

経営改善計画書・モニタリング
エクセルシステム
新規入力者用

操作説明書（詳細版）

目次

<u>I. ご使用になる前に</u>	<u>P 1</u>
<u>II. 新規作成手順</u>	<u>P 1 2</u>
<u>III. 起動手順</u>	<u>P 1 5</u>
<u>IV. メインメニュー</u>	<u>P 1 8</u>
<u>V. 借受者情報入力</u>	<u>P 2 0</u>
<u>VI. データ入力</u>	<u>P 2 3</u>
<u>VII. データ入力印刷</u>	<u>P 2 6</u>
<u>VIII. 計画書印刷</u>	<u>P 2 9</u>
<u>IX. 入力票印刷</u>	<u>P 3 2</u>
<u>X. 入力結果出力</u>	<u>P 3 3</u>
<u>X I. 月次モニタリング</u>	<u>P 3 6</u>

I. ご使用になる前に

この操作説明書では、計画書エクセルシステムを新規に作成する手順や注意事項を説明しています。
また、『大家畜特別支援資金（令和5～9年度）』で『令和5年度計画』の『中畜太郎』を新規作成の手順を例として説明しています。

●計画書エクセルシステムを使用する上で以下の事を必ず守って下さい。

1. エクセルソフトのバージョンはExcel2016以降を使用して下さい。

2. 他にエクセルが起動していない事を確認してから使用して下さい。

計画書エクセルシステム以外にエクセルが起動していると、正常に動作しない場合があります。
必ず他にエクセルが起動していない事を確認してから使用して下さい。

3. マクロを使用できる状態にして下さい。

計画書エクセルシステムは、その動作にマクロを使用しています。

Excelの初期の設定では、ウィルスやその他セキュリティ上の危険性からコンピュータを保護するため、マクロが使用できない状態になっています。

以降の手順で確認・設定を行って下さい。

1) Excelのセキュリティ設定 (Excel2016の場合)

Excel2016のセキュリティセンターの設定で、マクロが安全に実行できる設定に変更します。

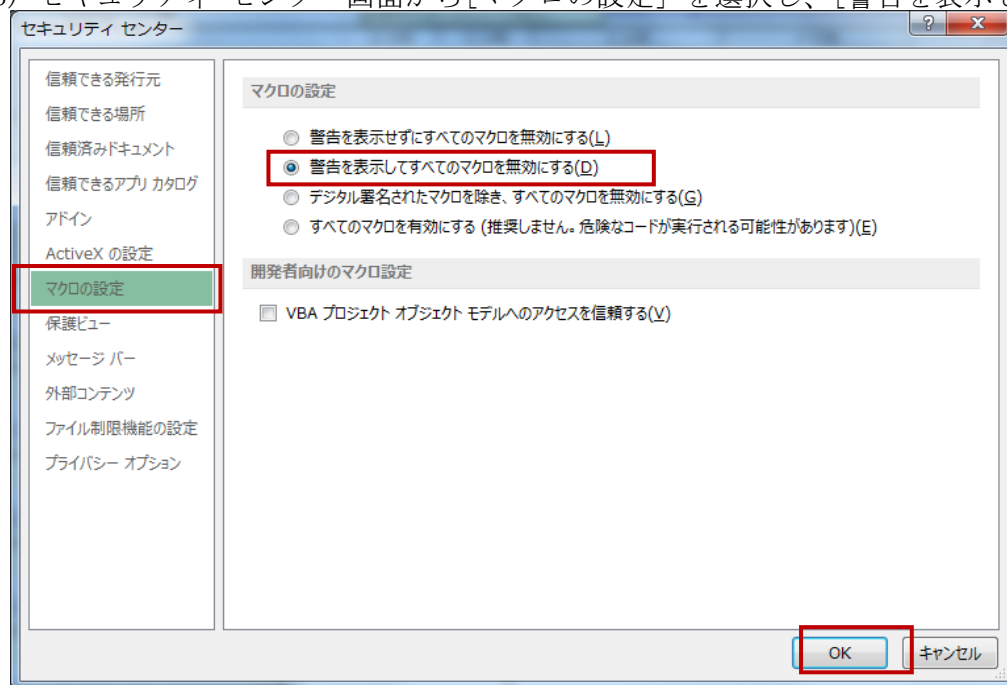
(1) Excelを起動し、メニューから[ファイル] → [オプション] を選択します。



(2) Excelのオプション画面から「トラストセンター」→「トラストセンターの設定(T)」ボタンを選択します。



(3) セキュリティ センター画面から[マクロの設定]を選択し、[警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)]に変更します。

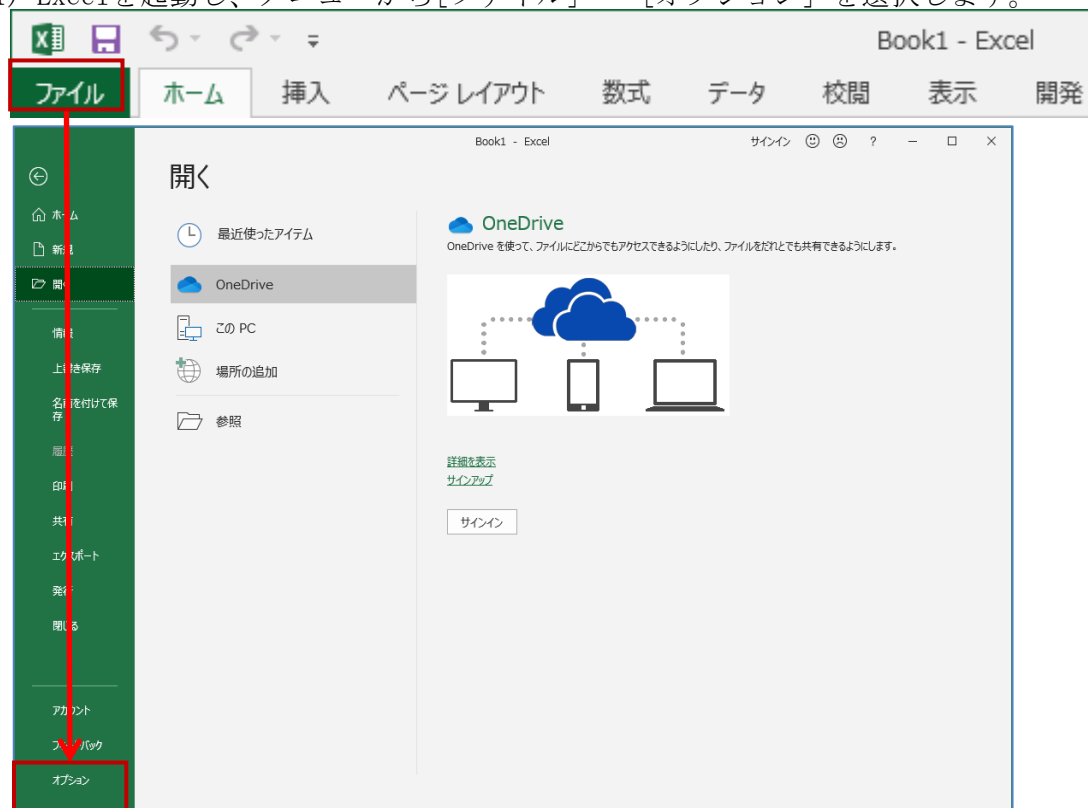


(4) 変更を完了させるため[OK]ボタンを選択し、Excelを終了させて下さい。

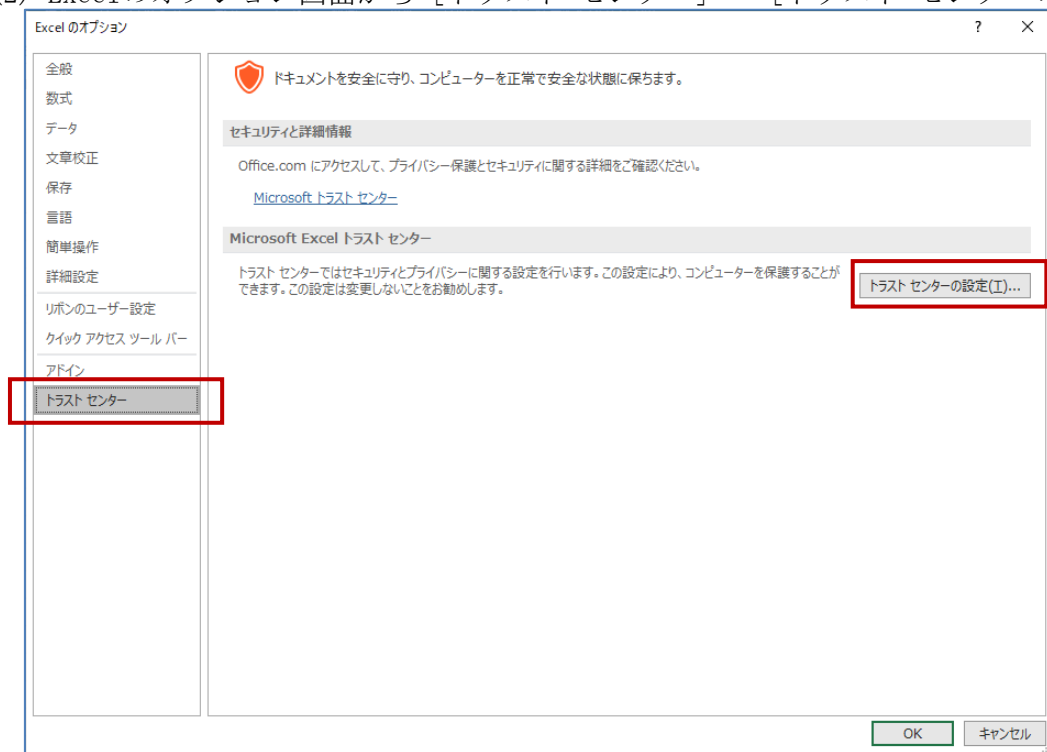
2) Excelのセキュリティ設定 (Excel2019の場合)

Excel2019のトラストセンターの設定で、マクロが安全に実行できる設定に変更します。

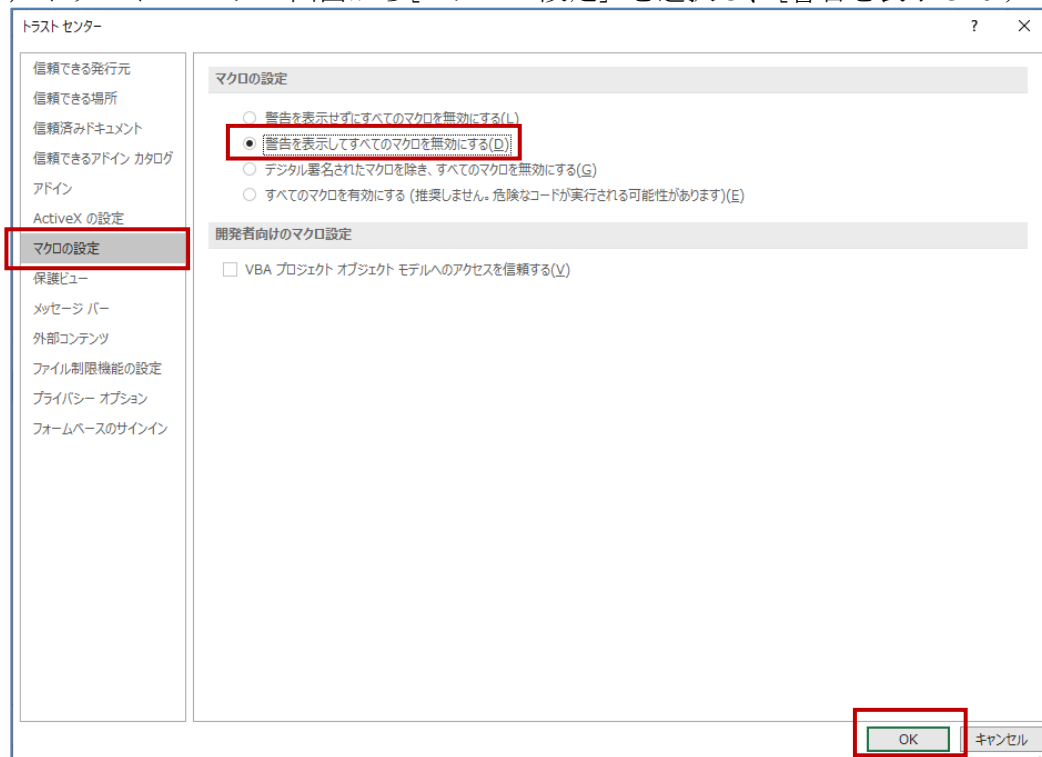
(1) Excelを起動し、メニューから[ファイル] → [オプション] を選択します。



(2) Excelのオプション画面から「トラスト センター」→「トラスト センターの設定(T)」ボタンを選択します。



(3) トラスト センター画面から[マクロの設定] を選択し、[警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)] に変更します。

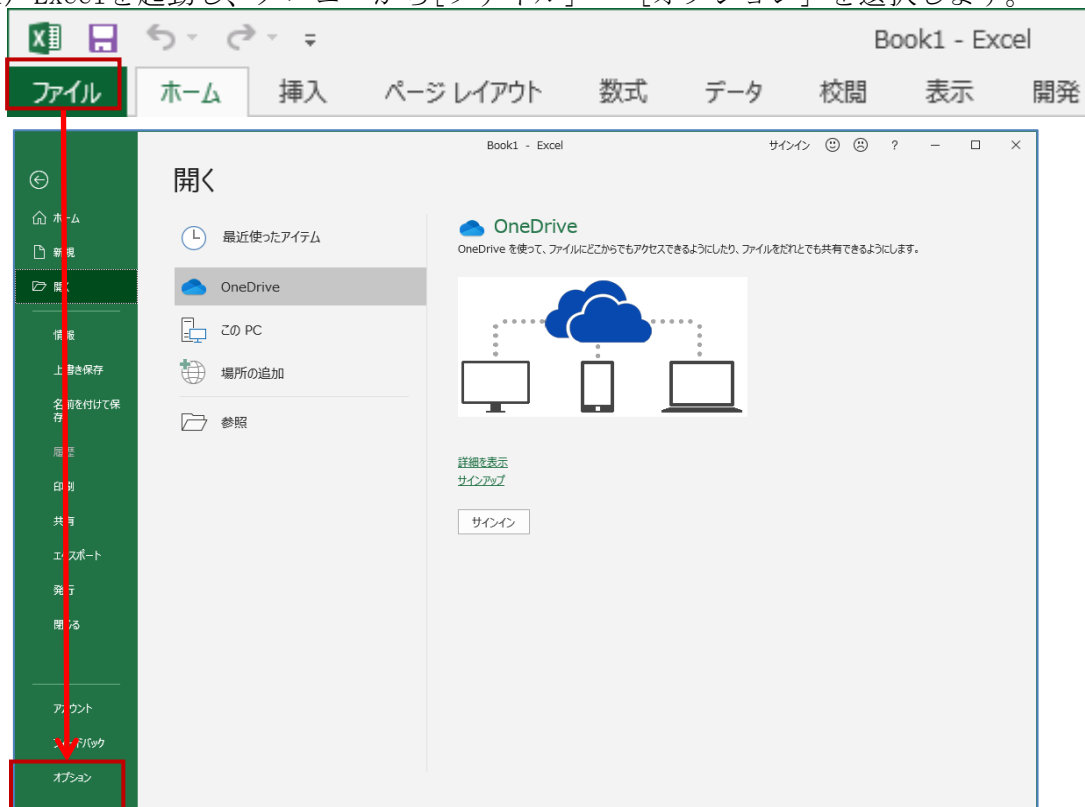


(4) 変更を完了させるため[OK]ボタンを選択し、Excelを終了させて下さい。

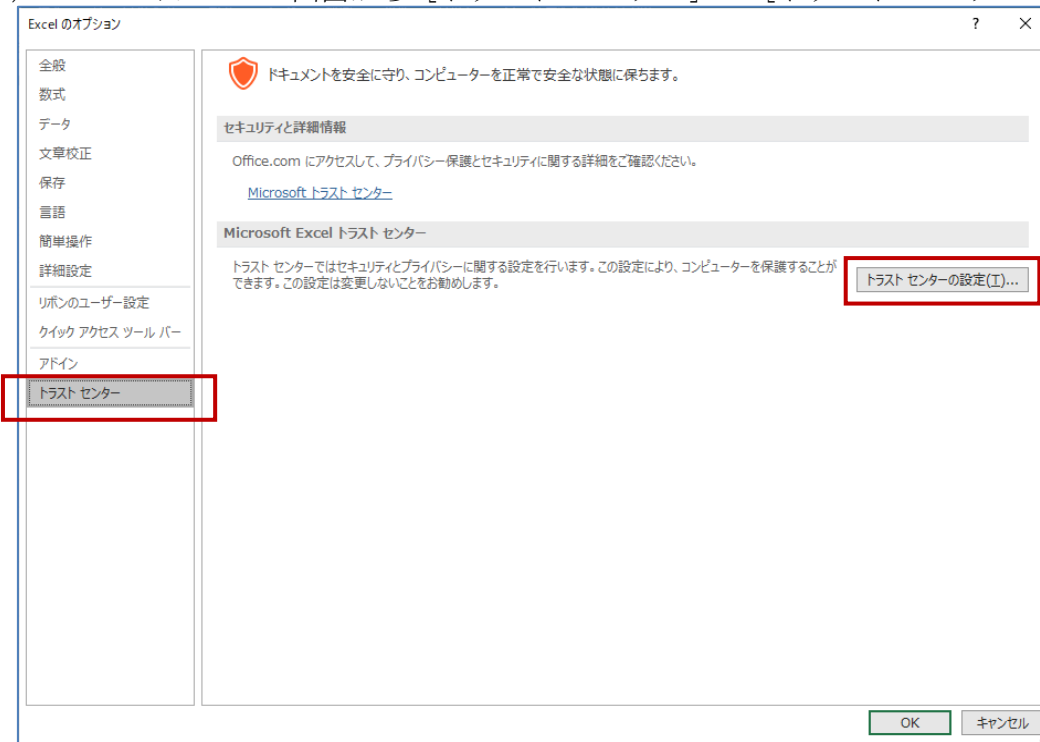
2) Excelのセキュリティ設定 (Excel2021の場合)

Excel2021のトラストセンターの設定で、マクロが安全に実行できる設定に変更します。

(1) Excelを起動し、メニューから[ファイル] → [オプション] を選択します。



(2) Excelのオプション画面から「トラスト センター」→「トラスト センターの設定(T)」ボタンを選択します。



(3) トラスト センター画面から[マクロの設定] を選択し、[警告して、VBAマクロを無効にする(A)] に変更します。



(4) 変更を完了させるため[OK]ボタンを選択し、Excelを終了させて下さい。

4. 借受者1人に対して1つのファイルが必要です。
複数の借受者を1つのファイルに入力することはできません。

5. ファイル名の規則を守って下さい。
識別（資金）＋ 計画年度（和暦）＋ 氏名 ＋ .xlsm となります。

識別	資金名
DM08r_	大家畜特別支援資金
YM09r_	養豚特別支援資金
DM10r_	大家畜緊急支援資金
YM11r_	養豚緊急支援資金
DM12r_	大家畜特別支援（新）資金
YM13r_	養豚特別支援（新）資金
DM14r_	大家畜改善緊急支援資金
YM15r_	養豚改善緊急支援資金
DM16r_	大家畜特別支援（改）資金
YM17r_	養豚特別支援（改）資金
DM18r_	大家畜特別支援資金（令和5～9年度）
YM19r_	養豚特別支援資金（令和5～9年度）

- ・計画年度（和暦）は、『R〇〇』と半角数字で入力して下さい。
また、計画年度＝貸付年度です。（例えば令和7年度2月貸付の場合でも『R07』となります。）
- ・氏名に『Master』は使用しないで下さい。
- ・『.xlsm』は、絶対に変更しないで下さい。
ただし、『.xlsm』が表示されていない場合は考慮する必要ありません。
環境によっては非表示の設定になってる場合があります。

例として『大家畜特別支援資金（令和5～9年度）』で『令和5年度計画』の『中畜太郎』であれば『DM18r_R05中畜太郎.xlsm』となります。

6. マスタファイルは、最新版をダウンロードしてください。
識別（資金）＋ R99Master ＋（資金名）＋ .xlsm がマスタファイルのファイル名となります。
例として『大家畜特別支援資金（令和5～9年度）』のマスタファイルであれば
『DM18r_R99Master（大家畜特別支援（令和5～9年度））.xlsm』となります。

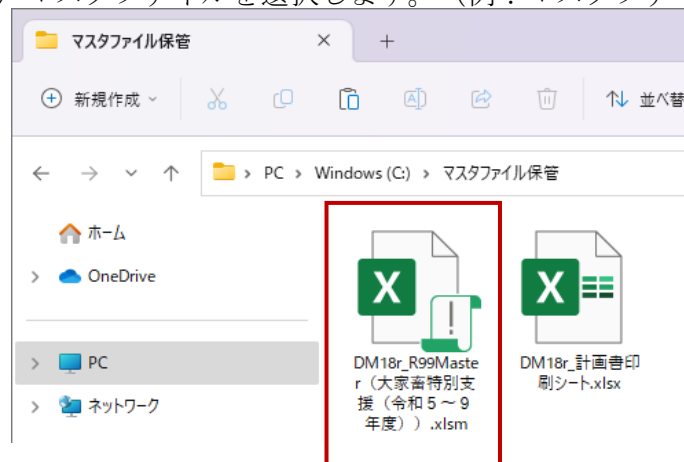
Ⅱ. 新規作成手順

ここでは、計画書エクセルシステムの新規作成（新規借受者分）の手順を説明します。

1. 計画書エクセルシステムの新規作成

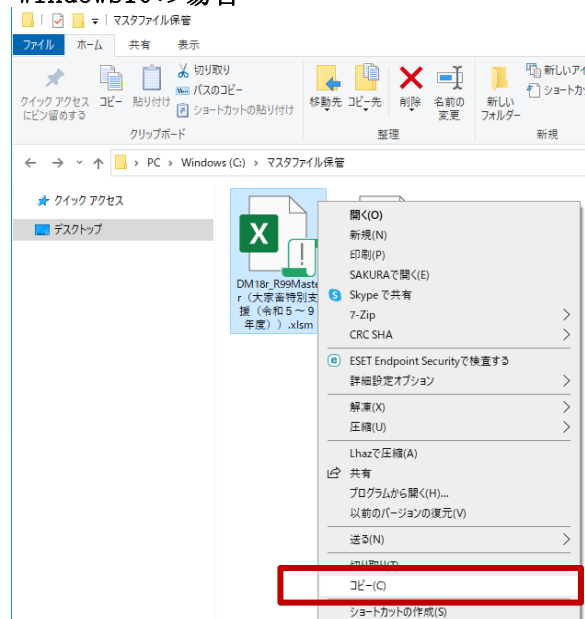
1) ダウンロード又はCDから取得したマスタファイルを任意の場所にコピーします。

(1) マスタファイルを選択します。（例：マスタファイル保管フォルダ（C:\マスタファイル保管）にファイルがある場合）

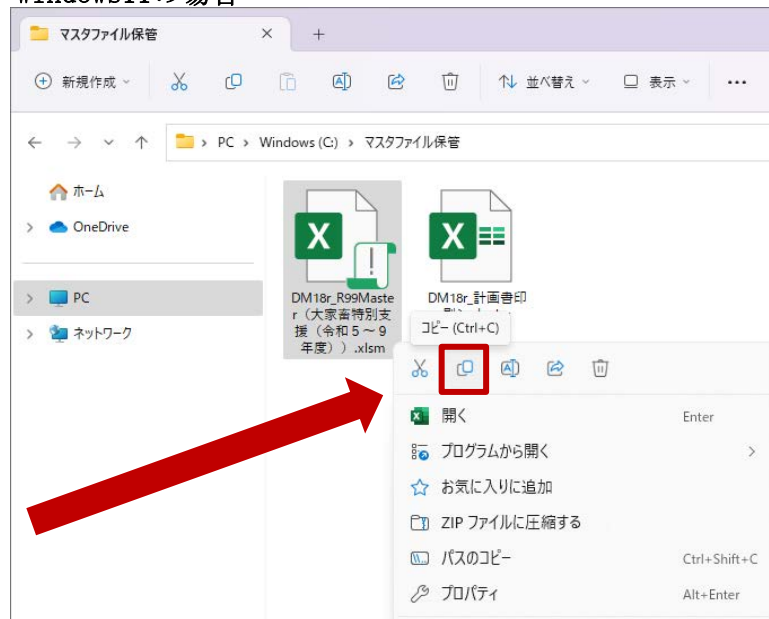


(2) ファイルの上でマウスの右ボタンを押して、メニューを表示させます。

Windows10の場合

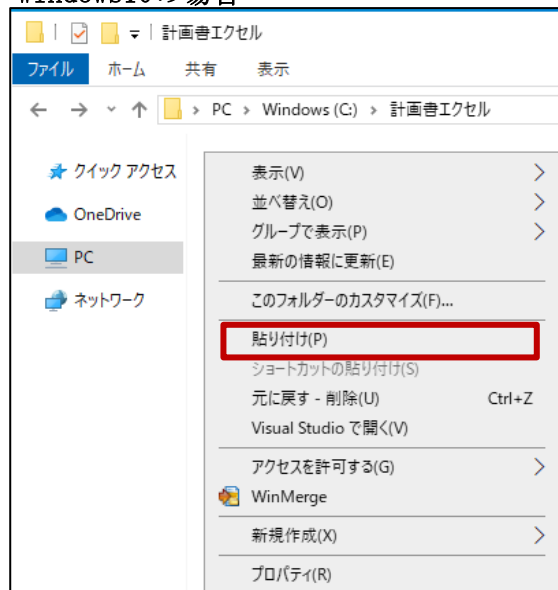


Windows11の場合



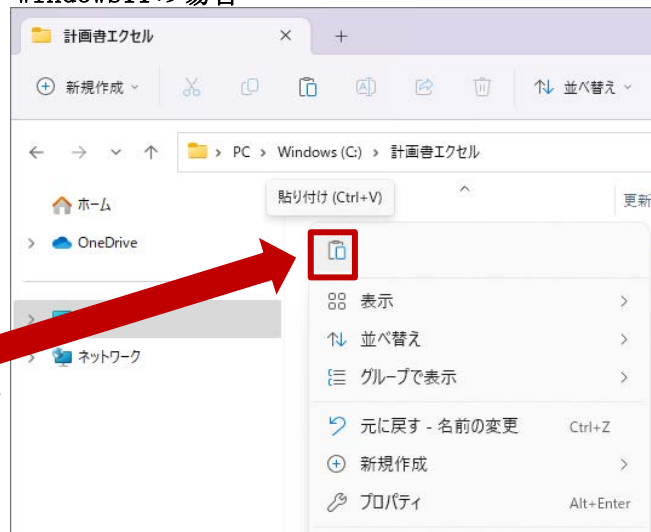
- (4) コピー先を開き、フォルダの中の適当なところを選択します。(例：計画書エクセルフォルダ (C:\計画書エクセル) にコピーする場合)
- (5) マウスの右ボタンを押して、メニューを表示させます。

Windows10の場合

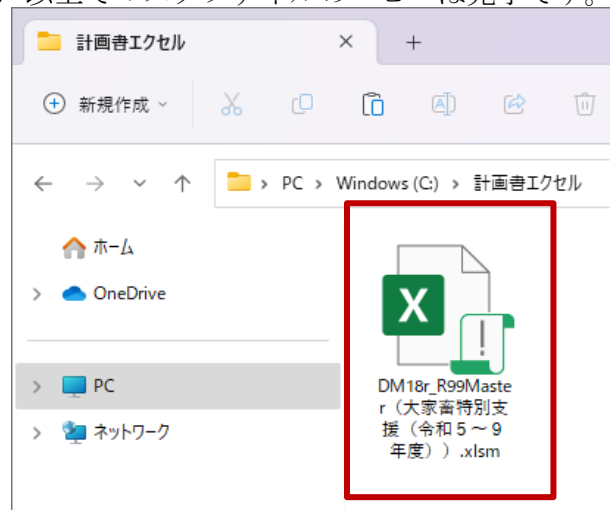


メニューの中から
[貼り付け]を選択します。

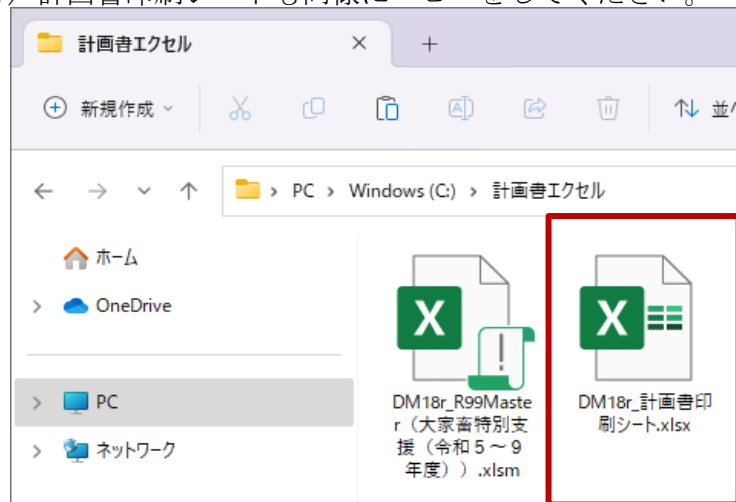
Windows11の場合



- (6) 以上でマスタファイルのコピーは完了です。

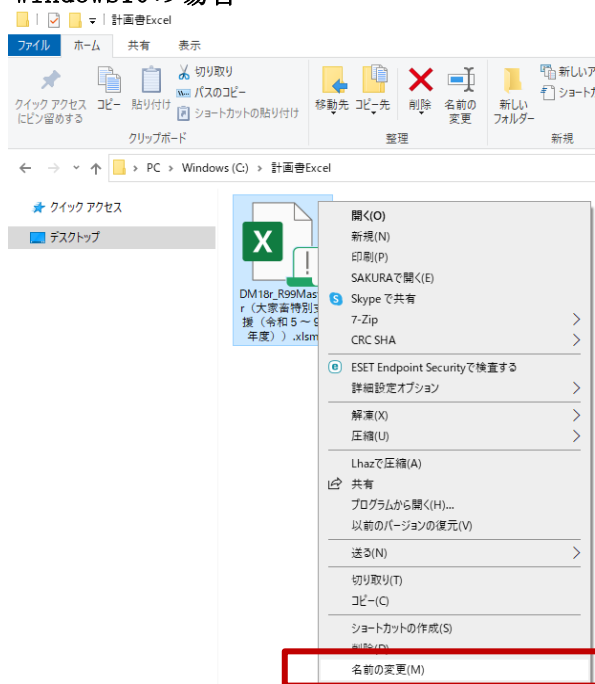


- (7) 計画書印刷シートも同様にコピーをしてください。

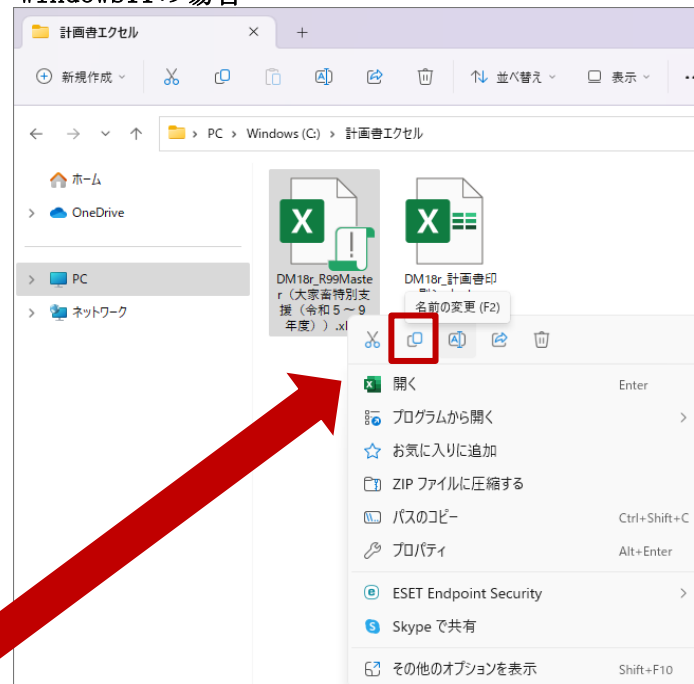


- 2) コピーしたマスタファイル『DM18r_R99Master (大家畜特別支援 (令和5～9年度)) .xlsx』の名前を『DM18r_R05中畜太郎.xlsx』へ変更します。
 (1) コピーしたマスタファイルを選択し、マウスの右ボタンを押してメニューを表示させます。

Windows10の場合

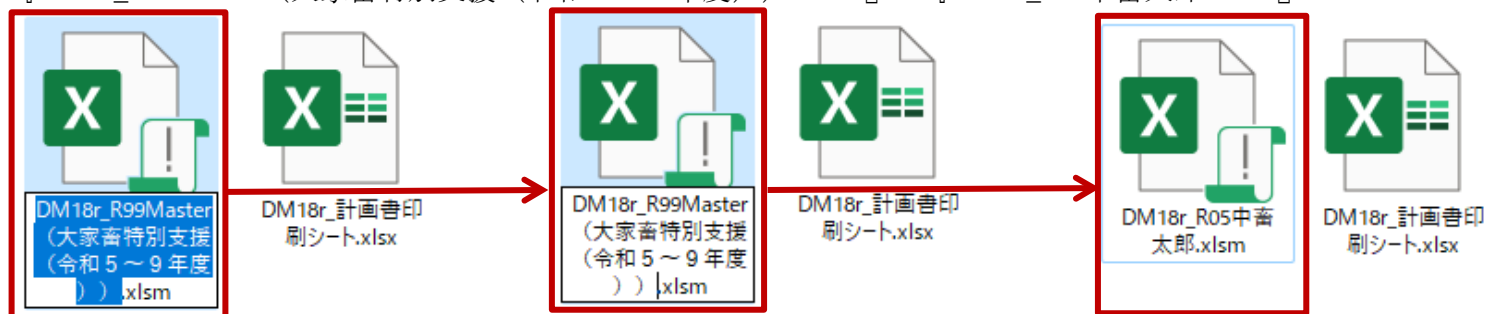


Windows11の場合



メニューの中から
[名前の変更] を選択します。

- (2) 『R99』と『Master (大家畜特別支援 (令和5～9年度))』の部分を変更します。
 『DM18r_R99Master (大家畜特別支援 (令和5～9年度)) .xlsx』 → 『DM18r_R05中畜太郎.xlsx』



[Enter]キーを押して変更を完了します。

以上で新規作成は完了です。

Ⅲ. 起動手順

ここでは、計画書エクセルシステムの起動手順を説明します。

1. 計画書エクセルシステムの起動

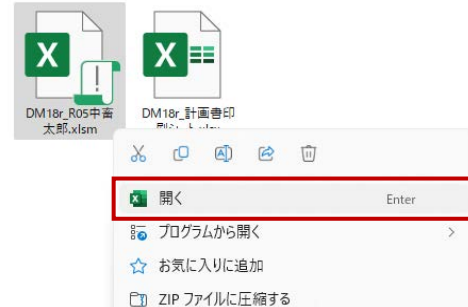
1) 『Ⅱ. 新規作成手順』で作成したファイル(DM18r_R05中畜太郎.xlsx)を開きます。

- (1) 新規作成したファイル(DM18r_R05中畜太郎.xlsx)を選択し、マウスの右ボタンを押してメニューを表示させます。
メニューの中から[開く]を選択します。

Windows10の場合



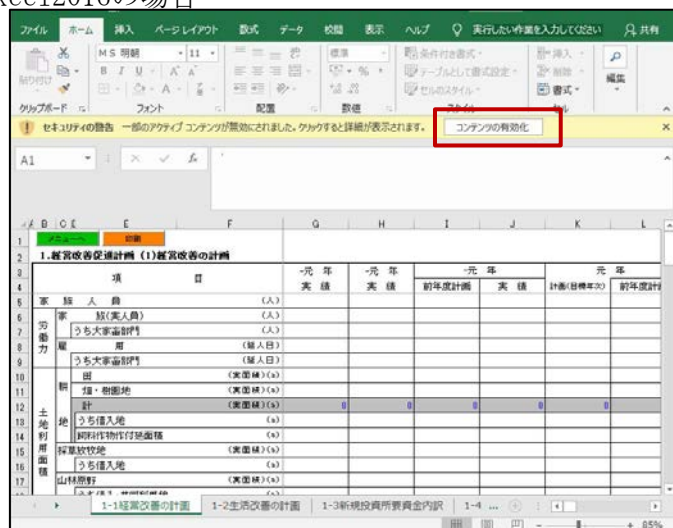
Windows11の場合



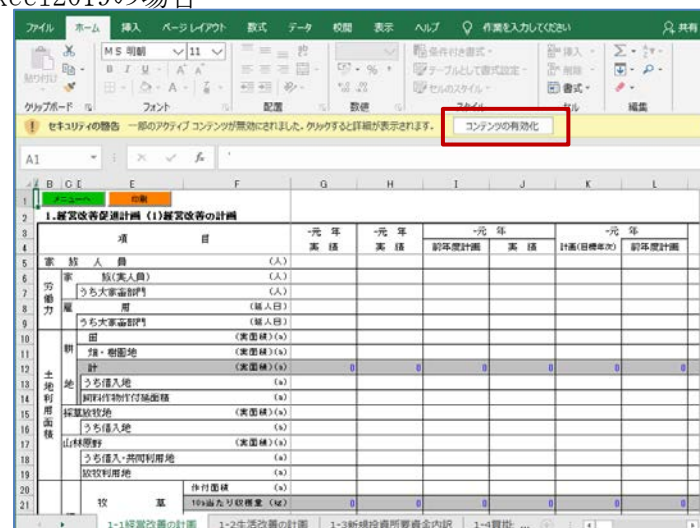
2) マクロの有効化

- (1) 以下の様なセキュリティ警告のメッセージが表示されます。(Excelのバージョンによって表示内容が変わります。)
メッセージが表示されない場合は、『Ⅰ. ご使用になる前に 3. マクロを使用できる状態に』を参照して下さい。

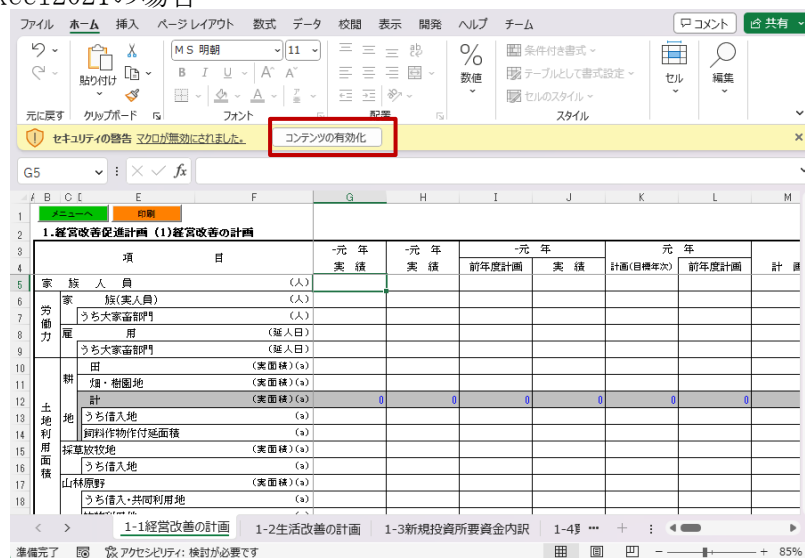
Excel2016の場合



Excel2019の場合



Excel2021の場合



※ Excel2016-2021の場合、一度ファイルの保存をするとセキュリティ警告のメッセージは表示されなくなります。

(2) 『コンテンツの有効化』をクリックして下さい。

- 3) ファイル名に誤りがある場合、エラーメッセージが表示されファイルを開くことができません。
『I. ご使用になる前に 5. ファイル名の規則』に従いファイル名の変更を行って下さい。

ファイル名エラー



※メッセージ内容はエラーにより異なります。



対象年度は令和5年～令和9年までです。

OK

4) メインメニューの表示

- (1) 何も問題がない場合、メインメニューが表示されます。

「大家畜特別支援資金(令和5～9年度)経営改善計画書・モニタリングエクセルシステム」Ver1.0 メインメニュー

目標年次: 決算期間: 印刷サイズ設定

目標年次は借受者情報入力画面で入力して下さい。(変更も可能です。)
入力欄は目標年次までしか表示されません。

借受者情報入力 名前、融資機関等、借受者の基本情報を入力
月次モニタリングのシートは決算期間に合わせて設定される 現在のサイズ:A4

令和5年度「経営改善計画」

データ入力
データ入力印刷
計画書印刷
入力票印刷
入力結果出力

年次更新

年次更新
次年度の入力用[ファイル]を作成
決算期間の終了後に更新

システム終了

「月次モニタリング」メニュー

1. 飼養管理と生産技術(入力野帳)

(1) 乳用牛
(2) 肉専繁殖牛
(3) 肉専肥育牛
(4) 乳用ほ育成(合計)
 (4-1)ほ育成(乳用種)
 (4-2)ほ育成(交雑種)
(5) 乳用肥育(合計)
 (5-1)乳用肥育(乳用種)
 (5-2)乳用肥育(交雑種)

2. 現金収支の確認・予測(入力野帳)

(1) 経営活動
(2) 投資・(3) 財務活動
必要な収支項目を任意に入力

3. 現状及び指導・助言報告書

現状及び指導報告
現状をプルダウンから選択
コメント欄には、具体的な内容を手入力
3者で情報を共有

最終入力日:

最終入力者(氏名/所属):

IV. メインメニュー

ここでは、メインメニューに関する説明をします。

「大家畜特別支援資金(令和5～9年度)経営改善計画書・モニタリングエクセルシステム」Ver1.0 メインメニュー

目標年次: 決算期間:

印刷サイズ設定

現在のサイズ: A4

借受者情報入力

名前、融資機関等、借受者の基本情報を入力
月次モニタリングのシートは決算期間に合わせて設定される

令和5年度「経営改善計画」

データ入力

データ入力印刷

計画書印刷

入力票印刷

入力結果出力

年次更新

年次更新

次年度の入力用[ファイル]を作成
決算期間の終了後に更新

システム終了

「月次モニタリング」メニュー

1. 飼養管理と生産技術(入力野帳)

(1) 乳用牛

(2) 肉専繁殖牛

(3) 肉専肥育牛

(4) 乳用(保育育成(合計))

(4-1) 保育育成(乳用種)

(4-2) 保育育成(交雑種)

(5) 乳用肥育(合計)

(5-1) 乳用肥育(乳用種)

(5-2) 乳用肥育(交雑種)

2. 現金収支の確認・予測(入力野帳)

(1) 経営活動

(2) 投資・(3) 財務活動

必要な収支項目を任意に入力

3. 現状及び指導・助言報告書

現状及び指導報告

現状をプルダウンから選択
コメント欄には、具体的な内容を手入力
3者で情報を共有

最終入力日:

最終入力者(氏名/所属):

『印刷サイズ設定』
入力シート、計画書印刷シート、月次モニタリングシートの用紙サイズをA4、B4、A3から設定できます。

『決算期間』
決算期間を表示します。
借受者情報入力画面で選択

『借受者情報入力』
借受者情報の入力画面です。
決算期間や個人・法人区分など基本となる情報を入力する画面です。

『最終入力日』
月次モニタリングシートの最終入力日を入力して下さい。

『最終入力者(氏名/所属)』
最終入力者の氏名と所属を入力して下さい。

『年次更新』
次年度計画書ファイルを作成します。
新規作成時には使用しません。
「年次更新用 操作説明書(詳細版)」を参照

『目標年次』
目標年次を表示します。
借受者情報入力画面で入力
※入力欄は目標年次までしか表示されません。

- 1) 『**目標年次**』・・・目標年次を表示します。（選択は、借受者情報入力画面）
※詳細は『**入力シート説明書**』を参照して下さい。
- 3) 『**決算期間**』・・・決算期間を表示します。（選択は、借受者情報入力画面）
- 2) 『**印刷サイズ設定**』・・・印刷サイズ設定画面に遷移します。
入力シート、計画書印刷シート、月次モニタリングシート
の用紙サイズをA4、B4、A3から設定できます。
設定した用紙サイズはボタン下に表示されます。
- 4) 『**借受者情報入力**』・・・借受者情報入力画面に遷移します。
借受者情報の参照・登録、または修正が行えます。
※詳細は『**V. 借受者情報入力**』を参照して下さい。
- 5) 『**データ入力**』・・・データ入力メニュー画面に遷移します。
各計画のシートにデータの入力が行えます。
※詳細は『**VI. データ入力**』を参照して下さい。
- 6) 『**データ入力印刷**』・・・データ入力印刷メニュー画面に遷移します。
各計画のシートの印刷が行えます。
※詳細は『**VII. データ入力印刷**』を参照して下さい。
- 7) 『**計画書印刷**』・・・計画書印刷メニュー画面に遷移します。
提出用の各帳票（計画書）の印刷が行えます。
※詳細は『**VIII. 計画書印刷**』を参照して下さい。
- 8) 『**入力票印刷**』・・・入力データを中央畜産会計計画書システムに取り込む為の形式で、印刷を行います。
※詳細は『**IX. 入力票印刷**』を参照して下さい。
- 9) 『**入力結果出力**』・・・入力データを中央畜産会計計画書システムに取り込む為の形式で、テキストファイルに出力を行います。
※詳細は『**X. 入力結果出力**』を参照して下さい。
- 10) 『**年次更新**』・・・次年度計画書ファイルを作成します。
※新規作成時には使用しません。
- 11) 『**月次モニタリングメニュー**』・・・月次モニタリングシートにデータの入力が行えます。
※詳細は『**XI. 月次モニタリング**』を参照して下さい。
- 12) 『**システム終了**』・・・本システムおよびEXCELを終了します。

V. 借受者情報入力

メインメニューで『借受者情報入力』を選択すると、この画面に遷移してきます。

大家畜借受者情報入力

※ 目標年次 令和 | 年度 ※ 決算期間

※ 都道府県名 ※ 振興局名

市町村名

※ 農協名(融資機関名)

特別指導員名

※ 経営種類 ※ 経営区分

※ 経営者氏名 (全角16文字)

※ 経営者年齢

※ 経営者コード

※ 後継者有無 ※ 後継者年齢

※ 融資機関コード ※ 借受資金

※ 長期平均払事業への参加

※ 青色申告の有無

※ 項目は必須入力です

登録 中止

『決算期間』
決算の開始月をコンボボックスから選択します。
※決算期間は1年間です。
月次モニタリングで使用する項目です。

『目標年次』
目標年次を入力します。
※「経営改善計画」の入力欄は入力した目標年次までしか表示されません。
※入力条件は「入力シート説明書」を参照して下さい

『経営区分』
個人経営の場合は、「1 家族」を選択して下さい。
法人経営の場合は、「2 法人」を選択して下さい。

※以下、個人と法人で項目が相違するシートの表示切替を行っています。
※データ入力後に経営区分を変更しても入力したデータは消えません。

「2-1 経営収支計画」
「7-1 経営改善計画 農家の概要」
「7-4 経営改善計画 経営の概況」
「モニタリング2. 現金収支の確認・予測」など。
※『計画審査シート』の表示切替でも使用します。

『経営種類』
計画審査シートで使用する項目です。
【注意】
「経営種類」を変更すると、計画審査シートの『経営種類別参照先指定』で指定した内容も初期値に戻るのをご注意ください。

『経営者年齢』『後継者年齢』
年次更新を行うと自動で1才加算されます。
※年次更新後に年齢変更も可能です。

1. 借受者情報の参照・登録、または修正することができます。

目標年次

目標年次を入力します。

※「経営改善計画」の入力欄は入力した目標年次までしか表示されません。

決算期間

決算の開始月をコンボボックスから選択します。

※決算期間は1年間です。

『登録』

入力したデータを登録します。

『中止』

現在の作業を中止します。入力したデータは破棄されます。

都道府県名／振興局名

「01 北海道」～「47 沖縄」から選択します。
北海道の場合のみ振興局名の選択が必要です。

市町村名／農協名(融資機関名)／特別指導員名

それぞれの名称を入力します。

経営種類

次の中から選択します。

大家畜の場合

- 「10 酪農」
- 「21 肉専繁殖」
- 「22 肉専肥育又は一貫」
- 「23 乳用種肥育又は一貫」
- 「24 乳用種哺育育成」

養豚の場合

- 「31 繁殖」
- 「32 一貫」
- 「33 肥育」

経営区分

個人経営の場合は、「1 家族」を選択して下さい。

法人経営の場合は、「2 法人」を選択して下さい。

経営者氏名／年齢／コード

経営者の氏名、年齢、コード（利子補給事業で利用しているコード）を入力します。

後継者有無／後継者年齢

後継者の有無を選択します。

後継者有りを選択した場合のみ後継者年齢を入力します。

融資機関コード

融資機関コード（利子補給事業で利用しているコード）を入力します。

借受資金

「1 経営改善資金」・「2 経営継承資金」のどちらかを選択します。

長期平均払事業への参加／青色申告の有無

「1 有り」・「2 無し」のどちらかを選択します。

経営区分に「1 家族」を選択した場合のみ青色申告の有無を入力します。

1) コンボボックスの選択手順

① 【▼】を押すと、選択項目の一覧が表示されます。（例では都道府県名の一覧が表示されています。）

The diagram illustrates the process of selecting a prefecture. It consists of two screenshots of a form titled "大家畜借受者情報入力". The first screenshot shows the "都道府県名" (Prefecture Name) dropdown menu with a downward arrow. A blue arrow points to the second screenshot, which shows the dropdown menu open, displaying a list of prefectures: 01 北海道, 02 青森県, 03 岩手県, 04 宮城県, 05 秋田県, 06 山形県, 07 福島県, 08 茨城県, 09 栃木県, and 10 群馬県. The option "03 岩手県" is highlighted with a blue selection bar. Red boxes highlight the dropdown menu in both screenshots.

②一覧から項目を選択することで、確定されます。

2) 入力の手順

①項目を選択すると文字入力が可能になります。（例では市町村名を入力します。）

The diagram illustrates the process of inputting a city/town/village name. It consists of two screenshots of the same form. The first screenshot shows the "市町村名" (City/Town/Village Name) text box with a red box around it. A blue arrow points to the second screenshot, which shows the same text box with a cursor inside, indicating it is now active for text input. Red boxes highlight the "市町村名" text box in both screenshots.

②値を入力し[Enter]キーもしくは別の項目を選択することで確定されます。

The diagram shows the final step of the input process. The "市町村名" text box now contains the text "テスト市町村" (Test City/Town/Village). A red box highlights this text box.

VI. データ入力

メインメニューで『データ入力』を選択すると、この画面に遷移してきます。

1. 各計画のボタンを押すことで、シートが表示されデータを入力する事ができます。

『保存』

入力したデータを保存する場合に選択して下さい。

『保存後メインメニューへ』

入力したデータを保存後、メインメニューに戻る場合に選択して下さい。

『メインメニューへ』

入力したデータを保存せずに、メインメニューに戻る場合に選択して下さい。

※各計画ボタンを押さなくてもシートを直接選ぶことで表示の切り替えを行うこともできます。

計画審査シートの詳細は『計画審査シート説明書』を参照して下さい。

- 1) 各計画ボタンを押した時に表示されるシートは以下の通りです。
各シートの詳細は『入力シート説明書』を参照して下さい。

『経営改善の計画』

→ 1. 経営改善促進計画 (1) 経営改善の計画【シート名：1-1経営改善の計画】

『生活改善の計画』

→ 1. 経営改善促進計画 (2) 生活改善の計画【シート名：1-2生活改善の計画】

『新規投資資金内訳』

→ 1. 経営改善促進計画 (3) 新規投資所要資金内訳【シート名：1-3新規投資所要資金内訳】

『買掛未払金』

→ 1. 経営改善促進計画 (4) 買掛未払金（営農勘定・預託勘定等の貸越額を含む。）【シート名：1-4買掛未払金】

『家畜・飼料の棚卸額』

→ 1. 経営改善促進計画 (5) 家畜・飼料の棚卸額【シート名：1-5家畜・飼料の棚卸額】

『流通資産』

→ 1. 経営改善促進計画 (6) 流動資産【シート名：1-6流通資産】

『償還財源算出表』(家族経営の場合)

→ 2. 経営収支計画(個人)・償還財源算出表(資金繰り)【シート名：2-1経営収支計画・個人】

『償還財源算出表』(法人経営の場合)

→ 2. 経営収支計画(法人)・償還財源算出表(資金繰り)【シート名：2-1経営収支計画・法人】

『借換後の計画』

→ 3. 負債整理計画・(1)借換後の計画【シート名：3-1借換後の計画】

『借換額内訳』

→ 3. 負債整理計画・(2)大家畜特別支援資金(令和5～9年度)借換額の内訳【シート名：3-2借換額内訳】

『条件緩和後総括表』

→ 4. 条件緩和総括表【シート名：4条件緩和総括表】

『年次別約定償還表』

→ 5. 既往借入金年次別約定償還表(条件緩和前) (その1)【シート名：5償還表(条件緩和前)】

『その他の入力』

→ 5. 既往借入金年次別約定償還表(条件緩和前) (その2)【シート名：5-1既往借入金の償還計画】

『年次別約定償還表』

→ 6. 既往借入金年次別約定償還表(条件緩和後) (その1)【シート名：6償還表(条件緩和後)】

『その他の入力』

→ 6. 既往借入金年次別約定償還表(条件緩和後) (その2)【シート名：6-1既往借入金の償還計画】

『農家の概要／負債の要因／取組状況・対応方針』(家族経営の場合)

→ 1 農家の概要／2 負債の要因／3 経営改善に向けた取組状況及び今後の対応方針等【シート名：7-1農家の概要】

『農家の概要／負債の要因／取組状況・対応方針』(法人経営の場合)

→ 1 法人の概要／2 負債の要因／3 経営改善に向けた取組状況及び今後の対応方針等【シート名：7-1法人の概要】

『経営の概況』（家族経営の場合）

→ 4 経営の概況【シート名：7-4経営の概況・個人】

『経営の概況』（法人経営の場合）

→ 4 経営の概況【シート名：7-4経営の概況・法人】

『借換・条件緩和の内容』

→ 5 借り換える資金の内容／6 条件緩和の内容【シート名：7-5借換・条件緩和の内容】

Ⅶ. データ入力印刷

メインメニューで『データ入力印刷』を選択すると、この画面に遷移してきます。

1. 全計画の内、チェックの付いている計画のシートを印刷する事ができます。
チェックは同時に複数付けることもできます。

『印刷選択』

全計画のチェックを付ける場合は、『全項目の印刷選択』を選択して下さい。
全計画のチェックをはずす場合は、『全項目の選択解除』を選択して下さい。
※初期の状態として『全項目の印刷選択』が選択されています。

『印刷』

印刷を行いたい場合に選択して下さい。
また、各計画のシートの『印刷』ボタンからも同様の印刷を行えます。

『印刷サイズ設定』

印刷サイズ設定画面に遷移します。
入力シート、計画書印刷シート、月次モニタリングシート
の用紙サイズをA4、B4、A3から設定できます。
設定した用紙サイズはボタン左に表示されます。

『メインメニューへ』

メインメニューに戻る場合に選択して下さい。

※印刷中に中止する事は出来ませんので注意して下さい。

- 1) 各計画でチェックが付いている場合に印刷されるシートは以下の通りです。
各シートの詳細は『入力シート説明書』を参照して下さい。
『経営改善の計画』
→ 1. 経営改善促進計画 (1) 経営改善の計画【シート名：1-1経営改善の計画】

『生活改善の計画』

- 1. 経営改善促進計画 (2) 生活改善の計画【シート名：1-2生活改善の計画】

『新規投資資金内訳』

- 1. 経営改善促進計画 (3) 新規投資所要資金内訳【シート名：1-3新規投資所要資金内訳】

『買掛未払金』

- 1. 経営改善促進計画 (4) 買掛未払金（営農勘定・預託勘定等の貸越額を含む。）【シート名：1-4買掛未払金】

『家畜・飼料の棚卸額』

→ 1. 経営改善促進計画 (5) 家畜・飼料の棚卸額【シート名：1-5家畜・飼料の棚卸額】

『流通資産』

→ 1. 経営改善促進計画 (6) 流動資産【シート名：1-6流通資産】

『償還財源算出表』（家族経営の場合）

→ 2. 経営収支計画（個人）・償還財源算出表（資金繰り）【シート名：2-1経営収支計画・個人】

『償還財源算出表』（法人経営の場合）

→ 2. 経営収支計画（法人）・償還財源算出表（資金繰り）【シート名：2-1経営収支計画・法人】

『借換後の計画』

→ 3. 負債整理計画・(1) 借換後の計画【シート名：3-1借換後の計画】

『借換額内訳』

→ 3. 負債整理計画・(2) 大家畜特別支援資金（令和5～9年度）借換額の内訳【シート名：3-2借換額内訳】

『条件緩和後総括表』

→ 4. 条件緩和総括表【シート名：4条件緩和総括表】

『年次別約定償還表』

→ 5. 既往借入金年次別約定償還表（条件緩和前）（その1）【シート名：5償還表(条件緩和前)】

『その他の入力』

→ 5. 既往借入金年次別約定償還表（条件緩和前）（その2）【シート名：5-1既往借入金の償還計画】

『年次別約定償還表』

→ 6. 既往借入金年次別約定償還表（条件緩和後）（その1）【シート名：6償還表(条件緩和後)】

『その他の入力』

→ 6. 既往借入金年次別約定償還表（条件緩和後）（その2）【シート名：6-1既往借入金の償還計画】

『農家の概要／負債の要因／取組状況・対応方針』（家族経営の場合）

→ 1 農家の概要／2 負債の要因／3 経営改善に向けた取組状況及び今後の対応方針等【シート名：7-1農家の概要】

『農家の概要／負債の要因／取組状況・対応方針』（法人経営の場合）

→ 1 法人の概要／2 負債の要因／3 経営改善に向けた取組状況及び今後の対応方針等【シート名：7-1法人の概要】

『経営の概況』（家族経営の場合）

→ 4 経営の概況【シート名：7-4経営の概況・個人】

『経営の概況』（法人経営の場合）

→ 4 経営の概況【シート名：7-4経営の概況・法人】

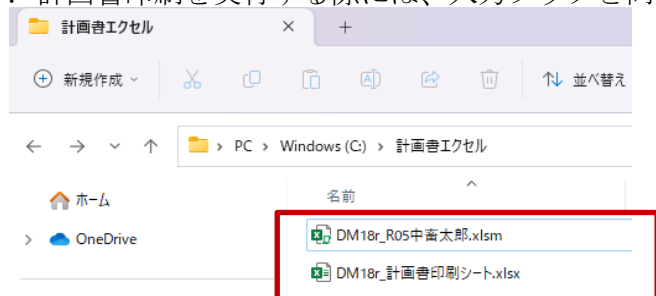
『借換・条件緩和の内容』

→ 5 借り換える資金の内容／6 条件緩和の内容【シート名：7-5借換・条件緩和の内容】

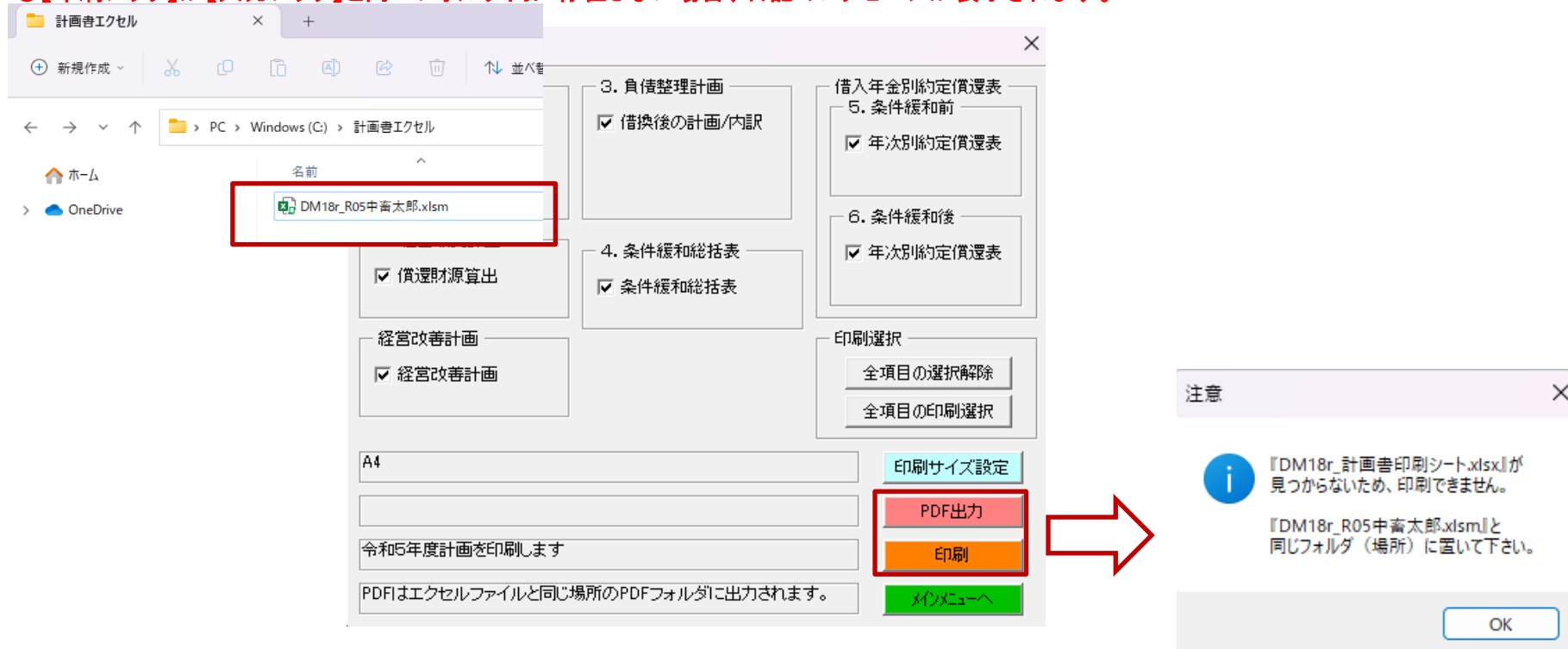
VIII. 計画書印刷

メインメニューで『計画書印刷』を選択すると、この画面に遷移してきます。

1. 計画書印刷を実行するには、入力ブックと同一のフォルダに「計画書印刷シート(印刷ブック)」を置いてください。



◎【印刷ブック】が【入力ブック】と同一フォルダ内に存在しない場合、右記のメッセージが表示されます。



2. 全帳票（計画書）の内、チェックの付いている帳票を印刷・プレビューする事ができます。
チェックは同時に複数付けることもできます。

計画書印刷メニュー

1. 経営改善促進計画 ☒ 経営改善の計画1 ☒ 生活改善の計画2	3. 負債整理計画 ☒ 借換後の計画/内訳	借入年金額約定償還表 5. 条件緩和前 ☒ 年次別約定償還表
2. 経営収支計画 ☒ 償還財源算出	4. 条件緩和総括表 ☒ 条件緩和総括表	6. 条件緩和後 ☒ 年次別約定償還表
経営改善計画 ☒ 経営改善計画	印刷選択 全項目の選択解除 全項目の印刷選択	

A4

令和5年度計画を印刷します

PDFはエクセルファイルと同じ場所のPDFフォルダに出力されます。

『印刷選択』

全帳票にチェックを付ける場合は、『全項目の印刷選択』を選択して下さい。
全帳票のチェックをはずす場合は、『全項目の選択解除』を選択して下さい。
※初期の状態として『全項目の印刷選択』が選択されています。

『印刷サイズ設定』

印刷サイズ設定画面に遷移します。
入力シート、計画書印刷シート、月次モニタリングシート
の用紙サイズをA4、B4、A3から設定できます。
設定した用紙サイズはボタン左に表示されます。

『PDF出力』

プレビュー（PDF出力）したい場合に選択して下さい。
プレビュー（PDF）の表示にはAdobeAcrobatReader等のビューワーが
必須となります。
PDFは本入力ブックと同一フォルダ内の「PDF」フォルダに「プレビュー.pdf」
という名前で作成されます。
PDFは作成の度に上書きされますので保存した場合は名前を付けて別名で保存
してください。
※AdobeAcrobatReaderの印刷の初期設定はA4です。
「印刷用紙サイズ」をA3, B4に設定してもA4で印刷されます。
詳細は『よくあるご質問（Q&A） 【10】』を参照して下さい。

『印刷』

印刷を行いたい場合に選択して下さい。
※印刷中に中止する事は出来ませんので注意して下さい。

『メインメニューへ』

メインメニューに戻る場合に選択して下さい。

1) チェックが付いている場合に印刷される帳票は以下の通りです。

『経営改善の計画 1』

→ 3 ページ構成

1. 経営改善促進計画 (1) 経営改善の計画

『生活改善の計画 2』

→ 1 ページ構成

(2) 生活改善の計画
(3) 新規投資資金内訳
(4) 買掛未払い金
(5) 家畜・飼料の棚卸額
(6) 流通資産の画面

『償還財源算出』

→ 1 ページ構成

2. 経営収支計画 償還財源算出表 (資金繰り)

『借換後の計画/内訳』

→ 1 ページ構成

3. 負債整理計画 (1) 借換後の計画、(2) 大家畜特別支援資金 (令和 5 ～ 9 年度) 借換額の内訳

『条件緩和総括表』

→ 1 ページ構成

4. 条件緩和総括表

『5. 条件緩和前 年次別約定償還表』

→ 2 ページ構成

5. 既往借入金年次別約定償還表 (条件緩和前)

『6. 条件緩和後 年次別約定償還表』

→ 2 ページ構成

6. 既往借入金年次別約定償還表 (条件緩和後)

『経営改善計画』

→ 1 ページ構成

1 農家の概要
2 負債の原因
3 経営改善に向けた取組状況及び今後の対応方針等
4 経営の概況
5 大家畜特別支援資金 (令和 5 ～ 9 年度)

IX. 入力票印刷

メインメニューで『入力票印刷』を選択すると、この処理が行われます。

1. 入力データを中央畜産会計画書システムに取り込む為の形式で、印刷（入力票印刷）を行うことができます。

令和6年度 大家畜特別支援資金(令和5～9年度)計画入力票

資金の種別	資金の用途	経営者氏名	経営者コード	年度
18	501	001	11	505

項目名	単位	4年計画	5年計画
家畜入数	1頭	0001	0002
労働力家数	1人	0003	0004
うち大家畜部門	1人	0005	0006
うち大家畜部門(常勤)	1人	0007	0008
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0009	0010
労働力数	1人	0011	0012
うち大家畜部門	1人	0013	0014
うち大家畜部門(常勤)	1人	0015	0016
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0017	0018
労働力数	1人	0019	0020
うち大家畜部門	1人	0021	0022
うち大家畜部門(常勤)	1人	0023	0024
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0025	0026
労働力数	1人	0027	0028
うち大家畜部門	1人	0029	0030
うち大家畜部門(常勤)	1人	0031	0032
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0033	0034
労働力数	1人	0035	0036
うち大家畜部門	1人	0037	0038
うち大家畜部門(常勤)	1人	0039	0040
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0041	0042
労働力数	1人	0043	0044
うち大家畜部門	1人	0045	0046
うち大家畜部門(常勤)	1人	0047	0048
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0049	0050
労働力数	1人	0051	0052
うち大家畜部門	1人	0053	0054
うち大家畜部門(常勤)	1人	0055	0056
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0057	0058
労働力数	1人	0059	0060
うち大家畜部門	1人	0061	0062
うち大家畜部門(常勤)	1人	0063	0064
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0065	0066
労働力数	1人	0067	0068
うち大家畜部門	1人	0069	0070
うち大家畜部門(常勤)	1人	0071	0072
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0073	0074
労働力数	1人	0075	0076
うち大家畜部門	1人	0077	0078
うち大家畜部門(常勤)	1人	0079	0080
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0081	0082
労働力数	1人	0083	0084
うち大家畜部門	1人	0085	0086
うち大家畜部門(常勤)	1人	0087	0088
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0089	0090
労働力数	1人	0091	0092
うち大家畜部門	1人	0093	0094
うち大家畜部門(常勤)	1人	0095	0096
うち大家畜部門(非常勤)	1人	0097	0098
労働力数	1人	0099	0100

項目名	単位	4年計画	5年計画
農業近代化資金	円	2001	2002
農業資金	円	2003	2004
その他制度資金	円	2005	2006
畜産補助金	円	2007	2008
畜産補助金(長期)	円	2009	2010
畜産補助金(短期)	円	2011	2012
畜産補助金(非常勤)	円	2013	2014
畜産補助金(非常勤)	円	2015	2016
畜産補助金(非常勤)	円	2017	2018
畜産補助金(非常勤)	円	2019	2020
畜産補助金(非常勤)	円	2021	2022
畜産補助金(非常勤)	円	2023	2024
畜産補助金(非常勤)	円	2025	2026

【注】

- 数値の欄は必ず記入する。ただし「0」の場合は空白でよい。
- △ 不明の項目は記入しなくてよい。
- 1 家畜経営にあってはゼロ以外の数字を、企業経営にあってはゼロを必ず記入する。
- 2 企業経営にあってはゼロ以外の数字を、家畜経営にあってはゼロを含め数字を必ず記入する。
- 10 (備考) 入力票の上部にある経営者のコードと一致し、該当する経営者の種類のみ記入する。
- 21 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 22 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 23 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 24 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 25 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 26 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 27 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 28 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 29 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 30 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 31 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 32 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 33 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 34 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 35 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 36 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 37 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 38 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 39 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 40 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 41 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 42 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 43 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 44 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 45 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 46 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 47 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 48 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 49 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。
- 50 (内等経営) 同し、内等経営で一貫(又は一部一貫)経営は、記入例を参考に記入する。

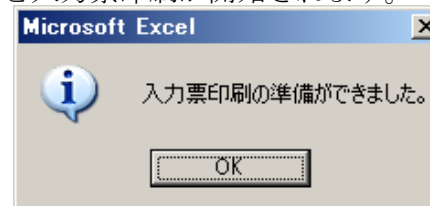
- 1) 『入力票印刷』では、左図のように入力票が1枚印刷されます。
入力票に出力される項目については、『算式説明書』を参照してください。
- 2) 次のメッセージが表示された場合、必須入力項目が入力されていません。
『借受者情報入力』により入力を行って下さい。



※入力されていない項目によりメッセージは異なります
また、以下の項目が必須入力項目です。

- ①都道府県名
- ②融資機関コード
- ③経営者コード
- ④借受資金
- ⑤経営種類
- ⑥経営区分
- ⑦経営者氏名

- 3) 以下のメッセージが表示された場合、『OK』ボタンを選択すると入力票印刷が開始されます。



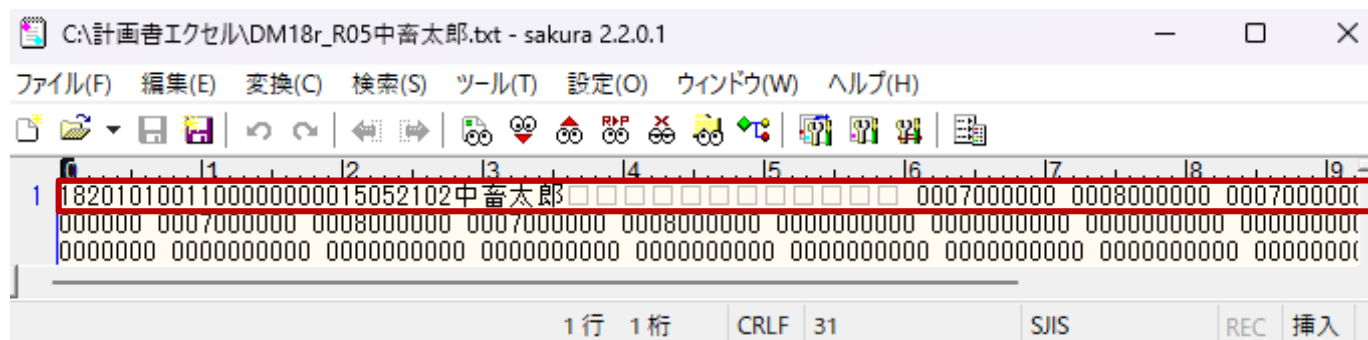
※印刷中に中止する事は出来ませんので注意して下さい。

X. 入力結果出力

メインメニューで『入力結果出力』を選択すると、この処理が行われます。

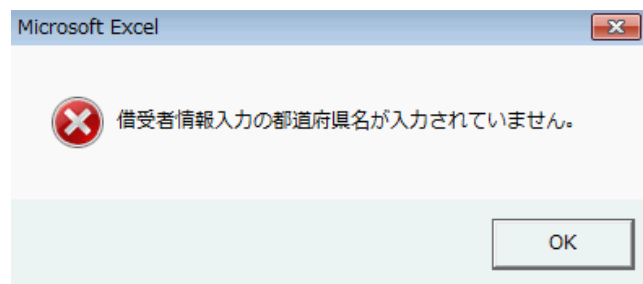
1. 入力データを中央畜産会計画書システムに取り込む為の形式で、テキストファイル（.txt）に出力を行います。

- 1) 『入力結果出力』では、下図の様な形式のテキストファイルが出力されます。



- 2) 次のメッセージが表示された場合、必須入力項目が入力されていません。

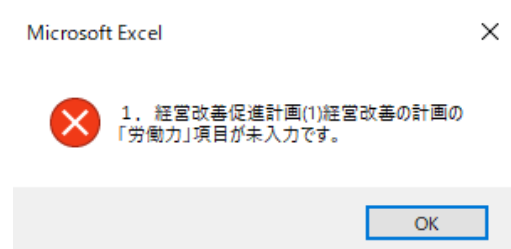
『借受者情報入力』により入力を行って下さい。



※入力されていない項目によりメッセージは異なります
また、以下の項目が必須入力項目です。

- ①都道府県名
- ②融資機関コード
- ③経営者コード
- ④借受資金
- ⑤経営種類
- ⑥経営区分
- ⑦経営者氏名

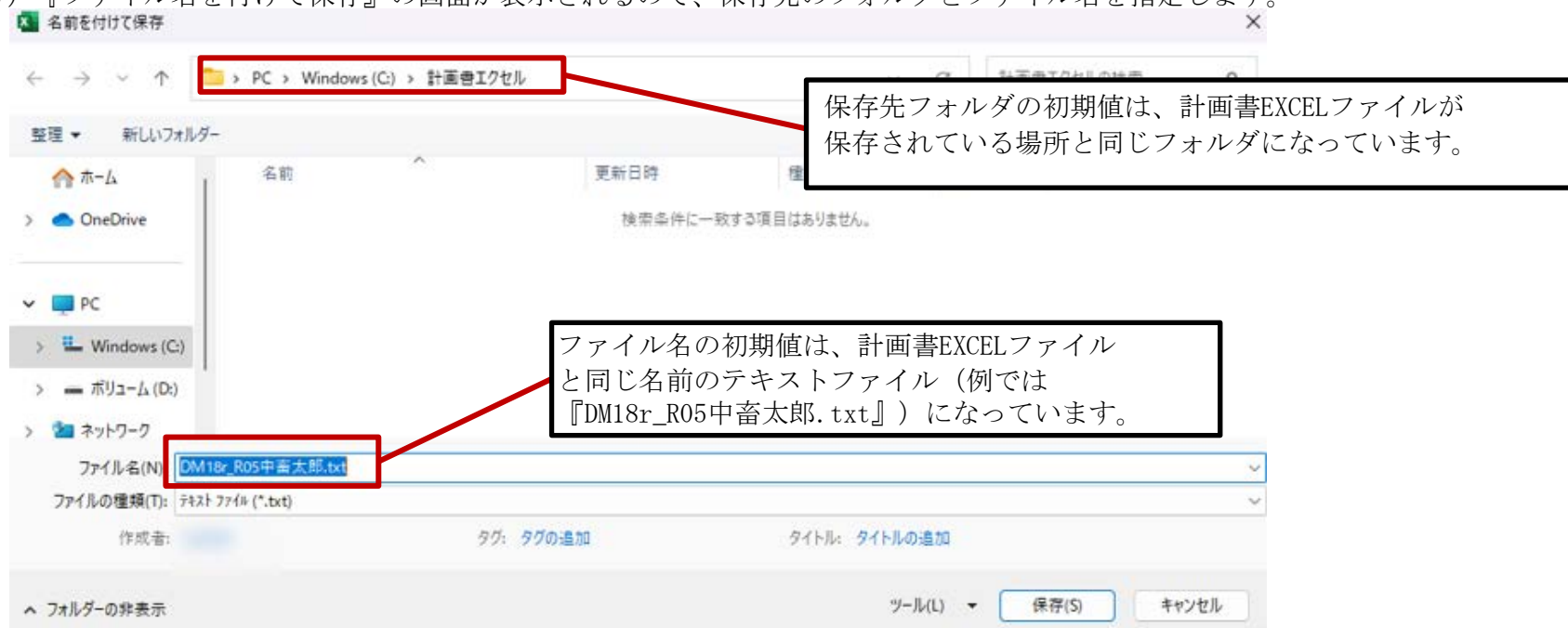
1. 経営改善促進計画(1)経営改善の計画の以下の項目を入力してください。



※労働力のいずれかは入力が必要です。

- ①家族
- ②家族うち大家畜部門
- ③雇用
- ④雇用うち大家畜部門

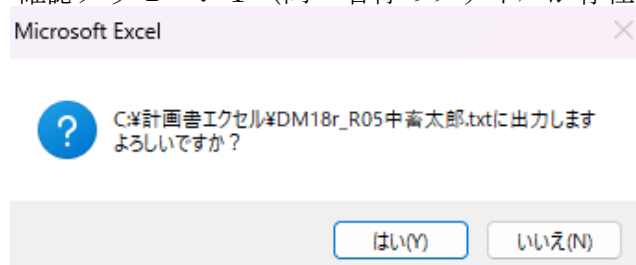
3) 『ファイル名を付けて保存』の画面が表示されるので、保存先のフォルダとファイル名を指定します。



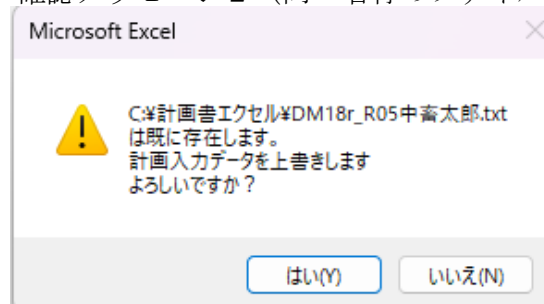
4) 『保存』ボタンを選択すると、確認メッセージが表示されます。

※メッセージ内容は指定の内容により異なります。

確認メッセージ1（同一名称のファイルが存在しない場合）



確認メッセージ2（同一名称のファイルが存在する場合）

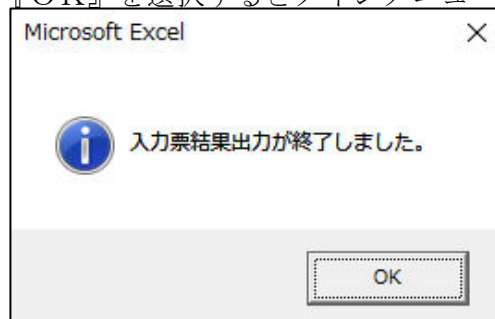


(1) 出力を行う場合は『はい(Y)』を選択して下さい。

※メッセージ2の場合は出力結果は上書きされます。

(2) 出力を行わない場合は『いいえ(N)』を選択して下さい。メインメニューに戻ります。

- 5) 出力処理が終了したら下記のメッセージが表示されます。
『OK』を選択するとメインメニューに戻ります。



X I．月次モニタリング

ここでは、「月次モニタリング」メニューに関する説明をします。

1．各ボタンを押すことで、シートが表示されデータを入力する事ができます。

「月次モニタリング」メニュー

1. 飼養管理と生産技術(入力野帳)	2. 現金収支の確認・予測(入力野帳)
(1) 乳用牛	(1)経営活動
(2) 肉専繁殖牛	(2)投資・(3)財務活動
(3) 肉専肥育牛	必要な収支項目を任意に入力
(4)乳用ほ育苗成(合計)	3. 現状及び指導・助言報告書
(4-1)ほ育苗成(乳用種)	現状及び指導報告
(4-2)ほ育苗成(交雑種)	現状をプルダウンから選択 コメント欄には、具体的な内容を手入力 3者で情報を共有
(5)乳用肥育(合計)	最終入力日:
(5-1)乳用肥育(乳用種)	最終入力者(氏名/所属):
(5-2)乳用肥育(交雑種)	

※エクセルのため、各計画ボタンを押さなくてもシートを直接選ぶことで表示の切り替えを行うこともできます。

※印刷は各画面の『印刷』を押してください。

『最終入力日』

月次モニタリングシートの最終入力日を入力して下さい。

『最終入力者(氏名/所属)』

最終入力者の氏名と所属を入力して下さい。

- 1) 各ボタンを押した時に表示されるシートは以下の通りです。
各シートの詳細は『入力シート説明書』を参照して下さい。

「1. 飼養管理と生産技術（入力野帳）」

『(1)乳用牛』

→ 1 飼養管理と生産技術 (1) 乳用牛 【シート名：モニタ1技術(1)乳用牛】

『(2)肉専繁殖牛』

→ 1 飼養管理と生産技術 (2) 肉専繁殖牛 【シート名：モニタ1技術(2)肉専繁殖牛】

『(3)肉専肥育牛』

→ 1 飼養管理と生産技術 (3) 肉専肥育牛 【シート名：モニタ1技術(3)肉専肥育牛】

『(4)乳用ほ育育成（合計）』

→ 1 飼養管理と生産技術 (4) 乳用種ほ育・育成牛（合計） 【シート名：モニタ1技術(4)ほ育育成(合計)】

『(4-1)ほ育育成（乳用種）』

→ 1 飼養管理と生産技術 (4－1) 乳用種ほ育・育成牛（乳用種） 【シート名：モニタ1技術(4-1)ほ育育成(乳用種)】

『(4-2)ほ育育成（交雑種）』

→ 1 飼養管理と生産技術 (4－2) 乳用種ほ育・育成牛（交雑種） 【シート名：モニタ1技術(4-2)ほ育育成(交雑種)】

『(5)乳用肥育（合計）』

→ 1 飼養管理と生産技術 (5) 乳用種肥育牛（合計） 【シート名：モニタ1技術(5)乳用肥育(合計)】

『(5-1)乳用肥育（乳用種）』

→ 1 飼養管理と生産技術 (5－1) 乳用種肥育牛（乳用種） 【シート名：モニタ1技術(5-1)乳用肥育(乳用種)】

『(5-2)乳用肥育（交雑種）』

→ 1 飼養管理と生産技術 (5－2) 乳用種肥育牛（交雑種） 【シート名：モニタ1技術(5-2)乳用肥育(交雑種)】

「2. 現金収支の確認・予測（入力野帳）」

『(1) 経営活動』（家族経営の場合）

→ 2 現金収支の確認・予測（個人）

（1）経営活動（現金の動き）によるキャッシュフロー 【シート名：モニタ2キャッシュ(1)経営・個人】

『(1) 経営活動』（法人経営の場合）

→ 2 現金収支の確認・予測（法人）

（1）経営活動（現金の動き）によるキャッシュフロー 【シート名：モニタ2キャッシュ(1)経営・法人】

『(2) 投資・(3) 財務活動』（家族経営の場合）

→ 2 現金収支の確認・予測（個人）

（2）投資（固定資産の取得等）によるキャッシュフロー

（3）財務活動（借入金等）によるキャッシュフロー 【シート名：モニタ2キャッシュ(2)投資(3)財務・個人】

『(2) 投資・(3) 財務活動』（法人経営の場合）

→ 2 現金収支の確認・予測（法人）

（2）投資（固定資産の取得等）によるキャッシュフロー

（3）財務活動（借入金等）によるキャッシュフロー 【シート名：モニタ2キャッシュ(2)投資(3)財務・法人】

「3. 現状及び指導・助言報告書」

『現状及び指導報告』

→ 3 現状及び指導・助言報告書 【シート名：モニタ3改善状況】