

道協議会：事務連絡  
平成 25 年 3 月 25 日

北海道農地・水保全管理対策協議会  
会員市町村担当者 各位

北海道農地・水保全管理対策協議会  
事務局長 千葉正志

### 会計検査における検査内容等について

本協議会の推進運営につきましては、日頃よりご支援ご協力賜わり厚くお礼申し上げます。  
さて、平成 21 年度及び平成 24 年度に北海道で実施された会計検査、各府県の受検概要から、想定される論点について下記のとおり取りまとめましたので、関係する活動組織等への周知及びご指導をよろしくお願いいたします。

#### 記

- (1) 組織設立範囲、協定農用地、対象農用地面積について
  - ・協定農用地及び交付対象農用地面積の算定根拠（地籍等）について
  - ・耕作放棄地全体調査との整合
- (2) 事務委託について
  - ・契約書、委託内容
  - ・見積及び精算額の算出根拠
  - ・実績報告書の提出と確認による支払行為
  - ・受託者である土地改良区の給与、配席図、総会議案、決算書（予算）、事務処理規程、職員の役割分担と受託行為の整合
- (3) 日当、工事等委託等の活動費について
  - ・日当、機械借上げ、役員手当、謝金等単価の決定根拠
  - ・外注工事等の業者選定根拠（複数者の見積により透明性と競争性を確保）
  - ・活動組織における外注工事等の履行確認（竣工検査）
  - ・位置図等による施行箇所の特定制（外注工事の場合は出来形の管理含む）
  - ・旅費金額の根拠
  - ・機械等のリース及び購入の考え方
  - ・リース及び購入した機械等の管理方法
- (4) 市町村における実施状況の確認について
  - ・現地確認の頻度と、書類確認の手法及び実施している根拠
- (5) その他
  - ・同一作業を自ら行う場合と委託工事とする場合の理由
  - ・市町村管理施設（町道・普通河川等）を共同活動で行う理由
  - ・作業時間が、毎日 8 時～17 時など同一の時間になっていることに対する実態確認
  - ・個別に行う共同活動の作業時間の確認方法
  - ・作業日報、活動記録と日当の対比

北海道農地・水保全管理対策協議会  
事務局：水土里ネット北海道  
農地・水・環境保全支援G（千葉・田村）  
〒060-0005  
札幌市中央区北 5 条西 6 丁目 1-23 道通ビル 7 階  
TEL 011-221-2292 FAX 011-200-5352

## 抽出検査における指導事例について

### 1 金銭出納簿に関すること

- ・活動日が不明だったので、記載するよう指導。
- ・現金支払いをしていた活動組織において、手持ち現金に係る金銭出納簿の整理を指導。
- ・金銭出納簿の領収書番号と領収書綴りの番号が一致しないため、整理を指導。
- ・金銭出納簿に購入等の内容がわかる範囲で内訳を記入するよう指導。
- ・金銭出納簿に活動月日が記載されていないことから記載するよう指導。
- ・支出費目を誤って記載しているものがあつたことから、正しい費目で記載するよう指導。
- ・購入した備品等の保管場所が明確になっていなかったことから、記載を指導。

### 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があり、明確にするよう指導。
- ・酒類の支出があつたため、是正するよう指導。
- ・委託について、契約書や領収書のみとなつていたため、内容が分かるものの添付を指導。
- ・先進地研修について、領収書のみとなつていたが、その内容(行程、人数等)がわかるものを添付するよう指導。
- ・領収書及びレシートに整理番号がなかつたため記載するよう指導。
- ・口座引落が領収書代わりになっている場合は、金融機関からの支払証明書及び品名、数量等について記載するよう指導。
- ・個人で立替払をしている場合は、受領書等により整理するよう指導。
- ・借入金を返還した場合は、受領した者の領収書を添付するよう指導。
- ・領収書の宛先が活動組織名となつていない(〇〇婦人会、■■農事組合など)ものがあつたことから改善するよう指導。
- ・日付が記載されていない見積書や領収書等があつたので整理するよう指導。
- ・見積書が1者のみだつたため、市町村等の基準に照らし合わせ、複数者の見積を徴収するよう指導。

### 3 作業日報、協定書等に関すること

- ・個人ごとの作業日、作業時間の集計表がなかつたため明確にするよう指導。
- ・上限額を設定し日当を支払う場合、上限額見合いの活動内容ではなく、全ての活動内容を日報に記載するよう指導。
- ・作業日報で出席者が確認できないことから、出席者名簿を作成するよう指導。
- ・活動を実施した場合は、共同活動参加人数報告書(添付様式第23-2)に参加人数等を記載する必要があることから、交付金支出の有無に関わらず活動内容を記録しておくよう指導。
- ・活動組織役員等が事務作業に従事したときの日報が整理されていないため、整理を指導。

### 4 その他(抽出検査の運用等に関する意見等)

- ・融雪材散布、景観作物の播種等の活動実施に際しては、総会等により活動組織内で合意されている旨を書面によって明確にしておくとともに、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よう指導。

- ・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ように指導。
- ・委託工事の完了確認を活動組織が行うよう指導。
- ・活動の目的に沿わない不適切な支出（観光等）の実態について確認。
- ・参加同意書に氏名等を記載することの意思確認の方法、規約の各条文に基づき総会が開催されているかを確認。（賛否は挙手により行い人数を把握すること）
- ・総会の出席者名簿の整理。（本人出席、委任出席）
- ・団体を含む全ての構成員に対する総会の開催案内と、欠席者（委任者含む）に総会の決定事項を記載した書面などにより周知を行っているかを確認。
- ・日当単価等及び事業計画の変更を役員会に一任する等の合意の実態を確認。
- ・通帳と印鑑は別々の人が管理するよう指導。
- ・隣接する活動組織と交付対象農用地の重複があったため、面積を精査するよう指導。（市町村は認定農用地確認野帳において、重複がないか確認すること）