

◆令和 4 年度版の新様式の起動◆

まずは、アイコンをダブルクリックしてください。



下のような画面が立ち上がります。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a red callout box containing instructions. An arrow points from the callout box to a button in the top right corner of the spreadsheet area.

Callout Box Text:

- ①「編集を有効にする (E)」を左クリック。
- ※この表示が消え編集可能となります。
- 入力を終え保存の後、再度編集をする際にも同じ操作が必要です。

Spreadsheet Content:

★基本情報入力欄 はじめに市役内の情報を入力してください

都道府県名	
市町村名	
対象組織名	
代表者名	
代表者住所	

★記入の手順と注意事項 (Excelで様式を作成する場合)

- ・様式1-1号シートから順番に入力してください。
- ・画面下の様式名を選択すると、入力する様式を切り替えることができます。左下の◀▶をクリックすることで、隠れている様式を表示させることができます。
- ・活動組織の方が入力するセルには、この色が塗ってあります。
- ・この色が塗ってあるセルは自動で入力されますが、自由に入力することもできます。自動入力されたものが間違っている場合は、正しく修正してください。
- ・行を追加する際は、一番左にある行番号をクリックして行全体をコピーし、表の最下部の太線より上の位置で行番号を右クリックし「コピーしたセルの挿入」を選択してください。
- ・計算式が入っているセルは変更しないでください。自動入力や自動計算ができなくなります。

★提出書類と各シートの説明

1. 事業計画の中間時に提出するもの

シート名	提出の必要性	書名
様式1-1号	必須	様式第1-1号 多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請について
様式1-2号	必須	様式第1-2号 多面的機能発揮促進事業に関する計画
様式1-3号	必須	様式第1-3号 農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する活動計画書
活動計画書	必須	様式第1-3号別紙1 多面的機能発揮促進交付金に係る活動計画書 (1号事業様式)
加算措置	必要に応じて	※加算措置に取り組み場合のみ提出
位置図	必須	様式第1-3号別紙1別添1 実施区域位置図
田んぼダム位置図	必要に応じて	様式第1-3号別紙1別添3 田んぼダム実施区域位置図
構成員一覧	必須 (どちらかを提出)	活動組織の規約別紙 (構成員一覧)
別ファイル		様式第1-3号別紙1別添2 構成員一覧
農寿命化整備計画	必要に応じて	様式第1-4号 農寿命化整備計画書
下野地区等	必要に応じて	様式第1-5号 下野に開拓する地区等

はじめて (PC) はじめて (手書き) 様式第1-1号

別紙1

◆活動記録の行の挿入◆

初期設定として、76行あります。

足りないようなら以下の要領で行を増やしてください。

①エクセルの欄外にある「9」にマウスを当て左クリックすると、図のように行全体の色が変わる。

面的機能支払交付金 活動記録									
活動実施日時		活動参加人数			活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)	
日付	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数	活動項目番号 (左詰め)	支払区分	活動区分	活動項目
	開始時刻	実施時間							
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

1 ページ

Microsoft Excel (sinyousta(R4).xlsx) のスクリーンショット。画面には「多面的機能支払交付金 活動記録」のテンプレートが表示されています。表の行 9 から 18 までが黄色で塗りつぶされており、行 9 が選択されています。

表の構造は以下の通りです：

活動実施日時		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)	活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	実施時間	農業者 数	農業者 以外	参加 人数		支払区分	活動区分	活動項目	
	開始時刻								

画面中央には、行 9 から 18 までを移動するための指示がある赤い吹き出しがあります：

②左クリックしたまま、必要な行数分を移動（ドラッグ）する。
※ここでは 10 行追加する場合。

Microsoft Excel 2016 (sinyouski[R4].xlsx) のスクリーンショット。表紙シート「(様式第1-6号)」の「活動記録」入力欄が中心に写っています。

表紙のタイトルは「〇〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録」です。右側には「組織名：」と入力欄があります。

説明文には、*「実施期間」には休憩時間を含まず、実施時間を記入してください。 *「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の図が定める活動指針における活動項目の番号及び必要活動項目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。 同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで一行に記入してください。

表の構造は以下の通りです。

日付	活動実施日時		活動参加人数			活動項目番号(左詰め)	支払区分	活動区分	活動項目	具体的な活動内容を記入)
	実施時間		職員者	職員者以外	総参加人数					
	開始時刻	実施時刻								

画面中央には「1 ページ」という大きな透かし文字が表示されています。

右側の赤い吹き出しには「⑤選択した10行分の周りに点線が現れ、選択中であることを示す点線が点滅する。」と記載されています。この吹き出しは、表の9行目から18行目までの範囲を指しています。

Microsoft Excel window showing a spreadsheet titled "sinyouski(R4).xlsx". The spreadsheet content includes:

- Header: (様式第1-6号) 農林水産省様式
- Section: 【活動組織から市町村に提出するもの】 組織名: []
- Form Title: ○○年度 多面的機能支払交付金 活動記録
- Instructions:
 - ★「実施期間」には休養期間を含めず、実施期間を記入してください。
 - ★「活動項目番号」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活動項目の番号及び要領第1の2の11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活動項目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。同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目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。
- Table with columns: 活動実施日時 (Date, Start/End Time), 活動参加人数 (Organizer, Non-organizer, Total), 活動項目番号 (左詰め) (Activity Item Number), and 活動内容 (記入) (Activity Content).

A red box highlights the scrollbar area with the text: ⑥この状態のまま、矢印の先（スクロールバー）を操作し一番下の行に移動する。

stnyouzuki(R4).xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 参照 表示 開発

3 ページ

⑦一番下の行（「この線より上に行を挿入してください。」と書いた行）のエクセルの欄外にある行数（ここでの場合は「85」）にマウスを当て左クリックすると、図のように行全体の色が変わる。

この線より上に行を挿入してください。

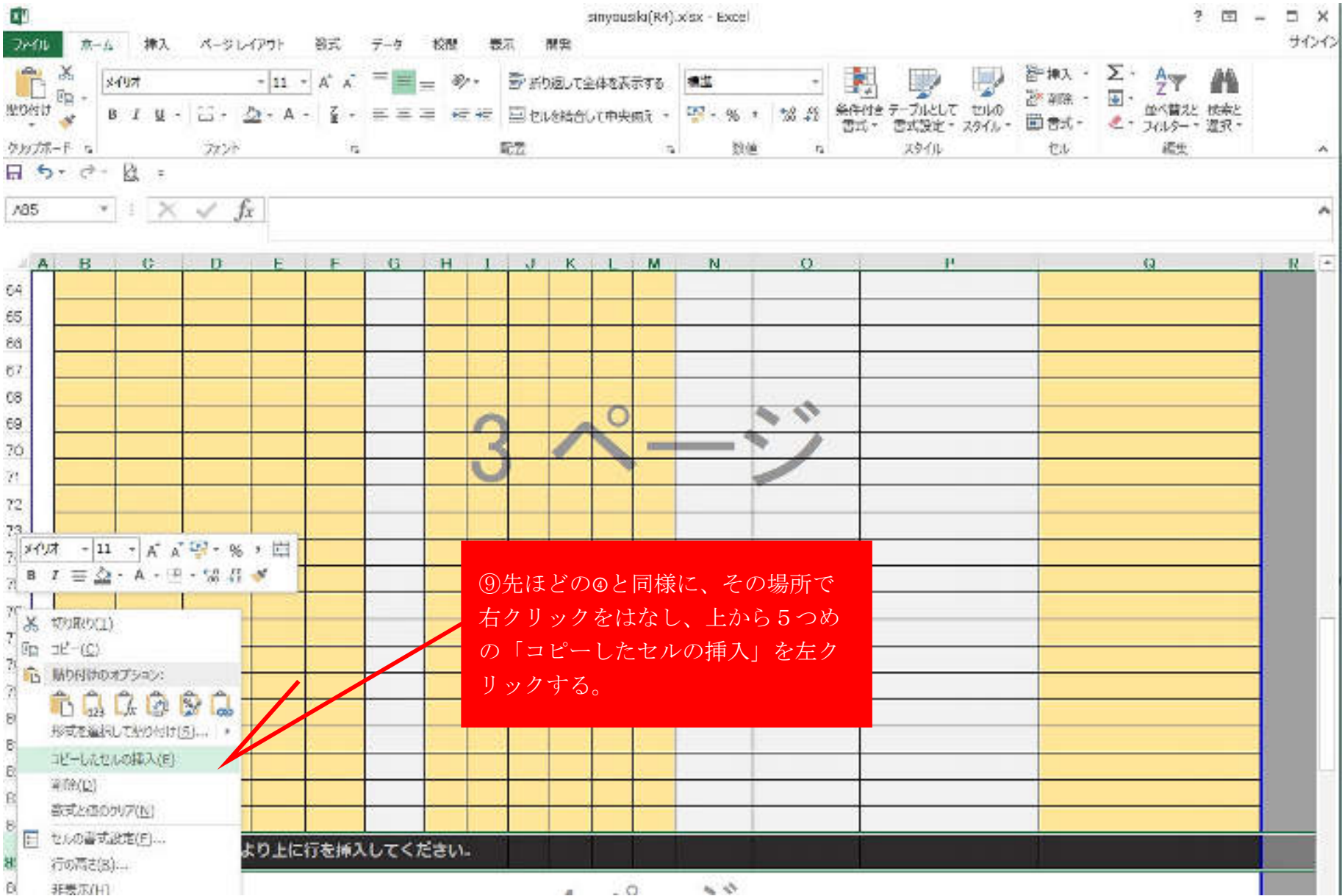
活動に参加した最大人数	農業者	農業者以外	合計
	0人	0人	

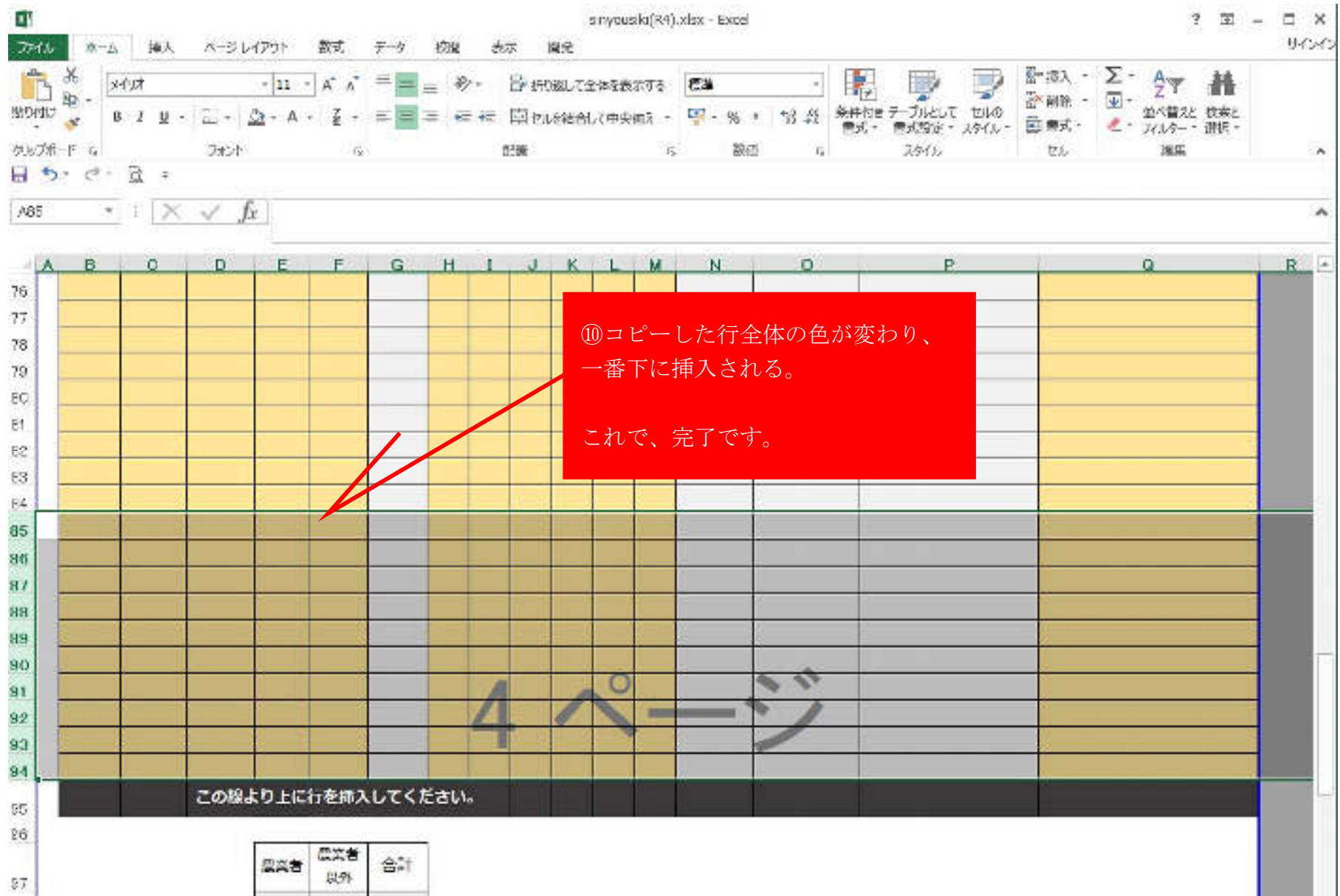
4 ページ

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet grid. A context menu is open over a selected cell, displaying various actions. A red callout box with white text points to the 'Paste' options section of the menu.

⑧先ほどの③と同様にその場所で左クリックをはなし、さらに右クリックすると矢印の先のような画面が出てきます。

より上に行き挿入してください。





別紙2

◆活動記録の行の削除◆

活動記録を全て記入後、行が余って無記入の行があるようなら、以下の要領で行を削除しても構いません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
00	2/12	8:00	4.0時間	0人	1人	1人												
01	2/27	14:00	2.0時間	0人	1人	1人	200											
02	3/13	0:00	4.0時間	7人	16人	25人	5	6	7	8	12							
03	3/13	13:00	4.0時間	0人	1人	1人	200											
04	3/20	19:00	1.0時間	2人	2人	4人	200											
05	3/28	9:00	1.0時間	10人	67人	77人	300											
06																		
07																		
08																		
09																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		
41																		
42																		
43																		
44																		
45																		
46																		
47																		
48																		
49																		
50																		
51																		
52																		
53																		
54																		
55																		
56																		
57																		
58																		
59																		
60																		
61																		
62																		
63																		
64																		
65																		
66																		
67																		
68																		
69																		
70																		
71																		
72																		
73																		
74																		
75																		
76																		
77																		
78																		
79																		
80																		
81																		
82																		
83																		
84																		
85																		
86																		
87																		
88																		
89																		
90																		
91																		
92																		
93																		
94																		
95																		
96																		
97																		
98																		
99																		
100																		

4ページ目に無記入のページができるので行を削除します。

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes tabs for Font, Alignment, Numbers, Styles, Cells, and Review. The formula bar shows 'A74'. The spreadsheet grid has columns A through T and rows 65 through 94. A red callout box with white text is positioned over the grid, with a red arrow pointing to row 74. The text in the callout box reads: '①不要な削除する行の先頭のエクセルの欄外にある行（ここでは「74」）にマウスを当て左クリックすると、図のように行全体の色が変わる。' (① To delete unnecessary rows, click the left mouse button on the row number (here, '74') in the column outside the Excel grid, and the color of the entire row will change as shown in the figure.) The grid shows row 74 highlighted in grey. A watermark '4 ページ' (Page 4) is visible in the lower center of the grid. At the bottom of the grid, there is a message: 'この線より上に行を挿入してください。' (Please insert rows above this line.)

①不要な削除する行の先頭のエクセルの欄外にある行（ここでは「74」）にマウスを当て左クリックすると、図のように行全体の色が変わる。

4 ページ

この線より上に行を挿入してください。

④右クリックをはなし、上から6つめの「削除」を左クリックする。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
63		3/13	13:00	4.0時間	0人	1人	1人	200							申請予定	200	申請予定						
64		3/20	19:00	1.0時間	2人	2人	4人	200							申請予定	200	申請予定						
65		3/28	9:00	1.0時間	10人	67人	77人	300							申請予定	300	申請予定, 17 出席者の申し出の同意						

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
63		3/13	13:00	4.0時間	0人	1人	1人	200							研修申込	200 研修申込							
64		3/20	19:00	1.0時間	2人	2人	4人	200							研修申込	200 研修申込							
65		3/28	9:00	1.0時間	10人	67人	77人	300	3	ページ					研修申込	200 研修申込							
66																							
67																							
68																							
69																							
70																							
71																							
72																							
73																							
74																							
75																							
76																							
77																							
78																							
79																							
80																							
81																							
82																							
83																							
84																							
85																							
86																							
87																							

この欄より上に行を挿入してください。

	研修名	研修数 (以外)	合計
研修に移動した最大人数	10人	67人	77人

⑤ 選択した20行分が削除され、4ページ目がなくなる。

Excel window: slyyousiki(R4).xlsx - Excel

File Home Insert Layout Formulas Data Review Display Formulas

Clipboard Font Paragraph Numbers Styles Cells

AB

1 (様式第1-7号)

2 ○○年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿 団体名: _____

3

4 ★「分類」欄は、分類番号(1~8)から選択してください。

5 ★「区分」欄には、費財維持・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。

6 ★費財維持・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0を記入してください。

7 ★交付金交付時に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座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。

8 また、返済の際は返済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。

7	日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書 番号	活動 実施日	備考	長寿命化 への活用
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

②左クリックしたまま、必要な行数分を移動(ドラッグ)する。
※ここでは10行追加する場合。

Excelの「ホーム」タブの「貼り付け」グループで、右クリックすると矢印の先のような画面が出てきます。

③その場所で左クリックをなし、さらに右クリックすると矢印の先のような画面が出てきます。

The screenshot shows the Excel interface with the 'Home' tab selected. The 'Paste' group in the ribbon is active, and a right-click context menu is open over a cell. The menu items are:

- 切り取り(I)
- コピー(C)
- 貼り付けのオプション:
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- 挿入(I)
- 削除(D)
- 数式と値のクリア(N)
- セルの書式設定(F)...
- 行の高さ(R)...
- 非表示(H)
- 再表示(U)
- 改ページの挿入(B)
- すべての改ページを解除(A)
- 印刷範囲の設定(S)
- 印刷範囲の解除(B)
- ページ設定(L)...

The spreadsheet content includes a title '多面的機能支払交付金 金銭出納簿' and a table with columns: 区分, 収入(円), 支出(円), 残高(円), 納収書番号, 活動実施日, 備考, 長寿化への活用.

Excel window showing a spreadsheet titled "sinyousiki(R4).xlsx". The ribbon includes "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", and "開発". The formula bar shows "A9" and a function icon.

The spreadsheet content includes:

- Row 1: (様式第1-7号)
- Row 2: ○○年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿 組織名: _____
- Row 3: ★「分類」欄は、分類番号(1~8)から選択してください。
- Row 4: ★「区分」欄には、農地維持・畜産向上(共同)に係る収支は「1」を、畜産向上(長寿畜化)に係る収支は「2」を、畜産向上(長寿畜化)に係る収支は「3」を記入してください。
- Row 5: ★農地維持・畜産向上(共同)の交付金を活用して畜産向上(長寿畜化)の活動を行った際の費用は、区分「3」を記入してください。
- Row 6: ★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄に「1」を、返済の額は返済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/支出の合計額に反映する。
- Row 7: 日付 分類 内容 区分 収入(円) 支出(円)
- Row 8: (Empty row)
- Row 9: (Empty row)
- Row 10: (Empty row)
- Row 11: (Empty row)
- Row 12: (Empty row)
- Row 13: (Empty row)
- Row 14: (Empty row)
- Row 15: (Empty row)
- Row 16: (Empty row)
- Row 17: (Empty row)
- Row 18: (Empty row)
- Row 19: (Empty row)
- Row 20: (Empty row)
- Row 21: (Empty row)
- Row 22: (Empty row)

A red callout box with a white border contains the text: ⑤選択した10行分の周りに点線が現れ、選択中であることを示す点線が点滅する。 (When 10 rows are selected, dotted lines appear around them, and the dotted lines blink to indicate they are selected.)

A large watermark "1 ページ" is visible in the background of the spreadsheet.

sinyousiki(R4).xlsx - Excel

ホーム 挿入 レイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

マイリスト 10 A A

条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式

AG : X ✓ fx

1 (様式第1-7号)

2 ○○年度 多面的機能支払交付金 金銭納簿 組織名:

3 ★「分類」欄は、分類番号(1~8)から選択してください。

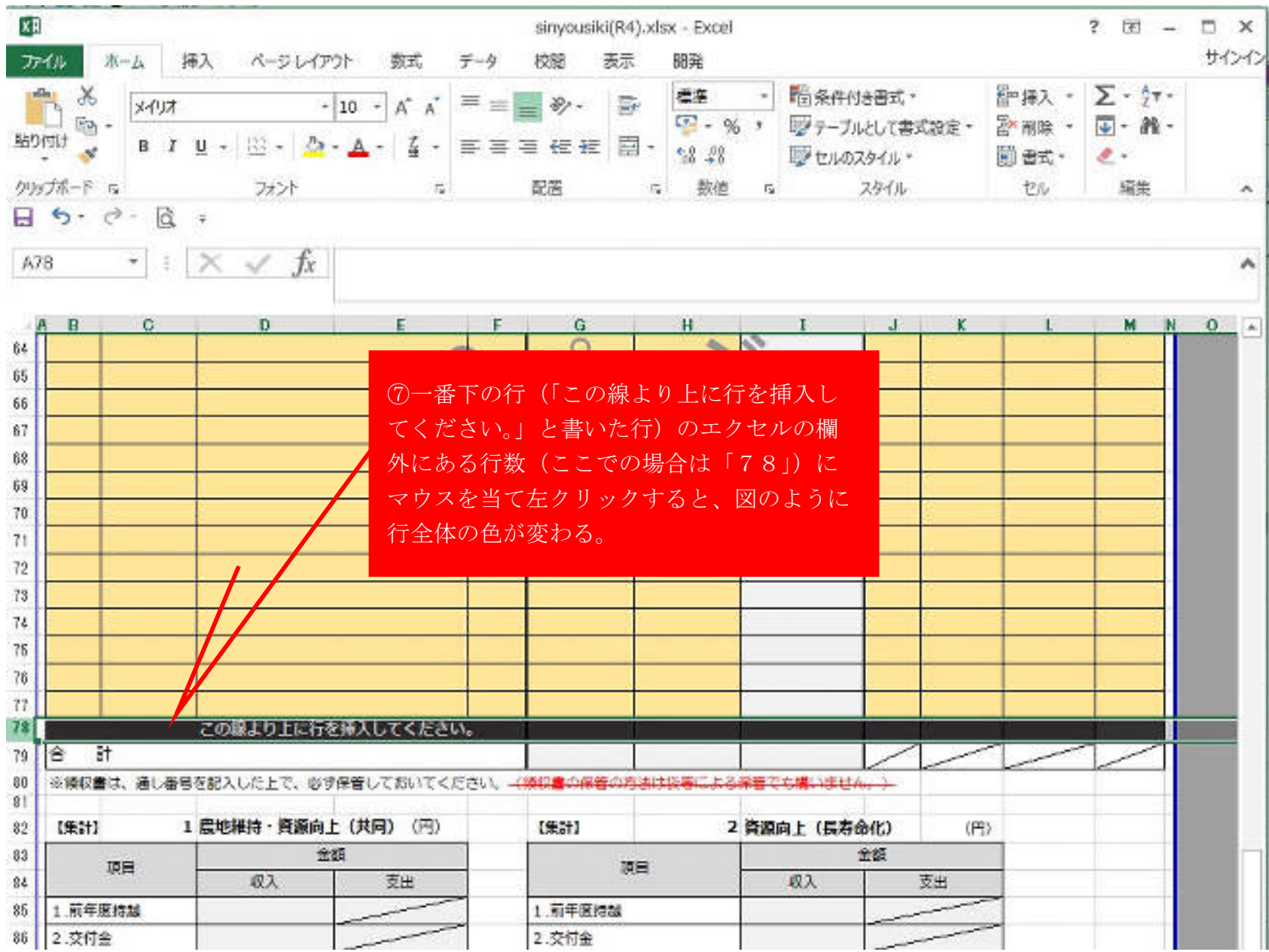
4 ★「区分」欄には、補助維持・畜産向上(共同)に係る収支は「1」を、畜産向上(長寿飼化)に係る収支は「2」を必ず入力してください。
区別ができない収支は「1」を記入してください。

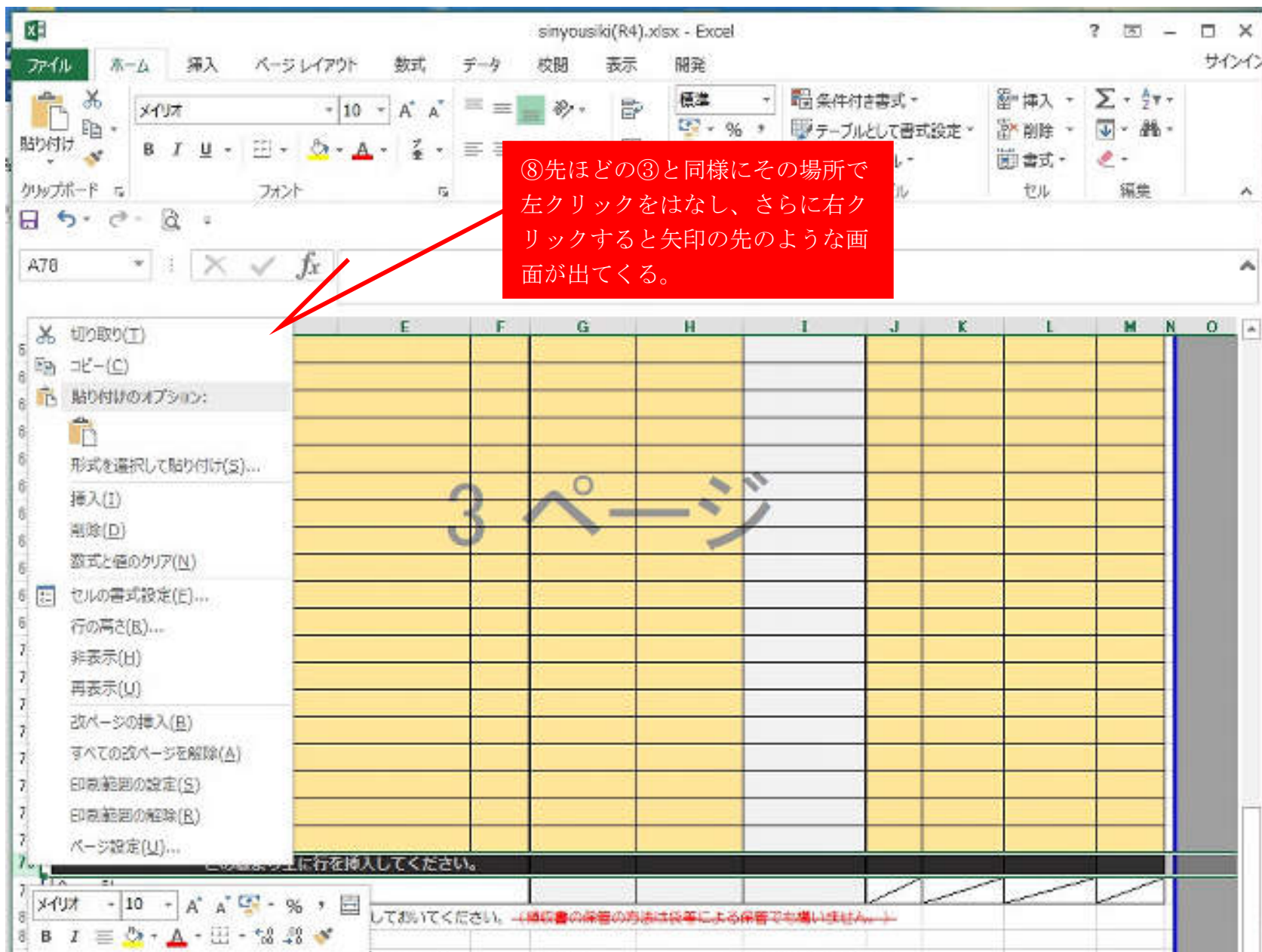
5 ★補助維持・畜産向上(共同)の交付金を活用して畜産向上(長寿飼化)の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿飼化への活用」欄に○を記入してください。

6 ★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計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、返済の額は返済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。

7	日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	預収書 番号	活動 実施日	備考	長寿飼化 への活用
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

⑥この状態のまま、矢印の先(スクロールバー)を操作し一番下の行に移動する。





⑧先ほどの③と同様にその場所で左クリックをはなし、さらに右クリックすると矢印の先のような画面が出てくる。

Excel 2016 の画面で、ワークシート「sinyousiki(R4).xlsx」が開かれています。メニューバーには「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」「開発」があります。リボンには「ホーム」「挿入」「ページレイアウト」「数式」のタブが展開されています。

中央のワークシートには、黄色いセルの範囲があり、その中に「3 ページ」という文字が透かしで表示されています。この範囲の右側のセルにマウスを移動させ、右クリックすると、コンテキストメニューが開きます。

このコンテキストメニューには、以下の項目があります：

- 切り取り(I)
- コピー(C)
- 貼り付けのオプション:
- 形式を選択して貼り付け(S)...
- コピーしたセルの挿入(E)** (この項目が赤い矢印で指されています)
- 削除(D)
- 数式と値のクリア(N)
- セルの書式設定(F)...
- 行の高さ(R)...
- 非表示(H)
- 再表示(U)
- 改ページの挿入(B)
- すべての改ページを解除(A)
- 印刷範囲の設定(S)
- 印刷範囲の解除(R)
- ページ設定(U)...

この操作は、先ほどの⑨と同様に、その場所で右クリックをなし、上から5つめの「コピーしたセルの挿入」を左クリックする手順です。

画面下部には、行番号79から82までのデータが表示されています。79行には「メイリオ - 10 - A A %」と入力されています。80行には「B I U - A - +0.00」があります。81行には「【集計】 1 農地維持・資源向上（共同）（円） 【集計】 2 資源向上（長寿命化）（円）」と表示されています。

⑨先ほどの⑨と同様に、その場所で右クリックをなし、上から5つめの「コピーしたセルの挿入」を左クリックする。

Microsoft Excel 2016 の画面キャプチャ。上部には「ファイル」「ホーム」「挿入」などのタブと、フォント、配置、数値、スタイルなどのリボンメニューが確認できる。中央にはワークシートが表示されており、行番号70から87は黄色、88は黒、89はグレーの背景色を持つ。行88には「この線より上に行を挿入してください。」というメッセージが表示されている。行89には「合計」というラベルがある。行90には赤い注釈がある。行91と92には「【集計】 1 農地維持・資源向上（共同）（円）」と「【集計】 2 資源向上（長寿命化）（円）」というデータがある。

⑩コピーした行全体の色が変わり、一番下に挿入される。

これで、完了です。

この線より上に行を挿入してください。

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。〈領収書や行程の消去は後者による保管でも構いません。〉

【集計】 1 農地維持・資源向上（共同）（円）

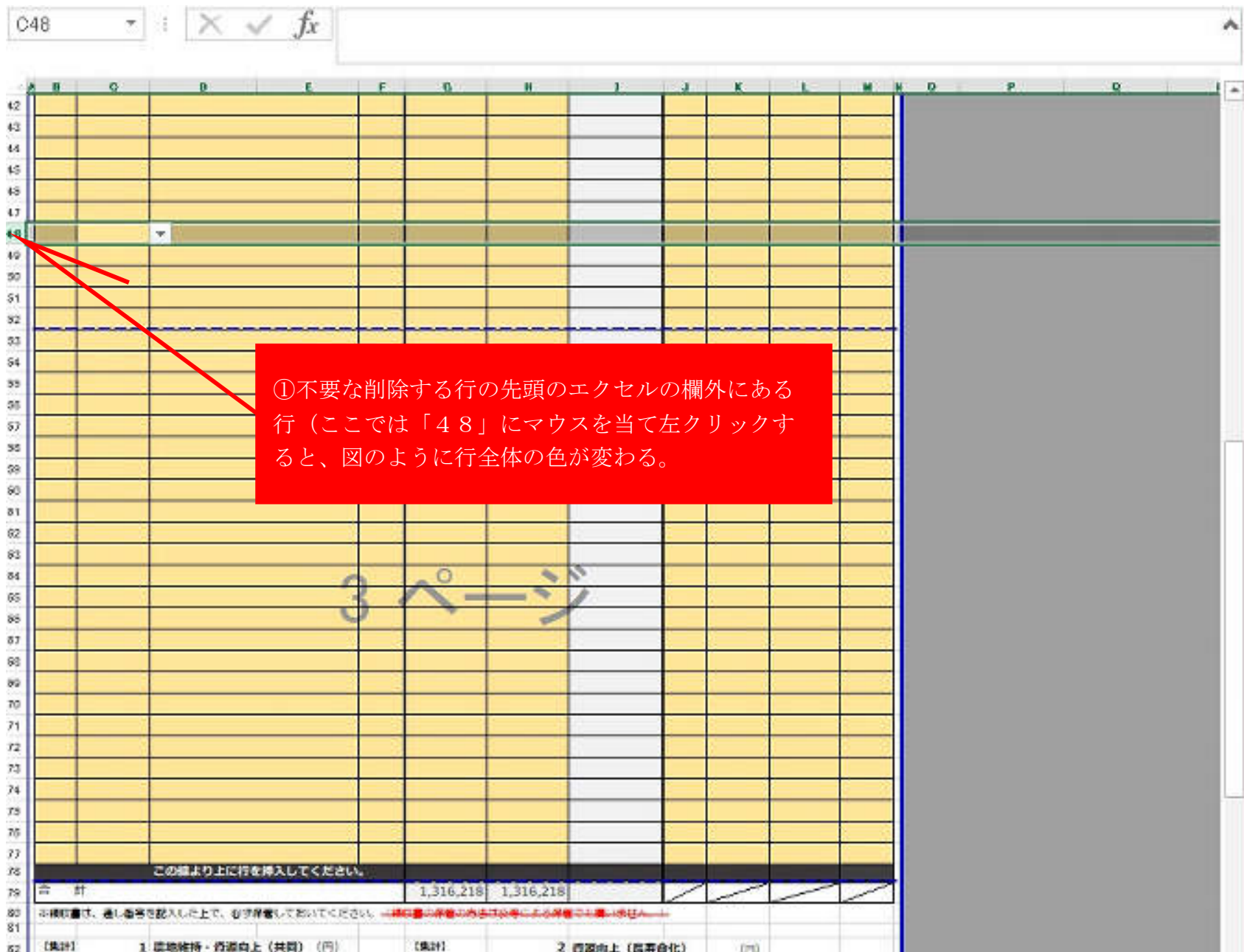
【集計】 2 資源向上（長寿命化）（円）

別紙4

◆金銭出納簿の行の削除◆

金銭出納を全て記入後、行が余って無記入の行があるようなら、以下の要領で行を削除しても構いません。

3ページ目に無記入のページができるので行を削除します。



A48

②左クリックしたまま、不要な行数分を移動（ドラッグ）する。
※ここでは30行削除する場合。

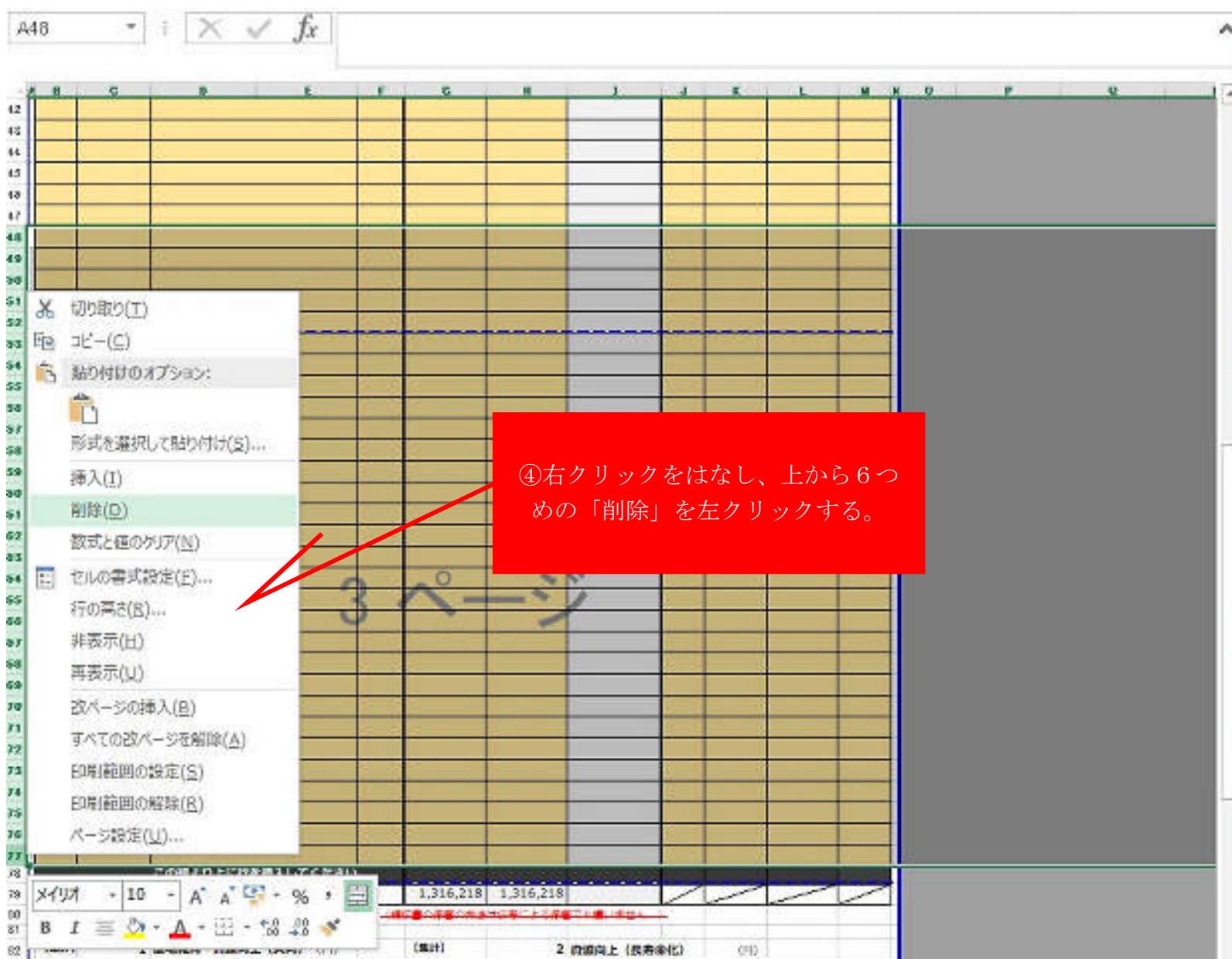
3 ページ

この欄より上に行を挿入してください。			
計	計	1,316,218	1,316,218
中欄の書式、塗り色等を記入した上で、必ず保存しておいてください。 一欄に最大255文字以上、255文字以上は入力できません。			
【集計】	1 国地維持・負担向上（共同）（円）	【集計】	2 負担向上（改善率化）（円）

A screenshot of a Japanese Excel spreadsheet. The spreadsheet has a yellow header row (row 12) and a grey body. A context menu is open over a selected cell, listing various actions such as 'Cut (I)', 'Copy (C)', 'Paste Options', 'Insert (I)', 'Delete (D)', 'Formulas and Numbers (N)', 'Cell Styles (E)...', 'Row Height (R)...', 'Hide (H)', 'Show (U)', 'Change Page Break (B)', 'Remove All Page Breaks (A)', 'Print Range (S)', 'Remove Print Range (R)', and 'Page Setup (U)...'. A red callout box with white text points to the selected cell, containing the text: '③その場所で左クリックをなし、さらに右クリックすると矢印の先のような画面が出てきます。' (③Click the left mouse button at that location, and then click the right mouse button to bring up a screen like the one at the arrow tip.) The text '3 ページ' is visible in the background of the spreadsheet. The status bar at the bottom shows '2 行源向上 (長寿命化)'.

③その場所で左クリックをなし、さらに右クリックすると矢印の先のような画面が出てきます。

3 ページ



★新様式(令和4年度版).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 開発

貼り付け 条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

マイイリオ 10 A A

B I U 背景色 文字色

グループボックス フォント 配置 数値 スタイル セル 編集

A48

2 ページ

⑤選択した30行分が削除され、3ページ目の不要な行がなくなる。

※この場合であっても、集計表（3ページ目）の印刷は必要です。

日付	内容	借方	貸方	残高
3/23	4.日当		100,000	131,300
3/23	7.その他会社	3,700		127,600
3/24	6.外注費	127,600		0
合計 1,316,218 1,316,218				

1 国庫補助・府県向上（共済）（円）		2 府県向上（長寿命化）（円）	
借方	貸方	借方	貸方
1. 府県補助		1. 府県補助	
2. 交付金	1,315,610	2. 交付金	
3. 利息等	608	3. 利息等	
4. 日当	487,500	4. 日当	
5. 購入・リース費	34,215	5. 購入・リース費	
6. 外注費	727,600	6. 外注費	
7. その他支出	66,903	7. その他支出	
8. 減価		8. 減価	
9. 繰上への繰越（既期）		9. 繰上への繰越（既期）	
合計	1,316,218	合計	1,316,218