

## 農地・水・環境保全向上対策

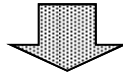
### 申請・報告手続きと確認事務の簡素化

#### ○提出書類の削減

##### ■申請書類

###### 【現行】（22項目）

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| ○採択申請書            | ○遊休農地の位置付けと本計画の関係  |
| ○活動組織規約           | ○構成員の役割分担          |
| ○構成員一覧表           | ○資金計画              |
| ○役員一覧表            | ○位置図               |
| ○市町村との協定書         | ○地域活動指針チェック表       |
| ○対象となる資源(表)       | ○面積調書              |
| ○地域の目指すべき方向       | ○対策を通じた具体的な活動の推進方策 |
| ○活動の概要            | ○資金計画詳細（5年分）       |
| ○共同活動支援交付金の対象外の活動 | ○支援交付金使途表          |



###### 【見直し後】（9項目）

- |              |
|--------------|
| ○採択申請書       |
| ○活動組織規約      |
| ○構成員一覧表      |
| ○市町村との協定書    |
| ○対象となる資源(表)  |
| ○地域の目指すべき方向  |
| ○地域活動指針チェック表 |
| ○位置図         |
| ○支援交付金使途表    |

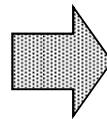
##### ■報告書類

###### 【現行】（5項目）

- |         |
|---------|
| ○実施状況報告 |
| ○写真整理帳  |
| ○収支実績報告 |
| ○活動参加人数 |
| ○遊休農地面積 |

###### 【見直し後】（5項目）

- |         |
|---------|
| ○実施状況報告 |
| ○写真整理帳  |
| ○収支実績報告 |
| ○活動参加人数 |
| ○遊休農地面積 |

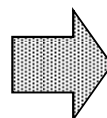


#### ○確認資料の見直し

確認作業	【現行】
写真	1作業3枚(作業前・中・後)
作業日報	1日1枚
領収書	・作業ごとに領収書を添付 ・領収書整理帳を作成

###### 【見直し後】

原則1活動項目1枚
原則1日1行
・レシートでも可 ・袋に入れての保管でもよい

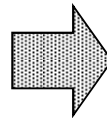


#### ○手続きマニュアル簡易版

【現行】
事務手続きマニュアル1、2

###### 【見直し後】

簡易版を作成
--------



(参考) 申請・報告書類の見直し(案)

1. 申請書類

区分	書類名	現行	改正案	簡素化案の主な内容	
申請書	採択申請書	1	1		
活動組織規約	活動組織規約	1	1		
	構成員一覧表	1	1		
	役員一覧表	1		・削除	
協定書	市町村との協定書	1	1		
	活動計画	協定の対象となる資源	1	1	・面積の単位は「a」に統一する
		地域の目指すべき方向	1	1	
		活動の概要	1		・削除(地域活動指針チェック表と兼用)
		交付金の対象外の活動	1		・削除
		遊休農地の位置付けと本計画の関係	1		・削除
		構成員の役割分担	1		・削除
		資金計画	1		・削除
		位置図	1	1	
		農振農用地面積調書	1		・削除
		地域活動指針チェック表	1	1	
		対策を通じた具体的な活動の推進方策	1		・削除
		支援交付金使途表	1	1	・様式を変更
(参考)	資金計画詳細	5		・削除	
計		22	9		

2. 報告書類

区分	書類名	現行	改正案	簡素化案の主な内容	
実施状況報告書	基礎支援対象活動実施状況報告書	1	1		
	作業写真整理帳	1	1	・活動内容の欄を省略可能	
実施状況調書	収支実績報告書	1	1	・支出費目数を削減	
	共同活動参加人数等報告書	1.共同活動参加人数	1	1	
		2.遊休農地の面積	1	1	
計		5	5		

3. 確認資料

書類名	簡素化案の主な内容
作業日報	・1日1行程度の日報でも構わないものとする。(新様式の提示)
写真	・写真の撮影枚数については、作業日ごとではなく、活動項目ごとに1枚でよいことを周知徹底。
金銭出納簿	・支出費目の数を削減。(9費目→7費目)
領収書	・原則領収書とするが、日付、使途等が明確であれば、レシートでも可とする。この場合、別途活動組織の経費であることを明確にする。
	・日当の受領については、代表者の印又はサインの確認で可とする。ただし、税務上、代表者は別途内訳を整理し、受領者の印又はサインを取る必要がある。
	・領収書の保管については、領収書整理帳を作成する必要はないものとする。
活動参加者名簿	・省略可能であることについて周知徹底を図る。ただし、日当を支払う場合は、税務上整理する必要がある。日当を支払わない場合は、氏名の把握は必要ないが、活動人数と時間を把握するものとする。
財産管理台帳	・省略可能であることについて周知徹底を図る。財産の保管場所は、金銭出納簿の備考欄に記述。