

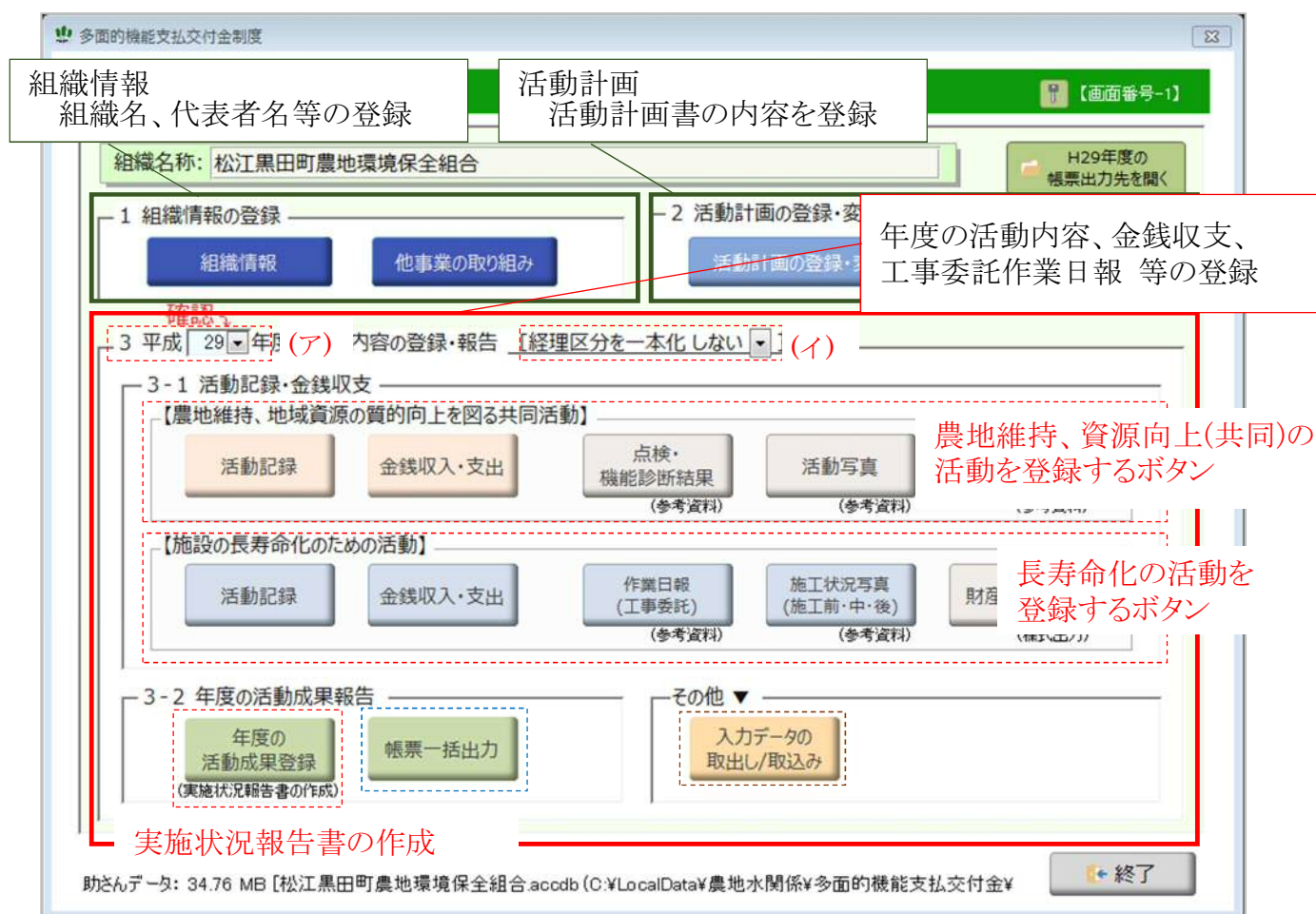
平成29年度 多面的機能支払「助さん」について

1. 助さん更新版のインストール確認

助さんの平成29年度更新版 CD を昨年末に送付しています。
更新版 CD の内容に従い助さんを更新されていると、助さん起動後の画面(画面番号-1)のバージョン表記が「Version 2017.12」となります。



2. 助さんの画面構成



[組織情報] と [活動計画]については既に登録されていると思います。
本情報については、基本、雲南市で管理します。

[年度の活動内容、金銭収支、工事委託作業日報 等を登録]

(ア) 「29」となっていることを確認ください。(2018/4/30までは「平成29年度」と表示されます。)

(イ) 今年度から経理区分を一本化すると規約を変更した活動組織は、リストから「一本化する」に変更してください。(これまで通り、経理を区分する活動組織は変更不要です。)

3. 活動記録

助さんの最初の画面から「活動記録」ボタンをクリックすると登録画面(画面番号-6)が表示されます。

活動記録の登録

◆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	活動項目	取組	備考

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

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: 4月20日 19時0分 ~ 21時0分 (実施時間 2時0分)

2. 活動参加人数: 農業者 15人、農業者以外 3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

☒ 点検・機能診断 ☒ 年度計画の策定 ☐ 研修会

☒ 総会 ☐ 役員会 ☐ 事務処理 ☐ 検討会・調査等(地域資源)

☐ 草刈り ☐ 泥上げ ☐ 農用地 ☐ 水路 ☐ 農道 ☐ ため池

☐ 鳥獣害防護柵等の下草刈り、ゲート類保守、砂利の補充等(施設の適)

☐ 資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動)

登録する活動項目取組: 年度活動計画の策定 年度活動計画の策定(農地維持) 年度活動計画の策定(資源向上) 景観形成・生活環境保全計画の策定

4. 備考:

5. 金銭支出: (※金銭支出の入力は、別途、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

支出の追加 支出の修正 支出の削除 登録 閉じる

上記画面で「資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動)」をチェックした場合

◆実施した地域資源の質的向上を図る共同活動にチェックを入れてください。

この画面内に無関係な共同活動を実施した場合は、一旦この画面を×ボタンで閉じて、「3. 活動内容」欄の「詳細入力」ボタンをONにして、項目リストから活動項目を選択してください。

◆施設の軽微な補修

農用地 ☐ きめ細やかな雑草対策 ☐ 破損施設の補修(水路本体) ☐ 破損施設の補修(農道本体)

水路 ☐ 破損施設の補修(附属施設) ☐ 破損施設の補修(附属施設)

農道 ☐ 破損施設の補修(附属施設)

◆農村環境保全活動(啓発・普及・実践活動)

【啓発・普及】

広報・啓発活動 ☐ 啓発活動 ☐ 地域内の規則等の取決め

地域住民等との交流活動 ☐ 学校・教育等との連携 ☐ 行政機関等との連携

【実践活動】

生態系保全 ☐ 生物の生息状況把握 ☒ 非かんがい期の通水 ☐ 農用地・農道等への植栽 ☐ 巡回点検・ゴミ拾い

外来種の駆除 ☐ 農用地等の景観維持・改善のための活動

◆多面的機能の増進を図る活動

農地周りの共同活動の強化(薪等の伐採等) ☐ 地域住民による直営施工

☒ 農村環境保全活動の幅広い展開(農村環境保全活動の活動テーマ追加)

広報活動(農業者以外の人や団体の参画を目的とした広報活動。チラシ・広報紙の作成・配布、関係団体等のホームページへの掲載等)

登録

※
多面的機能の増進を図る活動で
「農村環境保全活動の幅広い展開(テーマを追加)」を計画し、
「非かんがい期の通水」を実施するとして
いる場合は、忘れずに「多面的機能の増進を図る活動」にもチェックする

前頁の画面で活動した項目が無い場合は、詳細入力を「OFF」→「ON」に切り替えます。
該当する活動区分、対象施設、活動テーマ等にチェックし、項目リストから実施した活動を選択して登録します。
(チェックする活動区分等は助さん更新版 CD の「助さん活動記録入力早見表」を参考にしてください)

活動記録の登録 (画面番号-6-1)

◆【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: 7月13日 ~ 10月12日 (実施時間: 2時0分)

2. 活動参加人数: 農業者

3. 活動内容: **①クリックして「OFF」→「ON」**

活動区分: ☒ 資源向上(共同) **②該当する活動区分や対象施設にチェック**

対象施設: ☒ 水路

項目リスト: **③該当する活動をリストから選択**

4. 備考: **④備考を入力(必要に応じて)**

⑤登録をクリック

【活動記録の登録が完了したら】

活動記録の登録画面(画面番号-6)で「活動要件チェック」をクリックしてください。

活動記録の登録 (画面番号-6)

◆ 活動した内容を入力してください。

実施日	実施時間	参加人数	施設	活動項目	取組	備考
3月19日	19:00 ~ 20:00	5	0		役員会	会場 中正
					役員会	会場 新組
				泥上げ	水路の泥上げ	農村上、農村下、新組、中井呂没

活動要件チェック

◇ 活動の登録が不足している場合

多面的機能支払交付金制度

年1回以上実施することが要件となっている以下の活動が入力されていません。

【農地維持】
ため池の草刈り
地域資源の適切な保全管理のための推進活動

【資源向上(地域資源の質的向上を図る共同活動)】
農村環境保全活動の啓発・普及
多面的機能の増進を図る活動

OK

年一回以上実施することが必要な活動が登録されていないと不足の活動項目が表示されます。不足の活動が無くなるまで、活動記録の登録・修正をしてください。

◇ 実施要件の活動が全て登録されている場合

多面的機能支払交付金制度

OK!

(年1回以上実施することが要件となっている活動は入力済みです。)

OK

※特に、農地維持の「地域資源の適切な保全管理のための推進活動(*1)」や「資源向上(共同)の農村環境保全活動の啓発・普及(*2)」の登録漏れが多いので活動計画で実施するとしている活動組織は気を付けてください。

*1: 検討会や意向調査など

*2: パンプの作成や地域住民との交流活動など

【長寿命化の活動記録】

多面的機能支払交付金制度 活動記録の登録 面番号-6-11

◆【施設の長寿命化のための活動】の活動実績を入力してください。

1. 実施日時: 2月 1日 ~ 2月 1日 10時 0分 ~ 11時 30分 (実施時間 1時 30分) (複数日の活動を実施した場合、日付を複数入力してください。その際、時間の入力は任意です。)

2. 活動参加人数: 農業者 5人、農業者以外 人

3. 活動内容:

活動した区分にチェックし、活動項目をリスト選択

☐ 現場説明 ☒ 直営施工 ☐ 工事委託、完了検査 ☐ 発注事務

活動した項目を【補修】もしくは【更新等】のリストから選択してください。

【補修】: 水路 | 水路補修

【更新等】:

会議・事務処理等

登録する活動項目: 水路補修 水路の破損部分の補修

4. 取り組み内容: 施工現場準備、草刈り

5. 備考: 直営施工

6. 金銭支出: (※ 金銭支出の入力は、別途、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)

収支日	分類	内容	支出(円)	領収
支出の追加 支出の修正 支出の削除				

登録 閉じる

①実施日時、時間を入力

②参加人数を入力

③該当する活動区分をチェック

④該当する活動をリストから選択

⑤取り組み内容を手入力 (工事名、場所、実施内容など)

⑥備考を入力(必要に応じて)

⑦登録をクリック

※【要件追加】

H28年度以降、下記のいずれか該当する組織は、毎年、直営施工(*1)が必要となります。

- ・活動期間満了により、3年の活動期間延長の認定や5年の再認定を受けた組織
- ・面積の変更がある組織
- ・新たに長寿命化を取組む組織。(活動を追加した組織)
- ・新規認定組織

*1

直営施工とは、工事前の資材の運搬、工事現場の雑物除去(草刈りなど)などの事前準備、工事に係る作業助手などが該当します。

直営施工をした場合は、活動記録を忘れずに入力してください。その活動記録には、備考欄に「直営施工」と明記してください。

(助さんでは活動区分の直営施工にチェックを付けると、自動で「直営施工」の文字が備考欄に入力されます。)

※ 完了検査の場合は、備考欄に完成数量(延長など)も記入すると、作業日報との関連確認がし易くなります。

4. 金銭出納簿

助さんの最初の画面から「金銭収入・支出」ボタンをクリックすると登録画面（画面番号-7）が表示されます。

金銭収支の登録 【画面番号-7】

◆ 平成30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	398,765		398,765				

合計(円): 398,765

収入の追加 支出の追加 修正 複写 削除 領収書番号振り直し 金銭出納簿の出力 閉じる

- 「経理区分を一本化しない」活動組織
収入、支出の登録画面は、昨年度と変わりません。収入、支出を登録してください。

- 「経理区分を一本化する」活動組織
下記をご確認ください。

注意1:

農地維持、資源向上(共同)と長寿命化の二つの金銭収入・支出ボタンがありますが、昨年と同様に活動した区分に応じて、それぞれのボタンで金銭収支を登録してください。それぞれのボタンで別々に登録しても、帳票を出力した際は一本化の様式で金銭出納簿が作成されます。

注意2:

支出の追加の画面で活動区分を新に入力する必要があります。
(H29 年度様式変更で、金銭出納簿(一本化する場合)に活動区分が追加されたため)

多面的機能支払交付金制度

支出の登録 【画面番号-7-2】

◆ 支出を入力してください。

支出日付: (領収書日付) 6月 2日

費目・内容: 日当 草刈り日当(800×2時間×5人)
(リストに無い支出項目は内容を直接入力してください。)

活動区分: ☒ 農地維持 ☐ 資源向上(共同) ☐ 資源向上(長寿命化) ☐ 広域化・体制強化
☐ 特例措置を適用した活動

支出金額: 8000円

領収書番号: (空欄の場合、システムで自動的に番号を付けます)

活動日: 6月 1日 (～ 月 日) ※ 連続した期間に渡る活動は活動終了日も入力
(例: 委託工事の場合は、契約工期(期間)を入力)
(活動日2): 月 日 ※ 活動が連続した期間でなく複数日ある場合は、
(活動日3): 月 日 活動日2、活動日3を入力

備考: 保管場所:

登録 閉じる

5. 点検・機能診断結果、活動写真、工事委託作業日報

昨年度と画面の変更はありません。

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)

- ① 点検・機能診断の結果は、「点検・機能診断結果」ボタンから登録してください。
- ② 農地維持・資源向上(共同)の活動写真は、「活動写真」ボタンから何枚も登録できますが、写真整理帳の帳票に出力できるのは6枚までです。
(全て写真を助さんに登録しておく必要はありません)
- ③ 工事の活動内容として、作業日報(事前の現場説明、完了検査)と施工前中後の写真を登録してください。
(施工前中後の写真について、工事委託業者が作成したものがあれば、わざわざ助さんに写真を登録する必要はありません。)

また、自主施工した工事についても、作業日報のボタンから日報を作成することが出来ます。
(業者名や見積り金額欄は空白で登録できます。それ以外の項目は出来る限り登録してください。特に確認検査時の完成数量については漏れずに登録してください。)
なお、雲南市様式(Excel)を用いた日報作成でも構いません。

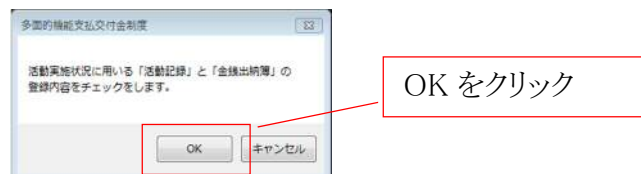
- ④ 長寿命で更新の工事を行った場合は、財産管理台帳の作成が必要です。
財産管理台帳のボタンから様式を出力し、出力した Excel に直接入力してください。

6. 実施状況報告書の登録

活動記録の登録(活動要件チェックボタンでエラーが無いこと)と金銭収支の登録が完了したら、年度の活動成果登録をクリックし、実施状況報告書のデータを助さんで作成します。
助さんの最初の画面から「年度の活動成果登録」ボタンをクリックしてください。



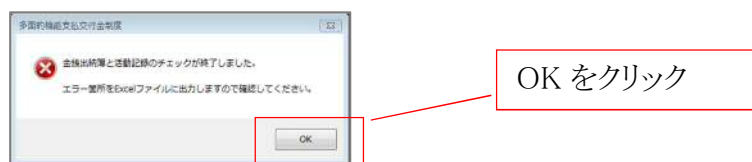
助さんに登録した活動記録と金銭収支の整合性チェックを行う確認画面が表示されますので、OK をクリックします。



□ 整合性エラーがある場合

以下の画面が表示されます。

OK をクリックすると整合性エラー内容が Excel ファイルに出力されますので、そのエラー内容を参照し、活動記録、もしくは金銭収支を修正・追加してください。



整合性エラーの例

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	区分	収支日付	分類	内容	収入金額(円)	支出金額(円)	活動実施日	エラー内容
2	農地維持・向上	9月15日 日当	植栽日当	植栽日当(¥1000×1.5時間×10人)		15,000	9月13日	活動実施日に入力された日付の活動記録がありません。

上記 1 行目の例では、金銭支出の登録として、農地維持・向上で、9 月 15 日の支払で「植栽日当¥15,000」があり、活動した日は 9 月 13 日の登録内容である。

しかし、活動記録には 9 月 13 日の記録が無いという矛盾内容です。

この場合、

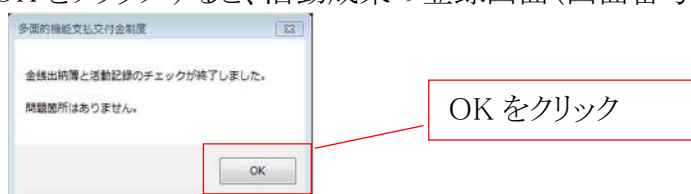
- ① 金銭支出側で登録した活動実施日が間違っている
- ② 活動記録側に植栽作業の登録漏れ
- ③ 活動記録側に植栽作業登録があるが、活動日の入力が誤っている

のいずれかが考えられますので、活動内容と金銭収支を確認して修正してください。

□ 整合性が図れている場合

下記の画面が表示された場合は、活動記録と金銭収支の整合性が図れています。

OK をクリックすると、活動成果の登録画面(画面番号-11)が開きます。



(1) 年度の収入・支出合計

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。
この金額は「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収入・支出内容と本画面の金額が異なる場合は、一旦、本画面を閉じて、「助さん」の金銭収入・支出の登録内容を確認してください。)

・経理区分を一本化しない場合の画面

・経理区分を一本化する場合の画面

次年度繰り越しがある場合は
使用予定を入力

入力後にクリック

(2) 農地維持の活動実績

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。
そのため、活動を実施したのに実績が●となっている場合は、本画面で●→○に変更する
のではなく、一旦、本画面を閉じて、「助さん」の活動記録に当該活動の内容を追加登録してく
ださい。

事務・組織運営の研修については、日
にちと何の研修を受けたかが分かるよう
に入力してください
未実施の場合は理由(例:過年度実施
済み)を入力してください

未実施の活動項目は備考に未実施
理由を入力してください

地域資源の適切な保全管理のための
推進活動については、実施内容を入
力してください

入力後にクリック

(3) 資源向上(共同)の活動実績

資源向上(共同)の星取表が表示されます。(資源向上(共同)活動を実施している場合)

(2)と同様に●(未実施活動項目)について、備考欄に未実施理由を入力してください。

「機能診断・補修技術等の研修」、「農村環境保全活動」と「多面的機能の増進を図る活動」の○(実施活動項目)については、備考欄に活動した内容を入力してください。

備考の入力が終わったら、画面左下の「次の項目入力」ボタンをクリックします。

(4) 長寿命化の完成実績

長寿命化の完成数量を入力する画面が表示されます。(長寿命化活動を実施している場合)

The screenshot shows the 'Activity Results Registration' screen for 'Longevity Improvement' (長寿命化の活動成果). It features two tables: '1. Planned Activity Items' (計画時の活動項目一覧) and '2. Activity Items Implemented This Year' (本年度に実施した活動項目一覧). The second table has columns for 'Target Facility' (対象施設), 'Activity Item' (活動項目), 'Estimated Quantity' (延べ数量), 'Unit' (単位), 'Implementation Year' (実施年度), 'Completion Quantity' (完成数量), and 'This Year's Actual' (本年度実績). A red dashed box highlights the 'Completion Quantity' and 'This Year's Actual' columns. Below the tables, there are buttons for 'Previous Item Input' (前の項目入力), 'Next Item Input' (次の項目入力), 'Print' (印刷), and 'Registration' (登録).

計画されている活動項目一覧と
過年度実績数量

H29 年度に実施した活動項目一覧

完成数量(もしくは暫定数量)を入力
してください

計画外の活動を実施した場合は、完
成数量の入力できませんので、未
入力とし雲南市に連絡してください。

直営施工の活動記録がある場合、
「実績=有」と表示されます

(5) 総会の実施日

最後に、総会の実施確認画面が表示されます。

The screenshot shows the 'General Meeting Implementation Confirmation' screen. It has a title bar 'Activity Results Registration' and a subtitle 'General Meeting Implementation Confirmation' (総会実施確認). Below the title bar, there is a text box asking for the date of the general meeting. A red dashed box highlights the date input fields, which are set to '平成 29 年 6 月 8 日'. At the bottom, there are buttons for 'Previous Item Input' (前の項目入力), 'Next Item Input' (次の項目入力), 'Print' (印刷), and 'Registration' (登録).

※【記載ルール変更】

H29 年度内(2017/4/1～2018/3/31)で総会を実施し
た日を入力してください

(H28 年度までは、当該年度の実施状況報告提出前
の総会(もしくは役員会)開催日の報告でした。)

最後にクリックして登録完了

7. 帳票の出力

一通りの入力完了したら、最後に雲南市に提出する帳票を出力します。
助さんの最初の画面で「帳票一括出力」をクリックします。

出力する帳票を選択する画面(画面番号-12)が表示されます。

①出力する帳票にチェック

長寿命化の活動が変更になった場合は、変更届として活動計画書の提出が必要です

②雲南市に提出する日を入力

③出力をクリック

④クリック

⑤クリック

出力が完了すると、帳票の出力先フォルダが開きます。

それぞれの帳票を雲南市に提出してください。(提出が必要な書類は、別途雲南市から連絡があります。)

※実施状況報告書及び、活動計画書(提出する場合)は最初のページに印を押すところがありますので印刷後、忘れずに押印してください。

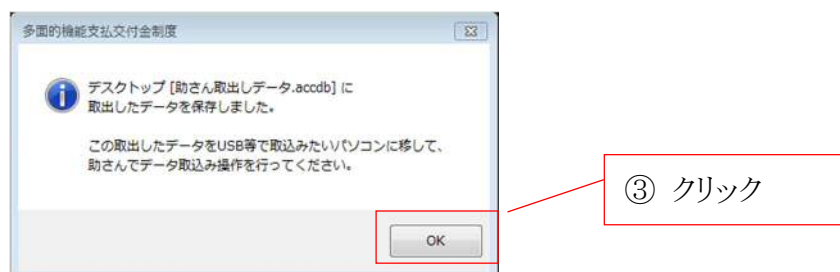
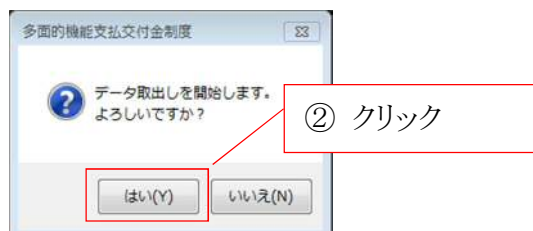
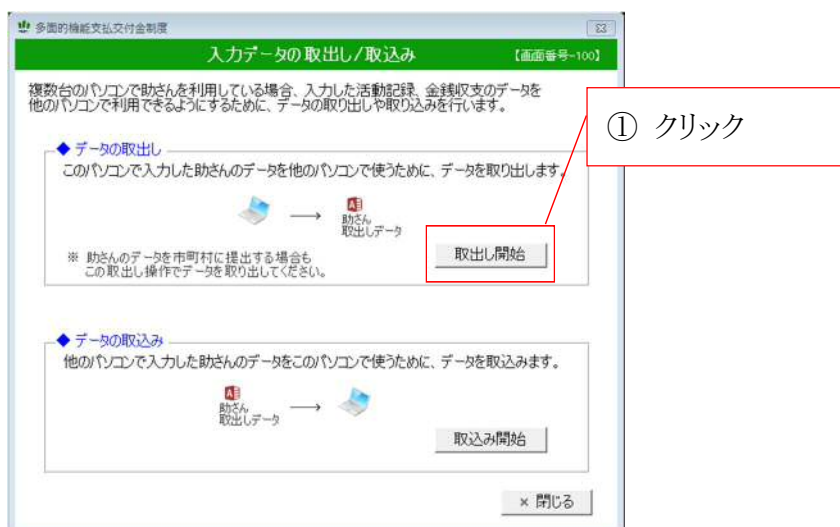
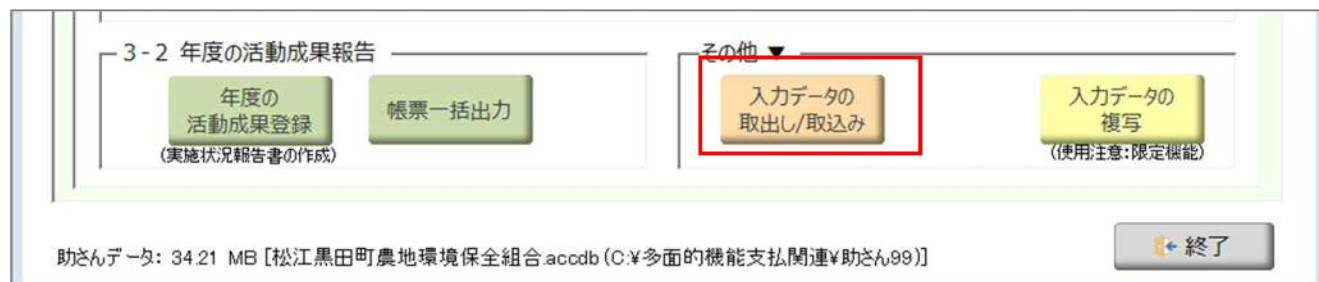
※ なお、帳票の出力先は、助さんを起動した最初の画面の左上にある緑の枠をクリックすることで開くことができます。

クリックすると、帳票の出力先フォルダが開く

8. 助さんデータの取り出し・取り込み

(1) 助さんに登録したデータを雲南市に提出する

助さんの最初の画面で「入力データの取出し/取込み」ボタンをクリックすると、取り出し・取り込み操作画面(画面番号-100)が開きます。



パソコンのデスクトップに「助さん取出しデータ」(赤い A のマークが付いたファイル)が出来ます。このファイルを USB 等にコピーして雲南市に提出してください。



(2) 複数のパソコンでデータをやり取りする

事務担当と会計担当で助さんを複数のパソコンで使用している場合、「入力データの取出し/取込み」機能を使用してデータを一台のパソコンに集めることができます。

取り出し操作は、昨年度と同様です。

取込み操作については、活動記録と金銭収支の取込みに機能が追加されています。

取り込むデータを選択

◆ 取込むデータにチェックを付け、「取込み開始」ボタンをクリックしてください。

平成29年度のデータ取込み

☐ 活動記録
☐ 金銭収支

活動記録、金銭収支の取込み方法を指定してください

☒ 差分を取込む
→ 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

☐ 全て置き換える
→ 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

以下のデータ取込みについては、全て置き換えとなります。
(このパソコンに登録されているデータを消した後、取込みデータを全て取り込む)

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

取込み開始

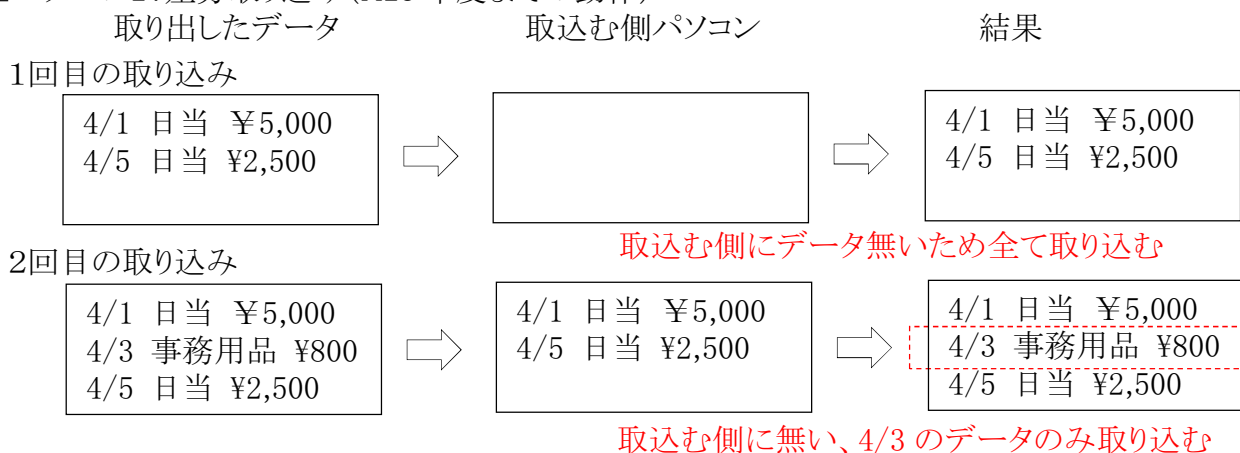
活動記録、金銭収支は、取り込み方法を2パターンから選択

パターン1

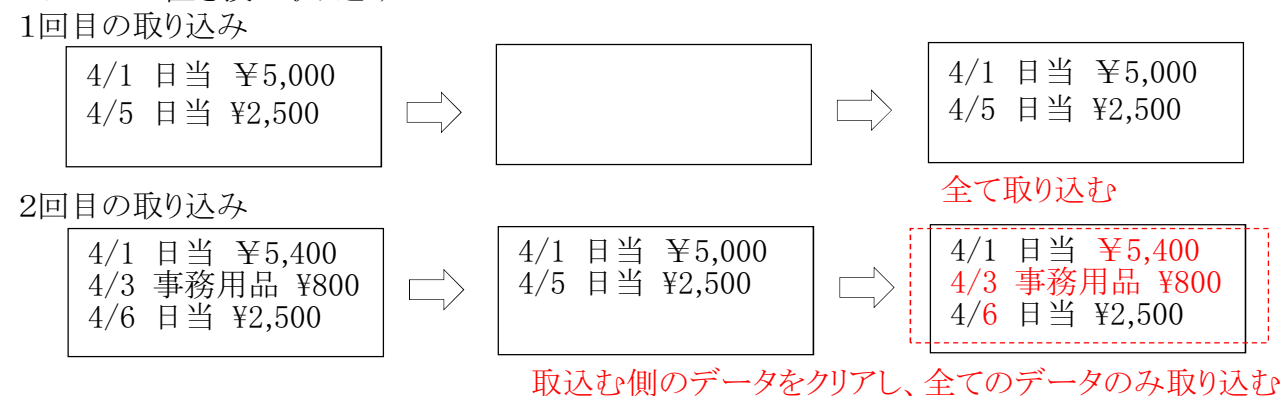
パターン2

活動記録、金銭収支以外は、全て置き換える動作
(H28 年度以前と同じ動作)

□ パターン1: 差分取り込み (H28 年度までの動作)



□ パターン2: 置き換え取り込み



※ データ取り出し/取り込みについては、複数のパソコンで何度もやり取りするのではなく、活動記録と金銭収支の登録が全て完了した後、一度だけ操作することをお勧めします。