

兵庫県版
多面的機能支払事務支援システム
Ver.1.1
活動組織用 操作マニュアル

令和 2 年 4 月

兵庫県多面的機能発揮推進協議会

目次

第1章 活動組織向け操作マニュアル	3
まえがき	4
1 画面構成	5
1-1 実行ボタン	6
1-2 登録データ表示エリア	6
1-3 シート見出し	7
2 基本設定	8
2-1 組織管理	8
3 活動記録	9
3-1 新規登録	10
3-2 登録済みデータコピー	16
3-3 修正	17
3-4 削除	18
3-5 日報出力	19
3-6 写真帳出力	21
4 金銭出納簿	22
4-1 新規登録	23
4-2 登録済みデータコピー	25
4-3 修正	26
4-4 削除	27
5 構成員一覧並び替え	28
5-1 構成員一覧並び替え	28
6 報告書	29
6-1 実績取込	29
7 動作環境	30

第2章 広域化活動組織向け操作マニュアル	31
1 広域化組織	32
1-1 基本設定 支部管理	33
1-2 基本設定 本部・支部設定	34
1-3 金銭出納簿 支部配当額	35
1-4 金銭出納簿 支部配当額(事務局)	36
1-5 金銭出納簿 支部配当額(各支部)	37
1-6 支部データ取り込み	38
1-7 支部残高一覧	40
1-8 支部データ削除	40

第 1 章 活動組織向け操作マニュアル

まえがき

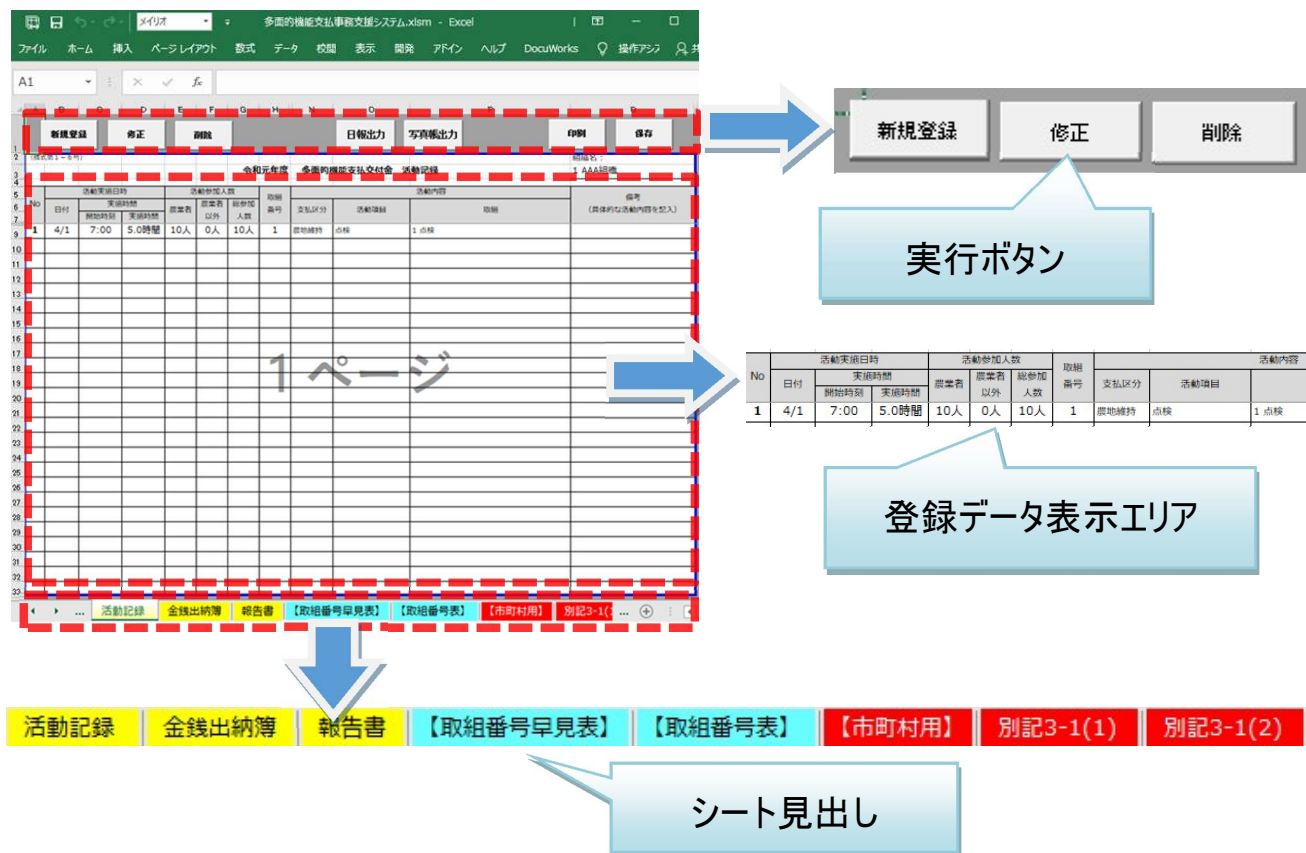
本操作マニュアルは、システム化した実施状況報告書(活動記録、金銭出納簿、報告書)に特化したマニュアルです。

活動計画や一筆地調書等のその他の様式入力については

エクセルシート内の説明に従って、黄色に着色したセルを手入力してください。

1 画面構成

当システムは以下の画面より構成されます。



1-1 実行ボタン

当システムにおける各種機能を実行します。※機能詳細は後述

新規登録

修正

削除

ボタンを押すことで、対象となる各種入力フォームが起動
または各種機能を実行します。

1-2 登録データ表示エリア

入力フォームより登録した情報を帳票形式で一覧表示します。

実績登録シート(活動記録・金銭出納簿)の場合、セルへの直接編集はできません。

入力フォームからの登録のみとなります。

(様式第1-6号)

令和元年度

多面的機能支払交付金

活動記録

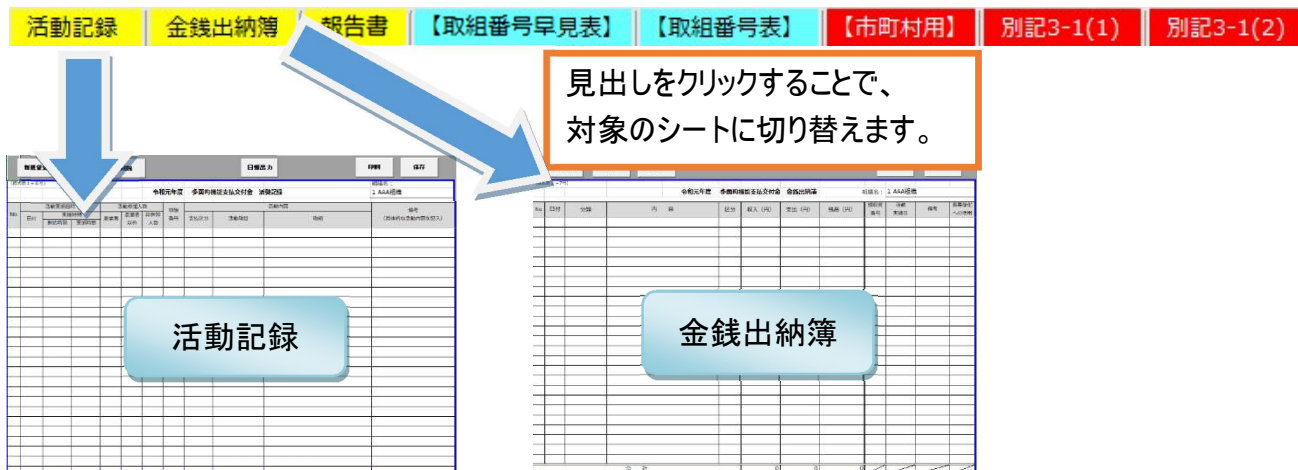
組織名:

1 AAA組織

No	活動実施日時				活動参加人数		取組番号	活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
	日付	実施時間		農業者以外	総参加人数	支払区分		活動項目		
		開始時刻	実施時刻							
1	4/1	7:00	5.0時間	10人	0人	10人	1	農地維持	点検	1点検

1-3シート見出し

作業対象のシートを切り替えます。



シート見出し背景色が黄色のシートがシステム登録対象シートとなり、
入力フォーム・実行ボタンより自動処理を行います。
以下のシートがシステム登録対象シートとなります。

- ・基本設定
- ・活動記録
- ・組織管理
- ・金銭出納簿
- ・シート管理
- ・報告書

※活動計画や一筆地調書等のその他の様式入力については別途資料をご確認ください。

2 基本設定

2-1 組織管理

初期設定として、市町村内の全組織名称を設定します。

黄色セルに入力することで、“2-2 基本設定”で組織を選択することができるようになります。

組織名設定	
No	組織名
1	AAA組織
2	BBB組織
3	CCC組織
4	DDD組織
5	EEE組織
6	FFF組織
7	GGG組織
8	HHH組織
9	III組織
10	JJJ組織

1.市町内の全組織名を入力します。

基本設定

市町村名: 神戸市

年度: 2019

活動組織名: AAA組織, BBB組織, CCC組織, DDD組織, EEE組織, FFF組織, GGG組織, HHH組織, III組織, JJJ組織

出力帳票
ヘッダーフッター表示

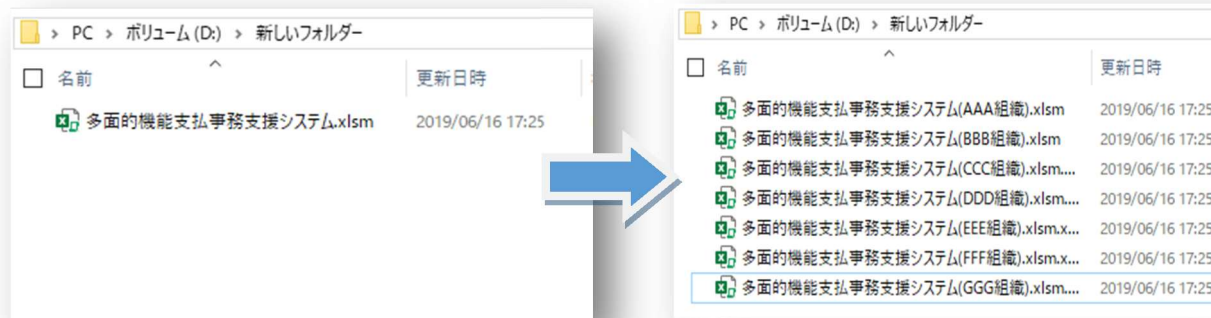
長寿命化取組

前年度持越自動表示

☐ 利用規約に同意する

2.基本設定で組織の設定が可能となります。

市町村は、上記の組織名の設定後、ファイルを組織数分コピーし各組織に配布してください。



※市町内で一般活動組織と広域化組織(第2章)が混在している場合においても全ての組織を設定してください(「組織管理」シートは、一般活動組織・広域化組織共に同内容とする)

3 活動記録

活動記録を登録します。

また、登録した実績から作業日報を出力します。



- ① **新規登録**: 活動記録を登録します。
- ② **修正**: 登録した活動記録を修正します。
- ③ **削除**: 登録した活動記録を削除します。
- ④ **日報出力**: 登録した活動記録から作業日報を作成し出力します。
- ⑤ **写真帳出力**: 登録した活動記録から写真帳を作成し出力します。
- ⑥ **印刷**: 活動記録を印刷します。
- ⑦ **保存**: 登録した活動記録を保存します。※エクセルブックの保存と同様の動きとなります。

3-1新規登録

入力フォームより活動記録を登録します。

活動記録登録

No. 登録済
データあり

登録 登録

活動実施日時 ① 2019 年 4 月 1 日 開始時間 07:00 実施時間 5 h

活動参加人数 ② 農業者 人 農業者以外 人

活動内容 ③

④ 取組番号 ⑤ 支払区分指定 ※会議・事務処理の場合は支払区分を指定してください。
☐ 農地維持 ☐ 資源向上(共同) ☐ 資源向上(長寿命化) 一覧表選択

⑥ 上から順に、支払区分、活動項目、施設又はテーマ、取組 と選択することで、取組番号を設定することができます。

支払区分 活動項目 施設又はテーマ 取組

備考 ⑦ AAA点検 30文字以内
※具体的な活動内容を記入してください。

2.登録ボタンを押すことで登録します。

No	活動実施日時		活動参加人数			取組番号	活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)
	日付	実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数		支払区分	活動項目	取組	
1	4/1	9:00 5.0時間	10人	0人	10人	1	農地維持	点検	1 点検	AAA地区点検

3.日付の昇順で活動記録がセットされます。
また、No は上から順に連番がふられます。

- ① **活動実施日時**: 活動を実施した日時を設定します。※実施時間には休憩時間を含めず、実動時間を記入してください。
- ② **活動参加人数**: 活動に参加した人数を、農業者と農業者以外にわけて設定します。
- ③ **活動内容(取組番号選択)**: 取組番号を選択し活動内容を設定します。取組番号の元となる取組番号表は ”⑤取組番号表表示”ボタンで表示します。
- ④ **支払区分指定**: 取組番号が 200:事務処理と 300:会議の場合に支払区分を設定します。
- ⑤ **一覧表選択**: リストから取組を選択し活動内容を設定します。

取組番号表を表示します。

取組	番号
事務処理	200
会議など	300

【農地維持活動】		【農地資源の適切な保全活動】		【農地の活用（平成30年度までの取組）】	
区分	活動項目	取組	取組番号	区分	取組
1 (農地維持)	点検・計画策定	点検	1	2 (農地の活用)	農地利用の計画 (点検、調査、点検)
		計画策定	2		年度活動計画の策定
	研修	研修・組織運営等に関する研修	3		活動に関する事項 (研修内容、研修手続等) の
		研修の安全管理に関する研修	4		実施の要否に関する研修
		研修の安全管理に関する研修	5		研修の安全管理に関する研修
実施活動	農用地	農地利用の計画 (点検、調査、点検)	6	3 (農地の活用)	農地利用の計画 (点検、調査、点検)
		農地利用の計画 (点検、調査、点検)	7		農地利用の計画 (点検、調査、点検)

- ⑥ **活動内容(項目選択)**: 上から順に、支払区分→活動項目→施設又はテーマ→取組 と選択することで、コード番号が自動でセットされます。
- ⑦ **備考**: 具体的な活動内容を設定します。

なお、次頁以降に参考として⑤の取組番号表を記載します。

※ 兵庫県が定める要綱基本方針で追加する取組番号の規則は、下記のとおり。

県独自要件 取組番号規則		
区分	取組み	番号
農地維持	研修	101～
	実践	111～
	地域資源保全	121～
共同	施設の軽微な補修	131～
	環境保全活動	151～
	多面的機能の増進	161～
長寿命化	長寿命化	171～

取組番号表

	取組番号
事務処理	200
会議など	300

【農地維持活動】

(地域資源の基礎的な保全活動)

支払区分	活動項目	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
1（農地維持）	点検・計画策定	点検	1	遊休農地等の発生状況の把握 施設の点検（水路、農道、ため池）
		計画策定	2	年度活動計画の策定
	研修	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	3	活動に関する事務（書類作成、申請手続き等）や 組織の運営に関する研修
		地域内での話し合い	101	地域内での話し合い
	実践活動	農用地	4	遊休農地発生防止のための保安全管理
			5	畦畔・農用地法面等の草刈り 防風林の枝払い・下草の草刈り
			6	鳥獣害防護柵等の保守管理 防風ネットの適正管理
		水路	7	水路の草刈り ポンプ場、調整施設等の草刈り
			8	水路の泥上げ ポンプ吸水槽等の泥上げ
			9	かんがい期前の注油 ゲート類等の保守管理 遮光施設の適正管理 配水操作
			10	路肩・法面の草刈り
		農道	11	側溝の泥上げ
			12	路面の維持
			13	ため池の草刈り
		ため池	14	ため池の泥上げ
			15	かんがい期前の施設の清掃・防塵 管理道路の管理 遮光施設の適正管理 ゲート類の保守管理 配水操作
			16	異常気象後の見回り（農用地、水路、農道、ため池） 異常気象後の応急措置（農用地、水路、農道、ため池）
		共通		

(地域資源の適切な保安全管理のための推進活動)

支払区分	活動項目	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
1（農地維持）	推進活動	農業者の検討会の開催	17	農業者（入り作農家、土地持ち非農家を含む）による 検討会の開催
		農業者に対する意向調査、現地調査	18	農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
		不在村地主との連絡体制の整備等	19	不在村地主との連絡体制の整備、調整、 それに必要な調査
		集落外住民や地域住民との 意見交換等	20	地域住民等（集落外の住民・組織等も含む）との 意見交換・ワークショップ・交流会の開催
		地域住民等に対する意向調査等	21	地域住民等に対する意向調査、 地域住民等との集落内調査
		有識者等による研修会、 検討会の開催	22	有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催
		その他	23	-

【資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動)】

(施設の軽微な補修)

支払区分	活動項目	取組	取組番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
2(資源向上)	機能診断・計画策定	農用地の機能診断	24	施設の機能診断(農用地)
				診断結果の記録管理(農用地)
		水路の機能診断	25	施設の機能診断(水路)
				診断結果の記録管理(水路)
		農道の機能診断	26	施設の機能診断(農道)
				診断結果の記録管理(農道)
		ため池の機能診断	27	施設の機能診断(ため池)
				診断結果の記録管理(ため池)
	計画策定	年度活動計画の策定	28	年度活動計画の策定
	研修	機能診断・補修技術等に関する研修	29	対象組織による自主的な機能診断及び簡単な補修に関する研修
				老朽化が進む施設の長寿命化のための補修、更新等に関する研修
	実践活動	農用地	30	畦畔の再構築
				農用地法面の初期補修
				暗渠施設の清掃
				農用地の除れき
				鳥獣害防護柵の補修・設置
				防風ネットの補修・設置
		水路	31	きめ細やかな雑草対策
				水路側壁のはらみ修正
				目地詰め
				表面劣化に対するコーティング等
				不同沈下に対する早期対応
				側壁の裏込材の充填、水路耕畔の補修
				水路に付着した藻等の除去
				水路法面の初期補修
				破損施設の補修(水路)
				きめ細やかな雑草対策(水路)
				パイプラインの破損施設の補修
				パイプ内の清掃
		農道	32	給水栓ボックス基礎部の補強
				破損施設の補修(水路の附帯施設)
				給水栓に対する凍結防止対策
				空気弁等への腐食防止剤の塗布等
				遮光施設の補修等
				路肩、法面の初期補修
	ため池	農道の軽微な補修等	32	軌道等の運搬施設の維持補修
				破損施設の補修(農道)
				きめ細やかな雑草対策(農道)
				側溝の目地詰め
				側溝の不同沈下への早期対応
				側溝の裏込材の充填
		ため池の軽微な補修等	33	破損施設の補修(農道の附帯施設)
				遮水シートの補修
				コンクリート構造物の目地詰め
				コンクリート構造物の表面劣化への対応
				堤体侵食の早期補修
				破損施設の補修(ため池の堤体)
				きめ細やかな雑草対策(ため池の堤体)
				破損施設の補修(ため池の附帯施設)
				遮光施設の補修等

(農村環境保全活動)

支払区分	活動項目	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
2（資源向上）	計画策定	生態系保全	生物多様性保全計画の策定	34 生物多様性保全計画の策定
		水質保全	水質保全計画、農地保全計画の策定	35 水質保全計画の策定 農地の保全に係る計画の策定
		景観形成・生活環境保全	景観形成計画、生活環境保全計画の策定	36 景観形成、生活環境保全計画の策定
		水田貯留機能増進・地下水かん養	水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	37 水田貯留機能増進に係る地域計画の策定 地下水かん養に係る地域計画の策定
		資源循環	資源循環計画の策定	38 資源循環に係る地域計画の策定
		実践活動	生態系保全	39 生物の生息状況の把握 40 外来種の駆除 41 生物多様性保全に配慮した施設の適正管理 水田を活用した生息環境の提供 生物の生活史を考慮した適正管理 放流・植栽を通じた在来生物の育成 希少種の監視
	実践活動	水質保全	水質モニタリングの実施・記録管理	42 水質モニタリングの実施・記録管理
		畑からの土砂流出対策		排水路沿いの林地帯等の適正管理 43 沈砂池の適正管理 土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理
				水質保全を考慮した施設の適正管理 水田からの排水（濁水）管理 44 循環かんがいの実施 非かんがい期における通水 管理作業の省力化による水資源の保全
		景観形成・生活環境保全	植栽等の景観形成活動	45 景観形成のための施設への植栽等 農用地等を活用した景観形成活動
		その他（景観形成・生活環境保全）	施設等の定期的な巡回点検・清掃	46 施設等の定期的な巡回点検・清掃 農業用水の地域用水としての利用・管理
				47 伝統的施設や農法の保全・実施 農用地からの風塵の防止活動
		水田貯留機能増進・地下水かん養	水田の貯留機能向上活動	48 水田の貯留機能向上活動
		水田の地下水かん養機能向上活動、水源かん養林の保全		49 水田の地下水かん養機能向上活動 水源かん養林の保全
		資源循環	地域資源の活用・資源循環活動	50 地域資源の活用・資源循環のための活動
	啓発・普及	啓発・普及活動		広報活動 啓発活動 地域住民等との交流活動 51 学校教育等との連携 行政機関等との連携 地域内の規制等の取り決め

(多面的機能の増進を図る活動)

支払区分	活動項目	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
2（資源向上）	増進活動	遊休農地の有効活用	52	遊休農地の有効活用
		農地周りの環境改善活動の強化	53	農地周りの共同活動の強化
		地域住民による直営施工	54	地域住民による直営施工
		防災・減災力の強化	55	防災・減災力の強化
		農村環境保全活動の幅広い展開	56	農村環境保全活動の幅広い展開
		やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	57	医療・福祉との連携
		農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	58	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化
		都道府県、市町村が特に認める活動	59	地域資源を活用した都市農村交流（県、市町村が特に認める活動）
		広報活動	60	広報活動

【資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)】

支払区分	活動項目	施設区分	取組	取組番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
3(長寿命化)	実践活動	水路	水路の補修	61	水路の破損部分の補修
					水路の老朽化部分の補修
					水路側壁の嵩上げ
					U字フリューム等取設水路の再布設
					集水枘、分水枘の補修
					ゲート、ポンプの補修
					安全施設の補修
					バルブの補修
					取水施設の補修
					除塵施設の補修
					水路法面の補修
					水路の浚渫
			水路の更新等	62	素掘り水路からコンクリート水路への更新
					水路の更新
					水路法面の補修
					ゲート、ポンプの更新
					安全施設の設置
					バルブの更新
					取水施設の更新
					蓋の設置
		農道	農道の補修	63	農道路肩、農道法面の補修
					舗装の打換え(一部)
					橋梁の床版、高欄、舗装箇所の補修
					農道側溝の補修
			農道の更新等(全幅2.5m以上)	64	未舗装農道を舗装(砂利、コンクリート、アスファルト)
					橋梁の床版、高欄、舗装箇所の更新
		ため池	ため池の補修	65	農道法面の補修
					側溝蓋の設置
					土側溝をコンクリート側溝に更新
					安全施設の設置、更新
					洗掘箇所の補修
					排水箇所の補修
		農地に係る施設	農用地の補修	171	取水施設の補修
					洪水吐の補修
					安全施設の補修
					管理用道路の補修
			農用地の更新等	172	堆積土砂の浚渫
					ため池法面の補修
					ゲート・バルブの更新
					安全施設の設置
					管理用道路の舗装・側溝の設置、更新
					進入路の補修
			農用地の補修	171	一筆排水樹の補修
					給水栓の補修
					鳥獣害防護柵の補修
					法面管理用小段の補修
					農用地法面の補修
			農用地の更新等	172	進入路の更新
					暗渠配水の設置、更新
					一筆排水樹の設置、更新
					給水栓の設置、更新
					鳥獣害防護柵の設置、更新
					法面管理用小段の設置、更新
					遊休農地の解消
					畦畔の除去
					生態系保全施設の設置、更新
					農用地法面の補修

3-2登録済みデータコピー

登録済みのデータNo(活動記録シート左端のNo)を指定し、コピーしたデータを画面に表示します。

1.登録済みデータコピーボタンを押します。

登録済みデータコピー

登録済みデータのNoを入力し、コピーボタンを押してください。

No 1

コピー

2.コピーするNoを入力しコピーボタンを押します。

活動記録登録

No 1

登録済みデータコピー

登録

活動実施日時

2019年 4月 1日 開始時間 07:00 実施時間 5 h

活動参加人数

農業者 10 人 農業者以外 0 人

活動内容

取組番号 1

支払区分 農地維持

活動項目 点検・計画策定

施設又はテーマ 点検

取組 1 点検

備考 AAA点検

3.対象の実績がコピーされます。

3-3修正

指定した No の活動記録を修正します。

No	活動実施日時			活動参加人数			取組 番号	活動内容		
	日付	実施時間		農業者	農業者 以外	総参加 人数		支払区分	活動項目	取組
		開始時刻	実施時間							
1	4/1	9:00	5.0時間	10人	0人	10人	1	農地維持	点検	1 点検
2	4/2	7:00	4.0時間	0人	4人	4人	8	農地維持	水路	8 水路の泥上げ
3	4/3	12:00	2.0時間	0人	5人	5人	30	共同	農用地	30 農用地の軽微な補修等

1.編集対象の No を入力します。

修正

Noを入力し、修正ボタンを押してください。

No

修正

2.修正ボタンを押すことで対象となる活動記録情報が設定されている入力フォームが起動します。

活動記録登録

No

登録

活動実施日時

2019年4月2日 開始時間 07:00 実施時間 4 h

※実施時間には休憩時間を含めず、実動時間を記入してください。

活動参加人数

農業者 0 人 農業者以外 4 人

活動内容

取組番号 8

取組番号表

上から順に、支払区分、活動項目、施設又はテーマ、取組 と選択することで、取組番号を設定することができます。

支払区分 農地維持

活動項目 実践活動

施設又はテーマ 水路

取組 8 水路の泥上げ

備考

3.修正箇所を編集し、登録ボタンを押すことで活動内容を修正します。

3-4削除

① 指定した No の活動記録を削除します。

No	活動実施日時				活動参加人数			取組 番号	活動内容		
	日付	実施時間		農業者	農業者 以外	総参加 人数	支払区分		活動項目	取組	
		開始時刻	実施時間								
1	4/1	9:00	5.0時間	10人	0人	10人	1	農地維持	点検	1 点検	
2	4/2	7:00	4.0時間	0人	4人	4人	8	農地維持	水路	8 水路の泥上げ	
3	4/3	12:00	2.0時間	0人	5人	5人	30	共同	農用地	30 農用地の軽微な補修等	

削除

No指定削除

No

削除

一括削除

一括削除

1. 削除対象の No を入力します。

2. 削除ボタンを押すことで対象となる No の活動記録を削除します。

② 活動記録を一括で削除します。

削除

No指定削除

No

削除

一括削除

一括削除

一括削除ボタンを押すことですべての活動記録を削除します。

① 指定した No の作業日報を出力します。

作業日報出力

☒ ファイル保存
☐ 印刷

1. エクセルファイルに出力し保存するか、
 直接プリンタから印刷出力するかを選択します。

No 指定出力

No 出力

一括出力

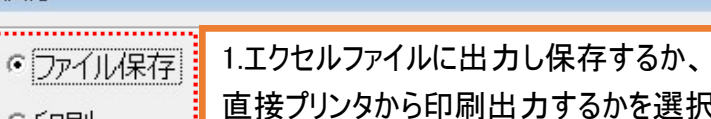
一括出力

2.対象の No を入力します。

3.出力ボタンを押すことで
対象となる No の作業日報を出力します。

※ファイル保存指定の場合、出力先は当システムファイルがあるパス直下に作業日報フォルダを作成し、保存します。

② 作業日報を一括で出力します。



3. 業日報出力

1. エクセルファイルに出力し保存するか、直接プリンタから印刷出力するかを選択します。

No 指定出力

No 出力

一括出力

一括出力

2. ボタンを

2.ボタンを押すことで
すべての作業日報を出力します。

[illegible]

3-6写真帳出力

① 登録した活動記録から作業写真帳を出力します。

当エクセルツールと同じフォルダ内にある”作業写真帳.xls”に活動内容がセットされます。

※写真帳のエクセルファイル名は「作業写真帳」としてください。それ以外のファイル名では実績の取り込みができません。

新規登録
修正
削除
日報出力
写真帳出力
印刷
保存

令和元年度 多面的機能支払交付金 活動記録										組織名: AAA組織	
No	活動実施日時		活動参加人数			取組 番号	活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)		
	日付	実施時刻 開始時刻 実施時刻	農業者 5人	農業者 以外 20人	総参加 人数 25人		支払区分	活動項目		取組	
1	4/1	9:00	3.5時間	5人	20人	25人	7	農地維持	水路	7 水路の草刈り	〇〇水路の草刈り
2	4/1	9:00	3.5時間	5人	20人	25人	10	農地維持	農道	10 農道の草刈り	
3	4/1	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	200	-	事務処理	200 事務処理	
4	4/2	9:00	2.0時間	2人	2人	4人	1	農地維持	点検	1 点検	
5	4/2	9:00	2.0時間	2人	2人	4人	24	共同	機能診断	24 農用地の機能診断	
6	4/2	9:00	2.0時間	2人	2人	4人	25	共同	機能診断	25 水路の機能診断	
7	4/2	9:00	2.0時間	2人	2人	4人	26	共同	機能診断	26 農道の機能診断	
8	4/2	9:00	2.0時間	2人	2人	4人	27	共同	機能診断	27 ため池の機能診断	

作業写真帳出力

作業写真帳に活動内容を出力します。

当エクセルツールと同じフォルダ内にある
”作業写真帳.xls”に活動内容がセットされます。

はい
いいえ(N)

“はい”を押すことで
すべての活動内容を
出力します。

1 ページ

11 ページ

21 ページ

31 ページ

2 ページ

12 ページ

22 ページ

32 ページ

4 金銭出納簿

金銭出納簿に収支実績を登録します。

- ① **新規登録**: 収支実績を登録します。
- ② **修正**: 登録した収支実績を修正します。
- ③ **削除**: 登録した収支実績を削除します。
- ④ **印刷**: 金銭出納簿を印刷します。
- ⑤ **保存**: 登録した収支実績を保存します。※エクセルブックの保存と同様の動きとなります。

4-1新規登録

金銭出納簿画面より収支実績を登録します。

1.各項目を設定します。

2.登録ボタンを押すことで設定します

3.日付の昇順で収支実績がセットされます。

No	日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)
1	4/1	1. 前年度持越	前年度持越金(農地維持+資源共同)	1	0	
2	4/1	1. 前年度持越	前年度持越金(長寿命化)	2	0	
3	4/1	4. 日当	農道 草刈り経費	1		50,000

- ① **領収書番号**: 領収書番号を設定します。
- ② **日付**: 日付を設定します。
- ③ **分類**: 支出か収入かを選択し、コンボボックスより対象の項目を選択します。 ※交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入の“利子等”を選択後に立替額を設定してください。また返済の際は収入の“利子等(返済)”を選択後に返済額を設定し、マイナス収入として計上してください(選択後、収支額入力枠前に“-”を表示します)
- ④ **内容**: 手入力とリスト選択から内容を設定します。
(参考として、次頁にリスト選択項目を記載します。)
- ⑤ **収支区分**: 収支区分(農地維持支払及び資源向上支払・資源向上支払)を選択します。
※区別ができない収支は“1、農地維持・資源向上(共同)”を選択してください。
- ⑥ **長寿命化への活用**: 農地維持・資源向上(共同)の交付金を活用して資源向上(長寿命化)の活動を行った際にチェックします。
- ⑦ **収支額**: 金額を設定します。
- ⑧ **活動実施日**: 活動を実施した日付を設定します。
- ⑨ **備考**: 具体的な内容を記入します。

【④内容:リスト選択項目】

○収入

- ・前年度持越金(農地維持＋共同)
- ・前年度持越金(長寿命化)
- ・交付金入金(農地維持＋共同)
- ・交付金入金(長寿命化)
- ・構成員立替繰入(農地維持＋共同)
- ・構成員立替繰入(長寿命化)
- ・構成員立替返済(農地維持＋共同)
- ・構成員立替返済(長寿命化)
- ・利子(農地維持＋共同)
- ・利子(長寿命化)

○支出

- ・お茶代
- ・通信費(切手代など)、コピー代
- ・燃料代
- ・材料購入代(セメント、砂利などの土木材料)
- ・材料購入代(花の種、苗木などの植栽材料)
- ・材料購入代(その他消耗品チップソー、軍手など)
- ・機械・器具購入代(草刈り機、獣害防護柵など)
- ・事務機器代(デジカメ、PC、プリンターなど)
- ・消耗品代(文具・用紙・インクなど)
- ・機械借料(刈払機、軽トラ、バックホウなど)
- ・旅費交通費
- ・研修会参加費
- ・保険加入代
- ・謝金
- ・日当(現地作業)
- ・日当(事務作業)
- ・日当(会議等)
- ・役員報酬
- ・工事委託費(水路補修更新)
- ・工事委託費(農道補修更新)
- ・工事委託費(ため池補修更新)
- ・工事委託費(その他施設補修更新)
- ・事務委託費
- ・返還額支払(農地維持＋共同)
- ・返還額支払(長寿命化)

4-2登録済みデータコピー

登録済みのデータNo(金銭出納簿シート左端のNo)を指定し、コピーしたデータを画面に表示します。

1.登録済みデータコピーボタンを押します。

登録済みデータコピー

登録済みデータのNoを入力し、コピーボタンを押してください。

No 1

コピー

2.コピーするNoを入力しコピーボタンを押します。

3.対象の実績がコピーされます。

金銭出納簿

No 1

登録済みデータコピー

領収書番号 1

日付 2019年 4月 1日

収支内容

分類

支出 日当

収入

内容 日当(現地作業)

収支区分

1. 農地維持・資源向上(共同) ... 2. 資源向上(長寿命化)

収支額 50,000 円

活動実施日 4/1

備考 草刈

4-3修正

指定した No の収支実績を修正します。

No	日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収書 番号	活動 実施日	備考	長寿命化 への活用
1	4/1	1.前年度持越	前年度持越金(農地維持+資源共同)	1	0		0				
2	4/1	1.前年度持越	前年度持越金(長寿命化)	2	0		0				
3	4/1	4.日当	農道 草刈り経費	1		50,000	-50,000	1	4/1	A地区農道	
4	4/2	5.購入・リース費	A 機器リース料	1		100,000	-150,000	2			

修正

1.編集対象の No を入力します。

Noを入力し、修正ボタンを押してください。

No

修正

2.修正ボタンを押すことで
対象となる収支実績が設定されている
登録画面が起動します。

金銭出納簿

No **登録済** **データエディタ** **登録**

領収書番号 ※領収書は、通し番号を記入し、必ず保管しておいてください。
(領収書の保管の方法は表等にも記載されています。)

日付 年 月 日

収支内容

分類

☐ 支出

☒ 収入

※交付金交付前活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入の「利子金」を選択(例)に立替額を設定してください。また、返金の際は収入の「利子金等(返金)」を選択(例)に返金額を設定し、マイナス収入として計上してください。

内容 (30文字)

※直接手入力も可能です。

収支区分

☐ 1. 農地維持・資源向上(共同) ... ☐ 長寿命化への活用 ※農地維持・資源向上(共同)の交付金を活用して
資源向上(長寿命化)の活動を行った際にチェックしてください。

☒ 2. 資源向上(長寿命化)

収支額 円

活動実施日 ※(例)4/1 (例)4/1, 4/2 (例)4/1~4/31
(20文字)

備考 (30文字)

※具体的な内容を記入してください。

3.修正箇所を編集し、
登録ボタンを押すことで
修正します。

4-4 削除

① 指定した No の収支実績を削除します。

No	日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収書 番号	活動 実施日	備考	長寿命化 への活用
1	4/1	1.前年度持越	前年度持越金(農地維持+資源共同)	1	0		0				
2	4/1	1.前年度持越	前年度持越金(長寿命化)	2	0		0				
3	4/1	4.日当	農道 草刈り経費	1		50,000	-50,000	1	4/1	A地区農道	
4	4/2	5.購入・リース費	A機器リース料	1		100,000	-150,000	2			

削除

1.削除対象の No を入力します。

No 指定削除

No

一括削除

一括削除

削除

2.ボタンを押すことで
対象となる No の収支実績を削除します。

② 収支実績を一括で削除します。

削除

No 指定削除

No

一括削除

一括削除

削除

ボタンを押すことで
すべての収支実績を削除します。

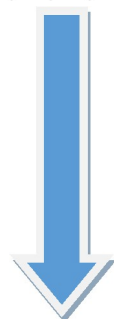
5 構成員一覧並び替え

5-1 構成員一覧並び替え

構成員一覧シートより、設定した構成員情報(分類・氏名・住所・備考)をふりがな順に並び替えます。

(1) ○○集落				並び替え		
① 農業者の個人または団体(「農業者」は、活動計画書に位置付けられている農用地において耕作又は養畜の業務を営む農業者又は団体。)				氏名重複確認	住所重複確認	ふりがな(並び替え用)
分類	氏名	住所	備考(団体名等)			
1. 農業者個人	多面 太郎	○○県△△市○町 1-1-1		-	-	ためんたろう
2. 農事組合法人	多面 次郎	○○県△△市○町 1-1-2		-	-	ためんじろう
3. 営農組合	多面 三郎	○○県△△市○町 1-1-3	○○営農組合	-	-	ためんさぶろう

この線より上に行を挿入してください。



“ふりがな(並び替え用)”欄に、構成員氏名のふりがなを入力し、“並び替え”ボタンを押すことで、構成員情報(分類・氏名・住所・備考)をふりがな順に並び替えます。

(1) ○○集落				並び替え		
① 農業者の個人または団体(「農業者」は、活動計画書に位置付けられている農用地において耕作又は養畜の業務を営む農業者又は団体。)				氏名重複確認	住所重複確認	ふりがな(並び替え用)
分類	氏名	住所	備考(団体名等)			
3. 営農組合	多面 三郎	○○県△△市○町 1-1-3	○○営農組合	-	-	ためんさぶろう
2. 農事組合法人	多面 次郎	○○県△△市○町 1-1-2		-	-	ためんじろう
1. 農業者個人	多面 太郎	○○県△△市○町 1-1-1		-	-	ためんたろう

この線より上に行を挿入してください。

6 報告書

6-1 実績取込

活動記録から実績を取り込み、備考に活動記録 No を、実施日に活動日を設定します。

また、取り込み後に手入力での追記も可能です。

※再度、実績取込ボタンを押した場合、手入力データはクリアされます。

実績取込

1. 実績取込ボタンを押します。

※再度、実績取込ボタンを押した場合は手入力はクリアされます。

取組	計画	実績	備考
1 点検	-	-	
2 年度活動計画の策定	-	-	実施日
3 事務・組織運営等に関する研修	○	×	実施日
101 地域内での話し合い	-	-	実施日
4 遊休農地発生防止のための保全管理	-	-	遊休農地解消面積
5 畦畔・法面・防風林の草刈り	-	-	
6 鳥獣害防備等の保守管理	-	-	
111 融雪排水促進のための対策	-	-	
7 水路の草刈り	-	-	
8 水路の泥上げ	-	-	
9 水路附帯施設の保守管理	-	-	
112 水路の積雪被害防止	-	-	
10 農道の草刈り	-	-	
11 農道側溝の泥上げ	-	-	
12 路面の維持	-	-	
113 農道の除排雪	-	-	
13 ため池の草刈り	-	-	
14 ため池の泥上げ	-	-	
15 ため池附帯施設の保守管理	-	-	
16 異常気象時の対応	-	-	

2. 活動記録で登録された実績の対象となる

報告書の取組番号行に、活動記録 No と活動日がセットされます。

・活動記録

No	活動実施日時			活動参加人数			取組 番号	活動内容		
	日付	実施時間		農業者	農業者 以外	総参加 人数		支払区分	活動項目	取組
		開始時刻	実施時間							
1	4/1	7:00	5.0時間	10人	0人	10人	1	農地維持	点検	1 点検
2	4/1	7:00	5.0時間	10人	0人	10人	2	農地維持	計画策定	2 年度活動計画の策定

・報告書

点検・ 計画策定	1 点検	○	○	No.1
	2 年度活動計画の策定	○	○	No.2

※計画が“○”でない場合、活動記録に実績が登録されていても対象行の取り込みは行いません。

7 動作環境

当システムは、OS は Windows7 以降、MicrosoftOffice は Excel2010 以降での動作を確認しているため、上記動作環境を推奨します。

第2章 広域化活動組織向け操作マニュアル

1 広域化組織

第2章の操作マニュアルは、広域化組織の集落管理型が対象となります。

事務局一括管理型の場合は、事務局で第1章の一般活動組織向けを使用するか、本章の広域化活動組織向けを使用するかを判断してください。

また、広域化組織のために機能追加した箇所の操作マニュアルとなり、広域化専用エクセルファイルが必要となります。

【用語の定義】

「集落管理型」: 集落が活動資金を管理する方法(年度当初に一括して集落に支払う)

「事務局一括管理型」: 事務局が活動資金を管理する方法
(活動実績に応じた資金の集落への後払い)

広域化組織の場合、活動組織を本部(事務局)と支部にわけ、それぞれに当システムファイルを用意します。

本部は計画・報告書等の組織に共通する様式の記入を行い、各支部は実績(活動記録・金銭出納簿)の登録のみを行います。

支部の実績登録完了後、本部が各支部の実績を取り込み1つにまとめます。

○支部(集落と、事務局(実績登録用))

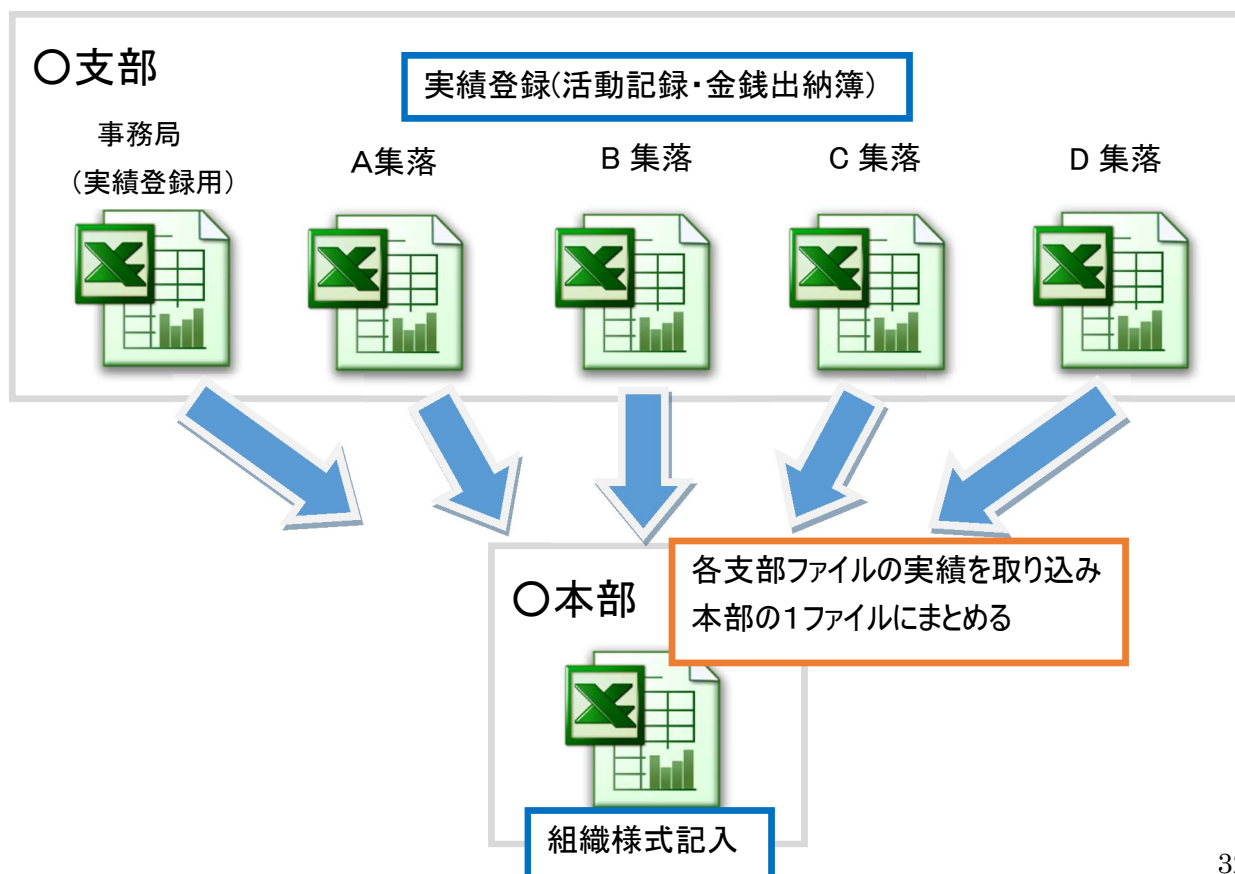
・実績登録(活動記録・金銭出納簿)を行います。

○本部(事務局)

・計画・報告書等の組織様式を記入します。

・各支部の実績(活動記録・金銭出納簿)を取り込み1つにまとめます。

※本システムとして本部(事務局)は取込のみとなり、実績登録不可のため、仮想として支部内に事務局(実績登録用)を設け、実績登録を可能とした。



1-1 基本設定 支部管理

初期設定として、組織内の全支部(事務局と全集落)名称を設定します。

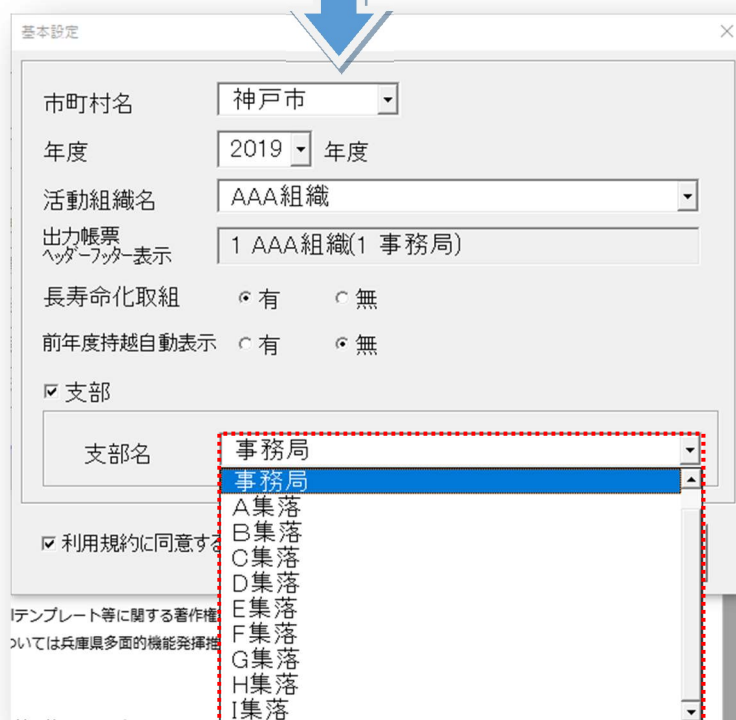
黄色セルに入力することで、“1-2 基本設定”で支部を選択することができるようになります。

No0 に事務局用です。事務局名を入力してください。

No1 以降は各集落名を入力してください。

支部名設定	
No	支部名
0	事務局
1	A 集落
2	B 集落
3	C 集落
4	D 集落
5	E 集落

1.組織の全支部名を入力します。



基本設定

市町村名: 神戸市

年度: 2019 年度

活動組織名: AAA組織

出力帳票
ヘッダーフッター表示: 1 AAA組織(1 事務局)

長寿命化取組: ☒ 有 ☐ 無

前年度持越自動表示: ☐ 有 ☒ 無

☒ 支部

支部名: 事務局
事務局
A集落
B集落
C集落
D集落
E集落
F集落
G集落
H集落
I集落

☒ 利用規約に同意する

テンプレート等に関する著作権
については兵庫県多面的機能発揮推

2.基本設定で支部の設定が可能となります。

1-2基本設定 本部・支部設定

基本設定の入力フォームから、広域化組織の本部・支部を設定します。

① 支部チェックボックス: 本部の場合は✓なし、支部の場合は✓をつけます。

本部の場合

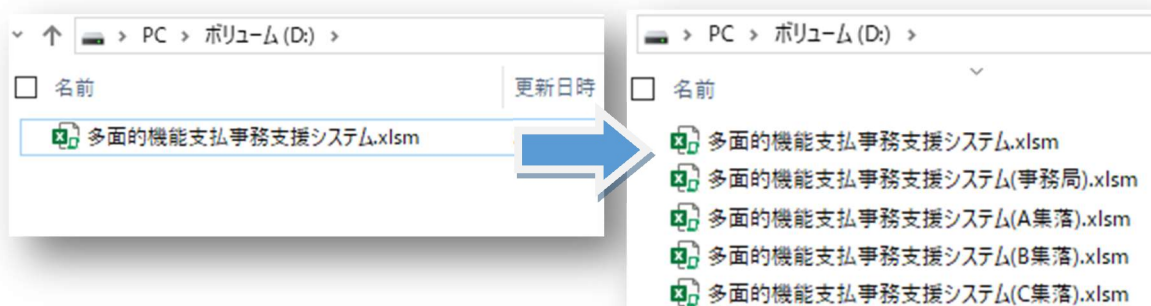
支部の場合

② 支部名: 支部の場合、対象となる支部名を選択します。

広域化では、本部と支部数分のファイルが必要です。

本部は支部管理設定後、ファイルを支部数分コピーします。

対象のファイル名に変更し、基本設定で支部名等を設定したファイルを各支部に配布してください。



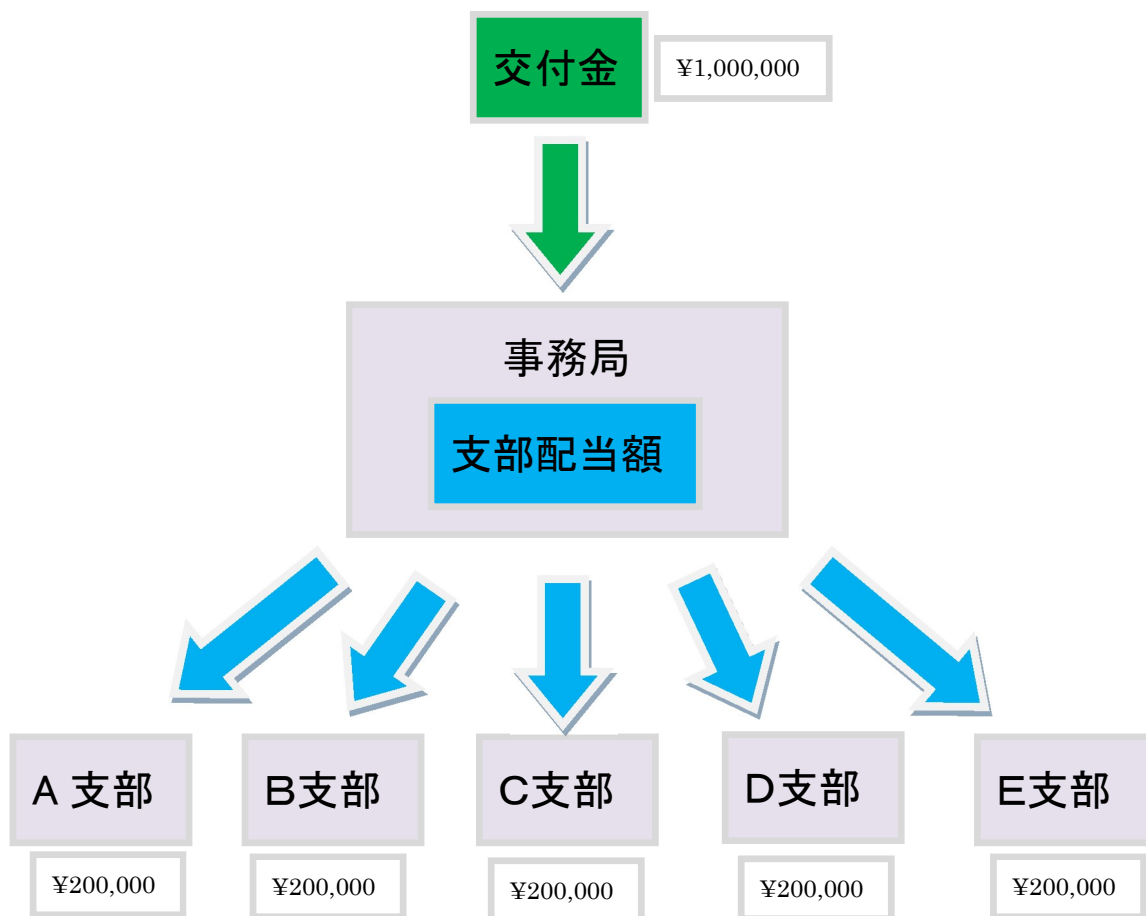
1-3金銭出納簿 支部配当額

広域化では、交付金の受取口を1つにするため、“支部配当額”を使用します。

各支部の中から交付金を受ける事務局を決め、交付金を受けた事務局から各支部へ支部配当額として収入を設定します。

※支部配当額は支部のみで使用する費目であり、本部で取り込まれた金銭出納簿には反映されません。

以下の例では 100 万円の交付金を、5 つの支部に 20 万円ずつ割り当てます。



1-4金銭出納簿 支部配当額(事務局)

事務局は、金銭出納簿の入力フォームから
交付金を登録し、支部配当額を配分します。

・交付金登録

収支内容

分類

支出

収入 **交付金**

※交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入の“利子等”を選択後に立替額を設定してください。また、返済の際は収入の“利子等(返済)”を選択後に返済額を設定し、マイナス収入として計上してください。

内容 **交付金入金(農地維持・資源向上(共同))**

※手入力可能です。リスト選択時の“()”内には具体的な活動内容を記入してください。

収支区分

1. 農地維持・資源向上(共同)

2. 資源向上(長寿命化)

※区別ができない収支は“1. 農地維持・資源向上(共同)”を選択してください。

収支額 **1,000,000** 円

1. 交付金を選択し、収支額を登録します。

・支部配当額(交付金配分)登録

収支内容

分類

支出

収入 **支部割当額(交付金配分)**

※交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入の“利子等”を選択後に立替額を設定してください。また、返済の際は収入の“利子等(返済)”を選択後に返済額を設定し、マイナス収入として計上してください。

内容 **支部割当額の配分(農地維持・資源向上(共同)交付金)**

※手入力可能です。リスト選択時の“()”内には具体的な活動内容を記入してください。

収支区分

1. 農地維持・資源向上(共同)

2. 資源向上(長寿命化)

収支額 **- 1,000,000** 円

2. 支部割当額(交付金配分)を選択し、収支額を登録します。
マイナスの収入とするため、“-”が金額の前に表示されます。



No	日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)
1	4/1	1. 前年度持越	前年度持越金(農地維持+資源共同)	1	0		0
2	4/1	1. 前年度持越	前年度持越金(長寿命化)	2	0		0
3	4/1	2. 交付金	交付金入金(農地維持・資源向上(共同))	1	1,000,000		1,000,000
4	4/1	9. 支部割当額	支部割当額(農地維持・資源向上(共同))	1	-1,000,000		0

3. 交付金と、支部割当額の配分が登録されます。

1-5金銭出納簿 支部配当額(各支部)

各支部は、金銭出納簿の入力フォームから
事務局より配分された支部配当額を登録します。

・支部配当額登録

収支内容

分類

☐ 支出

☒ 収入 **支部割当額**

※交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入の“利子等”を選択後に立替額を設定してください。また、返済の際は収入の“利子等(返済)”を選択後に返済額を設定し、マイナス収入として計上してください。

内容 **支部割当額(農地維持・資源向上(共同)交付金)**

※手入力可能です。リスト選択時の“()”内には具体的な活動内容を記入してください。

収支区分

☒ 1、農地維持・資源向上(共同)

☐ 2、資源向上(長寿命化)

※区別ができない収支は“1、農地維持・資源向上(共同)”を選択してください。

収支額 **200,000** **1.支部割当額を選択し、収支額を登録します。**

No	日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)
1	4/1	1.前年度持越	前年度持越金(農地維持+資源共同)	1	0		0
2	4/1	1.前年度持越	前年度持越金(長寿命化)	2	0		0
3	4/1	9.支部割当額	支部割当額(農地維持・資源向上(共同))	1	200,000		200,000

3.支部割当額が登録されます。

○金銭出納簿 支部コードの表示

金銭出納簿

1ページ

領収書 番号	活動 実施日	備考	長寿命化 への活用	支部 No	支部名
1.1				1	A支部
1.2	5/1			1	A支部
1.3	5/2			1	A支部
1.4				1	A支部
1.5				1	A支部

支部で登録した実績には領収書番号の前と
支部コード列に No が表示されます。
また、活動記録も同様に支部コード列に
No が表示されます。

支部の実績(活動記録・金銭出納簿)登録完了後、本部は各支部の実績を取り込みます。

38

支部データ取込

取込フォルダを選択
☐ 新しくフォルダを作成
☒ 既存のフォルダを選択
※ファイル名は指定するフォルダに保存されます。指定されたフォルダのファイル名が適用されます。

取込対象ファイル一覧

多面的機能支払事務支援システム(A集落).xlsm	[D:\新しいフォルダ\...] (D:\新しいフォルダ\...)
多面的機能支払事務支援システム(B集落).xlsm	[D:\新しいフォルダ\...] (D:\新しいフォルダ\...)
多面的機能支払事務支援システム(C集落).xlsm	[D:\新しいフォルダ\...] (D:\新しいフォルダ\...)
多面的機能支払事務支援システム(D集落).xlsm	[D:\新しいフォルダ\...] (D:\新しいフォルダ\...)
多面的機能支払事務支援システム(E集落).xlsm	[D:\新しいフォルダ\...] (D:\新しいフォルダ\...)
多面的機能支払事務支援システム(事務局).xlsm	[D:\新しいフォルダ\...] (D:\新しいフォルダ\...)

5.実績シートの並び順を
日付・支部コードで指定します。

並び順設定
☒ 日付 ☐ 支部コード

取込ボタン

4.取り込みをしないファイルは、
左側のチェックボックスを外します。

- ☒ 多面的機能支払事務支援システム(A集落).xlsm
- ☒ 多面的機能支払事務支援システム(B集落).xlsm
- ☒ 多面的機能支払事務支援システム(C集落).xlsm
- ☒ 多面的機能支払事務支援システム(D集落).xlsm
- ☒ 多面的機能支払事務支援システム(E集落).xlsm
- ☒ 多面的機能支払事務支援システム(事務局).xlsm

6.取込ボタンを押すことで
活動記録・金銭出納簿・支部残高一覧(後述)
に各支部データが本部の対象シートに
取り込まれます。

活動記録

No	支部No	支部名	活動記録
1	0	事務局	
2	1	A集落	
3	2	B集落	
4	3	C集落	
5	4	D集落	
6	5	E集落	
7	6	事務局	
8	7	A集落	
9	8	B集落	
10	9	C集落	
11	10	D集落	
12	11	E集落	
13	12	事務局	
14	13	A集落	
15	14	B集落	
16	15	C集落	
17	16	D集落	
18	17	E集落	
19	18	事務局	
20	19	A集落	
21	20	B集落	
22	21	C集落	
23	22	D集落	
24	23	E集落	
25	24	事務局	

金銭出納簿

No	支部No	支部名	金銭出納簿
1	0	事務局	
2	1	A集落	
3	2	B集落	
4	3	C集落	
5	4	D集落	
6	5	E集落	
7	6	事務局	
8	7	A集落	
9	8	B集落	
10	9	C集落	
11	10	D集落	
12	11	E集落	
13	12	事務局	
14	13	A集落	
15	14	B集落	
16	15	C集落	
17	16	D集落	
18	17	E集落	
19	18	事務局	
20	19	A集落	
21	20	B集落	
22	21	C集落	
23	22	D集落	
24	23	E集落	
25	24	事務局	

支部 No	支部名
0	事務局
1	A集落
1	A集落
2	B集落
2	B集落
2	B集落
2	B集落
2	B集落
0	事務局
0	事務局

各支部から取り込まれた
実績には右端に支部 No
と支部名が表示されていま
す。対象を確認すること
で、どの支部の実績かを
判別することができます。

支部残高一覧(後述)

支部 No	支部名	資源向上長寿命					支部 残高合計
		年度持越金	支部割当額	収入	支出	残高	
1	事務局	0	-1,000,000	1,000,000	0	0	0
2	A集落	5,000	200,000	0	180,000	25,000	25,000
3	B集落	10,000	200,000	0	190,000	60,000	60,000
4	C集落	3,000	200,000	0	197,000	13,000	13,000
5	D集落	3,000	200,000	0	195,000	8,000	8,000
6	E集落	13,000	200,000	0	190,000	23,000	23,000
	合計	34,000	0	1,000,000	905,000	129,000	129,000

※前回取り込み済みの支部を再度取り込む場合は、支部Noを元に上書きされます。
また、集計対象のファイル名が実行元ファイルと同じファイル名の場合、エラーメッセージが表示され取り込
むことができませんのでファイル名を変更してから再度実行してください。

1-7 支部残高一覧

“1-6 支部データ取り込み”で各支部の実績取り込み後、各支部の金銭出納簿から収支を自動的に集計することで、各支部の収支実績を”支部残高一覧シート”より確認できます。

支部 No	支部名	農地維持+資源共同					資源向上長寿命					支部 残高合計
		前年度持越金	支部割当額	収入	支出	残高	前年度持越金	支部割当額	収入	支出	残高	
1	事務局	0	-1,000,000	1,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0
2	A集落	5,000	200,000	0	180,000	25,000	0	0	0	0	0	25,000
3	B集落	10,000	200,000	0	150,000	60,000	0	0	0	0	0	60,000
4	C集落	3,000	200,000	0	190,000	13,000	0	0	0	0	0	13,000
5	D集落	3,000	200,000	0	195,000	8,000	0	0	0	0	0	8,000
6	E集落	13,000	200,000	0	190,000	23,000	0	0	0	0	0	23,000
合計		34,000	0	1,000,000	905,000	129,000	0	0	0	0	0	129,000

支部残高一覧シート

1-8 支部データ削除

支部データ取込画面から
取り込み済みの支部データを全て削除します。

支部データ取込

取込フォルダ設定

※フォルダを設定することで一覧に対象ファイルが設定されます。指定されたフォルダのサブフォルダも対象に含まれます。

取込対象ファイル一覧

取込済データ削除

並び順設定
日付 支部コード

取込

取込済データ削除ボタンを押すことで、
取り込み済みの支部実績データ
(活動記録・金銭出納簿・支部残高一覧)
を全て削除します。