

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。

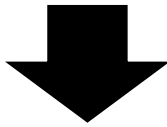
・・・悪い運用例・・・

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。

作業フロー

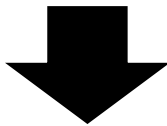
1. ブラウザの確認

3種類の閲覧ソフトがありますので、P. 3
パソコンのソフトを確認します。



2. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備

システムに取込むための準備作業をします。 P. 4～P.11



3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

システムに取込むための、エラーチェックと修正をします。 P. 12～P.19



4. casファイルの作成(自動作成)

インポート用ファイルを作成します。 P. 20



5. インポート作業

『事務支援システム』に、登録します。 P. 21～P.25



6. インポート後の確認

『インポート作業後の帳票を確認します。 P. 26

1. ブラウザの確認



Internet Explorer インターネット エクスプローラー



Microsoft Edge マイクロソフト エッジ



Google Chrome グーグル クローム

※ **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

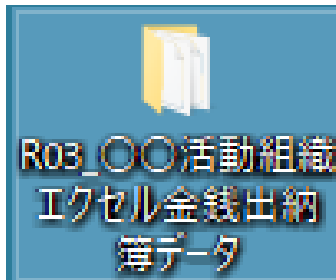
1. 『エクセル金銭出納簿』を開きます。
『地区』シートを左クリックします。
『事務支援システム』に、登録されている『活動組織名』になっていることを確認し保存します。（違う場合は、修正し上書き保存します。）

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

	A	B	C	D	E	F
1	活動年度	2021	年度	←西暦		
2	市町村	1	←	←複数にまたがる場合には主たる市町村		
3	活動組織	〇〇活動組織	←	←事業計画で申請している正式名称		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

※ 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。



同一フォルダーに、ファイルを保存する必要があるため、インポート用フォルダーを作成します。

年度管理できるよう『年号』を付けるなどし、名称を付けます。

例：R03_〇〇活動組織エクセル金銭出納簿データ

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。



エクセル金銭出納簿_00000000_〇〇活動組織.xlsx

事務支援システムからダウンロードされた、当初のファイル名を**変更しない**でください。

ユーザーID 活動組織名
エクセル金銭出納簿_0000000_〇〇活動組織

※『ユーザーID』は、半角文字
『活動組織名』は、全角文字

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



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. メニューバーの『様式集』を左クリックします。

2. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備

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 ログオフ

活動組織 構成員 申請書 様式2-2 活動記録(通常) 活動記録(簡素化) 金銭出納簿 報告書 実施状況 様式集 書翰箱 お知らせ データ抽出 Excel取込

様式集

単位活動時間算出請求 (様式)

Excelチェック (アサイン)

田んぼたん加算_別記 (様式)

© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会

Internet Explorer

Excel チェック.xlam で行う操作を選んでください。

サイズ: 119 KB
種類: Microsoft Excel Macro-Enabled 12
サイト: hk.hozen01.jp

→ 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

Excel を左クリック

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(通常) 活動記録(簡素化) 金銭出納簿 報告書 実施状況 様式集 書翰箱 お知らせ データ抽出 Excel日報

様式集

単位活動簿

Excel日報

© 2020 北海道

Internet Explorer

Excelチェック.xlam で行う操作を選んでください。

サイズ: 133 KB
種類: Microsoft Excel Macro-Enabled 12
サイト: hk.hozen01.jp

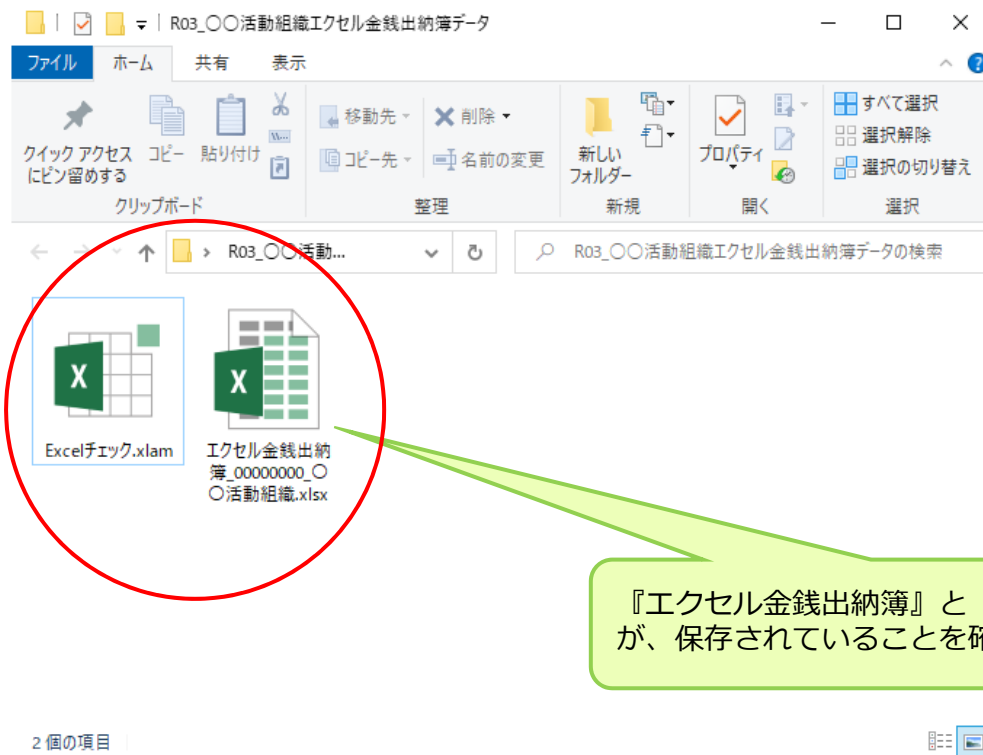
→ 開く(O)
ファイルは自動保存されません。

→ 保存(S)

→ 名前を付けて保存(A)

キャンセル

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。



Microsoft Edge



Google Chrome

を使用する場合

『Internet Explorer』を使用する場合は
6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』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、ログインます。



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

②. メニューバーの『様式集』を左クリックします。

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 ログオフ

活動組織 構成員 申請書 様式2-2 活動記録(通常) 活動記録(簡易化) 金銭出納簿 報告書 実施状況 様式集 検索 お知らせ データ抽出 Excel取込

様式集

単位活動時間算出請求 (様式)	Excel
Excelチェック (アドイン)	Excel
田んぼタム加算 別記 (様式)	Excel

© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会

2. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備

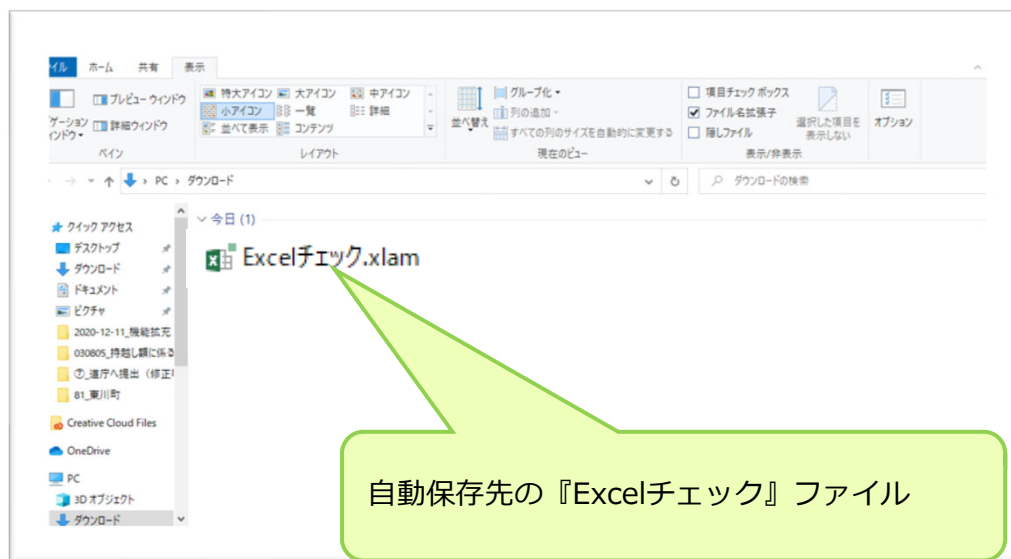
③. 『Excelチェック』の右側の **Excel** をクリックすると自動保存されます。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://hk.hozen01.jp/g/form>. The page title is '事務支援' and the breadcrumb is '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'. The main content area is titled '様式集' and contains three form sections: '単位活動時間算出調査 (様式)', 'Excelチェック (アドイン)', and '田んぼたん加算_別記 (様式)'. Each section has an 'Excel' button on the right. The 'Excel' button in the 'Excelチェック' section is highlighted with a red box. A download dialog is open in the top right corner, showing the file 'Excel日報チェック (2).xlam' with a 'ファイルを開く' button highlighted. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Excel' button with the text 'Excel を左クリック' and another pointing to the download dialog with the text '自動保存されます。'.

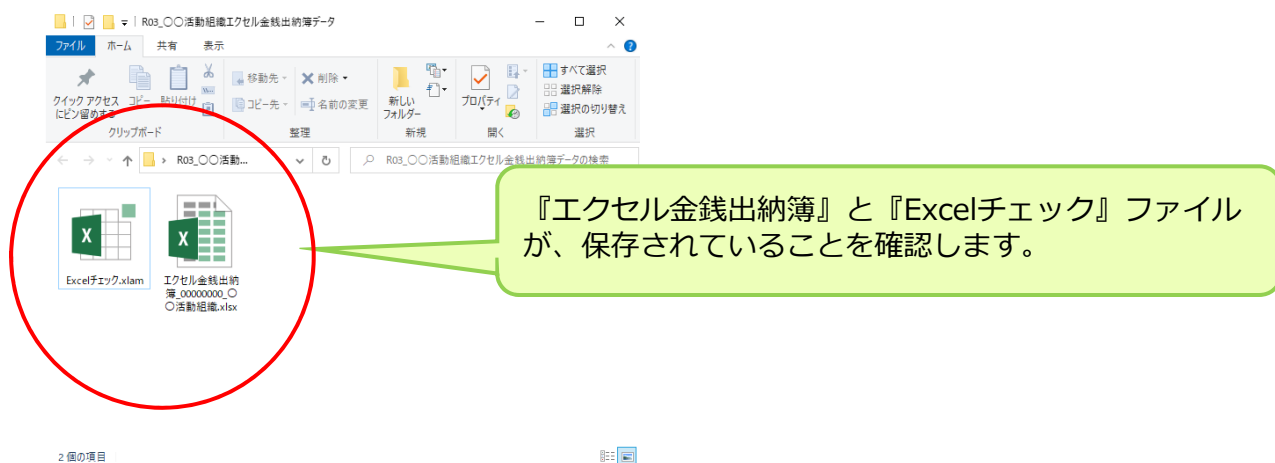
④. 『Excelチェック』の保存先のフォルダーを開きダウンロードされているか確認します。

The screenshot shows the same web browser window as above. The 'Excel' button in the 'Excelチェック' section is highlighted with a red box. A download dialog is open in the top right corner, showing the file 'Excel日報チェック (2).xlam' with a 'ファイルを開く' button highlighted. A callout box points to the 'ファイルを開く' button with the text '『ファイルを開く』を左クリックします。'.

2. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備



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。

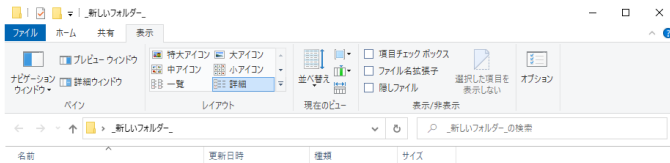
以上で作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備終了です。

➡ 12ページに進んでください。

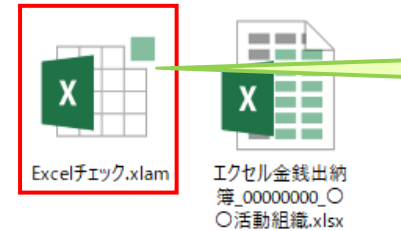
3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

※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。

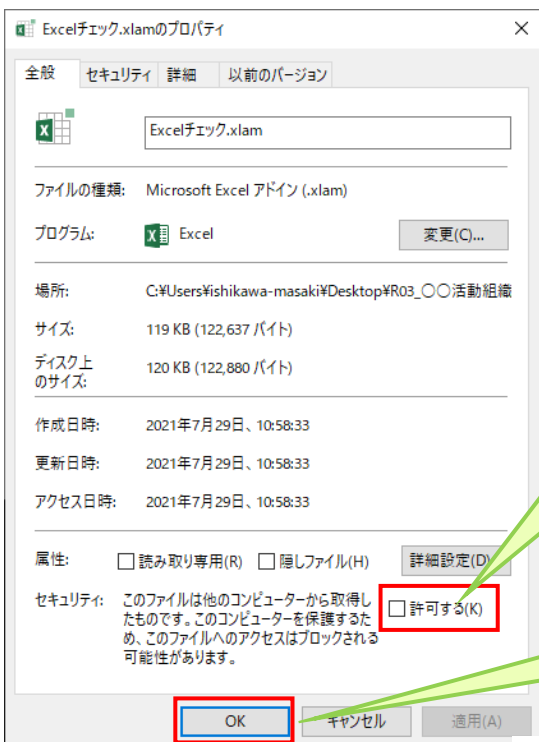
1. 5 ページで保存した『Excelチェック』ファイルのセキュリティーを許可します。



カーソルを『Excelチェック』に合わせて、右クリックします。



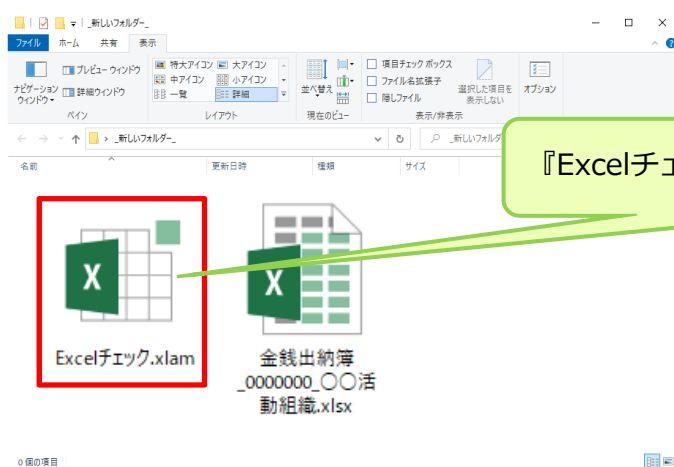
カーソルをプロパティに合わせて左クリックします。



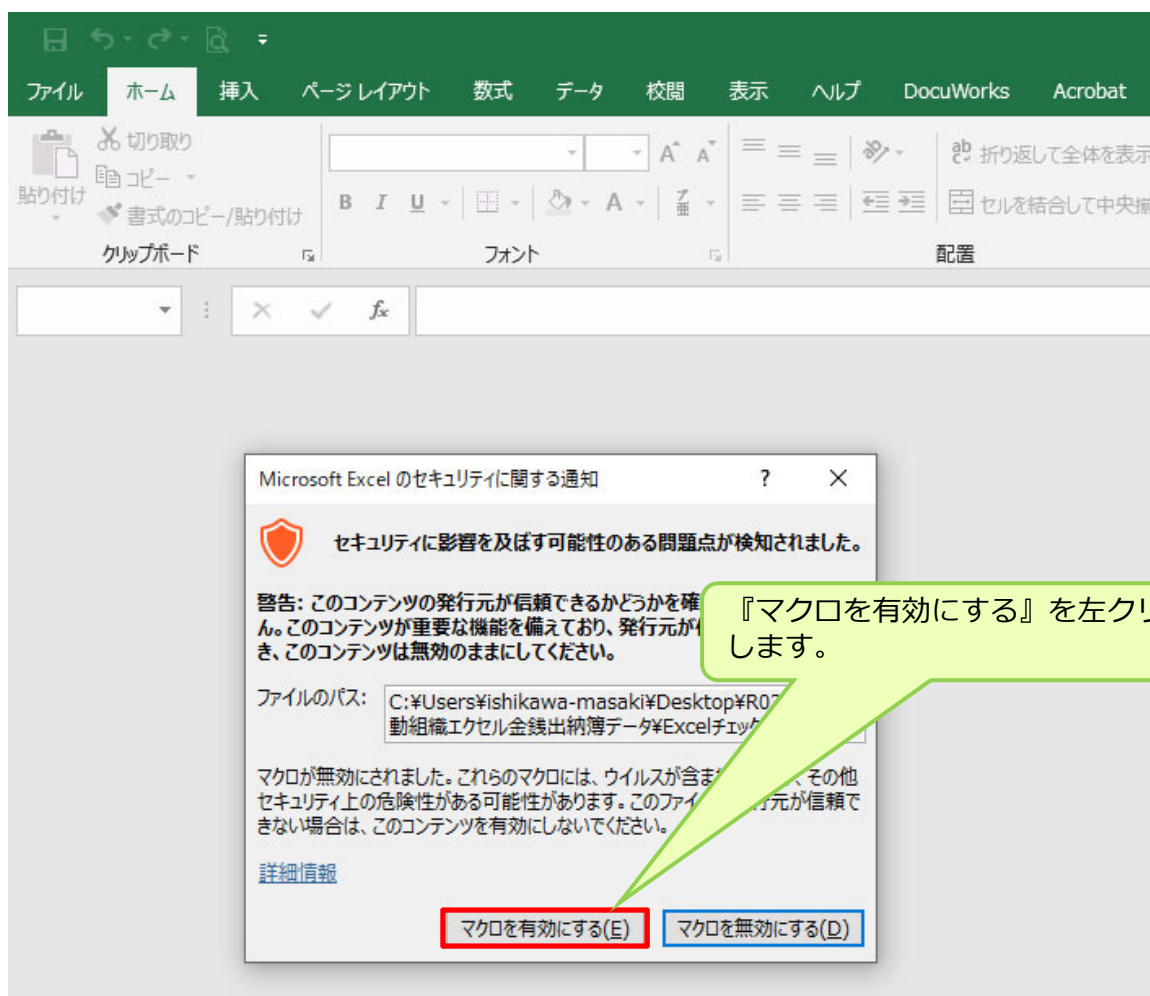
許可する(K)の前の にカーソルを合わせて左クリックし にします。

『OK』を左クリックします。

2. 『Excelチェック』ファイルを開きます。

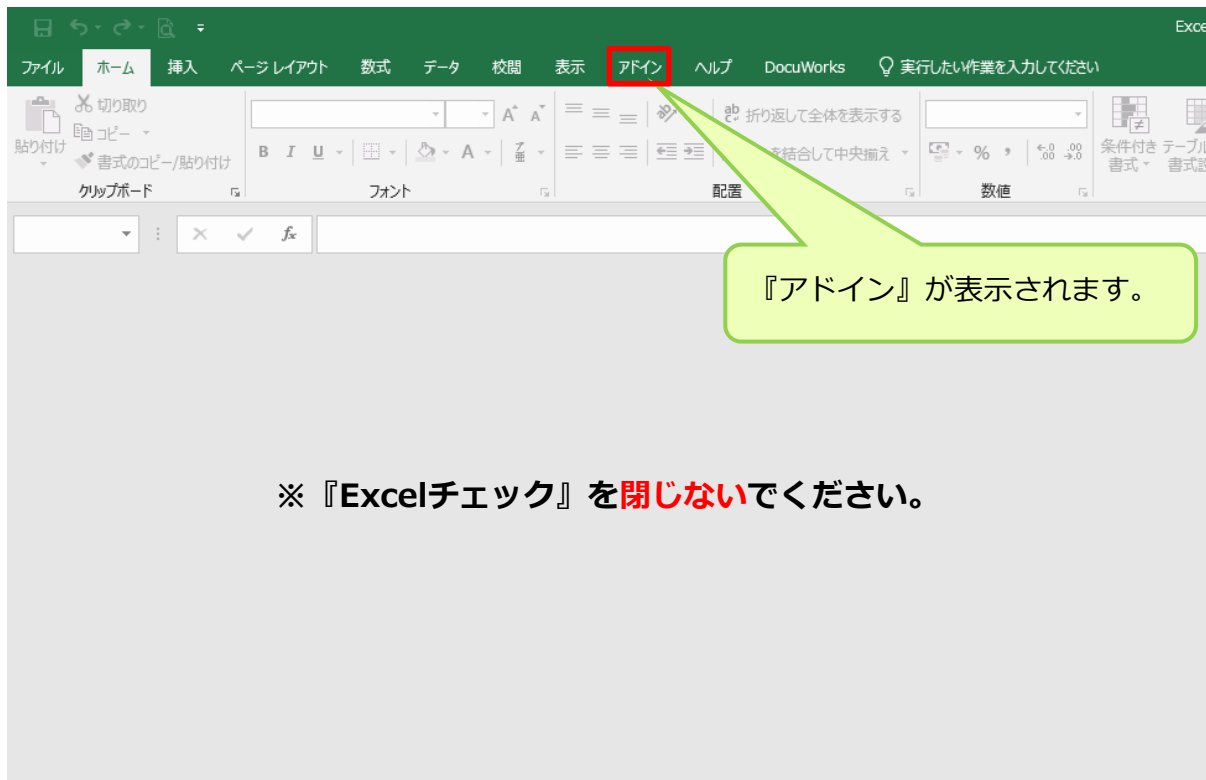


3. 『マクロを有効にする』を左クリックします。

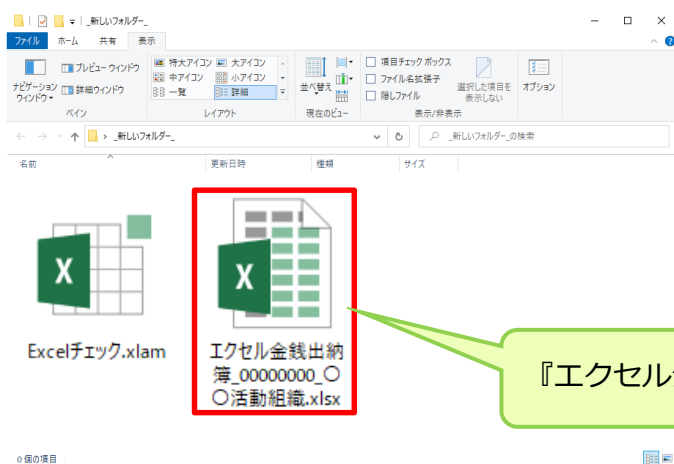


3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

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。



5. 『Excelチェック』を開いた状態にし、5 ページで保存した『エクセル金銭出納簿_000000_〇〇活動組織』を開きます。 ※最新のファイルを開いてください。



3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

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。

	A	B	C	D	E	F	G
1	活動年度	2021	年度	←西暦			
2	市町村	1へー	←	←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			
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

準備完了

3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

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.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。

	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K	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												
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		〇〇氏より		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	〇〇会館		5
7	4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	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			〇〇氏へ		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	○	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

※ 『エクセル金銭出納簿チェック』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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for date, category, content, district, income, expense, balance, receipt number, activity date, remarks, and display order. An error dialog box is displayed over the spreadsheet, indicating a validation error in the '金銭出納簿' sheet. The dialog box text is: '警告 エラーがあります。エラー_金銭出納簿 シートをご確認ください。' (Warning: There is an error. Please check the '金銭出納簿' sheet for errors.) The 'OK' button is highlighted with a green callout bubble that says: 'エラーメッセージが表示されますが、『OK』を左クリックします。' (An error message is displayed, but please click 'OK' on the left.)

※ 『エクセルチェック』 に時間がかかる場合があります。

3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

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。

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

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		前年度持越（農地維持・資源向上（共同））		150,000	0						1
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						2
4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000	0						3
4/7	7.その他支出	お茶請	1	0	7,200						4
				0	20,000						5
				0	250,000						6
				0	165,000						7
				2,671,616	0	3,170,000					8
				2,167,680	0	2,167,680					9
6/20	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 500,000	0	1,667,680			〇〇氏へ		10
8/1	6.外注費	鹿棚工事外注費	1	0	3,800	1,663,880					11
11/2	5.購入・リース料	〇〇資材の購入費（農道補修）及び機械リース代	1	0	600,000	1,063,880					
12/16	4.日当	草刈り	1	0	60,000	1,003,880					
12/24	4.日当	直営施工	2	0	195,600	808,280					
12/24	4.日当	源泉徴収返受け	1	58,680	0	866,960					
1/10	4.日当	源泉徴収納付	1	▲ 58,680	0	808,280					
2/28	3.利子等	利子	1	5	0	813,285					
3/30	7.その他支出	役員報酬	1	0	80,000	733,285					
3/30	4.日当	源泉徴収返受け	1	2,400	0	735,685					

日報【通常】シートのエラー箇所が、赤色で塗りつぶされます。

エラーがでた場合には、『エラー_金銭出納簿』が自動で作成されます。

このエラーシートがなくなるまで、『金銭出納簿』のデータを修正し『金銭出納簿アップロードファイルの作成』を繰り返してください。

箇所 内容

\$A\$2	日付は必須です。
\$D\$2	区分は必須です。

『エラー_金銭出納簿』に、エラー内容が表示されますので、確認しながら『金銭出納簿』のデータを修正して下さい。

3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

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。

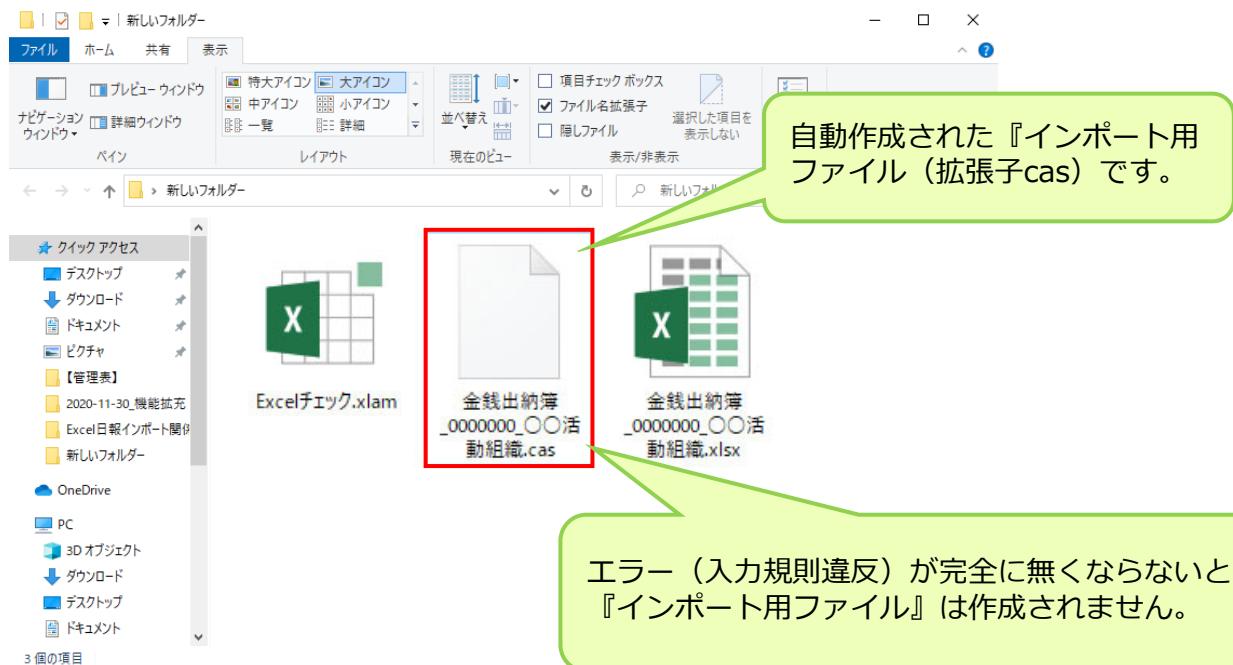
※修正終了後、『エクセル金銭出納簿』を『**上書き保存**』してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	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												
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		〇〇氏より		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	〇〇会館		5
7	4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	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	〇〇水路の泥上げ		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			〇〇氏へ		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	〇	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

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。

5. インポート作業

1. 事務支援システムを立ち上げ、ログインします。



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

パスワード

活動年度

2021

[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](#)

[Excel日報インポート操作マニュアル](#)

[日報データのエクスポート及びエクセル日報への取込機能操作マニュアル](#)

[リンク\(各種申請書類\)](#)

2. メニューバーの『書類箱』を左クリックします。

事務支援 2021年度 (0006000) 北海道 - ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2019/09/09 Ver21.7.1 ログイン

活動組織 構成員 申請書 様式2-2 活動記録(通称) 活動記録(簡易化) 金銭出納簿 報告書 実施状況 概況 **書類箱** お知らせ データ抽出 Excel取込

書類の保管 (このシステムに書類を保管します)

書類の取込 (このシステムから書類を取り出します)

格納年度	ファイル名	ファイルサイズ
------	-------	---------

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*****.dly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 北海道日本型連携支払推進協議会

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。

事務支援 2021年度 (0006000) 北海道 - ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2019/09/09 Ver21.7.1 ログイン

活動組織 構成表 申請書 様式(2-2) 活動記録(通常) 活動記録(簡易化) 金銭出納簿 報告書 実施状況 様式集 **書類箱** お知らせ データ抽出 Excel取込

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*****.dly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

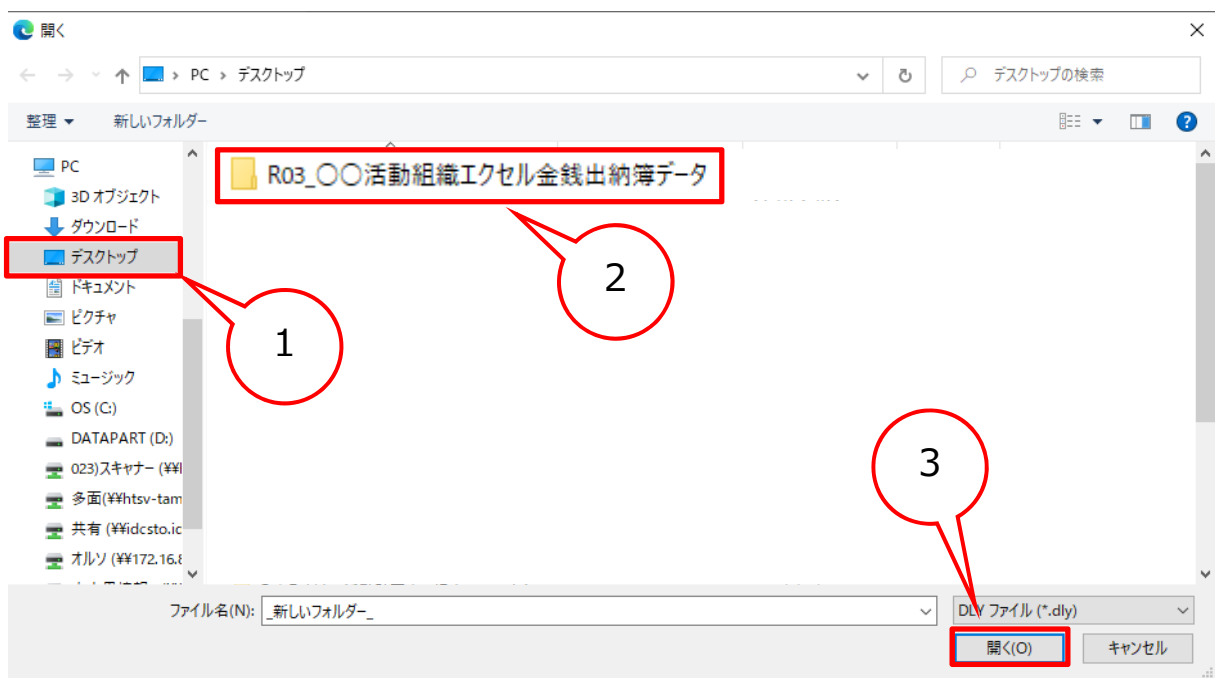
書類の保管 (このシステムに書類を保管します)

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』を選択します。
3. 『開く』を左クリックします。



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

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****.dly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 金銭出納簿_00...〇活動組織.cas

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

ここに『インポート用ファイル』が表示されていることを確認します。

3

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。

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(簡素化) 金銭出納簿 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 * * * * *.dly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	金銭出納簿_2041001.cas_bak	3 KB / 2021/07/28	取出 削除

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。

© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会

8. メニューバーの『Excel取込』を左クリックします。

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 ログオフ

活動組織 構成員 申請書 様式集 活動記録(通常) 活動記録(簡素化) 金銭出納簿 報告書 実施状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出 **Excel取込**

Excel取込

Excel日報取込

※取込前にお読みください

- 「Excel日報チェック」を使用して、事前に確認した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生成されたXXXXXXXXXX.dly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

出力ファイル名:
エクセル日報出力_兵村地域環境保全グループ.exp

Excel日報出力

Excel金銭出納簿取込

取込用ファイルが格納されていません。

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 Ver217.1 ログイン

活動組織 構成員 申請書 様式2-2 活動記録(通称) 活動記録(係系化) **金銭出納簿** 報告書 実施状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出 Excel取込

金銭出納簿

- ・「分類」欄は、分類番号（1～8）から選択してください。
- ・「区分」欄には、農地維持・資源向上（共同）に係る収支は「1」を、資源向上（長寿命化）に係る収支は「2」を必ず入力してください。
- ・「農地維持・資源向上（共同）」から「資源向上（長寿命化）」に流用して行った活動の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への流用」欄に〇を記入してください。
- ・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、収入欄にその立替額を記入してください。また、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

Excel 印刷(PDF)

新規登録

管理年度規制中 **切替え**

日付	分類	内容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収 番号	活動 実施日	備考	長寿 化へ の 流用	表示 経
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 削除
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 削除
4/7	3:利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000	0	950,000	1		〇氏より		3 編集 削除
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 削除
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	〇〇会館		5 編集 削除
4/22	5:購入・リース費	〇〇資材の購入費	1	0	250,000	672,800	5	5/15	コンクリート等		6 編集 削除
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 削除
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 削除
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 削除
6/20	3:利子等	構成員立替金の返済	1	-500,000	0	4,847,096			〇〇氏へ		10 編集 削除