

画面レイアウト

農林工事執行管理システム

台帳管理サブシステム

目 次

5. 台帳管理サブシステム	5-1
5.1 台帳照会印刷	5-1
5.1.1 検査実績表	5-1
5.1.2 入札執行状況表	5-1
5.1.3 事業実績入力表	5-2
5.1.4 工事实績一覧表	5-4
5.1.5 事業実績集計表（補助入力）	5-6
5.1.6 工事台帳	5-9
5.1.7 契約番号一覧表	5-11
5.1.8 地区（箇所）番号一覧表	5-12
5.1.9 簿冊索引目録	5-13
5.1.10 治山事業工事竣工報告書	5-17
5.1.11 検査計画表	5-19
5.1.12 県事業対応表	5-19
5.1.13 収支予算書	5-20
5.1.14 工事实績集計表	5-20
5.1.15 事業地区別繰越額一覧表	5-21
5.1.16 入札（見積）予定・結果一覧表	5-21

5. 台帳管理サブシステム

5.1 台帳照会印刷

5.1.1 検査実績表

(1) 帳票出力

No.	項目	説明
1	完成検査年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	所轄課所	プルダウンメニューから事務所名を選択する。(農政課、〇〇〇農業振興事務所、河内農業振興事務所、上都賀農業振興事務所、芳賀農業振興事務所、下都賀農業振興事務所、塩谷農業振興事務所、那須農業振興事務所、南那須農業振興事務所、安足農業振興事務所、農村振興室、畜産振興課、農地計画課、農地整備課)
3	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

5.1.2 入札執行状況表

(1) 帳票出力

No.	項目	説明
1	入札執行年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	入札執行課所	プルダウンメニューから事務所名を選択する。(農務部、農政課、〇〇〇農業振興事務所、河内農業振興事務所、上都賀農業振興事務所、芳賀農業振興事務所、下都賀農業振興事務所、塩谷農業振興事務所、那須農業振興事務所、南那須農業振興事務所、安足農業振興事務所、農村振興室、畜産振興課、農地計画課、農地整備課)

		下都賀農業振興事務所、塩谷農業振興事務所、那須農業振興事務所、南那須農業振興事務所、安足農業振興事務所、農村振興室、畜産振興課、農地計画課、農地整備課)
3	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

5.1.3 事業実績入力表

(1) 帳票出力

No.	項目	説明
1	予算割当年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	出力課所	プルダウンメニューから事務所名を選択する。(河内農業振興事務所、上野農業振興事務所、芳賀農業振興事務所、下都賀農業振興事務所、塩谷農業振興事務所、那須農業振興事務所、安足農業振興事務所)
3	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

(2) 帳票出力（BK として格納されていたもの）

2020年度決算事務用 帳票出力

帳票出力

予算割当年度: 年度: 2020年度
予算割当月: 月: 1月

印刷

印刷項目	印刷項目	印刷項目
印刷項目	印刷項目	印刷項目
印刷項目	印刷項目	印刷項目
印刷項目	印刷項目	印刷項目
印刷項目	印刷項目	印刷項目
印刷項目	印刷項目	印刷項目

No.	項目	説明
1	予算割当年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	予算割当月	予算割当月を入力する。
3	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

5.1.4 工事実績一覧表

(1) 一覧表示

No.	項目	説明
1	出力区分	プルダウンメニューから出力区分を選択する。(自課所、自部局)
2	契約方法	プルダウンメニューから契約方法を選択する。(指名競争入札、一般競争入札、随意契約、公募型指名競争入札)
3	執行区分	プルダウンメニューから執行区分を選択する。(工事請負(土木工事)、工事請負(森林工事)、業務委託(コンサル)、業務委託(確定測量)、業務委託(換地委託)、業務委託(管理委託)、業務委託(森林委託))
4	契約方法	<ul style="list-style-type: none"> ボタンメニューから契約方法を選択する。(施工開始年度、入札年月日、当初契約年月日、完成年月日) 当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
5	条件検索	工事実績一覧表の一覧画面が表示される。

No.	項目	説明
1	保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を保存する。

5.1.5 事業実績集計表（補助入力）

(1) 帳票出力

No.	項目	説明
1	予算割当年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	入札執行課所	プルダウンメニューから事務所名を選択する。（河内農業振興事務所、上都賀農業振興事務所、芳賀農業振興事務所、下都賀農業振興事務所、塩谷南那須農業振興事務所、那須農業振興事務所、安足農業振興事務所）
3	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

(2) 帳票出力（BK として格納されていたもの）

No.	項目	説明
1	予算割当年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	予算割当月	予算割当月を入力する。

3	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。
---	-------	---------------------------------

(3) 入力

		
No.	項目	説明
1	予算割当年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年月を入力する。
2	略科目	コード、名称を入力する。
3	事業	コード、名称を入力する。
4	細事業	コード、名称を入力する。
5	予算種別	プルダウンメニューから予算種別を選択する。（一般、経済対策、ゼロ国、明許繰越、事故繰越）
6	検索	事業実績集計表（補助入力）の基本画面が表示される。

(4) 基本

		
No.	項目	説明
1	事業種別	検索画面で入力した事業種別が表示される。
2	事業区分名	事業区分名の基本画面が表示される。
3	計画額計	計画額計の基本画面が表示される。
4	執行額計	執行額計の基本画面が表示される。

(5) 地区内訳



No.	項目	説明
1	地区	コード、名称を入力する。
2	計画額計	地区内訳の計画額計が表示される。

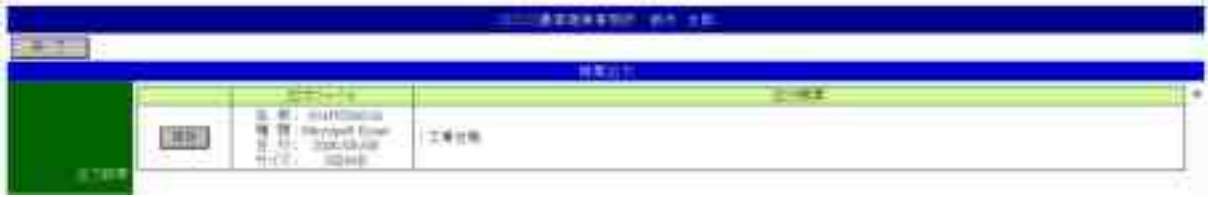
5.1.6 工事台帳

(1) 条件入力



No.	項目	説明
1	施工開始年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	所轄課所	プルダウンメニューから事務所名を選択する。(〇〇〇農業振興事務所、河内農業振興事務所、上都賀農業振興事務所、芳賀農業振興事務所、下都賀農業振興事務所、塩谷農業振興事務所、那須農業振興事務所、南那須農業振興事務所、安足農業振興事務所、農村振興室、畜産振興課、農地計画課、農地整備課)
3	地区	コード、名称を入力する。
4	検索、出力	工事台帳の一覧が表示される。

(2) 帳票出力

		
No.	項目	説明
1	保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を保存する。

5.1.7 契約番号一覧表

(1) 帳票出力

No.	項目	説明
1	施工年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	出力区分	<ul style="list-style-type: none"> プルダウンメニューから出力区分を選択する。(自課所、自部局) プルダウンメニューから事務所名を選択する。(〇〇〇農業振興事務所、河内農業振興事務所、上都賀農業振興事務所、芳賀農業振興事務所、下都賀農業振興事務所、塩谷農業振興事務所、那須農業振興事務所、南那須農業振興事務所、安足農業振興事務所、農村振興室、畜産振興課、農地計画課、農地整備課、林政課、宇都宮林務事務所、鹿沼林務事務所、今市林務事務所、矢坂林務事務所、大田原林務事務所、烏山林務事務所、佐野林務事務所、日光治山林務事務所、林業振興課、森林土木課、造林課、自然環境課)
3	入札状況	プルダウンメニューから入札状況を選択する。(全て、落札(くじ))
4	出力、保存	出力帳票(場合により出力されない帳票を含む)を出力、保存する。

5.1.8 地区（箇所）番号一覧表

(1) 帳票出力

		
No.	項目	説明
1	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

5.1.9 簿冊索引目錄

(1) 一覽表示 (簿冊)

〇〇自治体固有資産管理システム 検索画面

検索条件: 年度: 項目: 検索:

検索結果: 12件表示

年度	項目	簿目	金額	単位	備考	取得年度	取得場所	取得方法
平成28年度	11	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	22	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	33	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	44	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	55	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	66	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	77	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	88	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	99	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	100	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	101	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890
平成28年度	102	AA	123456789	円	123456789	1234567890	1234567890	1234567890

※ 詳細は別添付資料を参照してください。

(2) 一覧表示（文書）

		
No.	項目	説明
1	作成年度	検索画面で入力した作成年度が表示される。
2	第1ガイド	詳細の第1ガイドが表示される。
3	第2ガイド	詳細の第2ガイドが表示される。
4	簿冊名	詳細の簿冊名が表示される。
5	保存年限	詳細の保存年限が表示される。
6	文書番号	文書番号を入力する。
7	標題	標題を入力する。
8	条件検索、詳細	簿冊索引目録（文書）の一覧が表示される。

(3) 詳細編集（文書）

The screenshot shows a web application interface for editing document details. On the left is a green sidebar with navigation buttons. The main area is divided into sections for document information, creation details, and management settings. Fields include document number, title, creation year, and various dates.

No.	項目	説明
1	作成年度	一覧表示（文書）の作成年度が表示される。
2	第1ガイド	一覧表示（文書）の第1ガイドが表示される。
3	第2ガイド	一覧表示（文書）の第2ガイドが表示される。
4	簿冊名	一覧表示（文書）の簿冊名が表示される。
5	保存年限	一覧表示（文書）の保存年限が表示される。
6	作成機能	詳細の作成機能が表示される。
7	作成帳票	詳細の作成帳票が表示される。
8	作成識別	詳細の作成識別が表示される。
9	文書番号	詳細の文書番号が表示される。
10	標題	詳細の標題が表示される。
11	編集番号	編集番号を入力する。
12	索引編集	プルダウンメニューから索引編集を選択する。（可、不可）
13	決済日	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日時を入力する。
14	施工日	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日時を入力する。
15	収受日	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日時を入力する。
16	管理形態	管理形態を入力する。
17	発信者	発信者を入力する。
18	備考	備考を入力する。

No.	項目	説明
1	保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を保存する。

5.1.10 治山事業工事竣工報告書

(1) 条件入力



No.	項目	説明
1	施工開始年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	所轄課所	プルダウンメニューから課所名を選択する。(農政課、農村振興室、経済流通課、経営技術課、農業試験場、生産振興課、畜産振興課、農地計画課、農地整備課、林政課、林業振興課、森林土木課、造林課、自然環境課)
3	検索、出力	治山事業工事竣工報告書の一覧が表示される。

(2) 帳票出力

No.	項目	説明
1	保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を保存する。

5.1.11 検査計画表

(1) 帳票出力

		
No.	項目	説明
1	完成検査年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

5.1.12 県事業対応表

(1) 帳票出力

		
No.	項目	説明
1	予算割当年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	略科目	コード、名称を入力する。
3	事業	コード、名称を入力する。
4	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

5.1.13 収支予算書

(1) 帳票出力



No.	項目	説明
1	予算割当年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	国の会計	コード、名称を入力する。
3	国の項	コード、名称を入力する。
4	国の目	コード、名称を入力する。
5	国の目細分	コード、名称を入力する。
6	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

5.1.14 工事实績集計表

(1) 帳票出力



No.	項目	説明
1	作成年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

5.1.15 事業地区別繰越額一覧表

(1) 帳票出力

No.	項目	説明
1	予算割当年度	当該年号をプルダウンメニューから選択し、年度を入力する。
2	国の会計	コード、名称を入力する。
3	国の項	コード、名称を入力する。
4	国の目	コード、名称を入力する。
5	国の目細分	コード、名称を入力する。
6	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。

5.1.16 入札（見積）予定・結果一覧表

(1) 帳票出力

No.	項目	説明
1	入札（予定）日	当該年号をプルダウンメニューから選択し、日付を入力する。
2	出力、保存	出力帳票（場合により出力されない帳票を含む）を出力、保存する。