

多面的機能支払交付金 事務支援システム

エクセル金銭出納簿インポート

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. 事務支援システム上で直接、金銭出納簿を作成・登録している活動組織においては、エクセル金銭出納簿のインポートを絶対行わないでください。

．．．理由．．．

インポートを行うと、エクセルで作成した金銭出納簿のデータが事務支援システム上の金銭出納簿に上書きされます。そのため、システム上のデータがエクセルで作成した金銭出納簿のデータに置き換わり、それまでにシステム上で登録した金銭出納簿データが消失します。

2. エクセルで作成した金銭出納簿を活用される場合には、常にエクセルの金銭出納簿を原稿データとしてください。

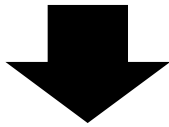
．．．悪い運用例．．．

事務支援システム上の金銭出納簿の更新と、エクセルの金銭出納簿の更新を平行して行くと、原稿データがどちらなのかわからなくなり、結果としてデータの最新版の管理ができなくなります。

作業フロー

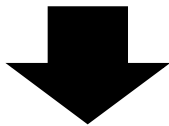
1. ブラウザの確認

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. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備

システムに取込むための準備作業
をします。 P. 4～P.11



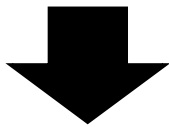
3. インポート用ファイル を作成するためのチェック

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.19



4. cas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. 20



5. インポート作業

『事務支援システム』に、登録し
ます。 P. 21～P.25



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

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を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. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備

1. 『金銭出納簿』を開きます。

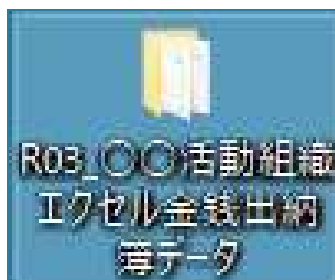
『地区』シートを左クリックします。

『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。）

※『金銭出納簿』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

※ 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。

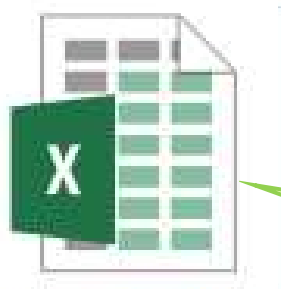


同一フォルダーに、ファイルを保存する必要があるため、インポート用フォルダーを作成します。

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：R03_〇〇活動組織エクセル金銭出納簿データ

3. 『金銭出納簿』を保存（上記で作成したフォルダーに保存）します。



金銭出納簿
_0000000_〇〇
活動組織.xlsx

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**でください。

ユーザーID 活動組織名
金銭出納簿_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

※【金銭出納簿】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チェック』のファイルをダウンロードします。

※『Excelチェック』ファイルとは、作成した『エクセル金銭出納簿』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。

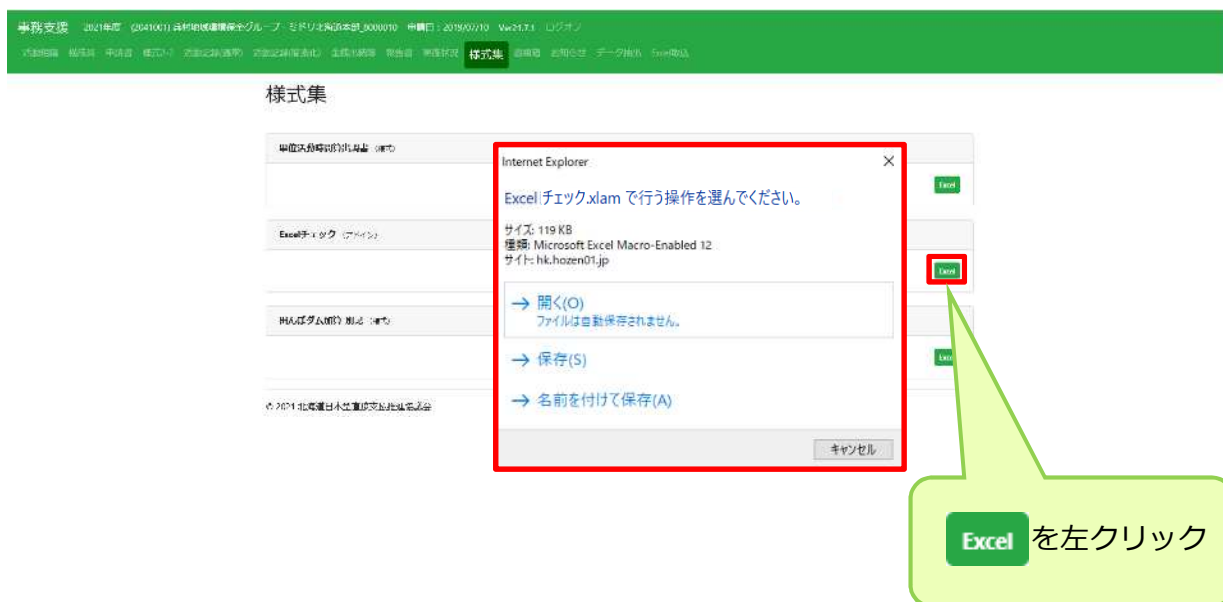
『Excelチェック』ファイルのダウンロード手順

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. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備

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

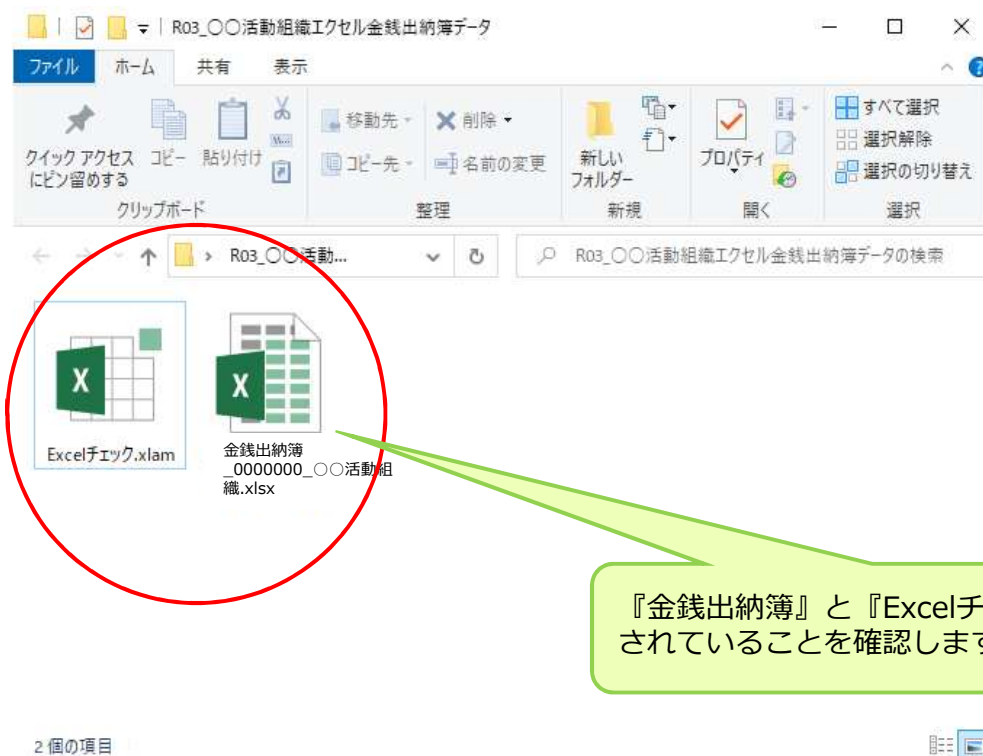


④. 『名前を付けて保存』を左クリックします。

※ファイル名を変更しないでください。『Excelチェック』



⑤. 5 ページで、作成したフォルダーに保存します。



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。

以上で作成した金銭出納簿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チェック』ファイルをダウンロードします。

※『Excelチェック』ファイルとは、作成した『エクセル金銭出納簿』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。



歩道の機能安否交付金
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日改定) 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 2021年度 (2041001) 品川地区健康保険グループ ミドリ北陽会本部_8000010 申請日:2020/09/29 No.247.1 ログイン

メニュー 報告書 申請書 様式集 活動記録管理 活動記録管理(表) 生活記録簿 報告書 申請書 様式集 報告書 申請書 様式集 報告書 申請書 様式集

様式集

様式集

申請書(報告書)の提出 (8件)

Excel

Excelチェック (ダウンロード)

Excel

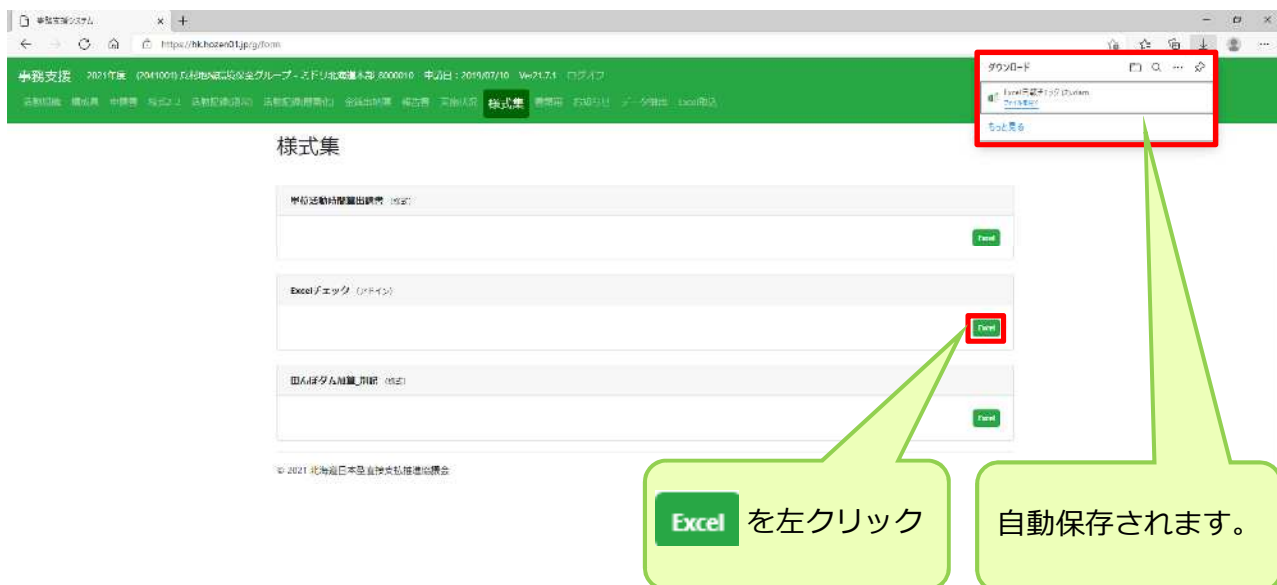
申請書(報告書)の提出 (8件)

Excel

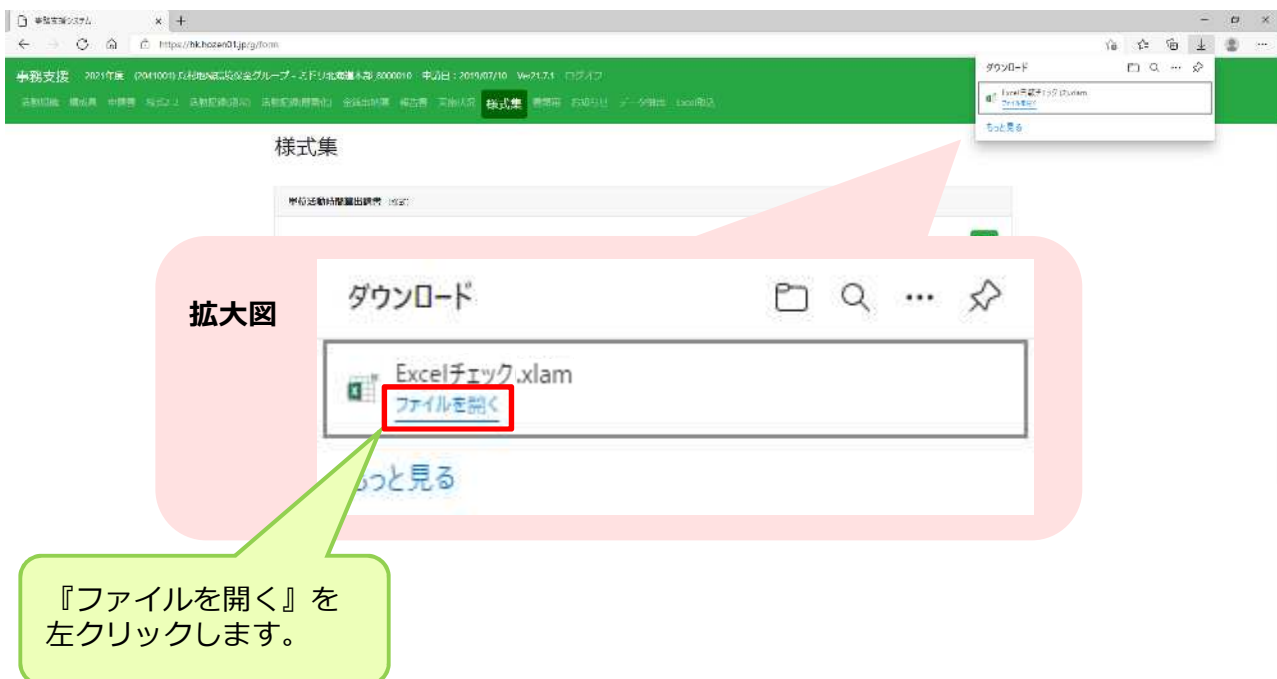
2021年度品川地区健康保険グループ

2. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備

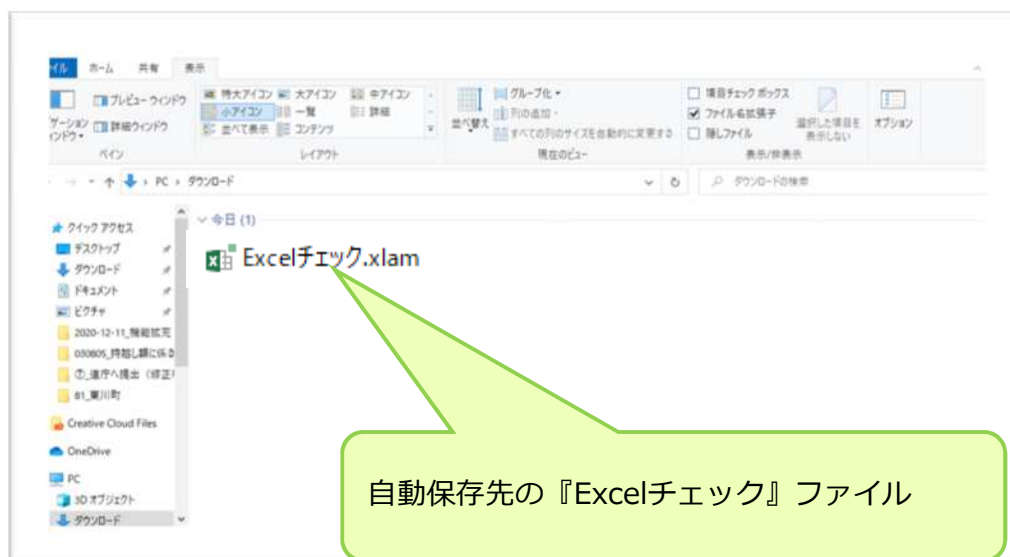
③. 『Excelチェック』の右側の **Excel** をクリックすると自動保存されます。



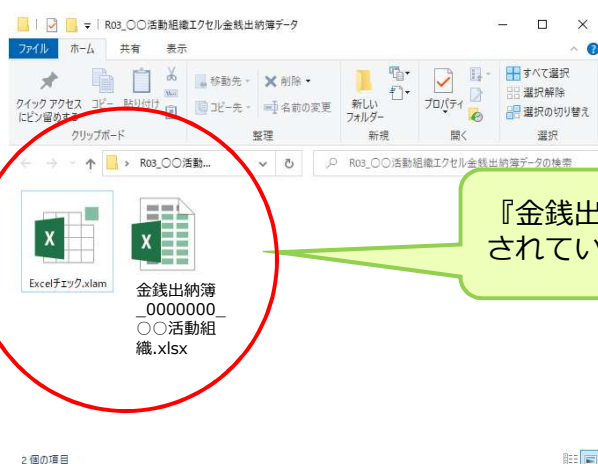
④. 『Excelチェック』の保存先のフォルダーを開きダウンロードされているか確認します。



2. 作成したエクセル金銭出納簿のインポート準備



⑤. 自動保存先の、『Excel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。



『Excelチェック』ファイルを保存し、インポート準備は終了です。

※ 『金銭出納簿』の**修正、追加**は必ずこのファイルを使用してください。

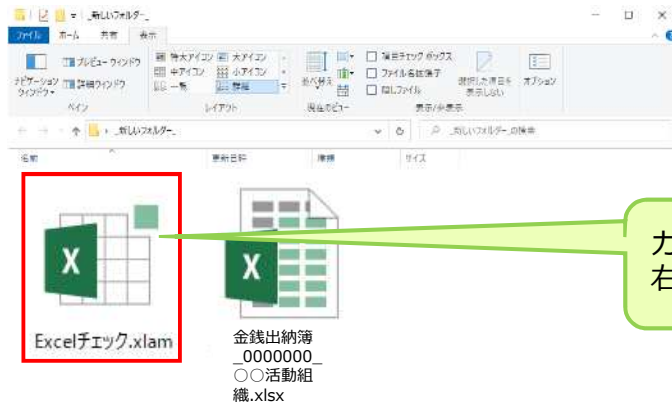
以上で作成した金銭出納簿のインポート準備終了です。

➡ 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

※エクセル金銭出納簿のエラーチェック（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。

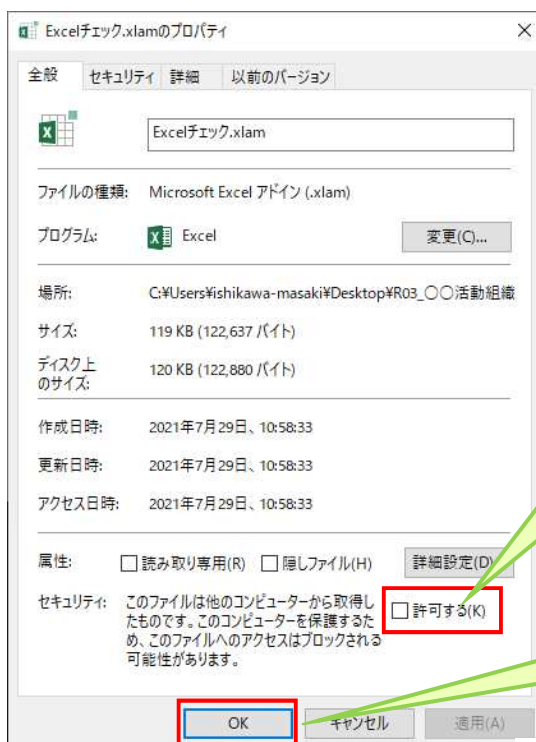
1. 5 ページで保存した『Excelチェック』ファイルのセキュリティを許可します。



カーソルを『Excelチェック』に合わせて、右クリックします。



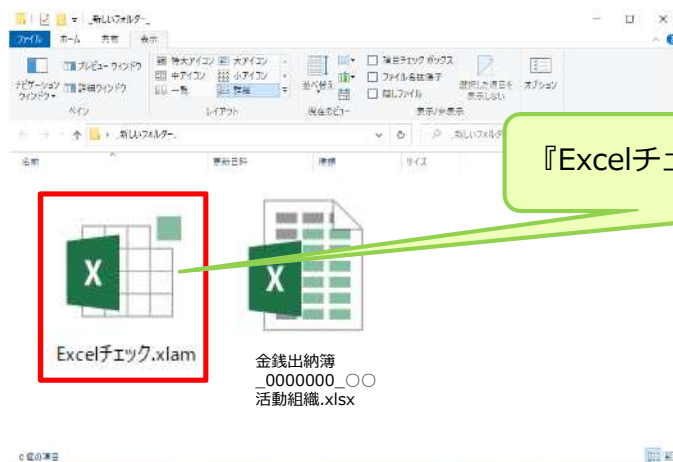
カーソルをプロパティに合わせて左クリックします。



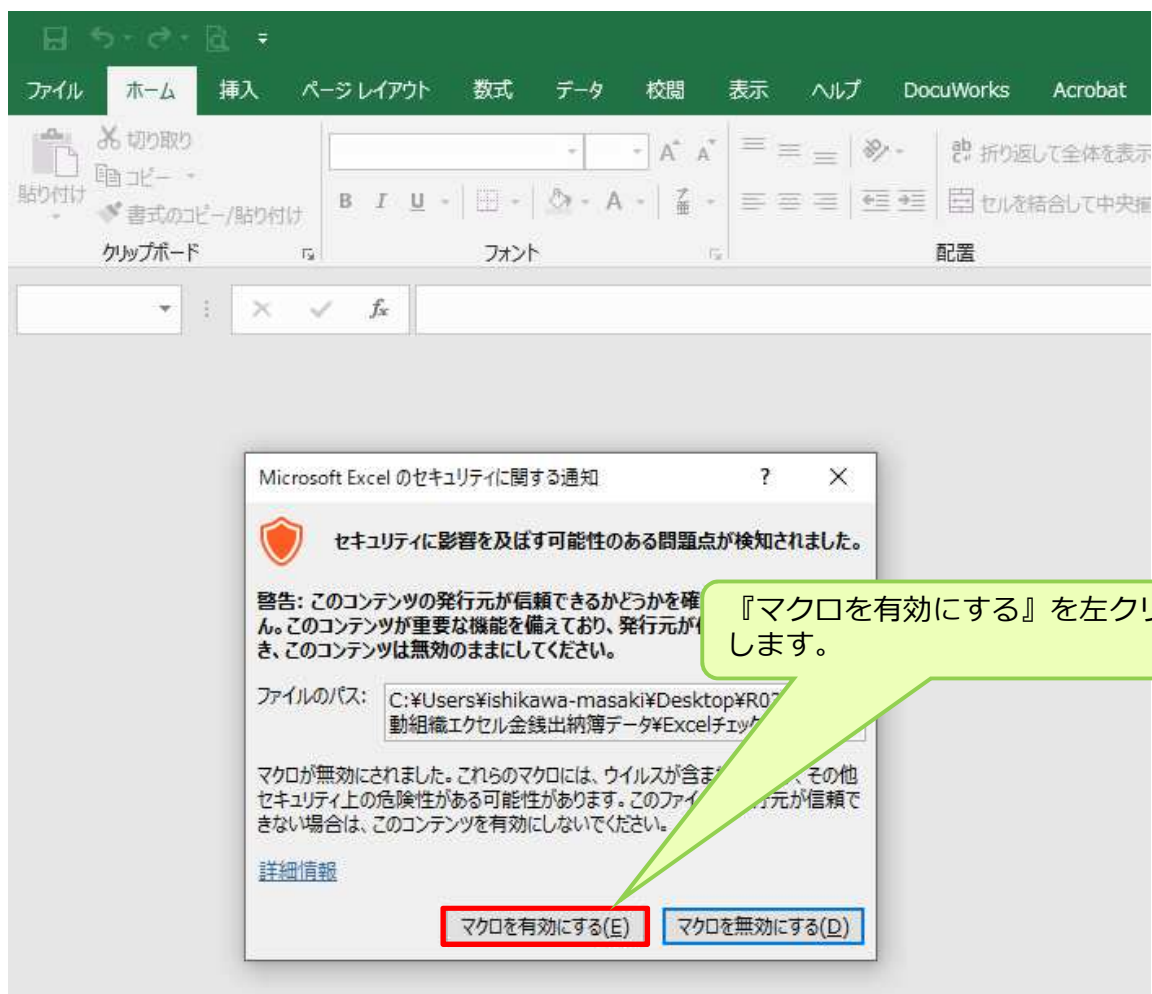
許可する(K)の前の ☐ にカーソルを合わせて左クリックし ☒ にします。

『OK』を左クリックします。

2. 『Excelチェック』ファイルを開きます。

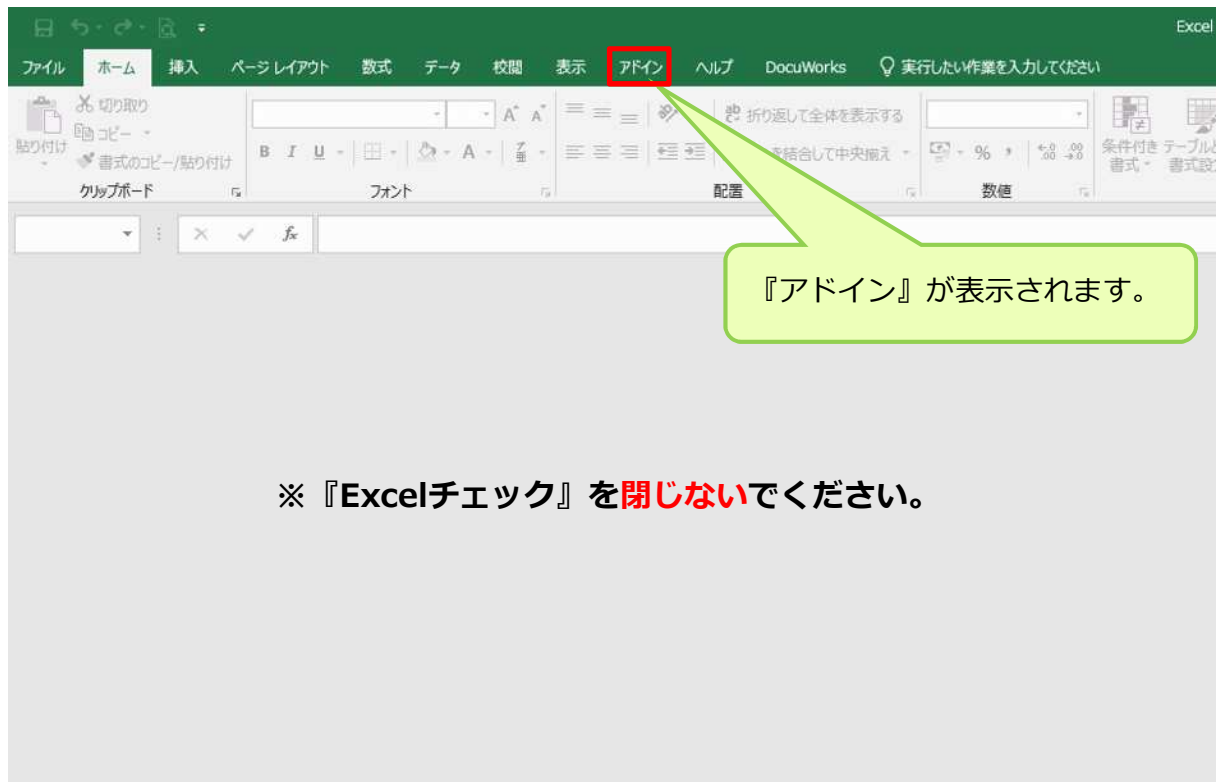


3. 『マクロを有効にする』を左クリックします。



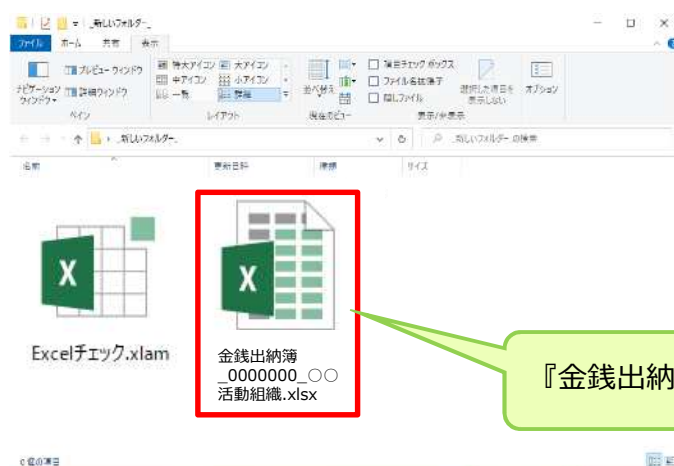
3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

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。

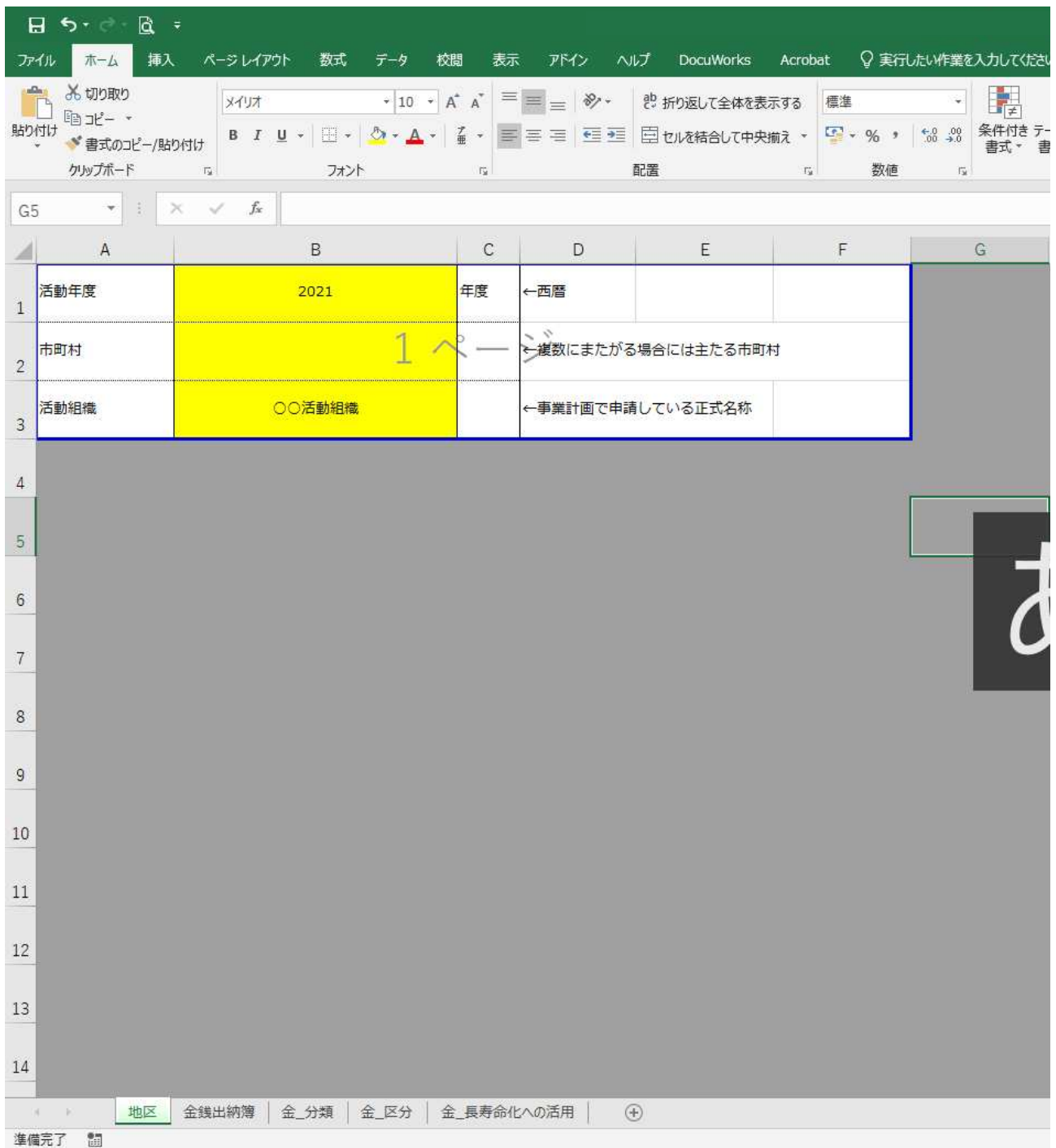


5. 『Excelチェック』を開いた状態にし、5ページで保存した『金銭出納簿_000000_〇〇活動組織』を開きます。

※最新のファイルを開いてください。

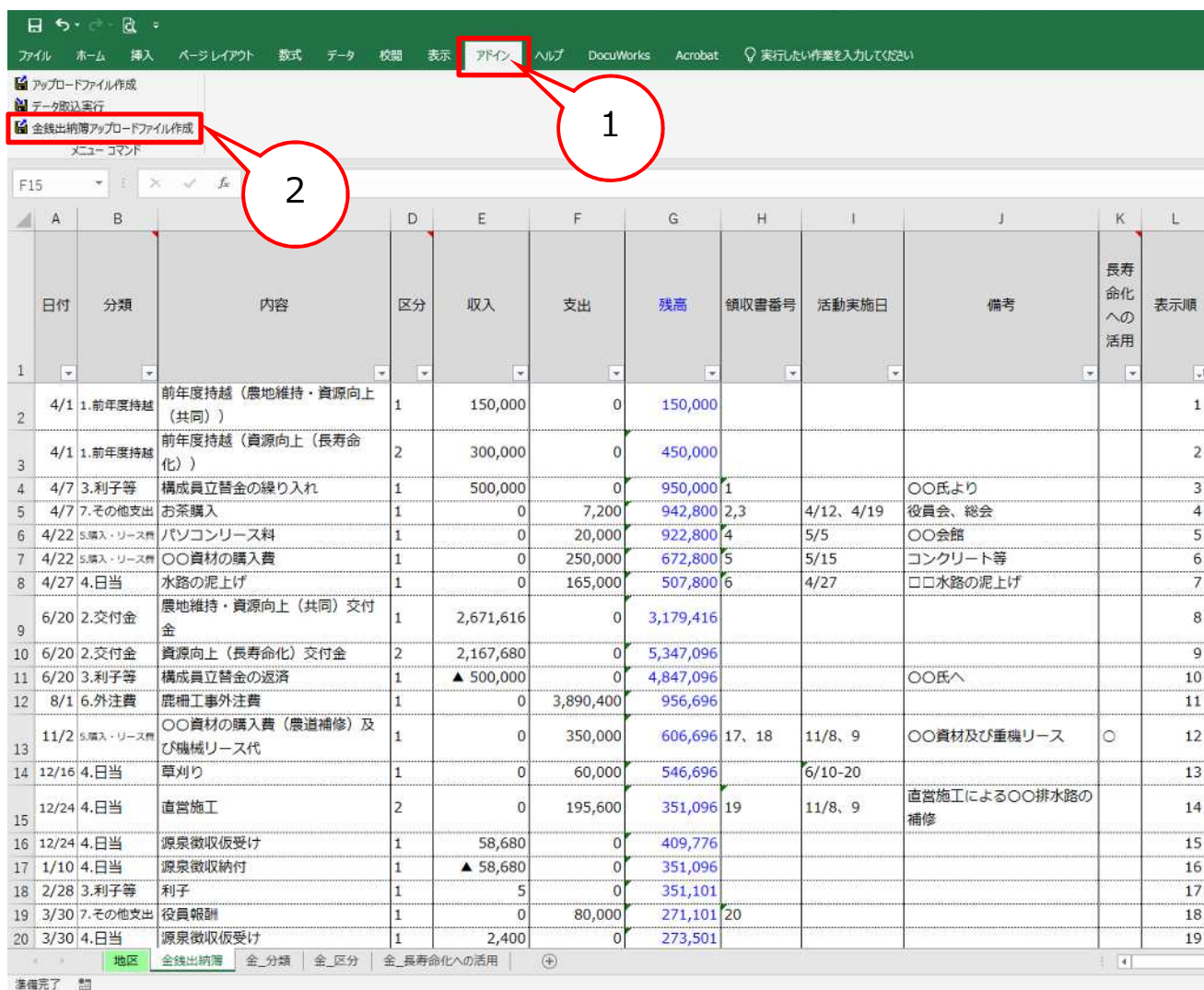


6. 『Excelチェック』上に『金銭出納簿』が開いた状態になります。



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.開いた金銭出納簿のメニューバーの『アドイン』を左クリックします。
- 2.金銭出納簿アップロードファイル作成を左クリックします。
- 『金銭出納簿チェック（入力規則違反の有無をチェック）』が開始されます。



	A	B		D	E	F	G	H	I	J	K	L
	日付	分類	内容	区分	収入	支出	残高	領収書番号	活動実施日	備考	長寿 命化 への 活用	表示順
1												
2	4/1	1.前年度持越	前年度持越（農地維持・資源向上（共同））	1	150,000	0	150,000					1
3	4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	300,000	0	450,000					2
4	4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000	0	950,000	1		〇〇氏より		3
5	4/7	7.その他支出	お茶購入	1	0	7,200	942,800	2,3	4/12、4/19	役員会、総会		4
6	4/22	5.購入・リース費	パソコンリース料	1	0	20,000	922,800	4	5/5	〇〇会館		5
7	4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	1	0	250,000	672,800	5	5/15	コンクリート等		6
8	4/27	4.日当	水路の泥上げ	1	0	165,000	507,800	6	4/27	〇〇水路の泥上げ		7
9	6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	2,671,616	0	3,179,416					8
10	6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	2,167,680	0	5,347,096					9
11	6/20	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 500,000	0	4,847,096			〇〇氏へ		10
12	8/1	6.外注費	鹿柵工事外注費	1	0	3,890,400	956,696					11
13	11/2	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費（農道補修）及び機械リース代	1	0	350,000	606,696	17、18	11/8、9	〇〇資材及び重機リース	○	12
14	12/16	4.日当	草刈り	1	0	60,000	546,696		6/10-20			13
15	12/24	4.日当	直営施工	2	0	195,600	351,096	19	11/8、9	直営施工による〇〇排水路の補修		14
16	12/24	4.日当	源泉徴収仮受け	1	58,680	0	409,776					15
17	1/10	4.日当	源泉徴収納付	1	▲ 58,680	0	351,096					16
18	2/28	3.利子等	利子	1	5	0	351,101					17
19	3/30	7.その他支出	役員報酬	1	0	80,000	271,101	20				18
20	3/30	4.日当	源泉徴収仮受け	1	2,400	0	273,501					19

※『金銭出納簿チェック』に、時間がかかる場合があります。

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。

警告

エラーがあります。
エラー_金銭出納簿 シートをご確認ください。

OK

日付	分類	内容	区分	収入	支出	残高	領収書番号	活動実施日	備考	長寿 命化 への 活用	表示順
4/1	1.前年度持越	前年度持越（農地維持・資源向上（共同））		150,000	0	150,000					1
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））									2
4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ							〇〇氏より		3
4/7	7.その他支出	お茶購入						4/19	役員会、総会		4
4/22	5.購入・リース費	パソコンリース料							〇〇会館		5
4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費							コンクリート等		6
4/27	4.日当	水路の泥上げ							〇〇水路の泥上げ		7
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共金）									8
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交									9
6/20	3.利子等	構成員立替金の返済							〇〇氏へ		10
8/1	6.外注費	鹿柵工事外注費									11
11/2	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費（農道	1	0	350,000	606,696	17、	11/8、9	〇〇資材及び重機リース	〇	12
12/16	4.日当	草刈り	1	0	60,000	546,696		6/10-20			13
12/24	4.日当	直営施工	2	0	195,600	351,096	19	4/8、9	直営施工による〇〇排水路の補修		14
12/24	4.日当	源泉徴収仮受け	1	58,680	0	409,776					15
1/10	4.日当	源泉徴収納付	1	▲ 58,680	0	351,096					16
2/28	3.利子等	利子	1	5	0	351,101					17
3/30	7.その他支出	役員報酬	1	0	80,000	271,101	20				18
3/30	4.日当	源泉徴収仮受け	1	2,400	0	273,501					19

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。

※『エクセルチェック』に時間がかかる場合があります。

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。

日 月 年 金銭出納簿_9999999_AAAAAAAA.xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 レイアウト 数式 データ 参照 表示 ツールヘルプ DocsWorks Acrobat 実行したい作業を入力してください

アップロードファイル作成
データ取込実行
金銭出納簿アップロードファイル作成
メニュー コマンド

G3 =IF(A3="", "", SUM(\$E\$2:E3)-SUM(\$F\$2:F3))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	日付	分類	内容	区分	収入	支出	残高	領収書番号	活動実施日	備考	長寿 命化 への 活用	表示順	
1													
2		1.前年度持越	前年度持越（農地維持・資源向上（共同））		150,000	0							1
3	4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	300,000	0							2
4	4/7	3.利子等	農地立替金の繰り入れ	1	500,000	0							3
5	4/7	7.その他支出	お米納	1	0	7,200							4
6					0	20,000							5
7					0	250,000							6
8					0	165,000							7
9					2,671,616	0	3,170,000						8
10					2,167,680	0							9
11	6/20	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 500,000	0	2,667,680			〇〇氏へ			10
12	8/1	6.外注費	鹿嶋工事外注費	1	0	3,800	2,663,880						11
13	11/2	5.購入、リース代	〇〇資材の購入費（農道補修）及び機械リース代	1	0	600,000	2,063,880						
14	12/16	4.日当	草刈り	1	0	60,000	1,993,880						
15	12/24	4.日当	直営施工	2	0	195,600	1,798,280						
16	12/24	4.日当	源泉徴収取扱受け	1	58,680	0	1,856,960						
17	1/10	4.日当	源泉徴収納付	1	▲ 58,680	0	1,798,280						
18	2/28	3.利子等	利子	1	5	0	1,798,285						
19	3/30	7.その他支出	役員報酬	1	0	80,000	1,718,285						
20	3/30	4.日当	源泉徴収取扱受け	1	2,400	0	1,720,685						

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。

エラーがでた場合には、『エラー_金銭出納簿』が自動で作成されます。

このエラーシートがなくなるまで、『金銭出納簿』のデータを修正し『金銭出納簿アップロードファイルの作成』を繰り返してください。

地区 金銭出納簿 エラー_金銭出納簿 金_区分 金_長寿命化への活用

準備完了

金銭出納簿

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン ヘルプ DocuWorks Acrobat 実行したい作業を入力

アップロードファイル作成
データ取込実行
金銭出納簿アップロードファイル作成
メニュー コマンド

A30

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	箇所	内容									
2	\$A\$2	日付は必須です。									
3	\$D\$2	区分は必須です。									
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

『エラー_金銭出納簿』に、エラー内容が表示されますので、確認しながら『金銭出納簿』のデータを修正して下さい。

3. インポート用ファイルを作成するためのチェック

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。

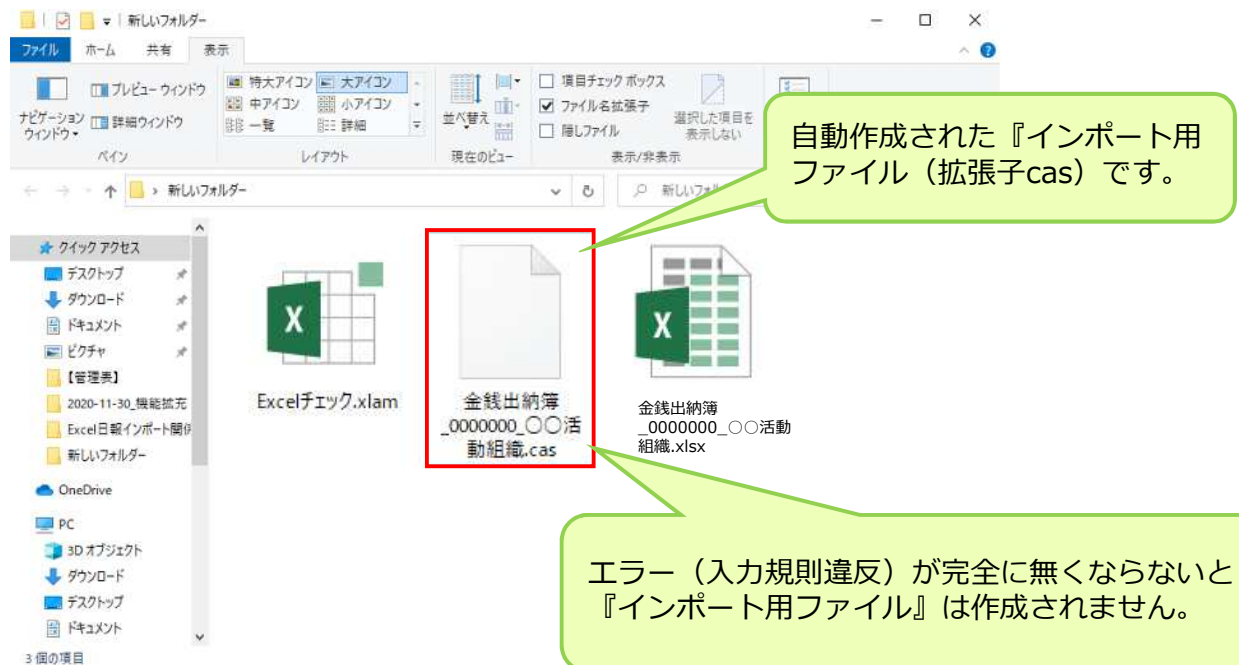
※修正終了後、『金銭出納簿』を『**上書き保存**』してください。

金銭出納簿_9999999_AAAAAA.xlsx - Excel												
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン ヘルプ DocuWorks Acrobat 実行したい作業を入力してください												
アップロードファイル作成 データ取込実行 金銭出納簿アップロードファイル作成 メニュー コマンド												
Q9												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	日付	分類	内容	区分	収入	支出	残高	領収書番号	活動実施日	備考	長寿 命化 への 活用	表示順
1												
2	4/1	1.前年度持越	前年度持越（農地維持・資源向上（共同））	1	150,000	0	150,000					1
3	4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	300,000	0	450,000					2
4	4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000	0	950,000	1		〇〇氏より		3
5	4/7	7.その他支出	お茶購入	1	0	7,200	942,800	2,3	4/12、4/19	役員会、総会		4
6	4/22	5.購入・リース費	パソコンリース料	1	0	20,000	922,800	4	5/5	〇〇会館		5
7	4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	1	0	250,000	672,800	5	5/15	コンクリート等		6
8	4/27	4.日当	水路の泥上げ	1	0	165,000	507,800	6	4/27	〇〇水路の泥上げ		7
9	6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	2,671,616	0	3,179,416					8
10	6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	2,167,680	0	5,347,096					9
11	6/20	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 500,000	0	4,847,096			〇〇氏へ		10
12	8/1	6.外注費	鹿棚工事外注費	1	0	3,890,400	956,696					11
13	11/2	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費（農道補修）及び機械リース代	1	0	350,000	606,696	17、18	11/8、9	〇〇資材及び重機リース	○	12
14	12/16	4.日当	草刈り	1	0	60,000	546,696		6/10-20			13
15	12/24	4.日当	直営施工	2	0	195,600	351,096	19	11/8、9	直営施工による〇〇排水路の補修		14
16	12/24	4.日当	源泉徴収仮受け	1	58,680	0	409,776					15
17	1/10	4.日当	源泉徴収納付	1	▲ 58,680	0	351,096					16
18	2/28	3.利子等	利子	1	5	0	351,101					17
19	3/30	7.その他支出	役員報酬	1	0	80,000	271,101	20				18
20	3/30	4.日当	源泉徴収仮受け	1	2,400	0	273,501					19

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cas）』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。

※『金銭出納簿_00000000_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。



多面的機能支払交付金

事務支援システム (愛称:とんぼノート)

ユーザID

パスワード

活動年度

2021

☐ **利用規約**（2019年9月24日制定）に同意する

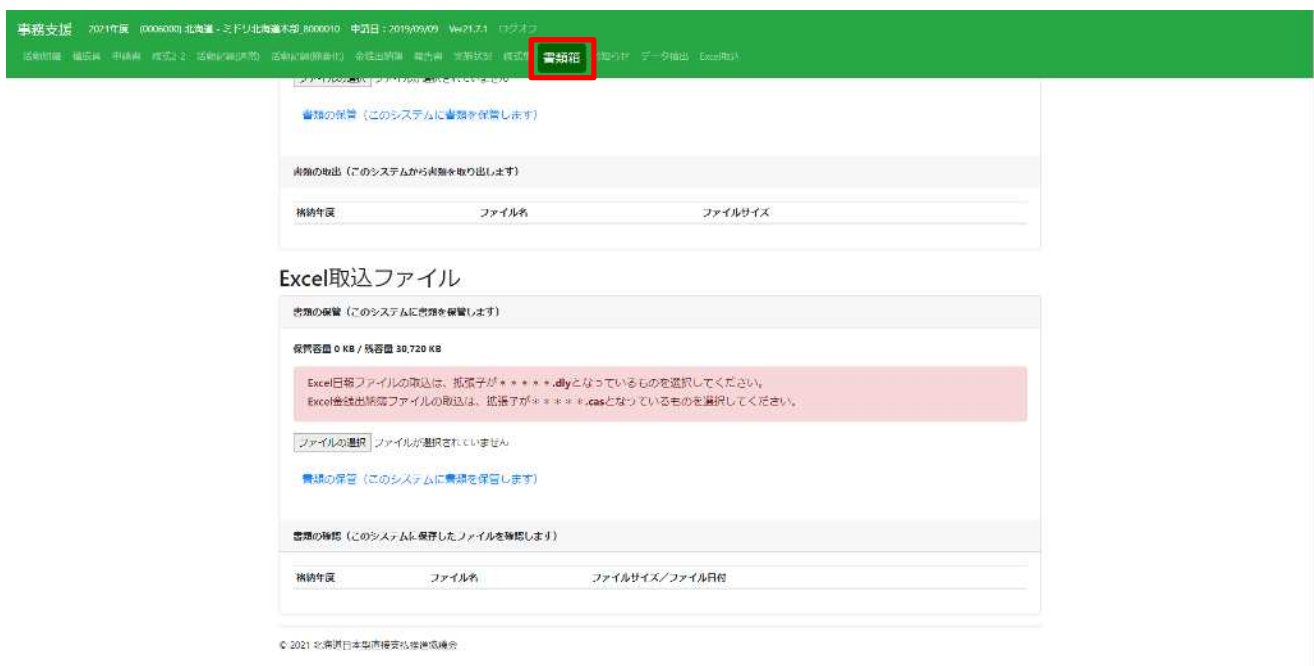
マニュアル

Excel日報インポート操作マニュアル

日報データのエクスポート及びエクセル日報への取込機能操作マニュアル

[リンク\(各種申請書類\)](#)

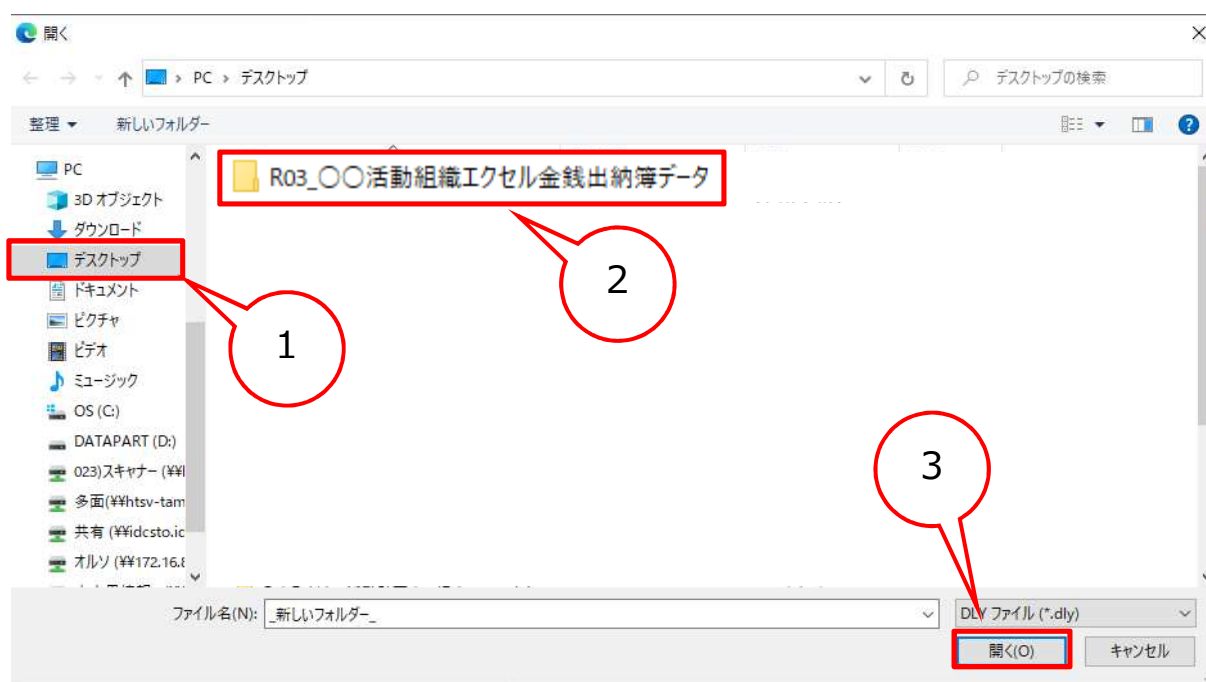
2. メニューバーの『書類箱』を左クリックします。



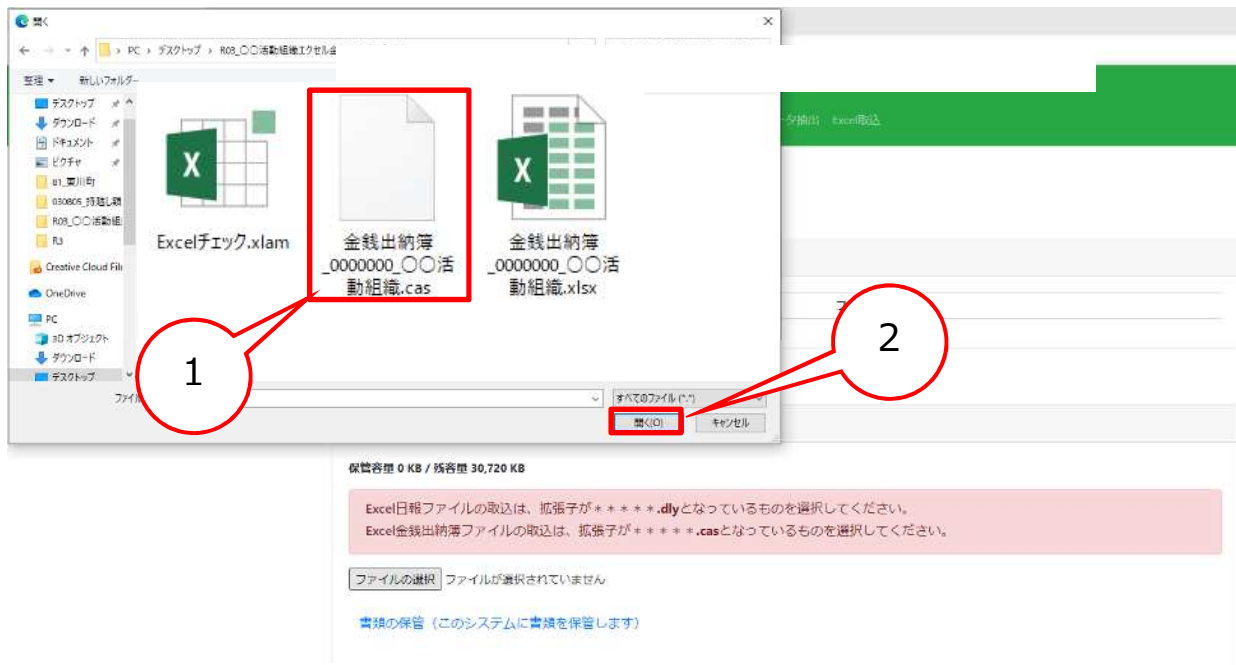
3. Excel取込ファイルの『ファイルの選択』を左クリックします。



4. 1. 『デスクトップ』を選択します。
2. 『R03_〇〇活動組織エクセル金銭出納簿データ』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cas）』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。

Excel取込ファイル

書類の保管 (このシステムに書類を保管します)

保管容量 0 KB / 残容量 30,720 KB

Excel日報ファイルの取込は、拡張子が*****.dlyとなっているものを選択してください。
Excel金銭出納簿ファイルの取込は、拡張子が*****.casとなっているものを選択してください。

ファイルの選択 金銭出納簿_00...〇活動組織.cas

書類の保管 (このシステムに書類を保管します)

3

ここに『インポート用ファイル』が表示されていることを確認します。

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)

格納年度	ファイル名	ファイルサイズ/ファイル日付

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 6000010 申請日: 2020/04/01 ログイン

活動記録 帳簿書 申請書 活動記録(簿記) 活動記録(簿記) 金銭出納簿 報告書 業務状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出 Excel日報

Excel取込ファイル

書類の保管 (このシステムに書類を保管します)

保管容量 83 KB / 残容量 30,637 KB

Excel日報ファイルの取込は、拡張子が****.dlyとなっているものを選択してください。
Excel金銭出納簿ファイルの取込は、拡張子が****.casとなっているものを選択してください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

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)

格納年度	ファイル名	ファイルサイズ/ファイル日付	
2021	金銭出納簿_2041001.cas_bak	3 KB / 2021/07/28	取出 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。

© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会

8. メニューバーの『Excel取込』を左クリックします。

事務支援 2021年度 (2041001) 農村地域環境保全グループ ミドリ北海道本部 6000010 申請日: 2019/07/10 Ver21.7.1 ログイン

活動記録 帳簿書 申請書 様式集 活動記録(簿記) 活動記録(簿記) 金銭出納簿 報告書 業務状況 様式集 書類箱 お知らせ データ抽出 **Excel取込**

Excel取込

Excel日報取込

※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。
- チェック終了後、Excel日報ファイルと同じ名に付されたXXXXXXXXXXXX.dlyファイルを「通知」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)

取込用ファイルが格納されていません。

Excel日報出力

出力ファイル名:
エクセル日報出力_農村地域環境保全グループ.xlsx

[Excel日報出力](#)

Excel金銭出納取込

取込用ファイルが格納されていません。

9. 『Excel金銭出納簿取込』を左クリックします。

事務支援 2021年度 (2041001) 兵村地域環境保全グループ-ミドリ北海道本部 8000010 申請日: 2019/07/10 Ver21.7.1 ログイン

活動組織 編成員 申請書 様式2-2 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 連絡簿 お知らせ データ抽出 **Excel取込**

Excel取込

Excel日報取込

※取込み前にお読みください

- ・「Excel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)

取込用ファイルが格納されていません。

Excel日報出力

Excel金銭出納簿取込

取込ファイル:
金銭出納簿 XXXXXXXX XXXXXXXX.xls
金銭出納簿_0000000_〇〇活動組織.cas

Excel金銭出納簿取込

『Excel金銭出納簿取込』を左クリックすると
取込ファイル：
金銭出納簿_0000000_〇〇活動組織
が、表示され取込が終了します。

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『金銭出納簿』を左クリックしエクセルで作成した『金銭出納簿のデータ』が取込まれたことを確認します。

事務支援 2021年度 (2041001) 京材地産産協会全グループ-ミドリ北地産本部 3000010 申請日: 2019/07/10 Ver21.7.1 ログイン

活動記録 補正書 申請書 収支上 活動記録(印刷) 活動記録(印刷) **金銭出納簿** 金銭簿 支取状況 収支表 金簿簿 お知らせ ア 夕陽出 Excel取込

金銭出納簿

- ・「分類」欄は、分類番号(1~8)から選択してください。
- ・「区分」欄には、農地維持・農産向上(共同)に係る収支は「1」を、農産向上(農産物化)に係る収支は「2」を必ず入力してください。
- ・「農地維持・農産向上(共同)」から「農産向上(農産物化)」に転用して行った活動の費用は、区分を「1」にし、「農産物化への活用」欄にのを記入してください。
- ・交付金交付前に活動費金を確認員が一時的に立て替えて金庫口座へ繰り入れた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。
また、返還の際は返還額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

前年度

2020年度

2021年度

2022年度

2023年度

2024年度

2025年度

2026年度

2027年度

2028年度

2029年度

2030年度

2031年度

2032年度

2033年度

2034年度

2035年度

2036年度

2037年度

2038年度

2039年度

2040年度

2041年度

2042年度

2043年度

2044年度

2045年度

2046年度

2047年度

2048年度

2049年度

2050年度

2051年度

2052年度

2053年度

2054年度

2055年度

2056年度

2057年度

2058年度

2059年度

2060年度

2061年度

2062年度

2063年度

2064年度

2065年度

2066年度

2067年度

2068年度

2069年度

2070年度

2071年度

2072年度

2073年度

2074年度

2075年度

2076年度

2077年度

2078年度

2079年度

2080年度

2081年度

2082年度

2083年度

2084年度

2085年度

2086年度

2087年度

2088年度

2089年度

2090年度

2091年度

2092年度

2093年度

2094年度

2095年度

2096年度

2097年度

2098年度

2099年度

2100年度

2101年度

2102年度

2103年度

2104年度

2105年度

2106年度

2107年度

2108年度

2109年度

2110年度

2111年度

2112年度

2113年度

2114年度

2115年度

2116年度

2117年度

2118年度

2119年度

2120年度

2121年度

2122年度

2123年度

2124年度

2125年度

2126年度

2127年度

2128年度

2129年度

2130年度

2131年度

2132年度

2133年度

2134年度

2135年度

2136年度

2137年度

2138年度

2139年度

2140年度

2141年度

2142年度

2143年度

2144年度

2145年度

2146年度

2147年度

2148年度

2149年度

2150年度

2151年度

2152年度

2153年度

2154年度

2155年度

2156年度

2157年度

2158年度

2159年度

2160年度

2161年度

2162年度

2163年度

2164年度

2165年度

2166年度

2167年度

2168年度

2169年度

2170年度

2171年度

2172年度

2173年度

2174年度

2175年度

2176年度

2177年度

2178年度

2179年度

2180年度

2181年度

2182年度

2183年度

2184年度

2185年度

2186年度

2187年度

2188年度

2189年度

2190年度

2191年度

2192年度

2193年度

2194年度

2195年度

2196年度

2197年度

2198年度

2199年度

2200年度

2201年度

2202年度

2203年度

2204年度

2205年度

2206年度

2207年度

2208年度

2209年度

2210年度

2211年度

2212年度

2213年度

2214年度

2215年度

2216年度

2217年度

2218年度

2219年度

2220年度

2221年度

2222年度

2223年度

2224年度

2225年度

2226年度

2227年度

2228年度

2229年度

2230年度

2231年度

2232年度

2233年度

2234年度

2235年度

2236年度

2237年度

2238年度

2239年度

2240年度

2241年度

2242年度

2243年度

2244年度

2245年度

2246年度

2247年度

2248年度

2249年度

2250年度

2251年度

2252年度

2253年度

2254年度

2255年度

2256年度

2257年度

2258年度

2259年度

2260年度

2261年度

2262年度

2263年度

2264年度

2265年度

2266年度

2267年度

2268年度

2269年度

2270年度

2271年度

2272年度

2273年度

2274年度

2275年度

2276年度

2277年度

2278年度

2279年度

2280年度

2281年度

2282年度

2283年度

2284年度

2285年度

2286年度

2287年度

2288年度

2289年度

2290年度

2291年度

2292年度

2293年度

2294年度

2295年度

2296年度

2297年度

2298年度

2299年度

2300年度

2301年度

2302年度

2303年度

2304年度

2305年度

2306年度

2307年度

2308年度

2309年度

2310年度

2311年度

2312年度

2313年度

2314年度

2315年度

2316年度

2317年度

2318年度

2319年度

2320年度

2321年度

2322年度

2323年度

2324年度

2325年度

2326年度

2327年度

2328年度

2329年度

2330年度

2331年度

2332年度

2333年度

2334年度

2335年度

2336年度

2337年度

2338年度

2339年度

2340年度

2341年度

2342年度

2343年度

2344年度

2345年度

2346年度

2347年度

2348年度

2349年度

2350年度

2351年度

2352年度

2353年度

2354年度

2355年度

2356年度

2357年度

2358年度

2359年度

2360年度

2361年度

2362年度

2363年度

2364年度

2365年度

2366年度

2367年度

2368年度

2369年度

2370年度

2371年度

2372年度

2373年度

2374年度

2375年度

2376年度

2377年度

2378年度

2379年度

2380年度

2381年度

2382年度

2383年度

2384年度

2385年度

2386年度

2387年度

2388年度

2389年度

2390年度

2391年度

2392年度

2393年度

2394年度

2395年度

2396年度

2397年度

2398年度

2399年度

2400年度

2401年度

2402年度

2403年度

2404年度

2405年度

2406年度

2407年度

2408年度

2409年度

2410年度

2411年度

2412年度

2413年度

2414年度

2415年度

2416年度

2417年度

2418年度

2419年度

2420年度

2421年度

2422年度

2423年度

2424年度

2425年度

2426年度

2427年度

2428年度

2429年度

2430年度

2431年度

2432年度

2433年度

2434年度

2435年度

2436年度

2437年度

2438年度

2439年度

2440年度

2441年度

2442年度

2443年度

2444年度

2445年度

2446年度

2447年度

2448年度

2449年度

2450年度

2451年度

2452年度

2453年度

2454年度

2455年度

2456年度

2457年度

2458年度

2459年度

2460年度

2461年度

2462年度

2463年度

2464年度

2465年度

2466年度

2467年度

2468年度

2469年度

2470年度

2471年度

2472年度

2473年度

2474年度

2475年度

2476年度

2477年度

2478年度

2479年度

2480年度

2481年度

2482年度

2483年度

2484年度

2485年度

2486年度

2487年度

2488年度

2489年度

2490年度

2491年度

2492年度

2493年度

2494年度

2495年度

2496年度

2497年度

2498年度

2499年度

2500年度

2501年度

2502年度

2503年度

2504年度

2505年度

2506年度

2507年度

2508年度

2509年度

2510年度

2511年度

2512年度

2513年度

2514年度

2515年度

2516年度

2517年度

2518年度

2519年度

2520年度

2521年度

2522年度

2523年度

2524年度

2525年度

2526年度

2527年度

2528年度

2529年度

2530年度

2531年度

2532年度

2533年度

2534年度

2535年度

2536年度

2537年度

2538年度

2539年度

2540年度

2541年度

2542年度

2543年度

2544年度

2545年度

2546年度

2547年度

2548年度

2549年度

2550年度

2551年度

2552年度

2553年度

2554年度

2555年度

2556年度

2557年度

2558年度

2559年度

2560年度

2561年度

2562年度

2563年度

2564年度

2565年度

2566年度

2567年度

2568年度

2569年度

2570年度

2571年度

2572年度

2573年度

2574年度

2575年度

2576年度

2577年度

2578年度

2579年度

2580年度

2581年度

2582年度

2583年度

2584年度

2585年度

2586年度

2587年度

2588年度

2589年度

2590年度

2591年度

2592年度

2593年度

2594年度

2595年度

2596年度

2597年度

2598年度

2599年度

2600年度

2601年度

2602年度

2603年度

2604年度

2605年度

2606年度

2607年度

2608年度

2609年度

2610年度

2611年度

2612年度

2613年度

2614年度

2615年度

2616年度

2617年度

2618年度

2619年度

2620年度

2621年度

2622年度

2623年度

2624年度

2625年度

2626年度

2627年度

2628年度

2629年度

2630年度

2631年度

2632年度

2633年度

2634年度

2635年度

2636年度

2637年度

2638年度

2639年度

2640年度

2641年度

2642年度

2643年度

2644年度

2645年度

2646年度

2647年度

2648年度

2649年度

2650年度

2651年度

2652年度

2653年度

2654年度

2655年度

2656年度

2657年度

2658年度

2659年度

2660年度

2661年度

2662年度

2663年度

2664年度

2665年度

2666年度

2667年度

2668年度

2669年度

2670年度

2671年度

2672年度

2673年度

2674年度

2675年度

2676年度

2677年度

2678年度

2679年度

2680年度

2681年度

2682年度

2683年度

2684年度

2685年度

2686年度

2687年度

2688年度

2689年度

2690年度

2691年度

2692年度

2693年度

2694年度

2695年度

2696年度

2697年度

2698年度

2699年度

2700年度

2701年度

2702年度

2703年度

2704年度

2705年度

2706年度

2707年度

2708年度

2709年度

2710年度

2711年度

2712年度

2713年度

2714年度

2715年度

2716年度

2717年度

2718年度

2719年度

2720年度

2721年度

2722年度

2723年度

2724年度

2725年度

2726年度

2727年度

2728年度

2729年度

2730年度

2731年度

2732年度

2733年度

2734年度

2735年度

2736年度

2737年度

2738年度

2739年度

2740年度

2741年度

2742年度

2743年度

2744年度

2745年度

2746年度

2747年度

2748年度

2749年度

2750年度

2751年度

2752年度

2753年度

2754年度

2755年度

2756年度

2757年度

2758年度

2759年度

2760年度

2761年度

2762年度

2763年度

2764年度

2765年度

2766年度

2767年度

2768年度

2769年度

2770年度

2771年度

2772年度

2773年度

2774年度

2775年度

2776年度

2777年度

2778年度

2779年度

2780年度

2781年度

2782年度

2783年度

2784年度

2785年度

2786年度

2787年度

2788年度

2789年度

2790年度

2791年度

2792年度

2793年度

2794年度

2795年度

2796年度

2797年度

2798年度

2799年度

2800年度

2801年度

2802年度

2803年度

2804年度

2805年度

2806年度

2807年度

2808年度

2809年度

2810年度

2811年度

2812年度

2813年度

2814年度

2815年度

2816年度

2817年度

2818年度

2819年度

2820年度

2821年度

2822年度

2823年度

2824年度

2825年度

2826年度

2827年度

2828年度

2829年度

2830年度

2831年度

2832年度

2833年度

2834年度

2835年度

2836年度

2837年度

2838年度

2839年度

2840年度

2841年度

2842年度

2843年度

2844年度

2845年度

2846年度

2847年度

2848年度

2849年度

2850年度

2851年度

2852年度

2853年度

2854年度

2855年度

2856年度

2857年度

2858年度

2859年度

2860年度

2861年度

2862年度

2863年度

2864年度

2865年度

2866年度

2867年度

2868年度

2869年度

2870年度

2871年度

2872年度

2873年度

2874年度

2875年度

2876年度

2877年度

2878年度

2879年度

2880年度

2881年度

2882年度

2883年度

2884年度

2885年度

2886年度

2887年度

2888年度

2889年度

2890年度

2891年度

2892年度

2893年度

2894年度

2895年度

2896年度

2897年度

2898年度

2899年度

2900年度

2901年度

2902年度

2903年度

2904年度

2905年度

2906年度

2907年度

2908年度

2909年度

2910年度

2911年度

2912年度

2913年度

2914年度

2915年度

2916年度

2917年度

2918年度

2919年度

2920年度

2921年度

2922年度

2923年度

2924年度

2925年度

2926年度

2927年度

2928年度

2929年度