

## 2.3.世帯員／構成員データ

### 2.3.1.世帯員／構成員データの表示構成

世帯員／構成員データタブ画面は、基本情報（図 2-59-①）と機能詳細タブ（図 2-59-②）とメモ欄（図 2-59-③）から構成されます。

The screenshot shows a web application interface for managing household and member data. At the top, there are navigation tabs: '土地データ', '世帯員／構成員データ', and '農家／法人経営データ'. The main content area is titled '基本情報' (Basic Information) and contains a table with the following columns: 世帯員番号, 氏名, ヨミガナ, 続柄1, 続柄2, 続柄3, 続柄4, 性別, 年齢, 生年月日, 責任者, 経営主, あとつぎ, 別世帯, 注意区分, 年間従事日数, and 従事程度. Below the table is a large grey area labeled ①. Underneath is a '住所' (Address) section with various input fields: 市町村 (with a search button), 大字, 小字, TEL, FAX, 職業, 〒, 住所, 世帯番号, 住民区分, 行政区, E-mailアドレス, 在留資格, 送付先, 送付先判定, 宛名. This section is labeled ②. At the bottom is a 'メモ欄' (Memo) text input field labeled ③. The footer contains buttons for '帳票出力', '追加', '削除', '更新', '取消', a 'レコード件数' counter showing '0', and a 'よくある質問' link.

図 2-59 世帯員／構成員データタブ画面

「グリッド枠拡張ボタン」をクリックすると基本情報のグリッド枠を拡張・縮小することが出来ます。  
拡張時には、機能詳細タブ（図 2-59-②）が表示されなくなります。（図 2-60）

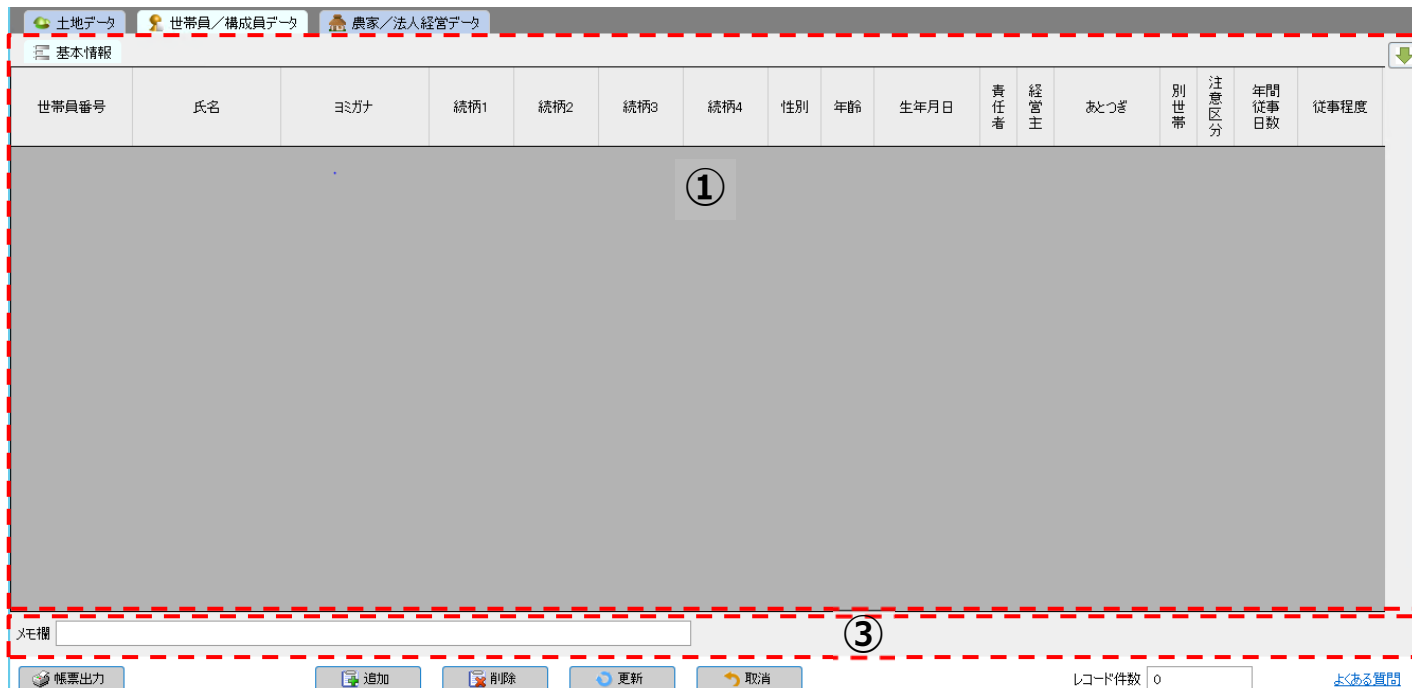


図 2-60 世帯員/構成員データ全体画面（グリッド枠拡張時）

### 2.3.2.基本情報画面

基本情報画面（図 2-61）では、農家／法人経営データの世帯員／構成員データを表示します。世帯員／構成員データを選択すると、選択した世帯員／構成員データの詳細情報が機能詳細タブ（図 2-59-②）に表示されます。

世帯員番号	氏名	ヨミガナ	続柄1	続柄2	続柄3	続柄4	性別	年齢	生年月日	責任者	経営主	あとつぎ	別世帯	注意区分	年間 従事 日数	従事程度	兼業	国年種別	農年種別	異動 区分	異動年月日	順位	
2699	春野 ※子	ハルノ コメコ	妻	設定無	設定無	設定無	女	70	S20.11.29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	設定無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	設定無	設定無	設定無	設定無	設定無			1
2711	春野 △男	ハルノ サンカクオトコ	世帯主	設定無	設定無	設定無	男	69	S21.09.04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設定無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	設定無	設定無	設定無	設定無	設定無			2
2758	春野 ○明	ハルノ マルメイ	子	設定無	設定無	設定無	男	42	S48.11.25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設定無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	設定無	設定無	設定無	設定無	設定無			3

図 2-61 基本情報画面

#### (1) 世帯員／構成員データの追加

「追加ボタン」(図 2-62) をクリックすることで基本情報画面（図 2-61）に世帯員／構成員データが 1 名追加されます。(図 2-63)



図 2-62 追加ボタン

世帯員番号	氏名	ヨミガナ	続柄1	続柄2	続柄3	続柄4	性別	年齢	生年月日	責任者	経営主	あとつぎ	別世帯	注意区分	年間 従事 日数
2699	春野 ※子	ハルノ コメコ	妻	設定無	設定無	設定無	女	70	S20.11.29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	設定無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2711	春野 △男	ハルノ サンカクオトコ	世帯主	設定無	設定無	設定無	男	69	S21.09.04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設定無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2758	春野 ○明	ハルノ マルメイ	子	設定無	設定無	設定無	男	42	S48.11.25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設定無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
8000000000012				設定無	設定無	設定無	不明			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設定無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

図 2-63 基本情報画面（追加）

(2) 世帯員／構成員データの削除

世帯員／構成員データを選択して「削除ボタン」(図 2-64) をクリックすると、基本情報画面 (図 2-65) の行が選択状態 (緑色表示) になります。もう一度「削除ボタン」(図 2-64) をクリックすると、基本情報画面 (図 2-65) の行が選択解除 (白色表示) になります。削除する世帯員／構成員データ分繰り返すことが出来ます。



図 2-64 削除ボタン

基本情報															
世帯員番号	氏名	ヨミガナ	続柄1	続柄2	続柄3	続柄4	性別	年齢	生年月日	責任者	経営主	あとつぎ	別世帯	注意区分	年間 従事 日数
2699	春野 ※子	ハルノ コメコ	妻	設定無	設定無	設定無	女	70	S20.11.29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	設定無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2711	春野 △男	ハルノ サンカオトコ	世帯主	設定無	設定無	設定無	男	69	S21.09.04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設定無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2758	春野 ○明	ハルノ マルメイ	子	設定無	設定無	設定無	男	42	S43.11.25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設定無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

図 2-65 基本情報画面（削除－選択状態）

「更新ボタン」(図 2-66) をクリックすると緑色の表示されている世帯員／構成員データが削除されます。



図 2-66 更新ボタン

ただし、以下の条件の世帯員／構成員データはエラーメッセージ(図 2-67)が表示され削除できません。

- ・ 登記所有者
- ・ 所有者
- ・ 貸付借受人
- ・ 転貸借受人

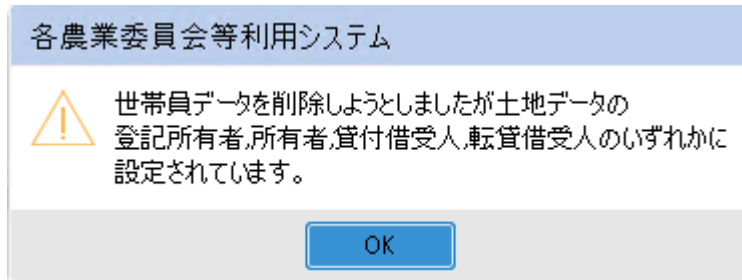


図 2-67 削除エラーメッセージ

(3) 世帯員／構成員データの修正

基本情報画面の任意の項目をダブルクリックすると入力が可能になります。(図 2-68)

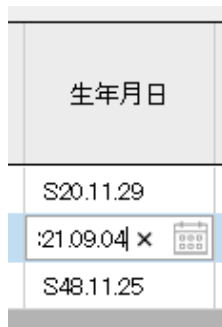


図 2-68 修正項目の選択

選択した項目を修正して「更新ボタン」(図 2-69) をクリックすると修正した内容で更新されます。



図 2-69 更新ボタン

ただし、世帯員番号が重複するとエラーメッセージ(図 2-70) が表示され更新できません。

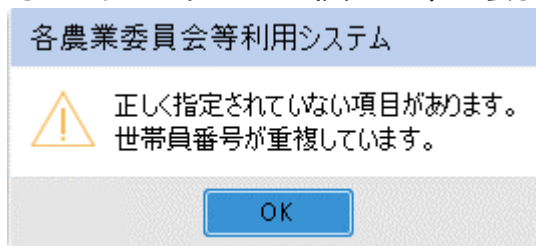


図 2-70 世帯員番号重複エラーメッセージ

(4) 世帯員／構成員データの操作中止

「取消ボタン」(図 2-71) をクリックすると修正途中や削除選択した操作をすべて中止します。



図 2-71 取消ボタン

### 2.3.3.住所タブ画面

住所タブ画面（図 2-72）では、基本情報一覧で選択した世帯員／構成員データの住所情報、送付先情報等の情報等の参照または更新を行います。また、【大字】【小字】については検索時に用いるための項目となります。【住所】は帳票出力時に用いる項目のため、正確な住所を入力してください。

図 2-72 住所タブ画面

### 2.3.4.認定／選挙タブ画面

認定／選挙タブ画面（図 2-73）では、基本情報一覧で選択した世帯員／構成員データの認定農業者情報、農地移動適正化あっせん事業情報、農業委員会選挙権情報等の参照または更新を行います。

図 2-73 認定／選挙タブ画面

### 2.3.5.年金加入状況タブ画面

年金加入状況タブ画面（図 2-74）では、基本情報一覧で選択した世帯員／構成員データの加入者情報、受給者情報等の参照または更新を行います。

図 2-74 年金加入状況タブ画面

### 2.3.6.年金タブ画面

年金タブ画面（図 2-75）では、基本情報一覧で選択した世帯員／構成員データの年金の詳細な情報の参照または更新を行います。

図 2-75 年金タブ画面

### 2.3.7.法人構成員タブ画面

法人構成員タブ画面（図 2-76）では、基本情報一覧で選択した世帯員／構成員データの法人構成員情報の参照または更新を行います。

図 2-76 法人構成員タブ画面

### 2.3.8.世帯員任意項目 1～4 タブ画面

世帯員任意項目 1～4 タブ画面（図 2-77）では、基本情報一覧で選択した世帯員／構成員データの任意項目情報の参照または更新を行います。

世帯員任意項目 1～4 タブ画面のタブ名称 項目名称 選択項目の名称等は、「補助機能」の「共通コード管理機能」で設定して使用します。

図 2-77 世帯員任意項目 1～4 タブ画面

### 2.3.9.メモ欄

メモ欄（図 2-78）では、基本情報一覧で選択した世帯員／構成員データのメモ情報の参照または更新を行います。

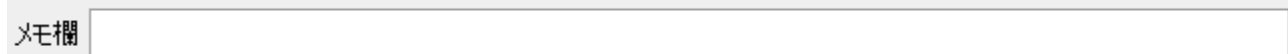


図 2-78 メモ欄

### 2.3.10.帳票「農地台帳」の出力

「帳票出力ボタン」（図 2-79）をクリックすると、帳票作成処理が実行されます。出力される帳票の内容、手順は土地データ「2.2.19.帳票「農地台帳の出力」」と同じです。

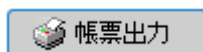


図 2-79 帳票出力ボタン



## 2.4.農家／法人経営データ

### 2.4.1.農家／法人経営データの表示構成

農家／法人経営データタブ画面は、機能詳細タブ（図 2-80-①）とメモ欄（図 2-80-②）から構成されます。

図 2-80 農家／法人経営データタブ画面

### 2.4.2.基本情報タブ画面

基本情報タブ画面（図 2-81）では、農家／法人経営データの経営区分、住所情報等の基本的な情報のほか、制度資金や基盤整備・転作・裏作等の参照または更新を行います。

図 2-81 基本情報タブ画面

### 2.4.3.法人情報タブ画面

法人情報タブ画面（図 2-82）では、資本金、事業内容等の法人情報のほか、納税猶予情報、農家分類情報、農地所有適格法人の報告義務情報等の参照または更新を行います。

図 2-82 法人情報タブ画面

### 2.4.4.生産設備タブ画面

生産設備タブ画面（図 2-83）では、主要生産物、主要農機／施設情報等の参照または更新を行います。

図 2-83 生産設備タブ画面

### 2.4.5.経営意向タブ画面

経営意向タブ画面（図 2-84）では、経営意向調査情報の参照または更新を行います。

図 2-84 経営意向タブ画面

### 2.4.6.経営意向（過去分）タブ画面

経営意向（過去分）タブ画面（図 2-85）では、過去分の経営意向調査情報の参照または更新を行います。

図 2-85 経営意向（過去分）タブ画面

### 2.4.7.農家／法人経営データ任意項目1～4タブ画面

農家／法人経営データ任意項目1～4タブ画面（図 2-86）では、農家／法人経営データ任意項目情報の参照または更新を行います。タブ名称 項目名称 選択項目の名称等は、「補助機能」の「共通コード管理機能」で設定して使用します。

図 2-86 農家／法人経営データ任意項目1～4タブ画面

### 2.4.8.文書管理タブ画面

文書管理タブ画面（図 2-87）では、農家／法人経営データ毎、文書ファイルの管理を行います。

図 2-87 文書管理タブ画面

土地データの補足情報として任意文書を添付管理するか、世帯員／構成員データの補足情報として添付管理するかが違うのみで、その操作手順は同じです。2.2.11 土地データ 文書管理タブ画面の操作説明を参照ください。

#### (1) 文書ファイルのアップロード

文書ファイルをサーバに保管します。「追加ボタン」（図 2-88）をクリックすると、ファイルアップロード画面（図 2-89）が表示されます。



図 2-88 追加ボタン

「参照ボタン」(図 2-89-①) を押して、アップロードするファイルを指定します。「送信ボタン」(図 2-89-②) を押しとアップロードが開始されます。「閉じるボタン」(図 2-89-③) をクリックするとファイルアップロードを中止します。



図 2-89 ファイルアップロード画面

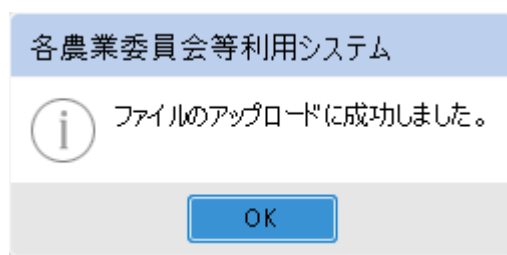


図 2-90 ファイルアップロード確認画面

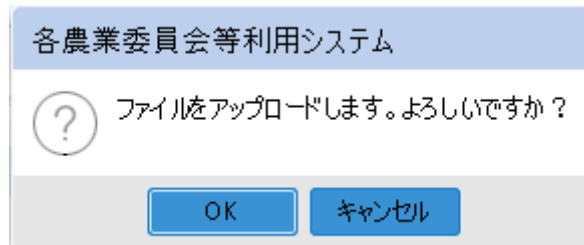


図 2-91 ファイルアップロード完了画面

アップロードが完了すると、文書管理タブ画面の一覧（図 2-92）にアップロードしたファイルが追加表示（図 2-92-①）されます。

説明	ファイル名	農法番号
①	C:\temp\議案書・報告書_20160214114359.xlsx	124

図 2-92 ファイルアップロード画面

同じファイル名のファイルをアップロードしようとする時、以下の確認メッセージが表示されます。「OKボタン」（図 2-93）をクリックすると上書き更新されますので注意が必要です。

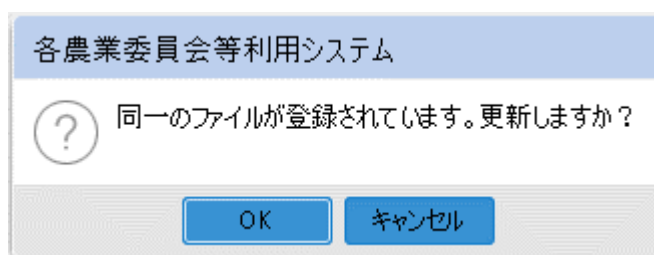


図 2-93 上書き更新の確認メッセージ

(2) 説明の入力

説明欄をダブルクリックすると説明を入力できます。（図 2-94）

説明	ファイル名	農法番号
	C:\temp\議案書・報告書_20160214114359.xlsx	124
	C:\temp\議案書・報告書_20160211144025.xlsx	124
	C:\temp\議案書・報告書_20160211152547.xlsx	124

図 2-94 説明の入力

(3) 文書ファイルの削除

サーバから文書ファイルを削除します。削除する文書ファイルを選択しすると行の表示が青色に変わります。(図 2-95-①)

説明	ファイル名	農法番号
平成28年2月14日議案	C:\temp\議案書・報告書_20160214114359.xlsx	124
平成28年2月11日議案下書き1	C:\temp\議案書・報告書_20160211144025.xlsx	124
平成28年2月11日議案下書き2	C:\temp\議案書・報告書_20160211152547.xlsx	124

図 2-95 削除する文書ファイルの選択

「削除ボタン」(図 2-96) をクリックすると選択した文書ファイルが一覧から消えます。



図 2-96 削除ボタン

(4) 文書一覧の更新

「文書更新ボタン」(図 2-97) をクリックすると確認画面が表示され、文書一覧を更新します。

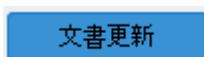


図 2-97 文書更新ボタン

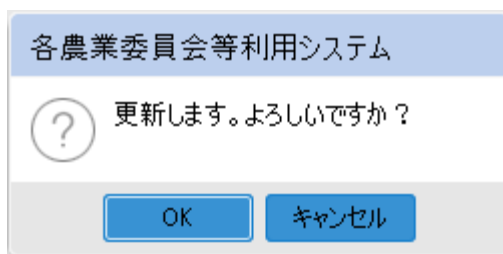


図 2-98 文書更新確認画面

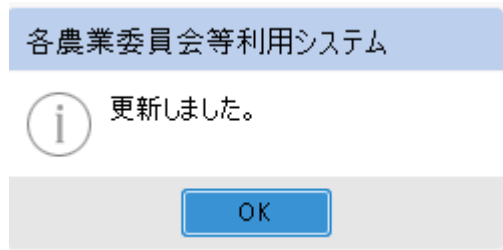


図 2-99 文書更新完了画面

#### 2.4.9.帳票「農地台帳」の出力

「帳票出力ボタン」(図 2-100) をクリックすると、帳票作成処理が実行されます。出力される帳票の内容、手順は「2.2.19.帳票「農地台帳」の出力」と同じです。

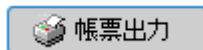


図 2-100 帳票出力ボタン



## 2.5.名簿から探す

本システムで管理を行う、農家／法人経営の対象について農家／法人経営及び世帯員／構成員の人名等の名簿情報を対象に検索を行い、その結果から対象を選択し各管理機能に推移する機能です。システム共通機能の「人名検索」（システム操作説明書 1. 各農業委員会利用システム\_はじめに 5.1）と検索条件に住民区分があるのを除いて基本的に同じ機能です。

### 2.5.1.名簿から探すの画面

条件を入力し結果が表示された画面（図 2-101）を示します。共通機能にはない住民区分の選択画面（図 2-101-①）も示します

検索条件: 五十音 経営区分 農家 法人 その他 経営主のみ

市町村: テスト市 市町村検索

大字: 小字: 農事組合: 農協:

ヨミガナ: / %を用いることで名前から検索できます。例:「%イチロウ」

個人/法人名: 世帯員番号: 生年月日: 世帯番号: 住民区分: 検索 クリア

経営	個人/法人名	ヨミガナ	住所	生年月日	農法番号	世帯員番号	大字	小字	農事組合	農協
農	農家	ノカ			784	3948	大字等無し			
農	農家	ノカ			785	3949	大字等無し			
農	農家	ノカ			786	3950	大字等無し			
農	農家 ◎◎	ノカ マルマル			782	3946	大字等無し			
農	農業 ◇幸	ノギョウ シカクキ	新宿3752番地5	S59.05.02	418	1436	大字等無し		東掘第一	
農	農地 雅紀	ノウチ マサキ	北海道札幌市豊平区羊ヶ丘1	S49.04.22	9000000000001	8000000000004	△△	C	東掘第一	〇〇市農業…
農	農村 智	ノウム サトシ	北海道札幌市中央区北3条西6丁目	S42.09.11	9000000000000	8000000000000				
農	農村 智	ノウム サトシ	北海道札幌市中央区北3条西6丁目	S42.09.11	9000000000000	8000000000000				
農	農村 智	ノウム サトシ	北海道札幌市中央区北3条西6丁目	S42.09.11	9000000000000	8000000000000				

① 住民区分 | 住民 非住民 死亡 その他

図 2-101 名簿から探すタブ画面

## 2.6.所在から探す

本システムで管理を行う土地について所在情報等を対象に検索を行い、その結果から対象を選択しその土地を所有している農家／法人経営その世帯員／構成員を対象に各管理機能及び地図機能に推移する機能です。システム共通機能の「土地の所在から探す」（システム操作説明書 1. 各農業委員会利用システム\_はじめに 5.2.2）と複数指定はないので検索結果一覧に選択欄の列がないのを除いて基本的に同じ機能です。

### 2.6.1.所在から探すの画面

条件を入力し結果が表示された画面（図 2-102）を示します。

順位	市町村名	大字	小字	本番区分	本番	枝番区分	枝番	孫番区分	孫番	曾孫番区分	曾孫番	玄孫番区分	玄孫番
1	テスト市	△△	〇		231		11						
2	テスト市	△△	〇		234		2						
3	テスト市	△△	〇		234		3						
4	テスト市	△△	〇		234		4						
5	テスト市	△△	〇		240		1						
6	テスト市	△△	〇		240		2						
7	テスト市	△△	〇		7530		7						

図 2-102 所在から探すタブ画面

## 2.7.新規登録

### 2.7.1.農家／法人経営データ新規登録

新たに農家／法人経営データを登録する場合は「台帳管理メニュータブ」から「農家/法人新規登録タブ」をクリックします。農家／法人経営データ新規登録初期画面（図 2-103）が表示されます。

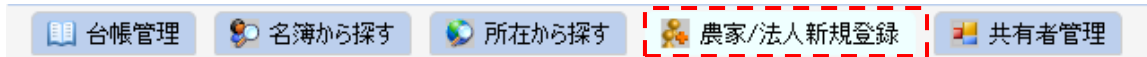


図 2-103 台帳管理メニュー画面

A form titled '農家/法人新規登録' with various input fields. The '経営区分' dropdown is set to '農家'. The '市町村' field is '札幌市' with a '市町村検索' button. The '大字' dropdown is '〇〇' and the '小字' dropdown is 'B'. The '農事組合' dropdown is empty and the '農協' dropdown is '〇〇市農業協同組合'. The '経営主/法人名' field contains '野川ファーム(株)'. The 'ヨミガナ' field contains 'ノガワファーム'. The '〒' field contains '0612273'. The '住所' field contains '札幌市〇〇区豊田30'. The 'TEL' field contains '012-345-6789' and the 'FAX' field contains '012-345-6788'. There are also fields for '(農家/法人番号)', '世帯番号', and '(世帯員番号)' which are currently empty.

図 2-104 農家／法人経営データ新規登録初期画面

新規登録の項目は、【経営区分】(必須項目)、【農家／法人番号】、【世帯番号】、【市町村】(必須項目)、【大字】(必須項目)、【小字】、【農事組合】、【農協】、【世帯員番号】、【経営主／法人名】(必須項目)、【ヨミガナ】、【〒(郵便番号)】、【住所】、【TEL】、【FAX】、を入力します。入力後、「更新ボタン」(図 2-105)をクリックすることで、新規登録処理が実行されます。



図 2-105 更新ボタン

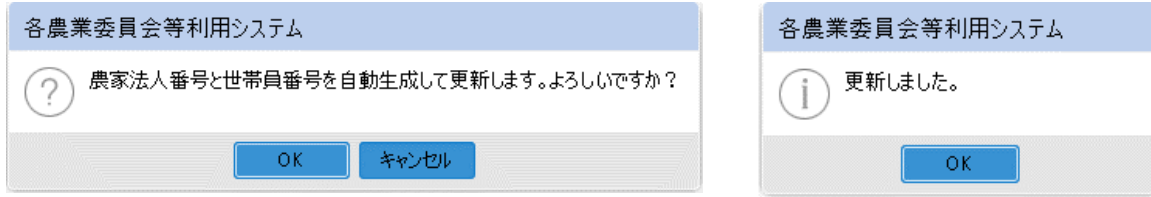


図 2-106 農家／法人新規登録 確認メッセージ

新規登録後は農家／法人経営データが表示（図 2-107）されます。同時に【経営主／法人名】が世帯員／構成員データに登録（図 2-108）されています。

台帳管理 | 名簿から探す | 所在から探す | 農家/法人新規登録 | 共有者管理

経営区分 大字 小字 農家/法人番号 経営主/法人名 農事組合 農協  
 農家 ○○ B 90000000000003 野川ファーム(株) ○○市農業協同組合

土地データ | 世帯員/構成員データ | 農家/法人経営データ

基本情報 | 法人情報 | 生産/設備 | 経営意向 | 経営意向(過去分) | 経営体任意項目グループ1 | 経営体任意項目グループ2 | 経営体任意項目グループ3 | 経営体任意項目グループ4

経営区分 市町村名 大字 小字 農家/法人番号 農事組合 農協  
 農家 札幌市 札幌市検索 ○○ B 90000000000003 ○○市農業協同組合

〒 経営主住所 TEL FAX EMAIL  
 061-2273 札幌市○○区豊田30 012-345-6789 012-345-6788

農地所有区分 就業状況 担い手等の区分 認定年月日(認定農業者) 認定年月日(認定新規就農者) 認定時面積(m<sup>2</sup>)  
 世帯 設定無 設定無 設定無 [日付] [日付] 0

人・農地プラン中心経営体区分 農地移動適正化あっせん候補 あっせん登録年月日 あっせん登録時面積(m<sup>2</sup>)  
 設定無 設定無 [日付] 0

制度資金  
 制度資金名1 制度資金年次1 制度資金名2 制度資金年次2 制度資金名3 制度資金年次3  
 [入力欄] 0 [入力欄] 0 [入力欄] 0  
 制度資金名4 制度資金年次4 制度資金名5 制度資金年次5 制度資金名6 制度資金年次6  
 [入力欄] 0 [入力欄] 0 [入力欄] 0

備考  
 基盤整備実施済 転作量 裏作利用  
 筆数 0 面積(m<sup>2</sup>) 0 筆数 0 面積(m<sup>2</sup>) 0 筆数 0 面積(m<sup>2</sup>) 0

図 2-107 新規追加された農家／法人経営データ

土地データ | 世帯員/構成員データ | 農家/法人経営データ

基本情報

世帯員番号	氏名	フリガナ	続柄1	続柄2	続柄3	続柄4	性別	年齢	生年月日	責任者	経営主	あつぎ	別世帯	注記区分	年間貸借日数	貸借程度	事業	国年種別	農年種別	異動区分	異動年月日	順位	
8000000000011	野川ファーム(株)	ノガワファーム	設定無	設定無	設定無	設定無	不明				設定無				0	設定無	設定無	設定無	設定無	設定無			1

住所 | 認定/選挙 | 年金加入状況 | 年金 | 法人構成員 | 世帯員任意項目グループ1 | 世帯員任意項目グループ2 | 世帯員任意項目グループ3 | 世帯員任意項目グループ4

市町村 大字 小字 TEL FAX 職業  
 札幌市 札幌市検索 ○○ B 012-345-6789 012-345-6788 農家

〒 住所 世帯員番号 住居区分 行政区  
 061-2273 札幌市○○区豊田30 0 住民 設定無

E-mailアドレス 右留資格  
 [入力欄] 設定無

送付先  
 送付先判定 〒 住所  
 [設定無] [入力欄] [入力欄]  
 宛名 [入力欄]

メモ欄 [入力欄]

図 2-108 新規追加された世帯員／構成員データ

## 2.8.共有者管理

所有者が複数いる共有農地の共有代表者及び共有者情報の参照または更新を行います。

### 2.8.1.共有者管理画面表示

共有農地の参照または更新を行う場合は「台帳管理メニュータブ」（図 2-109）から「共有者管理タブ」をクリックします。共有者管理画面（図 2-110）が表示されます。

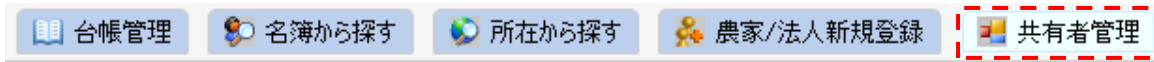


図 2-109 台帳管理メニュー 画面

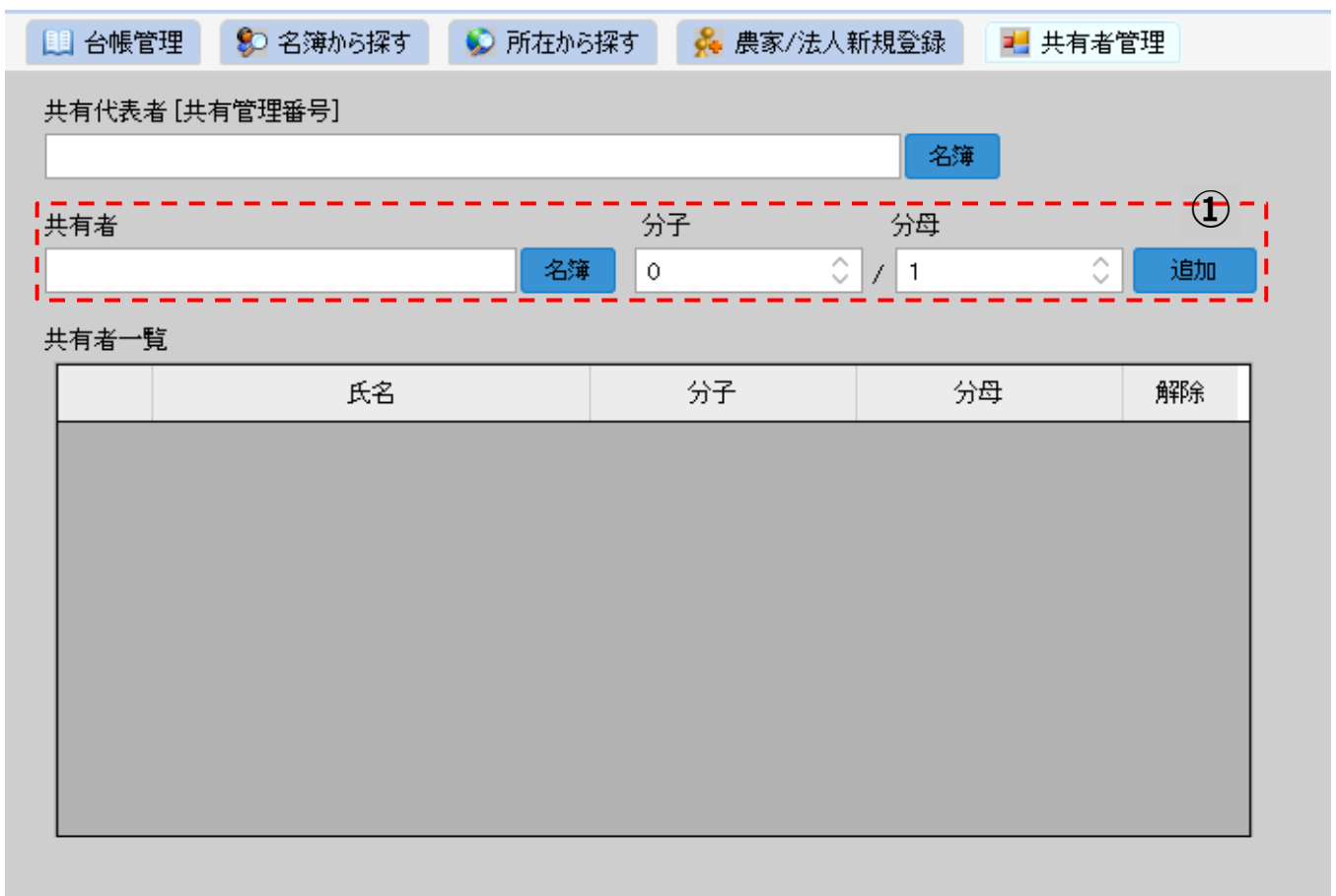


図 2-110 共有者管理画面

### 2.8.2.共有者管理情報更新

土地の所有者として共有代表者を指定することができます。共有代表者は、そのために新たに世帯員／構成員データとして登録した人を名簿から選択し情報を設定登録します。既に共有者が登録されている場合は、登録済みの共有者一覧に表示されます。情報の更新が可能です。

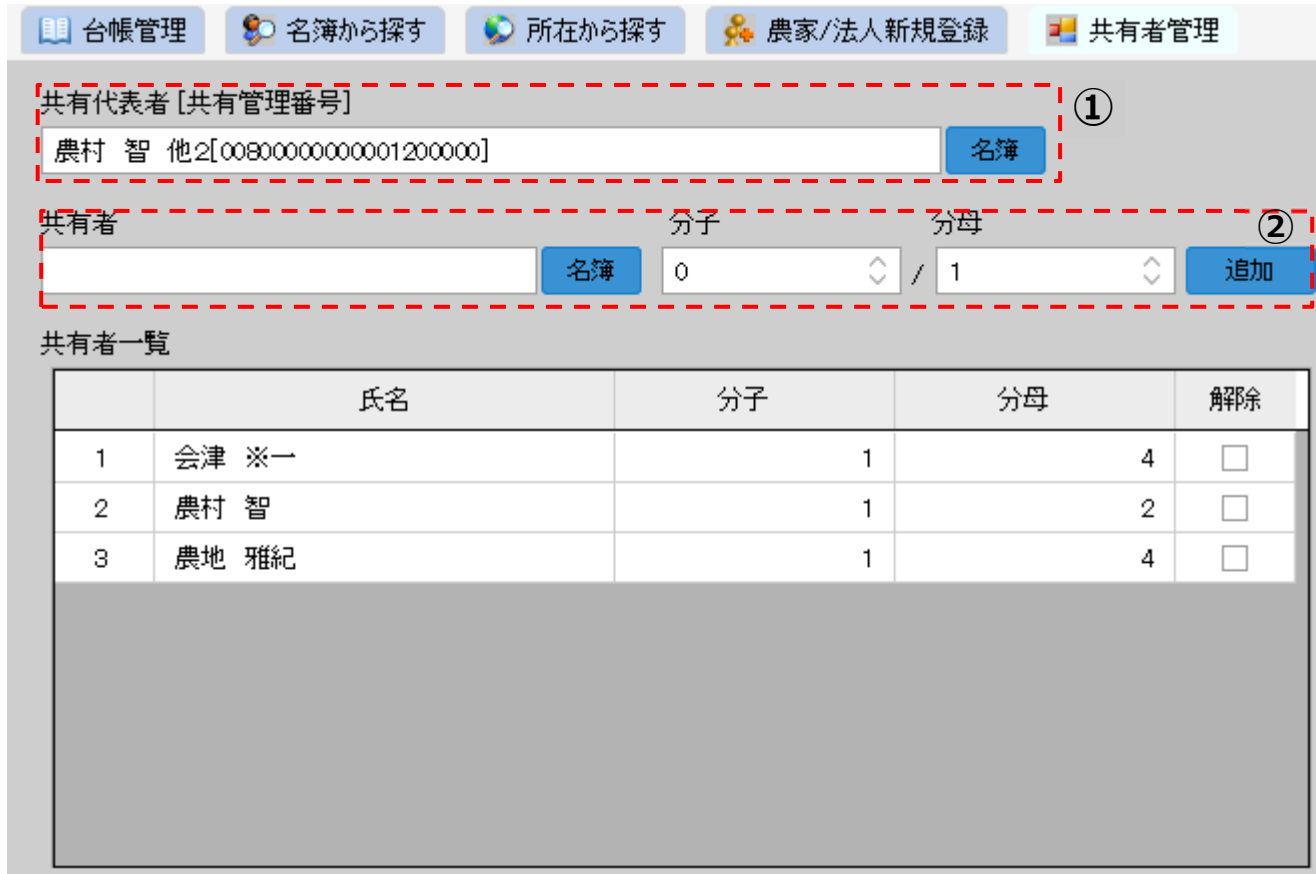


図 2-111 共有者管理画面（更新）

(1) 共有代表者の新規登録

事前に共有代表者を世帯員／構成員として新規追加登録をしておきます。共有代表者としてその世帯員／構成員を指定します。【名簿】ボタン（図 2-111-①）を押し、共有代表者とする世帯員／構成員を指定します。

(2) 共有者の新規追加

共有者として登録する全員を世帯員／構成員データを名簿から選択し持分を登録して「追加ボタン」（図 2-111-②）を押します。

(3) 共有者の削除

既存の共有者を削除する場合は共有者一覧の解除をチェックします。

（4）管理情報の修正

持分の変更が可能です。

（1）～（3）は必要な情報を入力後、「更新ボタン」（図 2-112）をクリックすることで、処理が実行されます。



図 2-112 更新ボタン

（4）管理情報の削除

共有代表者と共有者の情報を全て削除します。共有代表者が土地データの一切の権利を持っていないことが条件です。「削除ボタン」（図 2-113）で実行されます。



図 2-113 削除ボタン