

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 －

H29 年度版

水土里ネット島根

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

目次

| | | |
|-----|------------------------------------|----|
| 1 | 『助さん』とは | 1 |
| 2 | 『助さん』を起動するには | 1 |
| 3 | 『助さん』の画面構成 | 2 |
| 4 | 組織情報の登録 | 3 |
| 5 | 活動計画の登録・変更 | 4 |
| 6 | 年度毎のデータ登録 | 5 |
| 6.1 | 活動記録の登録 | 6 |
| 6.2 | 金銭収支の登録 | 10 |
| 7 | 活動報告の登録(実施状況報告データの作成) | 15 |
| 8 | 報告書の出力 | 22 |
| 9 | 助さんの動作設定 | 26 |
| 10 | 助さんへ入力したデータを複数のパソコンでやり取りするには | 27 |

1 『助さん』とは

『助さん』は、多面的機能支払交付金制度における活動計画や年間の活動内容を報告する活動記録・金銭収支や実施状況報告書等の帳票作成事務を補助するために作成したソフトウェアです。

『助さん』では以下の帳票を作成することが出来ます。


- ☒ (様式1-6号)活動記録
- ☒ (様式1-7号)金銭出納簿
- ☒ (様式1-8号)実施状況報告書
- ☒ (様式1-3号)活動計画書 (*1)
- ☒ その他参考資料

点検・機能診断結果、写真整理帳、作業日報(現場説明、完了検査)、
施工状況写真

(*1):活動計画書の「別紙 協定対象区域図面」は『助さん』では作成できません。
別途、作成してください。

2 『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「」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。

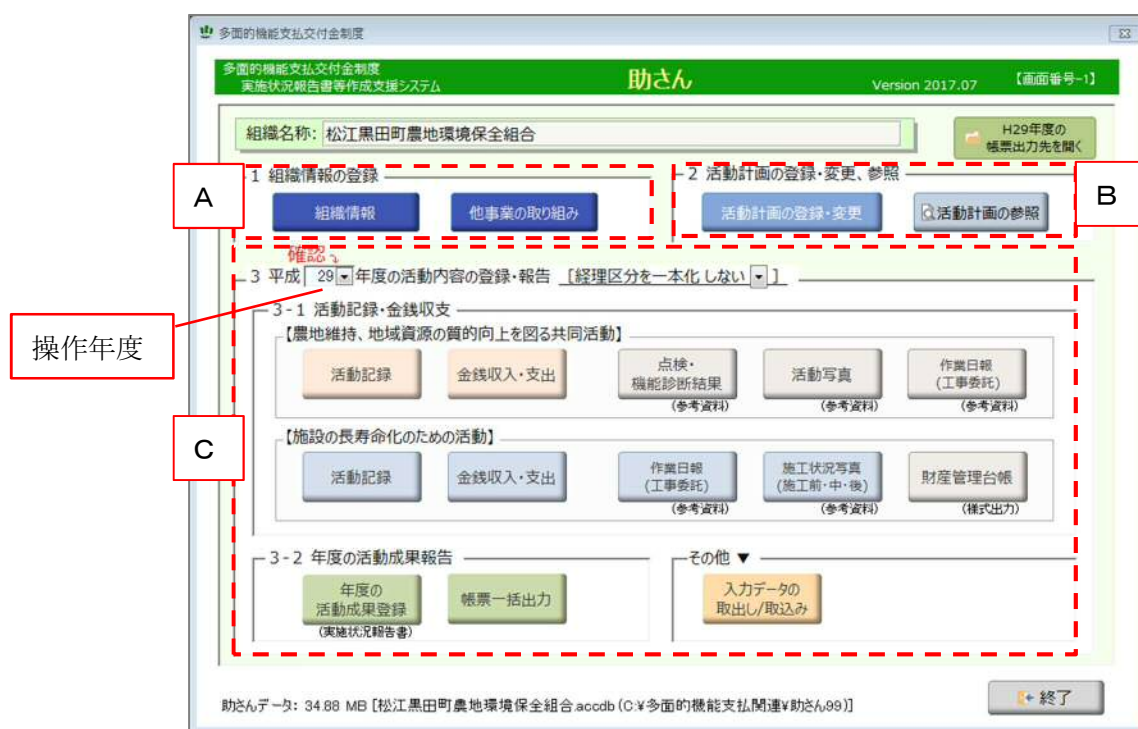
※ デスクトップに『助さん』のアイコンが見つからない場合、以下の手順でアイコンを作成してください。

[手順]

- ① エクスプローラで、「C:\¥多面的機能支払関連¥助さん」の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 32」もしくは「アイコン作成 64」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 32.vbs」「アイコン作成 64.vbs」と表示されることもあります。)
ダブルクリックするファイルはオフィスのビット数に合わせてください。
 - ・オフィスのビット数が 32 ビットの場合=「アイコン作成 32」をダブルクリック
 - ・オフィスのビット数が 64 ビットの場合=「アイコン作成 64」をダブルクリック
- 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にアイコンが作成されます。

3 『助さん』の画面構成

『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。



A: 組織情報

活動組織の名称、代表者他や他事業の取り組みを登録します。

B: 活動計画

活動組織の活動計画の登録・変更と参照を行います。

C: 年度の実績登録

年度毎の活動記録や金銭収支、活動成果などを登録します。

「助さん」の操作時は、必ず、操作年度を確認してください。

(助さんがパソコンの日付(カレンダー)を参照し、現在の年度を初期表示します。

但し、4 月については前年度の報告書纏め事務をされることを考慮し、前年度を初期表示します。)

以降、各操作について説明します。

4 組織情報の登録

『助さん』を初めて使用する場合は、最初に組織情報の登録(①と②)を行ってください。

① 「組織情報」の登録

メニュー画面で「組織情報」をクリックすると「組織情報の登録」画面が開きます。

「組織名称」、「代表者」他の項目を登録してください。

※ 平成 28 年度から「保安全管理する区域内に存在する集落数」、平成 29 年度から「保安全管理する区域の農業地域類型」、「保安全管理する区域の地域振興立法8法の該当状況」の項目が追加されました。活動組織が保安全管理する区域に該当する項目にチェックを入れてください。(農業地域類型などが不明な場合は、各市町村担当に確認してください。)

② 「他事業の取り組み」の登録

メニュー画面で「他事業の取り組み」をクリックすると「他事業の取り組み」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制度の取り組み」を登録してください。

組織情報を一度登録すると、活動期間中に代表者の変更などが無い限り、再登録操作をする必要はありません。

5 活動計画の登録・変更

『助さん』を初めて使用する場合は、組織情報の登録後に活動計画を登録してください。

メニュー画面で「活動計画の登録・変更」をクリックすると「活動計画の登録・変更」画面が開きます。画面表示に従い、計画内容を登録してください。

画面番号

リスト選択で画面移動

前・次ボタンで画面移動

最大 12 画面に計画内容を登録します。
画面間の移動は左下の前・次ボタンまたは右上のリスト選択で行ってください。
(実施しない活動の登録画面は自動的にスキップされ表示されません)

計画確定・登録で活動計画の登録完了

登録画面の最後 (12/12 画面) まで進み、右下の「計画確定・登録」をクリックすれば活動計画の登録は完了です。

登録した活動計画は、メニュー画面で「活動計画の参照」をクリックすることで確認することは出来ます。(最新の活動計画書の様式で活動計画を表示します。)

活動計画を一度登録すると、活動期間中に面積の変更や長寿命化の取り組み内容の変更などが無い限り、再登録操作をする必要はありません。

6 年度毎のデータ登録

※ 年度毎のデータ登録(活動記録や金銭収支などの登録)する時は、最初にメニュー画面の操作年度を確認してください。



(1) 経理区分の一本化について

平成29年度から経理区分を一本化する・しないを選べるように制度改正されました。

「助さん」では、操作年度の右側に経理区分を設定するリストが表示されます。活動組織で決めた経理区分の扱いに従い、設定してください。(年度毎に設定する情報となります。)



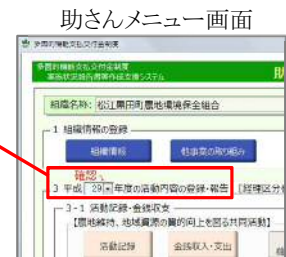
(2) 農地維持・資源向上(共同)、長寿命化で登録できるデータ
助さんで年度毎に管理出来るデータを以下に示します。

| | |
|---------------|---|
| 農地維持・資源向上(共同) | <ul style="list-style-type: none"> ・活動記録 ・金銭収入・支出 ・点検・機能診断結果 ・活動写真 ・作業日報(工事委託) |
| 長寿命化 | <ul style="list-style-type: none"> ・活動記録 ・金銭収入・支出 ・作業日報(工事委託) ・施工状況写真(施工前・中・後) |

6.1 活動記録の登録

※ 活動記録を登録する時は、最初にメニュー画面の操作年度を確認してください。

操作年度



(1) 活動実績の一覧画面

メニュー画面で「活動記録」をクリックすると活動実績の登録画面が開きます。
(長寿命化の活動に取り組む活動組織は、メニュー画面に「農地維持・資源向上(共同)」と「長寿命化」のそれぞれの欄に「活動記録」のボタンが表示されます。活動記録を登録する方のボタンをクリックしてください。)

多面的機能支払交付金制度

活動記録の登録

【画面番号-01】

◆ 活動した内容を入力してください。

操作集落: 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 | 集落 |
|-------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------------------|---------------------------------|----|----|
| 4月6日 | 8:00 ~ 12:00 | 8 0 | 農用地 水路 農道 | 点検 機能診断 | 遊休農地等の発生状況の把握 水路に関する施設の点検 | | |
| 4月20日 | 18:00 ~ 20:00 | 12 2 | 全施設 景観形 | 年度活動計画の策定 計画策定 | 総会・運営委員会 年度活動計画の策定(農地 維持) | | |
| 5月10日 | 8:00 ~ 10:00 | 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20日 | 8:00 ~ 11:00 | 13 0 | 水路 農道 農用地 | 水路の草刈り 水路の泥上げ 路肩・法面の草刈り | 水路の草刈り 水路の泥上げ 路肩・法面の草刈り | | |

※ 活動を追加入力すると、「助さん」が実施日で自動並び替え

活動内容の追加
修正
複写
削除
活動要件チェック
帳票出力
閉じる

(A)
(B)
(C)
(D)

- (A) 活動内容の登録(追加)は「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。
- (B) 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直接修正することは出来ません。)
- (C) 登録済みの活動内容を複写するには、「複写」ボタンをクリックします。
類似した活動記録を連続して追加する場合は、登録してある活動内容を複写して修正ボタンから日付などを変更してください。
- (D) 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。

(2) 活動の登録(農地維持・資源向上(共同))

活動組織内で実施した活動内容の記録メモ等を見ながら、上記画面内の水色部分のところへ入力してください。(修正ボタンから画面を開いた場合は、既に登録済みの値が表示されますので、修正部分を再入力し、登録してください。)

活動記録の登録

◆【農地維持、地域資源の質的向上を図る共同活動】の活動実績を入力してください。

1. 実施日時: 5月20日 8時0分 ~ 11時0分 (実施時間 3時0分)

2. 活動参加人数: 農業者 13人、農業者以外 0人

3. 活動内容: OFF 詳細入力(活動区分・施設・項目リストを指定して活動項目を選択入力)

活動した項目と施設にチェック

登録する活動項目・取組

4. 備考:

5. 金銭支出: (※金銭支出の入力は、9088メニュー画面から「金銭収入・支出」ボタンを押して入力することも可能です。)

| 収支日 | 分類 | 内容 | 支出(円) | 領収書番号 | 活動実施日 | 備考 | 保管場所 |
|-------|----|-----------------------|----------|-------|-------|----|------|
| 5月23日 | 日当 | 草刈り泥上げ日当(1000×3h×13人) | 39,000/7 | | 5月20日 | | |

支出の追加 支出の修正 支出の削除

登録 閉じる

(A) 実施日時

月日、開始・終了時間、実施時間をリスト入力もしくは手入力します。

補修作業など一定の期間で実施した活動の場合は、開始月日～終了月日で範囲入力してください。(その際、時間の入力は任意)

(B) 活動参加人数

農業者、農業者以外の活動参加者数を手入力します。

(農業者以外の人の参加が無い場合は、空白もしくは0のどちらでも可)

(C) 活動内容

活動した項目と施設にチェックすることで「登録する活動項目・取組」欄に島根県地域活動指針で決められている活動項目・取組が自動で入ります。

※「詳細入力」ボタンを ON にすると、「活動した項目と施設にチェック」欄に表示されていない活動項目・取組が登録できます。

(詳細入力時は、別紙「助さん活動記録入力早見表」を参考に入力してください。)

(D) 備考

活動内容の詳細(活動した場所や詳細内容等)を入力します。空白でも可。

(3) 活動の登録(長寿命化)

活動組織内で実施した活動内容の記録メモ等を見ながら、上記画面内の水色部分のところへ入力してください。

修正ボタンから画面を開いた場合は、既に登録済みの値が表示されますので、修正部分を再入力し、登録してください。

(A) 実施日時

月日、開始・終了時間、実施時間をリスト入力もしくは手入力します。

補修作業など一定の期間で実施した活動の場合は、開始月日～終了月日で範囲入力してください。(その際、時間の入力は任意)

(B) 活動参加人数

農業者、農業者以外の活動参加者数を手入力します。

(農業者以外の人の参加が無い場合は、空白もしくは0のどちらでも可)

(C) 活動内容

活動した区分にチェックし、補修もしくは更新等のリストから長寿命化の活動項目を選択することで「登録する活動項目」欄に島根県地域活動指針で決められている活動項目が自動で入ります

(D) 取り組み

取り組み内容を手入力もしくはリスト選択します。

(E) 備考

活動内容の詳細(活動した場所や完成数量等)を入力します。空白でも可。

(4) 活動内容の要件チェック

一年間分の活動内容の登録が完了したら、「活動要件チェック」ボタン(E)をクリックしてください。

| 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 | 集落 |
|----------------|-------------|-------------------|------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------|----|
| 4月1日 | ～ | 5 0 | 農用地 水路 農道 | 各種 機能診断 年度活動計画の策定 | 遊休農地等の発生状況の把握 水路に関する施設の点検 | | |
| 4月10日 | 18:00～19:30 | 10 15 | ～ 全施設 生態系 | ～ 年度活動計画の策定 計画策定 | 総会・運営委員会 年度活動計画の策定(農地 維持) | | |
| 5月2日 10月2日 | ～ | 0 0 | 農用地 | 畦畔・農用地法面・防風林 等の草刈り 遊休農地発生防止のための | 畦畔・農用地法面等の草刈り 遊休農地発生防止のための | | |
| 5月10日 | 8:00～10:00 | 5 0 | 水路 ため池 農用地 | 水路の草刈り 水路の泥上げ ため池の草刈り | 水路の草刈り 水路の泥上げ ため池の草刈り | 1号水路 | |
| 5月11日 5月12日 | ～ | 2 0 | 水路 | 水路の補修等 | 破損施設の補修 | 2号水路の涵井 補修 | |
| 6月3日 | 8:00～10:00 | 5 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 | | |
| 6月3日 | 8:00～10:00 | 5 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 | | |
| 10月10日 | 10:00～12:00 | 10 10 | 共通 | 啓発・普及 | 啓発活動 | | |
| 11月9日 | 7:00～10:30 | 5 0 | 環境形 節・生 | ～ | 施設等の定期的な巡回点 検・点検 | | |

(E)

農地維持・資源向上(共同)の場合

→ 多面的機能支払交付金制度で決められている年度内に一回以上活動が必要な活動が登録されているかチェックします。

長寿命化の場合

→ 直営施工実施を計画するとしている場合に直営施工の活動が登録(備考欄に「直営施工」という記載がある活動)されているかチェックします。

要件未達の場合は、下記のエラーが表示されますので、活動組織内で記録しておいた活動メモを見返し、活動項目を入力・修正してください。

エラー(例)

「ため池の草刈り」と

「地域資源の適切な安全管理のための推進活動(検討会や調査など)」

が活動記録に入力されていない。

6.2 金銭収支の登録

※ 金銭収支を登録する時は、最初にメニュー画面の操作年度を確認してください。

操作年度



(1) 金銭収支の一覧画面

メニュー画面で「金銭収入・支出」をクリックすると金銭収支の登録画面が開きます。
(長寿命化の活動に取り組む活動組織は、メニュー画面に「農地維持・資源向上(共同)」と「長寿命化」のそれぞれの欄に「金銭収入・支出」のボタンが表示されます。金銭収支を登録する方のボタンをクリック(*1)してください。)

*1 経理区分を一本化する場合でも、助さんへの金銭収入・支出登録はこれまで通り、交付金を使用した活動区分に従い、「農地維持・資源向上(共同)」と「長寿命化」それぞれの「金銭収入・支出」ボタンから登録してください。

| 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 | 91,545 | | 91,545 | | | | |
| 4月6日 | 日当 | 点検日当(1000×4h×8人) | | 32,000 | 59,545 | 1 | 4月6日 | | |
| 4月20日 | その他 | お茶代等 | | 1,400 | 58,145 | 2 | | | |
| 4月20日 | その他 | 資料コピー代 | | 1,080 | 57,065 | 3 | | | |
| 4月21日 | 日当 | 総会日当(1000×2h×14人) | | 28,000 | 29,065 | 4 | 4月20日 | | |
| 5月11日 | 日当 | 草刈り日当(1000×2h×5人) | | 10,000 | 19,065 | 5 | 5月10日 | | |
| 5月15日 | 日当 | 補修日当(1000×5h×2人) | | 8,000 | 11,065 | 6 | 5月11日 | 1号用水路 | |
| 5月22日 | 利子等 | 立替代金 | 100,000 | | 111,065 | | | | |
| 5月23日 | 日当 | 草刈り泥上げ日当(1000×3h×13人) | | 39,000 | 72,065 | 7 | 5月20日 | | |
| 5月26日 | 購入・リース代 | 機械器具(替え刃等)購入費 | | 36,800 | 35,265 | 8 | | | |
| 5月27日 | 日当 | 草刈り・泥上げ日当(1000×12h×2人) | | 24,000 | 11,265 | 9 | 5月26日 | | |
| 8月30日 | 交付金 | 交付金受取(1回目) | 635,000 | | 646,265 | | | | |
| 9月1日 | 利子等 | 立替代金支払い | | -100,000 | 546,265 | 10 | | | |

合計(円): 531,265

(A) 収入の追加 (B) 支出の追加 (C) 修正 (D) 複写 (E) 削除

(A)、(B) 金銭収入、支出の登録(追加)は「収入の追加」、「支出の追加」ボタンをクリックして入力します。

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。

(C) 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直接修正することは出来ません。)

(D) 登録済みの金銭収支を複写するには、「複写」ボタンをクリックします。
類似した金銭収支を連続して追加する場合は、登録してある金銭収支を複写して修正ボタンから日付などを変更してください。

(E) 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。

(2) 収入の入力

活動組織で保存している金銭収支帳簿、領収書等を見ながら、水色部分のところへ入力をしてください。

内容:

前年度繰越額
交付金受取(1回目)
交付金受取(2回目)
利息等
立替代金
立替代金支払い
転用による返還金の地元負担

(A) 収入日付

収入月日(領収書日付)を入力してください。

前年度繰越額(持越額)は4月1日で入力してください。

(助さんの前年度の金銭収入・支出に残高がある場合、「助さん」が前年度繰越額を自動的に登録します。)

(B) 内容

リストから選択入力してください。

(C) 収入金額

収入金額を手入力してください。

「立替代金支払い」はマイナス金額で入力してください。

(D) 領収書番号

マイナス金額(支出)した場合に手入力してください。

(3) 支出の入力

収入の入力と同様に、活動組織で保存している金銭収支帳簿、領収書等を見ながら、水色部分のところへ入力をしてください。

(A) 支出日付

支払日(領収書の日付)を入力します。

(B) 費目

リストの項目(日当、購入・リース費、外注費、その他)から選択してください。

(支出に該当する費目の分類は、画面下部の表もしくは、「費目詳細」ボタンをクリックして表示される詳細資料(PDF)を参考)

(C) 内容

リストから選択入力。リストに該当する項目が無い場合は、直接手入力してください。

(D) 支出金額

支出した金額うい手入力してください。

(E) 領収書番号

領収書番号を入力してください。

数字以外の入力も可能です。(例:「黒田-001」、「K-001」)

(F) 活動日

実際に活動した日付を入力してください

活動日が複数日ある場合は、日付範囲入力や3つまでの実施日の登録が可能です。

事務用品などを購入したような場合は空白で構いません。

(G) 備考、保管場所

支出内容の詳細(活動した内容等)を入力。空白でも可。デジカメ等の備品を購入した支出の場合は保管場所も手入力してください。

(4) 経理区分を一本化するとした場合の注意事項

注意1:

経理区分を一本化するとした場合、支出毎にどの活動に使用したものかの報告が必要となりました。

そのため、助さんにおいても、経理区分を一本化するとした場合、支出の登録画面に「活動区分」の入力欄を表示しますので、登録時に該当する活動にチェック(複数可)を付けてください。

農地維持・資源向上(共同)の支出画面

長寿命化の支出登録画面では
農地維持と資源向上(共同)へのチェックは不可
(長寿命化の交付金は農地維持・資源向上(共同)
で使うことはできません。)

長寿命化の支出画面

注意2:

農地維持・資源向上(共同)の交付金を使用して長寿命化の活動をした場合は、2パターンの入力方法があります。

□ パターン1:

農地維持・資源向上(共同)の金銭収入・支出側に長寿命化の活動で支出した金額を入力する方法。

この入力方法の場合は、「活動区分」は「資源向上(長寿命化)」にチェックを付けてください。

「活動区分」は「資源向上(長寿命化)」にチェックを付けた支出は、金銭収支の一覧画面では、当該支出の行は緑色背景で表示されます。

多額の繰越金収支入金帳簿

金銭収支の登録

◆ 平成28年度の金銭収入・支出を入力してください。 凡例: = 長寿命化に係る支出

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 | 前年度繰越額 | 91,545 | | 91,545 | | | | |
| 4月6日 | 日当 | 点検日当(①1000×4h×8人) | | 32,000 | 59,545 | 1 | 4月6日 | | |
| 4月20日 | その他 | お茶代等 | | 1,400 | 58,145 | 2 | | | |
| 4月20日 | その他 | 資料コピー代 | | 1,080 | 57,065 | 3 | | | |
| 4月21日 | 日当 | 給食日当(①1000×2h×14人) | | 28,000 | 29,065 | 4 | 4月20日 | | |
| 5月11日 | 日当 | 草刈り日当(①1000×2h×5人) | | 10,000 | 19,065 | 5 | 5月10日 | | |
| 5月15日 | 日当 | 補修日当(①1000×5h×2人) | | 8,000 | 11,065 | 6 | 5月11日 | 1号用水路 | |
| 5月22日 | 利子等 | 立替代金 | 100,000 | | 111,065 | | | | |
| 5月23日 | 日当 | 草刈り見上げ日当(①1000×2h×13人) | | 39,000 | 72,065 | 7 | 5月20日 | | |
| 5月26日 | 購入・リース代 | 機械器具(替え刃等)購入費 | | 36,800 | 35,265 | 8 | | | |
| 5月27日 | 日当 | 草刈り 泥上げ日当(①1000×12h×2人) | | 24,000 | 11,265 | 9 | 5月26日 | | |
| 8月30日 | 交付金 | 交付金受取(1回目) | 635,000 | | 646,265 | | | | |
| 8月1日 | 利子等 | 立替代金支払い | -100,000 | | 546,265 | 10 | | | |
| 8月16日 | 日当 | 給食日当(①1000×1.5時間×10人) | | 15,000 | 531,265 | 11 | 8月12日 | | |
| 2月28日 | 外注費 | 工事委託費 | | 100,000 | 431,265 | 12 | 1月20日～2月20日 | 2号排水路嵩上げ | |
| 3月1日 | その他 | 事務用品代 | | 2,500 | 428,765 | 13 | | | |
| 3月20日 | その他 | 役員報酬 | | 30,000 | 398,765 | 14 | | | |

合計(円) 398,765

収入の追加 支出の追加 修正 複製 削除 領収書番号入力 金銭収支簿の出力 閉じる

□ パターン2:

長寿命化の金銭収入・支出側に支出した金額を入力する方法。

この入力方法の場合は、長寿命化側の残高がマイナスとなる場合がありますが、農地維持・資源向上(共同)の収支と合わせて、全体でマイナス金額にならないければ問題はありません。

7 活動報告の登録(実施状況報告データの作成)

日々の活動内容と金銭収入・支出の入力が完了したら、「実施状況報告書」作成のために「年度の活動成果」の登録を行います。

メニュー画面で「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」では、最初に登録されている活動記録と金銭収入・支出の内容チェックを行います。

この活動記録と金銭収入・支出の内容チェックで問題がなければ、活動報告を登録する「活動成果の登録」画面が表示されます。

活動成果の登録画面では、最初に「年度の収入・支出合計」が表示されます。
この年度の収入・支出合計は「助さん」に登録した金銭収入・支出のデータから自動計算して表示しています。

※ 活動組織で管理している通帳等の金額と異なる場合は、「助さん」に登録した金銭収入・支出のデータを確認してください。

・経理区分を一本化しない場合の収入・支出合計画面

活動成果の登録

◆ 平成29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

| | |
|------------|----------|
| 前年度持越: | 91,545円 |
| 交付金(国+地方): | 635,000円 |
| 利息等: | 0円 |
| 合計: | 726,545円 |

支出の部

| | |
|--------|----------|
| 支出総額: | 327,780円 |
| 返還: | 0円 |
| 次年度持越: | 398,765円 |
| 合計: | 726,545円 |

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

| | |
|------------|----------|
| 前年度持越: | 202,102円 |
| 交付金(国+地方): | 0円 |
| 利息等: | 0円 |
| 合計: | 202,102円 |

支出の部

| | |
|--------|----------|
| 支出総額: | 202,102円 |
| 返還: | 0円 |
| 次年度持越: | 0円 |
| 合計: | 202,102円 |

次年度繰り越しがある場合は使用予定をリスト選択、もしくは直接入力してください。

・経理区分を一本化する場合の収入・支出合計画面

活動成果の登録

◆ 平成29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(経理区分を一本化する)

収入の部

| | |
|------------|----------|
| 前年度持越: | 283,647円 |
| 交付金(国+地方): | 635,000円 |
| 利息等: | 0円 |
| 合計: | 928,647円 |

支出の部

| | |
|--------|----------|
| 支出総額: | 529,882円 |
| 返還: | 0円 |
| 次年度持越: | 398,765円 |
| 合計: | 928,647円 |

2 資源向上支払交付金

収入の部

| | |
|------------|----------|
| 前年度持越: | 202,102円 |
| 交付金(国+地方): | 0円 |
| 利息等: | 0円 |
| 合計: | 202,102円 |

支出の部

| | |
|--------|----------|
| 支出総額: | 202,102円 |
| 返還: | 0円 |
| 次年度持越: | 0円 |
| 合計: | 202,102円 |

次年度繰り越しがある場合は使用予定をリスト選択、もしくは直接入力してください。

次年度繰り越しがある場合は、使用予定を具体的に入力(リスト選択もしくは直接入力)してください。

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、農地維持の計画と実績の星取表が表示されます。(農地維持活動を実施している場合)

この星取表は、『助さん』に登録している「活動計画」と「活動記録」から、助さんが自動的に○(活動実績あり)、●(活動実績なし)、－(活動計画なし)を表示しています。

実績が●(活動実績なし)の項目は、備考に未実施理由をリスト選択もしくは直接入力してください。また、○(活動実績あり)でも

- ・事務・組織運営の研修
 - ・地域資源の適切な保安全管理のための推進活動(活動計画で実施するとしている場合)
- については、備考に活動内容を入力してください。

| 活動項目 | 計画 | 実績 | 備考 |
|-----------------------|----|----|--|
| 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 | ○ | ○ | 12/19 事務実務研修会 |
| 農用地 遊休農地発生防止のための保安全管理 | ○ | ● | 点検の結果、遊休地化農地が確認されなかった 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 | ○ | ● | 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 |
| ため池 ため池の草刈り | ○ | ● | |
| ため池の泥上げ | ○ | ○ | |

- ※ 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登録内容を確認し、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。
- ※ 「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追加・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。

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。

次に、共同活動の計画と実績の星取表が表示されます。(共同活動を実施している場合)

この星取表は、『助さん』に登録している「活動計画」と「活動記録」から、助さんが自動的に○(活動実績あり)、●(活動実績なし)、－(活動計画なし)を表示しています。

実績が●(活動実績なし)の項目は、備考に未実施理由をリスト選択もしくは直接入力してください。また、○(活動実績あり)でも

- ・機能診断・補修技術等の研修
- ・農村環境保全活動の啓発・普及、実践活動(活動計画で実施するとしている場合)
- ・多面的機能の増進を図る活動(活動計画で実施するとしている場合)

については、備考に活動内容を入力してください。

| 活動項目 | 計画 | 実績 | 備考 |
|-----------------|----|----|------------------------|
| 機能診断・計画策定 | ○ | ○ | |
| 農用地 | ○ | ○ | |
| 施設(水路・農道・ため池) | ○ | ○ | |
| 年度活動計画の策定 | ○ | ○ | |
| 農用地 | ○ | ● | 機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった |
| 水路 | ○ | ○ | |
| 水路の補修等 | ○ | ○ | |
| 付帯施設の補修等 | ○ | ● | 機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった |
| 農道 | ○ | ● | 機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった |
| 農道の補修等 | ○ | ● | 機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった |
| 付帯施設の補修等 | ○ | ● | 機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった |
| ため池 | ○ | ○ | |
| 堤体の補修等 | ○ | ○ | |
| 付帯施設の補修等 | ○ | ● | 機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった |
| 機能診断・補修技術等の研修 | ○ | ● | 過年度実施済み |
| 生態系保全 | ○ | ○ | |
| 水質保全 | ○ | ○ | |
| 景観形成・生活環境保全 | ○ | ○ | |
| 水田貯留機能増進・地下水かん養 | ○ | ○ | |
| 資源循環 | ○ | ○ | |
| 啓発・普及 | ○ | ● | |
| 生態系保全 | ○ | ○ | |

備考に活動内容、
未実施理由等を入力

- ※ 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。

次に、長寿命化の計画と実績登録の画面が表示されます。(長寿命化を実施している場合)

活動成果の登録

◆平成29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 | H26 | H27 | H28 | H29 | H30 | H31 | 合計 | 進捗 |
|-----------------|------|------|----|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 水路-水路側壁の高上げ | | 560 | m | 26,27,28,29,30 | 100 | 120 | 30 | 200 | | | 450 | |
| 農道-未舗装農道を舗装(砂利) | | 150 | m | 26,29,30 | 51 | | | 50 | | | | |

▼ 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 完成数量 (暫定数量) |
|-------|---------------------|------|----|----------------|----------------------|
| 水路-本体 | 水路側壁の高上げ | 560 | m | 26,27,28,29,30 | 200 m |
| 農道-本体 | 未舗装農道を舗装(砂利、コンクリート) | 150 | m | 26,29,30 | 50 m |

(A)

(B)

※ 本年度の活動項目から削除

直営施工の実施有無: 計画= 有 実績= 無

※ 計画外の活動項目を実施した場合や活動計画述べ数量を変更する場合は、実績登録を行う前に活動計画を修正してください。

前の項目入力 次の項目入力 帳票出力 登録

長寿命化の計画と実績登録画面は、上段に「活動計画に登録されている活動項目と過年度の実績完成数量が表示されます。

(活動項目の追加や延べ数量、実施年度の変更があった場合は、成果登録前に活動計画を修正してください。)

画面下段には、操作年度の実績登録が表示されます。活動項目毎に完成数量(または暫定数量)を入力してください。(A)の部分に数量を手入力します。活動項目毎に数量の単位(「m」、「箇所」、「㎡」)が決められていますので注意ください。)

また、直営施工実施の計画と実績が画面右下に表示されます。(B)の部分
計画:「有」、実績:「無(赤色背景)」の場合は長寿命化の活動記録に直営施工の登録が漏れていますので、活動記録の確認をお願いします。(直営施工の活動は、活動記録の備考欄に“直営施工”と記載してください。)

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。

最後に当該年度内に実施した総会(運営委員会)の開催日を入れ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 (画面番号-11)

◆ 平成29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 総会(運営委員会)の開催日

平成29年度中に実施した総会(運営委員会)の日を入力してください。

平成 年 月 日

H29 年度からは、
年度内(4月1日～3月31日)で
総会を実施した日付を入力します。

◀ 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。
登録ボタンをクリックして終了します。

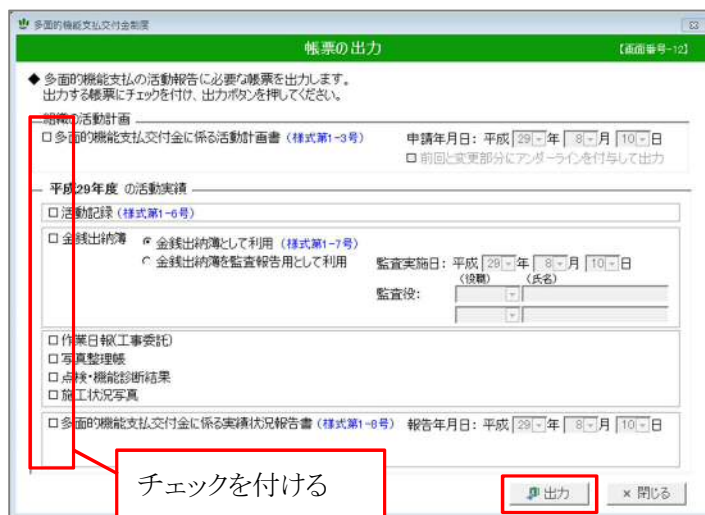
8 報告書の出力

(1) 帳票の出力操作

『助さん』に登録した活動記録、金銭収入・支出や年度の活動成果などのデータを多面的機能支払交付金制度で決められている帳票で出力する操作を説明します。



メニュー画面で「帳票一括出力」ボタンをクリックすると、出力する帳票を選択する画面が表示されます。



出力する帳票を選択する画面が表示されますので、出力する帳票名の左側にチェックを入れ、「出力」ボタンをクリックしてください。

しばらく待つと、各帳票が Excel ファイルで作成され、出力先のフォルダが表示されます。

(2) 出力帳票について

帳票は、『助さん』のバージョン(年度)に対応した多面的機能交付金制度で定められている最新の様式で出力します。

出力ファイル名は、「登録データ名_出力西暦年月日.xlsx」です。(同日に同じデータの帳票を2回以上出力操作した場合は、同じファイル名で上書きとなります。)

例：金銭収入・支出を出力した場合 → ファイル名「金銭出納簿_20180403.xlsx」

帳票を出力したフォルダを閉じてしまった場合、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、再度、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異なります。)



※ 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手動で削除してください。

※ 出力した Excel ファイルは、直接 Excel で編集できないように保護を掛けています。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、帳票の出力を行ってください。

(出力した帳票を編集したい場合は、Excel でシート保護の解除操作をしてください。シート保護を解除するパスワードは「nm(半角小文字)」です。)

(3) 各帳票の内容

① 活動計画書

- ・ シート「様式第1－3号(活動計画)」に登録されている活動計画を出力します。
- ・ シート「別紙(図面)」には、『助さん』では何も出力しません。(別途、既存の図面を使用するか新しく作成してください)

② 活動記録

- ・ シート「農地維持・向上」に農地維持・資源向上(共同)の登録データを出力します。
- ・ シート「長寿命化」に長寿命化の登録データを出力します。

③ 金銭出納簿

・ 経理区分を一本化しない場合

- ・ シート「農地維持・向上」に農地維持・資源向上(共同)に農地維持・資源向上(共同)の登録データを出力します。
- ・ シート「長寿命化」には、長寿命化の登録データを出力します。

・ 経理区分を一本化する場合

- ・ シート「様式1－7」に農地維持、資源向上(共同)、長寿命化の登録データを出力します。(市町村への提出は本シートのデータだけで構いません。)

以下、3シートは活動組織内での確認用データです。市町村への提出は不要です。

- ・ シート「活動毎内訳」には、「農地維持・資源向上(共同)」と「長寿命化」の収入区分毎合計額、支出区分毎合計額を出力します。
- ・ シート「農地維持向上共同」には、農地維持・資源向上(共同)の登録データを出力します。
- ・ シート「長寿命化」には、長寿命化の登録データを出力します。

④ 実施状況報告書

- ・ シート「様式第1－8号」に交付金の実施状況データを出力します。
- ・ シート「別紙」には、「多面的機能支払交付金に係る事業の成果」、「農地中間管理機構の借り受け」、「総会又は運営委員会の実施時期」、「消費税に係る課税事業者の該当の有無」を出力します。

＊ 活動記録、金銭出納簿において、農地維持、資源向上(共同)、長寿命化の活動を計画していない場合は、当該活動のデータは出力されません。

(4) 印刷時の補足

出力した帳票は、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、Excel の印刷領域のボーダーを調節し、印刷範囲を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 type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 34 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 35 | 4月8日 ~4月9日 | ~ | 18時00分 | 4 人 | 2 人 | 2 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"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 36 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 37 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 38 | 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"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 39 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 40 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 41 | | | | | | | <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 checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 42 | 5月1日 | ~ | | 0 人 | 0 人 | 0 人 | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 43 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 44 | 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"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 45 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 46 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 47 | 5月18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"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 48 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input checked="" type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 49 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 50 | 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"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 51 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 52 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 53 | | | | | | | <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 checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |

上記例では、活動記録の途中で印刷範囲が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、そのままドラッグ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。

青いボーダー位置をずらして改ページ位置変更した場合は、下スクロールで画面(データ)最後まで確認し、他に印刷範囲に問題が無いか確認してください。

(印刷の改ページ調整後の画面例)

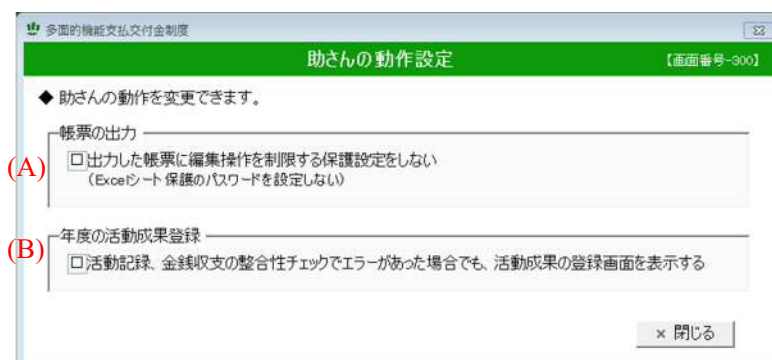
| | | | | | | | | |
|----|-----------------|----------------|--------|------|------|-----|---|--|
| 33 | 4月5日 | 8時00分 ~ 10時00分 | 2時00分 | 10 人 | 10 人 | 0 人 | <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 34 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 35 | 4月8日 ~4月9日 | ~ | 18時00分 | 4 人 | 2 人 | 2 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"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 36 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 37 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 38 | 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"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 39 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 40 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 41 | | | | | | | <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 checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 42 | 5月1日 | ~ | | 0 人 | 0 人 | 0 人 | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 43 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 44 | 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"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 45 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 46 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 47 | 5月18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"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 48 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input checked="" type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 49 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 50 | 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"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |
| 51 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 研修・会議 |
| 52 | | | | | | | <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 | <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 |
| 53 | | | | | | | <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 checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 |

9 助さんの動作設定

H29 年度版助さんから、助さんの一部の動作を変更可能としました。
動作設定を行なうには、助さんのメニュー画面の右上にあるボタンをクリックします。
(パスワードは、「key(半角小文字)」です。)



動作の変更が可能な項目は以下の2項目です。



(A) 帳票の出力

帳票出力時に編集操作を制限する保護設定をする／しない
→ チェックを付けると、Excel シートの保護パスワードを付けません。

(B) 年度の活動成果登録

年度の活動成果登録操作時に助さんが活動記録と金銭収支の登録内容をチェックしますが、エラーがあった場合、活動成果の登録を抑止する／しない
→ チェックを付けると、エラーがあっても活動成果の登録が可能となります。

10 助さんへ入力したデータを複数のパソコンでやり取りするには

事務担当と会計担当がそれぞれのパソコンで入力した「助さんの活動記録データ」と「助さんの金銭収入・支出データ」を一台のパソコンにデータ結合するには、以下の手順で操作してください。

※ 一台のパソコンに活動記録データと金銭収入・支出データが入ると「年度の活動成果登録」ボタンから実績状況報告書が作成できます。

以下は、会計担当が入力した「助さんの金銭収入・支出データ」を事務担当のパソコンに取り込む操作手順例です。

手順1

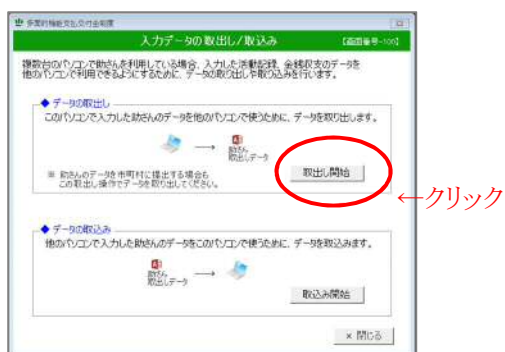


会計担当のパソコンで『助さん』を起動します。

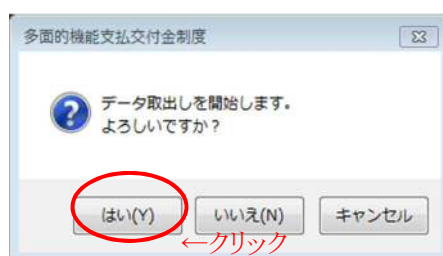


操作する年度を確認し、「入力データの取出し/取込み」をクリックします。

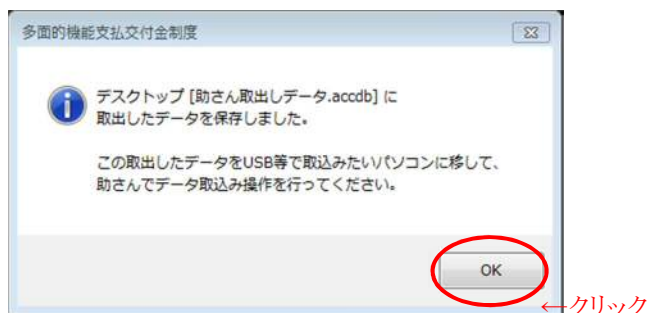
手順2



データの取だし欄にある「取だし開始」をクリックします。

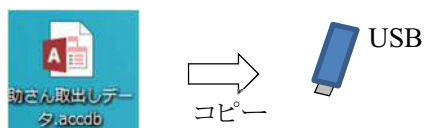


取だし開始の確認画面が表示されるので「はい」をクリックします。



データの取だしが終了すると、デスクトップにデータを保存したメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

手順3



デスクトップの「助さん取だしデータ」を USB 等に手でコピーします。

手順4



事務担当のパソコンで『助さん』を起動します。

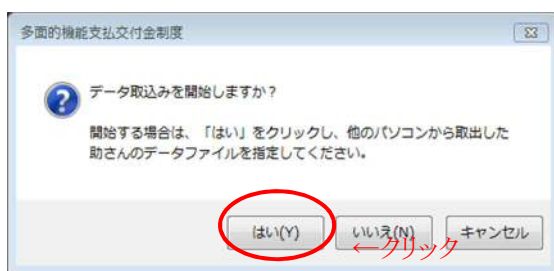


「入力データの取出し/取込み」をクリックします。

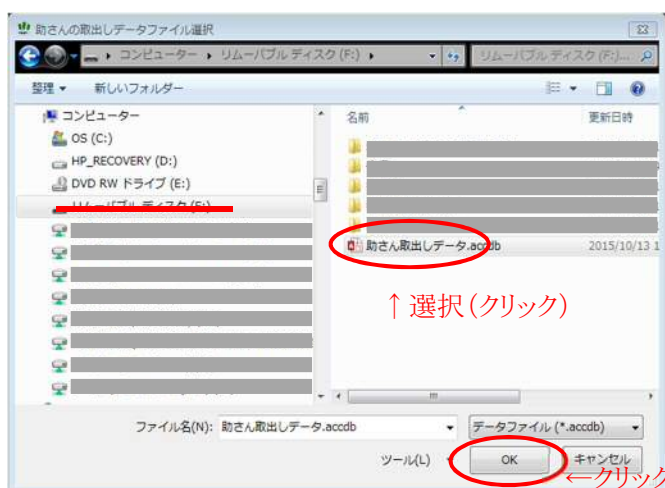
手順5



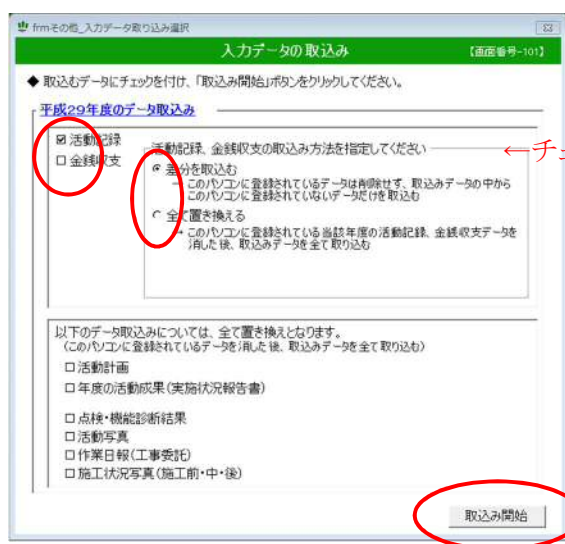
「取込み開始」をクリックします。



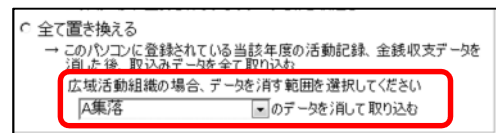
開始確認の画面が表示されるので、「はい」をクリックします。



「助さん取出しデータ」が入っている USB 等のドライブから「助さん取出しデータ」のファイルを選択 (クリック) し、「OK」をクリックします。



※「全て置き換える」をチェックした場合
広域活動組織の機能を使用している場合は、
取り込み前に削除する範囲 (集落) も指定する



取り込むデータ・取込み方法にチェックを付け、「取込み開始」をクリックします。



取込みが正常に完了すると、取り込んだデータ件数が表示されるので、「OK」をクリックして閉じます。

以上で、『助さん』のデータ結合操作は完了です。

『助さん』を一旦終了し、再起動後、メニュー画面で「金銭収入・支出」ボタンをクリックし、金銭入力データが事務担当のパソコンに取り込まれていることを確認してください。

※ 取込み操作について

H29 年度版の助さんでは、活動記録と金銭収支データについて取込み時の動作を指定できるようになりました。

| 取込み時の動作 | 説明 |
|---------|---|
| 差分取込み方式 | H28 年度までに助さんの動作と同じ (このパソコンに登録されているデータは削除せず、取込みデータの中からこのパソコンに登録されていないデータだけを取込む) |
| 置き換える方式 | このパソコンに登録されている当該年度の活動記録、金銭収支データを消した後、取込みデータを全て取り込む ※広域組織の機能を使用している助さんでは、取り込み前に削除するデータの範囲(集落)を指定することができます。 置き換える方式にチェックした場合、集落を設定してください。 |

尚、以下の登録データの取込みについては「取り込みデータで全て置き換える方式」固定です。

- ・活動計画
- ・年度の活動成果(実施状況報告)
- ・点検・機能診断
- ・活動写真
- ・作業日報(工事委託)
- ・施工状況写真(施工前・中・後)

以上