

【エコファーマー申請書及びくまもとグリーン農業生産宣言申出書作成サポートシステム】簡易マニュアル

1. 本マニュアルについて

「エコファーマー申請書及びくまもとグリーン農業生産宣言申出書作成サポートシステム」のご利用についての簡易版マニュアルです。ご利用に際しての初歩の説明を記載しています。詳細なマニュアルについては別途「申請書作成サポートシステム_操作説明書」をご参照ください。

2. 実行前確認

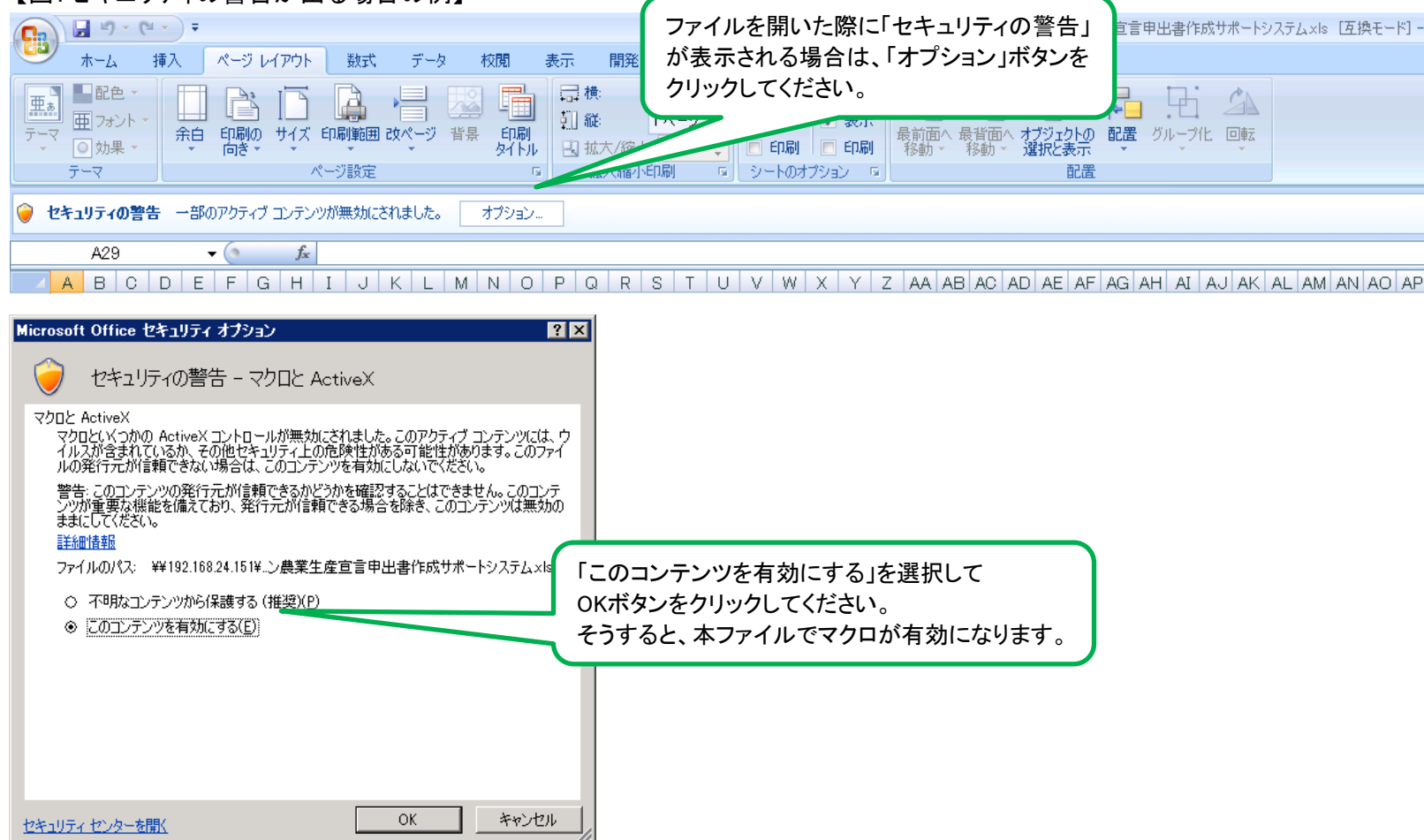
(1) Excelのマクロの有効確認

お使いのExcelにて「マクロが有効」となっていることを確認してください。

本システムはマクロが有効でないと正しく動作しません。

Excelの設定によっては、マクロを有効にするかどうか確認が出る場合(セキュリティの警告が出る場合)がありますので、その場合はマクロを有効にするよう選択してください。

【図:セキュリティの警告が出る場合の例】



(2) 同時実行中のExcelファイル確認

本システムを使用する際は、他のExcelファイルは閉じておいてください。

本システムが使用するファイル(以下表参照)と同一名称のファイルが開いている場合は、たとえ保存フォルダが異なる別のファイルでも正常動作の妨げとなります。

【表:本システムで使用するファイルの名称】

ファイル名	内容
導入計画認定申請書.xls	エコファーマー第1号様式
持続性の高い農業生産方式の導入に関する計画.xls	エコファーマー第2号様式
持続性の高い農業生産方式の導入に関する計画及び実施状況報告.xls	エコファーマー第4号様式
一覧表.xls	エコファーマー第5号様式に準拠した一覧
生産宣言申出書(様式1).xls	グリーン農業の生産宣言申出書
エコファーマー申請書及びくまもとグリーン農業生産宣言申出書作成サポートシステム.xls	入力ファイル

3. 使い方

3.1. 入力の基本

(1) 日付、名前、住所、数値などを入力する場合

指定のセルに記載したい値を記入してください。

記入時のガイドラインについては、該当のセルにカーソルを合わせることでガイドメッセージが表示されますので、そのガイドメッセージに沿って入力をお願いします。

【図:ガイドメッセージの表示例】

エコファーマー申請書及びくまもとグリーン農業生産宣言申出書作成サポートシステム

基本情報 (第1号様式)

日付 (申請日) *	平成26年2月14日
目標年度 *	平成 年度
申請区分 *	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 品目追加
氏名 *	
生年月日 *	30文字以内の文字を入力してください。
グリーン農業生産宣言宣言番号 (下5桁)	
生産者業種 *	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人

セルにカーソルをあわせるとガイドメッセージが表示されますので、そちらに沿って記入してください。

(2)リストから選択する場合

申請区分や、品目の選択時は候補がリスト表示されますので、候補内から選択をしてください。

【図1:申請区分の選択例】

基本情報 (第1号様式)

日付 (申請日) *	平成26年2月14日
目標年度 *	平成 年度
申請区分 *	<input type="checkbox"/> 新規
氏名 *	
生年月日 *	
グリーン農業生産宣言宣言番号 (下5桁)	

【図2:作物の選択例】

(2) 作物別生産方式導入計画

生産方式導入作物数 *	5	
連番	生産方式導入作物	導入面積 (a)
1	作物名 *	生産方式導入 *
	作型 品種名	作付全体 *
2	作物名	生産方式導入
	作型 品種名	作付全体
3	作物名	生産方式導入
	作型 品種名	作付全体

3. 2. 入力誤り内容の表示と、その修正

入力に誤りがあった場合は、各シートの下部に記載の「次へ」ボタンまたは「申請書を作成する」ボタンをクリックした際に誤りがあった箇所が表示されます。

誤りがあった箇所の内容を確認して、入力内容を修正をしてください。

【図:第1号様式入力時に誤りがあった箇所の表示】

基本情報 (第1号様式)

日付 (申請日) *	平成26年2月14日
目標年度 *	平成 年度
申請区分 *	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 品目追加 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 変更
氏名 *	
生年月日 *	
グリーン農業生産宣言宣言番号 (下5桁)	
生産者業種 *	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人
郵便番号	
住所 *	
電話番号 *	
携帯電話番号	
認定番号	
認定農業者の有無 *	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し
備考 (所属部会等)	

「次へ」ボタンをクリックした際に、シート内の入力に誤りがある場合は誤りの箇所が一覧表示されます。メッセージを確認して、それぞれについて入力内容を修正してください。

例: 目標年度が入力されていません。
→ 目標年度の欄に年度の数値を記入してください。

次へ

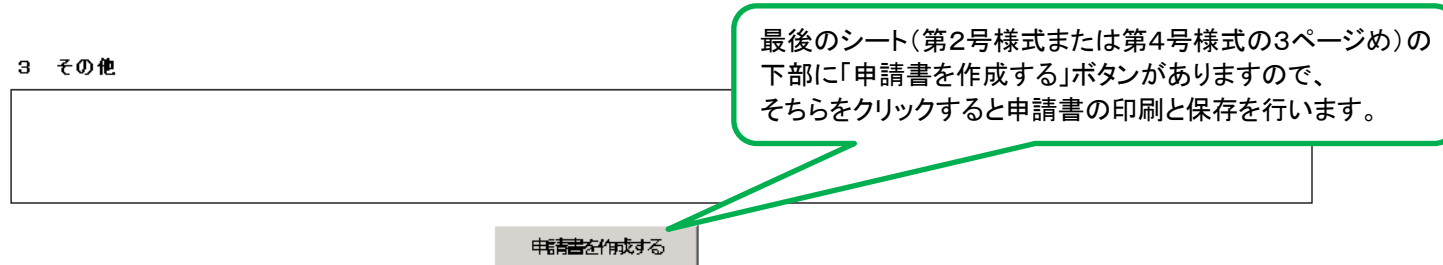
- ・「目標年度」が入力されていません。
- ・「申請区分」が選択されていません。
- ・「申請区分」は「新規/品目追加/更新/変更/品目追加+更新/品目追加+変更」のいずれかの選択をしてください。
- ・「氏名」を入力してください。
- ・「生年月日」を入力してください。
- ・「生産者業種」には個人/法人どちらか一方にチェックを入れてください。
- ・「住所」を入力してください。
- ・「認定農業者番号」の有無はどちらか一方にチェックを入れてください。

3. 3. 申請書の出力

(1) 申請書の印刷

各入力終了すると、最後のシートに「申請書を作成する」ボタンが表示されていますので、そちらをクリックしてください。
入力内容に対応した申請書が印刷されます。

【図:【申請書を作成する】ボタンの表示】



●一覧表(第5号様式)の印刷について

一覧表は更新は行いますが、自動印刷は行いません。
印刷が必要な場合に都度手動で印刷を行ってください。

(2) 申請書の保存

申請書印刷時、以下のファイルが所定のフォルダに保存されます。

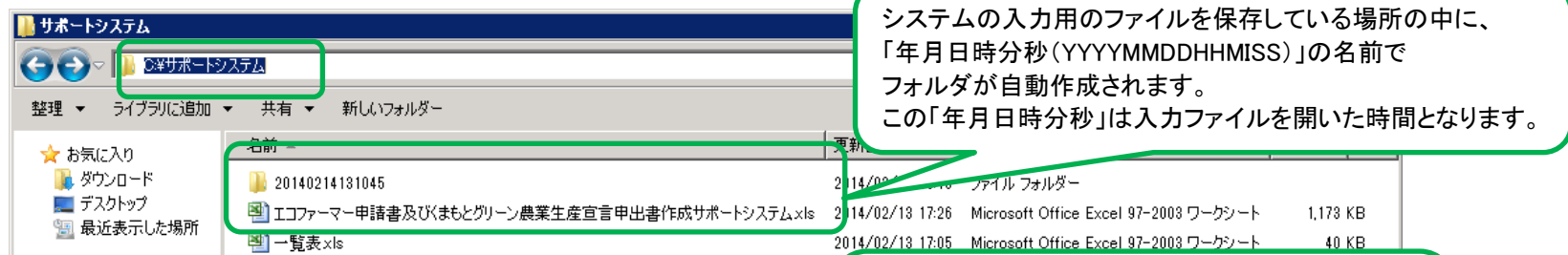
【表:保存対象ファイルの一覧】

ファイル名	内容
導入計画認定申請書.xls	エコファーマー第1号様式
持続性の高い農業生産方式の導入に関する計画.xls	エコファーマー第2号様式
持続性の高い農業生産方式の導入に関する計画及び実施状況報告.xls	エコファーマー第4号様式
生産宣言申出書(様式1).xls	グリーン農業の生産宣言申出書
エコファーマー申請書及びくまもとグリーン農業生産宣言申出書作成サポートシステム.xls	入力に使用したファイルのコピー

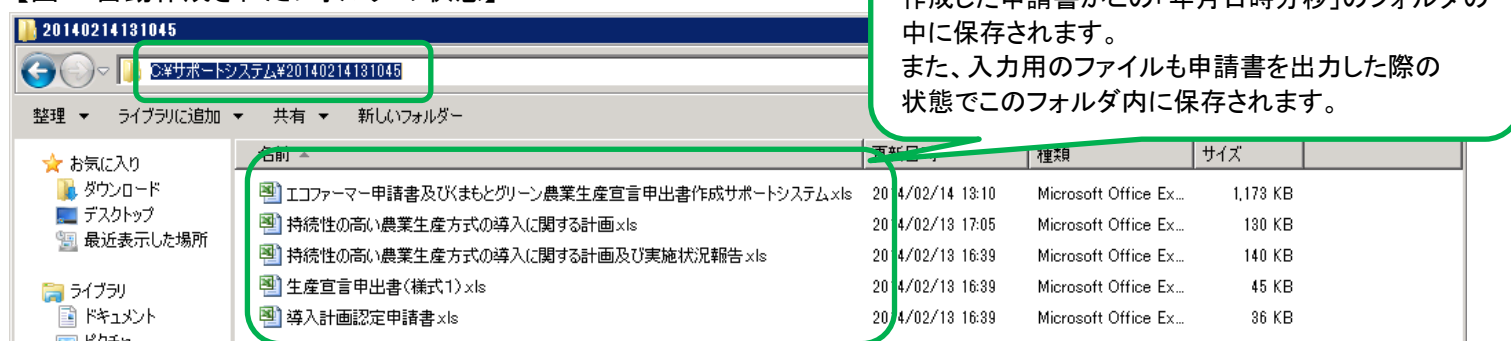
【保存場所について】

本システムの入力ファイル「エコファーマー申請書及びくまもとグリーン農業生産宣言申出書作成サポートシステム.xls」を保存しているフォルダの中に、「年月日時分秒」のフォルダが自動作成され、そのフォルダ内に上記表のファイルが保存されます。

【図1:入力ファイルを保存しているフォルダの状態】



【図2:自動作成されたフォルダの状態】



(3) 一覧表への追記

「申請書を作成する」ボタンをクリックした際、同時に「一覧表.xls」に作成した申請書の内容を追記します。
追記対象の「一覧表.xls」ファイルは、入力用のファイルと同じ個所に置いてあるものとなりますので、移動や名称の変更は行わないでください。

4. 申請書の再作成について

作成した申請書を再作成したい場合、以下の方法のうちいずれかを行ってください。

(1) 保存されている各申請書を直接修正する

申請書作成時に各申請書のファイルをExcelの通常のファイルとして直接開き、修正することができます。

(2) システムを使用して再作成する

申請書作成時に保存されている入力用ファイル「エコファーマー申請書及びくまもとグリーン農業生産宣言申出書作成サポートシステム.xls」を開いて入力内容を修正し、申請書を再作成します。

この際、「年月日時分秒のフォルダ」の中の入力用ファイルを使用することで、前回の入力内容が保存されたままの状態から作業を再開できます。

5. その他注意事項

本システムを使用する場合は、以下に注意してください。

(1) マクロが無効な状態では操作しないでください

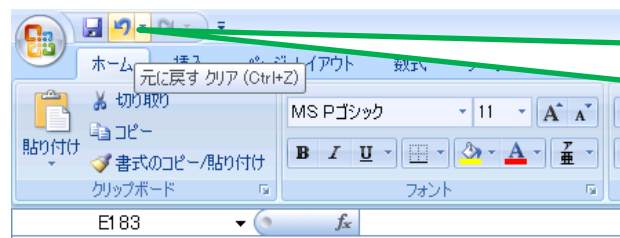
マクロが無効な状態で本ファイルを使用すると、入力用のファイル自体が破損する可能性があります。

(2) セル、シート、ブックの状態を変えないでください

マクロが有効になっている状態では、基本はユーザーの方からセルの設定(結合やプロパティなど)およびシートの追加削除や名称の設定、ブックの状態の変更はできないようロックされています。

万が一、Excelのオペレーションにより予期せず上記の情報が変更された場合は、操作を「元に戻して」やり直してください。

【図:「元に戻す」操作について】



Excel2007の場合、この位置のボタンをクリックすることで、一度前に操作した入力を元に戻すことができます。ボタンクリック以外でも、キーボードで「Ctrl+Z」を押すことで同様にやり直しが可能です。