多面的機能支払交付金 事務支援システム

エクセル金銭出納簿インポート

操作マニュアル



※インポート前には、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. 事務支援システム上で直接、金銭出納簿を作成・登録している活動組織においては、エクセル金銭出納簿の インポートを絶対行わないでください。

・・・理由・・・

インポートを行うと、エクセル金銭出納簿のデータが事務支援システム上の金銭出納簿に上書きされます。そのため、システム上のデータがエクセル金銭出納簿のデータに置き換わり、それまでにシステム上で登録した金銭出納簿データが消失します。

2. エクセル金銭出納簿を活用される場合には、常にエ クセル金銭出納簿を原稿データとしてください。

・・・悪い運用例・・・

事務支援システム上の金銭出納簿の更新と、エクセル金 銭出納簿の更新を平行して行うと、原稿データがどちら なのかわからなくなり、結果としてデータの最新版の管 理ができなくなります。





- ※ **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. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備

1. 『エクセル金銭出納簿』を開きます。 『地区』シートを左クリックします。 『事務支援システム』に、登録されている『活動組織名』になっていること を確認し保存します。(違う場合は、修正し上書き保存します。)

※『エクセル金銭出納簿』と『事務支援システム』の『ユーザー I D』『活動組織 名』に、違いがあるとインポートできません



※ 一度、事務支援システムを開いて、登録済の『活動組織名』を確認する事 をおすすめします。

2. パソコン (デスクトップ) 上にフォルダーを作成します。



3. 『エクセル金銭出納簿』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。

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

※『Excelチェック』ファイルとは、作成した『エクセル金銭出納簿』が、入力 規則に沿って入力されているか、チェックするファイルです。

『Excel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。

2.4+4+ 1329
^{多面的傷能支払込付金} 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
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。

梼	試集				
	単位活動時間算出調書 (#EE)				
			Ex	acel	
	ixcelチェック (アドイン)				
			tx	cel	
1	田んぼダム加算」別記(孫式)				
			Ex.	ccet	
© 2	021 北海道日本型直接支払推進協議会				

③. 『Excel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。

事務支援 2021年度 (2041001) 兵村地域爆焼発全グループ・ミドリ北海道本部 活動組織 編成員 申請書 様式2-2 活動記録(通常) 活動記録(開茶作) 会鉄出線	000010 申请日:2019/07/10 Ver21.7.1 口 簿 報告書 実施状況 様式集 書類箱 a	ジオフ 沖らせ データ抽出 Excel取込		
中 4位35.9965年3月3日月1日	(Mat) Internet E	plorer	×	
Escel チェック (アド-	Excel チ サイズ: 115 理境: Mic サイズ: 12	ェック.xlam で行う操作を選んでくだ KB osoft Excel Macro-Enabled 12 ozen01 in	さい。	
明んぼダム加盟。別記	(編式) (編式)	く(O) (ルは自動保存されません。		
© 2021 北海道日本型直接	→ 保 _{支払推進協議会} → 名	存(S) 前を付けて保存(A)	DO:	
			キャンセル	
				Excel を左クリック
④. 『名前を付けて保ィ	字』を左クリ	ックします。		
※ファイル名を変更し	はいでくださ	い。『Excelチ	ェック』	
事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日:202	/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(簡素化) 全緒	出納海報告書 実施状況 様式集	書類箱 お知らせ データ抽出 Excel日報	Ŕ	
様式	集 Internet Explorer			×
単位法	™ Excelチェック.xla	am で行う操作を選ん	でください。	
Excel	サイズ: 133 KB 珊 種類: Microsoft Ex サイト: hk.hozen01.	cel Macro-Enabled 12		
		٢		Excel
© 2020 4	→ 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	ナて保存(A)		
			キャン	セル
		-7		

⑤. 5ページで、作成したフォルダーに保存します。



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

※『エクセル日報』の修正、追加は必ずこのファイルを使用してください。

以上で作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備終了です。

➡ 12ページに進んでください。



③. 『Excel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。

		- 0	×
← → C û û https://htkhozen01.jp/g/form		6 🕼 🕸 🕲	
事務支援 2021年度 (2041001) 兵村地域環境保全グループ・ミドリ北海道本部 5000010 申請日: 2019/07/10 Ver21.71 ログオフ	ダウンロード		
派動組織 構成具 申請書 紙式-2 活動記録(通常) 活動記録(簡素作) 金錢出納等 報告書 実施状況 <mark>様式集</mark> 書類箱 お知らせ データ施出 Excelled	Excel日報チェック (2).xlam <u>ファイルを開く</u>		
	もっと見る		
标式果			
本 们又通过到到 其他帮(#至)			
	Excel		
Excel71.99 (7F4>)			
	Excel		
田人はダム加強。別記(四式)			
	Excel		
© 2021 北海道日本型畫使支払道進協議会			

Excelを圧クリック	日劉保仔	それます。	

④. 『Excel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。

	× +				-	o x
	https://hk.hozen01.jp/g/form	イ こにしい海洋北部 2020000 由菜口、2010/07/40 いん21.74 ロバナコ		ダウンロード	10 C ··· ☆	
争伤又援 2021年度(20410) 活動組織 構成員 申請書 様う	式2-2 活動記録(通常) 活動			配当 Exce目報 27rルを開く	チェック (2).xlam	
		▲ 「「」 「「」」 「」」		もっと見る		
		MA (All of Salash and Ma La reaction)				
		arturatoranitatituari (1821)		_		
	拡大図	ダウンロード		2 🖍		
		Excelチェック.xlam				
		<u></u>				
		-LEZ				
		りつこ たつ				
		· +				
『ノアイ	ルを用く					
エクワッ	クしまり	•				
			0			

2. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備

ブーション ジーション □□ 詳細ウィンドウ (ソドウ・ ベイン	福 特大アイコン E 大アイコン 2 中アイコン	 ゴ グルーブ化・ 並べ替え ゴ 列の追加・ 詰 すべての列のサイズを自動的に変更する 現在のビュー 	□ 項目チェックボックス ◎ ファイル名拡張子 □ 隠しファイル 表示/非表示	<u>ז</u>
→ ~ ↑ 🕹 > PC > ダウ	עם-א	~ õ	,○ ダウンロードの検索	

⑤. 自動保存先の、『Excel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チェック』ファイルを保存し、インポート準備は終了です。

※『エクセル金銭出納簿』の修正、追加は必ずこのファイルを使用してください。

以上で作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備終了です。

➡ 12ページに進んでください。

3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

※エクセル金銭出納簿のエラーチェック(入力規則違反チェック)を行います。 ※この作業を行わないと、インポートできません。

1. 5ページで保存した『Excelチェック』ファイルのセキュリティーを許可 します。



2. 『Excelチェック』ファイルを開きます。

	示			- 0	×		
プレビュー ウィンドウ ナビグーション ウィンドウ・ バイン	 ● 特大アイコン ● 大アイコン ▲ ● 中アイコン ● 小アイコン ● ● 一覧 ● ● レイアウト 	□ 項目 並べ替え □ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	目チェックボックス マイル名拡張子 コンアイル 表示しない 表示/非表示	第三 オプション			
← → ○ ↑ □ > _新しいフォ	ルダー_ 更新日時	~ 種類	ひ	『Excelヲ	「エック』	をダブルクリッ	クします。
ExcelfIy/	xlam 金銭 _000000 動組	出納簿 50_〇〇活 織.xlsx					
0 個の項目							

3. 『マクロを有効にする』を左クリックします。

; ⁶ 8 : K	R T II	-	$ \begin{vmatrix} \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \end{vmatrix} \equiv \equiv = $		9 折り返して全体を表示
√ 書式のコピー/ クリップボード	おり付け	- 1 □ - 1 <u>- 2</u> - 7 フォント	• · # · = = =	e = = = =	
	X				
· · · ·	<i>J</i> x				
	Microsoft Excel @#	にしていたり	2	×	
	WICTOSOTE EXCELO	11971に関9つ通知	1	^	
	1	影響を及ぼす可能性の	のある問題点が検知され	れました。	
	警告: このコンテンツの	発行元が信頼できるか 悪な機能を備っており	どうかを確 『マ	クロを有効に	する』を左クリ
	き、このコンテンツは無な	めのままにしてください。	します	す。	
	ファイルのパス: C·¥I	Isers¥ishikawa-mas	aki¥Deskton¥R07		
	動組織	電エクセル金銭出納簿	データ¥Excelチェック		
	マクロが無効にされました	たってわらのマカロには ウ	コイルスが会主	その他	
	マクロが無効にされました	た。これらのマクロには、ウ がある可能性があります	ウイルスが含まり 「。このファイ っ元」	くその他 が信頼で	
	マクロが無効にされました セキュリティ上の危険性 きない場合は、このコンジ	た。これらのマクロには、ウ がある可能性があります テンツを有効にしないでく	カイルスが含ま 「。このファイ 「元」 「ださい。	< その他 が信頼で	
	マクロが無効にされましか セキュリティ上の危険性 きない場合は、このコンサ 詳細情報	た。これらのマクロには、ウ がある可能性があります テンツを有効にしないでく	ウイルスが含ます す。このファイ 「元」 ださい。	<その他 が信頼で	
	マクロが無効にされまし; セキュリティ上の危険性 きない場合は、このコン: 詳細情報	た。 これらのマクロには、 ら がある可能性があります テンツを有効にしないでく	ウイルスが含まれ す。このファイ 「元」 ださい。	その他が信頼で	
	マクロが無効にされまし セキュリティ上の危険性 きない場合は、このコン: 詳細情報	た。これらのマクロには、ウ がある可能性があります テンツを有効にしないでく マクロを有効にする(!	ウイルスが含ま で、このファイ イ元け ださい。 E) マクロを無効にる	<ひかしたいです。 でで、 する(<u>D)</u>	

4. マクロを有効にすると、メニューバーに『アドイン』が表示されます。

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 アドイン ヘルプ DocuWorks Q 実行したい作業を入力してください
助り付け * 参書式のコピー/貼り付け B I U * 田 * △ * A * 益 * 三 三 三 三 三 三 三 5 三 5 5 5 5 5 5 5 5
クリップポード ほう フォント ほう 配置 ほう 数値 ほう
····································
※『EXCEIナエック』を閉しないでくたさい。
5. 『Excelチェック』を開いた状態にし、5ページで保存した 『エクセル会錯山如策』000000 〇〇洋動知嫌』を開きます
『エクセル金銭山栁海_000000_○○沽割組織』を用さよ9。 ※是新のファイルを問いてください
アゲル ホーム 共有 表示 へ ● マローレジー ないかう 国 特大/122 国 大グ/122 国 大グ/122 国 1 項目1509 ポックス ●
□ □ D/LE / D/LP □ 理# P7(12) □ 理# 07(12) □ □ 理# 07(12) □ 理# 07(12) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
名前 ^ 更新日時 極規 ザイズ
Excelチェック.xlam エクセル金銭出納 簿_0000000_O O活動組織.xlsx 『エクセル金銭出納簿』をダブルクリックします。
Excelチェック.xlam 「クセル金銭出納 「っつののののの 「満しののののののの 「活動組織.xlsx 「国家 『エクセル金銭出納簿』をダブルクリックします。
ExcelFIy9.xlam 「クセル金銭出納 簿_0000000_C ○活動組織.xlsx 『エクセル金銭出納簿』をダブルクリックします。
LxcelfIy9.xlam レレント IPセル金銭出納 アクセル金銭出納 第_0000000_0 C C活動組織xlsx 国家
Lxcelチェック.xlam 「 「 アセル金銭出納 「 「 の0000000 ○ ○ () 活動組織.xlsx 「 「 ● ● () 日 () 日 ● () 日 () 日 () 日 () 日 ● () 日 () 日 () 日 () 日 ● () 日 () 日 () 日 () 日 ● () 日 () 日 () 日 () 日 ●
KcelFIy/J.xlam 「「レクレ金銭出納 第_0000000_ ()活動組織.xlsx 『エクセル金銭出納簿』をダブルクリックします。
Late Late
KcelfIy/J.klam 「アロル金銭出納簿』をダブルクリックします。 000000000000000000000000000000000000

6. 『Excelチェック』上に『エクセル金銭出納簿』が開いた状態になります。

E	5 ·	<i>∂</i> - ∆	Ŧ										
ידר	111 7	ホーム 挿	入ペ	ージ レイア:	か 数式	データ 校園	間表	际 パイ	> ~	レプ DocuWorks	Acrobat	t 🗘 実行	したい作業を入力してくださ
	Na t □ 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	切り取り コピー ▼		メイリオ		- 10 - A	Ă	= =	** -	ab 折り返して全体を	表示する	標準	→
貼り	付け 💛 - - 🗡 i	=ヒ 書式のコピー/貝	占り付け	ΒI	<u>U</u> •	<u>~ A</u> -	7 ▼	≡≡≡	€≣ →≣	セルを結合して中	央揃え ▼	₽ • % •	◆.0 .00 条件付き デ .00 →.0 書式 ▼ 🕯
	ሳሁ	yプボード	E.		フォン	ト	Es.			配置	Es .	数値	r _a
G5	;	•	×	f _x			1			1			
		A			В		C	()	E		F	G
1	活動年月	ŧ			2021		年度	←西暦					
2	市町村					1 ^	~ —		またがる	5場合には主たる市	町村		
3	活動組織	哉		(○○活動組織	ŧ		←事業計	画で申請	もしている正式名称			
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
準備	() 院了 (地区	金銭	出納簿	金_分類	金_区分 金	2_長寿谷	記れへの活用	(Ð			

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.金銭出納簿アップロードファイル作成を左クリックします。 『エクセル金銭出納簿チェック(入力規則違反の有無をチェック)』が開始 されます。

ר סיד וויי	 イル アップロー データ取込 	・ ご ~ 🗋 📑 ホーム 挿入 ドファイル作成 A実行	・ ページレイアウト 数式 テータ 校	8問 君	長示 アドイン	∧JrĴ DocuWa	orks Acrobat	♀実行した	い作業を入力してくださ	u		
1	金銭出納	簿アップロードファイ	い作成									
)											
F1	.5	>	<u> </u>			<u> </u>						
	Α	В		D	E	F	G	н	1	J	К	L
	日付	分類	内容	区分	収入	支出	残高	領収書番号	活動実施日	備考	長寿 命化 への 活用	表示順
1	-	•		-	~	v	-	-	•		-	ţ.
2	4/1	1.前年度持越	前年度持越(慶地維持・貧源向上 (共同))	1	150,000	0	150,000					1
3	4/1	1.前年度持越	前年度持越(資源向上(長寿命 化))	2	300,000	0	450,000					2
4	4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000	0	950,000	1		00氏より		3
5	4/7	7.その他支出	お茶購入	1	0	7,200	942,800	2,3	4/12、4/19	役員会、総会		4
6	4/22	5.購入・リース費	パソコンリース料	1	0	20,000	922,800	4	5/5			5
7	4/22	5.購入・リース費	○○資材の購入費	1	0	250,000	672,800	5	5/15	コンクリート等		6
8	4/27	4.日当	水路の泥上げ	1	0	165,000	507,800	6	4/27	□□水路の泥上げ		7
9	6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同)交付 金	1	2,671,616	0	3,179,416					8
10	6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化)交付金	2	2,167,680	0	5,347,096					9
11	6/20	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 500,000	0	4,847,096			00氏へ		10
12	8/1	6.外注費	鹿柵工事外注費	1	0	3,890,400	956,696					11
13	11/2	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費(農道補修)及 び機械リース代	1	0	350,000	606,696	17、18	11/8、9	〇〇資材及び重機リース	0	12
14	12/16	4.日当	草刈り	1	0	60,000	546,696		6/10-20			13
15	12/24	4. 日当	直営施工	2	0	195,600	351,096	19	11/8、9	直営施工による〇〇排水路の 補修		14
16	12/24	4.日当	源泉徴収仮受け	1	58,680	0	409,776					15
17	1/10	4.日当	源泉徴収納付	1	▲ 58,680	0	351,096					16
18	2/28	3.利子等	利子	1	5	0	351,101					17
19	3/30	7.その他支出	役員報酬	1	0	80,000	271,101	20				18
20	3/30	4.日当	源泉徴収仮受け	1	2,400	0	273,501					19
	•	地区	金銭出納簿 金_分類 金_区分 含	全_長寿谷	命化への活用	+					: •	
準備	睆了											

※『エクセル金銭出納薄チェック』に、時間がかかる場合があります。

8. エラー(入力規則違反)がある場合は下記のメッセージが表示されます。

分類	C		E	E	0				IZ I	
分類				F	G	н	1	L	ĸ	L
	内容	区分	収入	支出	残高	領収書番号	活動実施日	備考	長寿 命化 への 活用	表示
-		• •	-	-	Ŧ	-		*	-	
.前年度持越	1年度持越(震地維持・貧源向上 (共同))		150,000	0	150,000					
.前年度持越	前年度持越(資源向上(長寿命				450.000					
117位							×			
・・ ・	個成員立首金の探り入れ 日 日 お茶購入						4/19	役員会、総会		
購入・リース費	パソコンリース料							OO会館		
購入・リース費	〇〇資材の購入費			+				コンクリート等		
.日当	水路の泥上げ	×) ÷	ラー 金銭出	/。 納簿 シート	をご確認く	ださい。		□□水路の泥上げ		
.交付金	農地維持・資源向上(共 ヘ			11/2 2 1		1000				
交付金	並 資源向上(長寿命化) 交									
.利子等	構成員立替金の返済				_			00氏へ		
.外注費	鹿柵工事外注費					OK				
購入・リース費	〇〇資材の購入費(農道	11 1	01	350,0001	606,696	17	11/8, 9	00資材及び重機リース	0	
	び機械リース代			,					_	
·H3	早刈り	1	U	60,000	546,696		6/10-20	直受施工による○○排水路の		
.日当	直営施工	2	0	195,600	351,096	19	1/8、9	補修		
.日当	源泉徴収仮受け	1	58,680	0	409,776					
.日当	源泉徴収納付	1	▲ 58,680	0	351,096					
.利子等	利子	1	5	0	351,101	20				
モの旭文出	位員報酬 源息徴収 <u>仮</u> 等け	1	2 400	80,000	271,101	20				
•山曰 地区	金銭出納簿 金 分類 │ 金 区分 │	金長寿命	(化への活用 (+) (+)	273,301				: 4	
	前年度持越 前年度持越 前年での他支出 和子の他支出 和子の他支出 日子でです。 本 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	 前年度持越(農地維持・資源向上 (共同)) 前年度持越(資源向上(長寿命 化)) 化) 前年度持越(資源向上(長寿命 化)) 和子等 構成員立替金の線り入れ その地支出 お茶購入 和スマース和 パソコンリース科 れ、リース和 パソコンリース科 れ、リース和 パソコンリース科 れ、リース和 パソコンリース科 アンリース和 のO資材の購入費 代 日当	市年度持越 前年度持越 前年 前年 前期 前 前期 前 前期 前期 前期 前期 前 前期 前 前期 前	市年度持越 前年度持越 市年度持越 市年度持越 150,000 前年度持越 前年度持越 「頭向上(長寿命 化)) 150,000 前年度持越 前年度持越 「頭向上(長寿命 化)) 150,000 利子等 構成員立替金の繰り入れ 150,000 その他支出 お茶購入 150,000 マクロ会 お茶購入 150,000 市日当 お茶購入 150,000 アレース幣 「ソコンリース料 100 その他支出 お茶購入 第二 大路の泥上げ 日当 大路の泥上げ 安付金 貴原向上(長寿命化)交 日二 外注費 鹿柵工事外注費 00資材の購入費 (農道 小社 0 0 月子等 現 0 日当 原泉徴収仮受け 1 58,680 日当 源泉徴収仮受け 1 5 その地士 1 0 1 日当 源泉徴収仮受け 1 0 日当 源泉徴収仮受け 1 2,400 日当 源泉徴収仮受け 1 2,400 日当 原泉徴収(受け 1 2,4	● ●	・ ・	市年度持越 前年度持越 前期 前期	前年度持超(農地維持・資源向上 (共同)) 150,000 150,000 前年度持超(農源向上(長寿命)) 150,000 150,000 前年度持超(資源向上(長寿命)) 150,000 150,000 前年度持超(資源向上(長寿命)) 150,000 150,000 和子等 構成員立督金の練り入れ その他女社 100,000 不認の応止け 第 100,000 周世維持・資源向上(共 金 100,000 150,000 文付金 資源向上(長寿命化)交 1.50,000 和子等 構成員立督金の返済 1.50,000 外路の泥上げ 1.50,000 006,696 日当 原細工事外注費 0.60,000 〇〇資材の購入費(農道) 1.00 60,000 546,696 1.4 6/10-20 日当 車当 2 0.195,600 日当 草営施工 2 0.195,600 日当 東泉微収仮受け 1.50 351,096 相子等 利子 1.50 0.351,096 相子等 利子 1.50 0.273,501 電監 金.分類 金.分類 金.分類 金.分類	前年度持越(環池維持・資源向上 (北向)) 150,000 150,000 150,000 前年度持越(環源向上(長寿命) (2)) 前年度持越(資源向上(長寿命) (2)) 150,000 150,000 150,000 前年度持越(資源向上(長寿命) (2)) 一 一 〇〇氏より 利子等 備人員立首金の線り入れ その他生 一 ● その他生 方藻溝入 高ス・ワー本 「ジコンリース料 高ス・ワー本 「ジコンリース料 高ス・ワー本 「ジコンリース料 「フーがあります。 コンクリート等 コンクリート等 日当 大路の原上げ 「フー金銭出納薄 シートをご確認ください。 ○○氏へ パロ 量 「「「「」」」」 ○○の氏へ ○○氏へ パロ 量 「「」」」」 ○○の氏へ ○○氏へ パロ 量 「「」」」」 ○○の氏へ ○○氏へ パロ 量 「」」」」 ○○の氏へ ○○の氏へ パロ 量 「」」」」 ○○の(1/」」」」 ○○の(1/」」」」 日当 草油り 1 ○ 60,000 546,696 日当 草剤り 1 ○ ○ 351,096 19 日当 草泉微軟化反 1 ○ ○ 351,101 ○ 日当 草泉微軟化反 1 ○	前年度持起(環地維持・資源向上 (北向)) 150,000 150,000 150,000 150,000 150,000 100,000

※『エクセルチェック』に時間がかかる場合があります。

9. エラー(入力規則違反)がある場合は、下記のように表示されます。 エラーがなくなるまで、修正をします。

アイル ホーム 挿入						金銭出納簿	_99999999_AAAAAA	A.XISX - EXCEI			
マップロードファイッルにお	、 ページレイアウト 数式	データ 校閲	表示 アドイン	へルプ DocuW	orks Acrobat (> 実行したい作業を入	カしてください				
I ⇒ ARRES SEVE											
金銭出納簿アップロードファ	イル作成										
אכדב – בבא											
3 * : : :	$\times \checkmark f_{*} = IF(A3=$	"","",SUM(\$E\$2	2:E3)-SUM(\$F\$2:F	3))							
A B	С	1	E	F	G	H I		J	К	L	М
									長寿		
日付分類	内容		分 収入	支出	残高 領収	書番号 活動実	施日	備考	命化	表示順	
									への 活用		
•		-	v	-	-	Ŧ	-		v v	UT.	
1.前年度持越	前年度持越(農地維持・ (((((((((((((((((((資源向上	150,000	0						1	
4/1 1 前上 5 持利	前年度持越(資源向上)	(長寿命)2	300.000	•	エラ-	-がでた	場合に	は、		2	
4/7 3 利子等	- 化)) 人 、 七 目 立 替 全 の 繰 り 1	1	500.000	0		ラー 金	銭出納領	章 」		3	
4/7 7.その他支出	お茶購入	1	0	7,200	が白動	かで作成	されま	ਰ_		4	
日報	【通堂】シー	- ト の	0	20,000				-		5	
	- 笛所が 赤		0	165,000						7	
エン 涂わ-	回言に、ションジャンジャンジャンション	-	2,671,616	0	3,17					8	
(奎ワー	20001129	0	2,167,680	0						9	
6/20 3.利子等 8/1 6 外注毒	構成員立替金の返済 鹿柵丁事外注毒	1	▲ 500,000	3.80	956 696		00氏へ			10	
11/2 5 11 - 7#	〇〇資材の購入費(農道	植修)及1	0	5,6	506					11	_
12/16 4 日当	び機械リース代	- 1		60,000							
12/24 4 日当	「二月二日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	2		195 600		の エラ-	-シート	がなく	なるま	で、	『金
12/24 4.日当	但 当 加 上 酒 自 渝 顺 仮 菜 (+	2	50 600	193,000		出納簿』	のデー	タを修	Eし [金銭出	出納
1/10 4.日当	源泉徴収納付	1	58,680	0	(年-	ᠵᠭ᠆᠆᠆	コードフ	711	ったれ	こ 友知	显り
			= 00,000		3 冯.	ドツノレ	コートン	ノール	ノイトル	い こう	ホン
3 2/28 3.利子等	利子	1	5	0		アッフェ してくた	ゴートン ごさい。	110	リノイトリメ	62 °C10	ホン
 2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 	利子 役員報酬 源泉徴収仮受け	1 1 1	2,400	0 80,000 0		ァッフ してくた	ゴートン ごさい。	J ² - 1 / D(/// F/JX	62 °C-49	ホ ・ン
3 2/28 3.利子等 3 3/30 7.その他支出 3 3/30 4.日当 地区	利子	1 1 1 出納簿 正_57類		0 80,000 0 長寿命化への活用	3 冯, 3 <u>3</u> 2 2 ①	レックト	ゴートン ごさい。	<i>J</i> - 1 <i>J</i> - (λη - Υ <i>Γ</i>	5日 °C小5	ホ ワ
 2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 地区 構売了 問 	利子 : 役員報酬 源泉徴収仮受け 金銭出納簿 エラー_金銭出	1 1 1 出納簿 一分與	2,400 (((金_区分 金_	0 80,000 0 長寿命化への活用	3 3 2 2 2 2	レート	ゴートン ごさい。		ν Γ	v2 °⊂4s	
 2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 増返 備完了 調 	利子 : 役員報酬 源泉徴収仮受け 金銭出前簿 エラー_金銭出	1 1 1 出納薄	2,400 2,400 金_区分 金_	0 80,000 0 長寿命化への活用		レート	:= トン :さい。		уут ни х		
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 地区 地区	利子 - 役員報酬 源泉徴収仮受け 金銭出納簿 エラー_金銭出	1 1 1 二分录	□ 30,000 0 2,400 ○ 2,400 ○ 2,400	0 80,000 0 良寿命化への活用							
 2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 地区 横売了 部 	利子 ② 役員報酬 源泉徴収仮受け 金録出納簿 ■ エラー_金録出 本録出新簿 ■ エラー_金録出 本録出 不 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 金録出 新 二 二 二 二 金録出 新 二 三 二 二 二 金録出 新 二 三 二 二 金録出 新 二 三 二 二 二 金録出 二 二 二 金録出 新 二 二 二 金録出 二 二 二 二 金録出 新 二 二 二 二 金録出 二 二 二 二 金録出 二 二 二 二 金録出 二 二 二 二 金録出 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5 5 0 2,400 金_区分 金_ 数式 データ	0 80,000 0 長寿命化への活用	33 22 22 1 ④ 表示 アドイ		ン で DocuWorl	ks Acrob	at Q	金額	北辺
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 地区 廃元7 部 ファイル ホーム アップロードファイ	利子 2 役員報酬 源泉徴収板受け 金銭出納署 ■ エラー金銭出 「 本録出 本録出 新署 ■ エラー金銭出 「 マ 、 本録 、 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	1 1 1 いうか	2,400 (<u>2,400</u> (<u>4</u> _E分) 金_	0 80,000 0	33、 凛, 22 20 6 表示 アドイ		ごってい ごさい。 DocuWorl	ks Acrob	at Q	金銭	末 つ 戦出納簿 作業を入
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 地区 地区 地元 地区 アイル ホーム アップロードファイ デーク取込実行	利子	1 1 1 い う 球 レ イアウト	5 5 0 2,400 金_区分 金_ 数式 データ	0 80,000 0 度寿命化への活用	33 22 22 使 表示 アドイ		ン うってい うってい DocuWorl	ks Acrob	at Q	金銭	木 ワ 浅出納薄 下業を入
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 第次7 調 アイル ホーム アップロードファイ デーク取込実行 金銭出納簿アック	利子 2 役員 観酬 源泉 徴収 仮受け 全線出 納藩 エラー金線出 本線出 納藩 エラー金線出 本線出 納藩 エラー金線	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		0 80,000 0	33 22 22 1 ④ 表示 アドイ		ン ごさい。 DocuWorl	ks Acrob	at Q	3」 で か	ホン 浅出納簿 作業を入
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 第万7 調 アップロードファイ デーク取込実行 金銭出納簿アッ	利子 ② 役員報酬 源泉徴収仮受け 金銭出納簿 エラー金銭出 「オームージ 「加作成 ・ コマンド	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		0 80,000 0 展寿命化への活用	33 22 22 0 0 0 表示 アドイ		」 一 ト ク ごさい。 DocuWorl	ks Acrob	at Q	5.2 でこれ 金銭 実行したい4	木 シ 浅出納薄 下業を入
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 第元7 1 第元7 1 アイル ホーム アップロードファイ データ取込実行 金銭出納簿アッ メニュー A30	利子 ② 役員報酬 源泉徴収仮受け 金銭出納第 正ラ-金銭出 「 本 「 本 「 本 「 本 二 二 二 二 金銭出 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	1 1 1 1 1 5 5 5 5 5		0 80,000 0 夏寿命化への活用	33 22 22 1 ④		ン ごさい。 DocuWorl	ks Acrob	at Q	金額実行したい州	ません
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 地区 地区 第元7 1 アップロードファイ デーク取込実行 金銭出納簿アッ メニュー A30	利子 2 役員報酬 源泉戦収板受け 金線出納簿 エラ-金線出 「オートンアイル作成 ・ コマンド	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2,400 金_匹分 金_ 数式 データ	0 80,000 0	33 22 22 で 受 表示 アドイ		」 一 ト ン ご さ い。	ks Acrob	at Q	金額	ポン
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 第次7 第四 第元7 第四 アップロードファイ アーク取込実行 会銭出納簿アッ メニュー 330 4.日当	利子	1 1 1 1 1 3 5 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9		0 80,000 0 展寿命化への活用 校問	33 22 22 で 受 表示 アドイ		」 一 ト ン ご さ い。 DocuWorl	ks Acrob	at Q	3」・CC 桁 金銭 実行したいが	北ノノ
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支止 3/30 4.日当 第元7 部 アップロードファイ テーク取込実行 金銭出納簿アッ メニュー A30 ▲ A	利子 注 役員 戦闘 源泉 戦 収 仮受け 金線出 崩落 エラー金線 本線出 崩落 エラー金線 本線出 前落 エラー金線 「コートファイル/作成 コマンド	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		0 80,000 0 度寿命化への活用	33 第 22 22 で で ま示 アドイ	アッフレ - て く た - 、 - 、 - 、 - 、 - 、 - 、 - 、 - 、	」 一 ト ン ごさい。 DocuWorl	ks Acrob	at Q	3.」・CL 作 金録 実行したいが	泉山納渡 宇業を入 く
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 3/30 4.日当 第万 1 第万 1 第 5 7 1 7 7 3 7 7 1 7 7 1 第 7 4 1 1 1 1 1 1 1 1	利子 役員報酬 源泉出納潮 エラ-金録 「加ードファイル/作成 ・コマンド 日付は必須です。 アノルシステー	1 1 1 1 1 5 5 5 6 C		0 80,000 0 夏寿命化への活用	33 22 22 で ま示 アドイ	ר שיש ב כ < ג כ < ג ג	コートン ごさい。 DocuWorl	ks Acrob	at Q	5.2 · CL 桁 金額 実行したい州	北田納藩を入
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 第元7 間 アップロードファイ テーク取込実行 金銭出納簿アッ メニュー A30 ▼ A30 ▼	利子 注 役員報酬 源泉戦収板受け 金銭出納簿 エラー金銭出 「オス ページ 「ル作成 ・ コマンド こコマンド 日付は必須です。 区分は必須です。	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 5 0 2,400 ↓ 金_匹分 ↓ 金_ 数式 データ	0 80,000 0 度寿命化への活用 校問	33 22 22 22 ● ま示 アドイ F - - - - - - - - - - - - -	ר שיבע כ ל ג אועל ק	コートン ごさい。 DocuWorl	ks Acrob	at Q	5.2 · CC 1校 金録 実行したいが	未 ジ
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 第元7 部 アップロードファイ アップロードファイ テーク取込実行 1 金銭出納簿アッ メニュー A30 ▼ A30 ▼ A30 ▼	利子 注 役員報酬 源泉戦収仮受け 金線出納簿 エラ-金線出 「オス ページ 「ル作成 「プロードファイル作成 コマンド 日付は必須です。 区分は必須です。	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	こののの 5 0 2,400 1 金 図式 データ	0 80,000 0 展寿命化への活用 校問	33 22 22 で そ ま示 アドイ	ר שיבע ביי כ כ לג כ כ לג	コートン ごさい。 DocuWorl	ks Acrob	at Q	2.」・CL 1校 金録 実行したいが	木 ノ
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 第元7 回 アップロードファイ アップロードファイ テーク取込実行 4 金銭出納簿アッ メニュー A30 A 箇所 2 <u>\$A\$2</u> 3 <u>\$D\$2</u> 4	利子	1 1 1 1 1 3 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 第 9 2 3 5 第 の う () () () () () () () () () () () () ()		0 80,000 0 展寿命化への活用	33 22 22 で ま示 アドイ F 「	アッフレ - て く た 	ン うしてい。 DocuWorl	ks Acrob	at Q	3.2 ・CC 桁 金額 実行したいが	木 ノ
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 ************************************	利子 没員報酬 源泉地病菌		□ 30,000 5 0 2,400 金_区分 金_ 数式 データ	0 80,000 0 度寿命化への活用	33 22 22 で ま示 アドイ F 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	アッシンピ - て く た 	リートン ごさい。 DocuWorl	ks Acrob			株出納簿
2/28 3.利子等 3/30 マーズの他支出 3/30 マーズの他支出 3/30 4.日当 第万7 加 アップロードファイ データ取込実行 データ取込実行 金銭出納簿アッ メニュー A30 マ	利子 注 役員 戦闘 源泉戦収 仮受け 金線出崩響 エラ-金線 「 「 「 「 「 「 「 「 二 「 二 一 金線出崩響 「 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		□ 30,000 5 0 2,400 金_区分 金_ 数式 データ D	0 80,000 0 展寿命化への活用	3 3 2 2 2 2 2 2 で ま示 アドイ F 1						株山納湾
2/28 3.利子等 3/30 マーズの他支出 3/30 マーズの他支出 3/30 4.日当 第3/30 4.日当 アップロードファイ デーク取込実行 デーク取込実行 金銭出納簿アッ メニュー ス A30 マ A 日 国所 2 SA\$2 3 SD\$2 1 A - A - A - A30 マ A40 日 <tr< td=""><td>利子 接員報酬 源泉戦収板受け 金線出納簿 エラ-金線出 「オス ページ 「ル作成 「プロードファイル作成 コマンド 日付は必須です。 日付は必須です。</td><td></td><td>□ 30,000 5 0 0 2,400 金_座分 金_ 数式 データ D □ □ □</td><td>0 80,000 0 度 寿命化への活用</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>株 ジ</td></tr<>	利子 接員報酬 源泉戦収板受け 金線出納簿 エラ-金線出 「オス ページ 「ル作成 「プロードファイル作成 コマンド 日付は必須です。 日付は必須です。		□ 30,000 5 0 0 2,400 金_座分 金_ 数式 データ D □ □ □	0 80,000 0 度 寿命化への活用							株 ジ
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 3/30 4.日当 第3/30 4.日当 第27 御 アップロードファイ デーク取込実行 金銭出納簿アッ メニュー A30 × A30 × 第 5 5 5 6 7 8 9	利子 役員報酬 源泉戦収仮受け 金線出納簿 エラ-金線出 「オス ページ 「ル作成 「プロードファイル作成 コマンド 日付は必須です。 区分は必須です。		□ 30,000 5 0 2,400 1 金,座分 金 数式 データ 数式 データ し し	0 80,000 0 度 東寿命化への活用	→ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	アッフレ してくた ン へルプ ラー内容 データマ		res Acrob		2.3 · CC 49 実行したいが ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	、 、 、
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 週次30 4.日当 地区 地区 第7<	利子 経員報酬 源泉戦収仮受け 金線出納薄 エラ-金線出 「カロードファイル/作成 コマンド 日付は必須です。 区分は必須です。		□ 30,000 5 0 2,400 1 金,座分 金 数式 データ D □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	0 80,000 0 度 様 間 上 納 簿 』 王	→ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ゲッシン してくた ン へルオ ラー内容 データネ		×s Acrob			、
2/28 3.利子等 3/30 7.その他支出 3/30 4.日当 週週 地区 第/30 4.日当 第 地区 第/30 4.日当 アップロードファイ データ取込実行 3 金銭出納簿アッ メニュー A30 × A30 × 第 金銭出納簿アッ メニュー A30 × 第 5 5 5 6 7 8 9 0 1	 利子 没員報酬 源泉戦収仮受け 金線出時報 エラ-金線 挿入 ページ パル作成 パロードファイル作成 コマンド 日付は必須です。 区分は必須です。 			0 80,000 0	33 第 22 22 で で て、 て 、 て 、 て 、 て 、	ゲッシン してくた ン へルプ G ラー内容 データマ		cs Acrob			、 、 、

11.18ページの作業で、エラー(入力規則違反)の修正が終わると下記のように表示されます。

※修正終了後、『エクセル金銭出納簿』を『上書き保存』してください。

E	5	· Č · 🛕 =	;					1	金銭出納簿_9999999	9_AAAAAAA.xlsx - Excel		
יד	イル	ホーム 挿入	ページレイアウト 数式 データ ネ	交閲 表	示 アドイン	へルプ DocuWi	orks Acrobat	♀ 実行した	い作業を入力してくださ	;(1)		
	 ▲ アップロードファイル作成 ▲ データ取込実行 ▲ 会鉄出納簿アップロードファイル/作成 メニューコマンド 											
Q	$Q9 \rightarrow F$											
	Α	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	К	L
	日付	分類	内容	区分	収入	支出	残高	領収書番号	活動実施日	備考	長寿 命化 への 活用	表示順
1	-	-			-	-	Ŧ	-	-		-	_ 1
2	4/1	1.前年度持越	前年度持越(農地維持・資源向上 (共同))	1	150,000	0	150,000					1
3	4/1	1.前年度持越	前年度持越(資源向上(長寿命 化))	2	300,000	0	450,000					2
4	4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000	0	950,000	1		00氏より		3
5	4/7	7.その他支出	お茶購入	1	0	7,200	942,800	2,3	4/12、4/19	役員会、総会		4
6	4/22	5.購入・リース費	パソコンリース料	1	0	20,000	922,800	4	5/5	00会館		5
7	4/22	5.購入・リース費	○○資材の購入費	1	0	250,000	672,800	5	5/15	コンクリート等		6
8	4/27	4.日当	水路の泥上げ	1	0	165,000	507,800	6	4/27	□□水路の泥上げ		7
9	6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同)交付 金	1	2,671,616	0	3,179,416					8
10	6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化)交付金	2	2,167,680	0	5,347,096					9
11	6/20	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 500,000	0	4,847,096			00氏へ		10
12	8/1	6.外注費	鹿柵工事外注費	1	0	3,890,400	956,696					11
13	11/2	5.購入・リース費	○○資材の購入費(農道補修)及 び機械リース代	1	0	350,000	606,696	17、18	11/8、9	○○資材及び重機リース	0	12
14	12/16	4.日当	草刈り	1	0	60,000	546,696		6/10-20	•		13
15	12/24	4.日当	直営施工	2	0	195,600	351,096	19	11/8、9	直営施工によるOO排水路の 補修		14
16	12/24	4.日当	源泉徴収仮受け	1	58,680	0	409,776					15
17	1/10	4.日当	源泉徴収納付	1	▲ 58,680	0	351,096					16
18	2/28	3.利子等	利子	1	5	0	351,101					17
19	3/30	7.その他支出	役員報酬	1	0	80,000	271,101	20				18
20	3/30	4.日当	源泉徴収仮受け	1	2,400	0	273,501					19
	()) (地区	金銭出納簿 金_分類 金_区分	金_長寿命	北への活用	(+)					-	

以上でインポート用ファイルを作成するためのチェック終了です。

4. インポート用ファイルの作成(自動作成)

1. 『Excelチェックファイルによるチェックが終了すると、『インポート用ファ イル(拡張子cas)』が、5ページで作成したフォルダーに自動作成されます。



※上記のように、ファイル(3種類)がそろえば、インポート用ファイルの作成 終了です。

※『エクセル金銭出納簿_0000000_〇〇活動組織』を更新(追加、修正)した場合は、再度13ページからの作業を行ってください。

以上でインポート用ファイル作成(自動作成)終了です。



3. Excel取込ファイルの『ファイルの選択』を左クリックします。

<mark>制務支援</mark> 2021年夏 (0006000)北海道-ミドリ北海道本範,8000010 申請日:2019/09/09 Ve21.7.1 ログオフ 活動問題 風広員 申請書 様式2-2 活動記録(通常) 活動記録(通常(1) 全我出前簿 報告書 実施状況 様式) 書舞箱 お知らせ データ抽出 DeceNDLA									
Excel取込ファイル									
書類の保管(このシステムに書類を保管します)									
保管容量 0 KB / 残容量 30,720 KB									
Excel日報ファイルの取込は、拡張子が*****・ .cly となっているものを選択してください。 Excel金銭出納簿ファイルの取込は、拡張子が****・ .cas となっているものを選択してください。									
ファイルの選択ファイルが選択されていません									
書類の保管(このシステムに書類を保管します)									
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)									
格納年度 ファイル名 ファイルサイズ/ファイル日付									

© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会

4.1.『デスクトップ』を選択します。

- 2. 『R03_〇〇活動組織エクセル金銭出納簿データ』選択します。
- 3. 『開く』を左クリックします。

← → ✓ ↑	◆ ◆ ◆ ◆ ・ ・
整理 ▼ 新しいフォルダー	III 🗸 🔟 🦉
 PC ③ D オブジェクト ◆ グウンロード ○ アスクトップ ○ デスクトップ ○ ドキュメント ○ ビクチャ ② ビクチャ ③ ビデオ ③ S (C) ③ D ATAPART (D:) ③ O 23)スキャナ- (¥¥) ④ S (□(¥)) ○ (23)スキャナ- (¥¥) ④ S (□(¥)) ○ (¥) (¥¥172.16.4 Tpr/Wa(N): _新L\\75N.V ²	3 > DL(77/JL (*.dly) >
ファイル名(N): [_新しいフォルダー_	〜 DLY ファイル (*.dly) 開く(O) キャンセル

5. 1.『エクセルインポート用ファイル(拡張子cas)』を選択します。 2.『開く』を左クリックします。



6. 『書類の保管』を左クリックします。

Excel取込ファイル



7. 『インポート用ファイル』が、保存されていることを確認します。

xcel取込ファイル	
書類の保管(このシステムに書類を保管します)	
保管容量 83 KB / 残容量 30,637 KB	
Excel日報ファイルの取込は、拡張子が****・ Excel金銭出納簿ファイルの取込は、拡張子が***	lly となっているものを選択してください。 ○** .cas となっているものを選択してください。
ファイルの選択 ファイルが選択されていません 書類の保管(このシステムに書類を保管します)	ここに『インポート用ファイル』が、 保存されていることを確認します。
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)	
格納年度ファイル名	ファイルサイズ/ファイル日村
2021 金銭出納簿_2041001.cas_bak	3 KB / 2021/07/28 取出 削除

8. メニューバーの『Excel取込』を左クリックします。

EXCeI _{月X2} 人	
Excel日解释D法	
※ 取込み前にお読みください ・「Excell報チェック」を要用して、事前に作成したExcelのチェックを行ってください。 ・チェック完了後、Excell報ファイルと同じ所に作成されたXXXXXXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
取込用ファイルが稀納されていません。	
Excel日報告力	
ロガノアイル6: エククル日報出力 Excel日報出力	
Excel金货出纳薄取这	
取込用プァイルが接納されていません。	

9. 『Excel金銭』 事務支援 2021年度 (2041001)兵村地域環境保全グ 活動組織 備成員 申請書 様式2-2 活動記録(通常)	出納簿取込』を左クリックします。 ループ・ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2019/07/10 Ver21.7.1 ログオフ 活動記録館寄作1 全线出版簿 報告書 実施状況 様式集 書類領 お知らせ データ増出 FyreelBDDA	5. インポート作業
	Excel取込 Excel日報取込 **取込み前にお読みください ・「Excelチェック」を使用して、事前に作成した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XXXXXXXXIJyファイルを 「書類箱」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	
	『Excel金銭出納簿 ると 取込ファイル: 金銭出納簿_00000 が、表示され取込	^奪 取込』を左クリックす 2000_○○ 活動組織 が終了します。
	Excel金銭出納簿取込 以上で・	インポート作業終了です。

6. インポート後の確認

1.メニューバーの『金銭出納簿』を左クリックし『エクセル金銭出納簿のデータ』 が取込まれたことを確認します。

事務支援 2021年度 (2041001)兵村地域環境保全グループ - ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2019/07/10 Ver21.7.1 ログオン 活動組織 機成長 申請書 模式2-2 活動記録(通常) 活動記録(随業化 金銭出納)簿 報告書 実施状況 模式集 書類箱 お知らせ データ抽出 Excențu込

金銭出納簿

- 1歳の通知「加速していたり」が「となった」であった。 さい。 マグロ会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屋へ繰り入れた場合は、収入欄にその立督額を起入してください。 また、送売の間は送消費をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的女は皆額が収入支出の合計に計上されないようにしてください。

Excel ÉDBH (PDF)

新規登	新規登録												
管理年月	20世年度成初中 切替え												
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 流用	表示順		
4/1	1 : 前年度持 越	前年度持越(農地維持・資源向上(共 同))	1	150,000	0	150,000					1	編集 削	
4/1	1 : 前年度持 越	前年度持越(資源向上(長寿命化))	2	300,000	0	450.000					2	編集 削	
4/7	3:利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000	0	950,000	1		〇〇氏より		3	編集 削降	
4/7	7 : その他支 出	お茶購入	1	0	7.200	942,800	2.3	4/12、 4/19	役員会、総会		4	編集 削り	
4/22	5 : 購入・リ ース費	パソコンリース料	1	0	20,000	922,800	4	5/5	00会館		5	編集 削	
4/22	5 : 購入・リ ース費	○○資材の購入費	1	0	250,000	672,800	5	5/15	コンクリート等		6	編集 削	
4/27	4:日当	水路の泥上げ	1	0	165,000	507,800	6	4/27	□□水路の泥上げ		7	編集 削	
6/20	2 : 交付金	農地維持・資源向上(共同)交付金	1	2,671,616	0	3,179,416					8	編集 削降	
6/20	2:交付金	資源向上(長寿命化)交付金	2	2,167,680	0	5.347.096					9	編集 削	
6/20	3:利子等	構成員立替金の返済	1	-500,000	0	4,847,096			00氏へ		10	編集 削	