

漁場生産力・水産多面的 機能発揮対策事業

講習会用

- 1.活動記録日誌について(講習テキスト運営編P20)
- 2.写真の撮り方について(講習テキスト運営編P44～P51)
- 3.交付金申請・日当精算他書類整理の確認
- 4.運営サポート派遣について(講習テキスト運営編P①～②)

(作成者)

運営サポート 菅 啓二

活動記録日誌について (講習テキスト運営編P20)

活動を行った大切な記録です。全ての元となる資料になりますので、明確に記録していただくよう指導して下さい。

●いつ・どこで・誰が・どのような活動をしたのか？

①参加者は、どこで作業をおこなったか**日当単価が違う場合は区別**して記載(陸上作業・海上作業等)

②作業内容での**単価が違う場合は区別**して記載(素潜り・潜水器具使用等)

③船を使ったら**登録番号**を記載

(漁船登録番号・小型船舶番号等)

※船名は、同じ船名がある場合があり間違いやすいので登録番号で記載。

④車を使ったら**登録番号**を記載

(ナンバープレート4桁でOK)

⑤どこで作業をおこなったか、地図上で示す

※協定書に使用した位置図等を使い作業場所を示す。

※協定範囲内で作業を行っているかの確認

⑥具体的な内容・数量等を記載

※何らかの成果物がある場合は、数量等も含め記載。

活動記録日誌は、清書しなくても担当者が手書きした原本でもOKです

※PCで綺麗に打ち直す作業に時間がかかる方がおられますので、事務作業軽減と確認証拠として保存していただくよう指導して下さい。

協定市町村の担当者は、参加出来そうな活動がある場合は、現場での履行確認もお願い致します。(活動時間等の確認)

記載例

活動日誌

日 時	令和6年7月30日	曜日	活動時間		天候	晴れ
	火曜日	13:00~17:00	4時間			
活動項目	藻場の保全		活動内容	母藻の設置		
① ●参加者 (陸上作業) (海上作業)	・陸上作業者 2名 長崎一郎・長崎二郎 ・海上作業者 3名 長崎三郎・長崎四郎・長崎五郎 ※非構成員 3名 漁協職員 対馬一郎・普及所 壱岐太郎・五島花子					
② ●参加者 (潜水器) (素潜り)	・素潜り 2名 長崎六郎・長崎七郎 ・潜水器具使用 2名 長崎八郎・長崎九郎					
③ ●用 船 (登録番号)	・用船 3隻 NS3-000001(船主 長崎六郎) NS3-000002(船主 長崎八郎)					
④ ●用 車 (船 主)	・用車 1台 長崎 ○○○ な12-34 (長崎二郎)					
⑤ ●位置図 (作業場所) (地点箇所)						
⑥ ●具体的 内容、 数量等	母藻の投入、設置作業 ホンダワラ類を延縄式により設置。 設置箇所：2箇所、数量：20mロープ×10本(約1m間隔で母藻を紐で結着)					

活動時の写真撮影の流れ(講習テキスト運営編P49)

①活動開始前の打合せ
等ある場合は撮影して
下さい。

※特にない場合は省略

②船・車等使用し
た場合は撮影して
下さい。※借料が発生する場合は
必ず撮影。③活動前の状況を撮影し
て下さい。※なるべく違いがわかるように
工夫して撮影。

比較できるように撮影

④活動前・集合写真を撮影して下さい。

※頭数がわかるように撮影。
※看板に参加人数を表示して撮影。
※撮影者が参加者人数に含まれる場合は、撮影者の氏名を看板に入れる等の工夫をし参加人数を特定できるようにして下さい。



活動開始時に参加しているかの確認用

⑤活動作業状況を撮影して下さい。

※作業に使う、船・車・機材等も使用している写真が撮影できればして下さい。
※作業状況は、複数枚撮影。
※何の作業をしているかわかるように撮影。



⑥活動後・集合写真を撮影して下さい。

※頭数がわかるように撮影。
※看板に参加人数を表示する。
※撮影者が参加者人数に含まれる場合は、撮影者の氏名を看板に入れる等の工夫をし参加人数を特定できるようにして下さい。



活動終了時まで参加しているかの確認用

⑦活動後の状況を撮影
して下さい。※作業前後の違いがわかるように
工夫して撮影。

比較できるように撮影



⑧成果物がある場合は撮影して下さい。

※数量等がわかるように
工夫して撮影。

写真を整理し写真整理帳の作成 (添付様式13-2)
作業写真整理帳とは、年次計画実施状況報告の添付資料です

- ・写真整理帳には交付金支払いに係る写真は全て添付をして下さい。(市町村で判断)
- ・写真には看板を入れ撮影するか、日付けが表示される設定をして撮影するようにして下さい。

参考例

- 集合写真(作業前後各1枚)④⑥
- 船・車を使用した写真(各隻数・台数毎)②
- 活動作業状況(1枚以上)⑤
- 活動前打合せ状況(1枚)活動項目にて判断①
- 作業前後の現場状況(各1枚)活動項目にて判断③⑦
- 成果物がある場合(1枚以上)活動項目にて判断⑧

写真整理帳は、履行確認に必要ですので、協定市町村と活動組織が協議して必要写真の詳細を決めて下さい。

3 交付金申請・日当精算他書類整理の仕方

交付金は、四半期毎の精算となります。

第一回目交付金申請は 4月～ 6月活動実施分
第二回目交付金申請は 7月～ 9月活動実施分
第三回目交付金申請は10月～12月活動実施分
第四回目交付金申請は 1月～ 3月活動実施分

交付金入金は
申請から
1～2か月後

第四回目の交付申請は、地域協議会と十分協議を行い申請下さい。

活動に参加しても日当等の精算は直ぐに行えません。

※例えば5月に活動に参加した場合の日当は、7月下旬～8月の支払いとなります。

※交付金入金前に事務消耗品・資材を購入しなければならない場合は、立替払簿の整備をして下さい。

(講習テキスト運営編(P80)Q&A(問83)参考)

日当・用船・車両代の計算

日当精算処理は、書類をため込まず早めに処理しておくことをお勧めします。

●活動記録日誌を元に日当計算を行います。

並行して参加者集合写真の頭数と整合しているかのチェックも行して下さい。

●用船・用車があれば写真をチェックし計算して下さい。

●作業単価は、地域協議会・協定市町村等で決められた単価で計算して下さい。

●日当の現金支給は、書類整理に特に注意して下さい。

注意事項

●活動記録日誌・写真がないものは、日当等の交付対象外です。
※履行確認が出来ませんので、交付対象外となります。

●構成員一覧表に登録されていない人は、交付対象外です。

※構成員一覧表の変更届を出した場合は、届出日以降から交付対象となります。

●協定書の位置図で示した協定範囲内で活動を行って下さい。
範囲外は、交付対象外となります。

●活動時間の計算は実際の作業時間と乖離しないように計算して下さい。(定められた時間がある場合を除く)

参考例

講習テキスト運営編(P24)

金銭出納簿領収書No

5

参加者名簿 兼 日当等受領書

金銭出納簿の領収書番号

活動日	令和6年7月30日	陸上	8:00～9:00	1時間	船・車 使用時間	船舶	3時間
活動項目	藻場の保全	海上	9:00～12:00	3時間	車両	1時間	
活動内容		潜水(器具)	9:00～12:00	3時間	備考 潜水作業時間が4時間以上になる場合は、単価表の通り8時間で入力して下さい。		
母藻の設置		潜水(素潜り)	13:00～17:00	3時間			

No	氏 名	船舶 登録番号	作 業 区 分(1時間単価)						計	受領印	受領日
			陸上	海上	潜水(器具)	潜水(素潜り)	船舶	車両			
			1,938円	2,325円	4,125円	2,875円	1,950円	750円			
1	長崎 一郎	NS3-000001		✓	6,975		✓	5,850	12,825		
2	長崎 二郎	NS3-000002		✓	6,975		✓	5,850	12,825		
3	長崎 三郎	NS3-000003		✓	6,975		✓	5,850	12,825		
4	長崎 四郎		✓	1,938		✓	8,625		10,563		
5	長崎 五郎		✓	1,938		✓	8,625		10,563		
6	長崎 六郎		✓	1,938	✓	12,375			14,313		
7	長崎 七郎		✓	1,938	✓	12,375			14,313		
8	長崎 八郎		✓	1,938				✓	750	2,688	
9	長崎 九郎	NS2-000009		✓	6,975	✓	8,625	✓	5,850	21,450	
10											
11											
12											

現金支給にて支払いの場合は、必ず本人から受領印又は署名をもらって下さい。受領日の記入も必要です。
銀行振込の場合は、受領印はいりません。振込一覧表等を添付して下さい。

金銭出納簿へ

●日当等の計算が出来たら金銭出納簿の各費目へ金額の入力をして下さい。(講習テキスト運営編P22)

※どこの費目へ表示していいのかわからない場合は、協定市町村へお尋ねして下さい。

※金銭出納簿は、項目毎の交付残金が把握し易いよう各所で工夫して下さい。

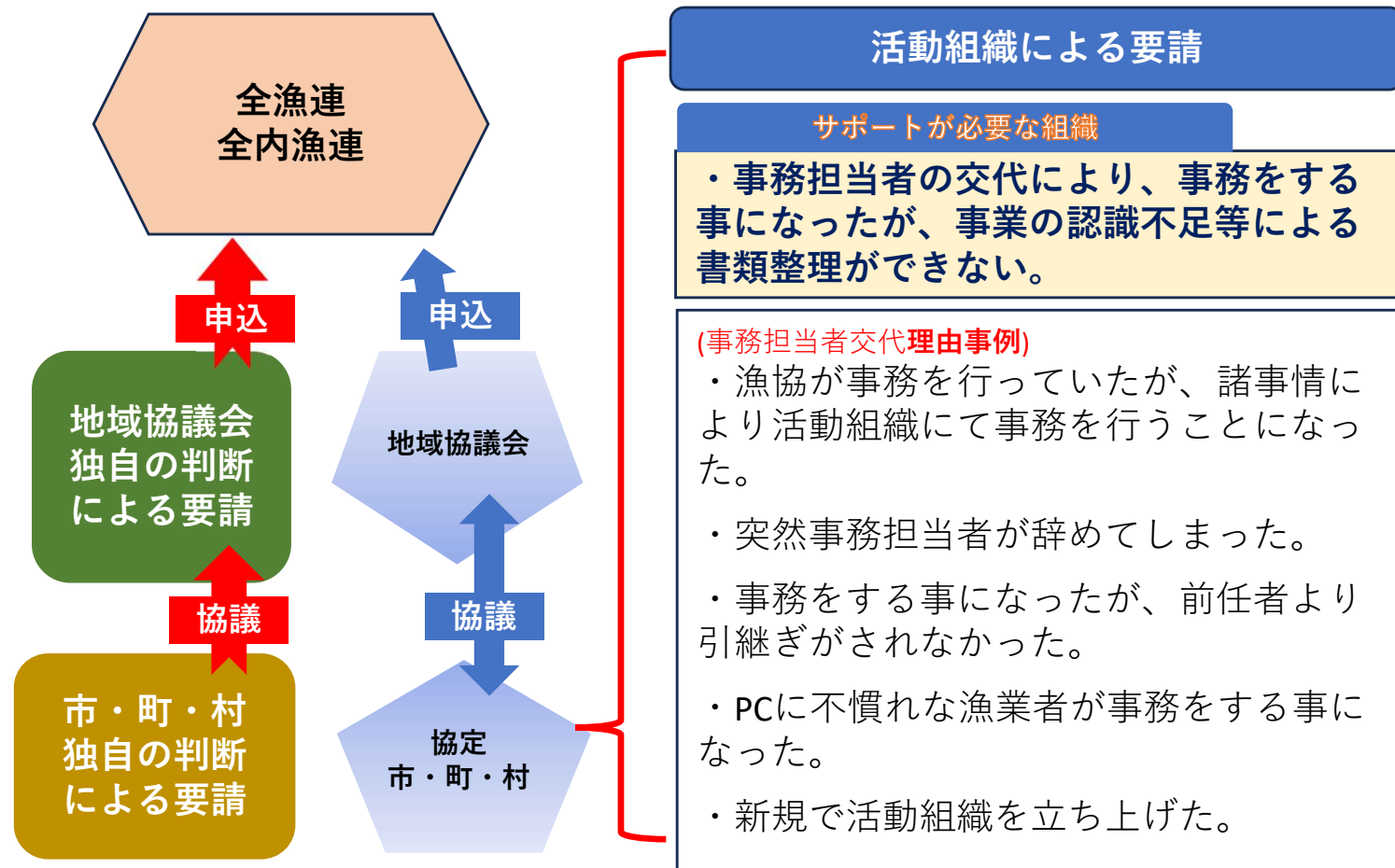
※立替払がある場合は、出納簿へ記載し立替簿を整備して下さい。領収書の宛名は活動組織名でもらして下さい。

サポート専門家派遣制度について（講習テキスト運営編P①～②）

様々な分野のサポートを実施しています。(技術・運営)

今回は運営サポートの説明です

運営サポートの派遣依頼の流れ・(サポートが必要な組織とは)



詳しくは、ひとうみ.jpホームページのサポート情報をご覧ください。