現地確認で留意していただきたい事項

（抽出検査における指導事例を含む）

別紙４

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・土産物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、領収書の外、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。

・活動内容が内業となる次の作業については、作業日報や活動を適切に実施したことを説明できる資料の未整理が散見されるので、特に留意すること。

（1） 農地維持支払

　　　①地域資源の基礎的保全活動【必須】

　　　　点検（毎年度）、年度計画の策定（毎年度）、事務・組織運営等の研修（１回以上）

　　　②地域資源の適切な保全管理のための推進活動【必須】最低１項目を毎年度

　(2)　資源向上支払（共同）

1. 施設の軽微な補修【資源向上（共同）に取り組むなら必須】

機能診断（毎年度）、年度活動計画の策定（毎年度）

機能診断・補修技術等の研修（１回以上）

1. 農村環境保全活動【資源向上（共同）に取り組むなら必須】

計画策定（毎年度）、啓発・普及（毎年度１つ以上）

　　　　③　多面的機能の増進を図る活動【活動計画に位置づけた場合は必須】

　　　　　　※農村環境保全活動を追加する場合は、計画策定、啓発・普及、実践活動をセットで追加して行うこと。

　　　　　　※内業的な活動を選択した場合は特に留意すること。

４　総会及び活動計画書・実施状況報告書等に関すること

・総会の招集は、少なくともその開催の７日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、団体を含む全ての構成員に通知すること。

・当該年度の全ての活動を了し債権が確定している場合は、３月３１日以前であって決算監査を受けて、決算を総会で承認を得ることは可能です。

　但し、総会終了後に、やむを得ない理由で収支に移動が生じた場合は、再度、監査を実施して、総会で決算の承認を得ること。

・規約第２３条又は委員会規則第２９条で、代表が監査役に金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を提出する時期、又、代表が監査について、毎回会計年終了後○日以内に総会の承認する時期が定まっていることに留意すること

　・総会は、構成員の現在数の過半数が出席しているかを確認のこと。（参加人数）

　・委任状をもって出席する場合には、委任状は書面で行うこと

・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。

・総会での議決方法は、挙手により行い、可否の数（賛成○名反対○名）を記録すること。

なお、議長は、可否同数の時以外は採決に加わることができないことに留意すること、

・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。（周知方法の例は、参考１及び参考２を参照のこと）

　また、構成員に回覧等で周知する場合は、確認月日を記載させる等、構成員が確認したことを明確にすること。

・日当、機械借上げ費、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。

・次年度持越額（全額）の使途内容と当該活動の時期を、決算書等（総会資料）と実施状況報告書に明記すること。

・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。

・構成員が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、その期間に活動すること。

・認定及び交付対象農用地の場所が確認できる図面と、各農用地の１筆毎の面積と集計値が記載された一覧表を整理し、面積の異動が生じる度に更新・管理すること。

・持越額が多額な活動組織にあっては、計画的かつ適切に執行するよう努めること。また、持越金の活用について不明な点があれば、~~適宜~~道協議会に相談すること。

・保全管理する施設が、市町村所有の農道や排水路場合には、対象施設に位置付けた根拠を整理するとともに、役員及び構成員間で認識の統一を図ること。

・事務委託内容に活動組織が行うべき「○○申請書の作成」と記載があるが、行政書士法（昭和26年法律第４号）に抵触する恐れがあることから、「○○申請書の作成補助」と改めること。