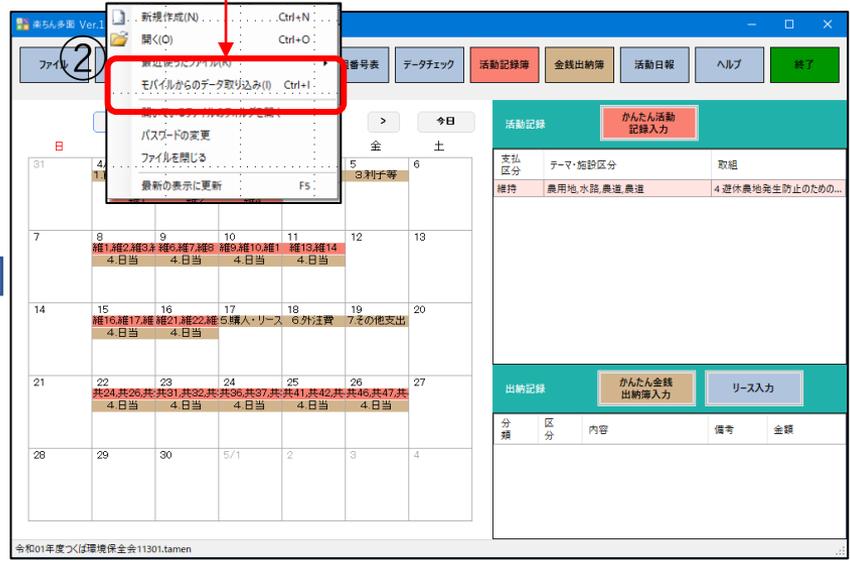
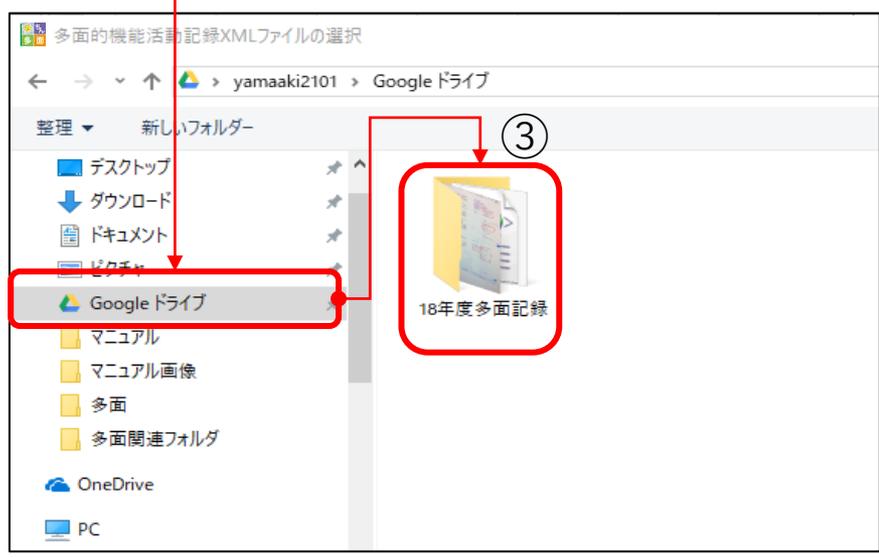
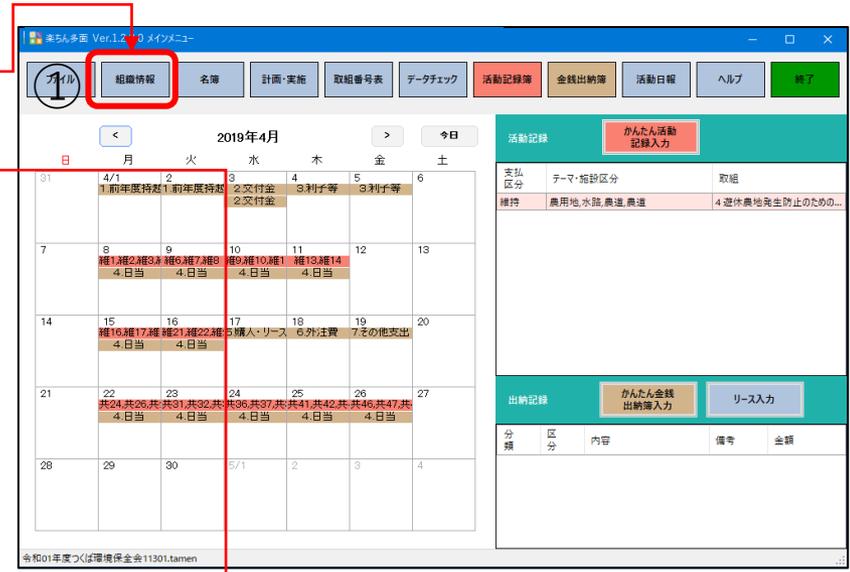


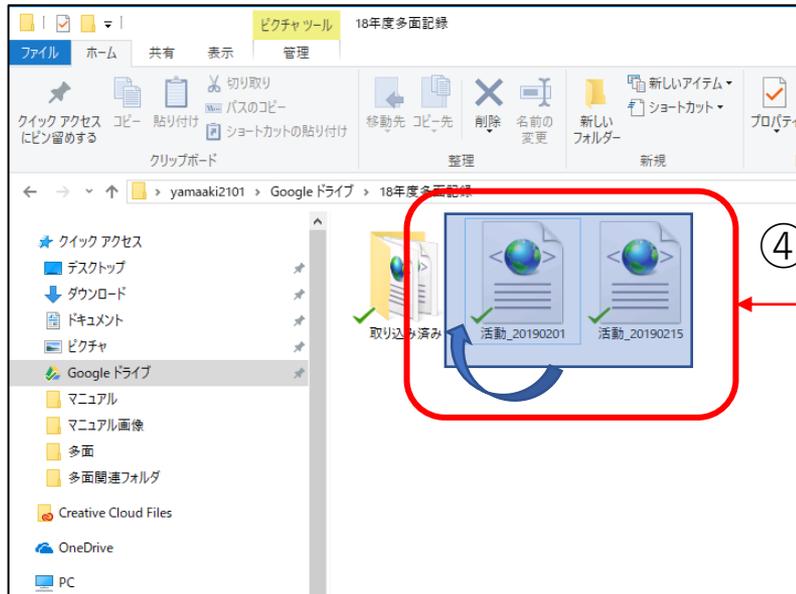
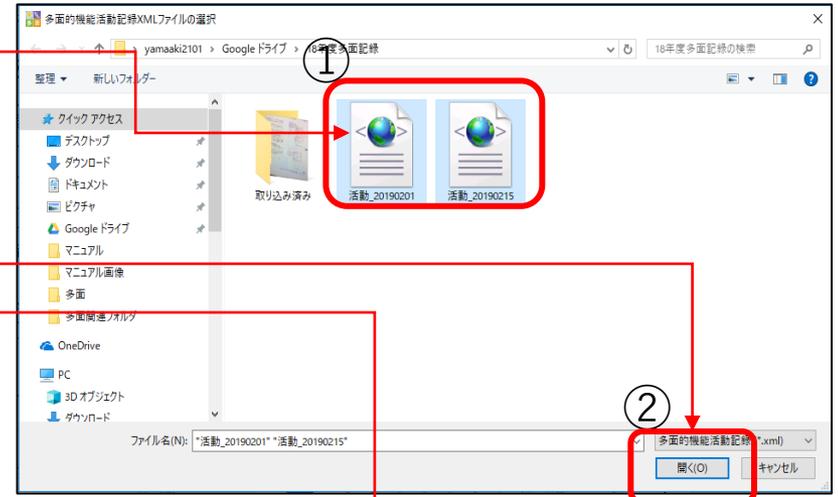
8. 1. PC版「楽ちん多面」へiOSからファイルを取り込む (1)

- ・ 多面的支払記録集計ソフトの【ファイル】 をクリックします。
- ・ 【取り込み】 をクリックしてモバイル+PC版の初期設定編6で同期したフォルダを開きます。
 - ・ Googleドライブを探し、左クリックをします。
- ・ 3. 4で作成した「多面用のフォルダ」が表示されていれば、次へ進めます。



8. 1. PC版「楽ちん多面」へiOSからファイルを取り込む (2)

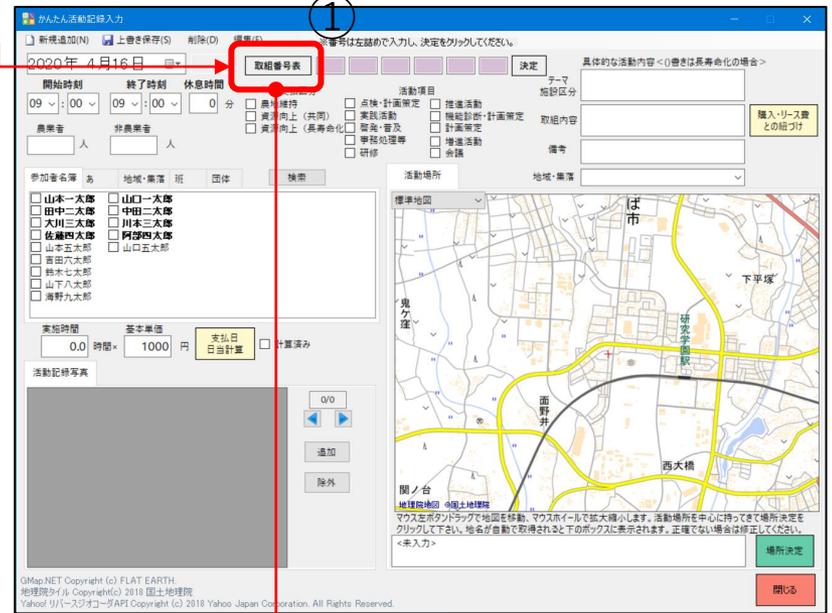
- ・ iOSモバイル版「楽ちん多面M」からアップロードしたファイル(活動とか金銭とか)が入っていますので、これらのファイルを選択してください。
 - ・ 複数あるものを一度に全部選択するときは、ファイルの外側から左クリックを押したまま、移動すると、薄青枠がでますので、全部を囲んでください。
- ・ 「開く」をクリックしてください。
 - ・ PC版「楽ちん多面」のカレンダーにデータが表示されていれば成功です。
- ・ この作業が終了したら、初期設定編の3. 4で作成した「取り込み済み」のフォルダに自動でデータは移ります。
 - ・ 上と同様の方法でファイルを選択し、選択したすべてを左クリックを押したまま、取り込み済みの上に重ねて、押さえていたクリックを離します。(ドラッグ&ドロップ)



9. 1. かんたん活動記録入力(2)

- 活動内容を「取組番号表」から選択します。
(例)

- 交付金区分、活動項目、活動項目(施設・テーマ区分)、取組内容、備考、地域・集落の順に入力できます。間違いのないように、取組番号表をクリックして、選択表を表示すると便利です。
- 「農地維持・実践活動・水路・水路の草刈り」なら、取組番号7番の行の左チェックボックスをチェックします。
- 取組番号表で「決定」をクリックしてください。
※「決定」がオレンジ色の場合は未決定状態です。
- データはすべてかんたん活動記録入力の帳票に入りますので、「取組番号表」は一旦消してください。消し方は活動メニューの右上の「×」を左クリックです。
- かんたん活動記録入力の帳票の「取組番号」の欄に番号が登録され、交付金区分、活動項目、施設・テーマ区分、取組内容などに意図した☑や内容が入っているか確認してください。



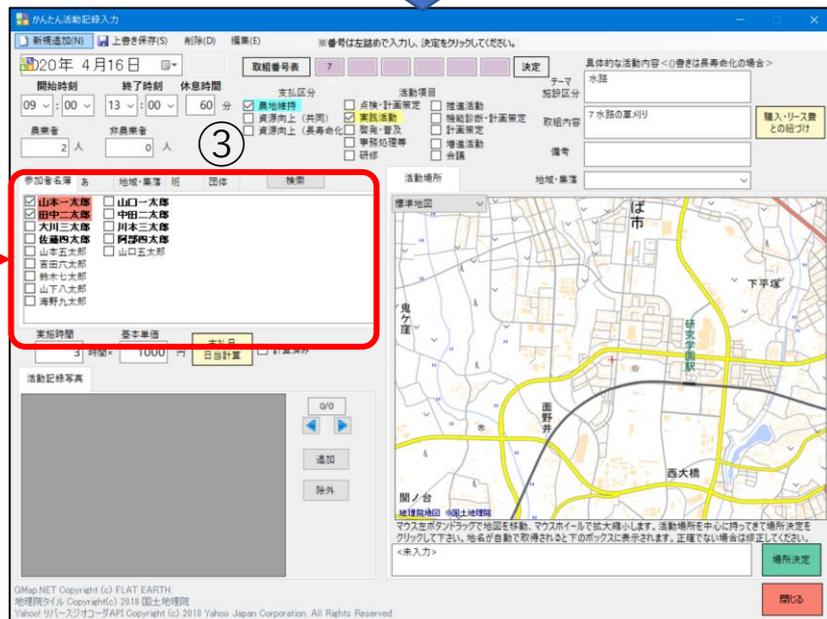
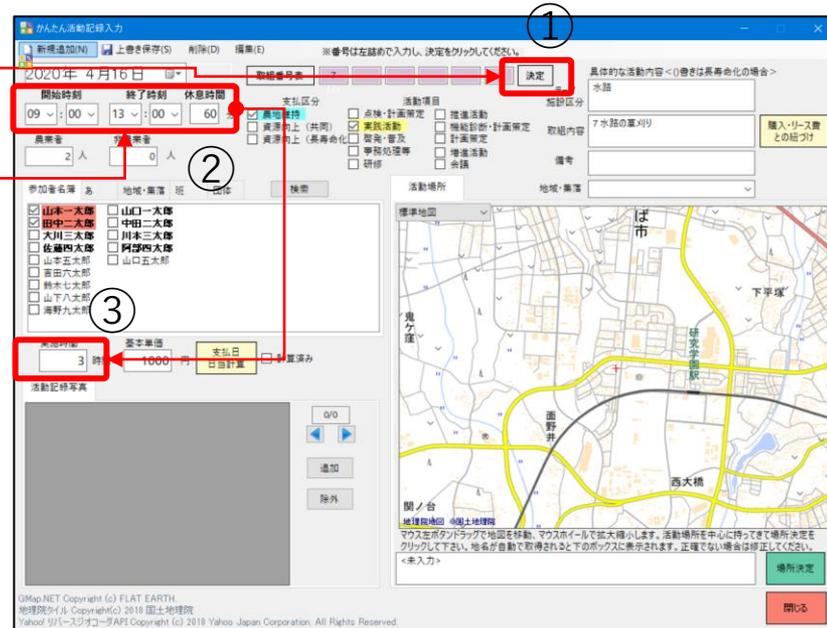
選択	支払区分	活動区分	活動項目	取組	メニュー番号	コード
<input type="checkbox"/>	農地維持	点検・計画策定	点検	1	M1	
<input type="checkbox"/>	農地維持	点検・計画策定	計画策定	2	M2	
<input type="checkbox"/>	農地維持	研修	研修	3	M3	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	農用地	4	M4	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	農用地	5	M5	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	農用地	6	M6	
<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	水路	7	M7	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	水路	8	M8	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	農道	9	M9	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	農道	10	M10	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	農道	11	M11	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	農道	12	M12	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	ため池	13	M13	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	ため池	14	M14	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	ため池	15	M15	
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	共通	16	M16	
<input type="checkbox"/>	農地維持	推進活動	推進活動	17	M17	
<input type="checkbox"/>	農地維持	推進活動	推進活動	18	M18	
<input type="checkbox"/>	農地維持	推進活動	推進活動	19	M19	
<input type="checkbox"/>	農地維持	推進活動	推進活動	20	M20	

<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	水路	8	水路の泥上げ
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	水路	7	水路の草刈り



9. 1. かんたん活動記録入力(3)

- 確認したら、活動メニュー番号右横の決定をクリックしてください。
- 次に開始時間～終了時間、休憩時間を入力してください。時間の横のVを押すと数字が出ますので、選択してください。
- ※休憩時間は分単位です。これを差し引いた値が実施時間となります。
- 次に参加者名簿から名前を選択します。名前の左横の四角の箱を左クリックしてください。
- ※名簿から名前の抽出については、9.1.かんたん活動記録入力(8)(9)で説明します。



9. 1. かんたん活動記録入力(4)

「日当の金銭出納簿への入力方法について」を必見

- 農業者と非農業者の人数は参加者を選択すれば自動で入りますので、基本は変更しないでください。
- 次に日当を計算します。開始時間と終了時間と休憩時間の入力が終わっていると実施時間にはデータが入っています。後は基本単価を入力してください。
- 「支払日」を左クリックしてください。
- 活動参加者日当支払計算という帳票が出ます。問題なければ「金銭出納簿へ算入」を左クリックしてください。
 - 単価が異なる場合は、この帳票の中で修正してください。
 - 支払日を変えることもできます。
 - 日当計算からは、取組から判断して、長寿命化が選択されている時のみ、区分1と2の選択をします。それ以外は自動で区分1に算入されます。(「かんたん金銭出納簿入力」から日当を作成する方法は、9.2.かんたん金銭出納簿入力(1)(2)で説明します。)
- 最後に活動参加者日当支払計算を「閉じる」を左クリックします。

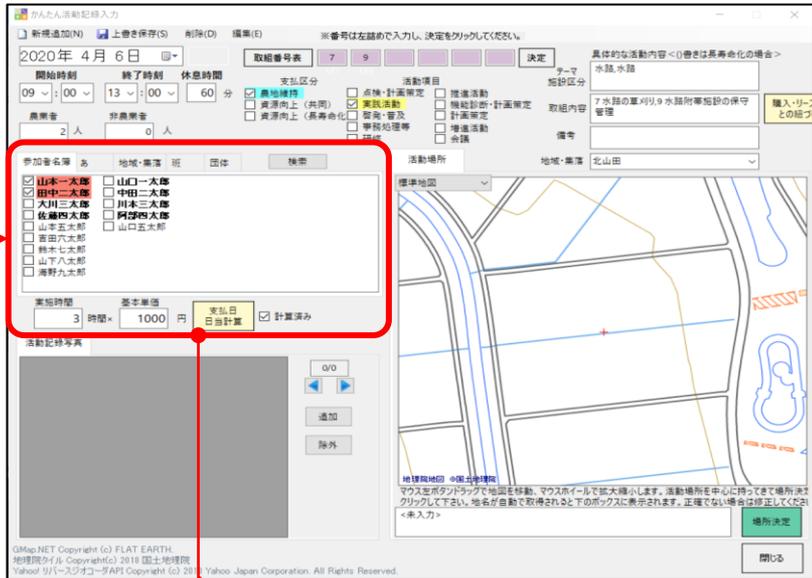
番号	取組	実施日付	開始時刻	終了時刻	実施時間	農業者数	非農業者数	参加人数
9	7 水路の草刈り	2020/04/16	09:00	13:00	3	2	0	2
集落		氏名	農業者	単価	作業時間	支払額		
▶	北山田 1	山本一太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	700	3.00	¥2,100		
	北山田 2	田中二太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	3.00	¥3,000		
合計						¥5,100		

番号	取組	実施日付	開始時刻	終了時刻	実施時間	農業者数	非農業者数	参加人数
9	7 水路の草刈り	2020/04/16	09:00	13:00	3	2	0	2
集落		氏名	農業者	単価	作業時間	支払額		
▶	北山田 1	山本一太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	3.00	¥3,000		
	北山田 2	田中二太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	3.00	¥3,000		
合計						¥5,100		

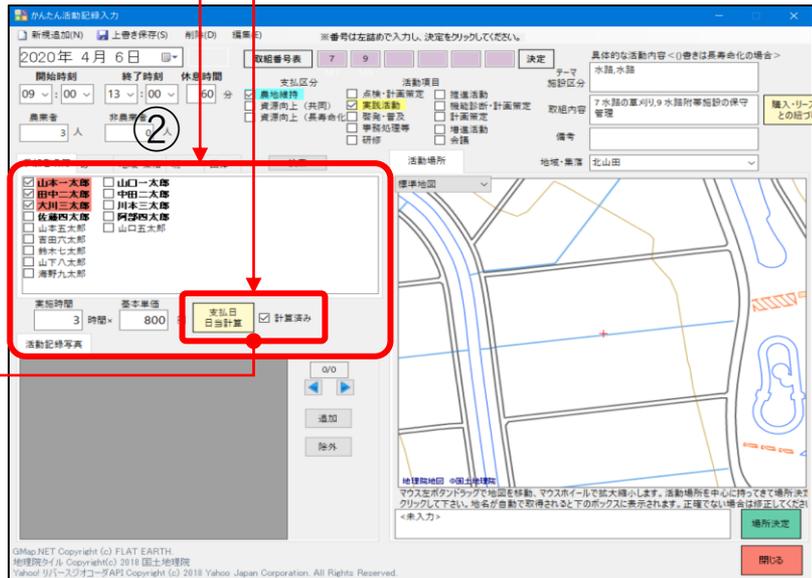
9. 1. かんたん活動記録入力(5)

- ・日当計算を修正する場合は、再日当計算をすることができます。
- ・修正したい活動記録を選択してください。
※右の例では、参加者は山本一太郎さんと田中二太郎さん2名が、実施時間3時間、単価1000円で日当を計算しました。
- ・修正してください。
※右下の、参加者は大川三太郎さんを追加し、単価は800円に修正しました。
- ・「支払日日当計算」を左クリックしてください。
- ・「既に計算済みですが、作業時間・単価で再計算しますか」と表示されるので、「はい」をクリックしてください。
- ・修正されているかどうかと、支払日を決めて、「金銭出納簿に参入」をクリックして、「閉じる」で修正されます。
※単価は、基準値一つは記録されますが、個別に単価が異なる場合は、作業参加日当支払で書き換えます。

①



③



活動参加者日当支払計算

作業参加者日当支払

番号	取組	実施日付	開始時刻	終了時刻	実施時間	農業者数	非農業者数	参加人数
0	3水路の草刈り(水路)	2020/04/06	09:00	12:00				

集落	班	氏名	農業者	単価	作業時間	支払額
北山田	1	山本一太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	¥800	3.00	¥2,400
北山田	2	田中二太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	¥800	3.00	¥2,400
北山田	3	大川三太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	¥800	3.00	¥2,400

問い合わせ

既に計算済みですが、作業時間・単価で再計算して更新しますか？

はい(Y) いいえ(N)

合計 ¥7,200

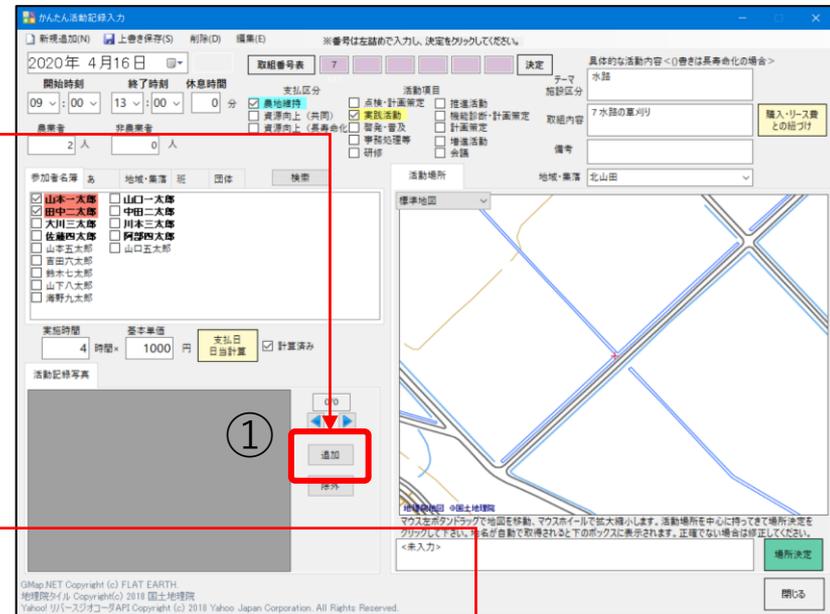
支払日 2020年 4月 6日

金銭出納簿へ参入 Excel 閉じる

④

9. 1. かんたん活動記録入力(6)

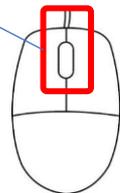
- 最後に活動記録写真を選択します。デジカメなどで取った写真を多面用の画像フォルダを作って入れておいてください。
- 「追加」を左クリックして画像フォルダを表示します。画像を選択して、「開く」左クリックすると、活動記録写真に画像が入力されます。
 - 複数枚の時は、複数枚選択して、「開く」を左クリックしてください。
 - 写真が入ると、「追加」のメニューの上の右左▶の上に○/○と表示されますので、▶をクリックすると全ての写真が見られます。
- 全体を確認して、問題なければ「閉じる」を左クリックしてください。



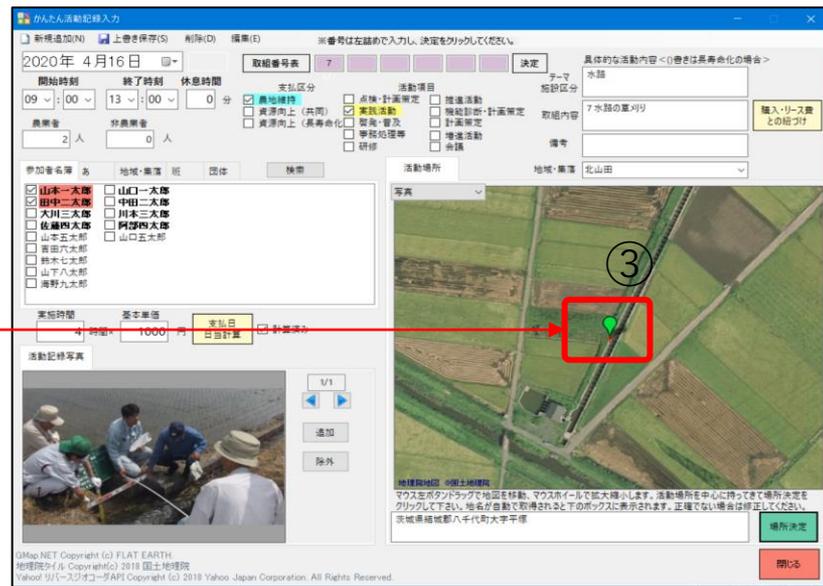
9. 1. かんたん活動記録入力(7)

- 次に「活動場所」を選びましょう。
- 活動場所のすぐ下に四角い枠とVがありますので、Vを左クリックしてください。標準地図と写真と選べますので、標準地図を選んでください。日本全国の地図が出ますので、自分の場所を探しましょう。
 - 地図の上に⇐矢印を置いたまま、マウスの左クリックと右クリックの真ん中のホイールボタンをゆっくり前に押したり引いたりしてください。地図が大きくなったり小さくなったりします。
 - 自分の示したい場所へ行くためには、上下左右に動かします。地図を適度な大きさにして、⇐矢印を地図の上に置いてから、左クリックを押しながら上下左右に動かしてください。
 - この方法で徐々に自分の場所へ近づいてください。
 - 場所真ん中の+の位置を決めて、「場所決定」を左クリックしてください。緑の風船📍みたいなのが地図に付いて、地図の下の空欄に住所がでたら成功です。
- 写真に切り替える時は、活動場所のすぐ下に四角い枠とVで写真を選んでください。
 - 失敗したら、再度位置をずらせます。

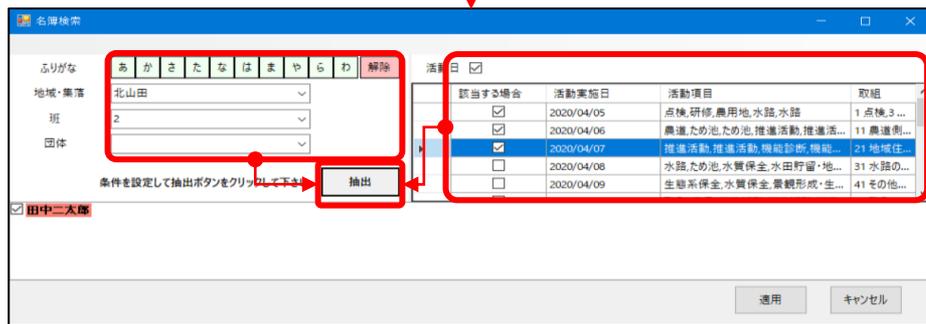
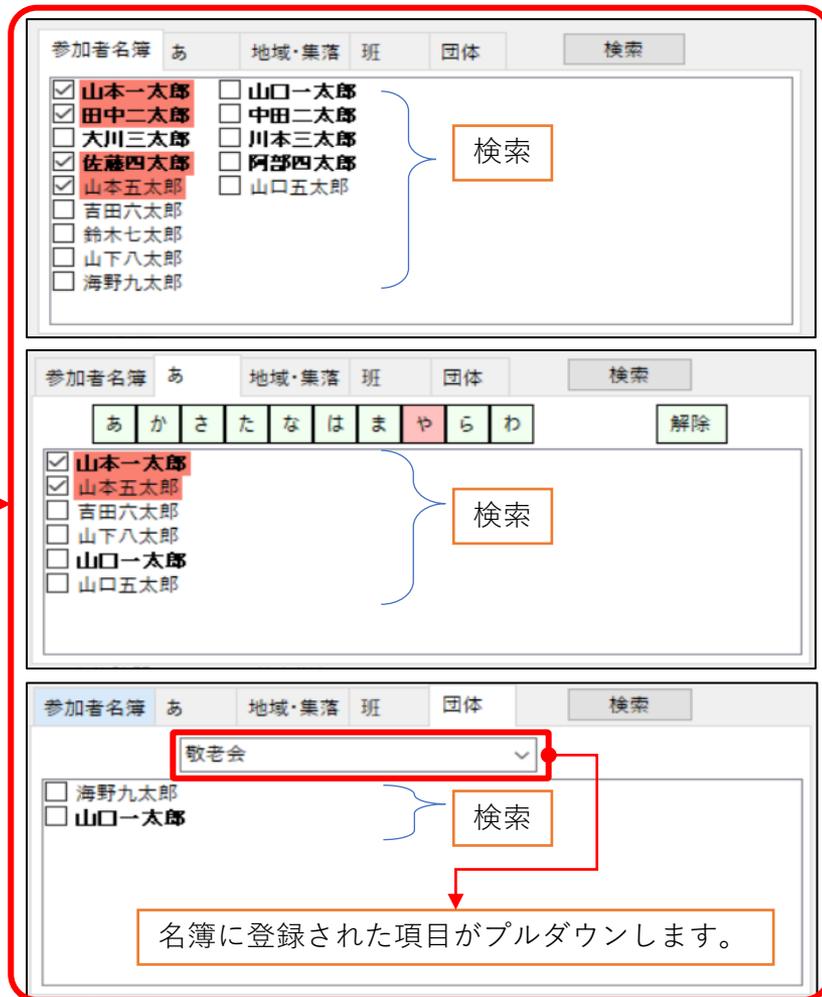
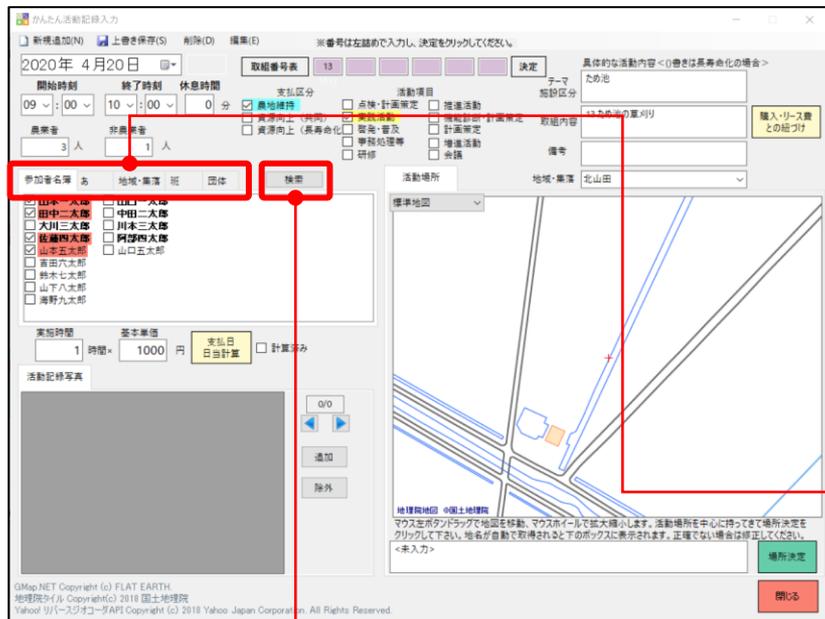
ホイールボタン



地図データは、このソフトでは使いませんが、データベースとして保存されますので、後々、別プログラムで整理することができ、地域内の資源管理の履歴を地図で確認できるようになります。



9. 1. かんたん活動記録入力(8)



- ・名簿から名前を検索する方法は、検索項目のタグから選択するか、検索から複合抽出をする。
 - ・検索項目は、全体、あいうえお順、地域・集落、班、団体からなる。最も検索しやすいもので絞り込み、チェックをすると参加者人数にカウントされる。
 - ・「検索」をクリックすると、複合抽出が可能となる。
- ※例えば、地域・集落と班かつ活動実施日で複合抽出するためには、対象となる項目を選択して、抽出すると、参加者人数にカウントされる。
- ※チェックを簡単に入れる方法は次ページで解説します。

9. 1. かんたん活動記録入力 (9)

・名簿から名前を検索して、チェックを入れるのはたいへんな作業なので、様々な便利な方法があります。

例1: 「あ行」の人を探します。伊東さんは全員参加とすると、マウス左クリックしたまま範囲を囲います。囲いが2つ以上あるときは、2つめ以降は、キーボードのctrlを押しながら、マウス左クリックしたまま範囲を囲います。名前が青く色づけられたら、どれか一つの名前をチェックすると全部がチェックされます。

The first screenshot shows a list of names from 'あ' to 'わ' with checkboxes. The second screenshot shows a blue selection box around names '伊東1太郎' through '伊東7太郎'. A mouse cursor is shown clicking on the selection box. The third screenshot shows the same names, but now they are highlighted in blue and checked. A red box highlights the mouse button, and a callout box explains the process.

マウス左クリックしたまま範囲を囲む

どれか一つの名前をチェックすると、全部に☑が入る

例2: 別の日の参加状態が同じ時は、コピーすることができます。4月5日の名簿上で右クリックして、「参加状態のコピー」をクリックします。4月7日の名簿上で右クリックして、「参加状態のペースト」をクリックすると、4月5日に参加した人が表示されますので、これをベースに足したり引いたりします。

The first screenshot shows a name list for '2020年 4月 5日'. A right-click context menu is open, and '参加状態のコピー' is selected. The second screenshot shows the same menu open over a name list for '2020年 4月 7日'. The third screenshot shows the result: the participation status from the 5th is copied to the 7th. A mouse cursor is shown clicking on the context menu, and a callout box explains the action.

マウス右クリックでサブメニューを表示

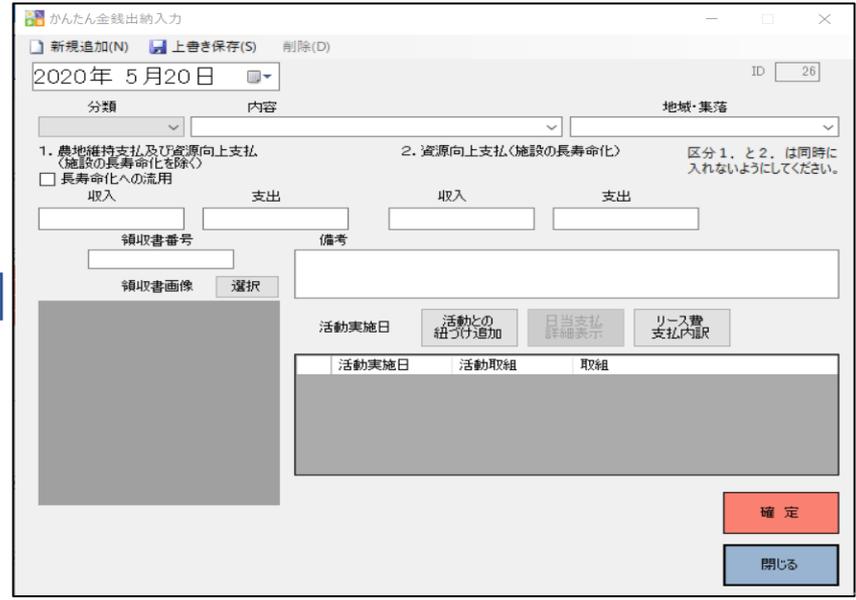
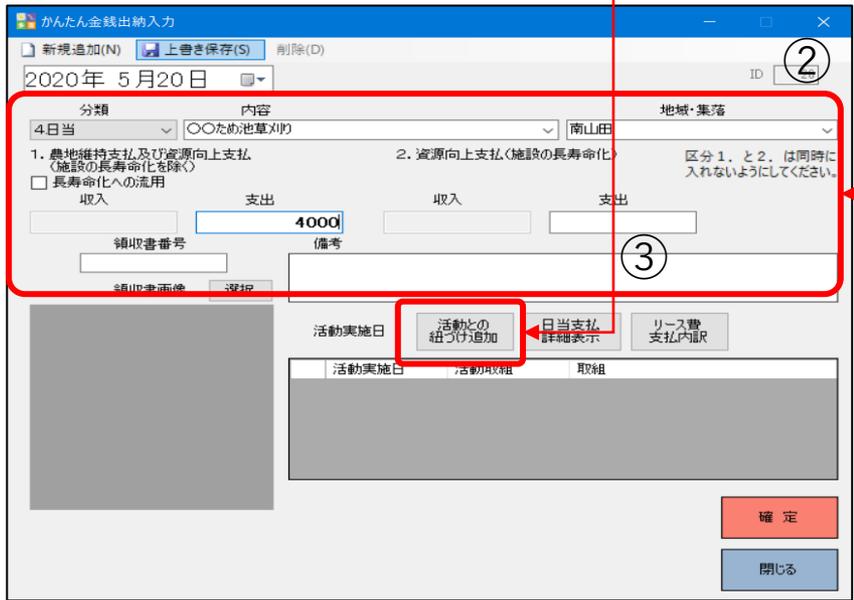
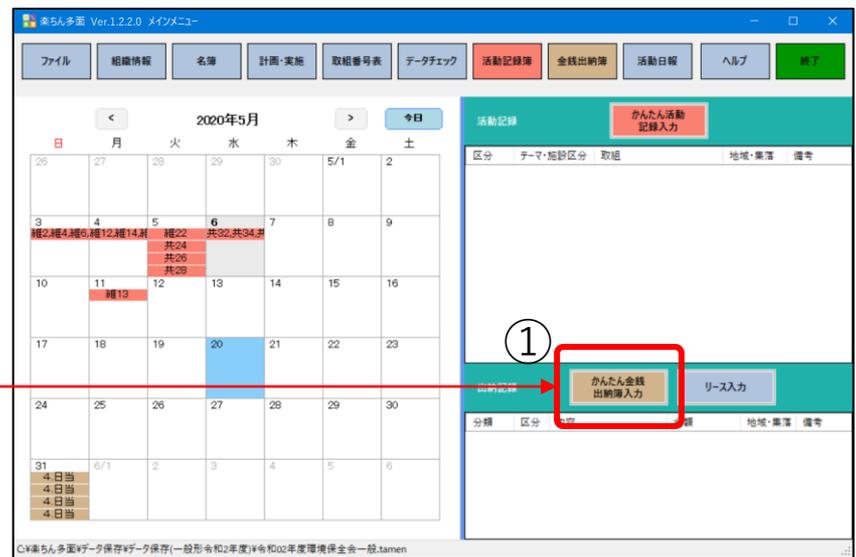
9. 2. かんたん金銭出納簿入力(1)

「日当の金銭出納簿への入力方法について」を必見

- かんたん活動記録入力で日当計算をして、金銭出納簿へ算入することで、日当と活動との紐づけは自動でできますが、かんたん金銭出納簿入力からの入力もできます。
- かんたん出納簿入力から入力した場合、かんたん活動記録入力の日当計算から金銭出納簿への参入結果はそのまま残り、新たな記録が入力がされますので、注意してください。(つまり2つ記録されます)

※基本的にはかんたん活動簿から日当計算と紐づけすることを推奨します。

- メインメニューの「かんたん金銭出納簿入力」を左クリックします。
- かんたん金銭出納入力という帳票がでますので、分類、内容、地域・集落、支出などを入力していきます。
※絶対に区分1と2の両方に金額を入れないでください。
- 活動との紐づけ追加を左クリックします。



9. 2. かんたん金銭出納簿入力(2)

- ・活動のリストが出力されますので、どの活動の日当なのかを選択します。選択の仕方は左の口に✓をいれてください。
- ・「確定」「閉じる」を左クリックするとかんたん金銭出納入力の帳票に戻り、右下の活動実施日の表に選択した活動が入力されていたら終了です。
- ・「確定」「閉じる」をクリックします。

※注意

既入力済みの活動日しか金銭出納簿に紐づけできません。
 予定している活動で使う物品を活動日より先に購入した場合は、必ず、活動記録をしたときに、購入物品の紐づけを
 しなおしてください。

活動との紐づけ

購入費と活動記録との紐づけ
 活動記録とその際に使用した材料などを購入した領収書と紐づけます。
 領収書の一覧で、この活動で使用した材料やリースについてチェックを入れてください。
 この一覧にない場合は、かんたん金銭出納入力で領収書の記録を行ってください。

該当する場合	活動実施日	活動項目	取組
<input type="checkbox"/>	2020/04/05	点検, 研修, 農用地, 水路, 水路	1 点検, 3 事務・組織運営等に関する研修, 機械の安全使...
<input type="checkbox"/>	2020/04/06	農道, ため池, ため池, 推進活動, 推進活...	11 農道側溝の泥上げ, 13 ため池の草刈り, 15 ため池附帯...
<input type="checkbox"/>	2020/04/07	推進活動, 推進活動, 機能診断, 機能...	21 地域住民等に対する意向調査等, 23 その他, 25 水路の...
<input type="checkbox"/>	2020/04/08	水路, ため池, 水質保全, 水田貯留・地...	31 水路の軽微な補修等, 33 ため池の軽微な補修等, 35 水...
<input type="checkbox"/>	2020/04/09	生態系保全, 水質保全, 景観形成・生...	41 その他 (生態系保全), 43 畑からの土砂流出対策 (水...
<input type="checkbox"/>	2020/04/10	啓発・普及, 推進活動, 推進活動, 推進...	51 啓発・普及活動, 53 農地周りの環境改善活動の強化, 55...
<input type="checkbox"/>	2020/04/12	水路, 農道, ため池	61 水路の補修, 63 農道の補修, 65 ため池の補修
<input type="checkbox"/>	2020/04/14	水路	7 水路の草刈り
<input type="checkbox"/>	2020/04/16	水路	7 水路の草刈り
<input type="checkbox"/>	2020/04/20	ため池	13 ため池の草刈り
<input type="checkbox"/>	2020/05/03	計画策定, 農用地, 農用地, 水路, 農道	2 年度活動計画の策定, 4 遊休農地発生防止のための保全...
<input type="checkbox"/>	2020/05/04	農道, ため池, 共通, 推進活動, 推進活動	12 路面の維持, 14 ため池の泥上げ, 16 異常気象時の対応, 1...
<input type="checkbox"/>	2020/05/05	推進活動	22 有識者等による研修会, 検討会の開催
<input type="checkbox"/>	2020/05/05	機能診断	24 農用地の機能診断
<input type="checkbox"/>	2020/05/05	機能診断	26 農道の機能診断
<input type="checkbox"/>	2020/05/05	計画策定	28 年度活動計画の策定
<input type="checkbox"/>	2020/05/05	農用地	30 農用地の軽微な補修等
<input type="checkbox"/>	2020/05/06	農道, 生態系保全, 景観形成・生活環...	32 農道の軽微な補修等, 34 生物多様性保全計画の策定, ...
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/05/11	ため池	13 ため池の草刈り

確定 閉じる



かんたん金銭出納入力

新規追加(N) 上書き保存(S) 削除(D)

2020年 5月20日 ID 26

分類 内容 地域・集落

4日当 ○○ため池草刈り 南山田

1. 農地維持支払及び資源向上支払 (施設の長寿命化を除く) 2. 資源向上支払(施設の長寿命化) 区分1.と2.は同時に
 長寿命化への流用 入れないようにしてください。

収入 支出 収入 支出

4,000

領収書番号 備考

領収書画像 選択

活動実施日 活動取組 取組

活動実施日	活動取組	取組
2020/05/11	ため池	13 ため池の草刈り

確定 閉じる

9. 2. かんたん金銭出納簿入力(3)

- ・ 購入・リース費と活動との紐づけはかんたん活動記録入力からできますが、購入、リース費そのものは、支払った日を指定し、かんたん金銭出納簿入力の「リース費支払内訳」がカレンダーのリース入力から入力しておく必要があります。ここではリース入力からの入力を説明します。
 - ・ 支払日を指定し、リース入力を左クリックします。
 - ・ リース費の帳票がでますので、リース・借り上げマスターからリース内容を登録してください。
 - ・ リース元、リース物品・品目、単価・・・を入力して、「追加」をクリックすると、リストが登録されます。
 - ・ 登録されたリストから、支払日に支払われたリース分だけにを入れて、「決定」すると、リース・借り上げ記録に登録されます。
 - ・ 支払区分を選択し、「金銭出納簿へ算入」します。
 - ・ 「閉じる」を左クリックします。
- ※リース・借り上げマスターの使い方は、次ページ、9.2.かんたん金銭出納簿入力(4)で説明します。

かんたん活動記録入力

区分	テーマ・施設区分	取組	地域・集落	備考
維持	ため池ため池	13ため池の夏刈り, 14ため池...	北山田	

かんたん金銭出納簿入力

分類	区分	内容	単価	数量	単位	備考
----	----	----	----	----	----	----

リース・借り上げマスター (リース・借り上げ物品の標準表)

チェック	リース元	品目	品名	単価	数量	単位	支払額
<input checked="" type="checkbox"/>	山本1太郎	夏刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000
<input checked="" type="checkbox"/>	山田2太郎	夏刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000
<input type="checkbox"/>	伊藤10太郎	夏刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000

支払日: 2020年08月06日

支払区分: 区分1 農地維持支払及び資源向上支払 (施設の高寿命化を除く) 区分2 資源向上支払 (施設の高寿命化)

リース・借り上げ記録 (上記のチェックを入れて決定をクリックすることで下の記録表に計上します)

チェック	リース元	品目	品名	単価	数量	単位	支払額
<input checked="" type="checkbox"/>	山本1太郎	夏刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000
<input checked="" type="checkbox"/>	山田2太郎	夏刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000
<input type="checkbox"/>	伊藤10太郎	夏刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000

支払日: 2020年08月06日

支払区分: 区分1 農地維持支払及び資源向上支払 (施設の高寿命化を除く) 区分2 資源向上支払 (施設の高寿命化)

9. 2. かんたん金銭出納簿入力(4)

- リース・借上げマスターと記録の便利な使い方
(マスター)

- リース内容が同じでリース元だけが変わる場合は、リース元だけを変えて、次々と「追加」してください。
- 削除したい場合は、左端をクリックして、行全体を青く表示し、キーボードでDELを押してください。
- 単価、数量、単位を変える場合は、マスター内で書き換えて、別行へ移ってください。数値が変化します。
- また使う時がある場合は、「保存」を押してください。事前によくあるリースを作っておくこともできます。

(記録)

- 記録してからは数値の書き換えはやめてください。
- ここでの削除もマスターの時と同様です。
- 区分は必ず押してください。
- 「金銭出納簿への参入」をクリックすると、どの活動と紐づけられているのかが問われます。
※例えば、8/6の草刈りで使ったと言うようにリンクします。
- 活動との紐づけが登録されます。

9. 2. かんたん金銭出納簿入力 (5)

- ・リース費の支払い内訳を再度参照するためには、かんたん金銭出納簿入力画面から、対象となる支払いをクリックし、入力帳票を表示してください。

※例では、右下、8/6の草刈り機のリース支払の帳票を開いた。

- ・「リース費支払内訳」をクリックしてください。
- ・参照、修正が終わりましたら、「閉じる」を左クリックします。

かんたん金銭出納簿入力

区分	テーマ・施設区分	取組	地域・集落	備考
維持	ため池・ため池	13ため池の草刈り14ため池...	北山田	

出納記録

分類	区分	内容	金額	地域・集落	備考
5. 購入...	1	草刈機・刈払機×2	-¥2,000		

リース・借り上げ機

リース元: 伊藤10太郎, 山本1太郎, 山田2太郎

チェック	リース元	品目	品名	単価	数量	単位	支払額
<input type="checkbox"/>	伊藤10太郎	トラック		¥10,000	1.00	日	¥10,000
<input type="checkbox"/>	山本1太郎	草刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000
<input type="checkbox"/>	山田2太郎	草刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000

リース・借り上げの記録

リース元	品目	品名	単価	数量	単位	支払額
山本1太郎	草刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000
山田2太郎	草刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000

合計 ¥2,000

支払区分: 区分1 農地維持支払及び資源向上支払 (施設の長寿命化を除く) 区分2 資源向上支払 (施設の長寿命化を除く)

金銭出納簿へ記入

閉じる

かんたん金銭出納入力

2020年 8月 6日 ID 16

分類: 5. 購入・リース費

内容: 草刈機・刈払機×2

地域・集落: [選択]

1. 農地維持支払及び資源向上支払 (施設の長寿命化を除く)
 長寿命化への流用

2. 資源向上支払(施設の長寿命化)
 区分1, と2, は同時に
 入れないようにしてください。

収入: [] 支出: 2,000

報取書番号: [] 備考: []

報取書画像: [選択]

活動実施日: [] 活動との紐づけ追加: [] 日当支払: []

リース費支払内訳

活動実施日	活動取組	取組
2020/08/06	ため池・ため池	13ため池の草刈り, 14ため池の泥上げ

確定 閉じる

9. 2. かんたん金銭出納簿入力(6)

- 購入・リース費において、複数の取組を一活動で実施した場合は、どの取組と紐づけされているのか分からなくなります。
(※一活動一取組の入力だと問題は有りません)
- そこで、特に記録しておく必要のあるものは、備考の欄に複数取組番号のうち、どの番号に特に紐づけされているかを記録しておいてください。
- もれなく記録できれば、「確定」「閉じる」の順で左クリックします。

区分	テーマ・施設区分	取組	地域・集落	備考
維持	ため池ため池	13ため池の草刈り,14ため池...	北山田	

分類	区分	内容	金額	地域・集落	備考
5.購入...	1	草刈機・刈払機×2	-92,000		



活動実施日	活動取組	取組
▶ 2020/08/06	ため池ため池	13ため池の草刈り,14ため池の泥上げ

9. 3. カレンダーの表示(1)

- ・メインメニューを見ると、カレンダーに記録された項目が記述され、かんたん活動記録に1件、出納記録に1件のデータが入っています。それぞれデータの上を左クリックすると内容が見られます。
- ・この作業はこれで終わりです。

楽ちん多面 Ver.1.2.2.0 メインメニュー

ファイル 組織情報 名簿 計画・実施 取組番号表 データチェック 活動記録簿 金銭出納簿 活動日報 ヘルプ 終了

2019年4月 今日

日	月	火	水	木	金	土
31	4/1 1.前年度持越	2 1.前年度持越	3 2.交付金 2.交付金	4 3.利子等	5 3.利子等	6
7	8 雑1,雑2 4.日当	9 雑3,雑4 4.日当	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 5.購入・リース	24	25 雑6,雑7,雑8,雑9 4.日当	26	27
28	29	30	5/1	2	3	4

活動記録

かんたん活動記録入力

支払区分	テーマ施設区分	取組
維持	農用地,水路,水路,水路	6鳥獣害防護柵等の保守管理,7水...

出納記録

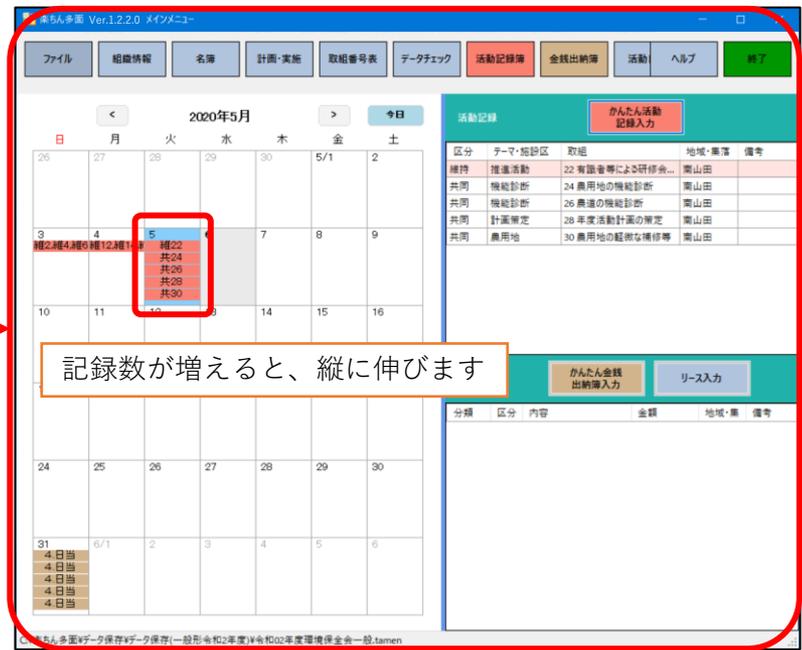
かんたん金銭出納簿入力 リース入力

分類	区分	内容	備考	金額
4.日当	1	日当(4人)		-¥4,000

ここをクリックしても、記録入力の帳票が表示されます。

令和01年度つくば環境保全会11303.tamen

9. 3. カレンダーの表示(2)



- ・メインメニューのカレンダーと右の一覧表の大きさは変更することができます。
- ・カレンダーは入力(レコード)数が増えると縦に伸びます。ディスプレイ画面一杯まで拡大します。
- ・カレンダーと一覧表の間の青いラインで、カレンダーと一覧表の表示割合を変更することができます。
- ・一覧表の項目の表示割合を変更することもできます。
- ・入力(レコード)数によっては、右端にスライダーが出現します。

