ご指摘・ご要望を受けまして、次表のとおり「多面的機能支払交付金 活動記録集約ツール」を改修致しました。

No.1 対象 : ツール本体	画面名:登録②_対象活動等
No.2 対象 : ツール本体	画面名:登録③_氏名等、登録④_【個人用】固定額、登録④_【団体用】固定額
No.3 対象:ツール本体	画面名:登録④_【個人用】固定額、登録④_【団体用】固定額
No.4 対象 : ツール本体	画面名:登録④_【個人用】固定額、登録④_【団体用】固定額
No.5 対象 : 個人の提出用ファイル	画面名:入力
No.6 対象 : 活動記録様式	画面名:活動記録(道3号)





No.			作	冬正前		修正後														
5			P				個人の提出用ファイルにつき、「交付対象/対象外」の項目を追加しました。これにより、実施日ごとに交付金の交付対象/対象外を設定可能となります。 ※従来の個人の提出ファイルは、修正後の集約ツールでは正常に読み込めません。新たなファイルへの乗せ換えをしてください。(手順は別紙参照)													
	登録者の氏名: (有)礼幌	中央農産	No 1	活動区分 調査計画	※ファイルを保存する際 このボタンを押下	la,	日付の列 1列追加	№ 活動区分 ※ファイルを保存する間は、 日付の利: 利温加 宣話者の氏名: (和) 札幌中央奏産 1 調査計画 このボタンを接下 日												
	業落及び団体名: 中央	Ø	3	実践活動 啓発義及	作業従事者名で保存する (上書き保存もこのボタンを押)	1	日付の列 5列追加	2 実践活動 日付の利:5利追加 東洋及び団体名: 中央区 3 啓発春及 (日東公本名の内容・本神五)												
	作業従事者の氏名: 札幌	太郎	5	12世界 事務処理等 1245.余株		11	111111 コンへの入力の際に、	4<												
	※作業送事者毎に記	えしてください。	7	発注事務	保存せずに閉じる	1は、」	自日の列を道加する床 上側の該当ボタンを押 てださい。	0 時かった前 保存せずに閉じる 実施目の外を強かする際 一・作業注事者毎に記入してください。 7 先注事者 保存せずに閉じる は、上回の自然すな少を押 してください。												
	作業日報 パンコン登録の例に、確認の必要認知があれば、 されたからかけば、読録時間等をよりまです。	らセージで表示します。	一 平成29年度 (有)札幌中	央景産[中央区]作業従	芝事者:札幌 太郎			作業日報												
	取組項目(対象活動) 使速2 ※該当する取組項目に、主たる活動(メイン) は実働時間を、ほたる活動(付属的)は	また 注意 注意 読む 読む 読む 読む 読む 読む 読む 読む 読む 読む						取組得目(可律/約) (生活対象) (
	「O」を記載してください。 ※借上げ機械等は、該当セルをクリックして 『▼」で表示されるリストから該当の機械名 を選択してください。	△控除時間 借上if 模械:	8					127日本単時時を、ほたる書か(作業的)は「「時間中」独立」」: 127日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日												
	※活動区分は、1頁の表を巻考に該当№を記載 してください。 ※使送対象の機は、当組織における交付金の 使送対象の機な、当組織における交付金の	機械等 時間 活動区分 Na	1					11 (18:00 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1												
	活動時間の集計 ※太枠内	0.0	0.0 0.0	0.0 0.0	00 00	0.0		電気が素の内容を表示しています。 文付け像が後か 文付け像が後か 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、												
	◆ 事務処理等 ◆							活動時間の東計 半太持内 00 00 00 00 00 00 00 00 00												
	申請書類等の整理 日当 (T会せ())(新約) 資材・)	¥ 00 注 00			_	-		◆ ●RNS213 ● ●供給部等の設理 日当等 0.0												
	11合せ(内部) -	00			-			Tiste(HBS) 異社:光法 0.0 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00												
	活動の記録	11 00						Trace(1980) - 0.0												
	- 収支の整理 -	0.0						送熱の42時 日当等 0.0												
		•		1 1																
0	、 「「「「「」」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」」 「」 「																			
	(道様式第3号)[国様式第1-6号]		平成29年度 多面	的機能支払交付金 活動器	記録		(通律式第3号)[国得式第1-6号] 平成29年度 多面的機能支払交付金 活動記録													
	活動実施目時	5動参加人数		活動内容	相單名:	水土里活動相關														
	実施特型 実施月日 14世帯 実施 参加人型	修業者 作以1 参業者		場合> 交付金村 (知識内容) 活動	1 <u>18</u> (84	取扱用 取 D D D D D D D D D D D														
	승 환 3945009 25 A	25人 0人			1000 ALL COLLEGE	産業領域のための活	打合せ(内部)													
	0.9118 104009 ~ 140009 34009 1 A	1/	Micr	rosoft Excel	×	0	打合せ(内部)													
	0月12日 12時00分 ~ 13時00分 0時00分 1 人	12 🔺	変更しようとしているセルやグラフは保護されて 変更するには、「校慧」 タブの「シート保護の!	ているシート上にあります。 編論】をかいったます (パスワードの入ナ	カが必要な場合もかなます)。	此原始厚のための活 ○		101112 1391000 ~ 1391000 ~ 1391000 1 A 1 A 0 A REFLECTION ACCOUNT - REFLECTION O												
	8月13日 13#\$00分 ~ 15#\$00分 2#\$00分 1 A			ок				1月11日												
	8月13日 1349000 ~ 14490000 1490000 1 A	1人 0人3	此而向上(共同)) жяжя -	地域変更の活用・3	産産健康のための活 ○														
	0月14日 10400分 ~ 12400分 24400分 1 A	1人 0人	- **** 修	;正前:]/		□月10日 199109 ~ 159109 34009 1/λ 1/λ 0/λ - 修正後:												
	0,9148 10909 ~ 139099 249099 1 A	1 0 0 -		考欄は入力	不可能 	 () <li< td=""><td></td><td>UNING UNING UNING UNING UNING 0.1 UNING UNING UNING UNING UNING 0.1</td></li<>		UNING UNING UNING UNING UNING 0.1 UNING UNING UNING UNING UNING 0.1												
	8月15日 10年00分 ~ 10年00分 20年00分 1 人	1人 0人	- #25 580	- 申請書類第の	10 版 -			1月1日 1時109 ~ 1人 1人 1人 一 同語語師 一 ●												
	8月15日 134900分 ~ 154900分 34900分 1 A	1人 0人	- jītā:Hā	 申請書類編の 	0 2 11 -	0	収支の整理	1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1人 1人 1人 0人 - 同志計画 - 申請書類除力整理 - ○ ○次の整理												
	8月15日 15#910分 ~ 16#90分 1#900分 1 A	1人 0人3	成那句上(共同)	波涛测察 -	地域政策の(活用・) 動	成算個環のための活 ○														
						: (1)														

(別紙) 個人用の提出ファイルの乗せ換え方法

●手順①

修正後の集約ツールで、個人用の提出ファイルを作成し、各作業従事者のファイルを作成してください。 ※ 必要に応じて、作成した個人用の提出ファイルで「列を追加」するボタンを押下して、入力列を増やしておいてください。

●手順2

旧フォーマットのファイルで、「実施日~従たる活動の有無」の範囲をコピーし、新フォーマットのファイルに貼り付けします。

●手順3

新フォーマットのファイルで、実施日の活動が交付金の対象かどうかに応じて、「交付対象/対象外」の項目を選択してください。

●手順④

旧フォーマットのファイルで、取組項目の活動時間並びに従たる活動のマーク(〇)をコピーし、新フォーマットのファイルに貼り付けします。 ※「◆」から始まる取組項目の分類名を表示している行は、エクセルのセルがロックされているため、貼り付けができません。 大変お手数ですが、取組項目の分類ごとに手順④を繰り返していただけますよう、よろしくお願い致します。

孙敏士の氏点 (本) ((本) (-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(• •									
奈特本(D)氏名: (本)1				No	活動区分								_			No	活動区分				
AN REAL PROPERTY AND A DESCRIPTION OF A	礼碑中央	農産		1	調査計画	•	※ファイルを保存する際は、		登録者の氏	登録者の氏名:	;: (有) 札幌中央農産		農産		1	調査計画	1 3	87771L8	保存する際	は、	
			2	実践活動		2089	シを押ト	_					,		2	実践活動		CVIII	77814 r	_	
集落及び団体名: 中央区			3	啓発善及	作業従事者名で保存する (上書き保存もこのボタンを押下)					集落及び団体名:		中央区			3	啓発善及		作業従事	者名で保存する	j	
				4				設置等								4 設置等 (上書き保存も二のボタン			もこのボタンを押	(Ŧ)	
作業従事者の氏名:				5	事務処理等						作業従事者の氏名:		1 62 + 0	,		5	事務処理等				
A.	化脱 太郎	,		6	研修·会議		保存せい	ずに閉じる			L		1018 ///	, 		6	研修·会議		保存	さずに閉じる	
※作業従事者毎に記入してください。				7	発注事務					※作業従事者毎に記入			てください。	7 発注事務							
作業日報			平成29年度	(有)札幌中4	▶ 佛 庶 「中 央 □	() 作業従事業	5: 札幌 太郎					作業日幸	8		平成29年)	亥 (有)札幌中:	央農産〔中央区	 1) 作業従事業 	皆:札幌 太郎	В	
パンコン登録の際に、確認の必要箇所があ	あればメッセー	ージで表示します。→	1 5420-1-54			11 Transactory	5 TUNE //GAP				パソコン登録の際に、蜀 支払が表入場合は「活動時間間	認の必要箇所	があればメッセ	ージで表示します。→							
取組項目 (対象活動) 伊	更途対象	実施日	/	/	1	/	/	/	/		取組項目(対象活	動)	使途対象	実施日	/	/	/	/	/	/	/
※該当する取組項目に、主たる活動(メイ は空間時間を (たええた)(月間の))は	(2)	活動 開始	1	0 :	11	1	1	1	4		※該当する取録項目に、主	たる活動(Les	活動 開始	1	0 :	6.0	:	1	:	1
「「〇」を記載してください。		時間帶終了				:		:				- (4 Bab)		時間。終了				:	:	:	:
R借上げ機構等は、該当セルをジリッジし 「▼」で表示されるリストから該当の機	/(横名	△控除時間		-	手順(2)て	*コピー	する範囲					LACIEN	5.000-2	個上 使被名	- · ·	<u></u>	順②で	貼り付け	ナする範	囲	-
を増択してくたさい。 8活動区分は、1頁の表を参考に該当Noを	\$ \$ 513	機械等 時間					1				を選択してください。	PD'SREU	0.0000	機械等 時間							
してください。 ※使途対象の欄は、当組織における交付金	ÈØ	活動区分 No									※活動区分は、1負の表を してください。	参考に該当N	いを記載	活動区分 No							
使送対象の内容を表示しています。		従たる活動の有無									※便送対象の欄は、当組織 便送対象の内容を表示し	における交f ています。	付金の	従たる活動の有無		1					_
活動時間の集計 ※太枠内		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					交付対象/対象外		手順(3)	で交付対	甘象/対	象外をi	選択する	<u> </u>
▶ 事務処理等 ◆											活動時間の集計	件 患太神内	9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
申請書類等の整理	日当等	0.0									• #10253#										+
打合せ(外部) 第	資材·外注 費等	0.0									申請書類等の整理		日司会	0.0							
打合せ(内部)	-	0.0		手	順④で=	ピーす	る範囲(1)						_ 2					1		
活動の記録	資材·外注	0.0						,			打合せ(内部)		-	0.0			順④で貼	り付け	する範囲	<u>변</u> (1)	
収支の整理	-	0.0									活動の記録		日当等	0.0							
											収支の整理		-	0.0							
(農用地)占24-税能認新	盗材·外注	0.0									◆ 見回り ◆										
(書田物)(2%((注思小)(265/870	费等	0.0		- 手	順(4)で=	ピーす	る範囲 (2)									B A TH	11414-	十乙午日	Η (<u>)</u>	
		0.0									(農用地)診断結果の記録管	理	-			H	現 生 Chi	191917	9 ②単比比	븨(2)	
▶ 和単力派 ▼	0.4.37										◆ 雑草対策 ◆										
	道材·外注	0.0		Ŧ	順介で	ル ーオ	る範囲(2)			畦畔・農用地法園等の草刈り	J	日当等	0.0							
(農用地)大の細やかな雑葉対策	黄将	0.0			mg(中) C-	9	る世に四(5]					Stree Mile			手	順④で貼	り付け	する範囲	王 (3)	
 ● 鳥獣海855課柵 ● 				0						Õ	(農用地)きめ細やかな雑草(対策	日当等								
●新工業25/詳細の補約・設置 3	資料・外注	00		Č —								_		(0	11				
) Retaining and the second	費等		-	-				\sim		$\overline{}$											
融雪剤の敷布	-	0.0				11-	T -60				NEL TA	ر د سو			_	$\boldsymbol{\prec}$					
▲要学等委販売対応▲				\vdash		1 11	、取組	旧日6	」 対 現 、	こに、繰り	「返してく」	にご	- 14	_		$\overline{}$					
※ 2011 米140410/310 ▼	NF)	(+)		' <u> </u>																	: 4