

# スタッフファイル レポートフォー

# STAffileReport IV

## 農林水産省補助事業「多面的機能支払交付金」 報告書作成・事務支援ソフトウェア

### 作業日報入力画面

### 国様式

**作業日報入力**

活動組編名: ○○地域環境保全会(A組編)

【作業時間】  
作業日 2019年 4月 24日 平成31年4月24日  
日報番号 1005  
作業時間 8時 0分～ 11時 0分 ( 3時間 0分)  
活動内容  
環さらい事前作業  
特記事項

【作業人数】  
農業者 9  
農業者以外 2  
参加者数合計 7

記録者: 環境 次郎  
【支出】  
日当 ￥ 21,000  
購入・リース費  
外注費  
その他支出 ￥ 10,571  
返還

【作業時間】  
作業日 2019年 7月 31日 平成31年7月31日  
日報番号 1022  
作業時間 6時 0分～ 8時 0分 ( 2時間 0分)  
活動内容  
定例農りの農道、水路、及び畦畔の草刈  
特記事項

【作業人数】  
農業者 22  
農業者以外 15  
参加者数合計 37

記録者: 環境 次郎  
【支出】  
日当 ￥ 111,000  
購入・リース費  
外注費  
その他支出  
返還 ￥ 111,000

取組	取組番号	実施	写真番号	備考(内容等)
事務処理	200			
会議など	300			

【農地維持活動】

活動項目	取組	取組番号	計画	実施	写真番号	備考	
1. 地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定	点検	1	○			
		計画策定	2	○			
	研修	年度活動計画の策定	3	○			
		事務・協議運営等に関する研修	4	○			
	農用地	遊休地発生防止のための保全管理	5	○	○		輸消面積a
		畦畔・法面・防風林の草刈り	6	○	○		畦畔・農用地法面等の草刈り

【農地維持活動】

活動項目	取組	取組番号	計画	実施	写真番号	備考	
1. 地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定	点検	1	○			
		計画策定	2	○			
	研修	年度活動計画の策定	3	○			
		事務・協議運営等に関する研修	4	○			
	農用地	遊休地発生防止のための保全管理	5	○	○		輸消面積a
		畦畔・法面・防風林の草刈り	6	○	○		畦畔・農用地法面等の草刈り



(様式第1-7号) 令和元年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿 組編名: ○○地域環境保全会(A組編)

★「区分」欄は、分類番号(1-9)から選択してください。  
★「区分」欄には、農地維持・資源向上(共同)に係る収支は「1」を、資源向上(長寿命化)に係る収支は「2」を必ず入力してください。区分ができない収支は「1」を記入してください。  
★農地維持・資源向上(共同)の交付金を活用して資源向上(長寿命化)の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活用」欄に○を記入してください。  
★交付金交付前に活動資金を職員等一時的に立て替えて会計日帳へ振り入れた場合は、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入力してください。

日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	納収票 番号	活動 実施日	備考	長寿命化 への活用
4/1	2	交付金 H31交付金	1	3,011,000		3,011,000				
4/8	4	日当 @1,000×8h×2名分	1	Y9						
4/8	5	購入・リース費 機械経費 @500×1回×2名分(動機)	1							
4/8	7	その他支出 お茶類6本(GooDay)	1							
4/9	5	購入・リース費 除草剤(ダイレックス)	1							
4/11	4	日当 @1,000×8h×2名分	1							
4/11	5	購入・リース費 機械経費 @1,500×1h×1名分(トラクター)	1							
4/11	7	その他支出 お茶類4本(GooDay)	1							
4/14	4	日当 @1,000×4h×18名分	1							
4/20	4	日当 @1,000×8h×3名分	1							
4/20	5	購入・リース費 機械経費 @1,875×8h×1名分(オペレーター)	1							
4/20	5	購入・リース費 機械経費 @500×4h×1名分(軽トラ)	1							

(様式第1-6号) 令和元年度 多面的機能支払交付金 活動記録 組編名: ○○地域環境保全会(A組編)

★「実施時刻」には詳細時刻を含みず、実施時刻を記入してください。  
★「実施時刻」欄には、実施時刻(開始)～活動終了時刻(終了)の範囲が必ず入力される。また、活動時刻(開始)～活動終了時刻(終了)の範囲が必ず入力される。その後、参加者数(参加)～参加者数(参加)を入力してください。  
※同一日同一時刻の活動を行う場合は、該当する全ての活動内容を自動的に一括入力してください。備考欄に足りない場合は、備考欄に付けて記入してください。

日付	実施時刻	活動時刻	参加者数 (日当)	参加者数 (共同)	活動内容(5文字以内)	実施区分	活動内容	備考(詳細の活動内容等記入)			
4/24	8:00	3:00	5A	2A	7A	8	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り		
5/1	8:00	4:00	21A	11A	32A	8	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り		
5/5	8:00	1:50	2A	1A	3A	8	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り		
5/31	8:00	2:00	22A	15A	37A	5	7	10	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り
6/12	8:00	3:00	4A	3A	7A	6	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り		
7/8	5:30	3:00	28A	11A	31A	7	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り		
7/31	8:00	2:00	22A	15A	37A	5	7	10	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り
8/1	5:30	2:00	28A	12A	32A	58	共同	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り	
8/7	5:30	1:50	28A	12A	32A	18	共同	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り	
8/7	8:00	1:00	8A	1A	7A	5	共同	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り	
9/25	5:30	1:50	28A	12A	32A	18	共同	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り	
9/25	8:00	1:50	7A	2A	9A	32	共同	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り	
9/30	8:00	2:00	22A	15A	37A	5	7	10	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り
11/20	11:00	1:00	5A	1A	6A	23	51	共同	農地維持	除草	7 半農の草刈り 組織:日報番号:1005,半農の草刈り 備考:日報番号:1005,半農の草刈り

全てには作業日報から始まる。

# 作業日報の作成方法

作業日報メニュー

参加者登録画面

参加者登録画面

出納簿入力画面

出納簿入力画面

日報を打ち込むだけで、国様式や写真管理、参加者管理等と連動しているため、修正の際は日報を直すだけで済みます！

作業日報登録画面

取組	取組番号	実施	写真番号	備考 (内容等)
事務処理	200			
会議など	300			

活動項目	取組	取組番号	計画	実施	写真番号	備考
点検・計画策定	点検	1	○	○	2016041002, 2016041003	農用地の点検
	計画策定	2	○	○	2016041004	年度活動計画の策定
農用地	研修	3	○			事務・組織運営等に関する研修
		4	○			遊休農地発生防止のための安全管理
		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

作業日報登録画面

写真登録画面

写真登録画面

- MicrosoftExcel®がベースとなっているので操作は簡単！
- 入力項目は色分けされているため、操作が分かりやすくなっております！
- 日々の日報入力を行うことで様々な国様式を自動作成することができます！

# 便利な機能

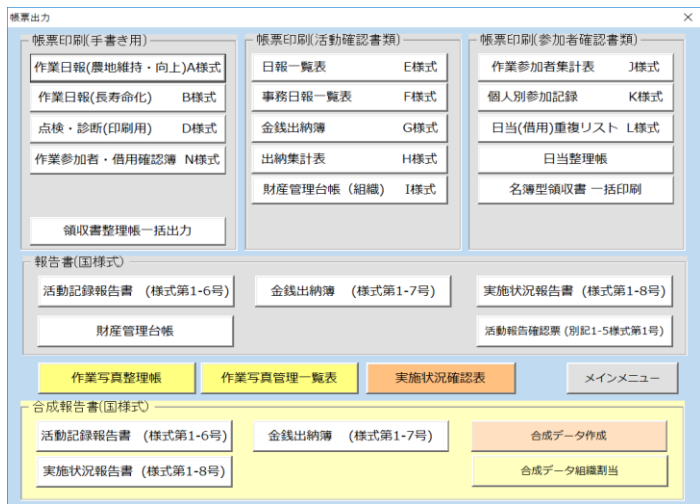


## 作業写真整理帳

日報で保存した写真を一覧で  
管理・確認ができます。

## 作業参加者集計表

作業参加者の集計の手間が省けます。



## 各種国様式印刷画面

様々なバック資料や提出書類を確認できます。

## 作業日報確認表

別紙1-8号のように実施内容の確認が行えます。

機器項目	動作環境
コンピューター	Windowsの動作を保証しているコンピューター
メモリー	4GB以上推奨
ハードディスク 空容量	システム領域30MB以上 データ領域は別途必要
対応OS	7, 8, 8.1, 10 ( 32bit / 64bit )
Microsoft Excel®	2010, 2013, 2016, 2019 ( 32bit / 64bit ) ※Excel互換ソフトではご利用頂けません。

- ・活動組織版 価格 ¥68,000 (税抜)  
活動組織様向けスタンダードタイプ
- ・運営委員会版 価格 ¥98,000 (税抜)  
広域化や複数の活動組織をまとめて管理できるタイプ
- ・市町村版 価格 ¥100,000 (税抜)  
活動組織版・運営委員会版からの報告データを管理
- ・年間保守バージョンアップ 価格 ¥18,000 /年 (税抜)

- 農地水環境保全第1期から対応しており豊富な実績がございます。
- 出力結果をExcelファイルに保存できますので、必要に応じて修正することができます。
- 年単位で管理をしていますので会計検査のバックデータとなる多様帳票を出力できます。



STAFilReportIV  
特設ページ  
詳細はこちらから

## 【お問合せ】



企画開発型商社

# 桜井株式会社

愛知県名古屋市熱田区桜田町15番29号

TEL 052-872-0651 / FAX 052-872-0655

担当:角尾(かくお)

Mail:kakuo@star.sakurai.co.jp

## 【富山県代理店】

# 株式会社谷村ブループリント

富山県富山市本町1-2

TEL 076-432-6066 / FAX 076-442-1918