

終了

一覧表示

更新

削除

新規

集落選択

フリック設定

閉じる

海坂町広域協定事務局

国 日次処理2

作業日報

支払確定

収入伺

報告書類

予算配当

確認票

基本情報

構成員名簿

単価設定

終了

診断結果

活動計画

農用地面積調査

財産管理台帳

会計メニューへ

印刷メニューへ

マスタメニューへ

口座振替えメニューへ

メニューを閉じる

操作説明

診断結果の記録管理を行います。(診断結果、修復履歴などの管理を行います。)

活動計画の登録を行います。別記 1-5 様式第 1 号や 様式第 1-6 号に反映されます。

交付金の算定基礎になる協定農用地を一筆ごとに管理します。

国様式第 1-10 号 交付金で更新された施設や、交付金で購入された備品などを管理します。

会計メニューへ展開します。

印刷メニューへ展開します。

マスタメニューへ展開します。

口座振替えメニューへ展開します。

メニューを折りたたみメインメニューのみ表示します。

終了

一覧表示

更新

削除

新規

集落選択

アプリ設定

閉じる

海坂町広域協定事務局

作業日報

支払確定

収入伺

報告書類

予算配当

確認票

基本情報

構成員名簿

単価設定

終了

活動計画

診断結果

会計メニューへ

印刷メニューへ

マスターメニューへ

口振メニューへ

←

伝票検索

収入伺

支出命令

支出併合

☐ 併合ボタン表示
☒ 併合ボタン非表示
 支出併合を使用する場合はお問合せください。

支払確定

伝票番号変更

←
 メニューを閉じる

操作説明

収入・支出伝票の検索を行います。

交付金や持越金などの収入伝票を入力します。(メインメニューにも同じボタンがあります)

材料購入やリース料等の支払いを入力します。(活動入力での入力をお勧めしています)

金銭出納簿の領収書番号を番号順にしたいときに使用します。

メニューを閉じてセカンドメニューを表示します。

終了

一覧表示

更新

削除

新規

集落選択

フリック設定

閉じる

海坂町広域協定事務局

印刷メニュー

作業日報

支払日確定

収入伺

報告書類

予算配当

確認票

基本情報

構成員名簿

単価設定

終了

活動計画

診断結果

会計メニューへ

印刷メニューへ

マスタ管理

口振メニューへ

構成員別集計表

写真帳作成

実施状況整理表

源泉徴収票

宛名ラベル

札割表

広域写真選択

メニューを閉じる

操作説明

構成員への支払合計や日当・借上げなどの集計表を作成します。

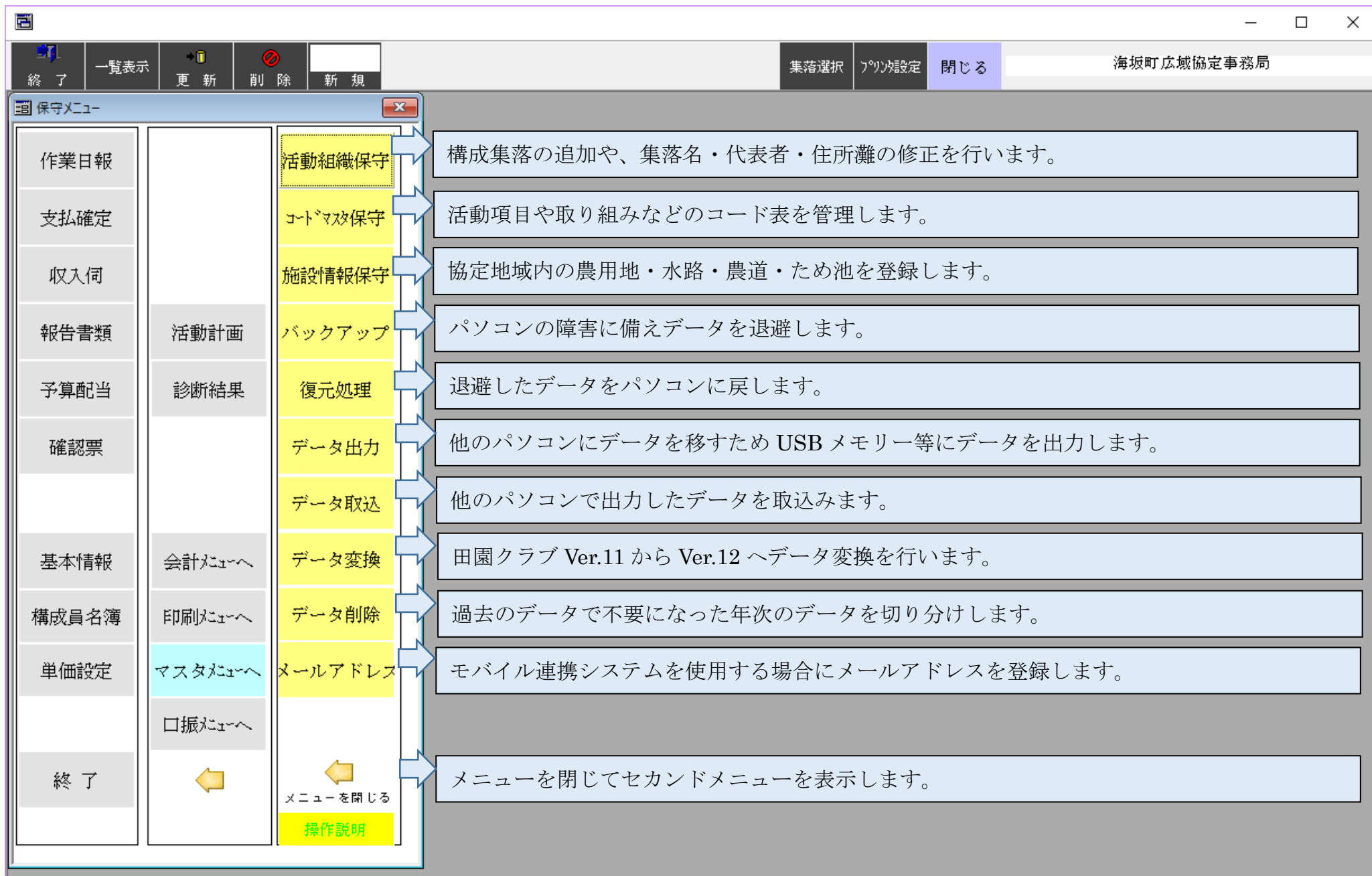
写真整理帳の印刷を行います。

源泉徴収票の印刷を行います。

宛名ラベルの印刷を行います。

広域協定で写真帳を作成する場合に集落で登録した写真から選択することができます。

メニューを閉じてセカンドメニューを表示します。



海坂町広域協定事務局

終了 一覧表示 更新 削除 新規

集落選択 プリンタ設定 閉じる

口座振替メニュー

作業日報		委託者設定	口座振替の委託をしている金融機関の情報を登録します。
支払確定		銀行FID作成	口座振替データの作成と口座振替依頼書の印刷を行います。
収入祠			
報告書類		活動計画	
予算配当		診断結果	
確認票			
基本設定	会計メニューへ		
構成員名簿	印刷メニューへ		
単価設定	マスターメニューへ		
	口座振替メニューへ		
終了		メニューを閉じる	メニューを閉じてセカンドメニューを表示します。
		操作説明	