

活動記録集約ツールの操作マニュアル

（多面的機能支払交付金）



平成29年4月

北海道日本型直接支払推進協議会

～ はじめに ～

多面的機能支払交付金に取り組む活動組織は、対象とする農地・農業用施設の維持管理に係る活動や農村環境を保全する活動等の内容を記録管理する必要があります。

この記録の手法は、各活動組織で独自に取り決めることで構いませんが、構成員が多い組織にあつては、集約作業が負担となっています。

このため、基本的な情報を登録することで、関係帳票を構成員別に自動作成し、なお且つ、提出された日報ファイルを基に、集計調書や活動記録を集約するツールを作成しました。

本ツールは無償提供としておりますので、ご自由にダウンロードし利用頂いて構いません。

提供に際しては、動作テストを重ねて実施し改良等を加えながら確認していますが、不測のエラー等が生じましたら次の連絡先までお知らせください。

ご不明な点等につきましても、お問い合わせください。

◇連絡先◇

北海道日本型直接支払推進協議会

事務局：水土里ネット北海道地域支援課

Tel : (直) 011-206-6209

Email : tombo@do-nouchimizu.com

「基本情報の登録と個票の作成」編

基本情報を登録し画一的に帳票（個票）を作成することで、作業者（活動参加者）が混乱せずに活動情報を蓄積することを目的としています。

操作手順. 1

ツールの保存

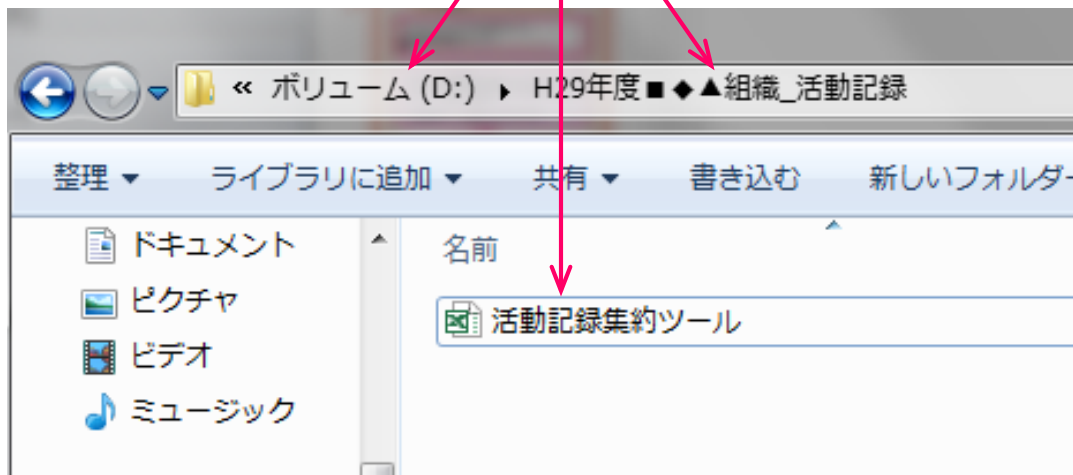
次のホームページからツールをダウンロードしてください。

○北海道日本型直接支払推進協議会ホームページ
URL <http://www.do-nouchimizu.com/>

※データベース → 協議会のデータ に掲載

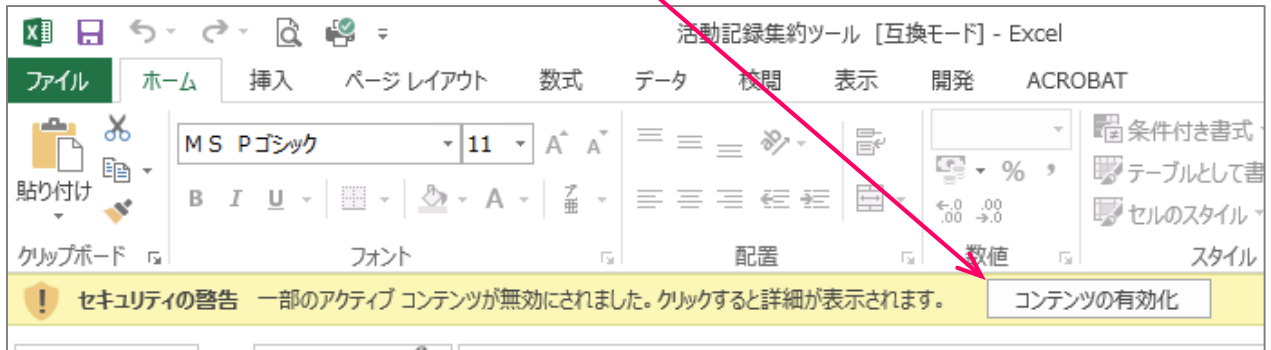
- ダウンロードした「活動記録集約ツール」は、本ファイルが保存されている場所にフォルダや関係調書を自動作成する機能があるため、パソコンのデスクトップ等に本ファイルを保存して作業を進めると、自動作成されるフォルダ等がバラバラに配置されてしまいます。
- このため、任意のフォルダ（例：H29_〇〇活動組織）を作成し、本ファイルを格納して作業を進めてください。

※ここでは「Dドライブ」に“H29年度■◆▲活動組織_活動記録”というフォルダを作成しツールファイルを保存しています。




操作手順. 2 ツールの展開

- ファイル「活動記録集約ツール」を開くと“セキュリティの警告”で「コンテンツ及びマクロの有効化」に係るメッセージが表示され場合がありますので、「コンテンツの有効化」をクリックするなど有効にしてください。



- シート名「基本情報の登録と個表作成」のセル12行目まで“留意事項”が記載されていますので、“必ず”確認してください。

3

4 多面的機能支払交付金 活動記録集約ツール 

5

6

7 本ツールは、多面的機能支払交付金において、個人及び団体等別に入力した複数の作業日報を一括集約し、活動記録や関係する集計調書に反映するツールです。

8 予め次の留意事項を確認し、各作業手順に示す説明に基づき入力・操作を行なってください。

9

10 **【留意事項】**
※セキュリティの警告で「コンテンツ及びマクロの有効化」に係るメッセージが表示されている場合は、「有効」にしてください。

11 ※本ツールは、本ファイルが保存されている場所にフォルダや関係調書を自動作成する機能があります。よって、パソコンのデスクトップ等に本ファイルを保存して作業を進めると、自動作成されるフォルダ等がバラバラに作成されるため、任意のフォルダ（例：H29_〇〇活動組織）を作成し、本ファイルを格納して使用してください。

※作業の流れに示す手順に従い関係する情報を登録することで、リスト等に反映され、自動集約等がされますので、必ず手順通りに作業を行ってください。

※情報を登録する際に展開されるシート上部の着色部分（クリーム色）に、操作説明等を記載していますので確認のうえ整理してください。

※「登録⑤」で作成したファイルを個人及び団体に配布した後で、基本項目（対象活動・氏名等）を変更する際は、「登録⑤」に記載の留意事項を確認のうえ整理してください。

12

隠しコマンド 基本情報の登録と個表作成 提出ファイルの集約

操作手順. 3

情報登録ファイルの確認

- ファイルの操作は、先ず「基本情報の登録と個票作成」を行い、続いて「提出ファイルの集約」の2段階作業となります。

◆ シート名：基本情報の登録と個票作成 ◆

- ※ファイルを配布する前に行なう作業です。
- ※このことにより、入力時の誤り等を制御します。

【作業の流れ】

- 登録① 年度、市町村名、組織名、対象施設等を設定します。
- 登録② 基本項目（対象活動等）を設定します。
- 登録③ 基本項目（氏名・集落名等）を設定します。
- 登録④ 固定の支払額がある場合は、金額を設定します。
- 登録⑤ 個人及び団体が作成する提出用の日報ファイルを作成します。
※作成したファイルを個人及び団体に配布します。

◆ シート名：提出ファイルの集約 ◆

- ※構成員から提出、又は事務局が入力したファイルの集約等を行ないます。

【作業の流れ】

- 集約① 個人・団体から提出されたファイルに、通知用のデータを追加します。
- 集約② 集計ファイルを作成します。

隠しコマンド

基本情報の登録と個票作成

提出ファイルの集約



- 本ファイルで作業するシートは、この2シートのみです。
- 必要な作業のみができるように、セルやBook全体が保護されています。

操作手順 4

登録①－1 [基本項目（年度・組織名等）]

- 基本情報として「年号・年度・市町村名・組織名・対象施設等」を登録します。
※年号は変更になることを想定し、手入力としています。
- 説明書きを確認してください。
※以下、各登録作業においては、説明書きを必ず確認のうえ作業すること。

◆基本情報等の登録◆

○登録① 年度・市町村名・組織名・対象施設等を設定します。

- 年号、年度、市町村名、組織名の入力と併せて、取り組みの対象となる施設・農村環境保全活動のテーマを設定します。
- 次のボタンを押下すると、入力用のシートが展開されます。展開されたシートの白地セルに入力を行い、当該シートの左上にあるボタン「更新して登録・閉じる」を押下して登録してください。

①

基本項目(年度・組織名等)を登録する

初期設定日： 2017/3/24

②

最終更新日： 2017/3/24

- ①「基本項目（年度・組織名等）を登録する」をクリックすると、登録シートが展開されます。（※次のページを確認してください。）
- ② 登録シートに入力し保存することで、初期設定と最終更新の日付が自動記載されますので、作業の状況確認に使用してください。
※各登録作業も同様に表示されます。

操作手順. 5

登録①-2[基本項目(年度・組織名等)]

- 前ページの「基本項目(年度・組織名等)を登録する」をクリックすると、この画面に移動します。

◆各登録画面の共通事項◆

- クリーム色のセルの注意書きを確認のうえ、白地のセルに入力してください。
- グレー表示されているセルは、入力すべきではないセルを示しており、基本的に入力制限をしております。
- 該当ボタンを押下して閉じると「基本情報の登録と個表作成」シートに移動します。

○ボタンの説明(※以下、各登録作業ともに共通です。)

「編集前に戻して閉じる」：本画面を開いたものの、保存する必要がない場合

「更新して登録・閉じる」：変更を反映し登録する場合

○列や行の追加

- 本ファイルでは、エクセルの機能を用いた列や行の追加を制限している場合があります。追加が必要な様式については、表示範囲の一番上、もしくは右側の欄外に追加ボタンを設定していますので確認してください。

編集前に戻して閉じる

★更新して登録・閉じる★

← 作業終了後は、該当するボタンを押してください

- 年号・年度・市町村名・組織名・対象施設と農村環境保全活動のテーマ、必要に応じて長寿命化の取組施設を設定します。
対象施設と農村環境保全活動のテーマ、長寿命化の取組施設は、活動計画書を確認のうえ設定してください。

年号・年度・市町村名・活動組織名を白地のセルに入力してください。(※入力すべきではないセルはグレー表示されます。)

年号・年度	市町村名	活動組織名
平成28 年度	〇〇町	■◆▲活動組織

活動対象となる施設・テーマは、リストから「○」を選択してください。

対象施設の設定		農村環境保全活動の設定		長寿命化の取組※	
施設名	対象	テーマ	対象	施設名	対象
農用地	○	生態系保全	○	農用地	
水路		水質保全	○	水路	○
農道	○	景観形成・生活環境保全	○	農道	
ため池		水田貯留機能増進・地下水かん養		ため池	
		資源循環			

長寿命化のみを対象にすることはできません

※資源向上支払(施設の長寿命化)の交付金の有無に関わらず、事業計画(活動計画書)に“施設の長寿命化のための活動”を位置付けて取組む施設がある場合は、リストから「○」を選択してください。

※入力できないセルはグレー表示され、誤りがある場合は、メッセージが表示されます。

操作手順. 6

登録②-1 [基本項目(対象活動等)]

- 前ページの「基本項目(対象活動等)を登録する」をクリックすると、前作業の終了状況の確認メッセージが表示されますので、該当項目をクリックして展開されるシートを整理してください。

※「はい」をクリックすると、下段の画面に変わります。

※次ページ以降は、「基本情報の登録と個表作成」のシート画面は掲載を省略し、タイトルにある登録作業の説明を順次記載します。

29 ○登録② 基本項目(対象活動等)を設定をします。

30 ・活動別に交付金使途対象の有無や日当単価、固定支払額を

31 ・次のボタンを押下すると、入力用のシートが展開されます。

32 当該シートの左上にあるボタン「更新して登録・閉じる」を

33

34 基本項目(対象活動等)を登録する 初期設定日 最終更新日

35

36

※ この登録シートでは、①～③の扱いとリストの説明文を7行目～10行目に記載しています。

※ この説明を表示したままにすると作業領域が狭くなるため、6行目までを固定し7行目から移動するようにしてあります。このため、下の方に移動すると説明が見えなくなることから、リスト等の説明を確認したい場合は、一番上まで移動する必要があります。(登録④のシートも同様です)

編集前に戻して閉じる ★ 更新して登録・閉じる ★ ←作業終了後は、該当するボタンを押してください

↓↓↓ 確認が必要な場合は、メッセージが表示されます ↓↓↓ ※①～③の欄と各リストの説明は7行目～10行目に記載されています。

◆確認◆ 表の右側(欄外)に確認内容が示されていますので、参照のうえ修正してください。

●活動組織が行う取組項目や日当支払の有無等を設定します。(※入力すべきではないセルはグレー表示されます。)

取組項目の分類			取組内容の補足説明	①交付金使途対象	②日当の支払		③固定支払額の有無
分類	取組項目	対象活動			時間単価		
①「交付金使途対象」欄のリストの扱いは次のとおりです。 (1)「日当等」 → 日当及び機械借上げ費を支払う 取組項目は、リストから選択をしてください。 (2)「資材・外注費等」 → 日当及び機械借上げ費を支払わずに、資材や外注費、旅費等のみを使途対象 とする取組項目は、リストから選択をしてください。 (3)「使途対象としない」 → 日当、購入・リース費等の一切の支払いを行わずに、農業者等が実施している取組項目は、リストから選択してください。 ※該当する活動は、組織内で共同活動に位置付けてください。 (4)「ー」 → 対象施設ではあるものの(1)～(3)の何れにも該当しない(共同活動の対象外) 取組項目は、リストから選択してください。 ②「日当の支払」欄は、日当支払の対象とする全ての取組項目に、リストから「対象」を選択し、時間単価欄に「1時間当たりの日当単価」を記載してください。 ※機械単価は、「登録③」で設定します。 ③「固定支払額の有無」欄は、日当等を支払う際に、固定の支払額(上限額等)を設定している全ての取組項目に、「設定有り」をリストから選択してください。 ※固定の支払額は、「登録④」で設定します。							
分類	取組項目	取組内容の補足説明	①交付金使途対象	②日当の支払		③固定支払額の有無	
見回り	(農用地)点検・機能診断 (農用地)診断結果の記録管理 (水路)点検・機能診断 (水路)診断結果の記録管理 (農道)点検・機能診断 (農道)診断結果の記録管理	日常生活の中の点検等を含む 点検・機能診断結果を画面等に記録 日常生活の中の点検等を含む 点検・機能診断結果を画面等に記録 日常生活の中の点検等を含む 点検・機能診断結果を画面等に記録	使途対象としない 資材・外注費等 使途対象としない 資材・外注費等 使途対象としない 資材・外注費等				

操作手順. 7

登録②-2[基本項目(対象活動等)]

- 5ページで登録した施設に該当する欄が、全て入力対象欄として“白地”表記されます。
- 取組項目の右側（D列）に「取組内容の補足説明」を示していますので、確認のうえ“①交付金使途対象”欄他に該当項目等をリスト選択・入力してください。

- 確認メッセージが表示された状態で、「更新して登録・閉じる」ボタンをクリックしても保存することができないので、欄外のエラー詳細を確認のうえ入力漏れ等を整理してください。

※本シートでは、取組項目を「見回り」や「雑草対策」等に分類し、該当する項目を掲載しています。
 ※このことで「あの項目は農地維持か？」等の疑問を解消するようにしています。

※①交付金使途対象のリストについて、活動に位置付けない項目は「-」、活動に位置付けるものの、交付金を使用しない項目は「使途対象としない」を選択してください。

編集前に戻して閉じる		★ 更新して登録・閉じる ★		←作業終了後は、該当するボタンを押してください		
確認が必要な場合は、メッセージが表示されます		※①～③の欄と各リストの説明は7行目～10行目に記載されています。				
◆確認◆ 表の右側（欄外）に確認内容が示されていますので、参照のうえ修正してください。						
※活動組織が行う取組項目や日当支払の有無等を設定します。（※入力すべきではないセルはグレー表示されます。）						
分類	取組項目	取組内容の補足説明		①交付金使途対象	②日当の支払	③固定支払額の有無
		対象活動	時間単価	対象	時間単価	設定有り
雑草対策	畦畔・農用地法面等の草刈り	田は全て、畑・草地は一部でも可		日当等		設定有り
	防風林の枝払い・下草の草刈り	必要に応じて実施		使途対象としない		
	水路の草刈り	全延長を実施（法長の一部でも可）		資材・外注費等		
	ポンプ場、調整施設等の草刈り	全施設を実施		使途対象としない	1,000	
	（農道）路肩、法面の草刈り	全延長を実施（路肩と法長の一部でも可）		日当等	1,000	
	ため池の草刈り	全施設を実施		-		
	（農用地）きめ細やかな雑草対策	手刈、カバープラント等が対象		日当等		
	（水路）きめ細やかな雑草対策	手刈、カバープラント等が対象				
	（農道）きめ細やかな雑草対策	手刈、カバープラント等が対象				
	（ため池）きめ細やかな雑草対策	手刈、カバープラント等が対象				

①メッセージが表示されると…

②欄外にエラー詳細が表記されているので整理する。

【拡大画面】

①交付金使途対象	②日当の支払		③固定支払額の有無
	対象活動	時間単価	
日当等	対象		設定有り
使途対象としない			
資材・外注費等			
使途対象としない	対象	1,000	
日当等	対象	1,000	
-			
日当等			

時間単価を確認

対象区分を確認

①交付金使途対象を確認

対象区分を確認

①交付金使途対象を確認

①交付金使途対象を確認

操作手順. 8

登録③ [基本項目 (氏名・集落名等)]

◆補足◆

- 活動記録は、日当等の支払の有無に関わらず記録するものですが、家族や従業員の氏名を含めて、全ての参加者氏名を基本情報として登録することは大変な作業です。
- このため、ここで登録する氏名は、“参加同意書”に記載されている氏名を基本とし、作業に従事する方の氏名は、本シートに登録した方に記載して貰うことを想定しています。

※本ファイルでは、日当等の支払は登録した人に集約することとしています。

よって、“参加同意書”に記載されていない支払先がある場合は、本シートに登録してください。

- 確認メッセージが表示された状態で、「更新して登録・閉じる」ボタンをクリックしても保存することができません。

※この場合、メッセージに示すとおり項目に入力不足（空欄）や誤りがあるため、該当箇所を確認のうえ入力漏れ等を整理してください。

※初期の入力欄は1,000人まで登録が可能となっていますが、不足する際は、「10行追加」ボタンをクリックしてください。

→本シートは保護されているためエクセルの“挿入”は機能しません。

- 未入力等がある項目は、「○」で表示されますので、該当欄を確認のうえ整理してください。

編集前に戻して閉じる ★更新して登録・閉じる★ ←作業終了後は、該当するボタンを押してください

確認が必要な場合は、メッセージが表示されます 10行追加 ←この追加はこのボタンを使用のこと

◆確認◆ J列又はM列に「○」で示す項目に入力不足または誤りがあります

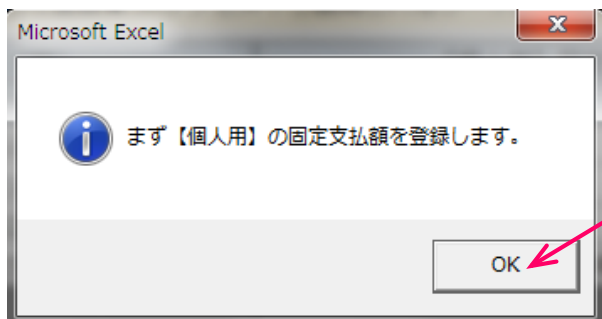
●集落及び団体名、登録する氏名、機種名と単価を設定します（※入力すべきではないセルはグレー表示されます。）

集落及び団体名のリスト		登録氏名のリスト				機種名及び単価のリスト		
No	集落及び団体名	No	氏名	集落及び団体名	農業者等の区分	日報ファイル種別	機種名	単価
1	運営委員会	1	札幌 太郎	運営委員会	農業者	パソコン入力用	肩掛け刈払い機	400
2	中央区	2	江別 次郎	運営委員会	農業者	パソコン入力用	キラー	○
3	西区	3	石狩 三郎	中央区	農業者以外		チェーンソー	300
4	東区	4	橋本 英樹		農業者			
5	連合PTA	5	千葉 正志	西区	農業者	手書き用		
6		6	齋見 栄一					
7		7	梶田 克博	西区	農業者以外	パソコン入力用		
8		8	小川 博基	運営委員会		手書き用		
9		9	田村 宏幸		農業者	パソコン入力用		
10		10	佐藤 秀哉	東区	農業者	手書き用		
11		11	佐々 晴美	連合PTA	農業者以外	パソコン入力用		
12		12	井川 麻	連合PTA	農業者	手書き用		

- 複数の団体に所属する場合は、1行毎に記載してください。
 (例) 1 札幌太郎 運営委員会
 2 札幌太郎 連合PTA

操作手順. 9

登録④[【個人用】の固定支払額]



- 先ずは、「個人用」の固定支払額を登録しますので、“OK” ボタンを押下して進みます。

※確認メッセージに記載の内容を確認のうえ、入力漏れ等を整理してください。

※本シートでは機械借上げ費の固定支払額が設定されない場合を考慮し、メッセージが表示されていても「更新して登録・閉じる」ことができますので注意してください。

個人用						
編集前に戻して閉じる			★更新して登録・閉じる★		←作業終了後	
↓↓↓ 確認が必要な場合は、メッセージが表示されます ↓↓↓						
◆確認◆ N列に「●」で示す項目の「機械借上げ」が未設定です。必要に応じて設定のこと。						
● “個人” に対して固定支払額（上限額等）を設定している場合、対象取組や金額を設定します。（※入力すべきではない）						
登録氏名のリスト			【個人用】固定支払額①（円）			
No	氏名	農業者等の区分	取組項目	日当	機械借上げ	
※ “登録②” で固定支払額（上限額等）を設定している場合は、「【個人用】固定支払額①～③」で当該活動がリスト選択集落及び団体が行う活動に固定支払額を設定している場合は、本シートに記載後、上の「★更新して登録★」ボタン						
登録氏名のリスト			【個人用】固定支払額①（円）			
No	氏名	農業者等の区分	取組項目	日当	機械借上げ	
1	札幌 太郎	農業者	畦畔・農用地法面等の草刈り	15,000	4,000	
2	江別 次郎	農業者	畦畔・農用地法面等の草刈り	10,000	3,800	
3	石狩 三郎	農業者以外	畦畔・農用地法面等の草刈り	9,200	200	
4	橋本 英樹	農業者	畦畔・農用地法面等の草刈り	8,300		
5	千葉 正志	農業者				

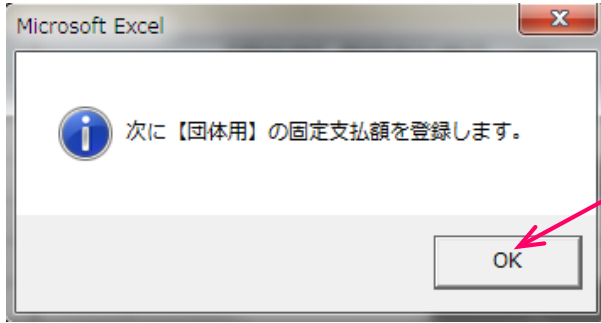
- 操作手順. 8（8ページ）で登録した「②登録氏名リスト」が自動で反映されます。

- 取組項目を選択しないと日当等の額は入力できません。
- 固定支払額は15項目まで入力できます。

- 操作手順. 7（7ページ）で登録した「③固定支払額の有無」に基づき取組項目欄でリスト選択が可能となります。
- 該当リストを選択のうえ、組織で設定した固定支払額の日当・単価を入力してください。

操作手順. 10

登録④ [【団体用】の固定支払額]



- 続いて、「団体用」の固定支払額を登録しますので、「OK」ボタンを押下して進みます。

※確認メッセージに記載の内容を確認のうえ、入力漏れ等を整理してください。

※本シートでは機械借上げ費の固定支払額が設定されない場合を考慮し、メッセージが表示されていても「更新して登録・閉じる」ことができますので注意してください。

団体用		編集前に戻して閉じる		★更新して登録・閉じる★	
↓↓↓ 確認が必要な場合は、メッセージが表示されます ↓↓↓					
◆確認◆ M列に「○」で示す項目の「日当」が未設定です。					
● “団体” に対して固定支払額（上限額等）を設定している場合、対象取組や金額を設定します。（※					
集落等リスト		【団体用】固定支払額①（円）			
No	氏名	取組項目	日当	機械借上げ	
※ “登録②” で固定支払額（上限額等）を設定している場合は、「【団体用】固定支払額①～③」で					
※本シートは “集落及び団体が行う活動に固定支払額を設定” している場合に記入してください。					
集落等リスト		【団体用】固定支払額①（円）			
No	氏名	取組項目	日当	機械借上げ	
1	運営委員会	景観形成のための施設への植栽等	20,000	2,000	
2	中央区	水路の泥上げ	19,000	1,900	
3	西区	景観形成のための施設への植栽等	23,000	1,800	
4	東区	畦畔・農用地法面等の草刈り			
5	連合PTA				

- 操作手順. 9（9ページ）で登録した「①集落及び団体名のリスト」が自動で反映されます。

- ※取組項目を選択しないと日当等の額は入力できません。
- 固定支払額は15項目まで入力できます。

- 操作手順. 7（7ページ）で登録した「③固定支払額の有無」に基づき取組項目欄でリスト選択が可能となります。
- 該当リストを選択のうえ、組織で設定した固定支払額の日当・単価を入力してください。

操作手順. 11

登録⑤-1[提出用日報ファイルの個別作成]

- ・ここでは、個人及び団体が記録する日報ファイルを、個別に自動作成します。
- ・ファイルの56行～61行に記載している留意事項等を確認のうえ、関係するボタンを押下してください。

※ボタンを押下すると、ファイルが自動で作成されます。次ページ以降にフォルダ構成等を掲載しますので、内容を確認してからボタンを押下してください。

56 ○登録⑤ 個人及び団体が入力する提出用の日報ファイルを個別に作成します。

・次の関係するボタンを押下すると、本ファイルが格納されているフォルダに、次の①②③④のファイルが自動で作成されます。

・作成されたファイルは、関係者へ渡し、各々に活動内容を入力後、提出して貰います。

・また、本ファイルが格納されているフォルダ内に「日報（作成済み）」フォルダ（空フォルダ）が団体等別に自動作成されますので、提出されたファイルを保存する際にお使いください。

57 ① 「日報（個別配布用）」フォルダが自動作成
② ①のフォルダ内に、登録③で整理した「集落及び団体名」別のフォルダが自動作成
③ ②のフォルダ内に、全ての登録氏名等が付けられた提出用の日報ファイルが個別に自動作成
④ 本ファイルが格納されている場所に、手書き用（支払の有無別）の日報ファイルが自動作成

58

【留意事項】

・取組項目や氏名等の追加があった場合は、整理後に再度、関係する次のボタンを押して、必要に応じて関係者に配布をしてください。

・この場合、「日報（個別配布用）」フォルダ内にある既存の個別ファイルは、全てが自動で削除され、新しいファイルが出力・保存されます。

・登録①～④で取組項目等の“削除”を行った場合、削除後のファイルで集約作業を行わないと集約する際にエラーが発生しますので、再度、配布等をしてください。

・登録①～④で取組項目等の“追加”を行った場合、必ずしも追加後のファイルで集約する必要はありません（エラーは発生しません）。この場合、該当者のみに追加後のファイルを配布し、追加後と“前”のファイルを一括集約してください。

59

日報ファイルの作成には、時間を要します。終了後に自動作成されたフォルダの所在とファイル件数等がメッセージで表示されますので、その間、ファイルを閉じないでください。

60

61

62

63 個人の提出用ファイルを作成する

団体の提出用ファイルを作成する

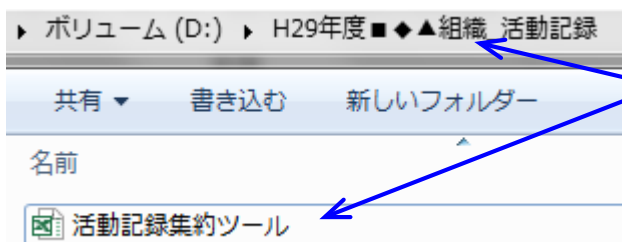
- ・関係するボタンを押下します。

※次ページ以降に、「個人の提出用ファイルを作成する」を押した場合の説明を、本マニュアルの説明過程で登録した情報をもとに記載します。

※「団体の提出用ファイルを作成する」を押下すると、個人の提出ファイルと同様に所定のファイルが関係フォルダに格納されます。

操作手順. 12 -1

[個別作成された“個人用”提出用ファイル]



①シート「基本情報の登録と個表作成」の登録⑤の関係ボタンを押下する前は、作業用ファイルが保存されている「H29年度◆▲組織_活動記録」というフォルダには、作業ファイルしか存在しません。

② 前ページ（11ページ）で、ボタン「個人の提出用ファイルを作成する」を押下すると、ファイルを作る命令が出されます。この時、自動で画面が切り替わりますが、故障ではありません。

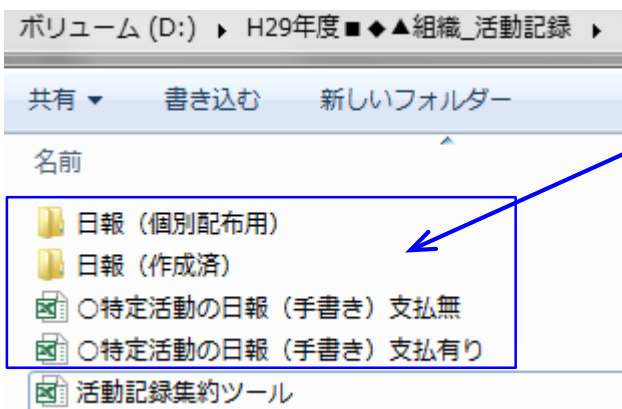
※ファイル自動作成中に強制的に終了させることは止めて下さい。

③ ファイル作成が終了すると、次のメッセージが表示されますので「OK」ボタンを押下してください。（シート「基本情報の登録と個表作成」に移動します）



D:\¥H29年度◆▲組織_活動記録¥日報（個別配布用）にファイルを
12件 出力しました
ファイル形式：平成〇〇年度_日報（手書orPC）_集落名_No.支払先
の氏名.xls

**※目安として、12件（人）のファイル出力に 1分30秒弱
50件（人）のファイル出力に 4分30秒弱
100件（人）のファイル出力に 8分00秒弱 を要します。**

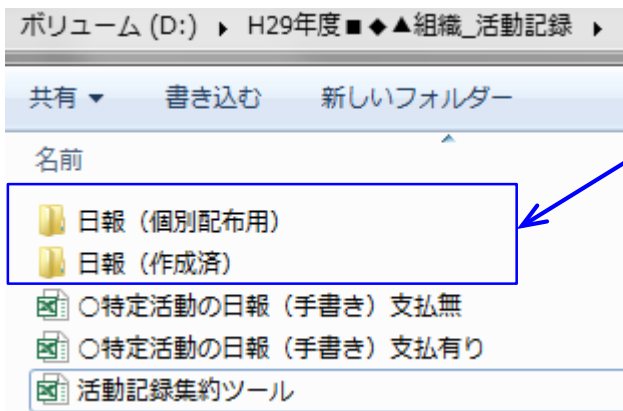


④ 作業用ファイル“活動記録集約ツール”が保存されているフォルダに、「新たなフォルダが2つ」、「新たなファイルが2つ」自動で作成されました。

※ フォルダの説明は、次ページ以降に記載します。

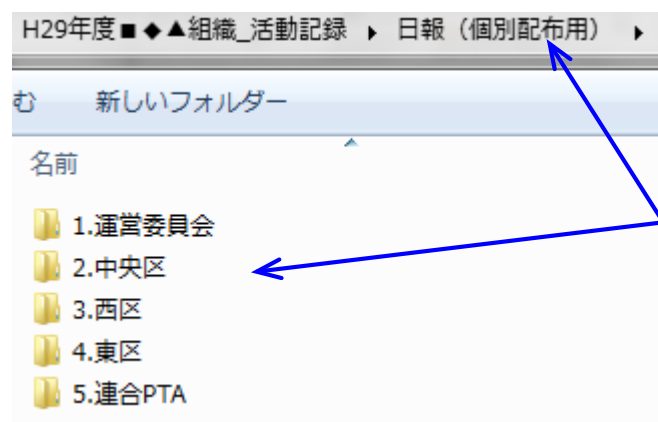
操作手順. 12 -2

[個別作成された“個人用”提出用ファイル]

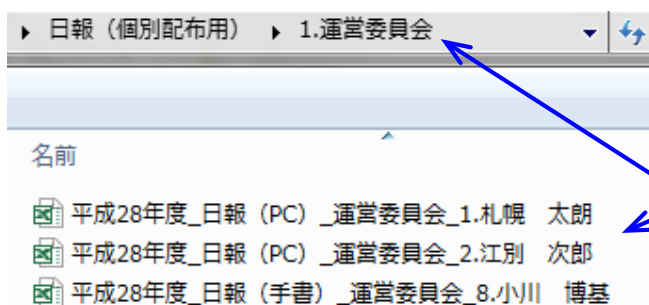


⑤各フォルダの扱いは次のとおりです。

- 日報（個別配布用）
→ 構成員別の入力用（配布用）日報ファイルが格納されています。
- 日報（作成済）
→ 活動組織で入力したファイルを保存するための“空のフォルダ”です。



⑥「日報（個別配布用）」フォルダには、“操作手順8（8ページ）”で登録した集落及び団体名のフォルダが作成されます。



⑦ ⑥のうち「1.運営委員会」というフォルダを確認すると、各登録作業で登録された内容に基づき、参加者別のエクセルファイルが作成されています。

◆ファイル名規則

年度_日報（固定値）_ファイル種別_集落及び団体名_氏名

※ファイル種別で「PC」「手書」が表示されていますが、ファイルの形式は同じです。ファイルを取りまとめる担当者が判断し易いように表示しているものです。

操作手順. 12 - 3

[個別作成された“個人用”提出用ファイル]

⑧ 各ファイルを開くと、次の画面が展開されます。

【 記載方法の説明 】

※セキュリティの警告で「コンテンツ及びマクロの有効化」に係るメッセージが表示されている場合は、「有効」にしてください。

- 本様式は、**交付金の使途対象となる取組項目(対象活動)**と**交付金の使途対象とならない取組項目(対象活動)**を自動表示しています。
- 作業に従事する各々の方が**、本様式に記入してください。(「作業従事者の氏名」の欄に、従事者の氏名を記載のこと)
- 作業従事者は、活動を実施した都度、それぞれの日付、時間帯、時間帯、実働時間と借上げ機械の番号及び使用時間を記載してください。
※作業従事者が記載する欄は、赤字斜体表記している箇所です。

登録者の氏名:

集落及び団体名:

作業従事者の氏名:

不足等がある場合は、矢印の先にメッセージが表示されます

作業日報

パソコン登録の際に、確認の必要箇所があればメッセージが表示します。→

No	活動区分
1	調査計画
2	実践活動
3	啓発普及
4	設置等
5	事務処理等
6	研修・会議
	発注事務

作業従事者名で保存する

ファイルを保存する場合は、このボタンを押します。
(エクセルの「保存」は使用しないこと)

保存せずに閉じる

取組項目(対象活動) | 使途対象 | 実施日

取組項目(対象活動)	使途対象	実施日
畦畔・農用地法面等の草刈り	対象	6/10
鳥獣害防護柵の補修・設置	対象外	6/12

※該当する取組項目に、主たる活動(メイン)は実働時間を、従たる活動(付属的)は「○」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。
 ※活動区分は、1頁の表を参考に該当Noを記載してください。
 ※使途対象の欄は、当組織における交付金の使途対象の内容を表示しています。

活動開始 | 活動終了 | 実働時間

活動開始	活動終了	実働時間
10:30	12:00	1.5
13:00	16:00	3.0
9:00	15:00	0

△控除時間: 1.0

借上げ機械等: 肩掛け草刈り機 | 時間: 1.5

活動区分 No: 2

従たる活動の有無: 無し | 有り | 有り

交付対象/対象外: 対象 | 対象 | 対象外

実働時間: 1.5 | 3.0 | 0

【赤字記載例の説明】

- ・6月10日は、肩掛け草刈機を使用して農地法面の草刈を1.5時間実施し、昼食を挟んだ後で機械を使用せず他の活動を3.0時間実施した場合。
- ・6月12日は、主たる活動として、鳥獣害防護柵の補修設置を昼食休憩1.0時間を差し引いた5.0時間実施し、併せて従たる活動(付属的)として農地回りの草刈を一部行った場合。

該当する取組項目の実働の時間を記載します。
 ※支払上限額等を日当単価等で割り返し時間を算出する等は「絶対」行なわないこと。

◆補足説明◆

- 上記記載方法の説明等と次の補足説明を確認のうえ、2ページ目以降の入力用の様式に記載してください。
- 入力用のシートは本シートの2ページ目(27行目)以降となります。
- 取組項目(対象活動)等は、操作手順6(6ページ)、使途対象は操作手順7(7ページ)で登録した情報に基づき表示されます。
- パソコンで入力できる方はパソコンで入力し、手書きの方は直接手書きをするか、15ページの様式に記載して事務担当者へ提出します。
 なお、手書きで提出された場合、事務担当者は、本ファイルにパソコンで入力する必要があります。
- 本ファイルは、「**作業従事者毎に作成する**」必要があります。この時、ファイル名に作業従事者名を記載しないと管理ができませんが、この作業が手間であることから、右上の赤い太線で囲まれたボタン「**作業従事者で保存する**」を設けてあります。
- ※「**作業従事者で保存する**」ボタンを押下すると、元々のファイル名に作業従事者名が追加されたファイルが、作業ファイルの保存場所(フォルダ等)に保存されます。作業従事者AさんのファイルをBさんに引用する際は、AさんとBさんがファイル名に表示されますので、必要に応じてファイル名を変更してください。

操作手順. 13

[個別作成された“団体用”提出ファイル]

- 操作手順11（11ページ）で「団体の提出用ファイルを作成する」ボタンを押下すると、個人用のファイルと同様に関係集落等のフォルダに以下のファイルが作成されます。

- 集落及び団体名、登録した氏名 が自動で記載されています。
- 操作手順. 8（8ページ）で登録した②登録氏名リストが自動で反映されます。
- 自動記載された方以外に参加する方が居ることを想定し、追記を可能としています。なお、自動記載された氏名の変更等はできません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	集落及び団体名:			運営委員会							
2											
3	①分類							③単価			
4											
5	②取組項目							④固定の支払額			
6											
7	平成28年度										
8	〈実施日〉		横集計								
9	〈開始時間〉										
10	〈終了時間〉										
11	縦集計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12	札幌 太郎	0.0									
13	江別 次郎	0.0									
14	小川 博基	0.0									

3	①分類				雑草対策
4					雑草対策
5	②取組項目				泥上げ
6	平成28年度				鳥獣害防護柵
7	〈実施日〉		横集計		除草・除雪
8	〈開始時間〉				異常気象時の対応
9	〈終了時間〉				研修
10	縦集計				推進活動
					農用地に関わる活動

①分類を選択すると、操作手順7（7ページ）で登録した取組項目の分類が表示されます。

3	①分類				雑草対策
4					
5	②取組項目				
6	平成28年度				
7	〈実施日〉		横集計		畦畔・農用地法面等の草刈り
8	〈開始時間〉				防風林の枝払い・下草の草刈り
9	〈終了時間〉				水路の草刈り
10	縦集計				ポンプ場、調整施設等の草刈り
					（農道）路肩・法面の草刈り
					（農用地）きめ細やかな雑草対策
					（水路）きめ細やかな雑草対策

①分類で選択された内容に応じ、②取組項目が表示されますので、該当項目を選択してください。

操作手順7（7ページ）で登録した情報に基づき、③日当単価と④固定の支払額が表示されます。

3	①分類				景観形成・生活環境保全	③単価	800
4							
5	②取組項目				景観形成のための施設への植栽等	④固定の支払額	20,000

操作手順. 14

[特定活動の手書きファイル]

ボリューム (D:) ▶ H29年度 ■◆▲組織_活動記録 ▶

共有 ▼ 書き込む 新しいフォルダー

名前

- 日報 (個別配布用)
- 日報 (作成済)
- 特定活動の日報 (手書き) 支払無
- 特定活動の日報 (手書き) 支払有り
- 活動記録集約ツール

○「個人の提出用ファイルを作成する」ボタンを押下すると、各フォルダ等と一緒に2つのエクセルファイルが作成されます。

- 各ファイルは次の様式となっておりますが、手書き用であることから、個人名等の自動記載はされていません。(日当“支払有り”の場合は、対象となる活動内容を記載して配布してください。)
- 必要部数を印刷のうえ、配布してください。

※手書きされた日報は、提出用ファイル(14ページ)に入力することで、自動集約が可能となります。

【日当等の“支払無し”用】手書き様式

特定活動の日報 (日当等の“支払無し”用) ※本様式は、特定の活動(実践活動)に係る“手書き用”の日報です。

(集落名)	(作業従事者氏名)
-------	-----------

(施設名)	(活動内容)
-------	--------

※施設名は農地、用水路、排水路、パイプライン、農道、ため池のいずれかを記載

実施日	実働時間	従たる活動の内容	実施日	実働時間	従たる活動の内容
1			8		
2			9		

【日当等の“支払有り”用】手書き様式

特定活動の日報 (日当等の“支払有り”用) ※本様式は、特定の活動(実践活動)に係る“手書き用”の日報です。

支払先の氏名:		集落名:	
		団体名:	

対象施設:	(施設名)	(活動内容)
活動内容:		

※施設名は農地、用水路、排水路、パイプライン、農道、ため池のいずれかを記載

実施日	作業従事者氏名 ※支払先と一致する際は「本人」と記載	活動時間帯		△控除時間	実働時間	借上げ機械		従たる活動の内容
		開始	終了			名称	作業時間	


「各ファイルデータの集約」編

作業従事者等から提出された日報ファイルを基にデータの集約を行い、作業日報の集計と活動記録を作成します。

操作手順. 15 - 1

[通知用のデータを追加]

- 提出されたファイルの集約を行うには、まずは提出されたファイルに、日当の支払額等が記載された“通知用のデータを追加”する必要があります。
- 「通知用のデータを追加する」ボタンを押下すると、読み込むフォルダの選択を求められますので、提出されたファイルを保存しているフォルダを選択してください。（※一定の期間を抽出して作成することもできます。）

多面的機能支払交付金 活動記録集約ツール 

【各ファイルデータの集約】

○集約① 個人・団体から提出されたファイルに、通知用のデータを追加します。

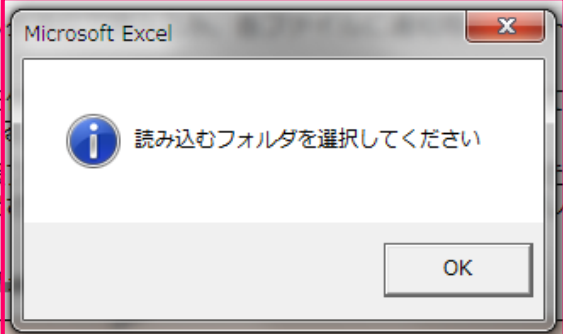
個人及び団体から提出された日報ファイルをフォルダを選択して、通知用のデータを追加します。

例えば、フォルダAの中に5集落の個別フォルダを複数作成し、フォルダAを選択することで、フォルダAにある各集落の日報ファイルに、通知用のデータ（日当金額等）は、提出された日報ファイルに追加されます。通知用のデータがない場合、バックアップを行いたい場合は、提出された日報ファイルを選択してください。

実行するには、以下のボタンを押下し、読み込むフォルダを選択してください。

通知用のデータを追加する 抽出期間: / ~ /

隠しコマンド 基本情報の登録と個表作成 **提出ファイルの集約** +



ボリューム (D:) > H29年度 ■◆▲組織_活動記録 > 日報 (作成済) > 1.運営委員会

フォルダ

名前	更新日時	種類
検索条件に一致する項目はありません。		

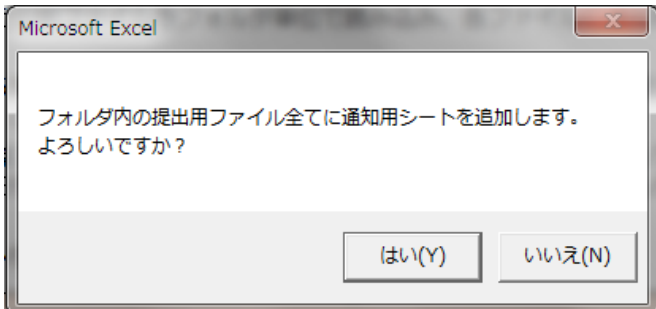
フォルダ名(N): 1.運営委員会

- ここでは、Dドライブに作成した、「H29年度 ■◆▲組織_活動記録」にある「日報 (作成済)」に保存した、「1.運営委員会」のフォルダを読み込みます。

※「提出ファイルの集約」シートにも記載していますが、「日報 (作成済)」を選択すると、そのフォルダにある全てのデータに通知用のデータを追加します。

操作手順. 15 - 2

[通知用のデータを追加]



- 通知用シートの追加を問われるので、「はい」をクリックしてください。
- ※画面が自動で動き出しますので、終了するまでお待ちください。

- 処理が終了した後で提出されたファイルを確認すると、「通知（個人）」シートが追加されています。

【 追加 “前” 】

登録者の氏名: 札幌 太郎

集落及び団体名: 運営委員会

作業従事者の氏名: 札幌◇◇男

※作業従事者毎に記入してください。

作業日報

パソコン登録の際に、確認の必要箇所があればメッセージが表示します。

支払がある場合は「活動時間帯」は必要です。

取組項目 (対象活動)	用途対象	実施日	
		活動時間帯	開始 終了
※該当する取組項目に、主たる活動（メイン）は実施時間を、従たる活動（付属的）は「〇」を記載してください。			
入力 (項目一覧) +			

【 追加 “後” 】

登録者の氏名: 札幌 太郎

集落及び団体名: 運営委員会

作業従事者の氏名: 札幌◇◇男

※作業従事者毎に記入してください。

作業日報

パソコン登録の際に、確認の必要箇所があればメッセージが表示します。

支払がある場合は「活動時間帯」は必要です。

取組項目 (対象活動)	用途対象	実施日	
		活動時間帯	開始 終了
※該当する取組項目に、主たる活動（メイン）は実施時間を、従たる活動（付属的）は「〇」を記載してください。			
入力 (項目一覧) + 通知 (個人)			

- 「通知（個人）」シートには、提出された活動情報と予め登録した単価等の情報を基に、支払額が算出されるとともに、日当の合計額や領収に関する記述が追加されています。
- 領収の日付を記載し、押印のうえ領収書に代えることができます。

活動日	共同活動の内容(主)	共同活動の内容(従)	日当	信上げ機種
①分類	②取組項目	①分類	②取組項目	
	【集計欄】			
5月10日	雑草対策	畦畔・農用地法面等の草刈	雑草対策	水筒の草刈
1日	【実働の集計】			
	【固定の支払額】	※支払額を設定している場合は、こちらを適用。		
			15,000	15,000

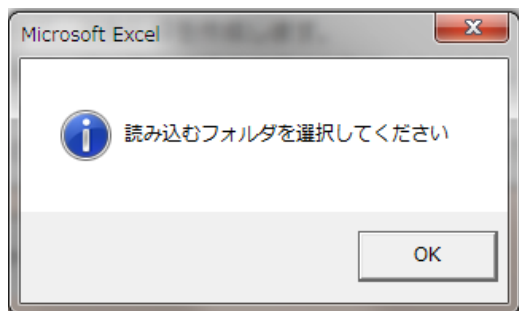
- 固定の支払額を設定している場合は、その額が適用されます。

操作手順. 16

[集計ファイルと活動記録の作成]

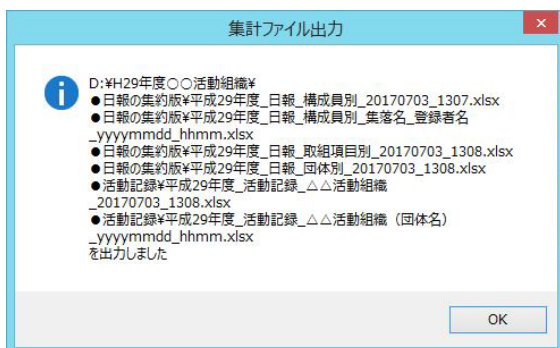
- ・「集約② 集計ファイルと活動記録を作成します」でボタンを押下すると、日報を集計したファイル（構成員別・取組項目別・団体別）を作成します。
- ・また、活動記録（団体別・組織全体版）を作成します。

※集計ファイルの作成には、19ページで行った通知用のシートが追加されていることが前提です。



- ・ボタンを押下すると、読み込むフォルダの選択を求められるので、18ページを参照のうえ、通知用シートが追加されているフォルダを選択してください。

※選択後にOKボタンを押すと画面が自動で動き出しますので、終了するまでお待ちください。



- ・出力の終了メッセージが表示された後で、本ファイルが保存されているフォルダを確認すると、新たに2つのフォルダが作成されています。

名前	更新日時	種類	サイズ
●活動記録	2017/07/03 13:09	ファイル フォルダー	
●日報の集約版	2017/07/03 13:09	ファイル フォルダー	
日報（個別配布用）	2017/07/03 11:09	ファイル フォルダー	
日報（作成済）	2017/07/03 13:01	ファイル フォルダー	
○特定活動の日報（手書き）支払無し	2017/07/03 10:11	Microsoft Excel ...	21 KB
○特定活動の日報（手書き）支払有り	2017/07/03 10:11	Microsoft Excel ...	21 KB
活動記録集約ツール_H290621	2017/07/03 13:01	Microsoft Excel ...	2,321 KB

◆次ページ以降に各ファイルを展開したイメージ等を掲載します。

操作手順. 17 - 1

[日報 “団体別” の内容とイメージ]

●日報の集約版 (団体別・取組項目別・構成員別) の日報

名前	更新日時	種類
平成29年度_日報_団体別_20170703_1308	2017/07/03 13:08	Micr
平成29年度_日報_取組項目別_20170703_1308	2017/07/03 13:08	Micr
平成29年度_日報_構成員別_連合PTA_佐々 晴美_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_連合PTA_井川 康_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_連合PTA_佐藤 秀哉_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_東区_小川 博基_20170703_1306	2017/07/03 13:06	Micr
平成29年度_日報_構成員別_東区_梶田 克博_20170703_1306	2017/07/03 13:06	Micr
平成29年度_日報_構成員別_東区_田村 宏幸_20170703_1306	2017/07/03 13:06	Micr
平成29年度_日報_構成員別_西区_鷺見 栄一_20170703_1305	2017/07/03 13:05	Micr
平成29年度_日報_構成員別_西区_千葉 正志_20170703_1305	2017/07/03 13:05	Micr
平成29年度_日報_構成員別_中央区_石狩 三郎_20170703_1304	2017/07/03 13:04	Micr
平成29年度_日報_構成員別_中央区_橋本 英樹_20170703_1304	2017/07/03 13:04	Micr
平成29年度_日報_構成員別_運営委員会_江別 次郎_20170703_1303	2017/07/03 13:03	Micr
平成29年度_日報_構成員別_運営委員会_札幌 太郎_20170703_1303	2017/07/03 13:03	Micr

・出力された「●日報の集約版」のフォルダにある、“団体別”のファイルを開きます。

●団体別の日報 (イメージ)

ファイル名：平成29年度_日報_団体別_20170703_1308

(年度) (区分)(集約分類) (作成日) (作成時間)

作業日報 集計表 平成29年度								団体別 集計			
活動日数	参加者 氏名	支払先の集落 及び団体名	取組項目	日当				参加人数	借上げ機械		
				実働時間	計算額	源泉額	支払額		機械名	時間	支払額
36日				108.0	97,000	0	97,000	0		0	
1日	札幌太郎	運営委員会	(農用地)点検・機能診断	5.0	5,000		5,000				
1日	江別次郎	運営委員会	(農用地)点検・機能診断	5.0	5,000		5,000				
2日	【集計】			10.0	10,000	0	10,000				
2日	札幌太郎	運営委員会	(農用地)点検・機能診断	4.5	4,500		4,500				
2日	江別次郎	運営委員会	(農用地)点検・機能診断	4.5	4,500		4,500				
4日	【集計】			9.0	9,000	0	9,000				
1日	千葉正志	西区	畦畔・農用地法面等の草刈り	5.0	5,000		5,000				
1日	鷺見栄一	西区	畦畔・農用地法面等の草刈り	5.0	5,000		5,000				
2日	【集計】			10.0	10,000	0	10,000				
【固定の支払額】			※支払額を設定しているため、こちらを適用。		8,000		8,000				
2日	千葉正志	西区	水路の泥上げ	4.5	4,500		4,500				
2日	鷺見栄一	西区	水路の泥上げ	4.5	4,500		4,500				
4日	【集計】			9.0	9,000	0	9,000				
1日	石狩三郎	中央区	畦畔・農用地法面等の草刈り	5.0	5,000		5,000				
1日	橋本英樹	中央区	畦畔・農用地法面等の草刈り	5.0	5,000		5,000				
2日	【集計】			10.0	10,000	0	10,000				
【固定の支払額】			※支払額を設定しているため、こちらを適用。		8,000		8,000				
2日	石狩三郎	中央区	鳥獣害防護柵の補修・設置	4.5	4,500		4,500				
2日	橋本英樹	中央区	鳥獣害防護柵の補修・設置	4.5	4,500		4,500				
4日	【集計】			9.0	9,000	0	9,000				
1日	梶田克博	東区	畦畔・農用地法面等の草刈り	5.0	5,000		5,000				
1日	小川博基	東区	畦畔・農用地法面等の草刈り	5.0	5,000		5,000				
1日	田村宏幸	東区	畦畔・農用地法面等の草刈り	5.0	5,000		5,000				
3日	【集計】			15.0	15,000	0	15,000				
【固定の支払額】			※支払額を設定しているため、こちらを適用。		8,000		8,000				

参加者の“所属団体”ごとに集計されています。

操作手順. 17 -2

[日報 “取組項目別” の内容とイメージ]

●日報の集約版 (団体別・取組項目別・構成員別) の日報

名前	更新日時	種類
平成29年度_日報_団体別_20170703_1308	2017/07/03 13:08	Micr
平成29年度_日報_取組項目別_20170703_1308	2017/07/03 13:08	Micr
平成29年度_日報_構成員別_連合PTA_佐々 晴美_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_連合PTA_井川 廉_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_連合PTA_佐藤 秀哉_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_東区_小川 博基_20170703_1306	2017/07/03 13:06	Micr
平成29年度_日報_構成員別_東区_梶田 克博_20170703_1306	2017/07/03 13:06	Micr
平成29年度_日報_構成員別_東区_田村 宏幸_20170703_1306	2017/07/03 13:06	Micr
平成29年度_日報_構成員別_西区_鷺見 栄一_20170703_1305	2017/07/03 13:05	Micr
平成29年度_日報_構成員別_西区_千葉 正志_20170703_1305	2017/07/03 13:05	Micr
平成29年度_日報_構成員別_中央区_石狩 三郎_20170703_1304	2017/07/03 13:04	Micr
平成29年度_日報_構成員別_中央区_橋本 英樹_20170703_1304	2017/07/03 13:04	Micr
平成29年度_日報_構成員別_運営委員会_江別 次郎_20170703_1303	2017/07/03 13:03	Micr
平成29年度_日報_構成員別_運営委員会_札幌 太郎_20170703_1303	2017/07/03 13:03	Micr

・出力された「●日報の集約版」のフォルダにある、“取組項目別”のファイルを開きます。

●取組項目別の日報 (イメージ)

ファイル名：平成29年度_日報_取組項目別_20170703_1308
(年度) (区分) (集約分類) (作成日) (作成時間)

作業日報 集計表
平成29年度

【固定の支払額における取組項目の集計】

取組項目別 集計

活動日数	登録者の氏名	集落及び団体名	主な取組項目	日当				参加人数	借上げ機械	
				実働時間	計算額	源泉額	支払額		機械名	時間
36日				113.5	96,000	0	96,000	36		48,000
3日	江別 次郎	運営委員会	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
3日	札幌 太郎	運営委員会	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
3日	千葉 正志	西区	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
3日	鷺見 栄一	西区	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.0	8,000		8,000	3		4,000
3日	橋本 英樹	中央区	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
3日	石狩 三郎	中央区	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
3日	梶田 克博	東区	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
3日	小川 博基	東区	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
3日	田村 宏幸	東区	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
3日	井川 廉	連合PTA	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
3日	佐々 晴美	連合PTA	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
3日	佐藤 秀哉	連合PTA	畦畔・農用地法面等の草刈り	9.5	8,000		8,000	3		4,000
36日	【集計】			113.5	96,000	0	96,000	36		48,000

“取組項目”ごとに集計がされています。

操作手順. 17 -3

【日報 “構成員別” の内容とイメージ】

- 日報の集約版
(団体別・取組項目別・構成員別) の日報

名前	更新日時	種類
平成29年度_日報_団体別_20170703_1308	2017/07/03 13:08	Micr
平成29年度_日報_取組項目別_20170703_1308	2017/07/03 13:08	Micr
平成29年度_日報_構成員別_連合PTA_佐々 晴美_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_連合PTA_井川 廣_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_連合PTA_佐藤 秀哉_20170703_1307	2017/07/03 13:07	Micr
平成29年度_日報_構成員別_東区_小川 博基_20170703_1306	2017/07/03 13:06	Micr
平成29年度_日報_構成員別_東区_梶田 克博_20170703_1306	2017/07/03 13:06	Micr
平成29年度_日報_構成員別_東区_田村 宏幸_20170703_1306	2017/07/03 13:06	Micr
平成29年度_日報_構成員別_西区_鷺見 栄一_20170703_1305	2017/07/03 13:05	Micr
平成29年度_日報_構成員別_西区_千葉 正志_20170703_1305	2017/07/03 13:05	Micr
平成29年度_日報_構成員別_中央区_石狩 三郎_20170703_1304	2017/07/03 13:04	Micr
平成29年度_日報_構成員別_中央区_橋本 英樹_20170703_1304	2017/07/03 13:04	Micr
平成29年度_日報_構成員別_運営委員会_江別 次郎_20170703_1303	2017/07/03 13:03	Micr
平成29年度_日報_構成員別_運営委員会_札幌 太郎_20170703_1303	2017/07/03 13:03	Micr

●出力された「●日報の集約版」のフォルダにある、“構成員別”のファイルを開きます。

●構成員別の日報 (イメージ)

ファイル名：平成29年度_日報_構成員別_運営委員会_札幌 太郎_20170703_1303
(年度) (区分)(集約分類)(団体名) (登録者) (作成日) (作成時間)

領収の日付を記載し、押印のうえ領収書に代えることができます。

登録者の氏名:	札幌 太郎	集落及び団体名:	運営委員会	抽出期間:		※期間を指定していない場合、空欄となります。	構成員別 集計								
平成28年度															
上記 抽出期間の日当等 計 16500 円 (日当 12500 円 + 借上げ機械 4000 円) を受領しました。															
平成 年 月 日 札幌 太郎 印															
活動日	従事者	共同活動の内容(主)		共同活動の内容(従)		日当(実働)				借上げ機械					
		①分類	②取組項目	①分類	②取組項目	実働時間	単価	計算額	源泉額	再計算額	支払額	機械名	時間	単価	計算額
		【集計欄】				23.0		12,500	0	12,500	12,500				4,000
5月10日	札幌◇◇男	雑草対策	畦畔・農用地法面等の草刈り	雑草対策	水路の草刈り	4.0	1,000	4,000	0	4,000		肩掛け刈払い機	4.0	400	1,600
5月15日	札幌◇◇男	雑草対策	畦畔・農用地法面等の草刈り	雑草対策	水路の草刈り	6.0	1,000	6,000	0	6,000		肩掛け刈払い機	6.0	400	2,400
5月10日	札幌●●子	雑草対策	畦畔・農用地法面等の草刈り	雑草対策	水路の草刈り	4.0	1,000	4,000	0	4,000		肩掛け刈払い機	4.0	400	1,600
5月15日	札幌●●子	雑草対策	畦畔・農用地法面等の草刈り	雑草対策	水路の草刈り	6.0	1,000	6,000	0	6,000		肩掛け刈払い機	6.0	400	2,400
5月15日	札幌太郎	雑草対策	畦畔・農用地法面等の草刈り	雑草対策		3.0	1,000	3,000	0	3,000					
5日		【実働の集計】				23.0		23,000	0	23,000			20.0		8,000
		【固定の支払額】						12,500		12,500	12,500				4,000

登録者の氏名:

登録者及び取組項目別に全ての従事者の活動が記載されます。

8年度

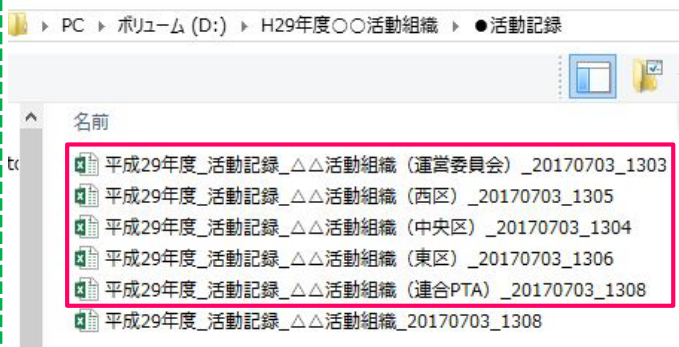
訪日	従事者	共同活動の内容	
		①分類	
10日	札幌◇◇男	雑草対策	畦畔・月
15日	札幌◇◇男	雑草対策	畦畔・月
10日	札幌●●子	雑草対策	畦畔・月
15日	札幌●●子	雑草対策	畦畔・月
15日	札幌太郎	雑草対策	畦畔・月
		【実働の集計】	
		【固定の支払額】 ※支払	

操作手順. 18 - 1

[活動記録“団体別”の内容とイメージ]

●活動記録（団体別、組織全体）

すべての日報データを元に、活動記録（道様式第3号）[国様式第1-6号]を自動作成します。



• 出力された「●活動記録」のフォルダにある、活動組織の“団体別”ファイルを開きます。

• 団体別の活動記録（イメージ）

ファイル名：平成29年度_活動記録_△△活動組織（運営委員会）_20170703_1303
 （年度）（集約分類）（組織名）（団体名）（作成日）（作成時間）

- 登録されている団体ごとに作成されています。
- 組織内の打合せ資料としてお使いください。

(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 活動記録

組織名: △△活動組織(運営委員会)

実施月日	活動実施日時		活動参加人数			活動区分	施設又はテーマ	活動内容		交付金対象活動	備考	
	時間帯	実施時間	参加人数	農業者	農業者以外			具体的な活動内容 <()書きは長寿命化の場合>				
合計		12時30分	10人	0人	10人			活動項目(対象活動)	取組(取組内容)			
6月10日	10時30分 ~ 16時00分	4時30分	4人	0人	4人	農地維持	実践活動	農用地	②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	畦畔・農用地法面等の草刈り	○	
6月12日	9時00分 ~ 15時00分	5時00分	2人	0人	2人	農地維持	実践活動	農用地	②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	畦畔・農用地法面等の草刈り	○	
6月20日、6月21日	9時00分 ~ 12時00分	3時00分	4人	0人	4人	資源向上(共同)		景観形成・生活環境保全	-	景観形成のための施設への植栽等	○	

※合計値は最上段に記載

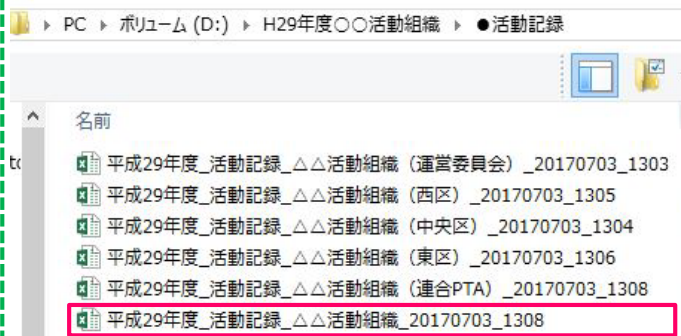
※ 団体毎の活動記録は、市町村への提出は必要ありません。

操作手順. 18 -2

[活動記録 “組織全体” の内容とイメージ]

●活動記録（団体別、組織全体）

すべての日報データを元に、活動記録（道様式第3号）[国様式第1-6号]を自動作成します。



• 出力された「●活動記録」のフォルダにある、「活動組織」のファイルを開きます。

• 団体別の活動記録（イメージ）

ファイル名：平成29年度_活動記録_△△活動組織_20170703_1308
 （年度） （集約分類） （組織名） （作成日） （作成時間）

- 各団体の活動記録を集約し、活動組織全体の活動記録が作成されます。
- 活動日、参加人数、活動内容等が自動入力されています。

(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 活動記録

組織名: △△活動組織

実施月日	活動実施日時		活動参加人数			活動内容				交付金対象活動	備考	
	実施時間	実施時間帯	参加人数	農業者	農業者以外	活動区分	施設又はテーマ	具体的な活動内容 <()書きは長寿命化の場合>				
		時間帯	時間					活動項目(対象活動)	取組(取組内容)			
合計			30時00分	49人	36人	13人						
6月10日	9時00分 ~ 16時00分	6時00分	25人	19人	6人	農地維持	実践活動	農用地	②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	畦畔・農用地法面等の草刈り	○	
6月12日	9時00分 ~ 15時00分	5時00分	11人	8人	3人	農地維持	実践活動	農用地	②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	畦畔・農用地法面等の草刈り	○	
6月12日	9時00分 ~ 16時00分	6時00分	3人	3人	0人	農地維持		農道	②側溝の泥上げ	農道側溝の泥上げ	○	
6月13日	13時00分 ~ 17時00分	4時00分	2人	2人	0人	農地維持		農用地	②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	防風林の枝払い・下草の草刈り	○	
6月16日、6月17日	9時00分 ~ 16時00分	6時00分	4人	0人	4人	農地維持		農道	③施設の適正管理	路面の維持	○	
6月20日、6月21日	9時00分 ~ 12時00分	3時00分	4人	4人	0人	資源向上(共同)		景観形成・生活環境保全	—	景観形成のための施設への植栽等	○	

※合計値は最上段に記載

※ 市町村へ提出する実施状況報告書の添付書類としては、こちらの“組織全体”ファイルを印刷して提出して下さい。