畜産経営体質強化計画書 エクセルシステム

新規入力者用

操作説明書

目次

<u>I.ご使用になる前に</u>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	P 1	L	
Ⅱ.新規作成手順	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	Ρ 9)	
Ⅲ. 起動手順	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	P 1	12	2
<u>IV. 基本説明</u>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	P 1	L 2	1
<u>V. メインメニュー</u>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	P 1	L 7	7
<u>VI. 借受者情報入力</u>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	P 1	[{	9
<u>VII. データ入力</u>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	P 2	2 3	3
₩. データ入力印刷	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	P 2	2 8	3
<u>IX. 計画書印刷</u>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	ΡЗ	3 3	3
<u>X.入力票印刷</u>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	P3	3 5	5
<u>XI.入力結果出力</u>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•]	Ρð	3 (3

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ます。

『畜産経営体質強化支援資金(酪農・肉用牛)』で『中畜太郎』の『令和元年度計画』を新規に作成する場合。

●計画書エクセルシステムを使用する上での注意事項

1. エクセルソフトのバージョンはExcel2016以降を使用してください。 それ以前(~Excel2013)では、動作いたしません。

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ください。

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ください。

3. マクロを使用できる状態にしてください。

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・設定を行ってください。 1) Excelのセキュリティ設定 (Excel2016以降の場合)

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。

Excel のオプション		?	×
全般	● ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。		
文章校正	セキュリティと詳細情報		
保存言語	Office.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。 Microsoft トラスト センター		
簡単操作 詳細設定	Microsoft Excel トラスト センター		
リボンのユーザー設定	トラスト センターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンピューターを保護することが できます。この設定は変更しないことをお勧めします。	設定(I)
クイック アクセス ツール バー			
トラストセンター			
	ОК	+12	ンセル

(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。

トラスト センター		7	?	\times
信頼できる発行元	マクロの設定			
信頼 ごきる場所 信頼済みドキュメント 信頼できるアドイン カタログ アドイン Arthugy の空空字	 			
マクロの設定 保護ビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション フォームペースのサインイン	開発者向はのマクロ設定 ☑ VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(⊻)			
	ОК		キャン	セル

(4) 変更を完了させるため[OK]ボタンを選択し、Excelを終了してください。

4. ActiveXコントロールを使用できる状態にしてください。

計画書エクセルシステムは、その動作にActiveXコントロールを使用しています。 お使いのOfficeバージョンによっては、計画書エクセルシステムを起動しようとした際に 以下の様なセキュリティ警告のメッセージが表示されることがありますので、 その場合には以降の手順で確認・設定を行ってください。

※メッセージが表示されない場合は、既にActiveXコントロールが有効な状態ですので設定不要です。

🕕 セキュリティの警告	<u>マクロが無効にされました。</u>	コンテンツの有効化	
🕕 ブロックされている内容	<u>ActiveX コントロールの既定</u>	の設定が変更されました。トラストセンターに移動して、ActiveXの設定を確認してください。	

(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。

) · ∂ · ∓	Book1 - E	Excel
ファイル 7	ホーム 挿入 ページ レイアウト	数式 データ 校閲 表示	開発
(ج)	Exce 開く	cel ? ·	- □ × サインイン ○ ※ [その他] → [オプション] と選択する 場合もあります。
新 <mark>見</mark> 開 [。]	し 最近使ったブック	最近使ったブック 最近開いたブックはありません。ブックを参照する場所を選択し さい。	
名随付けて保予	באלב אין		その他 フィードバック
共 町 エ [,] スポート 国 、 る	場所の追加		۲۲۶-۵۲ کی
アカウント			

(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。

Excel のオプション		?	×
全般	● ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。		
<u>致</u> 丸 文章校正	セキュリティと詳細情報		
保存 言語	Office.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。 Microsoft トラスト センター		
簡単操作 詳細設定	Microsoft Excel トラスト センター		
リボンのユーザー設定	トラスト センターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンビューターを保護することが できます。この設定は変更しないことをお勧めします。	没定(工)	
アドイン			
トラスト センター			
	OK	キャン	terik .

(3) トラスト センター画面から[ActiveXの設定] を選択し、

[先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする(P)]に変更します。

につんドビンター	
信頼できる発行元 信頼できる場所	すべての Office アプリケーションに適用する ActiveX の設定 ○ 整告を表示せずにすべてのコントロールを無効にする(D)
信頼済みドキュメント 信頼できるアドイン カタログ	 当日をながビタにタイモのコントロールを無かにタる(位) 先に確認メッセージを表示してから、初期化に危険が伴うコントロールには制限を強化し、初期化しても安全なコントロールには最低限の制限を適用した有効にする(R)
アドイン	● 先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする(P)
ActiveX の設定 マクロの設定	○ 確認メッセージを表示せりに、9へ(のコントロールを制限なしに有効にりる(推奨しません。危険なコントロールが美行される可能性がありまり)(上) □ セーフ モード (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(<u>S</u>)
味酸ビュー メッセージ バー	
クトーレンテンツ ファイル制限機能の設定	
フライバシー オフション フォームベースのサインイン	
	OK キャンセ

5. 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。

6. ファイル名の規則を守ってください。

識別(資金) + 計画年度(和暦) + 氏名 + .xlsm となります。

識別	資金名
DC80_	畜産経営体質強化支援資金(酪農・肉用牛)
YC81_	畜産経営体質強化支援資金(養豚)

・計画年度(和暦)は、『R〇〇』と半角数字で入力してください。 また、計画年度=貸付年度です。(例えば令和2年2月貸付の場合でも『R01』となります。)

- ・氏名に『Master』は使用しないでください。
- ・『.xlsm』は、絶対に変更しないでください。 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いる場合があります。

『畜産経営体質強化支援資金(酪農・肉用牛)』で『令和元年度計画』の『中畜太郎』であれば 『DC80_R01中畜太郎.x1sm』となります。

7. 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) + .x1sm が、マスタファイルのファイル名となります。

『畜産経営体質強化支援資金(酪農・肉用牛)』のマスタファイルであれば 『DC80_R99Master(酪農・肉用牛).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。
 - 例:「マスタファイル保管」フォルダ(C:¥マスタファイル保管)にマスタファイルがあり、 「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



(3) メニューの中から[コピー(C)]を選択します。

- | - | 計画書エクセル ファイル ホーム 共有 表示 ← → ▼ ↑ - > PC > Windows (C:) > 計画書エクセル ~ このフォルダーは空です。 📌 クイック アクセス OneDrive PC 🔿 ネットワーク
- (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。 (5) マウスの右ボタンを押して、メニューを表示させます。

- | ↓ 計画書エクセル ファイル ホーム 共有 表示 ← → ~ ↑ - > PC > Windows(C:) > 計画書エクセル V このフォルダーは空です。 🖈 クイック アクセス 表示(V) • OneDrive 並べ替え(0) PC グループで表示(P) 最新の情報に更新(E) 🔿 ネットワーク このフォルダーのカスタマイズ(F)... 貼り付け(P) ショートカットの貼り付け(5) 元に戻す - 削除(U) Ctrl+Z 共有(H) 新規作成(X) プロパティ(R)
- (6) メニューの中から [貼り付け(P)]を選択します。
 - 以上でマスタファイルのコピーは完了です。 ファイル ホーム 共有 表示 素 クイック アクセス OneDrive PC DC80_R99Master(🔿 ネットワーク 酪農·肉用牛体質 強化支援).xlsm 1個の項目

- 2) コピーしたマスタファイル『DC80_R99Master(酪農・肉用牛).xlsm』の名前を『DC80_R01中畜太郎.xlsm』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。



(2) 『R』の後の『99』と『Master(酪農・肉用牛)』の部分を変更します。
 『DC80_R99Master(酪農・肉用牛).xlsm』→『DC80_R01中畜太郎.xlsm』



[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 (DC80_R01中畜太郎.x1sm) を開きます。
 - (1) 新規作成したファイル (DC80_R01中畜太郎.x1sm)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(0)]を選択します。



- 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。

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』を参照してください。 ※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。

ファイル ホー	▲ 挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	ヘルプ	チーム	Q	操作アシスト	ピ 共	有
よりかけは、 いいので、 いいのので、 いいので、 いいのいいいいいのいいいいいいいいいい	M S 明朝 B I 旦 □ ~ △			= [₽] ₽ = = - ≫ -	標準 ♀~ €.0 .00 .00 →.0	~ %	閏条件 110 テーフ 110 セルク	付き書式 ~ 『ルとして書式訳 Dスタイル ~	淀 ~	鄙 挿入 ~ 診 削除 ~ ■書式~	? 編集 ~	
クリップボード 15	77	া বধ	配置		数値	F3		スタイル		セル		/
! セキュリティの	の警告 一部のア	ウティブ コンテンツが無	効にされました	こ クリックする	と詳細が表え	えされます	•	ンテンツの有効(Ł			×
A1	: ×	√ f _x '										~
	E ÉDBI	F		G	Н		I	J		К	L	7

(2) 『コンテンツの有効化』を選択してください。

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ください。

ファイル名:	17-	×
8	対象年度は平成28年~令和33年までです。	
	OK]

- 4) メインメニューの表示

和6年度 「多堂体委改化計畫」	
データ人力	印刷サイズ設定
データ入力印刷	現在のサイズ:A4
計画書印刷	
入力票印刷	
入力結果出力	
次更新	
年次更新	システム終了

※メッセージ内容はエラーにより異なります。

Ⅳ. 基本説明

【注意】システムの起動中は、他にエクセルを起動しないようにしてください。 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。

- 1. 入力可・不可の説明
 - 1)表頭・表側は基本的に入力できません。
 - 2) 灰色の部分は自動計算項目のため入力できません。 年次更新を行った場合は、各入力シートの過去の実績が灰色となり、閲覧のみ可能になります。
 - 3) 黄色の部分は入力することができます。
 - 4)入力できない場所に入力しようとすると、以下のメッセージが表示されます。

Microso	oft Excel	×
	変更しようとしているセルやグラフは保護されているシート上にあります。変更するには、シートの保護を解除してください。パスワードの入力が必要な場合もありま	 .
	ОК	

- 2. 数値を入力する際の注意事項
 - 1) 数値を入力する際は、直接その値を入力してください。
 - 2) 「数式」を入力した場合、計算結果が正しく表示されなくなる可能性があります。
 - 3) 自動計算項目の算式は数式バーにも表示されますが、詳細は『算式説明書』を参照してください。
- 3. 「数式バー」と「見出し」
 - 1)計算式の補助として「見出し」「数式バー」が表示されます。

	G1 2	• (*	<i>f</i> ∗ =G10)+G11	
- A	АВСС	E	F	G	
1	*=1-~	印刷			
2	1.畜産経営	本質強化促進計	'画(1)経営体質	後化の計画	
3		ъ	Ħ	25 :	年 2
4		PA.	н	実縦	ŧ 3
11	耕畑	・樹園地	(実	面積)(a)	
12	上 計		(実	面積)(a)	0
4 11 12	 	・樹園地	(実 (実	美 衍 面積)(a) 面積)(a)	έ 0

4. 各シートの[印刷] ボタン

各シートの入力内容を[印刷]ボタンでも印刷できます。 複数シートを同時に印刷する場合はメインメニューへ戻り「データ入力印刷」をお使いください。 また、「計画書印刷」では提出用形式での印刷・プレビュー(PDF)が行えます。



5. コピーペーストする際の注意事項

コピーペーストする際には、貼り付け時にセルを選択して右クリックから「形式を選択して貼り付け」を選択し、 「値」を選択し、貼り付けを行ってください。

6. スクロールバーの操作説明

入力シートによっては、画面に全てを表示しきれないものがあります。 その場合はスクロールバーを使用し、上下左右に動かしてください。

1.;	畜産	経営体質強化促進計画	(1)畜産経営体質強化	の計画					
		項	Ħ	28 実 i	年 29年 績 実績	30 年 実績	元 年 計 画	2 年 計 画	3 年 計 画
家	族	人員	(A)						
	家	族(実人員)	(J.)						
労働	3	うち酪農・肉用牛部門	(X)			<u>î</u>			
11到 十	_	Ħ	(延人日)						
tt	雇	¢1							
tt	雇	うち酪農・肉用牛部門	(延人日)		スクロール	バーを矢印	の方向に	動かして	くだ
Ħ	雇	うち酪農・肉用牛部門 田	(延人日) (実面積)(a)		スクロール	バーを矢印]の方向に	動かして	くだ
Ħ	雇耕	77 うち酪農・肉用牛部門 田 畑・樹園地	(延人日) (実面積)(a) (実面積)(a)		スクロール さい。	バーを矢印]の方向に	動かして	くだ
力 	雇耕	55略農・肉用牛部門 田 畑・樹園地 計	(延人日) (実面積)(a) (実面積)(a) (実面積)(a)		スクロール さい。	バーを矢印]の方向に	動かして	くだ
力 土 地	雇耕地	755 酪農・肉用牛部門 田 畑・樹園地 計 うち借入地	(延人日) (実面積)(s) (実面積)(s) (実面積)(s) (実面積)(s) (s)		スクロール. さい。	バーを矢F]の方向に	動かして・	くだ
力 土地利	雇耕地	755 路機・肉用牛部門 田 畑・樹園地 計 うち借入地 飼料作物作付延面積	(延人日) (実面続)(a) (実面積)(a) (実面積)(a) (a) (a)		スクロール. さい。	バーを矢F , 。]の方向に	動かして [。]	くだ

7. シート切り替えの操作説明

シート名を選択することで、表示するシートを切り替えることができます。 ここでは例として、「1-2生活の計画」シートから「1-3新規投資所要資金内訳」シートへ表示の切り替えを行います。

その状態から「1-3新規投資所要資金内訳」シートを選択します。

4	В	0		D	E	F	G	<u> </u>	*
	メニューイ	<	印刷	IJ					
	1.畜産業	¥営体	質強(比促進計画	(2)生活の	D計画			
	項	目		食料費	住居費	光 熱 水道費	被服費	教育	
	28年	実	績						
	29年	実	績						
	30年	実	績						
	元 年	計	画						
	2 年	計	画						
	3 年	計	画						
	4 年	計	画						
	5 年	計	画						
	6 年	計	画						
1	7 年	計	画						
1	8 年	計	画						
	9 年	計	画						
	10年	計	画						
	11年	計	画						
Ľ	(34-)	1 1.8	△. m+	-10 7 -17		Г Л АП (+)	1	下 12 12 12 12 1	T
2	•	1-1 栓	居14 貿	連北の調工国	1-2生活の計	画 1-3新			<

1) 下図では、「1-2生活の計画」シートを表示しています。 2) 「1-3新規投資所要資金内訳」シートに表示が切り替わりました。

A	В	C)			[) (Е
1	*==-~		印刷								
2	1.畜産経営	営体質引	闺化促	進計画	(3)新	規投	資所	要資金	内訳		
3	項	目	l .		事	業	内	容		事	業
	元 年	計	画								
	2 年	計	画								
i	3 年	計	画								
7	4 年	計	画								
3	5 年	計	画								
)	6 年	計	画								
0	7 年	計	画								
1	8 年	計	画								
2	9 年	計	画								
3	10年	計	画								
4	11年	計	画								
5	(注)1	新規招	資所要	資金には	t、畜舎、	構業	物、	機械を助	X得等す	っため	りの借
6		借り入	れる場	合は本表	記入	しない	۰.				
7											
8											
a				T					0		
	• 1	-2生活の	計画	1-3新規	設資所要	資金	 习訳	1-4 .	🕀	1	

V. メインメニュー



- 「借受者情報」を入力してください。
 ※詳細は『VI. 借受者情報入力』を参照してください。
- 2. 「各計画データ」を入力してください。
 ※『データ入力』メニューの詳細は『Ⅶ. データ入力』を参照してください。
 各入力画面は、画面下部の「シート」からも移動できます。
- 「印刷サイズ設定」で用紙サイズを指定してください。
 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.入力した「計画データ」の確認を行う場合は、『データ入力印刷』より行ってください。
 ※詳細は『Ⅶ.データ入力印刷』を参照してください。
 各入力画面の[印刷]ボタンからも印刷できます。
- 提出用の各帳表(計画書)を印刷する場合は、『計画書印刷』より行ってください。
 印刷およびプレビュー(PDF出力)が行えます。
 ※詳細は『IX.計画書印刷』を参照してください。
- 6. 「各計画データ」入力が完了したら、『入力票印刷』より、公益社団法人中央畜産会へ提出する入力票データの確認を行ってください。 ※詳細は『X.入力票印刷』を参照してください。
- 7.6.で入力票データに誤りが無い場合は、『入力結果出力』より公益社団法人中央畜産会へ提出するテキストファイルを出力してください。 ※詳細は『XI.入力結果出力』を参照してください。
- 8.次年度計画書ファイルを作成する場合は、『年次更新』より年次更新処理を行ってください。
 ※新規作成時には使用しません。
 ※詳細は『年次更新用 操作説明書』を参照してください。
- 9. システムを終了する場合は『システム終了』ボタンを押してください。

VI. 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。



1. 借受者情報の参照・登録、または修正する事ができます。

 市町村名 融資機関コード 農協名(融資機関名) 経営者ユード ※ 経営者年齢 経営者氏名 (全角16文字) 後継者有無 ※ 後継者年齢 経営権類 ※ 後営医分 (全角16文字) 後継者有無 ※ 後営者年齢 経営権類 ※ 総営区分 ※ 経営区分 ※ 経営の方 ※ 経営の方 ※ 経営区分 ※ 経営の方 ※ 経営の ※ 経営の方 ※ 経営の 	arvan vite a	▼ ※ 振	興局名
融資機関コード 農協名(融資機関名) 経営者コード 経営者ユード 総営者兵名 (全角16文字) 後継者有無 ※ 経営区分 、 後継者有無 ※ 後継者年部 経営種類 、 ※ 経営区分 ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	市町村名		
農協名(融資機関名) 経営者コード 経営者コード 総営者氏名 (全角16文字) 後継者有無 ※ 経営区分 ※ 経営区分 そ そ ど 以下、該当する項目にチェックを入れてください。> 〇 の名在りラスター計画に位置づけられた労働負担軽減経営体 応援会課名: 「 の認定農業者 ※「認定農業者」にチェックを入れた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた 中心的な経営体や畜産につれた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた 、「認定農業者」にチェックを入れた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた 中心的な経営体や畜産につれた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた	融資機関コード		
経営者コード ※経営者年齢 経営者氏名 (全角16文字) 後継者有無 、(全角16文字) 後継者有無 、(全角16文字) 後継者有無 、(全角16文字) 後継者有無 、(全角16文字) 後継者有無 、(全角16文字) 後継者有無 、(全角16文字) 経営権類 、(全角16文字) 経営権類 、(全角16文字) (会道生 、(金倉生) 〇 奇査とうスター協議会名: (金倉生) 〇 奇査にCT化応携計画に位置づけられた労働負担軽減経営体 応援会議名: 「 今認定農業者 ※「認定農業者」にチェックを入れた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた 中心的功能室はやら室座にT化応携計画に位置づけられた労働負担軽減経営体となることができない会理的な遅祖を記入してくたさい。	農協名(融資機関名)		1
経営者氏名 (全角16文字) 後継者有無 、 後継者有無 、 経営種類 、 春色申告の有無 、 、 (以下、該当する項目にチェックを入れてください。> 「の畜産りラスター計画に位置づけられた中心的な経営体 畜産クラスター計画に位置づけられた労働負担軽減経営体 応援会課名: 「 「 ご 「 ご 「 <t< td=""><td>経営者コード</td><td></td><td>※ 経営者年齢</td></t<>	経営者コード		※ 経営者年齢
後継者有無 、 ※ 後継者年齢 経営種類 、 、 春色申告の有無 、 、 「 ③畜産クラスター計画に位置づけられた中心的な経営体 畜産クラスター計画に位置づけられた労働負担軽減経営体 畜産とクラスター計画に位置づけられた労働負担軽減経営体 応援会議名: 「 ⑤認定農業者 ※「認定農業者」にチェックを入れた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた 中心的な経営体や畜産につれた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた 中心的な経営体や畜産につれてん場合に、	経営者氏名		(全角16文字)
経営種類	後維者有無	_	※ 後維者年齢
 者色申告の有無 	経営種類		 ▼ 経営区分
 以下、該当する項目にチェックを入れてください。> の畜産クラスター計画に位置づけられた中心的な経営体 帝産クラスター協議会名: ②畜産1CT化応援計画に位置づけられた労働負担軽減経営体 応援会議名: ③認定農業者 ※「認定農業者」にチェックを入れた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた ③認定農業者 ※「認定農業者」にチェックを入れた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた ・「認定農業者」 	春色申告の有無	_	
○認定農業者 ※「認定農業者」にチェックを入れた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた 中心的な経営体や畜産ICT化応援計画に位置づけられた労働負担軽減経営体となることが できない合理的な理由を記入してください。	1 1 1 20 X 3. 1 10 X 7 a		
※「認定農業者」にチェックを入れた場合には、下欄に畜産クラスター計画に位置づけられた 中心的な経営体や畜産にT化応援計画に位置づけられた労働負担軽減経営体となることが できない合理的な理由を記入してくたさい。	応援会議名:		
	応援会議名:		
	応援会議名: 「 ③認定農業者 ※「認定農業者」にう 中心的な経営体や できない合理的な経	ェックを入れた場合には、下 商産ICT化応援計画に位置つ 興由参記入してください。	欄に畜産クラスター計画に位置づけられた。 けられた労働負担軽減経営体となることが
	応援会議名:	ェックを入れた場合ロよ、下 畜産に仕に携計画に位置う 聖由を記入してください。	開こ畜産クラスター計画に位置づけられた。 けられた労働負担軽減経営体となることが
	応援会議名:	チェックを入れた場合には、下 審査にT化に場計画に位置つ 理由を記入してください。	ቑに畜産クラスター計画に位置づけられた けられた労働負担軽減経営体となることが
	応援会議名: (チェックを入れた場合には、下う 審査ICT化応援計画に位置つ 理由を記入してください。	蘭に畜産クラスター計画に位置づけられた けられた労働負担軽減経営体となることが
	応援会議名:	モックを入れた場合には、下 畜産ICT化応援計画に位置つ 理由を記入してください。	間に畜産クラスター計画に位置づけられた。 けられた労働負担軽減経営体となることが
□ @簿記記帳を行っている(又は行うことが確実と見込まれる)	応援会議名: : 「 ③認定農業者 ※「認定農業者」にす 中心的沈経宮体や できない合理的なお	テックを入れた場合には、下 畜産にて化応携計画に位置つ 単曲を記入してください。 うている(又は行うことが確実)	間に畜産クラスター計画に位置づけられた。 けられた労働負担軽減経営体となることが く見込まれる〉

『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

市町村名を入力します。

融資機関コード/農協名(融資機関名)

融資機関のコード(利子補給事業で利用しているコード)、 農協名(融資機関名)を入力します。

コード/年齢/経営者氏名

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。

<u>経営種類</u>

次の中から選択します。
酪農・肉用牛の場合 養豚の場合

「10 酪農」
「31 繁殖」
「21 肉専繁殖」
「32 一貫」
「22 肉専肥育又は一貫」
「23 交雑種肥育又は一貫」
「24 交雑種哺育育成」
「25 乳用種肥育又は一貫」
「26 乳用種哺育育成」

<u>経営区分</u>

個人経営の場合は、「1家族」を選択してください。 法人経営の場合は、「2法人」を選択してください。

<u>青色申告の有無</u>

「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。(例では都道府県の一覧が表示されています。)

農·肉用牛借受者情報	服入力	
<mark>※</mark> 都道府県名	1	
市町村名		



②一覧から項目を選択することで、確定されます。

酪農・肉用牛借受者情報	1入力	
<mark>※</mark> 都道府県名	01 北海道	-

- 2)入力の手順
 - ①項目を選択すると文字入力が可能な状態になります。(例では市町村名を入力します。)

酪農・肉用牛借受者情報ス	(Ħ	酪農・肉用牛借受者情報	ሊታ
<mark>※</mark> 都道府県名 市町村名	01 北海道 👤	※都道府県名 市町村名	01 北海道 💌
※ 融資機関コード		※融資機関コード	

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。

都道府県名	01 北海道 🔻
市町村名	テスト市町村名

3) チェックボックスの選択手順

①初期状態ではテキストボックスが灰色で覆われており、入力することはできません。

─ <以下、該当する項目にチェックを入れてください。> ────	
※ 🔽 🗊 🏵 畜産クラスター計画に位置づけられた中心的な経営体	
畜産クラスター協議会名:	J

②チェックボックスにチェックを入れると、テキストボックスが白色に変わり、入力することができるようになります。

- <以下、該当する項目にチェック	を入れてください。 >
※ 🔽 ① 畜産クラスター計画に(立置づけられた中心的な経営体
畜産クラスター協議会名:	

③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。

─ <以下、該当する項目にチェックを	E入れてください。>	1
💥 🔽 ①畜産クラスター計画に位	置づけられた中心的な経営体	
畜産クラスター協議会名:	畜産協議会	

④チェックボックスの選択を変更をする場合、前のチェックボックスのチェックを外した後チェックを入れます。※選択しているチェックを外すと、入力欄の内容は消えます。



₩. 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。

データ入力メニュー		×	
1. 経営体質強化の計画 畜産経営体質強化の計画 生活の計画 新規投資所要資金内訳	4. 信入金別約5定償還表 信換前 (信換前 (注入別約5定償還表 その他入力		『保存』 入力したデータを保存する場合に選択してください。
『指未払金 『家畜・飼料の棚卸額	信換後 年次別約定償還表 その他入力		『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ください。
 2. 経営収支計画 (償還財源算出表 3. 資金計画 	5. 畜産経営体質強化計画 経営体の概要 経営の概況		『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ください。
借換領内配 借換額内配	 ・必要支出 ・ ・	<mark>保存</mark> 保存後メインメニューへ	※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えます。
	実現のための取組内容	*1>*1>	

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』を参照してください。

『畜産経営体質強化の計画』

→ 1. 畜産経営体質強化促進計画 (1)畜産経営体質強化の計画【シート名:1-1経営体質強化の計画】

『生活の計画』

→ 1. 畜産経営体質強化促進計画 (2)生活の計画【シート名:1-2生活の計画】

『新規投資所要資金内訳』

→ 1. 畜産経営体質強化促進計画 (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. 畜産経営体質強化促進計画 (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. 畜産経営体質強化促進計画 (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. 畜産経営体質強化促進計画 (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. 資金計画・(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. 資金計画・(2)畜産経営体質強化支援資金(酪農・肉用牛)借換額の内訳【シート名:3-2借換額内訳】

『借換前年次別約定償還表』

→ 4. 既往借入金年次別約定償還表(借換前)(その1) 【シート名:4借換前償還表】

『借換前その他の入力』

→ 4. 既往借入金年次別約定償還表(借換前)(その2) 【シート名:4借換前償還表(その他)】

『借換後年次別約定償還表』

→ 4. 既往借入金年次別約定償還表(借換後)(その1) 【シート名:4借換後償還表】

『借換後その他の入力』

→ 4. 既往借入金年次別約定償還表(借換後)(その2) 【シート名:4借換後償還表(その他)】

『経営体の概要』(家族経営の場合)

→ 5. 畜産経営体質強化計画 1 経営体の概要【シート名: 5-1経営体の概要】

『法人の概要』(法人経営の場合)

→ 5. 畜産経営体質強化計画 1 法人の概要【シート名:5-1法人の概要】

『経営の概況』(家族経営の場合)

→ 5. 畜産経営体質強化計画 2 経営の概況【シート名:5-2経営の概況・個人】

『経営の概況』(法人経営の場合)

→ 5. 畜産経営体質強化計画 2 経営の概況【シート名:5-2経営の概況・法人】

『借換資金の内容・必要支出』

→ 5. 畜産経営体質強化計画

3 畜産経営体質強化支援資金で借り換える資金の契約内容/4 新しい経営展開に伴い必要となる支出の内容

【シート名:5-3.4借換資金の内容・必要支出】

『借入希望者の位置づけと役割』(①中心的な経営体・②労働負担軽減経営体の場合)

→ 5. 畜産経営体質強化計画

5 畜産クラスター計画又は畜産 I C T 化応援計画における借入希望者の位置づけと役割

【シート名:5-5借入希望者の位置づけと役割・①】

『借入希望者の位置づけと役割』(③認定農業者の場合)

- → 5. 畜産経営体質強化計画
 - 5 地域の畜産における借入希望者の位置づけと役割
 - 【シート名:5-5借入希望者の位置づけと役割・②】

『事業計画』

- → 5. 畜産経営体質強化計画
 - 6 畜産経営の収益性等を向上させるための事業計画【シート名:5-6事業計画】

『支援内容』

- → 5. 畜産経営体質強化計画
 - 7 地域の関係者、関係機関等による支援内容【シート名:5-7支援内容】

『実現のための取組内容』

→ 5. 畜産経営体質強化計画

8 定量的な成果目標及び実現する為の取組の内容【シート名:5-8実現のための取組内容】

₩. 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。

 1. 経営体質強化の計画 ▽ 畜産経営体質強化の計画 マ 生活の計画 マ 新規投資所要資金内訳 ▽ 貫掛未払金 ▽ 家畜・飼料の棚卸額 ▽ 流通資産 	 4. 借入金別約定償還表 借換前 マ 年次別約定償還表 マ その他入力 借換後 マ 年次別約定償還表 マ その他入力 	
 2.経営収支計画 ✓ 償還財源算出表 	 5. 畜産経営体質強化計画 ✓ 経営体の概要 ✓ 経営の概況]
 3. 資金計画 ✓ 借換後の計画 ✓ 借換額内訳 	 ✓ 借換資金の内容・必要支出 ✓ 借入希望者の位置づけと役割 ✓ 事業計画 ✓ 支援内容 	印刷選択 全項目の選択解除 全項目の印刷選択
	▶ 実現のための取組内容	ED剧
令和元年度計画を印刷します		印刷サイズ設定
見在のサイズ:A4		MUX22-1

『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』を選択してください。 全計画のチェックをはずす場合は、『全項目の選択解除』を選択してください。 ※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ください。

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ください。

※印刷中に中止する事は出来ませんので注意してください。

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』を参照してください。

『畜産経営体質強化の計画』

→ 1. 畜産経営体質強化促進計画 (1)畜産経営体質強化の計画【シート名:1-1経営体質強化の計画】

『生活の計画』

→ 1. 畜産経営体質強化促進計画 (2)生活の計画【シート名:1-2生活の計画】

『新規投資所要資金内訳』

→ 1. 畜産経営体質強化促進計画 (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. 畜産経営体質強化促進計画 (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. 畜産経営体質強化促進計画 (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. 畜産経営体質強化促進計画 (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. 資金計画・(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. 資金計画・(2)畜産経営体質強化支援資金(酪農・肉用牛)借換額の内訳【シート名:3-2借換額内訳】

『借換前年次別約定償還表』

→ 4. 既往借入金年次別約定償還表(借換前)(その1) 【シート名:4借換前償還表】

『借換前その他の入力』

→ 4. 既往借入金年次別約定償還表(借換前)(その2) 【シート名:4借換前償還表(その他)】

『借換後年次別約定償還表』

→ 4. 既往借入金年次別約定償還表(借換後)(その1) 【シート名:4借換後償還表】

『借換後その他の入力』

→ 4. 既往借入金年次別約定償還表(借換後)(その2) 【シート名:4借換後償還表(その他)】

『経営体の概要』(家族経営の場合)

→ 5. 畜産経営体質強化計画 1 農家の概要【シート名:5-1経営体の概要】

『法人の概要』(法人経営の場合)

→ 5. 畜産経営体質強化計画 1 法人の概要【シート名:5-1法人の概要】

『経営の概況』(家族経営の場合)

→ 5. 畜産経営体質強化計画 2 経営の概況【シート名: 5-2経営の概況・個人】

『経営の概況』(法人経営の場合)

→ 5. 畜産経営体質強化計画 2 経営の概況【シート名: 5-2経営の概況・法人】

『借換資金の内容・必要支出』

→ 5. 畜産経営体質強化計画

3 畜産経営体質強化支援資金で借り換える資金の契約内容/4 新しい経営展開に伴い必要となる支出の内容 【シート名:5-3.4借換資金の内容・必要支出】 『借入希望者の位置づけと役割』(①中心的な経営体・②労働負担軽減経営体の場合)

- → 5. 畜産経営体質強化計画
 - 5 畜産クラスター計画又は畜産 I C T 化応援計画における借入希望者の位置づけと役割
 - 【シート名:5-5借入希望者の位置づけと役割・①】

『借入希望者の位置づけと役割』(③認定農業者の場合)

- → 5. 畜産経営体質強化計画
 - 5 地域の畜産における借入希望者の位置づけと役割【シート名:5-5借入希望者の位置づけと役割・②】

『事業計画』

→ 5. 畜産経営体質強化計画

6 畜産経営の収益性等を向上させるための事業計画【シート名:5-6事業計画】

『支援内容』

- → 5. 畜産経営体質強化計画
 - 7 地域の関係者、関係機関等による支援内容【シート名:5-7支援内容】

『実現のための取組内容』

- → 5. 畜産経営体質強化計画
 - 8 定量的な成果目標及び実現する為の取組の内容【シート名:5-8実現のための取組内容】

IX. 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. 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。

画書印刷火二					
- 1経営体質強化の計画	5. 畜產経営体質強化計画				
▶ 畜産経営体質強化の計画	☞ 畜産経営体質強化計画(総括表)				
☞ 生活の計画	▶ 借入希望者の位置づけと役割				
-2.経営収支計画	▼ 事業計画				
▶ 償還財源算出	▼ 支援内容				
-3.資金計画					
▶ 借換後の計画/内訳	▶ 実現のための取組内容				
- 4. 借入金別約定償還表	- 印刷選択				
☑ 年)次別約定償還表(借換前)	全項目の選択解除				
▼ 年次別約定償還表(借換後)	全項目の印刷選択				
現在のサイズ:A4	印刷サイズ設定				
	PDF出力				
令和元年度計画を印刷します	印刷				
PDFI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』を選択してください。 全帳票のチェックをはずす場合は、『全項目の選択解除』を選択してください。 ※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 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ください。

プレビュー (PDF) の表示にはAdobeAcrovbatReader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い場合は名前を付けて別名で保存 してください。

※AdobeAcrovbatReader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。

『印刷』

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

『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ください。

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。

『畜産経営体質強化の計画』

→ 3ページ構成 1. 畜産経営体質強化促進計画 (1)畜産経営体質強化の計画

『生活の計画』

→ 1ページ構成	(2)生活の計画	(4)買掛未払い金	(6)流通資産の画面
	(3)新規投資所要資金内訳	(5)家畜・飼料の棚卸額	

『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. 資金計画 (1)借換後の計画、(2)畜産経営体質強化支援資金(酪農・肉用牛)借換額の内訳

『年次別約定償還表(借換前)』

→ 2ページ構成 4. 既往借入金年次別約定償還表(借換前)

『年次別約定償還表(借換後)』

→ 2ページ構成 4. 既往借入金年次別約定償還表(借換後)

『畜産経営体質強化計画(総括表)』

- → 1ページ構成 5. 畜産経営体質強化計画 1経営体の概要(家族経営の場合)
 - 5. 畜産経営体質強化計画 1法人の概要(法人経営の場合)
 - 5. 畜産経営体質強化計画 2経営の概況
 - 5. 畜産経営体質強化計画 3畜産経営体質強化支援資金で借り換える資金の契約内容
 - 5. 畜産経営体質強化計画 4新しい経営展開に伴い必要となる支出の内容

『借入希望者の位置づけと役割』

- → 1ページ構成 5. 畜産経営体質強化計画 5 畜産クラスター計画又は畜産 I C T 化応援計画における借入希望者の位置づけと役割 (①中心的な経営体・②労働負担軽減経営体の場合)
 - 5. 畜産経営体質強化計画 5 地域の畜産における借入希望者の位置づけと役割(③認定農業者の場合)

『事業計画』

→ 1ページ構成 5. 畜産経営体質強化計画 6 畜産経営の収益性等を向上させるための事業計画

『支援内容』

→ 1ページ構成 5. 畜産経営体質強化計画 7地域の関係者、関係機関等による支援内容

『実現のための取組内容』

→ 1ページ構成 5. 畜産経営体質強化計画 8 定量的な成果目標及び成果目標を実現するための取組内容

X. 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。

愈分	スカ	₩ =-+	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	219/44 P	開ド	経営者ヨー	F.	宁应			経営の 権 新		家族・企業 価素区分		12	计省代	ĸ	
0 2 01 01 1234			900000	0001	801			10		1	中面	大郎	_		_			
12	081214	規則之)	2.7.12	18					17	-	-147		4	-		line of		
	- 19	E	名	_	項語	30年実績	項書	元年計画	44		項	E.	名	項書	30年実績	現著	元年計論	8
宛	- HA		- <u>II</u>	104	021	1	002	2			所置	-	71 [P] 17	131		132		
7	55m	反:肉!	17:001	(1)	005	1.0	005	2.0	-	8	A Date	11911	14 11 11	135		136		
¥	1		用	(KAW)	007	1.0	008	2.0		#	機動态	HRX	< I f	10 137		138		
	0.08	泉・周	11:009	(KAB)	019	1.0	010	2.0	-		2		R if	11 139		140		_
田	. 10	11	1 42	1.1	011		011			<u>~</u>	135家畜	防人穿	11	141		142		
74	重放	···· 定。 放地:	町石積	61	015		016		٠	~	5534	信月算	11	145		146		
t	- #	15	野	1.1	817		018			21	うち支払	利息	11	rii 147		248		
la j	当り食	科作	物权並	04	019	0	6(30	.0	\triangle	佰	真庄物以外 。	317	F. T	149		160		_
51.	用牛	5.51	盾蕉牛	(0)	021		0(22			~	新知らること	1817	17 4(8/0)/00	HI 151		162		_
14	专用	植始月	修理牛	(76.)	023		001			*	6 #	-	IT IT	103		154		_
1	学月	49 0	- W 1	(76)	025		006			m	R. 17. M. C	19	N IT	155		150		-
ŝ	40.76	15 TE 1	新住生	(16)	029		0.05		•		R Henrich III - R	21	7 또 지 니 니다	11 160		160		-
乳	用。	H 81	育生	(36)	831		632		1	1	8 3	2	1 版 16	10 161	0	162		0
乳	用舱	は宵い	官成十	(94)	033		034				医上颌	遊	展 読 下	111 163	0	161		0
	± ₹	L ±	度量		835		606				新しい 昭高新会会 201	in the second	68299 (F	165		166		
而	子牛	出商	顶数	195	037		438		10		C # 19		21 円 IF	FI 167		168		
+	作:没牛	1.12 4	11公頃秋 1881-189	0D	039		040		4	et .	た そ の	<u>85</u>	部門ド	Fit 169		170		_
-	+ A3	17.0	101 時	(30.201	041		014		-	2	2 11 81	191 101 2/	91 ED 1T	173		174		
內	平均	· 19 19	H 17	12/21	845		0.96				1 55	家畜	購入費 IF	1175		176		
界级	4 4	出商	前数	(11)	047		018		-1	62	55	51 81	結大費 (F	177		178		
飱	77	四件?	生作重	Oat	019		660			1.2	05	該個	質加費に	179		180		_
Т	2 1	115 46	11 100	(20.01	051		002				10 11 12	10	BI ZX IN	181		184		-
	14	A I	前教	(Se)	856		066			ar ,	加売費およ	UF 1	收劳力责 (F	11 185		186	-	-
肉	15	A 1	a in	11112/30	057		468			101	1 3	秋 月	雅朗许	11 187		188		
4	111 T	有了	臣 戴	(21)	nty		660		23		9 <u>R</u>	91	<u> </u>	189		199		
Æ	111	0 1	13. 14.	191	063		062			1	17 5 18	- 82 - 182	2011日11	191		192		-
ń	부원	肥吉	加度	19.81	065		666			a.	13 5	支衣	1 1 B IT	111 195		196		
ŧ	0.6.11	日頃り	信作前)	(lij)	057		068			1	Ł	А	校 17	197		198		
_	2	故	不	151	049		070	-	42	R	自己的 (P)	- 35 P	1 科会会社 IT	HI 199		200		_
ż	104	A 1	11 21. 15 15	(140.00)	071		074			~	10 XH 15 T. 41	- 22	1 - 201 11 Bit 202 11	HI 201		204		-
'n	01	0 1	W Br	(m)	075		076		13	1	「こい教学報道	infers -	69200 Ir	11 105		206		-
Æ	111 6	1 4	65 in	the	877		078			W 1	8.11 R	D	18.80 10	207		208		0
e	11.1	索 1	A #	1(1)(30)	079		680		Δ		1 約 用度(247	h社會設定 16	11 209	0	210		0
1	平均	肥吉	机间	1.0.81	681		682				人植素能	a. 1	1916年全 14	ru 211		212		0
4	0.6.11	11 13 11	(2)(午前)	Out	003		081		-	2	a a con	11.00	※対象管条 IF (1) (1)	213	0	214	-	0
- 2	4	八 1	百我	(00)	087		088				12	15	元金斤	210		218		- 0
ĥ	谑	A. 1	A 裕	(111/6)	089		0690		7.4	at i	的 朋	ž	i dd i'r	11 219	0	220		0
粒に	出	弯 !	复数	(12)	191		(41)			II F	体资金化支援了	1 A.B	全 17	111 231		332		0
Ĥ	111 5	2 1. 2 4	所取	141	093		100		Δ		2000日20	10.74	うちん22 IT 544 単単 1c	HI 223		224		0
ň	(M	商目	10 10	0.0	097		2618			1000	10.00	-	tr		30年期末		元年期2	K.
÷	\$	故	専	(%)	099		105		42		坝		角	71.12	世人家的现在	211.02	*****	a l
	15	A 1	質 截	(196)	101	10000	102			10	有南近	ft fl	に資金に	11 237	0	228		0
R.	祥	Λ 1	ん 林	(千回)())	103		164			1	ia ML	ý	1 余 16	HI 229	0	230		0
用	田	资 :	重 数	(16)	105		106		25	金	その値	11 1	【資金 IF	PI 231	0	232		0
12	出 6	1 1	体重	Uel	107		108			19	商能名利	- 2	能資金 ir	HI 233	0	234		Ó
2	111 127 20	97 1 100 10	61 2	(119/94)	109		110				- 服空厚	2 16	開 野 ② IT 展 由 会 IT	FII 235	0	2.90		0
+	R. I. II	日達り	((()))	Bal	113		314			194 1	計 太 社	2	线高 iT	11 239		2.09	-	=
1	4	故	中	151	116		116		42	160	1				transfer and the	-	_	_
1	420	3 1	页 数	(iii)	117		118			1925	• :: :::::::::::::::::::::::::::::::::	福金花	PRATE, ht	L TOI	の時会社市際で見	n		
用種	104	A 1	唐 格	CTH/III)	119		130		26	8	ム 不明の項目	出史入	しなくて良い。					
E	11 8	¥ 4.	体面	(je)	123		324				1 Distances	TREA A		Mah 1-/41	15.2.89 option	0		
꿁	tH1	旁	直 裕	(仟円/皿)	125		1:06			1	22 14/5/1005	(中午)	#9	十石桥内	の種類のみ起入す	5.		
北本	6I	夜)	网間	(11)	127		124				13 1/2/11/ 6 /0/	(4)	- ML	, 14(8)44	100 B-779	-2-1	0.6824.	
1	7	<u>8</u>	4	. (51	129		130		42	1	14 (2008)27	1古水1	* 2.4	何全东市	こして起入する.			
											10.円板ICF 16 (乳用板ICF 42 ゼロを含め	(官城市	A DEATERATE E	Last	5月世のみ。			

令和元年度 畜蜜醛营体管强化支援营金 (酪農,肉用牛) 入力票



- 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ください。



- ※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経営種類
 ⑤経営区分
 ⑥経営者氏名

※労働力家族、雇用の両方が未入力の場合もエラーとなります。

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ください。

XI. 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) 『λカ結果出力』では、下図の様か形式のテキストファイルが出力されます

/人力結果出力』では、下図の様な形式のデキストノアイルが出力されます。			
C:¥計画書エクセル¥DC80_R01中畜太郎.txt - sakura 2.2.0.1	<u> </u>		×
ファイル(F) 編集(E) 変換(C) 検索(S) ツール(T) 設定(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)			
C 🐼 ▼ 🕞 🚼 ∽ ∾ ≪ 🕪 🗞 🂝 💩 🗱 🍝 😽 🐄 🖓 🖓 🙀 🛅			
6		. [11	
1 80,2,01,01,1234,000000001,R01,10,1,中畜太郎,1,2,1.0,2.0,1.0,2.0,1.0,2.0,1.0,2.0,,.,,,,,0,0,,,,,,		, , , , , , , , , ,	^
		,,,,0,0,	0,0
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,],0,,,↩		~
			>
2 行 1 桁 CRLF S	JIS	REC 挿	iλ _

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ください。

Microsoft Excel	
ОК	

※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経営種類
⑤経営区分
⑥経営者氏名

※労働力家族、雇用の両方が未入力の場合もエラーとなります。

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)』を選択してください。※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)』を選択してください。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。

