

多面的機能支払 出役簿（日当の記録）

活動組織名：_____ 活動日：_____ 活動項目番号・内容：_____ 作業場所：_____ 記録者：_____

No.	氏名	区分（農業者／ 農業者以外）	開始	終了	休憩	実働時間	日当単価（1 時間）	日当額	持ってきた機械	受領日	受領の署名・印

- 実働時間は休憩を除いた時間です。国の様式「活動記録」（様式第1-6号）の時間も、休憩を含めない実働時間で書きます。
- 日当の単価は、最低賃金や市町村・土地改良区・シルバー人材センターなどの単価を参考に活動組織で決め、毎年構成員に知らせます。
- 受領欄は本人の署名か押印です。家族が代わりに受け取ったときは、受け取った人の名前と本人との続柄を書きます。
- この出役簿は、活動記録と金銭出納簿（分類「4.日当」）の根拠として、領収書などと一緒に保管する控えです。国の様式の代わりにはなりません。
- 記入例の氏名・時間・単価は架空のものです。

活動記録の下書き（様式第1-6号への転記用）

活動組織名： 年度：

日付	実働時間	農業者 (人)	農業者以外 (人)	合計（人）	活動項目番号	活動の中身（場所・量）	写真の番号	日当の支払日	メモ
例 4/26	3.0時間	6	2	8	8	〇〇用水路の泥上げ（約400m）	写真1～3	5/15	出役簿あり
例 5/31	2.0時間	5	0	5	5	〇〇地区の畦畔・法面の草刈り	写真4～5	6/20	

- 活動項目番号は、国の活動指針の番号（例 5 畦畔・法面の草刈り、7 水路の草刈り、8 水路の泥上げ）を使います。事務処理は200、会議は300です。都道府県が追加した番号もあります。
- 写真は、参加人数や機械の台数がわかるように撮り、活動項目ごとに分けて撮ります。