## 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



## 10.2.金銭出納様式1-7(6)

📲 金銭出納薄 <リース支払簿> (1)ファイル(F) 編集(E) ツール( ヘルプ(H ・リース支払簿を出力するため、「リース支払簿」のタブを 所在地 つくば市 祖藏名称
つくば環境保全会 左クリックしてください。 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 金銭出納薄 当・リース支払簿 日当支払簿 ・期間を設定してください。 表示の更新 2020年 4月 1日 .... ・リース支払簿の帳票が表示されます。Excelへ出力してく 組織名 名簿番号 地域·集落 驲 氏名 精質額 ださい。 つくば環境保全会 1 山本1太郎 ・出力先を確認されます。問題なければ「保存」を左クリッ つくば環境保全会 2 北山田 2 山田2太郎 1.000 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。 日付 リース元 品目 品名 単価 数量 単位 4 山本1太郎 草刈機·刈払機 18 1.000 自動保存 ● オフ 日 つくば環境… ▼ 山本 徳司 囨 合計 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 ☆ 共有 □ コメント 2 R1C1 閉じる 3 4 1 2 5 6 7 8 9 10 令和2年5月20日 対象期間 2020/04/01~ 2021/3/31 2 組織名 つくば環境保全集落 作成責任者 ÉD 📲 出力先Excelファイルの選択 3 支払い 参 ← → ✓ ↑ \_ « OS (C:) > 楽ちん多面 > データ保存(説明用) ✓ ひ データ保存(説明用)の検索 Q 加 数量 班 氏 名 品目 小計 支払金額 者 受領印 整理▼ 新しいフォルダー 8EE 🔻 ? (円) No. 名前 更新日時 種類 ^ PC 1 1 山本1太郎 草刈機·刈払機 1 日 1000 1.000 3D オブジェクト 🔜 画像フォルダ 2020/05/15 9:23 ファイ 5 取り込み済み 2020/05/15 9:23 👃 ダウンロード □□【一般形】申請・報告様式(令和2年度楽ちん多面用) 2020/05/08 8:39 Micr 2 山田2太郎 草刈機·刈払機 2 1 日 1000 1,000 💻 デスクトップ 6 つくば環境保全会\_リース支払簿 Micr 🔮 ドキュメント 計 2,000 つくば環境保全会\_楽ちん多面用Excel様式 2020/05/16 8:53 Micr 📰 ピクチャ つくば環境保全会\_日当支払集計簿20200520 Micr 8 2020/05/20 20:47 📕 ビデオ ■ リース支払簿テンプレート Micr 9 2019/01/21 20:23 3 🎝 ミュージック ● 日当支払集計簿テンプレート Micr 2019/01/17 11:39 10 ● 領収書発行テンプレート 2019/01/12 16:15 CS (C:) Micr 🗸 11 USBSTORA 12 つくば環境保全会 リース支払簿 ファイル名(N 13 ファイルの種類(): Excelワークブック (\*.xlsx,\*.xls) . . Sheet1 (+) Þ ▦ ▣ 쁘 - -平均: 43971 データの個数: 2 合計: 43971 -+ 100% 保存(S) キャンセル へ フォルダーの非表:

## 10.2.金銭出納様式1-7(7)

<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
   たさい。
- ・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



#### 「日当の金銭出納簿への入力方法について」を必見

金銭出納澤	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 🗌	~ 2021	年 3月31日	■▼ 表示の更新	日当支払とリース	支払の合計金額が表	示されます。
領収書	発行日 令和02	年05月23日			Excelに出力する	と領収書形式として出	力されます。
組織名	名簿番号	地域·集落	班	氏名	日当額	リース額	精算額
▶ つくば環境保全会	1	北山田	1	山本1太郎	52,000	1,000	53,00
つくば環境保全会	2	北山田	2	山田2太郎	12,000	1,000	13,00
つくば環境保全会	3	北山田	3	吉田3太郎	12,000	0	12,00
つくば環境保全会	4	北山田	4	山下4太郎	9,000	0	9,00
つくば環境保全会	5	北山田	5	鈴木5太郎	4,000	0	4,00
つくは環境保全会	6	南山田	1	岡本6太郎	4,000	0	4,00
つくは環境保全会	7	南山田	2	田中7太郎	4,000	0	4,00
つくは環境保全会	8	用山田	3	中村8太郎	4,000	0	4,00
ンは境現保主会	9	用山田	4	太田9太郎	4,000	0	4,0
入は境現休主会	11	用山田	3	17勝10人即	64,000	0	64,0
つくげ環境保全会	12	東山田	2	山田12士郎	1,000	0	1,0
つくば環境保全会	13	東山田 南山田	3	古田12大印 吉田13大郎	1,000	0	1,0
つくば環境保全会	14	東山田	4	山下14大郎	1,000	0	1,0
つくば環境保全会	15	東山田	5	台本15太郎	1,000	0	1,0
つくば環境保全会	16	西山田	1	岡本16太郎	$(2)_{1000}$	0	1,0
つくば環境保全会	17	西山田	2	田中17大郎	1,000	0	1,0
○///理接/2本本 令和02年度つくば環境保	全会.tamen	1#1.0	2	保存	Excel		10 閉じる
ヘクレロジャングは環境保全 今和02年度つくは環境保	19 全会.tamen	1#11.00	2	(h.tt.o+) m 保存	Excel		10 閉じる
→//理境屋会会 令和02年度つくば環境保	19 全会.tamen		2	(htts=g) 保存	Excel		1.00 閉じる
→」→「日道場点金金金 令和02年度つくば環境保	全会.tamen		2		Excel		10 閉じる
→ 小田道場点⇒▲ 令和02年度つくば環境保 ● 出力先Excel 7:	10 全会.tamen アイルの選択		2		Excel		63 61 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
へ	10 全余.tamen アイルの選択 	□ <u>□</u> □□ 注) > 楽ちん	。 多面 → デ	- → # 7 - 7 (説明用)	★ Excel	夕保存(説明用)	10 閉じる の検索
<ul> <li>→ / / / 理場違える</li> <li>令和@年度つくば環境保</li> <li>● (1) / / 近環境保</li> <li>● (2) / (1) / (1) / (1)</li> <li>● (2) (2)</li> <li>● (2</li></ul>	182 全会.tamen アイルの選択 (	」画山田 注) > 楽ちん	。 多面 → デ	□httis+# <b>保存</b> -夕保存(説明用)		夕保存(説明用)	の検索 BEE ▼
<ul> <li>□</li> <li>□<td>1 to 全会.tamen アイルの選択 ()、</td><td>」<u>□」</u> 注) &gt; 楽ちん 、 名前</td><td>♪ 多面 &gt; デ</td><td>□htts=# <b>保存</b> -夕保存(説明用) ^</td><td>★ Excel</td><td>夕保存(説明用) 更新日時</td><td>0検索 ())) ())) ())) ()) ()) ()) ()) ()) ())</td></li></ul>	1 to 全会.tamen アイルの選択 ()、	」 <u>□」</u> 注) > 楽ちん 、 名前	♪ 多面 > デ	□htts=# <b>保存</b> -夕保存(説明用) ^	★ Excel	夕保存(説明用) 更新日時	0検索 ())) ())) ())) ()) ()) ()) ()) ()) ())
<ul> <li>□</li> <li>□<td>ままた ままた マイルの選択 「 ≪ OS (C いフォルダー Cクト</td><td>:) &gt; 楽5ん 、 名前 □ 面 面</td><td>↓。 多面 &gt; デ 像フォルダ</td><td>□htta+# 使存 -夕保存(説明用)</td><td><ul> <li>► Excel</li> <li></li> <li></li></ul></td><td>夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9:2</td><td>の検索 目目 ▼ 123 7</td></li></ul>	ままた ままた マイルの選択 「 ≪ OS (C いフォルダー Cクト	:) > 楽5ん 、 名前 □ 面 面	↓。 多面 > デ 像フォルダ	□htta+# 使存 -夕保存(説明用)	<ul> <li>► Excel</li> <li></li> <li></li></ul>	夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9:2	の検索 目目 ▼ 123 7
<ul> <li>□·//理場点24</li> <li>令和02年度つば環境保</li> <li>● ⇒ &lt; 个</li> <li>整理 &lt; 新(</li> <li>○ 雪 3D オブジュー</li> <li>&gt; ● グウンロー</li> </ul>	ま会,tamen  アイルの選択  () ≪ OS (C  いフォルダー  こクト  、	」 二.) → 楽ちん 、 名前 	→ 多面 > デ・ 像フォルダ り込み済み	_http://#	<ul> <li>► Excel</li> <li>► O</li> <li>- T</li> </ul>	夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9:2 2020/05/15 9:2	の検索 間目目 ▼ 11 23 23 7 23 7
<ul> <li>□</li> <li>□<td>またまでは、 またまでは 「「」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>上)&gt; 楽ちん 、 名前 ■ 画 ■ [-</td><td>」。 多面 &gt; デ 線フォレダ </td><td>小社14+部       保存       (第7)       -夕保存(説明用)       ・報告様式(令和2年意達</td><td>◆ ひ」「デー</td><td>夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9:2 2020/05/15 9:2 2020/05/08 8:3</td><td></td></li></ul>	またまでは、 またまでは 「「」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	上)> 楽ちん 、 名前 ■ 画 ■ [-	」。 多面 > デ 線フォレダ 	小社14+部       保存       (第7)       -夕保存(説明用)       ・報告様式(令和2年意達	◆ ひ」「デー	夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9:2 2020/05/15 9:2 2020/05/08 8:3	
<ul> <li>→ / / 理導点シム</li> <li>令和∞年度 ) / (/ 環境保</li> <li>令和∞年度 ) / (/ 環境保</li> <li>● → ~ 个</li> <li>整理 ~ 新I</li> <li>● PC</li> <li>&gt; ● 3D オブジュ</li> <li>● グウンローブ</li> <li>&gt; ● グウンローブ</li> <li>&gt; ● デスクレーブ</li> <li>&gt; ● デスクマレーブ</li> </ul>	また また たの ア・イルの 選択 「 、 < OS (C い フォルダー た クト 、 チ	<ul> <li>二回</li> <li< td=""><td>→ 多面 &gt; デ 例フォルダ 一般形]申保全 ((ば環境)</td><td>小社14+部       保存       (保存)       -夕保存(説明用)       ・報告様式(令和2年度楽       :会_U-ス支払簿</td><td>◆ ひ デー 45ん多面用)</td><td>夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9: 2020/05/15 9: 2020/05/08 8: 2020/05/20 22</td><td>の検索</td></li<></ul>	→ 多面 > デ 例フォルダ 一般形]申保全 ((ば環境)	小社14+部       保存       (保存)       -夕保存(説明用)       ・報告様式(令和2年度楽       :会_U-ス支払簿	◆ ひ デー 45ん多面用)	夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9: 2020/05/15 9: 2020/05/08 8: 2020/05/20 22	の検索
<ul> <li>→ / は理境会 ▲</li> <li>令和∞年度 ) 〈 は理境保</li> <li>令和∞年度 ) 〈 は理境保</li> <li>会和∞年度 ) 〈 は理境保</li> <li>会社 ) かたExcel 7:</li> <li>会社 ) かた ( また)</li> <li>会社 ) かた ( また)</li> <li>会社 ) かかい ( また)</li> <li>会社 ) かかい ( また)</li> <li>会社 ) かかい ( また)</li> <li>( また) ( かた)</li> </ul>	10 全京.tamen アイルの選択 「、 < OS (C いフォルダー こ クト 、 チ	<ul> <li>注) &gt; 楽ちん</li> <li>名前</li> <li>画</li> <li>取</li> <li>●</li> <li>2</li> </ul>	→ 多面 > デ・ 後フォルダ の一般形]申課 使環境保全	小社14年期       (東京)       (東京)       -夕保存(説明用)       ・報告様式(令和2年度達 会_U-ス支払簿 :会_楽ちん多面用Exce時	★ Cxce Excel 56ん多面用) R式	夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9: 2020/05/15 9: 2020/05/08 2: 2020/05/08 2: 2020/05/16 8:	の検索 の検索 調EEE マ 超 23 23 23 23 25 25 25 25 16 M 53 N
<ul> <li>■ングロ連連会シム</li> <li>●和22年夏ン(は環境保)</li> <li>● ● ● ● ↑</li> <li>整理 ● 新10</li> <li>● PC</li> <li>● 30 オブジュ</li> <li>● ダウンロート</li> <li>● デスクトップ</li> <li>● デスクトップ</li> <li>● ドキュメント</li> <li>&gt; ● ビクチャ</li> </ul>	ままたは マイルの選択 マイルの選択 「 ≪ OS (C いフォルダー こ クト 、	<ul> <li>:) &gt; 業5ん</li> <li>名前</li> <li>画 取</li> <li>型 7</li> <li>● 2</li> </ul>	→ 多面 → デ 物以及形1 中気 の した の の の の の の の の の の の の の 、 デ の の 、 デ の の 、 デ の の 、 デ の の の 、 デ の の の の	小社は4年           保存           保存           -夕保存(説明用)           ・報告様式(令和2年度違 :会_リース支払簿 会_単ちん多面用Exce相 会_日当支払集計簿:202	◆ ひ デー 45ん多面用) R式 00520	夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9: 2020/05/08 8: 2020/05/08 8: 2020/05/08 8: 2020/05/16 8: 2020/05/20 20	の検索 間目 マ 10 11 123 23 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8
<ul> <li>→ レロ 単度 2 くば環境保</li> <li>令和 00 年夏 2 くば環境保</li> <li>● → へ 个</li> <li>整理 マ 新し</li> <li>○ PC</li> <li>○ 3D オブジュー</li> <li>● ダウンロー</li> <li>○ デスクトップ</li> <li>○ デスクトップ</li> <li>○ デスクトップ</li> <li>○ ドキュメント</li> <li>&gt; ■ ビデオ</li> <li>&gt; ■ ビデオ</li> </ul>	ま会.tamen  アイルの選択  アイルの選択  () ≪ OS (C しいフォルダー  たクト  、  チ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ol> <li>⇒ 来5ん</li> <li>名前</li> <li>画</li> <li>取</li> <li>● 7</li> <li>● 7</li> </ol>	→ デ 参面 → デ 換フォルダ 一般形1 中時全 (ば環境保全 な ば環境保全 (ば環境保全)	(     (     )     (	◆ ひ デー 45ん多面用) 株式 00520	ク保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9: 2020/05/08 8: 2020/05/08 2: 2020/05/16 8: 2020/05/20 20 2020/05/20 20	の検索 明EE マ 11 23 フ 23 フ 23 ア 23 ア 16 N 53 N 23 N 247 N
<ul> <li>→//理導点シシン</li> <li>令和02年度つくば環境保</li> <li>令和02年度つくば環境保</li> <li>空かか</li> <li>整理 マ 新し</li> <li>空 PC</li> <li>ご 3D オブジュ</li> <li>デスクトッフ</li> <li>デスクトッフ</li> <li>デスクトッフ</li> <li>デスクトッフ</li> <li>デスクトッフ</li> <li>デスクトッフ</li> <li>デスクトッフ</li> </ul>	またまでの また。 またまのでの また。 またのでは、 またので、 たので、 たので、 にので、 たので、 にので、 たいで、 オルのが選択、 しいで、 オルので、 たので、 にので、 たので、 にので、 た で た で た で で で で で で で で で で で	<ul> <li>⇒ 楽ちん</li> <li>名前</li> <li>面</li> <li>取</li> <li>回</li> <li>の</li> <li>回</li> <li>つ</li> <li>回</li> <li>つ</li> <li>回</li> <li>つ</li> <li>回</li> <li>つ</li> <li>回</li> <li>つ</li> </ul>	→ 3 参面 → デ・ (は環境保全 くば環境保全 、ス支払等デ)	□httut# 使存 ・報告標式(令和2年度達 会. リース支払簿 会. 単当支払単計簿202 会. 編収書発行2020(52 ンプレート	◆ ひ デー なたらの なたの なたの なたの で し たたの で し 、 で し 、 で し 、 で し 、 で し 、 で し 、 で し 、 で し 、 で し 、 の 、 、 の 、 、 、 の 、 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9:2 2020/05/16 9:2 2020/05/08 8: 2020/05/08 22 2020/05/18 9:2 2020/05/18 9:2 2020/05/12 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22	の検索 間EE マ 間EE マ 10 23 フ 23 フ 23 ア 23 ア 23 ア 23 ア 23 ア 23 ア 23 ア 23 ア
<ul> <li>1-0/4理場点シム</li> <li>令和∞年度つくば環境保</li> <li>令和∞年度つくば環境保</li> <li>空理 マ 新し</li> <li>空理 マ 新し</li> <li>マ つ 个</li> <li>空理 マ 新し</li> <li>ジ つ オブジロー</li> <li>ジ クリロー</li> <li>デスクトッフ</li> <li>ご デスクトッフ</li> <li>ご デスクトッフ</li> <li>ご デスクトッフ</li> <li>ご デスクトッフ</li> <li>ご デスクトッフ</li> <li>マ アム・</li> <li>マ アム・<td>またまでは、 またまでは またまで またまで</td><td><ul> <li>二回</li> <li>二回</li> <li>名前</li> <li>回</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>ロ</li> <li>マ</li> <li>ロ</li> <li>マ</li> <li>ロ</li> <li>マ</li> <li>ロ</li> <li>マ</li> <li>ロ</li> <li>ロ<!--</td--><td>→ 多面 → デ 像フォルダ り込み済み (は環境境保全全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境))))))))))))))))))))))))))))))))))))</td><td>- ク保存(説明用) - 報告様式(令和2年度達 会」リース支払簿 会」単支払業計等202 会、編収登発行202052 ンプレート 簿テンプレート</td><td>◆ ひ) デー なる) デー ならん多面用) 株式 3</td><td>夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9: 2020/05/16 9: 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22</td><td>の検索 目目 マ 相 23 7 39 N 216 N 33 N 247 N 27 N 23 N 33 N 216 N 33 N 217 N</td></li></ul></td></li></ul>	またまでは、 またまでは またまで またまで	<ul> <li>二回</li> <li>二回</li> <li>名前</li> <li>回</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>マ</li> <li>回</li> <li>ロ</li> <li>マ</li> <li>ロ</li> <li>マ</li> <li>ロ</li> <li>マ</li> <li>ロ</li> <li>マ</li> <li>ロ</li> <li>ロ<!--</td--><td>→ 多面 → デ 像フォルダ り込み済み (は環境境保全全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境))))))))))))))))))))))))))))))))))))</td><td>- ク保存(説明用) - 報告様式(令和2年度達 会」リース支払簿 会」単支払業計等202 会、編収登発行202052 ンプレート 簿テンプレート</td><td>◆ ひ) デー なる) デー ならん多面用) 株式 3</td><td>夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9: 2020/05/16 9: 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22</td><td>の検索 目目 マ 相 23 7 39 N 216 N 33 N 247 N 27 N 23 N 33 N 216 N 33 N 217 N</td></li></ul>	→ 多面 → デ 像フォルダ り込み済み (は環境境保全全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境境保全 (は環境))))))))))))))))))))))))))))))))))))	- ク保存(説明用) - 報告様式(令和2年度達 会」リース支払簿 会」単支払業計等202 会、編収登発行202052 ンプレート 簿テンプレート	◆ ひ) デー なる) デー ならん多面用) 株式 3	夕保存(説明用) 更新日時 2020/05/15 9: 2020/05/16 9: 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22 2020/05/20 22	の検索 目目 マ 相 23 7 39 N 216 N 33 N 247 N 27 N 23 N 33 N 216 N 33 N 217 N

### 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+リ日当リース支払簿」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。

(4)

	自動保	存 ① オフ		24	ī環境(	<b>聚全会</b>	_日当リー	60	E	- C		×
7	アイル	ホーム	4 挿入	ページー	ノイアウ	っト	数式 デー	タ 校閲	表示	ヘルプ	6	2
R	1C1	-	: ×	~ J	6r							
	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	I,
1 2	<u></u>	取期間	2020/04/	′01~		202	)≓ L/3/31	動組織名:	つくは場合	項1保全会 和2年5月23日	1	1
3	地域	・集落						作成責任者			ED.	t
4	名				×	分				支払い		
5	簿 No.	班	氏	名	農家	編 家 以 外	日当	リース		<b>支払金額</b> (円)	受領印	
6	1	1	山本1太郎		0		52,000	1,000		53,000		
7	2	2	山田2太郎		0		12,000	1,000		13,000		
8	з	3	吉田3太郎		0		12,000			12,000		
9	4	4	山下4太郎		0		9,000			9,000		
10	5	5	鈴木5太郎		0		4,000			4,000		
11	6	1	岡本6太郎		0		4,000			4,000		
12	7	2	田中7太郎		0		4,000			4,000		
13	8	3	中村8太郎		0		4,000			4,000		
14	9	4	太田9太郎		0		4,000			4,000		
15	10	5	伊藤10太郎		0		64,000			64,000		
16	11	1	山本11太郎			0	1,000			1,000		
17	12	2	山田12太郎			0	1,000			1,000		
	d 1-	2	  (ば環境保全4	≙ Sł	neet1	L		5 A		1		T

	<sup>銘石か</sup> つくは壊 <mark>寛保全会</mark>		所在地				
1	全线出納薄 口当支払滞	リー人支払滞	▶日当・リーン	R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		1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る
	組織名 名簿番号	地域·集落	班	氏名	日当額	リース額	精算額
•	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 0	12,000
	つくば環境保全会 4	北山田	4	山下4太郎	9,000	0 0	9,000
	つくば環境保全会 5	北山田	5	鈴木5太郎	4,000	0 0	4,000
	つくば環境保全会 6	南山田	1	岡本6太郎	4,000	0 0	4,000
	つくば環境保全会 7	南山田	2	田中7太郎	4,000	0 0	4,000
	つくば環境保全会 8	南山田	3	中村8太郎	4,000	0 0	4,000
	つくば環境保全会 9	南山田	4	太田9太郎	4,000	0 0	4,000
L	つくば環境保全会 10	南山田	5	伊藤10太郎	64,000	0 0	64,000
	つくば環境保全会 11	東山田	1	山本11太郎	1,000	0 0	1,000
	つくば環境保全会 12	東山田	2	山田12太郎	1,000	0 0	1,000
	つくば環境保全会 13	東山田	3	吉田13太郎	1,000	0 0	1,000
	つくば環境保全会 14	東山田	4	山下14太郎	1,000	0 0	1,000
	つくば環境保全会 15	東山田	5	鈴木15太郎	1,000	0 0	1,000
	つくば環境保全会 16	西山田	1	岡本16太郎	1,000	0 0	1,000
	つくば環境保全会 17	西山田	2	田中17太郎	1,000	0 0	1,000
	つくば環境保全会 18	西山田	3	中村18太郎	$(2)_{1,000}$	0 0	1,000
	つくば環境保全会 19	西山田	4	太田19太郎	1,000	0 0	1,000
	出力先Excelファイルの選択						
*	出力先Excelファイルの選択 	: → OS (C:) → 폐	≚ちん多面 >	データ保存(営手県)	v 0	データ保存(岩手県	)の検索 🗸
hte	出力先Excelファイルの選択 → ~ 个 📴 → PC 理 マ 新しいフォルダー	→ OS (C:) → 최	≚ちん多面 →	データ保存(岩手県)	- 6 -	データ保存(岩手県	)の検索 タ
1000 1000 第	出力先Excelファイルの選択 → ~ ↑ <mark>- </mark> → PC 距型 ◆ 新しいフォルダー	→ OS (C:) → 導	≌ちん多面 >	データ保存(営手県)	▼ 0	デーク保存(岩手県時	)の検索 ♪ 目目 → 【 種類
다. 	出力先Excelファイルの選択 → ~ 个 > PC ■ 3D オブジェクト	→ OS (C:) → 調 へ 名前 国金	¥ちん多面 > 2オルダ	データ保存(岩手県)	<ul> <li>で</li> <li>で</li> <li>更新日</li> <li>2020/0</li> </ul>	データ保存(岩手県 時 15/23 10:47	)の検索 ほ!: ▼ 健類 ファイルフォル4
	出力先Excelファイルの選択 → ~ 个 <mark>→</mark> → PC 理 マ 新しいフォルダー = PC - ダウンワード	→ OS (C;) → 当 へ 日前 日前 日前 日間	¥ちん多面 > フォルダ ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	データ保存(岩手県) ^ 告様式(会和2年度率末)。	<ul> <li>✓ 0)</li> <li>✓ 更新日</li> <li>2020/0</li> <li>○ 回用)</li> <li>2020/0</li> </ul>	データ保存(岩手県 時 15/23 10:47 15/22 22:40	)の検索 目目 マ 種類 ファイルフォルク Microsoft Fxu
• •	出力先Excelファイルの選択 → ・ ↑ □ → PC 理 ▼ 新しいフォルダー ■ PC ■ 3D オブジェクト ↓ ダウソロード	→ OS (C:) → 当 ^ 名前 ■ 國集 ● [皆寻 ● ] 名信	¥5ん多面 → 7オルダ ::県]申請・報	デーク保存(営手県) 	<ul> <li>✓ 0 2</li> <li>▼ 更新日</li> <li>2020/C</li> <li>3 2020/C</li> </ul>	データ保存(営手県 時 5/23 10:47 15/22 22:40	)の検索 IEII マ 種類 ファイルフォルシ Microsoft Ext
2 2 2 2 2	出力先Excelファイルの選択 → ・ 个 → PC 理 マ 新しいフォルダー = PC ③ 3D オブジェクト ↓ ダウンロード ■ デスクトップ	→ OS (C;) → 4 ^ 名前 ■ 面像 ● 2(皆 ● 2(ば ● 2(5)	約55ん多面 → 7.11.1ダ :県]申請・報 環境保全会社	データ保存(岩手県) へ 告様式(令和2年度率5,4) 自当リース支払簿20200 2 岩手1,リース支払簿20200 2	✓ 0 回 更新日 2020/C 6 面用) 2020/ 200/ 20	データ保存(岩手県 時 15/23 10:47 15/22 22:40 15/23 14:22 15/23 14:22	)の検索 BEE ▼ 種類 ファイルフォルA Microsoft Ext Microsoft Ext
第 ・ ・ ・ ・	出力先Excelファイルの選択 → ・ ↑ □ → PC 理 ・ 新しいフォルダー ■ PC ■ 3D オブジェクト ↓ ダウンロード ■ デスクトップ 図 ドキュメント	→ OS (C) → 部 へ 名前 画像 全) (皆手 を) 2(ば 手) 2(ば 手) 2(ば 手) 2(ば 手) 2(ば	ちちん多面 → フォルダ 環境保全会 経 が なった。 なった。 なった。 なった。 なった。 なった。 なった。 なった。	データ保存(岩手県) 告様式(令和2年度楽5, / 日当リース支払簿2020 2 詳手1_リース支払簿2020 5 詳手1_シース支払簿2020 5	<ul> <li>◇ ⑤</li> <li>▽ 更新日</li> <li>2020/C</li> <li>5</li> <li>2020/C</li> <li>3</li> <li>2020/C</li> <li>3</li> <li>2020/C</li> <li>3</li> <li>2020/C</li> <li>3</li> <li>2020/C</li> <li>3</li> <li>2020/C</li> <li>4</li> <li>4</li></ul>	データ保存(岩手県 時 15/23 10:47 15/22 22:40 15/23 12:37 15/23 12:37 15/23 12:37	)の検索 目目 マ 種類 ファイルフォルク Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext
*** *- !	出力先Excelファイルの選択 → ~ 个 > PC 理 ▼ 新しいフォルダー ■ PC ■ 3D オブジェクト ■ ダウンロード ■ デスクトップ 画 ドキュメント ■ ビクチャ	→ OS (C;) → 3 へ 名前 ● 国際 ● [世子 ● 2<ば ● 2 ば ● 2 ● 2	¥5ん多面 → 7.1ルダ 評環遺保全会を 現保全会を 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.	データ保存(岩手県) 告様式(令和2年度楽ちが 日当リース支払簿20200 2 詳手1.単ちん多面用Exc4構 詳2.単ちん多面用Exc4構	✓ ひ 更新日 2020/C 3 2020/C 3 2020/C 3 2020/C 3 2020/C 3 2020/C 3 2020/C 3 2020/C 3 2020/C	データ保存(営手県 時 15/23 10:47 15/23 22:40 15/23 14:22 15/23 12:37 15/23 11:13 15/23 11:13 15/23 12:13	)の検索 目目 ▼ 種類 ファイルフォルA Microsoft Ex Microsoft Ex Microsoft Ex Microsoft Ex
<b>₽</b> ←	出力先Excelファイルの選択 → ~ 个 ▲ > PC 理 ▼ 新しいフォルダー ■ PC ■ 3D オブジェクト ↓ ダウンロード ■ デスクトップ ■ ドキュメント ■ ビデオ	→ OS (C) → 当 ▲ ● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	¥5ん多面 → 7.県3環境保全会約 4. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	データ保存(岩手県) 合相2年度率ち。 合相2年度率ち。 5 日当リース支払簿20200 2 当手1_リース支払簿20200 2 当手1_リース支払簿20200 5 当手1_3 ちん多面用Excel移 二ート	<ul> <li>◇ 0 2 更新日</li> <li>2020/0</li> <li>3 2020/0</li> <li>3 2020/0</li> <li>第式 2020/0</li> <li>第式 2020/0</li> </ul>	データ保存(岩手県 時 5/23 10:47 5/22 22:40 5/23 12:37 5/23 12:13 15/23 12:13 15/23 12:13 11/21 20:23	)の検索 目目 を 類 ファイルフォルス Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext
	出力先Excelファイルの選択 → ・ ↑ □ → PC 理 ・ 新しいフォルダー ■ PC ■ 3D オブジェクト ↓ ダウソロード ■ ドキュメント ■ ビグチャ ■ ビデオ → ミュージック	<ul> <li>&gt; OS (C) &gt; 当</li> <li>4前     <li>画像     <li>回像</li> <li>回線</li> <li>回線&lt;</li></li></li></ul>	約456000000000000000000000000000000000000	データ保存(営手県) 	<ul> <li>✓ 0</li> <li>○ 更新日</li> <li>○ 2020/C</li> <li>○ 2020/C</li> <li>○ 2020/C</li> <li>○ 2020/C</li> <li>○ 2020/C</li> <li>○ 2019/C</li> </ul>	データ保存(岩手県 )時 )5/23 10:47 )5/22 22:40 )5/23 12:37 )5/23 12:13 )5/23 12:13 )5/23 12:13 )5/23 12:13	)の検索 目目 使類 ファイルフォルダ Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext
2 4 2 2 2	出力先Excelファイルの選択 → ・ ↑	→ OS (C) → 3 へ 名前 画像 ● 25(4 ● 25(4) ● 2	¥5ん多面 → フォルダ 環境保全会 環境保全会 それ 現保保全会 それ プ	データ保存(営手県) 告様式(令和2年度楽5,4 日当リース支払滞20200 2 営手1,リース支払滞20200 2 営手1,業55,4多面用Excelf #手2,楽5ん多面用Excelf パート	✓ 0 2 更新日 2020/( 3 2020/( 3 2020/( 3 2020/( 3 2020/( 3 2020/( 2019/( 2019/( 3 2020/( 2019/( 2019/( 3 2020/( 2019/( 2019/( 3 2020/( 2019/( 2019/( 2019/( 3 2020/( 2019/( 20)	データ保存(岩手県 時 15/23 10:47 15/23 22:40 15/23 14:22 15/23 11:13 15/23 11:13 15/23 12:13 11/21 20:23	)の検索 目目 ▼ 種類 ファイルフォル3 Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext
₽ ← ₩	出力先Excelファイルの選択 → ・ ↑	<ul> <li>→ OS (C:) &gt; 当</li> <li>名前</li> <li>画像</li> <li>ご皆手</li> <li>つくば</li> <li>ごくば</li> </ul>	¥56ん多面 → 7オルダ :県]申請・報 環境保全会装 現保全会支 が薄テンプ	データ保存(岩手県) 	▼ む 2020/( 3 2020/( 3 2020/( 3 3 2020/( 3 3)	デーク保存(岩手県 時 15/23 10:47 15/23 14:22 15/23 14:22 15/23 14:23 15/23 11:13 15/23 11:13 15/23 11:13 11/21 20:23	)の検索 目目 ▼ 種類 ファイルフォルる Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext
₽ ← ₽	出力先Excelファイルの選択 → ・ ↑	<ul> <li>→ OS (C:) &gt; 3</li> <li>▲ 名前</li> <li>● (若手</li> <li>● 2×(は</li> <li>● 2×(は</li></ul>	¥5ん多面 → 7.1ルダ :県]申請・報 環境保全会報 環境保全会報 支払簿テンプI	データ保存(岩手県) 告様式(令和2年度楽ちん) 日当リース支払簿20200 22 第手1」半ちん多面用Exc 4株 第手2.半ちん多面用Exc 4株 54~2.半ちん多面用Exc 4株 54~2.半ちん多面用Exc 4株 54~2.半ちん多面用Exc 4株 54~2.半ちん多面用Exc 4株 54~2.半ちん多面用Exc 4株 54~2.半ちん多面用Exc 4株 54~2.半ちん多面用Exc 4株 54~2.4	✓ ひ 三 2020/C 3 2020/C 2020/C 3 2020/C 2020/C 2020/C 2020/C	データ保存(岩手県 時 15/23 10:47 15/23 12:37 15/23 12:37 15/23 11:13 15/23 11:13 15/23 12:13 11/21 20:23	)の検索 目目 単項 ファイルフォルク Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext Microsoft Ext

## 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。



## 10.2.金銭出納様式1-7(10)

列1の問題の 6/2の活動 なした活動	)解 )が削除され 日は、「実	れると 施日な	、6/5の こし」と	)リース 表示さ	、代支払日に対 れる。	例2の 6/9 が参加	問題の第 の活動に 11者人数	解 こ対しての には表示され	6/12の日当支払 いない。	ム日が対応してい	12
金銭出納簿										- 0	
イル(F) 編集(E)	ツール(T)										NILT
	<b>产</b> /2 人 ム		561		5						
11日本 しては現り	見休全会		1711	±18 Ma							
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	予算執行状法	5				
						C	_ 1 / 1				
2020年	4月1日	• ~ 202	20年 6月30日		表示の更新		これは、	リースのう	支払いか2回あ	ったのではない	
汗動安如日	纪选力	開払時支付	終了時刻	佐業時間	TT 2日		关切之人物	口业本社	11-788	11_7節 士11日	
/白影夫/80口	記稿名	開始时刻	秋空 J 时列 10:00	1F未时间 1	以祖 1 上接		参加省入数 10		9-200	リー入観 又仏口	05
2020/04/05	八は現現休主云	09:00	10:00	1	「泉伊」		10	¥10,000		2020/04/0	15
2020/04/00	八体停先休主云	05.00	10.00	1.	2 牛茂/日動計画の東ル		10	+10,000	查刘操·刘弘 操	¥3 000 2020/04/0	17
2020/04/07	つくげ環境保全会	09:00	10:00	1	3 事務・組織運営等に関する研修 機械の安	全体田に開す	10	¥10,000	单小版 小山山城	+5,000 2020/04/0	17
2020/04/07	八体模壳体主云	05.00	10.00		3 チ15 1回線座白寺に関するが119、18118の又	主庆///[[周9…	10	+10,000	苔刘操・刘邦機	¥3,000,2020/04/0	17
2020/04/08	つくば彊道保全会	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	#PTIGE PILATER	2020/04/0	18
2020/04/09	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	5時畔・法面・防風林の首刈り		10	¥10,000		2020/04/0	19
2020/04/10	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	6 島戦実防護柵等の保守管理		10	¥10,000		2020/04/1	10
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		2020/05/0	33
2020/05/04	つくば環境保全会	09:00	10:00	1	8 水路の泥 トげ		10	¥10.000		2020/05/0	04
									トラック	¥30.000 2020/05/0	05
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		2020/05/0	05
		Personal Control	and approximately				1000		トラック	¥30,000 2020/05/0	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		2020/05/0	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		2020/05/0	70
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		2020/05/0	80
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		2020/06/1	12
実施日なし	つくは環境保全会				<b>↑</b>				トラック	¥30,000 2020/06/0	)5
102年度つくば環境保	全会.tamen	この	間、6/1	.6、6/2	3の活動日は表示されて	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)



# 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. X	刮動	の言	+画									1	노퐈	,≞∔	का	₽			
	(1)	農	也維	持支払			★⋾	したす	-SF	1120	)を	72	10	当到	Jāl	回.	首			
	活動	古動の計画 豊地維持支払 項目 取組 ・ 策 1 点検 2 年度活動計画の策定 3 事務・組織運営等に関する 機械の安全使用に関する研 構 4 遊休農地発生防止のための係 日 5 畦畔・法面・防風林の草刈 6 鳥獣害防護柵等の保守管理 7 水路の運刈り 8 水路の泥上げ 9 水路附帯施設の保守管理 10 農道の草刈り 11 農道側溝の泥上げ 12 路面の維持 13 ため油の直刈り 11 農道側溝の泥上げ 12 路面の維持 13 ため油の直刈り 14 農道の美人び 一 6 鳥 15 世野・法面・広 のの(ない) 15 世野・法面・広 のの(ない) 16 鳥 17 水路の定人」 17 年夏 10 農道の草刈り 11 農道側溝の泥上げ 12 路面の維持 13 ため油の直刈り 14 農道の美人び 15 世野・法面・正人 16 島 17 水路の(ない) 17 水路の(ない) 17 水路の(ない) 18 水路の(ない) 19 水路) 10 農道の草刈り 10 農道の(ない) 10 農道の(ない) 10 農道の(ない) 10 農道の(ない) 11 農道(ない) 11 農道(ない) 11 農道(ない) 12 年度 13 ため油の直(ない) 14 年度 15 年度 16 月、 17 水路の(ない) 17 水路の(ない) 17 水路の(ない) 18 水路の(ない) 19 水路の(ない) 19 水路の(ない) 10 農 10 農道の(ない) 10 月、 10 月 10 月、 10 月、 1									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			
	いた しんしょう しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんし	· 策	1	点検					0											
	定		2	年度活動記	†画の策定			0												
	研	修	3	事務・組織 機械の安全	識運営等に è使用に関	関する研修、 する研修	〇年 回以	■度( 人上受	(及び 講)	℃年	度)	に受	講予	定 ()	活動則	明間の	内に名	≩1		
		農	4	遊休農地発	生防止のた	こめの保全管理			0											
		用	5	畦畔・法面	面・防風林	の草刈り					0									
		地	6	鳥獣害防護	護柵等の保	守管理	点椅	。 (結果	(こ応	じて	実施	時期	を決	定						
			7	水路の草料	りり						0									
		水路	8	水路の泥」	上げ								0							
	実		9	水路附帯旅	施設の保守	管理	点椅	, è結果	(こ応	じて	実施	時期	を決	定						
	践活		10	農道の草)	刈り															
	動	農	11	農道側溝の	の泥上げ		点椅	結果	!(こ応	じて	実施	時期	を決	定						
		-	12	路面の維	持		点椅	結果	に応	じて	実施	時期	を決	定						
			13	ため洲の	苛刈り															
								L	~							67	1648.77			
(椅	武第1	- 6	号)	4	合和 2	年度 多面的格	業能支	林交	付金	活動	动記翁	1				ŧΕ	城石	環	はゴ	<b>.</b> -
	Cetator	o+ nn .	1-1-1	1440+88+ & -			×.00.×		שנני	tun		•				-		-**	竹來 エ\	•
7	<ul> <li>「実施</li> <li>「取組</li> <li>1.た取組</li> <li>同一日</li> </ul>	時間」  番号  の番 に後	何	₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩	r、実動時間を 3と10	は実施し	. T	い	ない	۲,	2の 。番	(1)に書  号欄カ	<sup>に</sup> つき都 定りな	『道府県 :い場合	見が定め iは、複	)る要# 数行に	周基本だ 二分けて	う針にお 記入し	いて追加さ てください。	
	活	動実施	旧時	活動	参加人数	1						活動	镕			b	■老 (F	はおた	汗動由変を引	
- 17		-	4-0+0				The A					- T				100		arterid.		1.7

						-										
汨	f動実施E	時	活	動参加ノ	し数							活動	内容	(出来)		
日付	実施	時間	農業者	農業者	総参加		取組	播号	(左詰	ぬ)	支払区分	活動項目	取組	偏ち	(具体的な活動内容を配 入)	地域・集落
	開始時刻	実施時間		以外	人刻											
4/5	9:00	1時間00分	2人	0人	2人	1	2				農地維持, 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	ᇱ	2人	3	4				農地維持, 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 生防止のための保全管理			
4/7	9:00	1時間00分	2人	ᇱ	2人	5	6		h		農地維持, 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	人	2人	9			T		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	人	2人	11	12		J		農地維持, 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	0.00	(100000)	21	0.1	21	12	14				農地維持,	***	13 ため池の草刈り,14 た			



## 10.3.実施報告書1-9(1)

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。

2 🦉	锄	の計画・実施状派	ł			-		×
保存		実施状況の抽出	標式1-8Excel出力					
	비만	支実績	(1)農地維持支払	(2)共同1	(2)共	周2	(3	**
			\$me	機能支払交付金に係	る実施状況報告書			î
	201	9年7月2日	20194	1 7月2日 💷	<ul> <li>組織名利</li> </ul>	F ングは学	國環境保	全乡
	<	平成81年度 収	支実績 令和2年03月31	日 現在 >				
			項目		全額			ű
	1.	前年度からの半 く農地維持・道	1結金 潭向上(共同))				_	
	2.	前年度からの未 ()資源向上(長	独全 寿命化)					
収入の	3.	最地維持·資源	新向上(共同)交付金					
8	٤.	資源向上(長期	事命化)交付金				_	
	5.	利子等						
	Γ		合計					
	ŕ		項目		金額			ſ
	1.	支出総額 (農地維持·盗	源向上(共同))					-
		日当						
		精入・リース愛						
	Γ	外注費						
		その他						
-	2.	支出結額Gal	和白上(長寿命化))					
9ES		日当						
38		購入・リース費						
		外注費						
		その他						
	3.	isiz						
	4.	次年度への持 (農地維持・盗	6全 源向上(共同))					
	5.	次年度への持 (資源向上(長	芭金 寿命化))					
			승왕					
1.	£2	会又は運営委員	会の実施時期					
	Γ	開催日						
	-							~
_								

1133	ΕίŘ		(1) 農地維持支払 (2) 共同1		(2)共同	12 (3)(長
活動	項目		取組	計画	実施	循考
	<u>ā</u> t	è.	1.点機			
	81	逝	2 年度活動計画の策定			
	研修		3 事務・組織運営に関する研修			
			4 遊休農地発生防止のための保全管理			
		8				道休晨用地解清面积
		地	5 畦畔・法園・防風林の葉×町			
新設			6 鳥獣吉防護側等の保守管理			
源の			7 水路の草刈り			
蓋	吉	水路	8 水路の泥上げ			
加な保	活動		9 水路付帯施設の保守管理			
當清			10 最適の駆迫的			
徽力		<b>B</b>	11 農道(削壊の泥上げ			
			12 路面の維持			
			18 ため池の夏川り			
		20	14 ため池の泥上げ			
		15	15 ため池村帯施設の保守管理			
		共通	16 具常気象時の対応			
			17.農業者の検討会の開催			
			18 農業者に対する意向調査、現地調査			
			19 不在村地主との連絡体制の整備等			
e城資源( *全管理(	D通切式 Dための	:	20 集落外住民や地域住民との意見交換			
E)集活動			21 地域住民等に対する意見交換等			
			22 有諧者等による研修会、検討会の開始	¥ 🗆		
			28 その他			



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





# 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」を必見 県独自様式では10.3実施報告書1-9は使えません



## 10.3. 実施報告書1-9(3)

- ・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。
- ※ほとんどの取り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。

					(1)						
	[	🛃 活動の計	画·実施	試況				:		: -	
L		保存 実5 収支実	ら状況の 調査	Dia H	様式1-8Excel出力 ひな形 (テンプレート)の指定 Excelフェイルに出力			(2)共同	2	(3)(長貞	傘化)
		活動	項目		Excel//1///EE//	<b>- 1</b>	†番・	実施	・備考・		
			点物	Ŀ	1.点検	E		: 🗹		:	:
可 •	-		at	曲	2 年度活動計画の策定	E		: 🗹	実施日:	2019/04/07	:
			研修		3 事務・組織運営に関する研修	E		: 🗹	実施日:	2019/04/07	
-2					4 遊休農地発生防止のための保全管理		2				
-				费				•	遊休劇	明地解消面積	i 🚺 a
		-141		地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	[		:		:	:
		地道			6.鳥獣害防護欄等の保守管理		☑	: <u>Ø</u>			
		源の			7 水路の草刈り	(2	9				:
)		登場	*	水	A STORE LAR						÷
		な保	Exc	el7ァ	イルの出力					×	:
	L	Ŷ									
は、 そ				Ì	活動記録がExcelファイルに出力され OKをクリックすると「一部の内容に間」 を復元しますか?」と尋ねられましたら	ました 題が見 ら、「は	。 見つかり 乱りを	りました。司 フリックして	J能な限 ください。	り内容	

								(別添)
		多面的機能支払	交付金に	係る実施り	状況報	告書		
				組織名称	2	くば学園環	境保全会11	.0001
< म	成31年度 収支実績	令和2年03月31日	現在 >					
	Į	頁 目		金額	ſ		備考 👌	•
	前年度からの持起 1. (農地維持・資源	途 晌上 (共同) )		100,0	IOOF		- 7	~
収入	<ol> <li>前年度からの持起 (資源向上(長寿)</li> </ol>	途 (命化))		200,0	IOOF			
Ø	<ol> <li>農地維持・資源向</li> </ol>	)上(共同)交付金		1,000,0	OOF			
部	4. 資源向上(長寿命	沁)交付金		2,000,0	OOF			
	5. 利子等			30,0	OOF			
	숨 밝			3,330,0	001			
	Ĭ	ŧ E		金額			備考	
	<ol> <li>支出総額</li> <li>(農地維持・資源)</li> </ol>	响上 (共同) 🔪 🦯	~ -	343,0	OOF			
	日当	<u> </u>		132,0	OOF			

1	. 総	会又	は運営委員	(会)	の実	施時	期												_								
	下記の	とお	り、総会又は	運営	委員	会を	開催	し構成	成員の	<b>7</b>	解を	5得7	cu	ます													
		開	崔日		Ŧ	成C	)年(	つ月	OB																		
2	. 組綿	載の「	広域化・体	制强	的	の状	況																				
	下記に	あて	はまる場合は	Oð	記入	して・	くだ	さい。																			
	L	広域港	動組織		特定	非當利	利活	動法,	Y	1																	
3	. 多	面的	機能支払了	付	金に	係る	事	業の	成果																		
	「計画	」欄	: 活動計画書	にお	いて	計画	した	活動	с го	J.	8	+画9	ኑወ	活動	項目に	г	-J	ē	記入する	З.							
	「実施	訂欄	: 活動要件を 場合に「×	満た 」 を	した記入	舌動I する。	項目 , 対	に「( 象外(	O」、 の活動	要何	牛を 目に	E満た こは	24 Г—	なか 」を	ったり記入す	合てる	や実 。	施	しなか	った							
	「備者	訂欄	:「実施」欄 「実施」欄		LO LX	を記) を記)	λ <i>ι</i> ί λιί	た場 た場	合は野 合は夏	見体的 夏件 る	的な を清	を取組 着たも	目内 さな	容や かっ	研修9 た理由	8施 日や	日等 実施	をし	記入す なかっ!	る。 こ理	由を	記入	কা	Б.			
(	1) 煌	見地斜	詩支払																								
	農地維	持支	払交付金の交	付を	受け	すに;	舌動	を実施	施した	:場(	ŝŧ	5822	U	<b>~</b> <	ださい	۱.	_	Ċ	_								
		活動	項目					H	取組						810	■	実					備	考	N	/		
			at 10 .	1	点検										C		С							7	7		
		1	計画策定	2	年度	活動	=+画	3	<sup>ثر</sup> ع	~	0	_	_		2	NY NY	С		実施日	実	施E	:20	19	/04	¢/0	7	
			研修	3	事務	·組	微運	當等	(こ関う	58	研修	3			C	>	С		実施日	実	施E	:20	19	/04	1/0	7	
	180																	d									



OK

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

※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

								-	
	🔏 活動日報					— C	зх		
	ファイル(F)		_						
	写真番号: 1			事牌	1		^		
	and the second second		CONTINUE AND INFERR		2019/04/10		- 1		
	2	-	A DE MAT READER	支払区分	農地維持 占給		- 1		
	200	St.		施設区分	1.5.検		- 1		
	16.2	Q:	PT -	取組 (取組内容)					
	2-1-5				-		-		
				備 考					
	写真番号: 2				1				
				実施	2019/04/10				
$\bigcirc$	Nord V	- Al	STATE AND A	支払区分	農地維持		-		
(2)	111			<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	点検		-		
		C.A.	AMAGE	地震に立つ	1 点検		-		
-		i syp	Sector States	(取組内容)					
		S.A.	A CONTRACT		1		-		
		C. Market State		偏考					
	写真番号: 3								
				実施 年月日	2019/04/10				
			and Marth Has	支払区分	農地維持				
		Mini		テーマ施設区分	点検				
		1ª	A PARTY NAME	取組	1 点検				
	1.0		The second						
	and the second sec	Contraction of the second	E Charte	值 考					
aan 🖅 🗒 9-0-+							~	- 0	
レ <u>ホーム</u> 挿入 ページレイア 人 <u>入</u> HGPJ <sup>*</sup> シックE				Excel		閉し	3	共有 ワコン	OF.
в и ⊻ -   Ш -   ≤								アイ デア	
x : x ∠ €	* *							アイデア	^
вс	DE	F G	HI J K	L M	N O	P Q	R	S T	r e
⊧ 業 写 真 整 理 帳	活動組織名:つ	ンは学園環境保	No. 1 22会101301						-
<b>『真番号:</b> 1		実施	2019/4/10						
		<u>年月日</u> 活動区分	農地維持						
San Ole 1		<del>7</del> -7							_
ALL CO		取組	1.619						_
Contraction of the second seco		取組内容)							-
		備考							-
F真番号: 2		**							
		天 甩 年月日	2019/4/10						-
Mr VIII		舌動区分	農地維持						
		テーマ 施設区分 取組	点検						
2.1	(	取組内容)	1 点検						
	Charles and	備考							
· 查委旦: 2									

## 11. データチェック機能

この作業は、データの入力ミスを見つける作業です。 ・データチェックをクリックすると、データチェック表が 表示されます。

どうしてもやらなければならない作業ではありませんが、 間違い探しを自動でやってくれ、3つのミスの可能性を指 摘してくれます。

(ミス1)活動と紐づけされていない支出があれば、それに 当たる日当や購入・リース等が入力されている金銭出納日 に「活動と紐づいていません」と指摘します。

(ミス2)一つの活動に対して2つ以上日当が入力されてい れば、それに当たる2つの金銭出納日に「日当の支配が重 複していませんか。分割されている場合もあります」と指 摘します。

(ミス3)日当の支払いの可能性がある活動なのに、一回も 日当の金銭出納が入力されていない場合は、それに当たる 活動実施日に「日当の支払いの記録がありません」と指摘 します。

※指摘はミスの可能性であって、必ず間違っていると言うことではないので、一つ一つ確認してください。

- ・右の場合は、6/3の購入と6/18の日当が、どの活動と紐づいているか入力されていないので、それを修正する。
- ・6/4の活動に対して、6/4と6/13の2つの日にちに日当が →
   記録されている。どちらかが間違いか、または日当の必要ない活動であるかも知れないので、確認する。
- ・6/11は活動記録があるのに、その活動と紐づけされた日当の記録がない。忘れているかも知れない。



# 12.1. 統合機能準備(1)

・楽ちん多面では、活動組織毎に作成したtamenデータファイルを統合することができます。

■   🔽 =   データ保存(山形統合) - 🗆 X	📕   💆 📙 =   шіліз — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
ファイル ホーム 共有 表示 へ 😮	
174ックアクセスコピー 船り付け 🗊 🧧 コピー先 🔹 三名前の変更 初しい クロハイ 💦 選択の切り替え 💦 選択の切り替え	
クリップボード 整理 新規 開く 選択	
← → ◇ ↑ 📕 « OS (C) > 楽5ん多面 > データ保存(山形統合) 🛛 🗸 🕐	レビン館のする ビーキー 単名前の変更 初じい フロハイ 「ビン館のする ジェーキー 単名前の変更 フォルダー アオルダー アオルダー ア
↑ 3D オプジェクト _ ^ タ前	クリップポード 整理 新規 開く 選択 オルダー
	← → ◇ ↑ ▲ 《 楽ちん多面 > データ保存(山形統合) > 山形1 ◇ ひ 山形1の検索 ♪ フォルダー イル
	3D オブジェクト 名前 更新日時 種類 ft Excel ワ ft Excel ワ (III)
■ ドキュメント ■ 山形3 2020/05/13 11:06 ファイル フォルダー	◆ 9'020-F ■ 画像フォルダ 2020/05/13 9:29 ファイル フォルダー <sup>11ル</sup> (ル ■ デスクトップ 回び しかま ポケ サイク 50 20 年 第二人 11 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
■ ピクチャ	■ 「山ル泉」申請・報告体式(令加2年度楽5ん多画… 2020/05/06 841 Microsoft Excert) ■ ドキュメント □ つくば環境保全会山形1 楽ちん多面用Excel様式… 2020/05/13 7:19 BAK ファイル
ビデオ 創【山形県】申請・報告様式(令和2年度楽ちん多面用) 2020/05/08 8:41 Microsoft Excel ワ	■ ビクチャ 図 つくば環境保全会山形1_楽ちん多面用Excel様式 2020/05/13 7:23 Microsoft Excel ワ <sup>nTamen</sup>
♪ ミュージック  図 取組番号表(山形県令和2年度版) 2020/04/22 10:53 T\$V ファイル	■ ビデオ  ■ 取組番号表(山形県令和2年度版) 2020/04/22 10:53 TSV ファイル >
😃 OS (C:)	
👡 RHD2-U (E:)	C 00 (C) RHD2-U (E) (2)
VSBSTORAGE (¥¥EF 🗸 <	w USBSTORAGE (¥¥EI ↓ <
5 個の項目 1 個の項目を選択 🛛 📰 📰	6 個の項目
●・活動組織別のtamenデータファイルを集めます。	
※上の例では 山形1~山形3のフォルダを作り	
	クイックアクセス コピー 貼り付け 2 「 コピー先 」 「 名前の変更 新しい 」 プロパティ 2 語をがする 2 選択の切り替え
・統合するためのノオルターを作成します。、	
※右の例では、山形本部というフォルダーを作成	クリッノホート 整理 新規 開く 進沢
し、そこに、【山形県】申請・報告様式(令和2	← → ~ ↑ – 《 楽56多面 > データ保存(山形統合) > 山形本部 ~ 〇 山形本部の検索 ~
年度楽ちん多面)と取組番号表(山形県令和2年	■ ドキュメント 名前 更新日時 種類
	■ ビクチャ ■ 【山形県】申請・報告様式(令和2年度楽ちん多面用) 2020/05/08 8:41 Microsoft Excel ワ.
	ビデオ 図組番号表(山形県令和2年度版) 2020/04/22 10:53 TSV ファイル
※統合後新ににナーダを追加する場合は、統合後	
の追加ではなく、元活動組織、元事務局の	(3)
tamenファイルを使ってください。編集も、元	
データの編集で再統合をお願いします。	
	- RHD2-U (F:) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

- 12.1.統合機能準備(2)
  - PC版の「楽ちん多面」
     をマウスでダブルクリックしてください。
  - ・楽ちん多面メインメニューという画面と補助画面として 「~はじめましょう~」という画面が出ます。
  - ・統合したい場合は、「新規」をクリックして、下の「次
     へ」をクリックします。
  - ※楽ちん多面マニュアル初期設定編の5. PC版「楽ちん多 面」の新規登録において説明したとおり進めます。
  - ・事務局での統合の場合は「広域活動組織の事務局の場合は
     ・
     チェック」に
     /
     をいれます。
  - ・年度設定を終えて、「次へ」をクリックすると、フォル ダー内に、tamenデータファイルとに様式がセットされま す。

📕 🚽 📕 🗸   山形本	4部					-		X
<b>ファイル</b> ホーム 共	有 表示	7						^ (?
クイックアクセス コピー 貼 にピン留めする		<ul> <li>移動先 ▼ X 削除 ▼</li> <li>● パー先 ▼ ● 名前の変更</li> </ul>	● 「「」 新しい フォルダー	ער יוָםל	) 🖬 - 71 🖉	<ul> <li>■ すべて</li> <li>□:: 選択:</li> <li>□:: 選択:</li> </ul>	「選択 解除 の切り替え	
クリップボード		整理	新規		開く	遥	€択	
← → × ↑ 🖡 «	※ 楽ちん多面	页 > デ−タ保存(山形統合) > 山	形本部	νÜ	山形本語	部の検索		٩
🧊 3D オブジェクト	^ :	名前			更新日時		種類	
🖊 ダウンロード		📕 画像フォルダ			2020/05/	13 12:03	ファイル フォ	ルダー
🔜 デスクトップ		🗿 【山形県】申請·報告様式(令科	和2年度楽ちん多面	面用)	2020/05/	08 8:41	Microsoft	Excel 7
📋 ドキュメント		🗿 つくば環境保全会山形本部_楽	≝ちん多面用Excel	様式	2020/05/	08 8:41	Microsoft	Excel 7
📰 ピクチャ		🔤 取組番号表(山形県令和2年周	度版)		2020/04/	22 10:53	TSV ファイノ	L
📑 ビデオ		📲 令和02年度つくば環境保全会	山形本部		2020/05/	13 12:03	Rakuchin	Tamen
🎝 ミュージック								
😍 OS (C:)								
🥪 RHD2-U (E:)	~ <							>
5個の項目								= 5



# 12.2. 統合機能(1)

- ・統合のために作成したtamenデータファイルを起動する。
   ※右の例では「令和02年度つくば環境保全会山形本部」
   です。
- ・楽ちん多面メインメニューの「ファイル」をクリックして、プルダウンで表示される中から、「広域活動組織用」、「ファイルの統合」をクリックしてください。





# 12.2.統合機能(2)

