

## ○ 事務支援システムにより関係書類を作成及び提出する場合の取扱い

## 1. 事務支援システム(以下「システム」)による実施状況報告の作成

- ・システムにより作成する様式第1-8号**実施状況報告書**は、システム内の構成員、活動計画書、作業日報(活動記録)、金銭出納簿の各関係書類(様式)に**データが入力されている場合に、自動作成されます。**(一部データ手打ち入力あり。)
- ・このため、これら関係書類をシステムで作成しない場合は、既存ソフトの作成ファイル等による作成となります。

## 2. システムの活用方法

- ・次の例示のとおり一部の書類をシステムで作成することも可能です。

例① 事業計画の申請書類(活動計画書含む)のみ作成

例② ①に加え、作業日報にデータ入力し「活動記録」を作成

例③ ①に加え、金銭出納簿のみデータ入力し作成

・上記例の場合、様式第1-8号実施状況報告書は完全な書類としては作成されませんが、例①の事業計画を作成している場合は、実施状況報告書の「計画」欄に活動計画書で位置付けている取組に「○」が表示されます。また、例②、例③の場合も、関係データが同様に実施状況報告書に反映されますので、既存ソフトファイルで実施状況報告書を作成する際の資料として有効活用できます。

・特に例②の場合は、**事業計画と作業日報(活動記録)との関連性を実施状況報告で確認※できることから、計画に位置付けた必須活動が確実に実施されているか、活動の記入漏れはないかなど**のチェックが容易に行えるとともに、年度途中での実施済み又は未実施活動の確認にも活用できます。

表 実施状況の報告、確認に係る提出書類一覧表

区分	様式番号	様式名	作成対応	
			事務支援システム	既存ソフト等 ※
① 活動組織等 ↓ 市町村	様式第1-8号	多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書	○	○
	同 (別紙) ※該当する場合	持越金の使用予定表(農地維持・資源向上(共同))		○
	同 (別紙) ※該当する場合	持越金の使用予定表(資源向上(長寿化))		○
	<以下、添付書類>			
	道様式第5号	活動記録	○	○
	道様式第6号	金銭出納簿	○	○
	—	総会資料(議事録含む)		○
② 市町村 ↓ 道協議会	(総会資料に代える様式)	参考1_総会議案表紙又は参考3_書面総会議案表紙及び参考2_監査報告		○
	(広域協定該当組織)別記様式1-5号	活動報告確認票		○
	◎ 様式第2-3号	多面的機能支払交付金に係る実施状況確認報告書	○	○
	◎ 同 (別紙)	実施状況確認表(エクセル様式)	○	○
	<以下、添付書類>			
	◎ —	①の書類一式	○	○
	● 別記様式3-1様式第1号	実施状況確認チェックシート(書類確認用) ※必須(農地維持、資源向(共同及び長寿化))	○	○
	(別記様式3-1様式第2号)	(協定農用地確認野帳)		○
	● 別記様式3-1様式第3号	資源向上(共同)実施状況確認チェックシート(現地確認用) ※必要に応じて実施(添付)	○	○
	● 別記様式3-1様式第4号 ※長寿化に該当する場合	資源向上(長寿化)実施状況確認チェックシート(現地確認用) ※必須	○	○
	● — ※長寿化に該当する場合	資源向上(長寿化)精算額チェック表 ※精算額及び活動組織負担額の確認 ※添付		○
	● 様式第1-8号(別紙) ※該当する場合 添付	持越金の使用予定表(農地維持・資源向上(共同))		○
	● 様式第1-8号(別紙) ※該当する場合 添付	持越金の使用予定表(資源向上(長寿化))		○
	● 様式第1-8号(別紙) ※該当する場合 添付	持越金の使用予定表(資源向上(長寿化))		○

・次年度への持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合、作成し提出

・運営委員会が構成集落の計画・実施・報告に係る内容を直接に把握していない場合、作成し提出

・事業計画をシステムで作成している場合は、事業計画データから組織名、構成員、活動期間、認定面積、対象施設、交付対象面積、類型、地域振興法地域、管理目標のデータが(別紙)実施状況確認表に自動転記されます。  
・作業日報等をシステムで作成していない場合でも、これらのデータがエクセル様式にはき出すことが出来ますので、

※作成は必要、道協議会への提出は不要

・各チェックシートはシステムで容易に作成できます。ご活用ください。

・組織から提出あった場合は、様式下段の「市町村担当者における妥当性の確認」欄を記載し写しを提出

※ エクセルやワードなどの既存ソフトで作成対応しているファイル様式

## 3. システムによる道協議会への提出

- ・市町村から道協議会へ表中②の書類を提出する際は、システムの各組織及び市町村毎の「書類箱(箱内区分: 報告書類)」に保管し提出することも可能です。
- ・保管できるファイル形式は「PDF」「Excel」ファイルのみとなります。また、ファイルは複数保管できますが合計サイズが20MBを超えて保管することはできません。※ PDFを基本とし、様式第2-3号の別紙「実施状況確認表」は「Excel」としてください。
- ・保管後は、道協議会に保管済みと保管場所(組織又は市町村の書類箱)について、連絡(電話、メール等)をお願いします。
- ・なお、様式第2-3号の市町村長の公印を押印した道知事(道協議会経由)宛て報告文の原本(紙)は、道協議会に郵送してください。

## 4. 複数市町村に跨がる重複活動組織がある場合の道協議会への提出

- ・主となる代表市町村は、表中区分欄の◎の書類と●の該当書類、全てを道協議会へ提出(主となる代表市町村は、面積が大きい市町村を基本に関係市町村で協議し決定)
- ・※様式第2-3号の(別紙)実施状況確認表(エクセル様式)は、代表市町村が作成し道協議会に提出してください。  
また、代表市町村はその写しを関係市町村に送付してください。
- ・代表以外の市町村は、様式第2-3号の報告書に●の該当書類を添付し道協議会へ提出
- ・●の書類作成に当たっては、関係市町村間で内容を調整してください。