

協議会だより

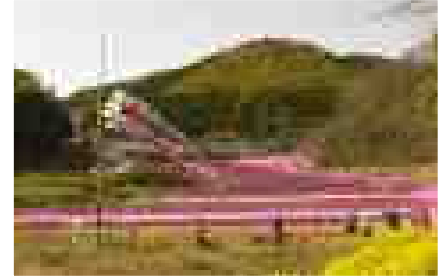
NO.51 (2013.5)

山口県農地・水・環境保全向上対策協議会

【要注意】 平成24年度中国四国農政局抽出検査の結果をとりまとめました。
役員の皆さん、是非ご確認をお願いします！

○金銭出納簿関係

- ・領収書番号と活動実施日を記入すること。
- ・自己資金投入は備考欄ではなく、内容欄で正式に整理すること。
- ・金銭出納簿の内容欄は詳細に記載すること。
- ・活動実施日と支出合計欄を記入整理すること。
- ・支出が伴う活動は、活動内容ごとに内容を整理して記載すること。
- ・出納簿の「ジュース代」を「お茶代等」に記載を統一すること。
- ・「弁償費」として旅費を支出しているが「日当旅費」として項目を修正すること。
- ・金銭出納簿の日付は、原則、通帳引落日ではなく領収日(実際に支払った日)とすること。
- ・内容欄で、収穫祭費用とあるが、誤解を招くので例えば「遊休農地の収穫活動費」といった内容に変更する。
- ・内容欄で、説明会となっているものについては、何の説明会か具体的に明記すること。
- ・内容欄で、「共同活動日当」となっているものは、備考欄に具体的な作業内容を明記すること。
- ・内容欄で、「材料代」については、具体的に購入した資材の名称、規格等を記載すること。(取水口の塩ビ管のソケット代等。)
- ・内容欄で、「年度末事務整理」については、具体的に何の経費かわかるように整理しておくこと(事務日当:写真・金銭出納簿整理等。)
- ・内容欄で、「花の苗代」については、何の苗なのか明記すること。
- ・内容欄で、「コピー機トナー代」は、改良区のコピー機を使っているので、使用代の区分が分かるように整理すること。



周南市 向道環境保全会 (芝桜)

○日当、領収書関係

- ・役員手当ての基準が明確でないため、内規で整理するか、総会の議案等にして承認を受けること。
- ・スーパーで購入したレシートに不適切な物品購入の疑いがあるため、レシート等を再度確認すること。
- ・立替払いをした者に立替金を支払ったときも領収書を徴収すること。
- ・感熱紙の領収書等はコピーをとること。(特に消えかけているもの)
- ・領収書の但し書きは、詳細を記入すること。(内訳書を添付すること。)
- ・宛先は正式な組織名を書いてもらうこと。(鉛筆で書かないこと。)
- ・支部のある組織においては、作業時間単価や役員報酬を統一すること。
- ・日当を個人面積の割合に応じて支給しないこと。
- ・訂正をする場合は訂正印を押印すること。(修正テープや修正ペンを使用しないこと。)
- ・通し番号を記入し整理すること。
- ・自治会、水利組合等への支払は代表者の受領印をもって取り扱っているが、内訳書を添付すること。
- ・活動参加者へ日当を支払う場合は、参加者名簿等に印やサインで受領確認が出来る証を残すこと。
- ・草刈り機リース代を使用回数で整理しているが、活動実施日で整理すること。
- ・役員会後の飲食費については、役員報酬の代替計上とのことであるが、適正な支出とは言いがたいため再考すること。



- ・日当単価が 1,250 円、1,000 円と 2 種類あり、1,250 円が「草刈り機有り」の場合の単価なら備考欄へその旨を明記すること。
- ・全体的に、領収書の宛名が、「営農組合名」や「集落名」となっているので、「活動組織名」とすること。

○購入・リース関係

- ・特に高額な物品(土木資材等)の購入、重機リース時には、市町の建設物価版等を確認するか、複数者見積り(3社以上が望ましい)を徴収して金額の妥当性を確認すること。(市町の基準等を確認。)
- ・見積書に日付を記入すること。
- ・外注の際は、契約書を交わすこと。
- ・単価根拠、算出根拠が明確になっていないものについては再整理すること。
- ・重機等リース料やノートパソコン等の購入については、複数者見積り等により単価の適正を確認すること。
- ・工事発注は複数工事をまとめて発注することも検討すること。
- ・工事の委託費の支出について請求書の金額に対して、領収書は値引後の金額を記載しており整合がとれていないので、請求書の金額を修正すること。
- ・工事の業者委託について、契約書を交わし、複数見積り又は建設物価版の確認等により金額の妥当性を確認すること。(市町等の基準を確認。)
- ・工事の業者委託について、見積書の他、数量等が判る明細書等を添付すること。
- ・排水路生コン打ちで、物材費の内訳は明記されているが、機械経費についても内訳を明記すること。
- ・給水施設構築(機械経費)の明細について整理すること。併せて適正な見積もりになっているか、相見積り等も整理する。また、ポンプ容量等の決定根拠とポンプの必要性についても整理しておくこと。
- ・工事費の支出について、請求書のみとなっているため、内訳書も整理しておくこと。
- ・金銭出納簿で、リースでバックホやダンプ・ユニック車等が明細に記入されているが、作業記録写真にユニック車が確認できない。(業者が見積もりで出しているため、せめて大きい機械類は確認できるようにすること。)

○活動記録関係

- ・水路補修の活動記録に、水路の新設と記載間違いがあったので、補修に修正すること。
- ・河川管理道近くの農道補修の写真に「河川管理道の補修」と記載していたが、農道の間違いであったため修正すること。
- ・工事の必要性を証明するためにも、工事の写真は施工前、施工中、施工後の3枚はあった方が望ましい。

○その他

- ・総会や役員会の議事録を作成すること。
- ・活動計画エリア外での活動に交付金を支出しないこと。
- ・県土連との5年間の委託契約を結んでいる場合、契約書の写しを各年度の資料と合わせて整理しておくこと。
- ・活動実施に当たっては、保険に加入することを検討されたい。(特に危険な作業を伴う場合)
- ・別会計(地元負担分)については、別の通帳により管理すること。
- ・支出内容は、総会資料の予算書または、決算書で承認を受けている場合も、対外的に説明するため算出根拠資料も作成しておくこと。
- ・共同、向上活動における工事の施工については、市町担当者と事前協議をすること。
- ・総会の出席委任状の整理しておくこと。
- ・パソコンを購入しているが、備品台帳等で管理すること。
- ・傷害保険として5,000円程度支出しているが、単価根拠・証拠書類がないため整理しておくこと。

