　　現地確認で留意していただきたい事項

別紙4

　　（抽出検査における指導事例を含む）

1　金銭出納簿に関すること

　・活動日が記載されており、活動記録と一致しているか。

　・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）日付となっているか。

　・金銭出納簿の領収書番号と領収書の番号は一致しているか。

　・金銭出納簿には、購入等の内容がわかるよう記入されているか。

　・購入した備品等について、財産管理台帳が整理されているか。また、金銭出納簿の備考

　　に保管場所が記載されているか。

　・金銭出納簿と預貯金通帳（原本）が一致しているか。

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、納品書等により内容を確認す

　　ること。

　・酒類・土産物の支出はないか。

　・委託については、契約書や領収書のほか、内容が分かるものが添付されているか。

　・先進地研修については、領収書の外、その内容(行程、人数等)がわかるものが添付され

　　ているか。

　・領収書及びレシートには、整理番号が記載されているか。

　・口座引落の場合、金融機関の支払証明書は添付されているか。また、依頼書に取扱印は

　　押印されているか。

　・個人で立替払をしている場合、受領書等が整理されているか。

　・立替払を解消した場合、受領した者の領収書が添付されているか。

　・領収書の宛名は、活動組織名となっているか。

　・見積書や領収書等に日付が記載されているか。

　・見積書を徴収する場合、複数者から徴収しているか。また、外注の場合、3者以上から

　　徴収しているか。

　・1者随意契約を行なう場合、理由書が整理されているか。また、見積書を徴収し金額の

　　妥当性を確認しているか。

　・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しているか。

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、作業時間を明確にしているか。

　・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

　　を日報に記載しているか。

　・作業日報で出席者が確認できない場合は、出席者名簿を作成しているか。

　・活動を実施した場合、交付金支出の有無に関わらず全ての活動を活動記録（道様式第3

　　号）に記載し、参加人数等の活動内容を記録しているか。

　・活動記録（道様式第3号）に記載されていなければ、活動したとは見なされなく、要件

　　違反となる可能性があることに留意すること。

　・活動組織役員等が事務作業に従事した場合、作業日報が整理されているか。

　・自治会館等の会場使用料の支払額を確認できる会館利用簿等が整理されているか。

　・活動内容が内業となる次の作業について、作業日報や活動を適切に実施したことが確認

　　できる資料が整理されているか。

　（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、機械の安全

　　　　使用に関する研修（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）

　　　②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しているか。

　・当該年度の全ての活動を了し債権が確定している場合、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あるが、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、再度、監査を実施して、総会で決算の承認を得てい

　　るか。

　・規約例第23条又は委員会規則例第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

　・総会には、構成員の現在数の過半数が出席しているか。（参加人数）

　・委任状をもって出席する場合、委任状は書面で行われているか

　・総会の出席者名簿は、本人出席と委任出席の別で整理されているか。また、委任出席に

　　あっては委任状を添付しているか。

　・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）を記録している

　　か。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。

　・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ているか。また、欠席者を含

　　む全ての構成員に確実に周知しているか。（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、確認月日を記載させる等、構成員が確認したこ

　　とを明確にしているか。

　・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って

　　いるか。

　・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

　　況報告書に明記しているか。

　・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、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しているか。

　・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、当該年度

　　に中途解約を行い、年度当初に契約しているか。

　・~~委託工事~~外注した工事等の完了確認は、活動組織が行っているか。

　・現地視察研修等は、活動目的を明確に説明できるように必要な資料等が整理されている

　　か。

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

　　しているか。

　・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しているか。また、

　　通帳と印鑑の保管場所の鍵は別々に保管されているか。

　・活動時（会議・総会含む）に弁当を支弁する場合、活動が食事時間を挟むなどの妥当性

　　があるか。

　・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

　　の期間に活動しているか。

　・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・管理しているか。

　・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ているか。特

　に、活動期間（5カ年）が最終年の組織にあっては、持越額が交付金額の3割以下となっ

　ているか。（持越金の活用について不明な点があれば、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の場合、対象施設に位置付けた根拠が

　　整理されているか。（施設管理者との覚書や協議記録簿等の書面により管理区分等を明

　　確にされているか。）また、役員及び構成員間で認識の統一が図られているか。

　・事務委託内容に活動組織が行うべき「○○申請書の作成」と記載がある場合、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」

　　と改めるよう指導すること。