

『特定非営利活動法人 農村空間21』は

多面的機能支払制度に取り組む活動組織への事務支援等を行います

農業・農村の有する多面的機能の維持・発揮を図るための地域の共同活動に係る支援を行い、地域資源の適切な保安全管理を推進する多面的機能支払交付金を活用する。

活動組織の事務処理は！

活動組織が行う主な事務

- ・ 通常総会開催のための事務
- ・ 活動毎に発生する事務
活動の事前に行う事務、活動日に行う事務、活動後に行う事務、活動経費の支払や清算
具体的には、作業日報や参加者名簿の作成、日当や機械借上料等の支払、必要な資材等の購入・リースと支払、外部委託等の事務、予算の進捗状況の管理等
- ・ 活動実績のとりまとめと報告事務
実施要領で定められている報告書類及びその添付資料の作成

活動組織の事務処理の現状として

- ・ 事務処理に多くの時間を要し、非常に忙しい！
- ・ パソコン等の取り扱いに不慣れである！
- ・ 実績報告とりまとめでは、普段の活動記録が不十分等のため、その作成内容の把握が難しく、容易にできない！
- ・ 事務処理を受託する土地改良区等の団体がない！



「特定非営利活動法人 農村空間21」では
このような状況の活動組織の事務処理の支援を行います

支援の主な内容は

- ・ 多面的機能支払交付金実施要領の実施状況報告書のとりまとめ
- ・ 活動参加者の日当や機械借上料等の算出、支払通知書及び領収書の作成
- ・ 予算(歳入・歳出)の状況 等々

支援の時期は

- ・ 活動組織から、原則として、4月～6月、7月～11月の各期に1回、活動状況の概況をとりまとめ、業務受託者に報告して頂き、活動状況の概況をとりまとめ、業務受託者に報告します。
- ・ 活動組織が当該年度の活動を終了した場合は、業務受託者は速やかに業務成果のとりまとめを行います。

事務委託の経費は

- ・ 活動組織の交付基準額が200万円以上の活動組織は、6%程度を標準とします。
- ・ 活動組織の交付基準額が200万円以下の活動組織は、活動内容の状況に応じて別途協議します。
- * 業務の受託に際しては、活動組織の状況に応じて見積書を提出し、協議のうえ受託額を決定します。

多面的機能支払交付金に係る活動組織の事務はどのような内容か！

活動組織が行う毎年度の事務として、通常総会の実施、活動計画に基づき実施する活動の事務（事前準備事務、活動当日の事務、活動内容のとりまとめ、活動費の精算等の事務）等の内容はどのようなものか！

その事務処理において、どのような内容を支援することにより事務処理の負担を軽減できるか！

活動組織が行う具体的な事務の内容

～ それぞれの活動に共通の事務で、この支援が重要 ～

(1) 通常総会

- ・ 前年度の活動実績、収支決算の承認、監査報告
- ・ 新年度の活動計画、収支予算の決定
- ・ 日当や機械借入の単価の決定
- ・ 役員の変更、新たな事業計画や活動計画の決定

(2) 活動毎に発生する処理頻度の高い事務と書類の作成

- ・ 活動に応じた活動記録
 - 作業日報の作成、点検・機能診断結果の記録、写真の整理、会議内容の記録
- ・ 参加状況、構成員からの借上げ機械の把握（参加者名簿・機械借上げ簿等の作成）
- ・ 日当、機械借上げ料の算定と支払い等の事務
- ・ 必要資材の購入やリースに関する事務とその支払い等の事務
- ・ 工事や測量・調査・設計、事務等の外部委託に係る発注、監理、検査、支払い等の事務
- ・ 予算や進捗状況の管理

(3) 活動実績のまとめと書類の作成

- ・ 実施要領で定められている報告書類の作成
- ・ 農地維持活動の施設の点検・計画策定に係る書類の作成
- ・ 農地維持活動の地域資源の適切な保全管理のための推進活動の実施実績の取りまとめに係る資料の作成
- ・ 資源向上（共同）活動の軽微な補修のための機能診断・計画策定に係る書類の作成
- ・ 資源向上（共同）活動の農村環境保全活動に係る書類の作成
- ・ 資源向上（長寿命化）活動の実施実績の取りまとめに係る資料の作成
- ・ 事業の実施状況を記録した書類の作成

活動時期と具体的な事務内容及び書類作成

～ 活動内容の取りまとめ	が特定非営利活動法人農村空間21で支援する対象
時期	事務内容
事前準備	実施案内、必要な資機材の調達、人員の配置計画、役割分担、会場・用地の確保、関係者との調整、実施予算の確認、日報・出勤簿・機械借上簿等の用意、傷害保険の加入、（外注等：測量・設計、資材・工事見積り徴収、発注先の選定・発注）
活動当日	参加者・機器の持込み等の受付、資機材の配布、当日の作業の説明、実践活動等の記録（点検・診断簿、活動内容・打合せメモ、写真撮影）（外注等：施工管理・検査）
活動内容の取りまとめ	活動（取組）を整理・文書化した各種書類の作成（実績報告及び添付資料として必要な書類の作成） 参加者・機械借上げの日当等の算出、日当等の通知書及び領収書の発行、予算（歳入・歳出）管理
活動費の清算	日当等の支払い、購入品・外注工事等の支払い、立替額の清算等

特定非営利活動法人 農村空間21 の事務処理支援業務の実施方針

～活動組織が行う事務処理負担の軽減を目指して～

1 基本的事項

活動組織の自主性を尊重し、できるだけ活動組織が自ら事務処理を継続して行うことが可能となるよう事務改善等の普及活動及び事務処理支援を行う。

支援に当たっては、土地改良区等の地元の団体等が行う支援を得られる活動組織においては、その支援を優先することとし、当法人では、事務処理を自らの力で遂行することが困難な状況にありながら、地元団体等からの支援を受けることができない活動組織を対象に支援活動を展開する。

2 事務改善等の普及活動と直接的な事務処理支援の受託事業を並行して実施

普及活動として実施	受託事業として実施
<ul style="list-style-type: none"> ・ 関連書類の整理手法の検討 ・ 野帳や整理簿の様式の改善 ・ 各種様式への記入例の提示 ・ 通常総会の運営・資料に関する助言 ・ 簡易処理システムの開発や既存システムの利用促進 ・ その他相談活動 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告資料の作成補助 ・ 野帳、メモから所定の様式での文書化の補助 ・ 活動記録等の提出書類作成の補助 ・ 経理事務の補助（金銭出納や証拠書類の整理） ・ 交付金の支出を伴う左記研修 ・ 研修業務の講師

* 多面的機能支払交付金実施要綱に基づく実績報告書等の提出は活動組織が作成して提出することとなり、特定非営利活動法人農村空間21の支援は、資料作成等の補助として実施するものです。

3 支援時期の考え方

支援時期	支援内容
4月～6月頃までの活動	①受託内容及び作業スケジュールの確認 ②活動組織と当法人の役割分担の確認 ③活動計画内容の確認 ④過年度の処理状況や当該年度の実施済み活動の整理状況の分析 問題点の把握と改善方向の話し合い ⑤年度当初活動（点検・診断・年度計画書）の文書化
7月～11月頃までの活動	①活動計画の進行状況の確認（未実施内容の把握） ②実施済み活動の整理（実績報告様式等への記入） ③中間経理と写真、領収書等証拠書類の整理状況の確認
1月以降 実績報告作成時期	①実績報告書類の作成支援 ②日報、写真、領収書、外注・購入手続き書類等の整理 ③年度活動計画や会議録等の活動記録の整理 ④総会資料作成の支援

活動組織の事務処理を適切かつ円滑に行うためには、活動組織が行う作業と当法人が行う作業の役割分担を互いに確認したうえで、活動開始時期から年間を通じて適切で合理的な事務処理を行うことが必要と考えています。このことから、当法人としては活動を開始する年度初めから事務処理に携わることが理想と考えています。

4 多面的機能支払交付金に係る事務委託業務の概要

(業務の目的)

多面的機能支払交付金実施要綱に基づく事業に取り組んでいる活動組織が行う活動の記録や事業の実績等の報告に必要な事務処理について、特定非営利活動法人農村空間21が事務の一部を受託し、事業実施に伴う活動組織の事務処理負担を軽減する。

(業務の範囲)

- 1 多面的機能支払交付金実施要領の活動の記録、会計経理の適正化、実施状況の報告及び財産の管理等のため、活動組織から市町村長に提出が求められている次の書類の作成支援及び関係帳簿等の整理保管の助言
 - ① 様式第1-6号 活動記録
 - ② 様式第1-7号 金銭出納簿
 - ③ 様式第1-8号 実施状況報告書
 - ④ 様式第1-10号 財産管理台帳
- 2 農地維持活動の施設の点検・計画策定に係る次の書類の作成支援
 - ① 農用地及び水路等の農業施設の点検記録
 - ② 年度活動計画
- 3 農地維持活動の地域資源の適切な保全管理のための推進活動の実施実績の取りまとめに係る資料の作成支援
- 4 資源向上活動の軽微な補修のための機能診断・計画策定に係る次の書類の作成支援
 - ① 農用地及び水路等の農業用施設に係る機能診断記録及び補修履歴
 - ② 年度活動計画
- 5 資源向上活動の農村環境保全活動に係る次の書類の作成支援
 - ① 年度活動計画
- 6 資源向上（長寿命化）の実施実績の取りまとめに係る資料の作成支援
- 7 事業の実施状況を記録した次の書類の作成支援
 - ① 活動日報
 - ② 活動状況の写真帳
- 8 農地維持活動及び資源向上活動に伴う物品購入に係る見積り徴集及び工事等の発注に係る事務の支援
- 9 活動参加者への日当等の支払いに必要な領収書等の作成支援

(活動組織からの資料提供)

必要に応じて次の帳簿等の資料を業務受託者に提供する。

- 1 活動計画書（様式第1-3号）
- 2 活動組織構成員名簿
- 3 総会の議事録
- 4 日当、機械借上げ料等の単価
- 5 活動日報野帳
- 6 活動参加者及び機械借上げ者名簿
- 7 金銭出納帳及び預貯金通帳、領収書等証拠書類の写し
- 8 点検及び機能診断野帳
- 9 活動状況を撮影記録したSD等の記録媒体
- 10 その他、必要と認められる資料

(その他)

- 1 打合せ
 - ・ 業務の実施に必要な打合せを行う。
- 2 書類等のとりまとめ
 - ・ 活動組織は、原則として、4月～6月、7月～11月の各期に1回、活動状況の概況をとりまとめ、業務受託者に報告する。また、活動組織が当該年度の活動を終了した場合は、業務受託者は速やかに業務成果のとりまとめを行う。
- 3 業務成果のとりまとめ
 - ・ 業務受託者は、「業務の範囲」の1～7までの資料をとりまとめ、業務報告書として2部作成し、活動組織に提出する。
- 4 技術的助言
 - ・ 事業実施に伴う農業水利施設の更新や補修等の技術的な諸課題について、活動組織から助言等の依頼があった場合は、可能な限り対応する。

5 多面的機能支払交付金に係る事務委託業務の委託費の内容と標準委託額

事務委託業務の委託費の内容

名称	数量	金額	明細内容
事務処理業務価格①+⑥	1式		
①事務処理業務費	1式		
②純事務処理業務費③+④	1式		
③直接人件費	1式		
書類整理	1式		年3回（打合せ含む） 作業員（〇日/回×3回）人
システム入出力作業	1式		中間及び年度末に処理 入力作業：作業員〇人、 出力調整作業：作業員〇人
打合せ	回		完了時の打合せ、T時間/回、T時間 / 8時間 =〇人、作業員〇人
④直接経費	1式		
旅費交通費	3回		中間、年度末、終了時 1回当たり（ライトバン損料1式、ガソリン〇L、諸経 費：ライトバン損料とガソリン合計の40%、高速道路 利用料）
印刷・製本費	1組織		コピー代1式 及び 作業員〇人（T時間/1組 織、T時間 / 8時間=〇人）
⑤諸経費（事務処理）	1式		②純事務処理業務費 の40%
⑥消費税及び地方消費税	1式		①事務処理業務費 の10%

（事務委託業務の委託費標準額）

活動組織の交付金が200万円以上の活動組織は、6%程度を標準とする。

活動組織の交付金が200万円以下の活動組織は、活動内容の状況に応じて別途協議する。

*業務の受託に際しては、活動組織の状況に応じて見積書を提出して、協議のうえ受託額を決定します。

*交付金は、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（共同活等及び長寿命化）の合計額

事務の効率化に向けて ～NPO農村空間21からの提案～

書類の整理が仕事の能率を上げる第一歩

(1) 関係書類を分類してファイルで管理する

交付金申請関係、年度活動計画書、総会関係、活動の実施記録等に分類して、ファイルを作成して管理する。

(2) 整理のポイント

- ① 活動日ごと、活動内容ごとに分類する
- ② 作業日報、参加者名簿、プリント写真は、活動日ごとに一緒にストック
- ③ 活動写真は、デジタルカメラから専用のUSBに移動して保管する
- ④ 活動内容のメモは、原則として県協議会が示している様式等にメモする

*ノート等にメモした場合は、日付、活動時間、活動内容等は必ずメモし、日を置かずに指定の様式に記入する。

『特定非営利活動法人 農村空間21』

沿 革

県下の農村環境とりわけ農業生産環境および生活環境の整備・改善に寄与するため、県内において農業農村基盤整備にかかわる調査、計画及び設計等の委託業務に従事している技術者を正会員、岩手県土地改良設計協会加盟コンサルタントのうち参加希望社を賛助会員として設立し、平成17年6月3日に岩手県知事より特定非営利法人の認証を受け活動を開始しました。

現在の活動は、多面的機能支払交付金に係る活動組織の事務処理負担の軽減を図ることを目的として、事務的な補助(活動記録等の提出書類作成の補助や実績報告資料の作成の補助等)による事務処理支援を中心に活動を行っています。

会員数：正会員 54名 賛助会員 19社 (令和6年6月1日現在)

理事長：藤原 繁

事務所の所在：☎020-0866 岩手県盛岡市本宮二丁目10番1号(岩手県土地改良会館 3階)

☎ 019-601-7663 Fax 050-3730-4728

*多面的機能支払交付金の活動組織への支援を中心に活動を行うこととし、効率的な活動の展開に結び付けるため、岩手県多面的機能支払推進協議会が事務局を置く岩手県土地改良事業団体連合のある岩手県土地改良会館に事務所を置いています。

定款に定める非営利活動の内容等

(特定非営利活動の種類)

- | | |
|--------------------------|---|
| 1 まちづくりの推進を図る活動 | 6 情報社会の発展を図る活動 |
| 2 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 | 7 科学技術の振興を図る活動 |
| 3 環境の保全を図る活動 | 8 経済活動の活性化を図る活動 |
| 4 災害救援活動 | 9 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 |
| 5 地域安全活動 | |

(事 業)

- 1 広域的な地域づくりに関する関係機関等への提言・啓蒙・宣伝活動
- 2 中山間地域を含む農村の景観・環境整備及び保全に関する提言・調査・研究事業
- 3 農業水利施設の維持保全に関する調査・研究に関する事業
- 4 災害の未然防止と復旧、農村地域の安全に関する提言・調査・研究事業
- 5 農業・農村のアセットマネジメントに関する提言・調査・研究に関する事業
- 6 農業・農村の振興にかかる科学技術分野の調査・研究・開発に関する事業
- 7 地域づくりに係る伝統・文化等の調査・研究に関する事業
- 8 その他本活動の目的に資する事業

事務局体制

事務局 長： 佐々木 忍
事務局 員： 煙 山 義 史
松 田 正 則