**事業における留意事項等について**

|  |
| --- |
| **①生物調査について**  　資源向上支払（共同活動）のうち、実践活動として「生物の生息状況の把握」や「希少種の監視」を選択している組織については、確認された生物を記録する等、活動の成果が確認できるようにしてください。生物の種類が見分けられない等、組織単独での調査が困難な場合は外部の講師の依頼を検討してください。講師の謝礼は交付金の対象となります（講師の謝金の領収書が必要となります） |
|  |
| **②「共同活動」と「施設の長寿命化」の区分について**  　農業用施設等の補修を行う場合は、配布済みの農水省作成の活動解説集（赤いファイル）を参考に、資源向上支払のうち「共同活動」で取り組めるのか「施設の長寿命化」で取り組めるのかを確認のうえ実施して下さい。不明な場合は事前にご相談ください。 |
|  |
| **③「施設の長寿命化」の活動計画について**  　施設の長寿命化の活動については、活動計画書に記載されている施設のみが対象となります。計画書に記載が無い施設の工事を行う場合は、計画の変更手続きが必要となります。  変更が必要になった場合は、必ず着工前にご相談ください。 |
|  |
| **④市・土地改良区管理施設に対する施工申請・完了届について**  　道路・水路への施工の際に、市または土地改良区に施工申請書、完了届が提出されていないケースが多々あります。所有者が判断できない場合はご相談いただき、施設管理者に施工申請書、完了届を遅滞なく提出してください。  また、土地改良区との確認書および市有施設の工事に関する条件における「工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類」については、これら施工申請・完了届に添付する各種書類のことを指します。裏面以降に記載例を示しましたので参考にしてください。  また、暗渠管を敷設する際は、道路占用申請や公共物施工許可申請の提出が必要となる場合があります。暗渠管の敷設を計画している場合には、農政課にご連額下さい。 |
|  |
| **⑤作業安全対策について**  　５年の活動期間中に１回以上、活動でよく使用する機械についての安全講習の実施が義務付けられています。組織内で講習会を行う場合、農政課からDVDやテキストの貸出しができますのでご相談下さい。総会や作業前に読み合わせ等を行ってください。農林水産省が公開している「共同活動の安全しおり」も参考にしてください。 |
|  |
| ⑥会計年度の出納期間について  　令和6年度交付金の支出対象期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日までになります。前年度期間中の活動への支払は対象になりませんので、支払は全て当該年度中に完了するよう速やかな執行に努めてください。特にキャッシュレス決済をする場合は引き落としが発生する月に注意してください。  　外注工事の契約期間は年度内で設定する必要がありますが、大雪等の現場条件により、やむを得ず年度内に工事が完了しない場合は、当該年度の出来高を確認した上で翌年度に係る部分は再契約してください。 |
|  |
| ⑦総会の実施について  　令和２年度から令和４年度までは新型コロナウイルス感染拡大防止のため、総会は書面による開催に代えることが出来ましたが、社会情勢を鑑み通常開催により実施してください。 |
|  |
| ⑧立木の伐採について  保全会の対象施設を保全することを目的とした倒木および立木の伐採は可能ですが、水路・農道であっても、先に対象農用地がなく、日ごろから保全会における保全活動が実施されていない箇所の場合は実施できません。  農地については、対象農用地であれば活動を実施できることになっていますが、農地は個人資産であるため、保全会における合意のもと活動を実施してください。  また、木の伐採については、所有者の同意が必要であり、場所によっては、市や県などに伐採の届け出を行う必要があります。  ○木の伐採が可能な例  　・農道や水路等に覆いかぶさり通行や管理に支障をきたしている倒木や木枝の除去、伐採  　・農道や水路等に著しく落葉し管理に支障をきたしている立木や枝の伐採  　※農用地については、対象農用地のみ  　◎伐採の届け出を行っていない事例や保全会の対象施設の保全からは逸脱した伐採の事例が見受けられますので、注意してください。 |
|  |
| **⑨請求書や領収書等について**  請求書や領収書等の宛名は、集落名や農家組合名ではなく、立替払いの場合も保全会名としてください。また、保全会名は略称とせず、正式名称を記載してください。  記載内容については、購入した物品等の金額・数量等の内訳が分かるようにしてください。（花苗代や飲み物代のみで内訳の記載がない領収書等が散見されました。）  また、個人的な買い物と保全会の買い物については、領収書やレシートが別々になるように、会計を分けて購入してください。 |
|  |
| ⑩金銭出納簿に記載する日付について  金銭出納簿に記載する日付は、口座からの出金日や物品等の購入日ではなく、日当等の最終的な受け取りが完了した日や立替払いした人に組織から支払がされた日を記載してください。 |