

(Ver.1.2.2.0)
 楽ちん多面マニユアル
 PC版のみ利用者用

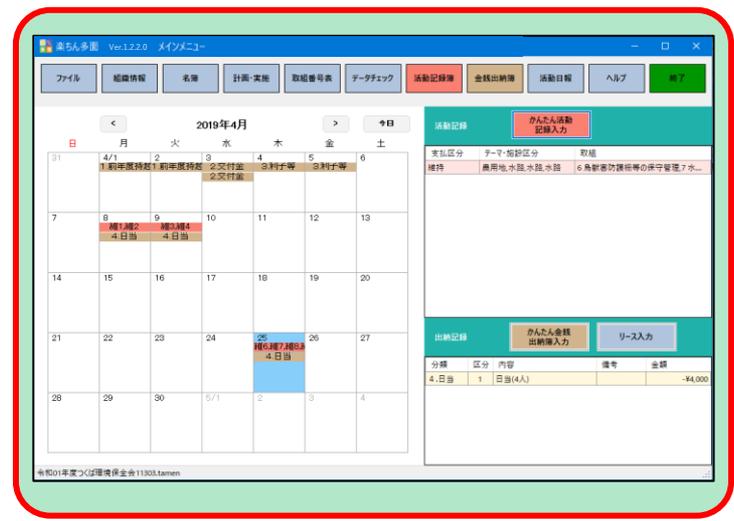
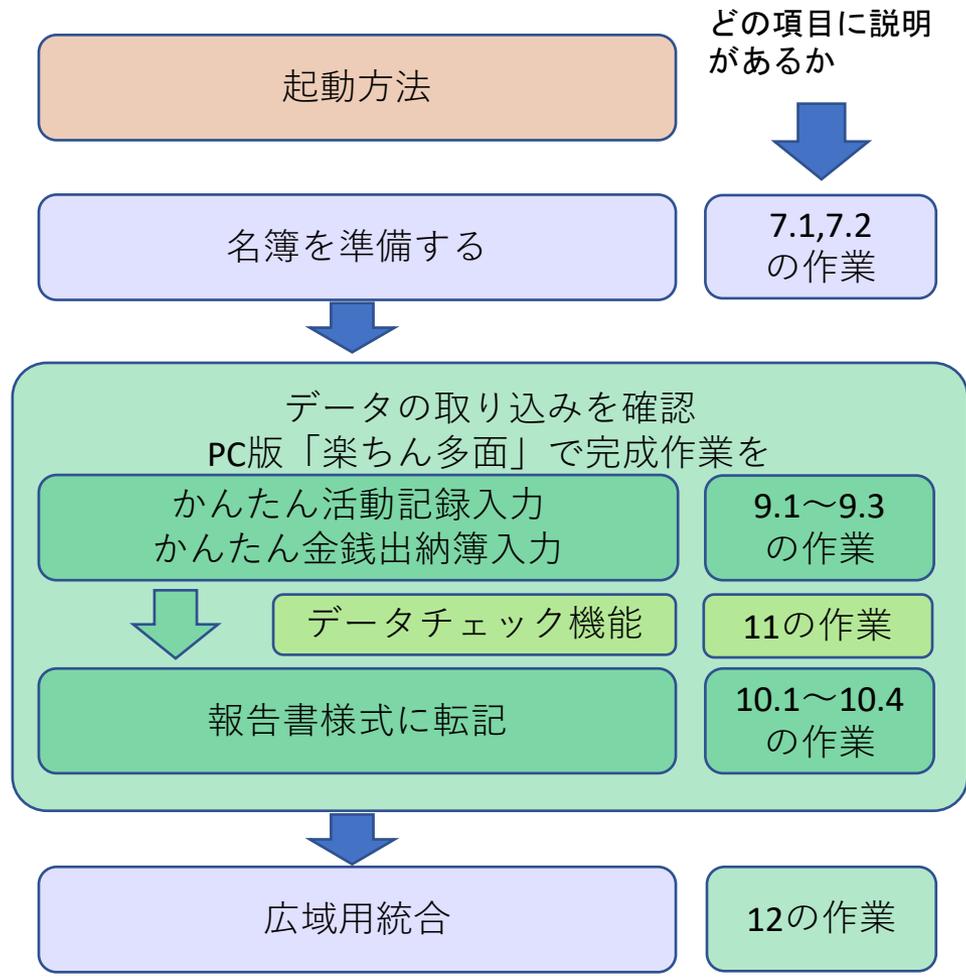
活動・出納記録作業編

The screenshot shows the main menu of the '楽ちん多面' software. The top navigation bar includes buttons for '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', and 'ヘルプ'. Below this is a calendar for April 2019. The calendar highlights specific dates with activity codes: 4/1 (前年度持ち越し), 4/2 (前年度持ち越し), 4/3 (交付金), 4/4 (交付金), 4/5 (利息等), 4/6 (利息等), 4/7 (購入・リース), 4/8 (リース), 4/9 (リース), 4/10 (リース), 4/11 (リース), 4/12 (リース), 4/13 (リース), 4/14 (リース), 4/15 (リース), 4/16 (リース), 4/17 (リース), 4/18 (リース), 4/19 (リース), 4/20 (リース), 4/21 (リース), 4/22 (リース), 4/23 (リース), 4/24 (リース), 4/25 (リース), 4/26 (リース), 4/27 (リース), 4/28 (リース), 4/29 (リース), 4/30 (リース). To the right of the calendar is a '活動記録' (Activity Record) section with a 'かんたん活動記録入力' (Simple Activity Record Input) button. Below that is an '出納記録' (Ledger Record) section with 'かんたん金銭出納簿入力' (Simple Ledger Input) and 'リース入力' (Lease Input) buttons. At the bottom, there is a table header for recording transactions: '分類 区分 内容 備考 金額'.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '学童福祉保全会6_様式1-6活動記録 - Excel'. The spreadsheet contains a detailed activity record for the fiscal year 2019 (平成30年度). The main title is '平成30年度 多面的機能支払交付金 活動記録' (Fiscal Year 2019 Multi-functional Support Payment Delivery Fund Activity Record). The spreadsheet is organized into columns for dates, activity types, and amounts. The activity types include '活動記録' (Activity Record), '費用掛' (Expense), and 'リース' (Lease). The amounts are recorded in the '金額' column. The spreadsheet also includes a table for recording transactions: '分類 区分 内容 備考 金額'. The bottom of the spreadsheet shows the file name '様式第1-6号' and the user '【取組番号表】 【選択済】'.

作業の順番

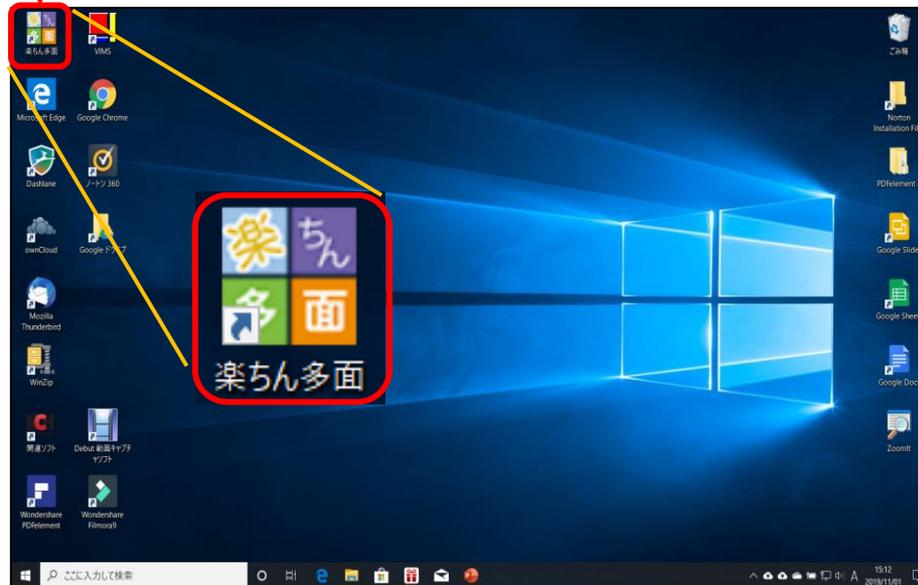
- ・ iOSモバイル版の多面活動記録ソフト「楽ちん多面M」を使わない場合は、現場活動の記録用紙や現場で撮影した写真データを準備しましょう。
- ※このマニュアルはPC版「楽ちん多面」のみ利用者用の初期設定マニュアルで初期設定を終えた後に使ってください。



起動方法

PC版「楽ちん多面」

- ・PC版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。

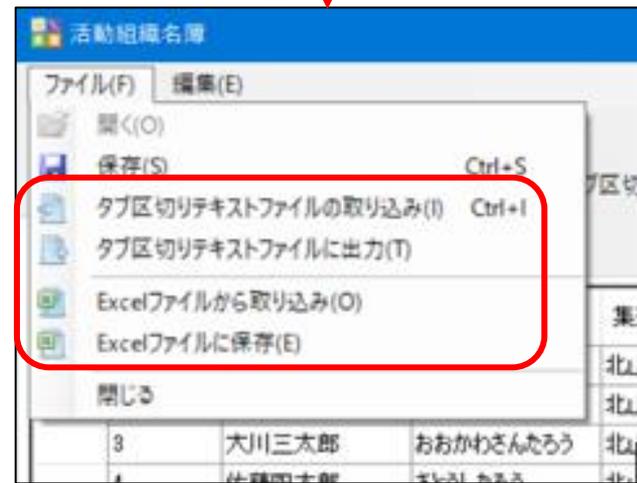
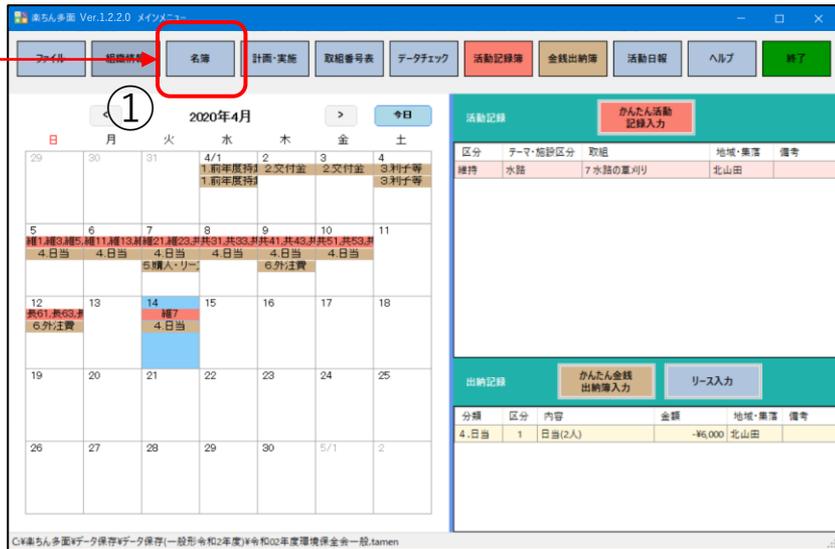
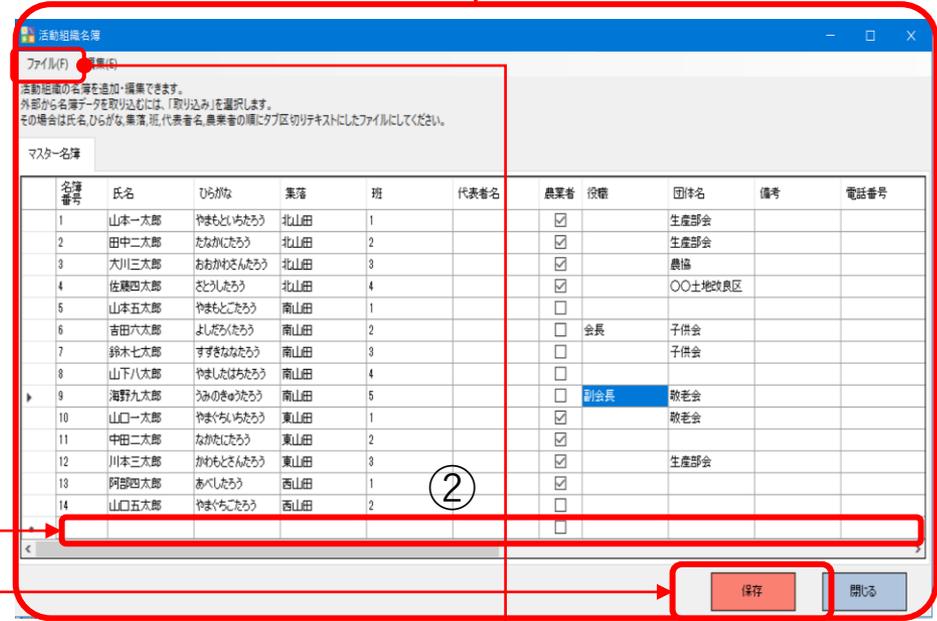
重要事項

※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。

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	多面 一郎	農業者			
2	多面 太郎	ためん たらう	A	1	多面 一郎	農業者			
3	多面 花子	ためん はなこ	A	1	多面 一郎	非農業者		婦人会	
4	多面 次郎	ためん じろう	A	1	多面 一郎	非農業者		青年団	
5	環境 一夫	かんきょう かずお	A	2	環境 一夫	農業者	区長		
6	環境 次男	かんきょう つぎお	A	2	環境 一夫	非農業者			
7	環境 三郎	かんきょう さぶろう	A	2	環境 一夫	非農業者		青年団	
8	環境 四郎	かんきょう しろう	A	2	環境 一夫	非農業者			



①

※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. 2. 取組番号表の取り込みと編集(1)

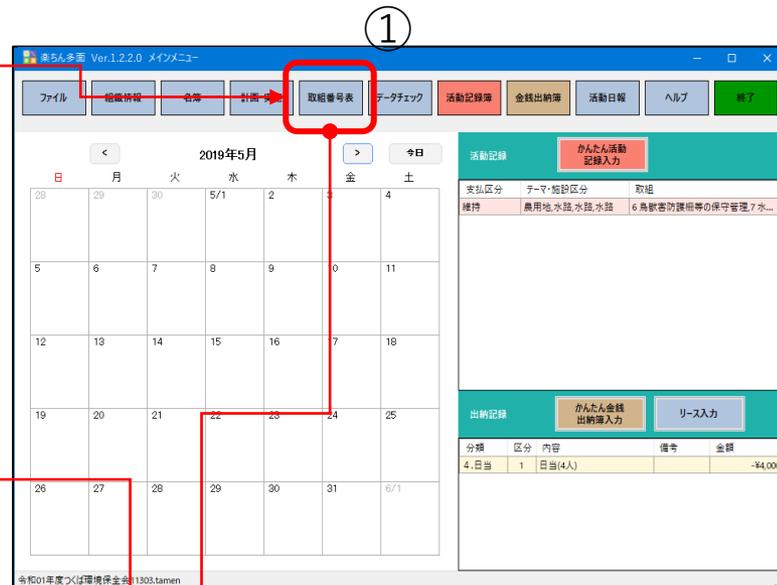
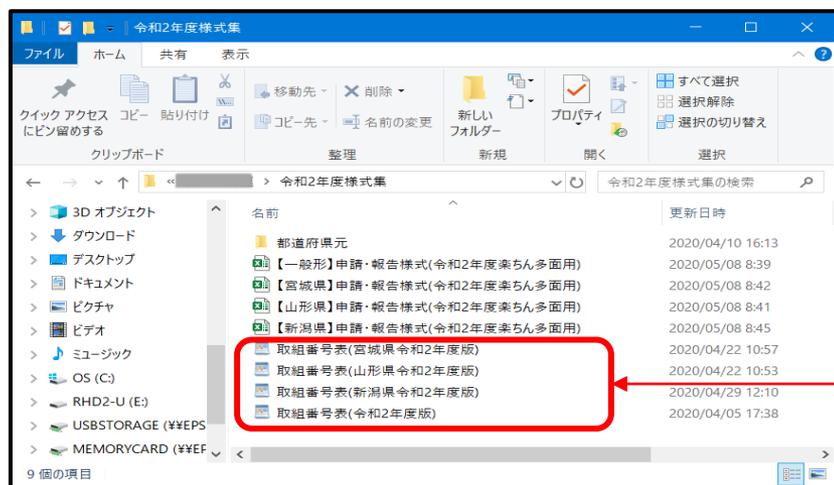
- ・PC版「楽ちん多面」のメインメニューの「取組番号表」をクリックします。
- ・「ファイル」から「開く」をクリックします。
- ・取組活動の初期値が入ったデータを読み込み「開く」をクリックします。

※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		
-	-	-	-	102	
-	-	-	-	103	
-	-	-	-	104	
-	-	-	-	105	
-	-	-	-	106	
-	-	-	-	107	
-	-	-	-	108	
-	-	-	-	109	
-	-	-	-	110	
-	-	-	-	111	
-	-	-	-	112	
-	-	-	-	113	
-	-	-	-	114	
-	-	-	-	200	
事務処理	会議	会議	300 会議		
-	-	-	-	300	

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		
-	-	-	-	100	
共同	実践活動	景観形成	101		
-	-	-	-	102	
-	-	-	-	103	
-	-	-	-	104	
-	-	-	-	105	
-	-	-	-	106	
-	-	-	-	107	
-	-	-	-	108	
-	-	-	-	109	
-	-	-	-	110	
-	-	-	-	111	
-	-	-	-	112	
-	-	-	-	113	
-	-	-	-	114	
-	-	-	-	200	
事務処理	会議	会議	300		
-	-	-	-	300	

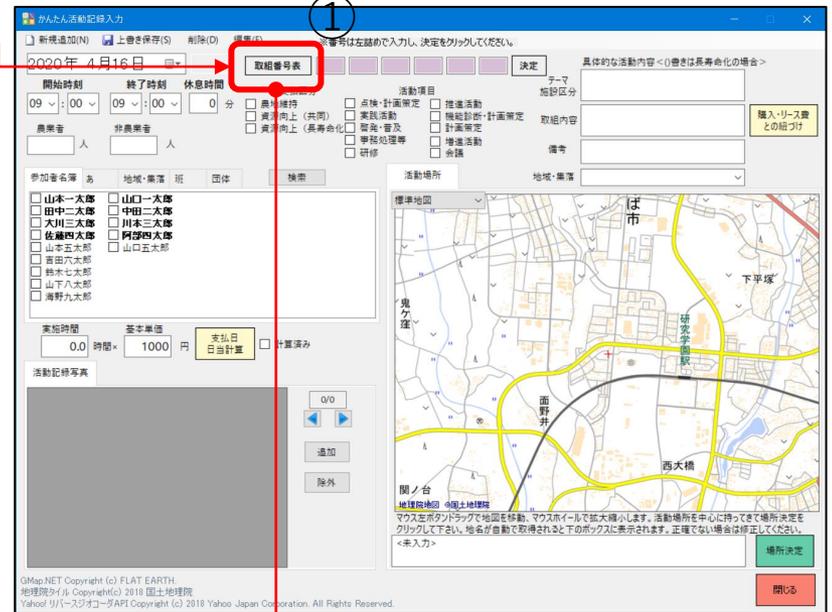
長寿命化	実践活動	ため池	65	ため池の補修	65
長寿命化	実践活動	ため池	66	ため池(附帯施設)の更新等	66
-	事務処理	事務処理	200	事務処理	200
-	会議	会議	300	会議	300
農地維持	実践活動	水路	100	水路AAA	100
共同	実践活動	生態系保全	101	生態系BBB	101
共同	増進活動	増進活動	102	増進CCC	102

※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。

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	

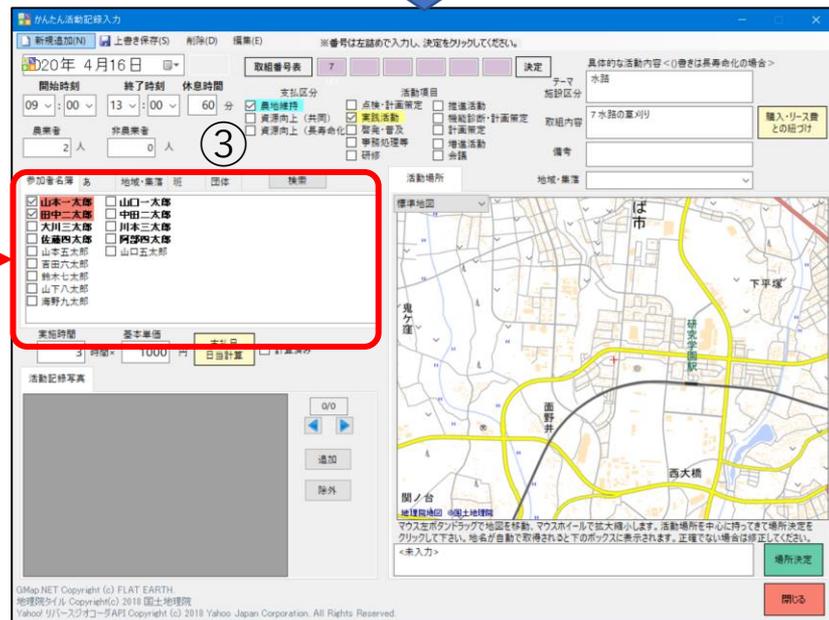
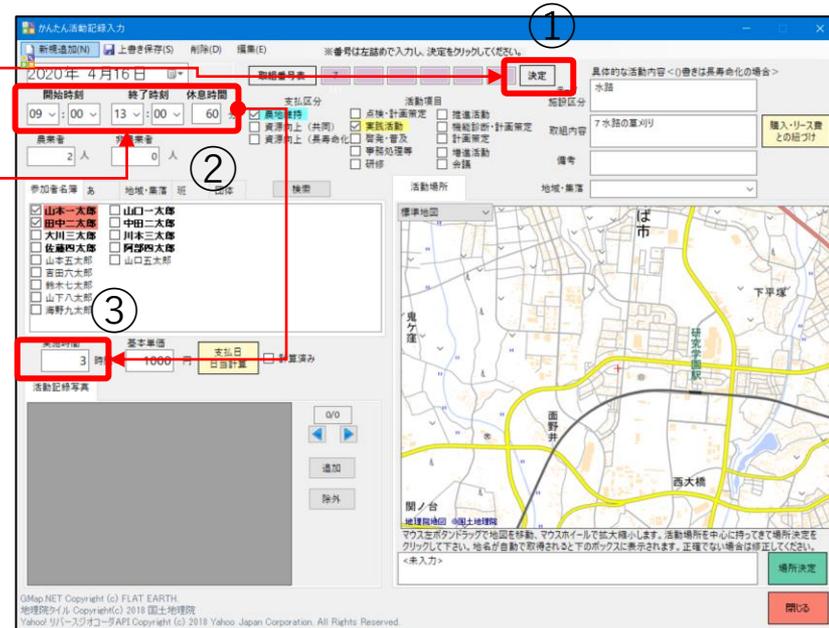
<input checked="" type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	水路	8	水路の泥上げ
<input type="checkbox"/>	農地維持	実践活動	水路	7	水路の草刈り



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"/>	¥3,000	3.00	¥9,000		
合計						¥5,100		

支出の区分について
長寿命化の活動が含まれている場合のため、支出の区分を選択してください。

1. 農地維持・資源向上（共同）の交付金を活用して長寿命化の活動を行った場合

2. 資源向上（長寿命化）に係る収支

※詳しくは要領要領をお読みください。または窓口にお問い合わせください。

OK

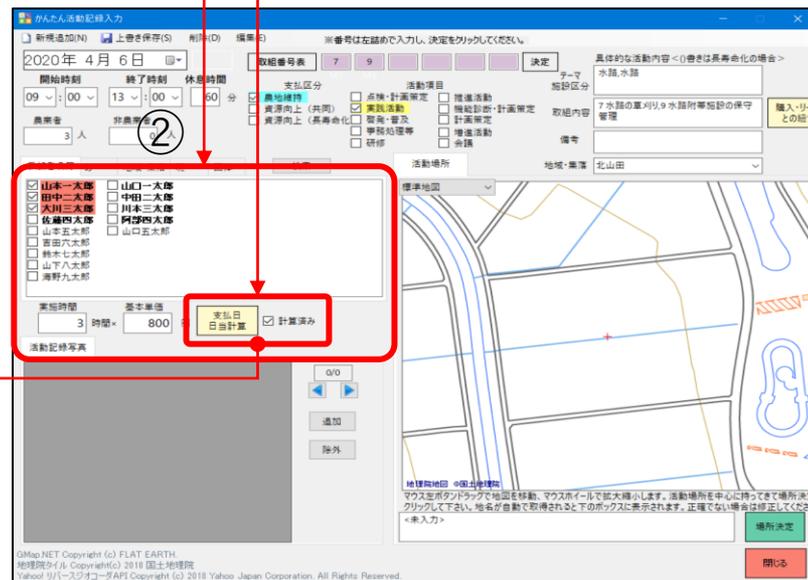
9. 1. かんたん活動記録入力(5)

- ・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	2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	

④

支払日 2020年 4月 6日

金銭出納簿へ参入 Excel 閉じる

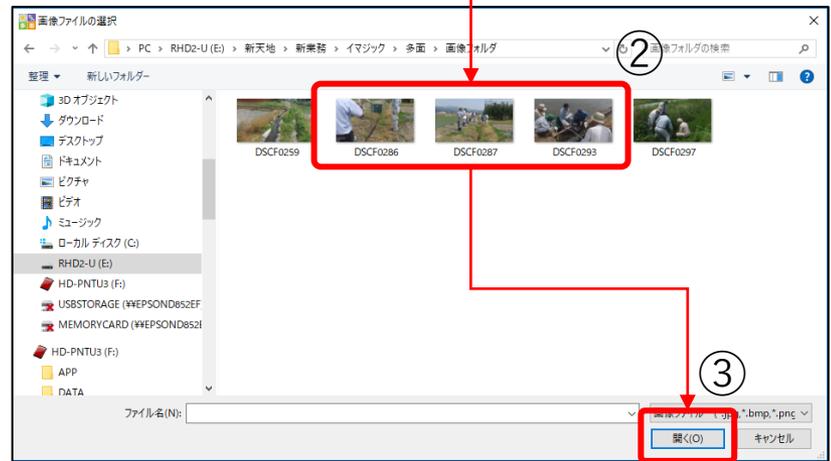
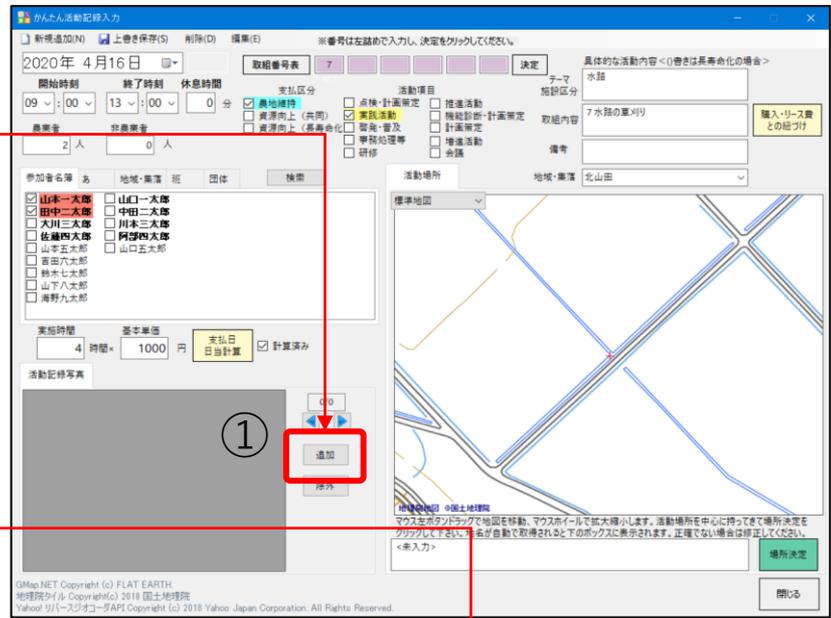
問い合わせ

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)

9. 1. かんたん活動記録入力(6)

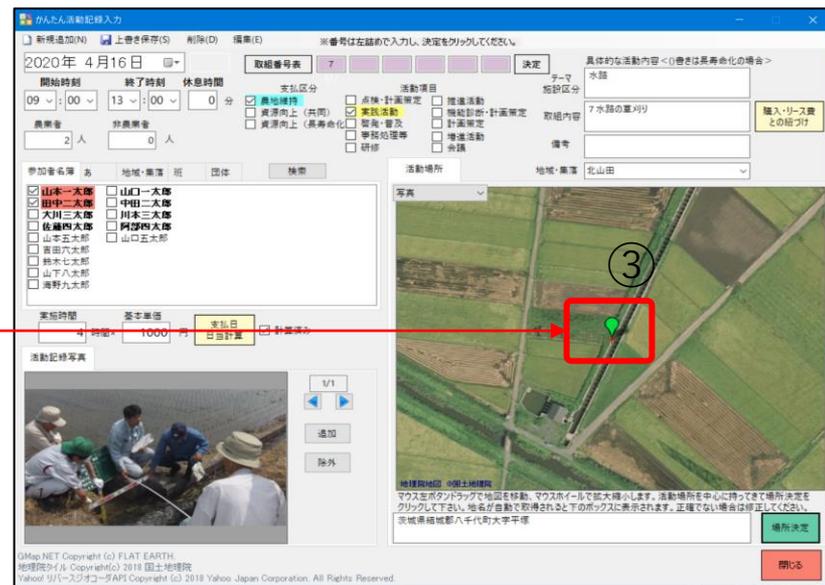
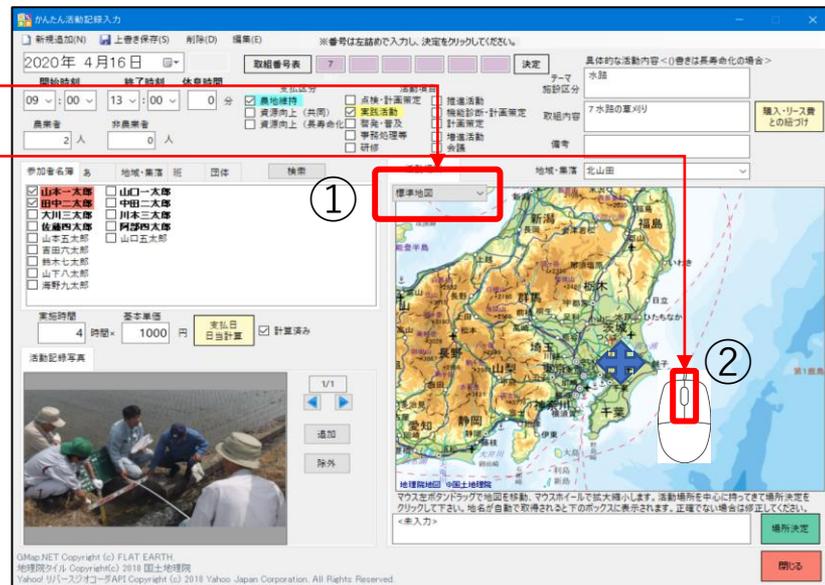
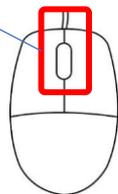
- 最後に活動記録写真を選択します。デジカメなどで取った写真を多面用の画像フォルダを作って入れておいてください。
- 「追加」を左クリックして画像フォルダを表示します。画像を選択して、「開く」左クリックすると、活動記録写真に画像が入力されます。
 - 複数枚の時は、複数枚選択して、「開く」を左クリックしてください。
 - 写真が入ると、「追加」のメニューの上の右左▶の上に○/○と表示されますので、▶をクリックすると全ての写真が見られます。
- 全体を確認して、問題なければ「閉じる」を左クリックしてください。



9. 1. かんたん活動記録入力(7)

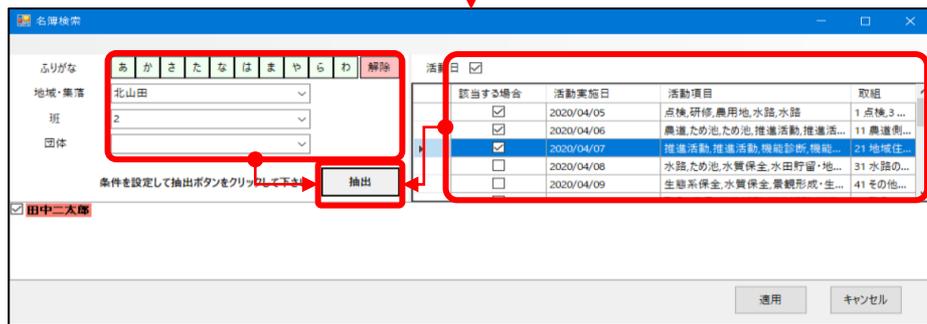
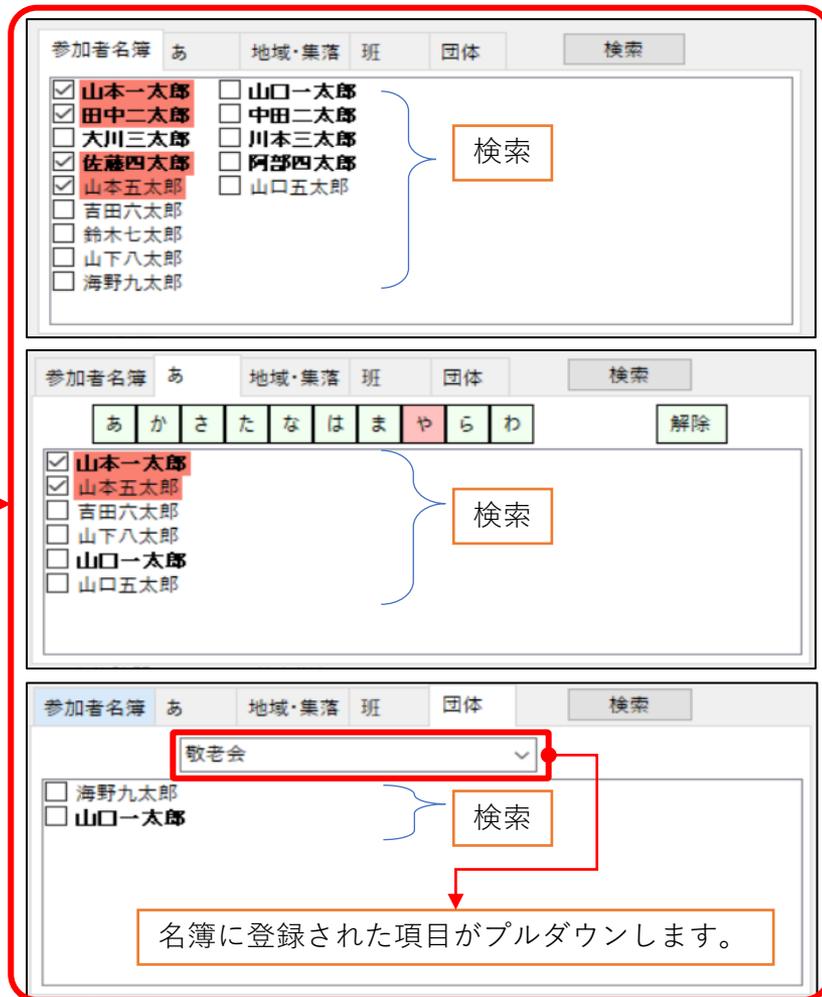
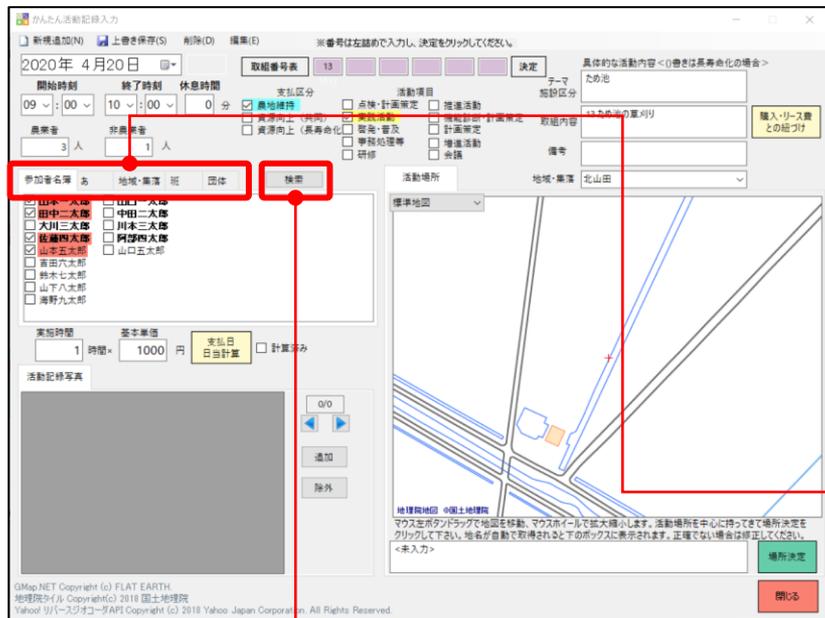
- 次に「活動場所」を選びましょう。
- 活動場所のすぐ下に四角い枠とVがありますので、Vを左クリックしてください。標準地図と写真と選べますので、標準地図を選んでください。日本全国の地図が出ますので、自分の場所を探しましょう。
 - 地図の上に⇐矢印を置いたまま、マウスの左クリックと右クリックの真ん中のホイールボタンをゆっくり前に押ししたり引いたりしてください。地図が大きくなったり小さくなったりします。
 - 自分の示したい場所へ行くためには、上下左右に動かします。地図を適度な大きさにして、⇐矢印を地図の上に置いてから、左クリックを押しながら上下左右に動かしてください。
 - この方法で徐々に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 the 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 callout box points to the mouse button with the text: 'マウス左クリックしたまま範囲を囲む'. Another callout box points to the checked names with the text: '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 over the list, with '参加状態のコピー' selected. The second screenshot shows a name list for '2020年 4月 7日'. A right-click context menu is open over the list, with '参加状態のペースト' selected. The third screenshot shows the result: the names from the 5th are now present in the 7th list, and their checkboxes are checked. A callout box points to the mouse button with the text: 'マウス右クリックでサブメニューを表示'.