

多面的機能支払交付金

事務支援システム 運用マニュアル



2020.8 第5版

北海道日本型直接支払推進協議会

改 版 履 歴

版数	改訂年月日	記事
初版	2019/09/24	新規作成
第2版	2020/01/17	追加メニューの説明を追加
第3版	2020/01/31	お知らせメニュー等の説明を追加
第4版	2020/03/31	書類箱メニュー等の説明を追加
第5版	2020/08/07	アクセス URL の変更
		以下余白

目次

1. はじめに	1
2. 利用にあたっての事前準備	1
2.1. ブラウザバージョンの確認方法	2
2.2. アクセス方法	4
3. ログイン及び画面構成	5
3.1. ログイン	5
4. データを登録する	8
4.1. 構成員	8
4.2. 申請書	12
4.3. 活動記録（通常）	15
4.4. 活動記録（簡素化）	21
4.5. 金銭出納簿	29
4.6. 報告書	30
4.7. 様式集	33
4.8. 書類箱	34

1. はじめに

事務支援システムは、インターネットを利用した多面的機能支払に係る事務処理を支援するシステムです。システムを利用して記録されたデータはサーバに蓄積され、最新の情報を共有することができます。システムの全機能は、WEB ブラウザ上で動作するのでインターネット接続が可能なパソコン(*)で運用することが可能です。

* タブレット等でも閲覧可能ですがシステムの操作画面はパソコンで使用するディスプレイサイズに合わせて作成しています。画面サイズが小さい場合、システムの操作画面が画面に収まらないことがあります。システム運用はパソコンを推奨します。

本マニュアルは、事務支援システムを利用する団体様向けにシステム操作及び運用方法を説明しています。説明に使用している画面イメージは、Windows7 を使用しています。運用する端末の機種によっては画面イメージが若干異なります。

2. 利用にあたっての事前準備

事務支援システムは、WEB ブラウザ(*)で動作するシステムであるため利用端末に搭載されているWEB ブラウザがシステムに対応しているか事前に確認してください。

* 利用端末別に記載します。

端末種別	タブレット	パソコン
推奨ブラウザ	Chrome Ver50 以降	Chrome Ver75 以降
		Microsoft Internet Explorer 11 以降

(推奨ブラウザでは全ての機能の動作を保障しております。)

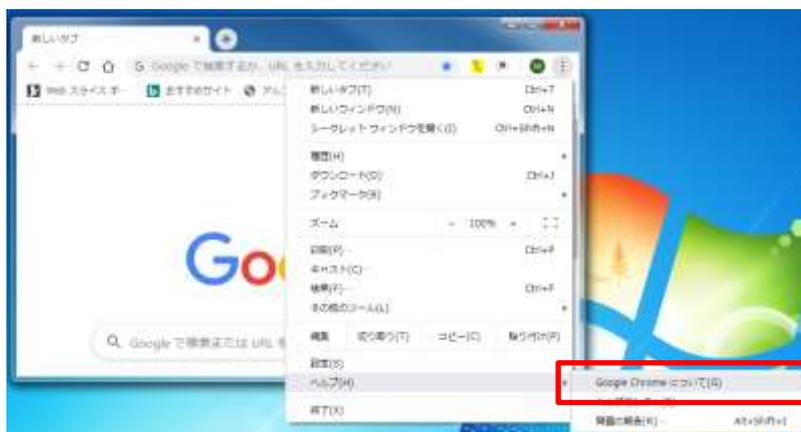
2.1. ブラウザバージョンの確認方法

[操作手順 Chrome の場合]

1. 「設定」ボタンを選択すると設定メニューが表示されます。



2. 「ヘルプ」・「Google Chrome について」を選択します。



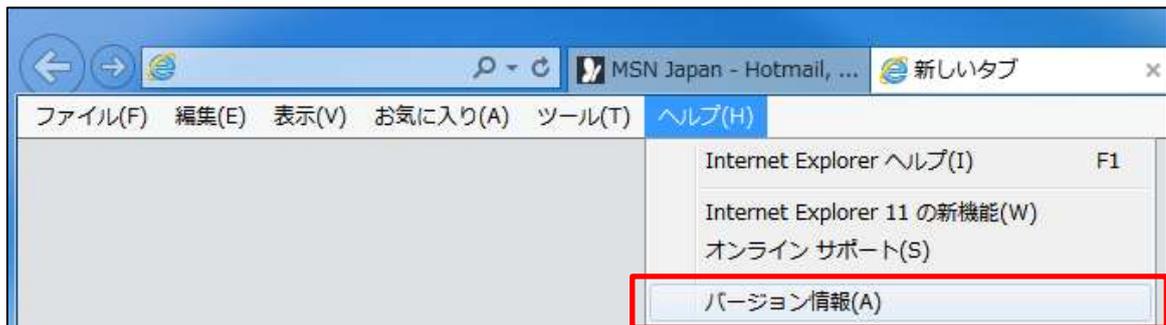
3. 「Chrome について」画面より「アプリケーションのバージョン」表記が 75.0.XXXX.XXXXX (Xは任意の文字) 以上であることを確認します。



* 75.0.XXXX 未満の場合は、Google Chrome のバージョンを更新してください。
更新する場合は、「ヘルプ」・「Google Chrome について」から更新できます。

[操作手順 Microsoft Internet Explorer の場合]

1. 「ヘルプ」メニューより「バージョン情報」を選択します。



2. 「Internet Explorer のバージョン情報」画面より「バージョン」表記が 11.0.XXXX.XXXXX (Xは任意の文字) 以上であることを確認します。



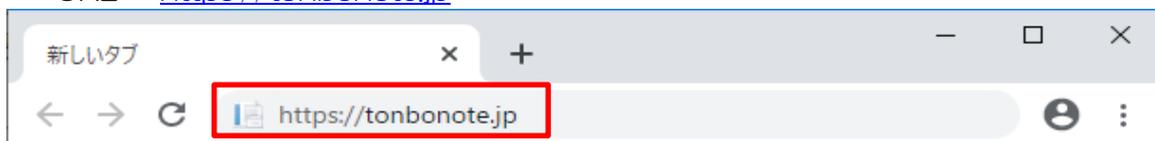
* 11.0.XXXX 未満の場合は、Internet Explorer のバージョンを更新してください。
「ヘルプ」メニューより「バージョン情報」から更新できます。

2.2. アクセス方法

[操作手順]

1. ブラウザを起動して以下のURL を入力します。

URL <https://tonbonote.jp>



2. URL を入力した後、キーボードの「実行」を選択すると事務支援システムのログイン画面サイトへ移動します。



マニュアルを押すと、本システムのマニュアルがPDFで開きます。

リンク(各種申請書類)を押すと、各種書類がダウンロードできるページが開きます。

3. ログイン及び画面構成

3.1. ログイン

ログイン画面からログインするとシステムが起動します。

[操作手順]

ログイン画面より「ユーザ ID」と「パスワード」及び「活動年度」を入力し、「利用規約に同意する」にチェックを入れて、「ログイン」ボタンを選択します。

「ユーザ ID」と「パスワード」は、北海道日本型直接支払推進協議会（以下「道協議会」という。）から配布されます。

なお、本システム利用にあたっては、必ず利用規約をお読みください。（「利用規約」を選択すると利用規約がPDFで開きます）

1.

The screenshot shows the login interface for the '事務支援システム (愛称:とんぼノート)'. At the top left is the logo of the Hokkaido Japanese-style Direct Payment Promotion Association. Below the logo, the text reads '多道庁機能支払交付金 事務支援システム (愛称:とんぼノート)'. The login form includes the following elements:

- A red box highlights the 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password) input fields.
- A dropdown menu for '活動年度' (Activity Year) is set to '2019'.
- A red box highlights the checkbox for '利用規約 (2019年9月24日制定) に同意する' (I agree to the Terms of Use (effective September 24, 2019)).
- A green 'ログイン' (Login) button is located below the checkbox.
- Below the button are links for 'マニュアル リンク(各種申請書等)' and a 'お知らせ' (Notice) button.

※ ログインできない場合

「ユーザ ID」と「パスワード」、「利用規約のチェック」が正しく入力されているか確認してください。

正しく入力されていてもログインできない場合には、道協議会にお問い合わせください。

※ ユーザ ID の分類

ユーザ ID は道協議会が管理しています。ユーザ ID 毎に以下の分類で管理されています。

No	分類	説明
1	活動組織	単体活動組織向けのユーザです。 単体活動組織データの閲覧・編集が可能です。
2	広域活動組織	複数活動組織で構成される広域活動組織向けのユーザです。 広域活動組織データの閲覧・編集が可能です。
3	市町村	市町村職員向けのユーザです。 管轄市町村内全データの閲覧・編集が可能です。
4	北海道 道協議会	北海道庁職員、道協議会向けのユーザです。 全データの閲覧・編集が可能です。

ログイン後に起動するシステム画面は、ユーザ分類により異なります。

<活動組織、広域活動組織の場合>

ログイン後はお知らせ画面が表示されます。お知らせの内容はシステム管理者からのお知らせです。既読及び処理済に一つでもチェックが設定されていない場合、お知らせメニューの文字が強調表示（文字色が黄色）されます。



お知らせの詳細内容参照及び「既読及び処理済」のチェックは「編集」ボタンをクリックしてお知らせの編集画面から入力します。



お知らせ内容を参照した後、処理を実施してから「既読及び処理済」をチェックして「保存」ボタンをクリックすると既読及び処理済の状態になります。全てのお知らせが既読及び処理済の状態になるとお知らせメニューの強調表示が解除されます。「一覧へ戻る」ボタンをクリックするとお知らせの一覧画面が表示されます。



<市町村、北海道の場合>

ログイン後は活動組織メニューの画面が表示されます。管轄内の複数活動組織データを操作することが可能です。選択された活動組織名は、画面上部に表示されます。作業対象とする活動組織を選択した後、各メニューを選択して作業を開始します。

活動年度 — 選択された活動組織名 — ログインユーザ組織名



4. データを登録する

4.1. 構成員

メインメニュー・構成員をクリックすると構成員一覧画面が表示されます。構成員の初期データは、活動組織から報告された「申告・報告様式」(構成員一覧シート)に記載されている内容からそのまま移行しています。内容を確認して修正が必要な場合には「編集」ボタンをクリックして内容を修正してください。

事務支援 2019年度 マニュアル作成用_9000090 ログオフ

構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(簡素化) 金銭出納簿 報告書 様式集 書類箱 お知らせ

構成員

新規登録
代表者変更

全て表示 活動記録を表示

印刷 (PDF)

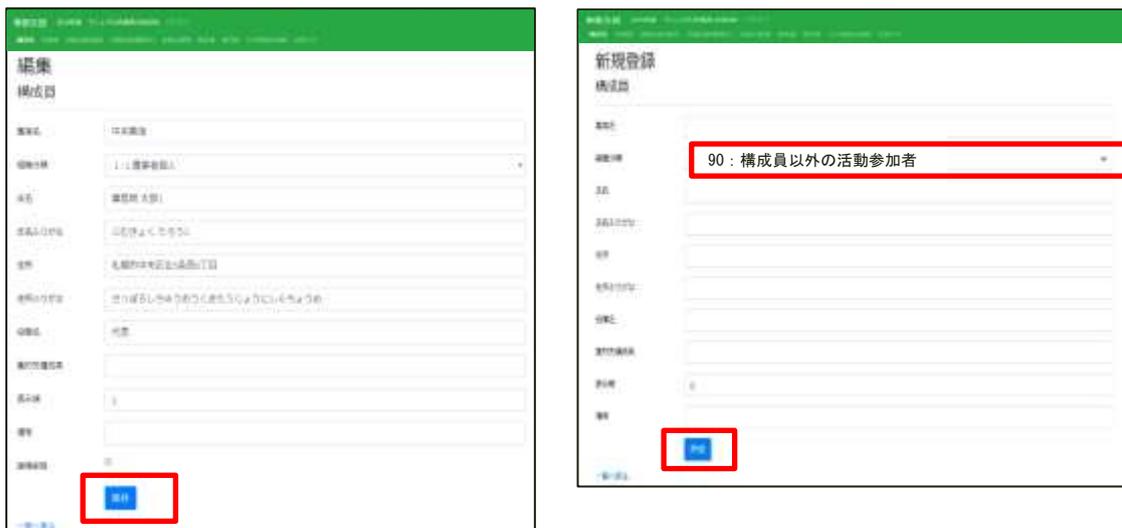
集落名	組織分類	氏名	住所	役職名	備考	表示しない	編集
マニュアル作成用	1: 営業者個人	マニュアル 太郎01	札幌市中央区東5条西6丁目	代表			編集
マニュアル作成用02	1: 営業者個人	マニュアル 太郎02	札幌市中央区東5条西6丁目	副代表			編集
○○集落	1: 営業者個人	マニュアル 太郎03	札幌市中央区東5条西6丁目				編集
△△集落	1: 営業者個人	マニュアル 太郎04	札幌市中央区東5条西6丁目				編集

[操作手順]

1. 「集落名等を選択」で選択した集落名等の構成員のみに絞り込みされた状態で画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックすると構成員の追加画面が表示されます。
3. 「編集」ボタンをクリックすると構成員の編集画面が表示されます。
4. 項目を修正した後、「保存」ボタンをクリックするとデータが保存されて構成員の一覧画面に戻ります。
5. 「保存」ボタンをクリックしないで「一覧へ戻る」ボタンをクリックすると**データが保存されず**に構成員の一覧画面へ戻ります。
6. 「印刷 (PDF)」ボタンをクリックすると、登録されたデータから構成員一覧（様式 1-3 号 規約別紙）の PDF がダウンロードされます。

※ 構成員以外の活動参加者を登録する場合は「新規登録」ボタンをクリックして登録する。入力方法は「編集」と同様ですが、組織分類には「90: 構成員以外の活動参加者」を入力して下さい。

事務支援システム運用マニュアル



No	項目名	説明
1	表示順	構成員一覧画面に表示される表示順です。初期値は1からの連番が設定されています。構成員を並び替える際に数値を入力してください。
2	表示しない	構成員の表示及び印刷制御をする項目です。「表示しない」にチェックのついた構成員は日報入力の際に選択できなくなります。過去に日報登録されていた構成員が何らかの理由で脱会した際に使用します。 構成員一覧画面の「チェックの表示/非表示」ボタンをクリックすると構成員の表示/非表示を選択することができます。 (※)

※チェックの表示/非表示の制御



事務支援システム運用マニュアル

組織の代表者は構成員一覧画面で強調表示（太文字）されています。代表者を変更するには「代表者変更」ボタンをクリックして代表者変更画面から処理します。



事務支援 2019年度 マニュアル作成用_9000090 ログオフ

構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(簡素化) 金銭出納簿 報告書 様式集 書類箱 お知らせ

構成員

新規登録

代表者変更

全て表示 検索名等を選択

印刷(PDF) チェックの件表示

集落名	組織分類	氏名	住所	役職名	備考	表示しない
マニュアル作成用01	1: 農業者個人	マニュアル 太郎01	札幌市中央区南5条西6丁目	代表		<input type="checkbox"/>
マニュアル作成用02	1: 農業者個人	マニュアル 太郎02	札幌市中央区南5条西6丁目	副代表		<input type="checkbox"/>
〇〇集落	1: 農業者個人	マニュアル 太郎03	札幌市中央区南5条西6丁目			<input type="checkbox"/>
〇〇集落	1: 農業者個人	マニュアル 太郎04	札幌市中央区南5条西6丁目			<input type="checkbox"/>

代表者変更画面の「代表者選択」ボタンをクリックして変更する代表者を選択します。



代表者変更

代表者

代表者選択

保存

一覧へ戻る

変更する代表者をチェックした後、「閉じる」ボタンをクリックします。



代表者を選択します。

全て表示 検索名等を選択

代表者	集落名	氏名	住所	役職名	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	マニュアル作成用	マニュアル 太郎01	札幌市中央区南5条西6丁目	代表	
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成用02	マニュアル 太郎02	札幌市中央区南5条西6丁目	副代表	
<input type="checkbox"/>	〇〇集落	マニュアル 太郎03	札幌市中央区南5条西6丁目		

閉じる

チェックした代表者が選択されます。「保存」ボタンをクリックすると代表者に変更されます。保存した後、「一覧へ戻る」ボタンをクリックすると構成員一覧画面が表示されます。

変更した代表者は構成員一覧画面で強調表示（太文字）されます。役職名等を変更する場合には「編集」ボタンをクリックして構成員編集画面から修正してください。

事務支援 2019年度 マニュアル作成用_9000090 ログオフ

構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(簡素化) 金銭出納簿 報告書 様式集 書類箱 お知らせ

構成員

新規登録
代表者変更

全て表示 高橋もも子 1件

印刷 (PDF)
 チェックの件表示

氏名	組織名	役職	住所	役職名	備考	表示しない	
マニュアル作成用	1: 農業者個人	マニュアル 太郎01	札幌市中央区南5条西6丁目	代表			編集
マニュアル作成用	1: 農業者個人	マニュアル 太郎01	札幌市中央区南5条西6丁目	代表			編集
〇〇農産	1: 農業者個人	マニュアル 太郎03	札幌市中央区南5条西6丁目				編集
△△農産	1: 農業者個人	マニュアル 太郎04	札幌市中央区南5条西6丁目				編集

4.2. 申請書

メインメニュー・申請書をクリックすると事業計画の申請画面が表示されます。事業計画の初期データは、活動組織から報告された「申告・報告様式」に記載されている内容からそのまま移行しています。内容を確認して修正が必要な場合には対象となる項目の値を直接修正してください。

事務支援 2019年度 マニュアル作成用_9000090 ログオフ

構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(簡素化) 金銭出納簿 報告書 様式集 書類箱 お知らせ

事業計画の申請

・ 事業計画の申請前に提出するもの

多目的施設整備促進事業に賛成

申請年月日: 2019/06/09

※様式等のグループ毎に「印刷(PDF)」、「保存」ボタンが配置されています

印刷(PDF)

保存

多目的施設整備促進事業に賛成

現況

(例) 本地域は、水資源に恵まれ、良質な米を生産している。今後とも農業振興を図るためには、農業用排水路を適切に保全管理することが必要である。

...

多目的施設整備促進事業に賛成

(例) 「(別添2) 構成員一覧」に記載のとおり、多目的施設整備促進事業「(別添1) 活動記録規約」の「(別添3) 構成員一覧」に代えることもできる。

印刷(PDF)

保存

[操作手順]

1. 項目を修正した後、「保存」ボタンをクリックするとデータが保存されて画面の先頭に戻ります。「保存」ボタンは、各様式等のグループ毎の末尾に配置されており、保存対象となる項目は対象グループの項目（各様式等のグループ名称～各様式等のグループ毎の保存ボタンまでの項目）となります。

※各様式等のグループ名称一覧（印刷(PDF)、保存ボタンの配置）

番号	各様式等のグループ名称	印刷 (PDF) ボタン	保存 ボタン
1	多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請について（様式第1-1号）	○	○
2	多面的機能発揮促進事業に関する計画（様式第1-2号）	○	○
3	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（様式第1-3号）	○	○
4	別紙1 多面的機能支払に係る活動計画書(1号事業様式) 注) 加算措置のみ別グループとする	—	○
5	加算措置	—	○
6	長寿命化整備計画（様式第1-4号）	○	○
7	工事に関する確認書（様式第1-5号）	○	○

2. 「保存」ボタンをクリックしないで別メニューボタンをクリックするとデータが保存されずに別メニュー画面が表示されます。
3. 各様式別の「印刷(PDF)」ボタンをクリックすると、登録されたデータから各様式（様式第1-1号、様式第1-2号、様式第1-3号、様式第1-5号）のPDFがダウンロードされます。

[取組毎の実施時期と備考の関連]

全ての取組入力項目に備考を追加しています。実施時期は月毎にチェックするか備考欄に実施予定時期等を入力してください。備考欄が入力されている場合、様式第 1-3 号の帳票を出力すると備考欄が優先されて出力されます。

事務支援 2019年度 マニュアル作成用_9000090 ログオフ															
構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(簡素化) 金銭出納簿 報告書 様式集 書類箱 お知らせ															
3. 活動の計画															
(1) 農地維持支払															
活動項目	取組	毎年度の実施時期												備考	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	令和2年度に受講予定

上記の画面イメージでは「3 事務・組織運営等に関する研修」実施時期は月毎にチェックされていて備考欄にも内容が設定されています。この場合、様式第 1-3 号の帳票を出力すると備考欄が優先されて出力されます。

3. 活動の計画														
(1) 農地維持支払														
★実施する月に○を記入してください。														
活動項目	取組	毎年度の実施時期												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
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	令和2年度に受講予定(活動期間内に1回以上受講)												
農 用 地	4 遊休農地発生防止のための保全管理								○					
	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	点検結果に応じて実施時期を決定												

4.3. 活動記録（通常）

メインメニュー・活動記録（通常）をクリックすると作業日報（通常）画面が表示されます。作業日及び作業者毎に日報を入力することができます。



[操作手順]

1. 「新規登録」ボタンをクリックします。作業日報の新規登録画面が表示されます。

2. 各項目を入力した後、「作成」ボタンをクリックするとデータが保存されて日報の一覧画面に戻ります。
3. 「作成」ボタンをクリックしないで「一覧へ戻る」ボタンをクリックすると**データが保存されず**に日報の一覧画面へ戻ります。

4. 作業で使用した機械を登録する場合には、「機械追加」ボタンをクリックします

新規登録 | 画面削除

番号	作業日	氏名	機械	活動内容	時間帯	休憩時間	作業時間	単価	支払額	メモ
1	2019/09/10	事務局 太郎1	機械追加	遊休農地発生防止のための安全管理	0900 ~ 1500	1.0	5.0	1,000	5,000	編集 削除
1	2019/09/10	事務局 太郎2	機械追加	遊休農地発生防止のための安全管理	0900 ~ 1500	1.0	5.0	1,000	5,000	編集 削除

5. 機械追加画面から使用した機械の内容を入力した後、「保存」ボタンをクリックするとデータが登録されて作業日報画面に戻ります。

機械追加

機械

機械名称

作業時間

単価

メモ

[一覧へ戻る](#)

6. 作業日報画面には追加された機械の内容が表示されます。

新規登録 | 画面削除

番号	作業日	氏名	機械	活動内容	時間帯	休憩時間	作業時間	単価	支払額	メモ
1	2019/09/10	事務局 太郎1	機械追加	遊休農地発生防止のための安全管理	0900 ~ 1500	1.0	5.0	1,000	5,000	編集 削除
			草刈り機				5.0	1,000	5,000	編集 削除
1	2019/09/10	事務局 太郎2	機械追加	遊休農地発生防止のための安全管理	0900 ~ 1500	1.0	5.0	1,000	5,000	編集 削除

[画面項目の説明]

No	項目名	説明
1	活動内容	<p>必須入力項目です。</p> <p>作業の取り組み内容を選択します。取り組み内容を複数選択することが可能です。</p> <p>複数選択した場合には、大量のデータが作成されます。注意事項（※）を必ず参照してください。</p>
2	参加者	<p>必須入力項目です。</p> <p>上記で入力した活動に参加した人を選択します。参加を複数選択することが可能です。複数選択した場合には、大量のデータが作成されます。</p> <p>注意事項（※）を必ず参照してください。</p>
3	作業開始日 作業終了日	<p>活動した作業開始日と作業終了日を入力します。長い期間を入力した場合には、大量のデータが作成されます。</p> <p>注意事項（※）を必ず参照してください。</p>
4	開始時間 終了時間 休憩時間 作業時間	<p>作業時間は以下の規則で自動計算されます。直接入力できません。</p> <p>終了時間 - 開始時間 - 休憩時間 = 作業時間</p>

※注意事項

作成したデータは「作業日+参加者+活動内容」毎に自動生成されます。「作成」ボタンをクリックする前に入力内容を十分に確認してから実行してください。

誤って大量データを作成した場合の削除方法（一括削除）を以下に示します。

活動内容に取組を2つ、参加者を1名、作業開始日～作業終了日を2日間入力した場合

4件のデータが作成されます。一括削除する場合は「範囲削除」ボタンをクリックします。

No	作業日	氏名	職種	活動内容	時間帯	休憩時間	作業時間	単価	支払額	メモ
1	2019/09/10	事務局 太郎1	機械追加	畦畔・農用地法面等の草刈り	1300～1600	1.0	2.0	1,000	2,000	編集 削除
2	2019/09/11	事務局 太郎1	機械追加	畦畔・農用地法面等の草刈り	1300～1600	1.0	2.0	1,000	2,000	編集 削除
3	2019/09/10	事務局 太郎1	機械追加	鳥獣害防護柵の適正管理	1300～1600	1.0	2.0	1,000	2,000	編集 削除
4	2019/09/11	事務局 太郎1	機械追加	鳥獣害防護柵の適正管理	1300～1600	1.0	2.0	1,000	2,000	編集 削除

「範囲削除」ボタンをクリックすると範囲削除画面が表示されます。範囲削除する番号（日報一覧画面の左端に表示されている内容）を入力して「削除」ボタンをクリックします。

範囲削除の確認画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックすると指定された範囲の日報を削除して日報一覧画面に戻ります。

[一覧の並び替え操作]

一覧画面ヘッダー行の「番号」、「作業日」、「氏名」、「活動内容」をクリックするとクリックした項目の内容で一覧画面の並び替えすることが可能です。

番号	作業日	氏名	職種	活動内容	時間帯	休憩時間	作業時間	単価	支払額	メモ
1	2019/09/10	事務局 太郎1	機械造形	駐野・農用地法面等の整列	1300～1600	1.0	2.0	1,000	2,000	編集 削除
2	2019/09/11	事務局 太郎1	機械造形	駐野・農用地法面等の整列	1300～1600	1.0	2.0	1,000	2,000	編集 削除
3	2019/09/10	事務局 太郎1	機械造形	鳥獣害防護柵の適正管理	1300～1600	1.0	2.0	1,000	2,000	編集 削除
4	2019/09/11	事務局 太郎1	機械造形	鳥獣害防護柵の適正管理	1300～1600	1.0	2.0	1,000	2,000	編集 削除

[日付項目の選択操作]

日付項目は、カレンダーから対象となる日付を選択します。

2019年09月						
日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

[活動内容の選択操作]

取組の選択画面から対象となる活動内容を選択（チェック）します。活動内容は支払区分（青枠）毎に表示され、複数選択も可能です。「閉じる」ボタンをクリックすると作業日報の新規登録画面に戻ります。

※選択可能な取組は4. 2. 申請書の活動の計画で選択した取組のみが表示されます。



[参加者の選択操作]

参加者の選択画面から対象となる参加者を選択（チェック）します。複数選択も可能です。

注）表示から削除した構成員は表示されません。



[帳票のダウンロード操作]

各画面に配置されている「印刷(PDF)」ボタンをクリックすると登録されたデータから対象となる帳票の PDF がダウンロードされます。以下に「活動記録」のダウンロードを例として説明します。

※活動記録は「活動記録（通常）」と「活動記録（簡素化）」の入力したデータを集約して作成されます。



「印刷(PDF)」ボタンをクリックすると帳票が自動的にダウンロードされます。



ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると PDF ファイルの内容が参照できます。PDF を表示しているシステムはブラウザに設定されている PDF ビューワーです。印刷等の PDF の操作は PDF ビューワー仕様に委ねています。(注)



注) 使用するブラウザ及びブラウザの設定によっては PDF がブラウザから開けない場合があります。その場合は、使用しているブラウザの種類、バージョン等を記録して道協議会へお知らせ願います。

4.4. 活動記録（簡素化）

メインメニュー・活動記録（簡素化）をクリックすると作業日報（簡素化）画面が表示されます。日報を簡素化入力することができます。



[操作手順]

1. 「新規登録」ボタンをクリックします。作業日報の新規登録画面が表示されます。画面全体が表示されていない場合には画面の右に配置されているスクロールバーでスクロールして画面を移動してください。

2. 各項目を入力した後、「作成」ボタンをクリックするとデータが保存されて日報の一覧画面に戻ります。

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

項目	値
単位	hr/ha (selected), hr/km, hr/m
活動値	0.00
積算値	0.0
加算値	1.0
実働値	0.0
単位	0
確認者	代表 事務局 太郎1
確認日	
メモ	

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue '作成' (Create) button and a light blue '一覧へ戻る' (Return to list) button. A red rectangular box highlights both buttons.

3. 「作成」ボタンをクリックしないで「一覧へ戻る」ボタンをクリックするとデータが保存されずに日報の一覧画面へ戻ります。
4. 使用した機械の登録は作業日報（通常）と同じ操作手順です。

[画面項目の説明]

No	項目名	説明
1	活動内容	<p>必須入力項目です。</p> <p>作業の取り組み内容を選択します。取り組み内容を複数選択することが可能です。</p> <p>注意事項（※）を必ず参照してください。</p>
2	参加者	<p>必須入力項目です。</p> <p>上記で入力した活動に参加した人を選択します。参加を複数選択することが可能です。</p> <p>注意事項（※）を必ず参照してください。</p>
3	積算値 実働値	<p>積算値、実働値は以下の規則で自動計算されます。単位活動時間、活動量、加算値が変更されると自動計算がされます。直接入力できません。</p> <p>単位活動時間 × 活動量 = 積算値 積算値 + 加算値 = 実働値</p>

※注意事項

作成したデータは「活動内容」毎に自動生成されます。「作成」ボタンをクリックする前に入力内容を十分に確認してから実行してください。

誤って大量データを作成した場合の削除方法（一括削除）を以下に示します。

活動内容に取組を3つ、参加者を2名、作業開始日～作業終了日を2日間入力した場合

活動内容毎に3件のデータが作成されます。一括削除する場合は「範囲削除」ボタンをクリックします。

番号	活動内容	人数	活動日 -期間	開始 時間	最長 作業時 間	単位 活動 時間	単価	メモ
5	畦畔・農用地法面等の草刈り	2名	9/10～9/11	0900	8.0	2.10 hr/ha	1,000	詳細 削除
6	水路の草刈り	2名	9/10～9/11	0900	8.0	2.10 hr/ha	1,000	詳細 削除
7	路肩・法面の草刈り	2名	9/10～9/11	0900	8.0	2.10 hr/ha	1,000	詳細 削除

「範囲削除」ボタンをクリックすると範囲削除画面が表示されます。範囲削除する番号（日報一覧画面の左端に表示されている内容）を入力して「削除」ボタンをクリックします。

範囲削除の確認画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックすると指定された範囲の日報を削除して日報一覧画面に戻ります。

[一覧の並び替え操作]

一覧画面ヘッダー行の「番号」、「活動内容」、「活動日」をクリックするとクリックした項目の内容で一覧画面の並び替えすることが可能です。

新規登録 | 範囲削除

番号	活動内容	人数	活動日 -期間	開始 時間	最長 日実施 時間	単位 活動 時間	単価	メモ	
5	畦畔・農用地法面等の草刈り	2名	9/10～9/11	0900	8.0	2.10 hr/ha	1,000		詳細 削除
6	水路の草刈り	2名	9/10～9/11	0900	8.0	2.10 hr/ha	1,000		詳細 削除
7	路肩・法面の草刈り	2名	9/10～9/11	0900	8.0	2.10 hr/ha	1,000		詳細 削除

[日付項目の選択操作]

日付項目は、カレンダーから対象となる日付を選択します。

[活動内容の選択操作]

取組の選択画面から対象となる活動内容を選択（チェック）します。活動内容は簡素化入力可能な内容が支払区分（青枠）毎に表示され、複数選択も可能です。「閉じる」ボタンをクリックすると作業日報の新規登録画面に戻ります。

取組を選択します。 ×

農地維持 資源向上 長寿命化 その他

活動項目1	活動項目2	取組	詳細
実践活動	農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	<input type="checkbox"/> 畦畔・農用地法面等の草刈り <input type="checkbox"/> 防風林の枝払い・下草の草刈り
実践活動	水路	7 水路の草刈り	<input type="checkbox"/> 水路の草刈り <input type="checkbox"/> ポンプ場、調整施設等の草刈り
実践活動	農道	10 農道の草刈り	<input type="checkbox"/> 路肩・法面の草刈り

閉じる

[参加者の選択操作]

参加者の選択画面から対象となる参加者を選択（チェック）します。複数選択も可能です。

注）表示から削除した構成員は表示されません。

参加者を選択します。 ×

	集落名	組織分類	氏名	住所	役職名	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	中央集落	1:1 農業者個人	事務局 太郎1	札幌市中央区北5条西6丁目	代表	
<input checked="" type="checkbox"/>	中央集落	1:1 農業者個人	事務局 太郎2	札幌市中央区北5条西6丁目	副代表	
<input checked="" type="checkbox"/>	中央集落	1:1 農業者個人	事務局 太郎3	札幌市中央区北5条西6丁目	監査役	
<input type="checkbox"/>	中央集落	1:1 農業者個人	事務局 太郎4	札幌市中央区北5条西6丁目		
<input type="checkbox"/>	中央集落	1:1 農業者個人	事務局 太郎5	札幌市中央区北5条西6丁目		
<input type="checkbox"/>	中央集落	1:1 農業者個人	事務局 太郎6	札幌市中央区北5条西6丁目		
<input type="checkbox"/>	中央集落	1:1 農業者個人	事務局 太郎7	札幌市中央区北5条西6丁目		
<input type="checkbox"/>	中央集落	1:1 農業者個人	事務局 太郎8	札幌市中央区北5条西6丁目		

閉じる

[帳票のダウンロード操作]

各画面に配置されている「印刷(PDF)」ボタンをクリックすると登録されたデータから対象となる帳票の PDF がダウンロードされます。以下に「活動記録」のダウンロードを例として説明します。

※活動記録は「活動記録（通常）」と「活動記録（簡素化）」の入力したデータを集約して作成されます。



「印刷(PDF)」ボタンをクリックすると帳票が自動的にダウンロードされます。



ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると PDF ファイルの内容が参照できます。PDF を表示しているシステムはブラウザに設定されている PDF ビューワーです。印刷等の PDF の操作は PDF ビューワー仕様に委ねています。(注)



注) 使用するブラウザ及びブラウザの設定によっては PDF がブラウザから開けない場合があります。その場合は、使用しているブラウザの種類、バージョン等を記録して道協議会へお知らせ願います。

[日報の修正手順]

1. 「詳細」ボタンをクリックします。(注)

注) 登録済みデータの活動内容は修正できません。修正する場合は対象となる活動内容の「削除」ボタン(青枠)をクリックしてデータを削除してから再度入力してください。

新規登録 | 範囲削除

番号	活動内容	人数	活動日・期間	開始時間	最長日実施時間	単位活動時間	単価	メモ	
5	畦畔・農用地法面等の草刈り	2名	9/10～9/11	0900	8.0	2.10 hr/ha	1,000		詳細 削除
6	水路の草刈り	2名	9/10～9/11	0900	8.0	2.10 hr/ha	1,000		詳細 削除
7	路肩・法面の草刈り	2名	9/10～9/11	0900	8.0	2.10 hr/ha	1,000		詳細 削除
8	畦畔・農用地法面等の草刈り	1名	9/10～9/10	1500	0.0	0.00 hr/ha	0		詳細 削除

2. 作業日報の修正画面が表示されます。参加者を追加する場合には「参加者追加」ボタンをクリックして追加する参加者を選択します。参加者以外の項目修正は「編集」ボタンをクリックします。

詳細
活動確認調書

単位活動時間 2.10 hr/ha 活動内容 畦畔・農用地法面等の草刈り
 単価 1,000
 確認者 代表 事務所 太郎1
 確認日 2019/09/30
 メモ
 更新日 2019/09/10 15:09:15

編集

参加者追加

番号	氏名	機械	活動日・期間	開始時間	最長日実施時間	活動量	標準値	実働値	単価	メモ	
1	事務所 太郎1	機械追加	9/10～9/11	0900	8.0	36.00	75.60	75.6	1,000		編集 削除
2	事務所 太郎2	機械追加	9/10～9/11	0900	8.0	36.00	75.60	75.6	1,000		編集 削除

[一覧へ戻る](#)

- 編集画面が表示されます。データを修正した後、「保存」ボタンをクリックするデータ保存した後、詳細画面に戻ります。

「保存」ボタンをクリックしないで「詳細」又は「一覧へ戻る」ボタンをクリックするとデータ保存されずに詳細画面又は一覧画面に戻ります。

編集
活動確認調書

作業開始日: 2019/09/10
 作業終了日: 2019/09/11
 開始時間: 09:00 分
 最長日実働時間: 8.0
 活動量: 36.00
 換算係: 75.60
 実働値: 76.6
 単価: 1000
 表示値: 0
 メモ

[日報の一括更新手順]

- 最長日実働時間及び単価は一括更新することができます。赤枠の部分に一括更新する値を入力した後、「更新」ボタンをクリックすると全データが一括更新されます。

詳細
活動確認調書

単位活動時間: 2.10 hr/ha 活動内容: 畦畔・農用地法面等の草刈り
 単価: 1,000
 確認者: 代表 事務南 太郎1
 確認日: 2019/09/30
 メモ
 更新日: 2019/09/10 15:09:15

編集

追加者追加

番号	氏名	機械	活動日・期間	開始時間	最長日実働時間	活動量	換算係	実働値	単価	メモ
1	事務南 太郎1	機械追加	9/10 ~ 9/11	0900	8.0	36.00	75.60	76.6	1,000	編集 削除
2	事務南 太郎2	機械追加	9/10 ~ 9/11	0900	8.0	36.00	75.60	76.6	1,000	編集 削除

一覧へ戻る

4.5. 金銭出納簿

メインメニュー・金銭出納簿をクリックすると金銭出納簿画面が表示されます。



[操作手順]

1. 「新規登録」ボタンをクリックします。金銭出納簿の新規登録画面が表示されます。画面項目には必須入力項目は存在しません。同じ日でも入力可能です。

2. 各項目を入力した後、「作成」ボタンをクリックするとデータが保存されて金銭出納簿の一覧画面に戻ります。
3. 「作成」ボタンをクリックしないで「一覧へ戻る」ボタンをクリックすると**データが保存されず**に金銭出納簿の一覧画面の一覧画面へ戻ります。
4. 「印刷(PDF)」ボタンをクリックすると、登録されたデータから金銭出納簿（様式1-7号）のPDFがダウンロードされます。

4.6. 報告書

メインメニュー・報告書をクリックすると報告書画面が表示されます。報告書画面に表示される取組・計画の値は、申請書「3. 活動の計画」の登録内容から表示されます。**取組・実施は、活動記録に登録された取組から自動判定して表示されます。報告書画面からはチェックされている状態を変更することができません。**



ため名	社	ため名の種類	0.00	0.00	0.00	0.00
ため名	社	ため名(別業種)の 要約簿	0.00	0.00	0.00	0.00

[操作手順]

1. 項目を修正した後、「保存」ボタンをクリックするとデータが保存されて画面の先頭に戻ります。
2. **「保存」ボタンをクリックしないで別メニューボタンをクリックするとデータが保存されずに別メニューの画面が表示されます。**
3. 「印刷(PDF)」ボタンをクリックすると、登録されたデータから多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書（様式第1－8号）のPDFがダウンロードされます。

[取組の計画と実施の表示仕様]

取組・計画の値は、申請書「3. 活動の計画」の登録内容から表示されます。表示される値を以下に説明します。

申請書画面と報告書画面の連携イメージ

【申請書画面】

3. 活動の計画		(1) 農地維持支払											
活動項目	取組	備考											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
点検・ 計画策定	1. 点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	2. 年度活動計画の策定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

【報告書画面】

活動計画で登録した取組が報告書の計画に反映されます

(1) 農地維持支払		農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。													
活動項目	取組	計画	実施	備考											
点検・ 計画策定	1. 点検	○	○												
	2. 年度活動計画の策定	○	○	実施日											

- 1) ✓：申請書「3. 活動の計画」に対象取組が登録されている場合
帳票では「○」で出力されます。
- 2) -：申請書「3. 活動の計画」に対象取組が登録されていない場合
帳票では「-」で出力されます。

取組・実施の値は、活動記録で登録された取組内容かは自動判定して表示されます。表示される値を以下に説明します。

- 1) ✓：活動記録で対象取組が登録されている場合
帳票では「○」で出力されます。
- 2) □：活動計画が登録されていて且つ活動記録で対象取組が登録されていない場合
(チェックボックスがチェックされていない状態)
帳票では「×」で出力されます。
- 3) -：活動計画が登録されていない且つ活動記録で対象取組が登録されていない場合
帳票では「-」で出力されます。

活動計画の取組	活動記録の取組 (注)	画面出力		帳票出力	
		計画	実施	計画	実施
未登録	未登録	—	—	—	—
未登録	登録	—	□	—	×
登録	未登録	✓	□	✓	×
登録	登録	✓	✓	○	○

※赤字で記載している出力は画面及び帳票出力時に強調表示されます。

強調表示された画面イメージ

(1) 農地維持支払
農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動項目	取組	計画	実施	備考	
点検・ 計画策定	1 点検	○	□		
	2 年度活動計画の策定	—	—	実施日	

強調表示された帳票イメージ

(1) 農地維持支払
農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動項目	取組	計画	実施	備考	
点検・ 計画策定	1 点検	○	×		
	2 年度活動計画の策定	—	—	実施日 1/10	策定

4.7. 様式集

メインメニュー・様式集をクリックすると様式画面が表示されます。



[操作手順]

1. サポートする帳票様式がダウンロードできます。「Excel」ボタンをクリックすると対象となる帳票様式がExcel形式でダウンロードできます。今後、その他の様式はこの画面に掲載する予定です。

例) ダウンロードした様式を Excel で参照した内容

番号	氏名	集落名等	【単位活動時間算出対象年度の実働値】				適用する 単位活動 時間 ※3	
			年間延べ 活動時間 (hr)※1	年間延べ活 動実施数量 ※2	単 位	単位 活動時間 ※3		
計	2名		150.5	69.85	ha	2.15	hr/ha	2.15
1	日本 太郎	中央	66.5	31.60	ha			
2	多面 次郎	中央	84.0	38.25	ha			

注) ※1と※2において、年数回、同じ活動を行う場合(例:草刈等)は、活動時間と活動実施数量の年間合計値を記載すること。
 ※1:年間延べ活動時間は、算出年度における活動実時間(実働値)を「整数」で記載。
 ※2:年間延べ活動実施数量は、次のとおり記載。
 ・農地周りの草刈等の面的な活動は、活動対象農用地面積(ha)は少数第2位(a)まで記載。
 ・農道路肩の草刈等の線的な活動は、活動対象の延長(m)を記載。
 ・ため池、ポンプ場周辺等の草刈等の点的な活動は、活動対象面積(m²)を記載。
 ※3:単位活動時間は、少数第3位を切り捨てること。

4.8. 書類箱

メインメニュー・書類箱をクリックすると書類の保管・取出画面が表示されます。

※保管する書類の種類により保管場所を分けます。

- 計画書類
 - 規約、協定書・運営委員会規則、実施区域位置図など
- 報告書類
 - 総会・運営委員会開催資料、財産管理台帳など



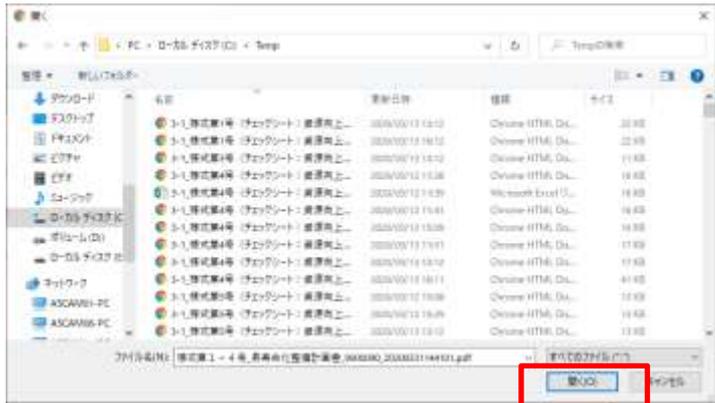
[操作手順]

計画書類・報告書類それぞれの操作方法は同じ手順となります。

1. ファイルの保管

1) 「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、保管するファイルを選択する画面が表示されますので、ファイルを選択します。

※保管できるファイル形式は「PDF」「Excel」ファイルのみとなります。又、ファイルは複数保管できますが合計サイズが1 OMB を超えて保管することはできません。



2) 保管するファイルを選択した後、「書類の保管（このシステムに書類を保管します）」ボタンをクリックするとファイルがシステムへ保管されます。



2. 保管ファイルの取出



保管されているファイルの一覧から取り出すファイルの「取出」ボタンをクリックするとファイルがダウンロードされます。ダウンロードされたファイルをダブルクリックするとブラウザからファイルの内容が参照できます。

3. 保管ファイルの削除

書類の削除（このシステムから書類を取り消します）			
ファイル名	ファイルサイズ	削除	削除
3-1_様式第3号（チェックシート：資源向上（社会活動） 書類確認用）_9000040_20200213121231.pdf	11 KB	削除	削除
3-1_様式第4号（チェックシート：資源向上（社会活動） 書類確認用）_9000040_2020021311151125.pdf	16 KB	削除	削除
様式第1-3号_活動計画書_2041021_20191225141949.pdf	134 KB	削除	削除

保管されているファイルの一覧から削除するファイルの「削除」ボタンをクリックします。

削除するファイルを確認後、「削除」ボタンをクリックするとシステムからファイルが削除されます。

事務支援 2019年度 保守 活動組織_9000040 ログオフ

活動組織 構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(簡素化) 金銭出納簿 報告書 実施状況 様式集 書類箱 お知らせ

削除
このファイルを削除してよろしいですか？

ファイル削除

削除ファイル名 3-1_様式第4号（チェックシート：資源向上（社会活動） 書類確認用）_9000040_2020021311151125.pdf

削除 完了

© 2020 北海道日本児童福祉施設協会