

多面的機能支払交付金（共同活動）の使途
に係るガイドライン

令和5年4月

岡山市

1. 多面的機能支払制度の基本的な考え方

① 目的性、公共性・公益性

多面的機能支払制度は、農業・農村の有する多面的機能の維持・発揮（国土の保全、水源のかん養、自然環境の保全、良好な景観の形成、文化の伝承等）のための地域活動に対して、国、県、市が支援するものです。このため、交付金の使途は事業目的に即するとともに、公共性・公益性があると社会通念上認められるものに限られます。

② 平等・公平の確保

交付金は、特別な事情なく、地域や団体・組織の間で取り扱いが異なることがないように、平等・公平を確保する必要があります。

③ 適正な執行

本制度を活用する組織は、公的資金の交付を受けることとなりますので、活動の内容や成果、交付金の使用実績等を対外的に説明する「義務」と「責任」を負うこととなります。

このため、交付金の使用に当たっては、規約（広域組織は協定書）や計画書の規定に基づく活動であることはもちろんのこと、計画に位置付けた点検、計画の策定、実践活動、保全管理の推進活動等を確実に実施する必要があります。

また、活動に当たっての支出が適正に行われていることを証明するため、領収書等の書類を整理・保管（5年以上）しておく必要があります。

仮に、目的外や不適正な支出があった場合は、交付金を返還していただかなければなりません。

④ 地域の主体性の尊重

一方、地域の活動計画に位置づけられた共同活動については、地域の創意工夫による独自の取り組みも可能となされており、地域の主体性が尊重されます。

⑤ 市民理解と交流・協働の促進

なお、本制度は農業者のみならず地域住民の参加により、集落機能の再生・強化、生産・生活基盤の維持・発展を確保しつつ、地域の発展・活性化を図っていくことをねらいとしておりますので、活動内容や成果については積極的に説明・発信し、交流・協働を促進していくことに努めてください。

【ガイドラインの取扱い】

本ガイドラインは、活動組織の主体的で創意工夫を引き出すために、事務の適正化と効率化を目的に作成しているものです。一定期間運用後、実施状況を踏まえ必要に応じて見直しを図るものとします。

「農業の有する多面的機能」とは、国土の保全、水源のかん養、自然環境の保全、良好な景観の形成、文化の伝承等農村で農業生産活動が行われることにより生ずる食料その他の農産物の供給の機能以外の多面にわたる機能をいう。

2. 項目別用途の範囲の考え方

以下の項目ごとに具体的な交付金対象の可否を示します。項目とした「日当」「購入・リース費」「外注費」「その他」は、金銭出納簿の区分の支出費目に合わせていますので参考にしてください。

基本的に支出する対象については領収証等が必要です。領収証等がないものについては、支出できません。

なお、領収書等を含む活動を通じて作成した書類・文書については、文書保存期間が5年間となっています。

番号	支出費目	内 容
1	日当	活動参加者に対して支払った日当 ※構成員以外への日当は「その他」の「アルバイト等への賃金」となります。
2	購入・リース費	資材(砕石、砂利、セメントなど)や活動に必要な機械(草刈り機など)の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代、除草剤など
3	外注費	補修・更新等の工事等(調査、設計、測量、試験等を含む)に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
4	その他	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など

以下のものは支援の対象とならない(対象外)ので注意して下さい。

1. 営農にかかわる活動。(農産物の栽培期間において、圃場内で行われる作物生産を目的とした活動など)
2. 地域の祭りや伝統行事、宴席、酒席の経費など、農業・農地の多面的機能の発現に関連しない活動。
3. 本活動の目的のみに限定が難しい「携帯電話や光熱水費等」、自動販売機での購入等の領収書がないもの。
4. 国営造成施設管理体制整備促進等の他の補助を受け保全を行っている施設。但し、活動内容等の区分けを明確にすれば対象とすることも可能。
5. 中山間地域等直接支払や環境保全型農業直接支援交付金等の対象活動と重複して、活動対象とすることや日当等を支払うこと。但し、活動内容等の区分けを明確にすれば対象とすることも可能。
6. 国・県・市道、河川等の維持・保全すべき管理者が存在する施設。但し、法面の草刈等管理者からの了解を得、本制度の目的上必要な活動と位置づけられれば対象とすることも可能。

1. 日当

活動参加者に対して支払った日当（構成員以外への日当は「その他」の賃金となります。）

日当は組織の構成員に支払うもので、地域状況に応じて単価及び支払いの有無について地域の合意を図ってください。なお、以下の4点は日当に係る基本事項ですので注意してください。

- ① 日当を支払う場合は、活動記録を作成したうえで、参考様式等を活用して作業の日時、時間数、氏名、活動内容、支払金額等を記録し保管してください。
- ② 日当の単価は、p. 5 の「3 日当など単価の考え方」を参照してください。
- ③ 日当は本来、1日当たりの単価ですが、1日数時間程度の活動などは、1時間当たり単価で設定してください。
- ④ 児童などへの日当支払いは好ましくないため、文房具、お菓子などの記念品としてください。

2. 購入・リース費

資材（碎石、砂利、セメントなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代、除草剤など

活動に必要な機械、事務機器の購入費及びリースに要する費用について、支払いが可能です。なお、以下の4点については、購入・リース費に係る基本事項です（総会での構成員借用単価の決定事項等を除く）ので、注意してください。

- ① 高額な事務機器や機械を購入する場合は、利用頻度、維持管理コスト等を考慮し、リースも比較検討のうえ決定してください。
- ② 物品を購入（特に複数）する場合は、その必要性を説明できるものとしてください。
- ③ 購入・リース費の適正化と経理事務の軽減の観点から、“3万円／件以上”又は、“JA及び量販店等以外（3万円未満を含む）”からの購入・リースについては、総会等で調達品等内容、調達先、金額を報告し、今後の価格の適正化に努めてください【P29】。
*）20万円／件以上の備品を購入・リース等する場合は、更に、検討書を作成の上、地域（役員会等）の合意を図った上で調達してください【P30～31】。高額購入や不明な点がある場合については、購入等後に交付金返還にならないように、詳細について市担当者に相談ください。
- ④ 購入した機械・備品等について、“複数回又は一定期間利用が可能なもの”で“3万円／件以上の備品等”については、備品管理台帳を作成・記載するとともに、紛失を避けるために運行記録等（貸出簿：参考様式あり）を整理・保管してください。また、目的外の用途に利用した場合は、交付金の返還対象となる場合がありますので、適切な利用をお願いします。

3. 外注費

補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など

本支援は、多面的機能の発現に向けた地域による共同作業が原則です。しかし、地域事情等により、共同活動の実施が困難なものは必要に応じて外注し、その費用を支払うことが可能です。なお、以下の3点については、外注費に係る基本事項ですので、注意してください。

- ① 本支援は、原則、共同活動への支援です。外注化により地域活動を阻害することにもつながるため、外注の際は慎重な検討をお願いします。
- ② 外注する場合は、複数者から見積書を徴収するなど発注の適正化に努めてください。
- ③ 発注の適正化と経理事務の軽減の観点から、全ての外注について、総会等で、共同活動ができない理由、内容、外注先、金額等を報告し、外注費の適正化に努めてください【P32】。

*）20万円／件以上の外注を行う場合は、更に、検討書を作成の上、地域（役員会等）の合意を図った上で発注してください【P33～35】。不明な点がある場合については、事前に詳細について市担当者に相談ください。

4. その他

技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など

その他に係る交付金対象のうち、賃金や役員報酬の単価は、p. 5 の「3 日当など単価の考え方」を参照してください。

【保険について】

藪の伐採や浚渫作業等のあらかじめ危険を伴うことが分かる共同活動である場合は保険加入することをお勧めします（JAに多面的機能活動用の保険あり）。 JA共済 <https://www.ja-kyosai.or.jp/agri/organize/>

また、危険度の低い一般的な活動や参加人数が多い等により保険加入が難しい場合は、1日当たりの日当が実費相当の3,000円以内であれば、市の市民活動保険が適用可能な場合があります（詳細について下記HPで確認ください）。

*岡山市 市民活動保険制度について

<https://www.city.okayama.jp/kurashi/0000016090.html>

3. 日当など単価の考え方

- ① 単価は、総会に諮るなど構成員参加のもと決定するとともに、単価決定の場に参加できなかった構成員にも決定プロセスを必ず周知してください。
- ② 会計検査等で単価の根拠や理由等を求められることがありますので、対外的にも説明ができるよう整理してください（市基準以下の場合は不要。別途日当検討様式あり）。
- ③ 日当の設定により、市の市民活動保険の適用外となる場合があります。
- ④ 日当や報酬の支払いに当たっては、活動組織または構成員が源泉徴収事務や確定申告等の必要な税務手続きを行う必要があります。詳細については税務署へ確認をお願いします。

【日当】…支出費目「日当」

参考までに市の基準単価は以下のとおりですが、地域の状況に応じて設定が可能です。市基準単価よりも高い単価を設定する場合は別途日当検討様式にて理由の整理を行う必要があります。

日当設定により、これまでの地域活動の継続の阻害、活動要件の未達成等の地域のトラブルにならないように地域の状況に応じた設定を行ってください。

区分	単価	備考
重作業	1,000 円/時間	浚渫、草刈等の外業
軽作業	800 円/時間	点検、機能診断等の外業
その他の活動	800 円/時間	事務経理、打合せ等の内業
最低賃金 (R2 岡山県)	834 円/時間	

※1：日当等を支払う場合は源泉徴収が必要となる場合があります。

※2：本対策における日当は地域活動に対する対価で、正式な雇用関係には当たらないため、最低賃金より安価でも全く問題はありませぬ。但し、“その他”経費で計上するアルバイト等の賃金は、最低賃金以上にする必要があります。

【役員報酬】…支出費目「その他」

区分	単価	備考
役員報酬	3万円/年 (2,500円/月)	役員報酬を支払う場合の対象は、携帯電話等の連絡、短時間の市や役員間の調整、移動、その他心理的な負担等に対する費用とします。それ以外の業務については他の構成員と同様に日当で対応してください。

※1：役員報酬の有無、額は活動組織ごとで交付金額や役員の役割、業務量等が異なるため、構成員から批判などが出ないよう活動組織内で充分話し合っ決めてください。

※2：役員報酬と備考の日当等を重複して支払う場合は、区分けを整理してください。

【旅費】…支出費目「その他」

区 分	単 価	備 考
交通費	原則として実費	
宿泊費	原則として実費	ただし1泊9,800円程度（食事代込）を上限 （会検指摘事項）

- ※1：旅費支出による研修・調査等については、その成果等を、必ず、総会及び保全管理の推進活動等で報告し、地域での情報共有に努めてください。
- ※2：旅費については原則実費とし、日当については、研修・調査等の実時間（移動時間・懇親会等は除く）のみの支払いをすることができます。
- ※3：自家用車による交通費の支出は、①実費精算（燃料代、高速代等）としますが、これまでどおり、②移動距離精算（移動距離（例25円/km）等で統一処理）とすることも可能です。

【昼食等の弁当】・・・支出費目「その他」

区 分	単 価	備 考
昼食等の弁当	500～800円程度	1,000円程度を上限（会検指摘事項）

- ※ 昼食等の弁当は、一般的な金額とし、活動及び研修が食事時間をまたがる場合で、支出の正当性が説明できる場合のみとし、各自帰宅して食事を取るよりも弁当等をまとめて取った方が、効率的であるなどの合理的な理由が必要です。
- ただし、食事時間に日当を支払う場合は、弁当の提供は認められません。

【講師謝金】・・・支出費目「その他」

区 分	単 価	備 考
（大学教授クラス）	6,200 円/時間	講習会等の講師に対する報償費等の支給基準
（大学助教クラス）	4,700 円/時間	
（その他）	2,700 円/時間	

- ※ 講師の選定にあたっては講演内容に即した有識者とし、構成員が実施する場合は日当で対応してください。

4. 本交付金制度の対象とならないもの

以下のものは本交付金制度の対象となりませんので注意してください。

項目	内容
(1) 営農に関わる活動	個人の利益につながるものは、対象となりません。
(2) 農業の多面的機能の発揮に関連しない活動	地域の祭りや伝統行事、自治会や学校の運動会などは、対象となりません。
(3) 河川や国道など管理者が決められている施設における活動 (法面の草刈など)	管理者が決まっている施設の管理については、管理者が行うことが原則ですので、対象となりません ※。 また、アダプト協定により管理している施設も、対象となりません。 ※ 地域の慣例として施設管理者の了解のもと、農地・農業用水などの保全管理と一体的に実施している施設管理については、活動の対象となります。 ただし、従来から地域が自主的に行ってきた活動等の日当の支払いについては、交付額や地域での継続性等を総合的に検討し、慎重に判断してください。
(4) 補助事業への充当	公共事業などの農家負担分への充当は、対象となりません。
(5) 町内会等への寄付	町内会等への寄付は対象となりません。
(6) 酒席、宴席等の経費	アルコール類はもちろんですが、つまみ類、お菓子等も一切対象となりません。 活動後の懇親会等について、組織の絆を強化するもので、実施することは妨げませんが、費用については個人負担としてください。当然、日当等の支払いもできません。

活動中に必要な各種様式

国様式		参考様式（市作成）		備考
○活動記録(様式 1-6号) ○金銭出納簿(様式 1-7号)	P9	○領収証(活動実績等込) ・領収証整理帳 ・作業記録及び領収一覧表 一 特定期間の活動で複数構成員(参加者名簿+領収) 一 特定日に複数構成員等(参加者名簿+領収) 一 特定作業(事務、配水操作等)で特定構成員(領収、時間)	P21	
	P10		P23 P24 P25	
○財産管理台帳(様式 1-10号) *)長寿命化・共同活動(直営施工)等用で、通常の共同活動では利用しません。	P20	○備品管理台帳 ○財産貸出簿	P26 P27	
○実施状況報告書 ・活動組織、広域組織(様式 1-8号) ・広域組織内の各集落(別記 1-5 欄第1号)	P12 P18			
		【経理事務の適正化】 ○日当検討書 ○購入・リリース(内容、検討書(20万円/件以上)) ○外注(内容、検討書(20万円/件以上))	P28 P29 P32	

* 参考様式は、国様式(活動記録、金銭出納簿)の証拠書類の扱いであり、最終的にはその取りまとめ結果を国様式に記載する必要があります。

(様式第 1 - 6号)

組織名：

〇〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録

- ★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。
- ★「活動項目番号」欄には、実施要領別記 1-2の国が定める活動指針における取組の番号及び要領第 1の2の(1)に基づき都道府県が定める要綱基本方針において追加された活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は 200番、会議等は300番を記入します。同日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで行に記入してください。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

日付	活動実施日時		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)	活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)		
	開始時刻	実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数		支払区分	活動区分	活動項目			
この線より上に行を挿入してください。												

農業者	0人
農業者以外	0人
合計	

活動に参加した最大人数

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収書 番号	活動 実施日	備考	長寿命化 への活用
合 計										

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)

【集計】 1 農地維持・資源向上 (共同) (円)

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越		
2.交付金		
3.利子等		
4.日当		
5.購入・リース費		
6.外注費		
7.その他支出		
8.返還		
次年度への持越 (残高)		
合 計		

【集計】 2 資源向上 (長寿命化) (円)

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越		
2.交付金		
3.利子等		
4.日当		
5.購入・リース費		
6.外注費		
7.その他支出		
8.返還		
次年度への持越 (残高)		
合 計		

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。(他組織との交付金のやりとりがある場合は、その旨を備考欄に記載)

番号	費目	内 容 (例)
1	前年度持越	前年度からの持越金
2	交付金	農地維持支払交付金、資源向上支払交付金 (共同)、資源向上支払交付金 (長寿命化)、他の活動組織からの融通額・返還
3	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	購入・リース費	資材 (碎石、砂利、珪石など) の購入費、活動に必要な機械 (草刈り機など) の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等) 借上げ費、花の種、苗代など
6	外注費	補修・更新等の工事等 (調査、設計、測量、試験等を含む) に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
7	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金 草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
8	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

(様式第1－8号)

○年○月○日

市町村長 殿

組織名称

代表者氏名

令和○年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官依命通知）別紙1の第5の7及び別紙2の第5の8に基づき、多面的機能支払交付金の実施状況について、別添のとおり報告します。

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称

<令和〇年度 収支実績 〇年〇月〇日現在>

収入の部	項 目	金額	備 考
	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))		
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))		
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金		
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金		
	5. 利子等		
	合 計		

支出の部	項 目	金額	備 考
	1. 支出総額 (農地維持・資源向上(共同))		
	日当		
	購入・リース費		
	外注費		
	その他		
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))		
	日当		
	購入・リース費		
	外注費		
	その他		
	3. 返還		
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))		(持越金の使用予定(使用時期、 使用内容)等を記入)
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))		(持越金の使用予定(使用時期、 使用内容)等を記入)
	合 計		

1. 総会又は運営委員会の実施時期

下記のとおり、総会又は運営委員会を開催し構成員の了解を得ています。

開催日	○年○月○日
-----	--------

2. 組織の広域化・体制強化の状況

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

広域活動組織	特定非営利活動法人

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「－」を記入する。

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」を記入する。対象外の活動項目には「－」を記入する。

「備考」欄：「実施」欄に「○」を記入した場合は具体的な活動内容や研修実施日等を記入する。

「実施」欄に「×」を記入した場合は要件を満たせなかった理由や実施しなかった理由を記入する。

(1) 農地維持支払

農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動区分		活動項目	計画	実施	備考		
地域資源の基礎的な保全活動	点検・ 計画策定	1 点検					
		2 年度活動計画の策定			実施日		
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修、 機械の安全使用に関する研修			実施日		
		農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理			遊休農地解消面積	a
			5 畦畔・法面・防風林の草刈り				
	6 鳥獣害防護柵等の保守管理						
	水路	7 水路の草刈り					
		8 水路の泥上げ					
		9 水路附帯施設の保守管理					
	農道	10 農道の草刈り					
		11 農道側溝の泥上げ					
		12 路面の維持					
	ため池	13 ため池の草刈り					
		14 ため池の泥上げ					
		15 ため池附帯施設の保守管理					
	共通	16 異常気象時の対応					

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
				実施日	
管地 域の 資源 のため の適 切な 推進 活動	17 農業者の検討会の開催				
	18 農業者に対する意向調査、現地調査				
	19 不在村地主との連絡体制の整備等				
	20 集落外住民や地域住民との意見交換等				
	21 地域住民等に対する意向調査等				
	22 有識者等による研修会、検討会の開催				
	23 その他				

(2) 資源向上支払（共同）

資源向上支払交付金（共同）の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動区分		活動項目	計画	実施	備考		
施設の 軽微な 補修	機能 診断 ・ 策定	24 農用地の機能診断					
		25 水路の機能診断					
		26 農道の機能診断					
		27 ため池の機能診断					
		28 年度活動計画の策定			実施日		
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修			実施日		
	実践 活動	30 農用地の軽微な補修等					
		31 水路の軽微な補修等					
		32 農道の軽微な補修等					
		33 ため池の軽微な補修等					
	農 業	計画 策定	34 生物多様性保全計画の策定				
			35 水質保全計画、農地保全計画の策定				
36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定							
37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定							
38 資源循環計画の策定							

村 環 境 保 全 活 動	実 践 活 動				
	「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。				
啓発・普及	51	啓発・普及活動			

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
多 面 的 機 能 の 増 進 を 図 る 活 動	52 遊休農地の有効活用			
	53 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化			
	54 地域住民による直営施工			
	55 防災・減災力の強化			
	56 農村環境保全活動の幅広い展開			
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用			
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化			
	59 都道府県、市町村が特に認める活動			
	60 広報活動			

※以下は加算措置に取り組む場合のみ記入してください。

加算措置	計画	実施	備考（参加人数及び内容等を記入）	
農村協働力の深化に向けた活動への支援			実施日	

加算措置	計画	実施	実施面積（右記の内数）	全対象水田面積
水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）を推進する活動への支援			a	a

(3) 資源向上支払（長寿命化）

計画				実績			
施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	完成数量 (km,箇所)			調査・ 設計等 のみ
				前年度まで	本年度	合計	
				「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。			

※延長の数量は小数点以下第 2 位まで記入してください。

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け

消費税に係る課税事業者の該当の有無

年度 多面的機能支払交付金に係る
実施計画、活動報告及び運営委員会による活動報告確認票 (〇〇集落)

参加集落 (活動組織)	実施計画	策定日	令和 年 月 日	策定者	〇〇集落 〇〇 〇〇
	<p>【1. 農地維持支払 (地域資源の基礎的保全活動)】 当該年度に実施する活動について「〇」を記入し、実施予定時期を記入する。 実施しない場合は、「-」を記入する。(研修等、運営委員会が一括して行う場合も「-」を記入する。以下同じ。)</p> <p>【2. 資源向上支払 (地域資源の質的向上を図る共同活動)】及び【3. 資源向上支払 (施設の長寿命化を図る活動)】 当該年度に実施する活動について「〇」を記入し、活動内容及び数量等を記入する。 実施しない場合は、「-」を記入する。</p>				
活動報告	報告日	令和 年 月 日	報告者	〇〇集落 〇〇 〇〇	
	<p>活動を実施した場合は、活動報告欄に「〇」を記入する。なお、活動記録を別途提出する。 活動を実施しなかった場合は、活動報告欄に「×」を記入し、「未実施理由」欄に未実施の理由を記入する。 計画外の項目には「-」を記入する。</p>				
運営委員会の確認	確認日	令和 年 月 日	確認者	〇〇運営委員会 〇〇 〇〇	
	<p>①運営委員会は参加集落 (活動組織) から別途提出される活動記録等により、活動報告の記載内容を確認する。 ②活動報告の内容が適正な場合は「〇」を記入する。計画に沿った活動が実施されていない場合は、活動を適正に実施するよう指導し、活動の実施を確認する。その結果活動要件が満たされた場合は、「〇」を記入する。 ③必要に応じて現地確認を行い、行った場合は現地確認欄に「〇」を記入する。</p>				

1. 農地維持支払交付金 (地域資源の基礎的な保全活動)

活動区分	活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認	
			実施予定時期		未実施理由		現地確認
点検・ 計画策定	点検						
	年度活動計画の策定						
研修	事務・組織運営に関する研修、 機械の安全使用に関する研修						
農用地	遊休農地発生防止のための保全管理 【遊休農地解消面積】	a		a			
	畦畔・法面・防風林の草刈り						
	鳥獣害防護柵等の保守管理						
水路	水路の草刈り						
	水路の泥上げ						
	水路附帯施設の保守管理						
農道	農道の草刈り						
	農道側溝の泥上げ						
	路面の維持						
ため池	ため池の草刈り						
	ため池の泥上げ						
	ため池附帯施設の保守管理						
共通	異常気象時の対応						

2. 資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動）

活動区分	活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認	
			活動内容、数量等		未実施理由		現地確認
施設の 軽微な 補修	機能 診断 策定	農用地の機能診断					
		水路の機能診断					
		農道の機能診断					
		ため池の機能診断					
		年度活動計画の策定					
	研修	機能診断・補修技術等 に関する研修					
	実践 活動	農用地の軽微な補修等					
		水路の軽微な補修等					
		農道の軽微な補修等					
		ため池の軽微な補修等					
農村 環境 保全 活動	実践 活動	生態系保全					
		水質保全					
		景観形成・ 生活環境保全					
		水田貯留機能増進・ 地下水かん養					
		資源循環					

3. 資源向上支払交付金（施設の長寿命化を図る活動）

活動区分	活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認	
			活動内容、数量等		未実施理由		現地確認
実践 活動							

※参加集落（活動組織）が毎年度それぞれ行おうとする実施計画を運営委員会に提出した後、運営委員会が組織全体として取りまとめた実施計画によって実施計画の変更があった場合には、変更箇所が分かるように記入すること。

(様式第1-10号)

財産管理台帳

市町村名		対象組織名		工期		活動期間			年度			年度			備考	
事業内容		事業量		着工年月日		竣工年月日		総事業費 (単位:円)	経費の区分		耐用年数	処分制限期間	処分の状況			
名称	工種構造・規格	施工箇所 又は 設置場所							経費内訳(単位:円)	その他		耐用年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容	
									国費分	地方費分						
	計															

注1：処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。

注2：処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。

注3：備考欄には、譲渡先、交換先、貸付け先、抵当権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。

また、外注工事の場合は施工業者名等を記入するなど、今後の財産管理において必要となる事項について適宜記入すること。

注4：この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。

注5：複数年にわたって施工する施設については、完成した年度で記載するものとする。

注6：「名称」は「水路」や「農道」等、対象施設の名称を記入すること。

領収書整理帳

No.

活動組織名: ○○地域資源保全組合

(注) * 領収書は、金銭出納簿の領収書番号の順に、領収証に通し番号を付け整理保管する。

領 収 書		領収書整理番号
○○地域資源保全組合 様		_____
		受 領 日 令 和 年 月 日

金	円	
ただし、	代として	
内訳	住所	
	氏名	(印)

領 収 書		領収書整理番号
○○地域資源保全組合 様		_____
		受 領 日 令 和 年 月 日

金	円	
ただし、	代として	
内訳	住所	
	氏名	(印)

領 収 書		領収書整理番号
○○地域資源保全組合 様		_____
		受 領 日 令 和 年 月 日

金	円	
ただし、	代として	
内訳	住所	
	氏名	(印)

領 収 書		領収書整理番号
○○地域資源保全組合 様		_____
		受 領 日 令 和 年 月 日

金	円	
ただし、	代として	
内訳	住所	
	氏名	(印)

領収書整理帳

No. _____

活動組織名: _____

0

(注) * 領収書は、金銭出納簿の領収書番号の順に、領収証に通し番号を付け整理保管する。

(領収書を貼り付けてください。)

〇〇地区活動組織 参加者名簿 (日当領収)

領収証整理番号:

氏名	7月1日		8月3日		8月20日		9月30日		10月2日		計	領収日	領収印		
	9:00~12:00		9:00~12:00		9:00~12:00		9:00~12:00		13:00~15:00						
	出欠	日当	出欠	日当	出欠	日当	出欠	日当	出欠	日当					
1	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	5	20,000	令和 年 月 日		
2	〇	5,000			〇						2	5,000	令和 年 月 日		
3	〇	〇			〇						1	0	令和 年 月 日		
4	〇	〇			〇						1	0	令和 年 月 日		
5	〇	〇			〇						1	0	令和 年 月 日		
6	〇	〇			〇						1	0	令和 年 月 日		
7	〇	〇			〇						1	0	令和 年 月 日		
8	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	5	20,000	令和 年 月 日		
9	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	5	20,000	令和 年 月 日		
10	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇	5,000	4	15,000	令和 年 月 日		
11	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇	5,000	4	15,000	令和 年 月 日		
12	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇	5,000	4	15,000	令和 年 月 日		
13	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇	5,000	4	15,000	令和 年 月 日		
14	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇		〇	5,000	3	10,000	令和 年 月 日		
15	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇		〇	5,000	3	10,000	令和 年 月 日		
16	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇		〇	5,000	3	10,000	令和 年 月 日		
17	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇		〇	5,000	3	10,000	令和 年 月 日		
18	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇		〇	5,000	3	10,000	令和 年 月 日		
19	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇		〇	5,000	3	10,000	令和 年 月 日		
20	〇	5,000	〇	5,000	〇		〇		〇	5,000	3	10,000	令和 年 月 日		
計		15	75,000	7	35,000	20		3	15,000	14	70,000	59	195,000		

作業内容は、活動記録の活動内容を簡潔に記入してください。

令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録

活動実施日	令和 〇年 〇月 〇日(〇)	実施時間	7:00 ~ 10:00 1:00 ~ 1:00	3:00 0:00	総実施時間	3:00
-------	----------------	------	-----------------------------	--------------	-------	------

活動内容				施設又は テーマ	具体的な活動内容 <()書きは長寿命化の場合>		備考
活動区分			活動項目(対象活動)		取組(取組内容)		
<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等				<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務	

No	参加者(フルネーム)	区分		活動時間	日当・借上費等の支払い			受領印 又はサイン	受領日
		農業者	農業者以外		日当等	借上費	計		
1	〇〇 〇〇	○		7:00~10:00	3,000	1,500		4,500	令和 年 月 日
2	〇〇 〇〇	○		7:00~10:00	3,000	1,500		4,500	令和 年 月 日
3	〇〇 〇〇	○		7:00~10:00	3,000	1,500		4,500	令和 年 月 日
4	〇〇 〇〇	○		7:00~10:00	3,000	1,500		4,500	令和 年 月 日
5	〇〇 〇〇	○		7:00~10:00	3,000	1,500		4,500	令和 年 月 日
6	〇〇 〇〇		○	7:00~9:00	2,000			2,000	令和 年 月 日
7	〇〇 〇〇		○	7:00~9:00	2,000			2,000	令和 年 月 日
8	〇〇 〇〇		○	7:00~9:00	2,000			2,000	令和 年 月 日
9	〇〇 〇〇		○	7:00~9:00	2,000			2,000	令和 年 月 日
10	〇〇 〇〇		○	7:00~9:00	2,000			2,000	令和 年 月 日
11									令和 年 月 日
12									令和 年 月 日
13									令和 年 月 日
14									令和 年 月 日
15									令和 年 月 日
16									令和 年 月 日
17									令和 年 月 日
18									令和 年 月 日
19									令和 年 月 日
20									令和 年 月 日
21									令和 年 月 日
22									令和 年 月 日
23									令和 年 月 日
24									令和 年 月 日
25									令和 年 月 日
					25,000	7,500		32,500	

* 手書きの場合は、ボールペンで記載してください。

令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録(特定活動)

組織名: 〇〇地域資源保全会

活動者名: 〇〇 〇〇 (農)・非農)

活動内容				施設又は テーマ	具体的な活動内容 <()書きは長寿命化の場合>		備考
活動区分					活動項目(対象活動)	取組(取組内容)	
<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持	<input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(共同)	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動	水路	施設の適正管理	配水操作	
<input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化)		<input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 研修・会議				
<input type="checkbox"/> 広域化・体制強化		<input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 発注事務				

No	活動実施日時				活動の特記事項	備考
	実施月日	実施時間		時間数		
		時間帯				
1	5月1日	7:00	~ 7:30	0:30	配水操作	
2	5月5日	8:00	~ 8:30	0:30	配水操作	
3	5月10日	7:00	~ 7:30	0:30	配水操作	
4	5月15日	8:30	~ 9:00	0:30	配水操作	
5	5月20日	8:30	~ 9:00	0:30	配水操作	
6	5月25日	7:00	~ 7:30	0:30	配水操作	
7	5月30日	8:00	~ 8:00	0:00	配水操作	
8			~	0:00		
9			~	0:00		
10			~	0:00		
11			~	0:00		
12			~	0:00		
13			~	0:00		
14			~	0:00		
15			~	0:00		
16			~	0:00		
17			~	0:00		
18			~	0:00		
19			~	0:00		
20			~	0:00		
21			~	0:00		
22			~	0:00		
23			~	0:00		
24			~	0:00		
25			~	0:00		
26			~	0:00		
27			~	0:00		
28			~	0:00		
29			~	0:00		
30			~	0:00		
31			~	0:00		

①合計時間数	3:00	時間	②日当単価	800 円	③計算額=①×②	2,400 円	④支払上限額	10,000 円
--------	------	----	-------	-------	----------	---------	--------	----------

当月支払金額=③と④の少ない金額	2,400 円	受領印	受領日
			令和 年 月 日

(参考様式) 備品管理台帳

番号	名称	規格・機種	数量	単位	取得				保管		処分制限期間 (50万円以上の場合)		処分の内容	
					単価 (単位:円)	取得金額 (単位:円)	年月日	購入先	保管場所	担当者及び 連絡先	耐用年数	処分制限 年月日	価格	処分の内容
1	デジタルカメラ	〇〇社製 IXYZ70	1	台	10,800	10,800	H19.4.12	〇〇電機	書記担当者宅	〇〇〇〇 012-345-5678				
2	乗用型草刈機	〇〇社製 RN86B	1	台	630,000	630,000	H19.4.14	〇〇農協	〇〇土地改良 区倉庫	〇〇〇〇 090-9999- 1234	7	H26.4.13		
3	パソコン	〇〇社製 VA26	1	台	83,000	83,000	H19.4.16	〇〇電機	会計担当者宅	〇〇〇〇 090-1111- 5555				
4	XI払機	〇〇社製 UMKS455	5	台	36,000	180,000	H19.4.30	〇〇農協	〇〇集会所倉庫	〇〇〇〇 012-345-5679			0	廃棄
5														
6														
7														
8														
9														
10														

- 注
- 1 1件の取得価格が3万円以上(消費税込み)で複数回・一定期間利用可能な備品等の財産を取得した場合、この台帳に記入するものとする。
 - 1件の取得価格が50万円以上(消費税込み)の備品等の財産を取得した場合、処分制限期間の欄も記入するものとする。
 - 処分制限期間には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定められている耐用年数に相当する期間とし、その期間は、取得の日から起算する。
 - 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
 - 処分の内容欄には、売り払い、廃棄処分等別に記入すること。
 - 備考欄には取得の相手方又は処分の相手方等を記入すること。
 - この様式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の様式をもって財産管理台帳に代えることができる。

財産貸出簿

名称： 刈払機

(機種) ○○社製UMKS455 (取得年月日) H29. 4. 30

活動組織名：

番号	貸出日	借用者		返却日	異常の有無 (異常がある場合は内容を記載)	保管担当者 返却確認
		氏名	連絡先			
1					異常：有・無 内容：	
2					異常：有・無 内容：	
3					異常：有・無 内容：	
4					異常：有・無 内容：	
5					異常：有・無 内容：	
6					異常：有・無 内容：	
7					異常：有・無 内容：	
8					異常：有・無 内容：	
9					異常：有・無 内容：	
10					異常：有・無 内容：	
11					異常：有・無 内容：	
12					異常：有・無 内容：	
13					異常：有・無 内容：	
14					異常：有・無 内容：	
15					異常：有・無 内容：	
16					異常：有・無 内容：	
17					異常：有・無 内容：	
18					異常：有・無 内容：	
19					異常：有・無 内容：	
20					異常：有・無 内容：	

第〇号議案 令和〇年度 購入・リース等の内容

No	領収月日	調達内容 (数量)	金額 (円：税込)	調 達 先	(詳細・名称)	検討書作成 (20万円/件以上)	備考 (活動日等)
1				<input type="checkbox"/> 量販店 <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> 個人商店 <input type="checkbox"/> 個人等 (総務課)		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
2				<input type="checkbox"/> 量販店 <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> 個人商店 <input type="checkbox"/> 個人等 (総務課)		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
3				<input type="checkbox"/> 量販店 <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> 個人商店 <input type="checkbox"/> 個人等 (総務課)		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
4				<input type="checkbox"/> 量販店 <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> 個人商店 <input type="checkbox"/> 個人等 (総務課)		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
5				<input type="checkbox"/> 量販店 <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> 個人商店 <input type="checkbox"/> 個人等 (総務課)		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
6				<input type="checkbox"/> 量販店 <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> 個人商店 <input type="checkbox"/> 個人等 (総務課)		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
7				<input type="checkbox"/> 量販店 <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> 個人商店 <input type="checkbox"/> 個人等 (総務課)		<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	

* 3万円/件以上、又は、JA及び量販店等以外からの購入・リース等については、総会で調達品等内容、調達先、単価を報告し、価格の適正化に努めてください。

購入・リース等しよとする金額が20万円/件を超える場合は、検討書の検討が必要です。

備品・資材・機材の購入・リース等検討書 (20万円／件以上)

1. 購入・リース等を検討している内容等

目 的	
品名(型式)	
数量(期間)	
金 額	
調 達 先	<input type="checkbox"/> 量販店 <input type="checkbox"/> J A <input type="checkbox"/> 個人商店 <input type="checkbox"/> 個人等その他
そ の 他	

2. 予定金額(原則、複数者からの金額比較(比較不可の場合の理由))

¥ #, #〇〇, 〇〇〇- (税込) (下記見積り結果より)

	見積先	金額(千円)	特記事項
1			
2			
3			
4			
5			

【基準の金額比較ができない場合の理由】

- 市内に複数の取扱者がいない
その他 ()

金額比較の基準
20万以上：2者以上
50万以上：3者以上
100万以上：5者以上

3. 調達予定先(原則、市内：店名、住所、連絡先、理由、支払方法)

○選定理由： 例) もっとも安価で調達可能な者

店 名	
住 所 連 絡 先	
支払方法	例) 納入検査後、振り込み
そ の 他	

○納入確認者

氏 名	
方 法	例) 現品確認による納品書裏面に署名

(購入・リースまでに、役員会等で適切性の打合せを開催)

4. 役員会等での打ち合わせ内容 (結果)

打合せ日時 (場所)	
出席者	
打合せ 内容・質疑	<p>○主な質疑事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入等の必要性 ・能力・規模の適切性 ・金額比較の適切性 ・調達先の適切性 ・納入確認の適切性 <p>(確認のポイント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入等の必要性： 適 ・ 否 ・能力・規模の適切性： 適 ・ 否 ・金額比較の適切性： 適 ・ 否 ・調達先の適切性： 適 ・ 否 ・納入確認の適切性： 適 ・ 否
結 果	了承 ・ 再検討 ・ 総会に諮る ・ その他

* 3万円/件以上、又は、JA 及び量販店等以外からの購入・リース等については、総会で調達品等内容、調達先、単価を報告し、価格の適正化に努めてください。

第〇号議案 令和〇年度 外注の内容

No	外注内容（数量）	対象活動	構成員による共同活動 がでない理由	外注先	金額 （円：税込）	検討書作成 （20万円以上）	備考 （活動日等）
1		<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上 <input type="checkbox"/> 事務作業	<input type="checkbox"/> 高度な技術・専門資格 <input type="checkbox"/> 対象量が膨大 <input type="checkbox"/> 活動が危険 <input type="checkbox"/> 参加者の確保が困難 <input type="checkbox"/> その他（ ）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
2		<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上 <input type="checkbox"/> 事務作業	<input type="checkbox"/> 高度な技術・専門資格 <input type="checkbox"/> 対象量が膨大 <input type="checkbox"/> 活動が危険 <input type="checkbox"/> 参加者の確保が困難 <input type="checkbox"/> その他（ ）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
3		<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上 <input type="checkbox"/> 事務作業	<input type="checkbox"/> 高度な技術・専門資格 <input type="checkbox"/> 対象量が膨大 <input type="checkbox"/> 活動が危険 <input type="checkbox"/> 参加者の確保が困難 <input type="checkbox"/> その他（ ）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
4		<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上 <input type="checkbox"/> 事務作業	<input type="checkbox"/> 高度な技術・専門資格 <input type="checkbox"/> 対象量が膨大 <input type="checkbox"/> 活動が危険 <input type="checkbox"/> 参加者の確保が困難 <input type="checkbox"/> その他（ ）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
5		<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上 <input type="checkbox"/> 事務作業	<input type="checkbox"/> 高度な技術・専門資格 <input type="checkbox"/> 対象量が膨大 <input type="checkbox"/> 活動が危険 <input type="checkbox"/> 参加者の確保が困難 <input type="checkbox"/> その他（ ）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
6		<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上 <input type="checkbox"/> 事務作業	<input type="checkbox"/> 高度な技術・専門資格 <input type="checkbox"/> 対象量が膨大 <input type="checkbox"/> 活動が危険 <input type="checkbox"/> 参加者の確保が困難 <input type="checkbox"/> その他（ ）			<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	

*外注については、全てを総会で内容、外注先、金額を報告し、今後の適正な外注に努めてください。
また、参加者の確保が困難なものは、推進活動の検討課題としてください。

外注しようとする金額が20万円/件を超える場合は、検討書の検討が必要です。

外 注 検 討 書 (20 万円／件以上)

1. 外注しようとする活動

<input type="checkbox"/> 農地維持活動 <input type="checkbox"/> 資源向上活動 <input type="checkbox"/> 事務作業	
<input type="checkbox"/> 基礎的な保全活動 <input type="checkbox"/> 保安全管理のための推進活動 <input type="checkbox"/> 事務作業 <input type="checkbox"/> 軽微な補修 <input type="checkbox"/> 農村環境保全活動 <input type="checkbox"/> 多面的機能の増進を図る活動	
目的・内容	
数量・期間	
その他	

2. 構成員による共同活動ができない理由（下記より選択）

- 高度な技術や専門資格・知識を要する内容のため
 対象量が膨大なため
 活動に危険が伴うため
 活動参加者の確保が困難なため ……推進活動において検討課題に！
 その他（ ）

3. 予定金額（原則、複数者からの金額比較（比較不可の場合の理由）

 ¥ #, #00, 000-（税込）

金額比較の基準 20 万以上：2 者以上 50 万以上：3 者以上 100 万以上：5 者以上
--

（根拠：例）下記比較結果より ）

	見積先	金額（円）税込	特記事項
1			
2			
3			
4			
5			

【基準の金額比較ができない理由】

- 地域内に複数の受注可能者がいない
 地域の事情に精通した者でしか対応できず、他者で実施不可能なため
 その他（ ）

4. 外注予定先（原則、市内： 名称、住所、連絡先、支払方法）

名 称	
住 所 連 絡 先	
支払方法	例) 履行確認後、振り込み
そ の 他	

5. 履行の確保（契約書等の作成、確認体制）

契約書の 作成※	<input type="checkbox"/> 契約書の作成 <input type="checkbox"/> 請書の作成 <input type="checkbox"/> 省略
確認体制	確認者： 方 法： 例) 現地立会又は成果品確認後、完了書類に署名
その他	

※ 契約書の作成は、原則、契約書(130万円以上)、請書(10～130万円)としますが、外注内容や成果の品質等の履行の確保に支障がない場合は省略することも可能とします。但し、契約上のトラブル後の対応等を総合的に検討してください。

(外注契約までに、役員会による外注の適切性に係る打合せを開催)

6. 役員会等での打ち合わせ内容 (結果)

打合せ日時 (場所)	
出席者	
打合せ 内容・質疑	<p>○主な質疑内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外注の必要性 ・内容の適切性 ・金額比較の適切性 ・外注先の適切性 ・履行確保の適切性 <p>(確認のポイント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外注の必要性： 適 ・ 否 ・内容の適切性： 適 ・ 否 ・金額比較の適切性： 適 ・ 否 ・外注先の適切性： 適 ・ 否 ・履行確保の適切性： 適 ・ 否
結 果	<p>了承 ・ 再検討 ・ 総会に諮る ・ その他 ()</p>

*外注については、本検討分を含む全てを総会で内容、外注先、金額を報告し、今後の適正な外注に努めてください。

(問い合わせ先一覧) お気軽にお問い合わせください。

本ガイドラインに係る問い合わせについては、市役所及び区役所等へお問い合わせください。

組織名	所 属	電話番号
岡山市役所(本庁)	産業観光局 農林水産部 農林水産課 農政係	086-803-1343
北区	北区役所 農林水産振興課	086-803-1662
	土木農林分室	086-286-9071
	御津支所 産業建設課	0867-24-1114
	建部支所 産業建設課	0867-22-1113
中区	中区役所 農林水産振興課	086-901-1622
東区	東区役所 農林水産振興課	086-944-5039
	瀬戸支所 産業建設課	086-952-1114
南区	南区役所 農林水産振興課	086-902-3521
	灘崎支所 産業建設課	086-363-5203