

令和5年度 多面的機能支払交付金

実施状況報告書関係作成について

○今回の資料中の様式は、要点の説明のため実際の様式を編集しています。
実施状況報告書等は正式な様式をご使用ください。

○今回の資料中の各支払を次のように記載しています。

- ・農地維持支払 ……農地維持
- ・資源向上支払(共同) ……共同
- ・資源向上支払(長寿命化) ……長寿命化

○令和5年度からの変更点は の囲いをしています。

○R5年度は様式の変更はありません。

島根県農地・水・環境保全協議会

作成資料について	・ ・ ・ P1
自然災害の対応について	・ ・ ・ P2
活動記録の関連について	・ ・ ・ P3～P16
金銭出納簿の関連について	・ ・ ・ P17～P22
実施状況報告書の関連について	・ ・ ・ P23～P29
その他の参考資料について	・ ・ ・ P30～P34
活動最終年度における注意事項	・ ・ ・ P35～P36
円滑な組織運営のためのポイント	・ ・ ・ P37～P38

作成資料について

【市町村への提出資料】

市町村が定めた期日までに関係資料を作成し提出してください。

○活動記録（様式第1－6号）・・・P3参照

○金銭出納簿（様式第1－7号）・・・P17～P18参照

○実施状況報告書（様式第1－8号）・・・P23～P27参照

※活動報告確認票（別記1－5様式第1号）の作成（広域組織が対象）・・・P28参照

※当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上の持越金がある場合

（別紙）持越金の使用予定表（農地維持・共同）及び（長寿命化）・・・P29参照

※計画を変更した場合の変更届・・・P32参照

上記の様式は、国で定められたものであり、独自で記入欄の追加などの加工はできません。

【整理・保管すべき参考資料】

○領収書など支出の証拠書類・・・P19参照

○機能診断結果の記録・・・P16参照

○推進活動、総会、監査報告資料・・・P14、18、37参照

※上記の資料は、市町村が実施状況報告書を確認する際に提示を求める場合がありますので、整理をお願いします。

自然災害の対応について

【大雨などによる自然災害が発生した場合】

○農地維持活動の「16 異常気象時の対応」で対応ができます。

- ・異常気象後の見回りの結果、農用地に障害が生じるような状況である場合、又は水路、農道及びため池に土砂や雑木等がみられたり、施設機能に障害が生じるような状況である場合、必要に応じて応急措置を行うことが可能です。

なお、**見回りや応急措置を行う場合は、異常気象が収まった後、安全を十分に確保した上で行ってください。**

- ・自然災害によって堆積した土砂の撤去等を実施した場合、活動記録の活動項目は、「16 異常気象時の対応」が該当します。

【大雨などによる甚大な自然災害が発生した場合】 ※「甚大な自然災害」とは、原則、激甚災害を想定。

○甚大な自然災害も上記と同様に農地維持活動の「16 異常気象時の対応」で対応ができます。なお、**農地・農業用施設災害復旧事業、農林業施設小災害復旧事業の対象とならない小規模な復旧対応**に限ります。

- ・甚大な自然災害によって破損した箇所の補修等を実施した場合、活動記録の活動項目は、「16 異常気象時の対応」が該当します。

- ・甚大な自然災害時に被災した施設の小規模な補修や復旧等をした際に、農地維持・共同の交付金では資金が不足する場合は長寿命化の交付金を活用することができます。その際の長寿命化の金銭出納簿の記載は、備考に「甚大な自然災害の対応」など「16 異常気象時の対応」の活動に活用したことを明記してください。

金銭出納簿の抜粋

日付	分類	内 容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	領収書 番号	活動 実施日	備考	長寿命化 への活用
4/1	2.交付金	維持・共同交付金	1	300,000		300,000				
4/1	2.交付金	長寿交付金	2	200,000		500,000				
5/10	5.購入・リース費	水路製品	1		250,000	250,000	1	5/15		
10/1	6.外注費	泥上げ	1		50,000	200,000	2	9/10		
10/1	6.外注費	泥上げ	2		50,000	150,000	2	9/10	甚大な自然災害の対応	

※自然災害が発生した際、本交付金を活用して被災箇所の対応を検討される場合は、市町村の担当者へご相談してください。

「活動記録」作成について(長寿命化共通)

(様式第1-6号)

金銭の支出の有無にかかわらず、活動計画に位置づけた活動を行った際も活動記録に記載して下さい。

農林水産省様式

【活動組織から市町村に提出するもの】

組織名：

令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録

あいうえお活動組織

活動実施日時			③ 活動参加人数			④ 活動項目番号（左詰め）					⑤ 活動内容			⑥ 備考（具体的な活動内容を記入）
① 日付	② 実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動区分	活動項目	
	開始時刻	実施時間												
4月1日～11月1日			5人	20人	25人	5					農地維持	農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	各農家が年3回程度実施
4月5日	19:00	1.0時間	35人	40人	75人	2	28	34			農地維持,共同,共同	計画策定,計画策定,生態系保全	2 年度活動計画の策定,28 年度活動計画の策定,34 生物多様性保全計画の策定	総会
4月12日～10月25日			3人	2人	5人	7					農地維持	水路	7 水路の草刈り	個人での作業

農業者	農業者以外	合計
40人	55人	95人

活動に参加した最大人数

「活動参加人数」欄の「農業者」「農業者以外」の項目で年間最大となっている参加人数を選んでここに記入します。
※エクセル様式では自動作成されます。

①「実施月日」の欄

※当該年度の4月1日から3月31日までの活動を記載。(前年度や翌年度の活動は該当しません)

※一定の期間を設けて活動された場合は、実施期間(〇月〇日～〇月〇日)を記載してください。なお、日当等の支出が伴う際は、作業日毎の記録(P19参照)を整理して活動記録と一緒に保管してください。

②「実施時間」の欄・・・【開始時刻のみ記載します。実施時間は休憩時間を除いた作業の時間を計上してください。】

※概ね30分単位で記載してください。

③「活動参加人数」の欄

※活動に参加した構成員は、農業者と農業者以外に区分して記載してください。

※構成員以外の業者や行政の職員等は人数に含まれません。

④「取組番号」の欄

※活動した内容に合致する取組番号を入力してください。

なお、取組番号の早見表はP4～P11を参照してください。

⑤「活動内容」の欄

※エクセル様式では、④「取組番号」を入力すると自動で表示されます。
表示された活動内容と実施された活動が合致しているか確認してください。

取組番号の早見表に該当しない活動を実施された場合は、返還になる可能性が生じます。

取組番号の早見表で実施したい活動が判断できない場合は、市町村等にご相談ください。

⑥「備考」の欄

※参考となる内容を記入してください。(例:活動した集落名、具体的な活動内容など)

取組番号の早見表について(農地維持)

取組番号表

	取組番号
事務処理	200
会議など	300

1 農地維持活動

(1) 地域資源の基礎的な保全活動

活動区分		活動項目	取組番号	取組の内容	活動要件
点検・活動計画策定	点検	点検	1	【農用地】 ・遊休農地等の発生状況の把握 【水路(開水路、パイプライン)】 ・施設の点検 【農道】 ・施設の点検 【ため池(管理道路含む)】 ・施設の点検	活動計画書に位置付けた農用地及び水路等の施設について、遊休農地の発生状況等の把握、泥の堆積状況等の点検を 毎年度実施 する。
	計画策定	年度活動計画の策定	2	・年度活動計画の策定	点検結果を踏まえて 、実践活動に関する年度計画を 毎年度策定 する。
研修		事務・組織運営等に関する研修 機械の安全使用に関する研修	3	・活動に関する事務(書類作成、申請手続き等)や組織の運営に関する研修 ・共同活動で使用する機械又は使用頻度の高い機械(刈払機など)について、安全使用に関する研修、講習等を開催又はそれに参加	事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修について、 5年間に各1回以上実施 する。
実践活動	農用地	<u>遊休農地発生防止のための保安全管理</u>	4	・遊休農地発生防止のための保安全管理	活動計画書に位置付けた農用地及び水路等の施設について、遊休農地発生防止のための保安全管理、 畦畔・法面・防風林の草刈り等を毎年度実施 する。 ただし、 下線部の活動 については、点検結果に基づき、 必要となる活動項目を実施 する。
		畦畔・法面・防風林の草刈り	5	・畦畔・農用地法面等の保安全管理 ・防風林の枝払い・下草の草刈り	
		<u>鳥獣害防護柵等の保守管理</u>	6	・鳥獣害防護柵等の適正管理 ・防風ネットの適正管理	
	水路	水路の草刈り	7	・水路の草刈り ・ポンプ場、調整施設等の草刈り	
		<u>水路の泥上げ</u>	8	・水路の泥上げ ・ポンプ吸水槽等の泥上げ	
		<u>水路付帯施設の保守管理</u>	9	・かんがい期前の注油 ・ゲート類等の保守管理 ・遮光施設の適正管理	

取組番号の早見表について(農地維持)

活動区分		活動項目	取組番号	取組の内容	活動要件
実践活動	農道	農道の草刈り	10	路肩・法面の草刈り	活動計画書に位置付けた農用地及び水路等の施設について、遊休農地発生防止のための保全管理、 畦畔・法面・防風林の草刈り等を毎年度実施 する。 ただし、 下線部の活動 については、点検結果に基づき、 必要となる活動項目を実施 する。
		<u>農道側溝の泥上げ</u>	11	側溝の泥上げ	
		<u>路面の維持</u>	12	路面の維持	
	ため池	ため池の草刈り	13	ため池の草刈り	
		<u>ため池の泥上げ</u>	14	ため池の泥上げ	
		<u>ため池付帯施設の保守管理</u>	15	・かんがい期前の施設の清掃・防塵 ・管理道路の管理 ・遮光施設の適正管理 ・ゲート類の保守管理	
	共通	異常気象時の対応	16	・異常気象後の見回り(農用地、水路、農道、ため池) ・異常気象後の応急措置(農用地、水路、農道、ため池)	

(2) 地域資源の適切な保全管理のための推進活動

活動区分		活動項目	取組番号	取組の内容	活動要件
地域資源の適切な保全管理のための推進活動		農業者(入り作農家、土地持ち非農家を含む)による検討会の開催	17	・農業者(入り作農家、土地持ち非農家を含む)による検討会の開催	該当する活動項目を選択し、 毎年度実施 する。
		農業者に対する意向調査、農業者による現地調査	18	・農業者に対する意向調査、農業者による現地調査	
		不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査	19	・不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査	
		地域住民等(集落外の住民・組織等も含む)との意見交換・ワークショップ・交流会の開催	20	・地域住民等(集落外の住民・組織等も含む)との意見交換・ワークショップ・交流会の開催	
		地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査	21	・地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査	
		有識者等による研修会、有識者を交えた検討会	22	・有識者等による研修会、有識者を交えた検討会	
		その他(地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定)	23	・その他(地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定)	

取組番号の早見表について(共同)

2 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

1 施設の軽微な補修

活動区分		活動項目	取組番号	取組の内容	活動要件
機能診断・計画策定	機能診断	農用地の機能診断	24	【農用地】 ・施設の機能診断 ・診断結果の記録管理	活動計画書に位置付けた 農用地及び水路等の施設 について、施設の機能診断、診断結果の記録管理を 毎年度実施 する。
		水路の機能診断	25	【水路(開水路・パイプライン)】 ・施設の機能診断 ・診断結果の記録管理	
		農道の機能診断	26	【農道】 ・施設の機能診断 ・診断結果の記録管理	
		ため池の機能診断	27	【ため池】 ・施設の機能診断 ・診断結果の記録管理	
	計画策定	年度活動計画の策定	28	年度活動計画の策定	機能診断結果を踏まえて、実践活動に関する年度計画を 毎年度策定 する。
研修		機能診断・補修技術等に関する研修	29	・対象組織による自主的な機能診断及び簡単な補修に関する研修 ・老朽化が進む施設の長寿命化のための補修、更新等に関する研修 ・農業用水の保全、農地の保全や地域環境の保全に資する新たな施設の設置等に関する研修	機能診断・補修技術等に関する研修について、 5年間に1回以上実施 する。
実践活動	農用地	農用地の軽微な補修等	30	・畦畔の再構築 ・農用地法面の初期補修 ・農用地進入路の適正管理 ・暗渠施設の清掃 ・農用地の除れき ・鳥獣害防護柵の補修・設置 ・防風ネットの補修 ・きめ細やかな雑草対策 ・きめ細やかな遊休農地発生防止のための保全管理 ・牧柵の補修・設置 ・雑用水施設（牛馬の水飲み場）の補修・設置 ・給水施設（栓）の補修	活動計画書に位置付けた農用地及び水路等の施設について、農用地の軽微な補修等、 必要な活動項目を毎年度実施 する。

取組番号の早見表について(共同)

活動区分		活動項目	取組番号	取組の内容	活動要件
実践活動	水路	水路の軽微な補修等	31	・水路側壁のはらみ修正 ・目地詰め ・表面劣化に対するコーティング等 ・不同沈下に対する早期対応 ・側壁の裏込材の充填、水路耕畔の補修 ・水路に付着した藻等の除去 ・水路法面の初期補修 ・破損施設の補修 ・きめ細やかな雑草対策 ・パイプラインの破損施設の補修 ・パイプ内の清掃 ・配水操作 ・給水栓ボックス基礎部の補強 ・破損施設の補修（水路の付帯施設） ・給水栓に対する凍結防止対策 ・空気弁等への腐食防止剤の塗布等 ・遮光施設の補修等 ・安全施設の補修等	活動計画書に位置付けた農用地及び水路等の施設について、農用地の軽微な補修等、 必要な活動項目を毎年度実施 する。
	農道	農道の軽微な補修等	32	・路肩、法面の初期補修 ・軌道等の運搬施設の維持補修 ・破損施設の補修 ・きめ細やかな雑草対策 ・側溝の目地詰め ・側溝の不同沈下への早期対応 ・側溝の裏込材の充填 ・破損施設の補修（農道の付帯施設） ・安全施設の補修等	
	ため池	ため池の軽微な補修等	33	・遮水シートの補修 ・コンクリート構造物の目地詰め ・コンクリート構造物の表面劣化への対応 ・堤体侵食の早期補修 ・破損施設の補修 ・きめ細やかな雑草対策 ・破損施設の補修（ため池の付帯施設） ・遮光施設の補修等 ・安全施設の補修等	

取組番号の早見表について(共同)

2 農村環境保全活動

	活動区分	活動項目	取組番号	取組の内容	活動要件
	テーマ				
計画策定	生態系保全	生物多様性保全計画の策定	34	・生物多様性保全計画の策定	選択したテーマについて、基本方針、保全方法、活動内容等を示した計画を 毎年度策定 する。
	水質保全	水質保全計画、農地保全計画の策定	35	・水質保全計画の策定 ・農地の保全に係る計画の策定	
	景観形成・生活環境保全	景観形成計画、生活環境保全計画の策定	36	・景観形成・生活環境保全計画の策定	
	水田貯留機能増進・地下水かん養	水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	37	・水田貯留機能増進に係る地域計画の策定 ・地下水かん養に係る地域計画の策定	
	資源循環	資源循環計画の策定	38	・資源循環に係る地域計画の策定	
実践活動	生態系保全	生物の生息状況の把握	39	・生物の生息状況の把握	選択したテーマに基づき、生態系保全を図るため、生物の生息状況の把握等の活動項目を 毎年度1つ以上実施 する。
		外来種の駆除	40	・外来種の駆除	
		その他(生態系保全)	41	・生物多様性保全に配慮した施設の適正管理 ・水田を活用した生息環境の提供 ・生物の生活史を考慮した適正管理 ・放流・植栽を通じた在来生物の育成 ・希少種の監視	
	水質保全	水質モニタリングの実施・記録管理	42	・水質モニタリングの実施・記録管理	選択したテーマに基づき、水質保全を図るため、水質モニタリングの実施・記録・管理等の活動項目を 毎年度1つ以上実施 する。
		畑からの土砂流出対策	43	・排水路沿いの林地帯等の適正管理 ・沈砂池の適正管理 ・土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理	
		その他(水質保全)	44	・水質保全を考慮した施設の適正管理 ・水田からの排水(濁水)管理 ・循環かんがいの実施 ・非かんがい期における通水 ・管理作業の省力化による水資源の保全	

取組番号の早見表について(共同)

活動区分	テーマ	活動項目	取組番号	取組の内容	活動要件
	テーマ	活動項目	取組番号	取組の内容	活動要件
実践活動	景観形成・生活環境保全	植栽等の景観形成活動	45	・景観形成のための施設への植栽等 ・農用地等を活用した景観形成活動	選択したテーマに基づき、景観形成・生活環境保全を図るため、植栽等の景観形成活動等の活動項目を 毎年度1つ以上実施 する。
		施設等の定期的な巡回点検・清掃	46	・施設等の定期的な巡回点検・清掃	
		その他（景観形成・生活環境保全）	47	・農業用水の地域用水としての利用 ・管理・伝統的施設や農法の保全・実施 ・農用地から風塵の防止活動	
	水田貯留機能増進・地下水かん養	水田の貯留機能向上活動	48	・水田の貯留機能向上活動	選択したテーマに基づき、水田貯留機能増進・地下水かん養を図るため、水田の貯留機能向上活動等の活動項目を 毎年度1つ以上実施 する。
		水田の地下水かん養機能向上活動・水源かん養林の保全	49	・水田の地下水かん養機能向上活動 ・水源かん養林の保全	
	資源循環	地域資源の活用・資源循環活動	50	・地域資源の活用・資源循環のための活動	選択したテーマに基づき、資源循環を図るため、地域資源の活用・資源循環のための活動を 毎年度実施 する。
啓発・普及		啓発・普及活動	51	・広報活動 ・啓発活動 ・地域住民等との交流活動 ・学校教育等との連携 ・行政機関等との連携 ・地域内の規制等の取り決め	選択したテーマに基づき、地域住民等の理解を深めるための広報活動等の取組を 毎年度1つ以上実施 する。

取組番号の早見表について(共同)

3 多面的機能の増進を図る活動

活動区分	活動項目	取組番号	取組の内容	活動要件
多面的機能の増進を図る活動	遊休農地の有効活用	52	遊休農地の有効活用	・任意の実施とし、実施する場合は、活動項目を選択した上で、毎年度実施するとともに、広報活動を毎年度実施する。ただし、対象農用地に要領第1の4の(8)の農業地域類型区分の「中間農業地域」若しくは「山間農業地域」が含まれる場合又は要領第1の4の(9)の8法地域に該当する場合は、広報活動(201)の実施を必ずしも求めるものではない。なお、平成28年度までに多面的機能の増進を図る活動を含んだ事業計画の認定を受けた対象組織について、当該事業計画に定める実施期間中はこれを適用しないものとする。 ・鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化の取組のために本交付金により取得した資格等は、その使用を本活動に限る。
	鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	53	農地周りの共同活動の強化（令和2年度までの取組名）	
	地域住民による直営施工	54	地域住民による直営施工	
	防災・減災力の強化	55	防災・減災力の強化	
	農村環境保全活動の幅広い展開	56	農村環境保全活動の幅広い展開	
	やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	57	やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	
	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	58	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	
	都道府県、市町村が特に認める活動	59		
	広報活動・農的関係人口の拡大	60	広報活動	

取組番号の早見表について(長寿命化)

3 資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）

活動区分	施設区分	活動項目	取組番号	取組の内容	活動要件
実践活動	水路	水路の補修	61	・水路の破損部分の補修 ・水路の老朽化部分の補修 ・水路側壁の嵩上げ ・U字フリューム等既設水路の再布設 ・集水樹、分水樹の補修 ・ゲート、ポンプ等の補修 ・安全施設の補修 ・取水施設の補修 ・制水弁・空気弁等の補修 ・水路法面等の補修	原則として工事1件当たり2百万円未満とする。 また、都道府県知事が策定する要綱基本方針に基づき、対象組織が工事1件当たり2百万円以上の活動を実施する場合、都道府県又は推進組織が当該活動について技術的指導を行う。
		水路の更新等	62	・素掘り水路からコンクリート水路への更新 ・水路の更新（一路線全体） ・閉水路からバイブラインへの更新 ・ゲート、ポンプの更新 ・安全施設の設置 ・制水弁・空気弁等の更新 ・水路蓋の設置	
	農道	農道の補修	63	・農道路肩、農道法面等の補修 ・舗装の打ち替え（一部） ・橋梁の補修 ・農道側溝の補修	
		農道の更新等	64	・未舗装農道を舗装（砂利、コンクリート、アスファルト） ・橋梁の更新 ・側溝蓋の設置 ・土側溝をコンクリート側溝に更新	
	ため池	ため池の補修	65	・洗掘箇所等の補修 ・漏水箇所等の補修 ・ため池の浚渫 ・取水施設の補修 ・洪水吐の補修 ・安全施設の補修 ・管理道路の補修	
		ため池（付帯施設）の更新等	66	・ため池の更新 ・ゲート、バルブの更新 ・安全施設の設置	
	農地に係る施設	農地に係る施設の補修	100	・暗渠排水、排水口の補修 ・給水施設（栓）の補修 ・進入路等の補修 ・牧柵の補修 ・スプリンクラーの補修 ・湧水処理施設の補修（令和3年度から追加の取組）	
		農地に係る施設の更新等	101	・給水施設（栓）の設置 ・客土 ・進入路等の更新 ・草刈り用の小段設置 ・スプリンクラーの更新	

長寿命化の活動記録の作成について

直営施工の場合

現地で確認した完成（暫定）数量を記入します。
 ※実績報告書に計上する数量の根拠となります。
 ※延長の数量は、「m」止めで可です。

【活動組織から市町村に提出するもの】

令和 〇〇 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名：

あいうえお活動組織

活動実施日時			活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容			備考（具体的な活動内容を記入）
日付	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動区分	活動項目	
	開始時刻	実施時間												
10/10	8:00	4.0時間	3人	1人	4人	61					長寿命化	水路	61 水路の補修	水路の破損部分の補修 1号：事前準備
10/11	8:00	4.0時間	10人	1人	11人	61					長寿命化	水路	61 水路の補修	水路の破損部分の補修 1号：目地詰め施工
10/11	10:00	1.0時間	2人	0人	2人	61					長寿命化	水路	61 水路の補修	水路の破損部分の補修 1号：完了検査 L=30m

委託の場合

活動計画書で「全て直営施工」または「一部直営施工」と計画されている場合は、「直営施工」した記録がないと交付金の一部が返還になることがあります。

現地で確認した完成（暫定）数量を記入します。
 ※契約の数量以上が必要です。

【活動組織から市町村に提出するもの】

契約の工期を記入

令和 〇〇 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名：

あいうえお活動組織

活動実施日時			活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容			備考（具体的な活動内容を記入）
日付	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動区分	活動項目	
	開始時刻	実施時間												
12/1	13:00	1.0時間	2人	1人	3人	62					長寿命化	水路	62 水路の更新等	素掘り水路からコンクリート水路への更新 5号：現場説明
1/6	10:00	2.0時間	2人	2人	4人	62					長寿命化	水路	62 水路の更新等	素掘り水路からコンクリート水路への更新 5号：自主施工（事施工前草刈り）
1/10 ～3/1			0人	0人		62					長寿命化	水路	62 水路の更新等	素掘り水路からコンクリート水路への更新 5号：業者施工
3/10	13:00	1.0時間	2人	1人	3人	62					長寿命化	水路	62 水路の更新等	素掘り水路からコンクリート水路への更新 5号：完了検査 L=40m

※「直営施工」として草刈りなどを実施した際に日当等が発生すれば、長寿命化の交付金からの支出となります。

「活動記録」 作成の注意事項

○記録漏れ等が多い活動

【農地維持】

1. 農地維持の年度活動計画の策定（年度当初の総会又は役員会等）・・・毎年度、地域の合意で活動の計画。
2. 施設の点検
3. 畦畔、農用地法面の草刈り活動・・・日当が発生しなくても活動記録が必要です。（P3参照）
4. 事務・組織運営の研修、機械の安全使用に関する研修・・・研修会に出席されても活動記録にないと実績になりません。
5. 地域資源の適切な保全管理のための推進活動（検討会等）・・・話し合いの内容の記録、調査結果を整理したものを残しておく必要があります。・・・P14参照

【資源向上(共同)】

1. 共同及び選択したテーマの年度活動計画の策定（年度当初の総会又は役員会等）・・・毎年度、地域の合意で活動の計画。
2. 施設の機能診断
3. 機能診断・補修技術等の研修・・・研修会に出席されても活動記録にないと実績になりません。
4. 農村環境保全活動で選択したテーマに沿った啓発・普及の活動（看板、チラシ作成・配布など）
5. 多面的機能の増進を図る活動（農地周りの環境改善活動の強化など）・・・増進活動に取り組む組織が該当

【資源向上(長寿命化)】

1. 委託の場合は契約期間を記載
2. 直営施工及び委託での補修等は完成数量の記入

○抽出検査等で確認される任意資料

1. 総会時の資料（議事録）、総会に欠席された方への周知方法・・・P37参照
2. 監査報告の資料・・・P18参照
3. 単価等地域の取り決めに記載した際の内規（単価表など）・・・P16参照
4. 推進活動の資料（議事録、アンケート集計表など）・・・P14参照
5. 備品台帳の資料（デジカメなど交付金で購入した備品の保管場所などを整理）・・・P16参照

参考1: 推進活動の記録等について

3. 活動の計画

(1) 農地維持支払

★実施する月に○を記入してください。

活動区分	活動項目	毎年度の実施時期											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
地域資源の適切な保全管理のための推進活動									○				

地域資源の適切な保全管理のための推進活動について、1)～4)を記入してください。

1) 保全管理の目標を①～⑥から選んでください。(複数選択可)

☐ ①中心経営体との役割分担による保全管理	☐ ④集落間連携や広域的活動による保全管理
☐ ②集落営農組織を基礎とした地域ぐるみの保全管理	☐ ⑤多様な地域資源管理の担い手による保全管理
☐ ③地域外の経営体との協力・役割分担による保全管理	☐ ⑥その他

2) 今後、地域で取り組んでいくべき保全管理の内容を①～⑤から1項目以上選んでください。

☐ ①農地の利用集積に伴う管理作業	☐ ④共同利用施設の保全管理
☐ ②高齢農家の農用地に係る管理作業	☐ ⑤その他
☐ ③不在村地主等の遊休農地に係る管理作業	

3) 2)で選んだ内容に取り組むため、今後進めていく取組の方向性を①～⑦から1項目以上選んでください。

☐ ①担い手の人材・機材の有効活用、連携強化	☐ ⑤不在村地主との連絡・調整体制の構築
☐ ②入り作等の近隣の担い手との協力	☐ ⑥集落間の連携や広域的な活動
☐ ③地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり	☐ ⑦その他

4) で選択した項目を**毎年度実施**

4) 2)で選んだ内容に取り組むため、毎年実践する取組を17～23から1項目以上選んでください。

☐ 17. 入り作農家や土地持ち非農家を含む農業者の検討会の開催	A	☐ 21. 地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査	C
☐ 18. 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査	B	☐ 22. 有識者等による研修会、検討会の開催	
☐ 19. 不在村地主との連絡体制の整備、調整等		☐ 23. その他	
☐ 20. 集落外の住民・組織や地域住民との意見交換・ワークショップ・交流会の開催			

検討会の記録 (例)

A

あいうえお活動組織 役員会 次第

令和○年○月○日()

○○集会所

議題

1. 活動の進捗状況について

2. 支出の進捗状況について

3. 検討会

4. その他

話し合った内容を手書きでよいので、記録

○高齢等による維持困難な農地の対応について

・一斉草刈り後に草刈りを実施しては？一了解

・日当等の手当が必要では？一日当を適応

○地域ぐるみの活動実施について

・今後も全戸に呼びかけ

・無理のない範囲で参加

農業者に対する意向調査 (例)

B

あいうえお活動組織のアンケート

氏名	年齢
問1: 今後の営農について	
A. 担い手がいる	
B. 一部、営農が困難が予想される	
C. 営農の見込みが困難	
D. その他	
問2: B、Cに回答された方にお伺いします	
A. 草刈り等の保全是可	
B. 草刈り等の保全是不可	
C. その他	
問3	
問4	

アンケートは集計などの整理が必要

ご協力、ありがとうございました

地域住民等に対する意向調査 (例)

C

あいうえお活動組織のアンケート

氏名	年齢
問1: 植栽活動の場所について	
A. 今の植栽地	
B. その他	
問2: 植栽以外で取り組みたい活動	
A. 生き物調査	
B. 田植え体験	
C. その他	
問3	
問4	

アンケートは集計などの整理が必要

ご協力、ありがとうございました

活動期間の最終年度に『地域資源保全管理構想』(P15参照)を作成し、市町村へ提出することが要件となっています。

毎年度の推進活動の成果を基に5年後、10年後の農用地、水路等施設など地域資源の保全についての方向性等を記載するようになっています。

参考2: 地域資源保全管理構想について

※表形式の(別添)もあります。
記載がしやすい方を選んで、作成してください。

記入例

あいうえお活動組織 地域資源保全管理構想 (令和〇年3月作成)

(別添)

※鑑文と併せて市町村へ提出

1. 地域で保全管理していく農用地及び施設

- (1) 農用地・・・1,232a
(2) 水路・・・5.3km、農道・・・6.4km、ため池・・・2箇所
(3) その他施設等・・・鳥獣害防護柵

(1)、(2): **最新の活動計画書から転記**

・「認定農用地面積」

・農業用施設の数量(ため池がなければ、項目を削除)

(3): 鳥獣害防護柵、防風林等地域で保全管理する施設があれば記入。なければ、項目を削除

2. 地域の共同活動で行う保全管理活動

- (1) 農用地について行う活動・・・1の(1)で計上した範囲を草刈り等保全
(2) 水路、農道、ため池について行う活動・・・1の(2)で計上した範囲を一斉草刈り活動等で保全
(3) その他施設について行う活動・・・1の(3)で計上した施設を関係者で保全

(1)、(2)、(3): **活動の範囲と活動内容**を記載
※ため池やその他施設がなければ、項目を削除

3. 地域の共同活動の実施体制

- (1) 組織の構成員、意思決定方法・・・(例1)町内会で農業者や各種団体と相互に協議し、意思決定する
(例2)各種団体を含め継続して代議員による意思決定後、住民に周知
(2) 構成員の役割分担
① 農用地について行う活動・・・農家主体
② 水路、農道、ため池について行う活動・・・非農家を含む地域住民
③ その他施設について行う活動・・・関係者主体

(1):
(例1) **終了年度で組織が解散する組織**は、従来の地域の取り決めをする際の方法を記載。
(例2) **終了年度以降、組織が継続する組織**は規約に定めた構成員及び意思決定方法を記載。
(2): 各施設の活動に参加する方を記載
※ため池やその他施設がなければ、項目を削除

4. 地域農業の担い手の育成・確保

- (1) 担い手農家の育成・確保・・・現在個人営農のみであるが、今後、営農組織について検討する。
(2) 農地の利用集積・・・ほ場整備から30年経過しており、再ほ場整備の機運は現在ないが、高齢者の農地を若い方へ集積できるように話し合う。

(1): 「**人・農地プラン**」等を基に担い手農家の現状と目標を記載
(2): 「**人・農地プラン**」等を基に農地集積の現状と目標を記載

5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

認定開始年度からの推進活動として検討会を実施した内容を踏まえて以下のとおり整理

今後の課題: 営農が困難になっていく農地の保全

目指すべき姿: 営農の受け皿となる営農組織の設立

取り組むべき活動等: 早急には営農組織の設立は叶わないが、現在、営農している農地を遊休農用地化としないように努める。営農ができなくなった際は、景観作物の植栽等で、地域のコミュニティーの場として活用しつつ、農地を保全する。

認定開始年度からの「**推進活動**」の**実績**を基に「今後の課題」、「目指すべき姿」、「**取り組むべき活動・方策**」を記載

※「**取り組むべき活動・方策**」の例

- ・組織体制の強化や活動の拡大を図るための広域組織化やNPO法人化
- ・農地や施設、地域環境を保全するための農地周辺部の活動拡大や遊休農地の有効利用
- ・地域を守る取組の魅力を情報発信する活動、活動への新たな参画者を募る活動
- ・地域の景観・環境の維持等、地域資源の魅力を高め、関心を高める活動
- ・保全管理の省力化のための簡易な基盤整備や機械化、保全管理に必要な施設整備

参考3: 組織内で備える必要がある資料

あいうえお活動組織 内規(単価表)

制定 平成24年4月1日
改定 平成28年4月1日

【役員報酬】
代 表 : ○○円
副代表 : ○○円
書 記 : ○○円
会 計 : ○○円
【日当】
草刈り : ○○円/時間→△△円/時間 (H28)
事 務 : ○○円/時間
【借上げ料】
バックホウ : ○○円/回
2 トン車 : ○○円/回
【旅費】→H28から追加
市内 : ○○/回
市外 : ○○km/円
県外 : 実費 (交通費、宿泊費)
※単価改定及び上記以外の項目が生じた場合は、
役員会で検討、決定後、総会で報告

機能診断結果の記録				
令和○年度		活動組織名：あいうえお活動組織		
実施日	施設区分	診断場所	診断結果（状況）	○＝農地維持、資源向上（共同）で実施 ●＝異常なし △＝資源向上（長寿命化）で実施
4月19日	農用地	地域全体	遊休農用地の発生なし	●
		○○宅後	防護柵の倒れ箇所あり	○
	水路	地域全体	泥の堆積あり	○
		地域全体	漏水等の不具合なし	●
		○○－○水路	老朽化箇所あり	△
		○○水路	土水路に製品必要	△
	農道	地域全体	砂利補充等の不具合なし	●
		△△宅横	見通し確保のための伐採必要	○
		○○－○農道	法面の崩れあり	△

備品台帳				
品名	購入年月日	金額	保管場所	備考
デジカメ	H24.6.10	15,000	事務局	
自走草刈り機	H25.4.10	150,000	集会所	使用簿管理
草刈り機(NO1)	H27.5.5	30,000	集会所	使用簿管理
草刈り機(NO2)	H27.5.5	30,000	集会所	使用簿管理

※1件が50万円以上の物品購入の場合は、
「財産管理台帳」での管理が必須です。

使用簿 ※使用後は燃料を満タンで返却

使用機器	使用日	使用者	使用後の状況
自走	H27.8.1	○○	刃を一本交換
NO2	H27.9.20	△△	良好
NO1	H27.10.16	○○	良好

「金銭出納簿」の作成について 1ページ

【金銭出納簿の始まり】

- ・前年度からの持越があれば、4月1日として前年度持越額を計上。(前年度の実施状況報告書に記載した「次年度への持越金」と同額)
 - ・前年度からの持越がなければ、交付金の受取から計上。なお、交付金受取までに支出が生じれば、立替代金を計上後、処理。(P19参照)
- ※残高にマイナスが出ないように注意してください。

(様式第1-7号)

【活動組織から市町村に】

分類番号

- 1=前年度持越
- 2=交付金
- 3=利子等
- 4=日当
- 5=購入・リース費
- 6=外注費
- 7=その他支出
- 8=返還

- ・領収書の日付を記入
- ・日付順に計上

区別ができない支出は「1」
★農地維持・資源向上（共同）
ください。

★交付金交付前に活動資金を構成
また、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

購入した資材や日当などの内訳を具体的に記入

〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

「区分」欄
・農地維持・資源向上（共同）の収支は「1」
・資源向上（長寿命化）の収支は「2」
・区別ができない支出は「1」を記入

組織名： あいうえお活動組織

- ・内容欄に記載した事項の補足を記入
- ・購入した備品等の保管場所を明記

- ・作業した日、購入した資材等を使用した日を記入
- ・活動記録の「日付」と一致
- ・委託の場合は、契約工期を記載
- ・複数日の作業の場合は期間を記載

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収書 番号	活動 実施日	備考	長寿命化 への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越（農地維持・資源向上（共同））	1	150,000		150,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	300,000		450,000				
4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000		950,000			〇〇氏より	
4/7	7.その他支出	お茶購入	1		7,200	942,800	2,3	4/12,4/19	役員会、総会	
4/22	5.購入・リース費	植栽苗の購入費	1		55,000	887,800		5/5	〇〇氏へ	
4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	1		250,000	637,800				
5/15	4.日当	水路の泥上げ	1		165,000	472,800				
5/15	4.日当	農道の補修作業	1		32,000	440,800				
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	2,671,616		3,112,416				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	2,167,680		5,280,096				
6/20	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 500,000		4,780,096	1		〇〇氏へ	
11/2	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費（農道補修）及び重機リース代	1		700,000	3,635,096	13,14	11/8,9	〇〇資材及び重機リース	○
11/9	4.日当	直営施工	2		144,000	3,491,096	15	11/8,9	直営施工による〇〇-〇農道の補修	
12/2	3.利子等	利子	1		5	891,101				
合 計				5,289,301	4,958,200	331,101				

領収書に記入した番号と一致

交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。
また、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に計上し、一時的な立替額が収入・支出の合計に計上されないようにしてください。

転用等の面積減による返還金は交付金からの支出ができません。
「相殺交付」または「自主財源」での処理となります。
「相殺交付」の際は、金銭出納簿及び実施状況報告書へ計上は不要
「自主財源」の際は、金銭出納簿及び実施状況報告書へ計上が必要

保管の方法は袋等に

農地維持・資源向上（共同）から資源向上（長寿命化）に交付金を活用して行った活動の費用は、「区分」欄を「1」とし、「長寿命化への活用」欄に○を記入します。

「金銭出納簿」の作成について 2ページ

金銭出納簿の「区分」が「1」の収入／支出をここに集計します。
※エクセル様式では前ページの表から自動集計されます。

【集計】 1 農地維持・資源向上（共同）（円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	150,000	
2.交付金	2,671,616	
3.利子等	5	
4.日当		697,000
5.購入・リース費		1,355,000
6.外注費		276,320
7.その他支出		162,200
8.返還		
次年度への持越（残高）		331,101
合 計	2,821,621	2,821,621

金銭出納簿の「区分」が「2」の収入／支出をここに集計します。
※エクセル様式では前ページの表から自動集計されます。

【集計】 2 資源向上（長寿命化）（円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	300,000	
2.交付金	2,167,680	
3.利子等		
4.日当		144,000
5.購入・リース費		
6.外注費		2,323,680
7.その他支出		
8.返還		
次年度への持越（残高）		
合 計	2,467,680	2,467,680

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。

番号	費目	
1	前年度持越	前年度からの持越金
2	交付金	農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）
3	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	購入・リース費	資材（砕石、砂利、セメントなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など
6	外注費	補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
7	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
8	返還	返還金

残額は、次年度以降の活動に必要とされるものに関し、持越することができます。
持越額を次年度に活用する際には、実施状況報告書で定めた用途に従ってください。
次年度以降使用の見込みのないものは、市町村に返還してください。

金銭出納簿を利用し監査報告資料とする場合は、
右の文言を記載してください。

令和〇年度の収入支出について監査の結果、適正であったことを認める。

令和 年 月 日

監事 ○○○○ 印
監事 ○○○○ 印

参考4:領収書等の例

【日当領収書記入例】

活動内容 水路の草刈り
活動実施日 令和〇年4月12日～10月25日
活動実施時間 個人の水路草刈り作業整理表参照

参加人数 5人
支払明細 「領収日」の欄は、常会等で日当を受け取った際、**個人のサイン**又印はと同様に受領者が記入してください。

氏名	領収額(円)	領収印	領収日
A	6,000	印又は サイン	11月1日
B	11,000	印又は サイン	11月3日
C	12,000	印又は サイン	11月3日
D	4,000	印又は サイン	11月2日
E	11,000	印又は サイン	11月1日
合計	44,000		

【作業記録記入例】

個人の水路草刈り作業整理表

令和〇年4月12日～10月25日分

氏名	4月12日	5月20日	6月25日	7月14日	8月2日	8月20日	9月15日	10月25日	合計時間
A (農業者以外)	9:00～ 2時間		10:00～ 2時間		10:00～ 2時間				6時間
B (農業者)	8:30～ 2時間	10:00～ 1時間	13:00～ 3時間		9:00～ 1時間		13:00～ 3時間	10:00～ 1時間	11時間
C (農業者)		9:00～ 3時間		8:00～ 3時間	13:00～ 3時間			9:00～ 3時間	12時間
D (農業者以外)	14:00～ 2時間					11:00～ 1時間	11:00～ 1時間		4時間
E (農業者)	8:30～ 2時間		13:00～ 3時間	8:00～ 4時間				10:00～ 2時間	11時間
合計									44時間

一定期間内で実施した活動に日当等が発生する際は、日当等金額の根拠資料が必要です。

【立替処理について】

残高不足の場合は出納簿上で、不足額を補う金額を収入の欄へ計上。
商店等で購入した領収書を出納簿で整理・・・A
交付金入金後に立替者に支払いし、領収書を作成・・・B
※町内等から当面の活動費を借用する場合は、借用書等を作成することをおすすめします。

A 領収書 2
あいうえお活動組織様
一金 50,000円
但し、草刈り機代
令和〇年4月30日
〇〇農機店

A 領収書 3
あいうえお活動組織様
一金 20,000円
但し、デジカメ代
令和〇年5月1日
〇〇電気店

領収書 7
あいうえお活動組織様
一金 70,000円
但し、4月30日、5月1日立替分(2件)
上記正に領収致しました。
令和〇年11月1日
〇〇市〇〇町
島根 太郎 印

会計処理の注意事項

【領収書について】

- 領収書の但し書きの記入（使途が分かるように）が必要です。また、手書きで活動日を示しておくとし金銭出納簿の活動日を記入する際の根拠となります。
- あて名は略さずに組織の正式名で記入してもらってください。
- 領収書1枚に対し、金銭出納簿は一行で整理してください。

【請求書について】

- 業者からの資材（花苗、水門板など）を購入した際は、内訳がわかる請求書が必要です。
- 工事委託の請求書に「工事一式」と記載してあると、請求金額が適正であるか判断ができないため、金額の内訳が分かる資料を業者へ求めてください。
※業者への振込手数料は工事費とは別で交付金から支出してください。（請求と領収が同額となるように）

【日当について】

- 日当金額は、活動の実績として基本的に活動時間×時間単価で算出します。
- 日当の受領は、活動に参加した個人又は各種団体の代表者の受領印と領収日が必要です。代表者が受領する場合は、その金額の根拠となる内訳、代表者が活動に参加した方へ日当を渡した際の領収書と一緒に整理してください。

【監査等について】

- 組織で選出された監査役の方の監査を受けてください。また、総会において全ての構成員へ監査を含めた報告を行ってください。

【その他】

- 当該年度の活動に係る経費については、次年度の交付金で支出することはできませんので、年度末に支払い忘れがないようにご注意ください。
- 一部、手持ち現金で管理されている方は、年度末に手持ちの残金を通帳に戻入し、「通帳の残高」と金銭出納簿の「次年度持越額」と一致しているかを確認してください。

○自動販売機での購入等、領収書が発行されない支出については、交付金からの支出はできません。

○交付金を充てることができない項目についてはP22をご参照ください。

参考5－1: 多面的機能支払交付金の会計仕分けについて

金銭出納簿の「分類」の欄に記載する際は、下表を参考にして番号を記載して下さい。

分類番号	費 目	内 容
4	日当	・活動参加者への日当 ・役員等の事務日当
5	購入・リース費	・補修資材購入費(砕石、砂利、セメント、生コンクリート、木材、金物類、コンクリート水路製品、コンクリート蓋、グレーチング蓋、縞鋼板、塩ビ管、ポリエチレン管など) ・機械器具購入費(草刈り機、鎌など) ・植生資材購入費(花苗、苗木、種代、肥料、防草シート、移植ごてなど) ・機材リース・借り上げ費(トラック、重機(オペレーター付きは含んだもので)) ・鳥獣害防護柵の材料(支柱、メッシュ網、電牧柵など) ・農村環境保全活動に係わる資材購入費(水質検査キット、タモなど) ・啓発看板・掲示板の購入費用(部分的な製作外注も含む) ・塗装費(錆止め塗料、上塗り塗料等) ・事務機器(パソコン、プリンター、デジカメ、USB等含む)
6	外注費	・建設業者等への外注費 ・事務の外注費(県土連や土地改良区などとの契約行為によるもの)
7	その他支出	・農地維持及び資源向上(共同)活動の目的に伴う先進地視察や研修に係る旅費(バス等借り上げ料含む) なお、営農に関する視察は不可 ・会場使用料 ・保険料(活動に係る傷害保険) ・修理費(本交付金の活動で故障した際の修理費、部品代等) ・事務用品(文房具、コピー用紙) ・役員報酬及びアルバイト等への賃金 ・燃料費 ・活動時の飲料(アルコール類・ツマミ類は不可)、図書券(子供への参加賞)などの費用 ・技術指導、研修会等のための外部から招く専門家等への謝金、謝礼(全て領収書が必要。構成員が指導者の場合は日当で対応すること。お礼の品は不可。) ・草刈機の替刃 ・上記(日当、購入・リース費、外注費)に分類できないもの

注1) 購入又は長期リースした財産は、金銭出納簿の備考欄へ保管場所を記載すること。ただし、消耗品については、記載の必要はありません。

注2) 支出にあたって疑義が生じた場合、速やかに市町村担当者へ相談してください。

参考5－2: 交付金の支出対象とならない経費について

番号	項目	具体例
1	農業者の営農活動にかかる経費	・営農活動に必要なポンプの電気代など農業水利施設の運転経費 ・営農のための人件費、機械経費、資材等の購入費
2	多面的機能の発揮と関連しない経費	・活動組織の活動と関連しない行事や農業と関連しない祭りに関する費用 ・接待費、慶弔費、酒類・つまみの購入費、慰労を目的とした旅費、自治会等の集会所の備品の購入費、神社への玉串料や奉納品代等
3	他団体への寄付	・他団体への寄付・助成 ・他団体の経常的運営に必要な経費
4	他事業の地元負担への充当	・他事業による施設整備・補修等の地元負担
5	管理者が決まっている施設の維持管理に要する経費	・国、都道府県又は市町村が管理者となっている道路や河川の維持管理の経費 ※ただし、地域の慣行として施設管理者の了解のもと、農地や水路等の施設などの地域資源の保安全管理と一体的に維持管理している施設については対象にすることができる場合があるので、市町村に相談のこと
6	自ら実施する必要があるものに要する経費	・活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用

注意すべき不適切な実施例

〔本交付金の活動以外又は活動のみ使途の限定が難しいものへの支出〕

- ・本交付金の活動と関係性のない日用品、物品、日当等へ支出している。
- ・本交付金の活動以外にも使用している事務用品等へ支出している。
- ・認定農用地の区域外や河川・道路等管理者が別途存在し管理する土地での活動へ支出している。
- ・活動組織設立以前の活動へ支出している。

※上記に該当する場合、交付金返還の対象となります。

ただし、法令等に基づいて定められた管理者が管理する施設のうち、慣行として地域で管理すべき水路等の施設や農用地と一体的に管理しているものについては、共同活動の対象とすることができる場合があります。

「実施状況報告書」の作成について

実施状況報告書の鑑文です。
次ページからの収支及び活動の報告を添付して市町村へ提出してください。

(様式第1－8号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

令和○年○月○日

△△市町村長 様

あいうえお活動組織

多面 太郎

令和○年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官
依命通知）別紙1の第5の7及び別紙2の第5の8に基づき、多面的機能支払交付金の実施
状況について、別添のとおり報告します。

印の省略可

※市町村によって対応が異なる場合がありますので、担当者へご確認ください。

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

(別添)

組織名称

あいうえお活動組織

<令和3年度 収支実績 4年3月31日現在>

収入の部	項 目	金額	備 考
	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	150,000円	
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	300,000円	
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	2,671,616円	
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	2,167,680円	
	5. 利子等		
	合 計	5,289,296円	

支出の部	項 目	金額	備 考
	1. 支出総額 (農地維持・資源向上(共同))	2,490,520円	
	日当	697,000円	
	購入・リース費	1,355,000円	
	外注費	276,320円	
	その他	162,200円	
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	2,467,680円	
	日当	144,000円	
	購入・リース費		
	外注費	2,323,680円	
	その他		
	3. 返還		
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	331,096円	草刈りに係る資材購入(4月)
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))		
	合 計	5,289,296円	

提出様式である「金銭出納簿」(様式第1-7)と整合しているかご注意ください。

※金銭出納簿を農地維持・共同と長寿命化を別々に作成されている場合は、手入力が必要となります。

収入の部

1.2: 前年度繰越金

・農地維持・共同、長寿命化の前年度からの持越額を計上。

3.4: 交付金(国費+地方費)

・農地維持・共同、長寿命化の当該年度に交付された金額を計上。

5: 利子等

・地元負担がない場合は、0円。(立替分は、計上不要)

支出の部

1.2: 支出総額

・農地維持・共同、長寿命化の支出について、金銭出納簿の集計欄からそれぞれの金額を計上(相殺交付した返還額は含まない)

3: 返還

・活動期間内に交付金の使い切りが見込まれない場合の不用額を計上。

・自主財源による返還額を計上。

4.5: 次年度への持越金

・農地維持・共同、長寿命化について、次年度以降の活動等に充当する計画がある持越額を計上し、備考に理由、時期を記載。

※当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上の持越金がある場合は「(別紙)持越金の使用予定表(農地維持・共同)及び(長寿命化)」の作成が必要です。

【農地維持・共同の持越額の理由例】

春の泥上げ経費 ……次年度の長寿命化へ活用は不可

春の泥上げ経費、水路の更新…次年度の長寿命化へ活用も可能

農道舗装経費 ……次年度の長寿命化のみ活用可能

「実施状況報告書」の作成について（活動の報告）

1. 総会又は運営委員会の実施時期

下記のとおり、総会又は運営委員会を開催し構成員の了解を得

開催日	○年4月19日
-----	---------

2. 組織の広域化・体制強化の状況

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

広域活動組織	特定非営利活動法人

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「－」を記入する。
「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たさなかった場合や実施しなかった場合に「×」を記入する。対象外の活動項目には「－」を記入する。
「備考」欄：「実施」欄に「○」を記入した場合は、実施した活動内容の概要を記入する。

(1) 農地維持支払

赤色の枠で囲っている活動は、年1回以上実施することが、要件です。
（ため池の草刈りは「ため池」の施設を活動に位置づけている場合）

農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定	1 点検	○	○	実施日 4/19 総会
		2 年度活動計画の策定	○	○	
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修	○	×	実施日 事務：令和2年度実施済み 機械：令和4年度予定
		農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	×
	5 畦畔・法面・防風林の草刈り		○	○	
	6 鳥獣害防護柵等の保守管理		○	○	
	水路	7 水路の草刈り	○	○	
		8 水路の泥上げ	○	○	
	農道	9 水路附帯施設の保守管理	○	×	点検の結果、破損箇所等が確認されなかった
		10 農道の草刈り	○	○	
	ため池	11 農道側溝の泥上げ	○	×	点検の結果、泥の堆積が確認されなかった
		12 路面の維持	○	×	点検の結果、破損箇所等が確認されなかった
		13 ため池の草刈り	－	－	
	ため池	14 ため池の泥上げ	－	－	
		15 ため池附帯施設の保守管理	－	－	
	共通	16 異常気象時の対応	○	×	異常気象がなかったため未実施

提出様式である「活動記録」（様式第1-6）と整合しているかご注意ください。
また、「点検及び機能診断結果の記録（施設の不具合等箇所の記録）」も活用してください。

「計画」

- ・活動計画書で計画した項目に「○」を記入
- ・施設がない場合は「－」を記入

「実施」

- ・活動記録で記録された項目に「○」を記入
- ・計画した項目を実施しなかった場合は「×」を記入し、未実施とした理由を記入（点検の結果の記録等が根拠となります）
- ・計画が「－」の場合は「－」を記入

※「年度活動計画の策定」

「事務・組織運営の研修」

については、備考に実施日と内容を記載してください。

【記入例】

計画「○」→実施「○」もしくは「×」

計画「－」→実施「－」

※年1回以上実施する取組の計画「○」→実施「－」または「×」もしくは「空欄」は要件未達成

※計画「－」→実施「○」の場合は活動計画書の変更届けが必要。（活動を追加及び変更した場合）

「実施状況報告書」の作成について（活動の報告）

活動区分	活動項目	計画	実施	実施日	備考	
地域資源の適切な推進活動全般	17 農業者の検討会の開催	○	○	10/10	非農業者との連携強化のための検討会	
	18 農業者に対する意向調査、現地調査	-	-			
	19 不在村地主との連絡体制の整備等	-	-			
	20 集落外住民や地域住民との意見交換等	-	-			
	21 地域住民等に対する意向調査等	-	-			
	22 有識者等による研修会、検討会の開催	-	-			
	23 その他	-	-			
(2) 資源向上支援活動						
資源向上支払交付金						
活動区分	活動項目	計画	実施	実施日	備考	
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	24 農用地の機能診断	○	○		
		25 水路の機能診断	○	○		
		26 農道の機能診断	○	○		
		27 ため池の機能診断	-	-		
		28 年度活動計画の策定	○	○	4/19	総会
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	○	6/2	水路補修研修会
		実践活動	30 農用地の軽微な補修等	○	×	
	31 水路の軽微な補修等		○	×		機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった
	32 農道の軽微な補修等		○	○		路肩の補修
	33 ため池の軽微な補修等		-	-		
農村環境保全活動	計画策定	34 生物多様性保全計画の策定	○	○		
		35 水質保全計画、農地保全計画の策定	-	-		
		36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○	○		
		37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	-	-		
	38 資源循環計画の策定	-	-			
	実践活動	40 外来種の駆除（生態系保全）	○	○		セイタカアワダチソウの駆除
		46 施設等の定期的な巡回点検・清掃（景観形成・生活環境保全）	○	○		農道のゴミ拾い
		「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。				
啓発・普及	51 啓発・普及活動	-	-			

提出様式である「活動記録」（様式第1-6）と整合しているかご注意ください。
また、「点検及び機能診断結果の記録（施設の不具合等箇所の記録）」も活用してください。

「計画」

- ・活動計画書で計画した項目に「○」を記入
- ・施設がない場合及び選択していない項目は「-」を記入

「実施」

- ・活動記録で記録された項目に「○」を記入
- ・計画した項目を実施しなかった場合は「×」を記入し、未実施とした理由を記入（機能診断の結果の記録等が根拠となります）
- ・計画が「-」の場合は「-」を記入

※「地域資源の適切な保安全管理のための推進活動」

「年度活動計画の策定」

「機能診断・補修技術等の研修」

については、備考に実施日と簡単な活動内容を記載してください。

「農村環境保全活動」の実践活動

については、備考に簡単な活動内容を記載してください。

【記入例】

計画「○」→実施「○」もしくは「×」

計画「-」→実施「-」

※年1回以上実施する取組の計画「○」→実施「-」または「×」もしくは「空欄」は要件未達成

※計画「-」→実施「○」の場合は活動計画書の変更届けが必要。（活動を追加及び変更した場合）

「実施状況報告書」の作成について（活動の報告）

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
多面的機能の増進を図る活動	52 遊休農地の有効活用	○	○	
	53 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	—	—	
	54 地域住民による直営施工	—	—	
	55 防災・減災力の強化	—	—	
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	—	—	
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	—	—	
	59 都道府県、市町村が特に認める活動	—	—	
60 広報活動・農的関係人口の拡大	—	—		

※以下は加算措置に取り組み場合のみ記入してください。

加算措置	計画	実施	備考（参加人数及び内容等を記入）
農村協働力の深化に向けた活動への支援	—	—	実施日

加算措置	計画	実施	実施面積（右記の内数）	全対象水田面積
水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）を推進する活動への支援	—	—		a

(3) 資源向上支払（長寿命化）

計画				実績					
施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	完成数量 (km,箇所)				調査・設計等のみ	
				前年度まで	本年度	合計			
水路	62 水路の更新等	土水路からコンクリート水路への更新	0.05 km	0.01 km	0.04 km	0.05 km	0.05 km		
農道	64 農道の更新等	農道〇〇-〇のコンクリート舗装	0.50 km	0.00 km	0.00 km	0.00 km	0.00 km		
水路	61 水路の補修	水路〇〇-〇の老朽化部分の目地補修を行う	0.01 km	0.00 km	0.01 km	0.01 km	0.01 km		

「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。

※延長の数量は小数点以下第2位まで記入してください。

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け	○
消費税に係る課税事業者の該当の有無	

提出様式である「活動記録」（様式第1-6）と整合しているかご注意ください。

赤色の枠で囲っている活動は、年1回以上実施することが、要件です。
（「多面的機能の増進を図る活動」を活動に位置づけている場合）
※「加算措置」を受けている組織は、活動計画書で選択した項目を、それぞれ年1回以上実施することが、要件です。

※「農村協働力の深化に向けた活動への支援」に取り組んでいる組織は、共同活動に参加する構成員の総人数の内訳及び活動の参加者がわかる名簿が必要です。

【計画】
・計画内容などは活動計画書から転記して下さい。
・活動計画書で行を追加した場合は、同じ行数となるよう行を追加してください。

【完成数量（本年度）】
活動計画書に位置付けた数量のうち、本年度の完成数量を記入します。
（延長は小数点以下2位まで記入します）

※委託の場合は、契約の数量以上か現地で要確認。
自主施工の場合も完成後、現地で数量を確認。

※数量の単位は「km」、「箇所」、「㎡」（農地のみ）で計上。
※舗装については、「km」で記入。また、客土は「箇所」または「㎡」で記入。

【調査・設計等のみ】
当該年度に工事を行わず、事前準備、資材購入、調査、設計のみを行った場合は「○」を記入してください。

当該年度を通じた認定農用地内における農地中間管理機構の借り受け農地の有無により判断して下さい。
過年度からの継続保有地も含め、借受、保有、受渡をした全てが対象となります。

本交付金の活動組織で該当するケースはほとんど無いと考えられますが、課税事業者に該当する場合には、市町村が定める様式で「仕入れに係る消費税等相当額報告書」の提出が必要となります。

活動報告確認票の作成(広域組織のみ)

広域組織は、各協定の集落ごとに活動報告確認票(別記1-5様式第1号)を作成します。

(別記1-5様式第1号)

年度 多面的機能支払交付金に係る
実施計画、活動報告及び運営委員会による活動報告確認票(〇〇集落)

参加集落(活動組織)	策定日	令和 年 月 日	策定者	〇〇集落 〇〇 〇〇
実施計画	【1. 農地維持】 当該年度に実施しない場合 【2. 資源向上】 当該年度に実施しない場合は、「-」を記入する。			
活動報告	報告日	令和 年 月 日	報告者	〇〇集落 〇〇 〇〇
運営委員会	確認日	令和 年 月 日	確認者	〇〇運営委員会 〇〇 〇〇

活動を実施した場合は、活動報告欄に「○」を記入する。なお、活動記録を別途提出する。
活動を実施しなかった場合は、活動報告欄に「×」を記入し、「未実施理由」欄に未実施の理由を記入する。
計画外の項目には「-」を記入する。

活動組織の確認者は、確認対象集落とは異なる集落の方としてください。

実施計画欄及び活動報告欄は、参加集落が記入します。

1. 農地維持

活動区分	活動項目	実施計画	活動報告	活動報告の確認	
		実施予定時期	未実施理由	現地確認	
点検・計画策定	点検	○ 4月	○	○	
	年度活動計画の策定	○ 4月	○	○	
研修	事務・組織運営に関する研修、機械の安全使用に関する研修	○ 令和2年度～令和6年度に受講予定	× 令和4年度予定		
実践活動	農用地	遊休農地発生防止のための安全管理	○ 点検結果に応じて実施時期を決定	× 点検の結果、遊休農地が確認されなかった	
		【遊休農地解消面積】	a	a	
		畦畔・法面・防風林の草刈り	○ 4月～9月	○	○
	水路	鳥獣害防護柵等の保守管理	○ 点検結果に応じて実施時期を決定	○	○
		水路の草刈り	○ 4月～9月	○	○
		水路の泥上げ	○ 5月	○	○
	農道	水路附帯施設の保守管理	○ 点検結果に応じて実施時期を決定	× 点検の結果、破損箇所等が確認されなかった	
		農道の草刈り	○ 4月～9月	○	○
	ため池	農道側溝の泥上げ	○ 5月	○	○
		ため池の保守管理			
共通	異常気象時の対応	○ 洪水、台風、地震等の発生後	× 異常気象がなかったため未実施		

活動報告の確認欄は、活動組織が記入します。必要に応じて現地確認を行った場合は「○」記入してください。

2. 資源向上支払交付金(地域資源の質的向上を図る共同活動)

活動区分	活動項目	実施計画	活動報告	活動報告の確認
		活動内容、数量等	未実施理由	
施設策定・計画診断	農用地の機能診断	○ 4月	○	○
	水路の機能診断	○ 4月	○	○
	農道の機能診断	○ 4月	○	○
	ため池の機能診断	-	-	
	年度活動計画の策定	○ 4月	○	○
	研修	機能診断・補修技術等に関する研修	○ 令和2年度～令和6年度に受講予定	○ 水路補修研修会
実践活動	農用地の軽微な補修等	○ 機能診断結果に応じて実施時期を決定	× 機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった	
	水路の軽微な補修等	○ 機能診断結果に応じて実施時期を決定	× 機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった	
	農道の軽微な補修等	○ 機能診断結果に応じて実施時期を決定	× 機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった	
	ため池の軽微な補修等	-	-	
	農村環境保全活動	生態系保全	○ 10月 セイタカアワダチソウの駆除	○
実践活動	水質保全	-	-	
	景観形成・生活環境保全	○ 6月 ゴミ拾い	○	○
	水田貯留機能増進・地下水かん養	-	-	
	資源循環	-	-	

参加集落又は組織が毎年度それぞれ行おうとする取組の計画または要望を記入して下さい。

3. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化を図る活動)

活動区分	活動項目	実施計画	活動報告	活動報告の確認
		活動内容、数量等	未実施理由	
実践活動	水路	○ 漏水箇所の補修 L=50m	× 令和5年度予定	
	農道	○ 法面の補修 L=10m	○	○

活動組織で調整の結果、活動計画書に位置づけられた取組には「○」を記入して下さい。また、計画に位置づけられなかった取組は「-」などわかるように記入して下さい。

※各協定の集落の活動報告を運営委員会が確認します。

※各協定の集落の活動、その他参加団体の活動を基に運営委員会が【実施状況報告書】を作成します。

但し、各協定の集落の「計画」・「実施」・「報告」に係る内容を直接、運営委員会が把握している場合は、その内容を運営委員会で確認すれば、【活動報告確認票】の作成を省略できます。

「(別紙)持越金の使用予定表(農地維持・共同)及び(長寿命化)」

※次年度への持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合に作成

別紙

例: 次年度への持越金(農地維持・共同)
1, 100, 000円の場合

持越金の使用予定表
 農地維持・資源向上 (共同)

次年度への持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合に作成。
 算定根拠について、市町村担当者から提出を求められた場合には添付すること。

使用時期	使用内容	使用予定金額	算定根拠
4月	各施設の草刈り及び水路の泥上げ経費	400,000円	今年度実績による
5月	A号農道舗装経費	700,000円	見積書
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
計		1,100,000円	

使用内容を具体的に記入してください。
 ※長寿命化の活動へ活用したい場合は、その旨の記載がないと、長寿命化への活用は不可です。(P24参照)

次年度への持越金(農地維持・共同)以上の金額となります。
 ※未満の場合は、不用額とみなされます。

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者押印又はサイン欄
上記の内容について、妥当であると認める。	

別紙

例: 次年度への持越金(長寿命化)
1, 300, 000円の場合

持越金の使用予定表
 資源向上 (長寿命化)

次年度への持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合に作成。
 算定根拠について、市町村担当者から提出を求められた場合には添付すること。

使用時期	使用内容	使用予定金額	算定根拠
10月	B号水路の更新費	1,400,000円	見積書
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
計		1,400,000円	

使用内容を具体的に記入してください。

次年度への持越金(長寿命化)以上の金額となります。
 ※未満の場合は、不用額とみなされます。

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者押印又はサイン欄
上記の内容について、妥当であると認める。	

参考6: 工事委託の流れ

【委託の流れ】

1. 現地で複数の見積業者へ施工方法などの説明を行ってください。・・・現場説明
※見積り業者から【指名停止に関する申立書】を求めてください。
※見積業者の数は、市町村へ確認してください。
2. 複数の見積書の内容を確認後、業者を決定し、契約書（書面）で契約を交わしてください。
3. 工事内容、工期など契約書の内容に変更が生じた場合は、変更契約が必要です。
4. 工事完了後、施工業者からの完了届、施工業者が整理した写真整理帳の提出を受けて、現地で施工数量などを確認してください。・・・完了検査
5. 請求書を確認後、適正であれば支払ってください。
※振込手数料は工事費とは別で交付金から支出してください（請求と領収が同額となるように）

【留意点】

1. 契約書の発注者は、正式な組織名で行ってください。
2. 契約の変更が生じた場合は、変更内容がわかる資料の整理が必要です。（変更契約）
3. 現場での工事完了の確認の際は、必ず、工事の起終点がわかるようにマークをし、その起終点間の数量が契約の数量と一致しているか確認してください。
4. 請求書の金額が適正であるかを確認した上で、業者へ工事代金を支払ってください。
※請求書に「工事一式」だけの記載では、請求金額が適正であるかが確認できません。

【財産管理台帳】

1. 施設の更新（舗装、一路線の水路の更新、土水路に製品を敷設など）をした際は、財産管理台帳の作成が必要です。
2. 施設の更新をした場合は、施設の所有者である市町村または、改良区へ速やかに譲渡手続きを行ってください。

参考7: 施工箇所の管理について

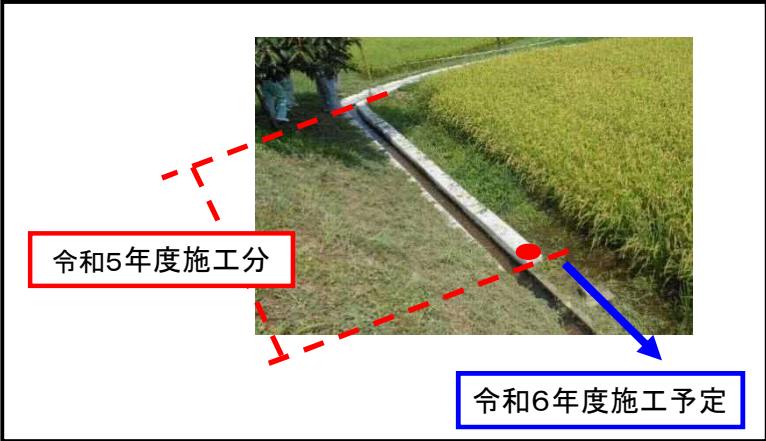
施工現場での留意点

当該年度に補修等された区間がわかるように起点と終点にマークをしてください。

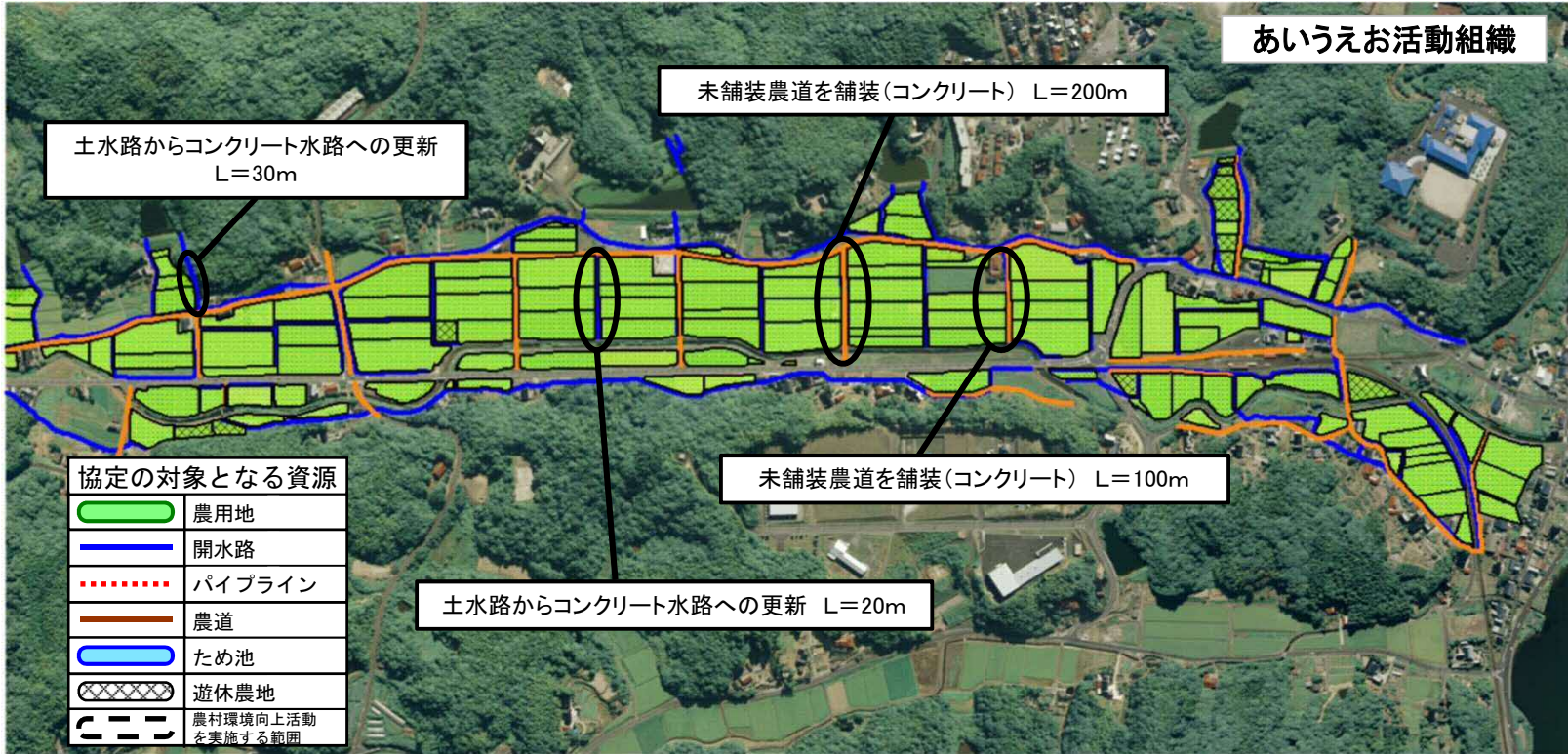
※委託の場合は、業者の方にマークするように依頼してください。

直営施工の場合は、活動組織でマークするようにしてください。

単年度施工についても同様です。



施工箇所を図面で整理(下図: 当初図面の例)



参考8-1: 変更届について

活動計画書の活動項目の追加など変更が生じた場合は変更届が必要です。(交付金に関わらない変更)

変更の例: ○長寿命化の活動の変更

変更の届け出は、次の書類提出に添付してください。
・当該年度の実施状況報告書(届け年月日は3月31日)

代表等の役員の変更、構成員の変更、口座変更、代表の住所変更が生じた場合も変更届が必要となります。
その際の変更は随時、届け出をお願いします。添付資料は、変更が生じた資料となります。

※長寿命化の活動で、1件あたり200万円以上の工事と
なることが明らかになった時点で、工事着工前に「長寿
命化整備計画書」を作成し変更の届けが必要となります。
※「工事1件の考え方」については、P34参照

参考8-2: 変更認定申請について

交付金に係わる重大な変更の場合は、『事業計画の変更
認定申請』の手続きが随時、必要です。

※面積の変更や施設の追加

※活動期間の延長

※農地維持だけの計画で、簡易な補修等をする場合は、
活動の前に手続きが必要

変更届の記入例

令和○年3月31日

○○○○市 様

住所 ○○市○○町○番地
組織名 あいうえお活動組織
代表者氏名 会長 多面 太郎

多面的機能支払交付金に係る変更届について

このことについて、活動計画に変更が生じたため別添活動計画
書のとおり届出ます。

【添付資料】

変更後の活動計画書(変更箇所を下線)

参考8-3: 変更届について・・・長寿命化の変更例

変更例: 土水路からコンクリート水路への更新: 年度計画を「R3～R5」→「R3～R4」に変更(R4に変更済み)
 未舗装農道を舗装(コンクリート) : 延べ数量を「300m」→「180m」に変更
 水路の破損部分の補修 : 計画なし →「活動内容」を追加

最終年度は「完成数量」と「延べ数量」が同数量となるように変更届が必要となります。
 ※実施状況報告書と延べ数量等が一致する必要があります。

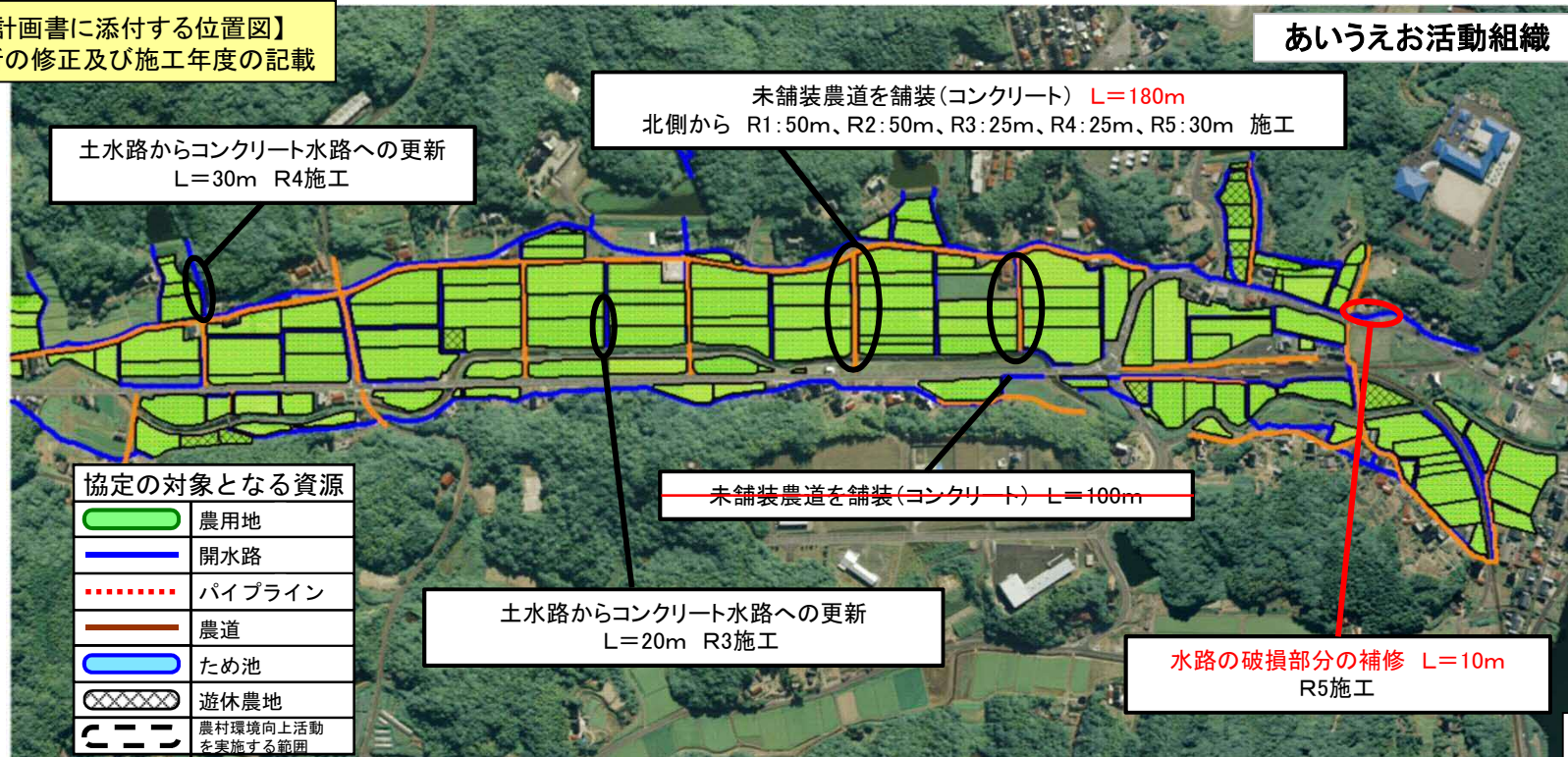
多面的機能支払交付金に係る活動計画書

施設区分	活動項目	活動内容	延べ数量 (単位はkmか 箇所を選択)	年度計画				
				1年目 R1	2年目 R2	3年目 R3	4年目 R4	5年目 R5
水路	62 水路の更新等	土水路からコンクリート水路への更新	0.05 km			○ 20m	○ 30m	—
農道	64 農道の更新等	農道○○-○のコンクリート舗装	0.18 km	○ 50m	○ 50m	○ 25m	○ 25m	○ 30m
水路	61 水路の補修	水路○○-○の老朽化部分の目地補修を行う	0.01 km					○ 10m

【変更の計画書】

年度計画以外の変更箇所に下線

【変更の計画書に添付する位置図】
 変更箇所の修正及び施工年度の記載



参考8-4: 工事1件の考え方

工事1件あたり200万円以上の工事がある場合、該当する工事について「長寿命化整備計画」を作成し、工事着工前に市町村への提出が必要です。(継続組織も同様です)

(様式第1-4号)

組 織 名: _____ 〇年〇月〇日
〇〇地域資源保全会

長寿命化整備計画書

<留意事項>
活動計画書の資源向上支払(長寿命化)において、工事1件あたり200万円以上となることが明らかな活動について、下記に記載してください。
なお、1つの活動を分けて実施する場合は、それぞれを1件として考え、1件ずつ記載してください。
また、経費事業費の根拠となる資料(見積書や見積書)を添付してください。

(1) 施設の機能診断結果及び長寿命化対策の計画等

番号	施設名	設置 年度	改修 年度	施設の概要	機能診断結果 (劣化状況等)	長寿命化対策の内容	数量	実施年度	工事1件あたりの 概算事業費	備考
1	〇〇用水路	不明	-	土水路 幅〇〇mm	水路法面の劣化や土砂の堆積により過水機能が喪失、清掃や泥上げなどの日常管理が困難である。	コンクリート水路として更新する。	0.10km	令和3年度	280万円	
2	〇〇用水路	昭和41年	昭和60年	コンクリート水路 幅〇〇mm	ひび割れや部分的な欠損、側壁の倒壊があり、水路の一部区間が破損している。	シーリング材等を塗布してひび割れを修復する。	0.02km	令和3年度	230万円	
3	〇〇排水機	昭和50年代	-	ゲート 幅 〇〇mm 高さ 〇〇mm	経年変化による戸当たり金物の腐食及び水密ゴムの劣化がみられる。	補修材及び塗料を塗布。水密ゴムを交換。	1箇所	令和4年度	210万円	

※ 改修年度欄には、施設の改修又は災害復旧等によって更新が行われた最近の年度を記入してください。
※ 延長は小数点以下第2位まで、概算事業費は10万円単位で記入してください。

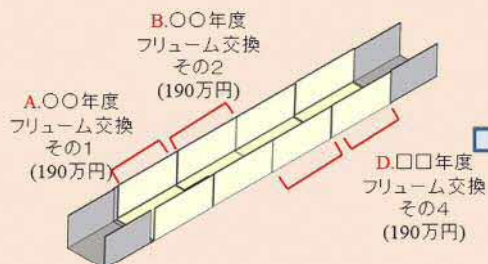
延長はkm単位で小数点以下2桁まで記入します。

1つの取組を分けて実施する場合は、それぞれを1件として考え、1件ずつ記入して下さい。

長寿命化にかかる工事1件の考え方と長寿命化整備計画書作成の有無

長寿命化整備計画書の作成が必要な場合

パターン① 同一路線で水路の補修工事を年度ごとに分割して発注(760万円)



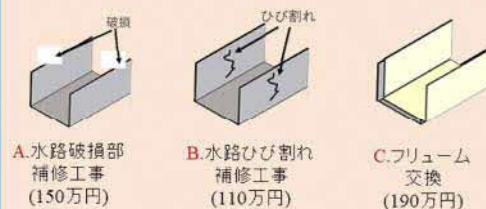
【工事1件の考え方】
連続しているA,B,C,Dは、4つまとめて工事1件(A+B+C+D)としてカウントする。

【長寿命化整備計画書の作成】
上記の考え方から作成が必要。ただし、1件当たり200万円以上の工事を実施したい場合は、まずは他事業による実施を検討すること。

・イメージ図(パターン①から③)は、水路の更新・補修の場合。
あくまでイメージであり、必ずこれによるものではありません。

長寿命化整備計画書の作成が不要な場合

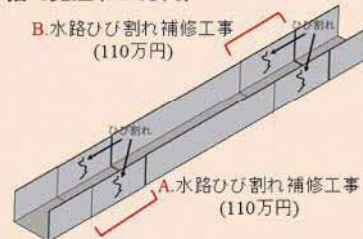
パターン② 異なる路線別に補修工事を一括で発注(450万円)



【工事1件の考え方】
A,B,Cそれぞれ工事1件としてカウントする。

【長寿命化整備計画書の作成】
A,B,Cとも作成不要。

パターン③ 同一路線で連続していない箇所の補修工事・更新工事(同一工種工事)を一括で発注(220万円)



【工事1件の考え方】
工事箇所の間隔が離れていれば、別工事とする。よってA,Bそれぞれ工事1件としてカウントする。

【長寿命化整備計画書の作成】
A,Bとも作成不要。

【事業実施期間の終了を迎える組織】

(1)「地域資源保全管理構想」を市町村へ提出・・・P15参照

活動期間の最終年度までに作成し、市町村への提出が必要です。ただし、活動期間を延長された組織は、当初の5年間の活動期間までとなります。

※令和5年度が活動期間の最終年度の組織は、令和6年3月31日までに提出してください。

(2)研修会の要件の達成の確認・・・P13参照

※農地維持－「3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修」
共同 －「29 機能診断・補修技術等に関する研修」

取り組んでいる活動に応じて、取り組み開始年度から5年目までに1回以上受講が必要です。

(活動期間を延長された場合、延長した年は該当しません)

(3)長寿命化の活動計画書と認定期間内の実績との整合性の確認・・・P33参照

長寿命化の持越が「0円」となることから、最終年度までで、計画が完了したことになります。

毎年度、長寿命化の活動計画と実績が相違した場合の活動計画書の変更届けと同様に、

長寿命化の活動期間の全実績と活動計画書が同一となるよう整理が必要です。

活動最終年度における注意事項－2

(4) 持越金等の留意事項

	再認定をしない組織(一旦終了する組織)	再認定をする組織(継続する組織)
長寿命化の 交付金の持越	交付金を使い切りで終了	
農地維持・共同の 交付金の持越	交付金を使い切りで終了 ※利息ありの口座の場合は、3月までに解約し、当該の利息も含めて使い切りで終了してください。	地域の合意があり、これまでの実績から、次年度に交付金を交付されるまでに必要な額のみ持越が可能です。 その際の持越理由は「次年度の春作業に充当する」となります。 ※年間の農地維持・共同の交付金の3割程度が目安
10月以降から年度内 に対象農地の減による 面積変更	次年度に自主財源での返還となります。	次年度に相殺交付での返還となります。 (相殺交付ができない場合は、自主財源での返還)
活動等の見直し	再認定をしないと判断される前に次の事項を検討してください。 ・再認定ができない理由を市町村に相談 ・農地維持のみの取組も可 ・近隣の組織と広域化を図る	再認定は、6月末までに市町村へ事業計画書の提出が必要です。 計画書を作成する際に次の事項を確認してください。 ・構成員や保全管理する農地、施設の見直し。 ※保全する農地が減となっても、返還にはなりません。 ・共同、長寿命化の活動の取り止めができます。 ・共同の交付単価が100%であった組織は75%になります。 ・「更なる増進」で加算を継続して交付されたい組織は、増進の活動を増やすことが条件となります。

円滑な組織運営のためのポイント

～みんなの合意形成が大事です～

1 構成員の合意形成をしっかり行いましょう

○多面的機能支払交付金の実施に関する事項は総会等で議決し、その内容は、活動組織の構成員全員にお知らせしましょう。

合意形成 3つのポイント

1. 活動内容について毎年度話し合う
2. 話し合いの記録を作る
3. 決まった内容は書面で全員にお知らせ

○複数の集落等の協定による「広域活動組織」では、運営委員会の合意形成に加えて、協定に参加する集落等でも合意形成を図りましょう。

(1)活動組織での合意形成(総会等)

役員間で話し合い、総会等の議事、日時等を決めます。

- ・役員は総会等にはかかる事項の資料作成を行います。

構成員全員に総会等の開催を事前書面でお知らせします。

- ・欠席者からは委任状をもらいます。
- ・構成員に団体が含まれる場合は、団体内の意思決定を行います。

総会等を開催します(毎年度1回以上)

成立には構成員の過半数の出席が必要

- ・毎年度の活動計画
- ・毎年度の実施状況報告
- ・収支決算
- ・その他組織の運営に関する重要な事項

説明と質疑応答
話し合い

議決

総会等で決まったことなどを議事録(メモ)にまとめます。

- ・日時、場所、出席者数、議案、決定事項 など

決定事項は説明資料とともに書面で構成員全員及び構成団体内に配布又は回覧し、確実にお知らせします。

- ・欠席者にも必ずお知らせしましょう。

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に

もし合意形成が不十分だったら...



不透明な運営



トラブル発生

不正や揉めごとの発生など

最悪の場合
交付金の返還に
なるケースも...

(2)広域活動組織での合意形成(運営委員会+参加集落等の合意形成)

広域協定運営委員会(各集落、活動組織、団体の代表者で構成)

- ・全体の活動計画、実施状況、収支決算、会計監査報告、役員の改選や規則の改正などを話し合い、議決します。

運営委員会は、集落等における合意形成が確実に図られたか確認します。

集落等は合意された実施計画や活動報告を、議事録とともに運営委員会に提出します。

運営委員会で決まったことは、議事録にまとめ書面で各集落等に通知するとともに、各集落等内の全員へ周知を依頼します。

A集落

集落の役員で合意形成を図る事項、開催日時等を決めます。・説明資料の作成も行います。

集落の構成員全員に合意形成のための会合を行うことのお知らせします

合意形成の場(会合)を開催します(毎年度1回以上)
※集落の取り決めに従って合意形成を行います。

説明と質疑応答

話し合い

過半数の出席

- ・集落での毎年度の実施計画
- ・集落での毎年度の活動報告
- ・その他組織の運営に関する重要な事項

決定

合意事項などを議事録(メモ)にまとめます。

- ・日時、場所、出席者数、議案、合意事項など

- ・合意事項と資料は書面で集落の構成員全員に配布又は回覧でお知らせします。
- ・広域協定運営委員会に議事録と資料を提出します。

広域協定運営委員会で決まった内容は書面で集落の構成員全員に配布又は回覧します。

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に

もし合意形成が不十分だったら...



不透明な運営



トラブル発生

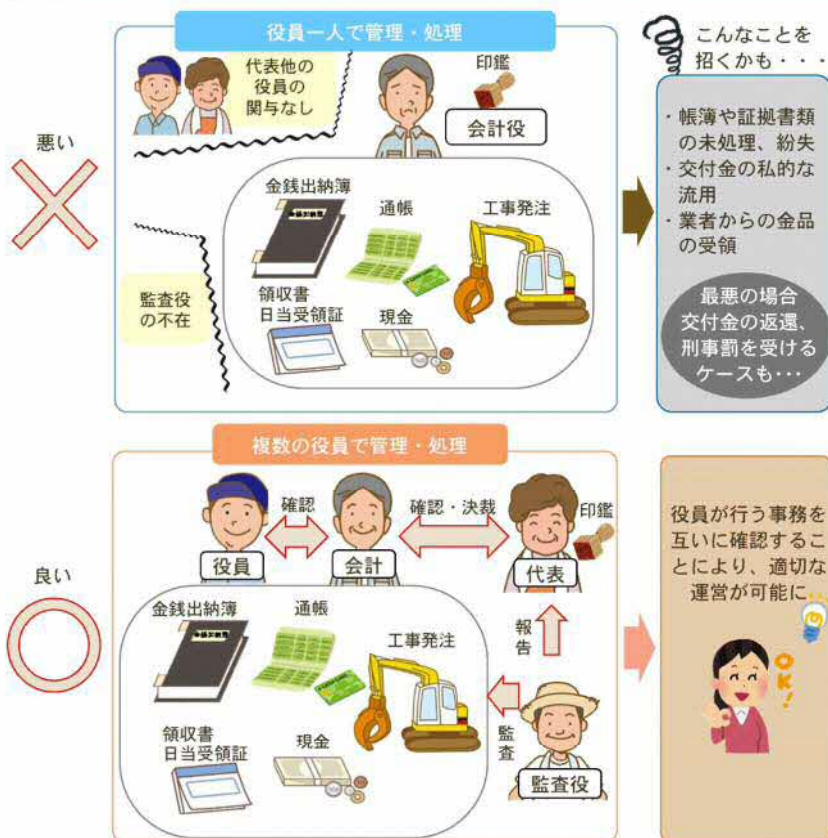
不正や揉めごとの発生など

最悪の場合
交付金の返還に
なるケースも...

ポイント

2 役員が行う事務はお互いに確認しましょう

- 活動に伴う金銭の出納、工事発注などは、複数の役員でその内容を確認しましょう。
- 工事発注を行う組織は業者の選定方法等を内規に定め、それを守って対応しましょう。
- 毎年度の決算では、監査役による監査を確実に行いましょう。



※ため池等の施設の点検、草刈り等について、地域の自主的な判断により組織で担いきれない作業を外部に委託して行うことも可能です。委託先や委託料などは複数の役員で確認してください。

ポイント

3 日当は活動参加者本人に支払い受領を確認しましょう

- 日当の取扱いについては、活動組織等の構成員間で十分な合意形成を図りましょう。
- 草刈りや泥上げ、補修作業などの労力提供の対価として日当を支払う場合は、活動に参加した本人に支払い、受領を確認しましょう。



日当の受領確認

参加者ごとの活動日、活動内容、時間等と支払額を一覧表にし、参加者本人から受領印又はサインと受領日を記入してもらい、管理しましょう。※

一覧表の例

氏名	日付	内容	時間	支払額	本人の印 かサイン	受領日
〇〇〇〇	H29.11.1	農道の砂利入れ	2:00	1,700	印	12/1

※金融機関への振込により支払う場合、振込受領書によって代えることもできます。

代表者が一括して受け取る場合

代表者が一括して受け取る場合も、一覧表に参加者本人から受領印・サインを記入してもらい、これを（広域）活動組織に提出しましょう。※

