
15.食品等営業許可・届出一覧
16.学校給食献立情報
17.小中学校通学区域情報
22. 支援制度（給付金）情報

【データモデル型】

23.防災行政無線設置一覧
24.教育機関一覧
25.公営駐車場一覧
26.公営駐輪場一覧
27.投票所一覧
28.ゴミの分別方法一覧
29.赤ちゃんの駅
30.ゴミ集積所一覧
31.観光ポイント

3.2.2.データモデル型の構成図

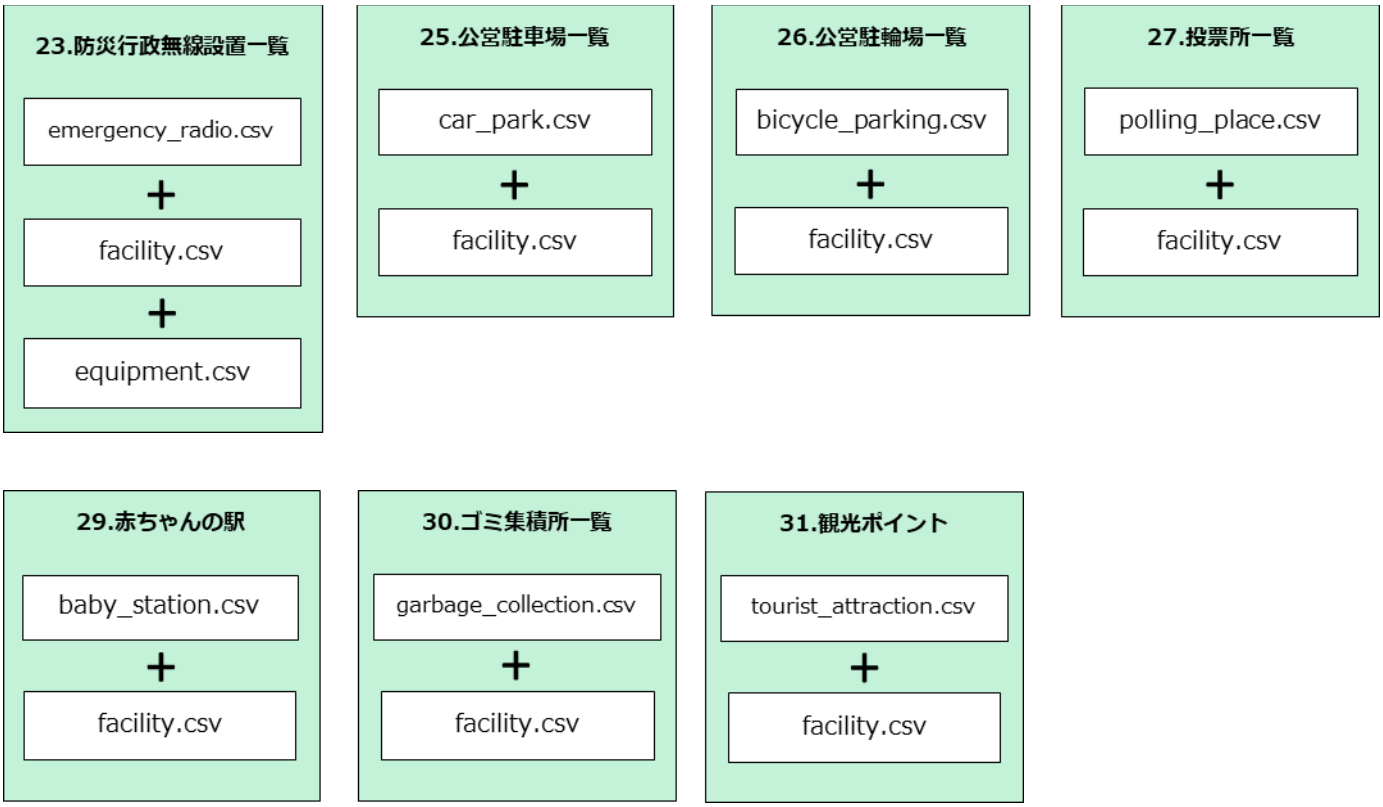
「従来の推奨データセット」と「データモデル型」は、それぞれ形式が違います。

●「従来の推奨データセット」
「従来の推奨データセット」は、ひとつの表形式で構成されているデータです。

●「データモデル型」
オープンデータ利活用民間事業者からのニーズを踏まえ、地方公共団体側がデータを収集して公開でき、かつ民間事業者の利活用が想定されるデータセットで複数のファイルから構成され、互いに参照することで 1 つのデータセットとなります。
詳細については、デジタル庁の HP よりご確認ください。
【URL】
https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/96fe7eaa-4ad5-48a3-8ec0-ed9aa7cd0e0f/20220315_policies_development_management_outline_01.pdf

上記のように構成が違うため、データ収集 Excel フォーマットでは、取り込むデータや出力されるデータが複数あります。
例　：防災行政無線設置一覧の場合
「防災行政無線設置一覧のデータ」+「施設一覧のデータ」+「設備一覧のデータ」の 3 つのファイルで構成されています。
そのため、データ収集 Excel フォーマットで更新する場合は、対象の 3 つのファイルを全て取り込む必要があります。
また、更新・修正したデータを CSV で出力する際は、3 つの CSV ファイルが出力されます。
なお、複数ファイルの紐付けは、次ページで説明する ID を使用する必要があります。データ収集 Excel フォーマットでは、複数ファイルのデータのレコードを 1 対 1 で構成する仕様としています。

「データモデル型」のデータセットごとに出力される CSV ファイル数については以下の通りです。



3.2.3.ID について

自治体標準オープンデータセットのデータ定義書に「ID」という項目があります。定義書の説明には「情報の管理主体である地方公共団体内で一意に決まるよう、ID を設定し記載」とあります。データ収集 Excel フォーマットでは、初期値として以下のルールで ID を自動付番する仕様としております。もし自治体内で管理された ID がある場合は、各自治体の管理者の指示に従い採番してください。

＜ID 付与ルール＞

全 12 桁を以下の規則で付与しております。

- （区市町村コード:6 桁）＋（データ型:1 桁）＋（連番:5 桁）

＜支援制度 ID 付与ルール＞

22. 支援制度（給付金）情報の支援制度 ID については、全 10 桁を以下の規則で付与しております。

- （区市町村コード:6 桁）＋（連番:4 桁）

【データ型：1 桁の付番ルール】

1.公共施設一覧・・・0
2.文化財一覧・・・1
3.指定緊急避難場所一覧・・・2
4.地域・年齢別人口・・・3
5.子育て施設一覧・・・4
6.オープンデータ一覧・・・5
7.公衆無線 LAN アクセスポイント一覧・・・6
8.AED 設置箇所・・・7
9.介護サービス事業所・・・8
10.医療機関一覧・・・9
11.観光施設一覧・・・A
12.イベント一覧・・・B
13.公衆トイレ一覧・・・C
14.消防水利施設一覧・・・D
15.食品等営業許可・届出一覧・・・E

16-1.学校給食献立情報メタデータ・・・G
16-2.学校給食献立情報・・・F
17-1.小中学校通学区域情報メタデータ・・・J
17-2.小中学校通学区域情報・・・H
22.支援制度（給付金）情報・・・K
23.防災行政無線設置一覧・・・M
24.教育機関一覧・・・N
25.公営駐車場一覧・・・P
26.公営駐輪場一覧・・・Q
27.投票所一覧・・・R
28.ゴミの分別方法一覧・・・S
29.赤ちゃんの駅・・・T
30.ゴミ集積所一覧・・・U
31.観光ポイント・・・V

＜ID に該当する項目＞

具体的には、以下の項目が ID 項目になります。

- 各データセットに定義されている”ID”という名称の項目
- 6.オープンデータ一覧のデータセット_ID
- 16.学校給食献立情報のレコード ID
- 17.小中学校通学区域情報の学校 ID
- 23.防災行政無線設置一覧の防災行政無線_ID
- 25.公営駐車場一覧の公営駐車場_ID
- 26.公営駐輪場一覧の公営駐輪場_ID
- 27.投票所一覧の投票所_ID
- 28.ゴミの分別方法一覧のゴミの分別方法一覧_ID
- 29.赤ちゃんの駅の赤ちゃんの駅_ID
- 30.ゴミ集積所一覧のゴミ集積所_ID
- 31.観光ポイントの観光ポイント_ID
- GIF 施設の施設_ID
- GIF 設備の設備_ID
- GIF 地物・地点の地物・地点_ID

3.3.データ収集 Excel フォーマットの仕様

3.3.1.共通の仕様

- データ収集 Excel フォーマットは、以下の 4 つのシートから構成されています。

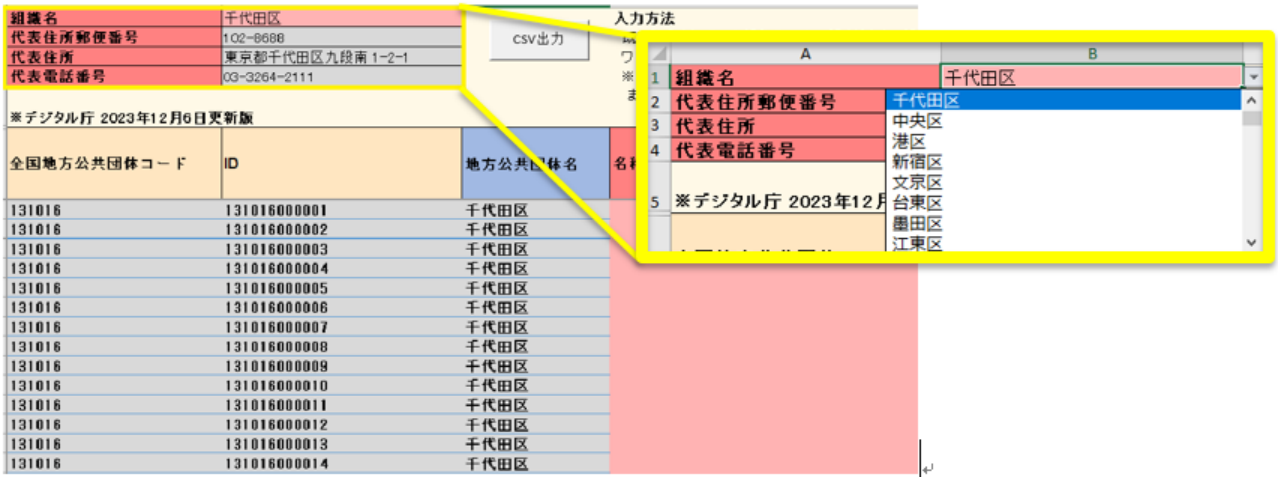
  今回の作業は、主に「作業①データセット名」のシートにデータを入力します。

  ○ 作業①データセット名　：主に使用する入力作業シートです。
  ○ 入力例　：データ別の入力例です。実際のデータを入力する前にご参照ください。
  ○ データ定義　：デジタル庁のデータ定義です。
  ○ データ項目特記事項　：データ入力する際の共通ルールです。

  例：公共施設一覧

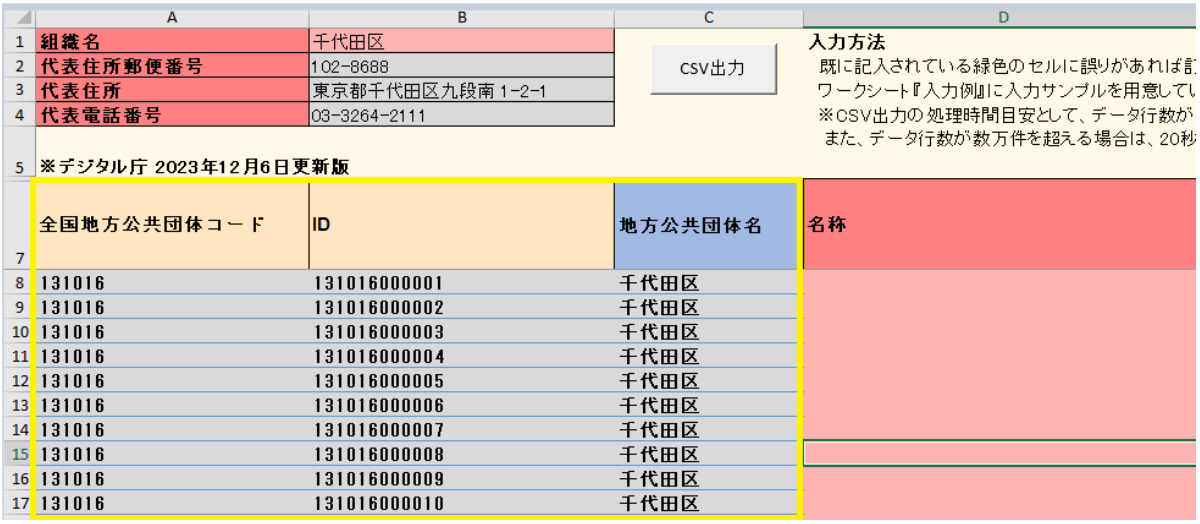
- 所管組織名の自動入力

  各フォーマットの左上（下記画像黄色枠）に所管組織名を管理する項目を設けています。組織名はプルダウンボタンになっており該当自治体様を選択することで「代表住所郵便番号」、「代表住所」、「代表電話番号」が自動入力されます。



- 所管組織に係る項目の自動入力

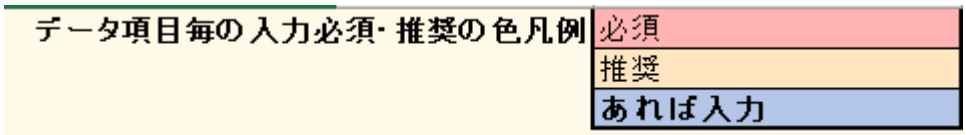
前項の組織名の選択に連動し、「全国地方公共団体コード」、「ID」、「地方公共団体名」などの所管組織に係る項目が入力されます。自動入力されるセルはグレーで色塗りされています。
※手動入力することで入力内容を変更可能です。
※データセット毎に自動入力される項目が異なります。
※既に入力されているデータを削除する場合は、行を指定し削除してください。
※行削除すると全国地方公共団体コード、ID、地方公共団体名についても削除されます。



- データ項目毎にセルを色分け

デジタル庁のデータ定義に則り、項目を色分けしています。凡例はデータ収集 Excel フォーマットの中上段に記載しています。

○ 必須（赤色）　：データセットの核となる必須項目
○ 推奨（黄色）　：該当推奨データセットを活用したアプリの基本機能を簡単に実現するために公開することが望ましい項目
○ あれば入力（青色）　：該当推奨データセットを活用したアプリの利便性の高い付加価値サービスを実現するために公開することが望ましい項目



- シートの保護がかかっているため、行や列の設定は変更できません。
- 元データの行数が 1 万行（食品等営業許可・届出一覧の場合は 10 万行）を越えている場合、マクロを適切に動作させるため、下記のように修正してください。

色つきの行をコピーし、白い行に条件付き書式をコピーします。

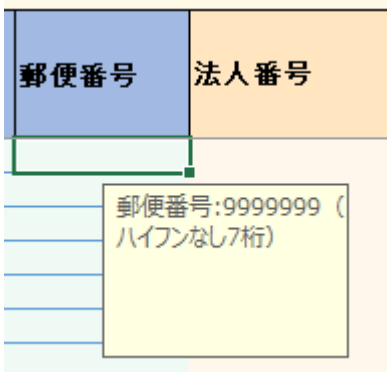
3.3.2 入力の仕様

- 入力規則の設定
  - ○ 入力の補助

    データ収集 Excel フォーマットでは、作業者がデータ定義に沿った入力を行うために、項目毎に入力制限とポップアップ表示機能を設け適切な入力ができるように補助します。表示されるポップアップに従いながら作業を行ってください。

    【例】

    郵便番号：郵便番号セルを選択するとポップアップが表示されます。
    数字 7 桁に入力が制限されているため数字 7 桁を入力してください。

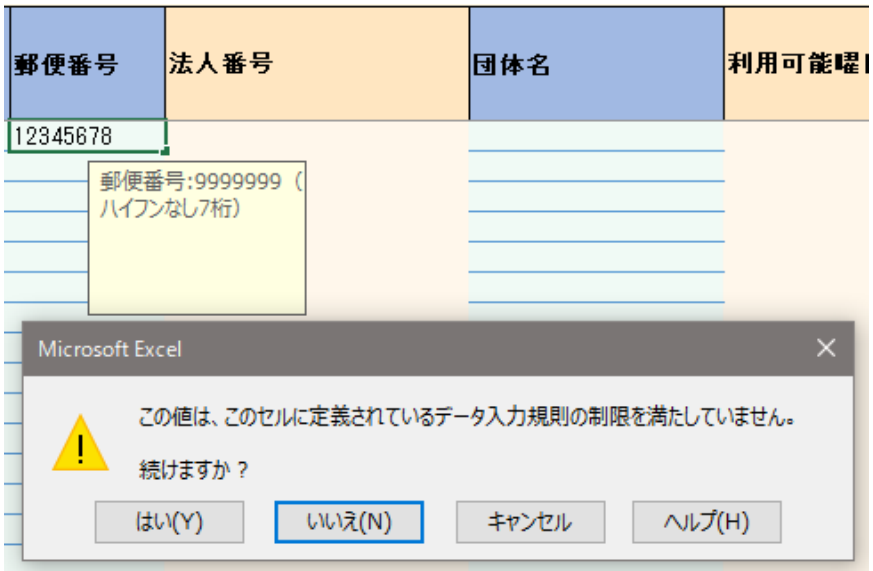


  - ○ 警告の表示

    データ収集 Excel フォーマットでは、作業者がデータ定義に適さない入力を行った際に、入力誤りを通知するために警告を表示します。例えば、上記例の郵便番号であれば数字 7 桁を入力するところ、数字 8 桁を入力すると下記画像のように警告を表示し入力ミスを通知します。

    例

    郵便番号：郵便番号に数字 8 桁を入力すると警告を表示します。



    ※警告表示後、「はい(Y)」を選択することで警告を無視して入力することが可能です。

    ※コピー＆ペーストで警告を無視し入力することが可能です。

    ※警告表示はポップアップが表示されるセルのみに設定されています。

- IME の自動切換

  自治体標準オープンデータセットでは「名称_カナ」はカナで入力する、「名称_英字」は半角英数字で入力する等、項目毎に入力ルールが定義されています。

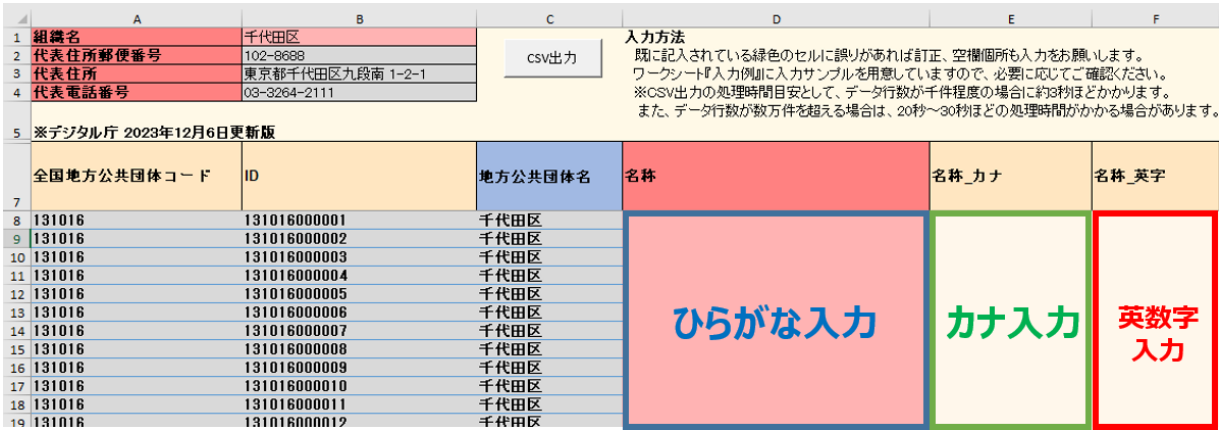
  データ収集 Excel フォーマットでは、作業者の IME 切替えの手間を補助するために自動切替えを行っています。

  例

  「名称」　　：IME がひらがな入力に切替わります。

  「名称_カナ」：IME がカナ入力に切替わります。

  「名称_英字」：IME が半角英数字入力に切替わります。

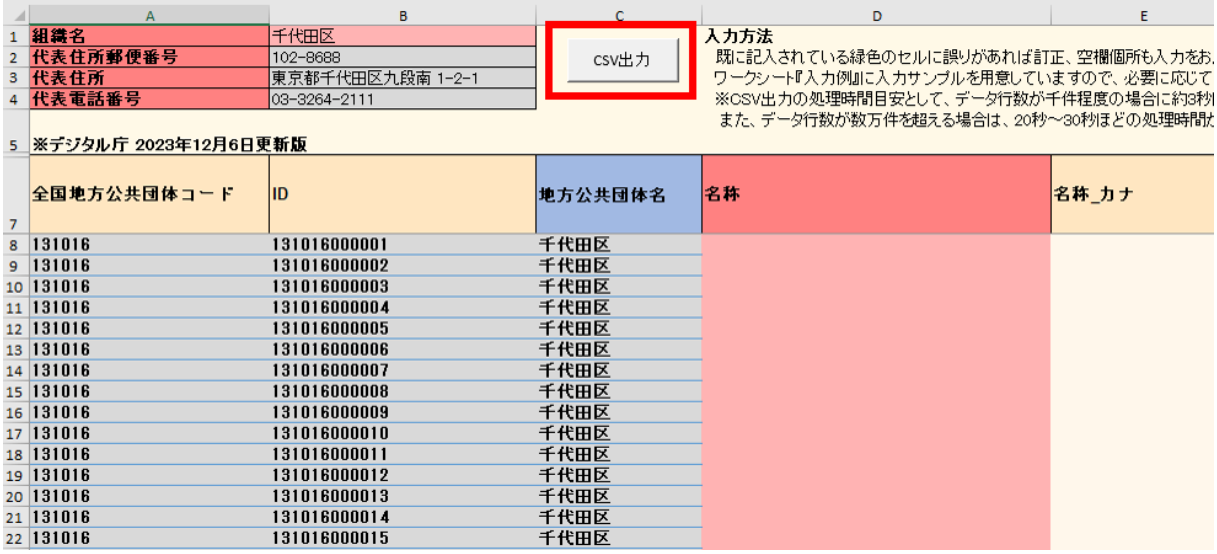


※データセット毎に IME の切替え条件が異なります。

3.3.3 出力の仕様

- CSV ファイルの出力

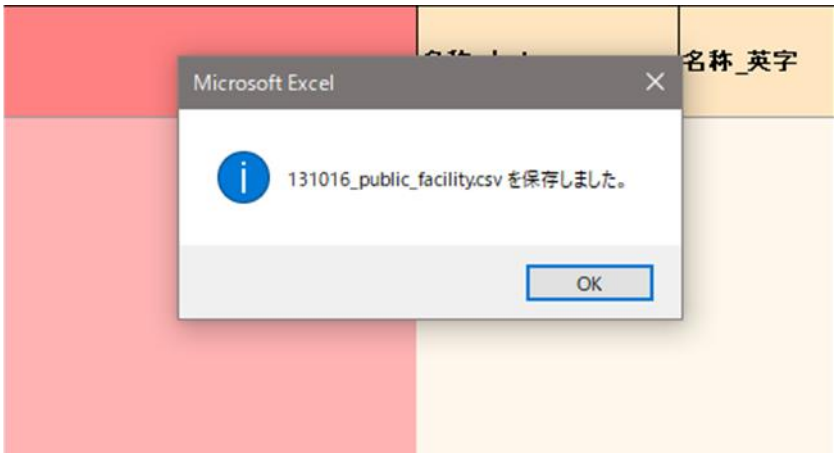
入力作業完了後、データ収集 Excel フォーマット上部の「CSV 出力」ボタンを押すと、CSV ファイルが出力されます。



	A	B	C	D	E
1	組織名	千代田区	CSV出力	入力方法	
2	代表住所郵便番号	102-8688		既に記入されている緑色のセルに誤りがあれば訂正、空欄個所も入力をお	
3	代表住所	東京都千代田区九段南 1-2-1		ワークシート『入力例』に入力サンプルを用意していますので、必要に応じて	
4	代表電話番号	03-3264-2111		※CSV出力の処理時間目安として、データ行数が千件程度の場合に約3秒	
				また、データ行数が数万件を超える場合は、20秒～30秒ほどの処理時間	
5	※デジタル庁 2023年12月6日更新版				
7	全国地方公共団体コード	ID	地方公共団体名	名称	名称_カナ
8	131016	131016000001	千代田区		
9	131016	131016000002	千代田区		
10	131016	131016000003	千代田区		
11	131016	131016000004	千代田区		
12	131016	131016000005	千代田区		
13	131016	131016000006	千代田区		
14	131016	131016000007	千代田区		
15	131016	131016000008	千代田区		
16	131016	131016000009	千代田区		
17	131016	131016000010	千代田区		
18	131016	131016000011	千代田区		
19	131016	131016000012	千代田区		
20	131016	131016000013	千代田区		
21	131016	131016000014	千代田区		
22	131016	131016000015	千代田区		

下記画面が表示されれば出力作業完了です。

※CSV 出力の処理時間目安として、データ行数が数千件程度の場合に 3 秒ほどかかります。
　データ行数が数万件を超える場合は、20 秒～30 秒ほどの処理時間がかかる場合があります。



出力時、ファイルは常に上書き保存を行います。

出力されたファイルは下記命名ルールのもと出力されます。出力されるファイル数はデータセット毎に異なります。

下記一覧表をご参照ください。

・ファイル出力されるファイル

【従来の推奨データセット】

データセット名	CSVファイル名
1.公共施設一覧	public_facility
2.文化財一覧	cultural_property
3.指定緊急避難場所一覧	evacuation_space
4.地域・年齢別人口	population
5.子育て施設一覧	preschool
6.オープンデータ一覧	open_data_list
7.公衆無線LANアクセスポイント一覧	public_wireless_lan
8.AED設置箇所一覧	aed
9.介護サービス事業所一覧	care_service
10.医療機関一覧	hospital
11.観光施設一覧	tourism
12.イベント一覧	event
13.公衆トイレ一覧	public_toilet
14.消防水利施設一覧	fire_hydrant
15.食品等営業許可・届出一覧	food_business_all
16-1.学校給食献立情報メタデータ	school_lunch_metadata
16-2.学校給食献立情報	school_lunch
17-1.小中学校通学区域情報メタデータ	school_district_metadata
17-2.小中学校通学区域情報	school_district
22.支援制度（給付金）情報	support_system

【データモデル型（GIF モデル型）】

データセット名		CSVファイル名	備考
23.防災行政無線設置一覧		emergency_radio	左記CSVに加え、faciliy とequipment で構成されています。
24.教育機関一覧		educational_institution	
25.公営駐車場一覧		car_park	左記CSVに加え、faciliy で構成されています。
26.公営駐輪場一覧		bicycle_parking	左記CSVに加え、faciliy で構成されています。
27.投票所一覧		polling_place	左記CSVに加え、faciliy で構成されています。
28.ゴミの分別方法一覧		garbage_separation	
29.赤ちゃんの駅		baby_station	左記CSVに加え、faciliy で構成されています。
30.ゴミ集積所一覧		garbage_collection_place	左記CSVに加え、faciliy で構成されています。
31.観光ポイント		tourist_attraction	左記CSVに加え、feature_point で構成されています。
GIF	施設一覧	facility	
	設備一覧	equipment	
	地物・地点一覧	feature_point	

- 出力された CSV ファイルの保存場所

  出力された CSV ファイルはデータ収集 Excel フォーマットと同じ格納先（ディレクトリ）に出力されます。

  同一フォルダに同じファイルが既に存在する場合でも、警告（ダイアログ）なしに上書き保存を行うため「CSV 出力」ボタンを押す前に格納先が間違っていないか確認してください。

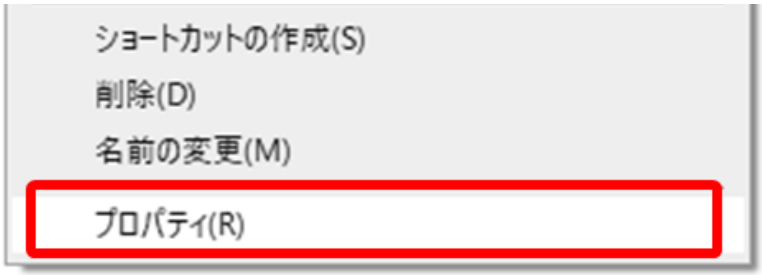
4. データの入力方法

4.1.【事前準備】データ収集 Excel フォーマットの準備（マクロを有効にする）

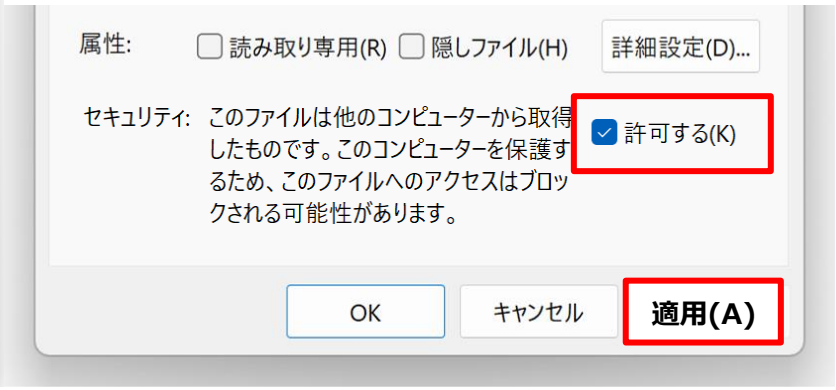
データ収集 Excel フォーマットは自治体標準オープンデータセットに変換する為に Excel マクロを利用しております。
作業を始める前にデータ収集 Excel フォーマットのマクロを有効にしてください。
※マクロの有効を行わないとデータ収集 Excel フォーマットが動作しないためご注意ください。
※マクロの有効は、初回のみで 1 度設定をしたらその後ファイルを開いた際に再設定は必要ありません。
ただし、ファイルの複製時や作業環境が変わった場合は、再度マクロの有効を設定してください。

マクロを有効にする方法は、以下の手順です。

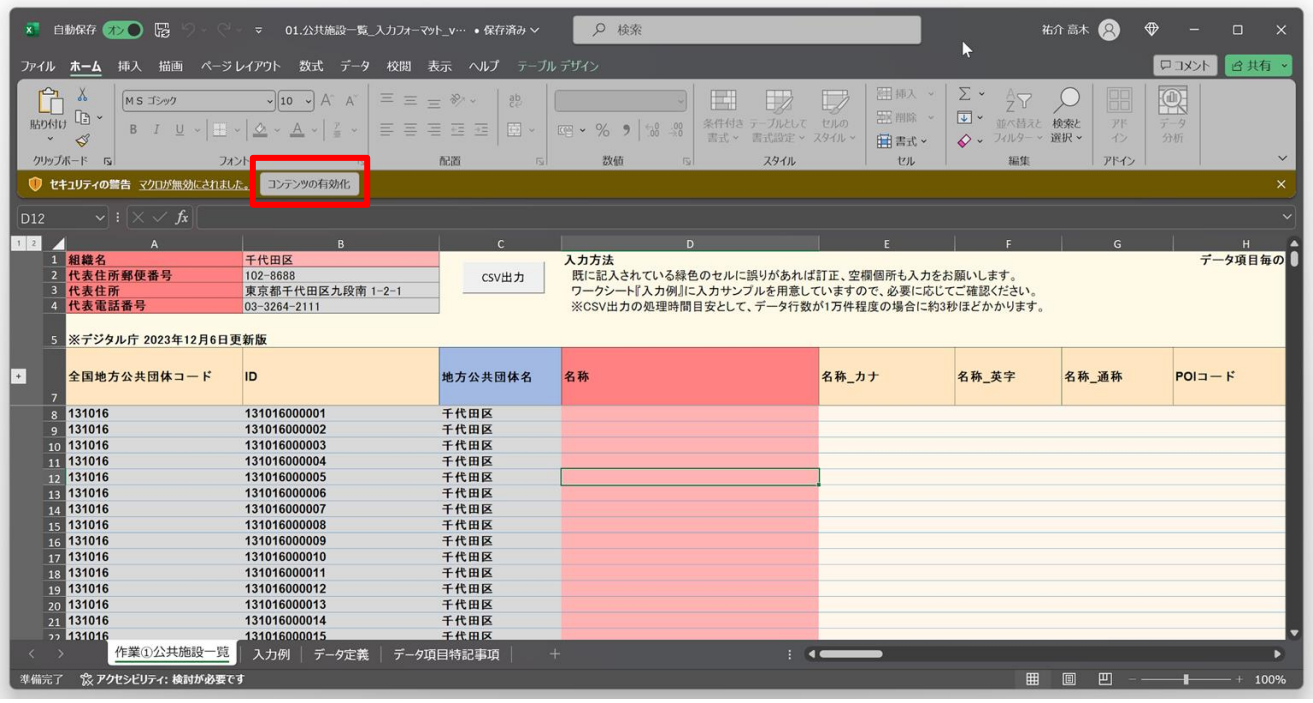
1　Excel ファイルを開く前に、Excel ファイルのアイコンを選択した状態で右クリックして、[プロパティ]を選択し開く



2　【全般】タブを選択し、下部にある【セキュリティ】項目の【許可する】にチェックを入れ、【適用】をクリックする

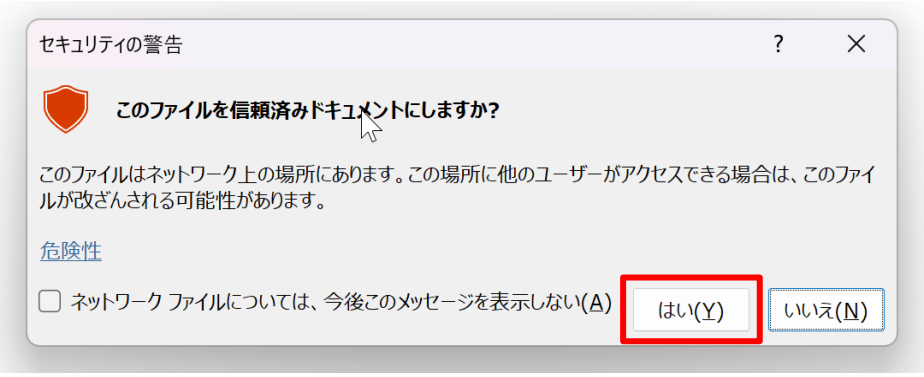


3　Excel ファイルを開き、[コンテンツの有効化]（または [編集の有効化]※）をクリックする



※Excel のバージョンにより、表示されるメニュー名が異なる場合があります。

4　以下のダイアログが表示されたら、[はい]をクリックする



これでマクロを有効にする設定は完了です。

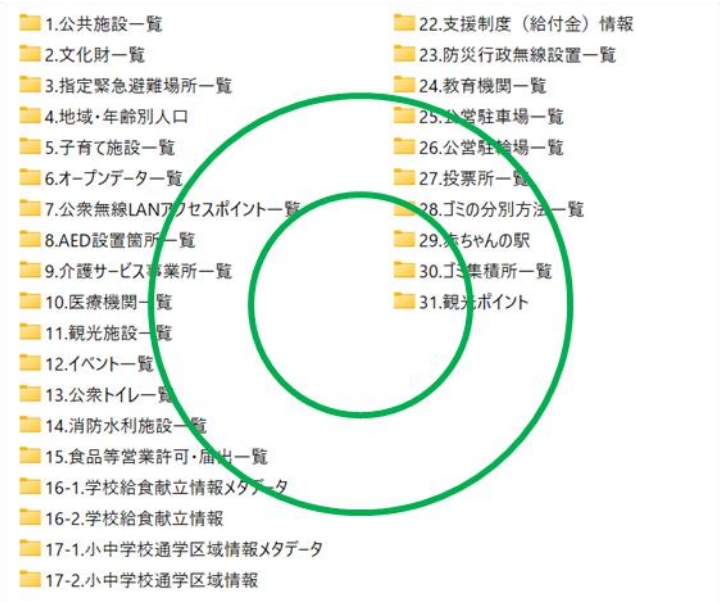
4.2.【事前準備】保存フォルダを作成する

「CSV 出力」ボタンにより生成される CSV ファイルは、出力先に既に同一ファイルが存在した場合には、上書き保存されるため、注意が必要です。
具体的には、「データモデル型（GIF モデル型）」の場合は、保存先のフォルダを別途作成しておかないと「facility」、「equipment」、「feature_point」のファイルが出力の度に上書き保存され不整合が生じます。

よって、**「23.防災行政無線設置一覧」、「25.公営駐車場一覧」、「26.公営駐輪場一覧」、「27.投票所一覧」、「29.赤ちゃんの駅」、「30.ゴミ集積所一覧」、「31.観光ポイント」**は、データセットごとにフォルダを作成する必要があります。

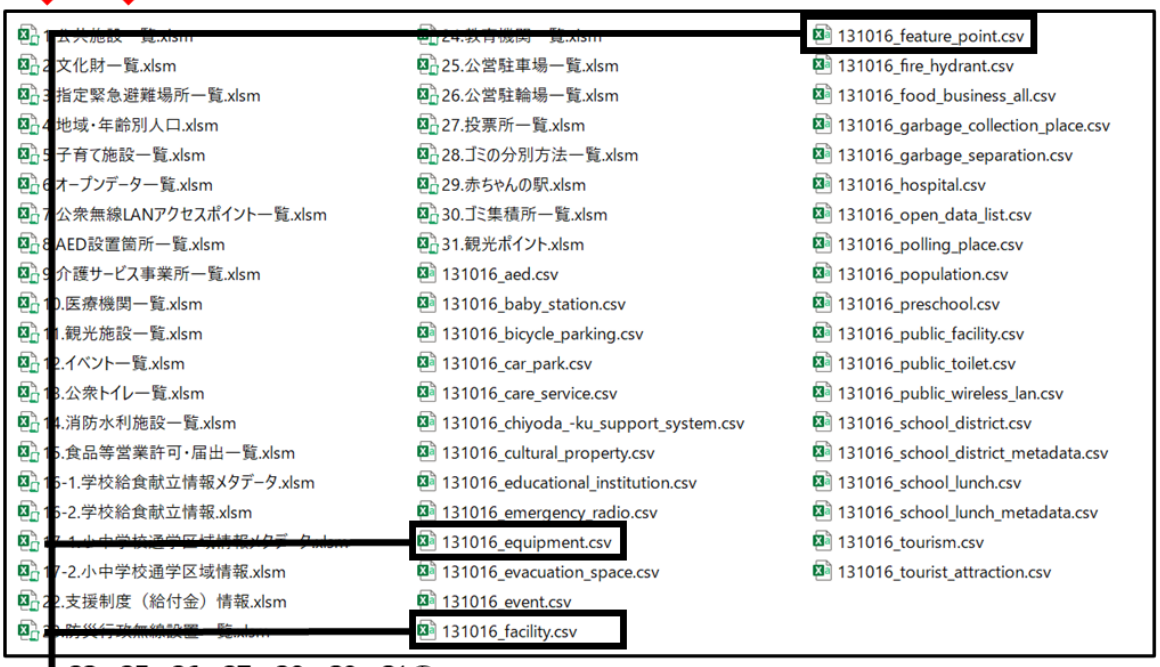
以下の「フォルダ構成」のとおり、データセットごとにフォルダを作成してください。

※下記構成でも問題ありません。
各フォルダ内にデータ収集ExcelフォーマットおよびCSVファイルを保存しています。

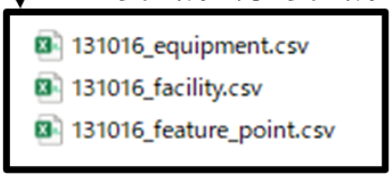


不適切なフォルダ構成

※同一フォルダ内に全てのデータ収集ExcelフォーマットとCSVファイルを保存しています



23、25、26、27、29、30、31の
「facility.csv」、「equipment.csv」、「feature_point.csv」
のCSVファイルが同じファイルに上書きされ管理が煩雑になります。



同フォルダ内に左記３点を保存すると、
どのデータセットの内容かわからなくなります。

4.3.データ入力作業の流れ

ここでは自治体標準オープンデータセット形式のデータ収集 Excel フォーマットにデータを入力する手順について解説します。
作業はデータセット別に行います。例えば、公共施設に関わるデータは「1.公共施設一覧」に、文化財に関連するデータは「2.文化財一覧」にデータ別に入力します。

データ入力作業は、以下 3 パターンあります。各パターンに記載の手順で実施してください。

パターンⅠ：データを更新する場合（従来の推奨データセットの例）・・・P25

パターンⅡ：データを更新する場合（データモデル型（GIF モデル型）の例）・・・P33

パターンⅢ：新規でデータを作成する場合・・・P44

※各パターンの具体的な操作方法は、P.25 以降に説明します。

4.4.パターンⅠ データを更新する場合（従来の推奨データセットの例）

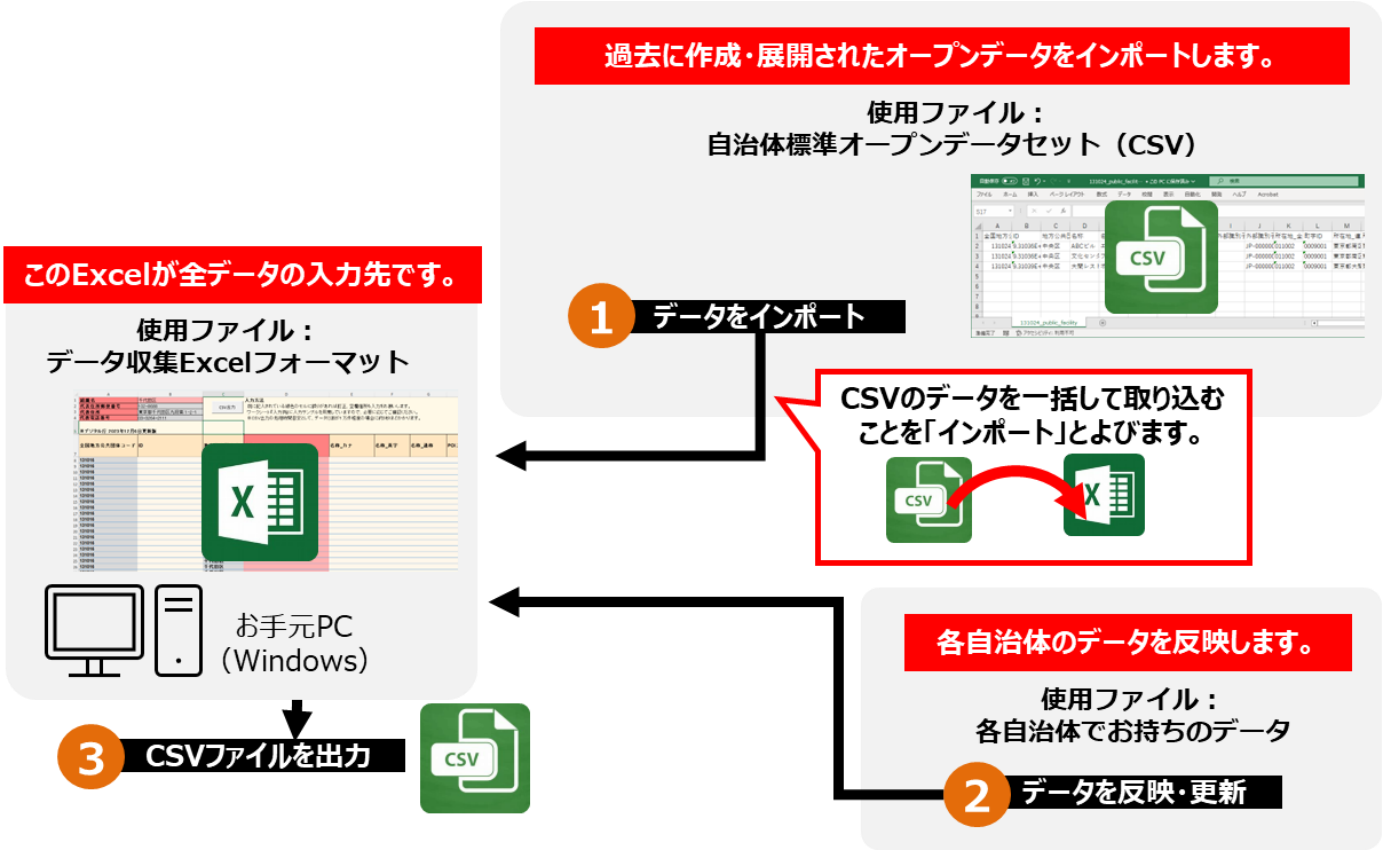
パターンⅠの手順概要

❶ [更新時の手順] 自治体標準オープンデータセット（CSV）をインポート

❷ データ収集 Excel フォーマットに「値」を貼り付けし、データを更新

❸ CSV ファイルを出力

（図の❶～❸の番号は、パターンⅠの見出し番号と連動しています。）



パターンⅠの手順❶ 自治体標準オープンデータセット(CSV)をインポート

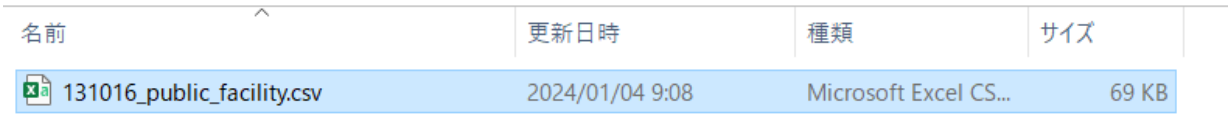
PowerQuery を使用し、数字の表示を適切に変換することで、Excel 上でも CSV ファイルを取り扱うことができます。

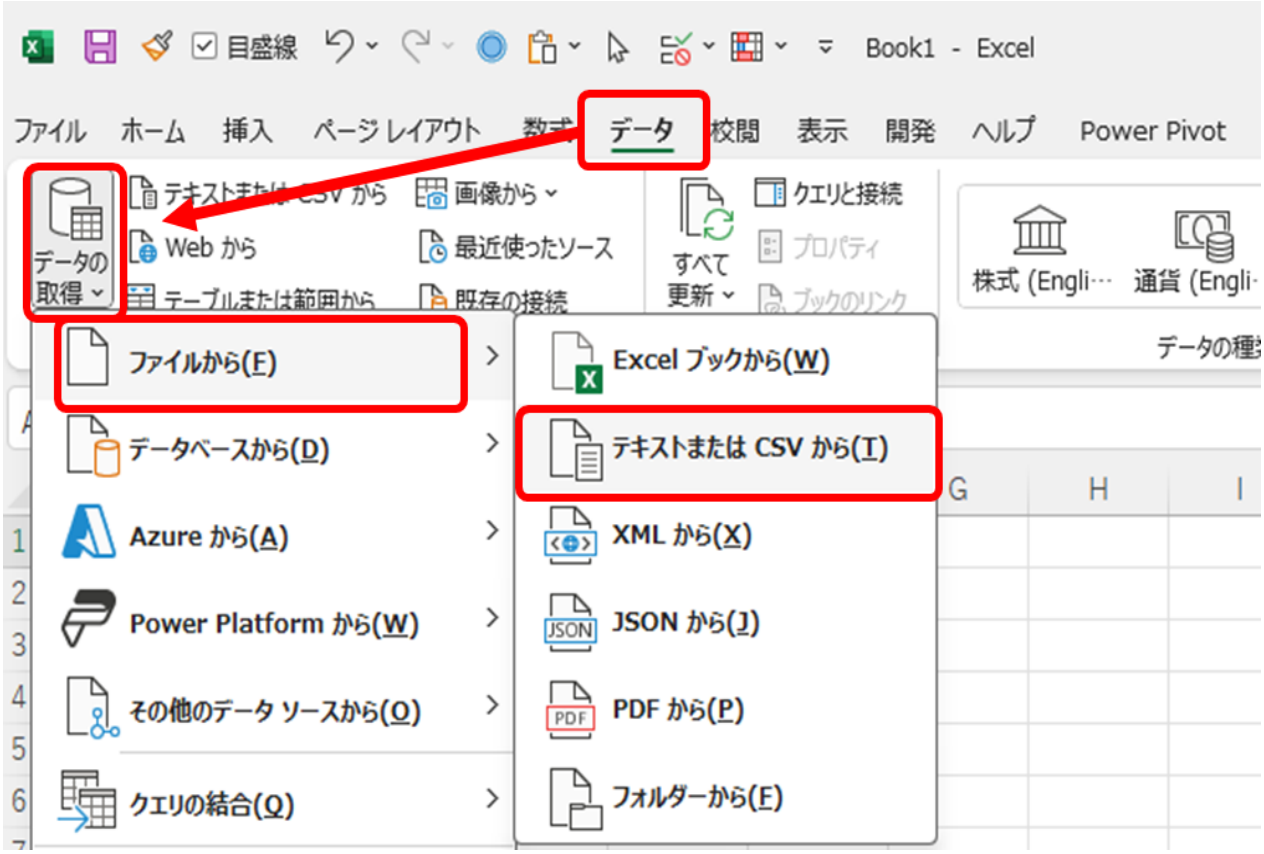
1 **更新対象となる CSV ファイルをパソコンに保存する**

2 **更新対象となる CSV ファイルを開いている場合は、閉じておく**

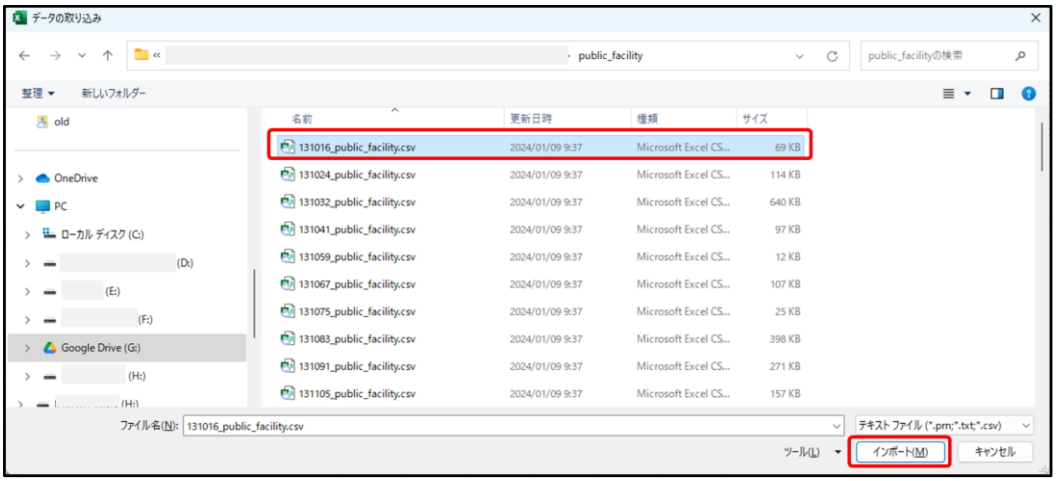
3 **Excel を起動し、新規ファイルを開く**

4 **[データ]タブの[データの取得]-[ファイルから]と選択し、[テキストまたは CSV から]をクリックする**





5　1 で保存した CSV ファイルを選び、[インポート]をクリックする

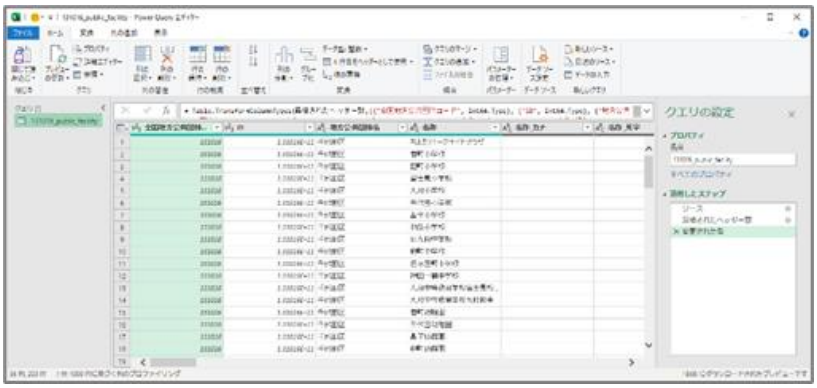


インポートを行うと PowerQuery の画面が表示されます。

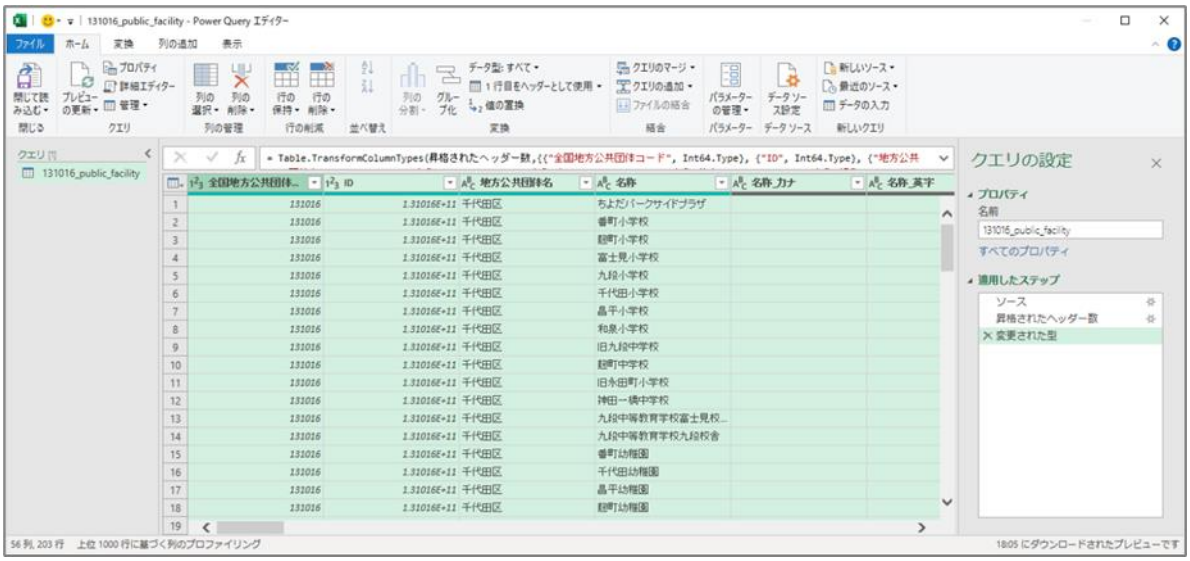
6　CSV ファイルの内容を読み込めているか確認し、[データの変換]をクリックする

全国地方公共団体コード	ID	地方公共団体名	名称	名称_カナ	名称_英字	名称_通称	POIコード
131016	1.31016E+11	千代田区	ちよだパークサイドプラザ				
131016	1.31016E+11	千代田区	番町小学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	麹町小学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	富士見小学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	九段小学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	千代田小学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	昌平小学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	和泉小学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	旧九段中学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	麹町中学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	旧永田町小学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	神田一橋中学校				
131016	1.31016E+11	千代田区	九段中等教育学校富士見校舎				
131016	1.31016E+11	千代田区	九段中等教育学校九段校舎				
131016	1.31016E+11	千代田区	番町幼稚園				
131016	1.31016E+11	千代田区	千代田幼稚園				
131016	1.31016E+11	千代田区	昌平幼稚園				
131016	1.31016E+11	千代田区	麹町幼稚園				
131016	1.31016E+11	千代田区	九段幼稚園				
131016	1.31016E+11	千代田区	千代田図書館				

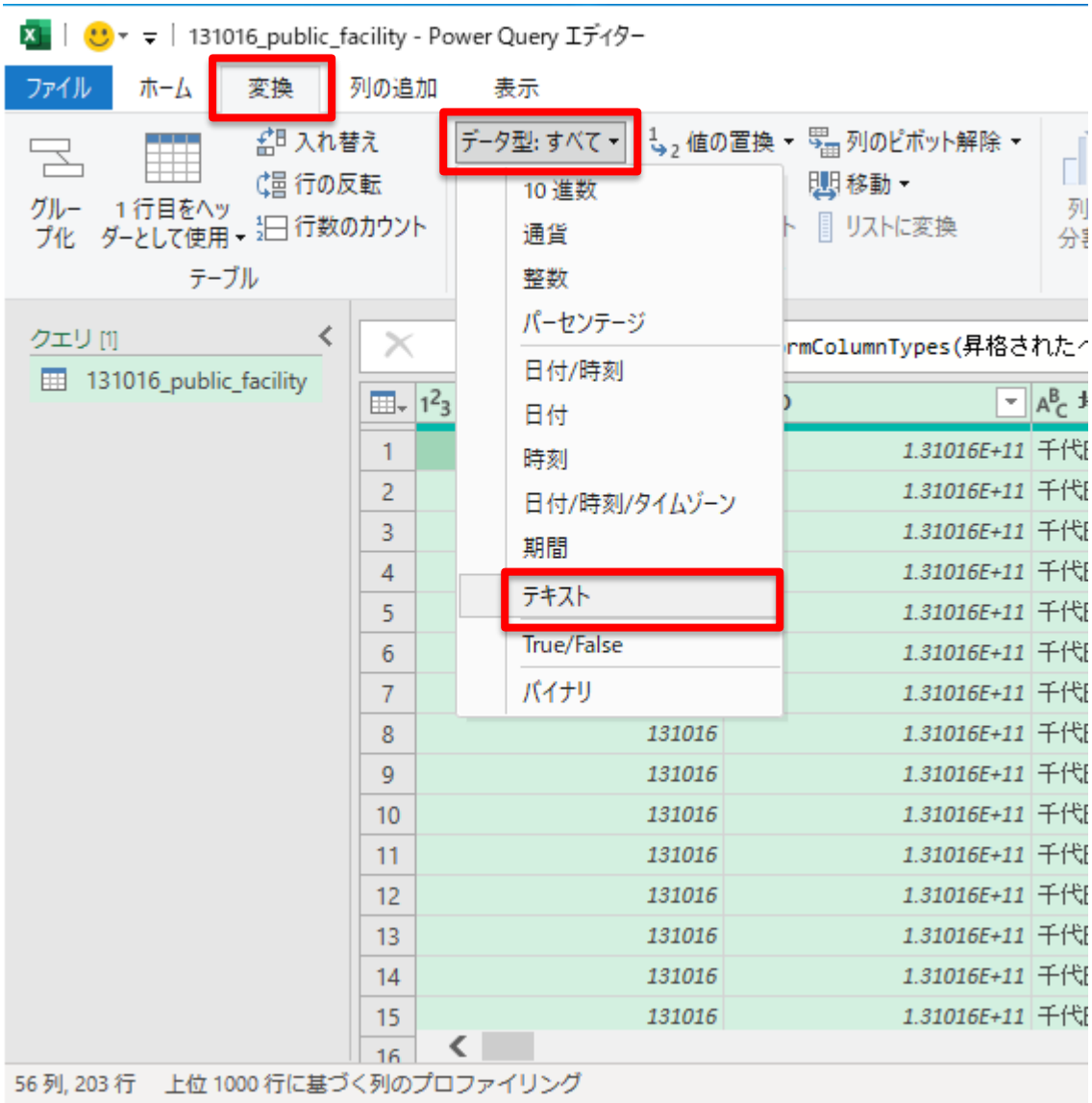
インポート後にデータを変換すると PowerQuery のエディタが起動します。



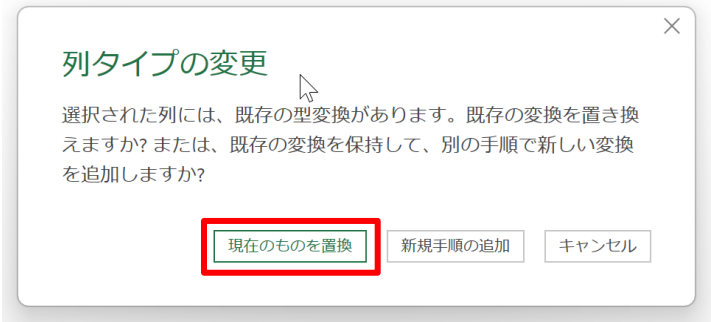
7　データを一括で変換するため、1 行目にカーソルを置き、キーボードで[Ctrl]＋[A]を押し、すべて選択する



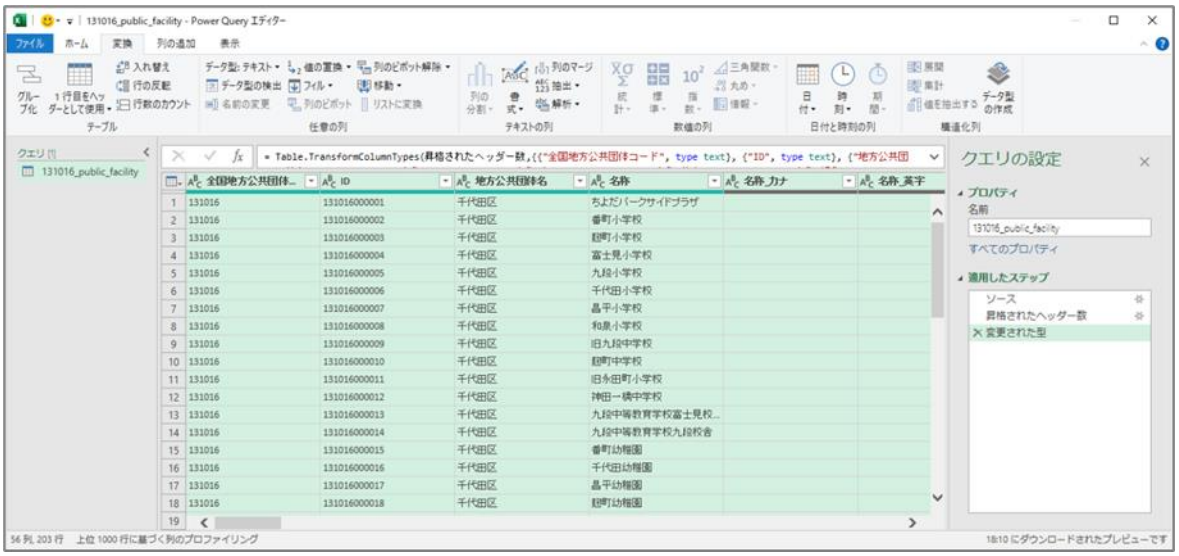
8　[変換]タブを選択し、[データ型:すべて]の[テキスト]をクリックする



9　[テキスト]をクリックすると「列タイプの変更」ウィンドウが自動で表示されるので、「列タイプの変更」ウィンドウにて[現在のものを置換]をクリックする



10　文字化け等がなく、問題なく表示されていることを確認する



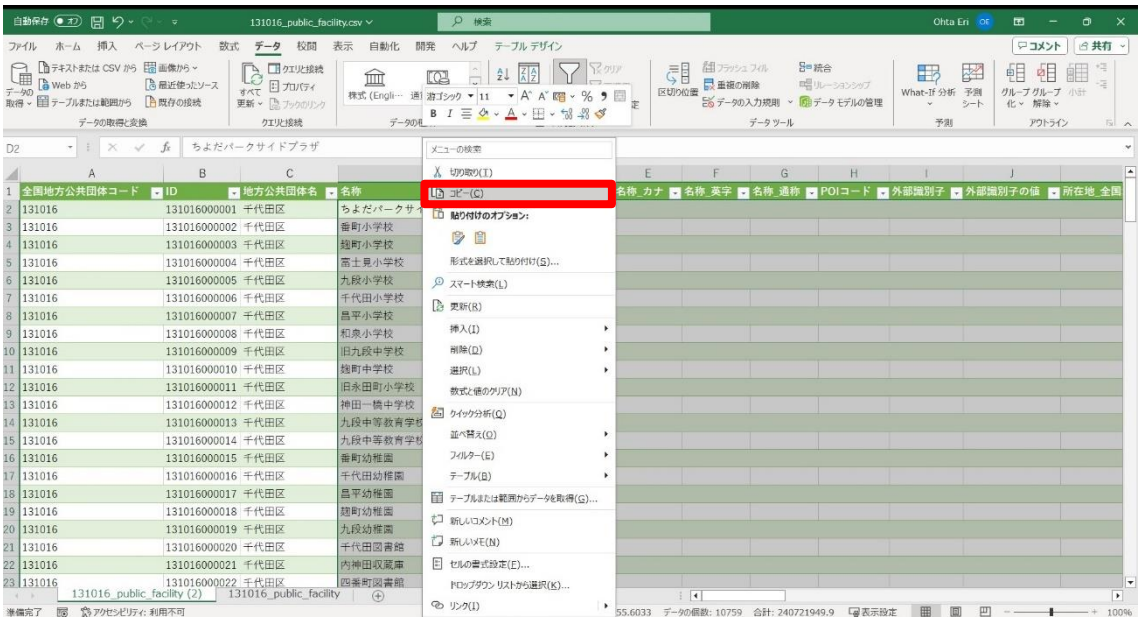
11　[ファイル]タブを選択し、[閉じて読み込む]をクリックする

12　CSV ファイルの内容が問題なく Excel に取り込めたことを確認する

パターンⅠの手順❷ データ収集 Excel フォーマットに「値」を貼り付けしてデータを更新

ここでは、前段の「12　CSV ファイルの内容が問題なく Excel に取り込めたことを確認する」で作成したデータを、データ収集 Excel フォーマットに「値」のみ貼り付けます。

1　自治体標準オープンデータセット（CSV）の項目名の行（1 行目）を除くデータ行から、また項目名の列（4 列目）から選択しコピーする



自治体標準オープンデータセット（CSV）の内容を貼り付ける際は、項目名（最上部）を除くデータ行をすべて選択し、右クリックでコピーをしてください。

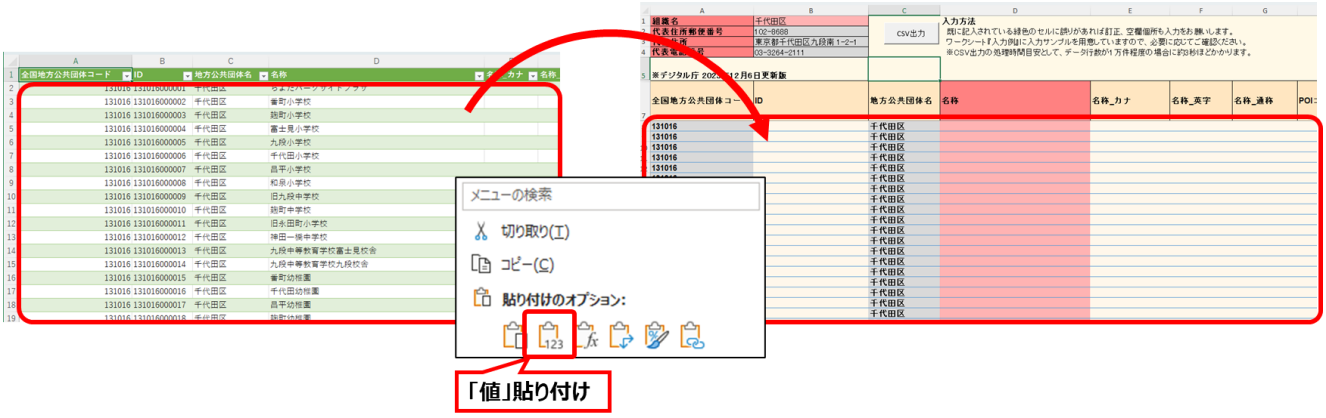
参考：全選択のショートカット（公共施設一覧の場合）

① D2 セルにカーソルを置きます。

② Shift キー＋Ctrl キー＋↓キーを押すと列が選択できます。

③ Shift キー＋Ctrl キー＋→キーでカーソルを置いた個所から全選択ができます。

2　データ収集 Excel フォーマットに「値」のみ貼り付けする

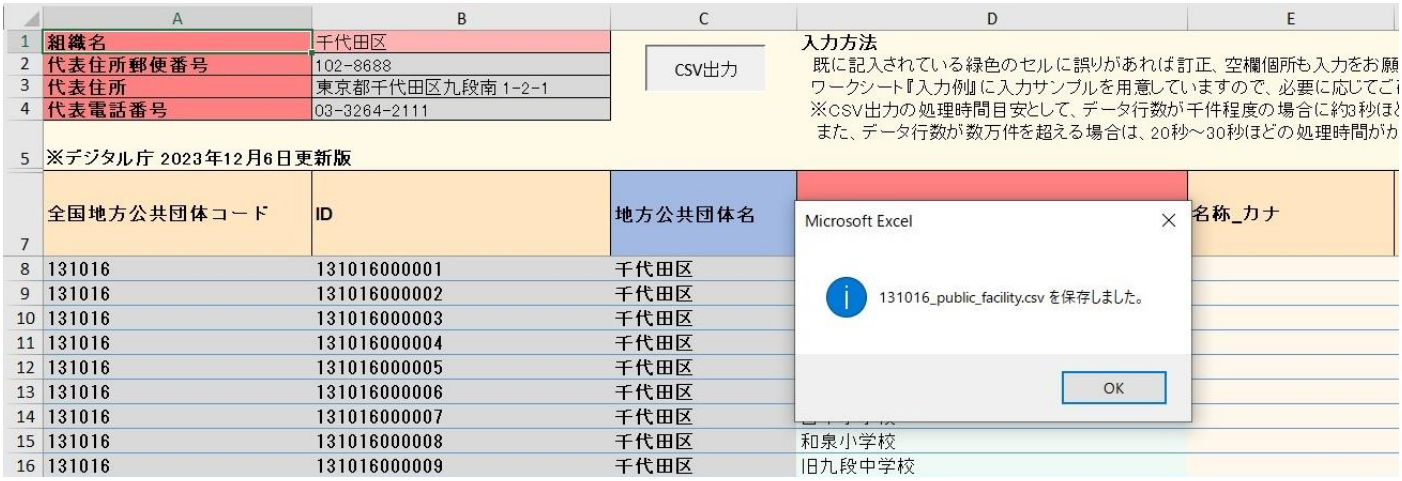


※公共施設の場合は、「D8」セルから張り付ける。

3　更新する場合は必要に応じてデータ収集 Excel フォーマットの以下ポップアップ画面の入力規則に沿って更新する

パターンⅠの手順❸ CSV ファイルを出力

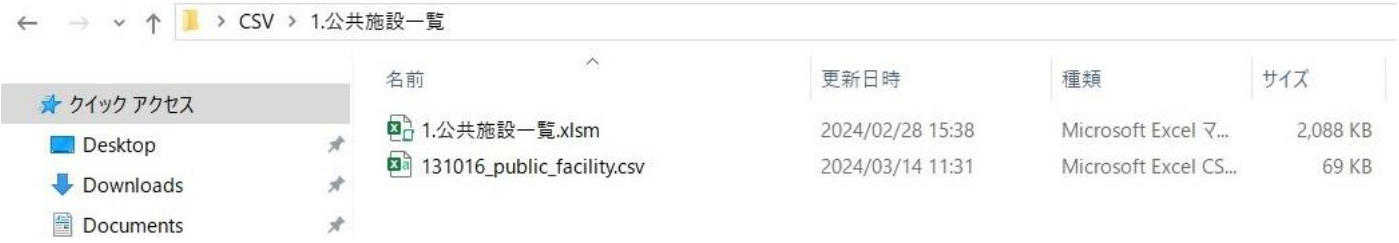
1　入力が完了、内容を確認したら、[CSV 出力]をクリックする



出力後はファイル名が表示され、Excel の入力フォーマットと同じディレクトリ（保存場所）に CSV ファイルが保存されます。出力ファイルは常に上書き保存で出力されます。

2　CSV ファイルが出力されているか確認する

ファイルが生成されたことを確認します。



4.5. パターンⅡ データを更新する場合（データモデル型（GIF モデル型）の例）

パターンⅡの手順概要

※本図では投票所一覧を参考に説明します。

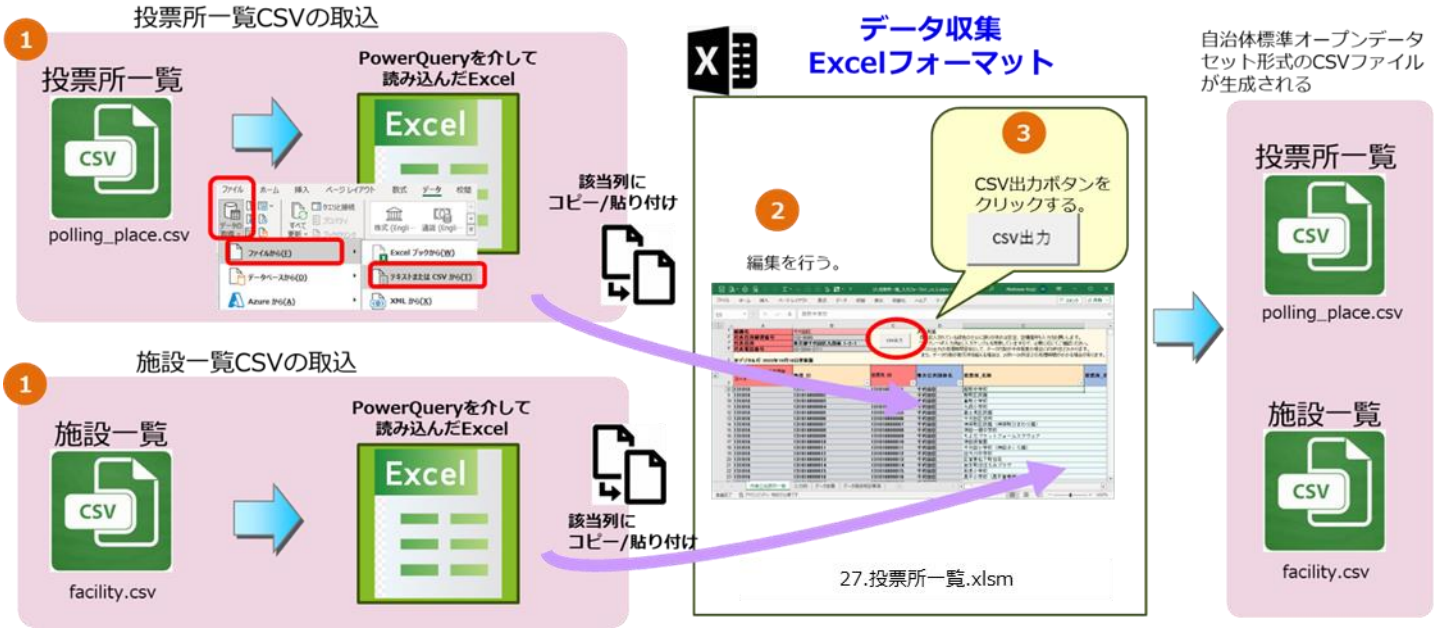
❶ [更新時の手順] 自治体標準オープンデータセット（CSV）（投票所一覧）をインポート

[更新時の手順] 自治体標準オープンデータセット（CSV）（施設一覧）をインポート

❷ データ収集 Excel フォーマットへ貼り付け･編集を実施

❸ CSV ファイル（polling_place.csv と facility.csv の 2 ファイル）を出力

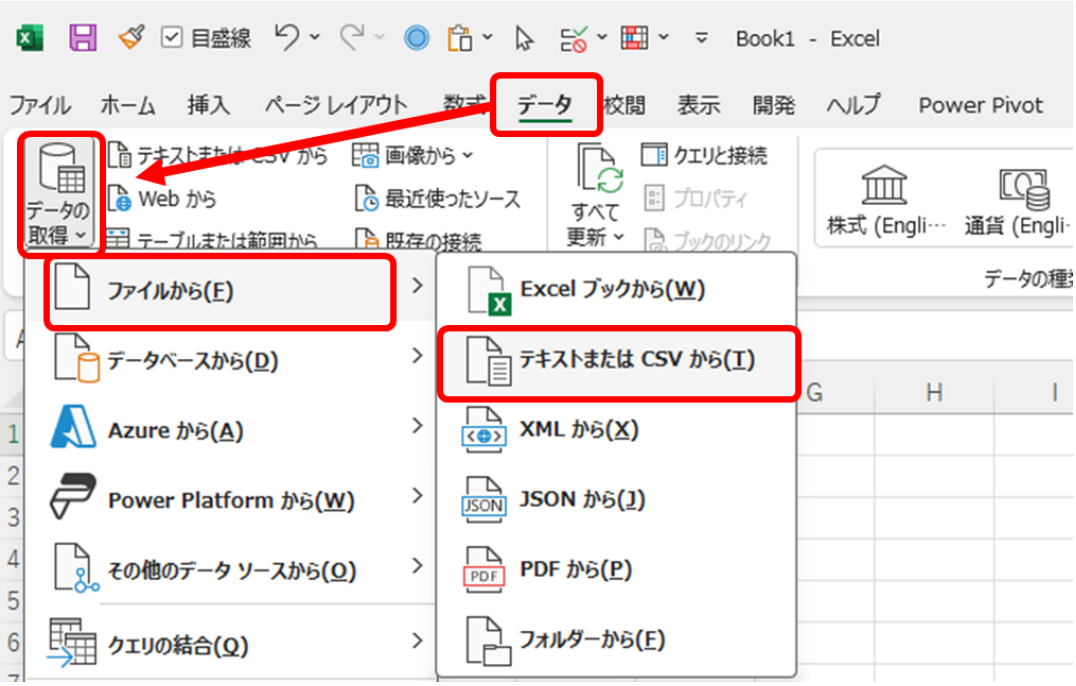
（図の❶～❸の番号は、パターン I の見出し番号と連動しています。）



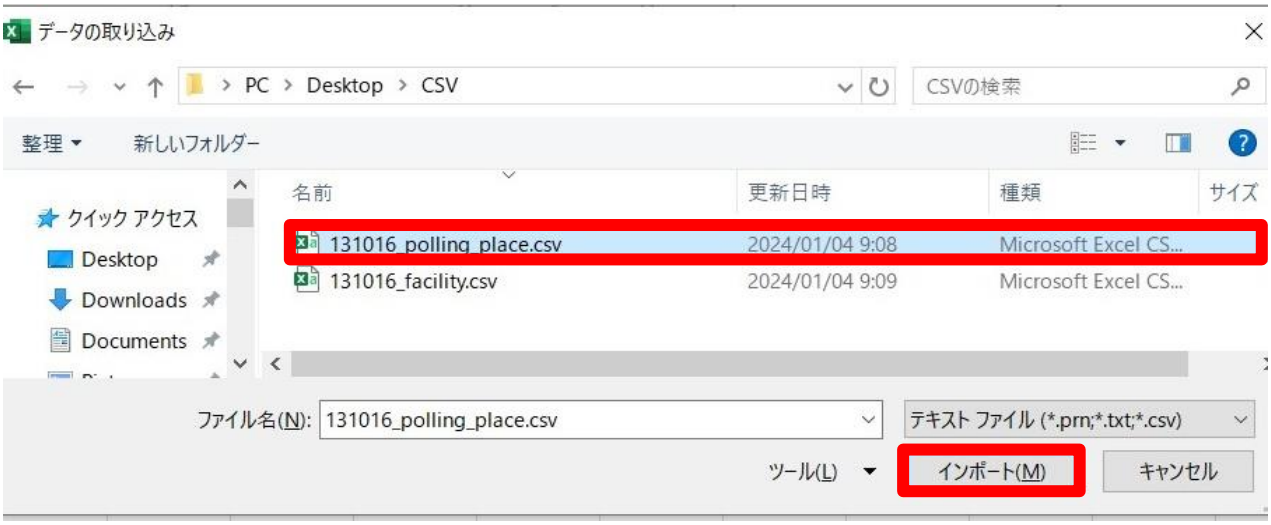
パターンⅡの手順❶ 自治体標準オープンデータセット(CSV)をインポート

PowerQuery を使用し、数字の表示を適切に変換することで、Excel でも CSV ファイルを取り扱うことができます。

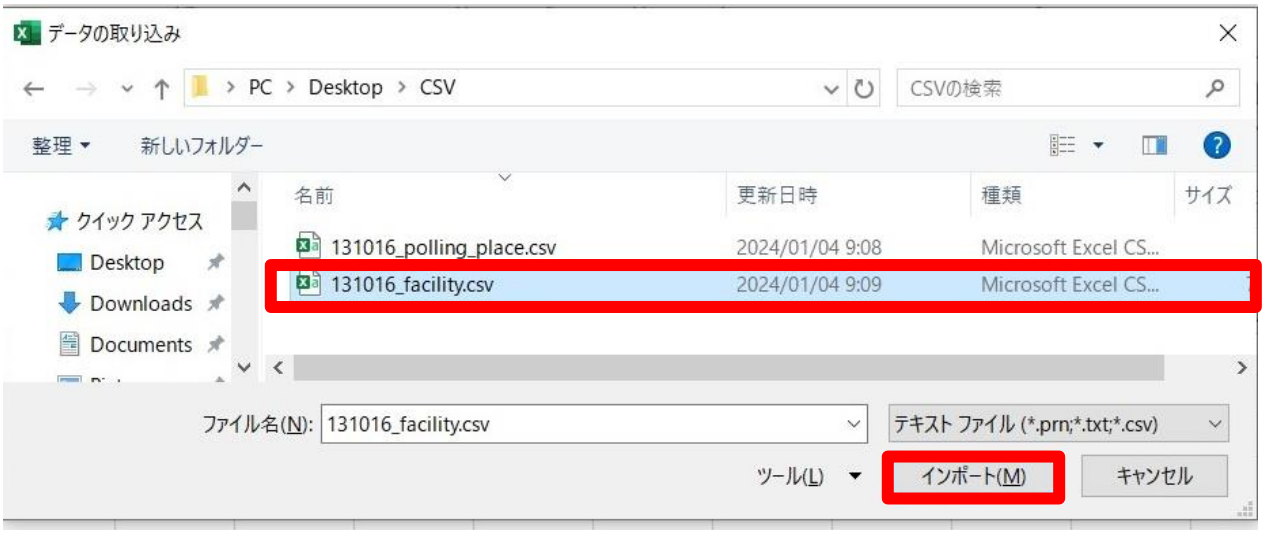
1. **更新対象となる CSV ファイル（例：投票所一覧の場合は、「polling_place.csv」と「facility.csv」の 2 ファイル）をパソコンに保存する**
2. **更新対象となる CSV ファイルを開いている場合は、閉じる**
3. **Excel を起動し、新規ファイルを開く**
4. **[データ]タブの[データの取得]-[ファイルから]と選択し、[テキストまたは CSV から]をクリックする**



5　1 で保存した csv ファイル（例：投票所一覧の場合、polling_place.csv）を選び、[インポート]をクリックする



6　1 で保存した csv ファイル（例：投票所一覧の場合、facility.csv）を選び、[インポート]をクリックする



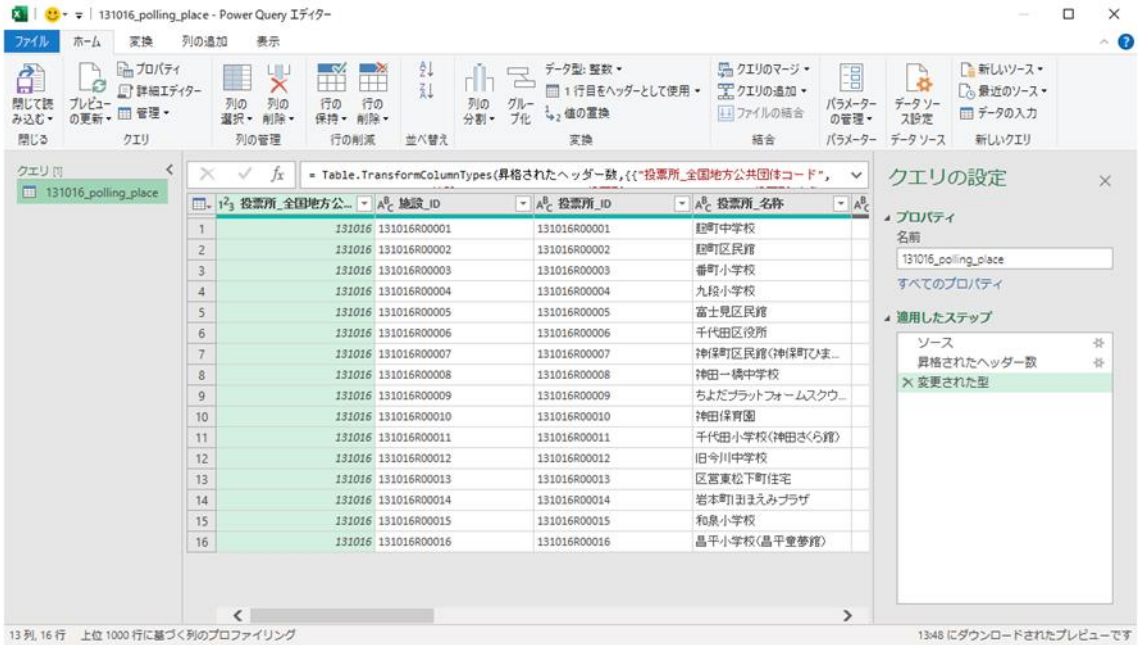
それぞれのファイルを読み込む必要があるため、データセットのファイル構成数の数だけインポートを行ってください。

インポートを行うと PowerQuery の画面が表示されます。

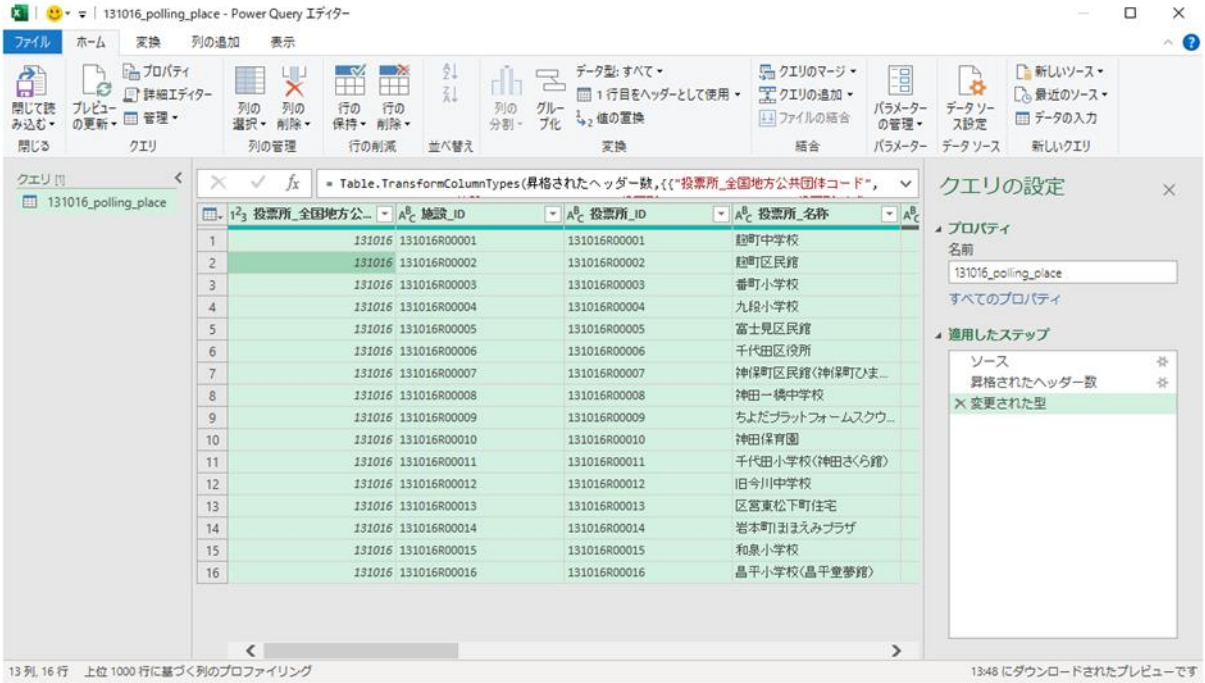
7　CSV ファイルの内容を読み込めているか確認し、[データの変換]をクリックする

投票所_全国地方公共団体コード	施設_ID	投票所_ID	投票所_名称	投票所_名称(カナ)	投票所_名称
131016	131016R00001	131016R00001	麹町中学校		
131016	131016R00002	131016R00002	麹町区民館		
131016	131016R00003	131016R00003	番町小学校		
131016	131016R00004	131016R00004	九段小学校		
131016	131016R00005	131016R00005	富士見区民館		
131016	131016R00006	131016R00006	千代田区役所		
131016	131016R00007	131016R00007	神保町区民館(神保町ひまわり館)		
131016	131016R00008	131016R00008	神田一橋中学校		
131016	131016R00009	131016R00009	ちよだプラットフォームスクウェア		
131016	131016R00010	131016R00010	神田保育園		
131016	131016R00011	131016R00011	千代田小学校(神田さくら館)		
131016	131016R00012	131016R00012	旧今川中学校		
131016	131016R00013	131016R00013	区営東松下町住宅		
131016	131016R00014	131016R00014	岩本町ほほえみプラザ		
131016	131016R00015	131016R00015	和泉小学校		
131016	131016R00016	131016R00016	昌平小学校(昌平童夢館)		

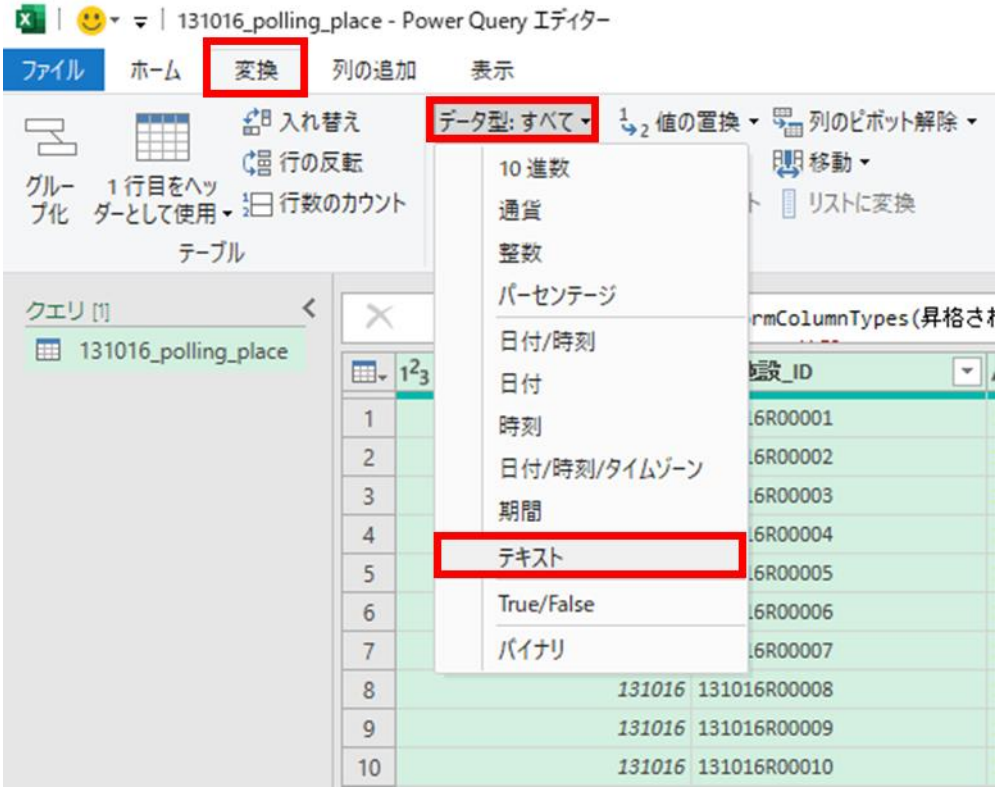
インポート後にデータを変換すると PowerQuery のエディタが起動します。



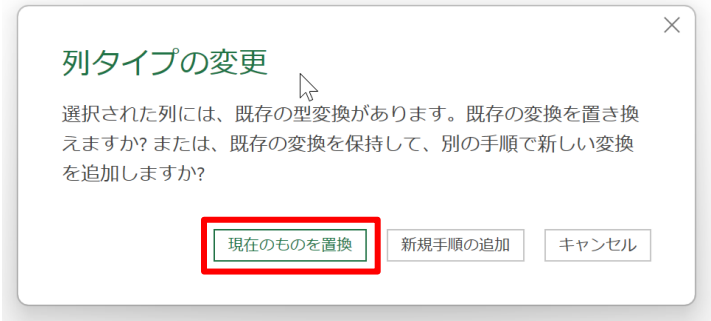
8　データを一括で変換するため、1 行目にカーソルを置き、キーボードで[Ctrl]＋[A]を押し、すべて選択する



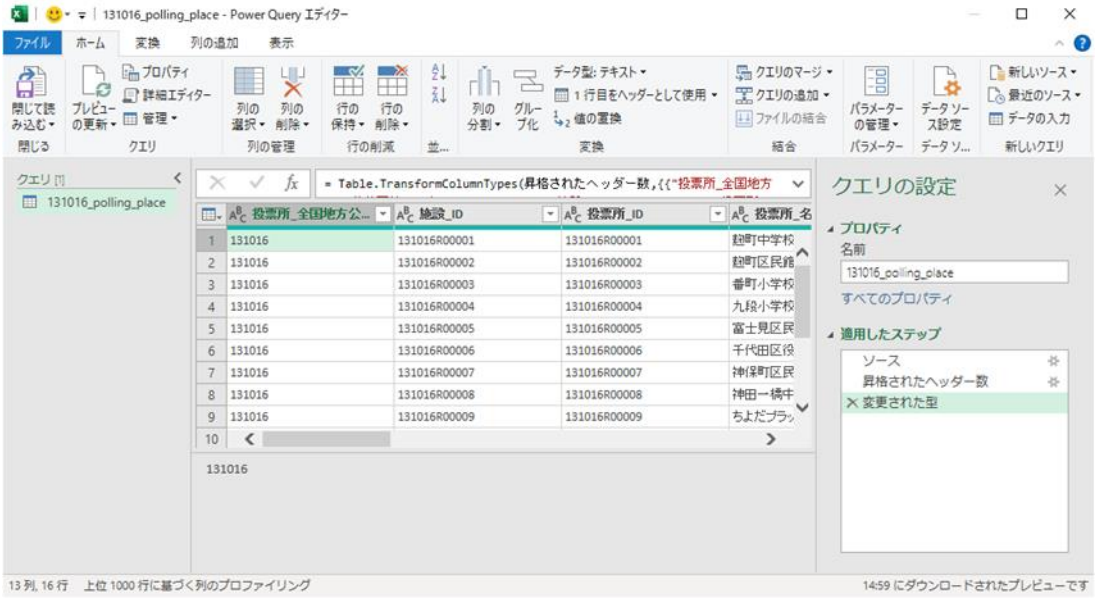
9　[変換]タブを選択し、[データ型:すべて]の[テキスト]をクリックする



10 [テキスト]をクリックすると「列タイプの変更」ウィンドウが自動で表示されるので、「列タイプの変更」ウィンドウにて[現在のものを置換]をクリックする



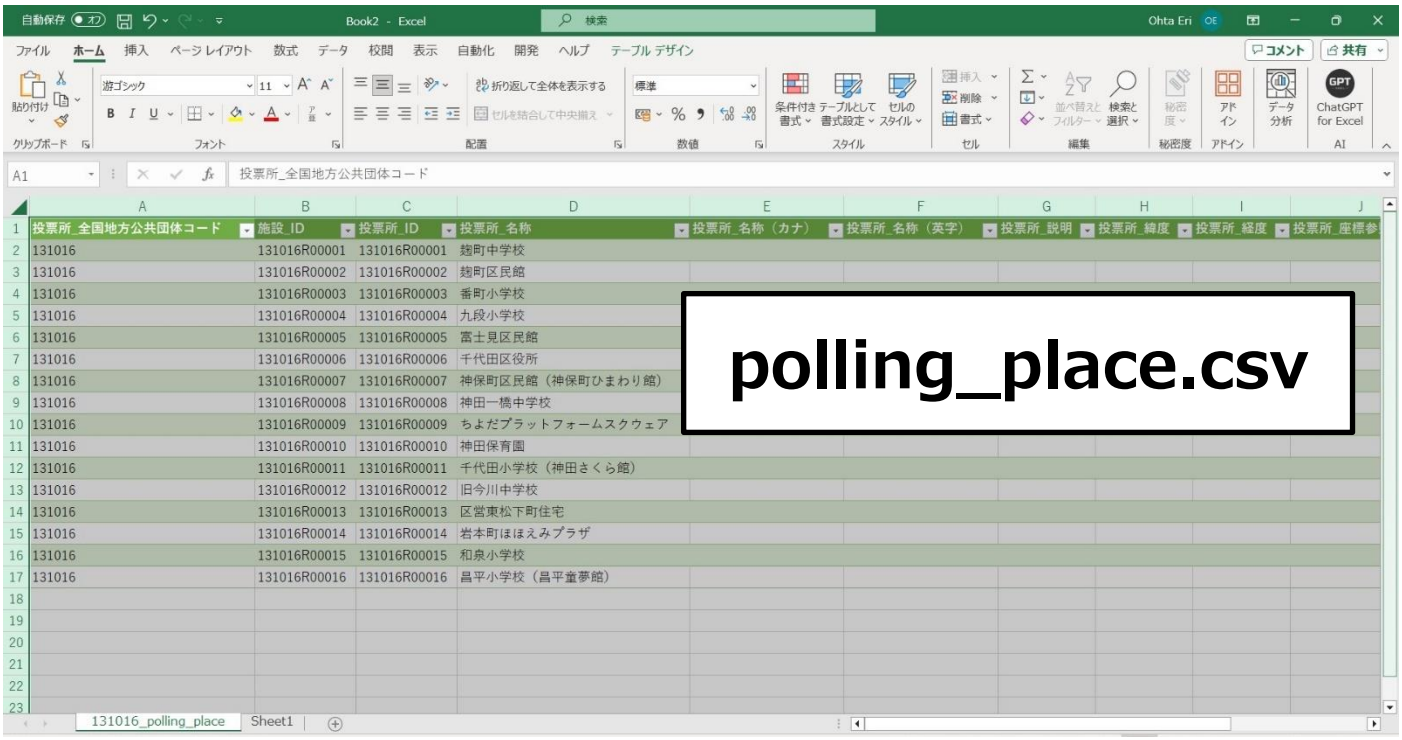
11 文字化け等がなく、問題なく表示されていることを確認する



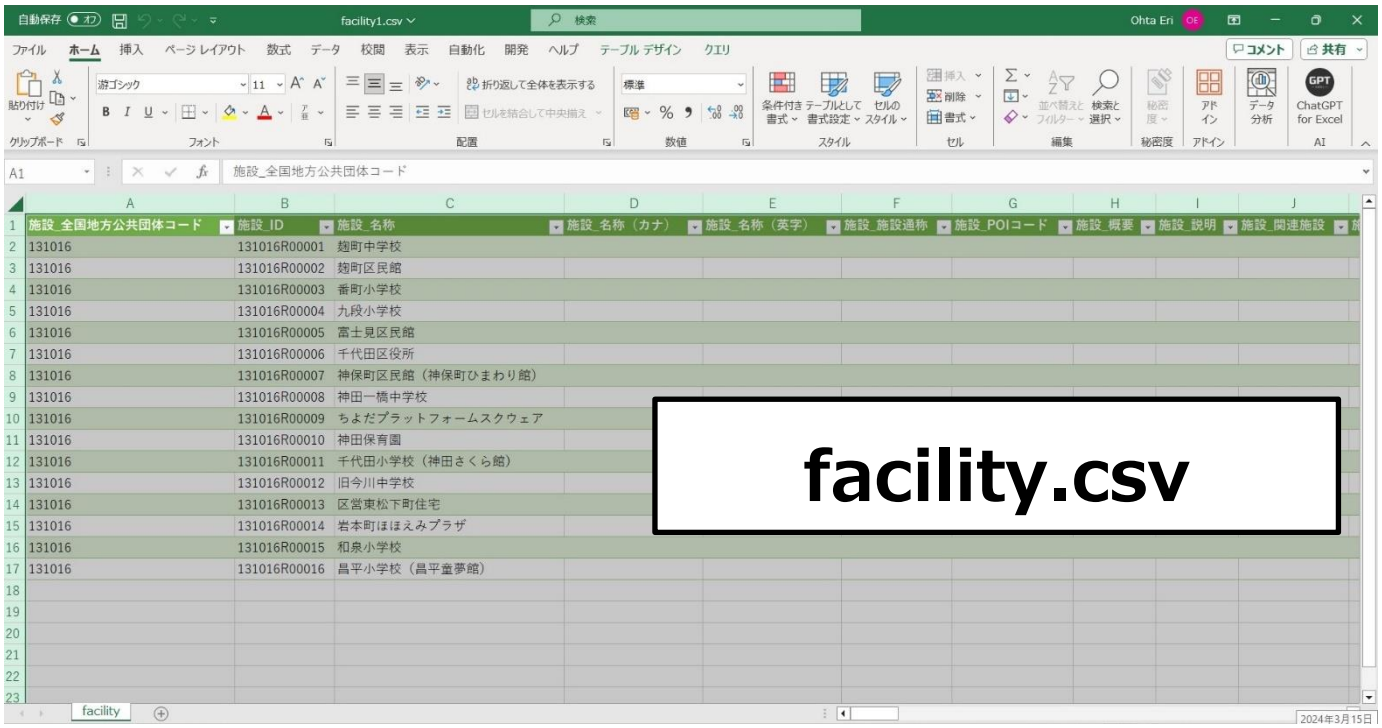
12 [ファイル]タブを選択し、[閉じて読み込む]をクリックする

13 前段の「7 CSV ファイルの内容を読み込めているか確認し、[データの変換]をクリックする」から「12 [ファイル]タブを選択し、[閉じて読み込む]をクリックする」の手順をデータセットの構成ファイル数分繰り返す。
（例：投票所一覧の場合、polling_place.csv と同様に facility.csv も実施する）

14 CSV ファイル（例：投票所一覧の場合、polling_place.csv と facility.csv の 2 ファイル）の内容が問題なく Excel に取り込めたことを確認する



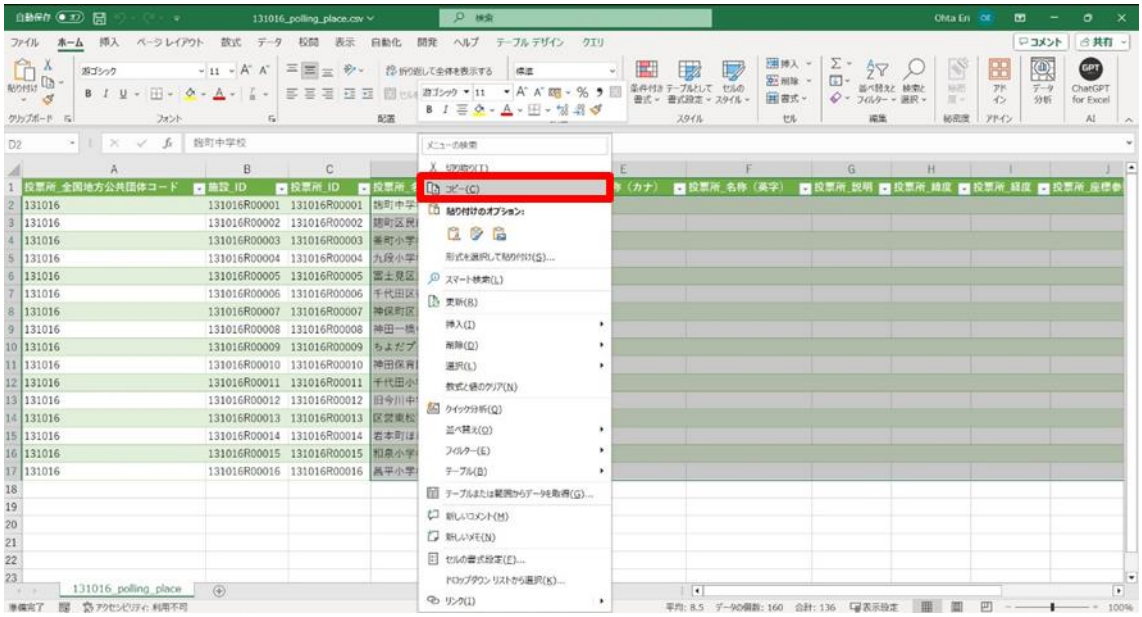
投票所_全国地方公共団体コード	施設_ID	投票所_ID	投票所_名称	投票所_名称（カナ）	投票所_名称（英字）	投票所_説明	投票所_緯度	投票所_経度	投票所_座標参
131016	131016R00001	131016R00001	麹町中学校						
131016	131016R00002	131016R00002	麹町区民館						
131016	131016R00003	131016R00003	番町小学校						
131016	131016R00004	131016R00004	九段小学校						
131016	131016R00005	131016R00005	富士見区民館						
131016	131016R00006	131016R00006	千代田区役所						
131016	131016R00007	131016R00007	神保町区民館（神保町ひまわり館）						
131016	131016R00008	131016R00008	神田一橋中学校						
131016	131016R00009	131016R00009	ちよだプラットフォームスクウェア						
131016	131016R00010	131016R00010	神田保育園						
131016	131016R00011	131016R00011	千代田小学校（神田さくら館）						
131016	131016R00012	131016R00012	旧今川中学校						
131016	131016R00013	131016R00013	区営東松下町住宅						
131016	131016R00014	131016R00014	岩本町ほほえみプラザ						
131016	131016R00015	131016R00015	和泉小学校						
131016	131016R00016	131016R00016	昌平小学校（昌平童夢館）						



施設_全国地方公共団体コード	施設_ID	施設_名称	施設_名称（カナ）	施設_名称（英字）	施設_施設通称	施設_POIコード	施設_概要	施設_説明	施設_関連施設
131016	131016R00001	麹町中学校							
131016	131016R00002	麹町区民館							
131016	131016R00003	番町小学校							
131016	131016R00004	九段小学校							
131016	131016R00005	富士見区民館							
131016	131016R00006	千代田区役所							
131016	131016R00007	神保町区民館（神保町ひまわり館）							
131016	131016R00008	神田一橋中学校							
131016	131016R00009	ちよだプラットフォームスクウェア							
131016	131016R00010	神田保育園							
131016	131016R00011	千代田小学校（神田さくら館）							
131016	131016R00012	旧今川中学校							
131016	131016R00013	区営東松下町住宅							
131016	131016R00014	岩本町ほほえみプラザ							
131016	131016R00015	和泉小学校							
131016	131016R00016	昌平小学校（昌平童夢館）							

パターンⅡの手順❷ データ収集 Excel フォーマットに「値」を貼り付けしてデータを更新

1　自治体標準オープンデータセット（CSV）（投票所一覧の場合、polling_place.csv）の、項目名の行（1 行目）を除くデータ行から、また項目名の列（4 列目）から選択しコピーする



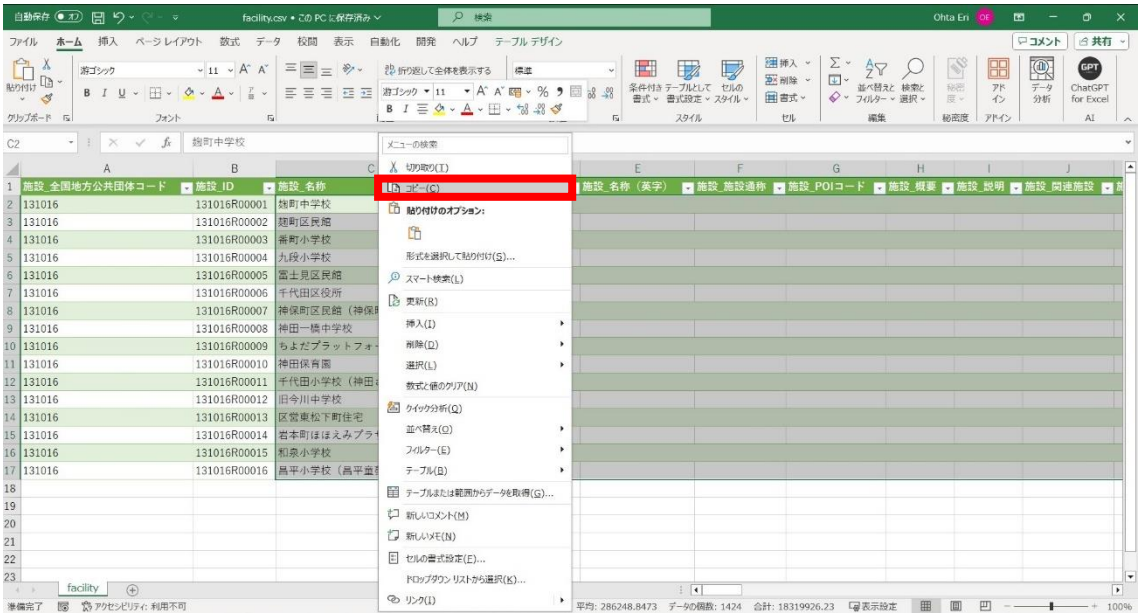
参考：全選択のショートカット（投票所一覧の場合）

①　D2 セルにカーソルを置きます。

②　Shift キー＋Ctrl キー＋↓キーを押すと列が選択できます。

③　Shift キー＋Ctrl キー＋→キーでカーソルを置いた個所から全選択ができます。

2　自治体標準オープンデータセット（CSV）（投票所一覧の場合、facility.csv）の項目名の行（1 行目）を除き、3 列目から選択し、コピーする



参考：上記投票所一覧の facility.csv の場合、C2 セルにカーソルを置いて全選択

3　自治体標準オープンデータセット（CSV）の内容を貼り付ける際は、右クリック後「値のみ貼りつけ」を行う

データ収集 Excel フォーマットでは、複数ファイルで構成されている「データモデル型（GIF モデル型）」の場合、各ファイルが横並びで配置されています。1 と 2 でコピーしたそれぞれのデータを張り付ける際は、貼り付け先の項目を確認してください。

例：投票所一覧の場合

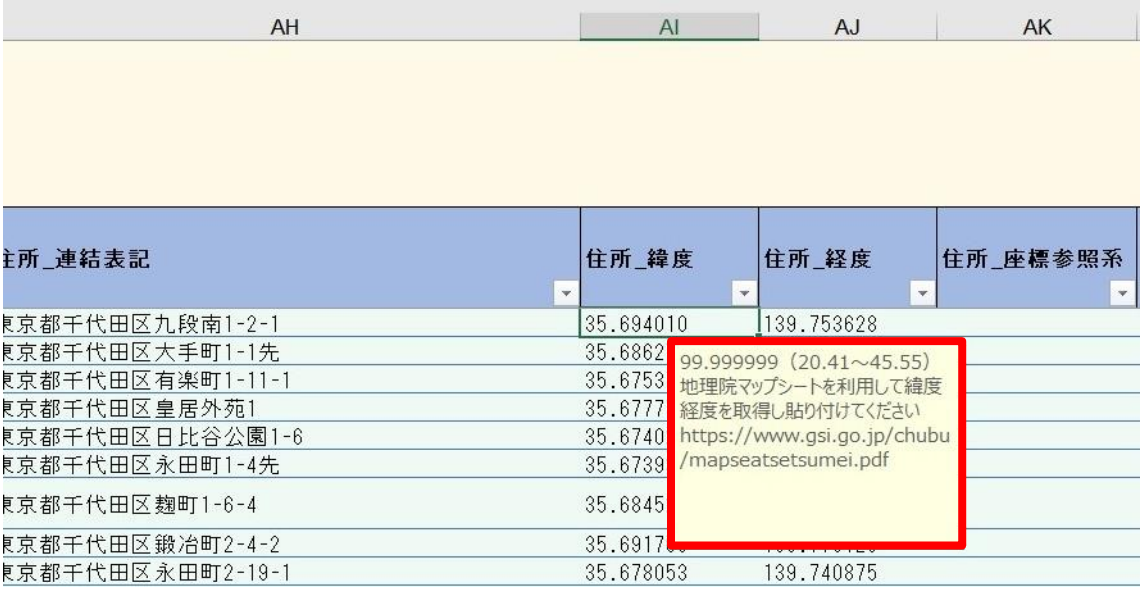
①「polling_place.csv」の D 列「投票所_名称」～M 列「投票所_投票区名」をデータ収集 Excel フォーマットの E 列「投票所_名称」～N 列「投票所_投票区名」に貼り付けてください。

②「facility.csv」の C 列「施設_名称」～ C M列「子育て支援_備考」をデータ収集 Excel フォーマットの Q 列「施設_名称」～ D A 列「子育て支援_備考」」に貼りつけてください。

データセットごとに出力されるファイルについては参照 3.2.2.データモデル型の　構成図を参照ください。

データセット名	取り込みファイル	コピー範囲	貼り付け先ファイル名	貼り付け場所
防災行政無線設置一覧	emergency_radio.csv	E列～N列	23.防災行政無線設置一覧.xlsm	F列～O列
	facility.csv	C列～CM列		AH列～DR列
	equipment.csv	D列～J列		S列～Y列
		AK列～AP列		Z列～AE列
公営駐車場一覧	car_park.csv	D列～P列	25.公営駐車場一覧.xlsm	E列～Q列
	facility.csv	C列～CM列		T列～DD列
公営駐輪場一覧	bicycle_parking.csv	D列～M列	26.公営駐輪場一覧.xlsm	E列～N列
	facility.csv	C列～CM列		Q列～DA列
投票所一覧	polling_place.csv	D列～M列	27.投票所一覧.xlsm	E列～N列
	facility.csv	C列～CM列		Q列～DA列
ゴミ集積場所一覧	garbage_collection_place.csv	D列～P列	30.ゴミ集積所一覧.xlsm	E列～Q列
	facility.csv	C列～CM列		T列～DD列
観光ポイント一覧	tourist_attraction.csv	D列～M列	31.観光ポイント.xlsm	E列～N列
	feature_point	C列～AR列		Q列～BF列

4　更新する場合は必要に応じてデータ収集 Excel フォーマットの以下ポップアップ画面の入力規則に沿って更新する

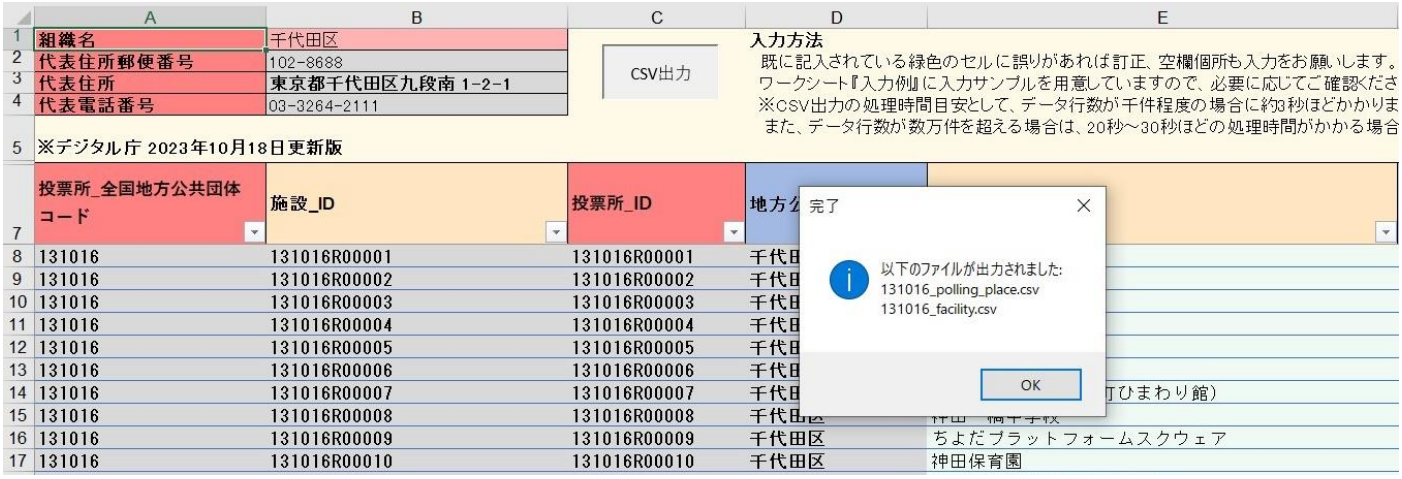


AH	AI	AJ	AK
住所_連結表記	住所_緯度	住所_経度	住所_座標参照系
東京都千代田区九段南1-2-1	35.694010	139.753628	
東京都千代田区大手町1-1先	35.6862		
東京都千代田区有楽町1-11-1	35.6753		
東京都千代田区皇居外苑1	35.6777		
東京都千代田区日比谷公園1-6	35.6740		
東京都千代田区永田町1-4先	35.6739		
東京都千代田区麹町1-6-4	35.6845		
東京都千代田区鍛冶町2-4-2	35.6917		
東京都千代田区永田町2-19-1	35.678053	139.740875	

99.999999（20.41～45.55）
地理院マップシートを利用して緯度経度を取得し貼り付けてください
https://www.gsi.go.jp/chubu/mapseatsetsumei.pdf

パターンⅡの手順❸ CSV ファイルを出力

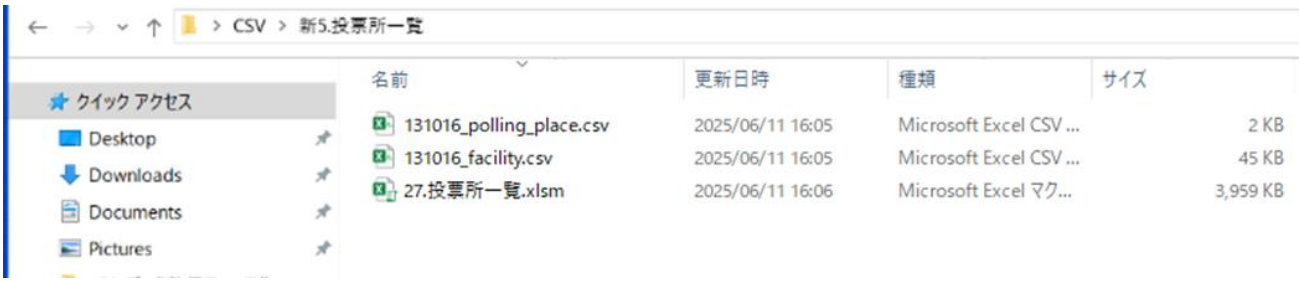
1　入力が完了、内容を確認したら、[CSV 出力]をクリックする



- 出力後はファイル名が表示され、Excel の入力フォーマットと同じディレクトリ（保存場所）に CSV ファイルが保存されます。出力ファイルは常に上書き保存で出力されます。

2　CSV ファイルが 2 ファイル出力されているか確認する

ファイルが生成されたことを確認します。



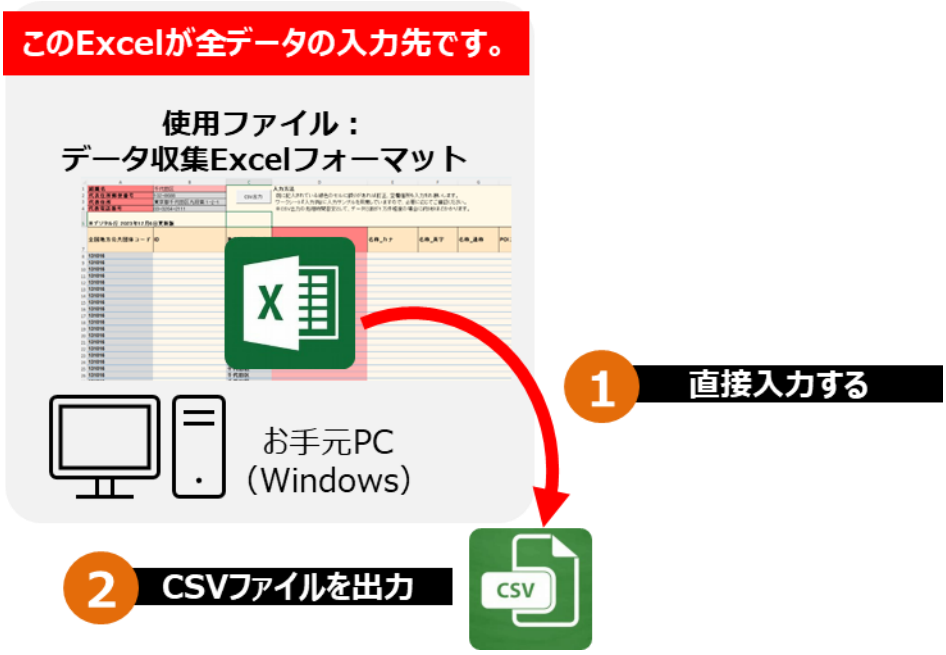
4.6.パターンⅢ 新規でデータを作成する場合

パターンⅢ 新規でデータを作成する場合のフローイメージ

❶ データ収集 Excel フォーマットに直接入力する

❷ CSV ファイルを出力

（図の❶～❷の番号は、パターンⅢの見出し番号と連動しています。）



パターンⅢの手順❶ データ収集 Excel フォーマットに入力

1　データ収集 Excel フォーマットを任意の場所に準備します。

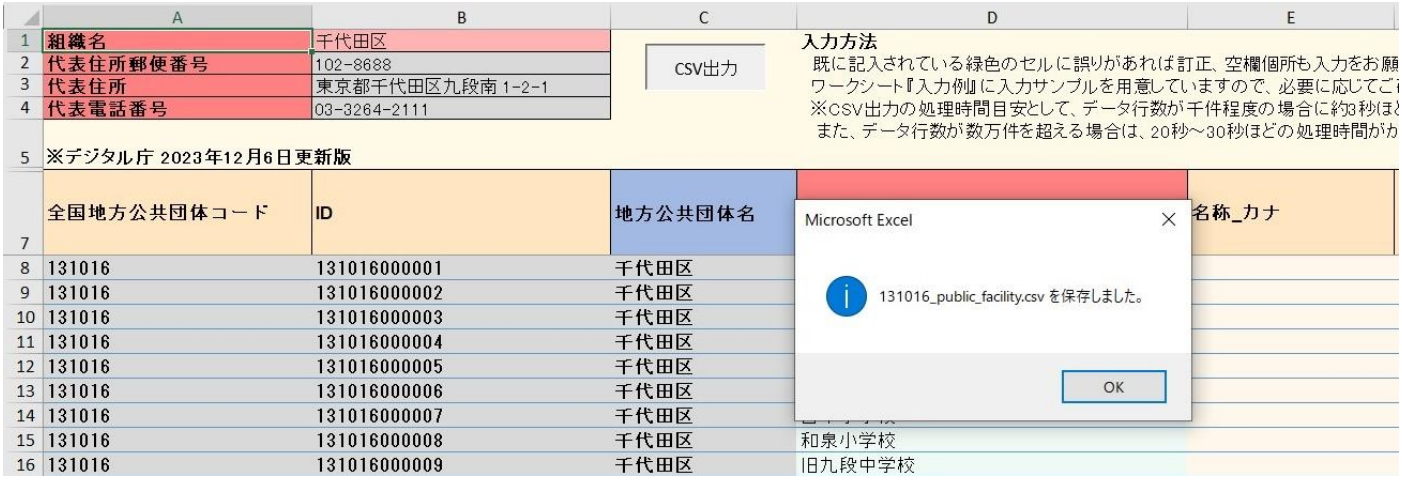
2　データ収集 Excel フォーマットの以下ポップアップ画面の入力規則に沿って追記する

Q	R	S	T	U
所在地_番地以下	建物名等（方書）	緯度	経度	高度の種別
1		35.698826	139.778366	
8		35.68765		
8		35.68500		
45568		35.69722		
45307		35.69054		
16		35.69318		
45389		35.70119		
1		35.69882		
45297		35.697355	139.748720	

99.999999（20.41～45.55）
地理院マップシートを利用して緯度経度を取得し貼り付けてください
https://www.gsi.go.jp/chubu/mapseatsetsumei.pdf

パターンⅢの手順❷ CSV ファイルを出力

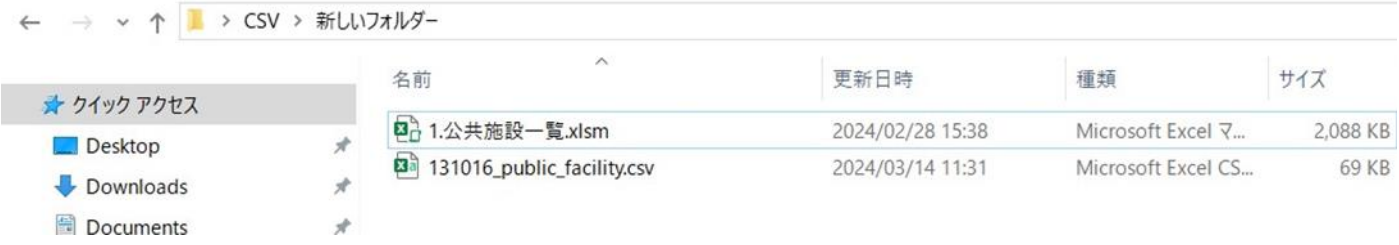
1　入力が完了、内容を確認したら、[CSV 出力]をクリックする



- 出力後はファイル名が表示され、Excel の入力フォーマットと同じディレクトリ（保存場所）に CSV ファイルが保存されます。出力ファイルは常に上書き保存で出力されます。

2　CSV ファイルが出力されているか確認する

ファイルが生成されたことを確認します。



以上

【製品の商標情報について】

本書掲載の内容は令和７年６月末現在の情報です。

内容には万全を期しておりますが、システム改変等により実際の内容と異なる可能性があることをご了承ください。

操作説明に使用している画面は代表的なデータを使用するため、実際の利用画面と異なることがあります。

本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。
なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。

本文で記載した製品の商標については以下になります。

商標名	登録番号	区分	使用商品・サービス	登録日	権利者	備考
Microsoft Excel	第 5082441 号	第 9 類	電子計算機用プログラム 電子計算機用ソフトウェア データ処理用プログラム　等	2004 年 1 月 22 日	マイクロソフト株式会社	上記以外にも、Microsoft Excel に関する多くの商標が登録されています。
Power Query	第 6318423 号	第 9 類	電子計算機用プログラム 電子計算機用ソフトウェア データ処理用プログラム　等	2017 年 1 月 24 日	マイクロソフト株式会社	上記以外にも、Power Query に関する多くの商標が登録されています。

※Power Query は、Microsoft Corporation が提供するデータ分析ツールです

【使用した自治体様のデータについて】
CSV ファイルのデータの変換や、データのコピー時の作業のスクリーンショットで千代田区様の公共施設一覧と投票所一覧のデータを使用しています。