



HOKKAIDO UNIVERSITY

Title	年度報告システムの活用について
Author(s)	笹木, 重和
Citation	北海道大学演習林試験年報, 6, 67-69
Issue Date	1989-02
Doc URL	https://hdl.handle.net/2115/72797
Type	departmental bulletin paper
File Information	1987_2A-10.pdf



II-10 年度報告システムの活用について

経営研究部門 笹 木 重 和

は じ め に

年度報告をパソコンで処理することは、1984年の初回以来3回の報告を行ってきた。当初の目的とした経営試験の実行結果を教育・研究等の活用の便利さを第一義としてシステム化を進め、これらの経過はこれまで報告してきたとおりである。

1986年度報告の作成にあたり、いろいろな欠陥を含みながらも一部の地方林を除きシステムを活用したデータ集計作業を実行することができた。それにともなって欠陥事項も多く発見され、改良に改良を加えながら今日に至り、システムは、ほぼ満足すべき状況になっている。

今後は、多くの人がこのシステムを理解し、多様に活用することが最も重要なことと考えている。そこでこのシステムの活用について、自分なりに感じていることを報告する。

勿論今後もシステムの改良は続くが、それは多くの人々がシステムを動かし、その上で改良すべき点をまとめ上げ、検討し、次に進むことが望ましい在り方と考えている。また、この段階ではデータの保存や管理等も含め、演習林の事務組織の在り方も併せて検討する必要があるだろう。

1. システムについての認識

「入力されたデータについては出力される」この基本原則を確認しなければならない。入力されないデータは出力されないし、入力したデータは出力する。このことは極めて単純なことで誰でも理解できることであるが、入出力の実行についてはまだ問題がある。とくに誤入力した場合、作業データ、物件費データ、給与データの個々の処理に影響するばかりでなく、これらを総合し加工して作成する年度報告にも誤データが含まれた形で保存されることになり、ケースによってはシステムが作動しなくなることもある。いずれにしても、不完全なデータや誤ったデータを入力した場合は、他のデータに影響を与えないように入力者が責任をもって訂正または消去を確実に実行しなければならないことは勿論のこと、各データの総合的な検算・調整を行うことが重要な作業である。

これらの入力されたデータの加工がプログラムであるが、現在のシステムは年度報告のための必要最小限のプログラムしか入っていない。特定のデータの収集や加工のプログラムの開発は次の課題であり、経営試験の成果を活用する立場の研究者に期待したい。

次に、入力されたデータは数値そのものであり、このままの表では数値の示す意味を理解することは困難である。そこで、出力データの最も簡単な加工方法であるALL-MIGHTY上で作成された表に転送後における処理の問題点や、本システムを利用した旧実行簿のプログラム処理の現況等を報告し、システム活用の参考に供したい。

2. ALL-MIGHTY上の処理について

作業データ・物件データ・給与データの入力により数値の集計が実行される。データの入力方法あるいは中間におけるプログラムの操作、年報集計処理までは年報処理マニュアル（作成中）の熟読等により、初心者でもある程度は操作できるだろうし、まして演習林の作業の流れを理解している方々は容易なはずであり上達も早いだろう。

入力されたデータは、事業別・月別あるいは個人別などの出力プログラムで打ち出し、検算された完璧な数値でなければならない。年報集計は数値のみの配列であり、これらの数値を“分離型ファイル（CSVファイル）”によってALL-MIGHTY上で作成された事業別の表に、所定の位置いわゆる項目別一覧表に示される項目・細目・林班・台帳の欄に規則正しく約束された順序で転送され、小計・合計を実行し完了するのである。

次の作業としてALL-MIGHTY上の表に転送された事業毎の総括表や内訳表を体裁を整えながら、面積・本数・材積・摘要・備考等の欄に手入力で記入しなければならない。

この作業は単に文字を記入すればよいというものではない。作業の流れ（作業様態）を十分把握し、活用する側が容易に理解できるものでなければ、時として貴重なデータを殺すことになるので慎重に記入する必要がある。このためには、入力担当者がその仕事の目的だけでなく、演習林が指向している森林科学研究で将来どの様な使われ方をするか、その可能性をイメージできることが望ましい。これは直ちには困難としても最小限、作業の実態を体験により把握し、前年度の実行経過・次年度への関連等、それに附随する書類の整理状況をよく理解することが肝要である。そしてALL-MIGHTYプログラムの処理機能を習熟することが必要である。

3 旧実行簿の整理等

経営研究部門の年度計画の一つとして旧実行簿の整理がある。これまで1983、'82、'81年と年度を遡り整理してきた。

整理の方法は、ALL-MIGHTYで作成した年度報告の表に実行簿から事業別に項目毎の数値や記入事項を直接入力し、すべての入力が終わった段階で、計算式により集計結果を算出した。しかし、その結果が旧実行簿の集計数値と不合の場合、誤った入力箇所を探すには大変な労力と時間を費やした。そこで、年度報告システムは日報→月報→年報へと処理が進むことに着目し、このシステムの“作業集計ファイル変更”プログラムを利用し、旧実行簿に記入されている数値を項目別一覧表に当てはめながら入力することにより処理できるものと考えた。

ALL-MIGHTYの表に直接入力する場合、項目・林班・台帳番号などの入力場所に神経を使いながら入力しなければならないが、このプログラムを利用することにより数値等を入力さえすれば、順序正しく整理・集計され、入力途中でも検算が容易に行える仕組みになっている。

摘要・備考等の記入は、先に述べたように十分留意しながら記入しなければならないが、もともとなる旧実行簿そのものの記載事項が不備なため不完全となる場合が多い。一方、旧実行簿整理当時の経営試験要領と現行要領には内容表示のみでなく、事業区分・入力項目名などにも若干の違いがあり、現行の年度報告の様式に合せるとなると実行簿全体の組み替えをしなければならず容易なことではない。したがって入力実行時の判断に苦慮するが、当時の事業実行の在り方や書類整理の流れ等から判断しながら、旧実行簿の作成結果に逆らわず処理することにしている。これらの整理の結果には、適宜簡略な説明を付記しておき、あとは利用される方々の判断に委ねることにすればよいと考えている。

4 予定案作成への可能性

予定案の作成は、ALL-MIGHTYで作成した年度報告様式の表に記入するワープロ的な方法で作成してきた。さらに一歩進んだ方法としては、前年度報告等の帳表の複写表を作成し若干の加除・訂正を加えるなどの手法で作成できるが、小規模な変更で済む場合はともかく、一般的には記入順序等による表の拡大または縮小・賃金の計算など技術的な面あるいは時間的な面から考えて適当な方法とはいえない。

そこで本システムの“作業集計ファイル変更”プログラムを利用し、前に述べた旧実行簿の整

理の方法を準用し、さきに雇用形態別の平均日額を算出し格納しておくなどの処理をすることにより、事業毎のプリントと同時に人区数（長期・短期・臨時別に）・賃金・物件費等の合計が算出されるので、計画内容の検討が容易にでき、予定案作成の可能性は大きいと考えているので試していただきたい。