

果樹経営支援事業・果樹未収益期間支援事業 入力支援 system の利用について (令和3年12月27日 Ver4.04 対応版)

【本支援システムの特徴】

本支援システムは、産地協議会の支援対象者ごとにデータ入力・管理を行い、産地協議会から都道府県法人への申請、報告などを効率的に行うために作り上げられたものです。支援対象者単位で見れば、同じ内容を何度も回入力する必要がなく、品目別集計や事業種別集計も自動化されていて、集計ミスを減らす設計となっています。

複数の品目を事業対象として取り扱う、または、同一年度計画において数次にわたって支払い請求を行う産地協議会では、特に威力を発揮します。

【はじめに】

本資料は、果樹経営支援事業・未収益期間支援事業 支援システム仕様書(パワポ)と合わせてご覧いただくために作られたものです。使い方はわかっていると思われる方も、基本的な機能やルールを覚えるために、両資料を斜め読みでも構わないので、ご一瞥ください。

産地協議会別・年次別に果樹経営支援事業及び未収益期間支援事業をそれぞれ別の名前を付けて管理することとなります(パワポ Comment.2)。一度作った計画用ファイルは、実績申請や支払いにも使われることとなるので、申請年次が違う場合や一次申請、二次申請など申請のタイミングが違う場合は、必ず別の名前で保存しましょう。

本支援システム内には、計画の申請の際に、同じデータを何度も入力することをできるだけ排除するために、多くの数式が埋め込まれています(あまりにも多くの数式が埋め込まれているため、数式の間違ひがあるかもしれません。多くの人に使っていただき、次のシステム構築の際に改善を図りますので、ミスを発見された場合には、必ずご一報下さい。)。

それほど多くの支援対象者や園地があるわけではない産地協議会では、それぞれのシートに直接入力をした方が早いと感じられる方もおられるかもしれませんが、本支援システムの今後の改良や、更なる効率化の追求のためにも、本支援システムをお使いいただければ幸いです。

【データ入力の前に必要な設定】

本支援システムによる効率化は、エクセルのマクロにより実現されています。その

ため、マクロの有効化(コンテンツの有効化)を必ず行って下さい。

【データの入力、その前独自のカスタマイズ】

1 マクロを有効にすると、「起動・終了」画面(いわゆるスタート画面)が開きます。スタート画面を間違えて閉じてしまった場合でも、「3号(表紙)シート」の右上や、「3号(本体)シート」、「(品目計)シート」、「(内訳)シート」、「(品目計 今回請求)シート」、「(内訳 今回請求)シート」、「(明細書 計画)シート」、「(明細書 実績)シート」の左上に「メニューに戻る」ボタンがありますので、このボタンで「メイン MENU」画面に戻ってください。

注：本入力システムに慣れるまでは、各シートのタグが必要かもしれませんが、各シートは必ずしも必要なものではありません。慣れてきたら<sheet 見出し>は「CLOSED」にしておくことをお勧めします。今回のデフォルトは「OPEN」になっています。

2 「起動・終了」画面で、「支援 system 起動」ボタンを押すと、「メイン MENU」画面が開きます。

3 「メイン MENU」画面では、まず、最初に「マスタ管理」ボタンを押して、自らの県、産地協議会で使いやすい設定に修正します。ここでの設定は、このシステム上で「ダウンリスト」を用いた効率的な選択のための基本です。入力スピードの効率化のために修正することをお勧めします。

注：「メイン MENU」画面で行う設定は、基本的に県協会等で設定して下さい。現場の産地協議会での負担感の緩和や勝手な変更により県単位での集計の手間を掛けないためにも、お願いします。

(1)都道府県

都道府県名が設定されていますが、通常は自県分しか使用しませんので、「コード1」は自県名を、その他のコードは「***」にしておきましょう。

(2)産地協議会名、農業協同組合名、市町村名(パワポ Comment.7~9)

マスタの内容は、福島県版がプリセットされています。自県・自産地協議会用にカスタマイズすることが必要です。コード1から必要な部分まで修正し、その他のコードは「***」にしておきましょう。

産地協議会用のコードは25個までプリセットされています。これで足りない時には、Visual Basicの「開発」を有効にして、コードを追加して下さい。(パワポ Comment.10~11)

(3)支援メニュー、品目(絶対に修正してはいけません)

事業種別ごと、品目別の集計に用いられているものですので、絶対に修正しな

いで下さい。

(4) 下限本数・単価(パワポ Comment.12)

品目・栽培区分ごとの下限本数や単価を設定しているものです。県や産地協議会によっては不要な品目・栽培区分があるかもしれません。入力作業の効率化のためには、良く利用するものを上に配置しておくことが必要です。上記(1)や(2)のように、コード1から入力し直し、要らないものは「***」にすると良いでしょう。ここに入力された値で補助金額が自動計算され、下限本数を超過しているかの確認が行われますので、品目とその下限本数、支援単価を間違えて入力しないように、何度も確認して下さい。

(5) その他

特に、修正する必要はありません。

【いよいよデータの入力】(パワポ Comment.13~19)

1 「マスタ管理」でカスタマイズが終了したら、

MENUに戻るボタン→メイン MENU 画面→**計画処理**ボタン→**計画(登録)**ボタンを押し、「計画(登録)」画面を開き、入力を開始します。

この計画(登録)の操作で、入力された園地ごとのデータがデータ蓄積シート上に取りまとめられることとなります(支援対象者は通常は複数の園地を保有しているので、事業上の取組を園地単位で整理しています。)

(1) 「1.基本情報」など入力セルが(選択)となっている部分

年次や都道府県名などの(選択)セルは、最初に選択したものが引き継がれます。データを連続で入力する場合には非常に便利です。

(2) 続いて、「2.農業者情報」、「3.園地情報(転換元)」、「4.園地情報(転換先)」、「5.完了区分(計画)」、「6.事業情報(計画)」の入力を進めて下さい。

後から、追加入力や修正が可能ですので、最初から必ずしも全ての項目を入力する必要はありません。

園地番号 nの入力が終われば、中央下の**登録**ボタンを押し、園地番号 nの入力データを登録し、続いて園地番号 n+1のデータ入力に移ります。

(3) 事業実施予定の園地データの入力が終了したら、

計画処理選択メニューに戻るボタン→**メニューに戻る**ボタン→**終了**ボタンで「起動・終了」画面に戻ります。「起動・終了」画面の下の方で保存・破棄の選択ができますので、**別名保存終了**ボタン又は**上書保存終了**ボタンを押して、それまでに入力したデータを保存して下さい。折角入力したデータを無駄にしないために、登録や修正を行った場合には、必ず保存して下さい。

【入力データの修正、追加、削除】

(1)(保存後にデータ修正する場合)([パワポ Comment.20～21](#))

保存していたデータを修正する場合には、

「メイン MENU」画面で「計画処理」ボタン→「計画(修正)」ボタンを押し、「計画(修正)」画面を開きます。

ここでは、これまでに一所懸命にデータを入力した筈なのに、データが未入力状態の「園地番号1」が開きますが、驚かないで下さい。左上の「園地番号」セルに数字を手入力した上で、中央下にある「検索」ボタンを押せば、修正対象の園地データが表示されますので、必要な修正を行ってください。

1つの園地の修正が終わったら忘れずに「修正登録」ボタンを押し、その上で次の園地の修正を行うようにしてください。「修正登録」ボタンを押さずに次の園地に移動すると、せっかくの修正が反映されません。

(2)(園地データを追加登録する場合)

計画に新たな園地データを追加する場合には、「計画(登録)」ボタンを押し、新しい園地シートを開き、データを入力した後に「登録」ボタンを押して下さい。なお、新たに追加された園地データの園地番号はこれまでに入力した園地の最後尾に追加されます(必要に応じて(3)を参考に並べ替えを行って下さい。)

ただし、続けて入力していた時と違って、「(選択)」セルは最初から選択し直さなければなりませんので、ご注意下さい。

(3)(園地データを並び替える場合)([パワポ Comment.25～29](#))

多くの園地データを何度かに分けて入力した時には、園地データが支援対象者毎に整列していないことがあるものと考えられます。その際には、「メイン MENU」画面で、「データ蓄積」ボタンを押し、「データ蓄積」シートを開いて、該当する行(計画行及び実績行の2行)を切り取り、必要な個所に切り取った行の挿入を行って下さい。

(4)(保存後に園地データを削除する場合)([パワポ Comment.30～31](#))

一旦園地データを入力した後で、都合により事業を行わない園地が生じてしまった場合には、「メイン MENU」画面で、「データ蓄積」ボタンを押し、「データ蓄積」シートを開いて、該当する行(計画行及び実績行の2行)を削除して下さい。途中行がなくなりますので、削除のあとは「上方向にシフト」を選択し、最後尾の2行の園地番号クリアして下さい。

なお、計画(登録)や計画(修正)で入力をしたデータは、エクセルファイルの「データ蓄積」シートに整理されます。過年度の支援対象者が同じ園地で別の取組を行う場合には、過年度のファイルの「データ蓄積」シートのデータを、新フ

ファイルの'データ蓄積'シートのデータと置き換えることも可能です(支援対象者名、住所、園地の住所など基本情報の選択や入力が必要なくなります。)

【入力データの活用】(その1)

資料の印刷を行う際には、「メイン MENU」画面の左下の「プリンターの設定」ボタンから、プリンター設定を行ってください(パワポ Comment.5 注意)。これまでに入力したデータとの連携を図られるため、一連の資料を連続印刷する場合に非常に威力を発揮します。

様式 MultiPage(パワポ Comment.32~37)

特認様式

特認事業整備計画書

出力形式は A4 ヨコ(1園地1枚)

施工方法、施工後の管理方法がプリセットされています。この記述が現場の状況に適合しているかどうかを確認の上、実情に応じて、エクセルファイル'19号'シートの該当部分を修正して下さい。

共済・収入確約書

出力形式は A4 タテ(1園地1枚)

印刷に進む前に、(提出年月日)セルの○へ数字を、(農業共済組合の名称)セルへの農業共済組合名の入力、(JAの名称)セルの選択をして下さい。

1号様式(個表(1号))

出力形式は B4 ヨコ(1園地1枚)

3号様式(表紙(3号)、本体(3号))

印刷する場合は、エクセルの印刷モードからとなります。

そのままの状態では無駄な印刷を行うこととなりますので、

表紙(3号):データが入力されていない部分はシートの左端にあるーボタンを押して、行を折りたたむと必要な部分だけにできます。

本体(3号):シートの左端にあるーボタンで行の折りたたみ、シート上部のーボタンで列の折りたたみを行い、必要な部分だけにできます。

折りたたんだ行や列は、簡単に元に戻せます(展開できます)ので、後々のことを考えて、行や列の削除はしないで下さい。

品目集計(品目計、(今回請求))

印刷する場合は、エクセルの印刷モードからとなります。

事業内訳(内訳表、(今回請求))

印刷する場合は、エクセルの印刷モードからとなります。

11号様式(交付申請時11号の2(14-C)、実績報告時11号の2(14-C))

印刷する場合は、エクセルの印刷モードからとなります。

添書 MultiPage(パワポ Comment.38)

Page1(支援者から産地協議会へ)

- ・事前確認(依頼) 出力形式は A4 タテ(1 園地 1 枚)
印刷に進む前に、(提出年月日)セルの○へ数字を入力した上で、市町村を経由する場合、J A を経由する場合の必要な入力内容の(選択)をお願いします。
- ・委任状 出力形式は A4 タテ
印刷に進む前に、(提出年月日)セルの○へ数字、(代理人)セルへ代理人氏名の入力をお願いします。対象園地数及び園地番号は、名寄せが可能です。代理人の受領口座情報は、シートに直接入力するか、印刷後手書きして下さい。
- ・事前着工届 出力形式は A4 タテ(1 園地 1 枚)
印刷に進む前に、事前着工しなければならない理由、(提出年月日)セルの○へ数字を入力した上で、市町村を経由する場合、J A を経由する場合の必要な入力内容の(選択)をお願いします。
- ・事後確認(依頼) 出力形式は A4 タテ(1 園地 1 枚)
印刷に進む前に、(提出年月日)セルの○へ数字を入力した上で、市町村を経由する場合、J A を経由する場合の必要な入力内容の(選択)をお願いします。

Page2(産地協議会から支援者へ)

- ・産地協議会記載表(参考様式 2 - 1)出力形式は A4 ヨコ(1 園地 1 枚)
印刷後、中身は手書きでお願いします。
- ・事前確認(通知) 出力形式は A4 タテ(1 園地 1 枚)
- ・計画承認(通知) 出力形式は A4 タテ(1 園地 1 枚)
- ・事後確認(通知) 出力形式は A4 タテ(1 園地 1 枚)
印刷に進む前に、(提出年月日)セルの○へ数字を入力した上で、市町村を経由する場合、J A を経由する場合の必要な入力内容の(選択)をお願いします。

Page3(生産出荷団体から支援者へ)

- ・交付決定(通知) 出力形式は A4 タテ(1 園地 1 枚)
印刷に進む前に、(発出年月日)セルの○へ数字を入力した上で、J A 名を(選択)して下さい。
- ・支払(通知)
工事中

【入力データの活用】(その2)(実績処理)([パワポ Comment.22~24](#))

一度に全ての取組が終了しない限り、何度かに分けて、交付申請を行うために、この機能をご活用ください。

「メイン MENU」画面で、**実績処理** ボタン → **実績(登録)** ボタンを押し、「実績(登録)」

画面を開き、「7. 完了区分(実績)」、「8. 事業情報(実績)」の色付きのセルに入力して下さい。

「8. 事業情報(実績)」の下には、「品種の変更があった場合(実績)」と「請求区分」が選択できます。特に、品種の変更があった場合には、チェックボックスのチェックをお願いします。

【園地数を適正規模に修正】 (パワポ Comment.39)

園地番号は500まで対応できるように設定されています。しかし、この設定では大きすぎるシートを持て余してしまう産地協議会も多いと思います。入力データのチェックやプリントアウトが必要な場合の紙資源の有効利用の面から、それぞれの産地協議会が必要とする規模に合わせて、非表示にしましょう。

【その他】 (パワポ Comment.40~41)

本支援システムの「起動・終了」に掲示されている画像データを、貴県の代表的な果実などの画像に変えたい場合には、Visual Basic の「開発」を有効にする必要があります。