

## (補足資料) 交付金の使途と適正な会計処理

令和元年11月

交付金の原資は公的資金（税金等）のため、活動の内容や成果、交付金の使用実績等を対外的に説明する義務と責任を負うこととなりますので、まるごと対策の趣旨や指針に基づいた活動の実施と交付金の支出、その整理・記録をよろしく願います。

### 1. 交付金の使途の具体例

#### ① 日当 （活動参加者に支払う日当）

- ・日 当：活動参加者（児童は除く）に対して支払う日当

#### ② 購入・リース費 （活動に必要な物品や備品の購入・リース費）

- ・資 材：砕石、砂利、セメント、補修資材、魚、花種苗  
肥料、除草剤、薬剤、防草シート など
- ・機 材：草刈り機のチップソー、部品 など
- ・機 械：草刈り機、畦塗り機、パソコン、プリンター、カメラ など
- ・物 品：観察会などに使用する長靴、軍手、網、バケツ、透視度計、倉庫、ロッカー など
- ・リース：パソコンなどのリース費、車両・機械等の借り上げ費 など

#### ③ 外注費 （外部業者等への外注費）

- ・工事等の外注：補修、更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費
- ・事務の外注：報告書作成等の事務の外注費 など

#### ④ その他支出 （①～③に属さないもの）

- ・謝 金：技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金
- ・旅 費：研修、先進地視察、事務手続きなどの活動に係る旅費
- ・消耗品：文具、インク、用紙、ファイル、ソフト、メモリー、電池 など
- ・諸費用：通信費、切手代、光熱費、会場使用料、コピー代 など
- ・報 酬：役員報酬、事務員手当、アルバイトなどへの賃金
- ・燃料代：草刈り機等作業機械や車の燃料代
- ・修理代：機械、器具などの修理代
- ・飲食費：お茶代、弁当代
- ・その他：保険料、計画的な積立金・持越金 など

## 2. 適切な活動の実施や書類整理及び交付金の支出

平成30年度実施状況報告書の内容を確認した結果、不適切な事例が数多く見受けられましたので、まるごと対策の趣旨をご理解いただき、適切な支出をお願いします。

### ① まるごと対策の趣旨に合わない活動や交付金支出は不可

#### 【不可活動例】

- ・集落内の道路側溝の泥上げ
- ・公園(農村公園含む)の掃除、宗教(神社やお寺など)に関する活動
- ・国県市が管理する道路や河川等での活動
- ・子供会や自治会の観光旅行と誤解を生む先進地研修
  - ▷先進的活動組織への視察は可能です。
  - ▷水族館等の観光施設への視察は不適となっています。
- ・まるごとの啓発活動を伴わない収穫祭、お祭り、おたのしみ会等のイベント

#### 【不可支出例】

- ・公民館等の維持管理費や補修費
- ・公民館等の備品(テレビ、コピー機等)
- ・自治会活動や子供会活動等への助成的な支出
- ・総会や会議、慰労会での弁当購入
- ・アルコール類、つまみ類の購入
- ・高額な茶菓子(サンドイッチ含む)の購入
- ・まるごと活動に直接関係しない物品の購入

### ② 児童(小、中学生等)に対しての日当(現金)の支給は不可

- ・児童に労働の対価である日当(現金)の支給や金券(商品券やクオカード)の配布は不適切なため、図書カードや文房具、観察会等の道具などの「記念品」の配布として下さい。
- ・同じ活動に参加された「大人」に対しては、日当を支払うことは可能です。

### ③ まるごと対策の啓発を行うための交流会での啓発の確実な実施と食料費等の抑制

- ・「地域住民等の交流活動」は、まるごと対策の「農地維持活動」や「資源向上(共同)の水路等の補修や水質保全、生態系保全、景観形成・生活環境保全活動」の啓発のための活動です。
 

そのため、単なるイベント的な「交流会」、「いも掘り体験」や「収穫祭」等では、まるごと対策の活動とはならないので、その中でまるごと対策の啓発の確実な実施が必要となります。
- ・国等の指導で、「地域住民等の交流活動」での食料費や資材等の支出の抑制を指示されていますので、今後は支出を抑制していただき、順次自治会会計等からの支出に切り替えをお願いします。

### ④ 会員カードの使用やクレジットカード(キャッシュレス)での支払は不可

- ・会員カードの使用は個人にポイントが付加されるのでしないで下さい。

組織でカードを作ることも不可となっています。

- ・クレジットカード等での支払は個人にポイントが付加されるのでしないで下さい。

たとえ安価で購入できるとしても認められていません。

- ・インターネットでの物品購入や通信販売等で購入する場合は、口座振込みや代金引換、コンビニ支払とし、個人のクレジットカード支払はポイントが付くためしないで下さい。

#### ⑤ 他の団体との共用物品の全額負担の禁止

- ・自治会等と共有しているコピー機のリース料の全額負担や根拠のない按分は認められていません。
- ・コピー(プリント)使用枚数を記録し、使用枚数×コピー(プリント)単価で支出して下さい。そして、領収書整理帳に添付して下さい。

#### ⑥ 他事業の地元負担金への充当の禁止

- ・县市町や改良区等の他の補助事業の地元負担金に、交付金を充てることは補助金の二重投資になるためできません。

#### ⑦ 自治会館などの年間使用料の支払い

- ・研修室や事務室等の使用料は、毎月支払や年度末支払がありますが、いずれも使用実績(使用日や使用時間)に応じた支払いとし、領収書に添付(余白等へのメモでも可)して、わかるようにしておいて下さい。

#### ⑧ 昼食

##### 1) 昼食の考え方

- ・終日にわたって作業される場合のみ、活動効率を考慮し、活動場所を離れることがなくてもいいようにするため、弁当を提供することができます。
- ・弁当の代わりに外食(飲食店での食事)することは認められておりません。
- ・半日の作業で弁当を提供することはできません。

##### 2) 昼食の単価

- ・昼食(先進地研修等含む)は、1食あたり1,000円(税込)程度の支出に限ります。

#### ⑨ 10万円以上の委託や物品購入

- ・「業者への委託予定額」や「物品購入予定額」が10万円以上の場合は、見積書を3者以上から徴収し、価格が一番安いところに発注・注文して下さい。そして、領収書整理帳に3者からの見積書も綴じておいて下さい。
- ・「業者への委託予定額」が30万円以上の場合は、契約内容や責任の所在を明確にするため、請書または契約書を作成または受領し、領収書整理帳に綴じておいて下さい。
- ・「物品購入」で、意図的に複数回に分けて購入し、1回の購入額を10万円以内にする場合は、不適切な行為となります。

## ⑩ レシートまたは領収書が必要

- ・まるごと活動に必要な支払いを確認するためにレシートまたは領収書が必要です。
- ・国県等の検査時や実施状況確認時は、レシートまたは領収書で、支払日、品名、単価、数量、支払金額を確認します。

### 1) レシートと領収書の共通事項

- ・領収書の宛名欄、またはレシートの空いている部分に宛名の記入が必要です。
- ・宛名は、組織名が長いという理由で略称を記入している事例がありますが、略称で記入せず、正式な活動組織名を記入してもらって下さい。
- ・ゴム印の押印でもOKです。
- ・自治会名や子供会名等の宛名は認められないので必ずもらい直して下さい。

### 2) 領収書の留意事項

- ・領収書には ①日付、②宛名（活動組織名）、③金額、④但し（品名・単価・数量）を必ず記入してもらって下さい。

特に、宛名の略称の記入と、但し（品名、単価、数量）の記入もれが多いので、ご注意下さい。

- ・返金にかかる領収書

「資金の借り入れ」または「立替払い」を行い、それを「返金」または「立替者へ清算」した場合は、「返金」または「清算」にかかる領収書を必ずもらって下さい。

### 3) レシートの留意事項

- ・宛名の記入もれが多いので、必ず組織の正式名称の宛名を記入して下さい。
- ・ゴム印の押印でもOKです。
- ・ポイントカードやクレジットカードはポイントが付くので使用しないで下さい。
- ・感熱タイプのレシートは、時間が経過すると印字文字が消えるため、コピーを取って、原本の隣にでも貼り付けて保管して下さい。

### 4) レシートと領収書の整理

- ・レシート(領収書)は、台紙に貼り、領収書番号を記入して整理して下さい。
  - ・レシート(領収書)の台紙への貼り付けは、コピーをしやすいように、台紙1枚につき1枚の貼り付けとして下さい。
- 年度末には領収書整理帳とそのコピーをご提出していただきますが、そのコピー時は、品目や単価、支払金額がわかるようにコピーして下さい。

## ⑪ 日当

### 1) 日当支払の対象および整理

- ・日当を支払える対象者は、構成員（参加同意書または構成員一覧に記載されている構成員か団体の構成員の方々）のみです。
- ・日当整理帳で出役者毎に「作業時間×時間あたり単価」で計算し支払って下さい。

- ・活動記録や金銭出納簿と必ず整合して下さい。

## 2) 日当整理帳

- ・参考様式に準じて作成してください。
- ・日当整理帳には、個人として参加された場合・団体に参加された場合を問わず、受領対象者全員の押印またはサインと、領収日の記入が必要です。  
個別の領収書の場合も、それぞれ全員の領収書に押印またはサインが必要です。  
なお、口座振込の場合は、振込依頼書（JA等の受付印等押印があるもの）で可。
- ・金銭出納簿に記載する日当の日付は、日当整理帳（個別の領収書）における全員への支払いが終わった日付としてください。

日当整理帳にも領収書番号を記入してください。

### ⑬ 日当単価と役員報酬額の総会での了承

- ・日当の単価や役員報酬額は、総会で説明し、構成員の了承を得て、その記録を議事録の中で記録して下さい。
- ・交付金の残額調整を日当単価や役員報酬で行うことはできません。  
年毎に日当単価や報酬単価を変更することは適切ではありません。

### ⑭ 旅費・宿泊費等の取り扱い

- ・まるごとに関する研修会等に必要な負担金や旅費・宿泊費等は交付金から支出が可能です。
- ・交通費は実費です。
- ・宿泊料、食卓料は、市町担当者にご相談いただき、交付金からの支出は「市町の職員等の旅費に関する条例」に定められた範囲を基本として下さい。
- ・日当の支払対象は研修等受講時間内としてください。

（参考）「〇〇市町の職員等の旅費に関する条例」でネット検索すると各市町の条例を見ることができて、宿泊料・食卓料が公表されています。

### ⑮ 傷害保険

- ・保険契約期間は、原則として年度内（4月1日から翌年3月31日）として下さい。
- ・保険契約期間が年度をまたがる場合は、当該年度内に解約、精算して下さい。  
返金（還付）があった場合は年度内に通帳記入をしていただくようお願いします。
- ・交付金の持越を行う場合は、それを含めて翌年度へ持越することが可能です。

### 3. 実施状況報告書や活動記録に記入もれ、添付もれが多い事項

#### ①「総会」の開催

- ・適正な組織運営のため、年1回以上「総会」を開催し、下記事項について構成員の承認を得て、議事録を作成して下さい。
- ・年度末開催の場合
  - ▷当該年度会計監査報告, 事業報告と決算報告
  - ▷翌年度活動計画と予算案（日当単価, 役員報酬含む）
- ・年度当初開催の場合
  - ▷前年度会計監査報告, 事業報告と決算報告
  - ▷当該年度活動計画と予算案（日当単価, 役員報酬含む）
- ・年度末にご提出いただく実施状況報告書に「総会議事録」を添付して下さい。
- ・活動記録にも記録が必要です。

#### ②「監査」の実施

- ・定期的（最低年1回以上）に「監査」を実施して下さい。
- ・年度末に提出いただく実施状況報告書に「会計監査報告書」を添付して下さい。
- ・活動記録にも記録が必要です。

#### ③ 地域資源の適切な保全管理のための推進活動

- ・「地域住民等との意見交換会・ワークショップ・交流会の開催」により「地域資源保全管理構想」を策定するための話し合い（事務局会議や役員会、または総会など）を年1回以上行って下さい。
- ・年度末にご提出いただく活動記録等へ記録して下さい。

#### ④ 異常気象時の対応

- ・台風や大雨が襲来した場合は、必ず、台風等通過後で安全な状況をご確認の上、農地や水路等の異常が発生していないか見回り（通勤途中等での目視でも可）をお願いします。
- ・年度末にご提出いただく活動記録へ記録して下さい。

#### ⑤ 金銭出納簿は領収書の日付で記録

- ・金銭出納簿は、必ず領収書(立替支払いの場合は立替領収書)の日付で記録して下さい。
- ・領収書の整理は、領収書番号を記入し日付順に整理して下さい。
- ・日当整理帳は、最後の支払日を領収書の日付とし、領収書番号を記入し、領収書と同様に整理してください。

#### ⑥ レシートと領収書の記入もれ

- ・領収書の宛名欄、またはレシートの空いている部分への「宛名（正式な活動組織名）」の記入もれがとても多いので、必ずご記入をお願いします。
- ・領収書の「但し」に「品名と単価、数量」が記入されていないものが、とても多いので必ず記入しておいて下さい。









(参考資料)

令和元年 彦根地方気象台における天気(4月~10月)

※彦根観測所におけるデータですので、県下各地域と異なる場合があります。詳細は気象庁のホームページをご覧ください。

Table with columns: 月・日, 降水量(mm), 気温(°C), 風速(m/s), 天気概況. Contains daily weather data for April, May, and June.

Table with columns: 月・日, 降水量(mm), 気温(°C), 風速(m/s), 天気概況. Contains daily weather data for July and August.

月・日	降水量(mm)		気温(°C)		風速(m/s)		天気概況	
	日合計	時間最大	最高	最低	平均	最大	昼(6:00-18:00)	夜(18:00-翌日6:00)
15 (月)	7	6	27.3	21.6	2.7	5.7	曇	曇後一時雨
16 (火)	0.5	0.5	29.0	21.9	1.6	3.1	曇後晴	曇
17 (水)	0	0	31.9	23.4	1.9	4.5	晴時々曇	曇
18 (木)	48	32.5	27.8	23.3	1.6	7.5	大雨時々曇、雷を伴う	雨
19 (金)	11	3	26.6	22.6	1.4	3.0	雨時々曇	雨時々曇
20 (土)	0.5	0.5	26.7	23.2	1.3	2.9	曇一時雨	曇
21 (日)	---	---	30.7	24.1	2.2	5.3	曇	曇
22 (月)	31	6.5	27.3	23.9	1.5	4.6	雨一時曇	曇時々雨
23 (火)	0	0.5	30.8	23.7	1.7	6.0	曇後晴	晴時々曇
24 (水)	---	---	32.2	24.0	1.9	5.2	晴	晴時々曇
25 (木)	10	10	33.1	24.5	1.9	5.8	曇時々晴一時雨	晴一時曇
26 (金)	2	2	33.4	24.2	3.4	7.1	晴	雨時々曇
27 (土)	49	15	27.1	24.0	3.9	8.9	大雨	曇
28 (日)	---	---	32.1	23.5	1.7	4.4	晴一時曇	曇一時曇
29 (月)	---	---	33.3	25.3	1.9	3.4	晴後一時曇	晴時々曇
30 (火)	0	0	34.0	26.5	2.2	5.4	晴時々曇	晴
31 (水)	---	---	34.5	26.7	2.1	3.3	晴	晴
<b>8月</b>								
1 (木)	---	---	34.4	26.5	2.0	3.9	晴	快晴
2 (金)	---	---	35.3	26.0	2.0	5.8	晴後一時薄曇	曇時々晴
3 (土)	---	---	35.2	27.6	2.1	4.5	晴	晴
4 (日)	---	---	35.0	26.7	2.2	4.8	晴一時曇	晴一時曇
5 (月)	---	---	35.0	26.6	2.5	6.3	晴	曇一時晴
6 (火)	0	0	35.2	27.4	3.1	6.0	曇	晴時々曇
7 (水)	---	---	36.1	27.3	2.2	4.9	曇時々晴、雷を伴う	晴後一時曇
8 (木)	---	---	35.1	27.2	2.1	3.9	晴一時曇	晴一時薄曇
9 (金)	---	---	34.9	26.0	1.9	3.6	曇後薄曇	曇後晴
10 (土)	---	---	36.4	26.5	2.2	6.0	晴	晴時々薄曇
11 (日)	---	---	36.6	26.7	2.5	6.1	晴後一時薄曇	曇後晴
12 (月)	---	---	36.0	26.9	3.1	6.5	薄曇	曇
13 (火)	---	---	36.9	27.5	3.4	6.7	晴一時曇	晴
14 (水)	7.5	3	33.7	27.3	5.2	9.0	雨時々曇一時晴	雨
15 (木)	23	13	29.9	26.4	9.7	13.7	雨	大雨
16 (金)	44	15.5	34.9	25.6	4.3	7.5	曇一時雨後一時晴	曇後一時曇
17 (土)	---	---	33.4	26.1	2.4	5.3	晴一時曇	快晴
18 (日)	---	---	34.2	24.5	1.7	2.9	晴	晴時々曇
19 (月)	5.5	2.5	32.3	25.0	2.0	5.1	曇後一時雨	曇時々雨一時晴
20 (火)	9	5.5	29.5	24.2	1.5	3.3	曇時々雨、雷を伴う	曇一時曇
21 (水)	6	3	31.8	25.1	1.7	6.5	曇後一時雨、雷を伴う	曇一時曇、雷を伴う
22 (木)	1	1	32.7	25.8	2.0	3.9	曇	曇時々雨、雷を伴う
23 (金)	43	16	26.3	20.8	2.5	6.7	雨時々曇	曇時々雨
24 (土)	8.5	8.5	30.7	21.4	2.5	5.7	曇一時晴	曇時々雨
25 (日)	0.5	0.5	30.1	22.2	3.4	7.6	晴一時曇	晴一時曇
26 (月)	---	---	30.8	22.8	2.6	4.6	晴	薄曇時々晴
27 (火)	12.5	5	26.6	20.5	1.6	4.3	曇後雨	雨後一時曇
28 (水)	22.5	7	26.7	22.5	2.9	6.0	雨一時曇	雨後曇
29 (木)	8.5	8	32.5	23.4	3.0	6.7	曇後一時雨	曇時々雨
30 (金)	7	5	27.2	23.2	2.0	4.6	曇時々雨、雷を伴う	曇一時雨
31 (土)	0	0	30.6	22.1	2.6	6.6	曇一時晴	曇
<b>9月</b>								
1 (日)	0	0	28.2	22.1	1.7	2.9	曇	薄曇一時晴
2 (月)	0.5	0.5	30.9	22.0	1.9	7.0	曇後時々雨	曇一時晴
3 (火)	---	---	31.9	24.3	1.7	3.9	晴時々薄曇	晴後曇
4 (水)	15.5	11.5	31.6	24.2	1.9	7.1	曇時々雨一時晴、雷を伴う	曇一時曇、雷を伴う
5 (木)	0	0	30.5	24.7	1.8	4.5	曇、雷を伴う	曇、雷を伴う
6 (金)	0	0	33.5	23.6	2.6	6.2	曇時々晴	曇後一時曇
7 (土)	3	2.5	33.6	24.1	3.1	6.7	晴時々曇	曇時々晴一時雨

月・日	降水量(mm)		気温(°C)		風速(m/s)		天気概況	
	日合計	時間最大	最高	最低	平均	最大	昼(6:00-18:00)	夜(18:00-翌日6:00)
8 (日)	0.5	2.5	32.9	24.7	2.2	4.8	晴一時曇	晴一時曇
9 (月)	---	---	33.8	26.2	1.8	3.1	晴後薄曇	晴時々曇
10 (火)	---	---	32.9	25.9	2.2	4.8	晴時々曇	曇
11 (水)	10.5	9.5	31.3	25.6	2.5	8.2	曇後雨一時曇、雷を伴う	曇時々晴一時雨
12 (木)	---	---	28.9	22.7	4.7	8.1	晴時々薄曇	曇
13 (金)	0	0	27.0	22.4	2.3	6.4	曇	晴時々曇
14 (土)	---	---	30.5	19.5	2.1	4.5	晴	晴
15 (日)	---	---	31.4	21.1	2.8	7.2	快晴	晴
16 (月)	---	---	29.8	25.2	6.5	10.6	晴	曇一時晴
17 (火)	---	---	29.8	24.3	5.2	7.5	晴	曇一時晴
18 (水)	0	0	28.8	22.6	4.7	9.0	曇一時晴	曇時々晴
19 (木)	---	---	25.7	18.2	6.1	9.9	晴	晴時々薄曇
20 (金)	1	0.5	28.1	15.0	2.2	5.7	薄曇	曇
21 (土)	13.5	4	21.9	18.1	2.3	5.4	雨後曇	曇
22 (日)	9	5.5	28.1	19.3	2.8	7.5	曇一時雨	曇
23 (月)	0	0	31.6	21.7	5.9	10.9	曇一時雨後一時晴	曇一時雨
24 (火)	0	0	26.2	21.0	3.3	5.3	曇一時雨	晴時々曇
25 (水)	---	---	27.4	19.2	3.6	5.5	晴後一時曇	晴一時薄曇
26 (木)	---	---	28.9	18.4	1.5	3.2	晴	晴時々曇
27 (金)	---	---	28.5	21.5	1.6	4.2	曇	曇一時晴
28 (土)	0	0	28.3	22.4	2.3	5.7	曇	曇後一時晴
29 (日)	0	0	30.7	21.8	1.8	3.7	晴後曇	曇
30 (月)	---	---	29.5	22.4	2.0	4.1	曇	曇後一時晴
31 (火)	---	---	29.5	22.4	2.0	4.1	曇	曇後一時晴
<b>10月</b>								
1 (火)	0	0	30.3	22.0	1.8	3.6	晴後薄曇	曇後一時雨、雷を伴う
2 (水)	0	0	27.8	22.2	1.7	4.2	曇時々雨	曇
3 (木)	0.5	0.5	30.2	22.2	5.2	10.5	曇後一時雨	曇時々雨一時晴、雷を伴う
4 (金)	3	2.5	25.9	19.9	5.1	9.8	曇一時雨	曇一時雨後晴
5 (土)	0	0	26.8	19.7	4.1	8.1	晴一時薄曇	曇一時曇
6 (日)	---	---	25.3	17.0	5.0	8.8	晴後薄曇	曇一時曇
7 (月)	0	0	25.1	15.2	1.8	4.6	晴後曇	曇一時曇
8 (火)	8	5	21.9	19.4	3.3	10.0	曇時々雨	晴時々曇
9 (水)	0	0	22.4	14.3	4.8	8.5	快晴	快晴
10 (木)	---	---	26.2	12.7	1.6	3.2	晴後一時曇	曇後雨
11 (金)	0	0	26.1	20.2	2.6	7.9	曇	曇時々雨一時晴、大風を伴う
12 (土)	100	12	23.5	19.8	8.9	19.4	大雨	曇一時曇
13 (日)	0	0	21.0	16.3	6.7	11.2	晴一時曇	曇一時曇
14 (月)	3	1	19.1	16.5	2.5	8.5	雨時々曇	曇後晴
15 (火)	---	---	21.5	14.6	6.6	8.9	晴後一時薄曇	晴一時薄曇
16 (水)	---	---	20.6	10.7	2.7	5.8	晴	晴後一時曇
17 (木)	0	0	20.1	11.9	1.4	3.4	曇一時晴	曇時々雨
18 (金)	17	7	22.6	17.2	2.2	6.2	雨時々曇	雨一時曇
19 (土)	14	10	22.0	17.1	2.5	6.5	雨時々曇	曇
20 (日)	---	---	23.6	16.4	4.8	7.5	薄曇	薄曇
21 (月)	23	9	20.7	16.1	1.6	6.6	曇後一時雨	大雨
22 (火)	15	9	23.9	15.9	3.4	7.5	曇一時晴	晴
23 (水)	---	---	24.1	15.5	2.2	5.4	薄曇一時晴	曇後一時雨
24 (木)	14.5	4.5	21.9	16.5	1.9	4.8	雨時々曇	大雨
25 (金)	57	8.5	19.0	15.5	3.3	8.1	雨時々曇	曇時々雨
26 (土)	0.5	0.5	20.9	16.1	2.0	5.3	曇一時雨後一時晴	曇
27 (日)	0	0	22.4	14.9	2.7	7.2	曇時々雨後一時雨	薄曇時々晴
28 (月)	---	---	21.4	12.0	1.6	2.8	晴後薄曇	曇一時薄曇
29 (火)	5.5	1.5	16.7	13.7	1.4	3.6	雨後曇	曇時々晴
30 (水)	---	---	20.2	12.6	1.7	3.3	晴一時曇	曇後一時薄曇
31 (木)	---	---	20.7	11.8	1.7	3.1	薄曇後晴	快晴

## 様式（金銭出納簿）の修正のお願い

Excelのスクリーンショット。メニューバーには「ホーム」タブが選択されています。フォント設定の「色」ボタンが赤い矢印で指されています。ワークシートには「多面的機能支払交付金 金銭出納簿」という表があり、列は「日付」「分類」「内容」「区分」「収入(円)」「支出(円)」「残高(円)」「細収番号」「活動実施日」「備考」「長寿命化への活用」です。行番号19から24の範囲が黄色で塗りつぶされています。H列の21行と23行のセルが赤い枠で囲まれています。また、H列の21行と23行のセルの間に「1パーセント」という文字が透写しています。

### ★① 22行目が表示されていない。（非表示）

修正処理 ⇒ 非表示になっている行を挟むように範囲を選択し、「表示」を選択（右クリックでもOK）→「再表示」としてください。

または、非表示の列が存在する2列の間の二重線をダブルクリックしてください。

### ★② H列21行目とH列23行目の欄（セル）に数字を入力しても表示されない。

修正処理 ⇒ H列21行目～H列23行目の欄（セル）の間（範囲）を選択し、「ホーム」を選択、フォントで黒色を選択

または、H列21行目～H列23行目の欄（セル）の間（範囲）を選択し、右クリックで「セルの書式設定」を選択

フォントを選び、黒色を選択

（範囲指定でH列22行目も修正されます）

「セルの書式設定」ダイアログボックスの「フォント」タブ。色(C)のドロップダウンメニューで「黒」が選択されています。色(C)のカラーパレットでも「黒」が選択されています。

注) ①、②の処理までにシートの保護（ロック）解除が必要です。  
詳細方法は、本資料の14ページをご覧ください。

# 様式《報告書、報告書（金銭出納簿を分ける場合）》の修正のお願い



の手順で修正してください。

Excel 様式の最下部のシート名 [報告書] ..長寿命化交付金のない組織  
 [報告書（金銭出納簿を分ける場合）] ..長寿命化交付金のある組織  
 を選んでください。



**3** この欄に表示される数式の最後の部分の""""の真ん中にカーソルを合わせます。すると | が点滅します。そこに全角のハイフオン（マイナス）記号「-」を入力（挿入）します。\*「ため池」のない組織は、その右の実施欄に「-」が自動的に表示されます。



ここの入力欄を左クリック（カーソルを合わせる）  
 「27 ため池の機能診断」の「計画」

=IF(COUNTIF(活動計画書!L107:X107,"○")>0,"○", "")

拡大

"○", "")

修正

"○", "-")

""""の間に全角のハイフオン（マイナス）記号「-」を入力（挿入）  
 ※半角は駄目です

注）この処理までにシートの保護（ロック）解除が必要です。  
 詳細方法は、本資料の14ページをご覧ください。

様式の入挿入や一部修正に必要な操作

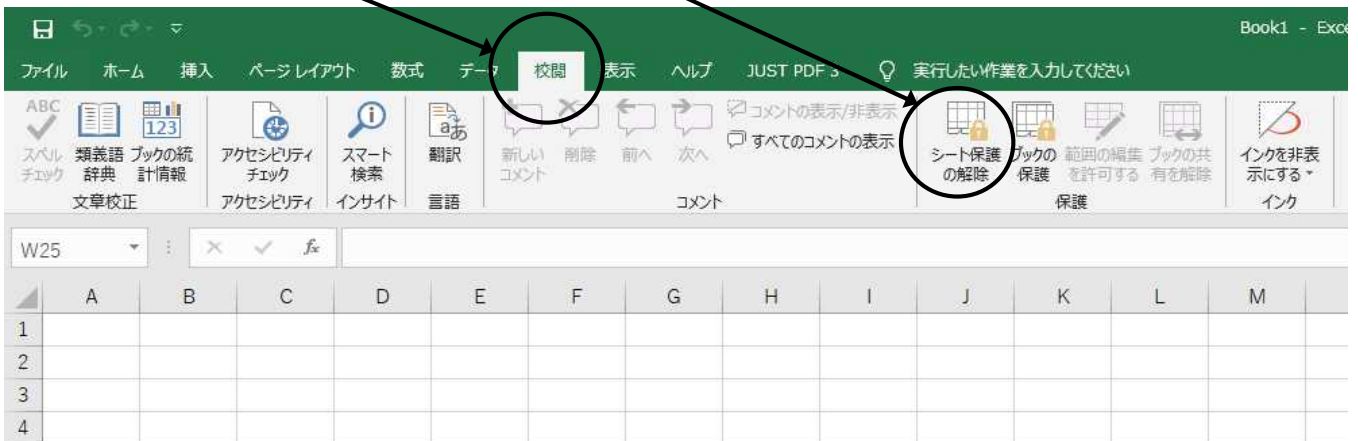
## 様式（シート）の保護（ロック）解除方法について

入力のE X C E L（エクセル）様式は全て保護（ロック）されており、修正や加除（行の挿入、削除等）ができません。

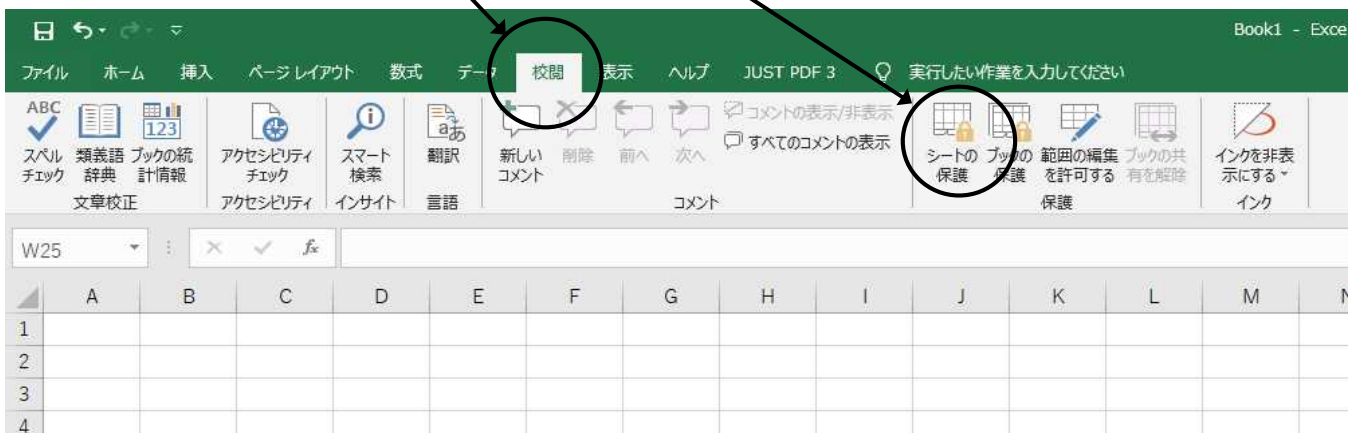
入力様式を修正・加除（行の挿入、削除等）する場合は、以下の手順で操作を行ってください。

手順

- ① [校閲] タブの [シート保護の解除] をクリックします。



- ② 修正・加除が終われば、[校閲] タブの [シート保護] をクリックし、元どおり様式シートを保護（ロック）します。



※ 修正や加除が必要な際に、この操作を繰り返してください。