

多面的機能支払交付金制度

実施状況報告書等作成支援システム

す け
『助さん』

－ 操作マニュアル 基本操作編 －

水土里ネット島根


<http://www.shimanedoren.or.jp/>

目次

1	『助さん』を起動するには	1
2	活動組織の基本情報の登録	2
3	活動計画の登録	4
4	実施した活動内容の登録	5
5	活動報告の登録	8
6	報告書の出力	14

1 『助さん』を起動するには



『助さん』を使うには、デスクトップ上の『助さん』アイコン「」をダブルクリックします。

正常に起動すると、『助さん』のメニュー画面が表示されます。

※ デスクトップに『助さん』のアイコンが見つからない場合

パソコンの設定等により、『助さん』のアイコンが削除された場合、以下の手順でアイコンを再作成してください。

手順

- ① エクスプローラで、「C:¥多面的機能支払関連¥助さん」フォルダを開きます。
(「C:¥多面的機能支払関連¥助さん」は『助さん』のインストール先フォルダです。
インストール時にフォルダを変更した場合は、変更先のフォルダを開いてください。)
- ② 「アイコン作成」をダブルクリックします。
(パソコンの設定によっては、「アイコン作成.vbs」と表示されることもあります。)
- ③ 「～¥助さん.lnk にショートカットを作成しました。」の画面が表示されたら、OK ボタンをクリックします。

以上でデスクトップ上にアイコンが再作成されます。

2 活動組織の基本情報の登録

ここからが『助さん』の操作となります。

『助さん』を起動すると、最初に下記のメニュー画面が表示されます。



最初に、「組織情報」のボタンをクリックし、活動組織の基本情報を入力します。

多面的機能支払交付金制度

組織情報の登録

【画面番号-2】

◆ 組織情報を入力してください。

組織

組織名称: (※) 黒田地区環境保全会
☐ 広域活動組織の場合はチェックをいれてください。
 協定参加集落名称: [編集]

市町村名: (※) 松江市
 所在地: (※) 松江市黒田町432-1

代表者

代表者名: (※) (役職) 代表 (氏名) 黒田 太郎
 住所: [編集]
 電話番号: [編集]

消費税に係る課税事業者の該当の有無

☒ 課税事業者該当 (注) 前々年度の課税売上高が1,000万円を超えた場合、または、「消費税課税事業者選択届出書」を提出して課税事業者を選択し、消費税に係る課税事業者となった場合にチェックをいれてください。

(※) : 必ず入力してください。

[登録] [閉じる]

所在地は、組織が活動を実施する農用地の所在地を入力します。

活動組織の「組織名称」、「広域活動組織」、「市町村名」、「所在地」、「代表者名（役職名と氏名）」、「課税事業者該当」は必ず入力してください。

その他の「協定参加集落名称」、「住所」、「電話番号」の項目は現時点の『助さん』では使用しませんので入力しなくて構いません。

入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックして画面を閉じます。

次に、メニュー画面の「他事業の取り組み」をクリックします。

多面的機能支払交付金制度

他事業の取り組み

【画面番号-3】

◆ 多面的機能支払制度以外の取り組み事業について入力してください。

農地中間管理機構の借り受け

☒ 無し
☐ 有り

中山間地域等直接支払い制度の取り組み

☒ 未実施
☐ 実施

[登録] [閉じる]

他事業の取り組みを登録する画面が開きます。「農地中間管理機構の借り受け有無」、「中山間地域等直接支払い制度の取組状況」を入力してください。

入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックして画面を閉じます。

以上で活動組織の基本情報の登録は完了です。

3 活動計画の登録

活動組織の基本情報の登録が完了したら、次に、活動計画の登録を行います。

『助さん』メニュー画面の「活動計画の登録・変更」をクリックして、活動計画の登録画面を開きます。

画面に表示される活動計画項目を入力し、画面左下の「次の項目入力へ」ボタンをクリックして活動計画項目を入力していきます。

全部で12画面の活動計画項目がありますので、順番に全て入力してください。
(取り組む活動によっては、入力不要な活動計画項目があります。そのような場合は画面表示されませんので12画面より少ないケースもあります。)

全ての活動計画項目の入力が終わると、画面右下のボタンが、

「計画確定・登録」に変わりますので、クリックして活動計画の登録を完了します。

組織の活動計画登録が完了すると、日々の活動内容、金銭収支の登録操作ができるようになります。

4 実施した活動内容の登録

活動内容の登録は、年度毎に行います。

最初に活動内容、金銭収支を登録する年度を選択しておきます。

多面的機能支払交付金制度
多面的機能支払交付金制度
実施状況報告書等作成支援システム

組織名称: 黒田地区環境保全会

1 組織情報の登録
組織情報 他事業の取り組み

2 活動計画の登録・変更、参照
活動計画の登録・変更 活動計画の参照

3 平成 27 年度の活動内容の登録・報告

3-1 活動記録・金銭収支

【農地維持、地域資源の質的向上を図る共同活動】

活動記録 金銭収入・支出 点検・機能診断結果 (参考資料) 活動写真 (参考資料) 作業日報 (工事委託) (参考資料)

【施設の長寿命化のための活動】

活動記録 金銭収入・支出 作業日報 (工事委託) (参考資料) 施工状況写真 (施工前・中・後) (参考資料) 財産管理台帳 (様式出力)

3-2 年度の活動成果報告

年度の活動成果登録 帳票一括出力

その他 ▼

入力データの取出し/取込み

登録データサイズ: 1.09 MB (1,146,880 バイト)

終了

活動内容、金銭収支を登録する年度を選びます。

農地維持・資源向上（長寿命化除く）活動の登録ボタン

資源向上（長寿命化）活動の登録ボタン

日々実施した活動は、「活動記録」ボタンをクリック、
金銭の収入、支出は、「金銭収入・支出」ボタンをクリックして登録します。

農地維持・資源向上（長寿命化除く）と資源向上（長寿命化）は、登録するボタンが
違いますので、活動した内容に合わせてクリックしてください。

『助さん』のメニュー画面から、「活動記録」ボタンをクリックすると活動実績の登録画面が開きます。

活動内容の登録(追加)は、画面左下の「活動内容の追加」ボタンをクリックして入力します。

登録した活動内容は『助さん』が実施日で自動的に並び替えをしますので、必ず日付順に入力する必要はありません。

登録した活動内容の入力内容修正は、「修正」ボタンをクリックして行います。

(活動実績の登録画面上では、直接修正はできません。)

登録した活動内容を削除するには、「削除」ボタンをクリックします。

多面的機能支払交付金制度

活動実績の登録 【画面番号-6】

◆ 活動した内容を入力してください。

農地維持、地域資源の質的向上を図る共同活動

実施日	実施時間	参加人数 農業者 農業者以外	施設 テーマ	活動項目	取組	備考
4月1日	8:00 ~ 10:00	0 0	農用地 水路 農道	機能診断 年度活動計画の策定	施設の機能診断 年度活動計画の策定	
4月2日	5:00 ~ 8:00	0 0	適切な 保全管 理のため	地域資源の適切な保全管理 のための推進活動	農業者(入り作農家、土地 持ち非農家を含む)による検 討会の開催	
4月4日	4:00 ~ 4:50	1 0	適切な 保全管 理のため	地域資源の適切な保全管理 のための推進活動	農業者に対する意向調査、 農業者による現地調査	
4月5日	8:00 ~ 10:00	10 0	水路 農道	水路の草刈り 路肩・法面の草刈り	水路の草刈り 路肩・法面の草刈り	角集落の周り
4月8日 ~ 4月9日	~	2 2	農用地 水路 農道	点検 付帯施設の適正管理	遊休農地等の発生状況の把 握 施設の点検	- 全施設の点検と機 能診断
4月21日	8:00 ~ 10:00	19 0	水路 農道	水路の草刈り 路肩・法面の草刈り	水路の草刈り 路肩・法面の草刈り	水路の草刈り、路 肩・法面の草刈り 西町代議員会
5月1日	~	0 0	農用地 水路 農道	機能診断	施設の機能診断	-
5月2日 ~ 5月3日	~	5 0	水路	水路の草刈り 水路の泥上げ	水路の草刈り 水路の泥上げ	-
5月13日	~	5 0	-	研修・会議	役員会	役員会

活動内容の追加
修正
削除
帳票出力
閉じる

活動内容を登録する場合にクリック

活動内容を修正する場合にクリック

『助さん』のメニュー画面から、「金銭収入・支出」ボタンをクリックすると金銭収支の登録画面が開きます。

収入の追加、支出の追加は、画面左下の「収入の追加」、「支出の追加」ボタンをクリックしてそれぞれ入力します。

登録した金銭収支は『助さん』が収支日で自動的に並び替えをしますので、必ず日付順に入力する必要はありません。

登録した収支の入力内容修正は、「修正」ボタンをクリックして行います。

(金銭収支の登録画面上では、直接修正はできません。)

登録した金銭収支項目を削除するには、「削除」ボタンをクリックします。

多面的機能支払交付金制度

金銭収支の登録

【画面番号-7】

◆ 平成27年度の金銭収入・支出を入力してください。

農地維持支払 及び 資源向上支払(施設の長寿命化を除く)

収支日	分類	内容	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書番号	活動実施日	備考	保管場所
4月1日	前年度繰越	前年度持越額	206,612		206,612				
4月8日	日当	点検・機能診断日当(700×2h×2人)		2,800	203,812	1	4月8日		
4月10日	その他	事務用品代		2,160	201,652	3			
4月21日	日当	草刈り日当(700×2h×19人)		26,600	175,052	4	4月21日		
5月15日	日当	草刈り日当(800×3時間×10)		24,000	151,052	7	5月15日		
5月29日	その他	事務用品代		4,770	146,282	8			
6月2日	購入・リース代	機械リース代(4台)		3,000	143,282	12		4	
6月2日	その他	混合油代		5,576	137,706	13			
6月2日	その他	お茶代等		1,000	136,706	14			
6月2日	その他	混合油代		5,576	131,130	15		5	
6月3日	日当	草刈り日当(日当単価×時間×参加人数)		5,000	126,130	16	4月5日		
6月5日	その他	ルールミーティング参加費		13,260	112,870	17		横屋〜浜田間	
6月9日	日当	草刈り日当(700×3h×10人)		10,000	102,870	18	6月2日		
6月9日	日当	草刈り日当(700×3h×10人)		10,000	92,870	19	6月2日	3	
6月18日	購入・リース代	ダスト砕石代		7,613	85,257	20			
6月23日	日当	ルールミーティング参加日当		32,550	52,707	21	6月23日	1人当たり=158	
6月23日	その他	ルールミーティング参加食事代		1,500	51,207	22		3名×500円	
6月24日	その他	ルールミーティング宿泊代		15,000	36,207	23		3名×5000円	
6月24日	その他	ルールミーティング食事代		4,210	31,997	24			
合計(円):				562,539					

金銭収入・収支を登録する場合にクリック

登録内容を修正する場合にクリック

5 活動報告の登録

日々の活動内容、金銭収入・支出の登録が終わると、年度末に活動成果の登録を行います。

活動成果の登録は、「年度の活動成果登録」ボタンをクリックします。



「年度の活動成果登録」ボタンをクリックすると、まず、『助さん』に登録した活動記録と金銭収入・支出の登録内容のチェックを『助さん』が行います。

活動記録と金銭収入・支出の登録内容に問題がなければ、活動成果を登録する画面が表示されます。

活動成果の登録画面では、最初に『助さん』へ登録した金銭収支・支出内容から、年度の収入、支出合計が表示されます。

次年度繰り越しがある場合は、使用予定を具体的に入力してください。

活動成果の登録

◆平成26年度の活動成果を入力してください。【入力メニュー】(1/7画面) 1 収支実績

金銭出納簿から収入実績表示しています。収入と支出の金額を確認してください。

1 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)

収入の部

前年度繰越:	20,500円
交付金(国+地方):	657,000円
利子等:	1円
合計	677,501円

支出の部

支出総額:	631,840円
返還:	0円
次年度繰越:	45,661円
合計	677,501円

来年度の春作業に要する経費に充当 使用予定を記入

2 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)

収入の部

前年度繰越:	100,000円
交付金(国+地方):	110,000円
利子等:	0円
合計	210,000円

支出の部

支出総額:	207,897円
返還:	0円
次年度繰越:	2,103円
合計	210,000円

執行残 使用予定を記入

次年度繰り越しがある場合は使用予定を入力

前の項目入力 次の項目入力 帳票出力 登録

年度の収入、支出合計を確認したら、画面左下の「次の項目入力」ボタンをクリックします。

次に、『助さん』に登録した活動計画及び、日々の活動内容から、農地維持の計画と実績の星取表が表示されます。

実績が●（活動実績なし）の項目は、備考に理由を入力してください。

草刈りなど必須の活動の実績が無い場合は、実績欄の背景が赤(■)で表示されます。

そのような場合は活動記録の入力内容を見直し、活動記録の入力に漏れがあれば活動を追加入力してください。

尚、「年度の活動成果登録」ボタンを一度でもクリックした後に活動記録を修正した場合は、下記画面の右上にある「最新の計画・活動記録で更新」ボタンをクリックし、最新の計画・実績で星取表を更新してください。

多面的機能支払交付金制度

活動成果の登録 【画面番号-11】

◆ 平成26年度の活動成果を入力してください。【入力メニュー ■■■■■ (2/7画面)】 2 農地維持の活動成果

農地維持の活動実績を確認し、未実施の活動項目(●)は備考に理由を入力してください。 [最新の計画・活動記録で更新]

活動項目		計画	実績	備考
地域資源の基礎的な保全活動	点検			
	農用地	○	○	
	施設(水路・農道・ため池)	○	○	
	年度活動計画の策定	○	○	
	事務・組織運営の研修	○	2/28	多面的機能支払事務研修会
	農用地	○	○	
	遊休農地発生防止のための保安全管理	○	○	遊休農用地解消面積 0 a
	畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	○	○	
	施設の適正管理	○	●	点検の結果、破損箇所等が確認されなかった
	異常気象時の対応	○	●	異常気象が発生しなかったため未実施
水路	水路の草刈り	○	○	
	水路の泥上げ	○	○	
	施設の適正管理	○	●	点検の結果、破損箇所等が確認されなかった
	異常気象時の対応	○	●	異常気象が発生しなかったため未実施
農道	路肩・法面の草刈り	○	○	
	側溝の泥上げ	-	○	
	施設の適正管理	○	○	
	異常気象時の対応	○	●	異常気象が発生しなかったため未実施
ため池	ため池の草刈り	○	○	
	ため池の泥上げ	○	●	点検の結果、不要と判断
	施設の適正管理	○	○	
	異常気象時の対応	○	○	
地域資源の適切な管理な保安全管理のための推進活動		○	3/31	地主との調整

計画: 「○」=活動計画時に実施することとした項目、「-」=計画外の活動項目
 実績: 「○」=活動実績がある項目、「●」=活動実績のない項目(背景が■は必須の活動が未実施)、「-」=計画外の項目

前の項目入力 次の項目入力 帳票出力 登録

農地維持の星取表を確認、入力後、画面左下の「次の項目入力」ボタンをクリックします。

次は共同活動の星取表が表示されます。

同様に●(活動実績なし)の項目は、備考に理由を入力してください。

農地維持と同様に必須の活動の実績が無い場合は、実績欄の背景が赤(■)で表示されます。

そのような場合は活動記録の入力内容を見直し、活動記録の入力に漏れがあれば活動を追加入力してください。

尚、「年度の活動成果登録」ボタンを一度でもクリックした後に活動記録を修正した場合は、下記画面の右上にある「最新の計画・活動記録で更新」ボタンをクリックし、最新の計画・実績で星取表を更新してください。

共同活動の星取表を確認、入力後、画面左下の「次の項目入力」ボタンをクリックします。

資源向上（長寿命化）に取り組んでいる場合は、次に、資源向上（長寿命化）の実績を入力する画面が表示されます。

多面的機能支払交付金制度

活動成果の登録

◆ 平成26年度の活動成果を入力してください。【入力メニュー】(4/7画面) 【4 長寿命化の活動成果】

資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動実績を入力してください）。

1. 計画時の活動項目一覧

対象施設	活動項目	延べ数量	単位	実施年度	累積完成数量					進捗率 (%)	
					H26	H27	H28	H29	H30		合計
農道	舗装の打ち替え(一部)	2	箇所	26	2					2	100
水路	ゲート、ポンプの補修	2	箇所	27,28						0	0

操作①
年度に実施した活動の行をクリックして選択

操作②
追加のボタンをクリック

▼ 実施した活動項目に追加

2. 本年度に実施した活動項目一覧

対象施設	活動項目	延べ数量	単位	実施年度	本年度実績 (暫定数量)	
					完成数量	
農道-本体	舗装の打ち替え(一部)	2	箇所	26	2	箇所 (0 箇所)

操作③
下の本年度に実施した活動項目の一覧に追加されるので、完成数量等を入力

計画外の活動項目を追加 本年度の活動項目から削除

前の項目入力 次の項目入力 帳票出力 登録

資源向上（長寿命化）の実績を入力すると、画面左下の「次の項目入力」ボタンをクリックします。

最後に収支実績、事業の成果について、総会を開催し、構成員に了解を得た日の確認を行います。

実施有無と開催日を入力(未実施の場合は、役員会の実施日と総会の開催予定月を入力)し、画面の右下の「登録」ボタンをクリックします。

多面的機能支払交付金制度

活動成果の登録 【画面番号-11】

◆ 平成26年度の活動成果を入力してください。【入力メニュー ■■■■■■■■】(7/7画面) 7 成果の報告会開催実績

収支実績、事業の成果、農地中間管理機構の借り受け有無について、総会(運営委員会)を開催し構成員の了解を得た日を入力してください。

構成員の了解を得た総会(運営委員会)を実施しましたか？

a 実施した

総会(運営委員会)の開催日: 平成 27 年 4 月 5 日

c 実施していない

総会(運営委員会)を実施していない場合は、

- ・ 実施状況を確認した役員会の開催日
- ・ 総会(運営委員会)の実施予定日

を入力してください。

役員会の実施日: 平成 27 年 4 月 1 日

総会(運営委員会)の開催予定月: 平成 年 月

前の項目入力 次の項目入力 帳票出力 登録

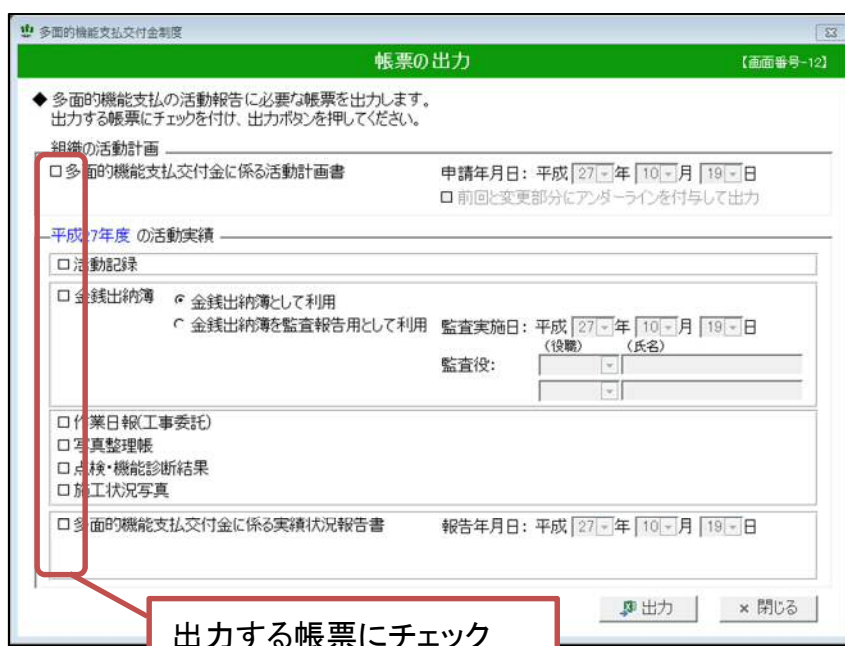
以上で活動成果の登録は完了です。

6 報告書の出力

日々の活動記録、金銭収入・支出、活動成果の登録が完了したら、帳票の Excel 出力が出来ます。



「帳票一括出力」をクリックすると、出力する帳票を選択する画面が表示されます。



出力する帳票にチェックを付け、「出力」ボタンをクリックすると、各帳票が Excel ファイルとして作成されます。

帳票の Excel ファイルは、『助さん』をインストールしたフォルダ下の「実績報告書出力」フォルダ内に出力されます。

ファイル名は、「帳票名_出力年月日.xlsx」の形式で作成されます。（同日に同じ帳票を2回以上出力した場合は、「帳票名_出力年月日.xlsx」で上書きされます。）

※パソコンの設定によっては、ファイル拡張子(.xlsx)が表示されないこともあります。

帳票の出力先は、『助さん』メニュー画面の右上にある「xx年度の帳票出力先を開く」をクリックすることで、フォルダを開くことができます。

帳票出力先のフォルダは年度毎に作成されています。



注意 出力した帳票の Excel ファイルは、『助さん』で自動的に削除することはありません。不要になったファイルは、適時、手動で削除してください。

帳票によっては、お使いのパソコン、プリンタの設定、または入力データの量によって、印刷範囲がずれる場合があります。

そのような場合は、印刷領域のボーダーを調節し、正しく印刷するように手動で調整してください。

活動記録の帳票例

(印刷の改ページ調整前の画面例)

33	4月5日	8時00分 ~ 10時00分	2時00分	10人	10人	0人	<input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化)	<input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議
34	4月8日 ~4月9日	~	18時00分	4人	2人	2人	<input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化)	<input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
37	4月21日	8時00分 ~ 10時00分	2時00分	19人	19人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
39	5月1日	~		0人	0人	0人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化)	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
40	5月2日 ~5月3日	~	2時00分	5人	5人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
41	5月13日 ~5月14日	~	2時30分	5人	5人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
42	5月15日	9時00分 ~ 12時00分	3時00分	12人	12人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
43							<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同)	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及

上記例では、活動記録の途中で改ページされています。

下側の青いボーダー(破線でない直線の方のボーダー)をマウスで掴み、そのままドラックして印刷の改ページ位置を下記画面のように調整します。

(印刷の改ページ調整後の画面例)

33	4月5日	8時00分 ~ 10時00分	2時00分	10人	10人	0人	<input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化)	<input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議
34	4月8日 ~4月9日	~	18時00分	4人	2人	2人	<input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化)	<input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
37	4月21日	8時00分 ~ 10時00分	2時00分	19人	19人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
39	5月1日	~		0人	0人	0人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化)	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
40	5月2日 ~5月3日	~	2時00分	5人	5人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
41	5月13日 ~5月14日	~	2時30分	5人	5人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
42	5月15日	9時00分 ~ 12時00分	3時00分	12人	12人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理等
43							<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同)	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及

また、出力した Excel ファイルは、直接 Excel で編集ができないようにロックを掛けています。

データの修正をする場合は、『助さん』の画面で登録内容を修正し、再度、帳票の出力操作を行ってください。

以上