

多面的機能支払交付金の事務処理に係る 活動組織とNPO農村空間21の業務の仕分け

特定非営利活動法人 農村空間21

事務作業項目	活動組織の業務		NPO農村空間21の業務 (作成する資料等)
原則	現地における活動の 実施と記録	⇒⇒	役所等に提出する 報告書の取りまとめ
1 点検・診断			
	1 点検	点検結果の野帳作成	点検結果表、点検履歴簿
	2 機能診断	機能診断の野帳作成	診断結果表、診断履歴簿
2 年度計画の策定			
	1 年度計画	農地維持(総会資料として作成)	年度計画書
	2 年度計画	資源向上(共同)(同上)	年度計画書
	3 年度計画	農村環境保全(同上)	年度計画書
3 研修			
	1 研修	事務・組織運営の研修の受講と記録	×
	2 研修	機能診断、補修技術等の研修の受講と記録	×
4 実践活動			
	1 活動通知	活動日程等の案内文書の作成・配布	×
	2 活動日報	日報の野帳作成 (NPO仕様の様式を提供)	①様式1-6 活動記録 ②様式1-7 金銭出納簿 ③様式1-8 実施状況報告書 ④写真整理帳 ⑤日報 ⑥参加者一覧表 ⑦機械借上げ状況一覧表 ⑧個人別の日当・機械等の支払い明細書 ⑨推進活動報告書 ⑩備品台帳 ⑪財産管理台帳 ※日当等支払通知書、領収書の作成 (要望に応じて作成) △確定申告用支払通知書(2ヶ年度にまたがる処理(1月～12月のデータ処理))
	3 参加者	参加者名簿の記録 (同上)	
	4 機械借上げ	構成員等からの機械借上げ状況の記録(同上)	
	5 写真	状況写真の撮影	
	6 現地記録	その他現地記録(工事等の作業位置、延長測定、構造等)	
	7 物品購入	活動に必要な物品の購入と支払	
	8 領収書	領収書の管理・保存	
	9 通帳管理	通帳の入出金の管理	
	10 事務・組織運営	事務日報・役員会の記録	
	11 推進活動	推進活動の記録	
5 総会資料の作成			
	1	総会の開催・委任状の作成	×
	2	当該年度の活動報告・決算報告	⇐⇐ 資料の提供
	3	次年度の事業計画、予算案	×
	4	活動に係る各種単価設定	×
	5	役員的人事、構成員の異動管理	×
	6	総会の議事録作成	×