

漁場生産力・水産多面的 機能強化対策事業

講習会(協定市町村用)

- 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・日当精算他書類確認の注意点
- 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

この資料の無断使用はお断りしています

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
	曜日	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) (船 主)	・用 船 3隻 NS3-000001(船主 長崎六郎) NS3-000002(船主 長崎八郎)							
④ ●用 車	・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 ●具体的な 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。

※特になければ省略



②船・車等使用した場合は撮影。

※借料が発生する場合は必ず撮影。



登録番号を写して下さい。



③活動前の状況を撮影。

※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。

※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。

※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写して下さい。
※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。

※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。

※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。

※数量等がわかるように工夫して撮影。



写真には看板を入れ撮影するか、日付が表示される設定をして撮影するよう指導して下さい。

写真を整理し写真整理帳の作成 (添付様式13-2)

・写真整理帳には交付金支払いに係る写真は全て添付して下さい。(市町村で判断)

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・日当精算他書類確認の注意点

活動に参加しても日当等の精算は直ぐに行えません。

交付金は、四半期毎の精算。

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

活動組織構成員に
周知して下さい

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。

※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、**立替払簿の整備を指導**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・用車他支払いの確認

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指導。

●活動記録日誌を元に日当計算を行っていると思いますが**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。精算後に間違いが判明した場合は、地域協議会と協議し活動組織へ対応方法等を伝えて下さい。

●**用船・用車があれば写真をチェック**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あるか確認して下さい。

●**日当の現金支給**は、書類整理に特に注意をして下さい。

●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、届出日以前に日当計算されていないか確認。

●協定書の位置図で示した協定範囲内で活動を行っているか確認。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ていないか確認。(定められた時間がある場合を除く)

●活動組織構成員から重機等の借料が発生する場合は、支払い金額に妥当性があるかの確認。

●中古品購入の場合の根拠・妥当性確認。

注意
事項

参考例

講習テキスト運営編(P23)

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	

現金支給にて支払いの場合は、必ず本人の受領印又は署名があるか、受領日の記載があるか確認を行って下さい。

銀行振込の場合は、受領印はいりません。振込一覧表等の添付があるのか確認。

金銭出納簿の確認(講習テキストP22)

●**金銭出納簿の各費目へ正確に金額の入力をしてあるか確認。**
※どこの費目へ表示しているのかわからない場合は、地域協議会へお尋ねして下さい。

※内容の所は、詳しく表示するよう指導。

※立替払がある場合は、立替払いの所に記載があるか、立替簿を整備してあるか、精算が正しく行われているか確認。領収書の宛名は活動組織名になっているか日付が正しいか確認。

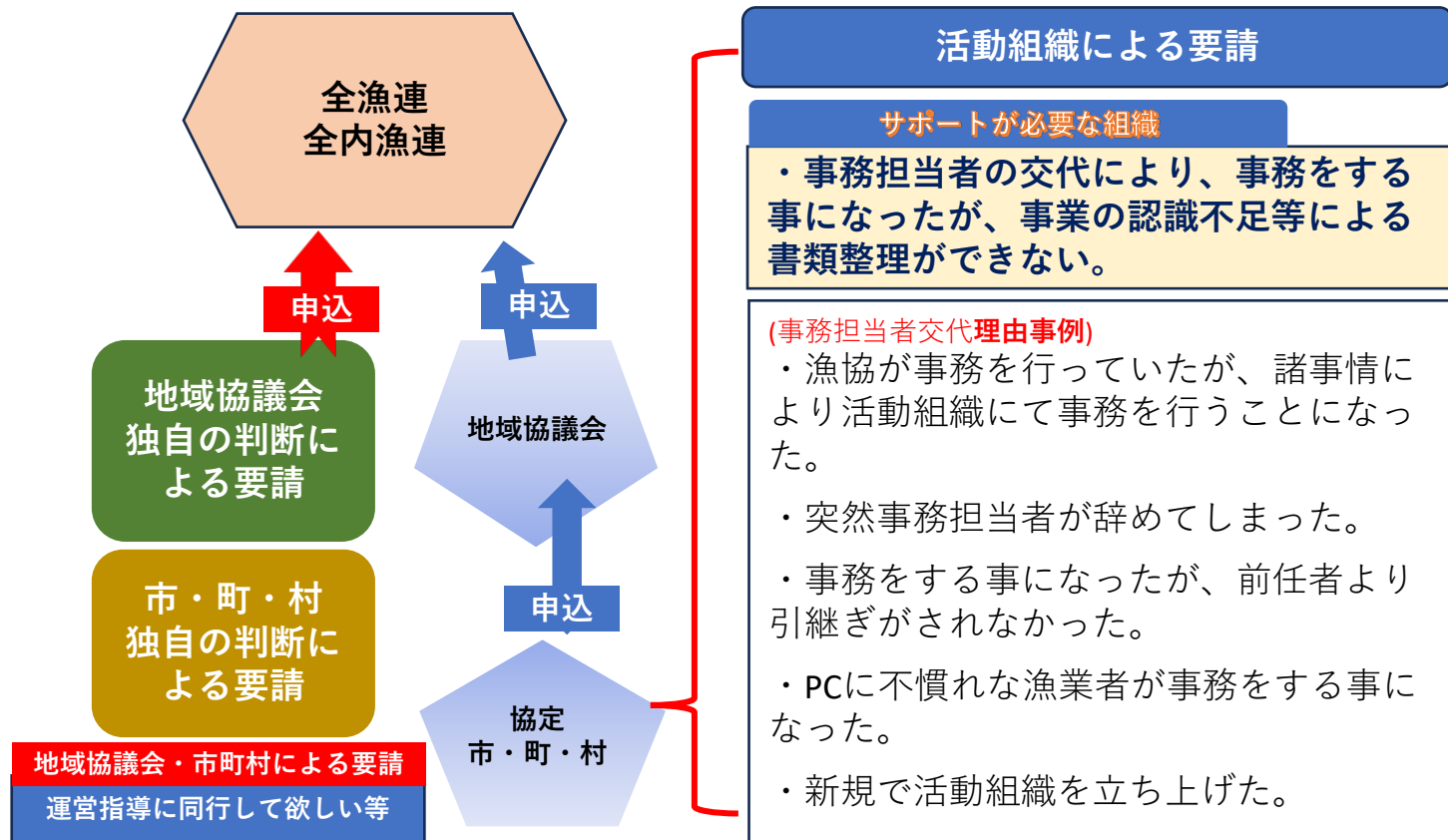
金銭出納簿は、項目毎の交付残金が把握し易いよう各所で工夫して下さい。

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。