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

『助（すけ）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。）

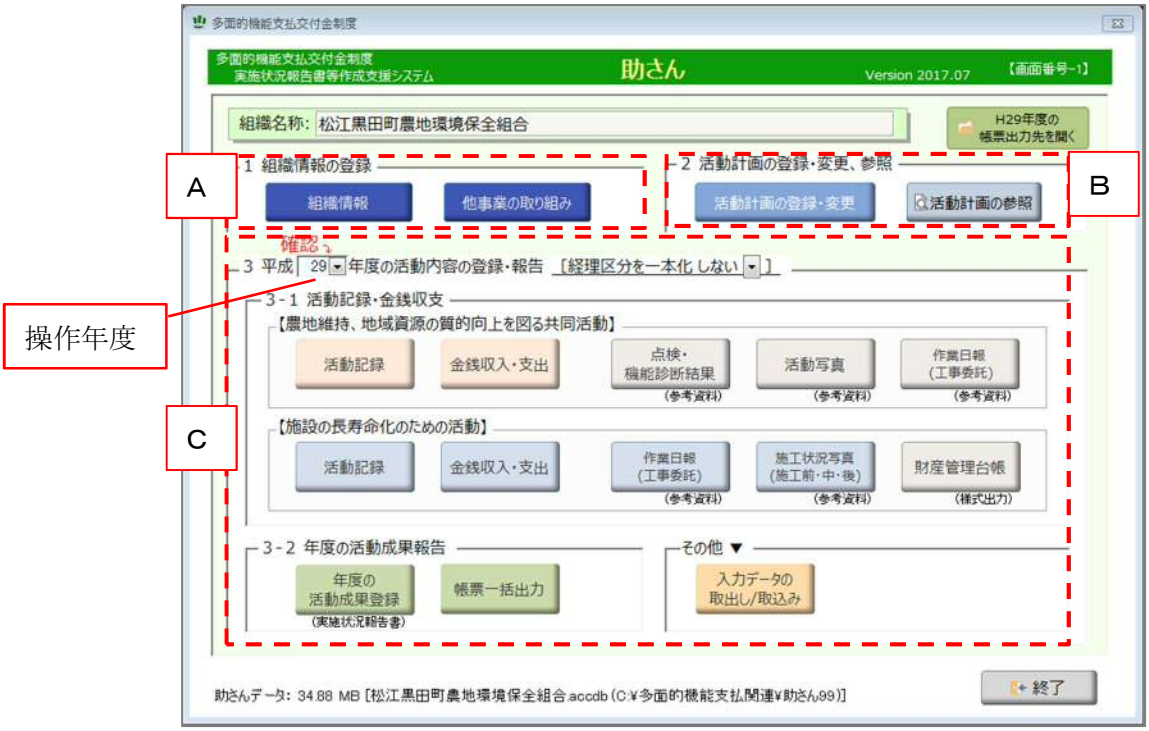
② 「アイコン作成 32」もしくは「アイコン作成 64」をダブルクリックします。
（パソコンの設定によっては、「アイコン作成 32.vbs」「アイコン作成 64.vbs」と表示されることもあります。）
ダブルクリックするファイルはオフィスのビット数に合わせてください。
・オフィスのビット数が 32 ビットの場合=「アイコン作成 32」をダブルクリック
・オフィスのビット数が 64 ビットの場合=「アイコン作成 64」をダブルクリック

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。)

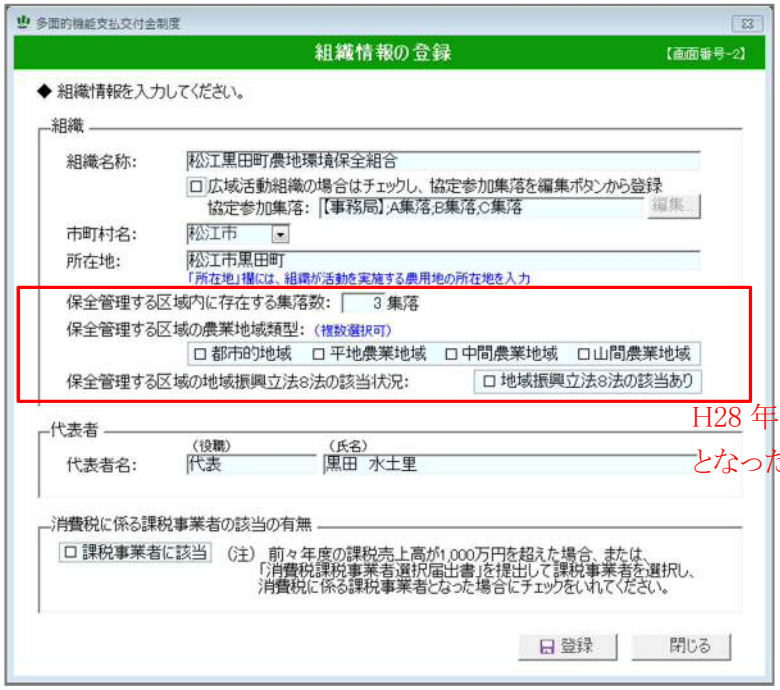
以降、各操作について説明します。

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。



H28 年度以降に追加となった登録項目

※ 平成 28 年度から「保全管理する区域内に存在する集落数」、
平成 29 年度から「保全管理する区域の農業地域類型」、「保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。

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）

↓

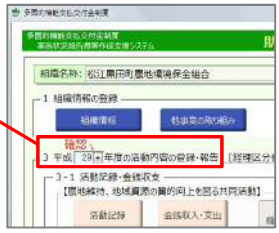
登録画面の最後（12/12 画面）まで進み、右下の「計画確定・登録」をクリックすれば活動計画の登録は完了です。

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。）

<u>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。</u>

6　年度毎のデータ登録

助さんメニュー画面



※ 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。）

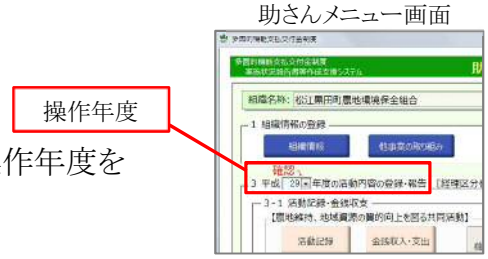
（2） 農地維持・資源向上（共同）、長寿命化で登録できるデータ

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）	・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	・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

助さんメニュー画面



※ 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。

（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。）

(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。）

(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<u>島根県地域活動指針で決められている活動項目・取組</u>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。

(E)

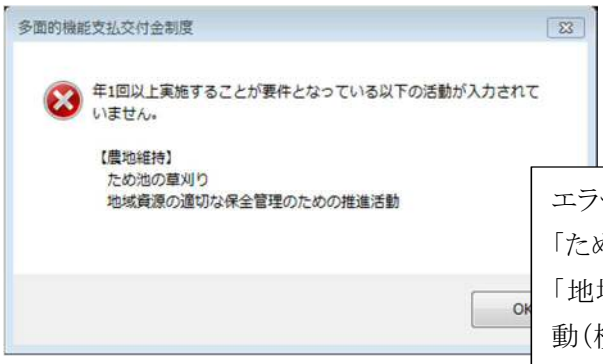
農地維持・資源向上（共同）の場合

→　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。

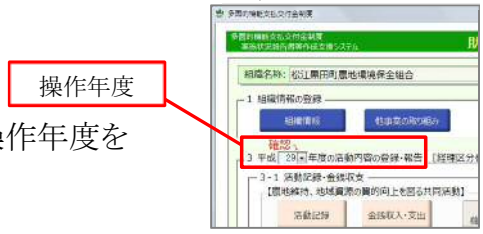
要件未達の場合は、下記のエラーが表示されますので、活動組織内で記録しておいた活動メモを見返し、活動項目を入力・修正してください。



エラー（例）
「ため池の草刈り」と
「地域資源の適切な保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

助さんメニュー画面



※ 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。

（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とした場合でも、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。

(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。

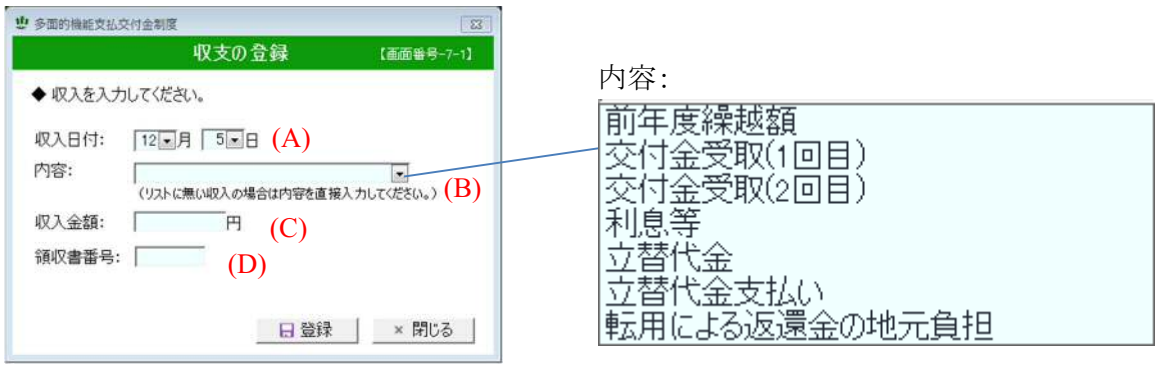
（金銭収支の登録画面上で直接修正することは出来ません。）

（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。



(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

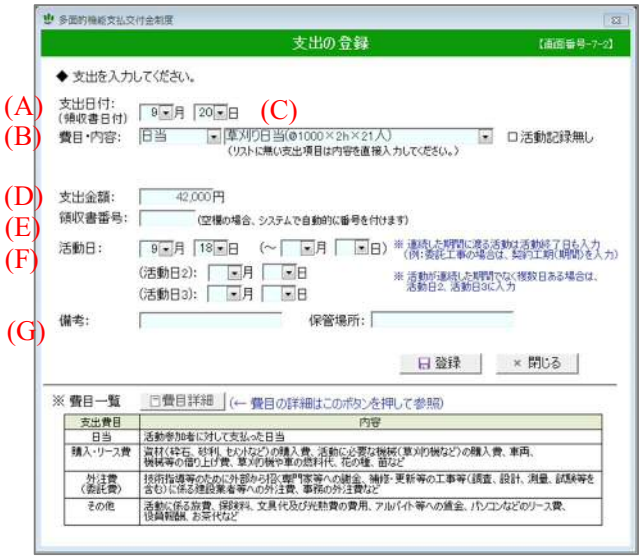
収入金額を手入力してください。
「立替代金支払い」はマイナス金額で入力してください。

(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

支出した金額うぃ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

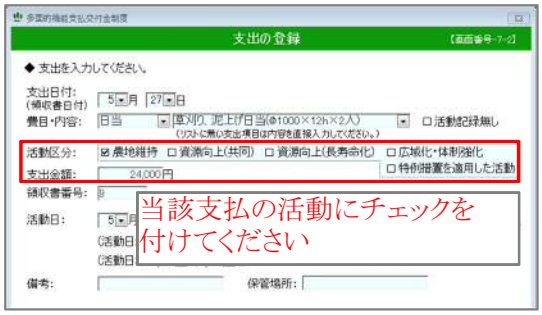
支出内容の詳細（活動した内容等）を入力。空白でも可。デジカメ等の備品を購入した支出の場合は保管場所も手入力してください。

(4)　経理区分を一本化するとした場合の注意事項

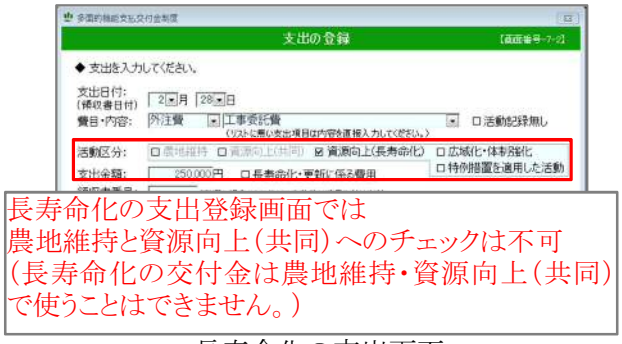
注意1:

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

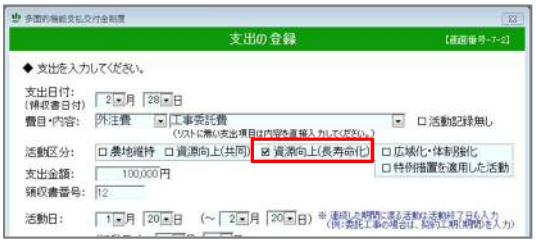
注意 2:

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。

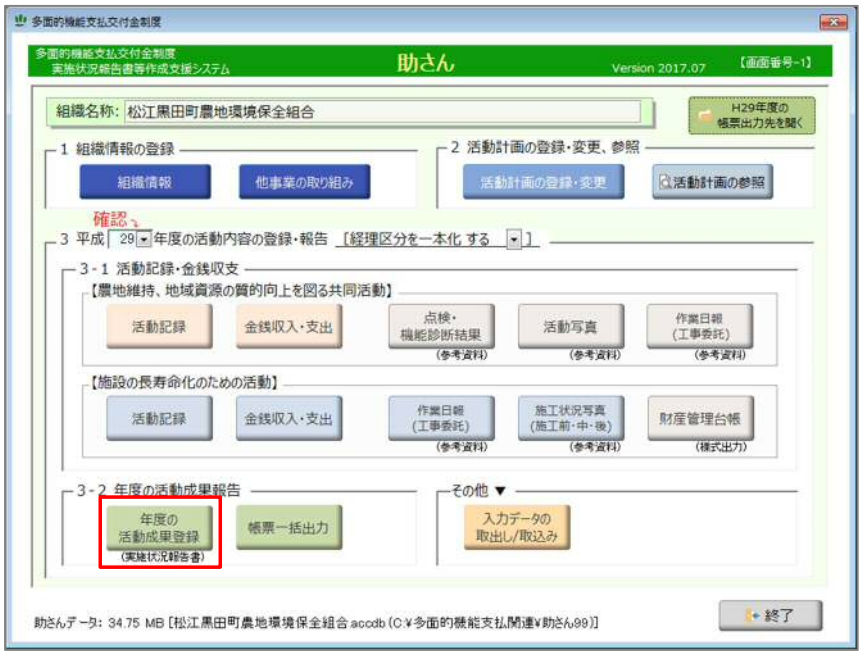
□ パターン2：

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でますが、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）

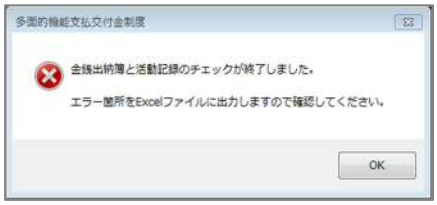
日々の活動内容と金銭収入・支出の入力が完了したら、「実施状況報告書」作成のために「年度の活動成果」の登録を行います。



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。

※ 登録した活動記録と金銭収入・支出の内容チェックで矛盾箇所があれば、以下の画面が表示されます。



OK ボタンをクリックすると矛盾箇所を示した Excel ファイルが開きますので内容を確認し、活動記録と金銭収入・支出を修正してください。

登録した活動記録と金銭収入・支出の内容チェックで矛盾箇所の例

	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(@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。
3	農地維持・向上	5月27日	日当	草刈、泥上げ日当(@1000×12h×2人)		24,000	5月26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。
4	長寿命化	2月28日	外注費	工事委託費		250,000	1月20日～2月20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。
5								

上記 Excel 出力された 1 行目の例では、金銭収入・支出の登録内容として、「農地維持・向上で、9 月 15 日の収支日で 9 月 13 日に活動を実施した植栽作業の日当支払い」があるが、活動記録に「9 月 13 日の登録データ」が無いという矛盾箇所です。
この場合、

① 金銭収入・支出に登録した活動実施日の誤り
② 活動記録に植栽作業の登録漏れ
③ 活動記録に登録した植栽作業の活動日入力誤り

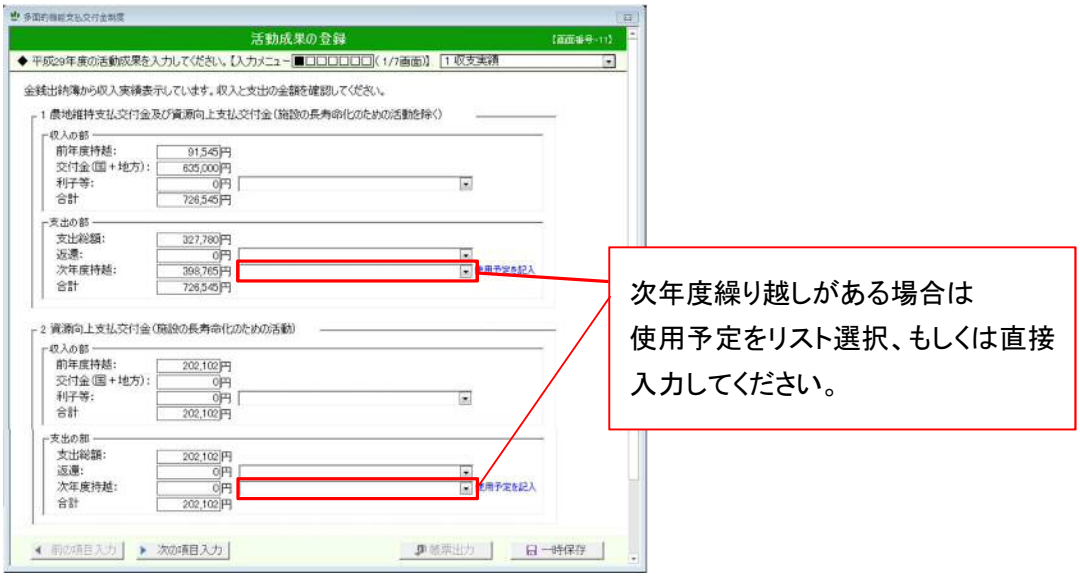
が考えられますので、活動内容と金銭収入・支出の登録内容を確認して修正してください。

Excel2 行目、3 行目も 1 行目と同様の矛盾内容ですので、H 列のエラー内容を参照して矛盾箇所が無くなるまで、活動内容と金銭収入・支出の登録内容を確認してください。

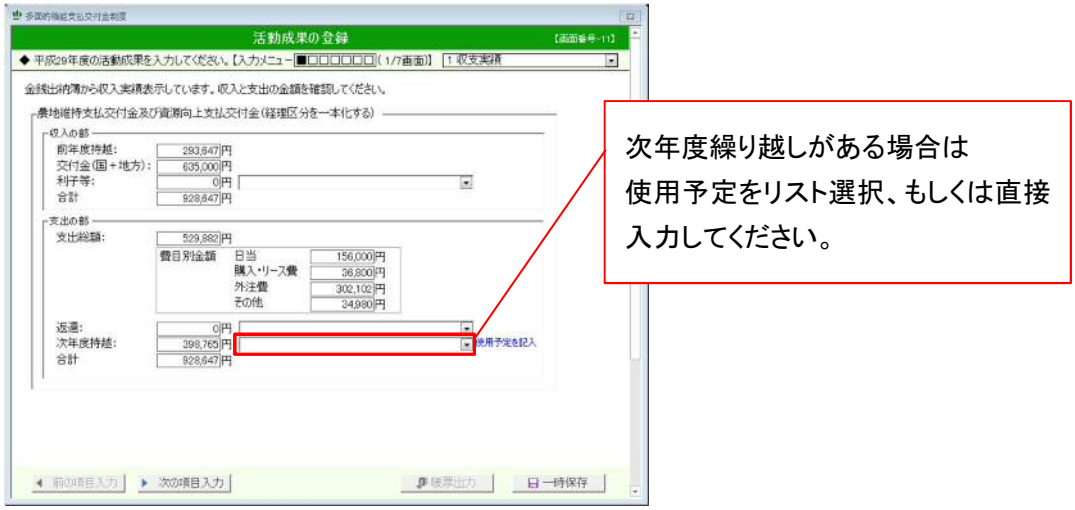
活動成果の登録画面では、最初に「年度の収入・支出合計」が表示されます。
この年度の収入・支出合計は「助さん」に登録した金銭収入・支出のデータから自動計算して表示しています。

※ 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



・経理区分を一本化する場合の収入・支出合計画面



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。

※ 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。

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)

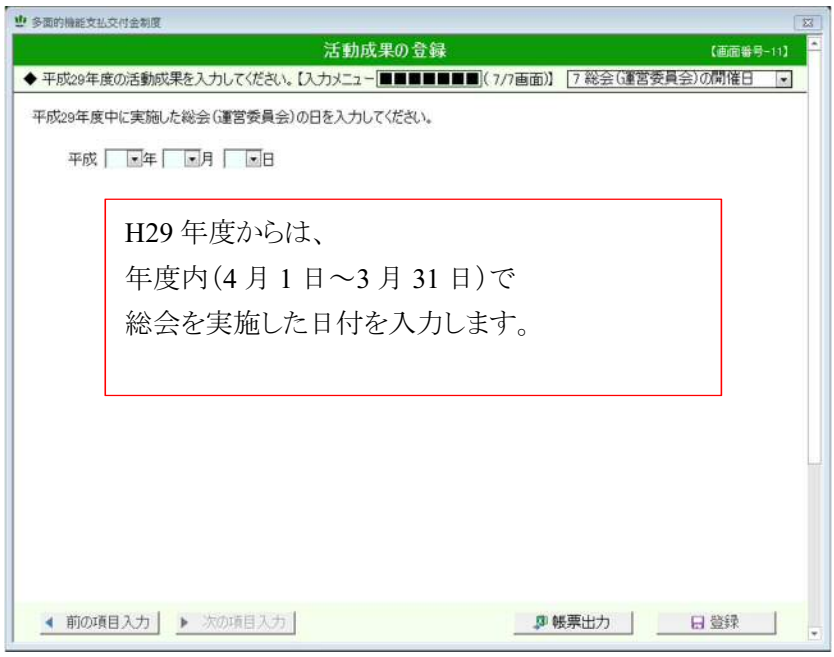
長寿命化の計画と実績登画面は、上段に「活動計画に登録されている活動項目と過年度の実績完成数量が表示されます。
(活動項目の追加や延べ数量、実施年度の変更があった場合は、成果登録前に活動計画を修正してください。)

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。



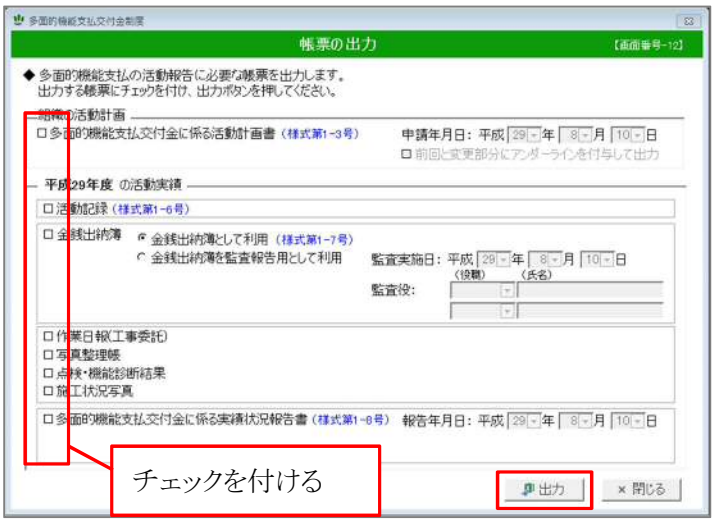
以上で活動成果の登録は完了です。
登録ボタンをクリックして終了します。

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）

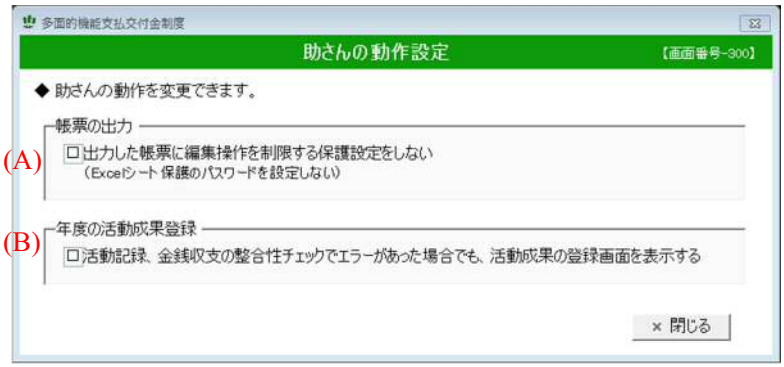
上記例では、活動記録の途中で印刷範囲が改ページされています。
下側の青いボーダー（破線でない直線の方のボーダー）をマウスで掴み、そのままドラックして印刷の改ページ位置を下記画面のように調整します。
青いボーダー位置をずらして改ページ位置変更した場合は、下スクロールで画面（データ）最後まで確認し、他に印刷範囲に問題が無いか確認してください。

（印刷の改ページ調整後の画面例）

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。

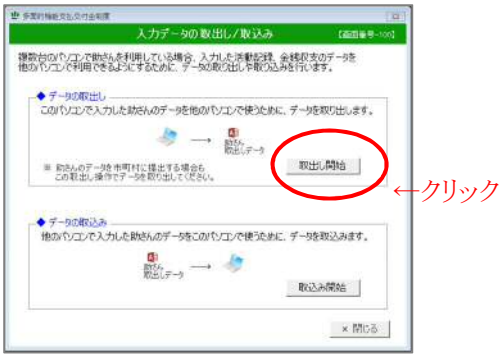
以下は、会計担当が入力した「助さんの金銭収入・支出データ」を事務担当のパソコンに取り込む操作手順例です。

手順1

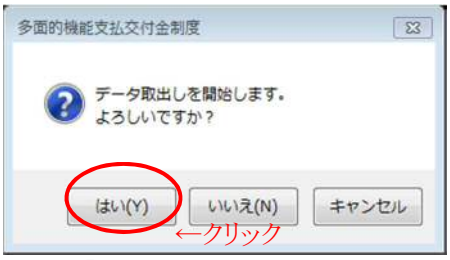
会計担当のパソコンで『助さん』を起動します。

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。

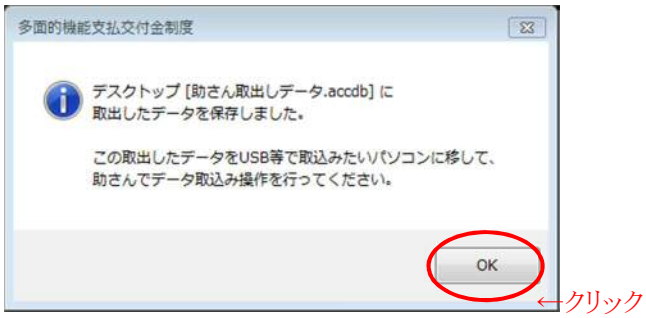
手順2



データの取出し欄にある「取出し開始」をクリックします。

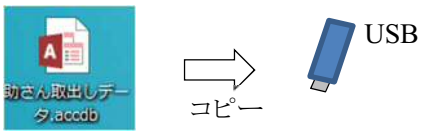


取出し開始の確認画面が表示されるので「はい」をクリックします。



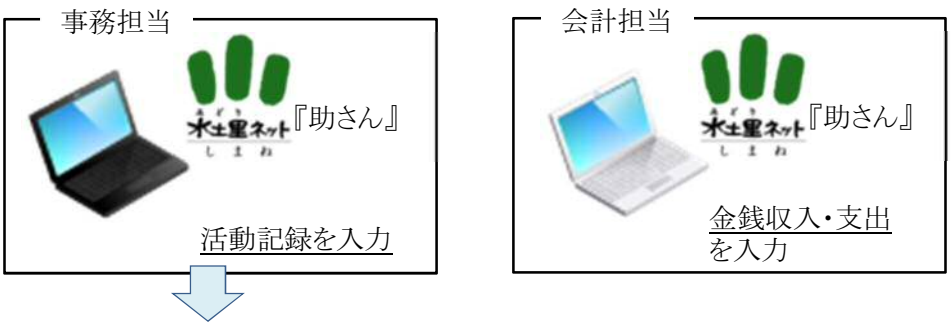
データの取出しが終了すると、デスクトップにデータを保存したメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

手順3



デスクトップの「助さん取出しデータ」を USB 等に手動でコピーします。

手順4

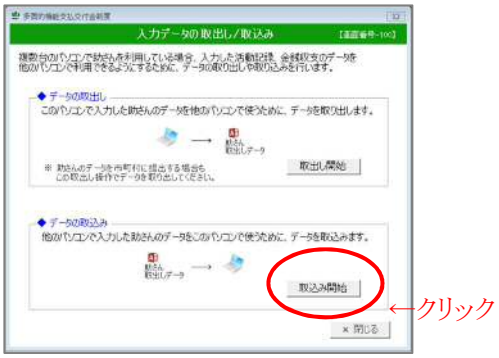


事務担当のパソコンで『助さん』を起動します。

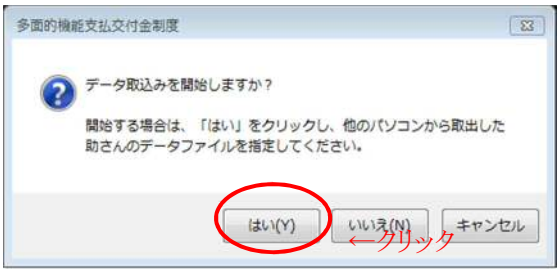
手順3で「助さん取出しデータ」をコピーした USB 等を事務担当のパソコンに接続します。

「入力データの取出し/取込み」をクリックします。

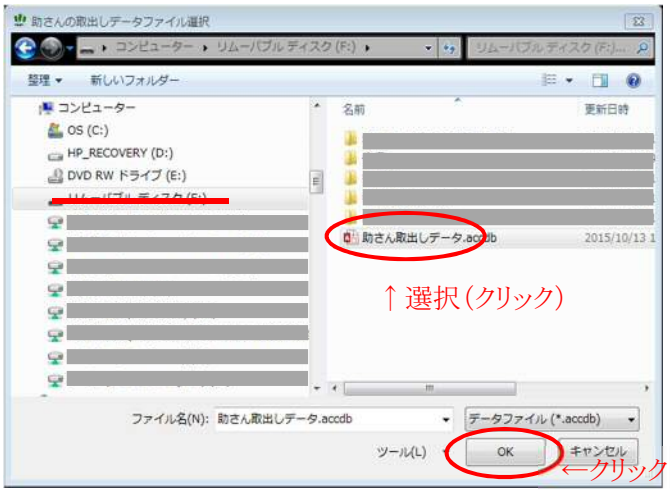
手順5



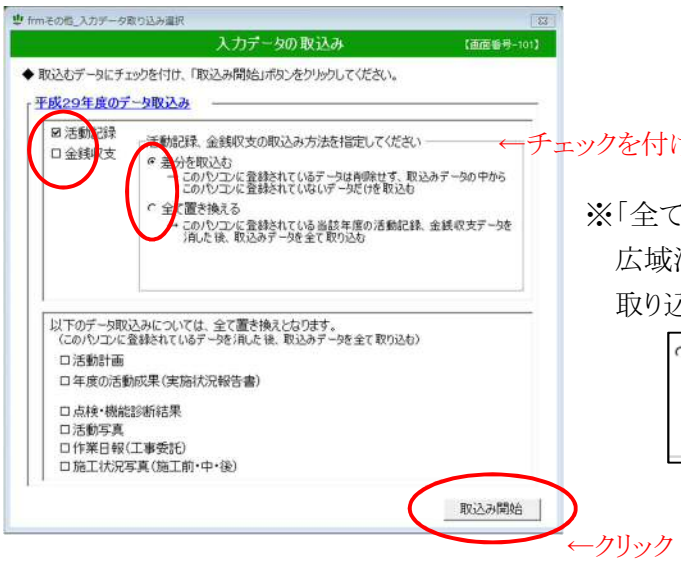
「取込み開始」をクリックします。



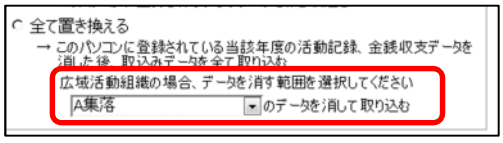
開始確認の画面が表示されるので、「はい」をクリックします。



「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