

「行政書士事務委託」 作業内容

	作業項目(作業内容)	備考
①	作業写真の整理(撮影写真全部)	撮影した 活動写真全部 の整理、写真整理簿の作成。(写真撮影は活動組織)
②	作業写真の整理(市町村提出用)	市町村提出用の 抜粋した活動写真 の整理、写真報告書の作成(写真撮影は活動組織)
③	工事外注資料の作成	設計見積書・工事費見積書・工事図面(平面図・横断図・断面図等)・工事状況写真撮影【以上朱書きは設計・工事外注業者作成】及び、活動計画(長寿命化)・実施区域位置図(工事箇所図)・工事概要・工事状況写真整理・資金計画・実施計画・総会議事録・年間活動計画・機能診断の結果記録等の作成。(工事内容等を活動組織に聞き取り、作成する。)
	資源向上支払(長寿命化)における、市町村及び県協議会での確認用資料作成	
④	様式第1-1号 事業計画の認定申請作成	5年に1度提出する、計画期間(活動期間)5年間の計画書作成。(計画内容等を活動組織に聞き取り、作成する。)
	様式第1-2号 事業計画作成	
	様式第1-3号 活動計画作成(実施区域位置図、役員・構成員一覧含む)	
⑤	上記内容(様式第1-1・1-2・1-3号)に係る、変更申請及び届出の作成	計画書の変更が生じた時に作成。(計画変更内容等を活動組織に聞き取り、作成する。)
⑥	様式第1-6号 活動記録作成	活動記録・金銭出納簿・実施状況報告書作成にあたり、活動組織が必要情報(活動日・活動時間・農業者および農業者以外の活動参加人数・活動内容・日当およびリース費等の支払金額と・購入品名および購入金額)を整理し、記録簿を作成する。(任意様式の作業日報等を作成)その記録簿(作業日報等)及び、通帳の写し・日当・リース費受領書・レシート・領収書等を基に、活動記録・金銭出納簿・実施状況報告書を作成する。
	様式第1-7号 金銭出納簿作成	
	様式第1-8号 実施状況報告書作成(「持越金の使用予定表」が必要な場合は、「持越金の使用予定表」作成も含む)	
⑦	地域資源保全管理構想の作成(計画期間の最終年度までに作成必須)	5年間の計画期間(活動期間)中に作成。(地域資源保全管理構想の内容を活動組織に聞き取り、作成する。)