

多面的機能支払交付金（共同活動）の用途 に係るガイドライン

令和8年6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になりますので、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（事業完了の翌年度から起算して5年間）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. 項目別使途の範囲の考え方

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」「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、文書保存期間が事業完了の翌年度から起算して5年間（令和8年度に完了した文書は令和13年度まで保存）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 ※構成員以外へ支払った日当は「その他」の「アルバイト等への賃金」となります。
2	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
3	その他	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 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

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、地域の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5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、P5 の「3 日当など単価の考え方」を参照してください。
- ③ 本来、日当は1日当たりの単価ですが、1日のうち数時間程度の活動などは、1時間当たりの単価を設定してください。
- ④ 児童などへの日当の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。

- ⑤ 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。

2. 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、多面的機能の維持・発揮に向けた地域による共同作業が原則対象となります。しかし、地域の事情等により、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点は、外注費に係る基本事項ですので、注意してください。

- ① 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取し、最も安価な業者に発注するなど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、事後に一括して、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、上記に加えて、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】。不明な点については、事前に市担当者にご相談ください。

3. その他

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

活動に必要な資材の購入及び機械のリース等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、購入やリース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 高額な機械や物品等を購入する場合は、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・リースの適正化と経理事務の軽減の観点から、“1個又は1組の取得（リース）価格（税込み）5万円以上”又は、“JAや量販店等以外（取得金額にかかわらず）”からの購入・リースについては、事後に一括して、総会等で調達品等

の内容、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、上記に加え、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は、購入等の後に交付金の対象外にならないように、事前に市担当者にご相談ください。

- ④ 購入した機械・物品等について、“複数回又は一定期間利用が可能なもの”又は“1個又は1組の取得価格（税込み）5万円以上の備品等”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貸出簿【P26～27】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、交付金が返還となる場合がありますので、適切な利用をお願いします。

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

賃金や役員報酬の単価は、P5 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

※多面的機能活動用の保険の例

JA共済 <https://www.ja-kyosai.or.jp/agri/organize/>

また、計画的な危険度の低い活動は、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でご確認ください）。

※岡山市 市民活動保険制度について

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

3. 日当などの単価の考え方

- 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が必要です（市基準以下の場合は不要。）。
- ③ 日当の設定によっては、市の市民活動保険の適用外となる場合があります。

【日当】・・・支出費目「日当」

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で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	1,300円/時間	浚渫、草刈等の外業
軽作業	1,100 円/時間	点検、機能診断等の外業
その他の活動	1,100 円/時間	事務経理、打合せ等の内業
最低賃金（R7 岡山県）	1,047 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：本交付金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せん。ただし、“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、金額は活動組織ごとに交付金額や役員の役割、業務量等が異なるため、構成員から批判等が出ないよう活動組織内で充分話し合ってください。

※2：役員報酬と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：旅費を支出した研修・調査等については、その成果等を、必ず、総会や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）のみを支払うことができます。
- ※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、これまでもどおり、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	1,000円程度を上限（会検指摘事項）	※弁当類は原則対象外。

- ※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対象となるため、事前に市担当者にご相談ください。
- ただし、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）	8,700 円/時間	講習会等の講師に対する報償費等の支給基準
（大学准教授クラス）	7,000 円/時間	
（その他）	3,700 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) 農業者の営農活動にかかる経費	・ 営農活動に必要なポンプの電気代など農業水利施設の運転経費 ・ 営農のための人件費、機械経費、資材等の購入費
(2) 多面的機能の発揮と関連しない経費	・ 活動組織の活動と関連しない行事や農業と関連しない祭りに関する費用 ・ 接待費、慶弔費、酒類・つまみの購入費、慰労を目的とした旅費、自治会等の集会所の備品の購入費、神社への玉串料や奉納品代等
(3) 他団体への寄付	・ 他団体への寄付・助成 ・ 他団体の経常的運営に必要な経費
(4) 他事業の地元負担への充当	・ 他事業による施設整備・補修等の地元負担
(5) 管理者が決まっている施設の維持管理に要する経費	・ 国、都道府県又は市町村が管理者となっている道路や河川の維持管理の経費 ※ただし、地域の慣行として施設管理者の了解のもと、農地や水路等の施設などの地域資源の保全管理と一体的に維持管理している施設については対象にすることができる場合があるので、市担当者にご相談ください。 ・ 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。

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 P10	○領収書（活動実績等込） ・領収書整理帳 ・作業記録及び領収一覧表		P21 P22
		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）		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様式第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。

【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.外注費		
6.その他支出		
7.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.外注費		
6.その他支出		
7.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とがある場合は、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・返還額
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	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
6	その他支出	「4 日当」、「5 外注費」以外の支出 具体的には、 ・資材（砕石、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、苗代など ・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、加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」の取組を実施する農業者に対する配分など
7	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)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

〇年〇月〇日

〇〇市長 殿

〇〇活動組織

〇〇 〇〇

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10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。

（環境負荷低減の取組への支援を受ける場合）

- ☐ 実施経過報告の時点で全て実施済みで報告しているため、環境負荷低減の取組への支援に係る報告を省略します。
- ☐ 実施経過報告書を見込みで報告しましたが、内容に変更がないため別紙1及び2を省略し生産記録等のみを提出します。
- ☐ 実施経過報告書から変更があったので別紙1及び2のとおり報告します。

（注1）該当する項目の□に■を入れること。

（注2）実施状況経過報告書から変更があった場合は変更があった箇所のみを報告することも可。

（注3）特定事業実施者の場合、「（別添）多面的機能交付金に係る実施状況報告書」を省略できる。

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称

〇〇活動組織

<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		
	外注費		
	その他		
	2. 支出総額（資源向上（長寿命化））		
	日当		
	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））		持越金の使用時期、使用内容等を記入してください。（別紙「持越金の使用予定表」を作成する場合は、「別紙のとおり」と記入）
	5. 次年度への持越金 （資源向上（長寿命化））		持越金の使用時期、使用内容等を記入してください。（別紙「持越金の使用予定表」を作成する場合は、「別紙のとおり」と記入）
	合 計		

1. 総会又は運営委員会の実施時期

実施状況について、以下のとおり、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	活動支援班の設立

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「×」、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			
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修			実施（予定）年度：○年
		機械の安全使用に関する研修			実施（予定）年度：○年
	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
管地 理域 の資 源 た 源 め の 適 推 切 進 な 活 保 全	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 計画 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			
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修			実施（予定）年度：○年
	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			
農村 環境 保 全 活 動	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			
	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			
	58-2 広域活動組織における活動支援班による活動の実施			
	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化			
	59 都道府県、市町村が特に認める活動			
	60 広報活動・農村関係人口の拡大			

【58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化に取り組む場合（該当取組のみ記載）】

環境負荷低減活動	取組面積
長期中干し	a
冬期湛水	a
夏期湛水	a
中干し延期	a
江の設置（作溝実施）	a
江の設置（作溝未実施）	a

【加算措置に取り組む場合】

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

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

加算措置	
環境負荷低減の取組への支援	別紙 1 及び別紙 2 に記入してください。

(3) 資源向上支払（長寿命化）

※延べ数量の延長は小数点以下第2位まで記入してください。

※施設単位について、「ため池」は「箇所」、「水路」及び「農道」は「km」とします。

「水路」「農道」でゲート等を施工するなど「箇所」単位とすることが一般的なものであっても、

「1箇所=0.01km」として扱い、「km」単位で記入してください。

計 画					実 績						
施設区分	活動項目	内 容	延べ数量 (km,箇所)	左記が水路 の場合、う ち排水路延 長 (km)	完成数量 (km,箇所)						調査・ 設計等 のみ
					前年度まで	本 年 度		左記が水路の 場合、うち排 水路延長 (km)	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。											

以下に当てはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け

甚大な自然災害による特例措置の適用

上記を適用して取り組んだ活動内容

※施設名（○○水路等）及び具体の活動内容（L=○○mの復旧等）を記載すること。

消費税に係る課税事業者の該当の有無

以下の体制強化の取組に当てはまる場合は○を記入してください。

- ・今年度、新たに構成員が加わった。
- ・今年度、都道府県等が行うマッチングの仕組みを活用した。
（仕組みを活用して人材を確保できた）
（仕組みを活用したが人材の確保はできなかった）
- ・今年度、新たに集落内外の人材・団体等（※）と連携して活動した。
※学校、企業、農業に関心のある非農業者等
- ・今年度、新たに土地改良区、JA等に事務を委託した。

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	年 月 日	策定者	〇〇集落 〇〇 〇〇
	【1. 農地維持支払（地域資源の基礎的な保全活動）】 当該年度に実施する活動について「○」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。） 【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「○」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。				
	活動報告	報告日	年 月 日	報告者	〇〇集落 〇〇 〇〇
	活動を実施した場合は、活動報告欄に「○」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。				
運営委員会	活動報告の確認	確認日	年 月 日	確認者	〇〇運営委員会 〇〇 〇〇
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「○」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、「○」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「○」を記入する。					

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						
実践活動	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 計画 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。

【活動組織が作成・保管するもの】

財 産 管 理 台 帳

市町村名		事業の内容	対象組織名	活動期間		年度			年度			備考	
名称	工種構造・規格	施工箇所 又は 設置場所	事業量	工 期		総事業費 (単位:円)	経 費 の 区 分		処分制限期間		処分の状況		備考
				着工 年月日	竣工 年月日		国費分	経 費 内 訳(単位:円) 地方費分 その他	耐用年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容	

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、外注工事の場合に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：〇〇地域資源保全組合

(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し
保管する。

領 収 書		領収書整理番号	
〇〇地域資源保全組合 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	
〇〇地域資源保全組合 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	
〇〇地域資源保全組合 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	
〇〇地域資源保全組合 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: _____

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

(領収書を貼り付けてください。)

氏名	実施日	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		
		7:00～12:00		7:00～12:00		7:00～12:00		7:00～12:00		7:00～12:00							
		作業内容		農道の草刈り		水路の泥上げ		水路の草刈り		農道の草刈り		農道、水路の草刈り					
		農業者	農業者以外	出欠	日当	出欠	日当	出欠	日当	出欠	日当	出欠	日当			日数	日当
1	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	5	25,000	令和 年 月 日	
2	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外	〇	5,000			〇	5,000					2	10,000	令和 年 月 日	
3	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外					〇	5,000					1	5,000	令和 年 月 日	
4	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外					〇	5,000					1	5,000	令和 年 月 日	
5	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外					〇	5,000					1	5,000	令和 年 月 日	
6	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外					〇	5,000					1	5,000	令和 年 月 日	
7	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外					〇	5,000					1	5,000	令和 年 月 日	
8	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	5	25,000	令和 年 月 日	
9	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000	5	25,000	令和 年 月 日	
10	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000			〇	5,000	4	20,000	令和 年 月 日	
11	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000			〇	5,000	4	20,000	令和 年 月 日	
12	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000			〇	5,000	4	20,000	令和 年 月 日	
13	〇〇 〇〇	農業者	農業者以外	〇	5,000	〇	5,000	〇	5,000			〇	5,000	4	20,000	令和 年 月 日	
14	〇〇 〇〇	農業者以外	農業者以外	〇	5,000			〇	5,000			〇	5,000	3	15,000	令和 年 月 日	
15	〇〇 〇〇	農業者以外	農業者以外	〇	5,000			〇	5,000			〇	5,000	3	15,000	令和 年 月 日	
16	〇〇 〇〇	農業者以外	農業者以外	〇	5,000			〇	5,000			〇	5,000	3	15,000	令和 年 月 日	
17	〇〇 〇〇	農業者以外	農業者以外	〇	5,000			〇	5,000			〇	5,000	3	15,000	令和 年 月 日	
18	〇〇 〇〇	農業者以外	農業者以外	〇	5,000			〇	5,000			〇	5,000	3	15,000	令和 年 月 日	
19	〇〇 〇〇	農業者以外	農業者以外	〇	5,000			〇	5,000			〇	5,000	3	15,000	令和 年 月 日	
20	〇〇 〇〇	農業者以外	農業者以外	〇	5,000			〇	5,000			〇	5,000	3	15,000	令和 年 月 日	
計				15	75,000	7	35,000	20	100,000	3	15,000	14	70,000	59	295,000		

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								
活動区分		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> 活動項目(対象活動) 取組(取組内容)		備考			
☒ 農地維持 ☐ 資源向上(共同) ☐ 資源向上(長寿命化) ☐ 広域化・体制強化		☐ 調査・計画 ☒ 実践活動 ☐ 事務処理等 ☐ 啓発・普及 ☐ 研修・会議 ☐ 設置等 ☐ 発注事務	水路	水路の草刈り・泥上げ	水路の草刈り・泥上げ			
No	参加者(フルネーム)	区分 農業者 農業者以外	活動時間	日当・借上費等の支払い 日当等 借上費 計			受領印 又はサイン	受領日
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					備考		
活動区分			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>			
				活動項目(対象活動)		取組(取組内容)	
☒ 農地維持 ☐ 資源向上(共同)	☐ 調査・計画	☒ 実践活動	☐ 事務処理等	水路	施設の適正管理	配水操作	
☐ 資源向上(長寿命化)		☐ 啓発・普及					☐ 研修・会議
☐ 広域化・体制強化		☐ 設置等					☐ 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				
		時間帯		時間数		
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	～ 8:30	0:30	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	②日当単価	③計算額=①×②	④支払上限額
3:30	時間 800 円	2,800 円	10,000 円

当月支払金額=③と④の少ない金額		受領印	受領日
2,800 円			令和 年 月 日

(参考様式) 備品管理台帳

活動組織名：

番号	名称	規格・機種	数量	単位	取得			保管		処分制限期間		処分の状況			備考
					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	H29.4.12	〇〇電機	書記担当者宅	〇〇 〇〇 012-345-5678	5	R4.4.11			
2	乗用型草刈機	〇〇社製 RN86B	1	台	630,000	630,000	R2.4.14	〇〇農協	〇〇土地改良 区倉庫	〇〇 〇〇 090-9999- 1234	7	R9.4.13			
3	パソコン	〇〇社製 VA26	1	台	83,000	83,000	H29.4.16	〇〇電機	会計担当者宅	〇〇 〇〇 090-1111- 5555	4	R3.4.15			
4	刈払機	〇〇社製 UMKS455	5	台	36,000	180,000	H22.4.30	〇〇農協	〇〇集会所倉庫	〇〇 〇〇 012-345-5679	7	H29.4.29	0	廃棄	R2.8.9 故障で修理不能なので 廃棄処分(1台)残り4 台
5															
6															
7															
8															
9															
10															

(参考) 主な耐用年数

事務機器及び通信機器	電子計算機 パソコン その他	4年 4年 5年
光学機器及び写真製作機器	カメラ	5年
看板及び広告器具	看板	3年
器具及び備品	事務机、事務いす及びキャビネット 主として金属製のもの その他のもの	15年 8年
農林業用償却資産	草刈機	7年

- 注 1 1件の取得価格が5.3万円以上（消費税込み）またはで複数回・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。
- 2 処分制限期間は、「農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）」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。
- 3 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
- 4 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。
- 5 備考欄には処分の相手方等を記入すること。
- 6 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： 乗用型草刈機

(機種) ○○社製RN86B (取得年月日) R2. 4. 14

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：	

日 当 検 討 書

1. 設定しようとする日当単価（円／時間）

項目	市基準	市基準を上回る単価 を適用する活動内容	設定しようとする 日当単価
重作業	1,300		
軽作業	1,100		
その他	1,100		

2. 市基準を上回る地域事情の理由（下記より選択(複数可)）

- ☐ 作業条件・環境が厳しいため
☐ 従前からの地域の日当単価を採用するため
☐ 普通作業員の労働を超える作業のため
☐ 活動参加者の確保が困難なため（単価を上げて確保）
☐ その他（ ）

※ 市基準を上回る日当単価設定を行うとする場合には、事前に市担当者へご相談お願いいたします。

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				☐ 量販店 ☐ JA ☐ 個人商店 ☐ 個人等（総会事項除く）		☐ 有り ☐ 無し	
2				☐ 量販店 ☐ JA ☐ 個人商店 ☐ 個人等（総会事項除く）		☐ 有り ☐ 無し	
3				☐ 量販店 ☐ JA ☐ 個人商店 ☐ 個人等（総会事項除く）		☐ 有り ☐ 無し	
4				☐ 量販店 ☐ JA ☐ 個人商店 ☐ 個人等（総会事項除く）		☐ 有り ☐ 無し	
5				☐ 量販店 ☐ JA ☐ 個人商店 ☐ 個人等（総会事項除く）		☐ 有り ☐ 無し	
6				☐ 量販店 ☐ JA ☐ 個人商店 ☐ 個人等（総会事項除く）		☐ 有り ☐ 無し	
7				☐ 量販店 ☐ JA ☐ 個人商店 ☐ 個人等（総会事項除く）		☐ 有り ☐ 無し	

* 5万円以上、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・リース等しよとす金額が20万円／件を超える場合は、検討書の作成が必要です。

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	☐ 量販店 ☐ J A ☐ 個人商店 ☐ 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））

¥ #, #00, 000- (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	○主な質疑事項 ・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 (確認のポイント) ・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

* 5万円以上、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○号議案 令和○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/件以上)	備考 (活動日等)
1		☐ 農地維持 ☐ 資源向上 ☐ 事務作業	☐ 高度な技術・専門資格 ☐ 対象量が膨大 ☐ 活動が危険 ☐ 参加者の確保が困難 ☐ その他（ ）			☐ 有り ☐ 無し	
2		☐ 農地維持 ☐ 資源向上 ☐ 事務作業	☐ 高度な技術・専門資格 ☐ 対象量が膨大 ☐ 活動が危険 ☐ 参加者の確保が困難 ☐ その他（ ）			☐ 有り ☐ 無し	
3		☐ 農地維持 ☐ 資源向上 ☐ 事務作業	☐ 高度な技術・専門資格 ☐ 対象量が膨大 ☐ 活動が危険 ☐ 参加者の確保が困難 ☐ その他（ ）			☐ 有り ☐ 無し	
4		☐ 農地維持 ☐ 資源向上 ☐ 事務作業	☐ 高度な技術・専門資格 ☐ 対象量が膨大 ☐ 活動が危険 ☐ 参加者の確保が困難 ☐ その他（ ）			☐ 有り ☐ 無し	
5		☐ 農地維持 ☐ 資源向上 ☐ 事務作業	☐ 高度な技術・専門資格 ☐ 対象量が膨大 ☐ 活動が危険 ☐ 参加者の確保が困難 ☐ その他（ ）			☐ 有り ☐ 無し	
6		☐ 農地維持 ☐ 資源向上 ☐ 事務作業	☐ 高度な技術・専門資格 ☐ 対象量が膨大 ☐ 活動が危険 ☐ 参加者の確保が困難 ☐ その他（ ）			☐ 有り ☐ 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、検討書の作成が必要です。

外 注 検 討 書
(20 万円／件以上)

1. 外注しようとする活動

☐ 農地維持活動 ☐ 資源向上活動 ☐ 事務作業	
☐ 基礎的な保全活動 ☐ 保全管理のための推進活動 ☐ 事務作業	
☐ 軽微な補修 ☐ 農村環境保全活動 ☐ 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※	☐ 契約書の作成 ☐ 請書の作成 ☐ 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	○主な質疑内容 ・ 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 (確認のポイント) ・ 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	了承 ・ 再検討 ・ 総会に諮る ・ その他 ()

*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

本ガイドラインについては、市役所及び所管の区役所等へお気軽に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