　別　紙

抽出検査における指導事例について

１　金銭出納簿に関すること

・活動日は必ず記載すること。

・立替払を行なった場合の日付の欄は、購入した日ではなく、立替払を解消した（交付金から支出した）日付を記載すること。

・金銭出納簿の領収書番号と領収書の番号は一致するよう整理すること。

・金銭出納簿には、購入等の内容がわかるよう記入すること。

・購入した備品等の保管場所は、財産管理台帳を整理するほか、金銭出納簿に記載すること。

２　領収書等に関すること

・領収書に内容(品名、数量等)が記載されていないものは、納品書を徴収するなど内容を明確にすること。

・酒類の支出は不適切であるため、是正すること。

・委託については、契約書や領収書のほか、内容が分かるものを添付すること。

・先進地研修については、領収書のほか、その内容(行程、人数等)がわかるものを添付すること。

・領収書及びレシートは、整理番号を明示すること。

・口座引落の場合は、金融機関の支払証明書を添付するほか、依頼書に取扱印を押印して貰うこと。

・個人で立替払をしている場合は、受領書等を整理すること。

・立替払を解消した場合は、受領した者の領収書を添付すること。

・領収書の宛名は、活動組織名とすること。

・見積書や領収書等には日付を記載させること。

・見積書を徴収する場合は、市町村等の基準に照らし合わせ、複数者から徴収すること。

・随意契約を行なう場合は、市町村等の基準に照らし合わせ適切に処理するとともに、見積を徴収し金額の妥当性の確認を行うこと。

・感熱紙のレシートは黒く変色して、文字が消える場合があるため、コピーしレシートとコピーを合わせて保管すること。

３　作業日報等に関すること

・個人ごとの作業日報は、集計表を作成し、作業日、作業時間を明確にすること。

・上限額を設定して日当を支払う場合は、上限額見合いの日報だけではなく、全ての活動を日報に記載すること。

・作業日報で出席者が確認できない場合は、出席者名簿を作成すること。

・活動を実施した場合は、交付金支出の有無に関わらず活動記録（道様式第３号）に参加人数等を記載し、活動内容を記録すること。

・活動組織役員等が事務作業に従事した場合は、作業日報を整理すること。

・自治会館の使用料の支払額を説明できる会館利用簿等を整理すること。

４　総会及び活動計画書・実施状況報告書等に関すること

・総会での議決方法は、挙手により行い、可否の数を記録すること。

・総会の出席者名簿は、本人出席と委任出席の別で整理し、委任出席にあっては委任状を添付すること。

・総会の招集は、団体を含め全ての構成員に通知すること。

・規約に基づき総会が成立しているかを確認すること。（参加等人数）

・総会が終了したときは、決定事項を記載した書面を作成し、欠席者を含む全ての構成員に確実に周知すること。

・日当、機械借り上げ費、各手当の単価は、一覧を整理し、根拠資料と併せて総会に諮ること。

・持越金は、決算書及び実施状況報告書に使途目的を明記すること。

・活動記録には、交付金を使用していない活動も含め、全ての活動を記載すること。

・市町村は、活動記録にない活動を含めて確認する必要があることに留意すること。

５　その他

・融雪材散布、景観作物の播種等の活動実施に際しては、散布・播種の場所（圃場位置）、資材の使用結果や保管場所等の記録を整理すること。

・加入する傷害等保険、又はリース機材が翌年度に入り契約満了となる場合は、当該年度に中途解約を行い、年度当初に契約すること。

・委託工事の完了確認は、活動組織が行うこと。

・現地視察研修等は、活動目的を明確に説明できよう、必要な資料等を整理すること。

・活動計画の軽微な変更などを役員会に一任する場合は、総会においてその範囲を附帯決議すること。

・通帳と印鑑の保管は、事故等の未然防止の観点から別々の者が管理すること。

・活動時（会議・総会含む）に弁当を支弁する場合は、活動が食事時間を挟まなければならないなどの妥当性がある活動に限定すること。

・地域資源の適切な保全管理のための推進活動が適切に実施したことを説明できる資料を整理すること。

・個々に行なう草刈等の活動については、一定期間（1～2週間）を定めて、その間に活動すること。