

事務支援システム（愛称：とんぼノート）に係る「事業計画」の取扱いについて

1. 事務支援システム（以下「システム」）の仕様

(1) システムのメインメニュー「申請書」

システムの「申請書」は、活動組織が作成し市町村へ申請(変更含む)する次表の事業計画関係書類に対応しています。

表 事業計画関係書類							
様式名	様式の名称	組織分類		申請方法		作成対応	
		活動組織	広域組織	申請	届出	事務支援システム	既存ソフト※
様式1-1	事業計画の認定の申請について	○	○	○		○	
様式1-2	事業計画	○	○	○	○	○	
道様式1号	活動計画書	○	○	○	○	○	
	別添1「実施区域位置図」	○	○	○	○	×	○
別記6-1	活動組織規約	○		○	○	×	○
	(規約別紙) 構成員一覧	○		○	○	○	
別記5-1	広域協定書(図面、別表(協定対象農用地及び施設)、参加同意書含む)		○	○	○	×	○
別記5-2	運営委員会規則		○	○	○	×	○
様式1-4	長寿命化整備計画書	注1	注1	注1	注1	×	○
様式1-5	工事に関する確認書	注2	注2	注2	注2	○	
任意様式	加算措置(農村協働力の深化)任意様式	注3	注3	注3	注3	×	○

注1:資源向上支払(長寿命化)で工事1件当たり200万円以上の場合作成(対象施設の位置図含む)。
 注2:工事に関する確認書は、土地改良区等市町村以外の者が所有又は管理する施設を活動対象とする場合作成。
 注3:加算措置(農村協働力の深化)任意様式は、農村協働力の深化に取り組む場合作成。
 ※エクセルやワードなど既存のソフトで作成対応している様式。

(2) データ管理の注意点

三者(組織、市町村、道・道協議会)が自由に操作し容易にデータ入力、修正が出来る反面、いつでも誰でもデータ操作が可能のため、システム内データが必ずしも市町村の認定を受けた直近の現事業計画内容と一致しない場合がある。

2. 認定後事業計画のシステムの活用

上記1を踏まえ、システムの「申請書」は、事業計画の一部書類を作成するものと位置付け、直近の現認定計画書を確認する場合は、メインメニュー「書類箱」を活用する。

【書類箱を活用した提出の扱い】

下記事務取扱要領の第5事業計画の提出の扱いについては、今後、次のとおりとしますので、ご対応をお願いします。

事業計画を認定したときは、遅滞なく、認定後の関係書類を電子文書ファイル(PDF形式)に変換し『システム内の関係組織「書類箱」』に保存してください。

なお、事務取扱要領第5の2の市町村長から道協議会へ認定後の事業計画書等の写しを送付する際の通知文として道が参考に示している道参考様式2(別添1の件名:多面的機能支払交付金に係る事業計画の認定について(報告))は、市町村から組織への認定通知書(様式第2-2号)の写しを『システム内の関係組織「書類箱」』に保存することにより、省略できるものとします。

多面的機能支払交付金実施事務取扱要領(最終改正:R2.4.17 農設第 55 号農政部長)

第5 事業計画の提出

2 市町村長は、事業計画を認定したときは、遅滞なく、認定後の事業計画書等の写しを道協議会に送付するものとする。

【全組織の保存のお願い】

全組織の事業計画関係書類を書類箱から閲覧できるようにするため、各市町村は、お手数ですが、全組織に係る『直近の事業計画認定書類一式※』を電子文書ファイル(PDF形式)に変換し『システム内の関係組織「書類箱」』に保存してください。＜広域組織は複数の活動組織(参加集落)で構成されますが、「〇〇広域協定」の書類箱に保存してください。＞

※ 直近とは、現活動期間の開始年度から現在まで変更がない場合は当初認定計画、変更がある場合は現在の最終認定計画をいいます。

また、上記1の(1)に示す表内の全書類のほか、**市町村から組織への認定通知書(様式第2-2号)の写しも保存してください。**

(保存時の注意点)

① 保存ファイル名は次のとおり統一しますので、保存時に表示してください。

・当初認定から変更のない場合のファイル名

→ 「〇〇活動組織_H290508 認定(当初)」

・変更がある場合は、ファイル名に直近の認定日と変更であることを表示

→ 「〇〇活動組織_R020508 認定(変更)」

② 書類箱内は、計画書類と報告書類に区分されていますが、“計画書類”の方となります。

また、保管容量は、1ファイル 4,000KB(4MB)までで、合計 20,000KB(20MB)まで保管できます。このため、容量の大きい図面については、道協議会に提出されている直近の「実施区域位置図」を既に保存してありますので、内容が直近で正しいものか確認し、良い場合は①の書類から除いてください。(良くない場合は別途保管してください。)

また、図面を除いても1ファイルが 4MB を超える場合は分割のうえ、ファイル名の末尾に連番を付してください。(表示例:「〇〇活動組織_R020508 認定(変更)_2-1 と_2-2」)

③ 保存期限

令和3年1月22日(金)までに保存願います。(既に保存の市町村を除く)

＜留意事項＞

- ・道協議会事務局において、当協議会に送付あった一部組織の認定後事業計画書類を保存していますので、関係組織の書類箱内の保存有無を確認してください。
- ・保存がない場合は、保存をお願いします。
- ・保存されている場合は、直近の事業計画書類で内容に相違が無いことや、全ての書類が整備されていることを確認してください。なお、不備がある場合は修正(差替え)をお願いします。

3. その他、事業計画の事前提出に係るシステムの活用

下記事務取扱要領の第4の5事業計画の事前提出の扱いについては、既にご案内のとおりシステムの利用をお願いしているところです。

※ 組織等はシステムで変更データを入力し、市町村を經由して入力済みの連絡を道協議会が受け、内容の確認結果を市町村へお知らせする流れ。

なお、事務取扱要領第4の1の活動組織代表者から市町村長へ事前提出する際の通知文として道が参考を示している道参考様式1(別添2の件名:多面的機能支払交付金に係る事業計画の事前提出について)は、省略できるものとします。

多面的機能支払交付金実施事務取扱要領(最終改正:R2.4.17 農設第 55 号農政部長)

第4 事業計画の事前提出

対象組織の代表者は、実施要綱別紙1の第5の4及び別紙2の第5の5に定める事業計画の認定にあたって、事前に市町村長へ事業計画(案)及び実施要綱別紙1の第5の4の(1)及び別紙2の第5の5の(1)に定める関係書類(以下「事業計画書等」という。)を添えて提出するものとする。

5 市町村は、1により提出のあった事業計画書等を取りまとめ、長寿命化整備計画書がある場合は、3に基づく通知書の写しを添付した上で、道協議会に送付するものとする。

4. システム全般の留意事項

活動組織のシステム利用に当たっては、構成員、活動計画書、作業日報、活動記録、金銭出納簿の全てが連動し実施状況報告書を作成する仕組みであることから、データの正確性に注意してください。

特に活動計画書は、直近の認定計画の内容と変動していないか確認が必要です。

道参考様式2（第5の2関係）

平成 年 月 日

北海道日本型直接支払推進協議会会長 様

〇〇市町村長

多面的機能支払交付金に係る事業計画の認定について（報告）

このことについて、多面的機能支払交付金実施事務取扱要領（平成27年4月17日農設第42号）第5の2の規定に基づき、下記関係書類を添えて提出します。

記

1 事業計画認定年月日 平成 年 月 日

2 提出書類

- （1）多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請について（様式第6－6号）
- （2）事業計画書
- （3）広域協定書及び運営委員会規則（広域活動組織）
- （4）活動組織規約（活動組織）

道参考様式1（第4関係）

平成 年 月 日

市町村長 様

農業者団体等の名称
代表者の氏名

多面的機能支払交付金に係る事業計画の事前提出について

このことについて、多面的機能支払交付金実施事務取扱要領（平成27年4月17日農設第42号）第4の1の規定に基づき、下記関係書類を添えて事前提出します。

記

- 1 総会開催（予定）年月日 平成 年 月 日
- 2 事業計画認定申請予定年月日 平成 年 月 日

3 提出書類

- （1）多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請について（様式第6－6号）
- （2）事業計画書
- （3）広域協定書及び運営委員会規則（広域活動組織）
- （4）活動組織規約（活動組織）