

# 多面的機能支払交付金 事務支援システム

## 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

---



※使用前には、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. 本マニュアルは、事務支援システムの日報データ、構成員データをエクセル日報に、取り出す（エクスポート）機能を利用するための手順書になります。

2. 本機能を使用するのは、以下のケースです。

**（エクセル日報を使用せずに、システムのみで「日報」「構成員」を管理する場合には、本機能を使用する必要はありません。）**

ここが重要！！

【取り出し（エクスポート）機能を利用するケース】

- ・システム内に「日報」「構成員」が登録されている、かつ
- ・エクセル日報にはデータが記録されていない、かつ
- ・今後、エクセル日報で「日報」「構成員」を管理していく

【取り出し（エクスポート）機能の使用を限定する理由】

エクセル日報の取り出し（エクスポート）は、**エクセル日報ファイルに入力されている情報を一度消去して行います。**

3. 取り出し（エクスポート）を実行すると、処理（出力）完了まで長い時間を要するのでご注意ください。

**（エクスポート実行中はExcel作業ができません。）**

【処理時間の目安】

（条件）

パソコンの能力           ：メモリ16GB、CPU2.10GHz

システム内データ件数：日報データ300件、構成員データ40件

（所要時間）

15分

## 注意事項!!

4. 「日報データ」「構成員データ」の運用上の留意点は、次の3点です。

① エクセル日報を原本データとし、入力している活動組織にあつては、本機能を使用しないでください。

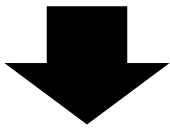
② 事務支援システムからの取り出し（エクスポート）は、最初の**1回のみ**としてください。

③ 取り出し（エクスポート）後は、エクセル日報を**原本データ**としてください。  
(データ更新は、常にエクセル日報で行ってください)

## 作業フロー

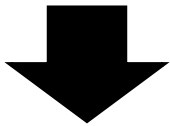
### 1. ブラウザの確認

3種類の閲覧ソフトがありますので、P.4  
パソコンのソフトを確認します。



### 2. エクセル日報への エクスポート準備

システムから取り込むための準備  
作業をします。 P. 5～P.11



### 3. expファイルの作成（自 動作成）

エクスポートファイルを作成しま  
す。（取り込み作業にて使用） P. 12～P.13



### 4. 取り込み作業

エクスポートファイルをExcel日  
報ファイルに取り込みます。 P. 14～P.21



### 5. エクスポート後の確認

取り込みが完了したExcel日報  
ファイルを確認します。 P.22

## 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

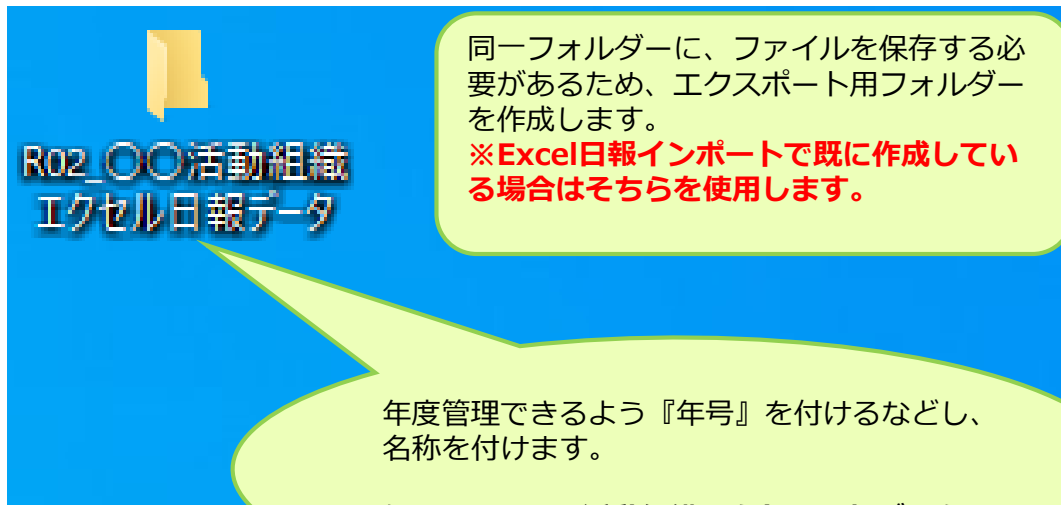
※ **ブラウザ**とは、インターネット上のウェブページの情報を見やすく画面上に表示するための『**閲覧ソフト**』です。

※ 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. エクセル日報へのエクスポート準備

### 1. パソコン（デスクトップ）上にフォルダーを作成します。

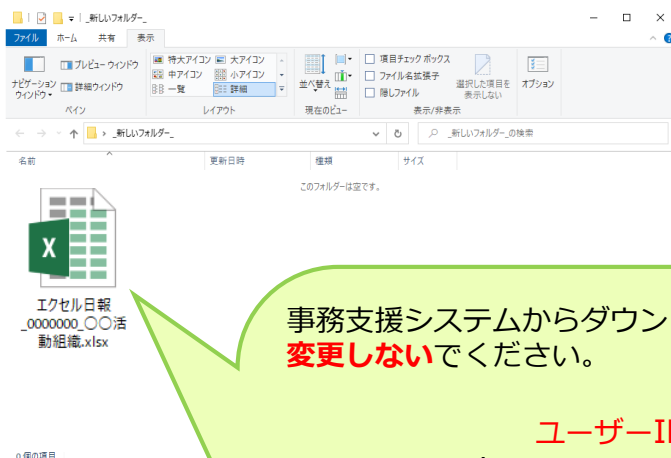


同一フォルダーに、ファイルを保存する必要があるため、エクスポート用フォルダーを作成します。  
※Excel日報インポートで既に作成している場合はそちらを使用します。

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

### 2. 『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**でください。

ユーザーID      活動組織名  
Excel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

※【Excel日報】と『事務支援システム』の『ユーザーID』  
『活動組織名』に、違いがあるとエクスポートできません。  
インポート用に作成した『Excel日報』ファイルを上書き更新しますので、残しておきたい場合はバックアップを取っておいてください。



## 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。

### 3. 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、『エクセル日報』へ『事務支援システム』で登録した「活動記録（通常）」と「構成員」のデータを取込むファイルです。

#### 『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。

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。

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 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 データ抽出 Excel日報

様式集

単位活動時間算出調査 (様式)

Excel日報チェック (アドイン)

© 2020 北海道日本型直接支払推進協議会

Internet Explorer

Excel日報チェック.xlam で行う操作を選んでください。

サイズ: 133 KB  
種類: Microsoft Excel Macro-Enabled 12  
サイト: hk.hozen01.jp

→ 開く(O)  
ファイルは自動保存されません。

→ 保存(S)

→ **名前を付けて保存(A)**

キャンセル

**Excel** を左クリック

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』**

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 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 データ抽出 Excel日報

様式集

Internet Explorer

Excel日報チェック.xlam で行う操作を選んでください。

サイズ: 133 KB  
種類: Microsoft Excel Macro-Enabled 12  
サイト: hk.hozen01.jp

→ 開く(O)  
ファイルは自動保存されません。

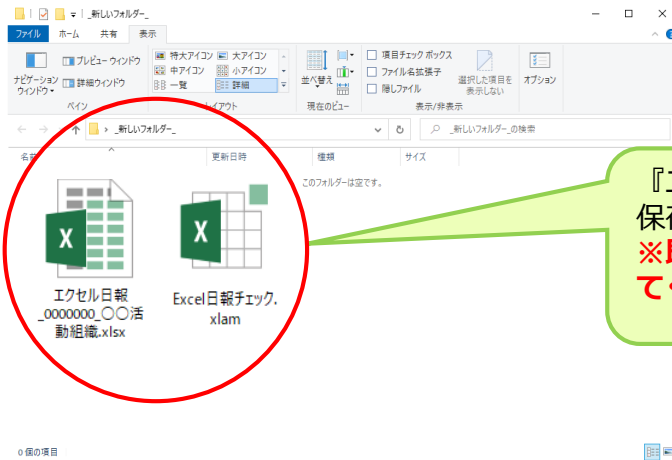
→ 保存(S)

→ **名前を付けて保存(A)**

キャンセル



⑤. 5ページで、作成したフォルダーに保存します。



『Excel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。  
※既に存在している場合は上書き更新を行ってください。

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

以上で作成したExcel日報のエクス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、『エクセル日報』へ『事務支援システム』で登録した「活動記録（通常）」と「構成員」のデータを取込むファイルです。

#### 『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  
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** 書検箱 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

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。

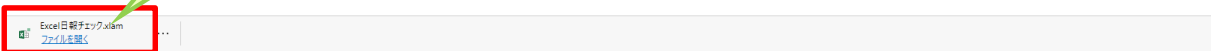


様式集



自動保存されます。

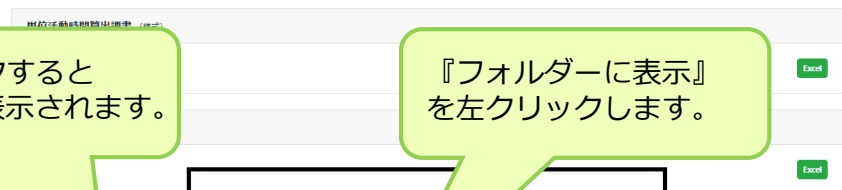
**Excel** を左クリック



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。



様式集



『・・・』を左クリックすると『メニューリスト』が表示されます。

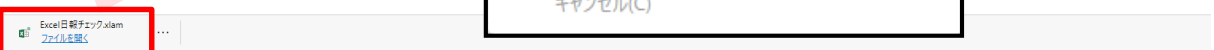
『フォルダーに表示』を左クリックします。

拡大図

Excel日報チェック.xlsx  
ファイルを開く



- 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
- キャンセル(C)

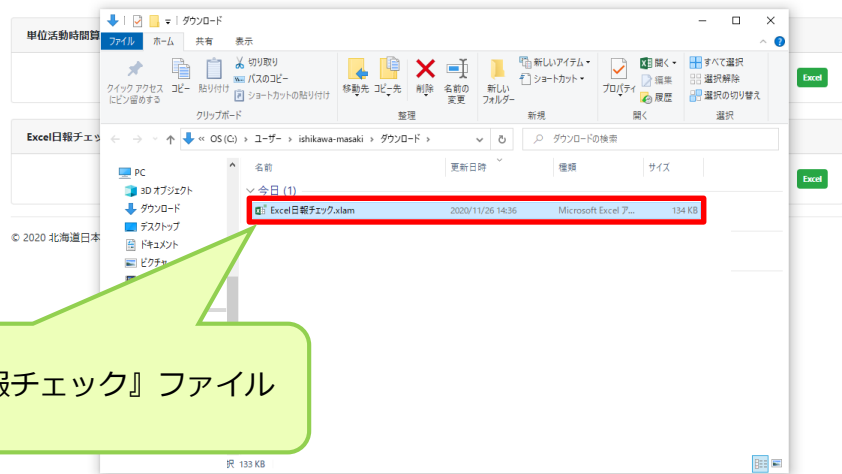


## 2. エクセル日報へのエクスポート準備

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 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** 書翰箱 お知らせ データ輸出 Excel日報

### 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。  
※既に存在している場合は上書き更新を行ってください。

『Excel日報チェック』ファイルを保存し、エクスポート準備は終了です。

以上で作成したエクセル日報のエクスポート準備終了です。

➔ 12ページに進んでください。

### 3. expファイルの作成（自動作成）

#### 1. 事務支援システムを立ち上げ、ログインします。

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

[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

現在は上記メンテナンスは終了し、正常に動作しております。

★★2020.8.17より★★

#### 2. メニューバーの『Excel日報』を左クリックします。



#### Excel日報

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

出力ファイル名:  
エクセル日報出力\_保守\_活動組織\_9000040.exp

Excel日報出力

© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会

## 3. 『出力開始』を左クリックします。

事務支援 2020年度 (9000040) 保守\_活動組織\_9000040 申請日: 2019/09/09 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 データ抽出 **Excel日報**

**Excel日報出力**  
Excel日報出力を行います。よろしいでしょうか？

出力ファイル名 エクセル日報出力\_保守\_活動組織\_9000040.exp

**出力開始** 戻る

© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会

『出力開始』を左クリックしてください。  
出力が完了すると下記画面になります。

事務支援 2020年度 (9000040) 保守\_活動組織\_9000040 申請日: 2019/09/09 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 データ抽出 **Excel日報**

**Excel日報**

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

出力ファイル名:  
エクセル日報出力\_保守\_活動組織\_9000040.exp

**Excel日報出力**

出力が終了しました。書類箱を確認ください。

© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会

出力の終了メッセージが表示されます。

以上でexpファイルの作成（自動作成）作業終了です。

## 4. 取り込み作業

### 1. 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 (9000090) マニュアル作成用\_9000090 申請日: 2019/09/10 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 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

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 1 KB / 残容量 10,239 KB

Excel日報ファイルの取

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/ファイル日付
エクセル日報出力_マニュアル作成用_9000090.exp	1 KB / 2021/01/25

取出

© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会

Excel日報ファイルに格納されているファイルで名前と拡張子が下記のファイルを取り出します。

**活動組織名**  
エクセル日報出力\_〇〇活動組織.exp

※『活動組織名』は、**全角文字**  
拡張子が「**exp**」のもの

### 2. Excel日報出力ファイルを取り出します。

事務支援 2020年度 (9000090) マニュアル作成用\_9000090 申請日: 2019/09/10 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 Excel日報

書類の保管 (このシステムに書類を保管します)

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

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 1 KB / 残容量 10,239 KB

Excel日報ファイルの取込

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/ファイル日付
エクセル日報出力_マニュアル作成用_9000090.exp	1 KB / 2021/01/25

取出

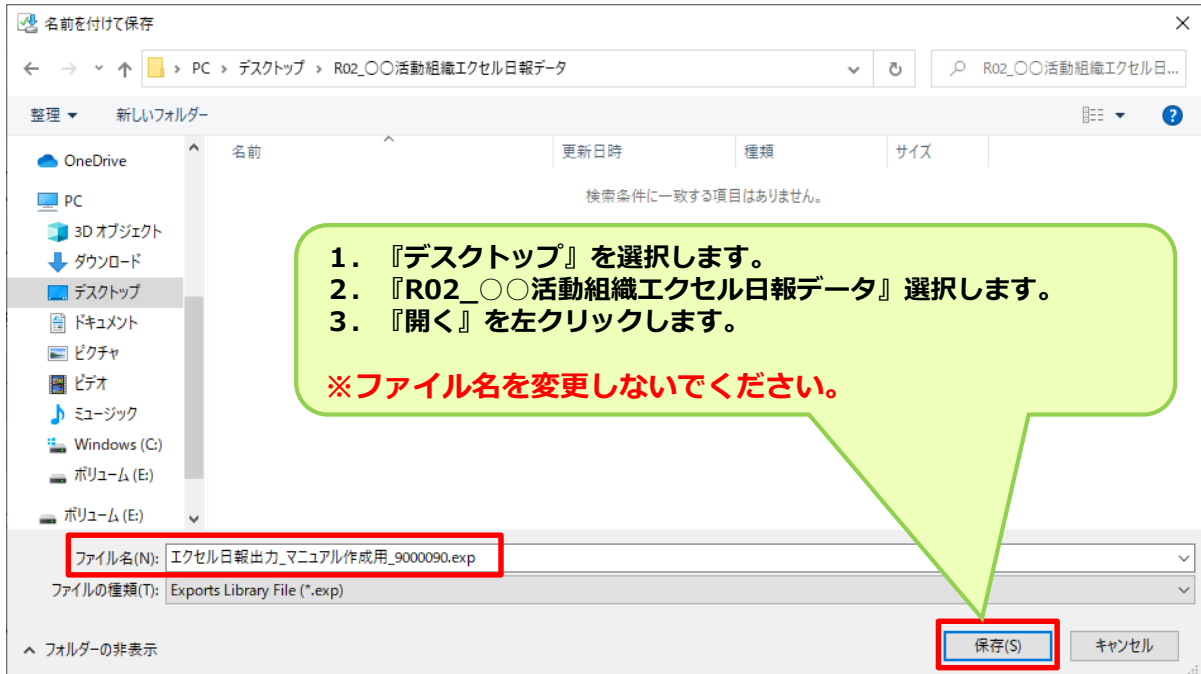
© 2021 北海道日本型直接支払推進協議会

保存ボタンの▼を左クリック後『名前を付けて保存』を左クリックします。

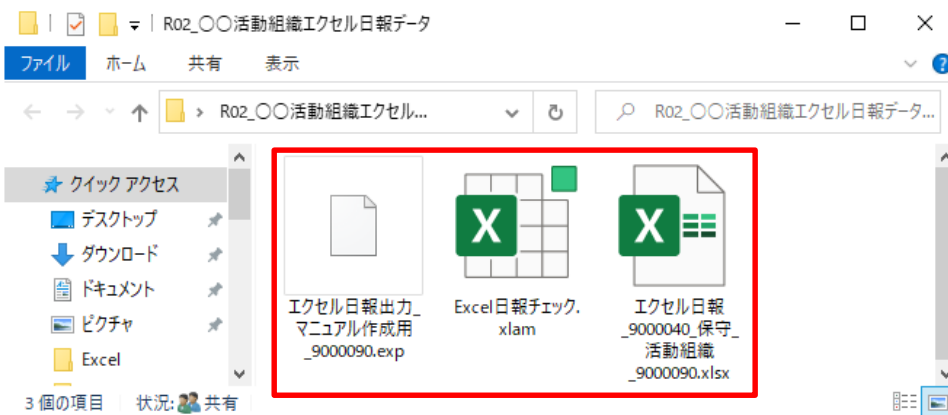
※ファイル名を変更しないでください。

localhost から エクセル日報出力\_マニュアル作成用\_9000090.exp を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) 名前を付けて保存(A) 保存して開く(O)

## 2. 5 ページで、作成したフォルダーに保存します。



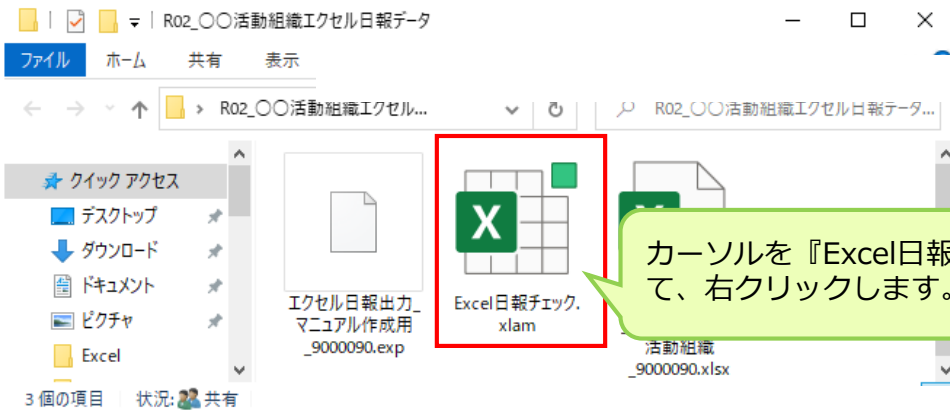
3. 1. 『デスクトップ』を選択します。  
2. 『R02\_〇〇活動組織エクセル日報データ』を選択します。  
3. 『開く』を左クリックします。



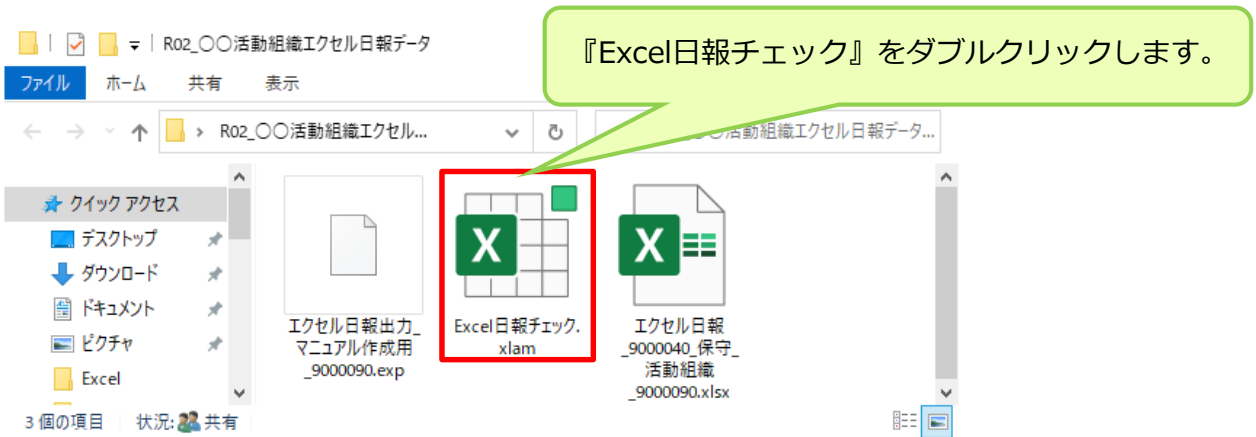
※上記のように、ファイル（3種類）がそろえば、取り込み作業の準備終了です。



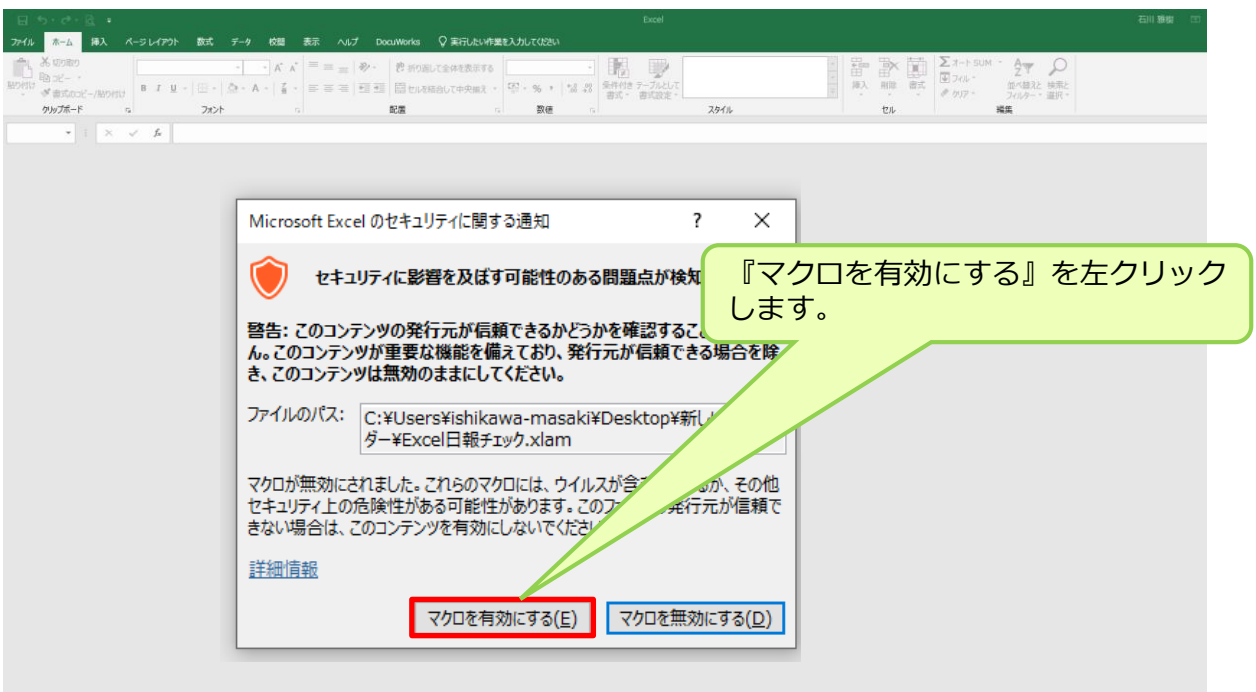
## 4. 8ページで保存した『Excel日報チェック』ファイルのセキュリティを許可します。



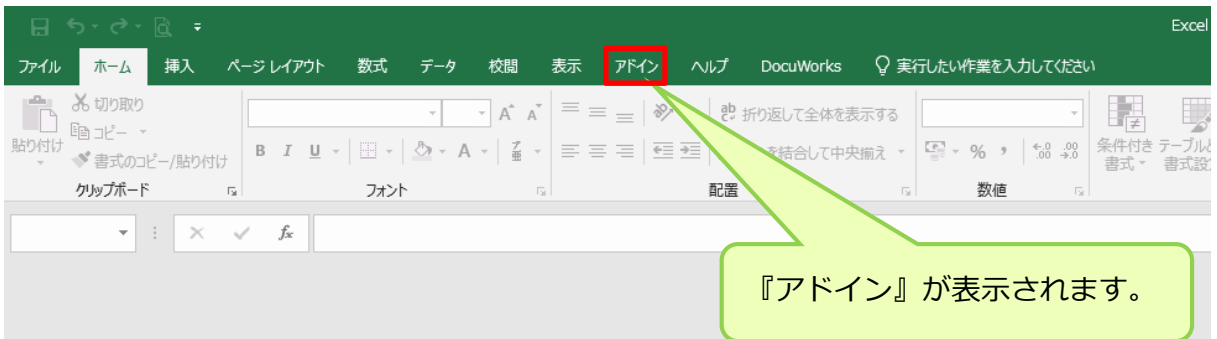
## 2. 『Excel日報チェック』 ファイルを開きます。



## 3. 『マクロを有効にする』を左クリックします。



#### 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。



※『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。

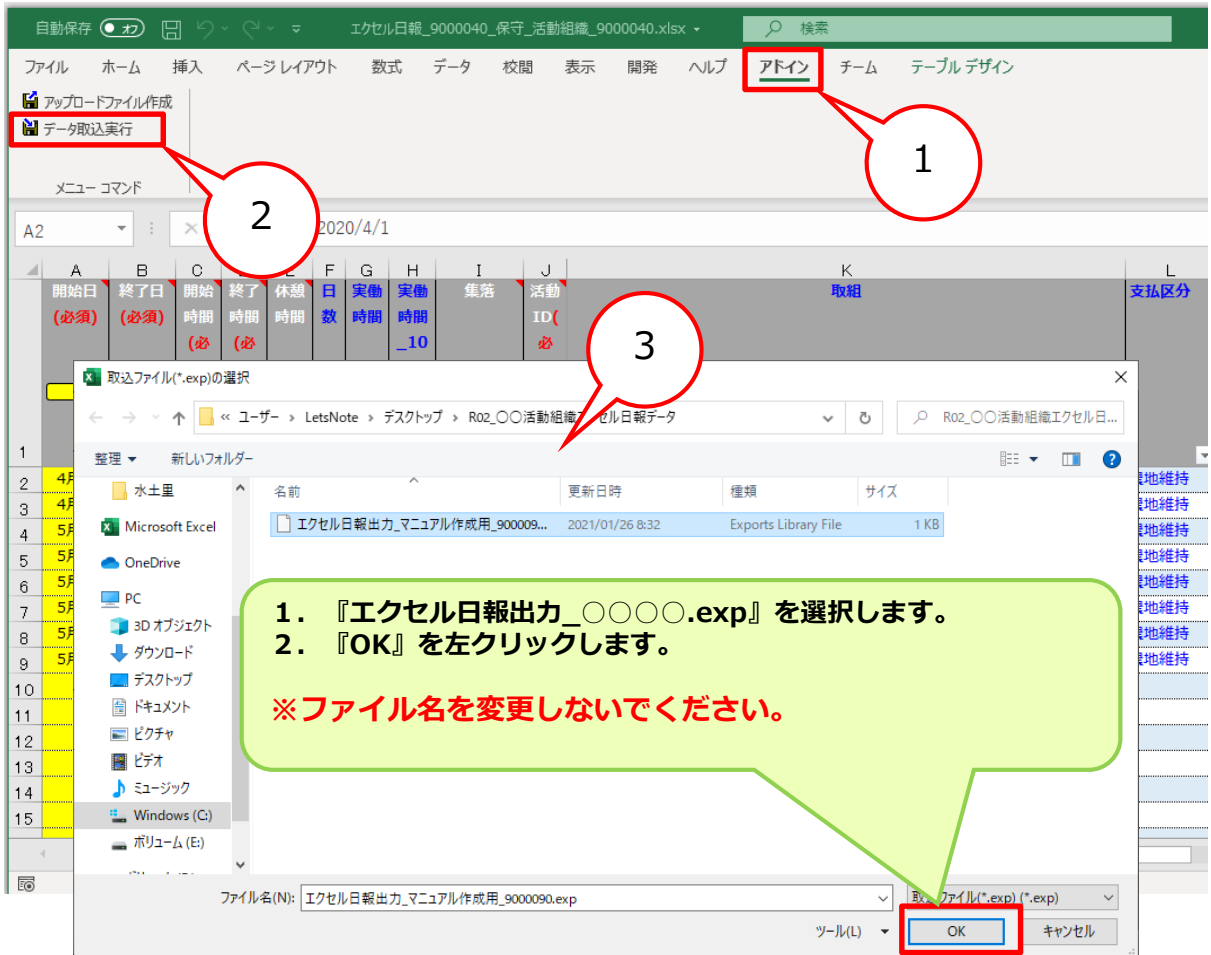
## 6. 『Excel日報チェック』上に『エクセル日報』が開いた状態になります。

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。

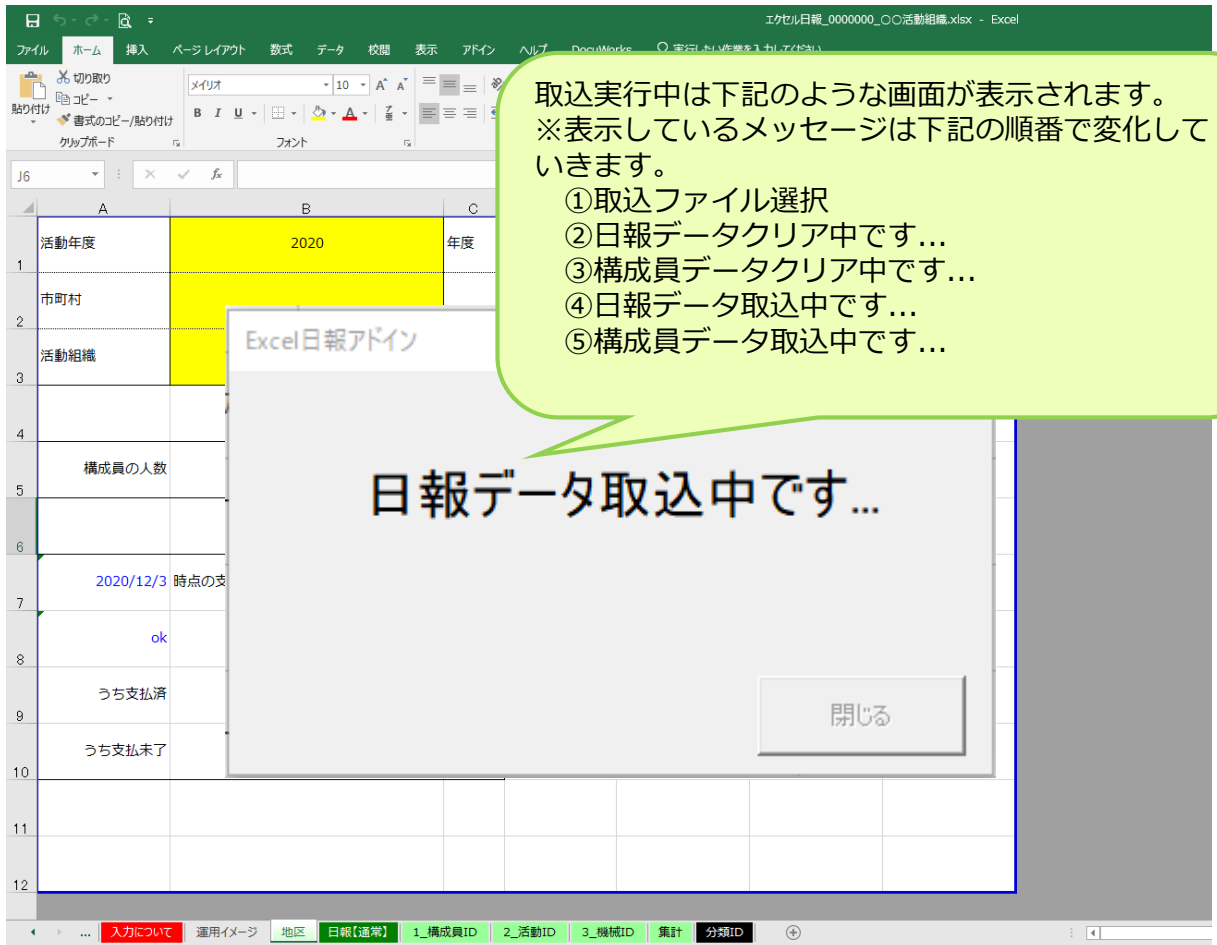
7. 1.開いたエクセル日報のメニューバーの『アドイン』を左クリックします。
- 2.データ取込実行を左クリックします。
- 3.取込ファイル(\*.exp)の選択画面が開くので13ページで保存した『エクセル日報出力\_〇〇〇〇.exp』を選択します。



※ 『データ取込実行』に時間がかかります。

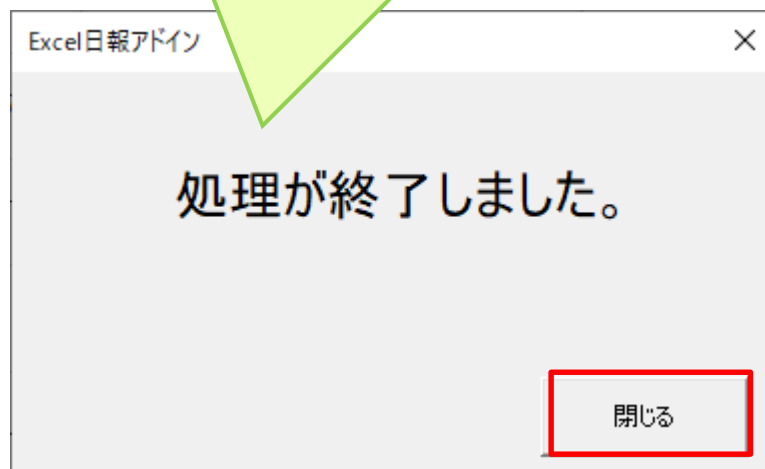
## 8. 取込実行中は実行中の画面が表示されます。

※処理が終了しましたらファイルの保存をお願いします。



※『エクセル日報』を開く時に、多少時間がかかります。

取込が終了すると下記のような画面になります。  
閉じるボタンを左クリックして閉じてください。



# 5. エクスポート後の確認

## 1. 日報データの確認。

1. 「日報【通常】」シートを選択し値がセットされていることを確認します。

開始日 (必須)	終了日 (必須)	開始時間 (必須)	終了時間 (必須)	1:00	1:00	1:00	1:00	判定	判定
6月8日	6月8日	10:00	12:00	1:00	1:00	1:00	1:00	1	刈払い機
6月8日	6月8日	10:00	12:00	1:00	1:00	1:00	1:00	4	1,000
6月8日	6月8日	10:00	12:00	1:00	1:00	1:00	1:00	7	1,000
6月8日	6月8日	10:00	12:00	1:00	1:00	1:00	1:00	7	1,000

## 2. 構成員データの確認。

1. 「1\_構成員ID」シートを選択し値がセットされていることを確認します。

構成員ID (必須)	構成員 (必須)	構成員 (ヨミ)	氏名	住所	住所ふりがな	分類ID (必須)	分類	役職名 (必須)	表示順	備考 (団体名等)	構成員の野
1	マニュアル 太郎01			マニュアル作成用	札幌市中央区東5条西6丁目	1	農業者個人	代表	1		
5001	マニュアル 太郎02			マニュアル作成用02	札幌市中央区東5条西6丁目	1	農業者個人	副代表	2		
5002	マニュアル 太郎03			〇〇集落	札幌市中央区東5条西6丁目	1	農業者個人		3		
5003	マニュアル 太郎04			△△集落	札幌市中央区東5条西6丁目	1	農業者個人		4		