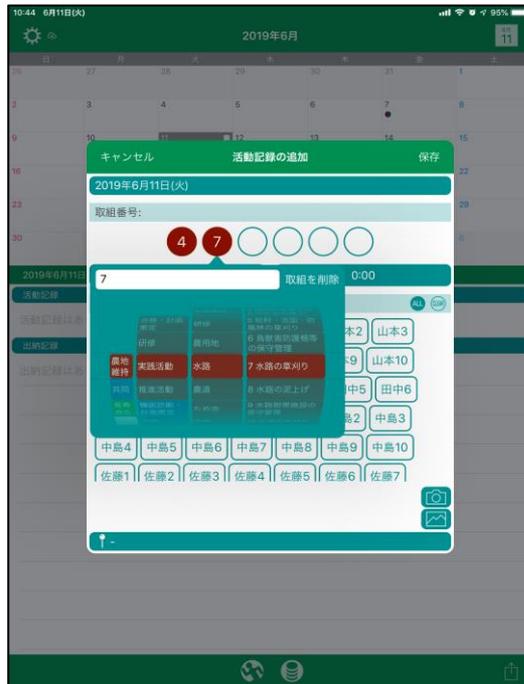


(Ver.1.2.2.0)
 楽ちん多面マニュアル
 モバイル+PC版利用者用

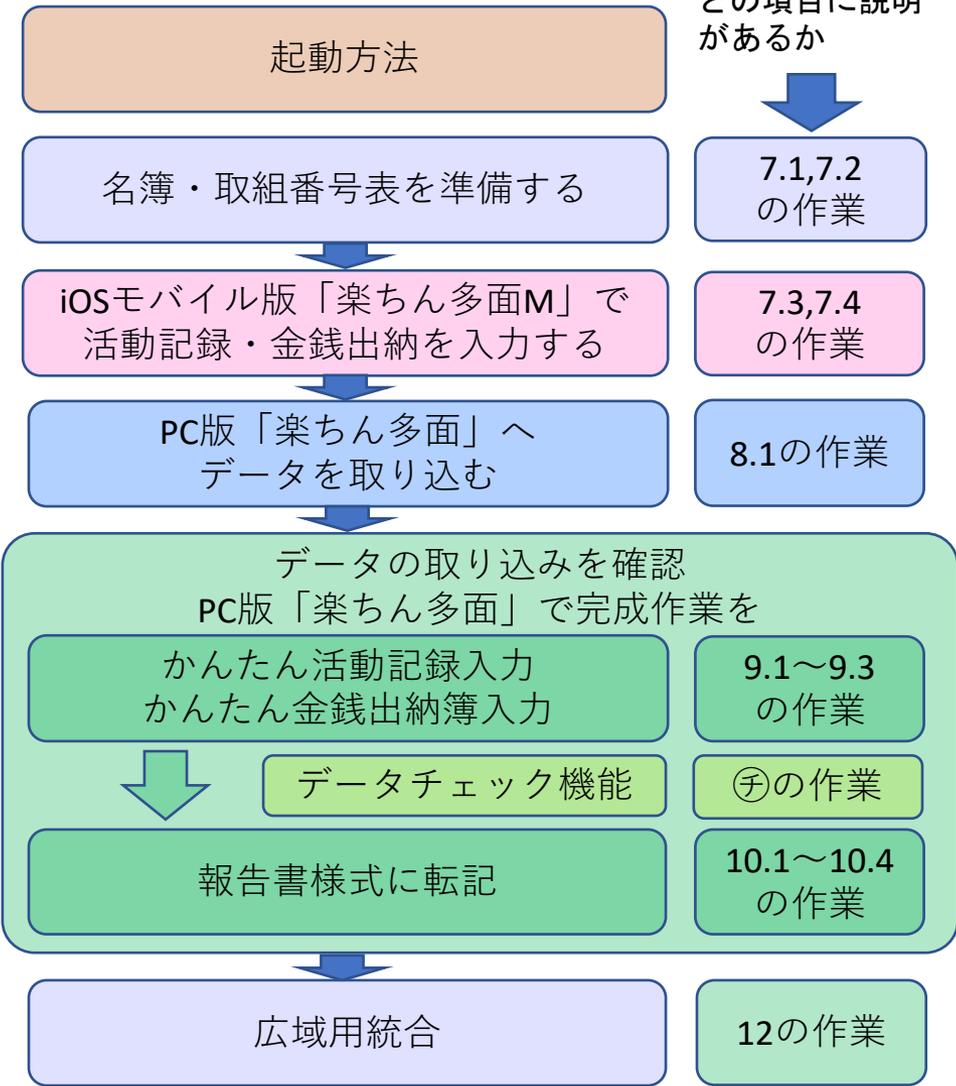
活動・出納記録作業編



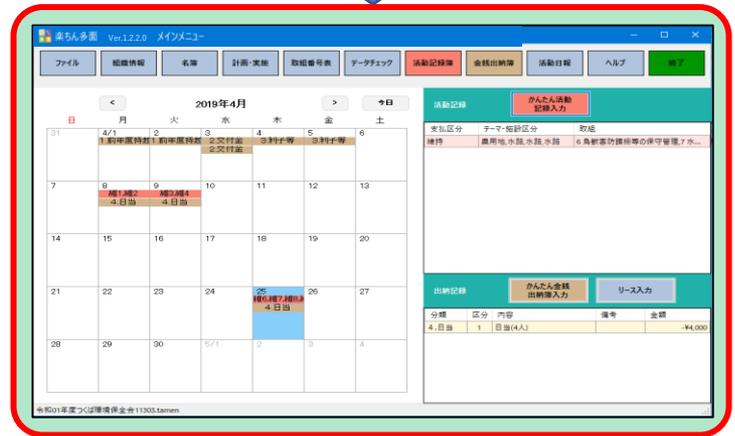
作業の順番

・ iOSモバイル版の多面活動記録ソフト「楽ちん多面M」を使う場合は、まずは、モバイルの利用方法を組織内で決めて、PC版の「楽ちん多面」と名簿、取組番号表を合わせてからスタートしてください。

どの項目に説明があるか



※このマニュアルはiOSモバイル版「楽ちん多面M」+PC版「楽ちん多面」利用者用の初期設定マニュアルで初期設定を終えた後に使ってください。



起動方法

iOSモバイル版「楽ちん多面M」

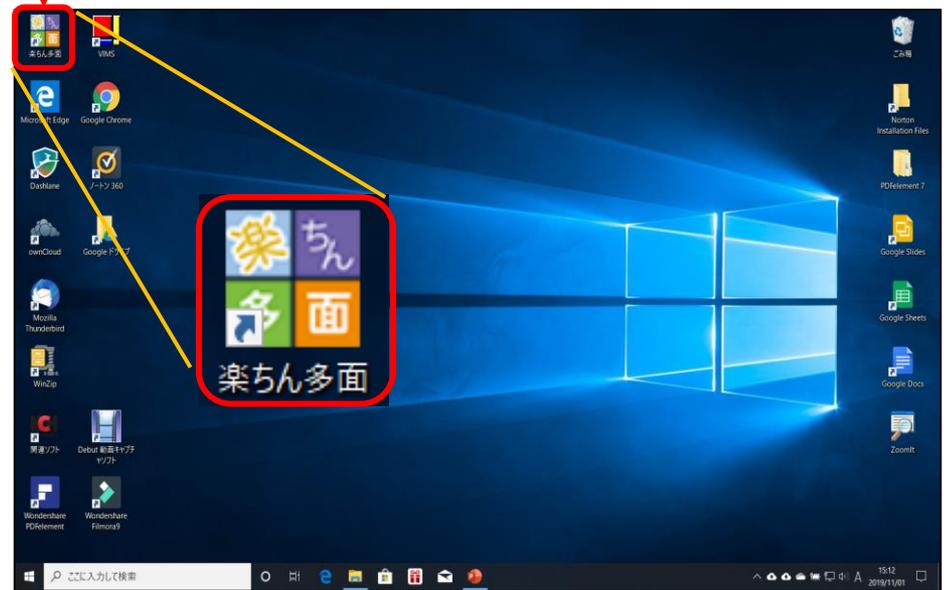
・iOSモバイル版の多面活動記録ソフト「楽ちん多面M」をタップします。

※iOSモバイル版はiPhone、iPad専用です。アンドロイドの携帯電話をお使いの方は使用できませんが、PC版だけでも作業は可能です。



PC版「楽ちん多面」

・PCの多面活動集計ソフト「楽ちん多面」をクリックします。



※楽ちん多面Mは「多面活動報告書作成システム(モバイル+PC版利用者用マニュアル・初期設定編)で初期設定をしなければなりません。

※楽ちん多面Mを単独で使うことはできません。

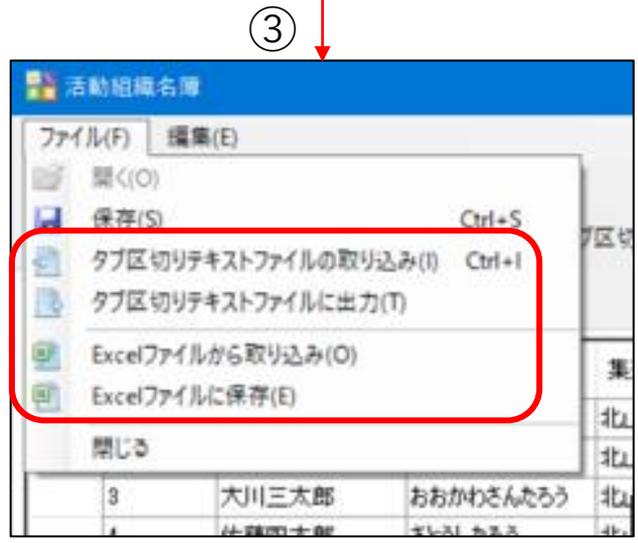
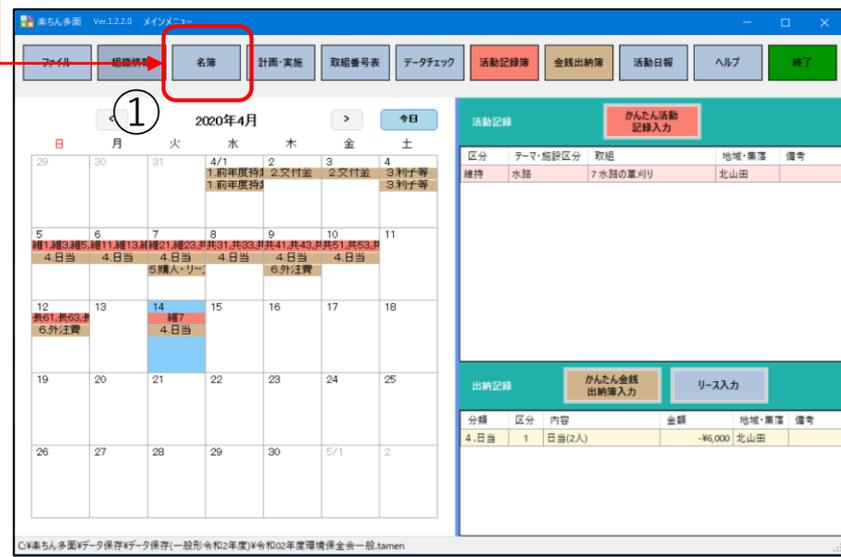
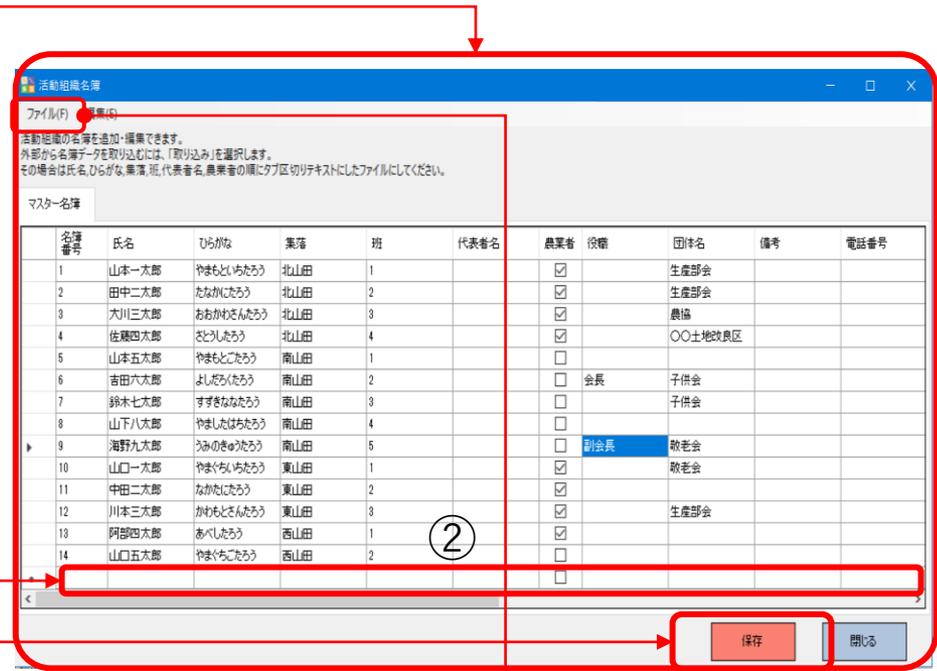
重要事項

※OSの設定：日付、時刻、地域の書式設定で、カレンダーは西暦(日本語)、日付(短い形式)は2020/05/25タイプにしてください。

※詳しくは、実践技術書「OSでの日付等のデータ形式の変更について」を参照ください。

7. 1. 名簿の作成(1)

- ・名簿をPC版「楽ちん多面」で作成
 - ・PC版「楽ちん多面」を起動します。
 - ・iOSモバイル版「楽ちん多面M」を使って、現場で名簿の入力ができますが、先に、PC版「楽ちん多面」で作成しておくとも便利です。
 - ・また、Excelで作成したものを読み込むこともできます。これについては、次ページ、7.1.名簿の作成(2)で説明します。
 - ・楽ちん多面のメインメニューの名簿をクリックすると、入力画面が表示されます。
 - ・名簿番号の順にデータを新規に追加します。
 - ・この名簿を保存するためには、右下の「保存」をクリックしています。
 - ・ファイルを残したい場合は「タブ区切りテキストファイルに出力」または「Excelファイルに保存」をクリックします。



7. 1. 名簿の作成(2)

・ Excelファイルで、名簿のやり取りができます。

※セットアップディスクに同梱された、またはホームページからのダウンロードで入手できる「名簿規定様式サンプル.xlsx」に従って、先にExcelで名簿を作っておきます。

・ 楽ちん多面の「名簿」から「Excelファイルから取り込み」をクリックします。

※名簿から名前の検索を行いたい時は、名前のひらがな読みは、必ず入力してください。検索で使う項目は、「ひらがな、集落、班、団体」です。

名簿番号	氏名	ひらがな	集落	班	代表者名	農業者	役職	団体名	備考
1	多面 一郎	ためん いちろう	A		1	農業者			
2	多面 太郎	ためん たらう	A		1	農業者			
3	多面 花子	ためん はなこ	A		1	非農業者		婦人会	
4	多面 次郎	ためん じろう	A		1	非農業者		青年団	
5	環境 一夫	かんきょう かずお	A		2	農業者	区長		
6	環境 次男	かんきょう つぎお	A		2	非農業者			
7	環境 三郎	かんきょう さぶろう	A		2	非農業者		青年団	
8	環境 四郎	かんきょう しろう	A		2	非農業者			



①

Excelファイルから取り込み(O)

名簿

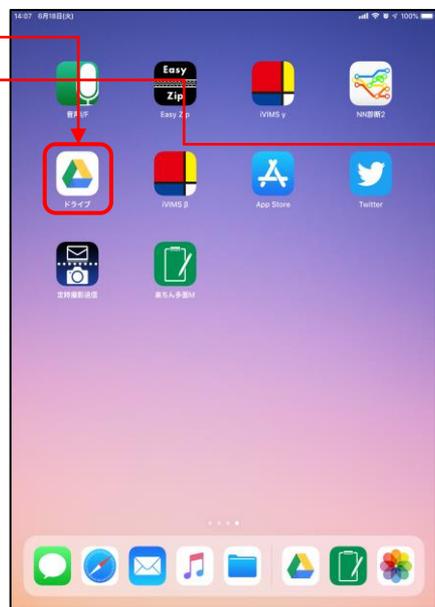
名簿番号	氏名	ひらがな	集落	班	代表者名	農業者	役職	団体名	備考
3	多面 花子	ためん はなこ	A		1	多面 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>		
	多面 一郎	ためん じろう	A		1	多面 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>		
	多面 太郎	ためん たらう	A		1	多面 一郎	<input type="checkbox"/>	婦人会	
	多面 次郎	ためん じろう	A		1	多面 一郎	<input type="checkbox"/>	青年団	
	環境 一夫	かんきょう かずお	A		2	環境 一夫	<input checked="" type="checkbox"/>	区長	
	環境 次男	かんきょう つぎお	A		2	環境 一夫	<input type="checkbox"/>		
	環境 三郎	かんきょう さぶろう	A		2	環境 一夫	<input type="checkbox"/>	青年団	
	環境 四郎	かんきょう しろう	A		2	環境 一夫	<input type="checkbox"/>		

※名簿作成は、活動記録等を入力する前に作っておき、追加は途中でもできますが、削除などは途中ですと、名簿番号等が変わり、以前に入力したデータが無効になったり、名簿データが壊れることもありますので、気を付けてください。

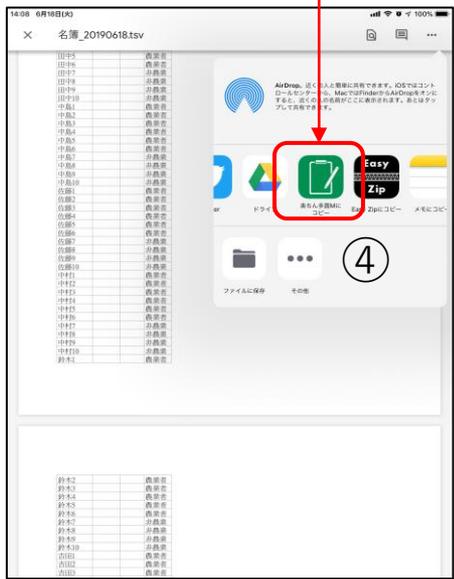
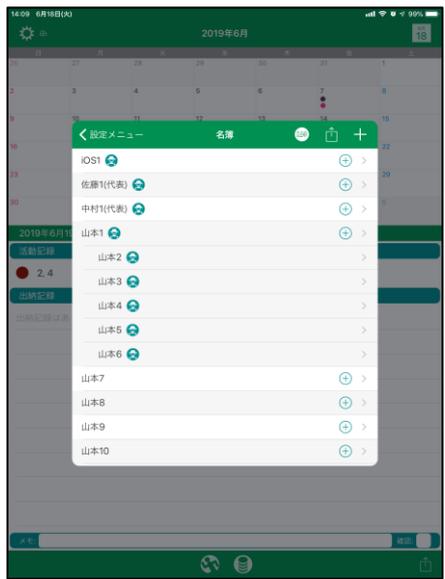
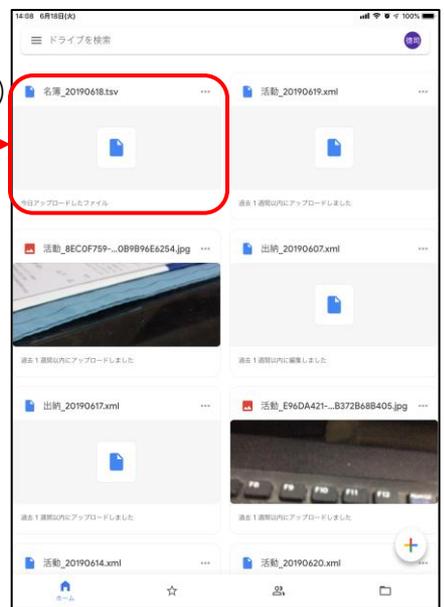
7. 1. 名簿の作成(3)

- ・ iOSでGoogleドライブアプリを開きます。
- ・ 取り込みたいtsvデータをクリックします。
- ・ 「…」メニューから「アプリで開く」を選択します。
- ・ 「楽ちん多面MIにコピー」を選択します。
- ・ 自動的に「多面活動記録」が開いて取り込まれます。

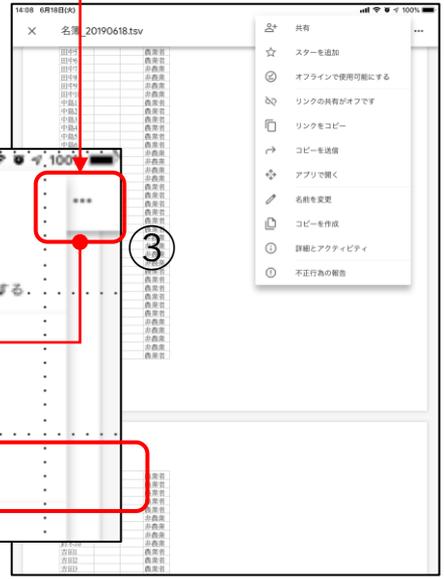
①



②



④



③

7. 1. 名簿の作成(4)

ここで、活動への参加者名簿をiOSモバイル版で作成する方法を説明しますが、あらかじめPC版「楽ちん多面」で作っておき、「楽ちん多面M」の名簿は補助的に使う方法がお勧めです。

ただ、iOSモバイル版で作成して、PC版で追加や削除もできます。二重登録した場合は消すことができます。

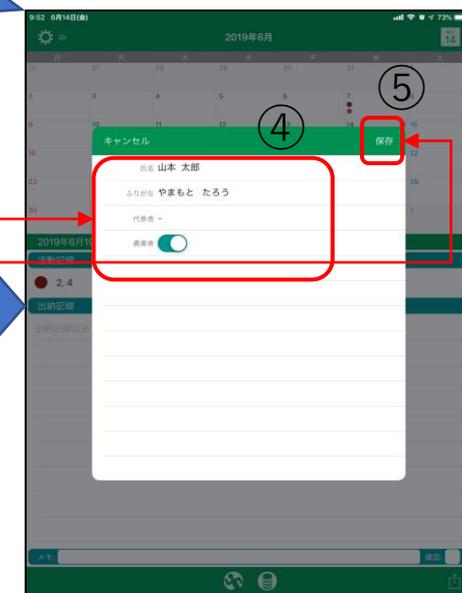
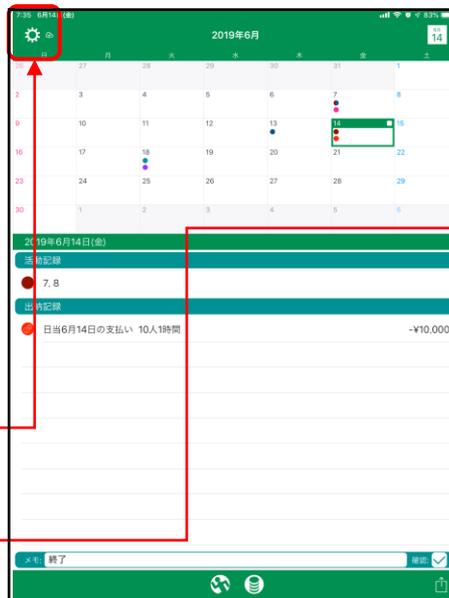
・モバイルで新規名簿を作る

- ・ iOSモバイル版「楽ちん多面M」を起動します。
- ・ 右上ギアマークをタップします
- ・ 「アプリ設定」という画面が表示されます。
- ・ 「名簿」という項目をタップします
- ・ 「名簿」という画面が表示されます。
- ・ 新規入力には右上の+をタップします
 - ・ 「氏名」「ふりがな」は、姓と名の間に全角スペース入れて下さい。
 - ・ 代表者は、筆頭者を入力してください(代表者のところをタップすると、選択できるようになっています)
 - ・ 「農業者」「非農業者」はボタンをタップして選択します
- ・ 右上の保存ボタンをタップします。

・モバイルで既存名簿を代表として追加する

- ・ 既存名簿の登録者を代表者としてその下に名簿を追加するときは、⊕をタップします。
- ・ 入力が完了したら、画面右上の保存ボタンをタップして登録完了です
- ・ アプリ設定から名簿が正しく更新されているかを確認してください。

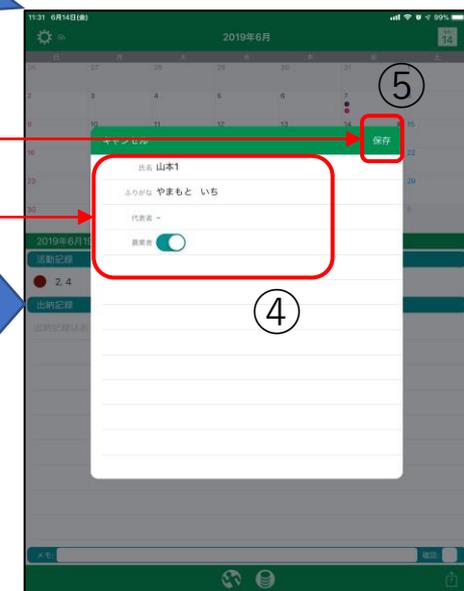
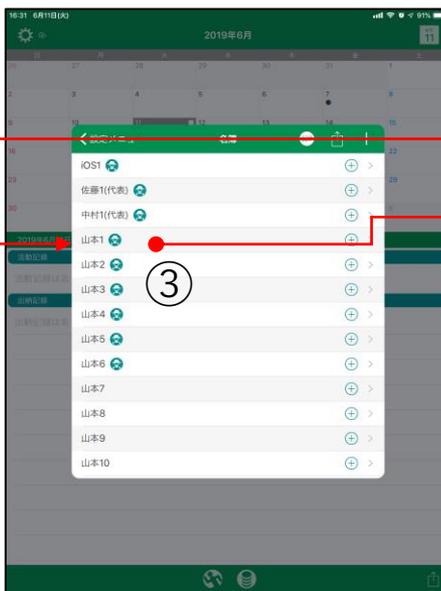
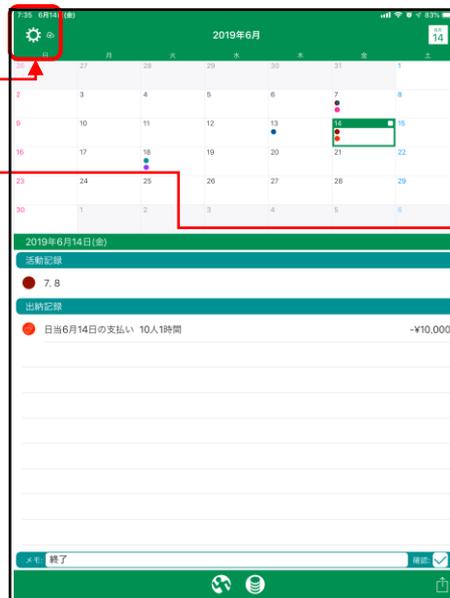
①



7. 1. 名簿の作成 (5)

- ・ モバイルで名簿を除外する
 - ・ 右上ギアマークをタップします
 - ・ 「アプリ設定」という画面が表示されます。
 - ・ 「名簿」という項目をタップします
 - ・ 「名簿」という画面が表示されます。
 - ・ 除外対象者をタップして個人名簿を表示します。
 - ・ 削除（赤色枠参照）をタップすると名簿から除外されます。

①



7. 2. 取組番号表の取り込みと編集(1)

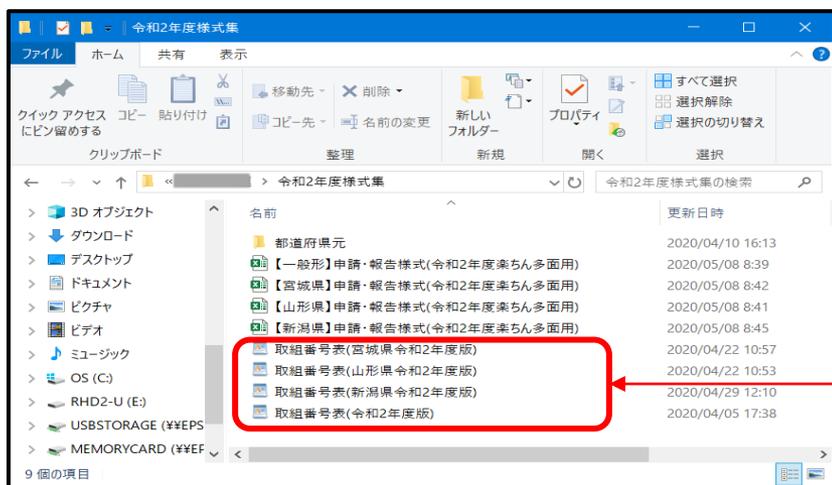
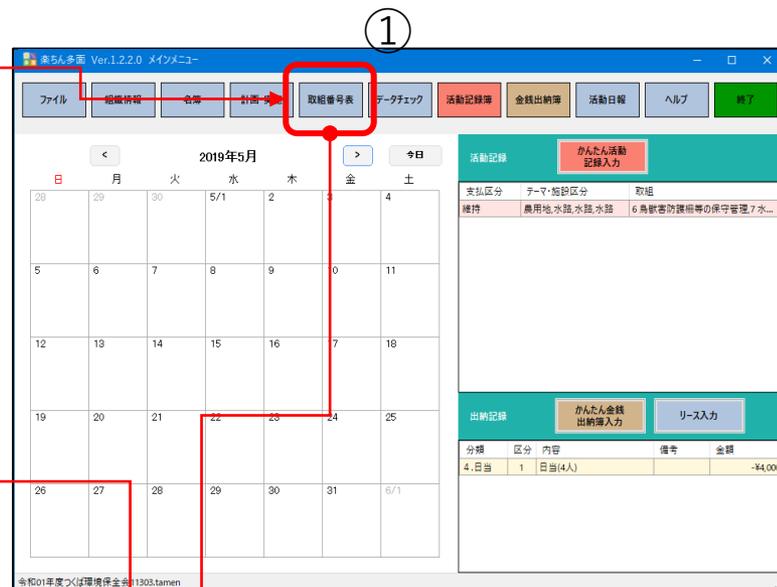
- ・PC版「楽ちん多面」のメインメニューの「取組番号表」をクリックします。
- ・「ファイル」から「開く」をクリックします。
- ・取組活動の初期値が入ったデータを読み込み「開く」をクリックします。

※初期設定時にセットすることができるので、普段は使いません。

※読み込むデータは、県や市町村などで統一して作成されたものが望ましい。

※初期値データは「取組番号表(〇〇県▽△年度版)」です。セットアップCDの中にファイルがあります。

★ユーザーはホームページのダウンロードサービスから最新のものをダウンロードできます。



7. 2. 取組番号表の取り込みと編集 (2)

- 初期値では、取組番号1番～66番までの統一番号とそれに付随する項目、都道府県によって追加される取組を入力する場所として、100番以降を空欄にしてあります。
 - 空欄に追加取組を登録します。(文字を間違えたり、数字半角が間違ったりすると認識されなくなるので注意してください。)
 - 追加が終わると、右下の「保存」かファイルメニューで「データベース保存」をクリックします。
 - このデータを「楽ちん多面M」等、他でも使いたい場合は、残せるように、「名前を付けてテキスト保存」をクリックしてください。
- ※番号と取組内容の間は半角スペース入れてください。
- ※もちろん、申請・報告Excel様式の見取表も半角統一で同じ内容が作成されていること。

①

取組番号表

支払区分	活動項目	テーマ・施設区分	取組	メニュー番号	コード
共同	増進活動	増進活動	53 農地周りの環境改善活動の強化	53	R30
共同	増進活動	増進活動	54 地域住民による直営施工	54	R31
共同	増進活動	増進活動	55 防災・減災力の強化	55	R32
共同	増進活動	増進活動	56 農村環境保全活動の幅広い展開	56	R33
共同	増進活動	増進活動	57 医療・福祉との連携	57	R34
共同	増進活動	増進活動	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニ...	58	R35
共同	増進活動	増進活動	59 都道府県、市町村が特に認める活動	59	R36
共同	増進活動	増進活動	60 広報活動	60	R37
長寿命化	実践活動	水路	61 水路の補修	61	
長寿命化	実践活動	水路	62 水路の更新等	62	
長寿命化	実践活動	農道	63 農道の補修	63	
長寿命化	実践活動	農道	64 農道の更新等	64	
長寿命化	実践活動	ため池	65 ため池の補修	65	
長寿命化	実践活動	ため池	66 ため池(附帯施設)の更新等	66	
-	-	-	-	100	
共同	実践活動	景観形成	101 ふるさとの道整備活動		
-	-	-	-	101	
-	-	-	-	102	
-	-	-	-	103	
-	-	-	-	104	
-	-	-	-	105	
-	-	-	-	106	
-	-	-	-	107	
-	-	-	-	108	
-	-	-	-	109	
-	-	-	-	110	
-	-	-	-	111	
-	-	-	-	112	
-	-	-	-	113	
-	-	-	-	114	
-	-	-	-	200	
事務処理	事務処理	事務処理	200 事務処理		
会議	会議	会議	300 会議		

②

例

③

保存

閉じる

取組番号表

③

④

データベース保存(S)

名前を付けてテキスト保存(A)

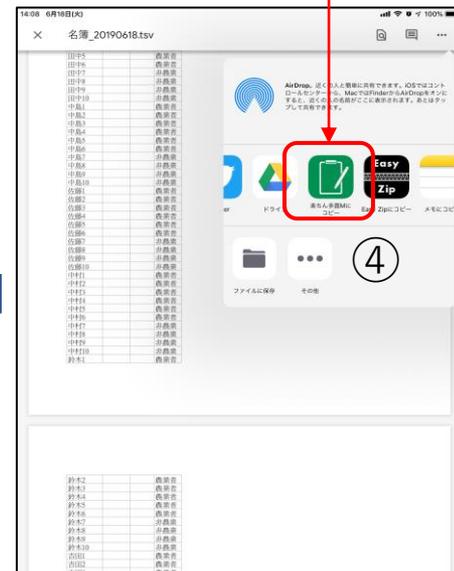
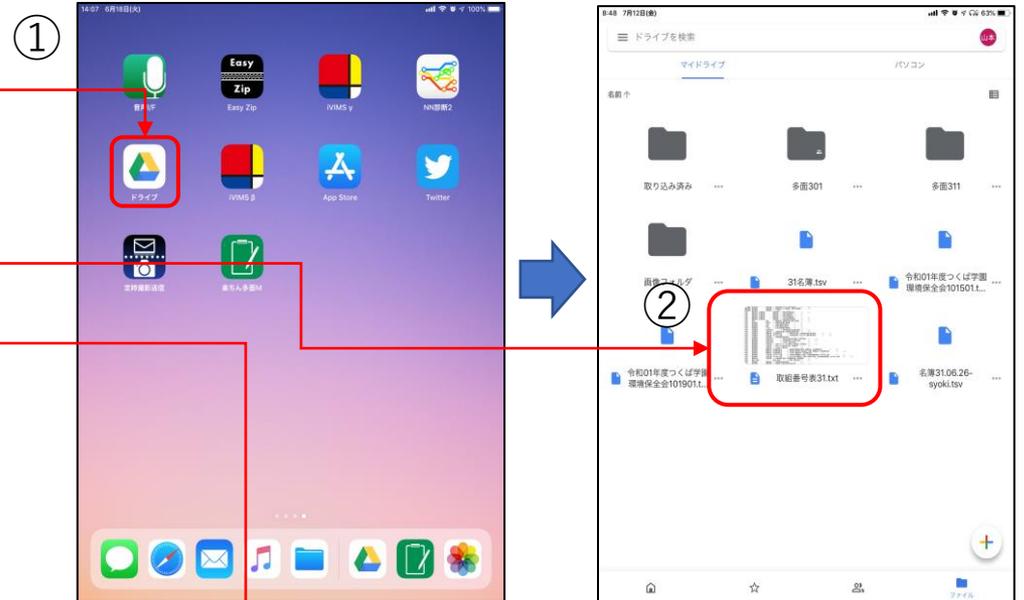
支払区分	活動項目	テーマ・施設区分	取組	メニュー番号	コード
共同	増進活動	増進活動	53		
共同	増進活動	増進活動	54		
共同	増進活動	増進活動	55		
共同	増進活動	増進活動	56		
共同	増進活動	増進活動	57		
共同	増進活動	増進活動	58		
共同	増進活動	増進活動	59		
共同	増進活動	増進活動	60		
長寿命化	実践活動	水路	61		
長寿命化	実践活動	水路	62		
長寿命化	実践活動	農道	63		
長寿命化	実践活動	農道	64		
長寿命化	実践活動	ため池	65		
長寿命化	実践活動	ため池	66		
-	-	-	-	200	
-	-	-	-	300	
農地維持	実践活動	水路	100 水路AAA		
共同	実践活動	生態系保全	101 生態系BBB		
共同	増進活動	増進活動	102 増進CCC		

長寿命化	実践活動	ため池	65 ため池の補修	65	
長寿命化	実践活動	ため池	66 ため池(附帯施設)の更新等	66	
-	事務処理	事務処理	200 事務処理	200	
-	会議	会議	300 会議	300	
農地維持	実践活動	水路	100 水路AAA	100	
共同	実践活動	生態系保全	101 生態系BBB	101	
共同	増進活動	増進活動	102 増進CCC	102	

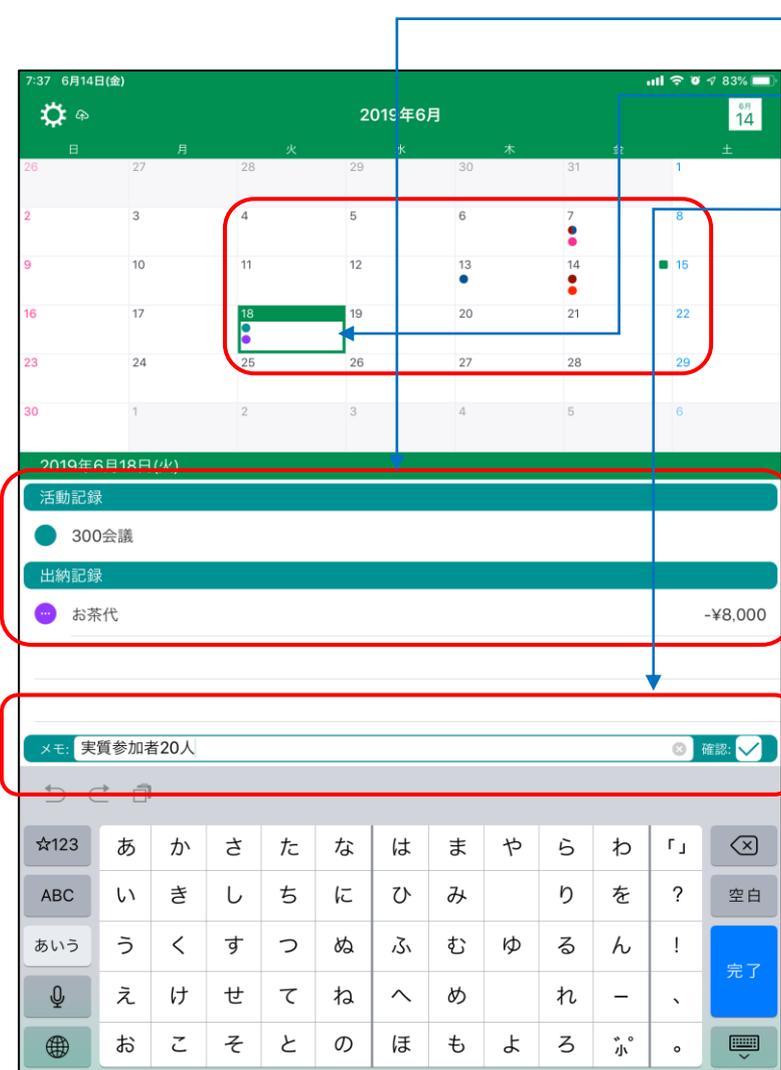
※66と200番の間に行が無い場合でも、300番の下に追加しても問題ありません。但し、取組の番号とメニュー番号は同じ番号にしてください。

7. 2. 取組番号表のiOSモバイル版への取り込み

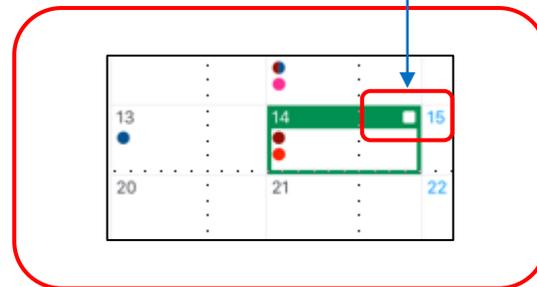
- ・ iOSモバイル版では、インストールすると初期値が入っていますので、そのまま使うことができます。
- ・ ただし、PC版で編集された「取組番号表」を取り込む必要がある時は、名簿の時と同様、Googleドライブアプリを開きます。
- ・ 取り込みたいtxtデータをクリックします。
- ・ 「…」メニューから「アプリで開く」を選択します。
- ・ 「楽ちん多面MIにコピー」を選択します。
- ・ 自動的に「多面活動記録」が開いて取り込まれます。



7. 3. iOSモバイル版「楽ちん多面M」のメイン画面の説明



- カレンダーの下に、活動記録と出納記録の欄があります。ここには、指定された日時の記録が表示されます。
- 指定された日の枠に、記録回数分の色のついた円マークが表示されています。日付の右横の口は「今日」であることを示します。
- 一番下に「メモ」と「確認」ボタンがあります。ここには、記録したい一言を入れておくことができます。また、「確認」ボタンの✓は、この日の作業が終了し、Googleドライブにデータが送信済みであることを自分で✓するための覚書です。(活動記録も、出納記録も円マークが付けば、データは送信済みですが、PC版と照合するときでも便利に使えます。<但し、自動アップロードがONの条件下>)
「メモ」の入力は、メモ欄を押すとキーボードが出ます。文字を入力して完了すると、記録されます。「確認」ボタンはタップすると✓が入ります。再度押すと消えます。

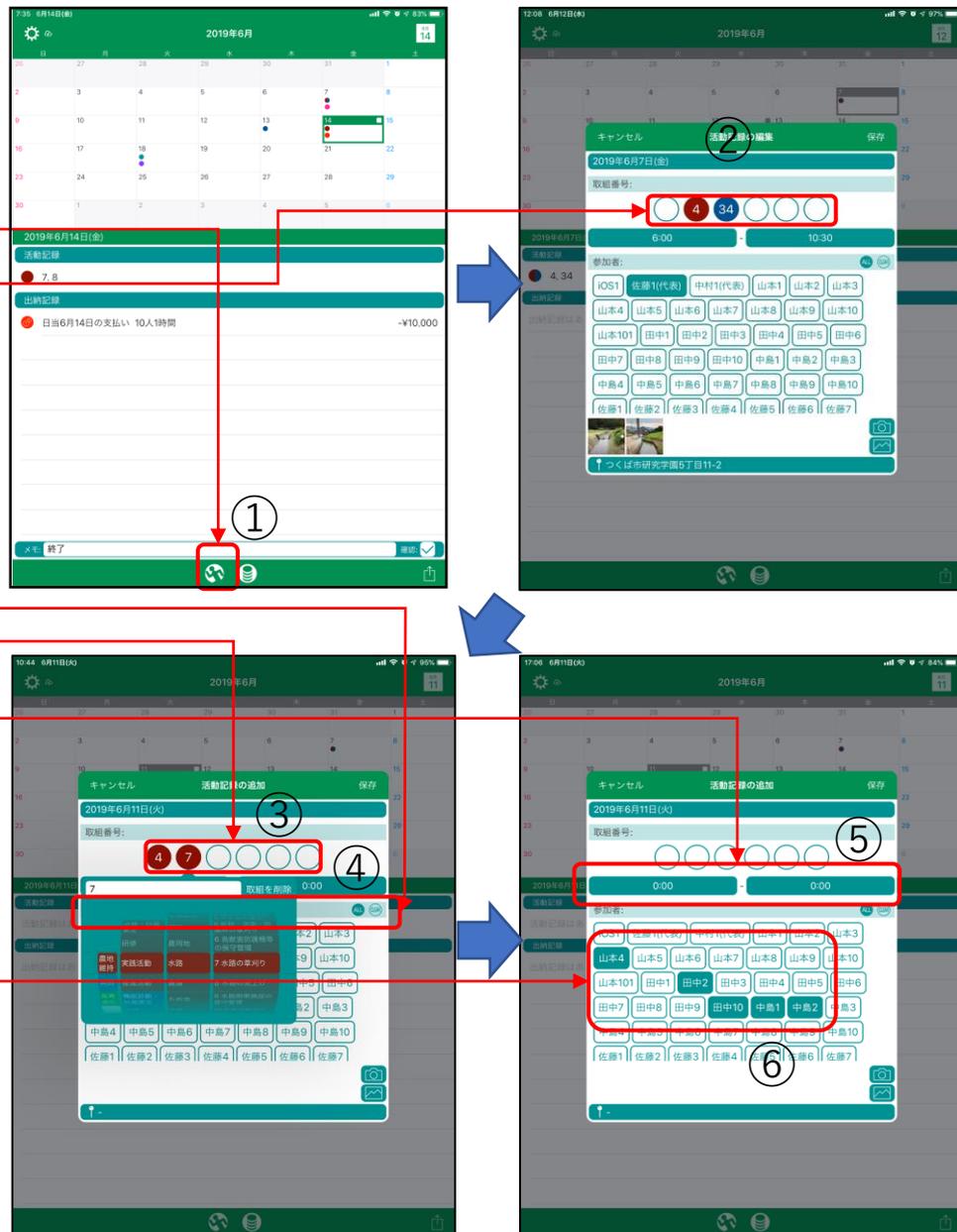


7. 3. 活動記録をつける(1)

「活動実施日時」・「活動参加者」・「取組番号」・「写真撮影」・「地図登録」など《多面的機能支払交付金 活動記録》に必要な情報を簡単に登録することが可能です。

- ・一番下の人マーク  をタップしてください
- ・「取組番号」を選択します
 - ・一連の活動で6つまで入力できます
 - ・但し、同じメンバーでの活動で、同時時間帯であることが条件です。また、できる限り同じ支払い区分で整理しましょう。
 - ・6つの入力はできますが、一活動一取組での整理の場合は、1つずつ入力してください。
 - ・取組番号はロール形式で自由に選択できます。
 - ・間違えたら、削除もできます。隙間が空いても問題はありません。
- ・「実施時間帯」を入力します。
- ・「参加者」を選択します。

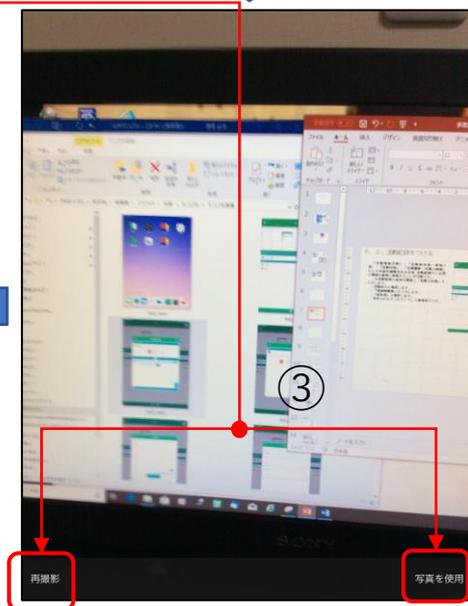
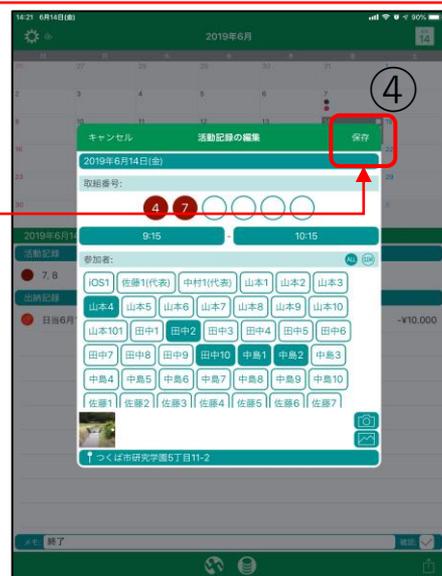
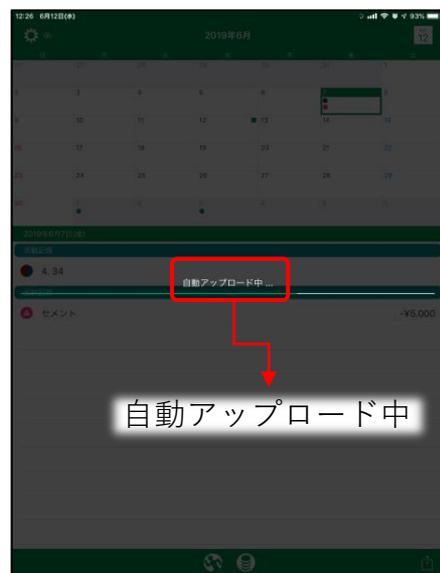
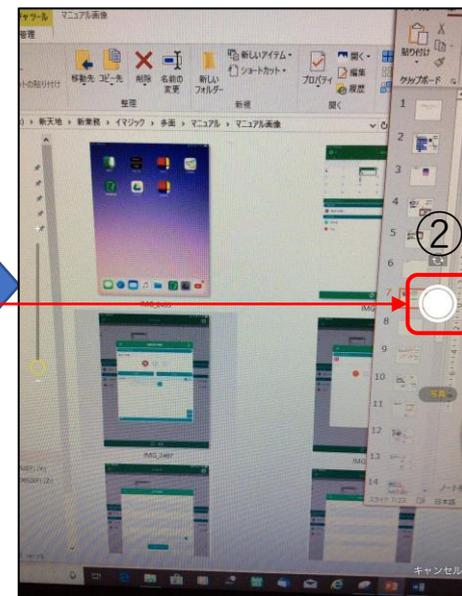
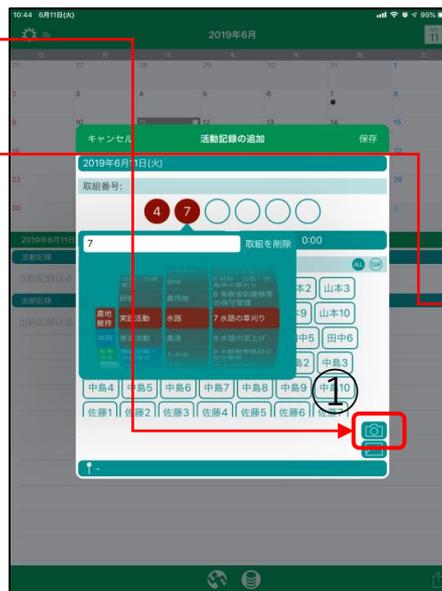
※取組番号の選択には空欄があっても構いませんが、一度保存をすると、正順で並び変えられます。



7. 3. 活動記録をつける(2)

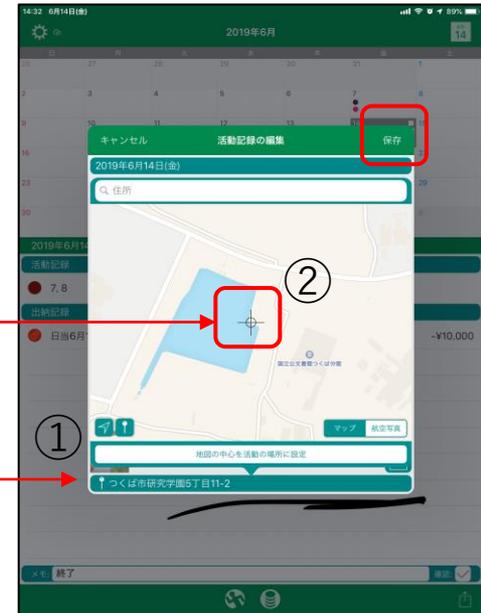
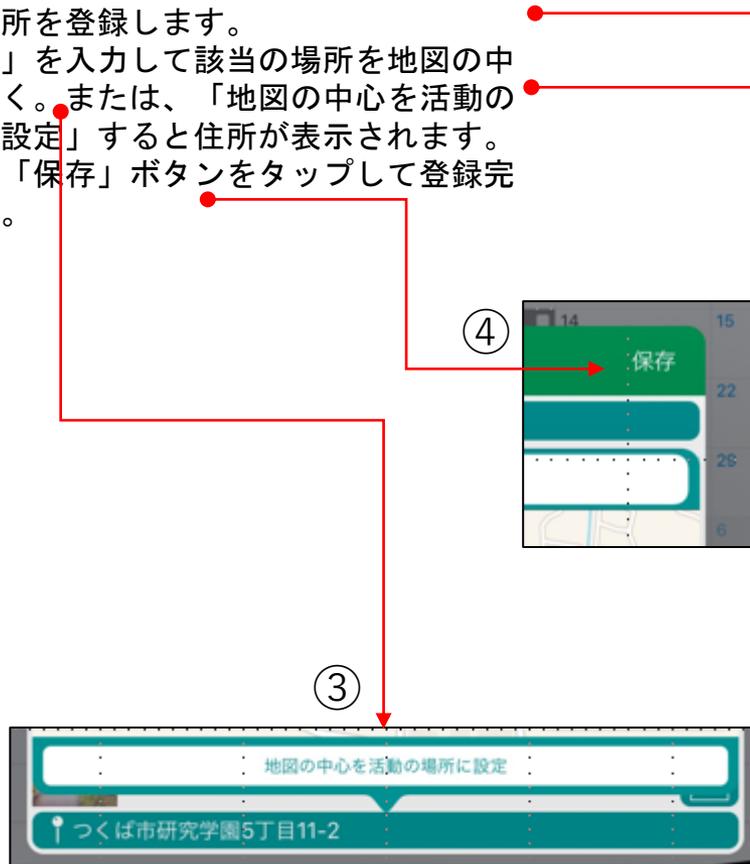
- ・ 写真を撮影します。カメラマークをタップしてください。
- ・ カメラ画面になりますので、ピントに合わせて、右側の丸いボタンをタップしてください。写真を使用する場合は「写真を使用」をタップします。再撮影の場合は「再撮影」をタップします。
- ・ 赤枠の「保存」ボタンをタップして登録完了です。

※「保存」ボタンをタップすると自動アップロードが始まります。
(自動アップロード設定時)



7. 3. 活動記録をつける(3)

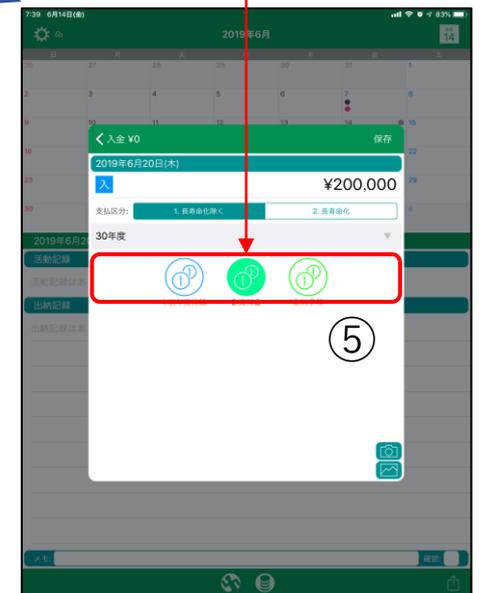
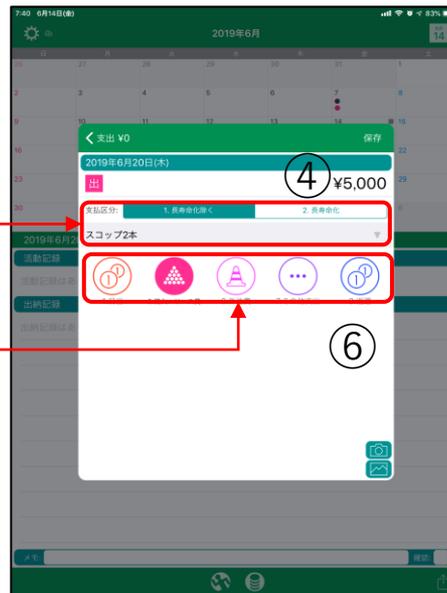
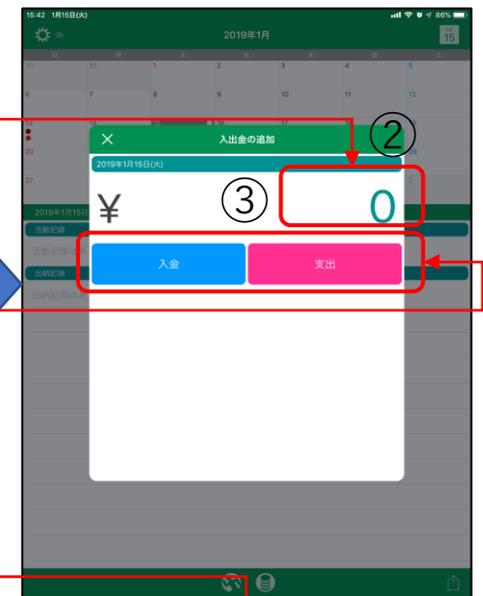
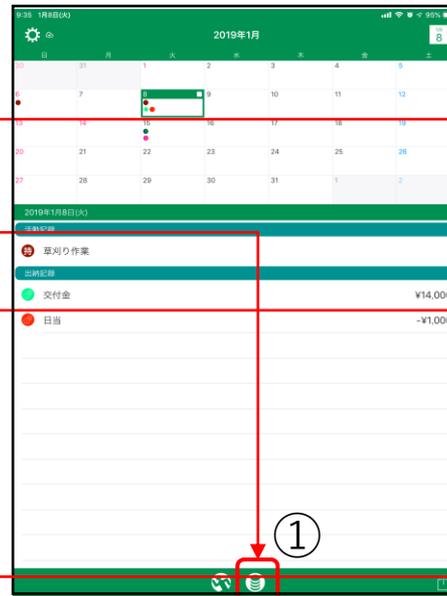
- ・活動地点の登録をします。
 - ・特に、ここまでの作業は必要ありませんが、どの場所での活動なのかを保存しておくことで、便利です。
- ・の場所を登録します。
 - ・「住所」を入力して該当の場所を地図の中心に置く。または、「地図の中心を活動の場所に設定」すると住所が表示されます。
 - ・赤枠の「保存」ボタンをタップして登録完了です。



7. 4. 金銭出納をつける(1)

「収入・支出の金額」・「入金・支出」・「支払区分」・「内訳」・「領収書の写真撮影・登録」など《多面的機能支払交付金 金銭出納簿》に必要な情報を簡単に登録することが可能です。

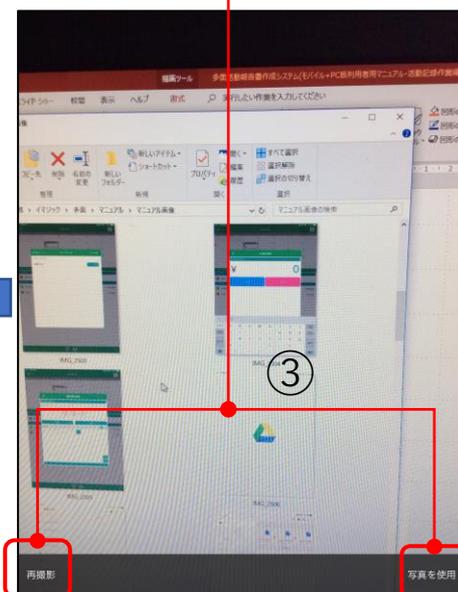
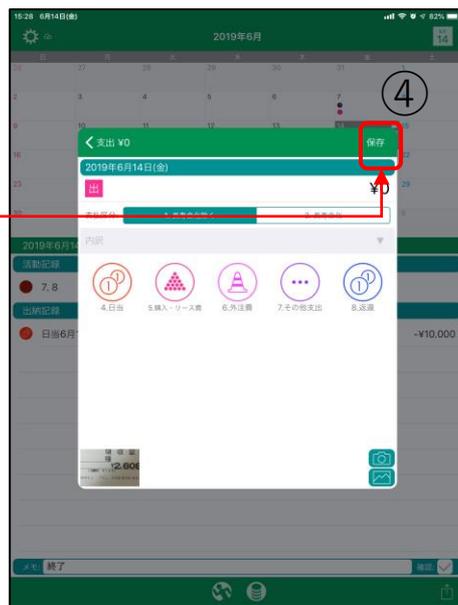
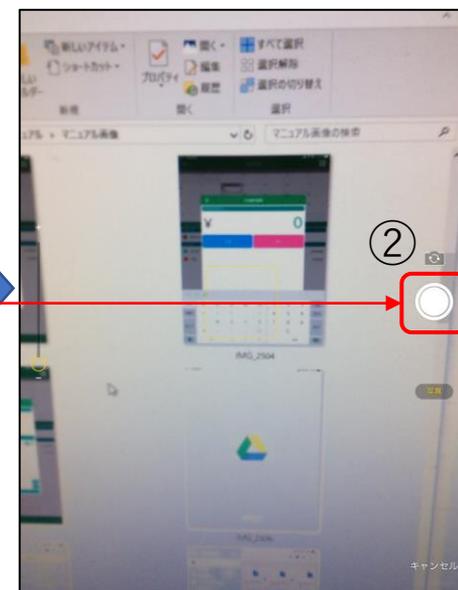
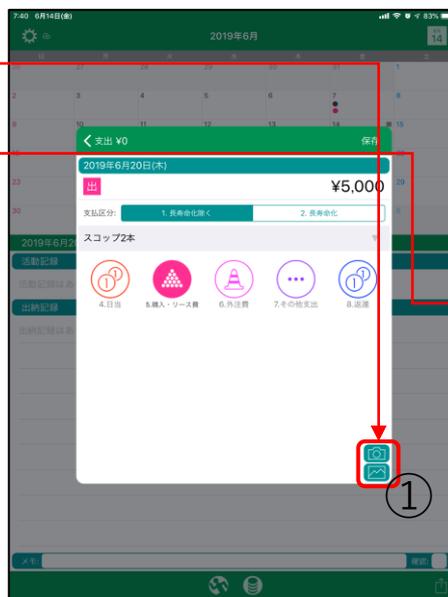
- ・一番下のコインマークをタップしてください。
- ・「入出金の追加」画面に「金額」を入力します。
- ・「入金」・「支出」を選択します。
- ・「入金画面」と「支出画面」が表示されます。
- ・「支払区分」で1.長寿命化を除くと2.長寿命化から選択します。
- ・「内訳」を文字入力します。
- ・「入金」では、1前年度繰越金、2交付金、3利子等の分類を選択します。
- ・「支出」では4日当、5購入・リース費、6外注費、7その他支出、8返還の分類を選択します。



7. 4. 金銭出納をつける(2)

- ・ 写真を撮影します。カメラマークをタップしてください。
- ・ カメラ画面になりますので、ピントを合わせて、右側の丸いボタンをタップしてください。写真を使用する場合は「写真を使用」をタップします。再撮影の場合は「再撮影」をタップします。
- ・ 赤枠の「保存」ボタンをタップして登録完了です。

※「保存」ボタンをタップすると自動アップロードが始まります。(自動アップロード設定時)



7. 3～7.4. 修正に関する留意点

iOSモバイル版「楽ちん多面M」はPC版「楽ちん多面」の補助機能であることを前提として使っていただき、PC版に取り込んだら、基本的に役目は終わります。

よって、修正についても制限があります。
(何度も何度もPC版で確定したデータを上書きしたりすると間違いの元になりますので、そのように作っています。)

※モバイル版の野帳として使っていただくことが目的ですので、後々のデータチェックなどに使います。メモなどを残し、消さずに最後まで保存しておきましょう。

修正の法則

1. モバイルからはその日のうちに何度データを「保存」しても、自動アップデートしても、最終更新したデータがgoogleドライブに残ります。
2. PC版でgoogleドライブのデータを取り込んでしまうと、再度モバイルからデータを更新してもデータは書き換わりません。
3. PC版に取り込まれたデータを修正したい場合は、PC版の中で修正することはできます。再度、モバイルからデータを更新したい場合は、PC版に保存されたデータを削除してから進めてください。

