





※使用前には、必ず本マニュアルをお読みください。

北海道日本型直接支払推進協議会

注意事項!!

1. 本マニュアルは、事務支援システムの日報データ、 構成員データをエクセル日報に、取り出す(エクスポー ト)機能を利用するための手順書になります。

2.本機能を使用するのは、以下のケースです。 (エクセル日報を使用せずに、システムのみで「日報」 「構成員」を管理する場合には、本機能を使用する必要 はありません。)

ここが重要!!

【取り出し(エクスポート)機能を利用するケース】

- ・システム内に「日報」「構成員」が登録されている、かつ
- ・エクセル日報にはデータが記録されていない、かつ
- ・今後、エクセル日報で「日報」「構成員」を管理していく

【取り出し(エクスポート)機能の使用を限定する理由】 エクセル日報の取り出し(エクスポート)は、エクセル日報ファイルに入 力されている情報を一度消去して行います。

3.取り出し(エクスポート)を実行すると、処理(出 カ)完了まで長い時間を要するのでご注意ください。 (エクスポート実行中はExcel作業ができません。)

【処理時間の目安】

(条件)

パソコンの能力 : メモリ16GB、CPU2.10GHz

システム内データ件数:日報データ300件、構成員データ40件 (所要時間)

15分

注意事項!!

4. 「日報データ」「構成員データ」の運用上の留意点 は、次の3点です。

①エクセル日報を原本データとし、入力している活動組 織にあっては、本機能を使用しないでください。

②事務支援システムからの取り出し(エクスポート)は、
 最初の1回のみとしてください。

③取り出し(エクスポート)後は、エクセル日報を原本 データとしてください。 (データ更新は、常にエクセル日報で行ってください)







※ **ブラウザ**とは、インターネット上のウェブページの情報を画面上 に表示するための『**閲覧ソフト**』です。

※ ご使用するパソコンの『ブラウザ』によって、事務支援システム からのデータ保存方法が異なります。

※ 開けない場合は、道協議会にお問い合わせください。

2. エクセル日報へのエクスポート準備

1. パソコン (デスクトップ) 上にフォルダーを作成します。



2. 『エクセル日報』を保存(上記で作成したフォルダーに保存)します。





Internet Explorer を使用する場合

※『Microsoft Edge』『Google Chrome』を 使用する場合は、9ページに進んでください。

3. 事務支援システムから『Excel日報チェック』のファイルをダウンロードします。

※『Excel日報チェック』ファイルとは、『エクセル日報』へ『事務支援システム』で登録した「活動記録(通常)」と「構成員」のデータを取込むファイルです。

『Excel日報チェック』ファイルの ダウンロード手順

①.事務支援システムを立ち上げ、ログインします。

32.0.44.4N20
^{多面的機能支払込れ金} 事務支援システム (愛称:とんぼノート)
ユーザID
8000010_01
パスワード
•••••
活動年度
2020 🗸
□ 利用規約(2019年9月24日制定)に同意する
ログイン
マニュアル リンク(各種申請書類)

②. メニューバーの『様式集』を左クリックします。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部,8000010 申請日:2020/04/01 ログオフ		
活動組織 構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(簡家	新伯 金銭出納第 報告書 実施状況 様式集 書煤箱 お知らせ データ抽出 Excel日報	
	様式集	
	毕位活動時間貸出調書 (原志)	
		Excer
	Excei日報チェック (アドイン)	
		Excel
	© 2020 北海道日本即直接专机#崔焜建会	

③. 『Excel日報チェック』の右側の Excel を左クリックすると、以下のウインドウが 表示されます。



④. 『名前を付けて保存』を左クリックします。 ※ファイル名を変更しないでください。『Excel日報チェック』

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日:2020/04/01 ログオフ 活動組織 構成員 申請書 活動記録(随素化) 金銭出納簿 報告書 実施状況 <mark>様式集</mark> 書類箱 お知らせ データ抽出 Excel日報		
様式集	Internet Explorer	×
単位活動長	Excel日報チェック.xlam で行う操作を選んでください。	
Excel] #	サイズ: 133 KB 種類: Microsoft Excel Macro-Enabled 12 サイト: hk.hozen01.jp	Excel
© 2020 北海道	→ 開く(O) ファイルは自動保存されません。	
	→ 保存(S)	
	→ 名前を付けて保存(A)	
	キャンセル	L

2. エクセル日報へのエクスポート準備

⑤. 5ページで、作成したフォルダーに保存します。

(*) ★ ● <td< th=""><th>『エクセル日報』と『Excel日報チェック』が、 保存されていることを確認します。 ※既に存在している場合は上書き更新を行っ てください。</th></td<>	『エクセル日報』と『Excel日報チェック』が、 保存されていることを確認します。 ※既に存在している場合は上書き更新を行っ てください。
0 £0 (E	

上の図のように、2つのファイルの状態になっていれば、エクスポート準備は終了です。

以上で作成したエクセル日報のエクスポート準備終了です。

➡ 12ページに進んでください。

2. エクセル日報へのエクスポート準備



4. 『事務支援システム』から『Excel日報チェック』ファイルをダウンロードします。

※『Excel日報チェック』ファイルとは、『エクセル日報』へ『事務支援システム』で登録した「活動記録(通常)」と「構成員」のデータを取込むファイルです。



①.事務支援システムを立ち上げ、ログインます。

* 2
^{多面的機能支払交付金} 事務支援システム (愛称:とんぼノート)
ユーザD
8000010_01
パスワード

活動年度
2020 🗸
□ 利用規約(2019年9月24日制定)に同意する
ログイン

②. メニューバーの『様式集』を左クリックします。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日:2020/04/0		
	商 報告書 実態状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出 Excel日報	
様式集		
単位活動時間	問題出調書(後式)	
	Exel	
Excel日報チ	דעיד (דריל)	
	Exel	
℃ 2020 北海道:	日本型直接支払推進協議会	
	-9-	

③. 『Excel日報チェック』の右側の Excel をクリックすると自動保存されます。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部,8000010 に 活動相隔 機成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(単語日:2020/04/01 ログオフ 高素化) 金銭出納薄 報告書 実施状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出 Excel日報	
	様式集	
	単位活動時間對出調書 (8年)	Encel
	Exce旧報チェック (アドイン)	
		End
	© 2020 北海道日本型直接支払推進協議会	
自動保存	されます。	Excel を左クリック
u [™] Excel∃@f±y7x%m <u>7/L#8</u> <		

⑤. 『Excel日報チェック』の保存先のフォルダーを開きダウンロード されているか確認します。



-10-

2. エクセル日報へのエクスポート準備



⑥. 自動保存先の、『Excel日報チェック』ファイルを右クリックでコピーし、 5ページで、作成したフォルダー内に保存します。



『Excel日報チェック』ファイルを保存し、エクスポート準備は終了です。

以上で作成したエクセル日報のエクスポート準備終了で す。

➡ 12ページに進んでください。

3. expファイルの作成(自動作成)

1. 事務支援システムを立ち上げ、ログインします。

\$2.4.4.4.1825
^{多面的機能支払交付金} 事務支援システム (愛称:とんぼノート)
ユーザID
8000010_01
パスワード
•••••
活動年度
2020 🗸
□ 利用規約(2019年9月24日制定)に同意する
ログイン
マニュアル リンク(各種中語書類)
お知らせ
【システム(停止の約加らせ】 サードのメンチナンスにより下記日程の時間システムをご利用にただけません。 2020年9月4日 17:00 ~ 2020年9月4日 18:00
現在は上記メンテナンスは終了し、正常に動作しております。
★★2020.8.17より★★

2. メニューバーの『Excel日報』を左クリックします。

Excel日報
Excel日编和这
※取込み前にお読みください
 「Excel日報チェック」を使用して、事前に作我したExcelのチェックを行ってください。 チェック完了後、Excel日第ファイルと同じ所に作成されたXXXXXXXXXX、メファイルを
「古水相」スーユーアッツ「たたローロンアイル」に作物をとうしてんとい。 (ファイル名は変更しないでください)
取込用ファイルが格納されていません。
Excel日報出力
出力ファイル名: エクセル日報出力_保守_活動組織_9000040.exp
Excel目報出力
『Excel日報出力』を左クリックすると
© 2021 北海道日本型直接支払措進協議会 取り込みファイル作成の確認画面に進み
「ます。

3. 『出力開始』を左クリックします。

事務支援 2020年度 (9000040)保守活動組織 9000040 申請日:2019/09/09 ログオフ
活動組織 構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(随席化) 全线出納簿 報告書 実施状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出 Excel日報 Excel日報出力 Excel日報出力を行います。よろしいでしょうか?
出カファイル名 エクセル日報出力_保守_活動組織_9000040.exp

- 事務支援 2020年度 (9000040)保守活動組織 9000040 申請日:2019/09/09 ログオフ 活動組織 構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(画素(1) 金銭出納薄 報告書 実施状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出 Excel日報
Excel日報
※取込み前にお読みください ・「Excel日報チェック」を使用して、車前に作成したExcelのチェックを行ってください。 ・チェック完了後、Excel日報ファイルと同じ所に作成されたXXXXXXXXXX人はyファイルを 「書類前」メニュー内の「Excel日報ファイル」に格納を行ってください。 (ファイル名は変更しないでください)
取込用ファイルが格納されていません。
Excel日報出力
出力ファイル名: エクセル日報出力_保守_活動組織_9000040.exp Excel日報出力 出力が終了しました。書類箱を確認ください。
© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会 出力の終了メッセージが表示されます。
以上でexpファイルの作成(自動作成)作業終了です。

4.取り込み作業		
1. メニュー	バーの『書類箱』を左クリックします。	
事務支援 2020年度 (9000090)マ: 構成員 申請書 活動記録(通常) 活動	ニュアル作成用_900090 申請日:2019/09/10 ログオフ 記録(簡素化) 金銭出納簿 報告書 様式集 書類箱 お知らせ Exce/日報	
	書類の取出(このシステムから書類を取り出します)	
	アイルを Excel日報ファイルに格納されているファイルで名前と拡張子が下記のファイルを取り出します。 ま類の保管(この>ステムに	
	書類の確認(このシステムに保存したファイルを確認します)	
	ファイル4 ファイルサイズ/ファイル日村	
	エクセル日報出力_マニュアル作成用_9000090.exp 1 KB / 2021/01/25 取出	

2. Excel日報出力ファイルを取出します。

事務支援 2020年度 (9000090)マニュアル作成用_9000090 申 構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(随素化) 全线出納薄 申	第日:2019/09/10 ログオフ 浩吉 様式集 <mark>書類箱</mark> お知らせ Excel日報
書類	の保管(このシステムに書類を保管します)
書類の日	敗出(このシステムから書類を取り出します)
<u>דדר</u>	ル名 ファイルサイズ
Excel	日報ファイル
書類の	深智(このシステムに書類を保管します)
Exc #28	GERE CONSIGNATION ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL
書類の)	※ファイル名を変更しないでください。
771	ル名 ファイルサイズ/ファイル日付
	ルビーキャロパリ、マーニングルドFIRM用_9000090.exp 1 KB / 2021/01/25 取出
© 2021 16	海ンコーキョンボンホントルトルトルの localhost から エクセル日報出力_マニュアル作成用_9000090.exp を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(0) 保存(5) 第日 日本 10000000.exp を開くか、または保存しますか?

2. 5ページで、作成したフォルダーに保存します。

🛃 名前を付けて保存	×
← → ヾ ↑ <mark> </mark> → PC → デスクト	プ > R02_○○活動組織エクセル日報データ v ひ
整理 マ 新しいフォルダー	E 🕶 😮
▲ OneDrive ^ 名前	^ 更新日時 種類 サイズ
PC	検索条件に一致する項目はありません。
🧊 3D オブジェクト	
➡ ダウンロード	1. 『デスクトップ』を選択します。
📃 デスクトップ	2. 『R02_〇〇活動組織エクセル日報データ』選択します。
🔮 ドキュメント	3. 『開く』を左クリックします。
■ ピクチャ	
🗃 ಲೆಸ್ಸ	※ファイル名を変更しないでください。
🎝 ミュージック	
🏪 Windows (C:)	
🔜 ボリューム (E:)	
ボリューム (E:)	
ファイル名(N): エクセル日報出力_	ニュアル作成用_9000090.exp ~
ファイルの種類(T): Exports Library Fi	(*.exp)
▲ フォルダーの非表示	保存(S) キャンセル

3.1.『デスクトップ』を選択します。

2. 『R02_〇〇活動組織エクセル日報データ』選択します。

3. 『開く』を左クリックします。



※上記のように、ファイル(3種類)がそろえば、取り込み作業の準備終了です。

許可します。 📙 🛛 🛃 🗢 🛛 RO2_〇〇活動組織エクセル日報データ Х ファイル ホーム 共有 表示 ▼ | 0 | | 2 R02_○○活動組織エクセル日報テータ... ← → ✓ ↑ ... > Ro2_○○活動組織エクセル... 📌 クイック アクセス 📃 デスクトップ * カーソルを『Excel日報チェック』に合わせ 👃 ダウンロード * 🚆 ドキュメント て、右クリックします。 * エクセル日報出力 Excel日報チェック. 📰 ピクチャ マニュアル作成用 xlam :古動組織 _9000090.exp Excel _9000090.xlsx ¥ 3 個の項目 状況: 224 共有 開く(O) S Skype で共有 お仕事スペース(DocuWorks)ヘコピー(W) 🖒 共有 プログラムから開く(H)... Sophos Anti-Virus で検索する(S) アクセスを許可する(G) 以前のバージョンの復元(V) カーソルをプロパティに合わせて左クリック 送る(N) します。 切り取り(T) コピー(C) ショートカットの作成(S) 削除(D) 名前の変更(M) プロパティ(R) 💵 Excel日報チェックのプロパティ 全般 セキュリティ 詳細 以前のバージョン 許可する(K)の前の にカーソルを合わせ x Excel日報チェック て左クリックし√にします。 ファイルの種類: Microsoft Excel アドイン (.xlam) X Excel プログラム: 変更(C)... 場所: C:¥Users¥ishikawa-masaki¥Desktop サイズ: 122 KB (125,068 パイト) ディスク上 124 KB (126,976 /(イト) のサイズ: 作成日時: 2020年11月11日、16:49:27 更新日時: 2020年11月11日、16:49:27 2020年11月11日、16:49:27 アクヤス日時: 属性: □読み取り専用(R) □隠しファイル(H) 詳細設定(このファイルは他のコンピューターから取得し たものです。このコンピューターを保護するた め、このファイルへのアクセスはブロックされる セキュリティ: 『OK』を左クリックします。 可能性があります。 OK キャンセル 適用(A)

-16-

4. 8ページで保存した『Excel日報チェック』ファイルのセキュリティーを

2. 『Excel日報チェック』ファイルを開きます。



3. 『マクロを有効にする』を左クリックします。

日 ち・ご・己 + ファイル 水ーム 挿入 ページレイアウト 数式	Dicel 石川御田 CD.
B I U - - - - - - - - - -	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 i × ✓ fi 	
	Microsoft Excel のセキュリティに関する通知 ? ×
	 をキュリティに影響を及ぼす可能性のある問題点が検知 『マクロを有効にする』を左クリックします。
	マクロを有効にする(<u>E</u>) マクロを無効にする(<u>D</u>)



-18-

6. 『Excel日報チェック』上に『エクセル日報』が開いた状態になります。

H	న-∂-టై∓					エクセル日報	_0000000_〇〇活動編	目織.xlsx - Exce	I	
ファイ	▶ ホーム 挿入	ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示	アドイン	ヘルプ DocuWo	rks ♀ 実行したい≁	乍業を入力してください				
貼り付		$ \begin{array}{c c} & & & \\ \hline \\ \hline$	= = % = = •	 * き 折り返して全 ・ <	体を表示する 標準 て中央揃え * 🛂 •	v % v *.0 .00 5	条件付き テーブルとして 書式 v	標準 3 標準 8	標準 3 2 標準	標準 5 どちらでもない
	クリップボード	s 7 x >h s		配置	r ₂	数値 5			スタイル	
J6	• : ×	√ f _x								
	А	В	с	D	Е	F		G	н	
1	活動年度	2020	年度	←西暦						
2	市町村			←複数にまたがる	場合には主たる市	町村				
3	活動組織	○○活動組織		←事業計画で申請	している正式名称	Ā				
4										
5	構成員の人数	334	۸	←シート″1_構成	員ID"の列Bの合詞	+(実人数)				
6		1	\sim) `						
7	2020/12/3	時点の支払額_確定の合計								
8	ok	¥682,600	円							
9	うち支払済	¥472,300	円	←シート″日報【ì	■常】"の列AQの	合計				
10	うち支払未了	¥210,300	円	←シート″日報【ì	^{通常】} "の列ARの	合計				
11										
12										
4	> 入力について	運用イメージ 地区 日報【通常】 1_構	成員ID	2_活動ID 3_機械	tid 集計 分類	ID 🕀			: 4	

※この時点で、2種類のエクセルファイルが開いている事になります。

※『エクセル日報』を開く時に、多少時間がかかります。

7. 1.開いたエクセル日報のメニューバーの『アドイン』を左クリックします。 2.データ取込実行を左クリックします。

3.取込ファイル(*.exp)の選択画面が開くので13ページで保存した 『エクセル日報出力_〇〇〇〇.exp』を選択します。



※『データ取込実行』に時間がかかります。

8. 取込実行中は実行中の画面が表示されます。 ※処理が終了しましたらファイルの保存をお願いします。

E] 5 · C · B =	A ⁰ ∼" ∕⊐	wh⊾ # 11:1 :	ころ 校明	まテー ったへい	エクセル日報_0000000_00活動組織.xlsx - Excel	
リア 助り	1000 ハーム 1400 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	∧-9 µлул 	ער שער דער שער ער שער שער שער שער שער שער שער שע	· 10 · A · 10 · A		取込実行中は下記のような画面が表示され ※表示しているメッセージは下記の順番でいきます。	lます。 ご変化して
	А		В		с	①取込ファイル選択	
	活動年度		2020)	年度	②日報データクリア中です	
1	市町村		EvcalB	却マドイ		- ③構成員テータクリア中です ④日報データ取込中です ⑤構成員データ取込中です	
3	活動組織		слеегд	ŦK7 1~1	/	③備成員ノーラ取込中で9	
4							
5	構成員の人数			Е	報う	データ取込中です	
6							
7	2020/12/3	時点の支					
_	ok						
8	うち支払済					閉じる	
10	うち支払未了						
11							
12							
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	運用化	メージ 地区	日報【通常】	1_構成員ID	2_活動ID 3_機械ID 集計 分類D ⊕ ::	•

※『エクセル日報』を開く時に、多少時間がかかります。

取込が終了すると下記のような画面になります。 閉じるボタンを左クリックして閉じてください。	
Excel日報アドイン ×	
処理が終了しました。	
閉じる	

5.エクスポート後の確認

1.日報データの確認。

Ē	自動保存 👥 🗄 りゃ 🖓 マ マ エカセル日報 9000040 保守 活動組織 9000090.xlsx - Excel 👂 検索																				
ファ	イル オ	ћ-Д	挿入	<i>ぺ</i> −5	ジレイア	ウト	数式	データ	校閲	表示	、 開発	- /	VIJ PI	ドイン	チーム	テーブル	デザイン				
E	アップロード	ファイル作成											_								
_	ארקב - בבא																				
AA	5	-	×	~	f_{x}	=IF([[@機械	载ID]=""",""	,VLOO	KUP([@	9機械ID]	,'3_栈	^逸 械ID'!Prin	it_Area,:	2,FALSE))					
																				011	0.7
	A 開始日	終了日	開	1	1	٢Ħ	報	【诵堂	τ] Ι	=,.	- hz	を道	経択し、	値が	セッ	トさ	hT	いそ	57	ЧH	AI
	(必須)	(必須)	畤	יד ע	たな	」□ 字言刃	+1X	エオ	- -	-					<u> </u>	I C	100	v · a			
			(si	2	で加	主可心	Ua	£9°													
			3																		
		<u>,</u>				例0"	17:4													利定_	判定_
						-	_										Maleta			機械	人(必
-	다. 日8日	6888	10.00	12.00	1:00	▼	▼ 1 · 00	1001	▼ ■液	▼	Y	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	メリキム しつ 相称	▼ 借り Ed	▼	· ·	TIL ▼	400	1 000	(20% ▼ ////////////////////////////////////	須) -
2	6月8日	6月8日	10:00	12:00	1:00	1 1	1:00	1 005	e/日 [落	4		-	2411 V ALLE V					100	1,000	108100	
4	6月8日	6月8日	10:00	12:00	1:00	1 1	1:00	1 001	落	7									1,000		ک
5	6月8日	6月8日	10:00	12:00	1:00	1 1	1:00	1 🛆 🖞	落	7									1,000		人
6																					
7																					
8																					
9																					
11																					
12															-						
13																					
14																					
15											_										
	(►	変更	内容	入力に	こついて	運	用イメー	ジ 地区	日報	【通常】	1_構成	成員ID	2_活動	ID 3	_ 機械ID	集	+ :	•			
50																					

2.構成員データの確認。

自動保存 👥 🖫 りゃ 🖓 - マー エクセル日報_9000040_保守_活動組織_9000090.xlsx - Excel 🛛 🔎 検索										
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルブ アドイン チーム テーブルデザイン										
◎ アッカートファイル作減 ◎ テーク病込実行 メニューコマンド										
B12 \checkmark \therefore \checkmark $f_{\mathbf{x}}$										
A B C 構成員 構成員(必須) 構成員(ご言) ID(必須) 構成員(認知) 構成員(ご言)	*#£	G H 所 住所ふりがな	IJK 分類 分類 (強調名(必 ID(利) 必須)	L M ト 5 表示題 得考 (団体名等) 構成 の理念						
		• •								
	マニュアル作成用札根	院市中央区来た5条西6丁目	1 展業者個人 代表	1						
		院中中央区米にち発回も丁目		2						
5 5002 <u>2</u> 770 XB03		原中半天区米に5米回6丁目	1 曲業老田 1	3						
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
. 14										
15										
16										
17										
18										
◆ ◆ 変更内容 入力について 運用~	イメージ 地区 日報【通常】	1_構成員ID 2_活動ID	3_機械ID 集 🕂	: •						
10										