

地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム
(Local Action Plan Supporting System : LAPSS)

マスター一括登録機能 操作手順書

LAPSS一括登録機能について

■ 一括登録機能について

- LAPSSでは地方公共団体ごとに所有する施設、設備ごとに毎月のエネルギー使用量などの活動量データを入力します。

- 一括登録機能では、LAPSSへの入力を簡便にするため①LAPSSで設定したデータを出力し、②一括登録ツール（Excelツール）で編集し、③LAPSSに反映させることができます。

- 一括登録機能は以下の2つがあります。
 1. マスター一括登録：部局、課室それぞれが管理する施設設備の情報、LAPSSのユーザーアカウントを一括で登録する。
 2. 実績値一括登録：施設・設備の活動項目ごとの実績値を一括で登録する。

- 本資料では「マスター一括登録」について説明します。

はじめに

■ 目的

- 事務局として、マスタデータをLAPSSへ一括登録する機能の利用方法を説明します。

■ マスター一括登録機能の制約事項

- 事務局権限のユーザーのみ利用できます。
- 一括登録ツールで作成できるデータはLAPSSにおけるマスタ情報（部局、課室、アカウント、施設・設備）です。
- LAPSSから出力されたマスタデータ以外は利用できません。
- 一括登録ツールを用いて部局、課室、施設、設備、ユーザーアカウントの削除はできません。
- 施設を登録する際に選択したい制度が表示されない場合、一括登録ツールで制度を追加することはできません。一括登録ツールご利用前に、LAPSS上の「管理者機能」>「事務局情報を設定する」から関連制度を設定してください。
- 施設における「関連課室」と「施設グループ」は設定、変更できません。
- 「, ”(全角カンマ)、”,”(半角カンマ)、(タブ)」は入力できません。

はじめに

■ マスター一括登録機能利用の流れ



1. 一括登録データの準備

■ マスター一括登録ツールのダウンロード

LAPSSで操作

マスターデータ一括登録

部署、課室、施設・設備、ユーザーアカウントの情報を一括で登録・編集したい場合は、一括登録ツール(Excel)を使用して登録・編集することができます。

【利用方法】

- 1) 本画面からマスターデータのダウンロードを行う。
- 2) 一括登録ツールにマスターデータファイルをインポートする。
- 3) 一括登録ツールにてデータを作成する。
- 4) 一括登録ツールからマスターデータファイルをエクスポートする。
- 5) 本画面からマスターデータの一括登録を行う。

【動作環境】

- 1) マスター一括登録ツールの動作環境は以下の通りです。
 - ・ Windows8.1以降
 - ・ Microsoft Excel 2013以降

【制約事項】

- ・ 必ず一括登録ツールを使用してデータを作成してください。
- ・ 一括登録機能を使用して、部署、課室、施設・設備、ユーザーアカウントを削除することはできません。

【注意事項】

- 1) 必ず最新のマスターデータをダウンロードしてください。
- 2) マスターデータのダウンロード後にマスター設定でデータを編集した場合、マスターデータのアップロード時にデータの不整合が発生する可能性があります。
- 3) 一括登録で新規登録するデータが、他のユーザにより登録されていた場合、既存データの「名称」は「名称+（一括登録データ論理削除）」に変更され、廃止、もしくは利用停止の扱いとなります。

・ マスター一括登録ツールのダウンロードは[こちら](#)

・ 一括登録ツールの操作手順は[こちら](#)

名前 更新日時 種類 サイズ

マスター一括登録ツール.xlsxm	2020/10/29 16:05	Microsoft Excel マクロ...	3,480 KB
-------------------	------------------	------------------------	----------

① LAPSSの《メニュー》から[マスタ設定] - [マスタデータの一括登録を行う]をクリックすると、《マスターデータ一括登録画面》が表示されます。(事務局アカウントのみ)

② ...は[こちら](#)をクリックすると、マスター一括登録ツール(マスター一括登録ツール.xlsxm)がダウンロードされます。

1. 一括登録データの準備

■ 一括登録用データのダウンロード

LAPSSで操作

マスターデータ一括登録

部署、課室、施設・設備、ユーザーアカウントの情報を一括で登録・編集したい場合は、一括登録ツール(Excel)を使用して登録・編集することができます。

【利用方法】

- 1) 本画面からマスターデータのダウンロードを行う。
- 2) 一括登録ツールにマスターデータファイルをインポートする。
- 3) 一括登録ツールにてデータを作成する。
- 4) 一括登録ツールからマスターデータファイルをエクスポートする。
- 5) 本画面からマスターデータの一括登録を行う。

【動作環境】

- 1) マスター一括登録ツールの動作環境は以下の通りです。
 - ・ Windows8.1以降
 - ・ Microsoft Excel 2013以降

【制約事項】

- ・ 必ず一括登録ツールを使用してデータを作成してください。
- ・ 一括登録機能を使用して、部署、課室、施設・設備、ユーザーアカウントを削除することはできません。

【注意事項】

- 1) 必ず最新のマスターデータをダウンロードしてください。
- 2) マスターデータのダウンロード後にマスタ設定でデータを編集した場合、マスターデータのアップロード時にデータの不整合が発生する可能性があります。
- 3) 一括登録で新規登録するデータが、他のユーザによって既に登録されていた場合、既存データの「名称」は「名称+（一括登録データ論理削除）」に変更され、廃止、もしくは削除となります。

・ マスター一括登録ツールのダウンロードは [こちら](#)

・ 一括登録ツールの操作手順は [こちら](#)

マスターデータのダウンロード

マスターデータの一括登録

一括登録(データをアップロード)

② [一括登録用のデータをダウンロード]ボタンをクリックすると、登録用データファイル(マスター一括登録_yyyyMMddhhmm.bulk)がダウンロードされます。

①

②

名前	更新日時	種類	サイズ
マスター一括登録_202010291626.bulk	2020/10/29 16:26	BULK ファイル	33 KB
マスター一括登録ツール.xlsxm	2020/10/29 16:05	Microsoft Excel マクロ...	3,480 KB

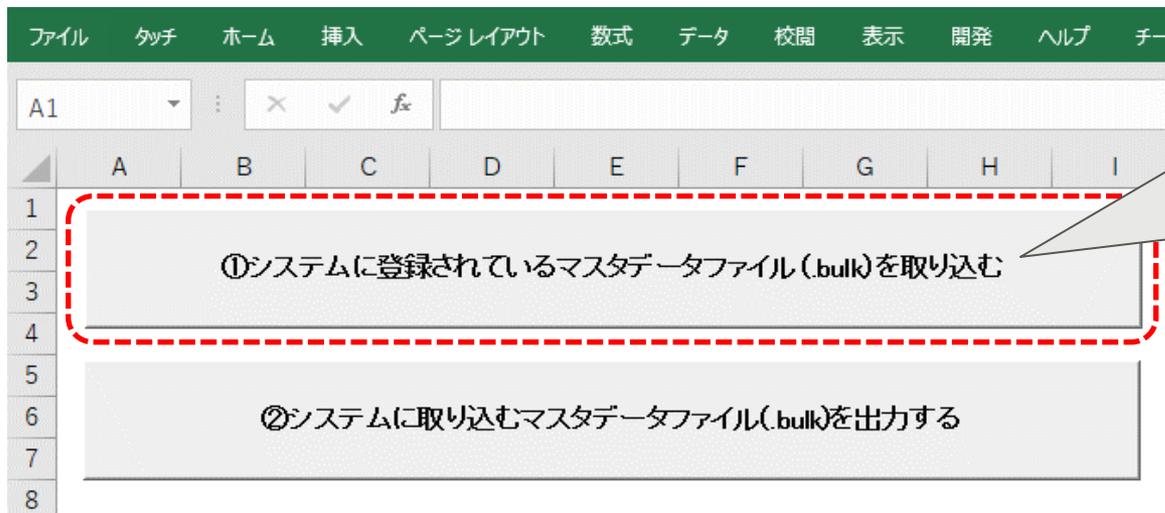
① LAPSSの《メニュー》から[マスタ設定] - [マスターデータの一括登録を行う]をクリックすると、《マスターデータ一括登録画面》が表示されます。(事務局アカウントのみ)

2. データ作成

■ マスタデータファイルの取り込み

Excelツールで操作

《データ入出力シート》



一括登録ツールのデータ入出力シートで、「①システムに登録されているマスタデータファイル(.bulk)を取り込む」ボタンをクリックし、LAPSSからダウンロードしたファイルを選択します。
※ファイルの取込には1分程度時間がかかる場合があります。

名前	更新日時	種類	サイズ
📎 マスター一括登録_202010291626.bulk	2020/10/29 16:26	BULK ファイル	33 KB
📎 マスター一括登録ツール.xlsx	2020/10/29 16:05	Microsoft Excel マクロ...	3,480 KB

※必ずLAPSSの画面から出力されたファイルをご利用ください。

2. データ作成

Excelツールで操作

■ 一括登録ツールのシートの構成

- 「①部局」、「②課室」、「③アカウント」、「④施設設備等」の各シートでデータの編集が可能です。黄色背景のセルについて入力が可能であり、**入力必須項目**と**任意項目**が存在します。シートの切り替えは下部のタブをクリックして行います。
- ⑤「データ入出力」シートで一括登録用データの読み込み、編集したデータの出力を行います。
 - ⑥「エラー一覧」シートで出力時に検出された入力エラーを確認できます。
 - ⑦「関連制度コード」シート、⑧「施設・設備等分類コード」シートで施設設備等のプルダウンで設定できる内容を確認できます。

凡例

	必須項目
	任意項目
	表示のみ

【注意事項】入力データは上から詰めて入力してください。空行がある場合、空行以下のデータが出力されません。

ステータス ※編集不可	部局ID ※編集不可	部局名(50字以内) ※記入式	廃止フラグ ※選択式	ユニークID(20字以内) ※記入式

↓ 団体内で管理しているIDがあれば記入

データ入出力	①部局	②課室	③アカウント	④施設設備等	エラー一覧	⑦関連制度コード	⑧施設・設備等分類コード
--------	-----	-----	--------	--------	-------	----------	--------------

⑤
①
②
③
④
⑥
⑦
⑧

《注意》

- ・①部局、②課室のシートから他のシートに移動する際に数秒程度時間がかかる場合があります。

2. データ作成

Excelツールで操作

■ アカウントシートへの入力 (1/2)

アカウントごとに必要な項目を入力、変更してください。
 新規で入力データは上から詰めて入力してください。空行がある場合、空行以下のデータは出力されません。

《③アカウントシート》

凡例

- 必須項目 (Yellow background)
- 任意項目 (Green background)
- 表示のみ (Grey background)

【注意事項】 入力データは上から詰めて入力してください。空行がある場合、空行以下のデータは出力されません。

ステータス	アカウントID	部局名	課室名	システム利用権限	氏名	メールアドレス
※編集不可	※編集不可	※選択式	※選択式	※選択式	※記入式	※記入式

↓「部局」シートの名称を参照 ↓「課室」シートの名称を参照 ↓XXX@YYYの形式で入力

部局名をリストから選択します。
 該当する部局名がない場合は、部局シートで設定します。

課室名をリストから選択します。
 該当する課室名がない場合は、課室シートで設定します。

氏名を入力します。

システム利用権限をプルダウンリストより、
 ①事務局
 ②部局とりまとめ
 ③課室
 を選択します。
 委託業者ではない事務局ユーザが最低1人は必要です。

メールアドレスを入力します。
 同一のメールアドレスがないようにしてください。
 LAPSSのログインIDとなります。

③

2. データ作成

■ 施設設備等シートへの入力 (1/4)

Excelツールで操作

施設ごとに必要な項目を入力、変更してください。
 新規で入力データは上から詰めて入力してください。空行がある場合、空行以下のデータは出力されません。

《④施設設備等シート》

凡例

- 必須項目
- 任意項目
- 表示項目

【注意事項】 入力データは上から詰めて入力してください。

ステータス ※編集不可	施設・設備等ID ※編集不可	施設・設備等名称 ※入力式	施設・設備等分類コード ※選択式	部局名 ※選択式	課室名 ※選択式
▼	▼	▼	▼	▼	▼

④

施設・設備等分類コード

施設・設備等分類コード

④施設設備等シート

施設名を入力します。同じ施設名が無いようにして下さい。

施設・設備等分類コードをプルダウンリストより選択してください。施設・設備分類コードの一覧は、シート[施設・設備等分類コード]をご確認ください。

課室名をリストから選択します。該当する課室名がない場合は、課室シートで設定します。

部局名をリストから選択します。該当する部局名がない場合は、部局シートで設定します。

2. データ作成

■ 施設設備等シートへの入力 (2/4)

Excelツールで操作

施設ごとに必要な項目を入力、変更してください。
 新規で入力データは上から詰めて入力してください。空行がある場合、空行以下のデータは出力されません。

《④施設設備等シート》

建物延べ床面積を入力します。
 概算値の場合は、**延床面積概算値フラグ**で●を選択します。
 概算値フラグを設定した場合は延べ床面積の入力は必須です。
 街灯や信号機等は0を入力してください。

竣工年度、最終改修年度を入力してください。
 竣工年度は最終改修年度より以前に設定してください。

排出量算定期間の**開始年度**を設定してください。

避難施設等の対象施設の場合プルダウンより●を選択してください。

↓設備（街灯、信号機）の場合は「0」と記入	↓延床面積が概算値の場合「●」を選択	↓4桁の整数で入力してください。	↓4桁の整数で入力してください。	↓4桁の整数で入力してください。	↓4桁の整数で入力してください。	↓防災計画上の避難施設等対象である場合は「●」を選択	公共施設等運営権事業者がいる場合は「あり」を選択
建物延べ床面積 (㎡) ※入力式	延べ床面積概算値フラグ ※選択式	竣工年度 (西暦) ※入力式	最終改修年度 (西暦) ※入力式	排出量算定期間 (制度対象期間)		避難施設等の対象施設 ※選択式	指定管理・PFI等の有無 ※選択式
				開始年度 ※入力式	終了年度 ※入力式		

排出量算定期間の**終了年度**を設定してください。
 終了年度を入力した場合、終了年度まで施設は廃止される扱いとなります。

指定管理者・PFI事業者・公共施設等運営権事業者がいる場合は、「あり」を選択してください。

④

2. データ作成

■ 施設設備等シートへの入力 (3/4)

Excelツールで操作

施設ごとに必要な項目を入力、変更してください。
 新規で入力データは上から詰めて入力してください。空行がある場合、空行以下のデータは出力されません。

《④施設設備等シート》

施設・設備等分類コードに「自動車」を選択した場合、**自動車種別**をプルダウンより選択し、**台数**を入力してください。

施設・設備等分類コードに「自動車」を選択した場合、**充電設備設置台数**を入力します。

施設・設備等分類コードに「自動車」を選択した場合に入力します。**自動車が電動車へ切替可能な場合**、プルダウンより「可」を選択してください。

産業分類コード（細分類）を入力します。

施設・設備等分類コードに「自動車」を選択した場合に入力します。**自動車を災害時に活用する場合**、プルダウンより「あり」を選択してください。

太陽光発電設備の設置が可能な場合プルダウンより「可」を選択してください。なお、施設・設備等分類コードに大分類が「施設以外でエネルギーを消費する設備等」のコードを選択した場合、「可」は選択できません。

自動車種別 ※選択式	台数 ※入力式	充電設備設置台数 ※入力式	災害時活用の有無 ※選択式	電動車への切替可否 ※選択式	太陽光発電設備設置可否 ※選択式	産業分類コード（細分類） ※入力式

④

2. データ作成

■ 施設設備等シートへの入力 (4/4)

Excelツールで操作

施設ごとに必要な項目を入力、変更してください。
 新規で入力データは上から詰めて入力してください。空行がある場合、空行以下のデータは出力されません。

《④施設設備等シート》

当該施設が対象となる制度を選択します。プルダウンより●で選択。
 1施設あたり、1つ以上の制度の対象となるようにしてください。

選択したい制度が表示されない場合は、LAPSS上の「管理者機能」>「事務局情報を設定する」から関連制度を設定してください。設定変更後は、「マスタデータ(bulkファイル)」の再ダウンロードと再読み込みを行ってください。

当該施設が下記制度の対象となるか否か※選択式				当該施設が下記制度の対象となるか否か※選択式 (10行目のT列～Y列について条件をプルダウンから選択してください。)				ユニークID(20字以内) ※記入式	備考(4000字以内) ※記入式
↓対象の場合「●」を選択	↓対象の場合「●」を選択	↓対象の場合「●」を選択	↓対象の場合「●」を選択	↓条件の対象の場合「●」を選択。※制度情報は「関連制度コード」シート参照				↓団体内で管理しているIDがあれば記入	
地方公共団体実行計画(事務事業編)	温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度(基礎排出係数)	温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度(調整後排出係数)	省エネ法	北海道地球温暖化防止対策条例					

④

2. データ作成

New

Excelツールで操作

■ 数式の入力

すべてのシートで記入式の項目には数式が入力できます。
 マスタデータを別のExcelファイルで整理されている場合などにご活用ください。
 ※選択式の項目には数式は入力できませんので、ご注意ください。

例) 参照元のExcelファイル

	A	B	C	D	E	F
1						
2		氏名	メールアドレス	電話番号 (外線)	電話番号 (内線)	
3		○山 ○○	aaa.bbb1@xxx.yyy.zzz	1111-2222-3333	1111	
4		△田 △△	aaa.bbb2@xxx.yyy.zzz	4444-5555-6666	2222	
5		●本 ●●	aaa.bbb3@xxx.yyy.zzz	7777-8888-9999	3333	
6						

《③アカウントシート》

G11 : $\times \checkmark f_x$ =VLOOKUP(\$F11,[マスタデータ.xlsx]ユーザーデータ!\$B\$3:\$E\$5,2,FALSE)

「選択式」の項目には数式は入力できません。

↓ XXX@YYYの形式で入力

	D	E	F	G	H	I
1						
8						
9						
10	課室名 ※選択式	システム利用権限 ※選択式	氏名 ※記入式	メールアドレス ※記入式	電話番号 (外線) ※記入式	電話番号 (内線) ※記入式
11	○○課	①事務局	○山 ○○	aaa.bbb1@xxx.yyy.zzz	1111-2222-3333	1111
12	○○課	②部局とりまとめ	△田 △△	aaa.bbb2@xxx.yyy.zzz	4444-5555-6666	2222
13	△△課	③課室	●本 ●●	aaa.bbb3@xxx.yyy.zzz	7777-8888-9999	3333
14						

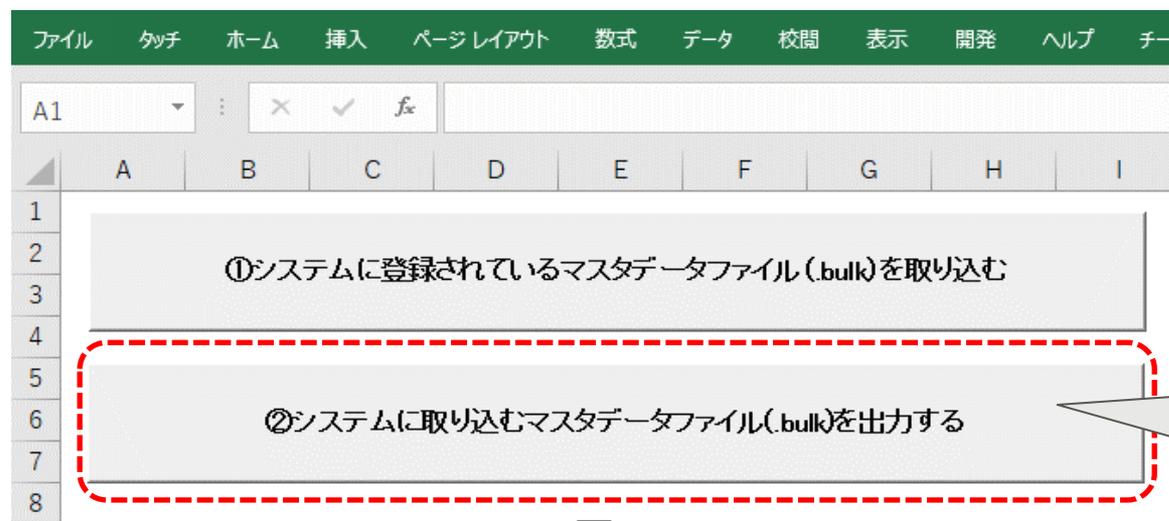
データ入出力 | ①部局 | ②課室 | ③アカウント | ④施設設備等 | エラー一覧 | 関連制度コード | 施設・設備等分類: ...

3. 取込用ファイル出力

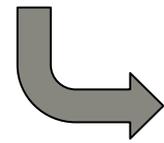
Excelツールで操作

■ マスタデータファイルの出力

《データ入出力シート》



各シートヘデータ入力完了後、データ入出力シートで「②システムに取り込むマスタデータファイル(.bulk)を出力する」ボタンをクリックします。
※出力には5分程度かかる場合があります。



名前	更新日時	種類	サイズ
マスター一括登録_202010291626.bulk	2020/10/29 16:26	BULK ファイル	33 KB
マスター一括登録ツール.xlsx	2020/10/29 16:05	Microsoft Excel マクロ...	3,480 KB

マスタデータファイルのエラーがない場合、一括登録ツールと同じフォルダにマスタデータファイルが出力されます。※具体的なファイル名、フォルダ名は出力完了時に表示されます。

3. 取込用ファイル出力

■ エラー発生時の作業

Excelツールで操作

入力に不備があった場合、エラー一覧シートにエラー内容が表示されます。
 エラー内容を解消後、再度データ入出力シートで「②システムに取り込むデータファイル(bulkファイル)を出力する」ボタンをクリックしてください。

《エラー一覧シート》

No.	エラー内容	シート名	セル	リンク
1	部局名が入力されていません。	①部局	C14	①部局 C14
2	部局名が入力されていません。	①部局	C15	①部局 C15
3	部局名が入力されていません。	①部局	C16	①部局 C16
4	部局名が入力されていません。	①部局	C17	①部局 C17
5	部局名が入力されていません。	①部局	C18	①部局 C18
6	部局名が入力されていません。	①部局	C19	①部局 C19
7	同じ部局名と課室名の組み合わせが存在します。	②課室	E14	②課室 E14
8	同じ部局名と課室名の組み合わせが存在します。	②課室	E15	②課室 E15
9	氏名が入力されていません。	③アカウント	F11	③アカウント F11
10	メールアドレスが入力されていません。	③アカウント	G11	③アカウント G11
11	氏名が入力されていません。	③アカウント	F12	③アカウント F12
12	メールアドレスが入力されていません。	③アカウント	G12	③アカウント G12
13	氏名が入力されていません。			
14	メールアドレスが入力されていません。			
15	存在しない課室名です			
16	存在しない課室名です			
17	存在しない部局名です。			
18	存在しない課室名です			
19				

リンクをクリックするとエラー該当セルに移動します。

エラーが発生しているセルは赤塗にされています。
 移動先のデータを修正してエラーを解消してください。

凡例

- 必須項目
- 任意項目
- 表示のみ

【注意事項】 入力データは上から詰めて入力してください。空行がある場合、以下のデータが出力されません。

ステータス ※編集不可	部局ID ※編集不可	部局名(50字以内) ※記入式	廃止フラグ ※選択式	ユニークID(20字以内) ※記入式
更新	6	水道局	廃止	
更新	1	市役所		
更新	2	建設局		
更新	3			
更新	5	観光局		
新規登録	7	消防局	廃止	

4. 一括登録データのアップロード

LAPSSで操作

■ 一括登録データのアップロード

① 《メニュー》から[マスタ設定] - [マスタデータの一括登録を行う]をクリックすると、《マスタデータ一括登録画面》が表示されます。

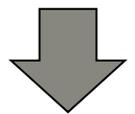
マスタデータ一括登録

① マスタデータの一括登録を行う

一括登録用のデータをダウンロード

一括登録(データをアップロード)

② [一括登録]ボタンをクリックすると、《ファイル指定ダイアログ》が表示されます。



③ [参照]ボタンをクリックし、一括登録ツールで出力したデータを指定します。

マスタデータ一括登録

一括登録を行うファイルを選択してください。

一括登録用ファイル **必須** 選択されていません

参照

登録

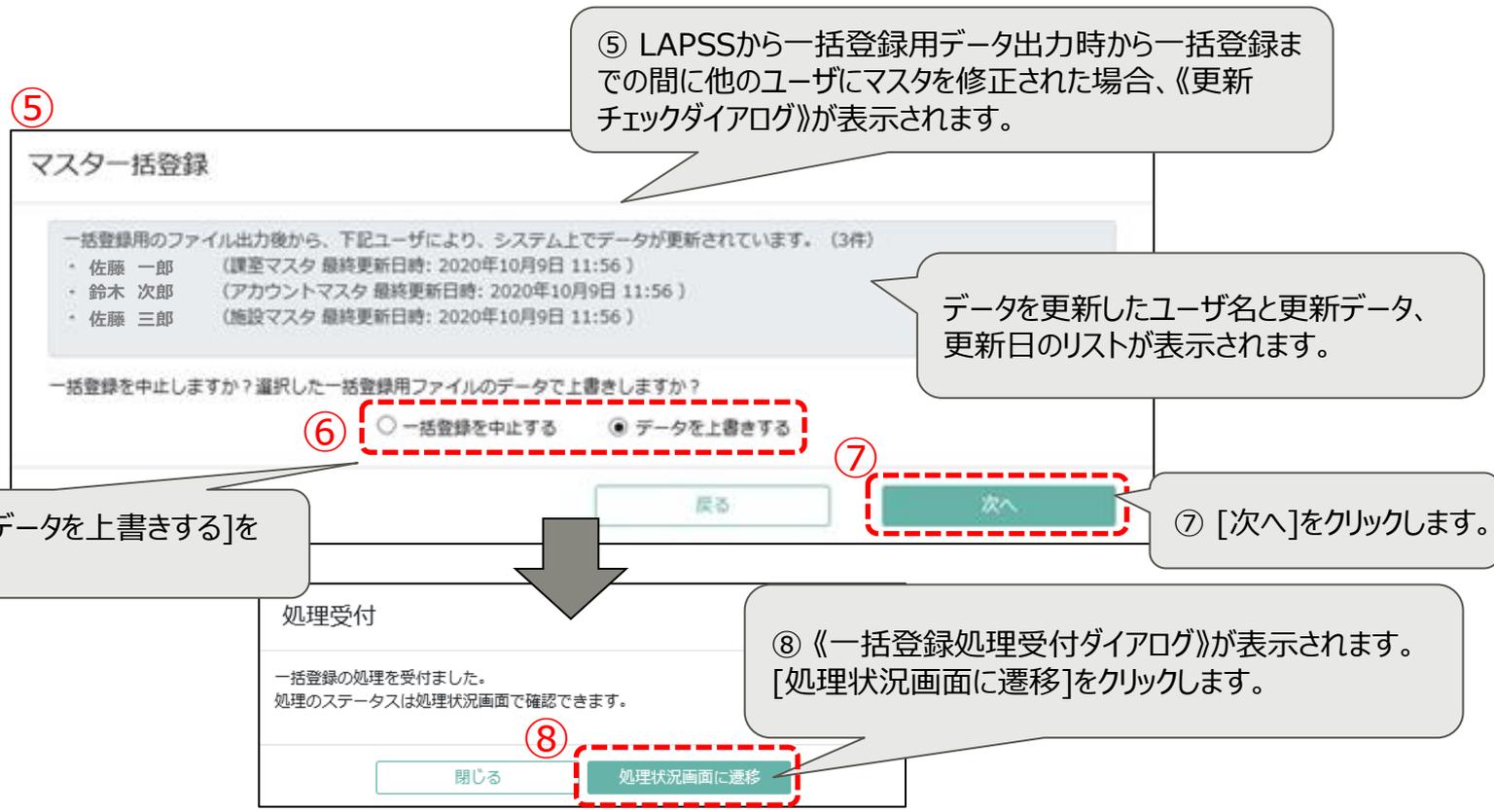
キャンセル

④ [登録]ボタンをクリックします。

4. 一括登録データのアップロード

■ 一括登録データのアップロード

LAPSSで操作



※一括登録で新規登録するデータが、他のユーザによって既に登録されていた場合、既存データの「名称」は「名称＋（一括登録データ論理削除）」に変更され、廃止、もしくは利用停止の扱いとなります。
 例：ほかのユーザに追加された「環境部局」を新規登録で一括登録（上書き）する場合、
 ・部局名は「環境部局（一括登録データ論理削除）」に変更される。
 ・廃止フラグが有効になる。

4. 一括登録データのアップロード

■ 一括登録データのアップロード

LAPSSで操作

地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム

団体名: テスト 市民生活局 環境室 環境総務課 lapss

ログアウト

処理状況

⑩ 検索はこちら

処理開始日時	処理終了日時	処理名	⑨ 状態	ファイル
2020/10/13 14:18	2020/10/13 14:19	マスター一括登録	正常終了	マスター一括登録 202010131418.bulk

⑨ 登録が正常に完了した場合、状態が「正常終了」と表示されます。

Copyright Ministry of the Environment Government of Japan. All rights reserved.

表示期間 2020/10/13 ~ 2020/10/13

状態 状態を選択

検索

⑩ 状態が「未処理」や「処理中」の場合、[検索]ボタンを押すことで、状態を更新することができます。