



第 19 号

平成 26 年 12 月

実施状況報告 別紙 資源向上支払交付金（長寿命化）の記載例

市町村を通じて協議会へ提出して頂く実施状況報告書の別紙2. 資源向上支払交付金（2）資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）の記載につきましては、各活動組織の実績に合わせて下記の例を参考に報告をお願いします。

(2) 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）

当該年度実績分を記入

活動区分	計 画 ※活動計画書より転記 活動内容	実 績			計画の進捗	
		延べ数量 [A]	暫定数量	完成数量	累積完成数量 [B]	進捗率 [B]/[A](%)
補修	水路の老朽化部分の補修	0.5 km	km	0.2 km	0.2 km	40%
補修	農道法面の補修	0.3 km	km	0.1 km	0.1 km	33%
更新等	柔堀からコンクリート水路への更新 (測量設計委託)	0.3 km	0.3 km	km	km	0%
	(水路用資材(U字溝)購入)		0.15 km	km	km	
更新等	未舗装農道のコンクリート舗装	0.2 km	km	0.1 km	0.1 km	50%
補修	鳥獣害対策施設の補修	2.0 km	km	0.5 km	0.5 km	25%

(注1)「計画」欄:活動計画書より転記する。

(注2)「暫定数量」欄:調査・設計や資材購入のみを実施した分の数量を記入する。
「完成数量」欄:施工が完了した分の数量を記入する。

(注3)「累積完成数量」欄:活動計画に位置付けた延べ数量のうち、これまでの完成数量(当該年度分を含む)を記入する。

2年目からは累積数値となるので注意のこと

資源向上支払交付金（長寿命化）に取り組むにあたり

①実施の前に

工事の着手前には、計画されている工事箇所の確認に加え、再度協定農用地の見回りを行いましょう。

②工事の発注

本年度の工事箇所の確認が終わりましたら、施工業者に見積を依頼しましょう。見積依頼は、複数の施工業者（できれば3社以上）に対して文書でお願いするようにしてください。

自主施工を行う場合も、使用する資材等を見積は、複数業者から徴収をお願いします。

※ 見積依頼書については、12月のふぁーむらんど臨時号に（案）を掲載しますので、参考にしてください。

③工事の契約

施工業者から見積書の提出がありましたら、見積書の内容を確認し、最低価格を提示した施工業者を採用する等、施工業者の選定を行います。施工業者が決まりましたら、契約を行います。契約書（請書）を作成してください。

自主施工する場合は、万一の作業中の事故に備えて、傷害保険等への加入をお勧めします。

※ 契約書・請書の取り扱いについては金額により異なります。市町と協議の上、市町の方針に沿った方法で行ってください。

また、見積書の日付漏れが見られます。注意してください。

④工事中の確認

工事が適正かつ円滑に実施されるよう、着工前に業者と打ち合わせを行いましょう。また、

必要に応じて、施工中の現地確認・立会を行います。なお、施工業者へは、適正に工事が行われるよう定められた基準に基づき施工管理するよう指示して下さい。また、工事内容に変更が生じた場合は、変更契約を締結して下さい。

自主施工の場合においても、施設ごとに出来形管理を行うこととなりますので、施工管理の基準については、市町村に確認してください。

※ 業者との打ち合わせ、施工中の現地確認等、立会状況を撮影しておくことも必要です。

⑤完成検査

工事が完成しましたら施工業者から完成届に加え、出来形図面・管理写真等（特に施工延長のわかる写真）を提出してもらいます。また、活動組織は目的どおりに施工が行われたか、提出された図面・写真を参考に現地確認の検査を行います。専門的な知見又は技術が必要なときは、市町村の助言、指導を受けるようにしてください。

現場が正しく施工されていることを確認しましたら、工事の引渡しを行い、請求書に基づき支払いを行ってください。



※ なお、長寿命化の活動について、市町村は活動期間中に一回以上現地確認をすることになっていますので、活動組織は準備をしておいてください。

延長写真は、計測中の全景写真を撮った後、終点部のテープの目盛りが判るよう、アップの写真を撮り、セットで管理すると良い。（写真には立会者が入ればなお良い。）

⑥活動の記録

活動の実施及びそのための準備やその後の整理・とりまとめなど、活動記録にその内容等を記入してください。

- ・活動記録は、支出の有無にかかわらず、活動をおこなった日別に記入してください。
 - ・活動記録の詳細資料として、作業日報を作成しておくをお勧めします。
 - ・金銭出納簿は、すべての活動に係る出納について記入します。
 - ・金銭を支払った場合は、必ず領収書を受け取り保管しておいてください。
 - ・領収書はレシートでもかまいません。（日付、店名が記載されたもの。メモ書きでも可）ただし、レシートが感熱紙の場合は、変色する可能性が大きいので、できるだけコピーをとっておくことをお勧めします。（**原本とコピーをセットで保管してください。**）
- また、日当等の領収書は代表者の領収書でも構いませんが、代表の方は、バックデータとして、個々の領収印を取ったものを整備しておいてください。

実施状況報告書の作成における注意点

- ・様式中に「返還」とあるのは、自主返還を意味するもので、無ければ0円と記載。
- ・農地中間管理機構の借り受けについては、年度末時点で機構が管理しているかどうかで判断してください。（機構から第三者に利用権設定されていれば、無にチェック）
- ・決算後から報告書提出までの間に、必ず総会を開催し、承認を得てください。
- ・事務・組織運営の研修、地域資源の適切な保管理のための推進活動、機能診断・補修技術等の研修の実施欄には、実施した場合は実施日を記入すること。なお、未実施の場合は●とし、備考欄に実施予定年度を記載してください。
- ・多面的機能の増進を図る活動の実施欄について、農村環境保全活動を1テーマ追加した場合も、○を記入すること。
- ・報告書（別紙）中の（3）資源向上支払交付金（地域資源保全プランの作成）以降は、一部の組織を除き取り組んでいないので、記入は不要です。