

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 －

令和7年度版

水土里ネット島根

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

目次

1	『助さん』とは.....	1
2	『助さん』を起動するには.....	2
3	『助さん』の画面構成.....	2
4	組織情報の登録.....	4
5	活動計画の登録・変更.....	5
6	年度毎のデータ登録.....	18
6.1	活動記録の登録.....	19
6.2	金銭出納簿の登録.....	25
7	実施状況報告の登録.....	31
8	報告書の出力.....	40
9	『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.....	43
10	関連帳票の様式出力.....	48
11	『助さん』のバージョン及び使用パソコンの利用環境等の確認方法.....	51
12	動作環境.....	52
13	『助さん』の活動記録入力早見表.....	54

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、出力(*1)することが出来ます。

(*1):『助さん』における「出力」とは、Excel または Word 形式のファイルを作成することをいい、紙に印刷する場合は、出力したファイルから印刷してください。

帳票区分	帳票名または帳票内容	提出の 必要性	システムでの操作	
			システム画面 で入力可能	様式の出力 のみ可能
事業計画書	農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する活動計画書 [様式1-3号]	必須	○	
	多面的機能支払交付金に係る活動計画書 [様式1-3号別紙1]	必須	○	
	加算措置（「環境負荷軽減への取組への支援」を除く）	必要に応じて	○	
	加算措置「環境負荷軽減への取組への支援」	必要に応じて		○
	構成員一覧 [規約別紙]	必須		○
	長寿化整備計画書 [様式第1-4号]	必要に応じて		○
	みどりチェック（環境負荷軽減のクロスコンプライアンス）シート [様式第1-11号]	必須		○
実施状況報告書	活動記録 [様式第1-6号]	必須	○	
	金銭出納簿 [様式第1-7号]	必須	○	
	実施状況報告書 [様式第1-8号]	必須	○	
	環境負荷軽減の取組への支援 [様式第1-8号別紙1,2]	必要に応じて		○
	持越金の使用予定表 [様式第1-8号別紙3]	必要に応じて		○
	財産管理台帳 [様式第1-10号]	必要に応じて		○
	地域資源保全管理構想 [別記1-4様式]	必要に応じて		○
	写真整理帳 [参考資料]	必要に応じて	○	
	点検及び機能診断結果の記録 [任意様式]	必要に応じて		○
	工事請負契約書 [参考様式]	必要に応じて		○
	工事委託一覧 [参考様式]	必要に応じて		○
	施工状況写真[参考様式]	必要に応じて		○
	みどりチェック（環境負荷軽減のクロスコンプライアンス）シート [様式1-11号]	最終年度必須		○

※システム画面で入力可能・・・システムの画面上で入力し、帳票を出力することが可能。

※様式の出力のみ可能・・・システムから Excel または Word 形式のファイルを開き、入力して帳票を作成することが可能。

なお、一部のファイルには、記載例や説明書き、注釈等あり。

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やアイコンをダブルクリックしてもメニュー画面が表示されない場合は、水土里ネット島根に連絡してください。

3 『助さん』の画面構成

(1) 初期画面

『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。
令和7年度版『助さん』は、「令和7年度版(バージョン **）」(**は数字)と表示されています。



A: 組織情報の登録

活動組織の名称、代表者名や保安全管理する区域の情報を登録します。

B: 活動計画書の登録・変更、表示

活動組織の活動計画書の登録・変更と計画書の表示を行います。

C: みどりチェック

令和7年度から農林水産省所管の全ての補助事業等に対して作成が義務化されたもの。
最低限行うべき環境負荷低減の取組として、認定申請時にチェックシートを作成します。

D: 年度毎の活動内容の登録・報告

年度毎の活動記録や金銭出納簿、実施状況報告書などを登録します。

『助さん』の操作時は、必ず、登録年度を確認してください。(操作の都度必ず確認)

(登録年度の初期表示は、パソコンのカレンダーによって表示します。ただし、4月は前年度を表示します。)

※注意: Windows10、11 の画面の拡大縮小レイアウトを 150%等に設定していると、『助さん』の画面が全て表示されずボタンがクリックできない場合がありますので、画面の拡大縮小、解像度はp52を参考に設定してください。パソコンによっては、購入時の設定そのままの状態でも一部画面表示が切れてしまう場合があります。

(2) 基本的な画面操作方法

『助さん』の画面上での操作は、マウスでクリックするか、直接キーボードから数字や文字を入力してください。

なお、初期画面から画面を切り替えるには、前ページのようなボタンで行いますが、1つの画面上では以下のように画面上のタブ(シート)で切り替えを行うものがあります。

(例) 実施状況報告書の作成画面

上のタブ(シート)をクリックし、画面切り替え

画面には、背景が緑色着色で白抜き文字のページが表示されます。

注意
画面をスクロールバーで今見えていない部分へ移動させ、必要な箇所に入力のこと

見えていない画面がある場合は「スクロール」表示が出ている

左下のボタンでも切り替え可能

活動区分	活動項目	計画
点検・計画策定	1 点検	○
	2 年度活動計画の策定	○
研修	3 事務・組織運営等に関する研修、 機械の安全使用に関する研修	○ ×
	4 遊休農地発生防止のための安全管理	○
農用地	5 畦畔・法	○
	6 鳥獣害防	○
水路	7 水路の草	○
	8 水路の泥	○
実践活動	9 水路附帯	○
	10 農道の早刈り	○ ×
農道	11 農道側溝の泥上げ	○ ×
	12 路面の維持	○ ×
ため池	13 ため池の草刈り	○
	14 ため池の泥上げ	○

また、1つのシートは画面が縦長のため、右のスクロールバーで画面を下に移動させてください。

以降、各画面の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を行ってください。

メニュー画面の**組織情報**ボタンをクリックすると「組織情報」を登録する画面が開きます。「組織名」、「代表者氏名」他の項目を登録してください。

※「保安全管理する区域内に存在する集落数」の数値、「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」、「指定棚田地域の該当状況」等の該当するものにチェック☑を入れてください。

(農業地域類型などが不明な場合は、各市町村の担当者に確認してください。)

広域組織の場合は、画面上のタブ(シート)を「集落管理」に切り替え、集落名等の入力をしてください。

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

(1) 活動計画の登録・変更について

『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。

活動計画で登録した活動内容は毎年度実施する必要があります。『助さん』では、活動計画で登録した活動が各年度の活動記録に登録(入力)されているかを自動的にチェックする機能がありますので、必ず活動計画を登録してください。

メニュー画面の**活動計画書**ボタンをクリックすると「活動計画」画面が開きます。画面表示に従い、該当する活動項目にチェックや該当する事項を入力して活動計画を作成し登録してください。

■「地区の概要」画面

活動計画

地区の概要

地区の概要、広域活動組織・体制強化の計画を登録してください。
 ※活動期間中に活動期間、農用地面積などを変更する場合は、右のチェックボックスにチェックを付け、変更前の値を【変更前】欄に入力してください。
 (【変更前】に入力した値は、活動計画書に変更前情報として出力されます。)

変更前の値入力欄を表示する

組織で取り組む「多面的機能支払交付金に係る活動」、活動期間、交付金の交付年数

組織で取り組む「多面的機能支払交付金に係る活動」にチェックを入れて、活動期間、交付金の交付年数を登録してください。

農地維持支払	活動開始年度	活動終了年度	交付金の交付年数
<input checked="" type="checkbox"/> (1) 農地維持支払	令和7年度	令和11年度	5

資源向上支払

<input checked="" type="checkbox"/> (2) 地域資源の質的向上を図る共同活動	令和7年度	令和11年度	5
<input checked="" type="checkbox"/> 多面的機能の増進を図る活動にも取り組む			
<input checked="" type="checkbox"/> (3) 施設の長寿命化のための活動	令和7年度	令和11年度	5

※ 「資源向上支払（共同）」の交付金を受けずに「地域資源の質的向上を図る共同活動」に取り組む
 ※ 「資源向上支払（施設の長寿命化）」の交付金を受けずに「施設の長寿命化のための活動」に取り組む
 (交付金を受けずにチェックを付けた場合は、上記該当活動の「活動開始年度」と「活動終了年度」を入力してください。)

登録 閉じる

組織が取り組む活動の該当する項目にチェックを入れ、活動の開始年度、終了年度を入力してください。

※活動の実施・継続中に活動計画を変更(活動期間、農用地面積等)する場合には、画面上部右の方にある「変更前の値入力欄を表示する」にチェックを入れることにより(次ページ参照)、変更後に併せ、変更前の年度や農用地面積、保管理をする施設の延長等を入力することができます。

(前ページ画面で「変更前の値入力欄を表示する」にチェック☑を入れた画面)

活動計画 【画面番号-3】

地区の概要 | 対象農用地面積と交付金 | 農地維持 | 資源向上支払 (共同) | 長寿命化 | 加算措置

地区の概要、広域活動組織・体制強化の計画を登録してください。
 ※活動期間中に活動期間、農用地面積などを変更する場合は、右のチェックボックスにチェックを付け、変更前の値を「変更前」欄に入力してください。
 (「変更前」に入力した値は、活動計画書に変更前情報として出力されます。)

組織で取り組む「多面的機能支払交付金に係る活動」、活動期間、交付金の交付年数を登録してください。

農地維持支払	活動開始年度	活動終了年度	交付金の交付年数	計画変更年度1	計画変更年度2
<input checked="" type="checkbox"/> (1) 農地維持支払	令和7年度	令和11年度	5		
	[変更前]	[変更前]	[変更前]		
<input checked="" type="checkbox"/> (2) 地域資源の質的向上を図る共同活動	令和7年度	令和11年度	5		
<input checked="" type="checkbox"/> 多面的機能の増進を図る活動にも取り組む	[変更前]	[変更前]	[変更前]		
<input checked="" type="checkbox"/> (3) 施設の長寿命化のための活動	令和8年度	令和11年度	4		
	[変更前]	[変更前]	[変更前]	令和8年度	

※ 「資源向上支払 (共同)」の交付金を受けずに「地域資源の質的向上を図る共同活動」に取り組む
 ※ 「資源向上支払 (施設の長寿命化)」の交付金を受けずに「施設の長寿命化のための活動」に取り組む
 (交付金を受けずにのチェックを付けた場合は、上記該当活動の「活動開始年度」と「活動終了年度」を入力してください。)

◀ 前の項目入力へ ▶ 次の項目入力へ 登録 閉じる

活動計画 【画面番号-3】

地区の概要 | 対象農用地面積と交付金 | 農地維持 | 資源向上支払 (共同) | 長寿命化 | 加算措置

保安全管理する区域内の農用地、施設の面積、延長
 保安全管理する区域内の農用地、施設の面積、延長を入力してください。
 認定農用地面積 (集落の管理する農用地) 面積の入力単位は「a」(小数点以下切り捨てる)

田	畑	草地	合計	うち解消する遊休農地面積
23,000 a	5,600 a	25 a	28,625 a	a
[変更前]	[変更前]	[変更前]	[変更前]	[変更前]

農業用施設 水路、農道の延長は 小数点以下第一位まで入力 (第二位を四捨五入)

水路	(うち、排水路)	農道	ため池
11.8 Km	3.0 Km	8.5 Km	2 箇所
[変更前]	[変更前]	[変更前]	[変更前]

うち、長寿命化の対象施設数量

	0.5 Km	0.1 Km	0.1 Km	2 箇所
[変更前]	[変更前]	[変更前]	[変更前]	[変更前]

※ 「うち、長寿命化の対象施設数量」については、長寿命化の活動計画に登録した数量が活動計画書に自動反映されます。

別シート「長寿命化」で入力した数量の合計が自動的に表示されます。

◀ 前の項目入力へ ▶ 次の項目入力へ 登録 閉じる

農用地面積、施設の延長等を入力

組織が保安全管理する農用地の面積、水路、農道、ため池の数量(延長、箇所数)を入力してください。

さらに、画面を下に移動させ、中山間地域等直接支払との重複面積があれば入力してください。

次に、広域活動組織、活動支援班(令和7年度から制度化)に関することについて、該当があればチェック☑等を行ってください。

活動計画 [画面番号:3]

地区の概要 | 対象農用地面積と交付金 | 農地維持 | 資源向上支払(共同) | 長寿命化 | 加算措置

タブ(シート)をクリックし、画面を切り替え

うち、長寿命化の対象施設数 0.5 Km 0.1 Km 0.1 Km 2 箇所

中山間地域等直接支払交付金との重複面積
中山間地域等直接支払交付金との重複面積があれば入力してください。
重複面積 a 面積の入力単位は「a」(小数点以下切り捨て)

中山間地域等直接支払交付金との重複面積を入力

広域活動組織・体制強化の計画

広域活動組織 広域活動組織である場合は、チェックを入れてください。 予定年度

現在、広域活動組織ではないが、広域活動組織の設立予定計画があれば、設立予定年度を登録してください。

活動支援班の設立 活動支援班を設立済みである場合は、チェックを入れてください。 予定年度

現在、活動支援班を設立していないが、活動支援班の設立予定計画があれば、設立予定年度を登録してください。

広域活動組織、活動支援班に関する内容を登録(該当する場合のみ)

前の項目入力へ 次の項目入力へ 登録 閉じる

前・次ボタンで画面切り替え

画面の切り替えは、上のタブ(シート)をクリックする、または、左下の◀前の項目入力へ・▶次の項目入力へボタンにより行ってください。

■「農地維持」、「資源向上支払(共同)」画面

活動計画 [画面番号-3]

地区の概要 | 対象農用地面積と交付金 | **農地維持** | 資源向上支払(共同) | 長寿命化 | 加算措置

農地維持支払の活動計画を登録してください。
 農地維持支払の活動計画
 毎年度実施するものにチェックを付けてください。

(1) 点検・計画策定

- 点検 (必須活動)
- 年度活動計画の策定 (必須活動)

(2) 研修

事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修 5年間に各1回以上実施 (活動期間内に1回以上実施が必要)

(3) 実践活動

農用地	<input checked="" type="checkbox"/> 遊休農地発生防止のための安全管理	
	<input checked="" type="checkbox"/> 畦畔・法面・防風林の草刈り (必須活動)	
	鳥獣害防護柵等の保守管理	点検結果に応じて実施
水路	<input checked="" type="checkbox"/> 草刈り (必須活動)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 泥上げ (必須活動)	
	水路付帯施設の保守管理	点検結果に応じて実施
農道	<input checked="" type="checkbox"/> 草刈り (必須活動)	
	泥上げ	点検結果に応じて実施
	路面の維持	点検結果に応じて実施

実践活動の対象とする施設、活動に☑

実施する活動にチェック☑してください。

なお、令和7年度から様式が変更され、これまで入力していた「各活動の実施月」については、入力の必要がなくなりました。

次に、「資源向上支払(共同)」を実施する組織は該当タブ(シート)を切り替え、同様に入力してください。

活動計画 [画面番号-3]

地区の概要 | 対象農用地面積と交付金 | 農地維持 | **資源向上支払(共同)** | 長寿命化 | 加算措置

資源向上支払(共同)の活動計画を登録してください。
 資源向上支払(共同) 一施設の軽微な補修 毎年度実施するものにチェックを付けてください。

※ 資源向上支払(共同)の交付金を受けずに「地域資源の質的向上を図る共同活動」に取り組む場合は、活動する項目のみを入力し、活動しない項目はチェックを外す、もしくは、空白としてください。

(1) 機能診断・計画策定

- 機能診断 (必須活動)
 - 農用地の機能診断
 - 水路の機能診断
 - 農道の機能診断
 - ため池の機能診断
- 年度活動計画の策定 (必須活動)

(2) 研修

機能診断・補修技術等に関する研修 5年間に各1回以上実施 (活動期間内に1回以上必要な活動)

(3) 実践活動

農用地の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施
水路の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施
農道の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施
ため池の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施

対象とする施設に☑

実践活動の対象とする施設に記載

■「長寿命化」画面



長寿命化のための活動を左下の「活動追加」ボタンから入力してください。

活動追加ボタンを押すとこの画面が開く

A: 対象施設

長寿命化を実施する対象施設
(水路、農道、ため池、農地に係
る施設)を選択

B: 活動内容

対象施設に対する更新、補修等
の実施する作業(工事)の内容を
選択

C: 活動内容補足

Bの活動内容に係る補足内容
(例えば、水路名称やその場所名)
を自由入力

D: 延べ数量、単位

活動内容に対する数量(mまた
は箇所)を入力
なお、mの場合は整数(小数点以
下切り捨て)で入力のこと
(例: 130.8m → 130m)

E: 対象施設が水路の場合、うち排水路の延長

対象施設が水路の場合は、Dで入力
した延長のうち、排水路の延長を入力
(例: 130.8mのうち、用水路が 100.8m、排水路が 30.0m → Eに「30」を入力)

なお、客土については、これまで㎡または箇所を入力することとしていましたが、令和7年度から箇所(1筆の農地であれば客土の面積や厚さにかかわらず1箇所)で計上することとしました。

対象施設	活動項目	延べ数量	単位	うち排水路 (m, 箇所)	登録件数
水路-本体	水路の破損部分の補修	200	m		11
水路-本体	薬掘り水路からコンクリート水路への更新	60	m	60	
水路-本体	水路の更新	80	m		
水路-付帯施設	取水施設の補修	6	箇所		
水路-付帯施設	水路法面等の補修	8	箇所	6	
農道-本体	未舗装農道を舗装(砂利)	90	m		
農道-付帯施設	御溝蓋の設置	1	箇所		
ため池-付帯施設	ゲート、バルブの更新	1	箇所		
ため池-付帯施設	管理道路の補修	1	箇所		
農地に係る施設	客土	7	箇所		
農地に係る施設	暗渠排水、排水口の補修	25	箇所		

【活動項目の並び替え】

「実践する活動」の活動項目の順番を並び替えることができます。移動したい活動項目(行)を選択した状態(青色表示)で、右側の△上へ移動、△下へ移動ボタンをクリックし、上下に移動させます。

通常は左側「全部直営施工……」を◎

c

d

対象施設	数量	単位	うち排水路	箇所
水路	340 m	14	60 m	6 箇所
農道	90 m	1		1 箇所
ため池		2		2 箇所
農用地に係る施設	0 m	32		32 箇所

数量(延長、箇所数)は自動表示される

c:長寿命化の活動において「直営施工は実施しない」とは、業者等への委託工事のみで、その工事の「実施前の草刈り」、「資材運搬」、「仮設道路設置」等の当該工事に係る事前準備作業についても、構成員は一切行わない場合をいいます。

なお、この場合は交付単価が5/6に減額されます。

d:「長寿命化の対象施設、合計数量」欄には、p10に記載した方法で入力された対象施設毎の合計数量が自動計算により表示されます。

※入力時の単位(m)と提出様式での単位(km)が異なります。

長寿命化の活動において、長さを入力する際は前ページで示すとおり「m」単位ですが、国が示す活動計画書の様式では、長さを表す単位は「km」で表示することとされていますので、Excel 形式で表示させると、自動で「km」単位に変換表示されます(下図)。

活動内容			延べ数量	左記が水路の場合、うち排水路延長	
施設区分	活動項目	内容	(各単位)	(各単位)	(各単位)
水路	61 水路の補修	水路の破損部分の補修	0.20 Km		km
水路	62 水路の更新等	素掘り水路からコンクリート水路への更新	0.06 Km	0.06	km
水路	62 水路の更新等	水路の更新	0.08 Km		km
水路	61 水路の補修	取水施設の補修	0.06 Km		km (実計画数量: 6箇所)
水路	61 水路の補修	水路法面等の補修	0.08 Km	0.06	km (実計画数量: 8箇所)
農道	64 農道の更新等	未舗装農道を舗装(砂利)	0.09 Km		

『助さん』のメニュー画面の「活動計画書の表示」ボタンで開いた Excel ファイル

なお、水路、農道において、○箇所と入力されたものについては、1箇所=10mに換算されて表示されるとともに、表の欄外には()書きで入力時の○箇所が表示されます。

■「加算措置」画面

地区の概要 | 対象農用地面積と交付金 | 農地維持 | 資源向上支払 (共同) | 長寿命化 | **加算措置**

加算措置の活動計画を登録してください。

資源向上支払 (共同) の多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援

多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援 に取り組む

多面的機能の増進を図る活動の活動項目

項目	本事業計画の活動	前年度又は 変更前の活動
遊休農地の有効活用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
地域住民による直営施工	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
防災・減災力の強化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
農村環境保全活動の幅広い展開	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
広域活動組織における活動支援組による活動の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
都道府県、市町村が特に認める活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

加算交付金額

対象農用地 面積 (a)	交付単価 (円/10a)	年あたり 交付金額 (円)
田 23,000	300	690,000

登録 閉じる

p8 で入力した通常の交付金額に加え、「多面的機能の更なる増進に向けた活動」や「水田の雨水貯留機能の強化(田んぼダム)を推進する活動」等の加算措置を受けると、必要な箇所にチェック、面積等の数字の入力、プルダウンメニューからの選択等を行ってください。

田 23,000 a 13,800 a 300 円/10a 690,000 円 60 %

(参考) 広域活動組織における集落ごとの実施面積と割合

集落名	対象農用地面積 (a)	うち、実施面積 (a)	実施面積の割合
A集落	5,000	4,200	84
B集落	4,500	2,300	51
C集落	5,000	3,000	60
D集落	6,500	3,300	51
F集落	2,000	1,000	50

※ 集落名が空白となるまでの行が登録されます。

環境負荷低減の取組への支援

環境負荷低減の取組への支援に取り組む

※ 環境負荷低減の取組への支援 の申請・報告様式は、「関連帳票出力」から出力できます。

登録 ボタンを押し
活動計画の登録完了

クリック 登録 閉じる

右のスクロールバーで活動計画の最後まで進み、右下の登録ボタンをクリックすると、活動計画の登録は完了です。

※最初の入力の際、その後の修正、変更の際のいずれの場合も登録ボタンを押さずに画面を閉じると、登録(保存)されません。

登録した活動計画は、メニュー画面の活動計画書の表示ボタンをクリックすることにより確認することができます。(最新の活動計画書の様式(Excel形式)に活動計画を表示します。)

(2) 交付を受けずに資源向上支払(共同)の活動を実施する際の計画書について

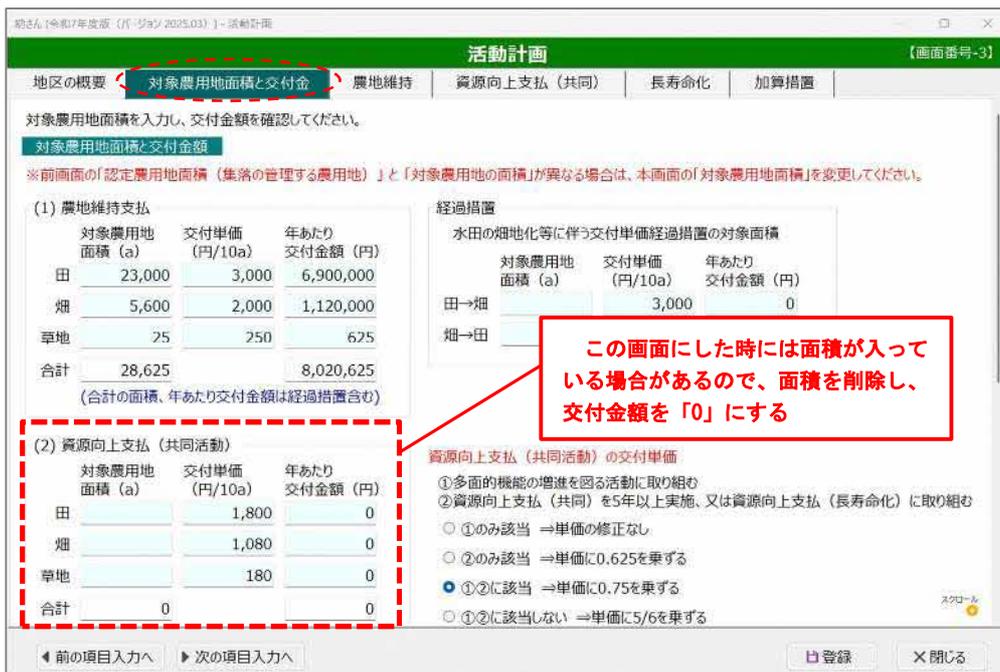
資源向上支払(共同)の交付を受けずに資源向上支払(共同)の活動を実施する際の計画書は次の手法で作成してください。

■「地区の概要」画面



交付を受けずに資源向上支払(共同)の活動を実施する際は、まず「地区の概要」画面で、「2) 地域資源の質的向上を図る共同活動」のチェックを外し、「資源向上支払(共同)」の交付金を受けずに「地域資源の質的向上を図る活動」に取り組むにチェック☑を入れてください。

■「対象農用地面積と交付金」画面



X

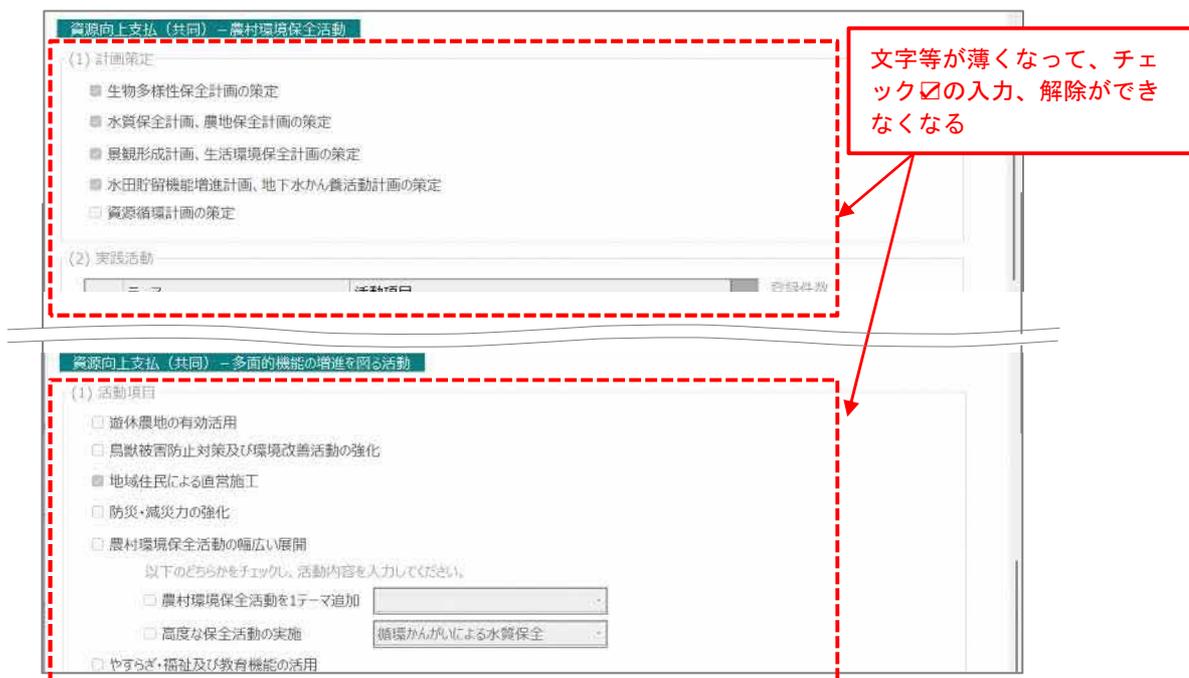
次に「対象農用地面積と交付金」画面(前ページ)で「(2)資源向上支払(共同)の対象農用地面積」の田、畑、草地の全てを空欄または「0」にしてください。年あたり交付金額が「0」になります。

■「資源向上支払(共同)」画面



次に、「資源向上支払(共同)」画面において、点検の結果必要に応じて軽微な補修する施設(水路、農道など対象とする施設のみ)の「機能診断」にチェック☑を、「年度活動計画の策定」は必ずチェック☑してください。

なお、資源向上支払(共同)の交付を受けずに資源向上支払(共同)の活動を実施する場合には、「農村環境保全活動」と「増進を図る活動」(「資源向上支払(共同)」画面を下にスクロールすると表示)は入力できません。



(3) 交付を受けずに資源向上(長寿命化)の活動を実施する際の計画書について

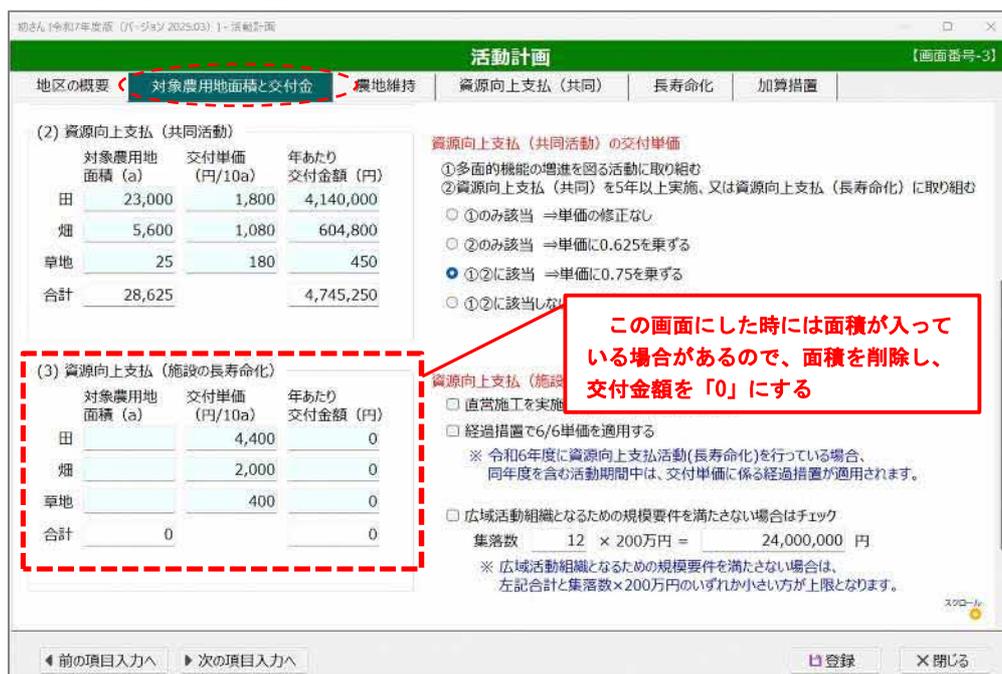
資源向上(長寿命化)の交付を受けずに資源向上(長寿命化)の活動を実施する際の計画書は次の手法で作成してください。

■「地区の概要」画面



「施設の長寿命化のための活動」にチェックを外し、「資源向上支払(施設の長寿命化)」の交付金を受けずに「施設の長寿命化のための活動」に取り組むにチェック☑を入れてください。

■「対象農用地面積と交付金」画面



資源向上(長寿命化)の対象農用地面積は「0」にします。

■「長寿命化」画面

活動計画

地区の概要 | 対象農用地面積と交付金 | 農地維持 | 資源向上支払 (共同) | **長寿命化** | 加算措置

資源向上支払 (長寿命化) の活動計画を登録してください。

資源向上支払 (長寿命化) - 実践する活動

対象施設	活動項目	延べ数量	単位	うち排水路 (m, 箇所)	登録件数
水路-本体	水路の破損部分の補修	200	m		11 △ 上へ移動 ▽ 下へ移動
水路-本体	素掘り水路からコンクリート水路への更新	60	m	60	
水路-本体	水路の更新	80	m		
水路-付帯施設	取水施設の補修	6	箇所		
水路-付帯施設	水路法面等の補修	8	箇所	6	
農道-本体	未舗装農道を舗装(砂利)	90	m		
農道-付帯施設	側溝蓋の設置	1	箇所		
ため池-付帯施設	ゲート、バルブの更新	1	箇所		
ため池-付帯施設	管理道路の補修	1	箇所		
農地に係る施設	客土	7	箇所		
農地に係る施設	暗渠排水、排水口の補修	25	箇所		

活動追加 | 修正 | 削除

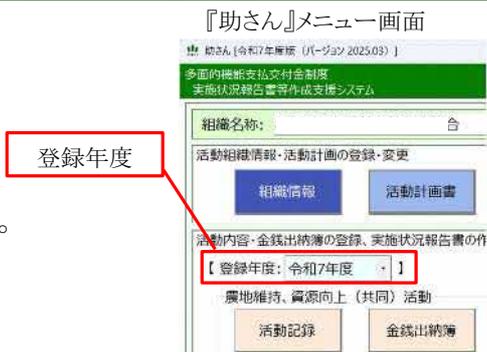
直営施工の実施方針について

◀ 前の項目入力へ | ▶ 次の項目入力へ | 登録 | × 閉じる

資源向上(長寿命化)の活動を登録(入力)してください(p10、p11 参照)。

6 年度毎のデータ登録

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



(1) 活動記録・金銭出納簿のデータ登録について

農地維持、資源向上(共同)の活動記録及び金銭出納簿のデータは、「農地維持、資源向上(共同)活動」の**活動記録**と**金銭出納簿**ボタンで登録(入力)を行います。

資源向上(長寿命化)の活動記録及び金銭出納簿のデータは、「資源向上(長寿命化)活動」の**活動記録**と**金銭出納簿**ボタンで登録(入力)を行います。

なお、農地維持、資源向上(共同)の交付金を「長寿命化に活用」する場合は、活動記録は「資源向上(長寿命化)活動」の**活動記録**ボタンで登録(入力)し、金銭出納簿は「農地維持、資源向上(共同)活動」の**金銭出納簿**ボタンで登録(入力)します。



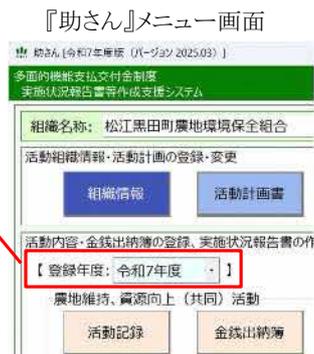
(2) 農地維持、資源向上(共同)、資源向上(長寿命化)に登録できるデータ

『助さん』において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 ・写真整理帳 	<ul style="list-style-type: none"> ・金銭出納簿
資源向上(長寿命化)	<ul style="list-style-type: none"> ・活動記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・金銭出納簿

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登録年度を確認してください。



(1) 活動実績(活動記録)の一覧画面

メニュー画面の「活動記録」ボタンをクリックすると活動実績を登録(入力)する画面が開きます。(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「資源向上(長寿命化)」のそれぞれの欄に「活動記録」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。)

※ 活動を追加入力すると、『助さん』が実施日により自動的に並び替え

活動の修正は、修正したい活動(行)を青色反転させた状態で、(B)の修正ボタンをクリック、または、青色反転部分をダブルクリックし、活動記録の登録画面を開いて行きます

(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』が実施日により自動的に並び替えをしますので、日付順に入力する必要はありません。

(B)登録済みの活動内容の修正は、「修正」ボタンをクリックして行きます。

(上図の「活動記録」画面上では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。

類似した内容の活動がある場合は、登録してある活動内容(行)を選択(青色反転)し、複写して修正ボタンから日付などを修正入力することで入力手間が省けます。

(D)登録済みの活動を行ごと削除するには、その行を選択(青色反転)し、「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))

活動組織で実施した活動内容を記録しているメモ等を見ながら、前ページ画面内の「活動内容の追加」ボタンから入力してください。(「修正」ボタンから画面を開いた場合は、既に登録済みの内容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。)

■活動内容の詳細入力: OFF 画面

OFF、ON 切り替えボタン

(A) 実施日時 5月20日 8時0分～10時30分 実施時間 2時30分

(B) 参加人数 農業者 20人 農業者以外 5人 (活動時間(開始～終了)の入力は任意です。)

(C) 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) 地域活動指針の表示

活動した項目、施設にチェック

登録する活動区分 取組内容

登録する活動区分	取組内容
1	点検
24	農用地の機能診断
26	農道の機能診断

(D) 備考 集落

項目削除ボタン

上下移動ボタン

※「OFF」画面は、活動した項目と施設にチェック☑することにより簡単に入力できます。(「OFF」画面での入力をお勧めします。)

(A) 実施日時

月日、開始・終了時刻(時刻の入力は任意)、実施時間をリスト入力もしくは手入力します。「軽微な補修」作業など一定の期間に実施した活動の場合は、開始月日～終了月日の範囲を入力してください。(一定の期間活動の場合、開始・終了時刻、時間の入力は不要)

(B) 活動参加人数

農業者、農業者以外の活動参加者数をリスト入力もしくは手入力します。(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☑することにより「登録する活動区分・取組内容」欄に島根県地域活動指針に定められている活動区分、活動項目が自動的に入力されます。

活動区分、活動項目(行)を選択(灰色反転)し、「項目削除」ボタンにより不要な項目が削除できます。

右側の↑、↓ボタンにより活動項目を上下に移動させることができます。

(D) 備考

活動内容の補足事項(活動した場所や詳細内容等)を入力します。空白でも可。

■活動内容の詳細入力: ON OFF 画面

(C)

活動記録 (農地維持・資源向上 (共同)) [画面番号-6-1]

農地維持、資源向上 (共同) の活動記録を登録してください。

実施日時 5 月 20 日 ~ 月 日 8 時 0 分 ~ 10 時 30 分 実施時間 2 時 30 分

参加人数 農業者 20 人 農業者以外 5 人 (活動時間 (開始~終了) の入力は任意です。)

活動内容 ON 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) OFF 地域活動指針の表示

活動区分 農地維持 → 基礎的な保全活動 適切な保全管理のための推進活動

資源向上 (共同) → 施設の軽微な補修 農村環境保全活動 多面的機能の増進を図る活動

広域化・体制強化 特例措置を適用した活動

対象施設 農用地 水路 農道 ため池 農村環境保全活動 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

活動項目リスト

項目リストを選択すると下の【登録する活動区分、取組内容】に登録されます。複数の活動を実施した場合は、項目リストを複数回選択してください。

登録する活動区分	取組内容
1	点検 遊休農地等の発生状況の把握
1	点検 農道に関する施設の点検
24	農用地の機能診断 農用地に関する施設の機能診断
26	農道の機能診断 農道に関する施設の機能診断

備考

金銭支出 (※ 金銭支出の入力は、別途、メニュー画面から「金銭出納簿」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	集落

登録 閉じる

※ ON 画面は、 OFF 画面の「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区分、活動項目が登録できます。

該当する活動内容にチェック を入れ、リストボタンを押すと「項目リスト」が表示されますので、活動項目を選択すると下の【登録する活動区分、取組内容】に登録されます。複数の活動を実施した場合は、項目リストを複数回選択して下さい。

資源向上 (共同) → 施設の軽微な補修 農村環境保全活動 多面的機能の増進を図る活動

広域化・体制強化 特例措置を適用した活動

対象施設 農用地 水路 農道 ため池 農村環境保全活動 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

活動項目リスト

登録する活動区分 取組内容

生物多様性保全計画の策定
生物の生息状況の把握
外来種の駆除
その他 (生態系保全)
その他 (生態系保全)
その他 (生態系保全)
その他 (生態系保全)
その他 (生態系保全)
啓発・普及活動
啓発・普及活動
啓発・普及活動
啓発・普及活動
啓発・普及活動
啓発・普及活動

生物多様性保全計画の策定
生物の生息状況の把握
外来種の駆除
生物多様性保全に配慮した施設の適正管理
水田を活用した生息環境の提供
生物の生活史を考慮した適正管理
在来生物の育成
希少種の監視
広報活動
啓発活動
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
地域内の規制等の取り決め
役員会資料作成
事務処理
役員会
総会・運営委員会

リストボタンでリスト表示させた状態

項目削除

また、【登録する活動区分、取組内容】に表示されている行を選択 (灰色反転) した状態で **項目削除** ボタンをクリックすることにより不要な項目が削除できます。

(ON 画面の時は、p54「助さん活動記録入力早見表」を参考に入力してください。)

(3) 活動の登録(長寿命化)

活動組織で実施した活動内容を記録しているメモ等を見ながら、同様に活動内容の追加ボタンから入力してください。

修正ボタンから画面を開いた場合は、既に登録済みの内容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。

活動した項目を【補修】と【更新等】の施設毎のリストから選択してください。

活動した項目の取り組み内容に☑を入れてください。

(A) 実施日時

月日、開始・終了時刻(時刻の入力は任意)、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に実施した活動の場合は、開始月日～終了月日の範囲を入力してください。(一定の期間活動の場合、開始・終了時刻、時間の入力は不要)

(B) 活動参加人数

農業者、農業者以外の活動参加者数をリスト入力もしくは直接手入力します。(参加者が無い場合は、空白もしくは「0」のどちらでも可。上の例では外注工事なので両方空白)

(C) 活動内容

【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により「登録する活動項目」欄に島根県地域活動指針に決められている活動項目が自動的に入ります。

(D) 取組内容(☑)

「現場説明」、「直営施工(資材運搬)」等、表示された選択項目の中から該当する活動があれば、チェック☑を入れてください。なお、外注ではなく、構成員が自ら活動(工事)を行う「直営施工(自主施工)」の場合の☐表示(選択肢)がないので、(E)備考欄に「直営施工」または「自主施工」と手入力してください。

(E) 備考

活動内容の補足事項(完成数量や活動した場所等)を入力します。完成数量(延長または箇所数)を必ず入力してください。また、前ページ(D)のなお書き以下の場合、「直営施工(自主施工)」の場合、「直営施工」または「自主施工」と手入力してください。

(4) 活動内容の要件チェック

活動内容の登録が完了したら、**活動要件チェック**ボタンをクリックしてください。

実施日	活動時間		参加人数		活動内容		備考
	開始～終了	実施時間	農業者	農業者以外	活動区分	取り組み内容	
04/01	10:00 ～ 12:00	02:00	5	2	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 農道に関する施設の点検	
04/12	17:30 ～ 20:00	02:30	18	4	会議	総会・運営委員会	
04/15	09:00 ～ 10:00	01:00			水路	破損施設の補修(水路)	
04/30	09:00 ～ 10:00	01:00	1	0	増進活動	鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	
05/02	09:00 ～ 10:00	01:00	2	0	水田貯留機能増進・水田貯留機能向上活動		田んぼダム
05/05	14:30 ～ 16:30	02:00	10	2	計画策定 生態系保全 水質保全	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) 生物多様性保全計画の策定	
05/11	09:10 ～ 10:10	01:00	45	40	農用地 水路 農道	畦畔・農用地法面等の草刈り 水路の草刈り 路肩・法面の草刈り	

クリック

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により定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(入力)されているかチェックします。
- また、活動計画書にない活動が、活動記録に登録(入力)されていないかチェックします。

資源向上(長寿命化)の場合

- 全部直営施工又は一部直営施工を実施する計画としている場合に、直営施工の活動が登録(備考欄に「直営施工」または「自主施工」という記載がある)されているかチェックします。

年度内に一回以上実施が必要な活動が登録されていない:(1)、活動計画書にない活動が登録されている:(2)の場合は、次の2つのエラーが表示されます。

- (1)年1回以上実施することが要件となっている活動が入力されていません。
- (2)活動計画書で計画していない活動が入力されています。

※エラーメッセージ(例)は次ページを参照してください。

※ 活動記録の活動要件チェックのエラーメッセージ(例)



(1)「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。」

このエラーが表示された場合は、その時点での活動記録の登録(入力)内容では要件未達成になりますので、活動組織で記録している活動メモ等を見返し、活動項目を追加入力・修正してください。

(活動計画書で推進活動や農村環境保全活動及び増進を図る活動を複数選択している場合は、必ずしも要件未達成とはなりません。複数選択のうち1つ実施でエラーなし)

(2)「活動計画書で計画していない活動が入力されています。」

このエラーが表示された場合は、実施状況報告書において実施に「○」が付きません。

エラー表示された活動に日当等、金銭支出がある場合には、必ず活動計画書を変更してください。

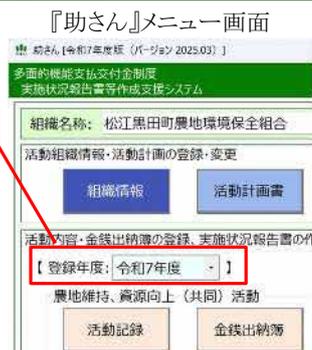
なお、(2)の場合、活動記録を出力(Excel形式)した場合に、活動計画に登録されていない取組番号の下にアンダーラインが表示されます。

日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数	活動項目番号(左詰め)	支払区分	活動項目	備考(具体的な活動内容を記入)
4/1	2時間	17人	3人	20人	5 1 53	農地維持, 共同	5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 9 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	--- 畦畔・農用地法面等の草刈り, 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化
4/12	2時間	18人	3人	21人	300 2 28 34 35 36	-, 農地維持, 共同, 共同, 共同	300 会議, 2 年度活動計画の策定, 28 年度活動計画の策定, 34 生物多様性保全計画の策定, 35 水質保全計画, 農地保全計画の策定, 36 農産物形成計画, 生活環境保全計画の策定	--- 総会・運営委員会, 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), 生物多様性保全計画の策定, 水質保全計画の策定, 農産物形成・生活環境保全計画の策定, 水田貯留機能増進に係る地域計画の策定
					37 18	共同, 農地	37 水田貯留計画, 地下水か	--- 農業者に対する意向調査、農業者による...

活動計画に登録されていない取組番号の下にアンダーライン

6.2 金銭出納簿の登録

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

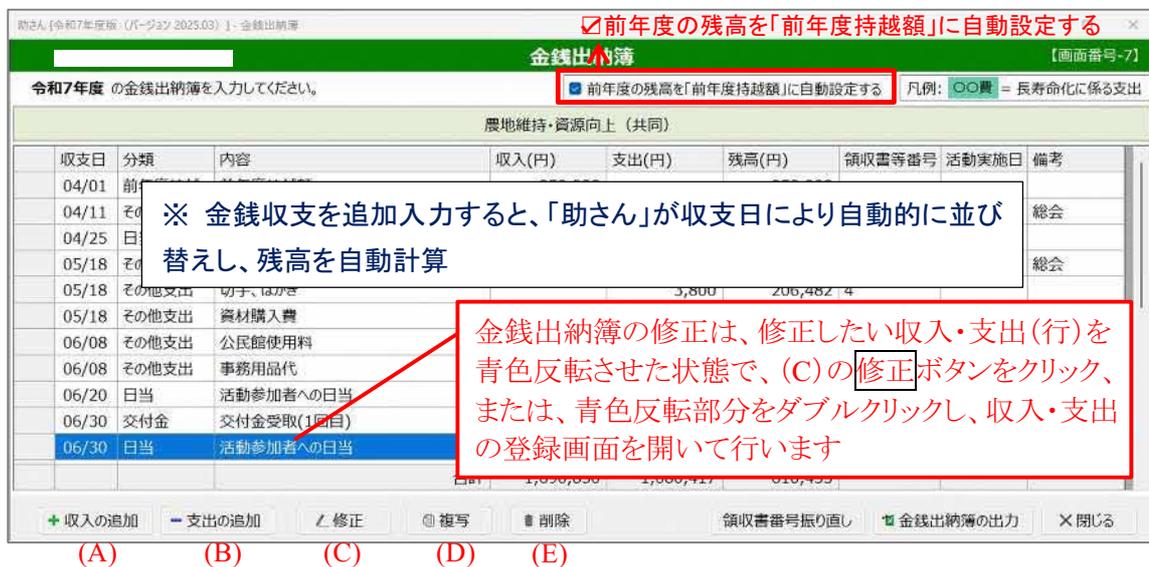


(1) 金銭出納簿の一覧画面

メニュー画面の**金銭出納簿**ボタンをクリックすると収入・支出を登録(入力)する金銭出納簿画面が開きます。

(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**金銭出納簿**ボタンが表示されます。どちらの活動に係る収入・支出なのかを確認し、その活動の**金銭出納簿**ボタンをクリックしてください。)

(前年度の残高を手入力する場合は、チェックを外してください。)



(A)、(B) 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。

登録した収入・支出は『助さん』が収支日により自動的に並び替えをしますので、日付順に入力する必要はありません。

(C) 登録した収入・支出の入力内容の修正は、**修正**ボタンをクリックして行います。(上図の「金銭出納簿」画面上では直接修正することは出来ません。)

(D) 登録済みの収入・支出を複写するには、**複写**ボタンをクリックします。

類似した内容の収入・支出がある場合は、登録してある収入・支出を複写して修正ボタンから日付などの必要部分を修正入力することで入力手間が省けます。

(E) 登録済みの収入・支出項目を行ごと削除するには、その行を選択(青色反転)し、**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等を見ながら、**薄い水色**箇所へ入力をしてください。

「内容」のリスト

前年度持越金
 交付金受取 (1回目)
 交付金受取 (2回目)
 交付金受取 (3回目)
 他の活動組織からの融通額・返還額
 利子等
 地元負担
 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) 日付

収入の月日(通帳への振込日、領収書等の日付)を入力してください。

前年度持越額(繰越額)は4月1日と入力してください。

※『助さん』の登録データでは、前年度の金銭出納簿に残高がある場合、『助さん』が前年度持越額を自動的に登録します。前年度の残高を自動的に前年度持越額として登録したくない場合は、金銭出納簿の一覧画面上部(p25 参照)にある、「前年度の残高を「前年度持越額」に自動設定する」のチェックを外してください。

(B) 内容

リストから選択入力もしくは直接手入力してください。

※リストの「立替代金」とは、通帳の残高が不足しているために構成員が立て替えた代金額をいい、「立替代金支払い」とは、立て替えた人に組織から返金した額をいいます。

(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」(構成員が立替払いを行った金額を返金した額)は、マイナス金額(マイナスの収入)を入力してください。

(D) 領収書番号

収入がマイナス金額(支出)の場合に手入力してください。その他は空白で可。

構成員が立替払いを行った代金額を返金する際は、清算した日付(立替代金支払いの領収書日付)を入力してください。

(E) 備考

収入内容の補足事項(詳細内容等)を入力してください。空白でも可。

(3) 支出の入力

活動組織で収支を記録している帳簿、領収書等を見ながら、薄い水色箇所へ入力をしてください。

支出を登録してください。

(A) 日付 (C) 日 (領収書の日付を入力)

(B) 分類・内容 (内容のリストに無い支出は、直接入力)

(D) 活動区分 長寿命化への活用 (農地維持・資源向上 (共同) の交付金を活用して長寿命化の活動を行った場合の費用はチェック)

(E) 支出金額 円

(F) 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。)

(G) 活動日 月 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) ※ 活動が連続した期間でなく複数日ある場合は、活動日2、活動日3に入力

活動記録無し (役員報酬など活動記録を作成しない費用はチェック)

(H) 備考 保管場所

集落

会計仕分け 会計仕分けの詳細表示

分類	内容
日当	活動参加者に対して支払った日当
外注費	補修・更新等の工事等 (調査、設計、測量、試験等を含む) に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
その他支出	「日当」、「外注費」以外の支出
返還	資材 (砕石、砂利、セメントなど) の購入費、活動に必要な機械 (草刈り機など) の購入費、機械等の借り上げ費、苗代など・保険料、文具代及び光熱費の費用、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

登録 閉じる

(A) 日付

支払日 (領収書、レシート等の日付) を入力します。

(B) 分類

リストの項目 (日当、外注費、その他支出、返還) 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「会計仕分け」もしくは **会計仕分けの詳細表示** ボタンをクリックして表示される詳細資料 (PDF) を参照)

(C) 内容

リストから選択入力もしくは直接手入力してください。

(D) 活動区分「長寿命化への活用」

農地維持・資源向上 (共同) の交付金を長寿命化に活用した場合にチェック 。

(E) 支出金額

支出した金額を手入力してください。

(F) 領収書番号

別途整理された領収書、レシート等に記載した通し番号と合致させてください。

番号は数字以外の入力も可能です。(例: 「黒田-001」、「K-001」)

(G) 活動日

実際に活動した日付を入力してください

活動日が複数ある場合は、範囲の入力や 3 つまでの登録が可能です。

なお、事務用品などを購入したような場合 (活動が伴わない場合) は空白とし、「活動記録無し」にチェック を入れてください。

(H) 備考、保管場所

支出内容の補足事項 (詳細内容等) を入力。空白でも可。また、デジカメ等の備品や機械等を購入した支出の場合はその保管場所も手入力してください。

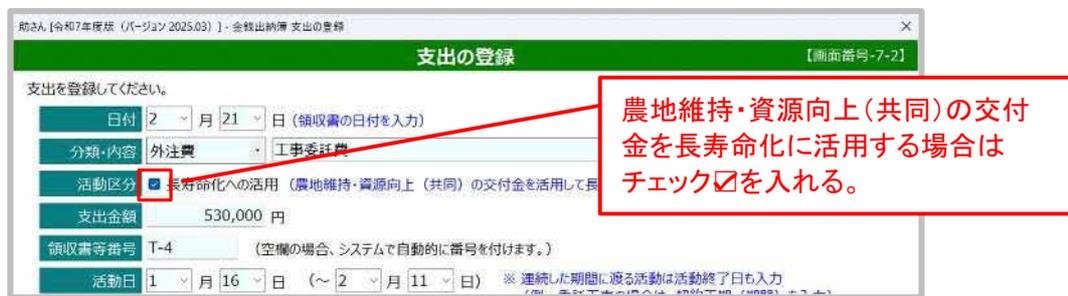
(4) 農地維持、資源向上(共同)の交付金を資源向上(長寿命化)に活用する場合の注意事項

年度内に活動計画書に位置づけられた「農地維持、資源向上(共同)」の活動を全て実施した上で、農地維持、資源向上(共同)の交付金の残額を資源向上(長寿命化)に活用することは可能です。

注意1:

農地維持、資源向上(共同)の交付金を資源向上(長寿命化)に活用する場合は、農地維持、資源向上(共同)の金銭出納簿側に資源向上(長寿命化)の活動により支出した金額を入力してください。

この場合、「活動区分」の「長寿命化への活用」にチェック☑を入れてください(前ページにも記載)。



農地維持・資源向上(共同)の金銭出納簿において、「活動区分」で「長寿命化への活用」にチェック☑を入れた支出は、金銭出納簿の一覧画面では、当該支出の行は緑色背景により表示されます。

◆農地維持・資源向上(共同)の金銭出納簿の一覧画面

収支日	分類	内容	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書等番号	活動実施日	備考
07/30	ロ口	活動参加者へのロ口		2,000	1,020,240	10	7/3	農地補修...
08/02	その他支出	植生資材(苗等)購入費		120,000	976,448	11	8/10	花苗、肥...
08/10	その他支出	事務用品代		2,015	974,433	12		ノート、ホ...
09/12	日当	活動参加者への日当		13,000	961,433	13	8/10	環境美化...
09/12	その他支出	機械リース・借り上げ代		20,000	941,433	14	8/10	環境美化...
10/20	その他支出	保険料		23,000	918,433	15		
11/17	その他支出	資材購入費		18,500	899,933	16	12/1	鳥獣害防...
12/06	日当	活動参加者への日当		28,000	871,933	17	12/1	鳥獣害防...
01/20	交付金	交付金受取(2回目)	453,000		1,324,933			
01/30	その他支出	資材購入費		100,000	1,224,933	18	2/12	農道補修...
02/21	外注費	工事委託費		530,000	694,933	T-4	1/16~...	
02/28	日当	活動参加者への日当		8,500	686,433	19	2/12	農道補修...
02/28	その他支出	機械リース・借り上げ代						
03/18	その他支出	役員報酬						
		合計	1,690,850					

注意 2:

農地維持、資源向上(共同)の交付金から 53 万円を活用して、全体額 190 万円の長寿命化の活動を行った場合は、農地維持、資源向上(共同)の金銭出納簿側に 53 万円の支出、資源向上(長寿命化)の金銭出納簿側に 137 万円(=190 万-53 万)の支出を別々に入力してください。

◆資源向上(長寿命化)の金銭出納簿の一覧画面

領収書を整理する際、領収書を台紙に貼り付けた後、「53 万円は農地維持・共同から支出したことが解るように台紙に記載する等の対応をお願いします。

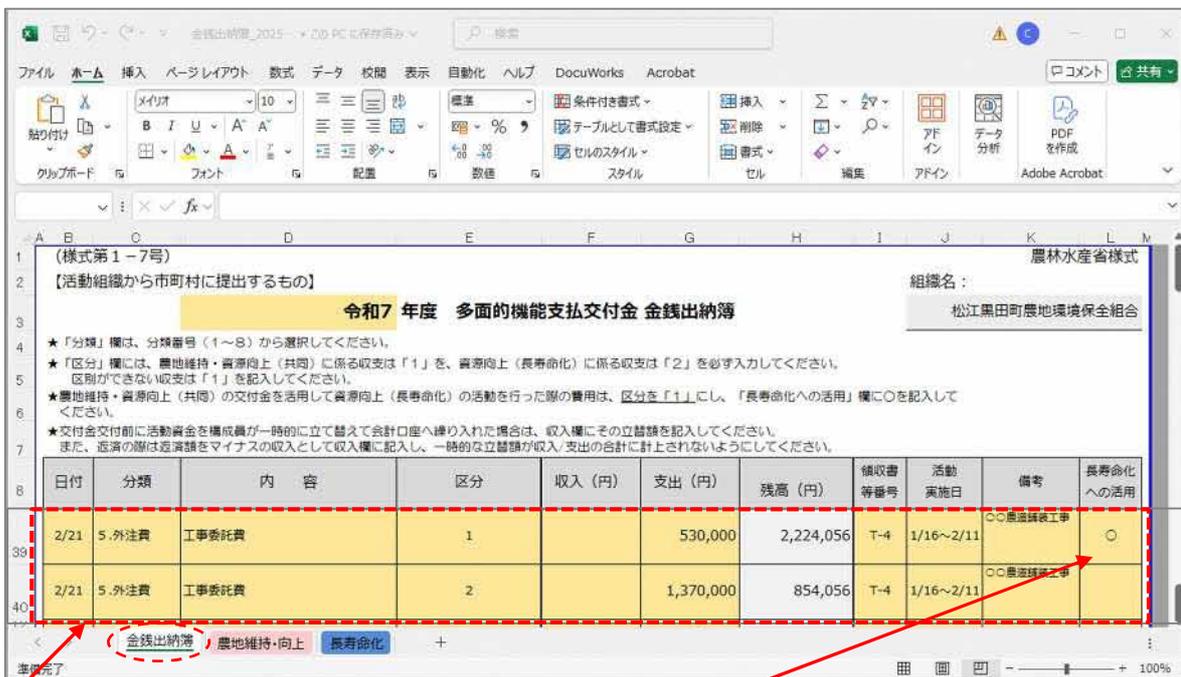
台紙に貼り付けた例

印
 </div>
 Below the form, there is a summary table:
 <table border='0' style='margin-left: auto; margin-right: auto;'>
 <tr><td style='padding-right: 20px; color: blue;>農地維持・共同分</td><td style='text-align: right; color: blue;>530,000</td></tr>
 <tr><td style='padding-right: 20px; color: blue;>長寿命化分</td><td style='text-align: right; color: blue;>1,370,000</td></tr>
 <tr><td style='padding-right: 20px; color: blue;>工事代金 計</td><td style='text-align: right; color: blue;>1,900,000</td></tr>
 </table>"/>

領収書に追記した例

印
 うち、53万円は農地維持・共同
 </div>"/>

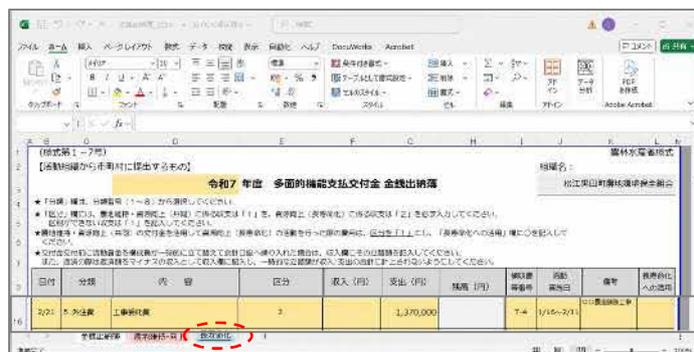
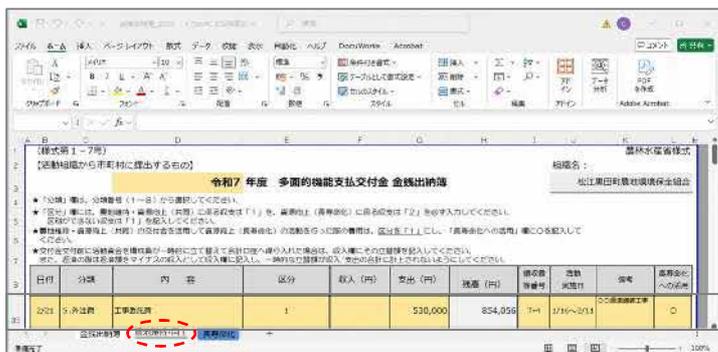
金銭出納簿を出力(Excel形式)すると、農地維持、資源向上(共同)の53万円、資源向上(長寿命化)の137万円の2行が出力されます。



農地維持・共同の53万円と長寿命化の137万円の2行で出力

農地維持・資源向上(共同)側の方(区分「1」)に「○」が表示される

なお、農地維持、資源向上(共同)のシートと資源向上(長寿命化)のシートをそれぞれ印刷した場合は、別々に印刷されます(2行にはならない)。

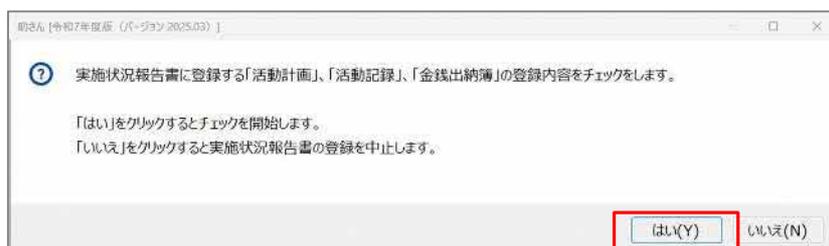


7 実施状況報告の登録

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」の作成を行います。



メニュー画面の**実施状況報告書**ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。



クリック

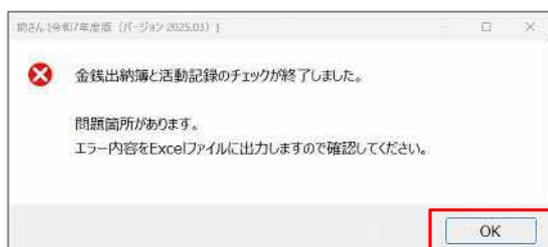
『助さん』では、**活動計画と活動記録の内容チェック機能**が備わっています。**OK**をクリックすると以下の順にチェックを行います。

- (1) 「実施状況報告書」について、登録されている活動記録と金銭出納簿の内容チェック(金銭出納簿に記録した活動日と活動記録に登録した日付が一致しているか等)を行います。
- (2) 次に、(1)の活動記録と金銭出納簿の内容チェックに問題がなければ、**活動計画と活動記録**の内容チェック(活動計画で年1回行うとしている活動が活動記録に登録されていない等)を行います。
- (3) 上記の**活動計画と活動記録**の内容チェックに問題がなければ、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。

※ (1)及び(2)の内容チェックで矛盾箇所があれば、「エラー表示」と矛盾箇所を示した Excel ファイルが表示されます。(エラー表示については次ページを参照してください。)

(1) 活動記録と金銭出納簿の内容チェック

※ 登録した活動記録と金銭出納簿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。



クリック

OK 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、活動記録と金銭出納簿を修正してください。

登録した活動記録と金銭出納簿の内容チェックで判明した矛盾箇所の例

	A	B	C	D	E	F	G	H
	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
1	農地維持・向上	9月15日	日当	植栽日当(①1000×1.5時間×10人)		15,000	9月13日	金銭支出の活動実施日に入力された日付の活動記録がありません。以下のいずれかの入力間違いが考えられます。 (1)金銭支出側の活動実施日に入力した日付が間違い (2)活動記録側の活動日が間違い (3)活動記録の入力漏れ
2	農地維持・向上	5月27日	日当	草刈/泥上げ日当(①1000×28時間×10人)		20,000	5月26日	金銭支出の活動実施日に入力された日付の活動記録がありません。以下のいずれかの入力間違いが考えられます。 (1)金銭支出側の活動実施日に入力した日付が間違い (2)活動記録側の活動日が間違い (3)活動記録の入力漏れ
3	長寿命化	3月25日	外注費	工事委託費		250,000	1月20日～2月20日	金銭支出の活動実施日に入力された日付の活動記録がありません。

上記の1行目の例では、金銭出納簿の登録内容として、「農地維持・向上において9月15日の収支日に、活動実施日9月13日の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」が無いというエラー内容です。

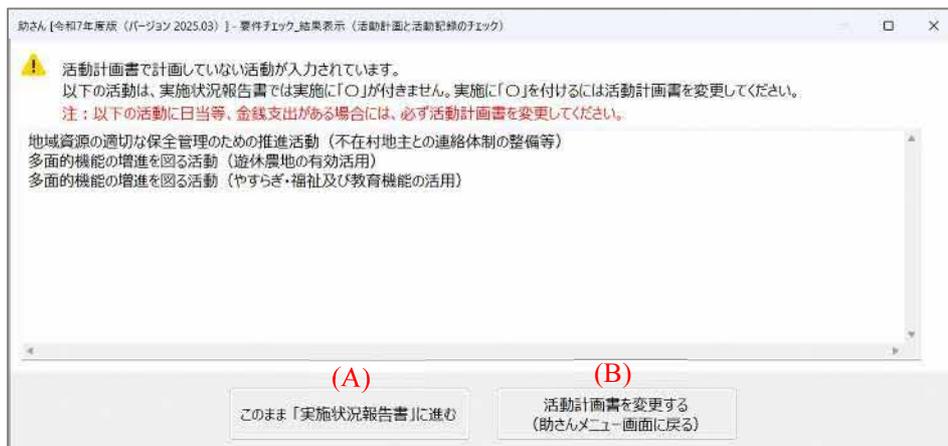
この場合、

- ① 金銭収入・支出に登録した活動実施日(9月13日)が誤り
- ② 活動記録に9月13日植栽作業の登録(入力)漏れ
- ③ 活動記録に登録した植栽作業の活動日(9月13日以外の日で入力)登録が誤りが考えられますので、活動内容と金銭出納簿の登録内容を確認して修正してください。

2行目、3行目も1行目と同様の矛盾内容です。H列のエラー内容を参照して矛盾箇所が無くなるまで、活動内容と金銭出納簿の登録内容を確認、修正してください。

(2) 活動計画と活動記録の内容チェック

(1)の活動記録と金銭出納簿の内容チェックに問題がなければ、次に、活動計画と活動記録の内容チェックを行い、矛盾箇所があれば、以下のような画面が表示されます。



矛盾箇所を示した画面が開きますので内容を確認してください。

このエラー状態のまま(活動計画の登録内容)では実施状況報告書の実施に「○」が付きません。実施に「○」を付けるには活動計画書を変更してください。

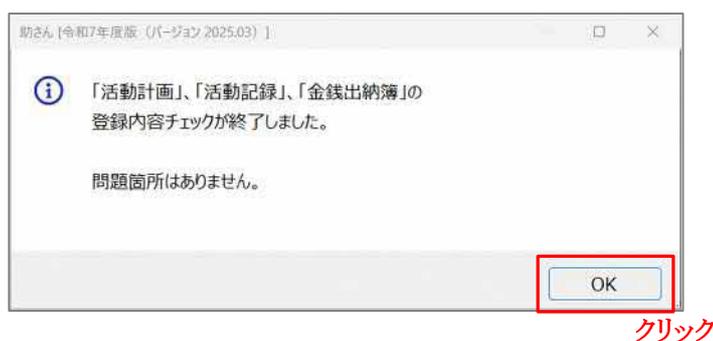
なお、表示された**活動に日当等、金銭支出がある場合には、必ず活動計画書を変更してください。**

(A) **このまま「実施状況報告書」に進む** : 矛盾箇所を解消せずに「実施状況報告書」作成画面に進みます。この場合、実施した活動が実施状況報告書では未実施の状態となります。

なお、国の実施要綱では、「交付金の交付の対象になる活動は活動計画に基づくもの(活動計画に基づかない活動は交付の対象外)とされています。

(B) **活動計画書を変更する(助さんメニュー画面に戻る)** : 矛盾箇所を解消するためには活動計画書を変更する必要があるので、一旦『助さん』のメニュー画面に戻ります。

矛盾箇所がなければ、次の画面が表示されますので、**OK**をクリックし、実施状況報告書作成に進みます。



(3)実施状況報告書の登録

活動成果の登録画面では、最初に「**収支実績、総会の実施時期、組織の広域化・体制強化**」欄が表示されます。

この画面の当該年度の収入の部・支出の部については、『助さん』に登録した金銭出納簿のデータから自動計算して表示されます。

※ 活動組織において管理している通帳等の金額と異なる場合は、一旦この画面を閉じて、『助さん』に登録した金銭出納簿のデータを確認してください。

実施状況報告書

収支実績、総会の実施時期、組織の広域化・体制強化

支出の部

	農地維持、 資源向上（共同）	長寿命化	単位：円
支出総額	466,500	2,274,000	
日当	441,000	18,000	
外注費	5,500	2,000,000	
その他	20,000	256,000	
返還	0	0	
次年度への持越金	1,013,362	184,210	
合計	1,479,862	2,458,210	支出総合計 3,938,072

次年度への持越金の使用予定

農地維持、資源向上（共同） 来年度の春作業に要する経費に充当 (入力必要)

長寿命化 来年度6月の農道補修に要する経費に充当

(注) 持越金が本年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上であるため、「持越金の使用予定表」の作成が必要です。

総会又は運営委員会の実施時期

総会又は運営委員会の開催日を入力してください。

開催日 2025 年 4 月 12 日

(活動記録の最初の「総会・運営委員会」の日付を表示しています)

当該年度の活動記録に記載のある
総会または運営委員会の最も早い
実施日を自動的に表示します

次年度へ持越しがある場合は
使用予定をリスト選択もしくは直接入力
してください。(※入力必須)

前の項目入力へ 次の項目入力へ 登録 閉じる

次年度へ持越しがある場合は、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。

総会または運営委員会の実施日は、活動記録に記載のある「総会・運営委員会」の最も早い実施日を自動的に表示します。なお、総会・運営委員会が活動記録に登録されていない場合は、空欄で表示します。この場合、手入力も可能ですが、**活動記録の見直し**をお願いします。

右のスクロールバーでこの画面の下まで進み、全ての表示内容を確認、入力したら、画面左下の**次の項目入力**ボタンをクリックします。

※ 次年度への持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は「持越金の使用予定表」の提出が必要です。

支出の部			単位：円
	農地維持、 資源向上（共同）	長寿命化	
支出総額	466,500	2,274,000	
日当	441,000	18,000	
外注費	5,500	2,000,000	
その他	20,000	256,000	
返還	0	0	
次年度への持越金	1,013,362	184,210	
合計	1,479,862	2,458,210	支出総合計 3,938,072

次年度への持越金の使用予定
 農地維持、資源向上（共同） 来年度の春作業に要する経費に充当 (入力必要)
 長寿命化 来年度6月の農道補修に要する経費に充当

(注) 持越金が本年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上であるため、「持越金の使用予定表」の作成が必要です。

メッセージの表示

前述のとおり、該当年度の収入・支出については、『助さん』に登録した金銭出納簿のデータから自動計算して表示されます。この時に、次年度への持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は、次年度への持越金の使用予定の下に赤字で「持越金の使用予定表」の作成が必要である旨のメッセージが表示されます。

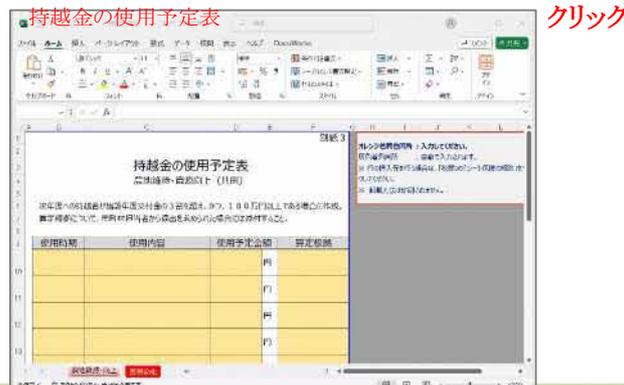
「持越金の使用予定表」の作成については、『助さん』スタート画面の「**関連帳票の様式出力**」ボタンをクリックし、「持越金の使用予定表」にチェック☑を入れ「**関連様式の出力**」ボタンをクリックすると様式が所定のフォルダ内（**帳票の出力先を開く**ボタンで開くところ）に出来上がります。

注) このフォルダ内に自動で出来上がる「写真データ」フォルダは削除しないでください

帳票の保存先フォルダ

クリック

クリック



収支実績、総会の実施時期、組織の広域化・体制強化の右のスクロールバーで表の下まで確認、入力後、画面左下の「次の項目入力」ボタンをクリックし、農地維持の活動計画と実績の星取表を表示させます。(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)を表示します。

実績が×(活動実績なし)の項目は、備考欄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

- ・年度計画の策定、事務・組織運営の研修、機械の安全使用に関する研修
 - ・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、備考欄に活動内容を入力してください。

備考欄の背景が薄い水色により表示されている活動項目については入力してください。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定	○	○		
	1 点検	○	○		
	2 年度活動計画の策定	○	×		
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修、 機械の安全使用に関する研修	○	×	令和○年度実施済
		4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	×	点検の結果、遊休地化農地が確認されなかった
	農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	
		6 鳥獣害防護柵等の保守管理	○	×	点検の結果、破損箇所等が確認されなかった
		7 水路の草刈り	○	○	
	水路	8 水路の泥上げ	○	○	
		9 水路附帯施設の保守管理	○	×	点検の結果、破損箇所等が確認されなかった
	実践活動	10 農道の草刈り	○	○	
		11 農道割溝の泥上げ	○	×	点検の結果、泥の堆積が無かった
		12 路面の維持	○	×	点検の結果、破損箇所等が確認されなかった
	ため池	13 ため池の草刈り	○	○	
		14 ため池の泥上げ	○	×	点検の結果、泥の堆積が無かった
15 ため池附帯施設の保守管理		○	○		

※ 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(■)の×が表示されます。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。

農地維持の星取表を右のスクロールバーで表の下まで確認、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(共同)の活動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)を表示します。

実績が×(活動実績なし)の項目は、備考欄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

- ・年度活動計画の策定、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、備考欄に活動内容を入力してください。

実施状況報告書 [画面番号-11]

取支実績、総会の実施時期、組織の広域化・体制強化 | 農地維持 | **資源向上(共同)** | 長寿命化 | その他報告内容

その他活動については、実施が×の場合、備考欄に未実施理由を入力してください。

凡例 計画：活動計画書において計画した活動は「○」、計画外の活動項目は「－」を表示。
 実施：活動要件を満たした活動項目は「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった活動は「×」、計画外は「－」を表示。
 年1回以上実施が必要な活動の活動記録が無い場合、実施が「■」で表示されます。(活動記録の入力を確認してください。)

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
施設の 軽微な 補修	機能診断・ 計画策定			
	24 農用地の機能診断	○	○	
	25 水路の機能診断	○	○	
	26 農道の機能診断	○	○	
	27 ため池の機能診断	○	○	
	28 年度活動計画の策定	○	○	
	研修			
	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	×	令和9年度以降予定
実践活動	30 農用地の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった
	31 水路の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった
	32 農道の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった
	33 ため池の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった
農村 環境 保全	計画策定			
	34 生物多様性保全計画の策定	○	○	
	35 水質保全計画、農地保全計画の策定	○	○	
	36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○	○	
	37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動...	○	○	
38 資源循環計画の策定	－	－		
農				
	39 生物の生息状況の把握	－	－	
	40 外来種の駆除	－	－	
	41 その他(生態系保全)	○	○	水田を活用した生息環境の提供
42 水質モニタリングの実施・記録管理	－	－		

薄い水色の備考欄に活動内容、未実施理由等を入力

前の項目入力へ | 次の項目入力へ | 登録 | 閉じる

※ 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(■)の×が表示されます。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。

共同活動の星取表を右のスクロールバーで表の下まで確認、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)の実績を登録する画面が表示されます。(長寿命化を実施している場合)

実施状況報告書

取支実績、総会の実施時期、組織の広域化・体制強化 | 農地維持 | 資源向上支払 (共同) | **長寿命化** | その他報告内容

資源向上支払 (長寿命化) の活動実績を入力してください。

資源向上支払 (長寿命化) の実績

活動計画に定めていない活動を実施した場合や延べ数量を変更する場合は、今年度の実績を登録する前に活動計画を変更してください。

「実施年度 (年目) の完成数量」は、
 上段: 当該年度の完成数量を、「m」、「箇所」で入力
 下段: 対象施設が水路の場合に「うち排水路の延長」を「m」で入力

活動内容	対象施設	活動項目	延べ数量	単位	実施年度 (年目) の完成数量					完成数量 合計	調査・ 設計等 のみ
					1	2	3	4	5		
					R7	R8	R9	R10	R11		
	水路-本体	水路の破損部分の補修	200							0	
	水路-本体	素掘り水路からコンクリート水路への更新	60	m	60					60	
	水路-本体	水路の更新	80	m	60					62	
	水路-付帯施設	取水施設の補修	6	箇所						0	
	水路-付帯施設	水路法面等の補修	8	箇所						0	
	農道-本体	未舗装農道を舗装(砂利)	90	m	30					30	
	農道-付帯施設	側溝蓋の設置	1	箇所						0	

◀ 前の項目入力へ ▶ 次の項目入力へ

登録 × 閉じる

資源向上(長寿命化)の活動成果は、活動計画に登録されている対象施設、活動項目、計画延べ数量、計画実施年度と完成数量合計が自動的に表示されます。

(活動項目の追加や延べ数量の変更があった場合は、活動成果の登録前に活動計画を変更してください。)

該当する年度(1年目～5年目)の完成数量を(A) (薄い水色)に、このうち排水路の完成数量を(B) (白色)に手入力します。(例:当該年度に実施した「素掘りの水路をコンクリート水路への更新」の数量(延長)が 60mで、これが全て排水路であった場合は(A)、(B)それぞれに「60」を入力します)

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してください。

なお、『助さん』では、6年目までの入力に対応しています。

資源向上(長寿命化)の活動数量等を右のスクロールバーで表の下まで確認、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。

その他報告内容が表示されます。(R7 から追加された画面)

(a) : 農地中間管理機構の借り受け

農地中間管理機構の仮受けの有無により、どちらかに○

(b) : 甚大な自然災害による特例措置の適用

甚大な自然災害が発生したために、活動計画で毎年度実施すると定めている活動ができなかった場合でも、市町村長が特例として要件未達成にはならないと認める場合があります。この際、被災した施設の被災箇所への補修、復旧等を行った場合に○

なお、「甚大な自然災害」とは、豪雨、地震などに伴う激甚災害の他、地方農政局長が認めた災害(令和7年渇水も含まれます)をいいます。詳細は各市町村担当者に確認してください。

(c) : 消費税に係る課税事業者の該当の有無

活動組織が消費税に係る課税事業者に該当するかないかで、どちらかに○

(d) : 体制強化の取組

記載された内容の活動等に該当があればチェック☑

右のスクロールバーで表の下まで確認、入力を行い、活動成果の登録は完了です。

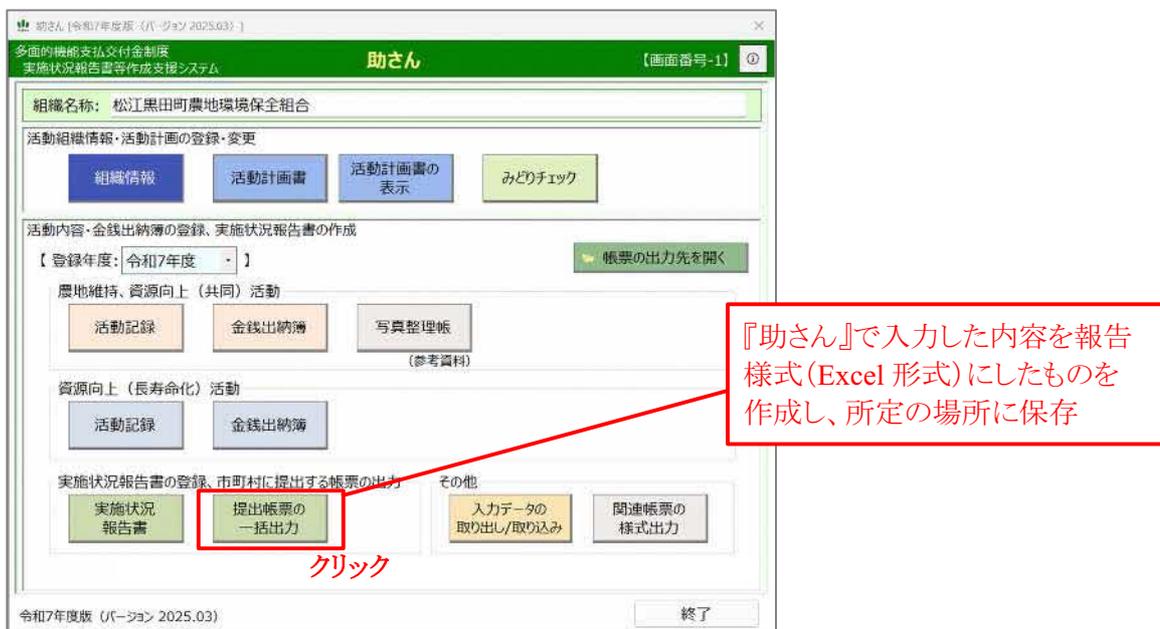
登録 ボタンをクリックして終了します。

※環境負荷軽減の取組(長期中干し、冬季湛水等)への支援を受ける場合の報告書は、ここでは登録できませんので、別途「関連帳票の様式出力」画面から出力した Excel ファイルに入力してください。

8 報告書の出力

(1) 提出帳票の出力操作

『助さん』に登録した活動記録、金銭出納簿や実施状況報告などのデータを多面的機能支払交付金制度により定められている帳票に出力(Excel形式)する操作を説明します。



メニュー画面の「提出帳票の一括出力」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、「帳票の出力」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形式で作成され、保存先のフォルダが表示されます。

(2) 出力帳票

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により定められている最新の様式に出力(Excel形式)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_20250331.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**帳票の出力先を開く**ボタン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に異なります。)



※ 出力した帳票の Excel ファイルは、『助さん』では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により削除してください。

※ これまでの『助さん』では、出力した Excel ファイルは直接編集(修正入力)できないように保護をかけていましたが、令和7年度版『助さん』では保護をかけていませんので、Excel ファイルの修正、追記等が可能です。

しかし、Excel ファイルを直接修正しても『助さん』に登録されているデータは修正されませんので、Excel ファイルの直接編集は基本的に行わないでください。

データを修正する場合は、『助さん』の画面において登録内容を修正し、再度、帳票の出力(Excel形式)を行ってください。

(3) 各帳票の内容

① 活動計画書

- ・ シート「様式第1-3号」に登録されている活動計画の表紙と「I.地区の概要」を出力します。
- ・ シート「別紙1 活動計画書」に登録されている活動計画の「II.1号事業(多面的機能支払)」を出力します。
- ・ シート「加算措置(みどり加算以外)」に加算措置の登録データを出力します。

※市町村への提出

活動計画に変更があった場合、「変更届」(『助さん』では出力されません。)を添え提出します。

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」に資源向上(長寿命化)の登録データを出力します。

③ 金銭出納簿 (以下の3つのシートを出力します)

- ・ シート「金銭出納簿」に農地維持・資源向上(共同)、資源向上(長寿命化)の登録データを日付順に合体したものを出力します。
- ・ 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」に資源向上(長寿命化)の登録データを出力します。

※市町村への提出

パターンA:シート「金銭出納簿」のみを出力し提出する。

パターンB:シート「農地維持・向上」とシート「長寿命化」を別々に出力し提出する。

(通帳残高等と比較しやすいパターンBでの提出をお勧めします。)

④ 実施状況報告書

- ・ シート「報告書」に「各市町村長への報告文書(様式第1-8号)」、「令和〇年度 収支実績」、「1. 総会又は運営委員会の実施時期」、「2. 組織の広域化・体制強化の状況」、「3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果」を出力します。

※「加算措置 環境負荷低減の取組への支援」に係る(別紙1)及び(別紙2)は、ここでは出力されません。別途「関連帳票の様式出力」から様式を出力し、数値等を手入力してください(後述p48)。

- * 活動記録、金銭出納簿において、農地維持、資源向上(共同)、資源向上(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。

9 『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

2人の担当者がそれぞれ別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(結合させる)と「実施状況報告書の登録、市町村に提出する帳票の出力」の**実施状況報告書**ボタンから市町村へ提出する実施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(活動記録)担当のパソコンに取り込む場合(例)の操作手順です。

手順1 (注: 同じ年度版(バージョン)の『助さん』で実施してください。)

事務担当



『助さん』
活動記録を入力

会計担当



『助さん』
金銭収入・支出
を入力

↓

会計担当のパソコンの『助さん』を起動します。

年度を確認→



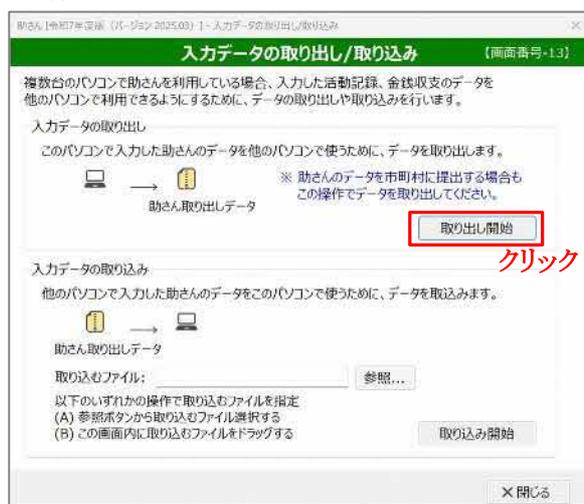
2人のパソコンのバージョン(版)が同じであることを確認のこと

クリック

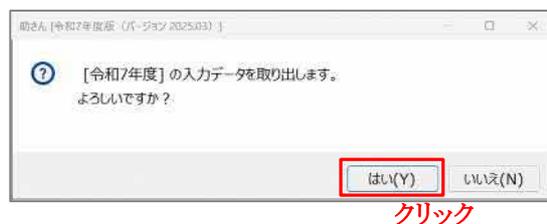
統合するデータの年度を確認し、**入力データの取り出し/取り込み**ボタンをクリックします。

手順2

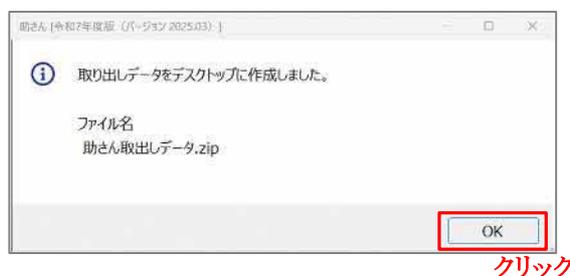
<会計担当のパソコン>



「入力データの取り出し」右側の「**取り出し開始**」ボタンをクリックします。

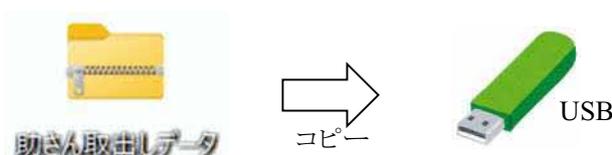


取り出し開始の確認画面が表示されるので、「**はい(Y)**」をクリックします。



データの取り出しが終了すると、デスクトップにデータを作成(保存)した旨の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

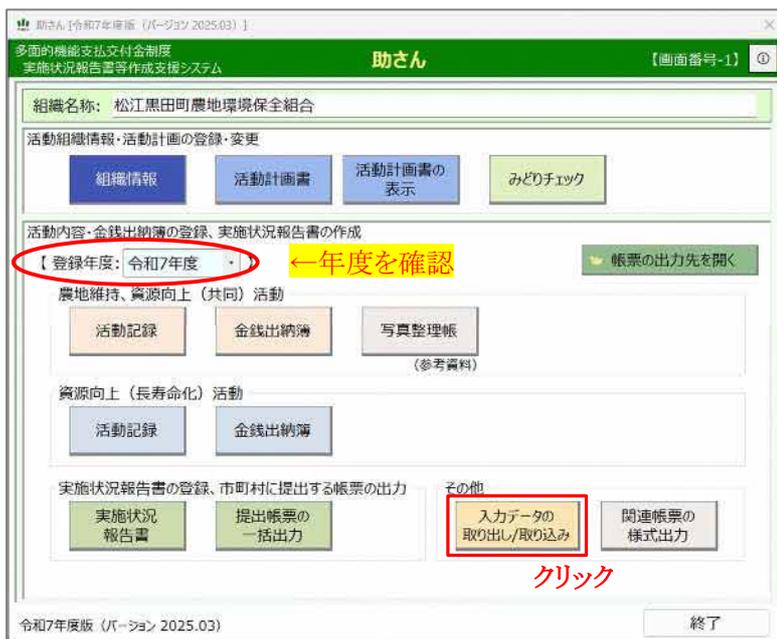


会計担当のパソコンのデスクトップに作成された「助さん取だしデータ」を USB 等に手動によりコピーします。

手順4



事務(活動記録)担当のパソコンの『助さん』を起動します。



手順3において「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。

入力データの取り出し/取込み ボタンをクリックします。

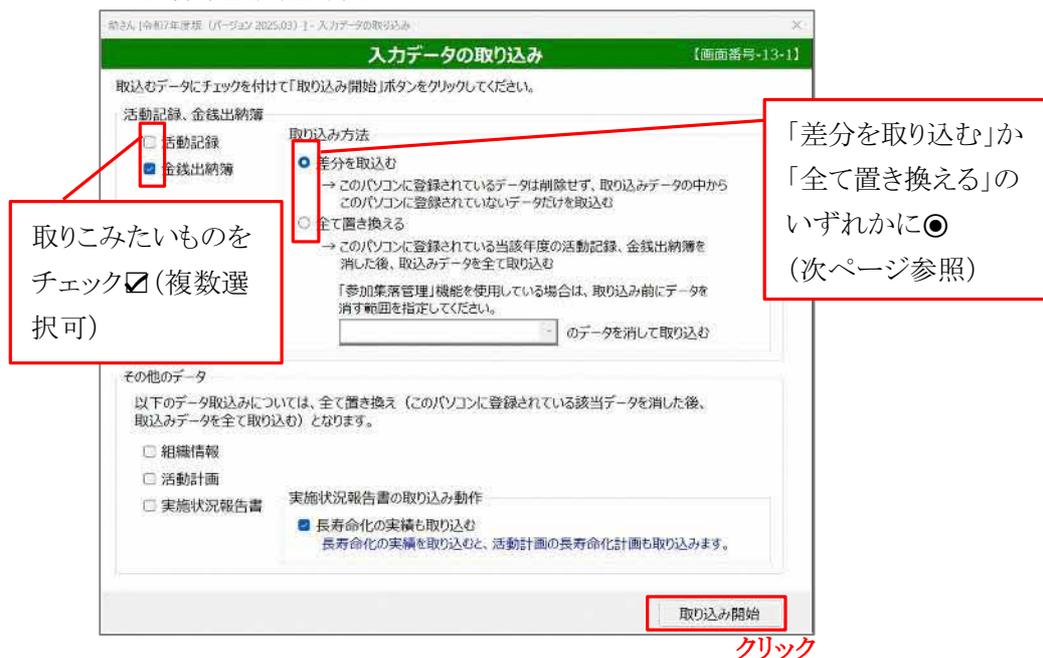
手順5



参照... ボタンをクリックし、取り出しデータが入った USB 等から「助さん取出しデータ」を指定。

取り込み開始 ボタンをクリックします。

<事務(活動記録)担当のパソコン>



入力データの取り込み画面で取込むデータの種類をクリック☑、取り込み方法に☉をして、再度取り込み開始ボタンをクリックします。



取り込み開始確認の画面が表示されるので、はい(Y)をクリックします。



取り込みが正常に完了すると、取り込み OK と表示されるので、OKをクリックして閉じます。

以上により、『助さん』のデータの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出納簿ボタンをクリックし、金銭入力データが事務(活動記録)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

取込み時の動作	説明
「差分を取込む」方式	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」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 ※参加集落管理機能を使用している『助さん』では、取り込む前に事務担当のパソコンに登録されているデータの中で置き換える(削除する)データの範囲(集落)を指定することができます。 全て置き換えるにチェックした場合、集落を設定してください。

なお、以下の登録データの取込みについては「全て置き換える方式」に限定されています(差分取込みはできない)。

- ・組織情報
- ・活動計画
- ・実施状況報告書

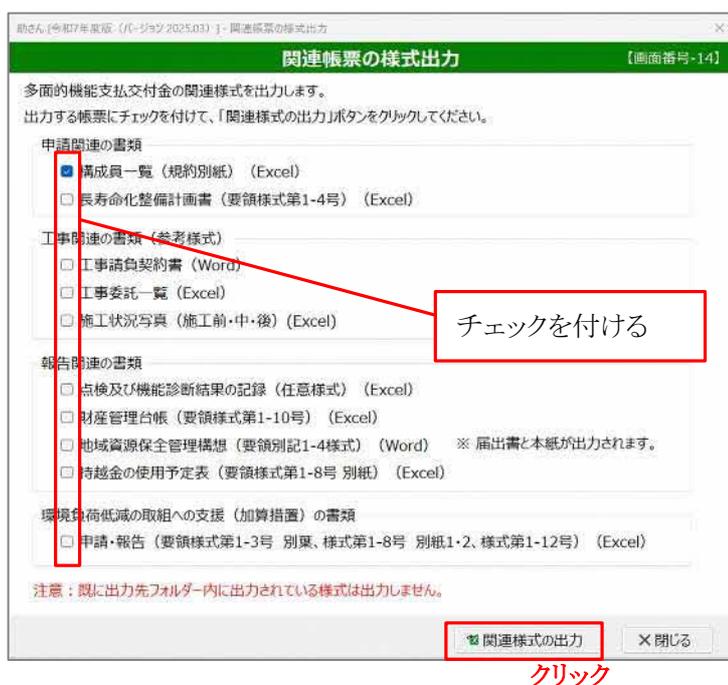
※令和5年度版『助さん』では活動記録等のデータに加え、写真データも取り出しや取り込みができましたが、令和7年度版『助さん』では写真をシステムから取り出し、取り込みを行うことができなくなりました。したがって、デジカメ等の写真データは USB 等でデータファイルを直接やりとりしてください。

10 関連帳票の様式出力

提出帳票の一括出力ボタンに登録されていない様式を帳票に出力(Excel 形式)し、提出書類を作成する方法を説明します。



メニュー画面の「**関係帳票の様式出力**」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。

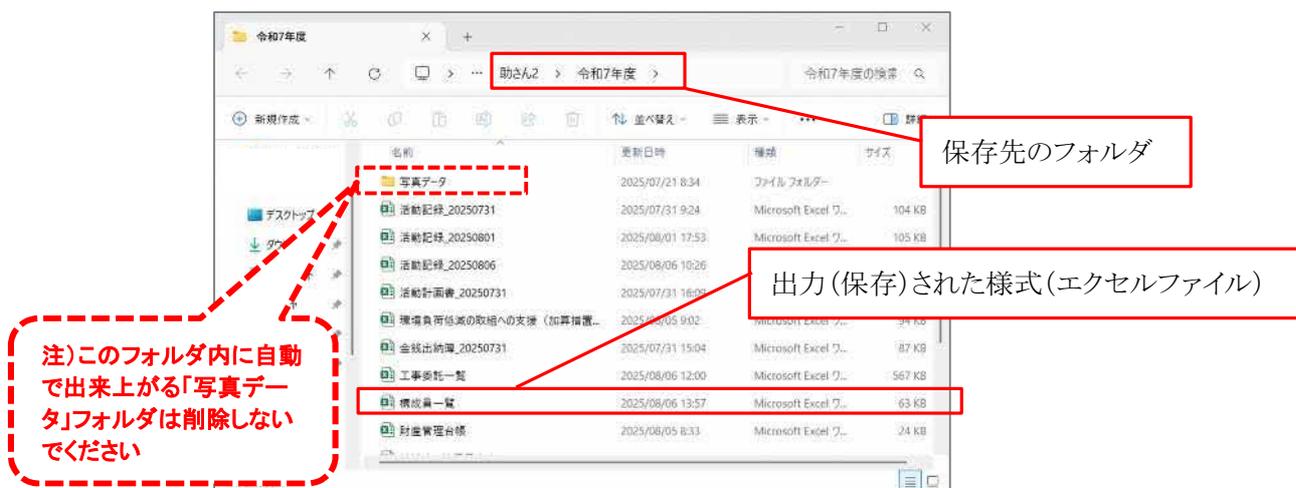


出力する関係帳票の様式を選択する画面が表示されますので、出力する様式名の左側にチェック☑を入れ、「**関係様式の出力**」ボタンをクリックしてください。



クリック

関連帳票の様式の出力が成功した旨の画面が表示されるので、**OK**をクリックします。

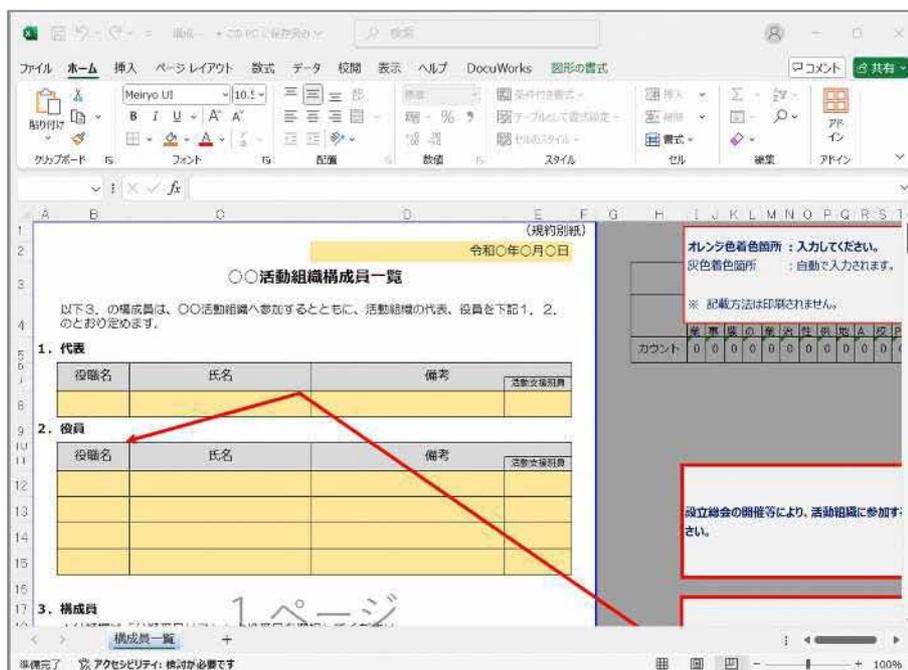


様式が Excel 形式で作成され、出力(保存)先のフォルダが表示されます。

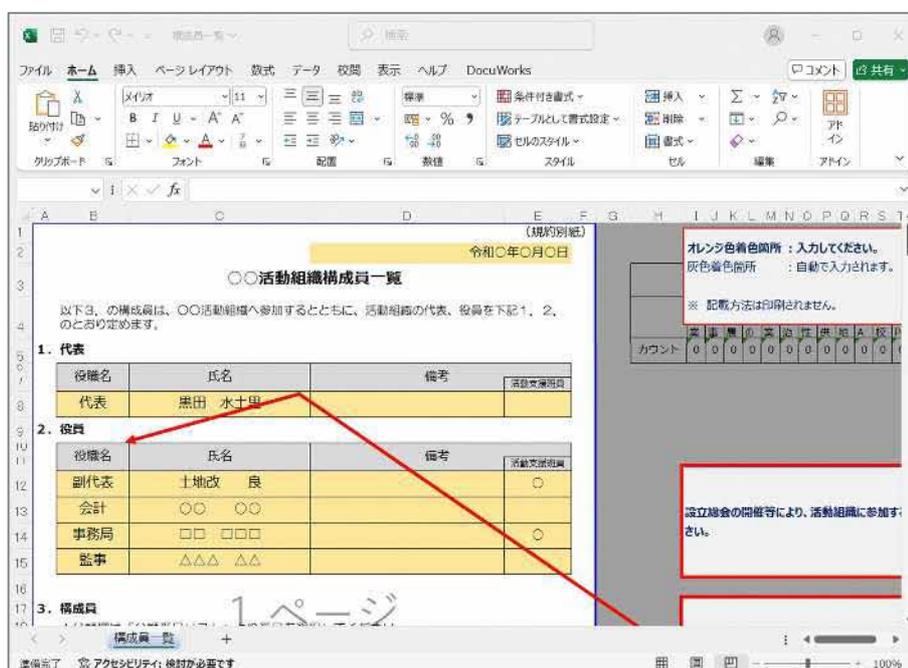
このフォルダは、メニュー画面の右上にある**帳票の出力先を開く**ボタンをクリックすることで、再度、フォルダを開くことができます。(帳票出力先のフォルダは年度毎に異なります。)



出力(保存)先のフォルダから「構成員一覧」というファイルをダブルクリックし、ファイルを立ち上げると、次ページの様式が開きます。



開いたファイル（※R7年度から構成員一覧の様式が変更になっています）に、役職名、氏名等を直接手入力してください。

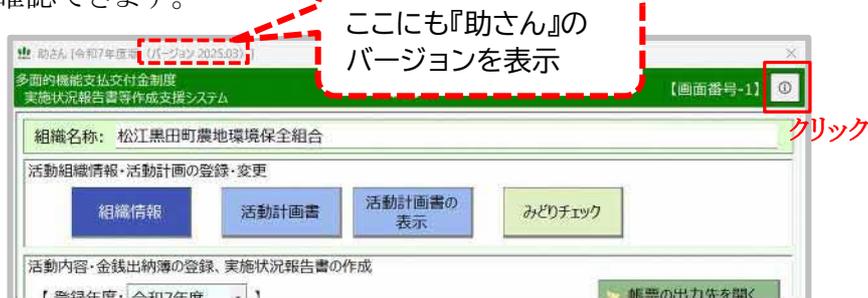


入力後は、ファイルを保存。

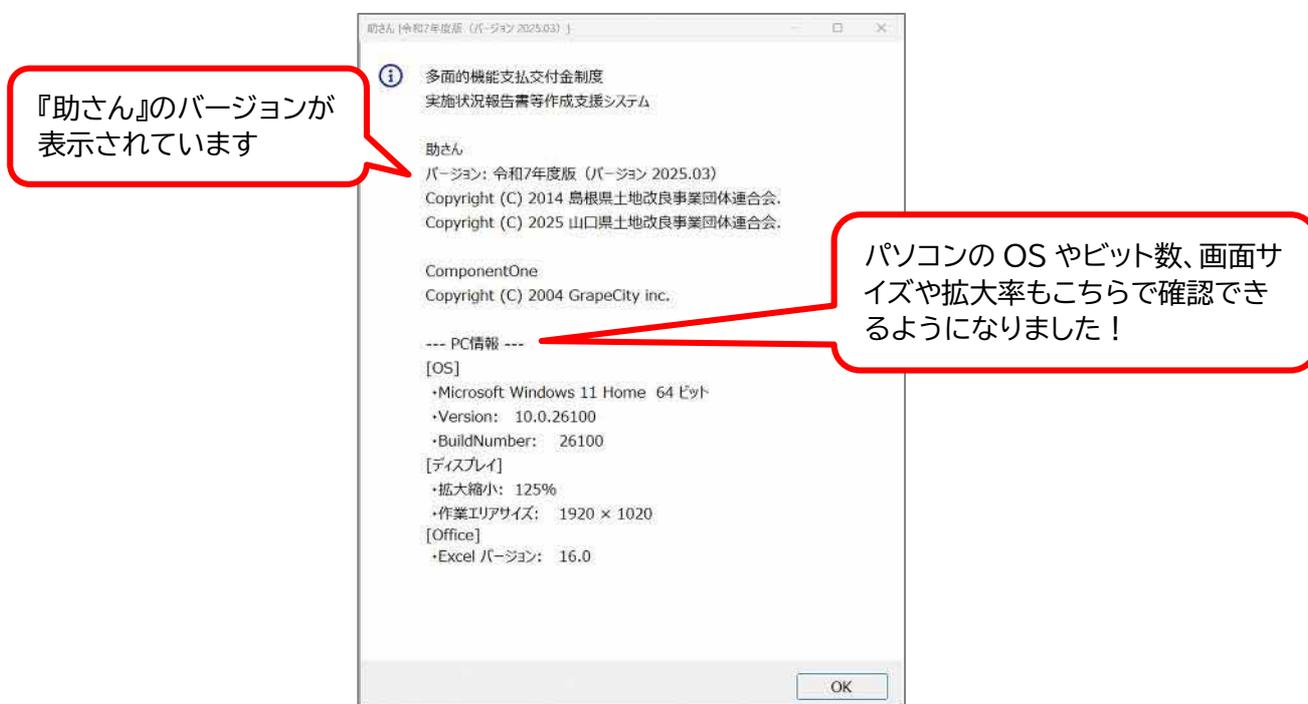
その他の様式(Excel または Word 形式)も同じフォルダ内に出力(保存)されるので、必要なファイルについて上記と同様に入力作業を行ってください。

11 『助さん』のバージョン及び使用パソコンの利用環境等の確認方法

使用パソコンに入っている『助さん』、OS (Windows)、Office のバージョン、ディスプレイの使用環境が確認できます。



メニュー画面の右上の  マークをクリックしてください。



確認後、右下の  ボタンで閉じる

12 動作環境

『助さん』は下記の環境で動作します。

OS	<ul style="list-style-type: none"> • Windows10 Home/Pro • Windows11 Home/Pro (ビット数は問わず) ※Microsoft のサポートが終了している OS の場合、システムでの動作を保証できかねます。 <u>OS は Windows10 以上を推奨しています。</u>
必要ディスク容量	最低 30MB 以上 ※システムに登録するデータ数、写真画像ファイルなどにより変動します。
実装 RAM	4GB 以上
画面解像度	1280x768 以上 ※上記の解像度の条件を満たしていても、Windows のディスプレイ設定の拡大/縮小表示で 100%以上を設定している場合は、『助さん』の画面領域が全て表示されず、『助さん』が使用できなくなる場合がありますので、 <u>解像度の縦は 900 以上を推奨いたします。</u> ◆推奨画面サイズ◆ ディスプレイの拡大表示を利用される場合は、下記の画面サイズを参考にしてください。 拡大率 100%の場合 幅:1280×高さ:768 拡大率 125%の場合 幅:1600×高さ:900 拡大率 150%の場合 幅:1920×高さ:1080
必要ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel および Word2016 以上 (ビット数は問わず) ※Microsoft のサポートが終了している Office ソフトの場合、システムでの動作を保証できかねます。 <u>Office2016 以上を推奨しています。</u>

	<p>※Microsoft Office Online は対象外です。</p> <p>• .NET Framework 4.8</p> <p>※OS が Windows10 (一部の初期のものを除く)、Windows11 であれば、標準でインストールされています</p>
--	---

※上記の内容については、今後のシステムバージョンアップによって変更になる可能性があります。詳しくは、水土里ネット島根の担当者までお問い合わせください。

問い合わせ先

『助さん』に関するお問い合わせは、下記連絡先までお願いします。

- ◇ 島根県土地改良事業団体連合会(水土里ネット島根)
総合調整グループ 地域支援担当
TEL:0852-32-4141(代表)
FAX:0852-24-0848

1. 農地維持支払交付金 に係る活動

市町村に提出する実施状況報告書の分類

活動区分	活動項目	
点検	1 点検	
計画策定	2 年度活動計画の策定	
研修	3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修	
地域資源の基礎的な保全活動	4 遊休農地発生防止のための保全管理	
	農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り
	鳥獣被害防護柵等の保守管理	6 鳥獣被害防護柵等の保守管理
	水路の草刈り	7 水路の草刈り
	水路の泥上げ	8 水路の泥上げ
	水路付帯施設の保守管理	9 水路付帯施設の保守管理
	農道	10 農道の草刈り
	農道側溝の維持	11 農道側溝の泥上げ
	ため池	12 路面の維持
	ため池	13 ため池の草刈り
ため池	14 ため池の泥上げ	
ため池	15 ため池付帯施設の保守管理	
共通	16 異常気象時の対応	
適切な保全管理のための推進活動	17 農業者(入り作農家、土地持ち非農家含む)による検討会の開催	
	18 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査	
	19 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査	
	20 地域住民等(集落外の住民、組織等も含む)との意見交換・ワークショップ・交流会の開催	
	21 地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査	
	22 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催	
	23 その他(地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定)	
	状況報告書の分類に無い活動	

■ 必須の活動項目、■ 活動期間内に1回以上の実績が必要

『助さん』の活動記録入力モードで登録可能な活動項目

活動区分	活動項目	対象施設	項目リスト → 登録する活動項目	備考
農地維持	→ <input checked="" type="checkbox"/> 基礎的な保全活動	<input checked="" type="checkbox"/> 農用地	点検	遊休農地等の発生状況の把握
		<input checked="" type="checkbox"/> 水路	点検	水路に関する施設の点検
		<input checked="" type="checkbox"/> 農道	点検	農道に関する施設の点検
		<input checked="" type="checkbox"/> ため池	点検	ため池に関する施設の点検
農地維持	→ <input checked="" type="checkbox"/> 基礎的な保全活動		年度活動計画の策定	年度活動計画の策定(農地維持)
農地維持	→ <input checked="" type="checkbox"/> 基礎的な保全活動		事務・組織運営等に関する研修	活動に関する事務(書類作成、申請手続き等)や組織の運営に関する研修
農地維持	→ <input checked="" type="checkbox"/> 基礎的な保全活動		機械の安全使用に関する研修	機械の安全使用に関する研修
農地維持	→ <input checked="" type="checkbox"/> 基礎的な保全活動	<input checked="" type="checkbox"/> 農用地	遊休農地発生防止のための保全管理	遊休農地発生防止のための保全管理
			畦畔・法面・防風林の草刈り	畦畔・農用地法面等の草刈り
			鳥獣被害防護柵等の保守管理	防風林の枝払い・下草の草刈り
			鳥獣被害防護柵等の保守管理	鳥獣害防護柵等の適正管理
			水路の草刈り	防風ネットの適正管理
			水路の草刈り	水路の草刈り
			水路の泥上げ	ポンプ場、調整施設等の草刈り
			水路の泥上げ	水路の泥上げ
			水路付帯施設の保守管理	水路の泥上げ
			水路付帯施設の保守管理	かんがい、期前の注油
農地維持	→ <input checked="" type="checkbox"/> 基礎的な保全活動	<input checked="" type="checkbox"/> 水路	水路付帯施設の保守管理	水路付帯施設の保守管理
			水路付帯施設の保守管理	水路付帯施設の保守管理
			農道の草刈り	農道の草刈り
			農道側溝の泥上げ	側溝の泥上げ
			路面の維持	路面の維持
			ため池の草刈り	ため池の草刈り
			ため池の泥上げ	ため池の泥上げ
			ため池付帯施設の保守管理	かんがい、期前の施設の清掃・防塵
			ため池付帯施設の保守管理	管理道路の管理
			ため池付帯施設の保守管理	遮光施設の適正管理
農地維持	→ <input checked="" type="checkbox"/> 基礎的な保全活動	<input checked="" type="checkbox"/> 農道	ため池付帯施設の保守管理	ため池付帯施設の保守管理
			異常気象時の対応	異常気象時の対応
			異常気象時の対応	異常気象時の対応
			異常気象時の対応	異常気象後の見回り
			異常気象時の対応	異常気象後の応急措置
			地域資源の適切な保全管理のための推進活動	地域資源の適切な保全管理のための推進活動
			地域資源の適切な保全管理のための推進活動	地域資源の適切な保全管理のための推進活動
農地維持	→ <input checked="" type="checkbox"/> 基礎的な保全活動	<input checked="" type="checkbox"/> ため池	地域資源の適切な保全管理のための推進活動	地域資源の適切な保全管理のための推進活動
			地域資源の適切な保全管理のための推進活動	地域資源の適切な保全管理のための推進活動
農地維持	→		役員会資料作成	
			事務処理	
			役員会	
			総会・運営委員会	

■ 必須の活動項目

※ 参考となる内容を記入してください。(例、活動した場所、購入品、具体的な活動内容など)

2. 資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動）に係る活動（1/2）

市町村に提出する実施状況報告書の分類

活動区分	活動項目	活動区分	活動区分	対象施設	項目リスト → 登録する活動項目・取組	備考
機能診断 ・ 計画 策定	24 農用地の機能診断	資源向上（共同） → <input checked="" type="checkbox"/> 施設の軽微な補修	農用地	<input checked="" type="checkbox"/> 農用地	農用地に関する施設の機能診断	
	25 水路の機能診断	<input checked="" type="checkbox"/> 水路			水路に関する施設の機能診断	
計画 策定	26 農道の機能診断	資源向上（共同） → <input checked="" type="checkbox"/> 施設の軽微な補修	農道	<input checked="" type="checkbox"/> 農道	農道に関する施設の機能診断	
	27 ため池の機能診断	<input checked="" type="checkbox"/> ため池			ため池に関する施設の機能診断	
研修	28 年度活動計画の策定	資源向上（共同） → <input checked="" type="checkbox"/> 施設の軽微な補修	資源向上（共同） → <input checked="" type="checkbox"/> 施設の軽微な補修		年度活動計画の策定（資源向上）	
	29 機能診断・補修技術等に関する研修	資源向上（共同） → <input checked="" type="checkbox"/> 施設の軽微な補修			機能診断・補修技術等に関する研修	
農用地	30 農用地の軽微な補修等	資源向上（共同） → <input checked="" type="checkbox"/> 施設の軽微な補修	<input checked="" type="checkbox"/> 農用地		農用地の軽微な補修等	
					水路	
水路	31 水路の軽微な補修等	資源向上（共同） → <input checked="" type="checkbox"/> 施設の軽微な補修	<input checked="" type="checkbox"/> 水路		水路の軽微な補修等	
					農道	
ため池	33 ため池の軽微な補修等	資源向上（共同） → <input checked="" type="checkbox"/> 施設の軽微な補修	<input checked="" type="checkbox"/> ため池		ため池の軽微な補修等	
					ため池	

※ 必須の活動項目、活動期間内に1回以上の実績が必要

2. 資源向上支交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動）に係る活動（2/2）

市町村に提出する実施状況報告書の分類

活動区分	テーマ	活動項目
農村環境保全活動	実践活動	34 生物多様性保全計画の策定
		35 水質保全計画、農地保全計画の策定
		36 景観形成・生活環境保全計画の策定
		37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定
		38 資源循環計画の策定
		39 生物の生息状況の把握
		40 外来種の駆除
		41 その他（生態系保全）
		42 水質モニタリングの実施・記録管理
		43 畑からの土砂流出対策
農村環境保全活動	啓発・普及	44 その他（水質保全）
		45 補栽等の景観形成活動
		46 施設等の定期的な巡回点検・清掃
		47 その他（景観形成・生活環境保全）
		48 水田の貯留機能向上活動
		49 水田の地下水かん養機能向上活動・水田かん養林の保全
		50 地域資源の活用・資源循環活動
		51 啓発・普及
		52 遊休農地の有効活用
		53 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化
多面的機能の増進を図る活動	実施状況報告書の分類に無い活動	54 地域住民による直営施工
		55 防災・減災力の強化
		56 農村環境保全活動の幅広い展開
		57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用
		58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化
		58-2 広域活動組織における活動支援
		58-3 水管理を通じた環境負荷軽減活動の強化
		59 報道府県・市町村が特に認める活動
		60 広域活動・農的関係人口の拡大

『助さん』の活動記録入力画面

活動区分	活動区分	活動テーマ	項目リスト	備考
農村環境保全活動	活動テーマ	生態系保全	生物多様性保全計画の策定	生物多様性保全計画の策定
			水質保全	水質保全計画、農地保全計画の策定
			景観形成・生活環境保全	景観形成・生活環境保全計画の策定
			水田貯留機能増進・地下水かん養	水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定
			資源循環	資源循環計画の策定
			生物の生息状況の把握	生物の生息状況の把握
			外来種の駆除	外来種の駆除
			その他（生態系保全）	その他（生態系保全）
			水質モニタリングの実施・記録管理	水質モニタリングの実施・記録管理
			畑からの土砂流出対策	畑からの土砂流出対策
農村環境保全活動	活動テーマ	水質保全	その他（水質保全）	その他（水質保全）
			補栽等の景観形成活動	補栽等の景観形成活動
			施設等の定期的な巡回点検・清掃	施設等の定期的な巡回点検・清掃
			その他（景観形成・生活環境保全）	その他（景観形成・生活環境保全）
			水田の貯留機能向上活動	水田の貯留機能向上活動
			水田の地下水かん養機能向上活動・水田かん養林の保全	水田の地下水かん養機能向上活動
			地域資源の活用・資源循環活動	地域資源の活用・資源循環活動
			啓発・普及	啓発活動
			遊休農地の有効活用	遊休農地の有効活用
			鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化
多面的機能の増進を図る活動	活動テーマ	多面的機能の増進を図る活動	地域住民による直営施工	地域住民等との連携
			防災・減災力の強化	防災・減災力の強化
			農村環境保全活動の幅広い展開	農村環境保全活動の幅広い展開
			やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	やすらぎ・福祉及び教育機能の活用
			農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化
			広域活動組織における活動支援	広域活動組織における活動支援
			水管理を通じた環境負荷軽減活動の強化	水管理を通じた環境負荷軽減活動の強化
			報道府県・市町村が特に認める活動	報道府県・市町村が特に認める活動
			広域活動・農的関係人口の拡大	広域活動・農的関係人口の拡大
			役員委員会作成	役員委員会作成
多面的機能の増進を図る活動	活動テーマ	必須の活動項目	役員委員会作成	役員委員会作成
			役員会	役員会
			事務処理	事務処理
			総会・運営委員会	総会・運営委員会
			必須の活動項目	必須の活動項目

必須の活動項目、活動に取り組む組織は必須の活動
田んぼたぐの支援活動に取り組む組織はどちらから一方（48又は55）が必須の活動

※ 参考となる内容を記入してください。
（例：活動した場所、購入品、具体的な活動内容など）

