

1. 作業日報

組織名

【作業時間等】

作業日	年	月	日	曜日	
日報番号					
作業時間	時	分	～	時	分
	(時間	分)	※休憩時間を除いた実働時間	
活動内容					
特記事項					

【作業人数】

農業者	人
農業者以外	人
参加者数合計	人

【支出】

日当	円
購入・リース代	円
外注費	円
その他支出	円

2. 参加者名簿

組織名 ()

作業日 (月 日分)

作業時間 (時 分 ~ 時 分)

(時間 分) ※休憩時間は除く

活動内容

単価 (内容) ()

円 × 時間 = 円

↓ 農業者には○をつけてください

番号	農	名前	特記事項	金額 (円)	受領日	印
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
計				円		

領収書発行日； 年 月 日

2. 参加者名簿

組織名 ()

作業日 (月 日分)

作業時間 (時 分 ~ 時 分)

(時間 分) ※休憩時間は除く

活動内容

 単価 (内容) ()

円 × 時間 = 円

↓ 農業者には○をつけてください

番号	農	名前	特記事項	金額 (円)	受領日	印
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
計				円		

領収書発行日： 年 月 日

2. 参加者名簿（2枚目以降用）

組織名 ()

作業日 (月 日分) () 枚目

番号	農	名前	特記事項	金額 (円)	受領日	印
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
計				円		

最終ページの場合は、全てのページの合計を記入してください

円	人
---	---

3. 構成員へのリース支払

組織名 ()

作業日 (月 日分)

作業時間 (時 分 ~ 時 分)

単価 (内容) ()
 円 × 時間 = 円

単価 (内容) ()
 円 × = 円

単価 (内容) ()
 円 × = 円

番号	名前	内容	金額 (円)	受領日	印
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
計			円		

領収書発行日； 年 月 日

3. 構成員へのリース支払

組織名 ()

作業日 (月 日分)

作業時間 (時 分 ~ 時 分)

単価 (内容) ()
 円 × 時間 = 円

単価 (内容) ()
 円 × = 円

単価 (内容) ()
 円 × = 円

番号	名前	内容	金額 (円)	受領日	印
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
計			円		

領収書発行日； 年 月 日

3. 構成員へのリース支払（2枚目以降用）

組織名 ()

作業日 (月 日分) () 枚目

番号	名前	内容	金額 (円)	受領日	印
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
計			円		

最終ページの場合は、全てのページの合計を記入してください

円	人
---	---

4. その他支払

※立替払いの場合は受領印④をもらってください

領収書 日付	活動日	購入物品	金額	領収書 等	立替者	受領日	④

その他支払についての注意事項

- ・ 領収書の日付や宛名（活動組織名）は正確に記入してください
- ・ 領収書の但し書き（内訳）を必ず記入してください
- ・ 立替払いの場合は、受領印 ④をもらってください
- ・ アルコール、お菓子の支払いはできません
- ・ ポイントカードの使用は控えてください

5. 事務作業日誌

組織名 ()

役職 () () 名前 ()

↑ 農業者には○をつけてください

基本事務費用弁償単価 () 円 / 時間

番号	作業日	作業内容	内容	金額 (円)	
1	~	時間			
2	~	時間			
3	~	時間			
4	~	時間			
5	~	時間			
6	~	時間			
7	~	時間			
8	~	時間			
9	~	時間			
10	~	時間			
計		時間	受領日	受領印	円

領収書発行日； 年 月 日

事務費用弁償についての注意事項

- ・ 数日に渡って作業される時は、複数日に渡る作業日でも構いませんが、可能な限り分けて作業日を記入してください。
(上旬・下旬などの記述はできません)
- ・ 日当を配る等、役員の仕事に含まれるものに関しては、事務費用の弁償ではなく役員報酬の増額等での対応をご検討ください。