

環境保全型農業直接支払交付金

団体代表者向け

団体管理用 Excel 帳票 操作手順書

Rev.1.0

平成 27 年 3 月

目 次

1.	はじめに	1
1.1	「団体管理用 Excel 帳票」とは	1
1.2	シート構成	4
1.3	基本的な入力ルール	6
1.4	用語集	8
2.	データ入力の流れ	9
3.	操作手順	23
3.1	営農活動計画時	23
3.2	実施状況報告時	45
3.3	活動実績報告時	50

1. はじめに

本操作手順書は、環境保全型農業直接支払交付金に関する申請情報等のデータ入力等を行う「団体管理用 Excel 帳票」の利用方法について説明するものです。

1.1 「団体管理用 Excel 帳票」とは

(1) 目的

「団体管理用 Excel 帳票」の目的を以下に示します。本ファイルに関連する「ほ場一覧 Excel」（団体の構成員が取組対象とするほ場情報を入力するファイル）についても併せて目的を示します。

① 「ほ場一覧 Excel」とは

「ほ場一覧 Excel」は、**団体構成員が、取組対象とするほ場の情報（取組対象名、作物名、取組面積等）を入力すること**を目的とした Excel ファイルです。基本的には、構成員 1 名あたり 1 つのファイルとなります。

本ファイルは自治体より配布されますので、団体代表者は、団体の各構成員まで送付してください。

② 「団体管理用 Excel 帳票」とは

「団体管理用 Excel 帳票」は、**団体代表者が、各構成員によって「ほ場一覧 Excel」に入力されたほ場情報を本ファイルに集約し、自治体へ報告するための各種申請・報告帳票を作成すること**を目的とした Excel ファイルです。1 団体あたり、【1】営農活動計画用、【2】実施状況報告用、（【3】活動実績報告用）の計 2～3 ファイルとなります。

本ファイルも「ほ場一覧 Excel」と同様に自治体より配布されます。団体管理者は、各構成員が入力した「ほ場一覧 Excel」を受領後、【1】営農活動計画時、【2】実施状況報告時、（【3】活動実績報告時）に以下の作業を実施する必要があります。

【1】営農活動計画時

- (ア) 各構成員が入力した「ほ場一覧 Excel」ファイルを収集し、「ほ場一覧 Excel」ファイル上のほ場情報を「団体管理用 Excel 帳票（営農活動計画）」ファイルに集約する。
- (イ) 構成員別取組面積一覧を作成する。
- (ウ) 営農活動計画書を作成する。

【2】実施状況報告時

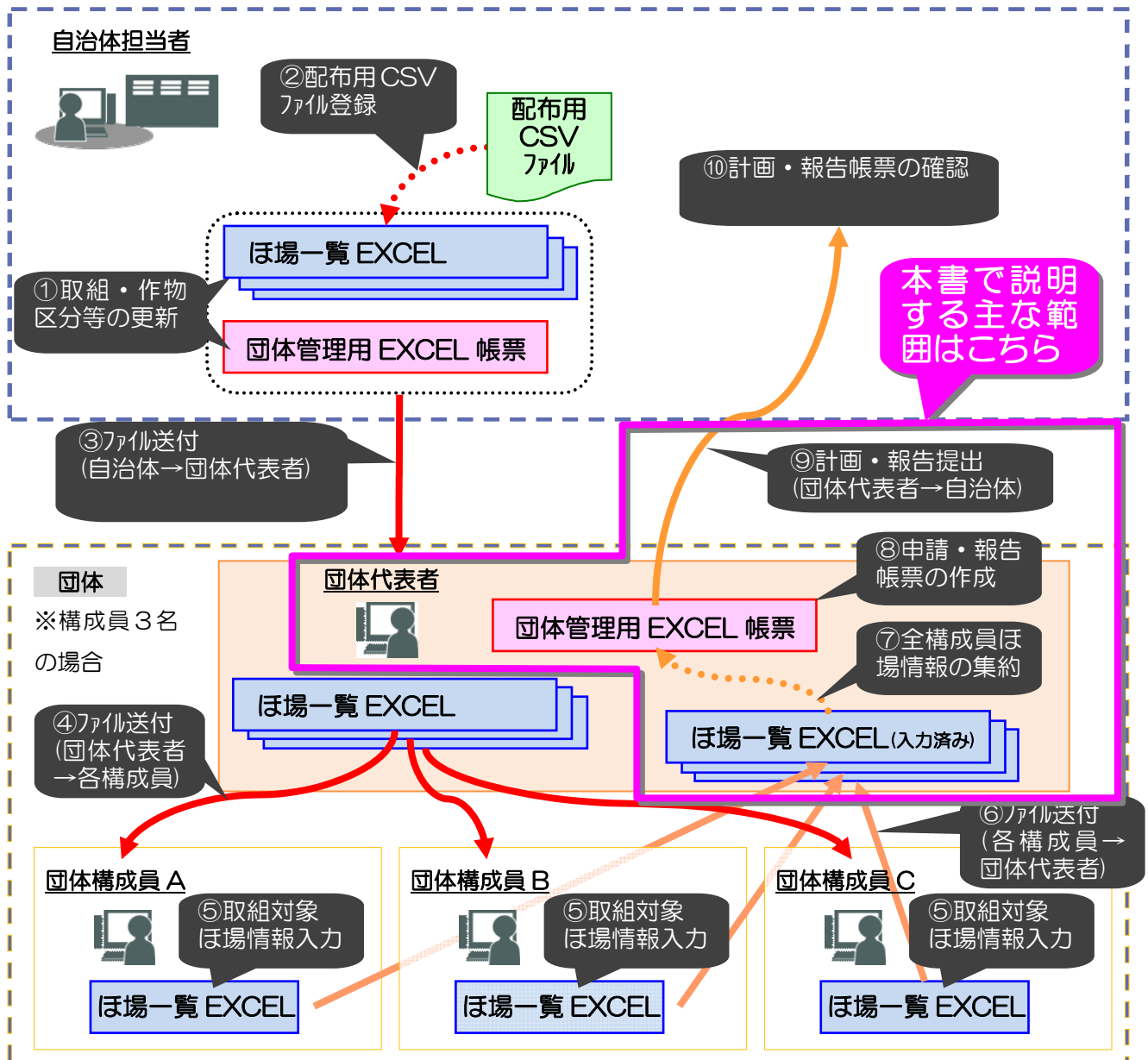
- (ア) 各構成員が実施面積を入力した「ほ場一覧 Excel」ファイルを収集し、「ほ場一覧 Excel」ファイル上のほ場情報を「団体管理用 Excel 帳票（実施状況報告）」ファイルに集約する。
- (イ) 構成員別実施面積一覧を作成する。
- (ウ) 実施状況報告書を作成する。

【3】活動実績報告時 ※【2】実施状況報告時点から報告内容に変更があった場合に実施

- (ア) 各構成員が実施面積を更新した「ほ場一覧 Excel」を収集し、「ほ場一覧 Excel」ファイル上のほ場情報を「団体管理用 Excel 帳票（活動実績報告）」ファイルに集約する。
- (イ) 構成員別実施面積一覧を作成する。
- (ウ) 活動実績報告書を作成する。

(2) 利用イメージ

「ほ場一覧 Excel」及び「団体管理用 Excel 帳票」の利用イメージを以下に示します。



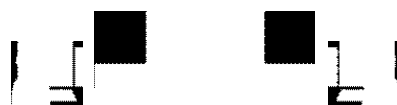
団体の代表者は、まず、自治体から受領した「ほ場一覧 Excel」ファイルを各構成員に送付します(④)。各構成員による「ほ場一覧 Excel」への入力(⑤)後、団体代表者は「ほ場一覧 Excel」を受領します(⑥)。さらに、団体代表者は、「団体管理用 Excel 帳票」への入力(⑦⑧)後、計画・報告書を自治体へと提出します(⑨)。

⑤～⑨の作業は、営農活動計画時、実施状況報告時、(活動実績報告時)の計2～3回繰り返すこととなります。

(3) **動作環境**

「団体管理用 Excel 帳票」の推奨動作環境を以下に示します。

基本ソフト（OS）	Microsoft Windows VISTA Service Pack 2 以上 Microsoft Windows 7 以上
Excel の対応バージョン	Microsoft Excel 2007 Microsoft Excel 2010 Microsoft Excel 2013



・

1.2 シート構成

「団体管理用 Excel 帳票」及び「ほ場一覧 Excel」のシート構成内容を、以下に示します。

(1) 団体管理用 Excel 帳票 （営農活動計画、実施状況報告、活動実績報告共通）

シート名	入力			シート内容
	活動計画	実施状況報告	活動実績報告	
トップページ	-	-	-	各ページ（シート）へのリンクを含むトップページに該当するシート。
①ほ場一覧（全構成員）	○	○	○	構成員が入力したほ場一覧 Excel のほ場データをコピーして貼り付け、団体に所属するすべての構成員のほ場データを集約するシート。
②構成員別取組面積一覧	○			構成員、取組、作物区分別の取組面積を入力するシート。 【A】集計（構成員別取組面積）シートからコピーして貼り付ける。
③営農活動計画書	○			団体分の生産方式、実施時期、活動の内容、交付金額を入力するシート。
④構成員別実施面積一覧		○	○	構成員、取組、作物区分別の実施面積を入力するシート。 【B】集計（構成員別実施面積）シートからコピーして貼り付ける。
⑤実施状況報告書		○		実施状況報告として、実施時期、活動の内容を入力するシート。
⑥活動実績報告書			○	活動実績報告として、実施時期、活動の内容を入力するシート。
【A】集計（構成員別取組面積）	○			ほ場一覧上の「1 取組目」及び「2 取組目」の入力内容を元に、Excel ピボットテーブル機能を使用して、構成員別の取組面積を集計して表示するシート。集計値は、②構成員別取組面積一覧シートに入力する元データとなる。
【B】集計（構成員別実施面積）		○	○	ほ場一覧上の「1 取組目」及び「2 取組目」の入力内容を元に、Excel ピボットテーブル機能を使用して、構成員別の実施面積を集計して表示するシート。集計値は、構成員別実施面積一覧シートに入力する元データとなる。

シート名	入力			シート内容
【C】集計（取組別取組面積）	○			ほ場一覧上の「1 取組目」及び「2 取組目」の入力内容を元に、Excel ピボットテーブル機能を使用して、取組内容別の取組面積を集計して表示するシート。集計値は、活動計画書シートに入力する元データとなる。
【D】集計（取組別実施面積）		○	○	ほ場一覧上の「1 取組目」及び「2 取組目」の入力内容を元に、Excel ピボットテーブル機能を使用して、取組内容別の実施面積を集計して表示するシート。集計値は、実施状況報告シート、活動実績報告シートに入力する元データとなる。
【E】集計（取組・作物別）	（参考情報）	（参考情報）	（参考情報）	ほ場一覧上の「1 取組目」及び「2 取組目」の入力内容を元に、Excel ピボットテーブル機能を使用して、取組内容、作物区分別の取組面積を集計して表示するシート。団体全体の取組面積の内訳を確認する場合の参考情報となる。
【F】集計（交付額）	（参考情報）	（参考情報）	（参考情報）	ほ場一覧上の「1 取組目」及び「2 取組目」の入力内容を元に、Excel ピボットテーブル機能を使用して、取組内容、作物区分別に集計した取組面積及び交付単価を元に、交付額（参考）を算出して一覧表示するシート。団体全体の交付額の内訳を確認する場合の参考情報となる。
【G】実施時期・栽培時期一覧	○	○	○	ほ場一覧上の「1 取組目」及び「2 取組目」の入力内容を元に、数式を使用して、実施時期及び栽培時期の一覧を表示するシート。表示値は、活動計画書シートに入力する元データとすることができる。

↑ ↑ ↑

○のシートが、団体代表者が作業するシートになります。

(2) ほ場一覧 Excel

シート名	入力	シート内容
トップページ	-	各ページ（シート）へのリンクを含むトップページに該当するシート。
ほ場一覧	○	団体構成員が、過去年度分のほ場一覧から当該年度の取組対象ほ場を選択し、当該年度の取組内容、作物区分、取組面積等を入力するシート。また、新規取組対象ほ場も入力する。
【A】面積集計表	（参考情報）	ほ場一覧上の入力内容を元に、Excel ピボットテーブル機能を使用して、取組内容、作物区分別の取組面積、実施面積を集計して表示するシート。構成員が自身の取組面積、実施面積を確認する場合の参考情報となる。
【B】交付額集計表	（参考情報）	ほ場一覧上の入力内容を元に、Excel ピボットテーブル機能を使用して、取組内容、作物区分別の交付額を集計して表示するシート。構成員が自身の交付額を確認する場合の参考情報となる。

↑ ○のシートが、団体代表者が作業するシートになります。

「団体管理用 Excel 帳票」の利用にあたる基本的な操作ルールを以下に示します。

(1) シート（ページ）の移動方法

各シート左上にある青色のリンクをクリックすることで、クリックした名前のシートに移動することができます。

「ほ場一覧 Excel」の各シート左上のリンク

「団体管理用 Excel 帳票」の各シート左上のリンク

データ入力するセルは、以下のルールで背景色が設定されています。

緑色のセル：データを他のファイル・シートからコピーして貼り付ける

“構成員別取組面積一覧”シートにおける例ですが、他シートでもこれと同様に青色・緑色以外のセルは入力・更新しないでください。

(3) データ入力に際するコメント表示

背景色が青色のデータ入力セルを選択すると、入力する内容に関するコメントが表示されます。データ入力時の参考としてください。

2 自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生			
対象取組			化学肥
内容	実施時期		作物
	開始月	終了月	

取組名称をプルダウンから選択してください。

(4) 集計表の最新化

集計表シートの集計値は、集計表の更新の操作をしないと最新の集計値が表示されません。

集計表を確認する前に、集計表内のいずれかのセルを選択して右クリックし、「更新」を選択してください。（集計表内のセルを選択しないと、メニューに「更新」が表示されません。）

②「更新」をクリック

①集計表内のいずれかのセルを選択して右クリック

※確認前に以下の表内のいずれかを右クリックし（更新を行うことで、表内のすべての集計値が最新化されます。）

(2)構成員(漢字)	(9)取組名称(1取組目)	(14)作物区分(1取組目)	(23)取組
環境 太郎	3-2有機農業の取組(雑穀等)	4野菜	1カ
	4-1炭の投入	5果樹・茶	

※ フィルタが設定されている場合、追加されたデータが表示されないことがありますので、フィルタを解除（すべて選択をチェック）してから更新してください。

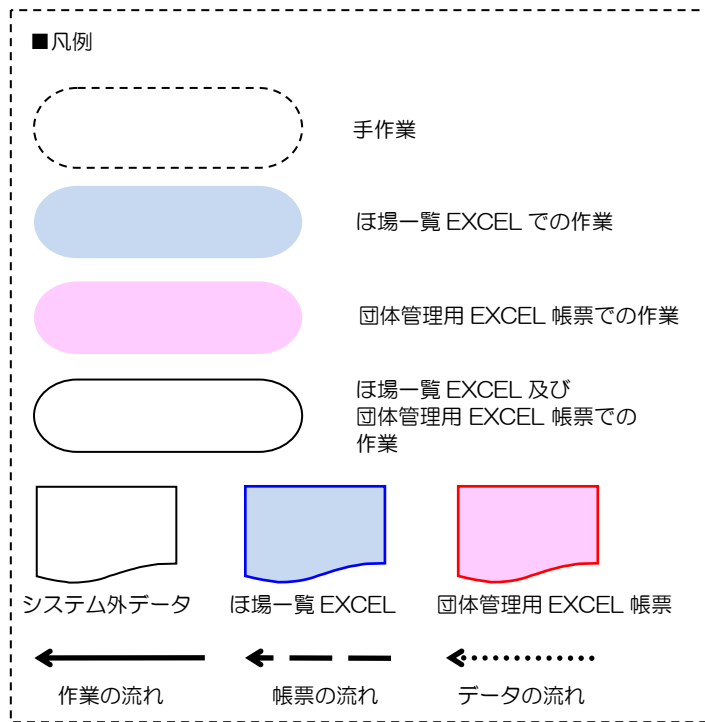
1.4 用語集

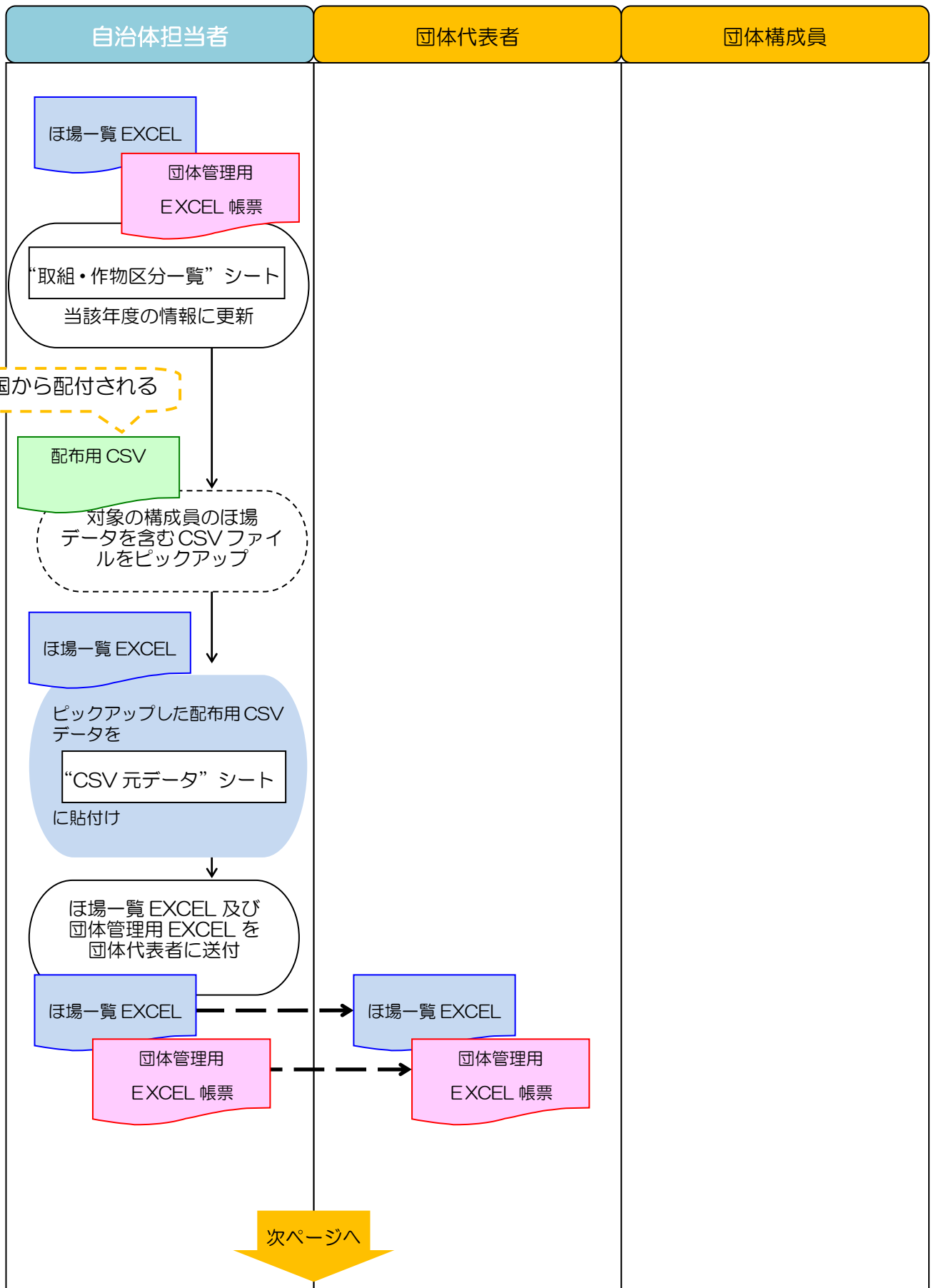
用語	説明
シート	Excel ファイルにおける1枚の表を示す。1シートが1つの表となる。 「ほ場一覧 Excel」及び「団体管理用 Excel 帳票」では、各シート左上などに配置されているリンクから移動できる。一般的な操作であるシートタブによる移動も可能。
セル	Excel ファイルのシート内の1つの入力・表示項目。 列（A,B,C,...）と行（1,2,3,...）の組合せで位置を表す。例えば、3列4行目のセルは「C4」セルと言う。
数式	セル内に設定されている、合計値（SUM）等を自動表示するための処理を実行する Excel で規定された計算式。「関数」とも言う。
ピボットテーブル	Excel に搭載されている集計機能のひとつで、セルの入力内容を元にして、任意の集計項目で自動集計するもの。

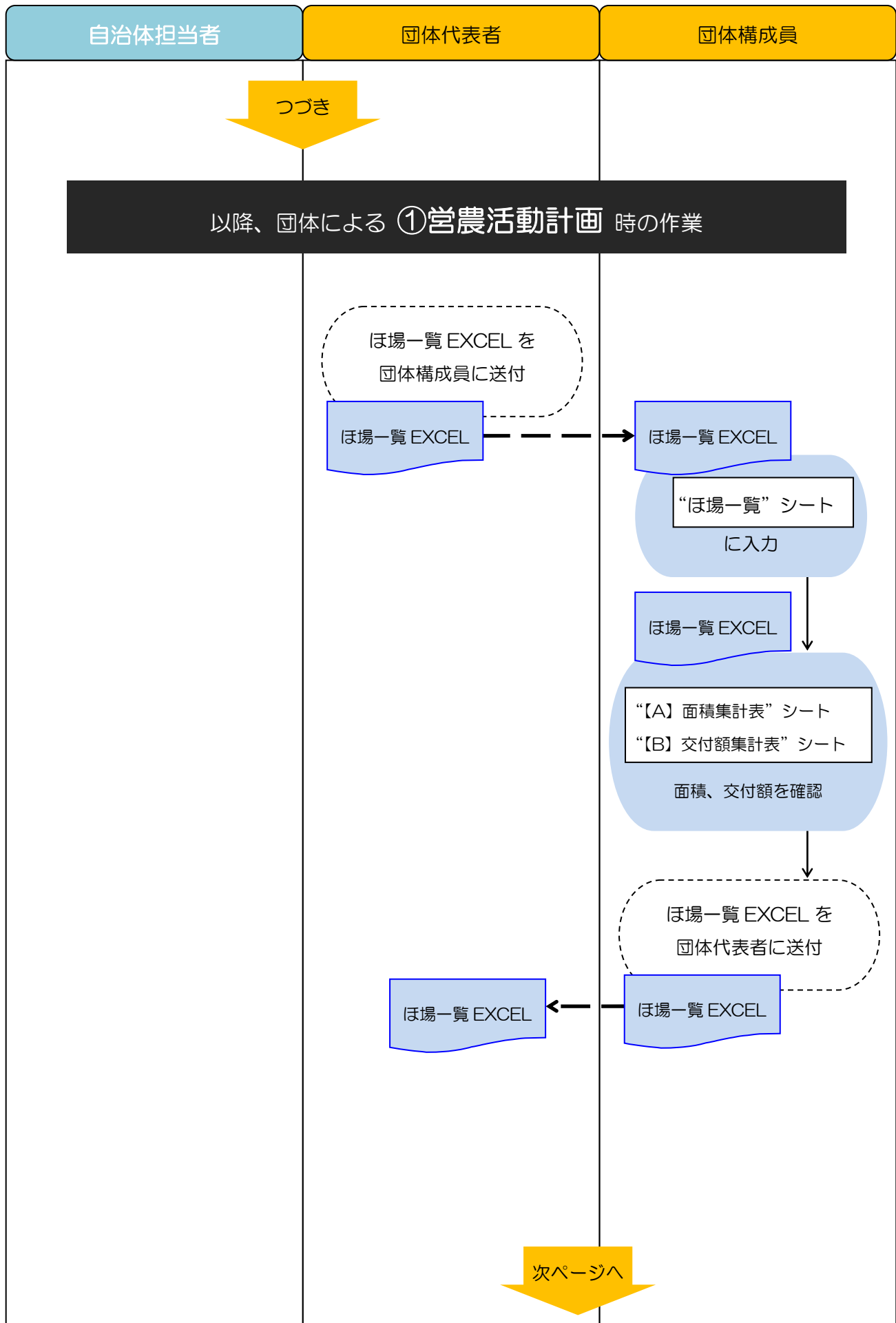
2. データ入力の流れ

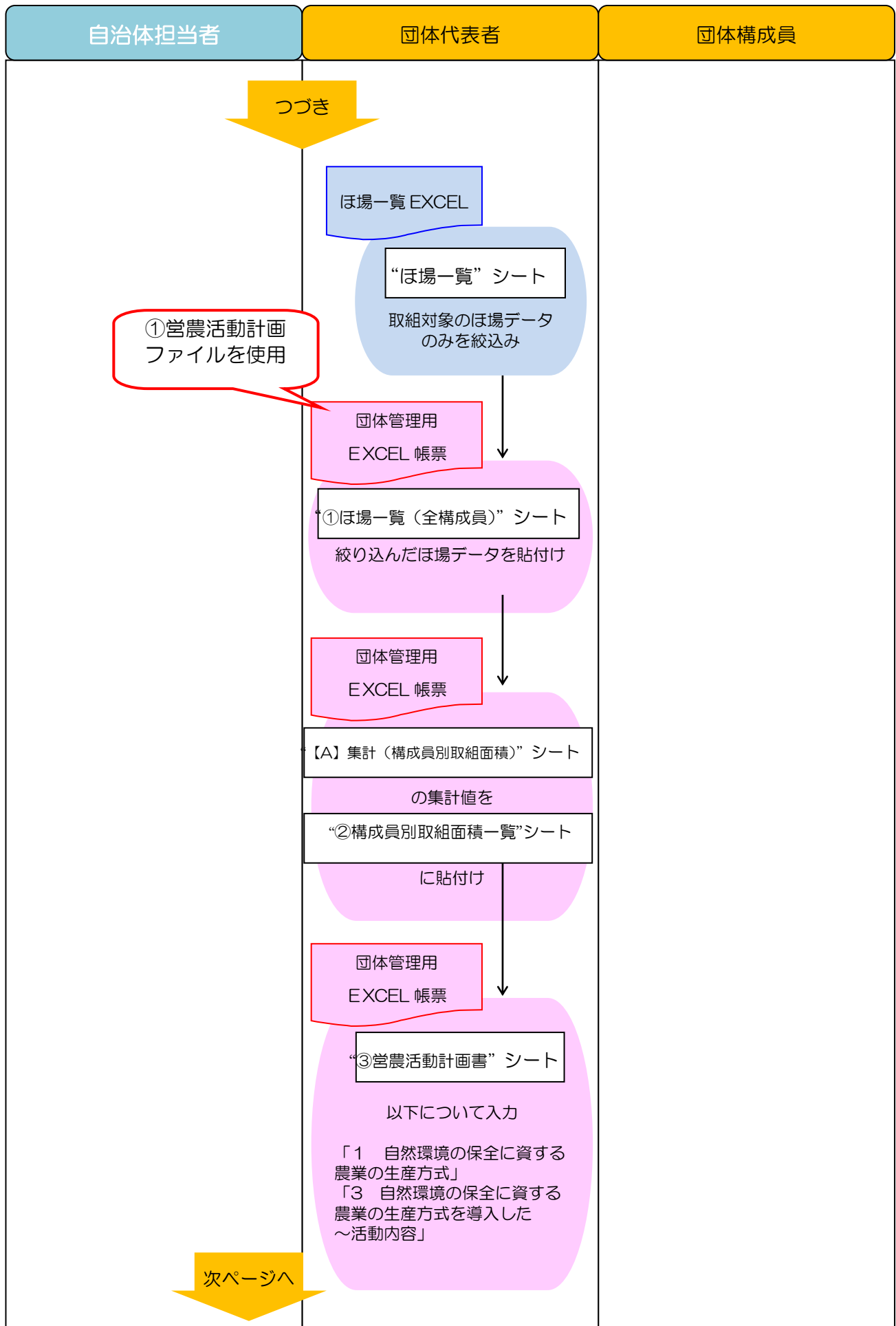
ほ場一覧 Excel 及び団体管理用 Excel 帳票におけるデータ入力のフローを、以下に示します。

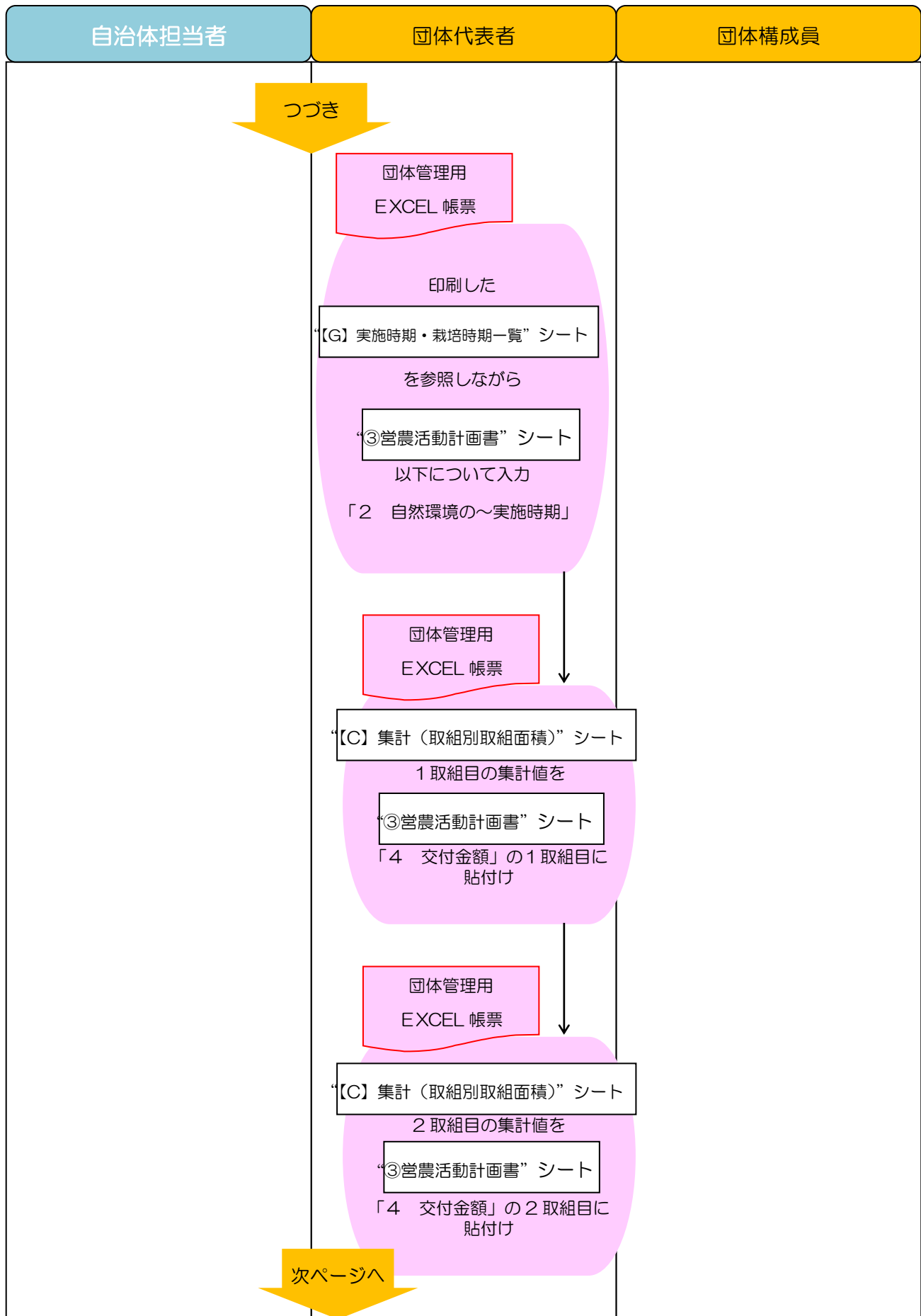
※入力フロー内の凡例は以下です。

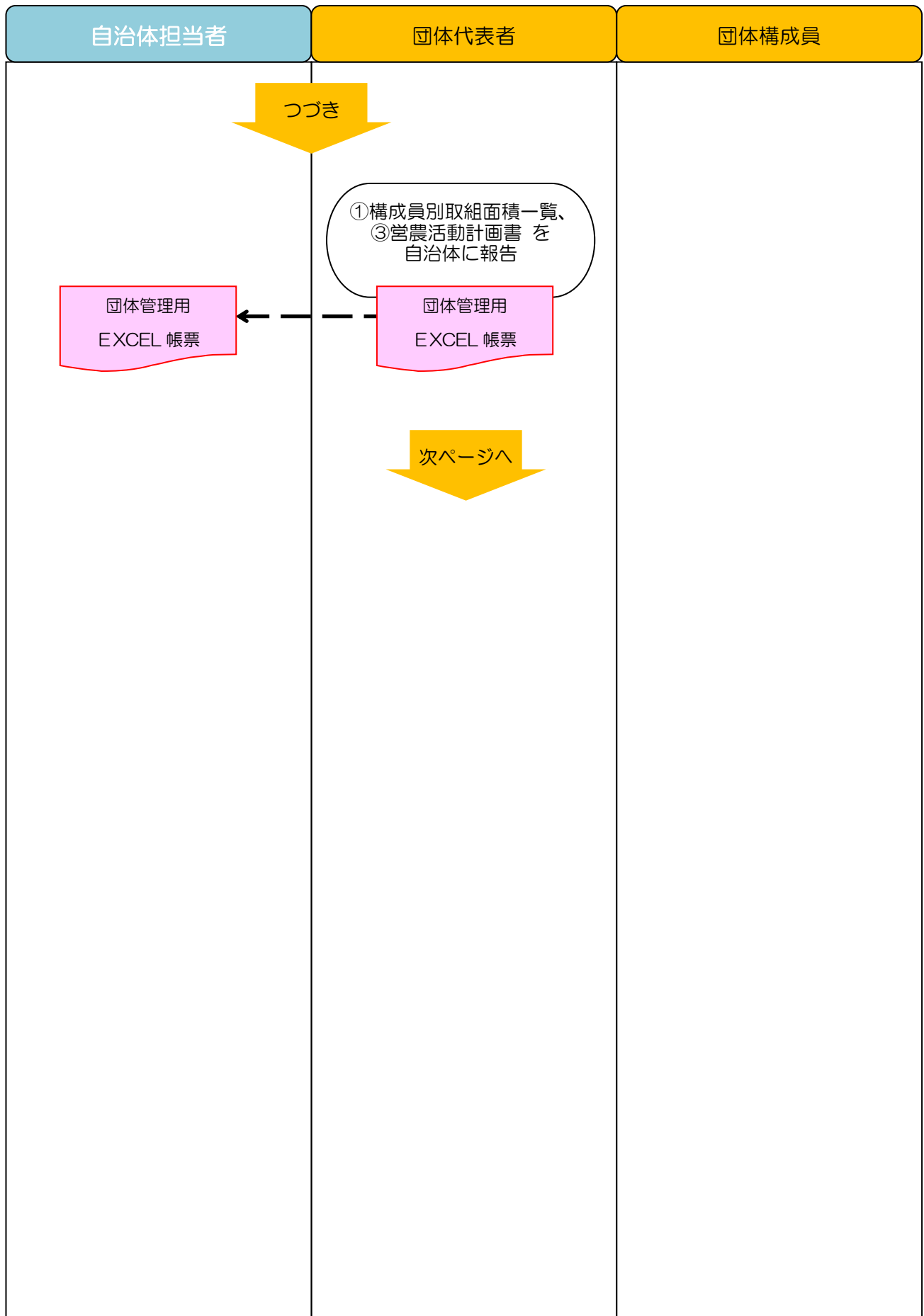


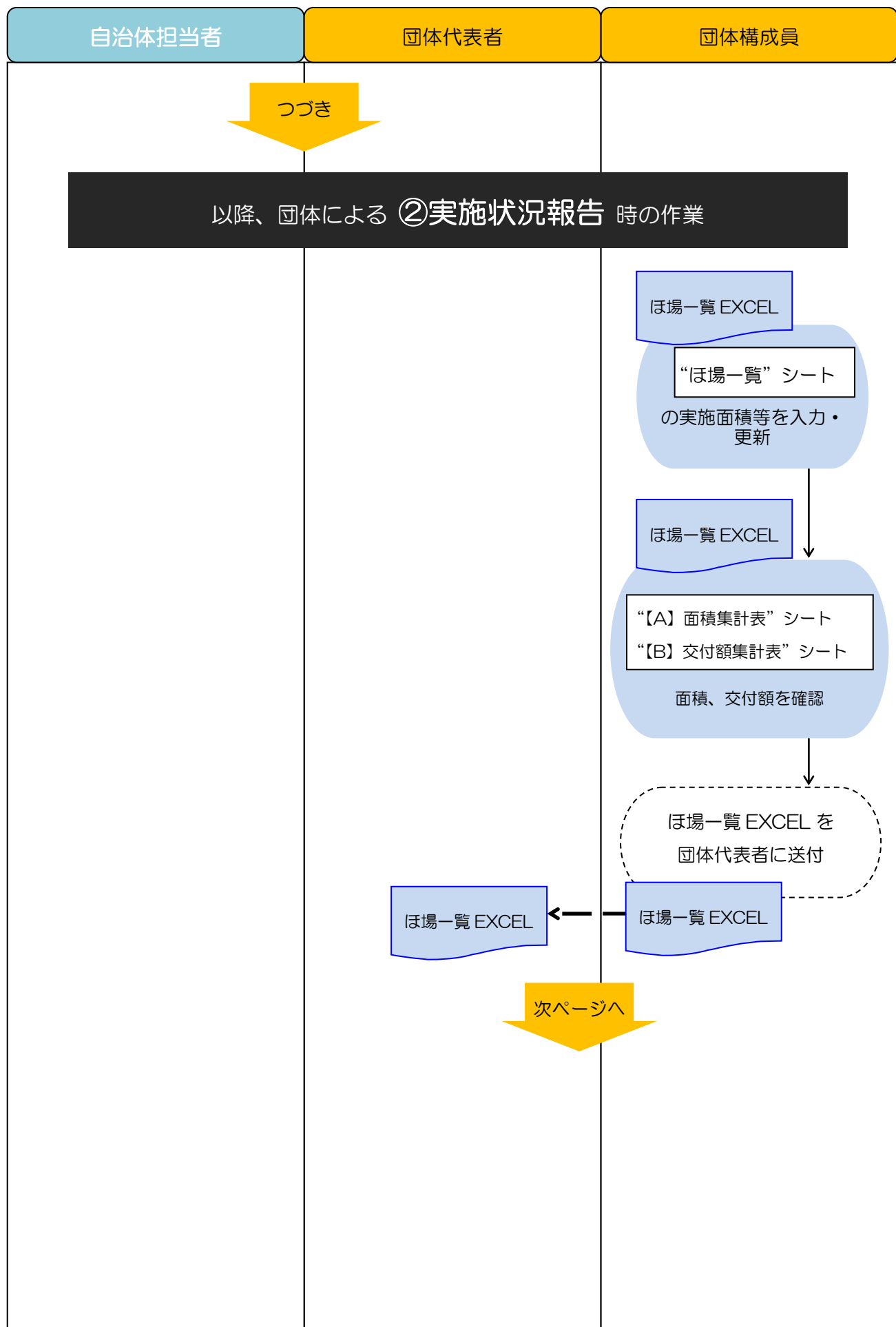


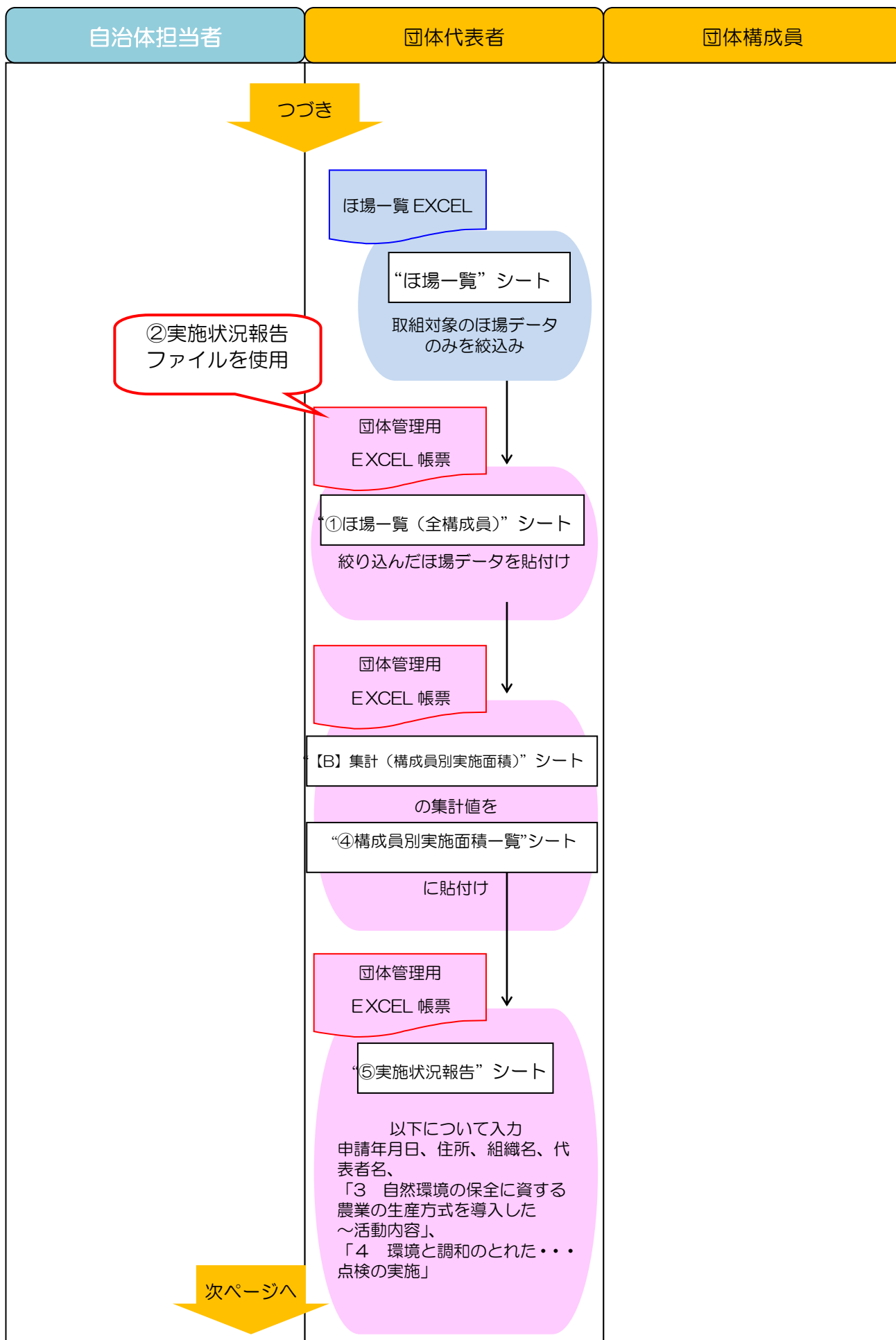


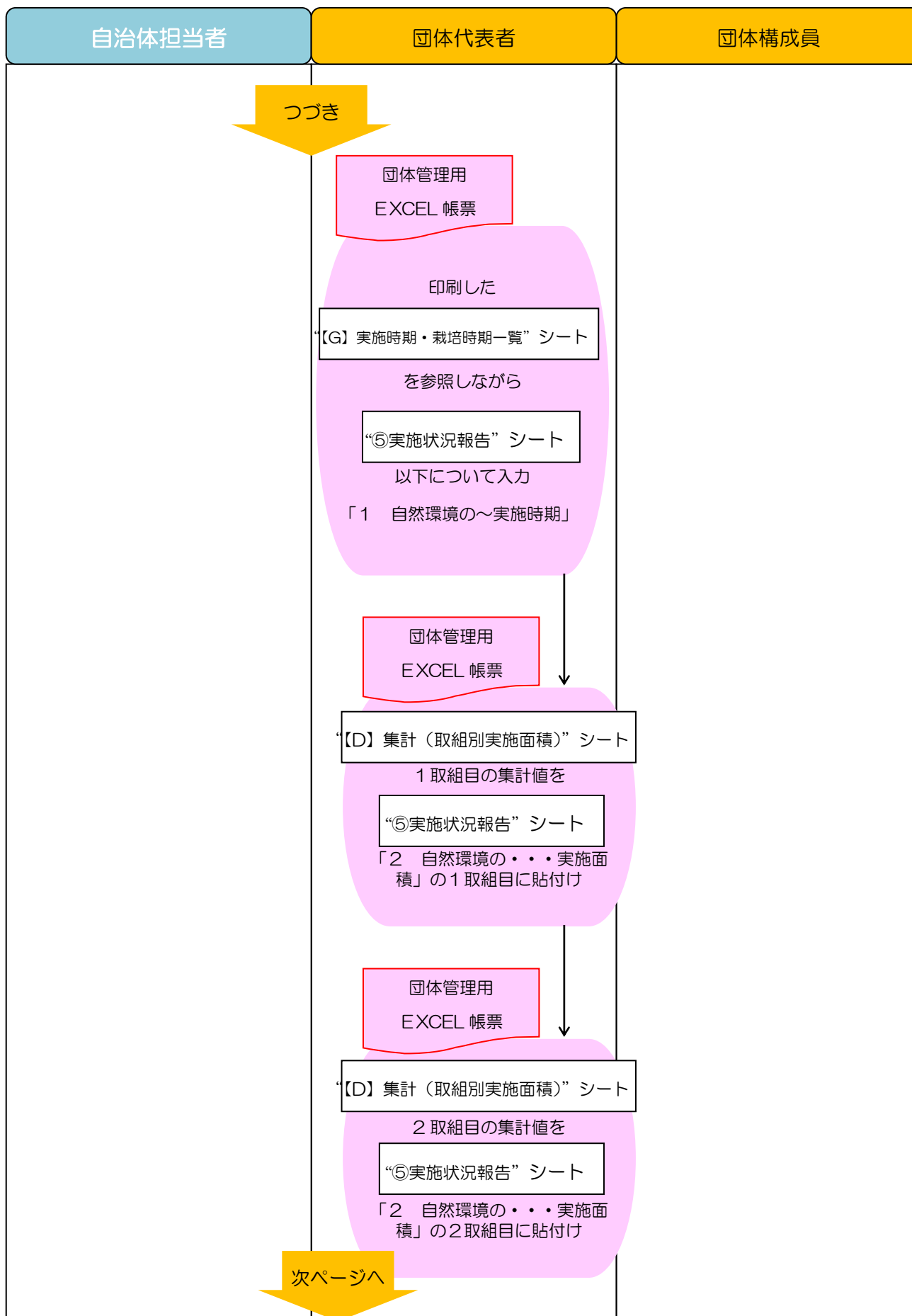


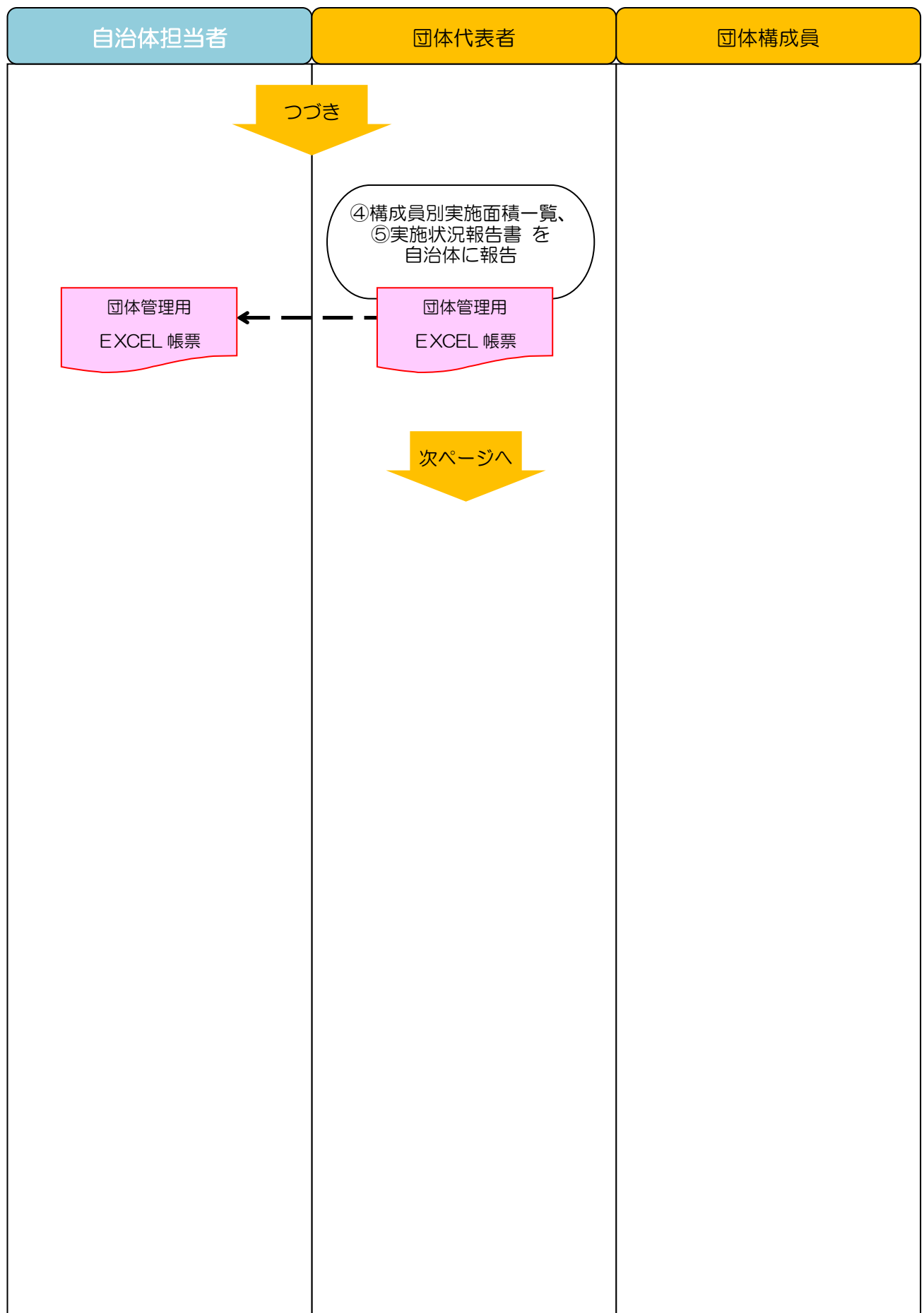


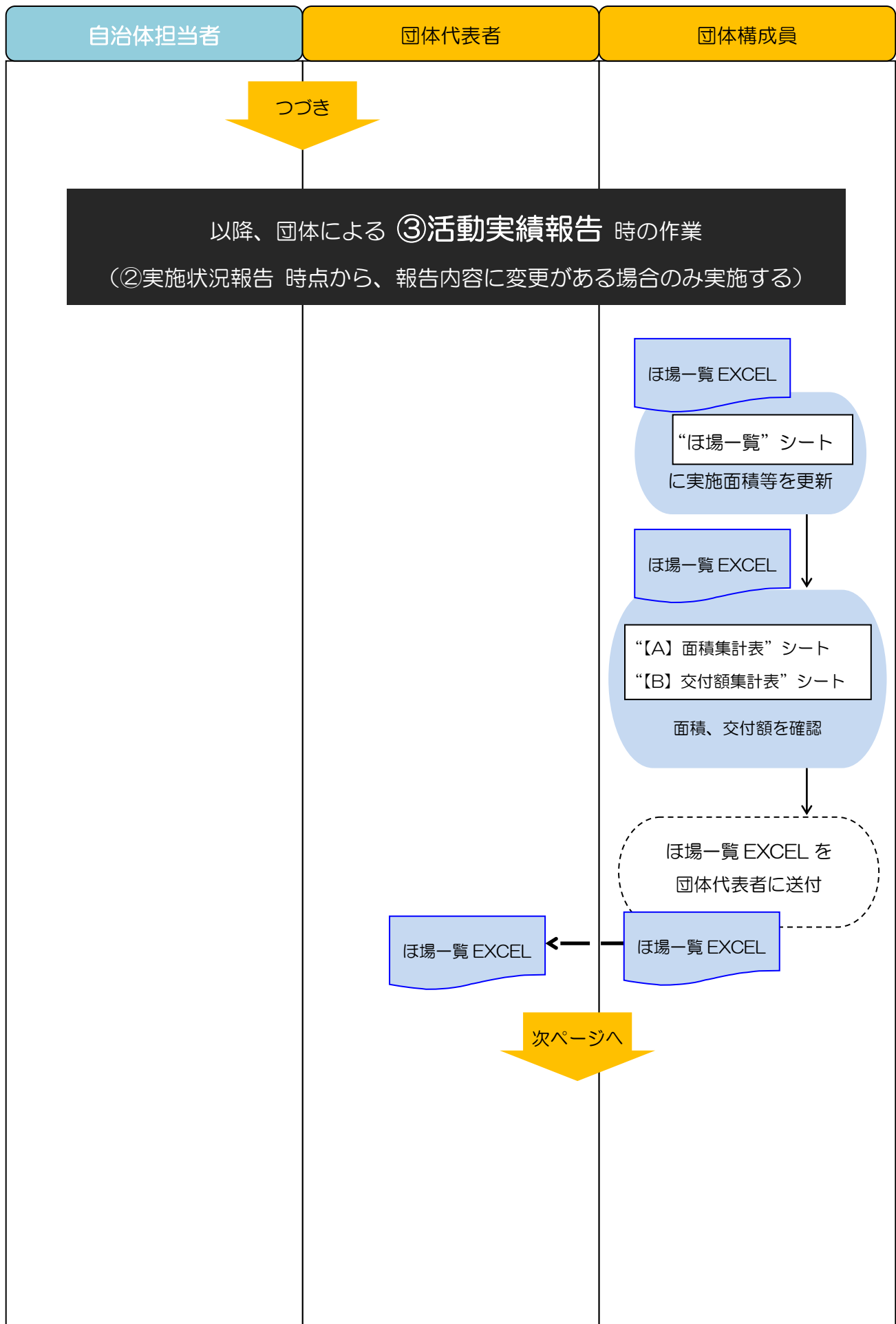


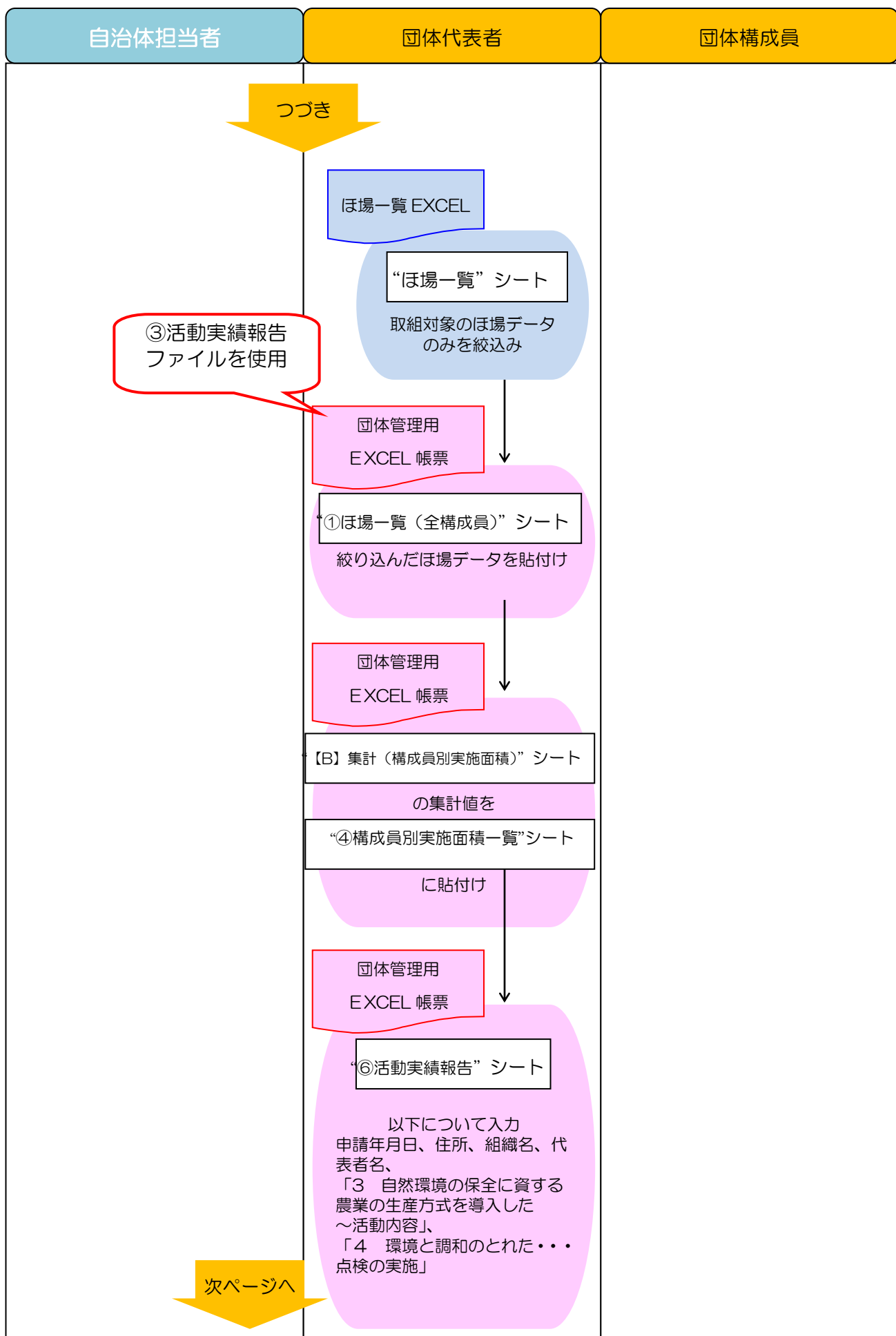


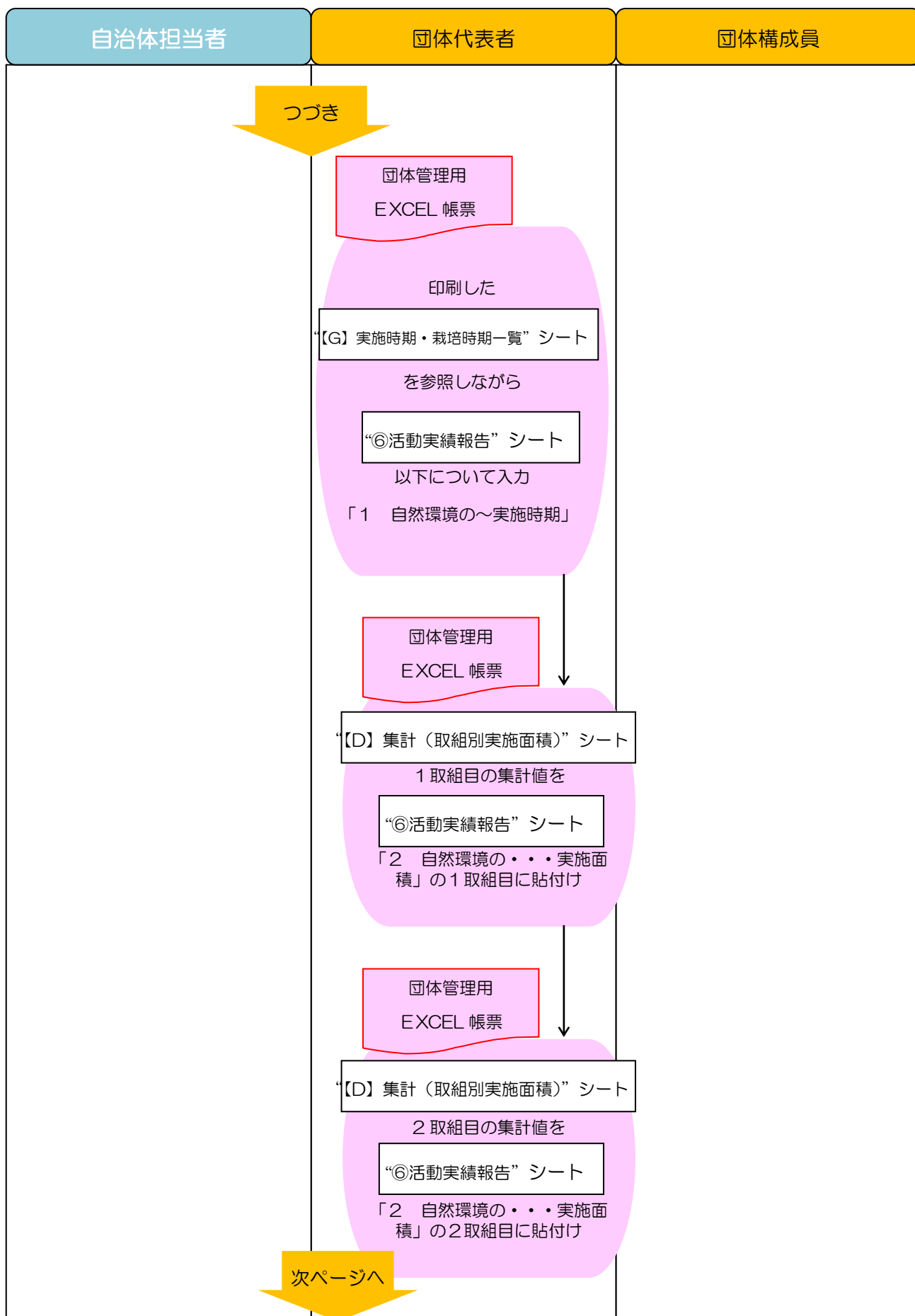


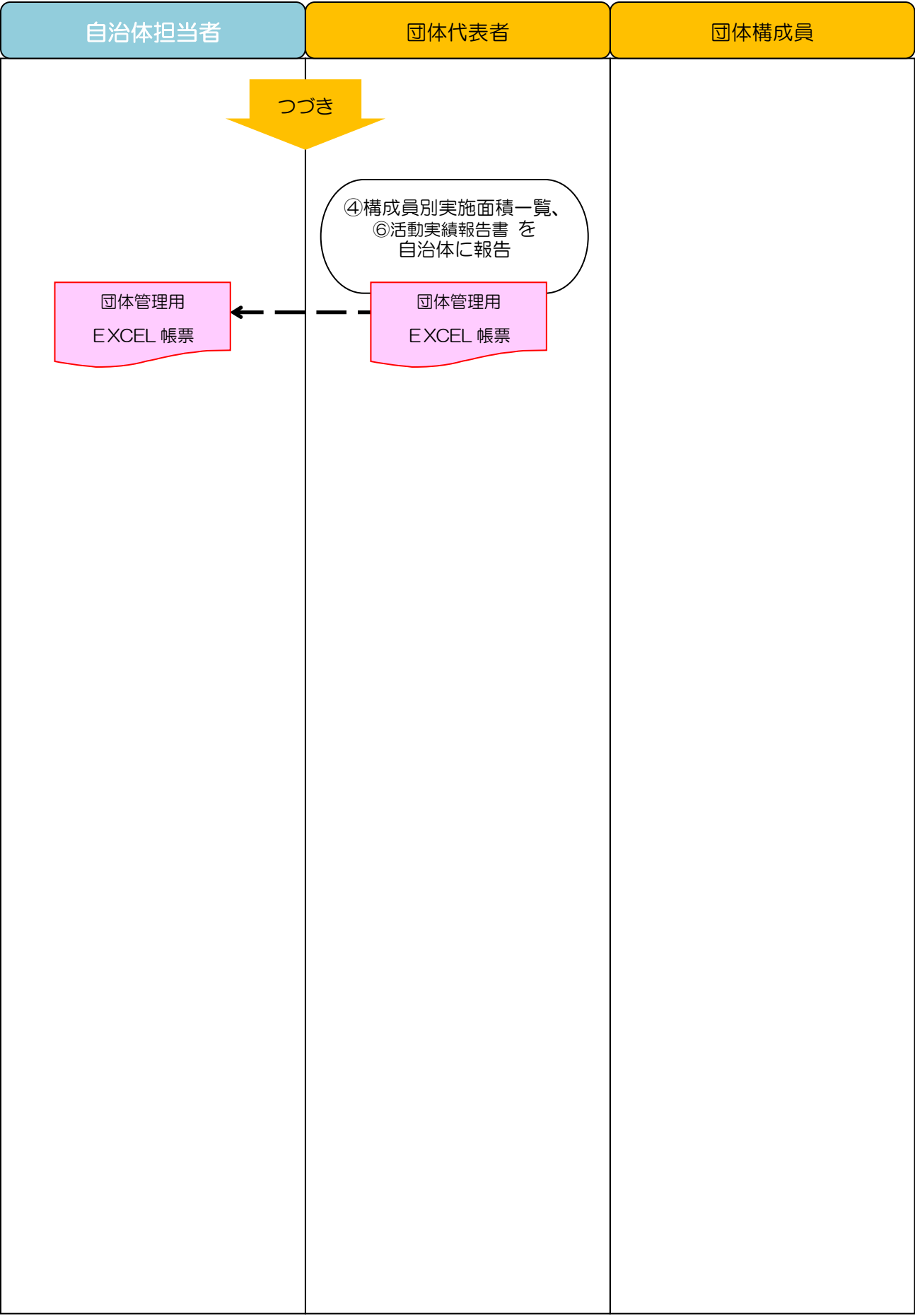












3. 操作手順

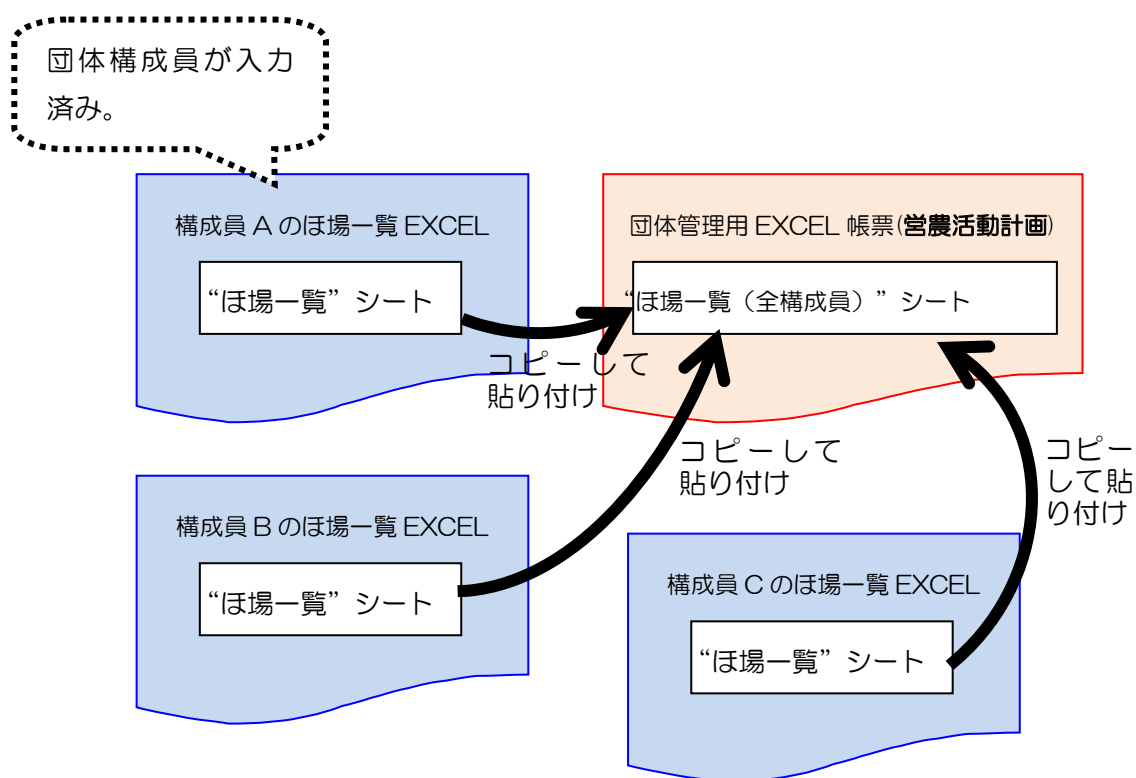
「団体管理用 Excel 帳票」のデータ入力の操作手順を、以下に示します。

3.1 営農活動計画時

団体構成員から受領したほ場一覧 Excel 及び自治体担当者から受領した団体管理用 Excel 帳票（営農活動計画）を用いて、入力作業を行います。

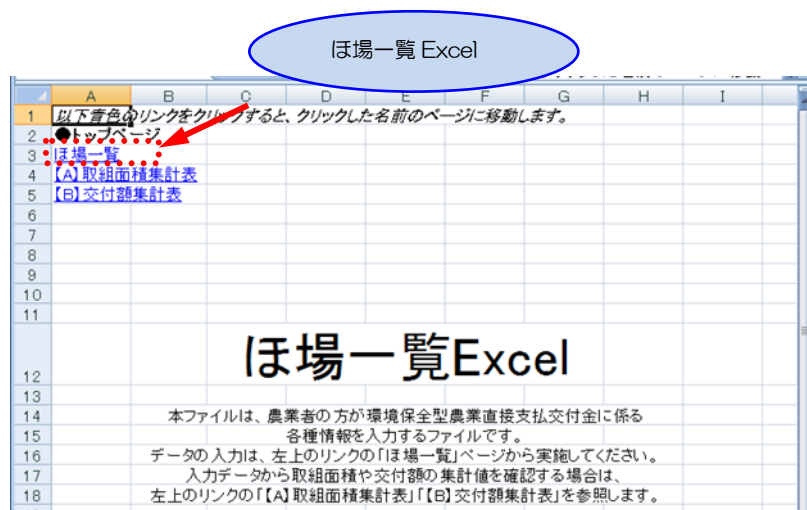
3.1.1 “①ほ場一覧（全構成員）” シートの更新

団体構成員から受領した「ほ場一覧 Excel」のほ場情報を、「団体管理用 Excel 帳票（営農活動計画）」にコピーします。

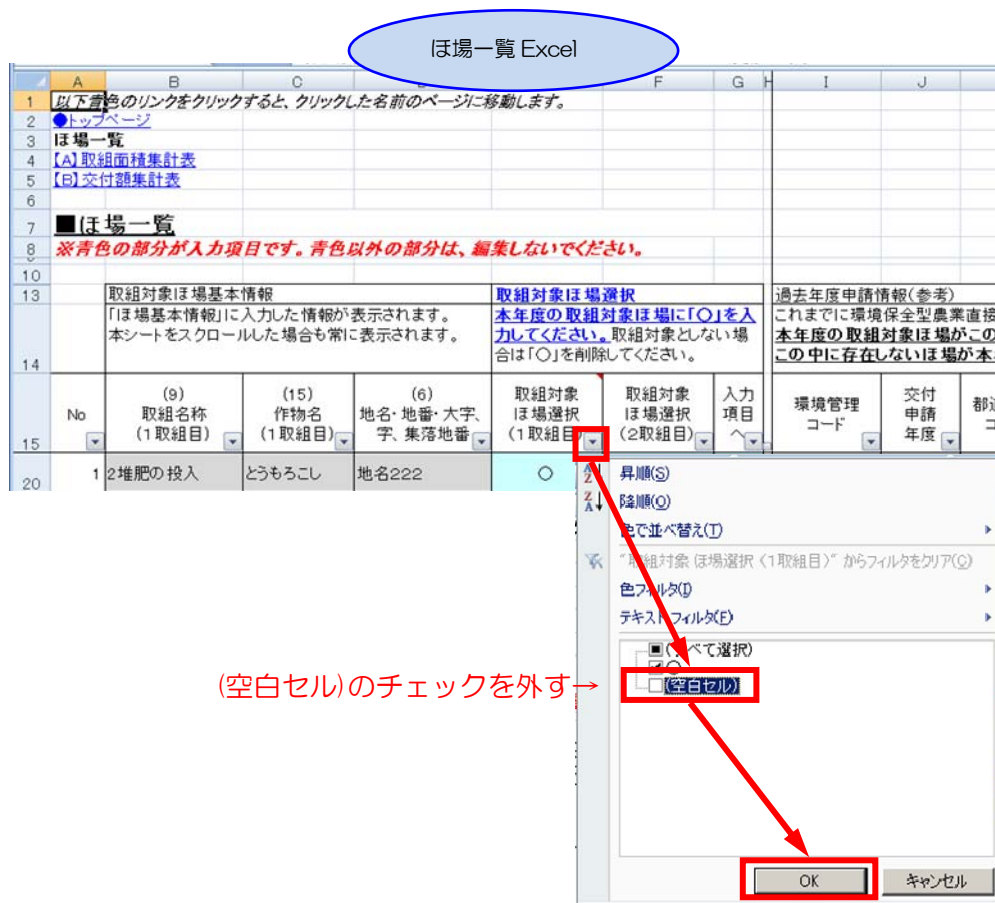


※団体に属するすべての構成員分の「ほ場一覧 Excel」のほ場データを、団体管理用 Excel 帳票の「ほ場一覧（全構成員）シートにコピーしてください。

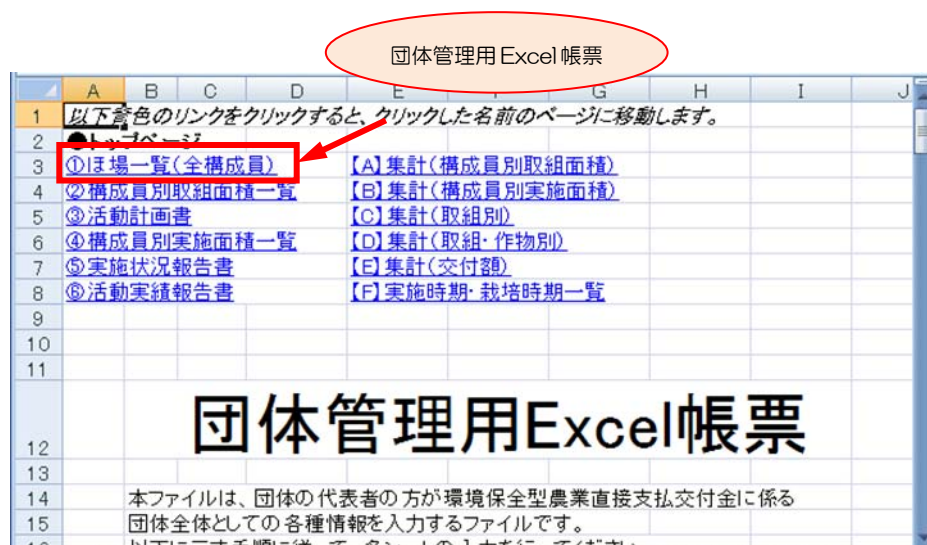
- ① 団体構成員が作成したほ場一覧 Excel の「ほ場一覧」シートを表示します。



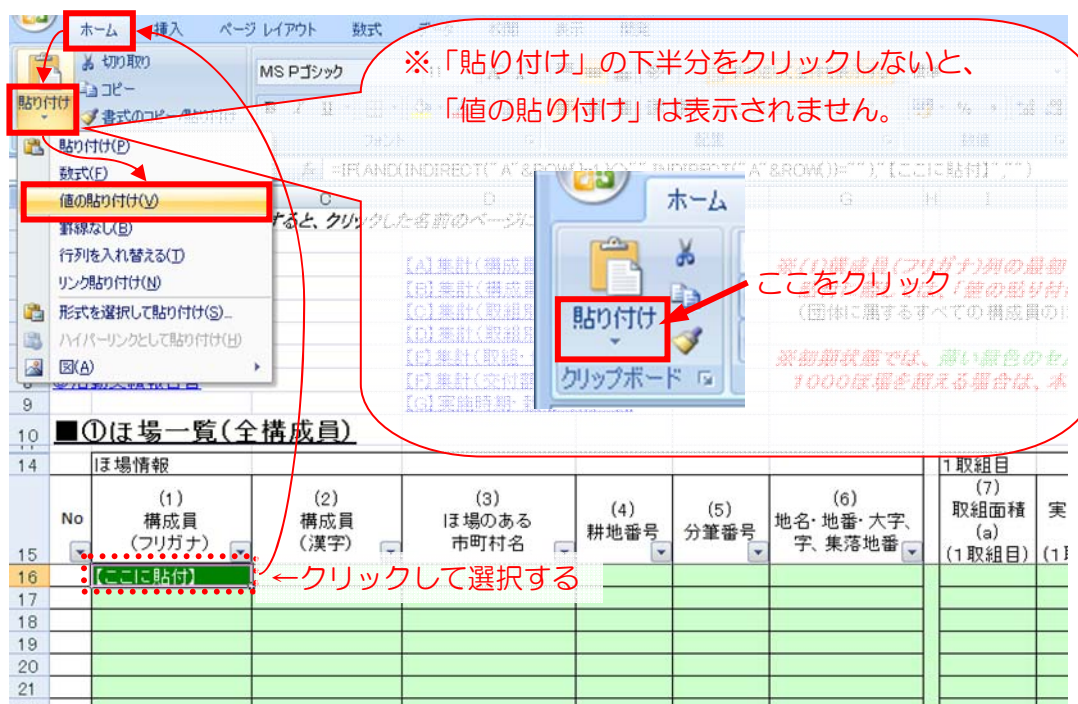
- ② ①で表示した“ほ場一覧”シートにて、「取組対象ほ場選択（1取組目）」列を「○」のみが表示されるようにでフィルタします。



- ④ 団体管理用 Excel 帳票のトップページにある「①ほ場一覧（全構成員）」のリンクをクリックし、
“①ほ場一覧（全構成員）”シートを表示します。

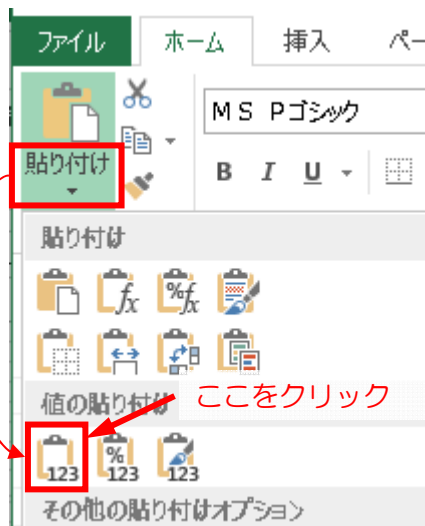


- ⑤ 表内の【ここに貼付】と記載されているセルを選択し、ホームタブの「貼り付け」の中にある「値の貼り付け」を選択します。



※「値の貼り付け」をクリックできない場合は、もう一度③のコピー操作を行ってください。

■Excel2013 の場合は、以下のボタンをクリックすることで、「値の貼り付け」ができます。



■貼付データが1000行を超える場合

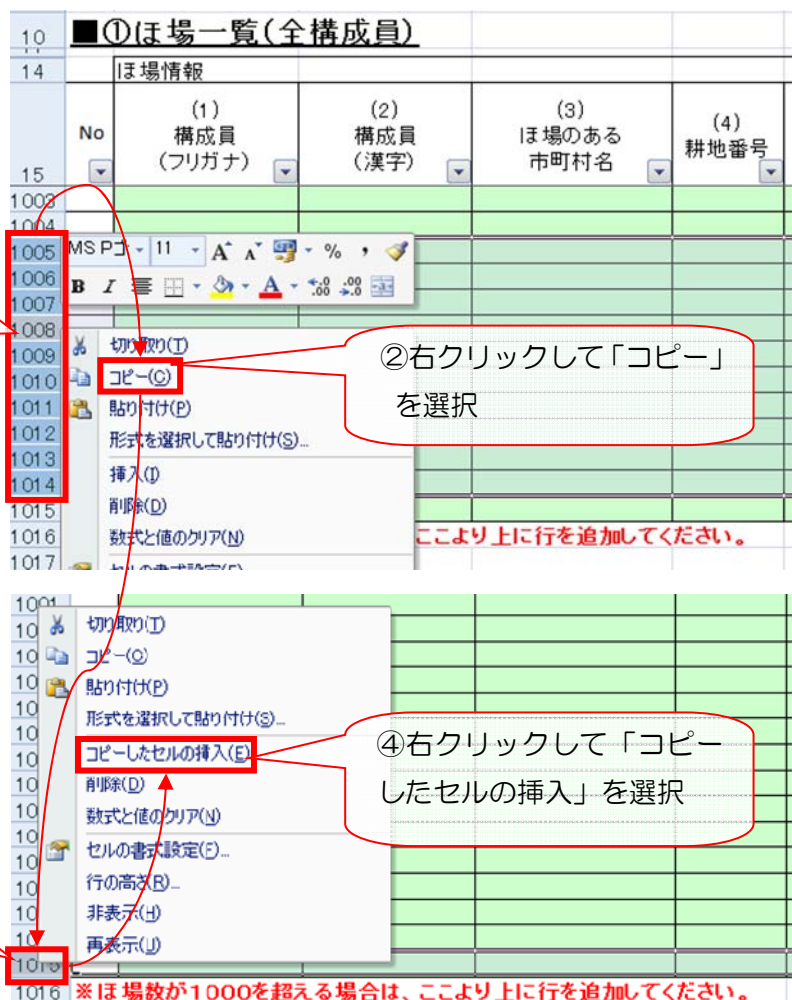
初期状態では、“①ほ場一覧（全構成員）”シートには、1000行分のデータを貼り付けることができます。団体全体の取組対象ほ場数が1000を超える場合は、貼付対象行（緑色の行）をコピーして追加してください。

①追加したい行数分の行（空欄の行）を選択

②右クリックして「コピー」を選択

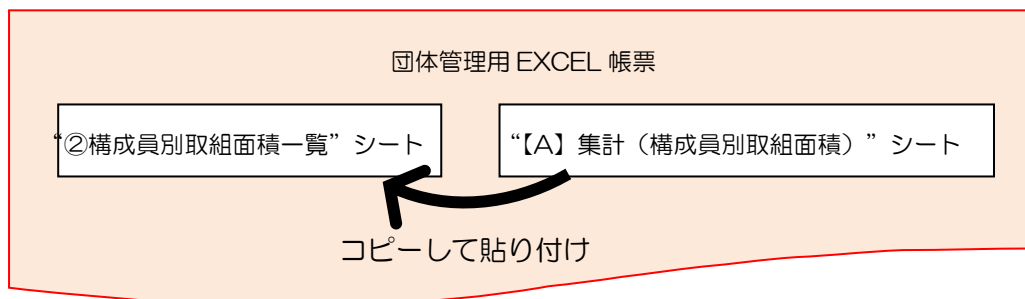
③挿入する行を選択

④右クリックして「コピーしたセルの挿入」を選択

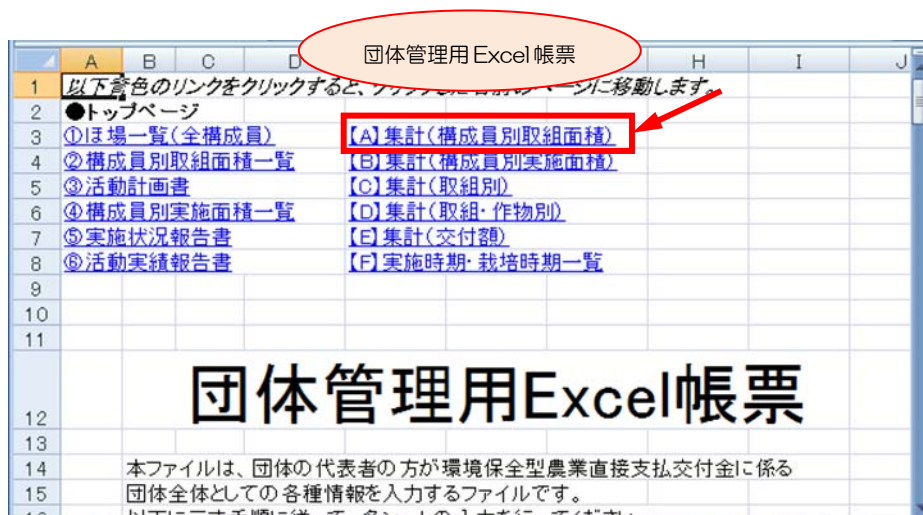


3.1.2 “②構成員別取組面積一覧” シートの更新

団体管理用 Excel 帳票内の“【A】集計（構成員別取組面積）”シートの集計値を、“②構成員別取組面積一覧”シートにコピーします。

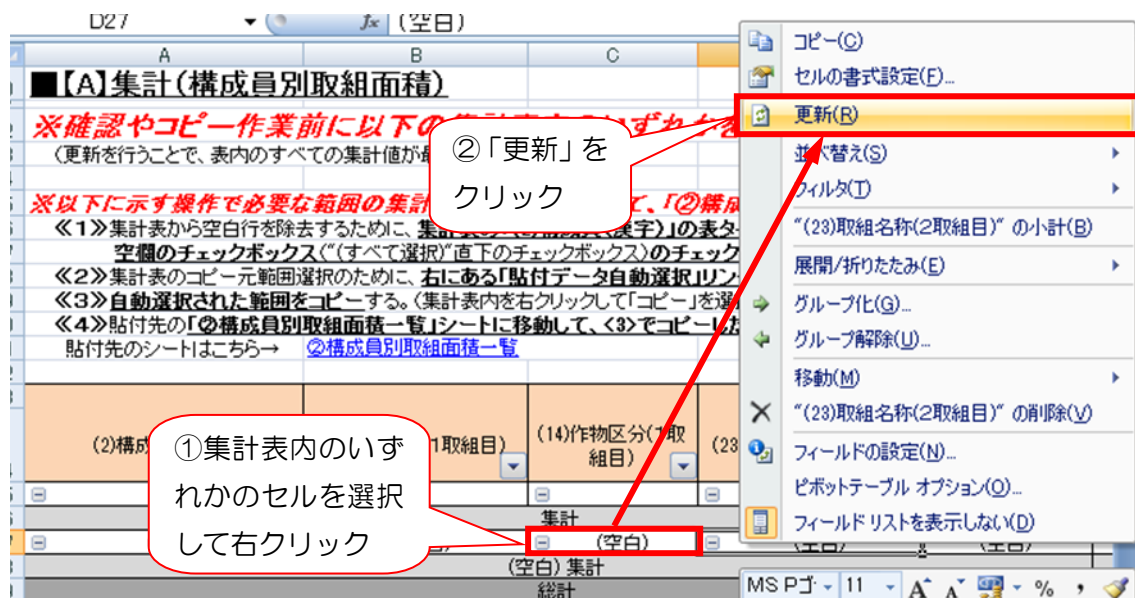


- ① 団体管理用 Excel 帳票のトップページにある「【A】集計（構成員別取組面積）」のリンクをクリックし、「【A】集計（構成員別取組面積）」シートを表示します。（他シートのリンクでも可）



- ② 集計表を確認する前に、集計表内のいずれかのセルを選択して右クリックし、「更新」を選択してください。

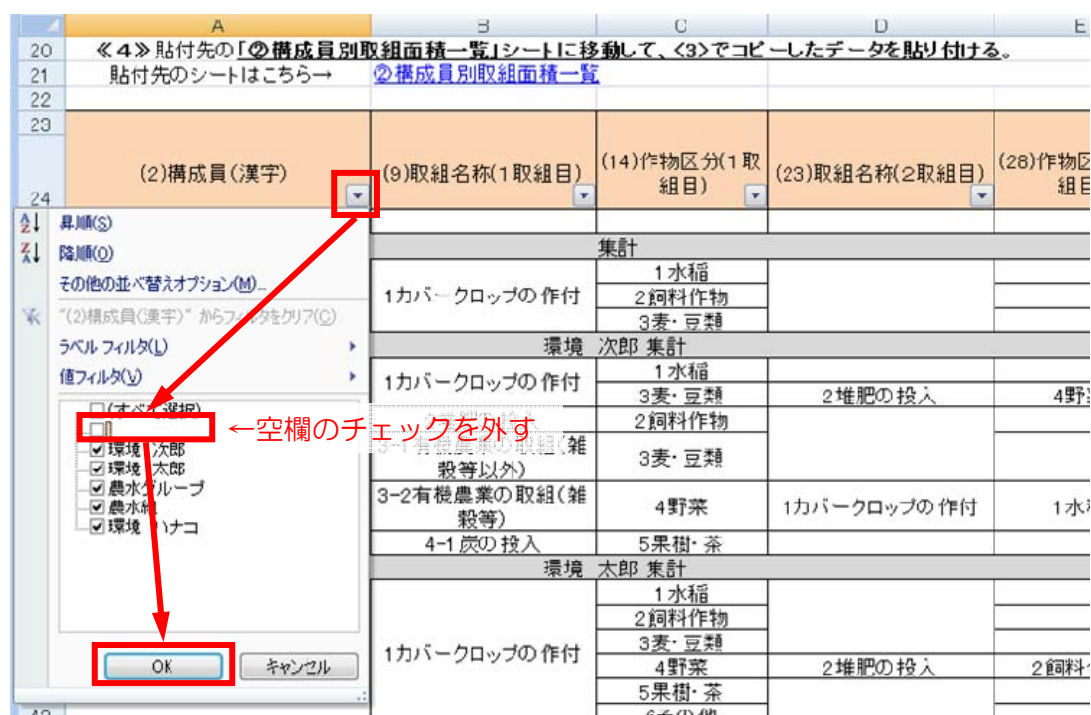
(集計表内のセルを選択しないと、メニューに「更新」が表示されません。)



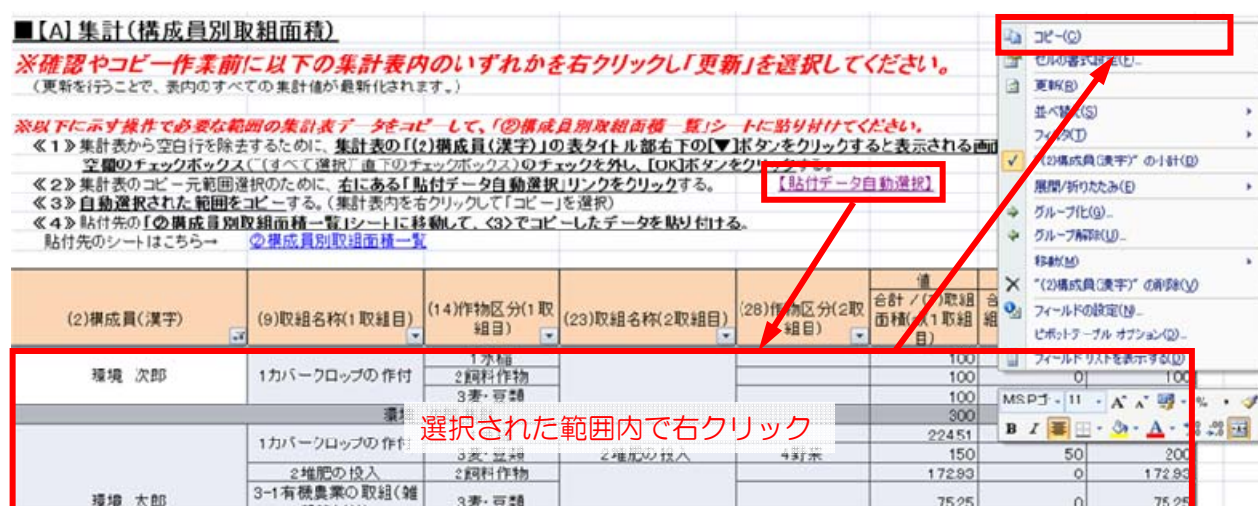
集計表が更新されます。

21	貼付先のシートはこちら→ ② 構成員別取組面積一覧					
22						
23	(2)構成員(漢字)	(9)取組名称(1取組目)	(14)作物区分(1取組目)	(23)取組名称(2取組目)	(28)作物区分(2取組目)	値 合計 / (7)面積(a)(1日)
24						
25						
26	集計					
27	環境 次郎	1カバークロップの作付	1 水稲			
28			2 飼料作物			
29			3 麦・豆類			
30	環境 次郎 集計					
31	環境 太郎	1カバークロップの作付	1 水稲			2
32		2 堆肥の投入	3 麦・豆類	2 堆肥の投入	4 野菜	1
33			2 飼料作物			
34		3-1 有機農業の取組(雑穀等以外)	3 麦・豆類			
35		3-2 有機農業の取組(雑穀等)	4 野菜	1カバークロップの作付	1 水稲	1
36		4-1 炭の投入	5 果樹・茶			1
37	環境 太郎 集計					
						10

- ③②で更新した“【A】集計（構成員別取組面積）”シートにて、「(2) 構成員（漢字）」列に対して空行が表示されないようにフィルタをかけます。



- ④③でフィルタした“【A】集計（構成員別取組面積）”シートにて、コピーするデータを選択するために「貼付データ自動選択」をクリックします。
選択された範囲内で右クリックし、「コピー」を選択します。



- ※「貼付データ自動選択」をクリック後に、キーボードの[Ctrl]+[C]を同時に押すことで、コピーすることもできます。

- ⑤ 「②構成員別取組面積一覧」リンクをクリックして、「②構成員別取組面積一覧」シートに移動します。

■【A】集計(構成員別取組面積)

※確認やコピー作業前に以下の集計表内のいずれかを右クリックし「更新」を選択してください。
(更新を行うことで、表内のすべての集計値が最新化されます。)

※以下に示す操作で必要な範囲の集計表データをコピーして、「②構成員別取組面積一覧」シートに貼り付けてください。

《1》集計表から空白行を除去するために、集計表の「(2)構成員(漢字)」の表タイトル部右下の「▼」ボタンをクリックすると表示される画面にて、
空欄のチェックボックス(すべて選択)直下のチェックボックス)のチェックを外し、「OK」ボタンをクリックする。

《2》集計表のコピー元範囲選択のために、右にある「貼付データ自動選択」リンクをクリックする。【貼付データ自動選択】

《3》自動選択された範囲をコピーする。(集計表内を右クリックして「コピー」を選択)

《4》貼付先の「②構成員別取組面積一覧」シートに移動して、《3》でコピーしたデータを貼り付ける。

貼付先のシートはこちら→ **②構成員別取組面積一覧**

(2)構成員(漢字)	(9)取組名称(1取組目)	(14)作物区分(1取組目)	(23)取組名称(2取組目)	(28)作物区分(2取組目)	値	合計 / (7)取組面積(a)(1取組目)	合計 / (21)取組面積(a)(2取組目)
環境 次郎	1カバークロップの作付	1 水稲			100		
		2 飼料作物			100		
		3 麦・豆類			100		
環境 次郎 集計					300		
環境 太郎	1カバークロップの作付	1 水稲	2 堆肥の投入	4 野菜	224.51		
		3 麦・豆類			150		
		2 飼料作物			172.93		
		3 麦・豆類			75.25		
	3-2 有機農業の取組(雑穀等)	4 野菜	1カバークロップの作付	1 水稲	188.32	188.32	

“②構成員別取組面積一覧”シートへ移動

- ⑥ 濃い緑色のセル【ここに貼付】を選択し、ホームタブの「貼り付け」をクリックします。

※「貼り付け」の上半分をクリックしてください。
(今回の操作では、「値の貼り付け」をしないようにご注意ください。)

ここをクリック

自然環境の保全に資する生産方式を導入した農業生産活動の取組面積

1. 構成員別取組面積一覧						組織名
氏名	1 取組目		2 取組目		取組面積(a) (1取組目)	取組面積(b) (2取組目)
	対象取組 (内容)	5割低減の取組 (作物区分)	対象取組 (内容)	5割低減の取組 (作物区分)		
【ここに貼付】						

←クリックして選択する

※貼り付けできない場合は、もう一度④のコピー操作を行ってください。

⑦「組織名」を入力してください。

必要に応じて、「備考」を入力してください。

② 構成員別取組面積一覧

【ここに貼付】と記載されている薄い緑色のセルに、【A】集計(構成員別取組面積)シートの集計表を貼り付けてください。
コピー元の集計表はこちら→【A】集計(構成員別取組面積)

データ入力作業が完了したら、以下の手順で不要な空の行を非表示にしてください。
「取組面積(a) (1取組目)」のタイトル部のセル(H26セル)の▼ボタンをクリックすると表示される画面にて、
「(空白セル)」のチェックボックスを外し、[OK]ボタンをクリックする。

(別紙1)

自然環境の保全に資する生産方式を導入した農業生産活動の取組面積

組織名

1. 構成員別取組面積一覧

氏名	対象取組 (内容)	1取組目		2取組目		取組面積(a) (1取組目)	取組面積(a) (2取組目)	取組面積(a) 合計	備考
		5割低減の取組 (作物区分)	対象取組 (内容)	5割低減の取組 (作物区分)	対象取組 (内容)				
環境 次郎	1カバークロップの作付	1 水稲				100	0	100	
		2 飼料作物				100	0	100	
		3 麦・豆類				100	0	100	
環境 次郎 集計						300	0	300	
	1カバークロップの作付	1 水稲		2 堆肥の投入	4 野菜	224.51	0	224.51	
		3 麦・豆類				150	50	200	

組織名を入力

必要に応じて備考を入力

⑧最後に、「取組面積(a) (1取組目)」列に対して空行が表示されないようにフィルタをかけます。

1. 構成員別取組面積一覧

氏名	対象取組 (内容)	1取組目		2取組目		取組面積(a) (1取組目)	取組面積(a) (2取組目)
		5割低減の取組 (作物区分)	対象取組 (内容)	5割低減の取組 (作物区分)	対象取組 (内容)		
環境 次郎	1カバークロップの作付	1 水稲					
		2 飼料作物					
		3 麦・豆類					
環境 次郎 集計							
環境 太郎	1カバークロップの作付	1 水稲					
		3 麦・豆類					
	2 堆肥の投入		2 堆肥の投入				
	3-1 有機農業の取組(雑穀等以外)	3 麦・豆類					
	3-2 有機農業の取組(雑穀等)	4 野菜	1カバークロップ				
4-1 炭の投入	5 果樹・茶						
環境 太郎 集計							
農水グループ	1カバークロップの作付	1 水稲					
		4 野菜		2 堆肥の投入			
		5 果樹・茶					
		6 その他					

(空白セル)のチェックを外す→

OK

以上で、「構成員別取組面積一覧」の作成は完了です。

入力内容を確認し問題無ければ、

引き続き次ページ以降の「営農活動計画書」の作成を行ってください。

「団体管理用 Excel 帳票」内の“③営農活動計画書”シートを順次入力します。

團體管理用 Excel 帳票

製造する生産方式のチェックボックスをクリックし、チェック(☑)してください。

△愛上型△超型

※活動の共通時間を、【F】共通時間・異動時間一覧シートを参照して入力してください。
※開元シートはこちら→ [【F】共通時間・異動時間一覧](#)
※得意業種と作務区分の組合せ1行となるように入力してください。

例:	<table border="1"> <tr> <td> $\frac{1}{2} \times \frac{1}{3} = \frac{1}{6}$ </td> <td> $\frac{1}{2} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{8}$ </td> </tr> </table>	$\frac{1}{2} \times \frac{1}{3} = \frac{1}{6}$	$\frac{1}{2} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{8}$
$\frac{1}{2} \times \frac{1}{3} = \frac{1}{6}$	$\frac{1}{2} \times \frac{1}{4} = \frac{1}{8}$		

	西暦年度の12月	17年度2月
① 1カバー2Quppの作成	1休取	
② 1カバー2Quppの作成	2休製作指	
③ 1カバー2Quppの作成	3実・足履	
④ 2発型の投入	1休取	
⑤ 2発型の投入	2休製作指	
⑥ 1カバー2Quppの作成	1休取	

※「備考」以外の項目は、項目を選択すると表示されるリストから選択できます。
※入力による入力制限があります。

「自然環境の保全に資する農業の生産方式」について、該当する生産方式をチェック（☑）してください。

☐	化学肥料及び化学合成農薬の使用を地域の慣行から原則として5割以上低減する取組とカバークロップを組み合わせた取組(カバークロップの取組)
☐	化学肥料及び化学合成農薬の使用を地域の慣行から原則として5割以上低減する取組と炭素貯留効果の高い堆肥の水質保全に資する施用を組み合わせた取組(堆肥の施用の取組)
☐	有機農業の取組(化学肥料及び農薬を使用しない農業)
☐	都道府県知事が特に必要と認める取組 ※地域特認取組名を記載)
☐	都道府県知事が特に必要と認める取組 ※地域特認取組名を記載)

《注1》該当する取組内容の口に☑(チェック)を入れる。

《注2》複数の地域特認取組に取り組む場合は行を追加すること

クリックするとチェック(☑)されます。

「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施時期」について、
下の手順で入力します。

- 2 自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施時期**
- | 対象取組 | | | 化学肥料及び化学合成農薬を5割以上低減する活動 | | | | | | 備考 |
|------|------|-----|-------------------------|------|-----|--|--|--|----|
| 内容 | 実施時期 | | 作物区分 | 栽培時期 | | | | | |
| | 開始月 | 終了月 | | 開始月 | 終了月 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
- [C] 実施時期・栽培時期一覧**
 ・対象取組と作物区分の組合せにより、下記のように入力してください。
 例：

対象取組の内容		
① 1カバークロップの作付	1 水稲	
② 1カバークロップの作付	2 飼料用米	
③ 1カバークロップの作付	3 麦・雑穀類	
④ 堆肥の投入	1 水稲	
⑤ 堆肥の投入	2 飼料用米	
⑥ 1カバークロップの作付	1 水稲	

 ・「備考」以外の項目は、項目を選択すると表示されるリストから選択可能な入力が可能です。

※ “【G】実施時期・栽培時期一覧”シートには、初期状態で1000ほ場分のデータが表示されます。ほ場数が1000を超える場合は、次々ページ「■ほ場数が1000を超えている場合には」に示す操作を実施してから、i～iiiの操作を実施してください。

-
- ほ場基本情報**
- | No. | (2)
構成員
(漢字) | (3)
ほ場のある
市町村名 | (6)
地名・地番・大字、
字、集落地番 |
|---|--------------------|----------------------|----------------------------|
| 昇順(S) | | さいたま市 | 地名222 |
| 降順(O) | | さいたま市 | 地名111 |
| 色で並べ替え(T) | | さいたま市 | 地名333 |
| (2) 構成員 (漢字) からフィルタをクリア(C) | | | |
| 色フィルタ(D) | | さいたま市 | 地名444 |
| テキストフィルタ(E) | | さいたま市 | 地名555 |
| ☒ (すべて選択)
☒ 環境 ハナコ
☒ 環境 次郎
☒ 環境 太郎
☒ 農水グループ
☒ 農水局
☐ (空白セル) ←(空白セル)のチェックを外す | | | |
| <input type="button" value="OK"/> | | | |
| <input type="button" value="キャンセル"/> | | | |

- ii. “【G】実施時期・栽培時期一覧”シートの一覧を取組区分及び作物区分順に並べるため、一覧の「(9)取組名称(1取組目)」及び「(14)作物区分(1取組目)」をソートします。

「(14)作物区分 (1取組目)」を「昇順(S)」でソート

「(9)取組名称 (1取組目)」を「昇順(S)」でソート

(14) 作物区分 (1 取組目) → (9) 取組名称 (1 取組目) の順にソートしてください。

※本操作で、1取組目の取組名称・作物区分順に並べることができますが、
 (28)作物区分(2取組目) → (23)取組名称(2取組目)
 の順にソートすることで、2取組目の取組名称・作物区分順に並べることができます。

- iii. 必要に応じて、“【G】実施時期・栽培時期一覧”シートを印刷してください。



■ほ場数が1000を超えている場合には

“①ほ場一覧（全構成員）”シートに1000行以上のデータ（ほ場）が存在する場合、“【G】実施時期・栽培時期一覧”シートにすべてのデータ（ほ場）が表示されません。

この場合、以下に示す操作を行い、“【G】実施時期・栽培時期一覧”シートに必要な数だけで行を追加してください。

本操作は、“【G】実施時期・栽培時期一覧”シートの取組、作物区分のソート操作を行う前に実施してください。

取組、作物区分のソート操作を実施済みの場合は、No 列を昇順にソート(1,2,3,...)してから実施してください。

①29行目を
行選択します。

26					
27	ほ場基本情報				1 取組目
	No	(2) 構成員 (漢字)	(3) ほ場のある 市町村名	(6) 地名・地番・大字、字、 集落地番	(9) 取組名称 (1 取組目)
28					
29					
30					
31					
32					
33					

②選択したセルの
左下隅の■部分を
クリックします。

	No	
28		
29		
30		
31		

③クリックしたまま、
必要な行数分、下方向
にドラッグします。

	No	(2) 構成員 (漢字)	(3) ほ場のある 市町村名	(6) 地名・地番・大字、字、	(9)
1018					
1019					
1020					
1021					
1022					
1023					
1024					
1025					
1026					
1027					
1028					
1029					
1030					
1031					
1032					
1033					
1034					
1035					
1036					

上記操作を行うことで、29行目に設定されている数式が、30行目以降の行に連続データとしてコピーされます。

- 【F】実施時期・栽培時期一覧
- ※本シートを参考にして、「③活動計画書」「⑤実施状況報告書」「⑥活動実績報告書」の実施時期、栽培時期を入力してください。
- 各シートの実施時期入力欄へのリンクはこちら
- ③活動計画書
 - ⑤実施状況報告書
 - ⑥活動実績報告書
- ※次の操作により、取組名称及び作物区分順に並べることができ、また、空の行を非表示にすることができます。
- ①「1」(2)構成員(漢字)の▼ボタンをクリックし、「(空白セル)」のチェックを外してから、OKボタンをクリックする。
- ②「2」(14)作物区分(1取組目)の▼ボタンをクリックし、「昇順(S)」をクリックする。
- ③「3」(9)取組名称(1取組目)の▼ボタンをクリックし、「昇順(S)」をクリックする。
- | ほ場基本情報 | | | | | 1 取組目 | | | |
|--------|--------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|---|----|
| No | (2)
構成員
(漢字) | (3)
ほ場のある
市町村名 | (6)
地名・地番・大字、字、
集落地番 | (9)
取組名称
(1取組目) | (11)
実施
時期
開始月 | (13)
実施
時期
終了月 | | |
| 2 | 環境 太郎 | さいたま市 | 地名1 1 | 1カバークロップの作付 | 4 | 12 | 1 | 水稲 |
| 6 | 環境 ハナコ | さいたま市 | 地名3 99 | 1カバークロップの作付 | 4 | 12 | 1 | 水稲 |
| 7 | 環境 太郎 | さいたま市 | 地名3 99 | 1カバークロップの作付 | 5 | 1 | 3 | 麦・ |
| 8 | 環境 次郎 | さいたま市 | 地名1 11 | 1カバークロップの作付 | 7 | 8 | 1 | 水稲 |
- “③営農活動計画書”シートへ移動

- [illegible]

37

③「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施を推進するための活動の内容」の入力

「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施を推進するための活動の内容」を以下に示す通り入力します。

3 自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施を推進するための活動の内容(いずれか1項目以上を実施)	
活動項目	実施時期
○自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の技術向上に関する活動	
☐ (1)自然環境の保全に資する農業の生産方式に関する検討会の開催	
☐ (2)技術マニュアルや普及啓発資料の作成などの資料作成、配布	
☐ (3)実証ほの設置等による自然環境の保全に資する農業の生産方式の実証・調査	
☐ (4)先駆的農業者等による技術指導	
☐ (5)自然環境の保全に資する農業の生産方式に係る共通技術の導入や共同防除等の実施	
○自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の理解増進や普及に関する活動	
☐ (6)消費者との意見交換会の開催	
☐ (7)地域住民との交流会(田植えや収穫等の農作業体験会等)の開催	
☐ (8)土壌分析や生き物調査等環境保全効果の測定	
☐ (9)先進的取組の展示効果を高めるための標示等	
○自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動により生産された農産物の販売促進に関する活動	
☐ (10)農産物の販路拡大等に向けた流通・販売業者や消費者等との意見交換会の開催や商談会への出展	
☐ (11)農業者の組織する団体等における商品開発や共同ブランド・マークを活用した販売	
☐ (12)農業者の組織する団体等の構成員の連携による直売	
○その他	
☐ (13)耕作放棄地を復旧し、当該農地において自然環境の保全に資する農業生産活動を実施	
☐ (14)その他()	

(注)該当する取組内容の口には☑(チェック)を入れる。

クリックするとチェック(☑)されます。

実施時期を手入力します。

記載例 : 7月、9月

④「交付金額」の入力

「交付金額」について、以下の手順で入力します。

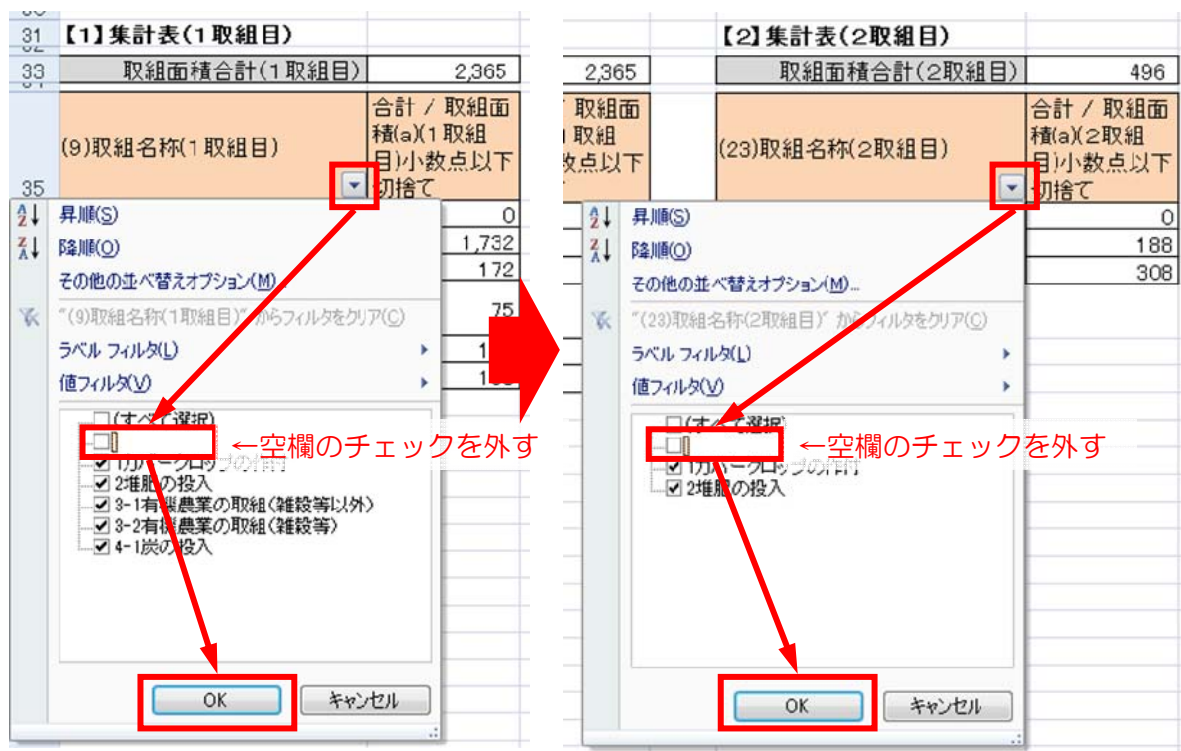
- (1)「【C】集計(取組別取組面積)」リンクをクリックし、「【C】集計(取組別取組面積)」シートに移動します。

4 交付金額				団体全体の対象取組ごとの取組面積を、【C】集計(取組別取組面積)シートに記入してください。 ①【C】集計(取組別取組面積)シートから、1取組目の対象取組及びこのシートの【1取組目】に記入してください。 コピーシートはここから【C】集計(取組別取組面積)シートに移動します。
対象取組	取組面積 (a)	交付単価 (円/10a)	年当たり交付金額 (円)	

「【C】集計(取組別取組面積)」シートへ移動

- (2)「【C】集計(取組別取組面積)」シートの集計表を更新します。(「1.3 (4)集計表の最新化」参照)

- (3) 空行を表示しないようにするため、「【1】取組面積集計表（1取組目）」及び「【2】取組面積集計表（2取組目）」を、取組名称でフィルタします。



- (4) (3)でフィルタした「【1】取組集計表（1取組目）」にて、コピーするデータを選択するために「1取組目の貼付データ自動選択」をクリックします。
さらに、選択された範囲内で右クリックし、「コピー」を選択します。



※「貼付データ自動選択」をクリック後に、キーボードの[Ctrl]+[C]を同時に押すことで、コピーすることもできます。

- (5) 「③営農活動計画書→4 交付金額→1 取組目」リンクをクリックして、“③営農活動計画書”シートの入力部に移動します。

■【C】集計(取組別)

※確認やコピー作業前に以下の集計表内のいずれかを右クリックし「更新」を選択してください。
(更新を行うことで、表内のすべての集計値が最新化されます。)

※以下に示す操作で必要な範囲の集計表データをコピーして、「③営農活動計画書」シートに貼り付けてください。

◀1> 集計表から空白行を除去するために、【1】集計表(1取組目)の「(a)取組名称(1取組目)」の表タイトル部右下の「▼」ボタンをクリックすると表示される画面にて、空欄のチェックボックス(すべて選択)直下のチェックボックスのチェックを外し、[OK]ボタンをクリックする。

◀2> 集計表のコピー元範囲を選択するために、右にある「1取組目の貼付データ自動選択」リンクをクリックする。 【1取組目の貼付データ自動選択】

◀3> 自動選択された範囲をコピーする。(【1】集計表(1取組目)内を右クリックして「コピー」を選択)

◀4> 貼付先の「③営農活動計画書」シートの4交付金額→1取組目部へ2取組目部へ移動して、コピーしたデータを貼り付ける。
貼付先のシートはこちら→ ③営農活動計画書→4 交付金額→1 取組目

※取組目を実施している区域が存在する場合は、以下も行ってください。

◀5> 集計表から空白行を除去するために、【2】集計表(2取組目)の「(a)取組名称(2取組目)」の表タイトル部右下の「▼」ボタンをクリックすると表示される画面にて、空欄のチェックボックス(すべて選択)直下のチェックボックスのチェックを外し、[OK]ボタンをクリックする。

◀6> 集計表のコピー元範囲を選択するために、右にある「2取組目の貼付データ自動選択」リンクをクリックする。 【2取組目の貼付データ自動選択】

◀7> 自動選択された範囲をコピーする。(【1】集計表(2取組目)内を右クリックして「コピー」を選択)

◀8> 貼付先の「③営農活動計画書」シートの4交付金額→2取組目部へ移動して、コピーしたデータを貼り付ける。
貼付先のシートはこちら→ ③営農活動計画書→4 交付金額→2 取組目

取組面積合計(1取組目)		2365
(a)取組名称(1取組目)	合計 / 取組面積(a)(1取組目)小点数以下切捨て	
1カバーロープの交付	1,732	
2堆肥の投入	172	

取組面積合計(2取組目)		496
(a)取組名称(2取組目)	合計 / 取組面積(a)(2取組目)小点数以下切捨て	
1カバーロープの交付	189	
2堆肥の投入	308	

“③営農活動計画書”シート
→
へ移動

- (6) 濃い緑色のセル【1 取組目をここに貼付】を選択し、ホームタブの「貼り付け」をクリックします。

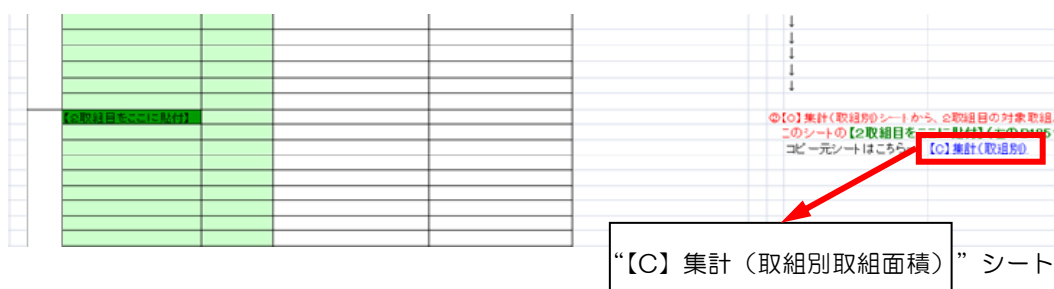
※「貼り付け」の上半分をクリックしてください。
(今回の操作では、「値の貼り付け」をしないようにご注意ください。)

ここをクリック

↑クリックして選択する

※貼り付けできない場合は、もう一度(4)のコピー操作を行ってください。

- (7) 「【C】 集計（取組別取組面積）」リンクをクリックし、“【C】 集計（取組別取組面積）”シートに移動します。



- (8) (3)でフィルタした「【1】 集計表（2取組目）」にて、コピーするデータを選択するために「2取組目の貼付データ自動選択」をクリックします。
さらに、選択された範囲内で右クリックし、「コピー」を選択します。

■【C】 集計（取組別）

※確認やコピー作業前に以下の集計表内のいずれかを右クリックし「更新」を選択してください。
(更新を行うことで、表内のすべての集計値が最新化されます。)

※以下に示す操作で必要な範囲の集計表データをコピーして、「③活動計画書」シートに貼り付けてください。

《1》集計表から空白行を除去するために、【1】集計表(1取組目)の【(9)取組名称(1取組目)】の表タイトル部右下の【▼】ボタンをクリックすると表示される画面にて、空欄のチェックボックス(「すべて選択」直下の)のチェックを外し、【OK】ボタンをクリックする。

《2》集計表のコピー元範囲を選択するために、右にある「1取組目の貼付データ自動選択」リンクをクリックする。

《3》自動選択された範囲をコピーする。([1]集計表(1取組目)内を右クリックし「コピー」を選択)

《4》貼付先の【③活動計画書】シートの4交付金額 - 1取組目部に移動し、貼付先のシートはこちら→ ③活動計画書→4. 交付金額

2取組目を実施している場合が存在する場合は、以下も行ってください。

《5》集計表から空白行を除去するために、【2】集計表(2取組目)の【(23)取組名称(2取組目)】の表タイトル部右下の【▼】ボタンをクリックすると表示される画面にて、空欄のチェックボックス(「すべて選択」直下の)のチェックを外し、【OK】ボタンをクリックする。

《6》集計表のコピー元範囲を選択するために、右にある「2取組目の貼付データ自動選択」リンクをクリックする。

《7》自動選択された範囲をコピーする。([2]集計表(2取組目)内を右クリックし「コピー」を選択)

《8》貼付先の【③活動計画書】シートの4交付金額 - 2取組目部に移動し、貼付先のシートはこちら→ ③活動計画書→4. 交付金額

【1】集計表(1取組目)

取組面積合計(1取組目)	2,365
(9)取組名称(1取組目)	合計 / 取組面積(aX1取組目)小点数以下切捨て
1カバークロップの作付	1,732
2堆肥の投入	172
3-1有機農業の取組(雑穀等以外)	75
3-2有機農業の取組(雑穀等)	188

【2】集計表(2取組目)

取組面積合計(2取組目)	
(23)取組名称(2取組目)	
1カバークロップの作付	
2堆肥の投入	

↑ 選択された範囲内で右クリック

- ※「貼付データ自動選択」をクリック後に、キーボードの[Ctrl]+[C]を同時に押すことで、コピーすることもできます。

- (9) 「③営農活動計画書→4 交付金額→2 取組目」リンクをクリックして、“③営農活動計画書”シートの入力部に移動します。

■【C】集計(取組別)

※確認やコピー作業前に以下の集計表内のいずれかを右クリックし「更新」を選択してください。
(更新を行うことで、表内のすべての集計値が最新化されます。)

※以下に示す操作で必要な範囲の集計表データをコピーして、「③営農活動計画書」シートに貼り付けてください。

《1》集計表から空白行を除去するために、【1】集計表(1取組目)の「(a)取組名称(1取組目)」の表タイトル部右下の「▼」ボタンをクリックすると表示される画面にて、空欄のチェックボックス(すべて選択)直下のチェックボックスのチェックを外し、[OK]ボタンをクリックする。

《2》集計表のコピー元範囲を選択するために、右にある「1取組目の貼付データ自動選択」リンクをクリックする。 【1取組目の貼付データ自動選択】

《3》自動選択された範囲をコピーする。(【1】集計表(1取組目)内を右クリックして「コピー」を選択)

《4》貼付先の「③営農活動計画書」シートの4交付金額→1取組目部に移転して、《3》でコピーしたデータを貼り付ける。
貼付先のシートはこちら→ ③営農活動計画書→4 交付金額→1取組目

※取組別を実施している区域が存在する場合は、以下も行ってください。

《5》集計表から空白行を除去するために、【2】集計表(2取組目)の「(a)取組名称(2取組目)」の表タイトル部右下の「▼」ボタンをクリックすると表示される画面にて、空欄のチェックボックス(すべて選択)直下のチェックボックスのチェックを外し、[OK]ボタンをクリックする。

《6》集計表のコピー元範囲を選択するために、右にある「2取組目の貼付データ自動選択」リンクをクリックする。 【2取組目の貼付データ自動選択】

《7》自動選択された範囲をコピーする。(【1】集計表(2取組目)内を右クリックして「コピー」を選択)

《8》貼付先の「③営農活動計画書」シートの4交付金額→2取組目部に移転して、《7》でコピーしたデータを貼り付ける。
貼付先のシートはこちら→ ③営農活動計画書→4 交付金額→2取組目

取組面積合計(1取組目)		2365
(a)取組名称(1取組目)	合計 / 取組面積(a)(1取組目)小敷点以下切捨て	
1カバークロップの作付	1,732	
2堆肥の投入	172	

取組面積合計(2取組目)		496
(a)取組名称(2取組目)	合計 / 取組面積(a)(2取組目)小敷点以下切捨て	
1カバークロップの作付	189	
2堆肥の投入	308	

“③営農活動計画書”シートへ移動

- (6) 濃い緑色のセル【2取組目をここに貼付】を選択し、ホームタブの「貼り付け」をクリックします。

※「貼り付け」の上半分をクリックしてください。
(今回の操作では、「値の貼り付け」をしないようにご注意ください。)

↑ クリックして選択する

ここをクリック

※貼り付けできない場合は、もう一度(8)のコピー操作を行ってください。

以上で、活動計画時のすべてのデータ入力が完了しました。

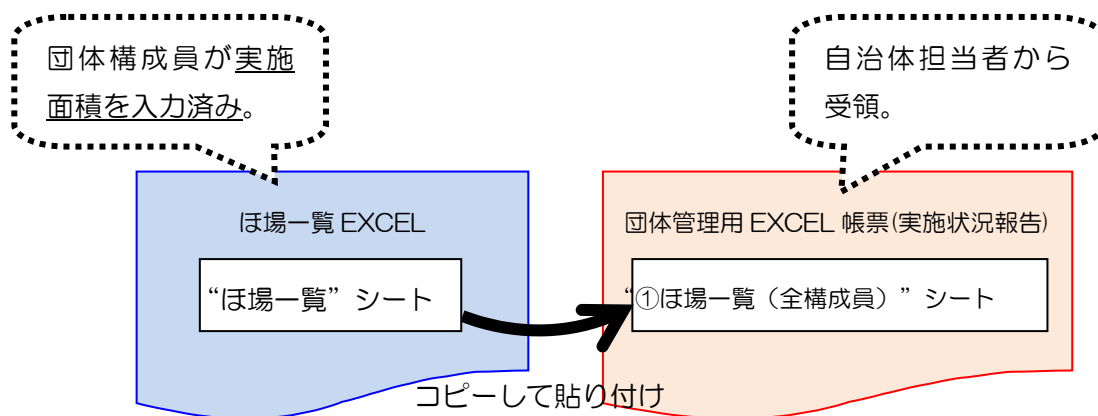
“②構成員別取組面積一覧”シート、“③営農活動計画書”シートに
誤りがないかもう一度ご確認ください。

3.2 実施状況報告時

団体構成員から受領した「ほ場一覧 Excel」、及び、自治体から配布された「団体管理用 Excel 帳票（実施状況報告）」を用いて、入力作業を行います。

3.2.1 “①ほ場一覧（全構成員）” シートの更新

団体構成員が実施面積を入力した「ほ場一覧 Excel」のほ場情報を、「団体管理用 Excel 帳票（実施状況報告）」にコピーします。



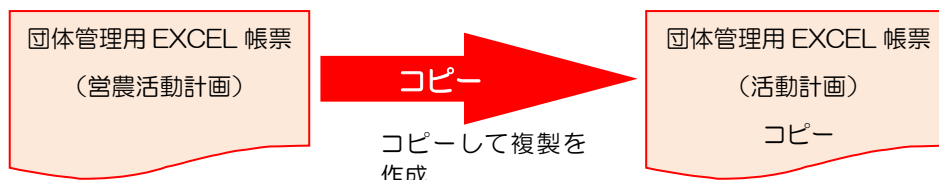
“①ほ場一覧（全構成員）” シート更新の操作手順は、「3.1.1 “①ほ場一覧（全構成員）” シートの更新」と同様のので、そちらを参照してください。

ただし、貼り付け先のファイルは「団体管理用 Excel 帳票（**実施状況報告**）」ファイルになりますので、ご注意ください。

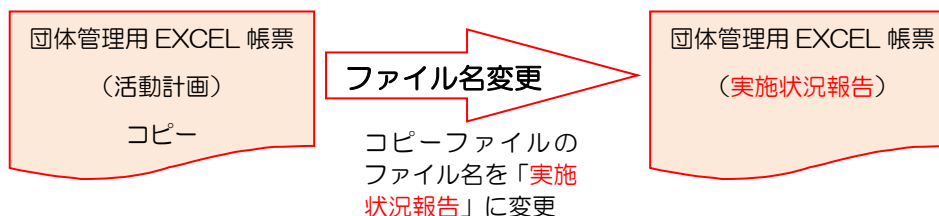
参 考 ■「団体管理用 Excel 帳票（活動計画）」ファイルを流用する場合

以下に示す手順により、先に作成した「団体管理用 Excel 帳票（活動計画）」ファイルを流用し、実施面積のみを更新することが可能です。

- ① 「団体管理用 Excel 帳票（営農活動計画）」ファイルをコピーして複製を作成する。



- ② 「団体管理用 Excel 帳票（活動計画）コピー」ファイル名を、実施状況報告ファイルであることがわかる名前に変更する。



- ③ 「団体管理用 Excel 帳票（実施状況報告）」ファイルの“①ほ場一覧（全構成員）”シート内の「(8)実施面積(a)(1取組目)」及び「(22)実施面積(a)(2取組目)」を手入力する。

以下青色のリンクをクリックすると、クリックした名前のページに移動します。

●トップページ

①ほ場一覧(全構成員)

②構成員別取組面積一覧

③活動計画書

④構成員別実施面積一覧

⑤実施状況報告書

⑥活動実績報告書

④集計(構成員別取組面積)

⑤集計(構成員別実施面積)

⑥集計(取組別)

⑦集計(取組・作物別)

⑧集計(交付額)

⑨実施時期・取組時期一覧

※「ここに貼付」と記載されている薄い緑色のセル
貼付に際しては、「他の貼り付け」を実施して
(団体に属するすべての構成員のほ場一覧データが)

※初期状態では、薄い緑色のセル(1000未満)
1000未満を超える場合は、本シートの手入力

■①ほ場一覧(全構成員)

ほ場情報						1取組目		2取組目		
No	(1) 構成員 (フリガナ)	(2) 構成員 (漢字)	(3) ほ場のある 市町村名	(4) 耕地番号	(5) 分筆番号	(6) 地名・地番・大字・ 字・集落地番	(7) 取組面積 (a) (1取組目)	(8) 実施面積 (a) (1取組目)	(21) 取組面積 (a) (2取組目)	(22) 実施面積 (a) (2取組目)
1	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	22	2	地名222	172.5	172.5	172.5	172.5
2	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	11	1	地名111	224.5	224.5	224.5	224.5
3	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	33	3	地名333	75.2	75.2	75.2	75.2
4	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	44	4	地名444	188.3	188.3	188.3	188.3
5	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	55	5	地名555	198.6	198.6	198.6	198.6
6	カンキョウ ハナコ	環境 ハナコ	さいたま市	99	9	地名999	158.4	158.4	158.4	158.4
7	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	99	9	地名999	150.0	150.0	150.0	150.0
8	カンキョウ シロウ	環境 次郎	さいたま市	111	1	地名1111	100.0	100.0	100.0	100.0
9	カンキョウ シロウ	環境 次郎	さいたま市	222	2	地名2222	100.0	100.0	100.0	100.0
10	カンキョウ シロウ	環境 次郎	さいたま市	333	3	地名3333	100.0	100.0	100.0	100.0
11	ノウスイグループ	農水グループ	さいたま市	444	4	地名4444	100.0	100.0	100.0	100.0
12	ノウスイグループ	農水グループ	さいたま市	555	5	地名5555	100.0	100.0	100.0	100.0
13	ノウスイグループ	農水グループ	さいたま市	666	6	地名6666	100.0	100.0	100.0	100.0
14	ノウスイグループ	農水グループ	さいたま市	777	7	地名7777	100.0	100.0	100.0	100.0
15	ノウスイグループ	農水グループ	さいたま市	888	8	地名8888	100.0	100.0	100.0	100.0

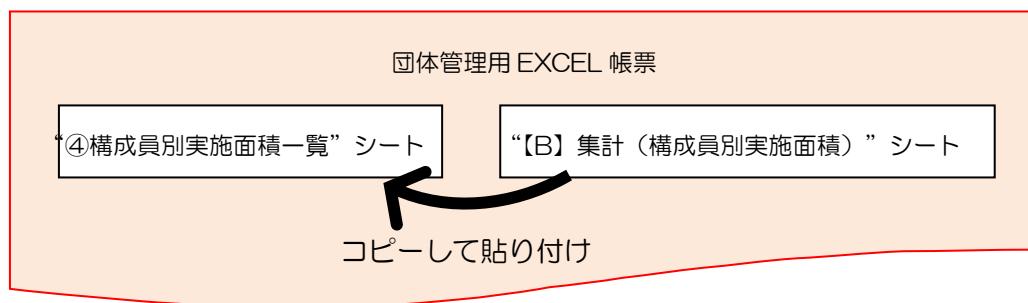
「(8)実施面積(a)(1取組目)」を手入力します。

「(22)実施面積(a)(2取組目)」を手入力します。

実施面積を更新する場合は、
誤った行に入力する等の入力誤りがないよう
十分注意してください。

3.2.2 “④構成員別実施面積一覧” シートの更新

団体管理用 Excel 帳票内の“【B】集計（構成員別実施面積）”シートの集計値を、“④構成員別実施面積一覧”シートにコピーします。



“④構成員別実施面積一覧”シート更新の操作手順は、「3.1.2 “②構成員別取組面積一覧”シートの更新」と同様です。以下のように読み替えつつ参照してください。

3.1.2（活動計画時）読み替え元	3.2.2（実施状況報告時）読み替え先
“【A】集計（構成員別取組面積）”シート	“【B】集計（構成員別実施面積）”シート
“②構成員別取組面積一覧”シート	“④構成員別実施面積一覧”シート
“③営農活動計画書”シート	“⑤実施状況報告書”シート

3.2.3 “⑤実施状況報告書” シートの更新

「団体管理用 Excel 帳票」内の“⑤実施状況報告書”シートを順次入力します。

入力に際しては、各入力項目右側に記載されている手順を参照してください。

[illegible]

① 申請年月日、住所、組織名、代表者名の入力

“⑤実施状況報告書”シートにて、青色のセルの入力項目（申請年月日、住所、組織名、代表者名）を入力します。

平成〇〇年度 環境保全型農業直接支払交付金に係る実施状況報告書

〇〇市長 殿

住所	
組織名	
代表者名	

青色のセルが入力項目です

←本様式の申請年月日を入力してください。

←団体の住所を入力してください。

←組織名を入力してください。

←団体の代表者名を入力してください。

②「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施時期」の入力

「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施時期」の入力は、「3.1.3 ②自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施時期の入力」と同様です。以下のように読み替えつつ 3.1.3 ② を参照してください。

3.1.3 ②（活動計画時）読み替え元	3.2.3 ②（実施状況報告時）読み替え先
“③営農活動計画書” シート	“⑤実施状況報告書” シート

- ③「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施面積」の入力
「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施面積」の入力は、
「3.1.3 ④交付金額の入力」と同様です。以下のように読み替えて 3.1.3④を参照してください。

3.1.3 ④（活動計画時）読み替え元	3.2.3 ②（実施状況報告時）読み替え先
“【C】集計（取組別取組面積）”シート	“【D】集計（取組別実施面積）”シート
“③営農活動計画書”シート	“⑤実施状況報告書”シート

- ④「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施を推進するための活動の内容」の入力
「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施を推進するための活動の内容」の入力は、「3.1.3 ③自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施を推進するための活動の内容」と同様ですので、3.1.3 ③ に従って入力してください。

- ⑤「環境と調和のとれた農業生産活動規範の点検の実施」の入力
「環境と調和のとれた農業生産活動規範の点検の実施」の「実施時期」を入力してください。

4 環境と調和のとれた農業生産活動規範の点検の実施	
支援の対象となる農業者について農業環境規範に基づく点検の実施時期	

実施時期を手入力します。

記載例：7月、9月

以上で、実施状況報告時のすべてのデータ入力が完了しました。

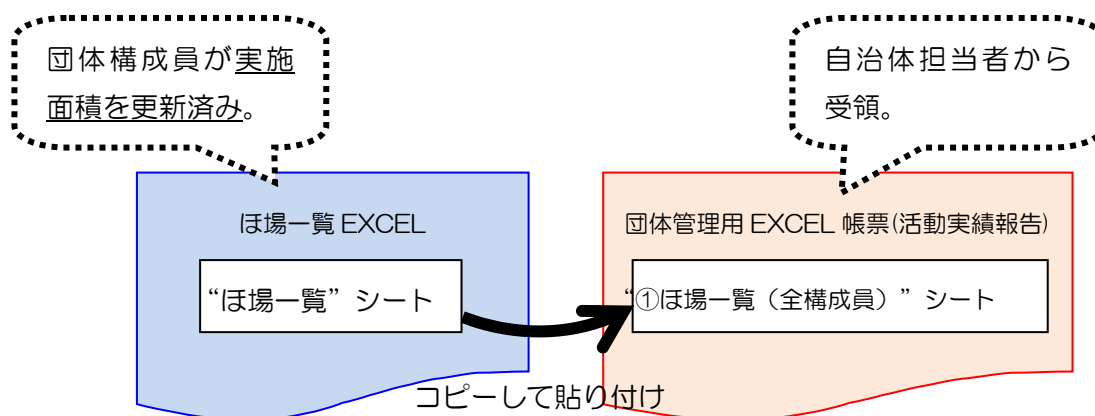
“④構成員別実施面積一覧”シート、“⑤実施状況報告書”シートに
誤りがないかもう一度ご確認ください。

3.3 活動実績報告時

団体構成員から受領した「ほ場一覧 Excel」、及び、自治体から配布された「団体管理用 Excel 帳票（活動実績報告）」を用いて、入力作業を行います。

3.3.1 “①ほ場一覧（全構成員）” シートの更新

団体構成員が実施面積を更新した「ほ場一覧 Excel」のほ場情報を、「団体管理用 Excel 帳票（活動実績報告）」にコピーします。



“①ほ場一覧（全構成員）” シート更新の操作手順は、「3.1.1 “①ほ場一覧（全構成員）” シートの更新」と同様ので、そちらを参照してください。

ただし、貼り付け先のファイルは「団体管理用 Excel 帳票（活動実績報告）」ファイルになりますので、ご注意ください。

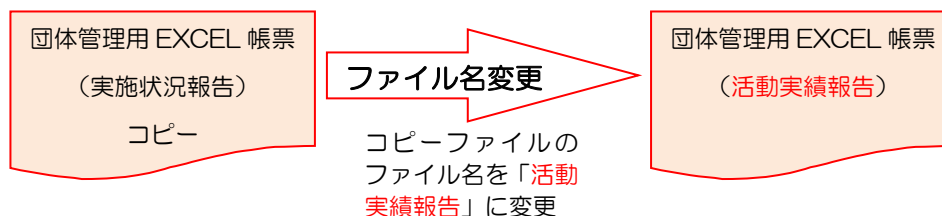
参 考 ■「団体管理用 Excel 帳票（実施状況報告）」ファイルを流用する場合

以下に示す手順により、先に作成した「団体管理用 Excel 帳票（実施状況報告）」ファイルを流用し、実施面積のみを更新することができます。

- ④ 「団体管理用 Excel 帳票（活動計画）」ファイルをコピーして、複製を作成する。



- ⑤ 「団体管理用 Excel 帳票（実施状況報告）コピー」ファイル名を、活動実績報告ファイルであることがわかる名前に変更する。



- ⑥ 「団体管理用 Excel 帳票（活動実績報告）」ファイルの“①ほ場一覧（全構成員）”シートの「(8)実施面積(a)(1取組目)」及び「(22)実施面積(a)(2取組目)」を手入力する。

以下青色のリンクをクリックすると、クリックした名前のページに移動します。

①ほ場一覧(全構成員)

②集計(構成員別取組面積)

③集計(構成員別実施面積)

④集計(取組別)

⑤集計(交付額)

⑥実施状況報告書

⑦活動実績報告書

※【ここに貼付】と記載されている薄い緑色のセルは、貼付に際しては、1単位(1000)単位で入力してください。
(団体に關するすべての構成員のほ場一覧データ)

※印刷状態では、薄い緑色のセル(1000)単位で1000は省略する場合は、本シートの入力欄

①ほ場一覧(全構成員)

ほ場情報						1取組目		2取組目		
No	(1) 構成員 (フリガナ)	(2) 構成員 (漢字)	(3) ほ場のある 市町村名	(4) 耕地番号	(5) 分筆番号	(6) 地名・地番・大字・ 字・集落地番	(7) 取組面積 (a)	(8) 実施面積 (a)	(21) 取組面積 (a)	(22) 実施面積 (a)
1	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	22	2	地名222	172.5	172.5	172.5	172.5
2	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	11	1	地名111	224.5	224.5	224.5	224.5
3	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	33	3	地名333	75.2	75.2	75.2	75.2
4	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	44	4	地名444	188.3	188.3	188.3	188.3
5	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	55	5	地名555	198.6	198.6	198.6	198.6
6	カンキョウ ハナコ	環境 ハナコ	さいたま市	99	9	地名999	158.4	158.4	158.4	158.4
7	カンキョウ タロウ	環境 太郎	さいたま市	99	9	地名999	150.0	150.0	150.0	150.0
8	カンキョウ シロウ	環境 次郎	さいたま市	111	1	地名1111	100.0	100.0	100.0	100.0
9	カンキョウ シロウ	環境 次郎	さいたま市	222	2	地名2222	100.0	100.0	100.0	100.0
10	カンキョウ シロウ	環境 次郎	さいたま市	333	3	地名3333	100.0	100.0	100.0	100.0
11	ノウスイグループ	農水グループ	さいたま市	444	4	地名4444	100.0	100.0	100.0	100.0
12	ノウスイグループ	農水グループ	さいたま市	555	5	地名5555	100.0	100.0	100.0	100.0
13	ノウスイグループ	農水グループ	さいたま市	666	6	地名6666	100.0	100.0	100.0	100.0
14	ノウスイグループ	農水グループ	さいたま市	777	7	地名7777	100.0	100.0	100.0	100.0
15	ノウスイグループ	農水グループ	さいたま市	888	8	地名8888	100.0	100.0	100.0	100.0

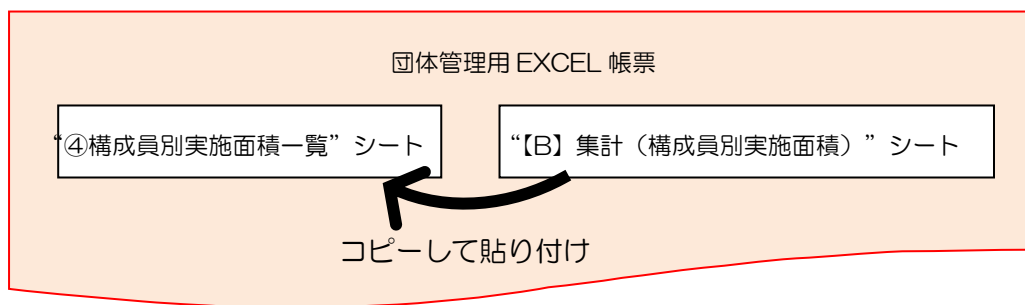
「(8)実施面積(a)(1取組目)」を更新します。

「(22)実施面積(a)(2取組目)」を更新します。

実施面積を更新する場合は、誤った行に入力する等の入力誤りがないよう十分注意してください。

3.3.2 “④構成員別実施面積一覧” シートの更新

団体管理用 Excel 帳票内の“【B】集計（構成員別実施面積）”シートの集計値を、“④構成員別実施面積一覧”シートにコピーします。



“④構成員別実施面積一覧”シート更新の操作手順は、「3.1.2 “②構成員別取組面積一覧”シートの更新」と同様です。以下のように読み替えつつ参照してください。

3.1.2（実施状況報告時）読み替え元	3.3.2（活動実績報告時）読み替え先
“【A】集計（構成員別取組面積）”シート	“【B】集計（構成員別実施面積）”シート
“②構成員別取組面積一覧”シート	“④構成員別実施面積一覧”シート
“③営農活動計画書”シート	“⑥活動実績報告書”シート

※ “④構成員別取組面積一覧”シートに登録済みのデータが存在する場合は、登録済みの行を削除してから、貼付を行ってください。

3.3.3 “⑥活動実績報告書”シートの更新

「団体管理用 Excel 帳票」内の“⑥活動実績報告書”シートを順次入力します。

入力に際しては、各入力項目右側に記載されている手順を参照してください。

[illegible]

① 申請年月日、住所、組織名、代表者名の入力

“⑥活動実績報告書”シートにて、青色のセルの入力項目（申請年月日、住所、組織名、代表者名）を入力します。

(様式第○号)

平成○○年度 環境保全型農業直接支払交付金に係る営農活動実績報告書

○○市長 殿

住所	
組織名	
代表者名	

青色のセルが入力項目です

一本様式の申請年月日を入力してください。

→団体の住所を入力してください。

→組織名を入力してください。

→団体の代表者名を入力してください。

②「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施時期」の入力

「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施時期」の入力は、「3.1.3 ②自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施時期の入力」と同様です。以下のように読み替えつつ 3.1.3 ② を参照してください。

3.1.3 ②（実施状況報告時）読み替え元	3.3.3 ③（活動実績報告時）読み替え先
“③営農活動計画書” シート	“⑥活動実績報告書” シート

③ 「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施面積」の入力

「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施面積」の入力は、「3.1.3 ④交付金額の入力」と同様です。以下のように読み替えつつ 3.1.3④を参照してください。

3.1.3 ④（活動計画時）読み替え元	3.2.3 ②（実施状況報告時）読み替え先
“【C】集計（取組別取組面積）”シート	“【D】集計（取組別実施面積）”シート
“③営農活動計画書”シート	“⑥活動実績報告書”シート

④ 「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施を推進するための活動の内容」の入力

「自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施を推進するための活動の内容」の入力は、「3.1.3 ③自然環境の保全に資する農業の生産方式を導入した農業生産活動の実施を推進するための活動の内容」と同様ですので、3.1.3 ③ に従って入力してください。

⑤ 「環境と調和のとれた農業生産活動規範の点検の実施」の入力

「環境と調和のとれた農業生産活動規範の点検の実施」の「実施時期」を入力してください。

4 環境と調和のとれた農業生産活動規範の点検の実施			
支援の対象となる農業者について農業環境規範に基づく点検の実施時期			

実施時期を手入力します。

記載例：7月、9月

以上で、活動実績報告時のすべてのデータ入力が完了しました。

“④構成員別実施面積一覧”シート、“⑥活動実績報告書”シートに

誤りがないかもう一度ご確認ください。

お問合せはこちらまで

TEL 〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	担当者： △△市 □□課 〇〇 〇〇
FAX ××-×××-××××	
メール aaaa@bbbbbb.cc	