

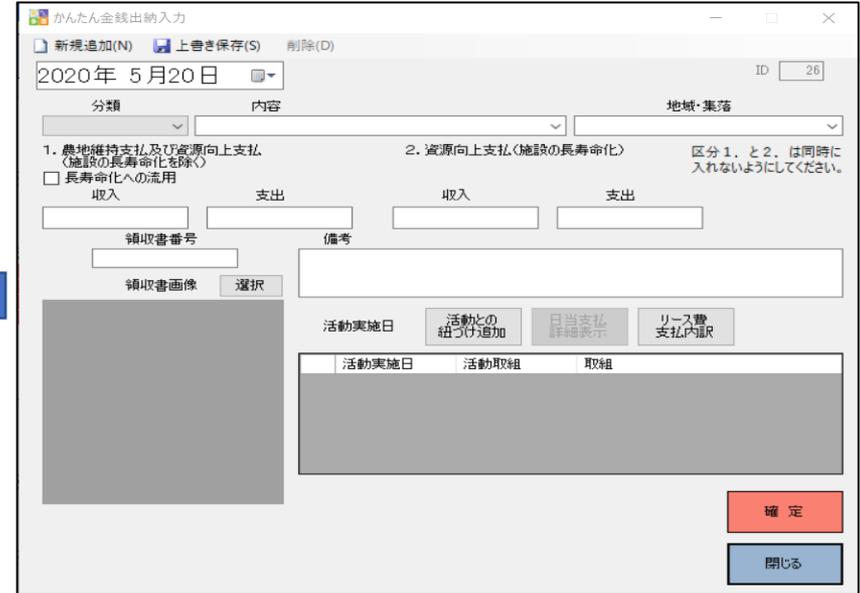
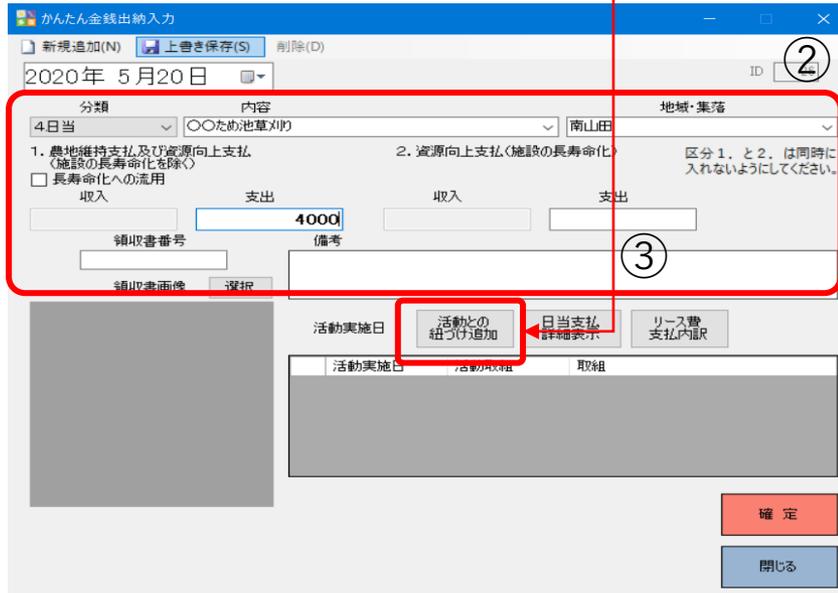
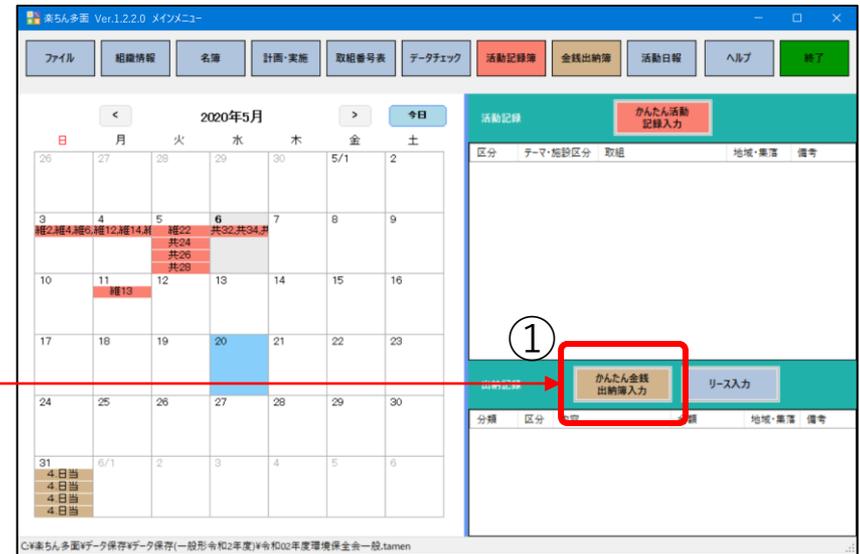
9. 2. かんたん金銭出納簿入力(1)

「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 〇〇ため池草刈り 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

リース入力

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	葦刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000
<input checked="" type="checkbox"/>	山田2太郎	葦刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000
<input type="checkbox"/>	伊藤10太郎	葦刈機・刈払機		¥1,000	1.00	日	¥1,000

リース・借り上げの記録 (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されます)

支払日: 2020年08月06日

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

金銭出納簿へ算入 閉じる

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されます)

支払日: 2020年08月06日

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

金銭出納簿へ算入 閉じる

9. 2. かんたん金銭出納簿入力(4)

・リース・借り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 ため池の草刈り, 14 ため池...	北山田	

かんたん金銭出納簿入力

分類	区分	内容	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: [] リース物品: [] 品名 (オプション): [] 単価: [] 数量: [] 単位: [] 支払額: []

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 (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)

支払日: 2020年08月06日

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

支出区分: 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

新規追加(N) 上書き保存(S) 削除(D)

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: []

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 収入: [] 支出: []

領収書番号: [] 備考: []

領収書画像: [] 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。

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ため池の草刈り,14ため池...	北山田	

かんたん金銭出納簿入力

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

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 8月 6日

分類: 5.購入・リース費 内容: 草刈機・刈払機×2 地域・集落: ID: 16

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.は同時に入れないようにしてください。

長寿命化への流用

収入: 2,000 支出: 収入: 支出: ①

領収書番号: 領収書画像: 選択

備考: 13ため池の草刈りで利用

活動実施日: 活動との紐づけ追加 自動支払詳細入力 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. 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

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

分類	区分	内容	備考	金額
4.日当	1	日当(4人)		-¥4,000

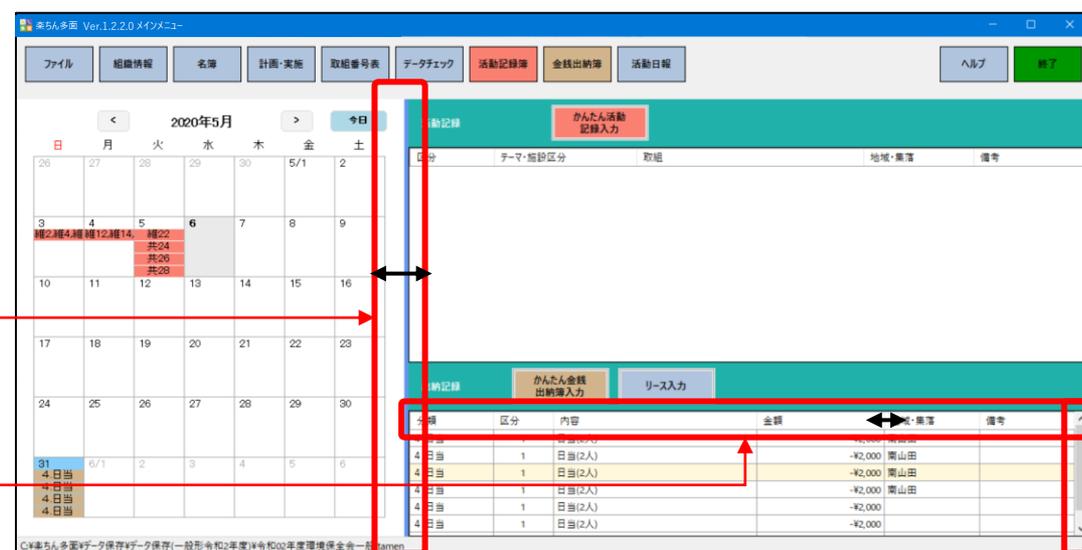
ここをクリックしても、記録入力の帳票が表示されます。

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)

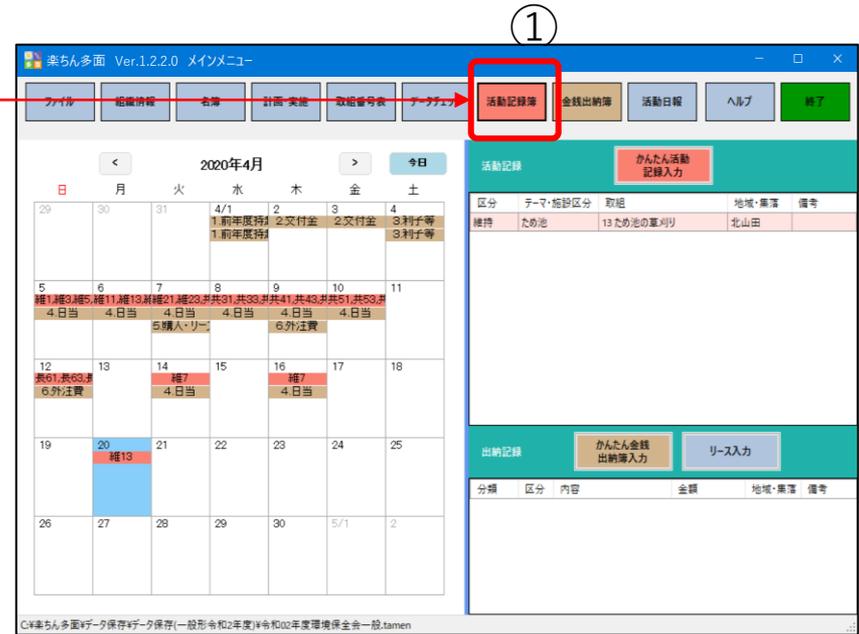


- ・メインメニューのカレンダーと右の一覧表の大きさは変えることができます。
- ・カレンダーは入力(レコード)数が増えると縦に伸びます。ディスプレイ画面一杯まで拡大します。
- ・カレンダーと一覧表の間の青いラインで、カレンダーと一覧表の表示割合を変えることができます。
- ・一覧表の項目の表示割合を変えることもできます。
- ・入力(レコード)数によっては、右端にスライダーが出現します。



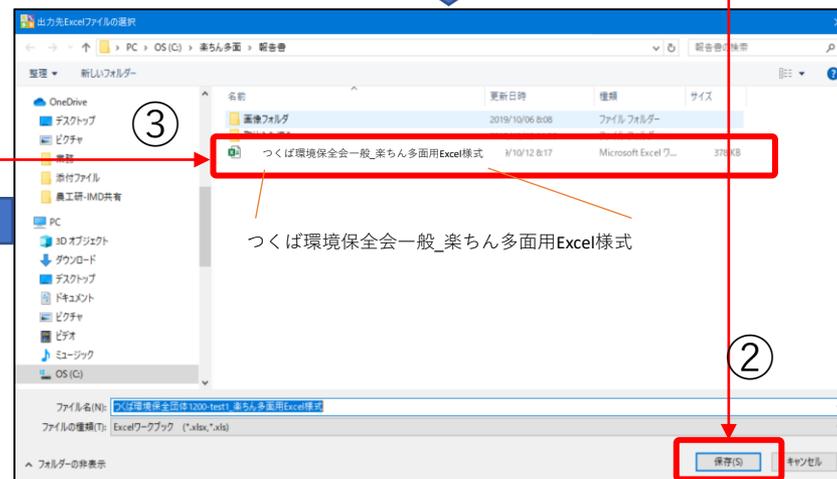
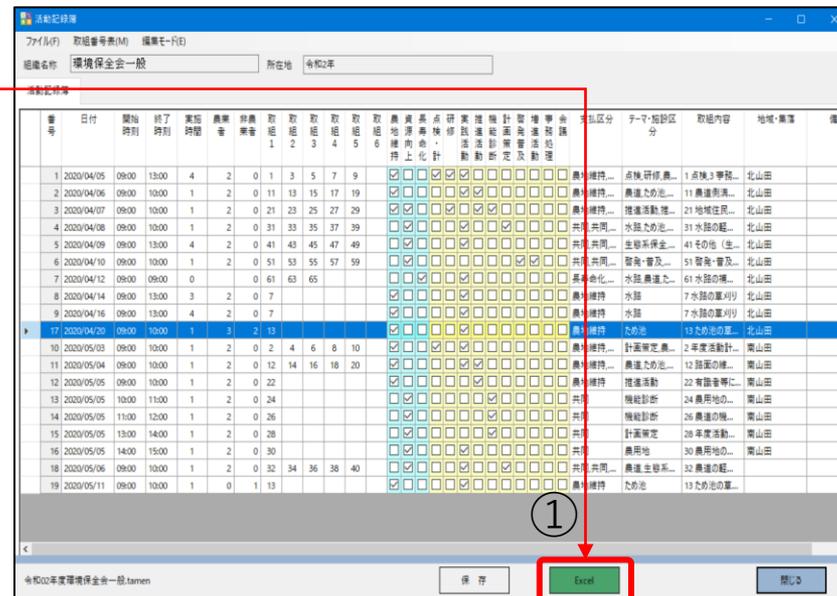
10. 1. 活動記録様式1-6(1)

- ・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。



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。

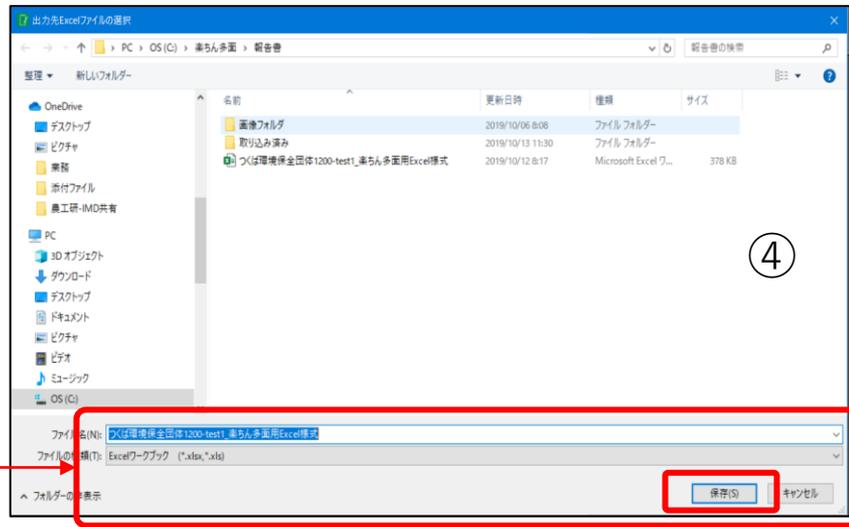
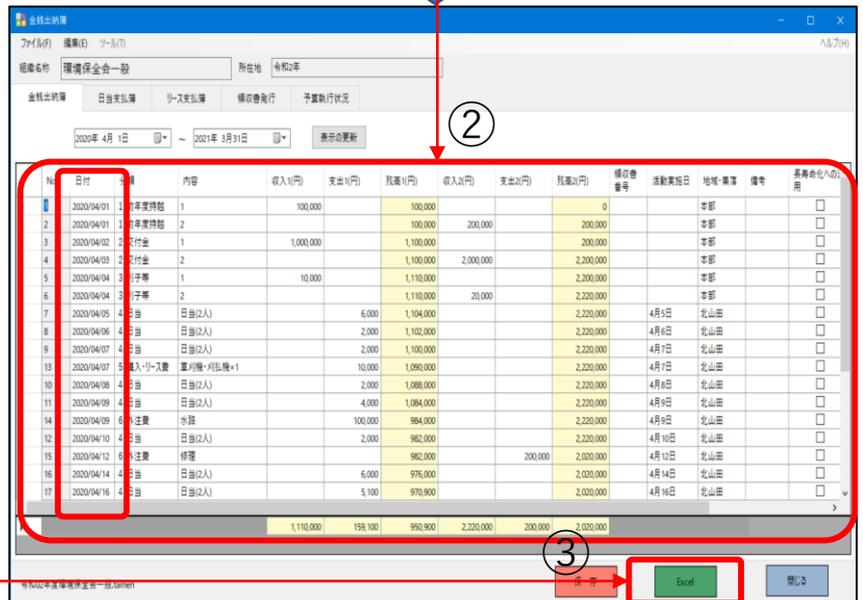
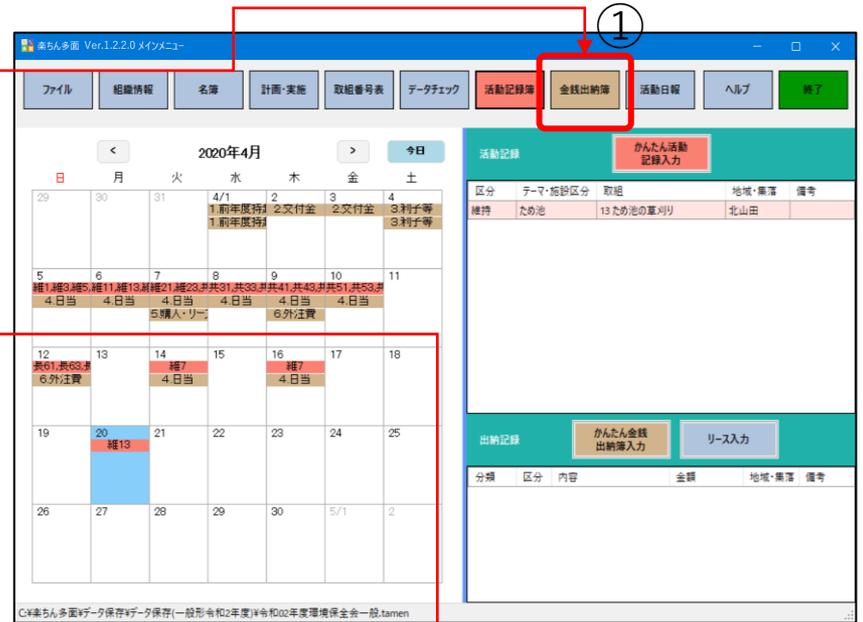
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
34		7/15	9:00	1時間00分	0人	10人	10人	47	48					共同,共同	環境形成・生活環境保全,水田貯留・地下水かん養	47 その他(環境形成・生活環境保全),48 水田の貯留機能向上活動(水田貯留機能増進・地下水かん養)	
		7/16	9:00	1時間00分	0人	10人	10人	49	50					共同,共同	水田貯留・地下水かん養,資源循環	49 地下水かん養活動,水田かん養林の保全(水田貯留機能増進・地下水かん養),50 地域資源の活用・資源循環活動(資源循環)	
35		8/9	9:00	1時間00分	0人	10人	10人	61						長寿命化	水路	61 水路の補修	
36		8/10	9:00	1時間00分	0人	10人	10人	62						長寿命化	水路	62 水路の更新等	
37		8/11	9:00	1時間00分	0人	10人	10人	63						長寿命化	農道	63 農道の補修	
38		8/12	9:00	1時間00分	0人	10人	10人	64						長寿命化	農道	64 農道の更新等	
39		8/13	9:00	1時間00分	0人	10人	10人	65						長寿命化	ため池	65 ため池の補修	
40		8/14	9:00	1時間00分	0人	10人	10人	66						長寿命化	ため池	66 ため池(附帯施設)の更新等	
41																	
42		この様より上に行を挿入してください。															

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

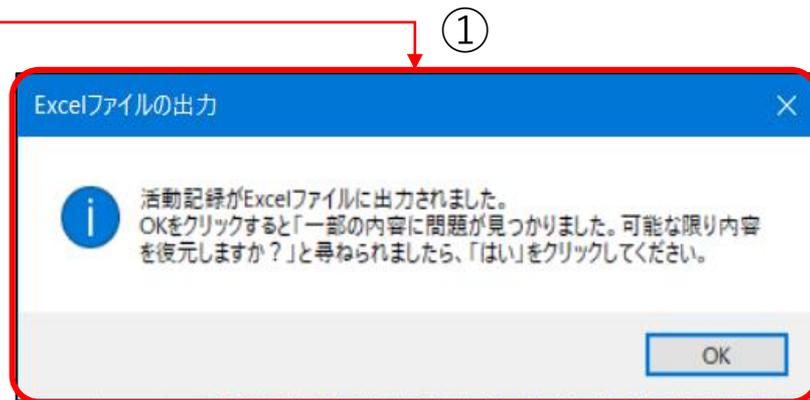
10. 2. 金銭出納様式1-7(1)

- ・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 (2)

- 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。
- すべての活動が反映されています。自動ですので、報告書記載漏れはありません。但し、元のカレンダーに付け忘れていたとそれは記載されません。
- この表はExcelで作られていますので、Excelでの印刷をしてください。



日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	納付期	活動	備考	担当	地域・集落
4/1	1.前年度特続		1	100,000		100,000					本部
4/1	1.前年度特続		2		200,000	300,000					本部
4/2	2.交付金		1	1,000,000		1,300,000					本部
4/3	2.交付金		2		2,000,000	3,300,000					本部
4/4	3.利子等		1		10,000	3,310,000					本部
4/4	3.利子等		2		20,000	3,330,000					本部
4/5	4.日当	日当(2人)	1		6,000	3,324,000		4月5日			山田
4/6	4.日当	日当(2人)	1		2,000	3,322,000		4月6日			山田
4/7	4.日当	日当(2人)	1		2,000	3,320,000		4月7日			山田
4/7	5.購入・リース費	印刷機・消耗品x1	1		10,000	3,310,000		4月7日			山田
4/8	4.日当	日当(2人)	1		2,000	3,308,000		4月8日			山田
4/9	4.日当	日当(2人)	1		4,000	3,304,000		4月9日			山田
4/9	6.外注費	印刷	1		100,000	3,204,000		4月9日			山田
計				3,330,000	126,000	3,204,000					

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	月	日	科目	借	貸	残高	対照	備考	
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	日	種別	内容	金額	備考
7/12	4	日当	日当(10人)	1	10,000	3,090,008
7/13	4	日当	日当(10人)	1	10,000	3,080,008
7/14	4	日当	日当(10人)	1	10,000	3,070,008
7/15	4	日当	日当(10人)	1	10,000	3,060,008
7/16	4	日当	日当(10人)	1	10,000	3,050,008
8/9	4	日当	日当(10人)	2	10,000	3,040,008
8/10	4	日当	日当(10人)	2	10,000	3,030,008
8/11	4	日当	日当(10人)	2	10,000	3,020,008
8/12	4	日当	日当(10人)	2	10,000	3,010,008
8/13	4	日当	日当(10人)	2	10,000	3,000,008
8/14	4	日当	日当(10人)	2	10,000	2,990,008
合計					3,300,008	310,000
※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)						
【集計】 1 農地維持・資源向上(共同) (円)				【集計】 2 資源向上(長寿命化) (円)		
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.利子等			3.利子等			
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、8/14のデータが2つ

日	月	日	種別	内容	金額	備考
7/12	4	日当	日当(10人)	1	10,000	3,090,008
7/13	4	日当	日当(10人)	1	10,000	3,080,008
7/14	4	日当	日当(10人)	1	10,000	3,070,008
7/15	4	日当	日当(10人)	1	10,000	3,060,008
7/16	4	日当	日当(10人)	1	10,000	3,050,008
8/9	4	日当	日当(10人)	2	10,000	3,040,008
8/10	4	日当	日当(10人)	2	10,000	3,030,008
8/12	4	日当	日当(10人)	2	10,000	3,020,008
8/13	4	日当	日当(10人)	2	10,000	3,010,008
8/14	4	日当	日当(10人)	2	10,000	3,000,008
8/14	4	日当	日当(10人)	2	10,000	2,990,008
合計					3,300,008	310,000
※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)						
【集計】 1 農地維持・資源向上(共同) (円)				【集計】 2 資源向上(長寿命化) (円)		
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.利子等			3.利子等			
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。