

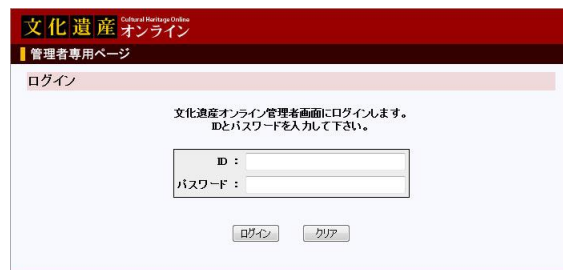
『文化遺産オンライン』 CSV アップロード機能 簡易操作説明書

1. 管理ツールにログインします。

http://bunkaedit.nii.ac.jp/Cultural_Heritage_Online_Admin_CSV/

にアクセスしてください。

ID/パスワードは、事前に文化庁が発行している情報を入力してください。

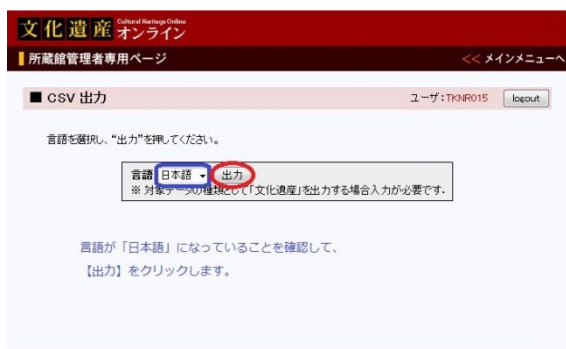


2. 文化遺産データをダウンロードします。

(1)メインメニューから『CSV出力』をクリックします。



(2)CSV ファイルを作成します。



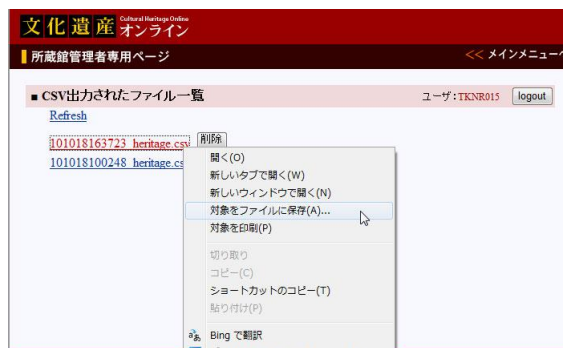
言語が『日本語』になっていることを確認して、【出力】をクリックしてください。



[CSV 出力されたファイル一覧](#)をクリックしてください。



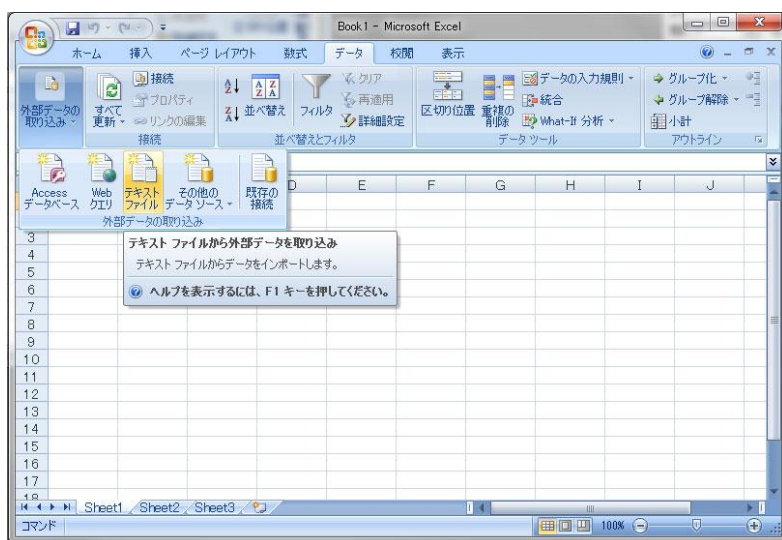
[作成中... *****.csv](#)が表示中は、[Refresh](#)をクリックして、最新状態を確認してください。
[作成中](#)が消えたら CSV 出力処理が完了です。



ファイル名にカーソルを移動し、右クリックして、【対象をファイルに保存(A)】を選択して、パソコンに CSV ファイルをダウンロードしてください。

3. 表計算ソフトにデータをインポートします。

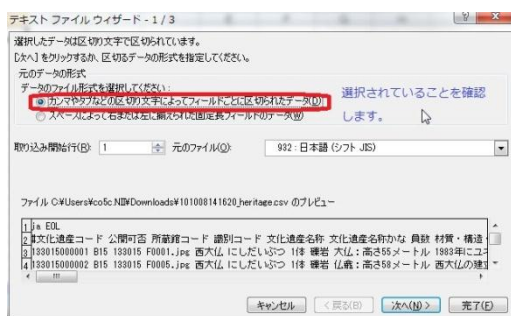
(1) 表計算ソフトを起動し、【データ】→【外部データの取り込み】→【テキストファイル】の順に選択し、ダウンロードした CSV ファイルを指定します。



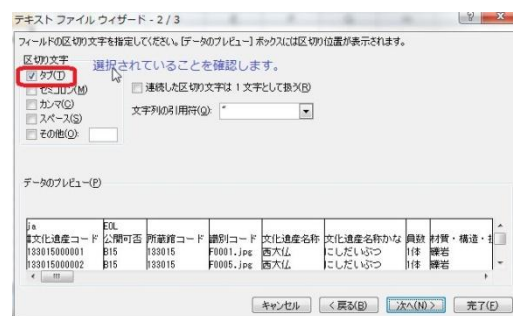
※当説明書では表計算ソフトとして Microsoft Excel 2008 を例に説明しています。その他 OpenOffice の表計算ソフトでも、ほぼ同様の操作でデータの編集が可能です。

※ソフトウェアやバージョンによって、方法は異なります。

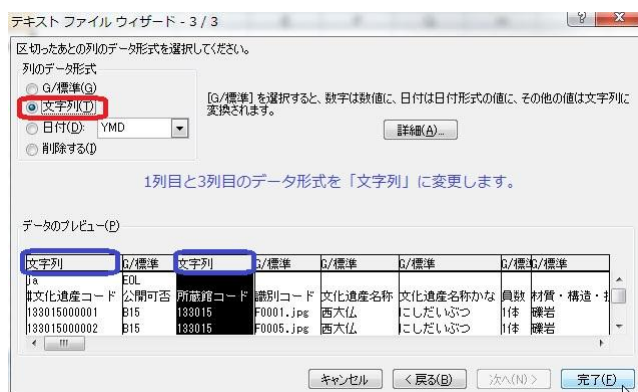
(2) 「テキストファイルウィザード」画面の指示に従ってファイルをインポートします。



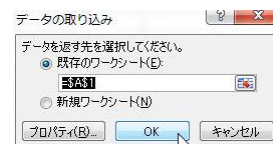
「◎カンマやタブなど…」が選択されている事を確認してください。



区切り文字が「タブ」になっている事を確認してください。



1 列目(文化遺産コード)と 3 列目(所蔵館コード)のデータ形式を「◎文字列」に変更してください。



データを EXCEL シートに貼り付けます。

ダウンロードした CSV ファイルは、エンコードが Unicode(UTF-16)BOM 付、タブ区切りのテキストファイルです。

4. 表計算ソフトでのデータ修正方法

(1)シートの1行目と2行目(項目名称)は、変更しないで下さい。

3行目以降が文化遺産情報となります。

(2)シート内での改行(ALT+Enter)は使用しないでください。

解説文等で改行させるには、
と記述してください。

(3)項目説明

文化遺産コード：文化遺産毎にシステムで自動採番しますので、変更しないでください。

新規データ追加時は、空白にしてください。

公開可否：文化遺産毎に公開／非公開の設定をします。

公開：B15 非公開：B14

所蔵館コード：所蔵館を識別するコードになりますので、変更しないでください。

新規データ追加時は、自館の所蔵館コードを入力してください。

識別コード：参加館で文化遺産情報を識別するための情報をフリーテキストで入力してください。

文化遺産名称：文化遺産名称を入力してください。

新規データ追加時は、必須項目となります。

文化遺産名称かな、員数、材質・構造・技法、サイズ、解説文、
西暦、分野(文字)、時代(文字)、世紀(文字)、地域(文字)、指定区分(文字)、
所在地、所有者、制作者生没年、その他の情報、作者名、作者名かな

：文化遺産詳細情報画面に表示されます。(フリーテキスト)

URL：参加館WEBサイトの文化遺産情報ページへのリンクURLを指定します。

西暦FROM(半角数字)、西暦TO(半角数字)、世紀FROM(半角数字)、世紀TO(半角数字)

：FROM～TOで期間指定できます。

“+”を区切り文字として、FROM欄に複数データ指定することができます。

分野(コード)、時代(コード)、地域(コード)、指定区分(コード)

：選択項目コード一覧(別紙)からコードを入力します。

“+”を区切り文字として複数のコードを記述することができます。

削除フラグ：文化遺産データを削除します。

通常：スペース 削除：1

Gallery 公開可否：GALLERYでの文化遺産情報の公開／非公開を指定します。

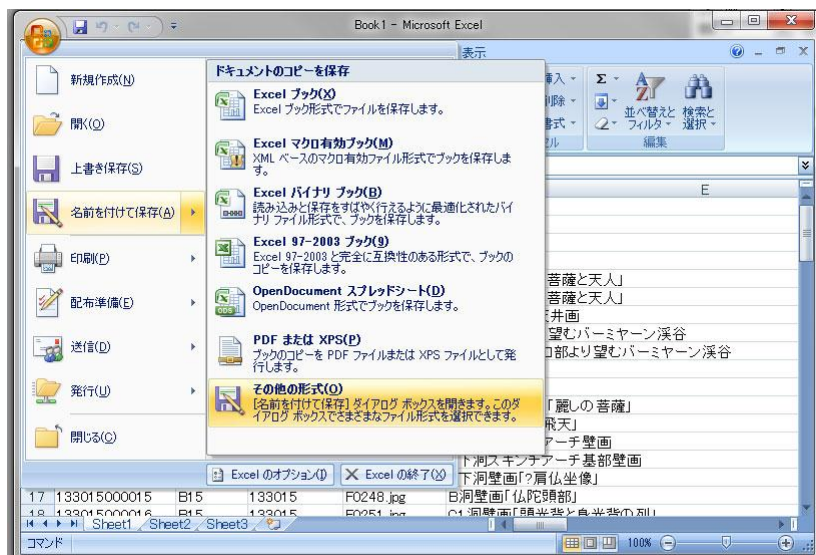
公開：1 非公開：0

EOL：文化遺産情報の1レコードの終了を明示しますので、変更しないでください。

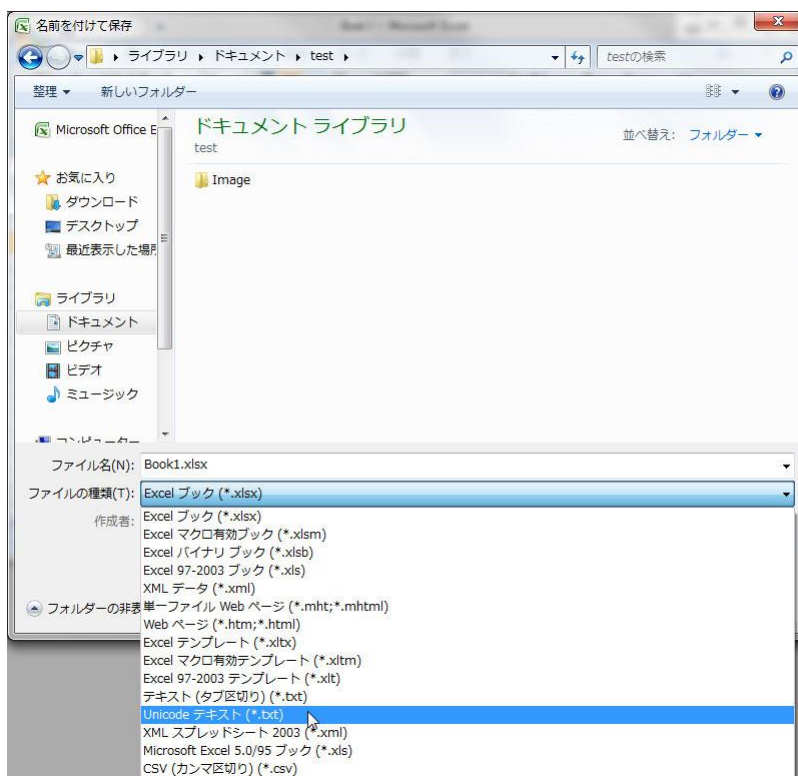
新規データ追加時は、必ず“EOL”を入力してください。

5. 表計算ソフトで修正したデータを CSV ファイル形式で保存します。

- (1) 【ファイル】 → 【名前を付けて保存(A)】
→ 【その他の形式】の順に選択します。



- (2) ファイルの種類(T)から、
【Unicode テキスト(*.txt)】を選択し、
ファイル名を入力してファイルを保存します。



6. 修正した文化遺産データを管理ツールから CSV 登録します。

(1)メインメニューから『CSV 登録』をクリックします。



(2)CSV ファイルを登録します。



ファイル名を指定して【登録】をクリックします。



データ件数を確認して、【OK】をクリックします。



[登録結果一覧](#)をクリックします。



[登録中... *****.csv](#) が表示中は、[Refresh](#) をクリックして、最新状態を確認してください。

[登録中](#)が消えたら CSV 登録処理が完了



*****_Success_Heritage.html が表示されれば正常に登録処理が完了。