

多面的機能支払交付金 事務支援システム

Excel日報インポート

操作マニュアル



※インポート前には、必ず本マニュアルをお読みください。

北海道日本型直接支払推進協議会

注意事項!!

1. 事務支援システムで、直接日報データ『活動記録（通常）』を、登録されている活動組織は、エクセル日報の**インポート**を**絶対**行わないでください。

（エクセル日報の**空の状態**のデータが**上書き**されてしまいます。）＝データが消失します。

2. **構成員のみのインポートはできません。**

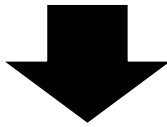
エクセル日報のインポートは、『日報【通常】シート』と『構成員シート』の**2つが常にセット**で取り込まれますので、『構成員』のみのインポートはできません。

『日報【通常】シート』を使用しないで『構成員シート』のみを更新し、インポートしたい活動組織にあっては、道協議会が個別に対応しますので、問い合わせください。

作業フロー

1. ブラウザの確認

3種類の閲覧ソフトがありますので、P. 3
パソコンのソフトを確認します。



2. 作成したエクセル日報 のインポート準備

システムに取込むための準備作業
をします。 P. 4～P.11



3. インポート用ファイル を作成するためのチェック

システムに取込むための、エラー
チェックと修正をします。 P. 12～P.15



4. dlyファイルの作成 (自動作成)

インポート用ファイルを作成しま
す。 P. 16



5. インポート作業

『事務支援システム』に、登録し
ます。 P. 17～P.21



6. インポート後の確認

『インポート作業後の帳票を確認
します。 P. 26～P.29

1. ブラウザの確認



Internet Explorer インターネット エクスプローラー



Microsoft Edge マイクロソフト エッジ



Google Chrome グーグル クローム

※ **ブラウザ**とは、インターネット上のウェブページの情報画面上に表示するための『**閲覧ソフト**』です。

※ ご使用するパソコンの『ブラウザ』によって、事務支援システムからの**データ保存方法が異なります**。

※ **開けない場合は、道協議会にお問い合わせください。**

2. 作成したエクセル日報のインポート準備

- 『エクセル日報』を開きます。
『地区』シートを左クリックします。
『事務支援システム』に、登録されている『活動組織名』になっていることを確認し保存します。（違う場合は、修正し上書き保存します。）

※『エクセル日報』と『事務支援システム』の『ユーザーID』『活動組織名』に、違いがあるとインポートできません

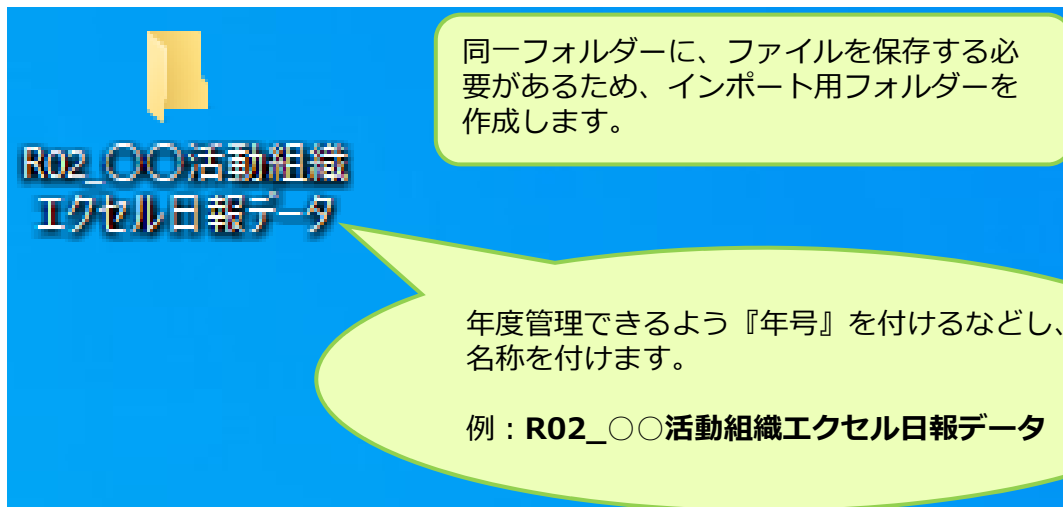
	A	B	C	D	E	F
1	活動年度	2020	年度	←西暦		
2	市町村			←複数にまたがる場合には主たる市町村		
3	活動組織	〇〇活動組織		←事業計画で申請している正式名称		
4						
5	構成員の人数			←シート"1_構成員ID"の列Bの合計（実人数）		
6						
7		時点の支払額_確定の合計				
8			円			
9	うち支払済		円	←シート"日報【通常】"の列AQの合計		
10	うち支払未了		円	←シート"日報【通常】"の列ARの合計		
11						
12						

事務支援システムに登録済みの『活動組織名』になっていることを確認します。

準備完了

※ 一度、事務支援システムを開いて、登録済の『活動組織名』を確認する事をおすすめします。

2. パソコン（デスクトップ）上にフォルダーを作成します。

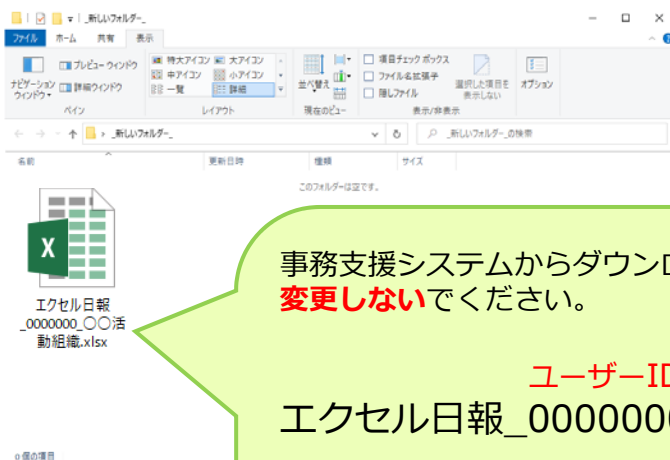


同一フォルダーに、ファイルを保存する必要があるため、インポート用フォルダーを作成します。

年度管理できるよう『年号』を付けるなどし、名称を付けます。

例：R02_〇〇活動組織エクセル日報データ

3. 『エクセル日報』を保存（上記で作成したフォルダーに保存）します。



事務支援システムからダウンロードされた、当初のファイル名を**変更しない**てください。

ユーザーID 活動組織名
エクセル日報_0000000_〇〇活動組織

※『ユーザーID』は、半角文字
『活動組織名』は、全角文字

※【エクセル日報】と『事務支援システム』の『ユーザーID』
『活動組織名』に、違いがあるとインポートできません。



Internet Explorer を使用する場合

※『Microsoft Edge』『Google Chrome』を使用する場合は、9ページに進んでください。

4. 事務支援システムから『Excel日報チェック』のファイルをダウンロードします。

※『Excel日報チェック』ファイルとは、作成した『エクセル日報』が、入力規則に沿って入力されているか、チェックするファイルです。

『Excel日報チェック』ファイルのダウンロード手順

- ①.事務支援システムを立ち上げ、ログインします。

- ②. メニューバーの『様式集』を左クリックします。

2. 作成したエクセル日報のインポート準備

③. 『Excel日報チェック』の右側の **Excel** を左クリックすると、以下のウィンドウが表示されます。



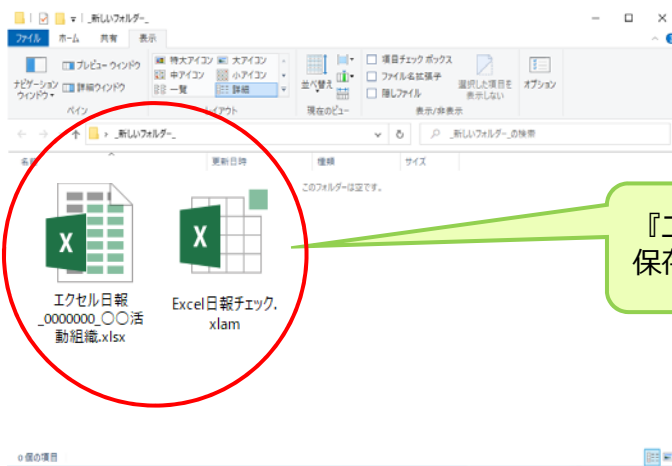
④. 『名前を付けて保存』を左クリックします。

※ファイル名を変更しないでください。『Excel日報チェック』



2. 作成したエクセル日報のインポート準備

⑤. 5ページで、作成したフォルダーに保存します。



『エクセル日報』と『Excel日報チェック』が、保存されていることを確認します。

上の図のように、2つのファイルの状態になっていれば、インポート準備は終了です。

※ 『エクセル日報』の**修正、追加**は必ずこのファイルを使用してください。

以上で作成したエクセル日報のインポート準備終了です。

➡ 12ページに進んでください。



Microsoft Edge



Google Chrome

を使用する場合

『Internet Explorer』を使用する場合は
6ページに進んでください。

4. 『事務支援システム』から『Excel日報チェック』ファイルをダウンロードします。

※『Excel日報チェック』ファイルとは、作成した『エクセル日報』が、入力規則に沿って入力されているか、チェックするファイルです。

『Excel日報チェック』ファイルの ダウンロード手順

①.事務支援システムを立ち上げ、ログインます。



多目的機能支払交付金
事務支援システム (愛称:とんぼノート)

ユーザID
8000010_01

パスワード

活動年度
2020

利用規約 (2019年9月24日制定) に同意する

ログイン

②. メニューバーの『様式集』を左クリックします。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2020/04/01 ログオフ

活動記録 様式集 申請書 活動記録(活動) 活動記録(標準化) 金銭出納簿 報告書 実施状況 **様式集** 申請書 お知らせ データ抽出 Excel日報

様式集

単位活動時間算出調査 (様式)

Excel

Excel日報チェック (アドイン)

Excel

2. 作成したエクセル日報のインポート準備

③. 『Excel日報チェック』の右側の **Excel** をクリックすると自動保存されます。

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing navigation links like '活動記録', '申請書', and 'Excel日報'. Below the header is a '様式集' (Form Collection) section. The second form, 'Excel日報チェック (アサイン)', has a green 'Excel' button on its right side, which is highlighted with a red box. A callout bubble points to this button with the text 'Excel を左クリック'. Another callout bubble points to the bottom of the page with the text '自動保存されます。'. At the bottom of the page, a file entry 'Excel日報チェック.xlam' is shown with a red box around its 'ファイルを開く' link.

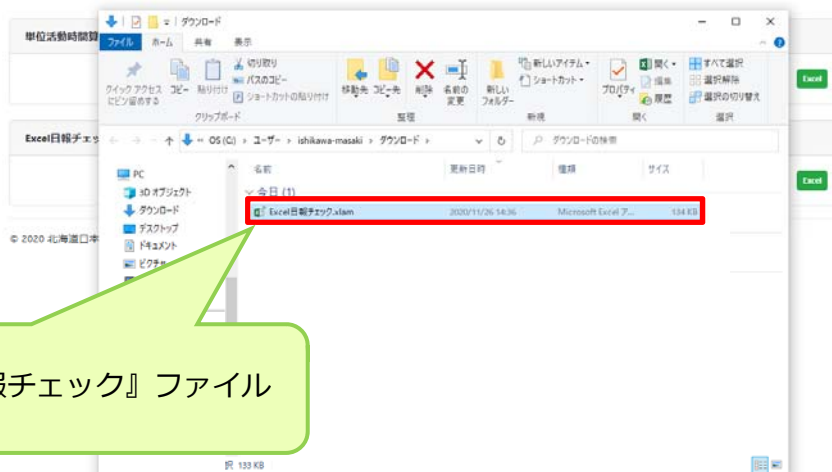
⑤. 『Excel日報チェック』の保存先のフォルダーを開きダウンロードされているか確認します。

This screenshot shows a file menu for 'Excel日報チェック.xlam'. The menu items are: '開く(O)', '常にこの種類のファイルを開く(A)', 'フォルダーに表示(S)', 'ダウンロードリンクのコピー(K)', 'このファイルは安全ではないことを報告する(R)', 'ファイルの削除', and 'キャンセル(C)'. The 'フォルダーに表示(S)' option is highlighted with a red box. A callout bubble points to this option with the text '『フォルダーに表示』を左クリックします。'. Another callout bubble points to the '...' menu icon with the text '『...』を左クリックすると『メニューリスト』が表示されます。'. A '拡大図' (Magnified View) callout shows a larger view of the file entry 'Excel日報チェック.xlam' with the '...' icon highlighted by a red box.

2. 作成したエクセル日報のインポート準備

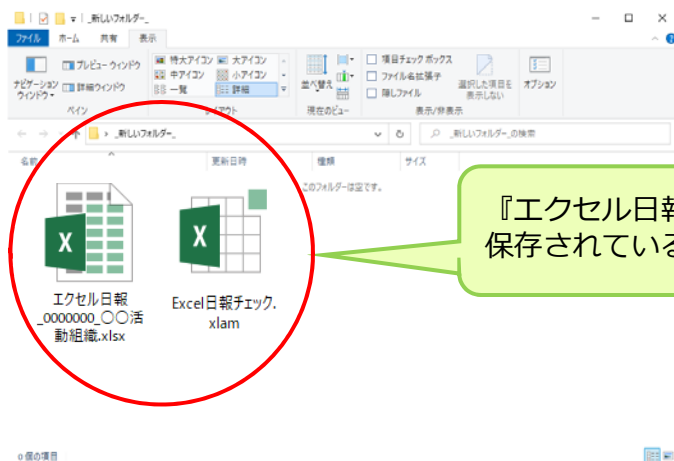


様式集



自動保存先の『Excel日報チェック』ファイル

- ⑥. 自動保存先の、『Excel日報チェック』ファイルを右クリックでコピーし、**5ページ**で、作成したフォルダー内に保存します。



『エクセル日報』と『Excel日報チェック』ファイルが、保存されていることを確認します。

『Excel日報チェック』ファイルを保存し、インポート準備は終了です。

※ 『エクセル日報』の**修正、追加**は必ずこのファイルを使用してください。

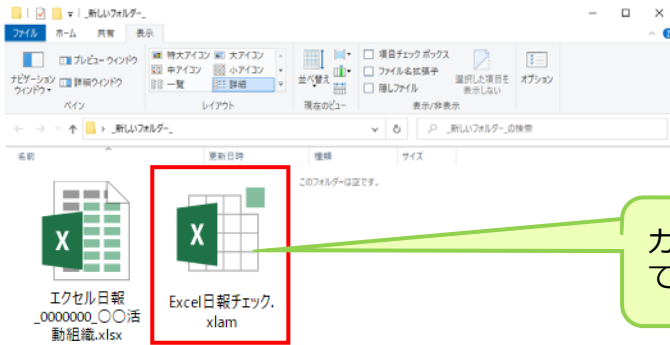
以上で作成したエクセル日報のインポート準備終了です。

➡ **12ページ**に進んでください。

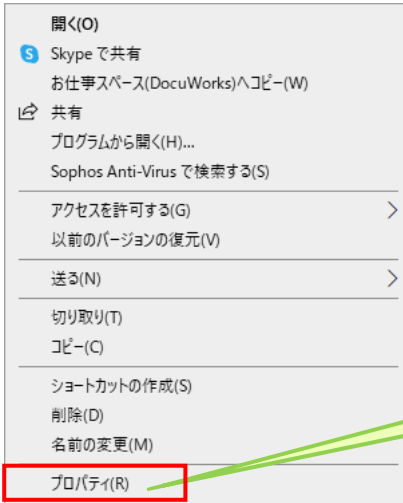
3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

※エクセル日報のエラーチェック（入力規則違反チェック）を行います。
※この作業を行わないと、インポートできません。

1. 5 ページで保存した『Excel日報チェック』ファイルのセキュリティーを許可します。



カーソルを『Excel日報チェック』に合わせて、右クリックします。



カーソルをプロパティに合わせて左クリックします。

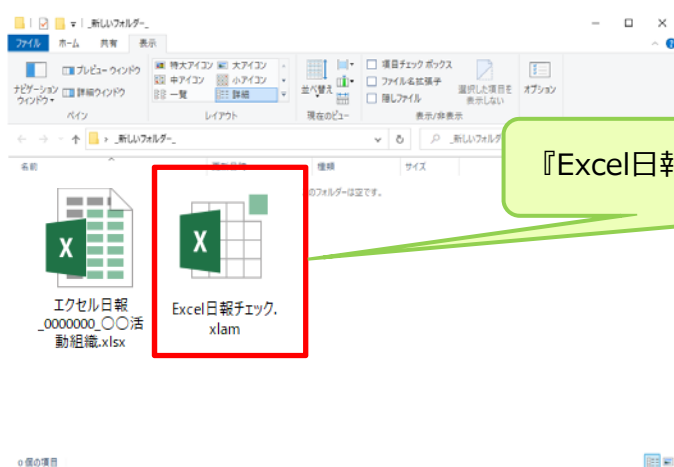


許可する(K)の前の にカーソルを合わせて左クリックし にします。

『OK』を左クリックします。

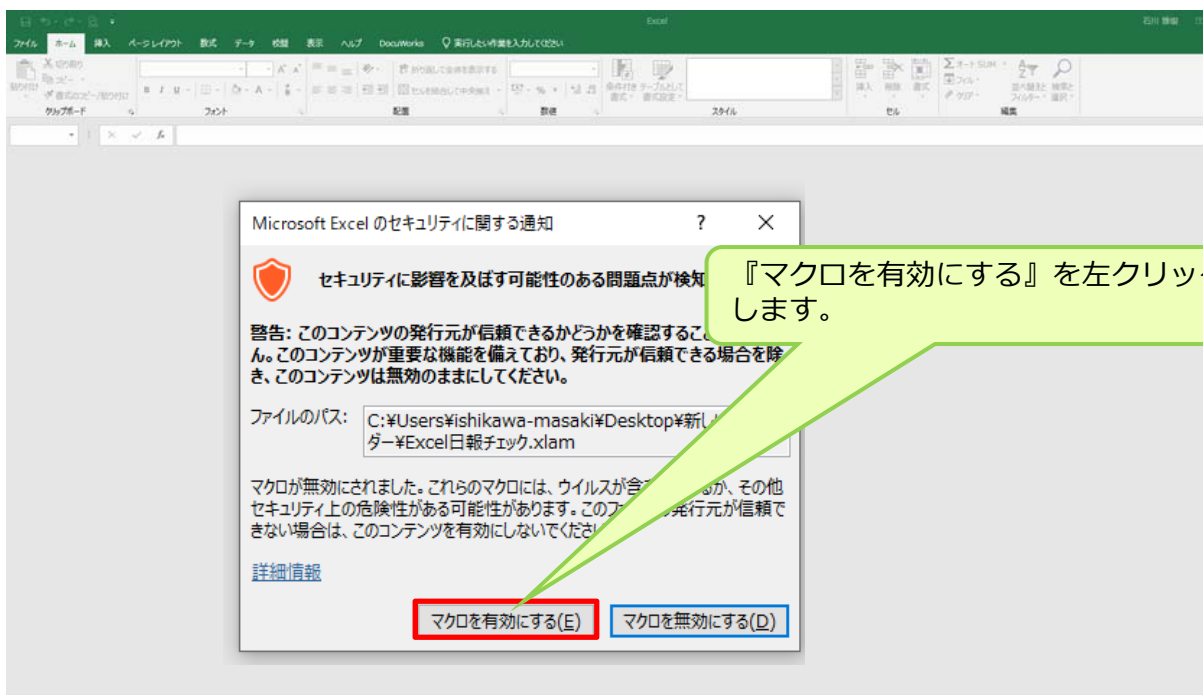
3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

2. 『Excel日報チェック』ファイルを開きます。



『Excel日報チェック』をダブルクリックします。

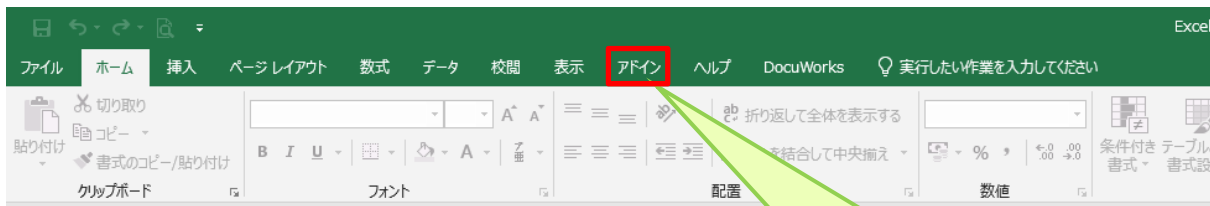
3. 『マクロを有効にする』を左クリックします。



『マクロを有効にする』を左クリックします。

3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

4. マクロを有効にすると、メニューバーに『アドイン』が表示されます。

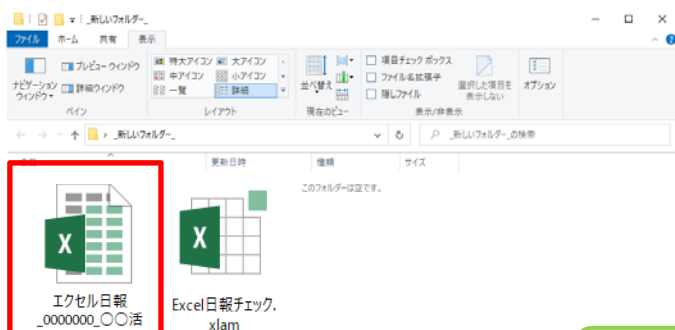


『アドイン』が表示されます。

※ 『Excel日報チェック』を閉じないでください。

5. 『Excel日報チェック』を開いた状態にし、5ページで保存した『エクセル日報_000000_〇〇活動組織』を開きます。

※最新のファイルを開いてください。



『エクセル日報』をダブルクリックします。

6. 『Excel日報チェック』上に『エクセル日報』が開いた状態になります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	活動年度	2020	年度	←西暦				
2	市町村			←複数にまたがる場合には主たる市町村				
3	活動組織	〇〇活動組織		←事業計画で申請している正式名称				
4								
5	構成員の人数	334	人	←シート"1_構成員ID"の列Bの合計(実人数)				
6								
7	2020/12/3	時点の支払額_確定の合計						
8	ok	¥682,600	円					
9	うち支払済	¥472,300	円	←シート"日報【通常】"の列A Qの合計				
10	うち支払未了	¥210,300	円	←シート"日報【通常】"の列A Rの合計				
11								
12								

※この時点で、2種類のエクセルファイルが開いている事になります。

※『エクセル日報』を開く時に、多少時間がかかります。

3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

7. 1.開いたエクセル日報のメニューバーの『アドイン』を左クリックします。
 - 2.アップロードファイル作成を左クリックします。
- 『Excel日報チェック（入力規則違反の有無をチェック）』が開始されます。

The screenshot shows the Excel application interface. The 'アドイン' (Add-ins) menu is highlighted with a red circle and the number '1'. The 'アップロードファイル作成' (Upload file creation) option is highlighted with a red circle and the number '2'. The spreadsheet below shows columns for dates, times, and various activity metrics.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	
	開始日 (必須)	終了日 (必須)	開始 時間 (必須)	終了 時間 (必須)	休憩 時間	日 数	実働 時間	実働 時間 _10 進数	集落	活動 ID (必須)	備考(団体 名等) 何	機 械 ID	機 械	機械区 分1	機械区 分2	機械備 考	判定	機械 単価	人_単 価	判定 機械 (必須)	
1																					
2	4月1日	4月1日	10:00	12:00		1	2:00	2	みどり第1区	1		2	チェンソー	借り上げ				機械単価→	500	1,000	機械
3	4月1日	4月1日	10:00	12:00		1	2:00	2	みどり第1区	1		1	刈払い機	借り上げ				機械単価→	400	1,000	機械
4	5月1日	9月30日	13:00	15:00		153	2:00	306	みどり第2区	10										1,000	機械
5	6月1日	6月1日	10:00	15:00	1:00	1	4:00	4	みどり第3区	119										1,000	機械
6	7月1日	7月1日	14:00	17:00	1:00	1	2:00	2	みどり第4区	48										1,000	機械
7	8月1日	8月1日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどり第4区	8		1	刈払い機	借り上げ				機械単価→	400	1,000	機械
8	8月2日	8月2日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどり第5区	9		1	刈払い機	借り上げ				機械単価→	400	1,000	機械
9	8月3日	8月3日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどり第6区	10										1,000	機械
10	8月4日	8月4日	14:00	17:00		1	3:00	3	みどり第7区	11										1,000	機械
11	8月5日	8月5日	15:00	17:00		1	2:00	2	みどり第8区	12		1	刈払い機	借り上げ				機械単価→	400	1,000	機械
12	8月6日	8月6日	16:00	17:00		1	1:00	1	みどり第9区	13		1	刈払い機	借り上げ				機械単価→	400	1,000	機械
13	8月7日	8月7日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどり第10区	14		14	バックホウ	借り上げ				機械単価→	1,500	1,000	機械
14	8月8日	8月8日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどり第11区	15		14	バックホウ	借り上げ				機械単価→	1,500	1,000	機械
15	8月9日	8月9日	14:00	17:00		1	3:00	3	みどり第12区	16	通作									1,000	機械
16	8月10日	8月10日	15:00	17:00		1	2:00	2	みどり第13区	17										1,000	機械
17	8月11日	8月11日	16:00	17:00		1	1:00	1	みどり第14区	18	通作									1,000	機械
18	8月12日	8月12日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどり第15区	19	通作									1,000	機械
19	8月13日	8月13日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどり第16区	20	通作	1	刈払い機	借り上げ				機械単価→	400	1,000	機械
20	8月14日	8月14日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどり第1区	10	江丹別ファーム									1,000	機械
21	8月15日	8月15日	14:00	17:00		1	3:00	3	みどり第2区	11										1,000	機械
22	8月16日	8月16日	15:00	17:00		1	2:00	2	みどり第3区	12		1	刈払い機	借り上げ				機械単価→	400	1,000	機械
23	8月17日	8月17日	16:00	17:00		1	1:00	1	みどり第4区	13	通作	1	刈払い機	借り上げ				機械単価→	400	1,000	機械
24	8月18日	8月18日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどり第4区	14		14	バックホウ	借り上げ				機械単価→	1,500	1,000	機械
25	8月19日	8月19日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどり第5区	15	旭川あらかわ牧場	14	バックホウ	借り上げ				機械単価→	1,500	1,000	機械
26	8月20日	8月20日	14:00	17:00		1	3:00	3	みどり第6区	16	伊勢ファーム									1,000	機械
27	8月21日	8月21日	15:00	17:00		1	2:00	2	みどり第7区	17	オサラッパ牧場									1,000	機械
28	8月22日	8月22日	16:00	17:00		1	1:00	1	みどり第8区	18	(株) 北北生産組合									1,000	機械

※『エクセル日報チェック』に多少時間がかかります。

8. エラー（入力規則違反）がある場合は下記のメッセージが表示されます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data table. The columns are labeled as follows: A (開始日), B (終了日), C (開始時間), D (終了時間), E (休憩時間), F (日数), G (実働時間), H (実働時間-10進数), I (集落), J (活動ID), K (支区分), L (取組番号), M (取組(自由入力)), N (構成員ID), O (構成員), P (分類ID), Q (分類), R (農非). The data rows show dates from April to August, with various activity details. A yellow callout box highlights a cell in column G with the text "時間は24時間表記 例)17:45\". An error dialog box is overlaid on the spreadsheet, with a red 'X' icon and the text "エラーがあります。 エラー_日報【通常】シートをご確認ください。" and an "OK" button. A green callout box points to the "OK" button with the text "エラーメッセージが表示されますが、『OK』を左クリックします。".

※『エクセル日報チェック』に多少時間がかかります。

3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

9. エラー（入力規則違反）がある場合は、下記のように表示されます。
エラーがなくなるまで、修正をします。

エラーがでた場合には、『**エラー日報【通常】シート**』が自動で作成されます。

エラーがでた場合には、『**エラー_1_構成員シート**』が自動で作成されます。

日報【通常】シートのエラー箇所が、**赤色**で塗りつぶされます。

このエラーシートがなくなるまで、『**日報【通常】シート**』『**1_構成員シート**』のデータを修正し『**アップロードファイルの作成**』を繰り返してください。

『**エラー日報【通常】シート**』と『**エラー_1_構成員シート**』に、**エラー内容が表示**されますので、確認しながら『**日報【通常】シート**』と『**1_構成員シート**』のデータを**修正**して下さい。

開始日 (必須)	終了日 (必須)	開始時間 (必須)	終了時間 (必須)	休憩時間	日数	実働時間	実働時間_10進数	集落	活動ID (必須)	支払区分	取組番号	取組 (自由入力)	構成員ID (必須)	構成員名	属性	性別	年齢	備考
4月1日	4月1日	10:00	12:00		1	2:00	2	みどりの第1区	1	農地維持	1	西4線農道	1	伊勢	農業者個人	男性		
4月1日	4月1日	10:00	12:00		1	2:00	2	みどりの第1区	1	農地維持	1	西4線農道	1	伊勢	農業者個人	男性		
5月1日	9月30日	13:00	15:00		153	2:00	306	みどりの第2区	10	農地維持	6	春構見回り	6	伊勢	農業者個人	男性		
6月1日	6月1日	10:00	15:00	1:00	1	4:00	4	みどりの第3区	119	自給向上 (共同)	45	集落会館周りの植栽	9	狩野 哲也	農業者個人	男性		
7月1日	7月1日	14:00	17:00	1:00	1	2:00	2	みどりの第4区	48	自給向上 (共同)	29	集落会館周りの植栽	4	藤本 茂範	農業者個人	男性		
8月1日	8月1日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第5区	9	農地維持	5	*****	5	久保 信雄	農業者個人	男性		1
8月2日	8月2日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第6区	10	農地維持	5	*****	6	菅原 金	農業者個人	男性		1
8月3日	8月3日	13:00	17:00		1	3:00	3	みどりの第7区	11	農地維持	6	*****	7	佐藤	農業者個人	男性		
8月4日	8月4日	14:00	17:00		1	3:00	3	みどりの第8区	12	農地維持	7	*****	8	室田	農業者個人	男性		
8月5日	8月5日	15:00	17:00		1	2:00	2	みどりの第9区	13	農地維持	7	*****	9	狩野	農業者個人	男性		1
8月6日	8月6日	16:00	17:00		1	1:00	1	みどりの第10区	14	農地維持	8	*****	10	和	農業者個人	男性		
8月7日	8月7日	13:00	17:00		1	3:00	3	みどりの第11区	15	農地維持	8	*****	11	金次郎	農業者個人	男性		
8月8日	8月8日	13:00	17:00		1	2:00	2	みどりの第12区	16	農地維持	9	*****	12	真弓	農業者個人	男性		
8月9日	8月9日	14:00	17:00		1	3:00	3	みどりの第13区	17	農地維持	9	*****	13	土田 孝夫	農業者個人	男性		
8月10日	8月10日	15:00	17:00		1	2:00	2	みどりの第14区	18	農地維持	9	*****	14	永井 義春	農業者個人	男性		
8月11日	8月11日	16:00	17:00		1	1:00	1	みどりの第15区	19	農地維持	9	*****	15	小松 清政	農業者個人	男性		
8月12日	8月12日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第16区	20	農地維持	10	*****	16	川西 栄一	農業者個人	男性		
8月13日	8月13日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第17区	21	農地維持	6	*****	17	北島 英勝	農業者個人	男性		
8月14日	8月14日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第18区	22	農地維持	6	*****	18	松井 浩	農業者個人	男性		
8月15日	8月15日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第19区	23	農地維持	7	*****	19	大倉 和俊	農業者個人	男性		
8月16日	8月16日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第20区	24	農地維持	7	*****	20	池田 富士世	農業者個人	女性		1
8月17日	8月17日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第21区	25	農地維持	7	*****	21	細井 義弘	農業者個人	男性		14
8月18日	8月18日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第22区	26	農地維持	8	*****	22	荒川 志基	農業者個人	男性		14
8月19日	8月19日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第23区	27	農地維持	8	*****	23	伊勢 寿	農業者個人	男性		
8月20日	8月20日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第24区	28	農地維持	9	*****	24	荒川 志基	農業者個人	男性		
8月21日	8月21日	15:00	17:00		1	2:00	2	みどりの第25区	29	農地維持	9	*****	25	荒川 志基	農業者個人	男性		
8月22日	8月22日	16:00	17:00		1	1:00	1	みどりの第26区	30	農地維持	9	*****	26	久	農業者個人	男性		
8月23日	8月23日	13:00	17:00		1	4:00	4	みどりの第27区	31	農地維持	9	*****	27	久	農業者個人	男性		

このエラーシートがなくなるまで、『**日報【通常】シート**』『**1_構成員シート**』のデータを修正し『**アップロードファイルの作成**』を繰り返してください。

『**エラー日報【通常】シート**』と『**エラー_1_構成員シート**』に、**エラー内容が表示**されますので、確認しながら『**日報【通常】シート**』と『**1_構成員シート**』のデータを**修正**して下さい。

箇所	内容
SS\$4	構成員ID(必須)が1_構成員IDシートに存在しません。
DD\$7	終了時間(必須)は必須です。
HH\$7	実働時間_10進数が作業時間の見直しを行ってください。

10. エラー（入力規則違反）リスト一覧

日報【通常】エラー内容リスト

開始日(必須)は必須です。

終了日(必須)は必須です。

開始時間(必須)は必須です。

終了時間(必須)は必須です。

活動ID(必須)は必須です。

交付金(必須)は必須です。

1_構成員IDエラー内容リスト

構成員ID(必須)が1_構成員IDシートに存在しません。

構成員(必須)は必須です。

分類ID(必須)は必須です。

3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

11. 18ページの作業で、エラー（入力規則違反）の修正が終わると下記のように表示されます。

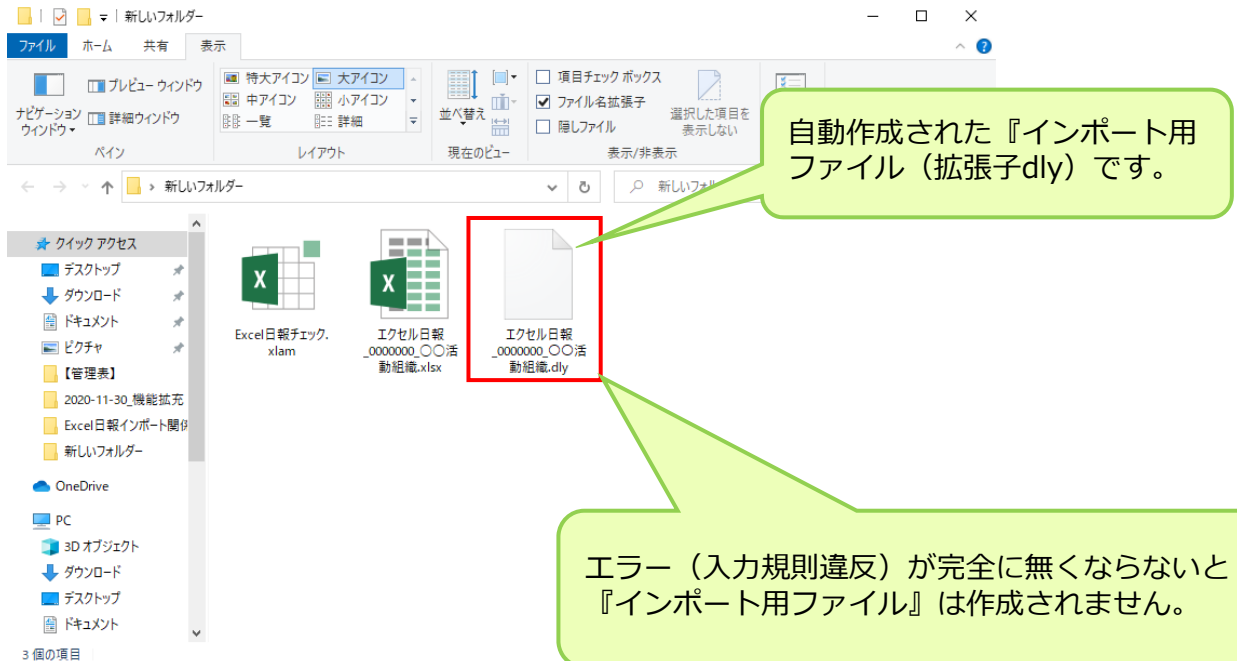
※修正終了後、『エクセル日報』を『**上書き保存**』してください。

The screenshot shows a spreadsheet application interface. The main data table has the following columns: A (開始日), B (終了日), C (開始時間), D (終了時間), E (休憩時間), F (日数), G (実働時間), H (実働時間_10進数), I (集落), J (活動ID), Y (備考), Z (機械ID), AA (機械), AB (機械区分1), AC (機械区分2), AD (機械備考), AE (判定), AF (機械単価), AG (人単価), AH (判定機械). The table contains data for various dates from April to August, with specific times and IDs. A yellow callout box points to the time '17:45' in column D, row 1, with the text '時間は24時間表記 例"17:45"'. The bottom of the screen shows a status bar with '準備完了' and a navigation menu.

以上でインポート用ファイルを作成するためのチェック終了です。

4. インポート用ファイルの作成（自動作成）

1. 『Excel日報チェックファイルによるチェックが終了すると、『インポート用ファイル（拡張子dly）』が、5ページで作成したフォルダーに自動作成されます。



※上記のように、ファイル（3種類）がそろえば、インポート用ファイルの作成終了です。

※『エクセル日報_0000000_〇〇活動組織』を**更新（追加、修正）**した場合は、再度13ページからの作業を行ってください。

以上でインポート用ファイル作成（自動作成）終了です。

5. インポート作業

1. 事務支援システムを立ち上げ、ログインします。

事務支援システム (愛称:とんぼノート)

ユーザID
8000010_01

パスワード

活動年度
2020

利用規約 (2019年9月24日制定) に同意する

ログイン

マニュアル
リンク(各種申請書類)

お知らせ

【システム停止のお知らせ】
サーバのメンテナンスにより下記日程の期間システムをご利用いただけません。
2020年9月4日 17:00 ~ 2020年9月4日 18:00
現在上記メンテナンスは終了し、正常に動作しております。
★★2020.9.17より★★

2. メニューバーの『書類箱』を左クリックします。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2020/04/01 ログアウト

活動総集 帳簿 申請書 活動記録(請求) 活動記録(請求化) 金銭収納簿 報告書 実施状況 様式簿 **書類箱** お知らせ データ抽出 Excel日報

書類の取出 (このシステムから書類を取り出します)

ファイル名	ファイルサイズ	
エクセル日報_8000010_00活動総集.dly	75 KB	取出 削除

Excel日報ファイル

書類の保管 (このシステムに書類を保管します)

保管容量 78 KB / 残り容量 10,162 KB

参照...

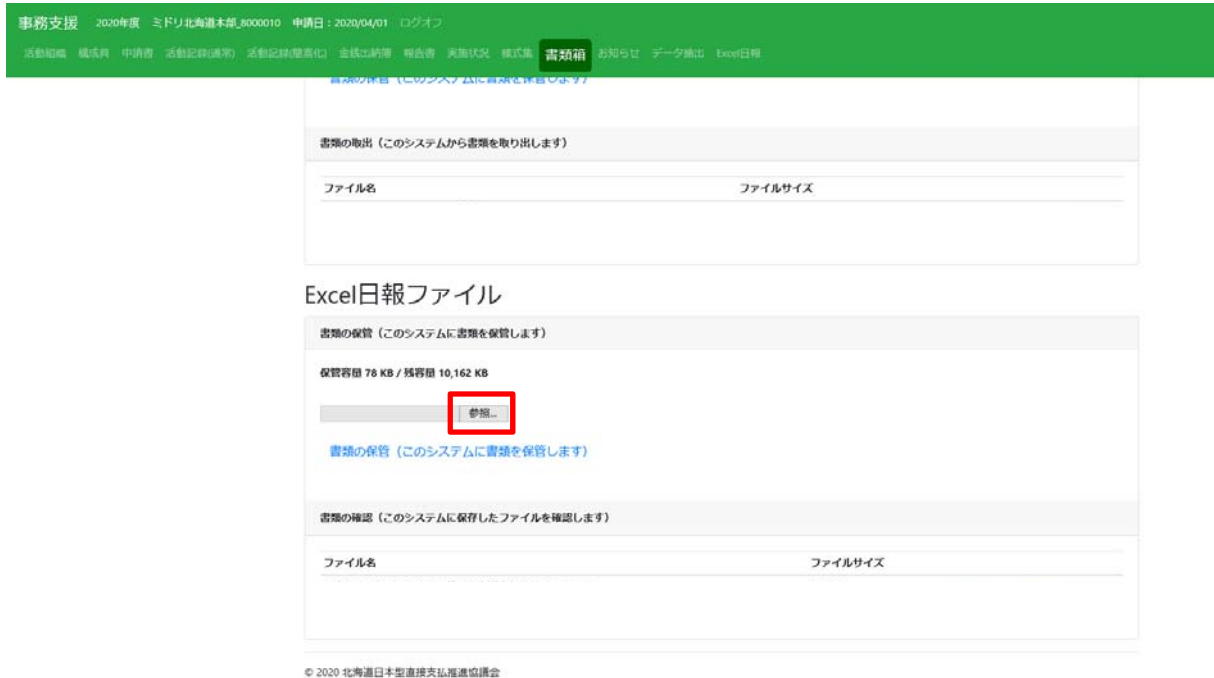
書類の保管 (このシステムに書類を保管します)

書類の確認 (このシステムに保存したファイルを確認します)

ファイル名	ファイルサイズ	
エクセル日報_8000010_ミドリ北海道本部_8000010.dly_bak	78 KB	取出 削除

© 2020 北海道日本型直接支払推進協議会

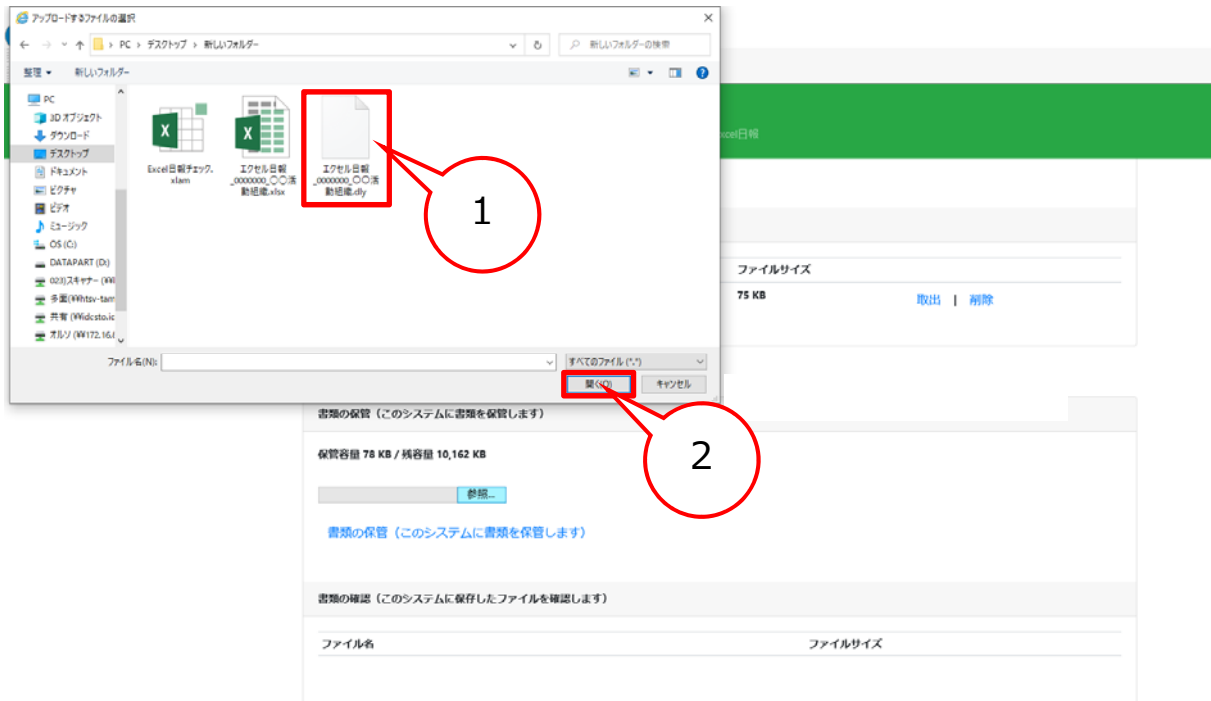
3. Excel日報ファイルの『参照』を左クリックします。



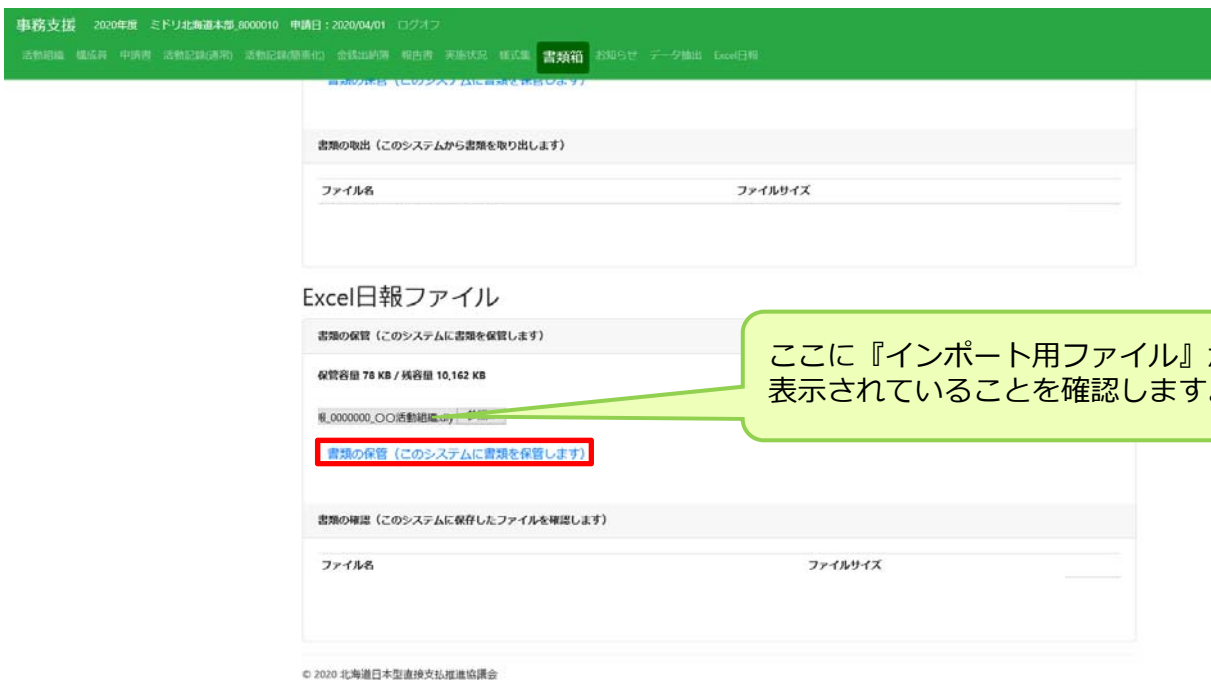
4. 1. 『デスクトップ』を選択します。
2. 『R02_〇〇活動組織エクセル日報データ』を選択します。
3. 『開く』を左クリックします。



5. 1. 『エクセルインポート用ファイル（拡張子dly）』 を選択します。
2. 『開く』 を左クリックします。



6. 『書類の保管』 を左クリックします。



7. 『インポート用ファイル』が、保存されていることを確認します。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2020/04/01 ログオフ

活動総覧 構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(随時) 金銭出納簿 報告書 実施状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出 Excel日報

書類の取込 (このシステムへファイルを選択してアップロード)

書類の取込 (このシステムから書類を取り出します)

ファイル名	ファイルサイズ

Excel日報ファイル

書類の保管 (このシステムに書類を保管します)

保管容量 78 KB / 残容量 10,162 KB

00000000_00活動総覧.dty 参照...

書類の保管 (このシステムに書類を保管します)

書類の確認 (このシステムに保存したファイルを確認します)

ファイル名	ファイルサイズ	
エクセル日報_8000010_ミドリ北海道本部_8000010.dty_bak	78 KB	取込 削除

ここに『インポート用ファイル』が、保存されていることを確認します。

© 2020 北海道日本型直接支払推進協議会

8. メニューバーの『Excel日報』を左クリックします。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2020/04/01 ログオフ

活動総覧 構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(随時) 金銭出納簿 報告書 実施状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出 **Excel日報**

Excel日報

※取込み前にお読みください

- ・「Excel日報チェック」を使用して、事前に作成したExcelのチェックを行ってください。
- ・チェック完了後、Excel日報ファイルと同じ所に作成されたXXXXXXXXXX.dtyファイルを「書類箱」メニュー内の「Excel日報ファイル」に格納を行ってください。(ファイル名は変更しないでください)

Excel日報取込

© 2020 北海道日本型直接支払推進協議会

9. 『Excel日報取込』を左クリックします。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2020/04/01 ログオフ

活動組織 職員員 申請書 活動記録(連絡) 活動記録(随時) 金銭出納簿 報告書 実施状況 様式集 各種書 お知らせ データ抽出 **Excel日報**

Excel日報

※取込み前にお読みください

- ・「Excel日報チェック」を使用して、事前に作成したExcelのチェックを行ってください。
- ・チェック完了後、Excel日報ファイルと同じ所に作成されたXXXXXXXXXX.dlyファイルを「書棚」メニュー内の「Excel日報ファイル」に格納を行ってください。(ファイル名は変更しないでください)

取込ファイル:
エクセル日報_0000000_〇〇活動組織.dly

Excel日報取込

『Excel日報取込』を左クリックすると
取込ファイル:
エクセル日報_0000000_〇〇活動組織
が、表示され取込が終了します。

© 2020 北海道日本型直接支払推進協議会

以上でインポート作業終了です。

6. インポート後の確認

1.メニューバーの『構成員』を左クリックし『構成員名簿』が取込まれたことを確認します。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2020/04/01 ログアウト

活動記録 構成員 申請書 活動記録(通常) 活動記録(簡易化) 金銭出納簿 報告書 実態状況 様式集 書類集 お知らせ データ抽出 Excel日報

構成員

新規登録
代表者変更

全て表示 実務名簿を参照

Excel 印刷(PDF)
チェックの非表示

集落名	組織分類	氏名	住所	役職名	備考	表示し ない	
江丹別地区農地・水・環境保 全協議会	1: 農業者個人	農林 太郎	旭川市江丹別町拓北2 1 4番地	代表		<input type="checkbox"/>	編集 削除
江丹別地区農地・水・環境保 全協議会	5: 農業者以外個人	農林 次郎	旭川市神恵町志和2 8 6番地	副代 表		<input type="checkbox"/>	編集 削除
江丹別地区農地・水・環境保 全協議会	1: 農業者個人	北井 伸幸	旭川市江丹別町中央2 4 4の3	副代 表		<input type="checkbox"/>	編集 削除
江丹別地区農地・水・環境保 全協議会	1: 農業者個人	岸本 茂範	旭川市江丹別町富原5 3番地の1	会計		<input type="checkbox"/>	編集 削除
江丹別地区農地・水・環境保 全協議会	1: 農業者個人	久保 徳雄	旭川市江丹別町拓北2 7 8番地の2	監査 役		<input type="checkbox"/>	編集 削除
江丹別地区農地・水・環境保 全協議会	1: 農業者個人	菅原 金次郎	旭川市江丹別町中央9 2番地の2	監査 役		<input type="checkbox"/>	編集 削除
江丹別地区農地・水・環境保 全協議会	1: 農業者個人	佐藤 真樹雄	旭川市江丹別町芳野3 0 4番地の9	書記		<input type="checkbox"/>	編集 削除
江丹別地区農地・水・環境保 全協議会	1: 農業者個人	堂田 栄作	旭川市未広7条1丁目3番地の7	書記		<input type="checkbox"/>	編集 削除
江丹別地区農地・水・環境保 全協議会	1: 農業者個人	狩野 眞也	旭川市江丹別町芳野3 7 7番地の1 8	書記		<input type="checkbox"/>	編集 削除
江丹別地区農地・水・環境保 全協議会	1: 農業者個人	島田 憲治	旭川市江丹別町西里9 6番地	書記		<input type="checkbox"/>	編集 削除

2.メニューバーの『活動記録(通常)』を左クリックし『日報【通常】』が取込まれたことを確認します。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2020/04/01 ログアウト

活動記録 構成員 申請書 **活動記録(通常)** 活動記録(簡易化) 金銭出納簿 報告書 実態状況 様式集 書類集 お知らせ データ抽出 Excel日報

作業日報

・作業日を入力することで、活動記録を作成できます。

新規登録 | 印刷 | 印刷(PDF)

日付: 2020/10/27 ~ 2020/11/26 検索

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(円)	支払額	メモ	
244	2020/10/27	根谷 百栄	機械追加	農業用水の保全、農地の保全や地域環境の保 全に資する新たな施設の設置等に関する研修	1600 ~ 1700	0.0	1.0	1,000	1,000		編集 削除
245	2020/10/28	伊藤 加津則	機械追加	畦畔心再構築	1300 ~ 1700	0.0	4.0	1,000	4,000		編集 削除
246	2020/10/29	大石 正樹	機械追加	農用地法面の初期補修	1300 ~ 1700	0.0	4.0	1,000	4,000		編集 削除
247	2020/10/30	後藤 武弘	機械追加	融雪剤の散布	1300 ~ 1700	0.0	4.0	1,000	4,000		編集 削除
248	2020/10/31	後藤 正彦	機械追加	融雪排水促進のための溝きり(心土破砕含 む)	1400 ~ 1700	0.0	3.0	1,000	3,000		編集 削除
249	2020/11/01	関口 賢二	機械追加	畦畔施設の清掃	1500 ~ 1700	0.0	2.0	1,000	2,000		編集 削除
250	2020/11/02	理事 中谷 和弘	機械追加	農用地の除れき	1600 ~ 1700	0.0	1.0	0	0		編集 削除
251	2020/11/03	関口 静子	機械追加	鳥獣害防護柵の補修・設置	1300 ~ 1700	0.0	4.0	1,000	4,000		編集 削除

活動記録

活動記録 (様式第1 - 6号)

Excel 印刷(PDF)

3.メニューバーの『活動記録(通常)』を左クリックし、『活動記録』の右側の『Excel』か『印刷(PDF)』を左クリックすると、『活動記録』の帳票が自動で作成されます。

事務支援 2020年度 ミドリ北海道本部_8000010 申請日: 2020/04/01 ログイン

活動記録 帳票印刷 申請書 **活動記録(通常)** 活動記録(簡易化) 全帳票印刷 報告書 実施状況 様式集 管理画面 お知らせ データ抽出 Excel日報

作業日報

作業日報入力することで、活動記録を作成できます。

新規登録 | 範囲削除

日付: 2020/11/02 ~ 2020/12/01 検索

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(円)	支払額	メモ
250	2020/11/02	理事 中谷 和弘	機械追加	農用地の除れき	1600 ~ 1700	0.0	1.0	0	0	編集 削除
251	2020/11/03	関口 静子	機械追加	鳥獣害防護柵の補修・設置	1300 ~ 1700	0.0	4.0	1,000	4,000	編集 削除

活動記録

活動記録 (様式第1-6号)

Excel 印刷(PDF)

© 2020 北海道日本型直接支払推進協議会

(道様式第3号) (国様式第1-6号) 組織名: ミドリ北海道本部_8000010

令和2年度 多面的機能支払交付金 活動記録

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実施時間を記入してください。
 ★「取組番号」欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における取組の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要綱基本方針において追加された取組の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。
 同一日に複数の取組を行った場合は、該当する全ての取組番号を左詰めで一行に記入してください。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

活動実施日時			活動参加人数			取組番号(左詰め)				活動内容			交付金	備考(具体的な活動内容を記入)	
日付	実施時間		農業者以外	総参加人数	1	2	3	4	5	支払区分	活動項目	取組	対象活動		
	開始時刻	実施時間													
4/1	10:00	0.0時間	1人	0人	1人	1					農地維持	点検	1.点検	○	農用地 遊休農用地の発生状況の把握
5/1	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	6					農地維持	農用地	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	○	鳥獣害防護柵の適正管理
5/2	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	6					農地維持	農用地	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	○	鳥獣害防護柵の適正管理
5/3	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	6					農地維持	農用地	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	○	鳥獣害防護柵の適正管理
5/4	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	6					農地維持	農用地	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	○	鳥獣害防護柵の適正管理
5/5	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	6					農地維持	農用地	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	○	鳥獣害防護柵の適正管理
5/6	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	6					農地維持	農用地	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	○	鳥獣害防護柵の適正管理
5/7	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	6					農地維持	農用地	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	○	鳥獣害防護柵の適正管理
5/8	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	6					農地維持	農用地	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	○	鳥獣害防護柵の適正管理
5/9	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	6					農地維持	農用地	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	○	鳥獣害防護柵の適正管理
5/10	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	6					農地維持	農用地	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	○	鳥獣害防護柵の適正管理

4.メニューバーの『報告書』を左クリックし、『実施状況の報告』の右側の『印刷(PDF)』を左クリックすると、『実施状況報告書』の帳票が活動計画と活動記録から連動し作成されます。



実施状況の報告

- 実施状況の報告時に提出するもの

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)

印刷(PDF)

報告日

収支実績の時点

農地維持・資源向上(共同)次年度維持基金備考

資源向上(長寿命化)次年度維持基金備考

税金日

(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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2 年度活動計画の策定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実施日 <input type="text"/>
研修	3 事務・組織運営等に関する研修	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実施日 <input type="text"/> R3年度に予定

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

〔計画〕欄:活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「-」を記入する。
 〔実施〕欄:活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」を記入する。対象外の活動項目には「-」を記入する。
 〔備考〕欄:〔実施〕欄に「○」を記入した場合は具体的な取組内容や研修実施日等を記入する。
 〔実施〕欄に「×」を記入した場合は要件を満たせなかった理由や実施しなかった理由を記入する。

(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	
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	○	○	実施日 <input type="text"/>
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	×	実施日 <input type="text"/> R3年度に予定
実践活動	農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	×	点検の結果、遊休農地になる恐れのある農地から、遊休農地解消面積 a
		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、鹿柵の補修必要箇所が無かった
	水路	7 水路の草刈り	○	○	
		8 水路の泥上げ	○	○	
		9 水路附帯施設の保守管理	○	×	点検の結果、水路付帯施設の補修必要箇所が無かった
	農道	10 農道の草刈り	○	○	
		11 農道側溝の泥上げ	○	×	点検の結果、堆砂が無かった
		12 路面の維持	○	×	点検の結果、補修の必要な箇所は無かった
	ため池	13 ため池の草刈り	-	-	
		14 ため池の泥上げ	-	-	
		15 ため池附帯施設の保守管理	-	-	
	共通	16 異常気象時の対応	○	×	異常気象の発生が無かった

※次ページに、『実施状況の報告』の必須活動漏れがある状態の例を記載しますので、確実な活動実施に活用してください。

※『実施状況の報告』の必須活動漏れがある状態の例

申請日：2020/11/06 ログオフ

報告書 実施状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出

(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
研修	3 事務・組織運営等に関する研修	☑	☐	実施日 R3年度に予定
	4 遊休農地発生防止のための保安全管理	☑	☐	点検の結果、遊休農地発生防止のための保安全管理
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、鳥獣害防護柵等の保守管理
	7 水路の草刈り	☑	☑	
水路	8 水路の泥上げ	☑	☑	

必須活動のため、作業日報に活動の漏れがある状態です。
活動日等を確認し修正入力が必要です。

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「-」を記入する。
「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」を記入する。対象外の活動項目には「-」を記入する。
「備考」欄：「実施」欄に「○」を記入した場合は具体的な取組内容や研修実施日等を記入する。
「実施」欄に「×」を記入した場合は要件を満たせなかった理由や実施しなかった理由を記入する。

(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
研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	×	実施日 R3年度
	4 遊休農地発生防止のための保安全管理	○	×	点検の結果、遊休農地発生防止のための保安全管理
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、鳥獣害防護柵等の保守管理
	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	○	○	
農道	10 農道の草刈り	○	○	
	11 農道側溝の泥上げ	○	○	
	12 路面の維持	○	○	

〈修正手順〉
① 1と5の取組みの活動日、活動者等を確認
② 確認したデータを作業日報に入力
③ 活動記録に反映されるとともに、報告書の実施欄『×』が『○』に修正
④ 印刷 (PDF) により修正されていることを確認

※必須活動が確実に実行されているかを、本システムを利用することにより**年度途中**でも確認することができますので、適正な活動に有効活用できます。