

農地・水・環境保全向上対策
事務簡素化に関するQ & A

平成20年5月

1. 事務簡素化後の参考様式について

【問1】 簡素化後の参考様式の適用はいつからか。

【回答】

- 1 「報告書類」及び「報告書の作成に必要な書類」については、H19年度報告からの適用とし、「申請書類」についてはH20年度採択からの適用とします。
- 2 なお、すでにこれまでの様式で「報告書類」の作成を始めている場合には、これまでの様式で作成・提出していただいて構いません。改めて新しい様式で作り直す必要はありません。

【問2】 これまでの様式を来年度以降も引き続き使用してもよいのか。

【回答】

- 1 これまでの様式は、平成20年度以降も有効ですが、地域協議会で新しい様式に一本化する場合がありますので、これまでの様式を引き続き使用したい場合は、地域協議会に相談して下さい。

【問3】 平成19年度から実施しているが、「申請書類」の様式が変更となったので、新しい様式で再度採択申請する必要があるのか。

【回答】

- 1 再度採択申請を行う必要はありません。

【問4】 平成19年度から実施している地区の活動計画はこれまでの様式だが、協定変更、採択変更承認申請・採択変更届出を行う場合は、新しい様式を作成して申請する必要があるのか。

【回答】

- 1 新しい様式とする必要はありません。これまでの様式で協定変更、採択変更承認申請・採択変更届出を行って下さい。
- 2 なお、活動計画を新しい様式に変更する場合は、市町村との協定を再度結び直すことをお勧めします。

2. 写真の整理について

【問5】 これまで、写真は複数枚の添付を指導されてきたが、今後は活動項目毎1枚の添付でいいのか。

【回答】

- 1 本対策の共同活動の実施状況の確認は、活動項目の実施の有無について確認を行うこととしていることから、それぞれの活動項目について、実施したことが判る写真1枚の添付で構いません。

【問6】 活動状況の写真がうまく撮影できなかった場合、その活動の実施は認められないのか。

【回答】

- 1 カメラの不具合やデジタルカメラのデータが不可抗力により失われたなどの理由により写真が添付できなかった場合でも、活動記録(作業日報)と実際の活動に参加した方の証言により共同活動を実施したことを市町村に説明すれば、実施したことが認められます。
- 2 なお、写真が添付できない場合、実施状況報告には「作業写真整理帳」の写真貼付欄に写真が貼付できない旨を記入し、提出してください。【記入例は別添をみてください】

3. 領収書の保管について

【問7】 領収書をレシートに代えてもいいのか。

【回答】

- 1 領収書に代えてレシートを証拠書類としても構いません。
- 2 ただし、資機材等を購入した日付や店名が記載されていない場合は、レシートにメモしてください。

【問8】 領収書は整理帳に貼り付けなくてもいいのか。

【回答】

- 1 領収書は、きちんと保管されていれば、袋等による保管でも構いません。ただし、領収書には通し番号を記入し、同じ番号を金銭出納簿にも記入しておく必要があります。
- 2 領収書は交付金を適正に使用したことを証明する書類ですので、金銭出納簿とあわせて5年間紛失しないように注意して保存しておいて下さい。

【問9】 日当や購入代金などを振込みにより支払った場合、振込みの事実がわかる証拠(振り込み証明)があれば、領収書はなくてもいいか。

【回答】

- 1 振り込み依頼先(銀行等)が発行した振り込み証明を領収書に換えることができます。
- 2 ただし、金銭出納簿には、日当や購入した資機材等の支払の明細が分かるよう記載してください。

【問10】 自治会などの団体の構成員が共同活動に参加した場合、日当を団体の代表者に一括して支払ってもよいのか。

【回答】

- 1 団体からの参加者の日当を団体の長などに一括支払いすることは可能です。
- 2 ただし、その場合には、活動組織は、団体の長からの領収書のほか、団体からの参加者の氏名、活動時間及び日当単価などを支払額の根拠として整理し、保管しておく必要があります。

4. 報告書の作成に必要な書類等について

【問11】 平成18年度に配布された「活動組織の事務手続マニュアル<part.2>」に掲載されている、「共同活動参加者名簿」、「財産管理台帳」、「事務日報」は作成しなくてもいいのか。

【回答】

- 1 これらの書類を作成するかどうかは、活動組織の自由です。また、作成する場合も「活動組織の事務手続マニュアル<part.2>」の様式例にこだわらず、自由な様式で作成して頂いて結構です。
- 2 ただ、これらの資料を作成しておけば、報告書類の作成や、財産の管理に便利です。

共同活動参加者名簿・・・参加者人数を活動記録へ記入する際の内訳として
活用する場合や日当の領収書を兼ねる場合など
財産管理台帳・・・高額な機械を購入し、保管場所及び管理責任者を定める
場合など

事務日報・・・事務処理を行った構成員に対して日当を支払う場合やアルバイトを雇用した場合の作業記録として作成する場合など

【問12】 「書類の書き方簡易マニュアル」には共同作業計画、年度活動計画、農村環境向上活動のテーマ毎の計画の様式が記載されていないが、これらの計画は作成しなくていいのか。

【回答】

- 1 共同作業計画、年度活動計画、農村環境向上活動のテーマ毎の計画については、その作成が要件となっていますので、必ず作成する必要があります。
- 2 その内容については、それぞれの活動の概ねの実施時期、実施地域及び実施内容を定めてあれば、様式は自由としていますので、「書類の書き方簡易マニュアル」には記載しておりません。活動組織の創意工夫で作成してください。

5. 営農活動支援について

【問13】 生産計画は必ずしも示されている参考様式でなくてもよいとのことだが、具体的にはどのような様式であればよいか。

【回答】

- 1 参考様式で示されている項目が記載されていれば様式は問いません。例えば、県や農協の認証制度、有機JASの認証で使用している様式や、特別栽培農産物に係る表示ガイドラインに基づく様式をコピーし、足りない項目について別紙を添付して提出いただいても構いません。

【問14】 生産計画は昨年度の生産計画のコピーに変更箇所を書き込んでもよいとのことだが、具体的にどのように書くのか。

【回答】

- 1 例えば、二重線で消した後に変更内容を書き込むなど、削除した箇所、新しく書き込んだ内容が分かるような書き方であれば構いません。

(例) 字 ~~34~~ 35

【問15】 実施状況報告書で推進活動について添付書類を付けることとなっているが、具体的にはどのようなものなのか。

【回答】

- 1 活動状況が分かる写真や活動に用いた資料、打合せ内容を取りまとめたメモなど、活動の内容が分かるものであれば構いません。

【問16】 実施状況報告書の添付書類で先進的取組ほ場に設置した全ての標示票の写真を添付する必要があるのか。

【回答】

- 1 1枚で構いません。また、写真でなくても標示票の見本やコピーを添付していただいて構いません。