兵庫県版
多面的機能支払事務支援システム
Ver.1.62
管理者用　操作マニュアル

令和７年６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
　２-２　基本設定.....9
３　シート表示切り替え.....10
　３-１　シート管理.....10
　３-２　シート表示切り替え.....10
　３-３　隠しシート表示.....11
４　活動記録.....12
　４-１　新規登録.....13
　４-２　登録済みデータコピー.....19
　４-３　修正.....20
　４-４　削除.....21
　４-５　日報出力.....22
　４-６　写真帳出力.....24
５　金銭出納簿.....25
　５-１　新規登録.....26
　５-２　登録済みデータコピー.....31
　５-３　修正.....32
　５-４　削除.....33
６　構成員一覧並び替え.....34
　６-１　構成員一覧並び替え.....34
７　報告書.....35
　７-１　実績取込.....35
　７-２　CSV 出力.....36
　７-３　CSV 取込.....36
８　実施状況確認表集計出力.....37
　８-１　実施状況確認表集計出力.....38

９ 一筆地調書 CSV ファイル出力取込 40
９-１ CSV 出力 40
９-２ CSV 一括出力 41
９-３ CSV 取込 42
１０ 年次処理 43
１０-１ 年次処理 43
１１ 動作環境 44

第2章 広域化活動組織向け操作マニュアル 45

１ 広域化組織 46
１-１ 基本設定 支部管理 47
１-２ 基本設定 本部・支部設定 48
１-３ 金銭出納簿 支部配当額 49
１-４ 金銭出納簿 支部配当額(事務局) 50
１-５ 金銭出納簿 支部配当額(各支部) 51
１-６ 支部データ取り込み 52
１-７ 支部残高一覧 54
１-８ 支部データ削除 54

第 1 章　活動組織向け操作マニュアル

まえがき

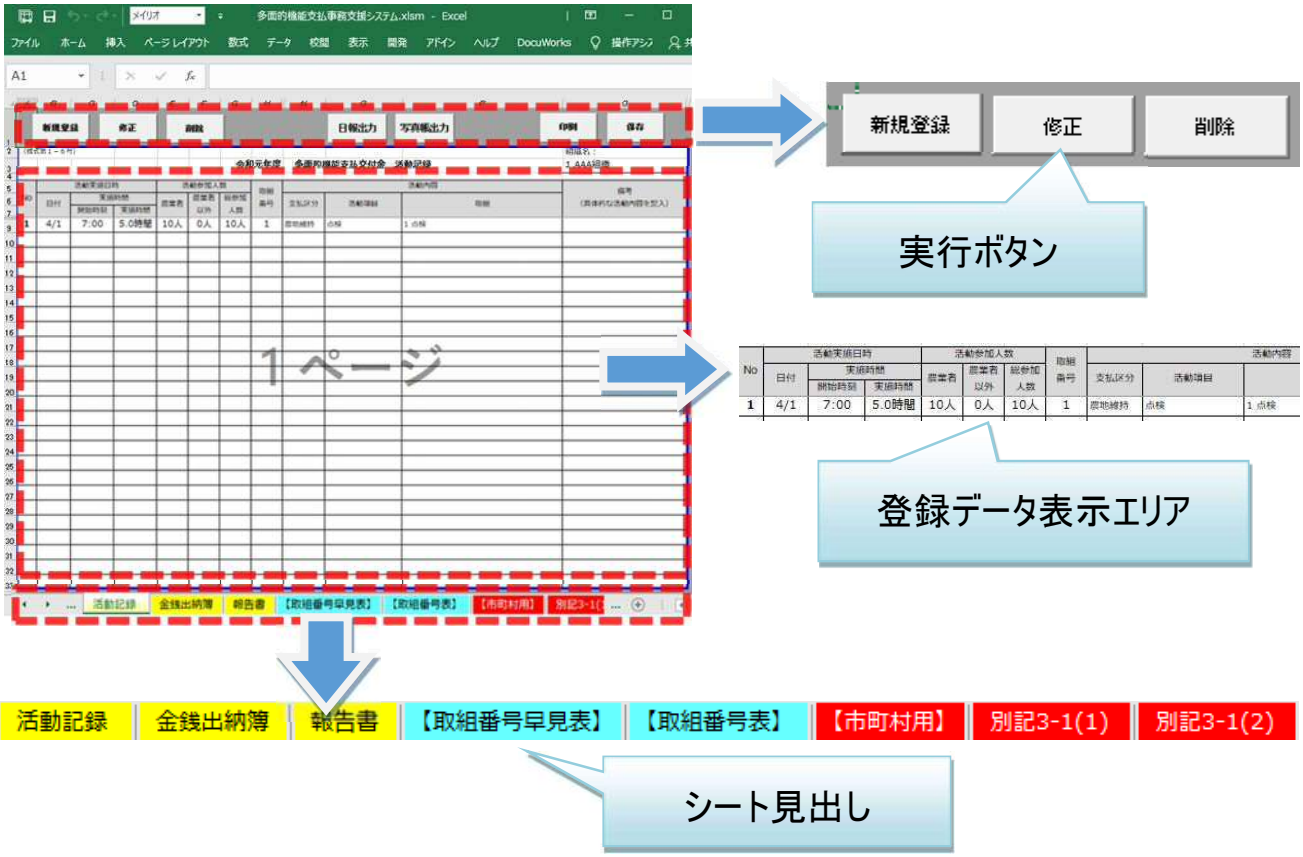
本操作マニュアルは、システム化した実施状況報告書(活動記録、金銭出納簿、報告書）に特化したマニュアルです。

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。

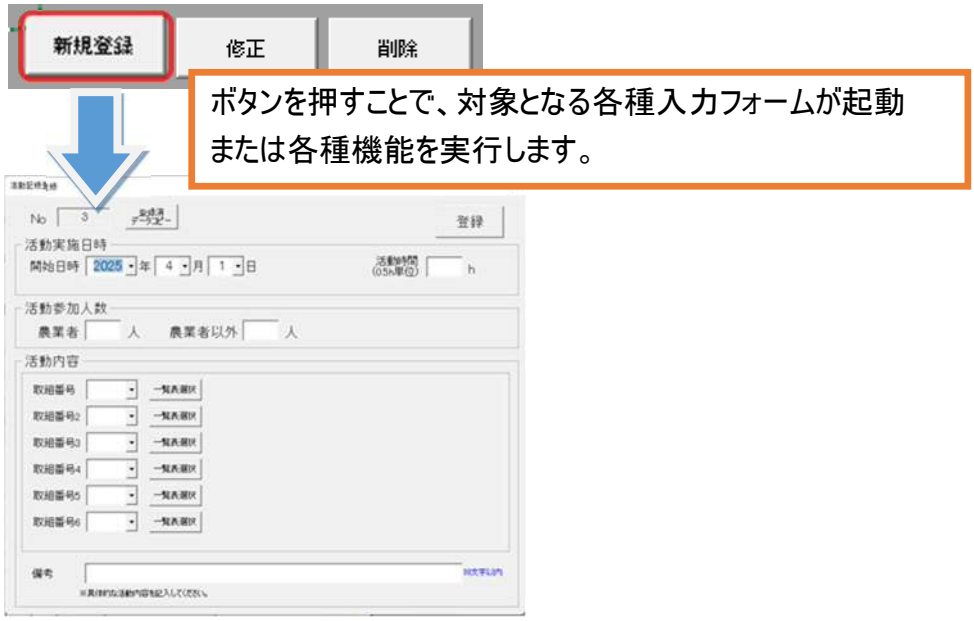
1 画面構成

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



1-2登録データ表示エリア

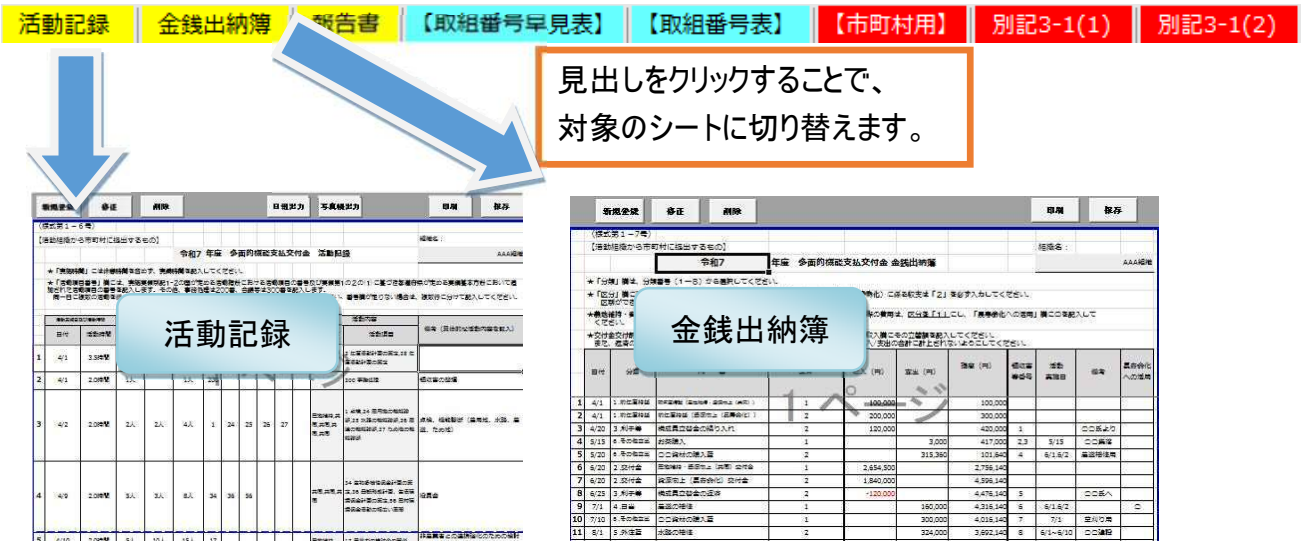
入力フォームより登録した情報を帳票形式で一覧表示します。
実績登録シート(活動記録・金銭出納簿)の場合、セルへの直接編集はできません。
入力フォームからの登録のみとなります。

	活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
	日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
1	4/1	3.5時間		20人	25人	2	28				農地維持,共同	2 年度活動計画の策定,28 年度活動計画の策定	
2	4/1	2.0時間			1人	200					-	200 事務処理	領収書の整理
3	4/2	2.0時間		2人	4人	1	24	25	26	27	農地維持,共同,共同,共同,共同	1 点検,24 農用地の機能診断,25 水路の機能診断,26 農道の機能診断,27 ため池の機能診断	点検、機能診断（農用地、水路、農道、ため池）

	活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
	日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
1	4/1	3.5時間	5人	20人	25人	2	28				農地維持,共同	2 年度活動計画の策定,28 年度活動計画の策定	

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。

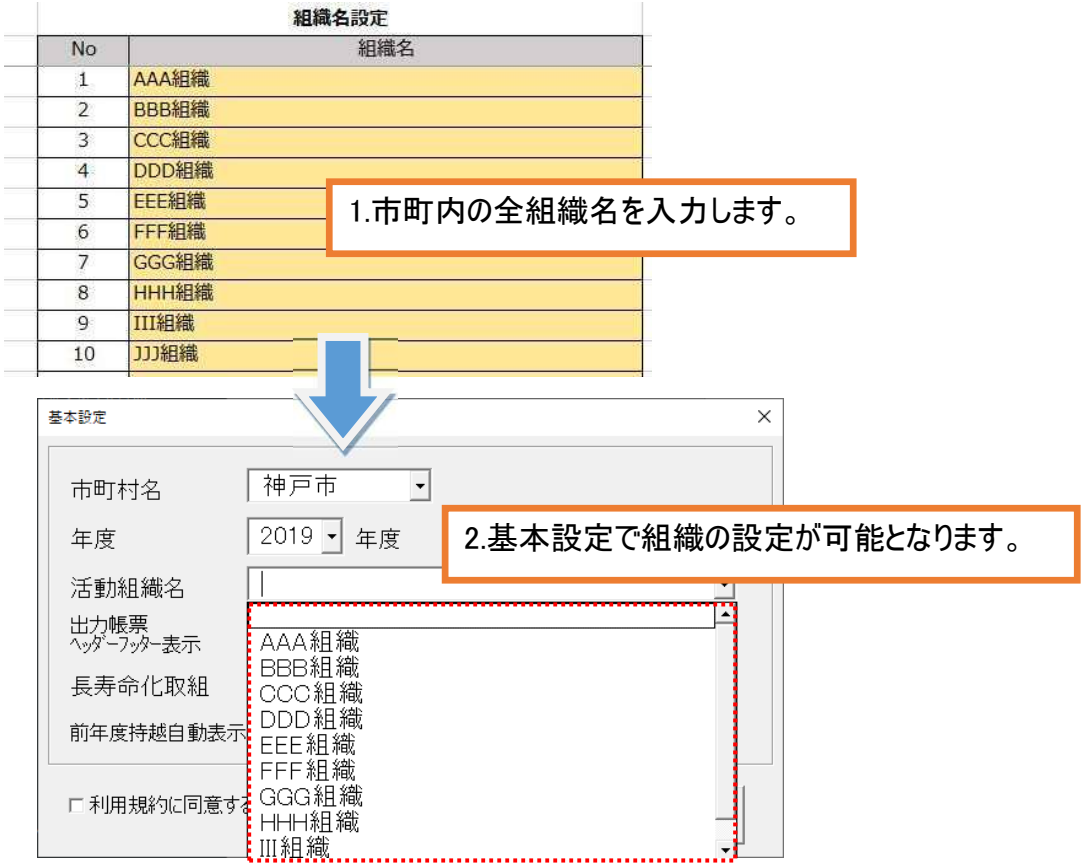
・基本設定	・活動記録
・組織管理	・金銭出納簿
・シート管理	・報告書

※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。

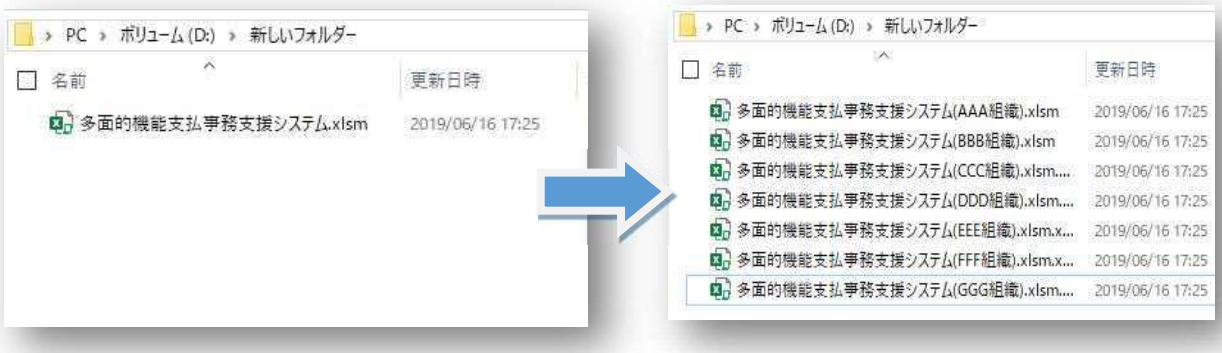
2 基本設定

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。



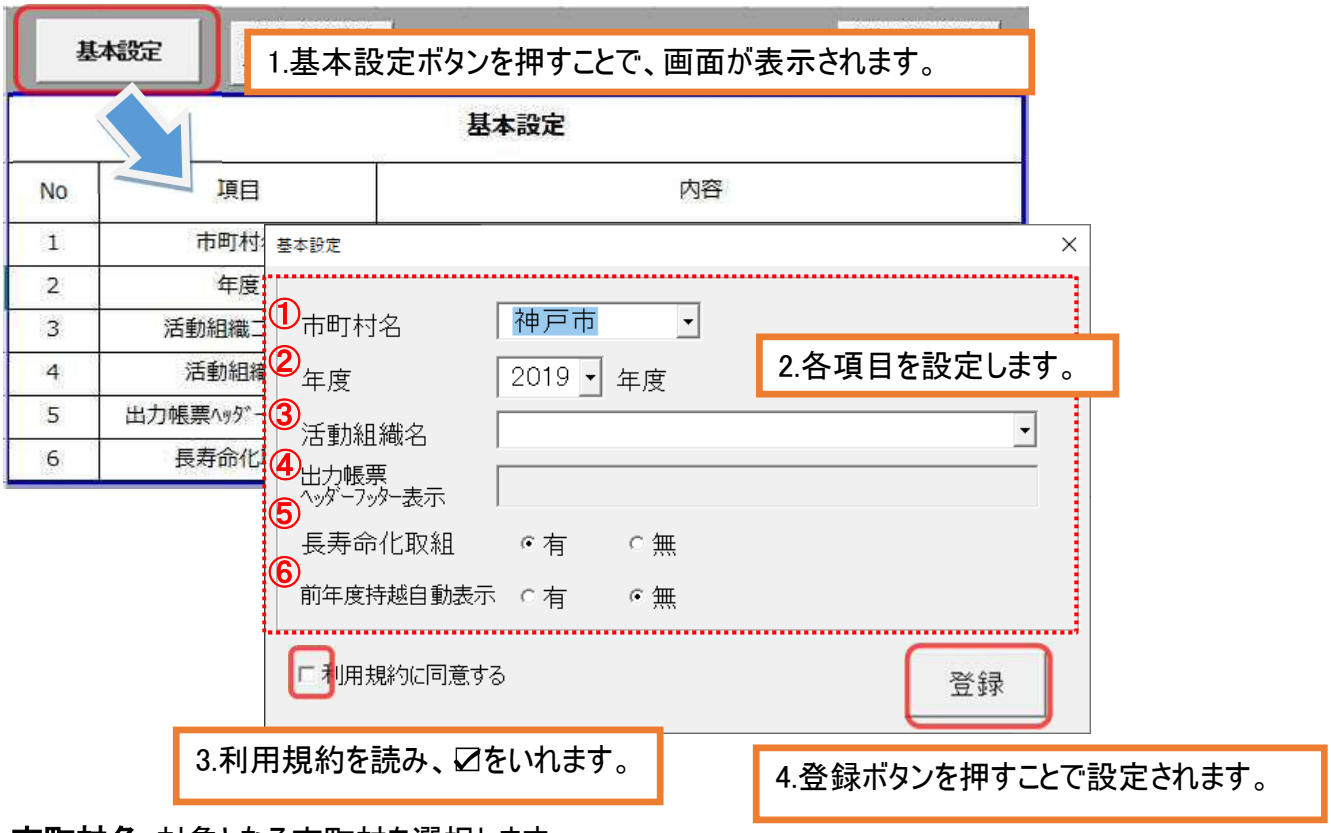
市町村は、上記の組織名の設定後、ファイルを組織数分コピーし各組織に配布してください。



※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）

2-2基本設定

組織の情報を設定します。



① **市町村名**：対象となる市町村を選択します。

② **年度**：対象となる年度を選択します。

③ **活動組織名**：対象となる活動組織名を選択します。

④ **出力帳票ヘッダーフッター設定**：印刷対象のシートのヘッダーまたはフッターに表示する文言を設定します。組織 No・組織名から自動的に設定されますが、入力することで変更も可能です。また、文言を消すことで非表示にすることも可能となります。

⑤ **長寿命化取組**：長寿命化取り組みの有無を設定します。

⑥ **前年度持越自動表示設定**：金銭出納簿の登録時、前年度持越項目が設定されてない場合に自動で項目を追加表示します。

3 シート表示切り替え

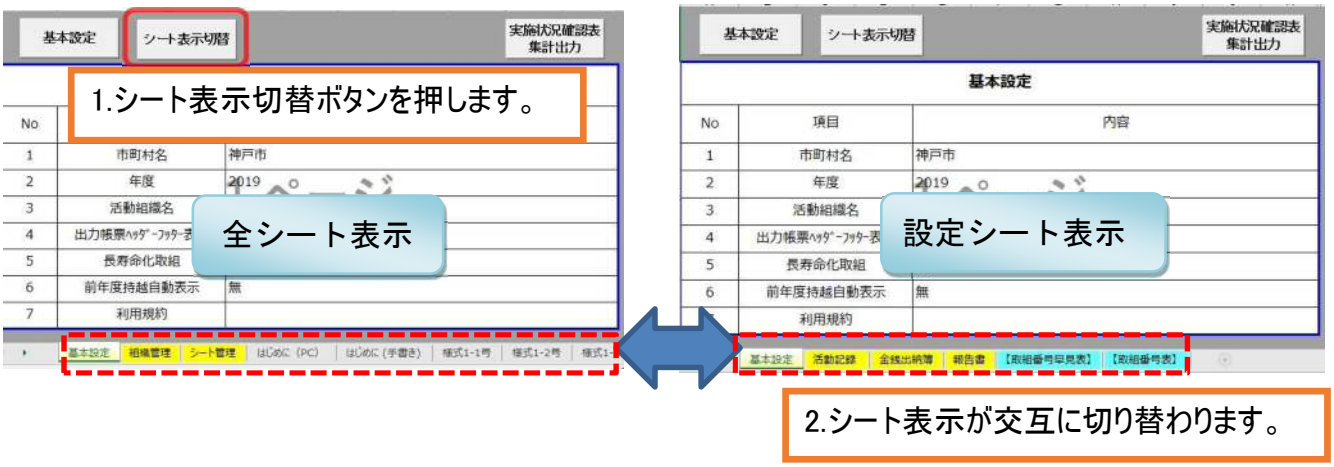
表示設定したシートのみの表示と、全シート表示を切り替えます。
様式入力が必要ないシートがある場合、組織に入力させたくないシートがある場合に使用します。
※切り替えにはパスワードが必要となります。お忘れの場合は協議会までお問い合わせください。

3-1シート管理

“シート管理”シートから設定します。
表示が必要なシートを”表示”に設定し、表示が必要のないシートを”非表示”に設定します。

3-2シート表示切り替え

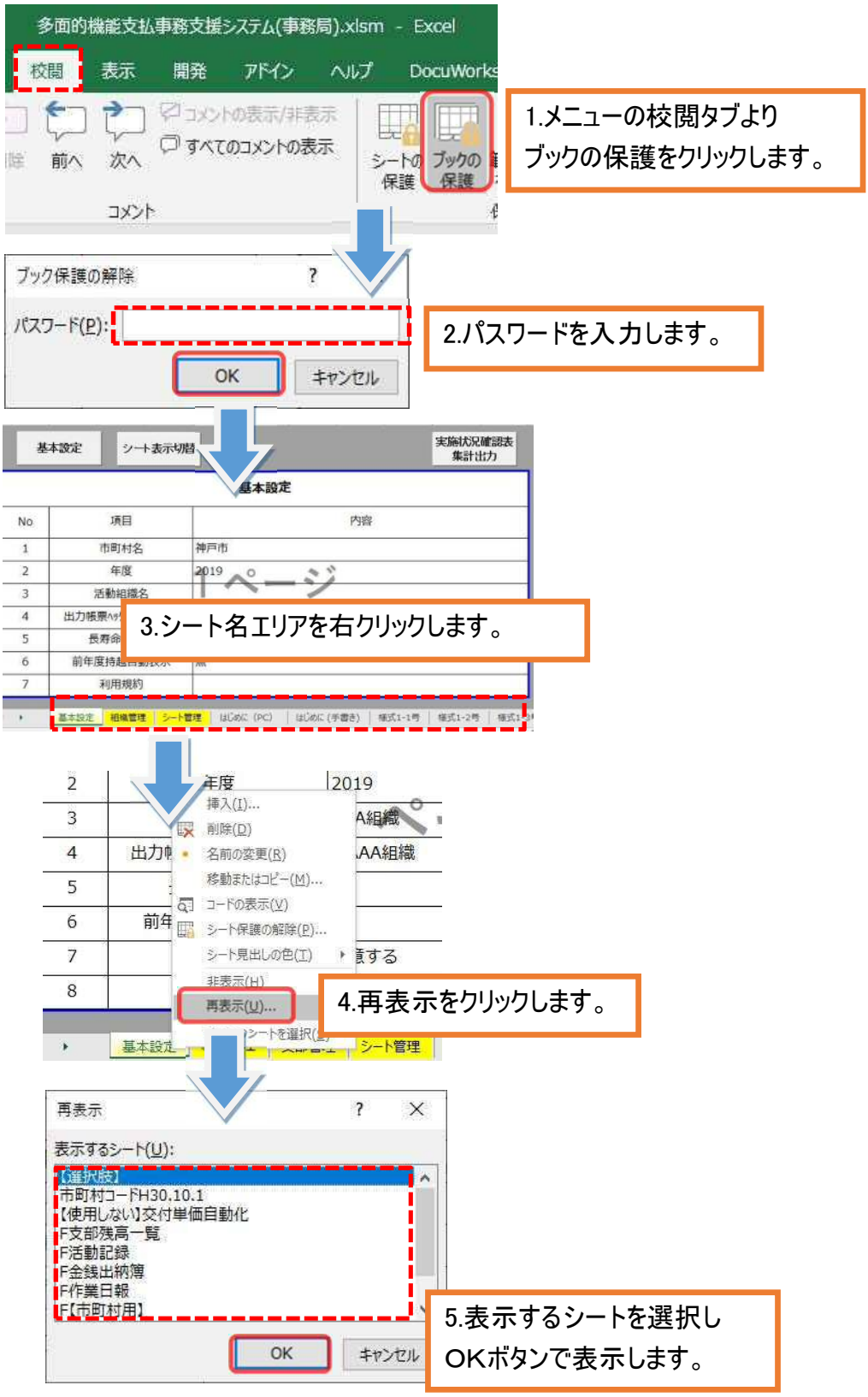
“基本設定”シート上部の”シート表示切替”ボタンを押すことで
3-1 で設定したシートの表示と、全シート表示を交互に切り替えます



3-3隠しシート表示

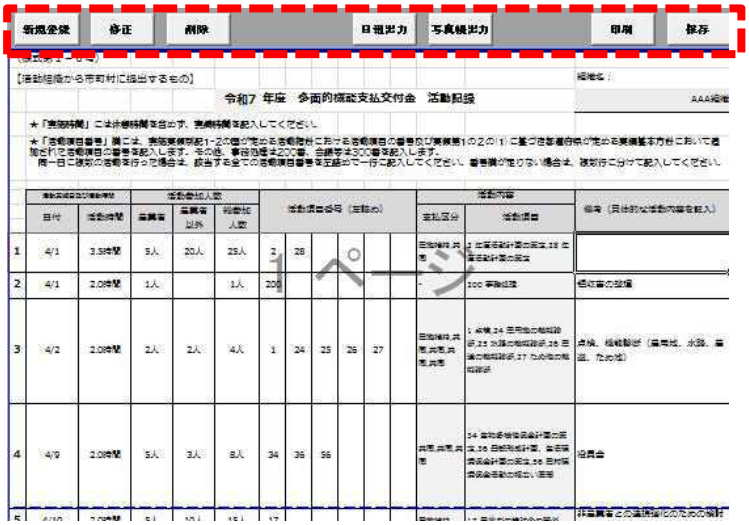
3-1 のシート管理で表示設定可能なシート以外の、システムで使用する隠しシートを個別に表示します。

※要注意！システムで使用する隠しシートの内容が変更されると、正しくシステムが作動しません。



4 活動記録

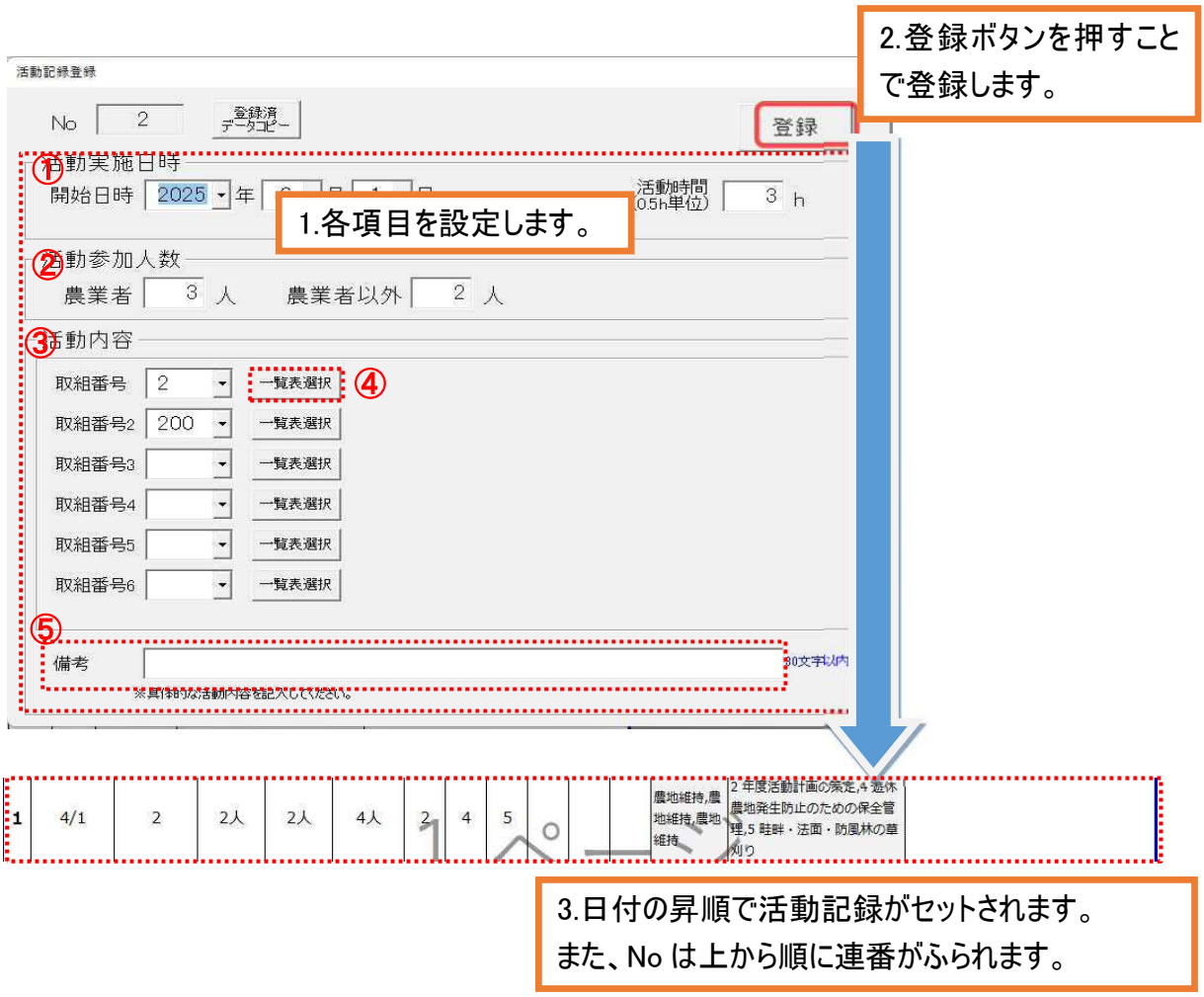
活動記録を登録します。
また、登録した実績から作業日報を出力します。



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。

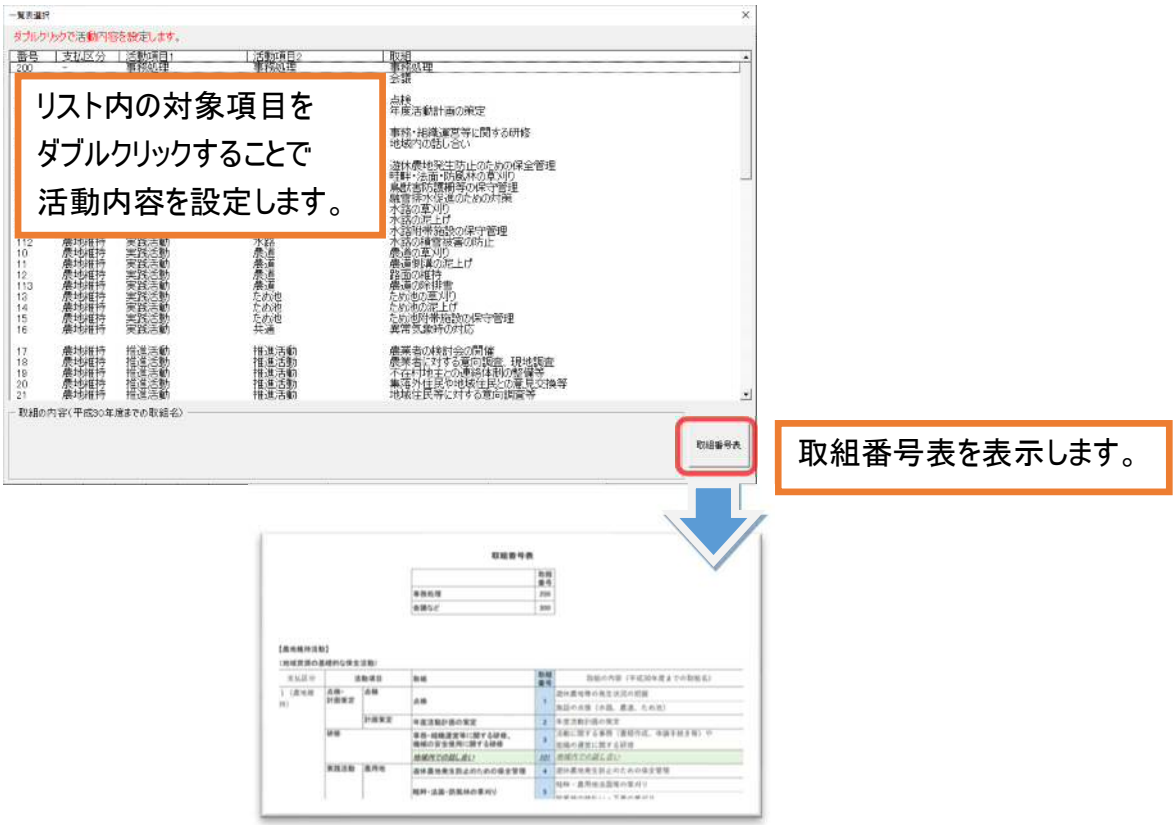
4-1新規登録

入力フォームより活動記録を登録します。



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。
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 ”取組番号表表示”ボタンで表示します。
④ **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。



⑤ **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

	活動項目番号
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	活動区分		活動項目	活動項目番号	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	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	年度活動計画の策定	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	遊休農地発生防止のための保全管理	4	遊休農地発生防止のための保全管理
			畦畔・法面・防風林の草刈り	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
			鳥獣害防護柵等の保守管理	6	鳥獣害防護柵の適正管理
					防風ネットの適正管理
		水路	水路の草刈り	7	水路の草刈り
					ポンプ場、調整施設等の草刈り
			水路の泥上げ	8	水路の泥上げ
					ポンプ吸水槽等の泥上げ
			水路附帯施設の保守管理	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
		農道	農道の草刈り	10	路肩・法面の草刈り
			農道側溝の泥上げ	11	側溝の泥上げ
			路面の維持	12	路面の維持
		ため池	ため池の草刈り	13	ため池の草刈り
			ため池の泥上げ	14	ため池の泥上げ
			ため池附帯施設の保守管理	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
		共通	異常気象時の対応	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）

（地域資源の適切な保全管理のための推進活動）

支払区分	活動区分	活動項目	活動項目番号	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	－

（施設の軽微な補修）

支払区分	活動区分		活動項目	活動項目番号	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	機能診断	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
					農業用水の保全、農地の保全や地域環境の保全に資する新たな施設の設置等に関する研修
	実践活動	農用地	農用地の軽微な補修等	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
					きめ細やかな雑草対策
		水路	水路の軽微な補修等	31	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
					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
		農道	農道の軽微な補修等	32	路肩、法面の初期補修
					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
					破損施設の補修（農道の附帯施設）
		ため池	ため池の軽微な補修等	33	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	活動区分	テーマ	活動項目	活動項目番号	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	生物の生息状況の把握	39	生物の生息状況の把握
			外来種の駆除	40	外来種の駆除
			その他（生態系保全）	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
		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	43	排水路沿いの林地帯等の適正管理
					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
			その他（水質保全）	44	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
					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
			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
			その他（景観形成・生活環境保全）	47	農業用水の地域用水としての利用・管理
					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	51	広報活動
					啓発活動
					地域住民等との交流活動
					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）

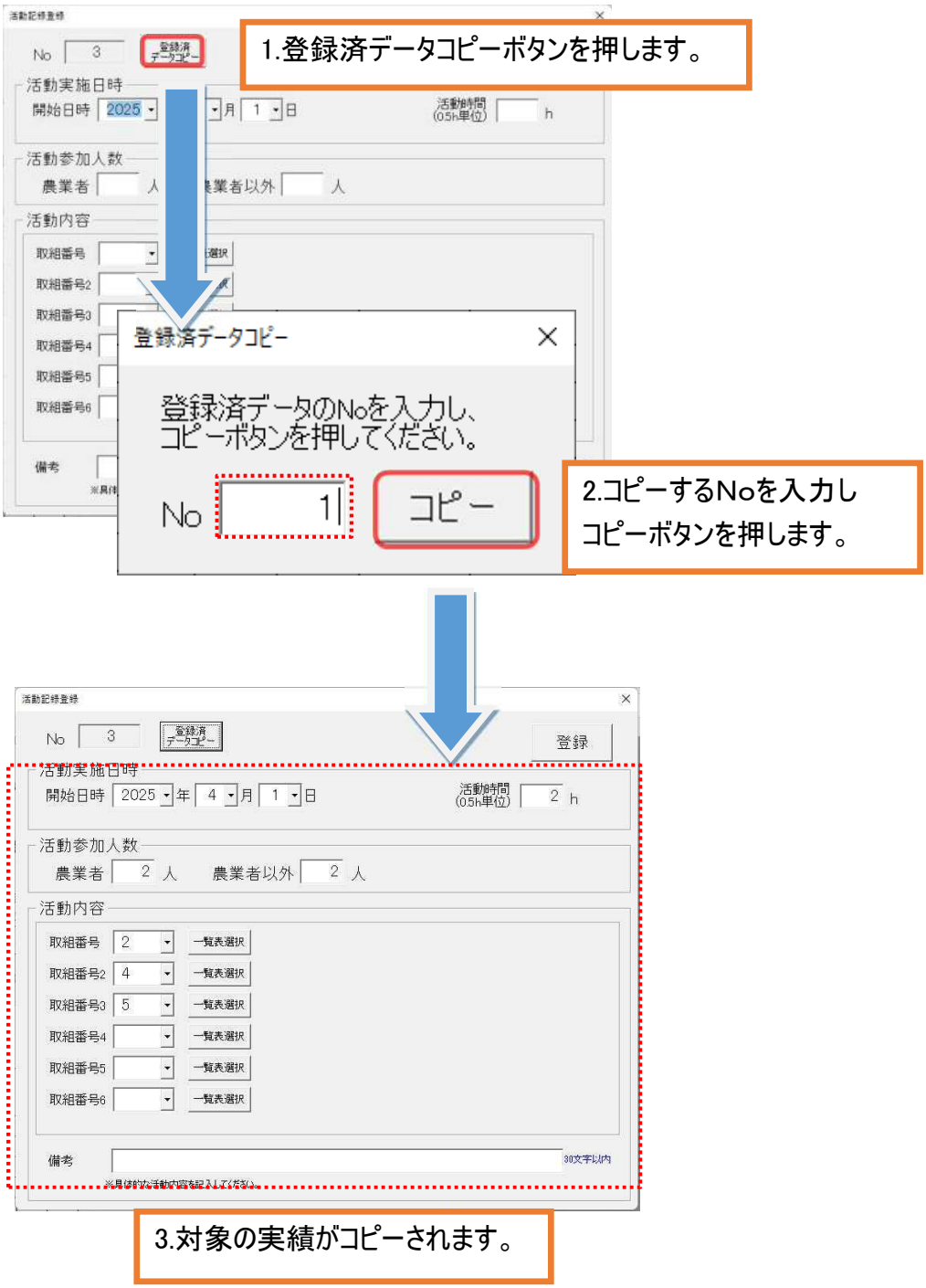
支払区分	活動区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
2（資源向上）	増進活動	遊休農地の有効活用	52	遊休農地の有効活用
		鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	53	農地周りの共同活動の強化
		地域住民による直営施工	54	地域住民による直営施工
		防災・減災力の強化	55	防災・減災力の強化
		農村環境保全活動の幅広い展開	56	農村環境保全活動の幅広い展開
		やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	57	医療・福祉との連携
		農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	58	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化
		広域活動組織における活動支援班による活動の実施	582	－
		水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	583	－
		地域資源を活用した都市農村交流（都道府県、市町が徳に認める活動）	59	地域資源を活用した都市農村交流（都道府県、市町が徳に認める活動）
		広報活動・農村関係人口の拡大	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	活動区分	テーマ	活動項目	活動項目番号	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字フリューム等既設水路の再布設
					集水枡、分水枡の補修
					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
					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）
					農道側溝の補修
					安全施設の補修
			農道の更新等	64	未舗装農道を舗装（砂利、コンクリート、アスファルト）
					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
		ため池	ため池の補修	65	洗掘箇所の補修
					漏水箇所の補修
					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
			ため池（附帯施設）の更新等	66	堆積土砂の浚渫
					ため池法面の補強
					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
		農地に係る施設	農用地の補修	171	進入路の補修
					一筆排水桝の補修
					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
					一筆排水桝の設置、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
					農用地法面の補強

4-2登録済みデータコピー

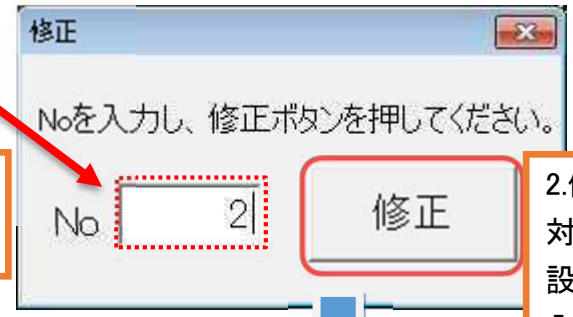
登録済みのデータNo(活動記録シート左端のNo)を指定し、コピーしたデータを画面に表示します。



4-3修正

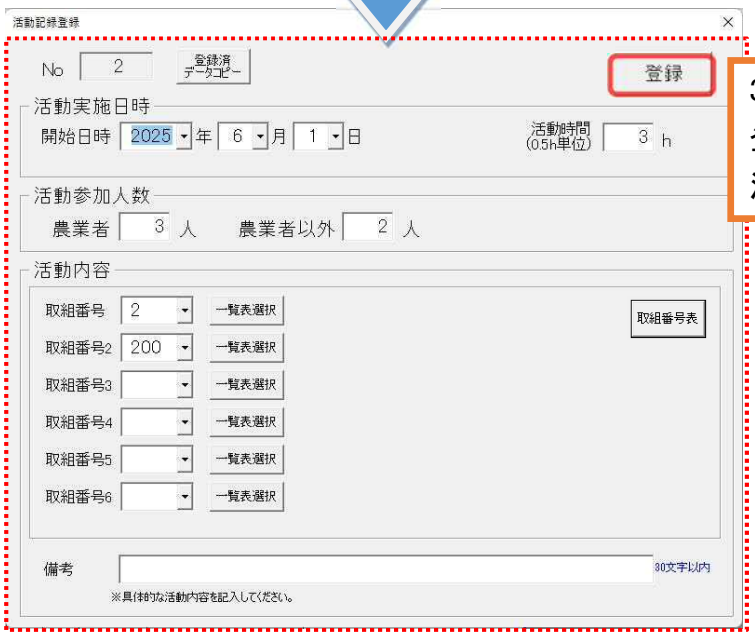
指定した No の活動記録を修正します。

	活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）						活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
	日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数							支払区分	活動項目	
1	4/1	2	2人	2人	4人	2	4	5				農地維持,農地維持,農地維持	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管理,5 畦畔・法面・防風林の草刈り	
2	6/1	3	3人	2人	5人	2	200					農地維持,-	2 年度活動計画の策定,200 事務処理	



1.編集対象の No を入力します。

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。

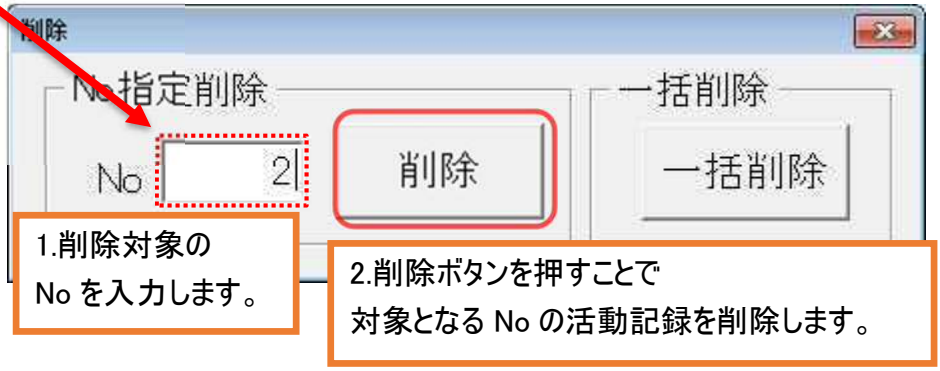


3.修正箇所を編集し、登録ボタンを押すことで活動内容を修正します。

4-4削除

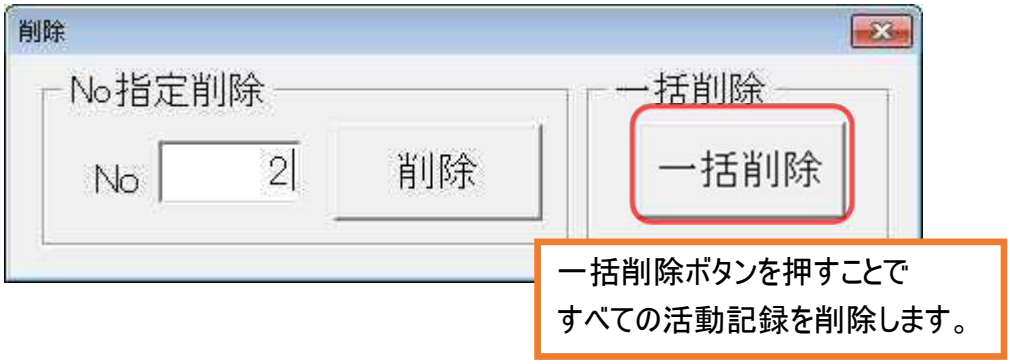
① 指定した No の活動記録を削除します。

	活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）						活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
	日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数							支払区分	活動項目	
1	4/1	2	2人	2人	4人	2	4	5				農地維持,農地維持,農地維持	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管理,5 畦畔・法面・防風林の草刈り	
2	6/1	3	3人	2人	5人	2	200					農地維持,-	2 年度活動計画の策定,200 事務処理	



.

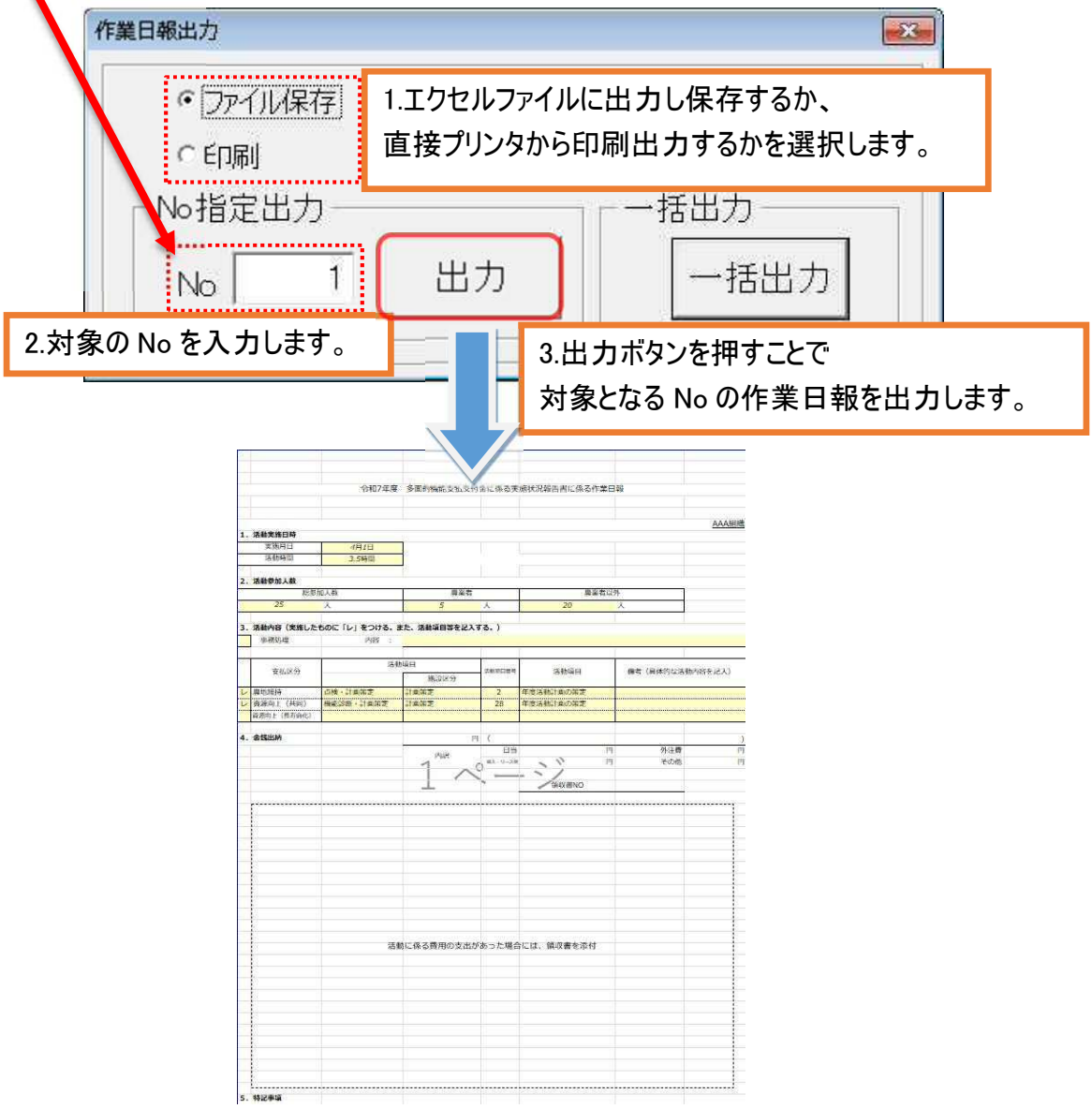
②活動記録を一括で削除します。



4-5日報出力

① 指定した No の作業日報を出力します。

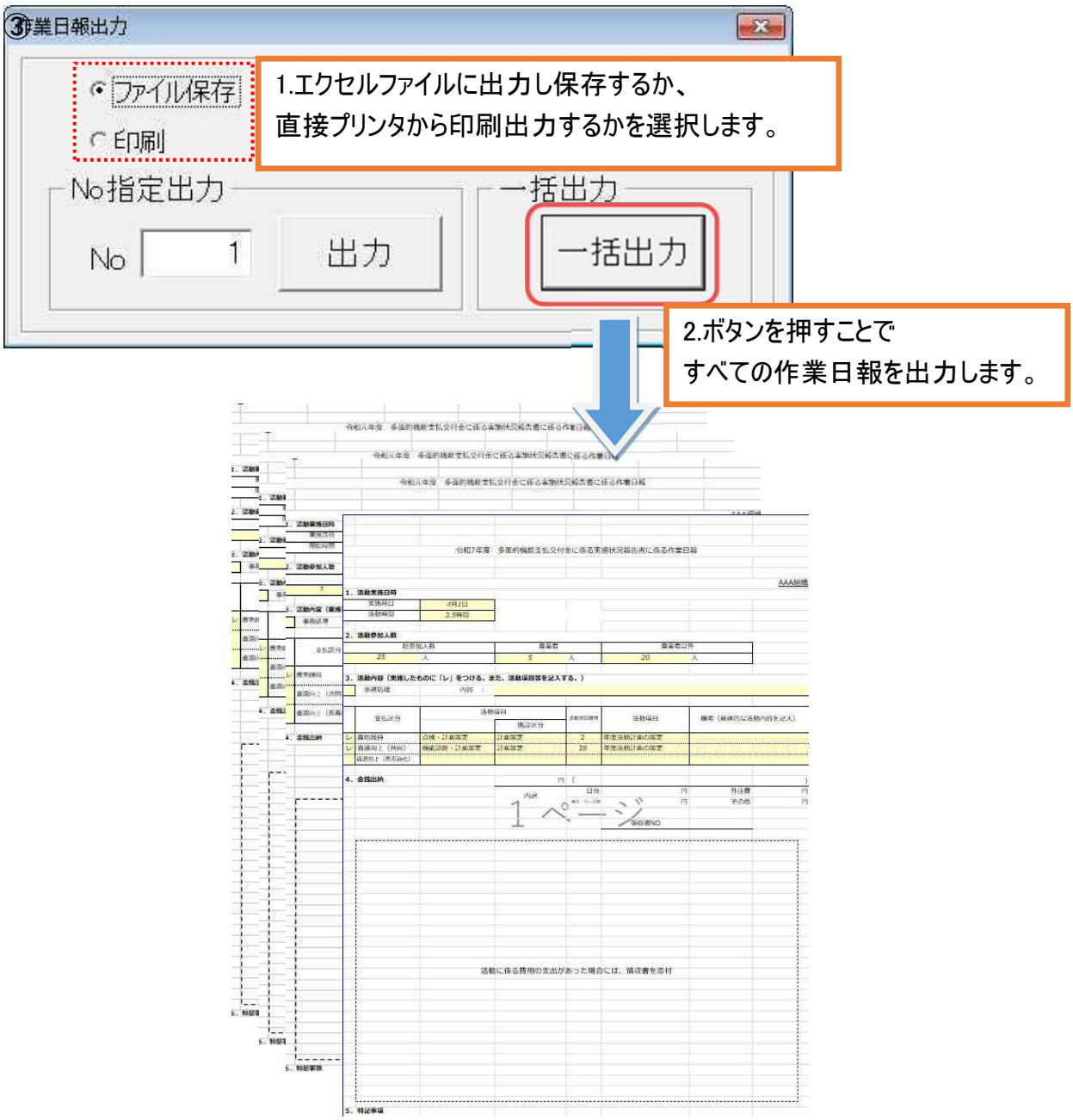
	活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）						活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
	日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数							支払区分	活動項目	
1	4/1	2	2人	2人	4人	2	4	5				農地維持,農地維持,農地維持	2 年度活動計画の策定,4 遊休農地発生防止のための保全管理,5 畦畔・法面・防風林の草刈り	
2	6/1	3	3人	2人	5人	2	200					農地維持,-	2 年度活動計画の策定,200 事務処理	



.

※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。

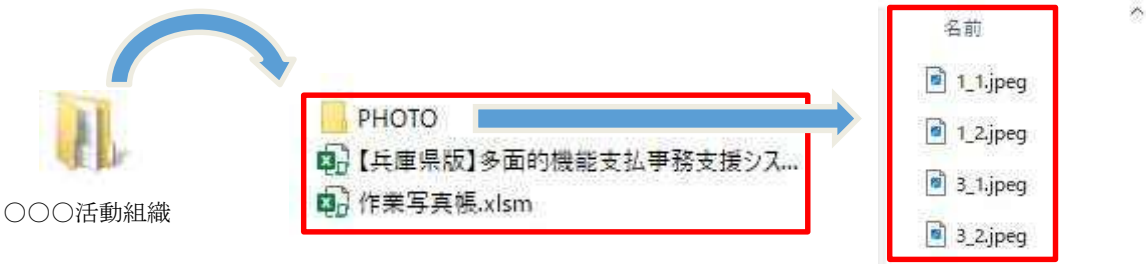
② 作業日報を一括で出力します。



4-6写真帳出力

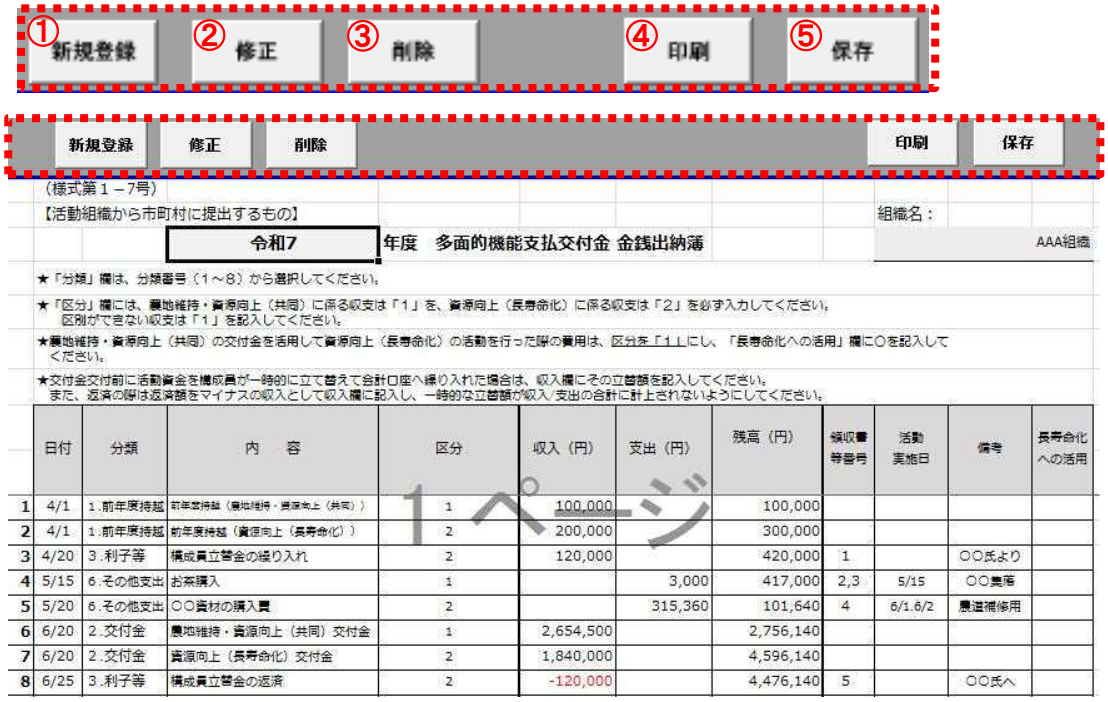
① 登録した活動記録から作業写真帳を出力します。
当エクセルツールと同じフォルダ内にある”作業写真帳”に活動内容がセットされます。
※写真帳のエクセルファイル名は「作業写真帳」としてください。それ以外のファイル名では実績の取り込みができません。

当エクセルツールと同じフォルダ内に”作業写真帳”が無い場合は以下の通り設定してください。
1、 協議会ホームページより、作業写真帳をダウンロードします。
2、ダウンロードしたエクセルファイルのファイル名を”作業写真帳”に変更します。
3、当エクセルツールと同じフォルダ内に”作業写真帳”をセットします。
4、写真を写真帳に自動で割り当てたい場合、当エクセルツールと同じフォルダ内に PHOTO フォルダを作成し、画像ファイルに A 列の番号 ＋“_” ＋ 活動項目番号の左から1・・・6 までの番号で名称変更する。（例：1_1.jpeg とすると活動項目番号 2 の写真帳に画像が張り付きます。また、1_2.jpeg とすると活動項目番号 28 の写真帳に画像が張り付きます。）



5 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。

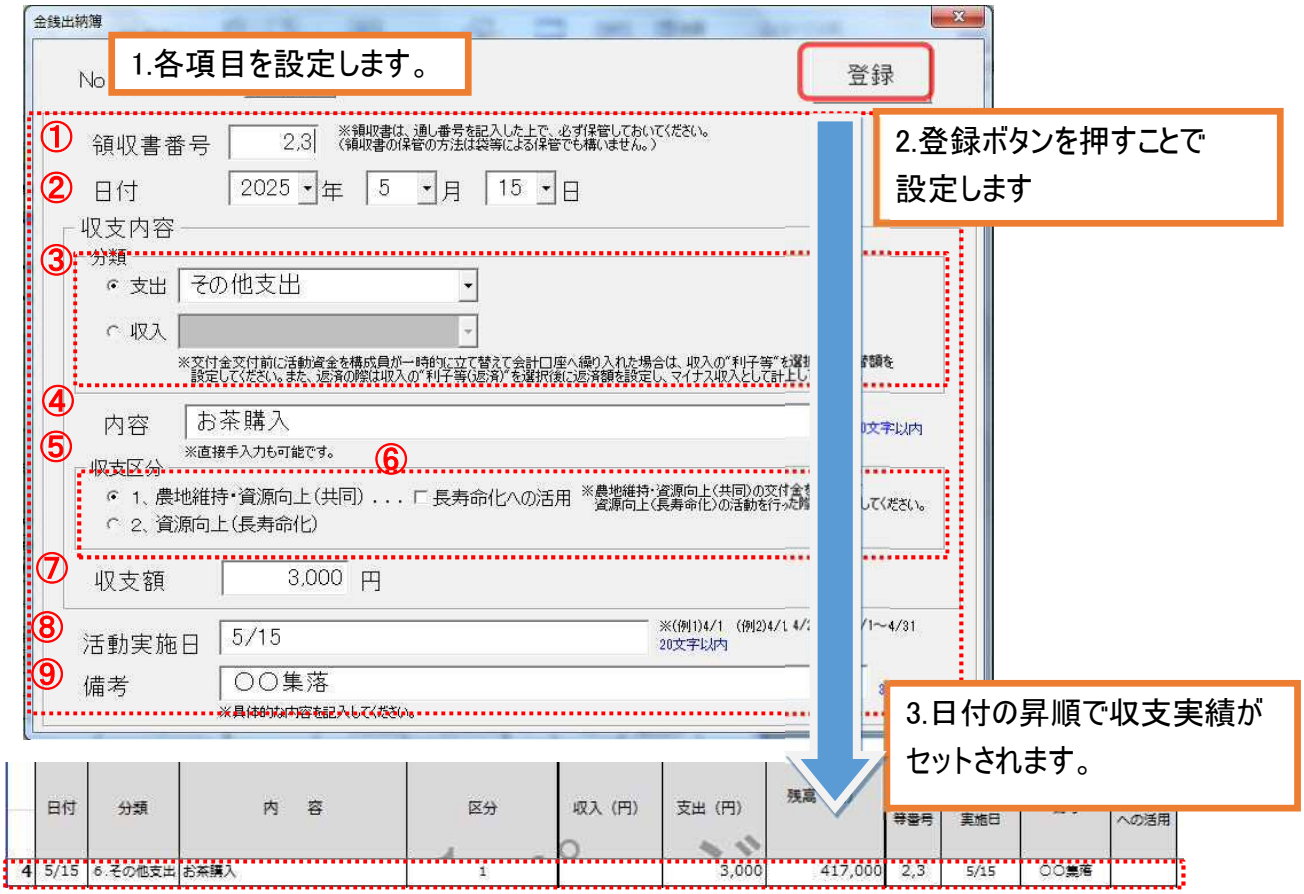
③ **削除**：登録した収支実績を削除します。

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。

5-1新規登録

金銭出納簿画面より収支実績を登録します。



① **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)

※参考として、下記にリスト選択項目を記載します。

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、下記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。なお、農地維持・資源向上(共同)の交付金から支出されます。

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。

【③**分類**:リスト選択項目】

〇支出

・日当

活動参加者に対して支払った日当

・外注費

補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）
に係る建設業者等への外注費、事務の外注費などの費用

・その他支出

技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、
文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、
役員報酬、お茶代などの費用

・返還

交付金に対しての返還額

・日当(戻入)

支払った日当に対して戻入を行う場合の戻入額

・外注費(戻入)

支払った外注費に対して戻入を行う場合の戻入額

・その他支出(戻入)

支払ったその他支出に対して戻入を行う場合の戻入額

・返還(戻入)

支払った返還に対して戻入を行う場合の戻入額

〇収入

・前年度持越

前年度からの持越金

・交付金

農地維持支払、資源向上支払により交付された交付金額

・交付金(移動)

それぞれの交付金を移動(返還)する場合の交付金額
※1　下記に手順を記載します**（特殊なケース）**。

・利子等

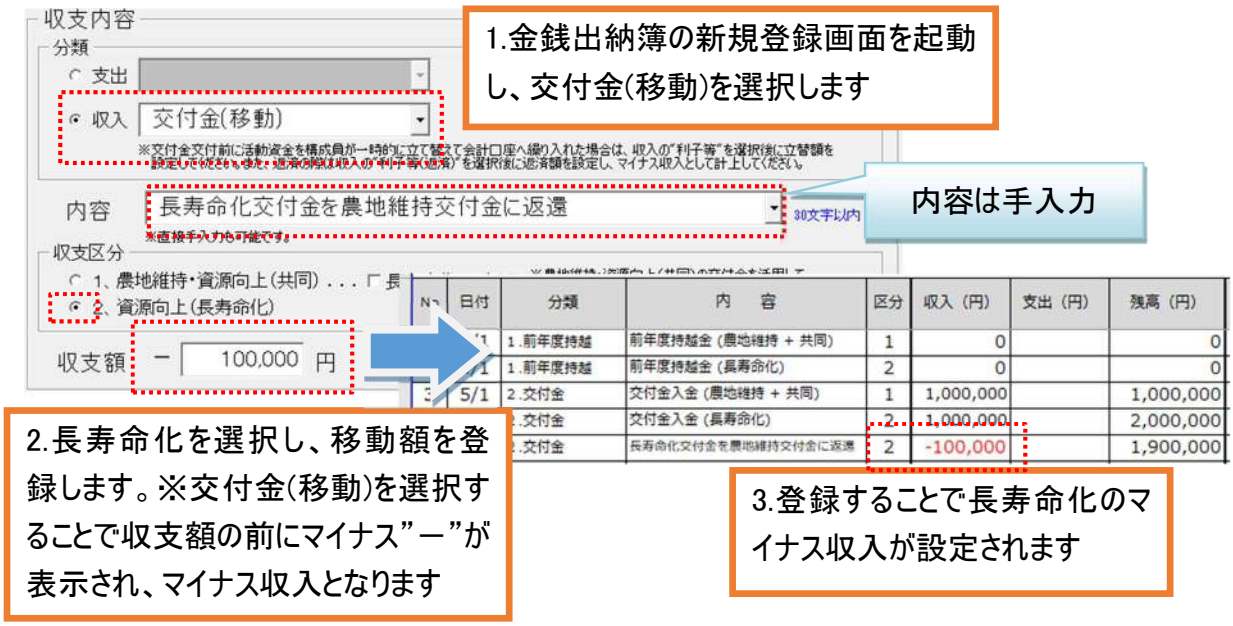
1. 口座に入金された利子
2. 交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ
繰り入れた場合の立替額

・利子等(返済)

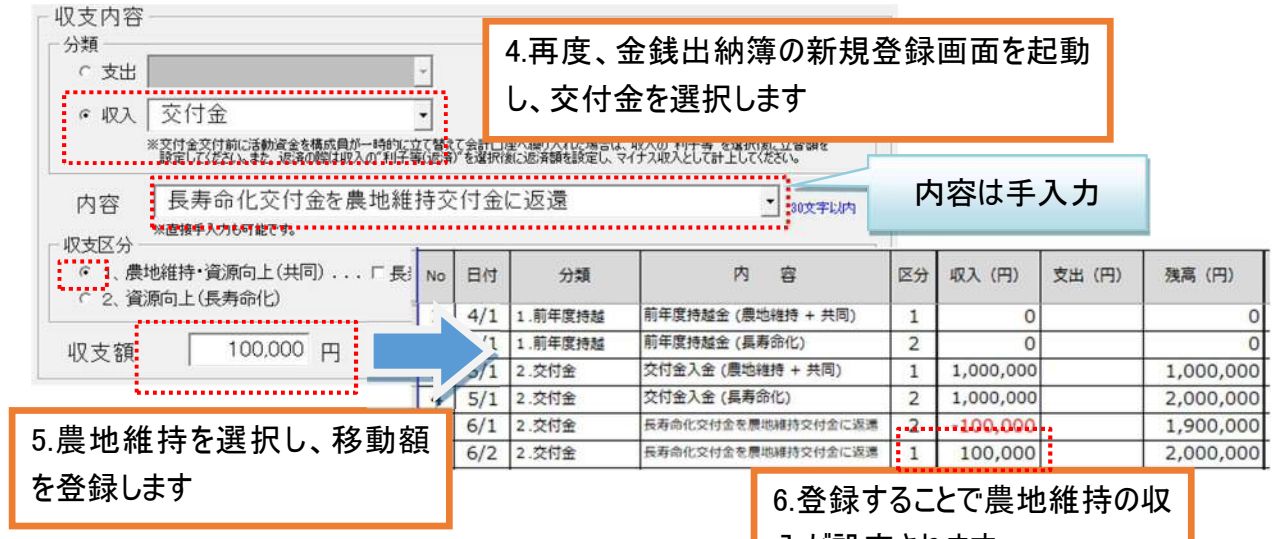
交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ
繰り入れた立替額を、返済した場合の返済額
※2　下記に手順を記載します。

※1　農地維持・資源向上（共同）から長寿命化へ活用する交付金が不要となった場合に、農地維持・資源向上（共同）に返還する特殊なケースの手順

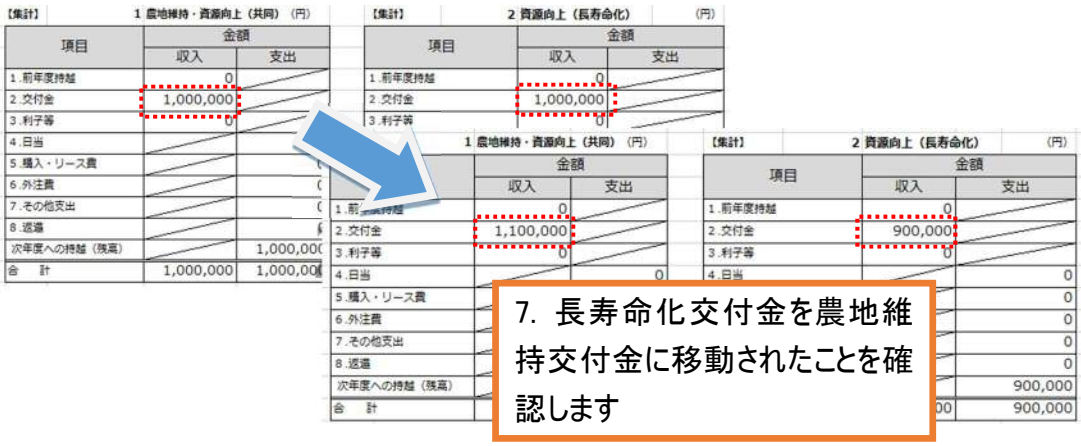
①長寿命化のマイナス収入の登録



②農地維持の収入の登録

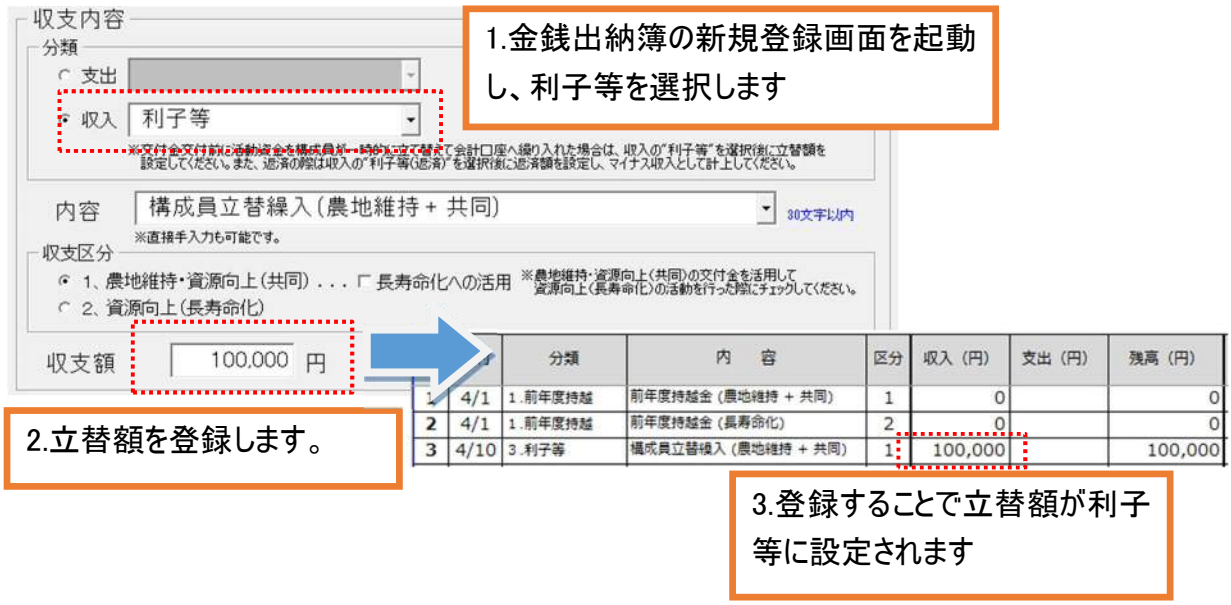


③集計表の交付金の確認



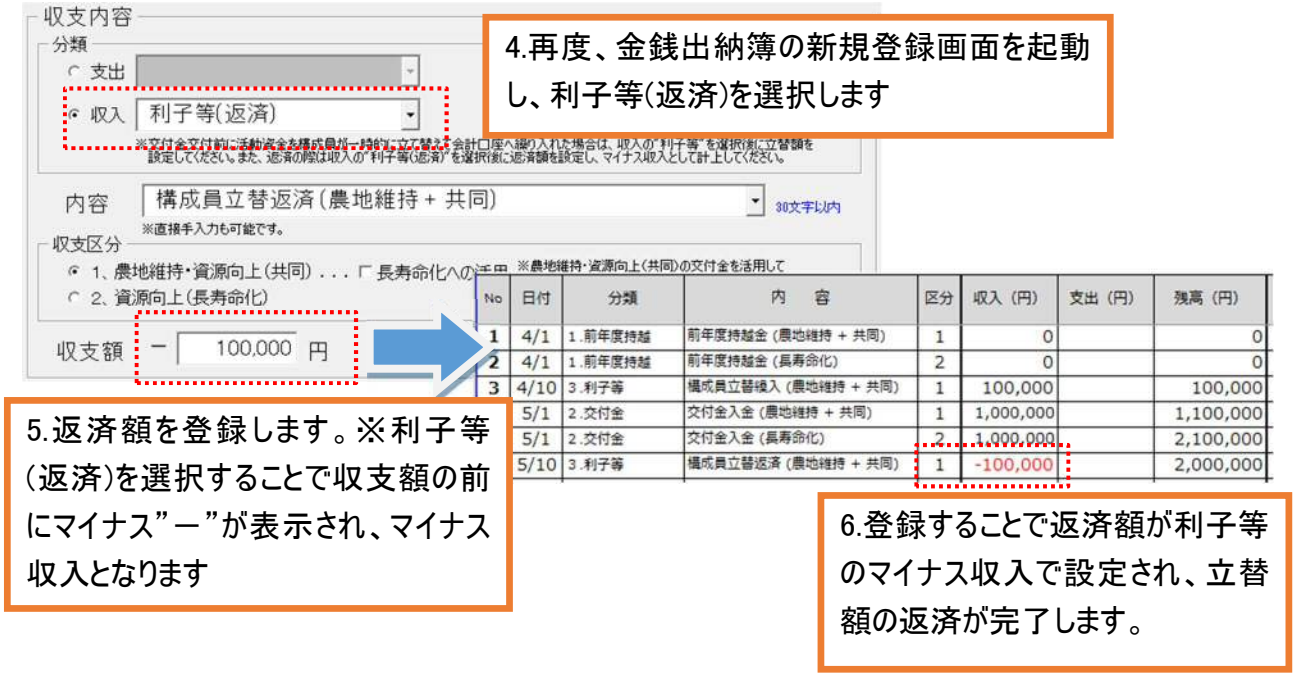
※2　交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替える場合の手順

①一時的な立替額の登録



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＋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	4/10	3.利子等	構成員立替繰入（農地維持＋共同）	1	100,000		100,000

②立替額を返済した場合の登録



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＋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	4/10	3.利子等	構成員立替繰入（農地維持＋共同）	1	100,000		100,000
	5/1	2.交付金	交付金入金（農地維持＋共同）	1	1,000,000		1,100,000
	5/1	2.交付金	交付金入金（長寿命化）	2	1,000,000		2,100,000
	5/10	3.利子等	構成員立替返済（農地維持＋共同）	1	-100,000		2,000,000

【④**内容**:リスト選択項目】

〇収入

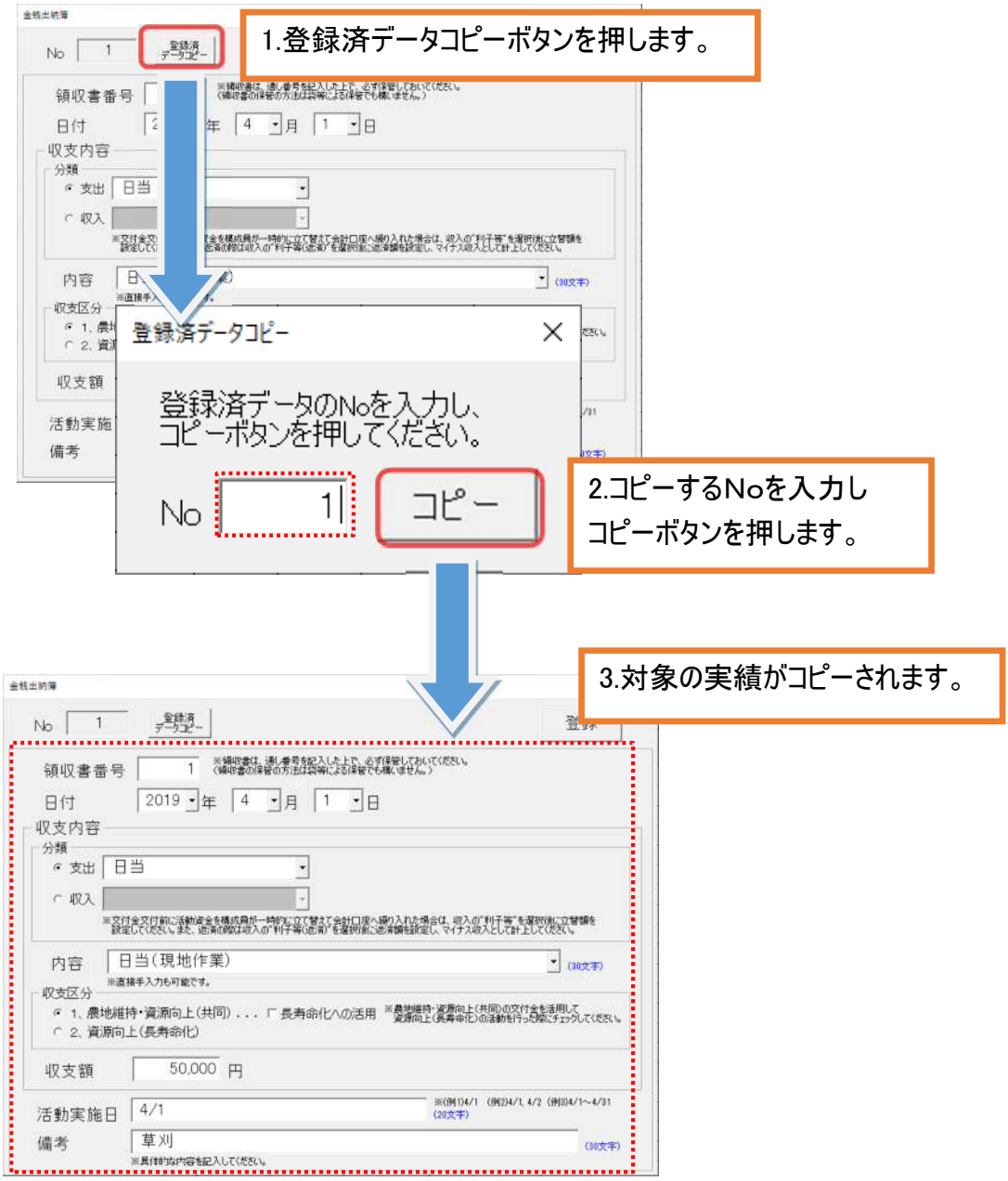
・前年度持越金(農地維持＋共同)
・前年度持越金(長寿命化)
・交付金入金(農地維持＋共同)
・交付金入金(長寿命化)
・構成員立替繰入(農地維持＋共同)
・構成員立替繰入(長寿命化)
・構成員立替返済(農地維持＋共同)
・構成員立替返済(長寿命化)
・利子(農地維持＋共同)
・利子(長寿命化)

〇支出

・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）

5-2登録済みデータコピー

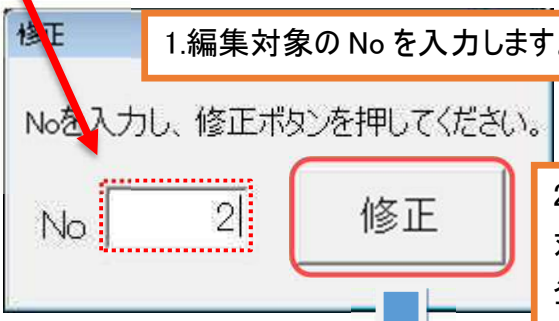
登録済みのデータNo(金銭出納簿シート左端のNo)を指定し、コピーしたデータを画面に表示します。



5-3修正

指定した No の収支実績を修正します。

	日付	分類	内　容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	領収書等番号	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＋共同）	1	10,000		10,000				
2	4/1	1.前年度持越	前年度持越金（長寿命化）	2	5,000		15,000				
3	4/3	5.外注費	工事委託費（水路補修更新）	1		2,000	13,000	2			



1.編集対象の No を入力します。

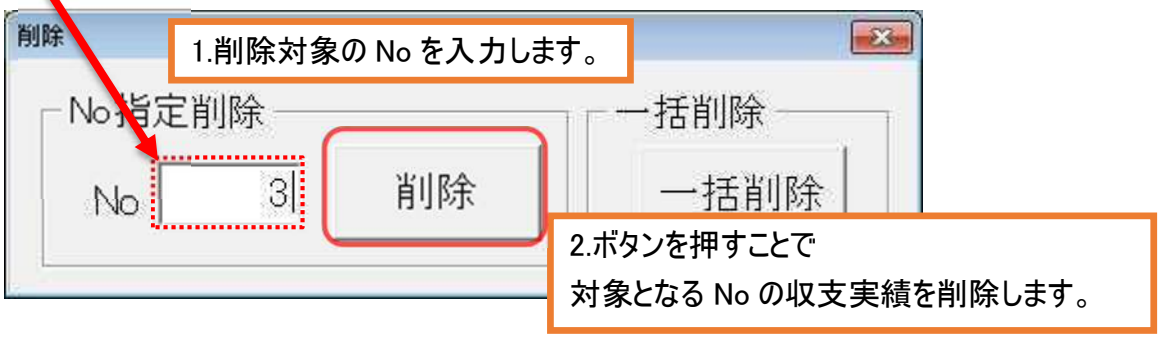
2.修正ボタンを押すことで
対象となる収支実績が設定されている
登録画面が起動します。

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。

5-4削除

① 指定した No の収支実績を削除します。

	日付	分類	内　容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	領収書等番号	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＋共同）	1	10,000		10,000				
2	4/1	1.前年度持越	前年度持越金（長寿命化）	2	5,000		15,000				
3	4/3	5.外注費	工事委託費（水路補修更新）	1		2,000	13,000	2			

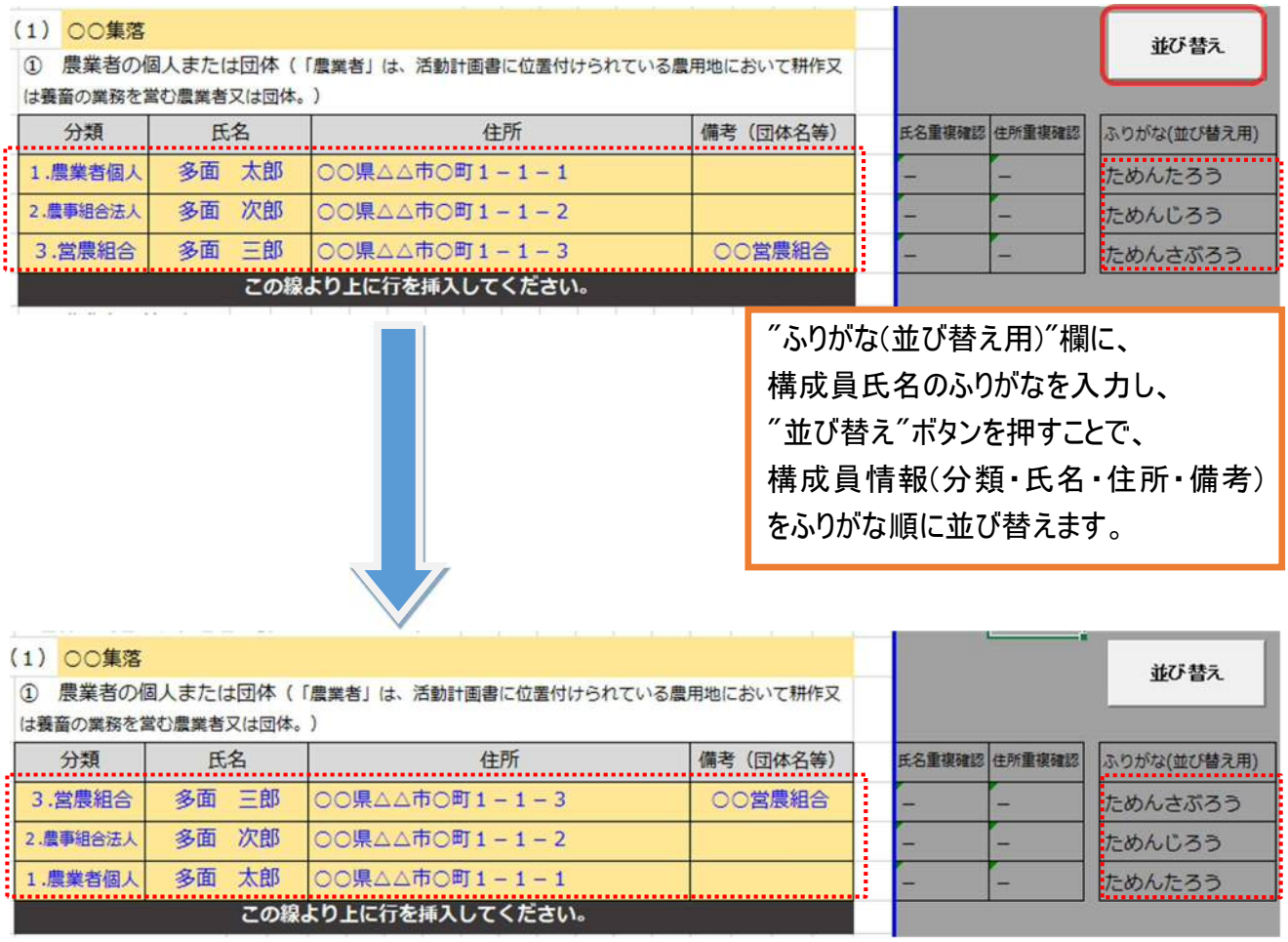


② 収支実績を一括で削除します。

6 構成員一覧並び替え

6-1構成員一覧並び替え

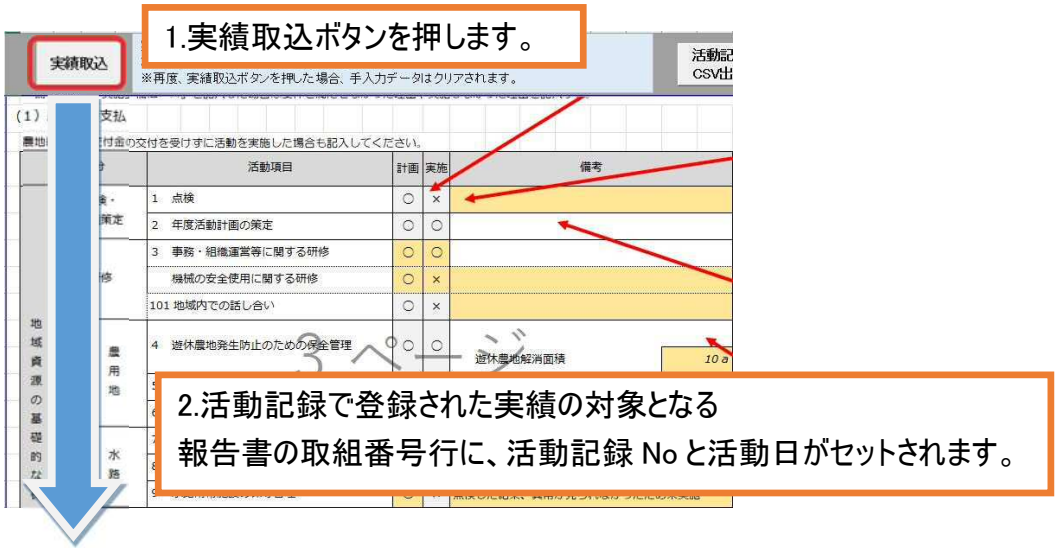
構成員一覧シートより、設定した構成員情報(分類・氏名・住所・備考) をふりがな順に並び替えます。



7 報告書

7-1実績取込

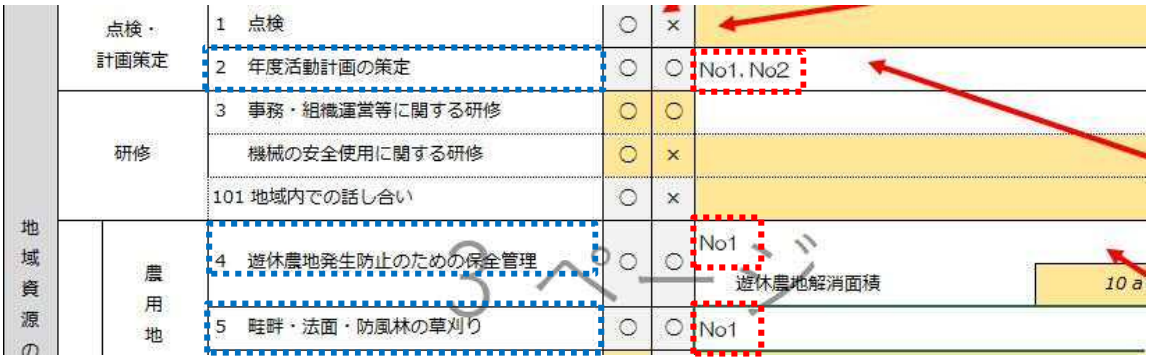
活動記録から実績を取り込み、備考に活動記録 No を、実施日に活動日を設定します。
また、取り込み後に手入力での追記も可能です。
※再度、実績取込ボタンを押した場合、手入力データはクリアされます。



・活動記録

	活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）						活動内容	
	日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数							支払区分	活動項目
1	4/1	2	2人	2人	4人	2	4	5				農地維持,農地維持,農地維持	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管理,5 畦畔・法面・防風林の草刈り
2	6/1	3	3人	2人	5人	2	200					農地維持,-	2 年度活動計画の策定,200 事務処理

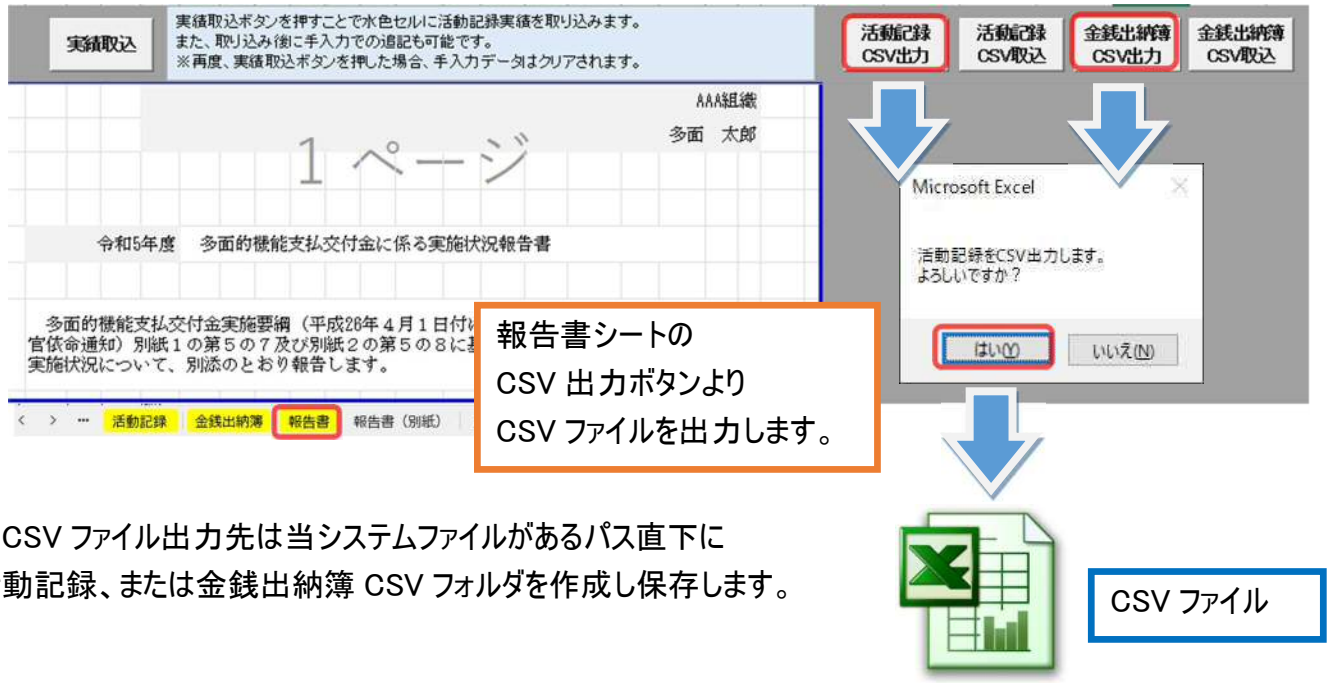
・報告書



※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。

7-2 CSV 出力

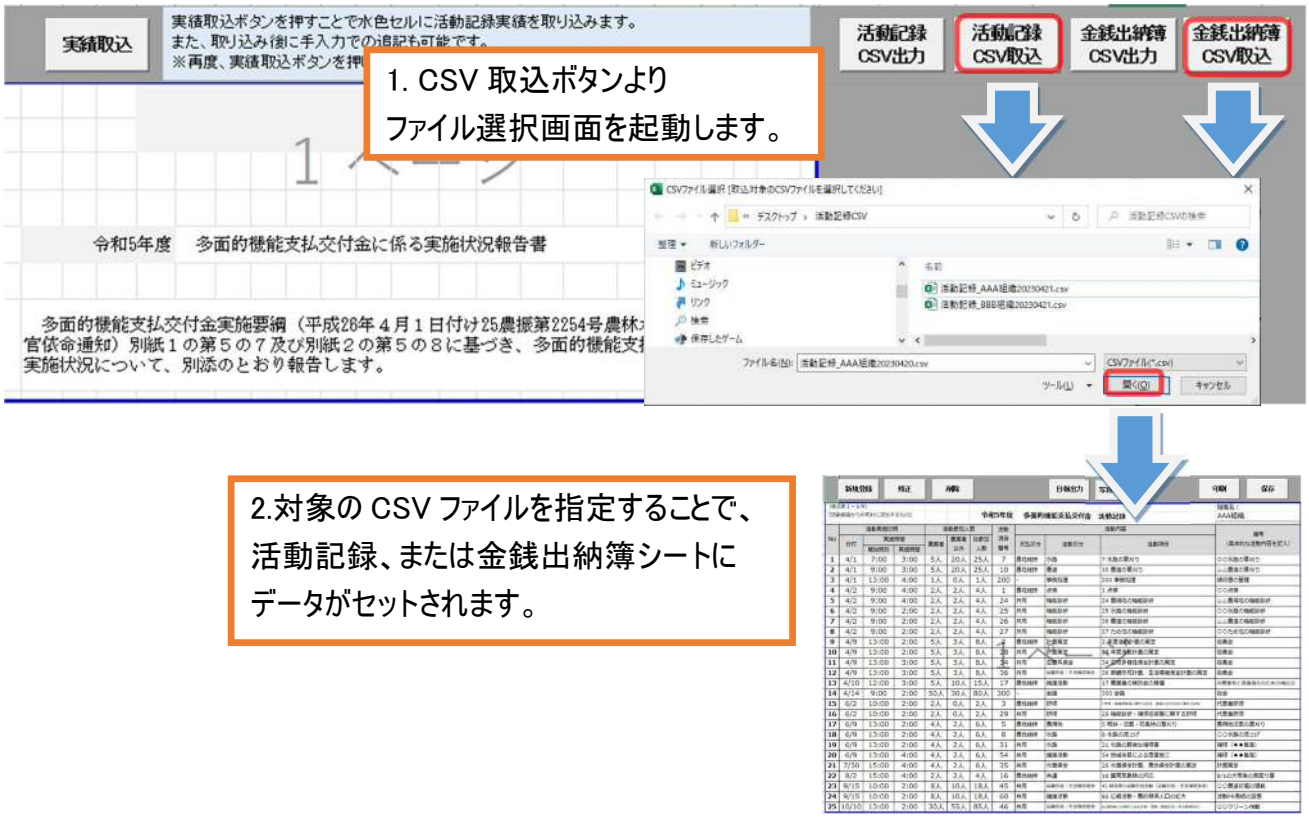
活動記録、または金銭出納簿に取り込むための CSV ファイルを出力します。
CSV 出力・取込は”報告書” シートより行います。



※CSV ファイル出力先は当システムファイルがあるパス直下に
活動記録、または金銭出納簿 CSV フォルダを作成し保存します。

7-3 CSV 取込

出力した CSV ファイルから取り込み、活動記録、または金銭出納簿シートにセットします。

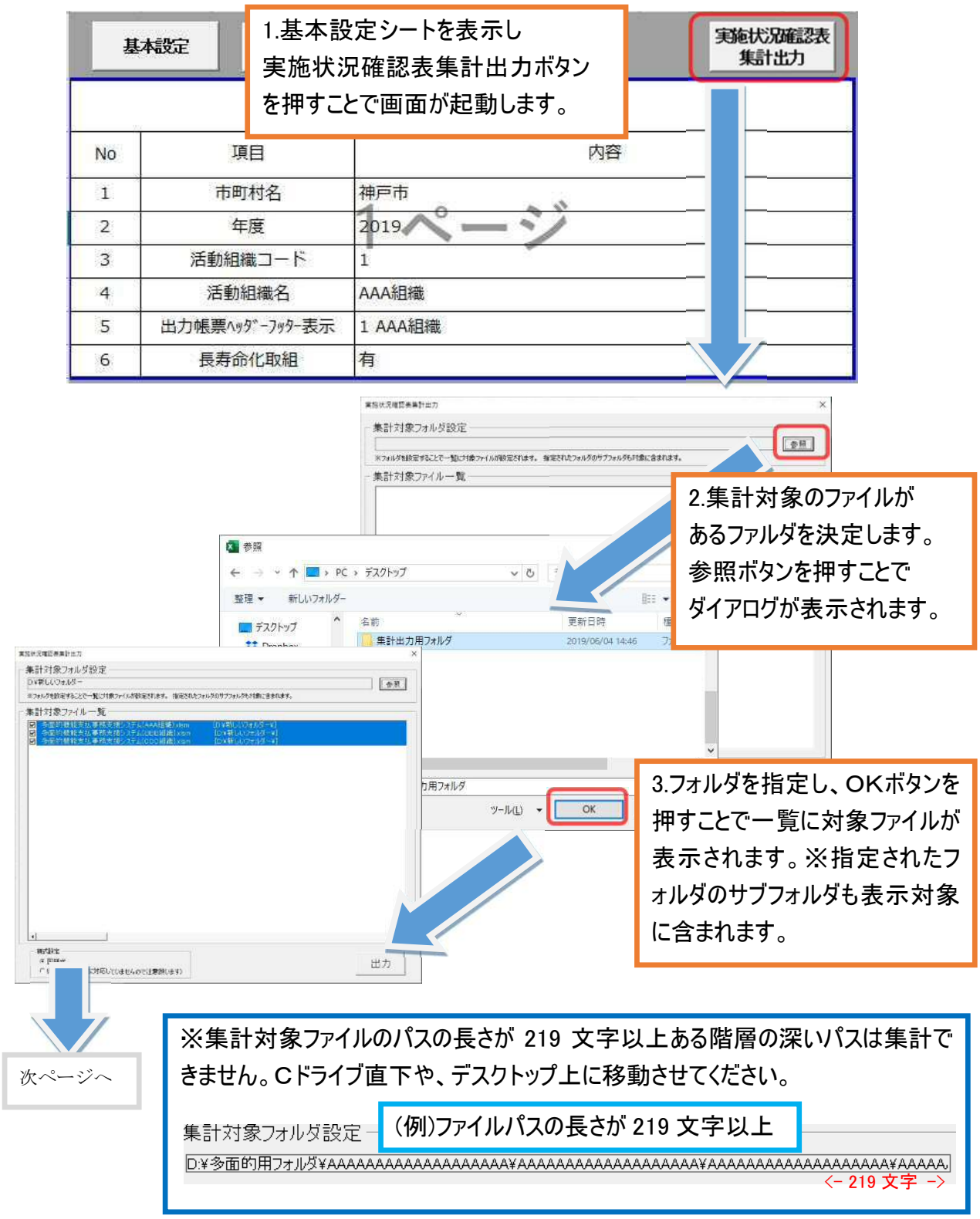


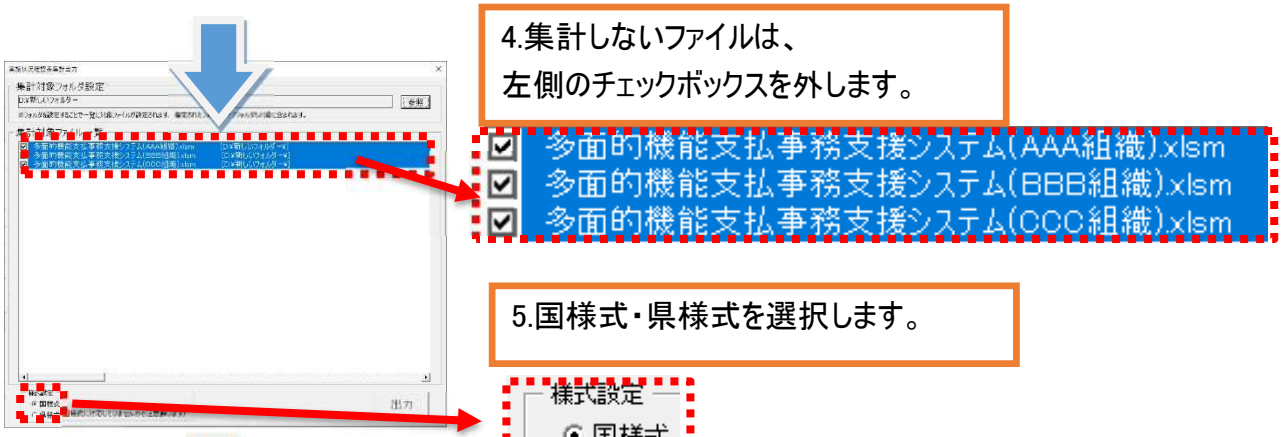
8 実施状況確認表集計出力

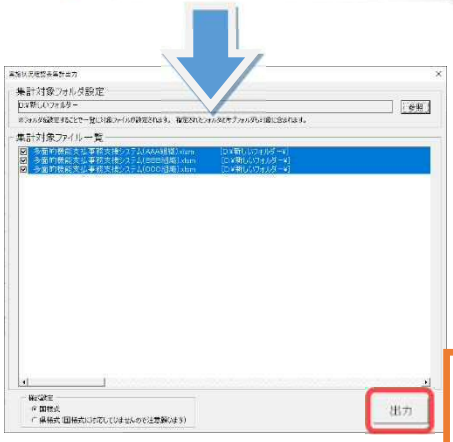
各組織で作成したエクセルファイルの実施状況確認表(市町村シート)を1つにまとめ
市町村単位の実施状況確認表を出力します。

8-1実施状況確認表集計出力

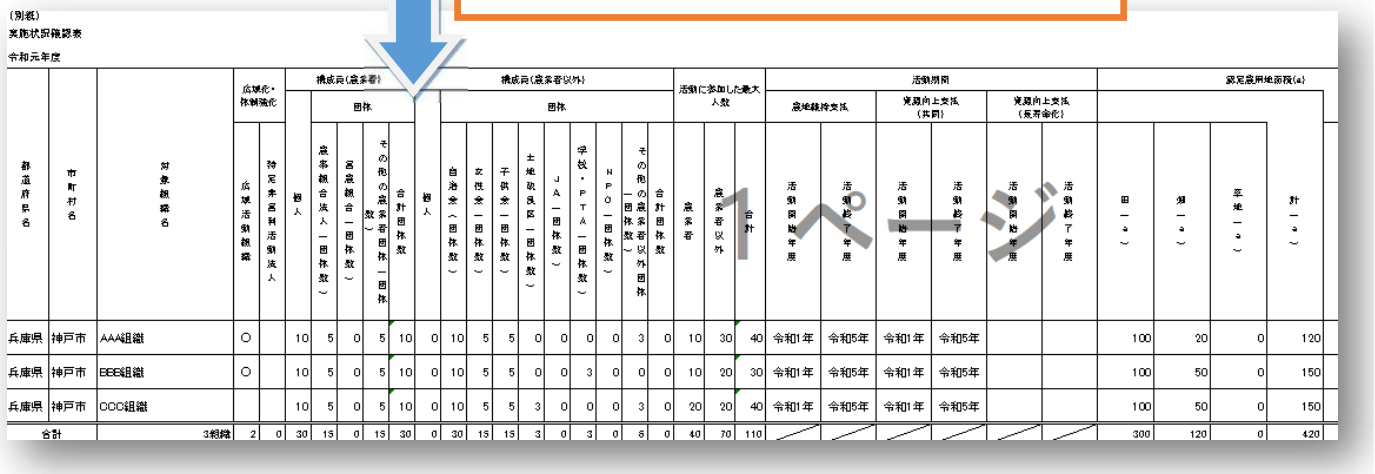
実施状況確認表を集計し、国様式・県様式を出力します。
集計処理の準備として、各組織より提出されたエクセルファイルを、任意の集計用フォルダにまとめて格納してください。







6.出力ボタンを押すことで
実行元のファイルと同じ階層に集計したファイル
“実施状況確認表.xlsx” が出力されます。



（別紙）
実施状況確認表
令和元年度

都道府県名	市町村名	対象組織名	広域化・体制強化		構成員（農業者）						構成員（農業者以外）									活動に参加した最大人数			活動期間						認定農用地面積(a)			
						団体						団体											農地維持支払		資源向上支払（共同）		資源向上支払（長期一体化）					
			広域活動組織	特定非営利活動法人	個人	農事組合法人（団体数）	営農組合（団体数）	その他の農業者団体（団体数）	合計団体数	個人	自治会（団体数）	女性会（団体数）	子供会（団体数）	土地改良区（団体数）	JA（団体数）	学校・PTA（団体数）	NPO（団体数）	その他の農業者以外団体（団体数）	合計団体数	農業者	農業者以外	合計	活動開始年度	活動終了年度	活動開始年度	活動終了年度	活動開始年度	活動終了年度	田（a）	畑（a）	草地（a）	計（a）
兵庫県	神戸市	AAA組織	○		10	5	0	5	10	0	10	5	5	0	0	0	0	3	0	10	30	40	令和1年	令和5年	令和1年	令和5年			100	20	0	120
兵庫県	神戸市	BBB組織	○		10	5	0	5	10	0	10	5	5	0	0	3	0	0	0	10	20	30	令和1年	令和5年	令和1年	令和5年			100	50	0	150
兵庫県	神戸市	CCC組織			10	5	0	5	10	0	10	5	5	3	0	0	0	3	0	20	20	40	令和1年	令和5年	令和1年	令和5年			100	50	0	150
合計		3組織	2	0	30	15	0	15	30	0	30	15	15	3	0	3	0	6	0	40	70	110							300	120	0	420

1ページ

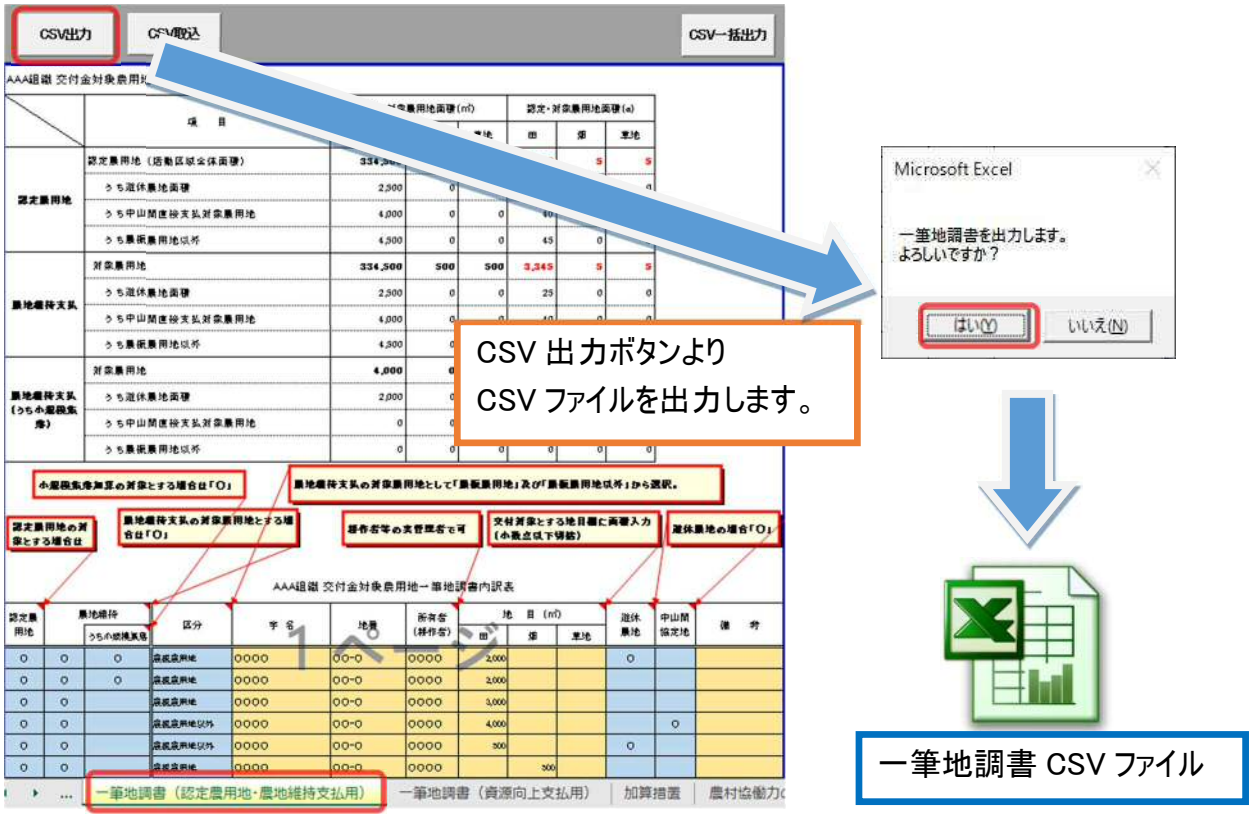
※集計対象のファイル名が実行元ファイルと同じファイル名の場合、エラーメッセージが表示され処理することができませんのでファイル名を変更してから再度実行してください。
また、重複した組織名がある場合もエラーメッセージが表示され処理することができませんので、基本設定を見直し再度実行してください。

9 一筆地調書 CSV ファイル出力取込

CSV ファイルを使用することで、一筆地調書で入力した農用地を、GIS システムに取り込むことができます。
また、GIS システムで編集した農用地を一筆地調書シートに取り込むことも可能となります。
※GIS システム側の操作方法は別資料を参照してください。

9-1CSV 出力

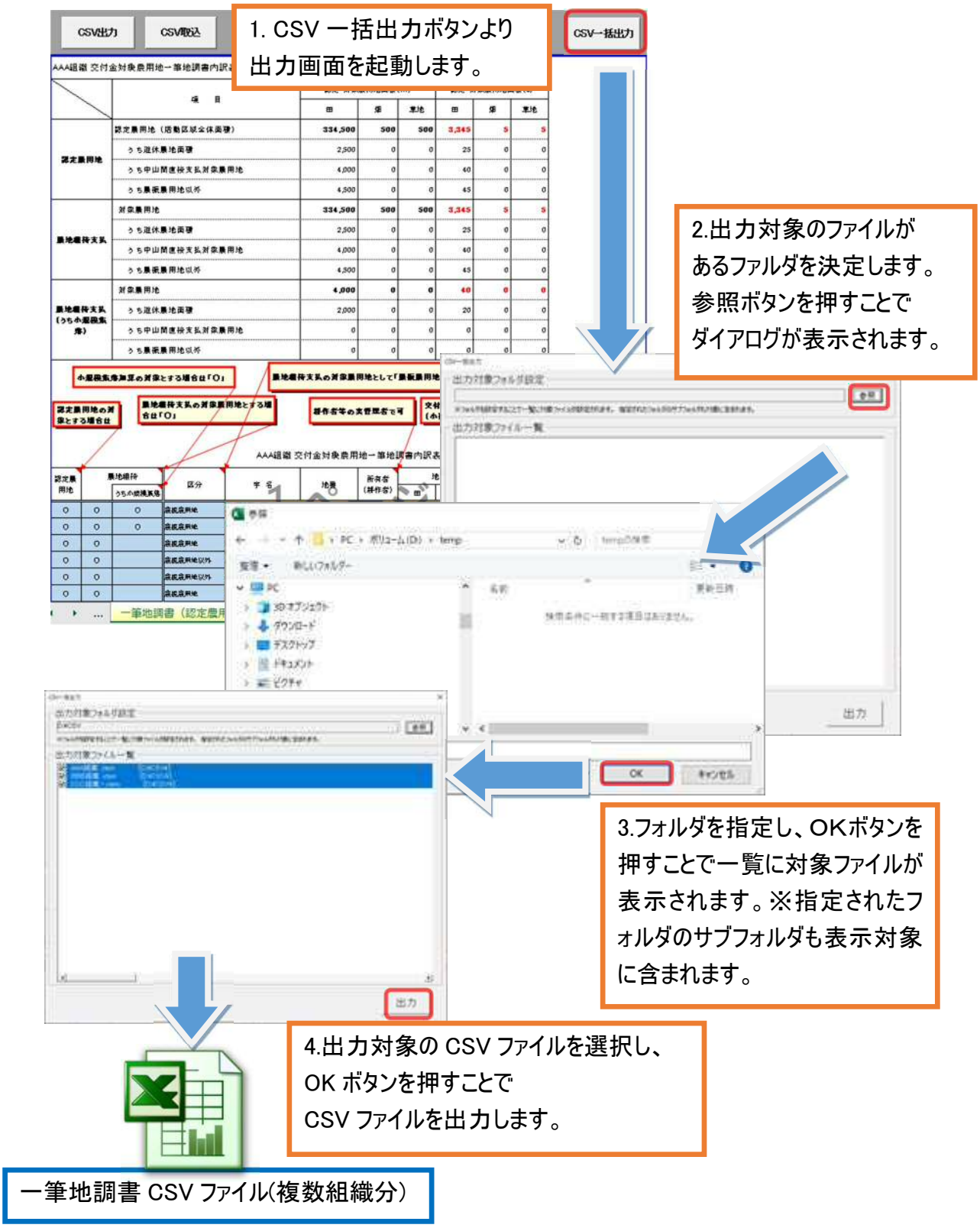
GIS システムに取り込むための CSV ファイルを出力します。
CSV 出力・取込は”一筆地調書（認定農用地・農地維持支払用）” シートより行います。



※CSV ファイル出力先は当システムファイルがあるパス直下に一筆地調書 CSV フォルダを作成し、保存します。

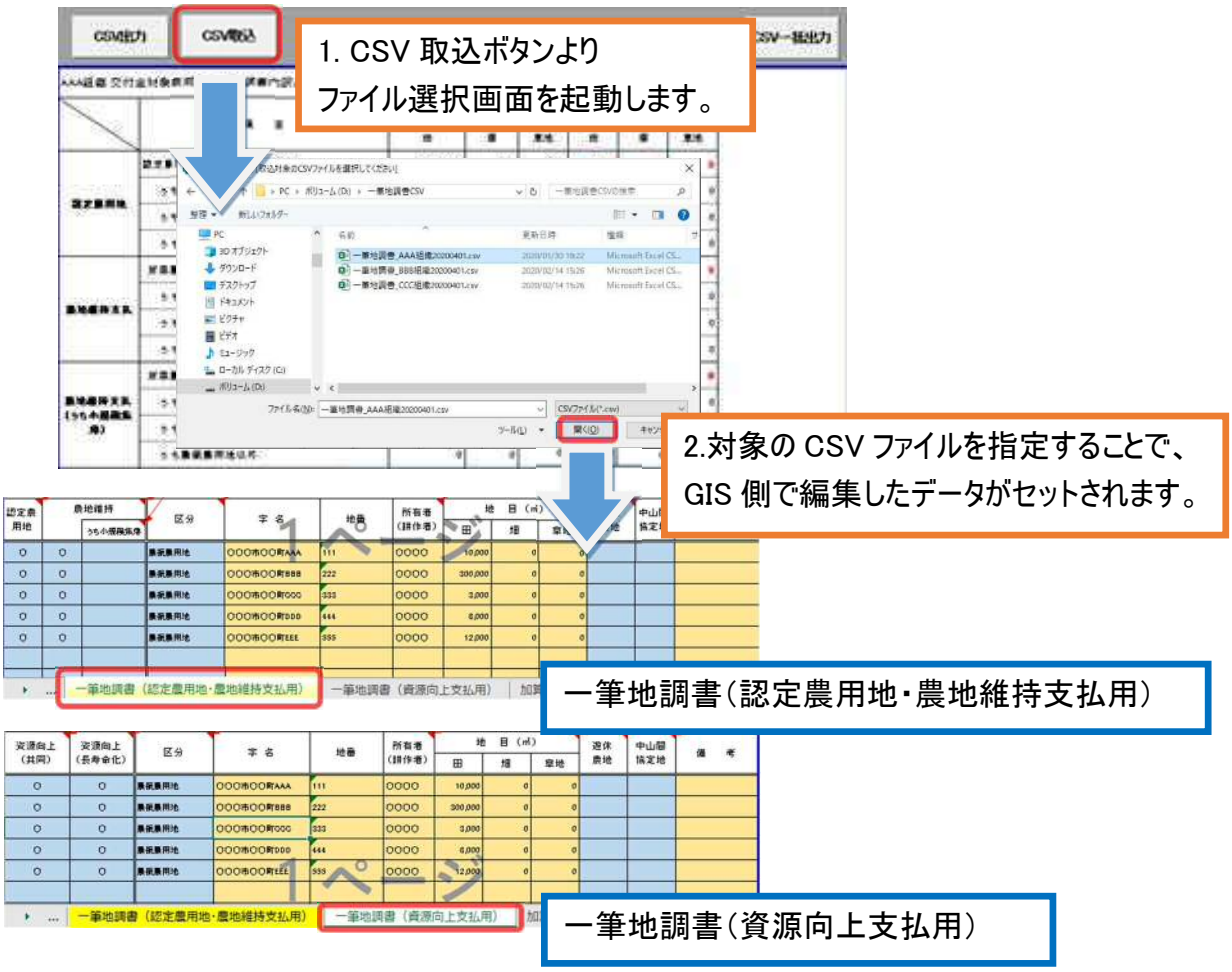
9-2CSV 一括出力

GIS システムに取り込むための CSV ファイルを一括出力します。
ファイルを選択することで、複数の組織をまとめて出力することができます。

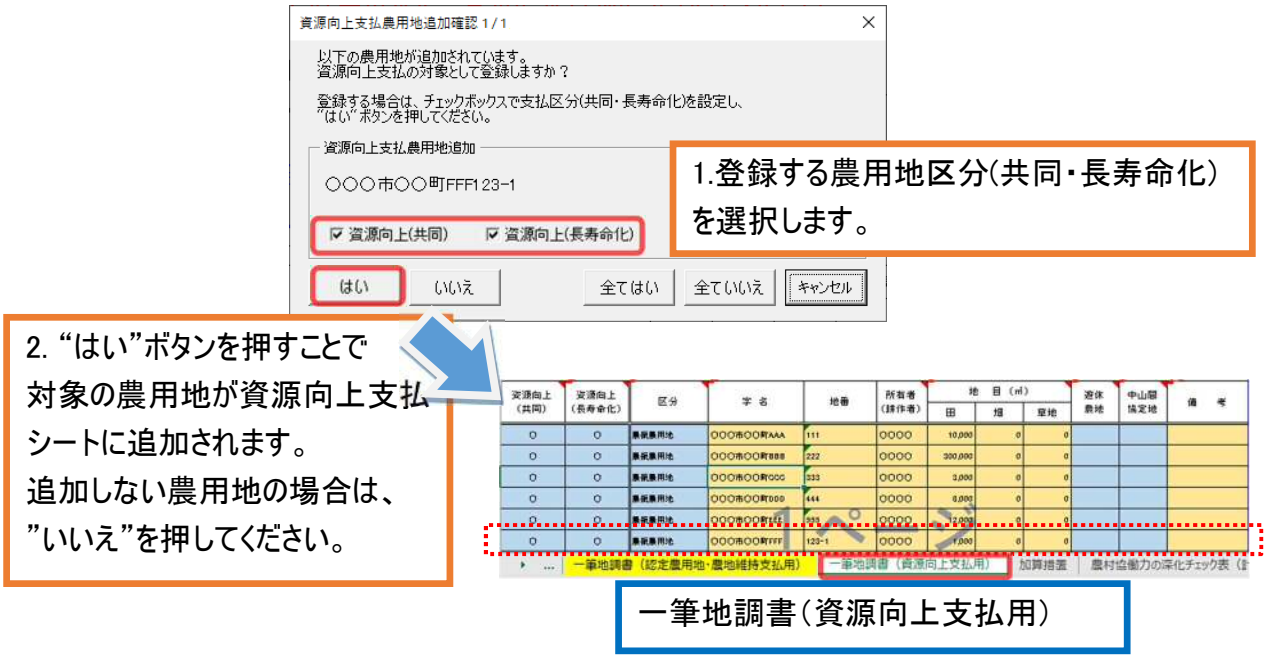


9-3CSV 取込

GIS システムで編集した農用地を CSV ファイルから取り込み、一筆地調書シートにセットします。



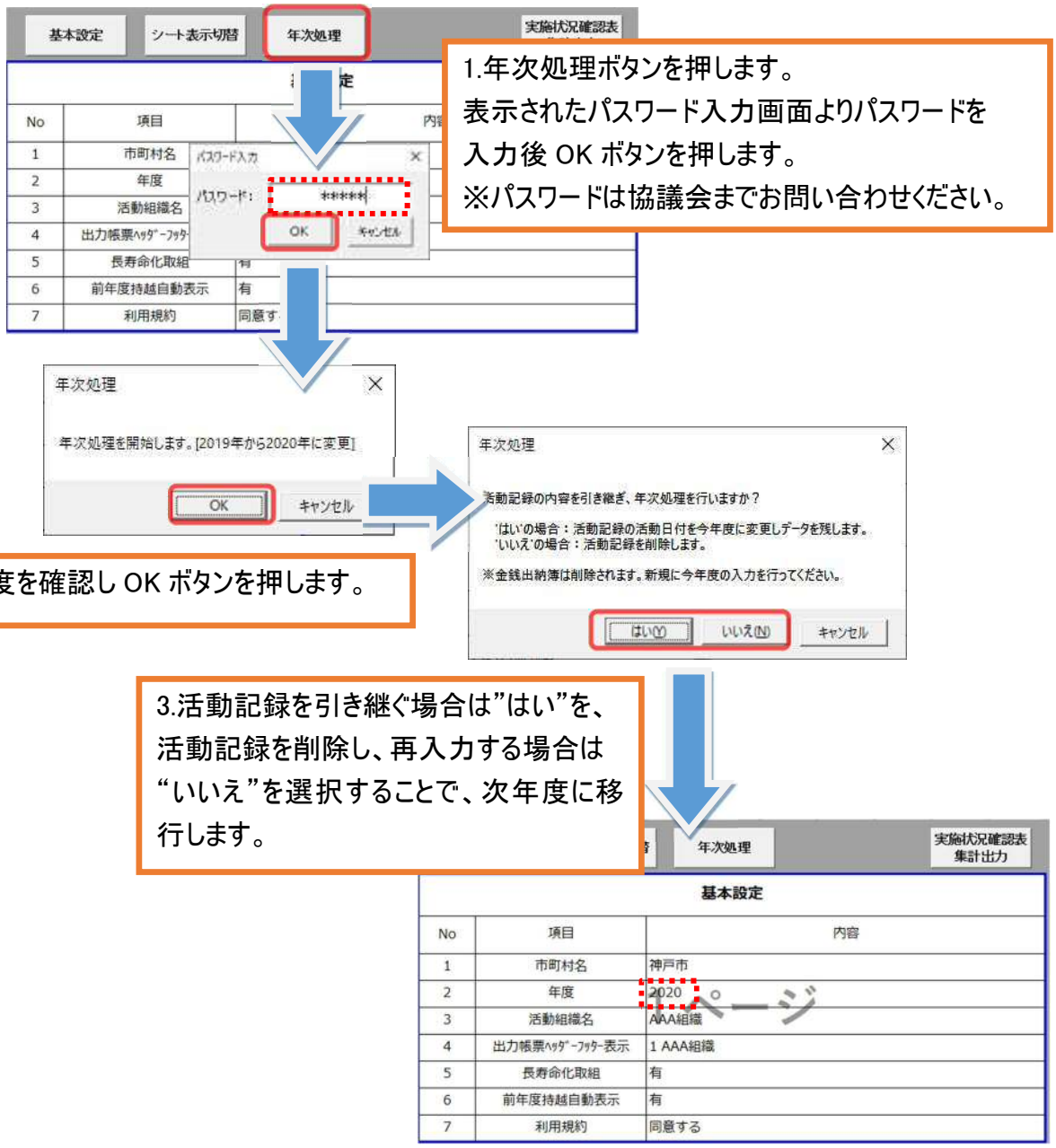
※GIS システム側で農用地の追加があった場合は、資源向上支払追加確認画面が表示されます。



10 年次処理

10-1年次処理

活動年度を次年度へ移行します。
年次処理を行うことで、前年度入力した内容を引き継ぎ、次年度の入力を行うことができます。
※金銭出納簿・報告書は再入力する必要があります。



※次年度処理実行時、当システムファイルがあるパス直下に backup フォルダを作成し、
　バックアップを作成します。

11 動作環境

当システムは、以下の OS・MicrosoftOffice にて動作確認をしております。
以下の動作環境以外での動作は保障できませんので予めご了承ください。
（動作確認日時 2025 年 5 月 1 日）

●OS

・Windows 7
・Windows 8
・Windows 8.1
・Windows 10
・Windows 11

※MacOS 環境では動作は保障できかねます。

●MicrosoftOffice

・MicrosoftOffice 2010
・MicrosoftOffice 2013
・MicrosoftOffice 2016
・MicrosoftOffice 2019
・MicrosoftOffice 2021
・MicrosoftOffice 365

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

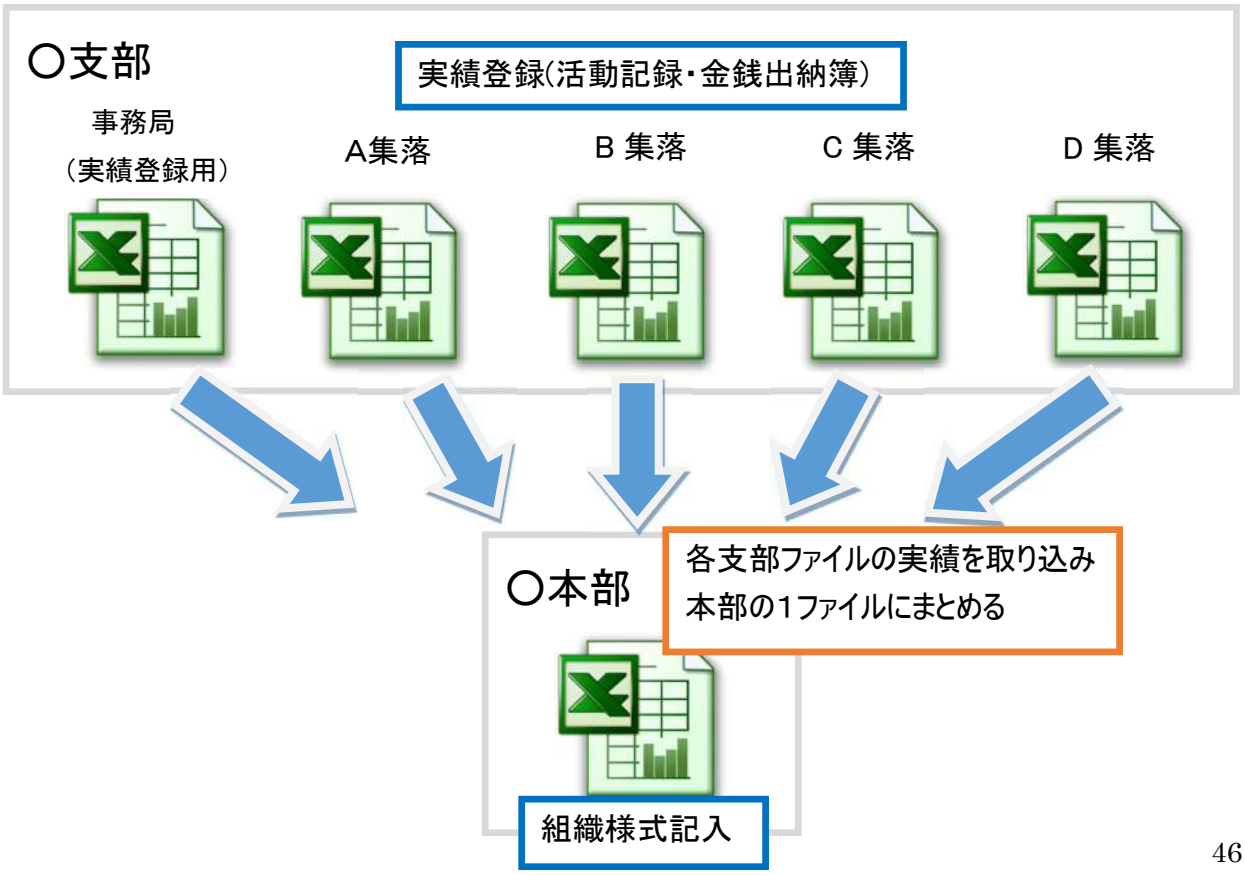
第 2 章の操作マニュアルは、広域化組織の集落管理型が対象となります。
事務局一括管理型の場合は、事務局で第 1 章の一般活動組織向けを使用するか、本章の広域化活動組織向けを使用するかを判断してください。
また、広域化組織のために機能追加した箇所の操作マニュアルとなり、広域化専用エクセルファイルが必要となります。

【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。

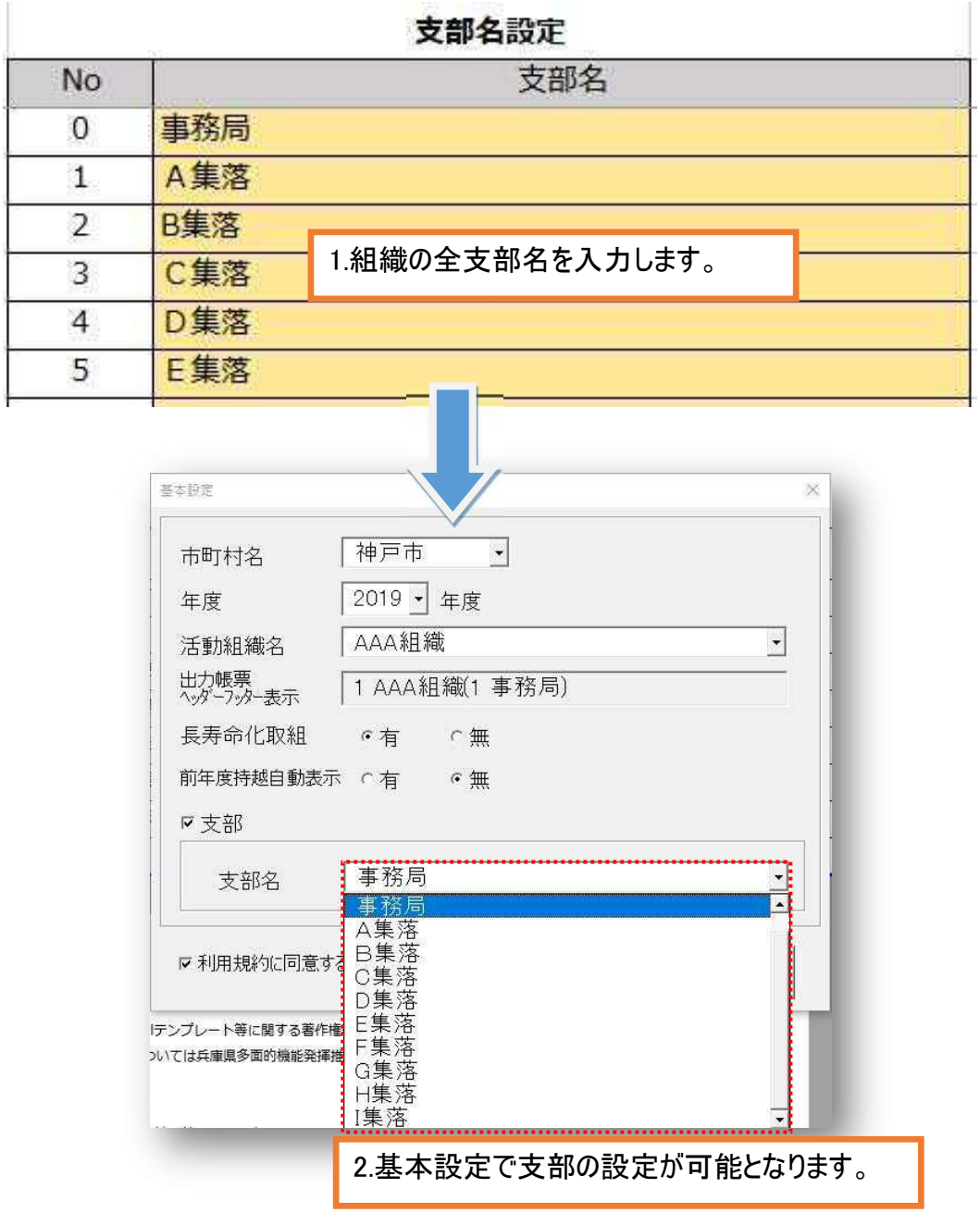
※本システムとして本部(事務局)は取込のみとなり、実績登録不可のため、仮想として支部内に事務局(実績登録用)を設け、実績登録を可能とした。



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。



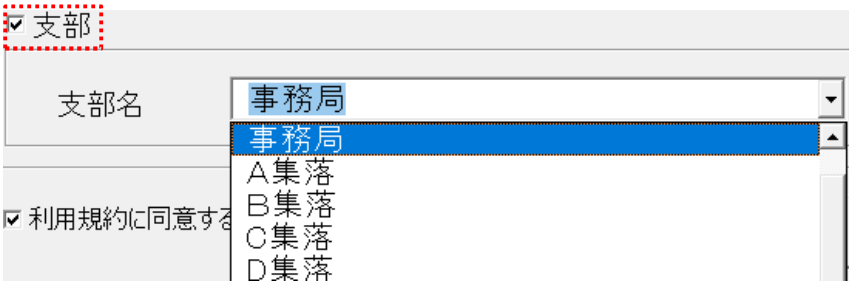
1-2基本設定　本部・支部設定

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。

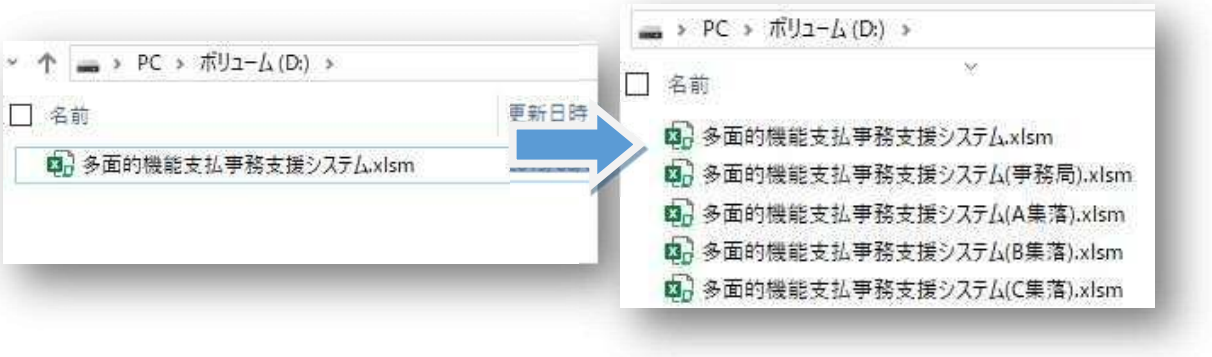
本部の場合

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。

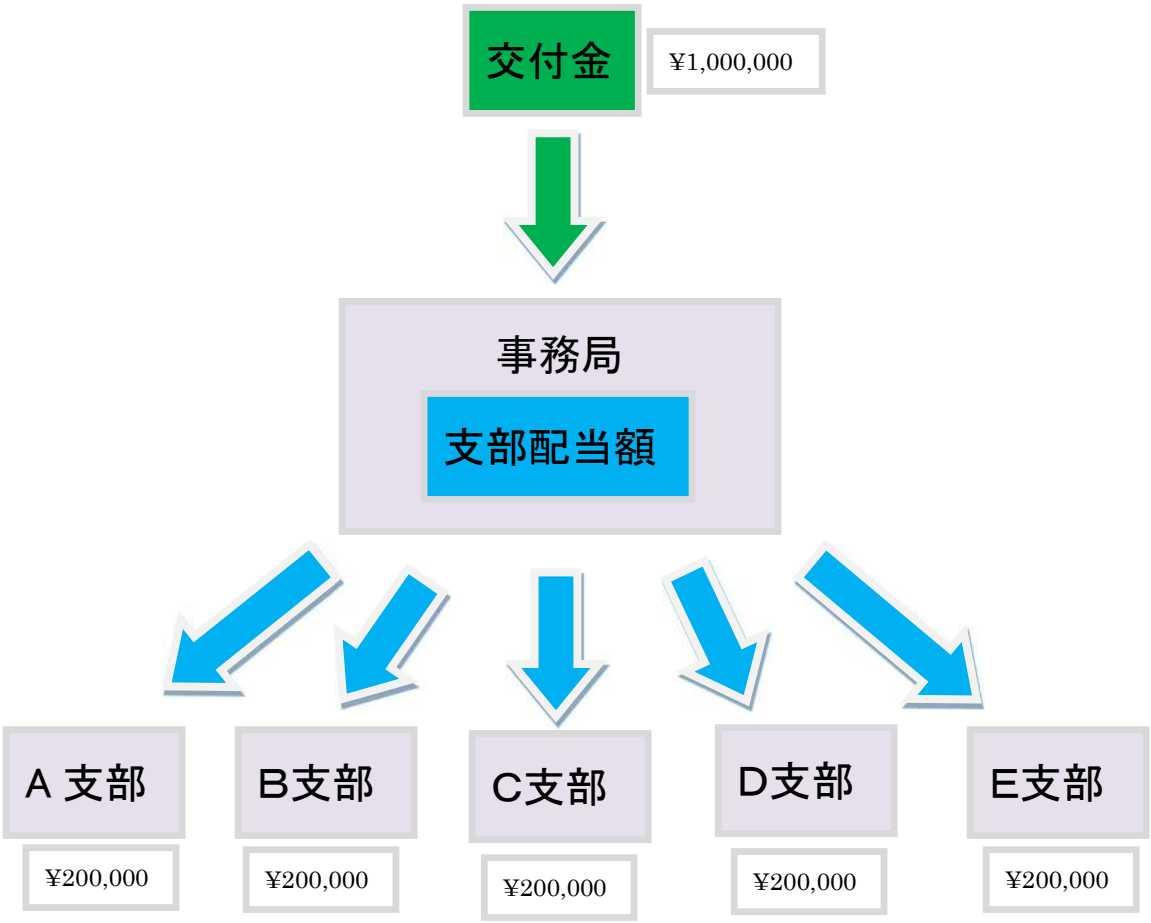
広域化では、本部と支部数分のファイルが必要です。
本部は支部管理設定後、ファイルを支部数分コピーします。
対象のファイル名に変更し、基本設定で支部名等を設定したファイルを各支部に配布してください。



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。

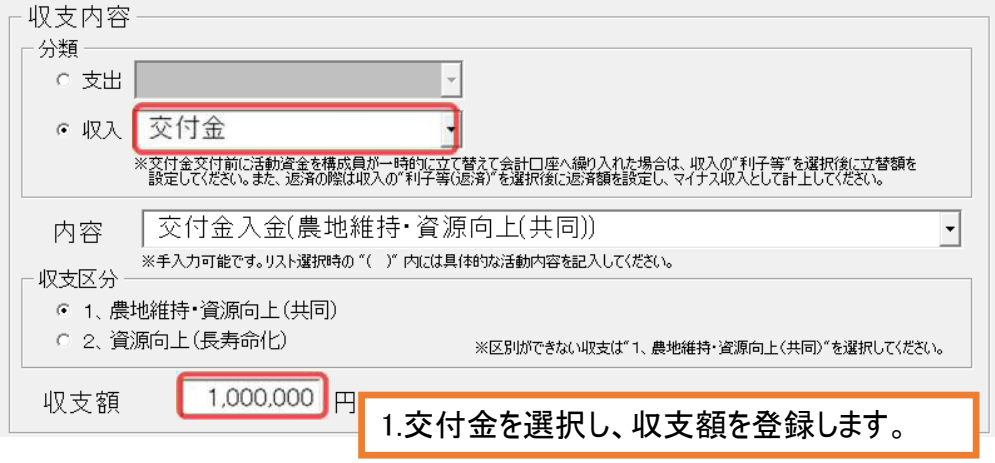
以下の例では 100 万円の交付金を、5 つの支部に 20 万円ずつ割り当てます。



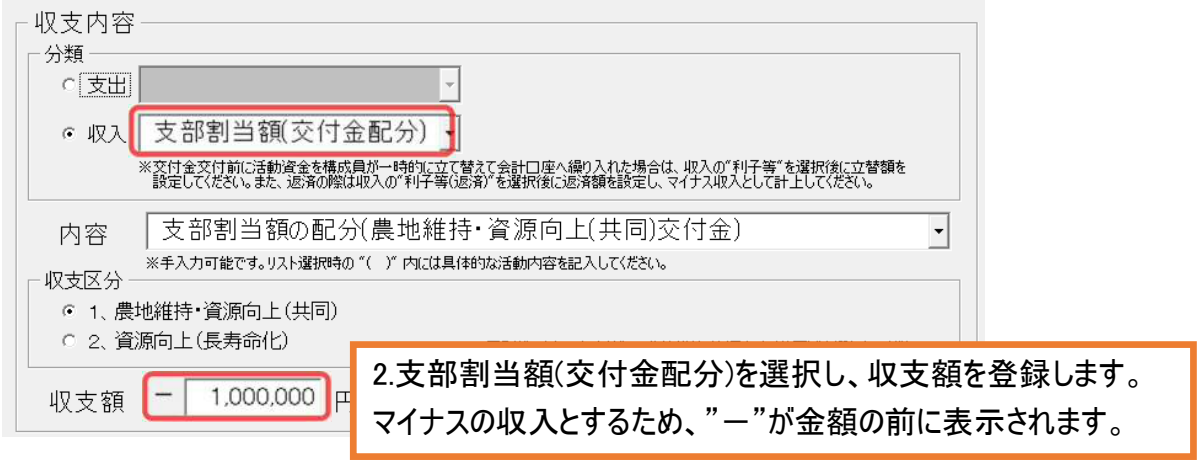
1-4金銭出納簿　支部配当額(事務局)

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



・支部配当額(交付金配分)登録



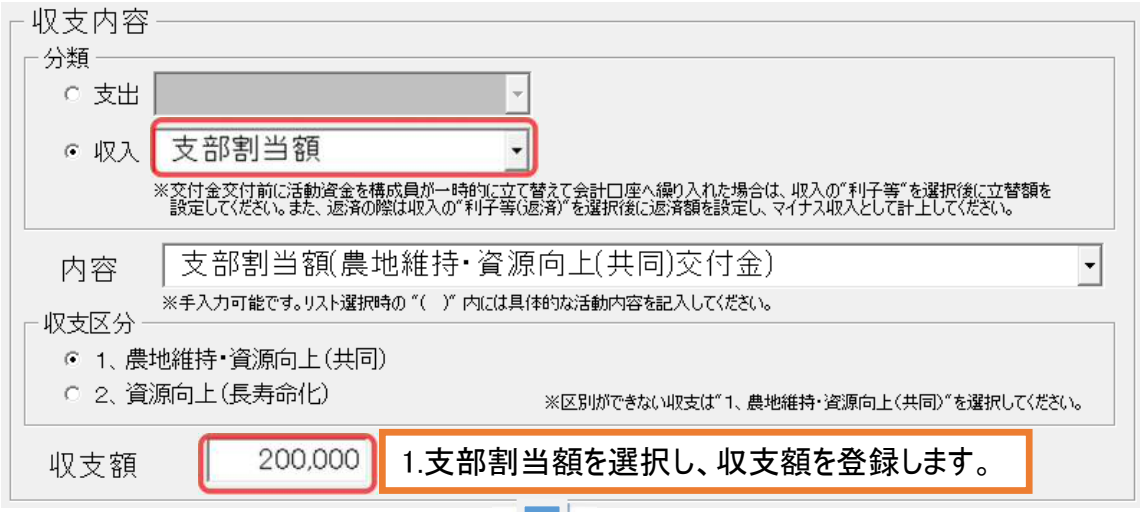
No	日付	分類	内　容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）
1	4/1	1.前年度持越	前年度持越金(農地維持+資源共同)	1	0		0
2	4/1	1.前年度持越	前年度持越金(長寿命化)	2	0		0
3	4/1	2.交付金	交付金入金(農地維持・資源向上(共同))	1	1,000,000		1,000,000
4	4/1	9.支部割当額	支部割当額(農地維持・資源向上(共同)	1	-1,000,000		0

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



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。

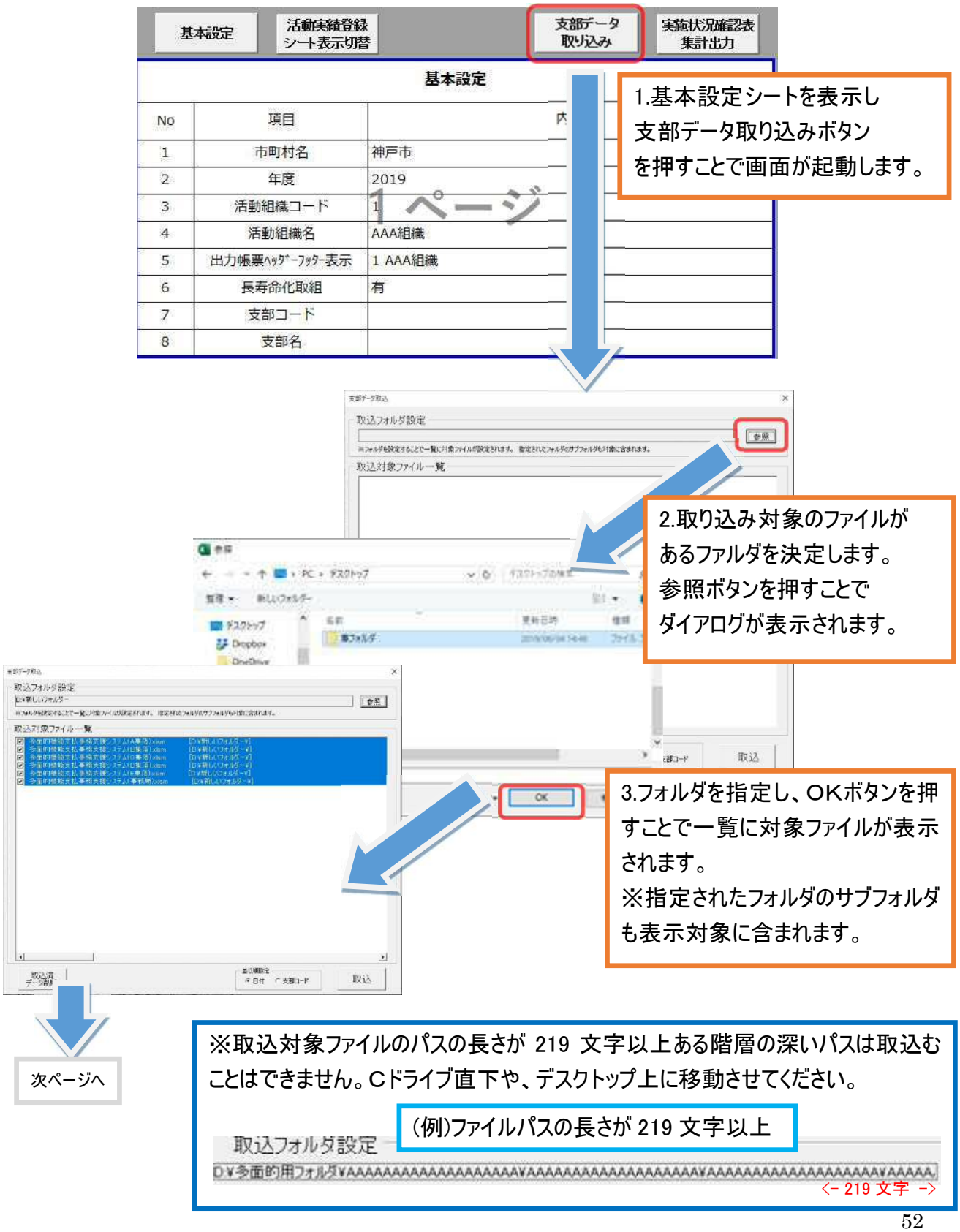
〇金銭出納簿　支部コードの表示

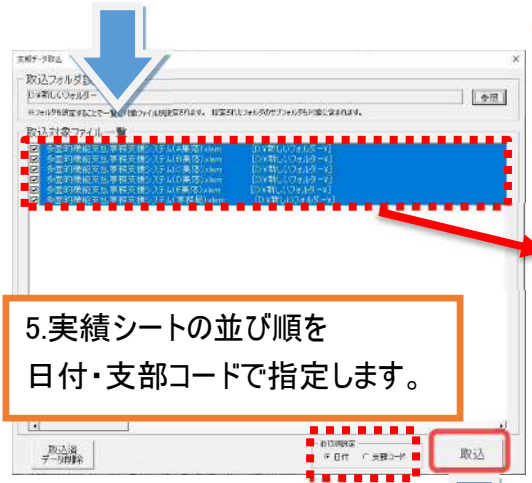
領収書番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用	支部No	支部名
1_1				1	A支部
1_2	5/1			1	A支部
1_3	5/2			1	A支部
1_4				1	A支部
1_5				1	A支部

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。

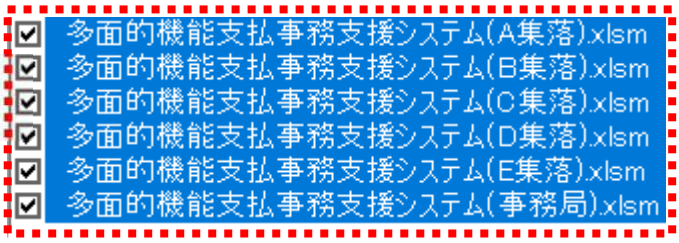
1-6支部データ取り込み

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。





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。



5.実績シートの並び順を
日付・支部コードで指定します。

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

金銭出納簿

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。

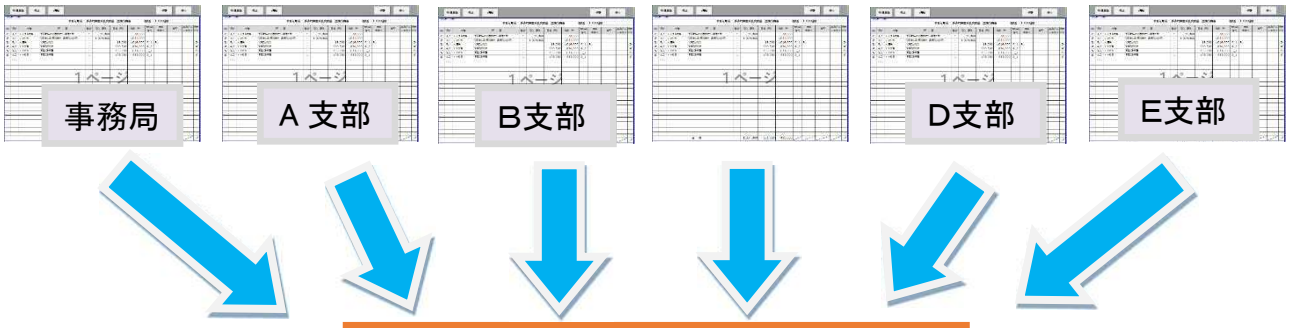
支部残高一覧(後述)

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	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

※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。



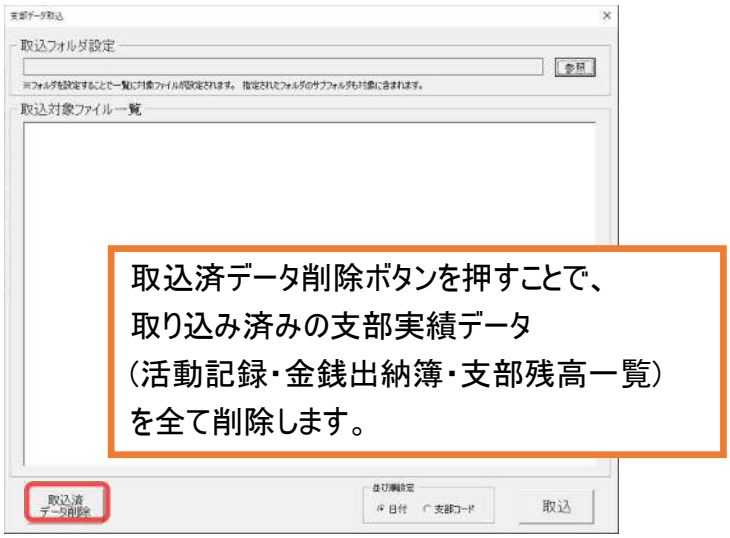
実績取り込み時に各支部の収支を自動集計

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。



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。