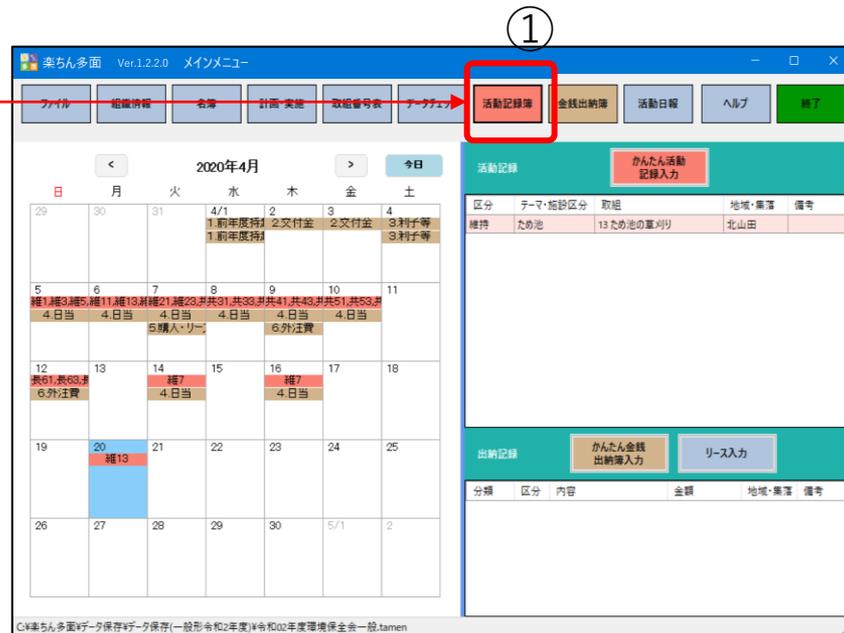


10. 1. 活動記録様式1-6(1)

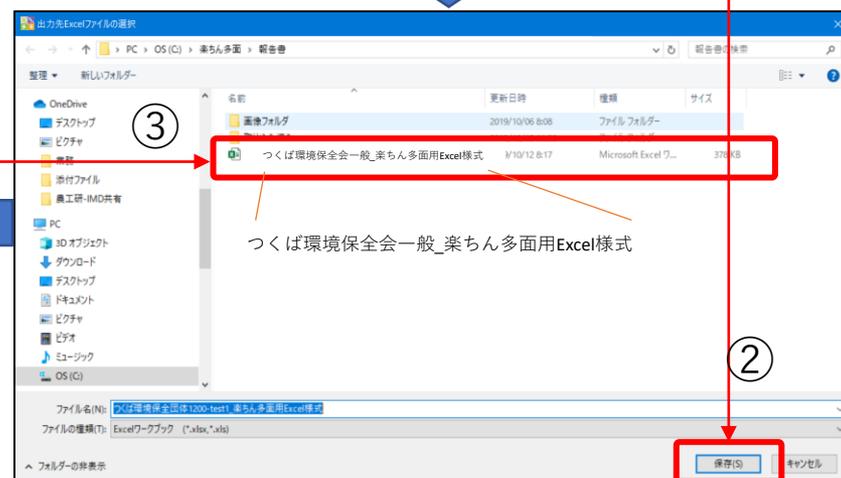
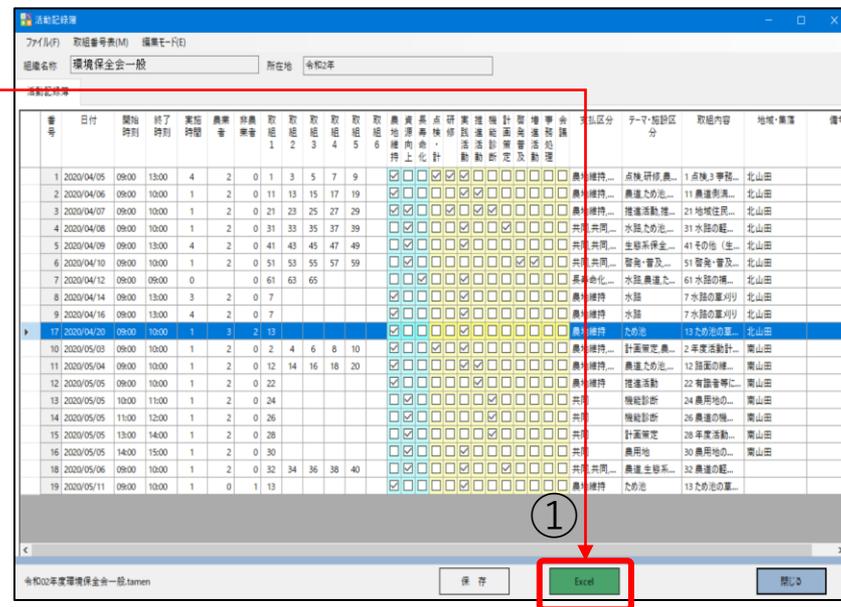
- ・メインメニューで一番上のメニュー項目から活動記録簿を左クリックします。
- ・活動記録簿が出力されます。
- ・カレンダーに入力された活動記録のデータが日付順に並べられます。
- ・それぞれの行で記載漏れがないか確認しましょう。



番号	日付	開始時刻	終了時刻	実施時間	農業者	非農業者	取組1	取組2	取組3	取組4	取組5	取組6	農地維持	農地維持向上	長寿化計画	研修活動	推進活動	計画断定	増進活動	会議	支払区分	テーマ・施設区分	取組内容	地域・集落	備考
1	2020/04/05	09:00	13:00	4	2	0	1	3	5	7	9		<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持...	点検・研修・農...	1点検・3研修・組織運営等...	北山田								
2	2020/04/06	09:00	10:00	1	2	0	11	13	15	17	19		<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持...	農道ため池...	11農道南溝の尻上げ・13た...	北山田								
3	2020/04/07	09:00	10:00	1	2	0	21	23	25	27	29		<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持...	推進活動・推...	21地域住民等に対する意向...	北山田								
4	2020/04/08	09:00	10:00	1	2	0	31	33	35	37	39		<input checked="" type="checkbox"/>	共同・共同...	水路ため池...	31水路の経微な補修等・33...	北山田								
5	2020/04/09	09:00	13:00	4	2	0	41	43	45	47	49		<input checked="" type="checkbox"/>	共同・共同...	生態系保全...	41その他(生態系保全)・4...	北山田								
6	2020/04/10	09:00	10:00	1	2	0	51	53	55	57	59		<input checked="" type="checkbox"/>	共同・共同...	緊急・普及...	51緊急・普及活動・53農地...	北山田								
7	2020/04/12	09:00	09:00	0	0	0	61	63	65				<input checked="" type="checkbox"/>	長寿命化...	水路農道...	61水路の補修・63農道の補...	北山田								
8	2020/04/14	09:00	13:00	3	2	0	7						<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持	水路	7水路の葺刈り	北山田								
9	2020/04/16	09:00	13:00	4	2	0	7						<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持	水路	7水路の葺刈り	北山田								
17	2020/04/20	09:00	10:00	1	3	1	13						<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持	ため池	13ため池の葺刈り	北山田								
10	2020/05/03	09:00	10:00	1	2	0	2	4	6	8	10		<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持...	計画断定・農...	2年度活動計画の断定・4選...	南山田								
11	2020/05/04	09:00	10:00	1	2	0	12	14	16	18	20		<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持...	農道ため池...	12踏面の維持・14ため池の...	南山田								
12	2020/05/05	09:00	10:00	1	2	0	22						<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持	推進活動	22有識者等による研修会、...	南山田								
13	2020/05/05	10:00	11:00	1	2	0	24						<input checked="" type="checkbox"/>	共同	機能診断	24農用地の機能診断	南山田								
14	2020/05/05	11:00	12:00	1	2	0	26						<input checked="" type="checkbox"/>	共同	機能診断	26農道の機能診断	南山田								
15	2020/05/05	13:00	14:00	1	2	0	28						<input checked="" type="checkbox"/>	共同	計画断定	28年度活動計画の断定	南山田								
16	2020/05/05	14:00	15:00	1	2	0	30						<input checked="" type="checkbox"/>	共同	農用地	30農用地の経微な補修等	南山田								
18	2020/05/06	09:00	10:00	1	2	0	32	34	36	38	40		<input checked="" type="checkbox"/>	共同・共同...	農道の経微な補修等・34...	32農道の経微な補修等・34...	南山田								
19	2020/05/11	09:00	09:00	0	0	0	13						<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持	ため池	13ため池の葺刈り									

10. 1. 活動記録様式1-6(2)

- 下の「Excel」を左クリックすると、様式1-6活動記録簿のファイルを保存するように指示がありますので、名前に問題ないか確認して、「保存」を左クリックしてください。(Excelの保存名は「組織名_楽ちん多面用Excel様式」です)



10. 1. 活動記録様式1-6(4)

・Excelファイルへの転記は、すべての活動が終了して、内容をすべて確認してから作業を行ってください。

※途中で何度も転記を行う場合で、前回から行数が減った場合は、上書きされなかった部分には前のデータが残ります。

※例えば下の例、8/11には活動と日当のデータが入っていましたが、削除しました。削除前には、右上の活動記録(様式1-6)が出力されていましたが、削除後そのまま上書きすると、右下の活動記録(様式1-6)が出力され、削除前の41行目8/14の活動データが残っています。

・前回より1行減った場合は、削除前の「組織名_楽ちん多面用Excel様式」の活動記録(様式1-6)の最後の1行を削除しておいてから、Excelへ再出力して上書き保存してください。

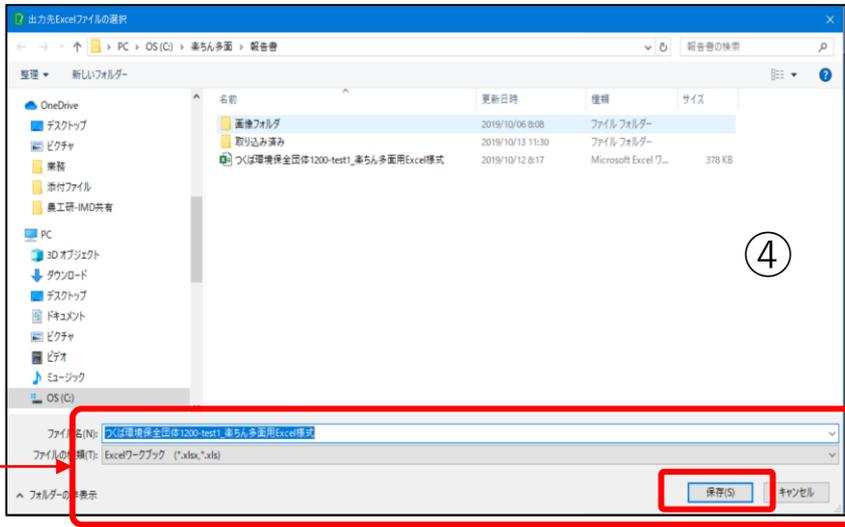
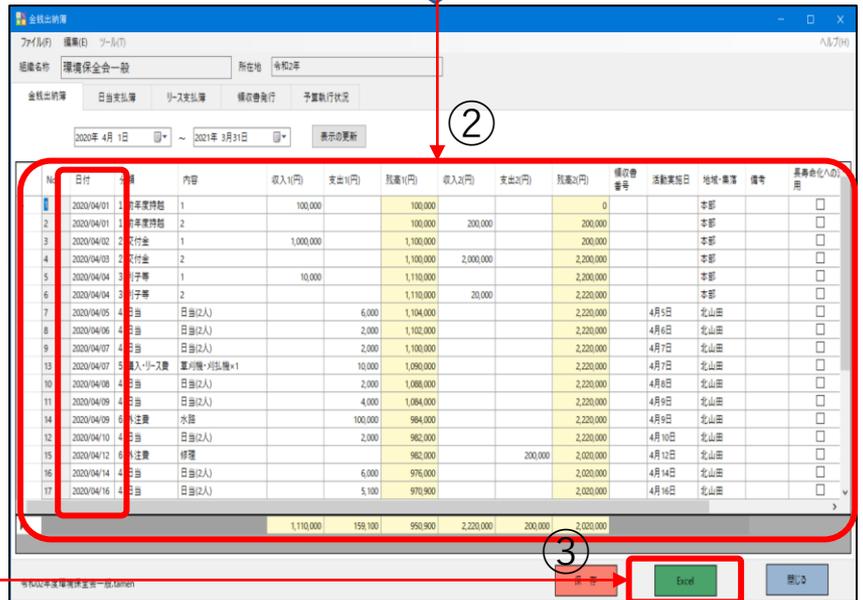
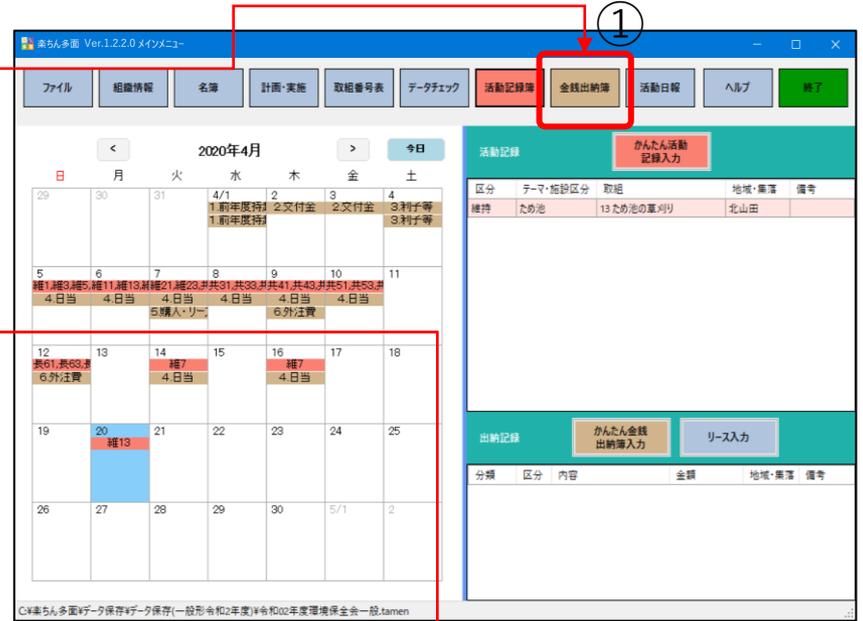
・もちろん、出力後のExcelで行削除でも問題ありません。

8/11データを削除したため、41行目が残り、8/14のデータが2つ

削除前の41行目を削除して上書き保存後、Excelへ再出力

10. 2. 金銭出納様式1-7(1)

- ・メインメニューで一番上のメニュー項目から「金銭出納簿」を左クリックします。
- ・金銭出納簿が出力されます。
- ・カレンダーに入力された活動記録のデータが日付順に並べられます。
- ・それぞれの行で記載漏れがないか確認しましょう。
 - ・もし、この段階で問題のある日が見つかった場合は、一旦閉じて、メインメニューのカレンダーから問題となる入力内容を修正してください。
- ・下の「Excel」を左クリックすると、様式1-7金銭出納簿のファイルを保存するように指示がありますので、名前に問題ないか確認して、「保存」を左クリックしてください。(Excelの保存名は「組織名_楽ちん多面用Excel様式」です)
- ・Excelファイルへの転記は、すべての活動が終了して、内容をすべて確認してから作業を行ってください。
- ※途中でいったん行ったら、行数が減った場合に、以前のデータが残ります。



10. 2. 金銭出納様式 1 - 7 (3)

- ・印刷前段階で、右のように、空白欄で、残高だけの同じ数字の羅列が気になりますが、これは気にしないでください。
- ・空白欄の最後の数値にカーソルを移動し、このセル(数字の入った箱)の上でクリックすると、その箱だけ枠がでますので、そこで、キーボードの「Delete」を押してください。
- ・ unnecessary セルが全て消えます。
- ・印刷してください。

※もし、エクセルを誤って壊してしまった場合でも、問題はありません。元のデータは残っていますので、Excel出力の前に戻って作業をしてください。

日付	科目	摘要	借	貸	残高	対照	日付	摘要	借	貸	残高	対照
4/30	4. 日当	日当(4人)	1		4,000	3,102,000	4/24					
5/6	4. 日当	日当(4人)	2		4,000	3,098,000	5/6					
5/8	5. 借入・リース料	コンクリート	2		200,000	2,898,000	5/13					
5/8	7. その他支出	お茶代	2		2,000	2,896,000	5/1					
5/13	4. 日当	日当(4人)	1		4,000	2,892,000	5/13					○
5/14	4. 日当	日当(4人)	1		4,000	2,888,000	5/14					
5/15	4. 日当	日当(4人)	2		4,000	2,884,000	5/15					
5/31	6. 外注費	山本建設	2		200,000	2,684,000	5/1	5/1~5/10の分				
5/31	6. 外注費	中島建設	2		20,000	2,664,000	5/6	5/6分				
合計					3,330,000	666,000	2,664,000					

4/30	4. 日当	日当(4人)	1		4,000	3,102,000	4/24					
5/6	4. 日当	日当(4人)	2		4,000	3,098,000	5/6					
5/8	5. 借入・リース料	コンクリート	2		200,000	2,898,000	5/13					
5/8	7. その他支出	お茶代	2		2,000	2,896,000	5/1					
5/13	4. 日当	日当(4人)	1		4,000	2,892,000	5/13					○
5/14	4. 日当	日当(4人)	1		4,000	2,888,000	5/14					
5/15	4. 日当	日当(4人)	2		4,000	2,884,000	5/15					
5/31	6. 外注費	山本建設	2		200,000	2,684,000	5/1	5/1~5/10の分				
5/31	6. 外注費	中島建設	2		20,000	2,664,000	5/6	5/6分				
合計					3,330,000	666,000	2,664,000					

10. 2. 金銭出納様式1-7(4)

・Excelファイルへの転記は、すべての活動が終了して、内容をすべて確認してから作業を行ってください。

※途中で何度も転記を行う場合で、前回から行数が減った場合は、上書きされなかった部分には前のデータが残ります。

※例えば下の例、8/11には活動と日当のデータが入っていましたが、削除しました。削除前には、右上の金銭出納簿(様式1-7)が出力されていましたが、削除後そのまま上書きすると、右下の金銭出納簿(様式1-7)が出力され、削除前の42行目8/14の日当データが残っています。

・前回より1行減った場合は、削除前の「組織名_楽ちん多面用Excel様式」の金銭出納簿(様式1-7)の最後の1行を削除しておいてから、Excelへ再出力して上書き保存してください。

・もちろん、出力後のExcelで行削除でも問題ありません。

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	8/1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	9/1	2	3	4	5

日	月	火	水	木	金	土		
7/12	4	日当	日当(10人)		1	10,000	3,090,008	7月12日
7/13	4	日当	日当(10人)		1	10,000	3,080,008	7月13日
7/14	4	日当	日当(10人)		1	10,000	3,070,008	7月14日
7/15	4	日当	日当(10人)		1	10,000	3,060,008	7月15日
7/16	4	日当	日当(10人)		1	10,000	3,050,008	7月16日
8/9	4	日当	日当(10人)		2	10,000	3,040,008	8月9日
8/10	4	日当	日当(10人)		2	10,000	3,030,008	8月10日
8/11	4	日当	日当(10人)		2	10,000	3,020,008	8月11日
8/12	4	日当	日当(10人)		2	10,000	3,010,008	8月12日
8/13	4	日当	日当(10人)		2	10,000	3,000,008	8月13日
8/14	4	日当	日当(10人)		2	10,000	2,990,008	8月14日
合計						3,300,008	310,000	2,990,008

項目	金額	項目	金額
収入	支出	収入	支出
1.前年度持越	100,002	1.前年度持越	200,002
2.交付金	1,000,002	2.交付金	2,000,002
3.利息等		3.利息等	
4.日当	250,000	4.日当	60,000
5.購入・リース費		5.購入・リース費	

8/11のデータ削除したため、41行目が残りに、8/14のデータが2つ

楽ちん多面 Ver.1.2.2.0 メインメニュー

2020年8月

活動記録

かんたん活動記録入力

出納記録

かんたん金銭出納簿入力

リース入力

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	8/1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	9/1	2	3	4	5

日	月	火	水	木	金	土		
7/12	4	日当	日当(10人)		1	10,000	3,090,008	7月12日
7/13	4	日当	日当(10人)		1	10,000	3,080,008	7月13日
7/14	4	日当	日当(10人)		1	10,000	3,070,008	7月14日
7/15	4	日当	日当(10人)		1	10,000	3,060,008	7月15日
7/16	4	日当	日当(10人)		1	10,000	3,050,008	7月16日
8/9	4	日当	日当(10人)		2	10,000	3,040,008	8月9日
8/10	4	日当	日当(10人)		2	10,000	3,030,008	8月10日
8/12	4	日当	日当(10人)		2	10,000	3,020,008	8月12日
8/13	4	日当	日当(10人)		2	10,000	3,010,008	8月13日
8/14	4	日当	日当(10人)		2	10,000	3,000,008	8月14日
8/14	4	日当	日当(10人)		2	10,000	2,990,008	8月14日
合計						3,300,008	310,000	2,990,008

項目	金額	項目	金額
収入	支出	収入	支出
1.前年度持越	100,002	1.前年度持越	200,002
2.交付金	1,000,002	2.交付金	2,000,002
3.利息等		3.利息等	
4.日当	250,000	4.日当	60,000
5.購入・リース費		5.購入・リース費	

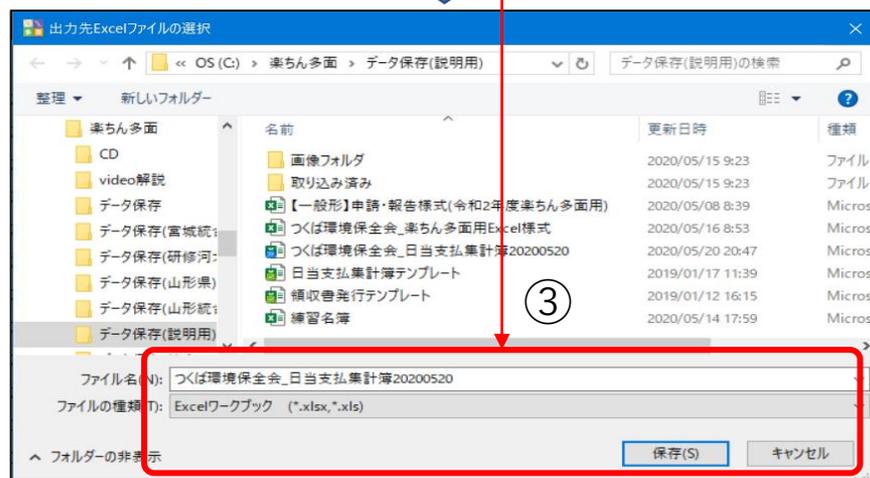
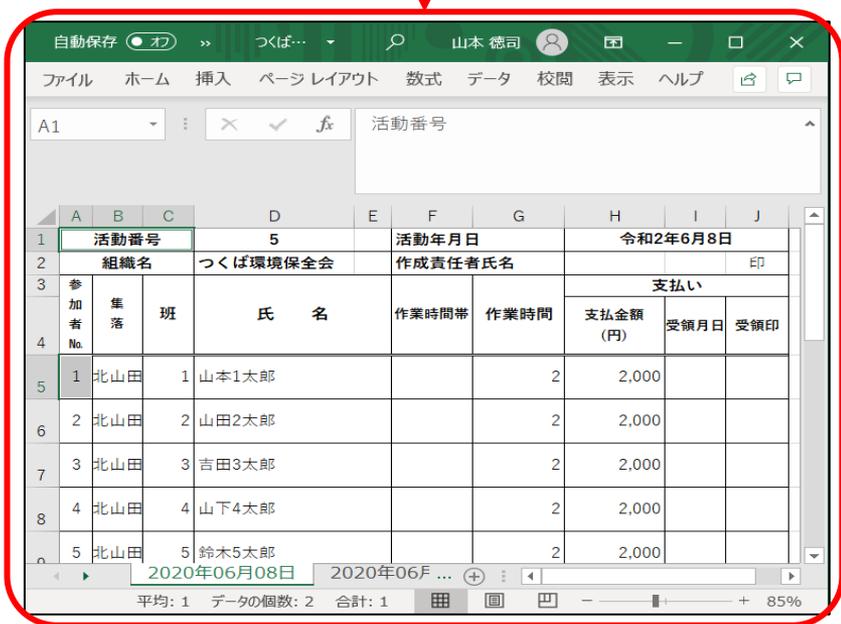
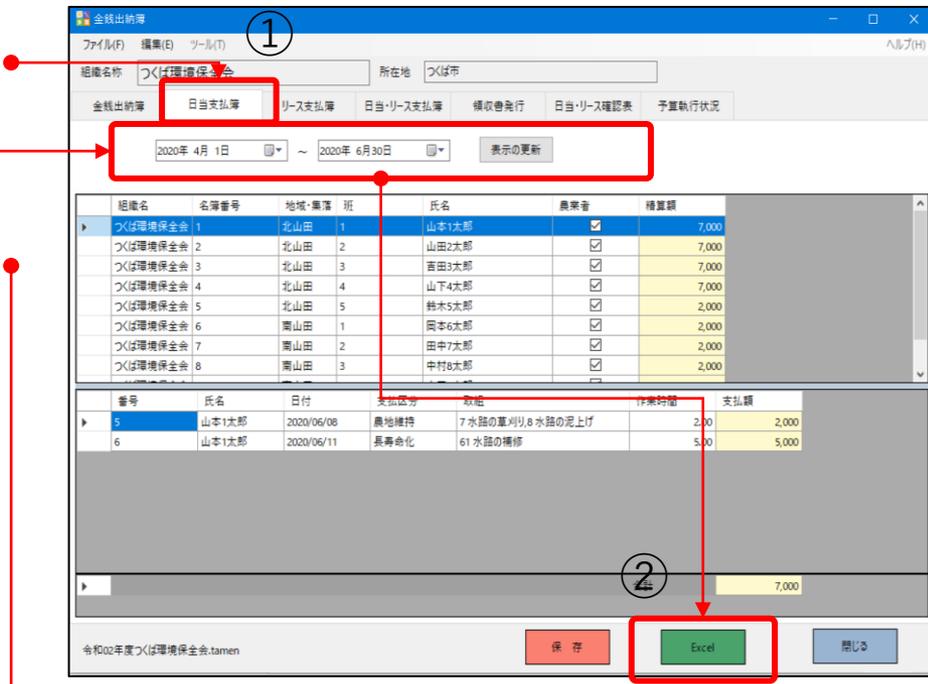
8/14のデータを削除して、合計も50000円が正しい。

10. 2. 金銭出納様式 1-7 (5)

「日当の金銭出納簿への入力方法について」を必見

<日当支払簿>

- ・日当支払簿を出力するため、「日当支払簿」のタブを左クリックしてください。
 - ・期間を設定してください。
 - ・人別の日当支払いの帳票が表示されます。Excelへ出力してください。
 - ・出力先を確認されます。問題なければ「保存」を左クリックしてください。
- (Excelの保存名は「組織名+日当支払集計簿+日付」です)
- ・Excelで日別の日当計算書が作られていますので、Excelでの印刷をしてください。



10. 2. 金銭出納様式1-7(6)

<リース支払簿>

- ・リース支払簿を出力するため、「リース支払簿」のタブを左クリックしてください。
- ・期間を設定してください。
- ・リース支払簿の帳票が表示されます。Excelへ出力してください。
- ・出力先を確認されます。問題なければ「保存」を左クリックしてください。
(Excelの保存名は「組織名+リース支払簿」です)
- ・Excelで対象期間のリース支払簿の計算書が作られていますので、Excelでの印刷をしてください。

①

②

④

参加者No.	班	氏名	品目	数量	小計	支払金額(円)	受領印
1	1	山本1太郎	草刈機・刈払機	1 日	1000	1,000	
2	2	山田2太郎	草刈機・刈払機	1 日	1000	1,000	
				計		2,000	

③

10. 2. 金銭出納様式1-7(7)

「日当の金銭出納簿への入力方法について」を必見

<領収書発行>

- ・領収書発行を出力するため、「領収書発行」のタブを左クリックしてください。
- ・期間を設定してください。
- ・領収書リストの帳票が表示されます。Excelへ出力してください。
- ・出力先を確認されます。問題なければ「保存」を左クリックしてください。
(Excelの保存名は「組織名+領収書発行+日付」です)
- ・Excelで対象期間の人別の領収書をすべて打ち出しますので、Excelでの印刷をしてください。

①

組織名	名簿番号	地域・集落	班	氏名	日当額	リース額	積算額
つくば環境保全会	1	北山田	1	山本1次郎	52,000	1,000	53,000
つくば環境保全会	2	北山田	2	山田2次郎	12,000	1,000	13,000
つくば環境保全会	3	北山田	3	菅田3次郎	12,000	0	12,000
つくば環境保全会	4	北山田	4	山下4次郎	9,000	0	9,000
つくば環境保全会	5	北山田	5	鈴木5次郎	4,000	0	4,000
つくば環境保全会	6	南山田	1	岡本6次郎	4,000	0	4,000
つくば環境保全会	7	南山田	2	田中7次郎	4,000	0	4,000
つくば環境保全会	8	南山田	3	中村8次郎	4,000	0	4,000
つくば環境保全会	9	南山田	4	太田9次郎	4,000	0	4,000
つくば環境保全会	10	南山田	5	伊藤10次郎	64,000	0	64,000
つくば環境保全会	11	東山田	1	山本11次郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	12	東山田	2	山田12次郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	13	東山田	3	菅田13次郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	14	東山田	4	山下14次郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	15	東山田	5	鈴木15次郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	16	西山田	1	岡本16次郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	17	西山田	2	田中17次郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	18	西山田	2	中村18次郎	1,000	0	1,000

②

④

③

10. 2. 金銭出納様式 1-7 (8)

<日当・リース支払簿>

- ・日当・リース支払簿を出力するため、「日当・リース支払簿」のタブを左クリックしてください。
- ・期間を設定してください。
- ・日当・リース支払簿の帳票が表示されます。Excelへ出力してください。
- ・出力先を確認されます。問題なければ「保存」を左クリックしてください。
(Excelの保存名は「組織名+日当リース支払簿」です)
- ・Excelで対象期間の日当・リース支払簿の計算書が作られていますので、Excelでの印刷をしてください。

金銭出納簿

ファイル(F) 編集(E) ツール(T) ヘルプ(H)

組織名が つくば環境保全会 所在地 つくば

金銭出納簿 日当支払簿 リース支払簿 **日当・リース支払簿** 帳票発行 日当・リース確認表 予算執行状況

2020年 4月 1日 ~ 2021年 3月 31日 表示の更新 指定した期間の日当支払額とリース支払額の合計金額が一覧表示

組織名	名簿番号	地域・集落	班	氏名	日当額	リース額	積算額
つくば環境保全会	1	北山田	1	山本1太郎	52,000	1,000	53,000
つくば環境保全会	2	北山田	2	山田2太郎	12,000	1,000	13,000
つくば環境保全会	3	北山田	3	吉田3太郎	12,000	0	12,000
つくば環境保全会	4	北山田	4	山下4太郎	9,000	0	9,000
つくば環境保全会	5	北山田	5	鈴木5太郎	4,000	0	4,000
つくば環境保全会	6	南山田	1	岡本6太郎	4,000	0	4,000
つくば環境保全会	7	南山田	2	田中7太郎	4,000	0	4,000
つくば環境保全会	8	南山田	3	中村8太郎	4,000	0	4,000
つくば環境保全会	9	南山田	4	太田9太郎	4,000	0	4,000
つくば環境保全会	10	南山田	5	伊藤10太郎	64,000	0	64,000
つくば環境保全会	11	東山田	1	山本11太郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	12	東山田	2	山田12太郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	13	東山田	3	吉田13太郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	14	東山田	4	山下14太郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	15	東山田	5	鈴木15太郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	16	西山田	1	岡本16太郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	17	西山田	2	田中17太郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	18	西山田	3	中村18太郎	1,000	0	1,000
つくば環境保全会	19	西山田	4	太田19太郎	1,000	0	1,000

保存 Excel 閉じる

自動保存 つくば環境保全会_日当リ...

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

R1C1

名簿番号	班	氏名	区分	日当	リース	支払金額(円)	受領印
1	1	山本1太郎	○	52,000	1,000	53,000	
2	2	山田2太郎	○	12,000	1,000	13,000	
3	3	吉田3太郎	○	12,000		12,000	
4	4	山下4太郎	○	9,000		9,000	
5	5	鈴木5太郎	○	4,000		4,000	
6	1	岡本6太郎	○	4,000		4,000	
7	2	田中7太郎	○	4,000		4,000	
8	3	中村8太郎	○	4,000		4,000	
9	4	太田9太郎	○	4,000		4,000	
10	5	伊藤10太郎	○	64,000		64,000	
11	1	山本11太郎	○	1,000		1,000	
12	2	山田12太郎	○	1,000		1,000	

つくば環境保全会 Sheet1

出力先Excelファイルの選択

PC > OS (C:) > 幸ちん多面 > データ保存(岩手県)

新しいフォルダ

名前	更新日時	種類
画像フォルダ	2020/05/23 10:47	ファイル フォルダ
【岩手県】申請・報告様式(令和2年度幸ちん多面用)	2020/05/22 22:40	Microsoft Excel ワ
つくば環境保全会_日当リース支払簿20200523	2020/05/23 14:22	Microsoft Excel ワ
つくば環境保全会岩手1_リース支払簿20200523	2020/05/23 12:37	Microsoft Excel ワ
つくば環境保全会岩手1_幸ちん多面用Excel様式	2020/05/23 11:13	Microsoft Excel ワ
つくば環境保全会岩手2_幸ちん多面用Excel様式	2020/05/23 12:13	Microsoft Excel ワ
リース支払簿テンプレート	2019/01/21 20:23	Microsoft Excel ワ

ファイル名(N) つくば環境保全会_日当リース支払簿20200523

ファイルの種類(T) Excelワークブック (*.xlsx,*.xls)

保存(S) キャンセル

10. 2. 金銭出納様式 1-7 (9)

<日当・リース確認表>

- ・日当・リース確認表を出力するため、「日当・リース確認表」のタブを左クリックしてください。
- ・日当・リース確認表は、活動日に対応した日当やリースが確実に支払われているか否かを確認するためのものです。
- ・11.データチェック機能を使って、記入し忘れや重複入力がなかったかどうかを調べることもできますが、この表でも、おおよそのことはわかります。



例1の問題

6/2に活動があり、6/5に連動して借主(リース元)にリース代を支払ったことになっていたが、その後、6/2の活動を誤って削除した。

例2の問題

6/9に活動したが、参加者登録ができず、連動して日当を計算せず、個別に6/12に金額だけ10000円を入力した。

例3の問題

6/16に活動して、参加者登録ができず、連動して日当を計算せず、個別に6/19に金額だけ10000円を入力したが、その後、活動がなくなった。

例4の問題

6/23に活動があり、6/26に連動して登録した参加者に日当を支払ったことになっていたが、その後、6/26の支払いを誤って削除した。

区分	テーマ・施設区分	取組	地域・集落	備考
5. 購入...	1	トラック×3		

分類	区分	内容	金額	地域・集落	備考
5. 購入...	1	トラック×3	-¥30,000		

- ・次のページに、この状態が日当・リース確認表でどのように表示されるかを説明します。

10. 2. 金銭出納様式1-7(10)

例1の問題の解

6/2の活動が削除されると、6/5のリース代支払日に対応した活動日は、「実施日なし」と表示される。

例2の問題の解

6/9の活動に対しての6/12の日当支払日に対応している。が参加者人数は表示されない。

金銭出納簿

ファイル(F) 編集(E) ツール(T) ヘルプ(H)

組織名称 所在地

金銭出納簿 日当支払簿 リース支払簿 日当・リース支払簿 領収書発行 **日当・リース確認表** 予算執行状況

2020年 4月 1日 ~ 2020年 6月 30日 表示の更新

活動実施日	組織名	開始時刻	終了時刻	作業時間	取組	参加者人数	日当合計	リース品目	リース額	支払日
2020/04/05	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	1 点検	10	¥10,000			2020/04/05
2020/04/06	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	2 年度活動計画の策定	10	¥10,000			2020/04/06
2020/04/07	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に關す...	10	¥10,000	草刈機・刈払機	¥3,000	2020/04/07
2020/04/08	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	4 遊休農地発生防止のための保全管理	10	¥10,000	草刈機・刈払機	¥3,000	2020/04/07
2020/04/09	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	10	¥10,000			2020/04/08
2020/04/10	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	6 鳥獣害防護柵等の保守管理	10	¥10,000			2020/04/09
2020/05/03	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	7 水路の草刈り	10	¥10,000			2020/05/03
2020/05/04	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	8 水路の泥上げ	10	¥10,000			2020/05/04
▶ 2020/05/05	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	9 水路附帯施設の保守管理	10	¥10,000	トラック	¥30,000	2020/05/05
								トラック	¥30,000	2020/05/05
2020/05/06	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	10 農道の草刈り	10	¥10,000			2020/05/06
2020/05/07	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	11 農道側溝の泥上げ	10	¥10,000			2020/05/07
2020/05/08	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	12 路面の維持	10	¥10,000			2020/05/08
2020/06/09	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	15 ため池附帯施設の保守管理 16 異常気象時の対応		¥10,000			2020/06/12
実施日なし	つくば環境保全会							トラック	¥30,000	2020/06/05

これは、リースの支払いが2回あったのではない

この間、6/16、6/23の活動日は表示されていない

保存 Excel 閉じる

例3の問題の解

6/16の活動が削除されると、6/19の日当支払日は表示されない。カレンダーに表示されるのに、表に表示されないのは間違い→「データチェック」でも指摘

例4の問題の解

6/26の日当支払いが削除されると、6/23の活動日は表示されない。カレンダーに表示されるのに、表に表示されないのは間違い→「データチェック」でも指摘

10. 2. 金銭出納様式 1-7 (11)

- ・ 予算執行状況を確認するため、予算執行状況のタブを左クリックしてください。
- ・ 円グラフなど予算執行状況の整理表が打ち出されます。
- ・ 保存を左クリックすると、このデータをそのまま保存できます。

金銭出納簿

ファイル(F) 編集(E) ツール(T) ヘルプ(H)

組織名称 つくば学園環境保全会110001 所在地 つくば市

金銭出納簿 日当支払簿 リース支払簿 日当・リース支払簿 領収書発行 日当・リース確認表 **予算執行状況**

2019年 4月 1日 ~ 2019年 7月 2日 表示の更新

交付金額(前年度持越し・利息等含む) 3,330,000 円

予算執行状況

4.日当
5.購入・リース費
6.外注費
7.その他支出
8.返還
未執行金額

予算執行状況内訳	
	金額 (円)
4.日当	144,000
5.購入・リース費	330,000
6.外注費	300,000
7.その他支出	3,000
8.返還	30,000
執行済み合計	807,000
未執行金額	2,523,000

支出の総額	
	金額 (円)
1.農地維持及び資源向上(長寿命化を除く)	353,000
2.資源向上(長寿命化)	454,000
3.農地維持及び資源向上(一本化した場合)	807,000
4.日当	144,000
5.購入・リース費	330,000
6.外注費	300,000
7.その他支出	3,000
8.返還	30,000

令和01年度つくば学園環境保全会110001.tamen

保存 Excel 閉じる

10. 3. 実施報告書 1-8

本省様式の部分なので、説明は簡単にします。

- ・ 左側上が活動計画書。実施時期などの計画を記入します。
- ・ 活動記録入力後、様式1-6を出力すると左側下となります。
- ・ 右側の報告書様式1-8と別記1-5様式第1号が自動で完成します。

3. 活動の計画		活動計画書											
(1) 農地維持支払		★実施する月に○を記入											
活動項目	取組	毎年度の実施時期											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
点検・計画策定	1 点検			○									
	2 年度活動計画の策定		○										
研修	3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修	○年度（及び○年度）に受講予定（活動期間内に各1回以上受講）											
	4 遊休農地発生防止のための安全管理			○									
農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り				○								
	6 鳥獣害防護柵等の保守管理	点検結果に応じて実施時期を決定											
水路	7 水路の草刈り					○							
	8 水路の泥上げ						○						
農道	9 水路附帯施設の保守管理	点検結果に応じて実施時期を決定											
	10 農道の草刈り	点検結果に応じて実施時期を決定											
	11 農道側溝の泥上げ	点検結果に応じて実施時期を決定											
	12 路面の維持	点検結果に応じて実施時期を決定											
	13 ため池の草刈り											○	

活動実施日時		活動参加人数		活動内容				地域・集落	
日付	実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数	取組番号（左詰め）	支払区分	活動項目		取組
4/5	9:00 1時間00分	2人	0人	2人	1 2	農地維持	点検・計画策定	1 点検, 2 年度活動計画の策定	
4/6	9:00 1時間00分	2人	0人	2人	3 4	農地維持	研修, 農用地	3 事務・組織運営等に関する研修, 機械の安全使用に関する研修, 4 遊休農地発生防止のための安全管理	
4/7	9:00 1時間00分	2人	0人	2人	5 6	農地維持	農用地, 農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 6 鳥獣害防護柵等の保守管理	
4/9	9:00 1時間00分	2人	0人	2人	9	農地維持	水路	9 水路附帯施設の保守管理	
4/10	9:00 1時間00分	2人	0人	2人	11 12	農地維持	農道, 農道	11 農道側溝の泥上げ, 12 路面の維持	
4/12	9:00 1時間00分	2人	0人	2人	13, 14	農地維持	ため池, ため池	13 ため池の草刈り, 14 ため池の草刈り	

1. 農地維持支払交付金（地域資源の基礎的な保全活動）		実施計画		別記1-5様式第1号
活動項目	取組	実施予定時期		
点検・計画策定	1 点検	○	○	
	2 年度活動計画の策定	○	○	
研修	3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修	○	○	
	4 遊休農地発生防止のための安全管理	○	○	
農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	
	6 鳥獣害防護柵等の保守管理	○	○	
水路	7 水路の草刈り	○	○	
	8 水路の泥上げ	○	×	
実践活動	9 水路附帯施設の保守管理	○	○	
	10 農道の草刈り	○	○	
農用地	11 農道側溝の泥上げ	○	○	
	12 路面の維持	○	○	
水路	13 ため池の草刈り	○	○	
	14 ため池の草刈り	○	○	

計画		完成数量 (km,箇所)			調査設計等のみ	
施設区分	取組	延べ数量 (km,箇所)	前年度まで	本年度		合計
水路	61 水路の補修	aaa	1.00 km	km	1.00 km	
農道	63 農道の補修	bbb	2.00 km	km	2.00 km	
ため池	66 ため池（附帯施設）の更新等	ccc	3.00 箇所	箇所	3.00 箇所	○

※例)取組8は計画したが、実施していない。取組10は計画していないし、実施もしていない。
 ※報告書様式1-8と別記1-5様式第1号の黄色の部分は手書きです。

10. 3. 実施報告書 1-9 (1)

「取組項目の追加と報告様式の出力方法」を見
県独自様式では10.3実施報告書1-9は使えません

この作業は、楽ちん多面を使って、実施報告書となる様式1-8に、実施した取組を自動で転記するものです。

※申請・報告様式を【一般形】を使う場合に限り使えます。
※すべての活動が終了して、内容をすべて確認してから作業を行ってください。途中で行った場合、その後行数が減った場合に、以前のデータが残ります。

- ・メインメニューで一番上のメニュー項目から計画・実施を左クリックします。
- ・何も入力されていない実施報告書(様式1-8)のデータベースが表示されます。
- ・データベースは「収支実績」「(1)農地維持支払」「(2)共同1」「(2)共同2」「(3)長寿命化」「(4)県独自取組」の5つの帳票で、できています。
- ・まず、計画の口に様式1-3別紙1の活動計画書を見ながら実施予定のものに✓を付けてください。



活動の計画・実施状況

収支実績 (1)農地維持支払 (2)共同1 (2)共同2 (3)長寿...

2019年 7月 2日 | 2019年 7月 2日 | 組織名称

項目	金額	借	貸
1 前年度からの繰越金 (農地維持・減額向上(共同))			
2 前年度からの繰越金 (減額向上(長寿命化))			
3 農地維持・減額向上(共同)交付金			
4 減額向上(長寿命化)交付金			
5 利子等			
合計			

活動の計画・実施状況

収支実績 (1)農地維持支払 (2)共同1 (2)共同2 (3)長寿...

活動項目	期別	計画	実績	備考
1 点検		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 年度活動計画の策定		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 事務・経費運用に関する研修		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 遺体農地発生防止のための安全管理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	遺体農地解消関係
5 肥料・油剤・防除剤の取扱い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 鳥害防止設備等の保守管理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 水路の草刈り		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 水路の取上げ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 水田付草刈機の保守管理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 農道の取扱い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11 農道の取上げ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12 路肩の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13 ため池の取扱い		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14 ため池の取上げ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15 ため池付草刈機の保守管理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16 農家実働時の対応		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17 農業者の研修会の開催		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18 農業者に対する懇話会、現地調査		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19 不在村地主との連絡(年報登録等)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20 農業外住民や地権者に対する意見交換		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21 地権者に対する意見交換等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22 農業者等による研修会、懇話会の開催		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23 その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

活動の計画・実施状況

収支実績 (1)農地維持支払 (2)共同1 (2)共同2 (3)長寿...

活動項目	期別	計画	実績	備考
24 農用地の日割診断		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25 水路の灌漑診断		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26 農道の灌漑診断		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27 ため池の灌漑診断		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28 年活動計画の策定		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29 灌漑診断・灌漑技術等に関する研修		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30 農用地の灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31 水路の灌漑設備の維持等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

活動の計画・実施状況

収支実績 (1)農地維持支払 (2)共同1 (2)共同2 (3)長寿...

活動項目	期別	計画	実績	備考
32 遺体農地の発生防止		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33 農地利用の確保と灌漑設備の強化		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34 地域防災に資する農業関係者の研修		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35 農地・減反力の向上		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36 農地利用の確保と灌漑設備の強化に関する研修		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37 農地利用の確保と灌漑設備の強化に関する研修		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38 農地利用の確保と灌漑設備の強化に関する研修		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39 農地利用の確保と灌漑設備の強化に関する研修		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
42 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
46 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
47 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
49 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
59 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
60 灌漑設備の維持		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

長寿命化の表で、修正がある場合は、間違っ
た行の行頭を選択して、
行全体を青くしてから、
Deleteをクリックして
ください。

10. 3. 実施報告書 1-9 (2)

「取組項目の追加と報告様式の出力方法」を見
県独自様式では10.3実施報告書1-9は使えません

- ・「収支実績」で対象となる期間を選択します。
- ・この状態を残しておきたい場合は、左上端の「保存」をクリックします。
- ・「実施状況の抽出」をクリックします。
- ・「実施」の□で、実施された取り組みには自動で☑が入ります。
- ・また、「収支実績」には計算結果が出ます。

項目	金額	備考
1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))		
2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))		
3. 農地維持・資源向上(共同)交付金		
4. 資源向上(長寿命化)交付金		
5. 利子等		
合計		

項目	金額	備考
1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	100,000	
2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	200,000	
3. 農地維持・資源向上(共同)交付金	1,000,000	
4. 資源向上(長寿命化)交付金	2,000,000	
5. 利子等	30,000	
合計	3,330,000	
支出総額 (農地維持・資源向上(共同))	343,000	
日当	132,000	
購入・売上費	110,000	

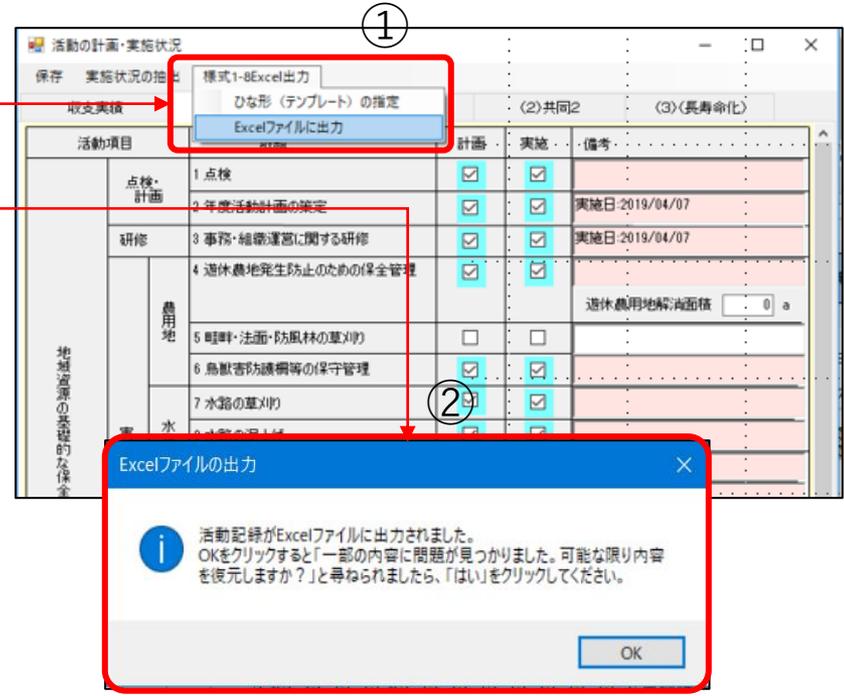
活動項目	取組	計画	実施	備考
点検・計画	1 点検	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2 年度活動計画の策定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
研修	3 事務・組織運営に関する研修	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実施日:2019/04/07
	4 遊休農地発生防止のための保管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
地域資源の委派的な保全活動	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	遊休農用地解消面積 0 a
	6 鳥獣害防護柵等の保守管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	7 水路の草刈り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	8 水路の泥上げ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	9 水路付帯施設の保守管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	10 農道の草刈り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	11 農道の草刈り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	12 路面の維持	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	13 ため池の草刈り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	14 ため池の泥上げ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15 ため池付帯施設の保守管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
共通	16 異常気象時の対応	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
地域資源の適切な保管理のための推進活動	17 農業者の検討会の開催	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	18 農業者に対する意向調査、現地調査	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	19 不在村地主との連絡体制の整備等	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	20 集落外住民や地域住民との意見交換	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	21 地域住民等に対する意見交換等	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	22 有識者等による研修会、検討会の開催	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	23 その他	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

活動項目	取組	計画	実施	備考
点検・計画	1 点検	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2 年度活動計画の策定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実施日:2019/04/07
研修	3 事務・組織運営に関する研修	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実施日:2019/04/07
	4 遊休農地発生防止のための保管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
地域資源の委派的な保全活動	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	遊休農用地解消面積 0 a
	6 鳥獣害防護柵等の保守管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	7 水路の草刈り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	8 水路の泥上げ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	9 水路付帯施設の保守管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	10 農道の草刈り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	11 農道の草刈り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	12 路面の維持	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	13 ため池の草刈り	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	14 ため池の泥上げ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

10. 3. 実施報告書 1-9 (3)

「取組項目の追加と報告様式の出力方法」を見
県独自様式では10.3実施報告書1-9は使えません

- 最後に、「様式1-8Excel出力」をクリックします。
- 「Excelファイルに出力」を選択します。
- 保存するファイル名を決めて保存します。
(Excelの保存名は「組織名_楽ちん多面用Excel様式」です。)
- 出力の過程で、「一部の内容に問題が見つかりました。可能な限り内容を復元しますか?」と尋ねられますので、「はい」で進めてください。途中も「OK」で進めてください。



※ほとんどの取組みについては自動で記載されますが、備考欄と(3)長寿命化については、自由記載となりますので、活動記録簿を確認しながら完成させてください。

※年度途中で、進捗を確認することもできます。その場合は、「計画・実施」の保存をしておけば、次に進める時は、その保存時から始めることができます。

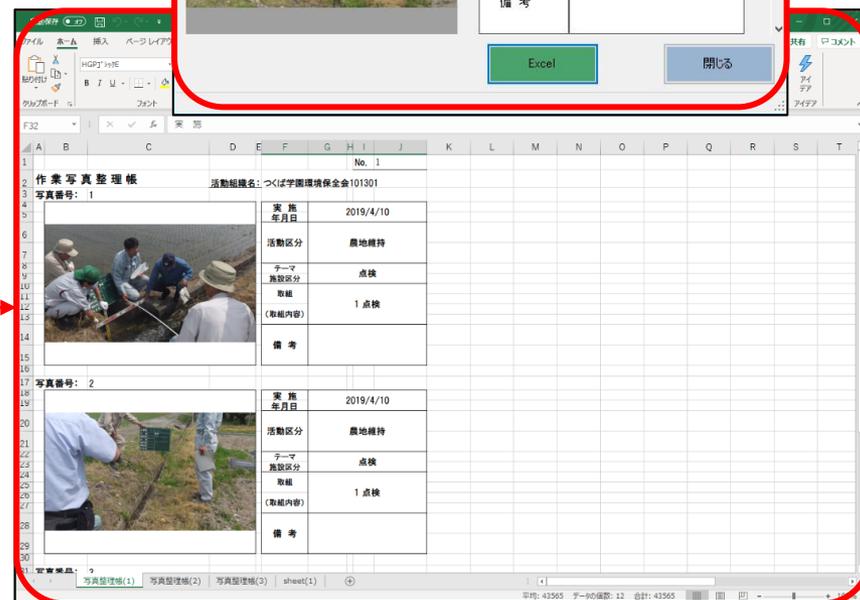
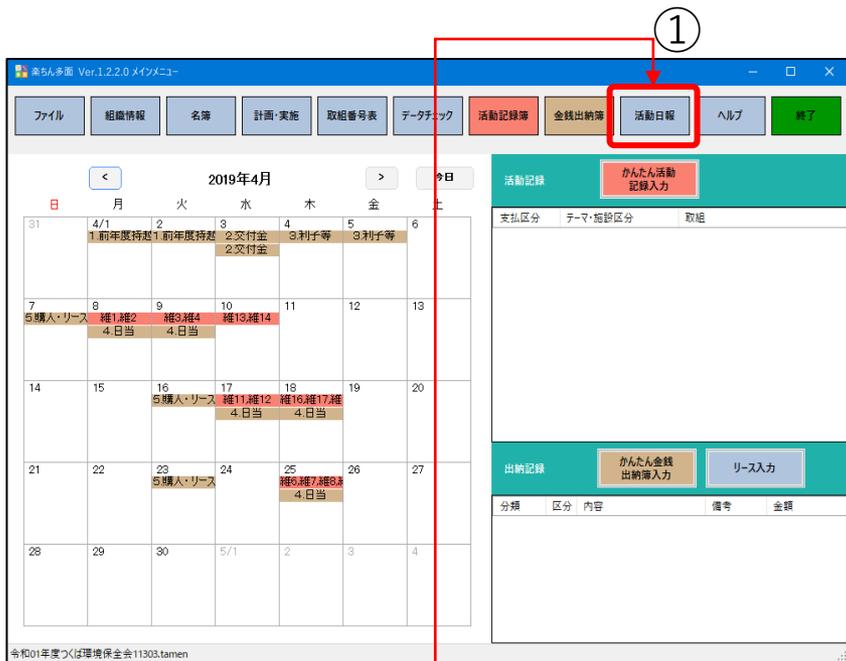
項目	金額	備考
1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上 (共同))	100,000円	✖
2. 前年度からの持越金 (資源向上 (長寿命化))	200,000円	
3. 農地維持・資源向上 (共同) 交付金	1,000,000円	
4. 資源向上 (長寿命化) 交付金	2,000,000円	
5. 利息等	30,000円	
合計	3,330,000円	
項目	金額	備考
支出総額	343,000円	
1. 農地維持・資源向上 (共同)	132,000円	

活動項目	取組	計画	実施	備考
点検・計画策定	1 点検	○	○	
	2 年度活動計画の策定	○	○	実施日:2019/04/07
研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	○	実施日:2019/04/07

施設区分	取組	内容	延べ数量 (km,箇所)	完成数量 (km,箇所)			調査・設計等のみ
				前年度まで	本年度	合計	
水路	G1	水路の補修 新線1号水路	2.00 km	1.00 km	1.00 km	2.00 km	✖

※ここは自由記載

10. 4. 活動日報



- ・メインメニューで活動日報をクリックすると、写真の自動整理帳が出力されます。
- ・さらに、Excelをクリックすると、Excelの印刷様式がでます。シート毎に印刷してください。
- ・写真の選択については、かんたん活動入力から写真の追加、削除を使ってください。

※あまり容量が大きすぎる写真は使わないようにしましょう。一活動で3枚程度までが適正です