

II 事業計画の認定

活動組織の代表者は、多面的機能支払交付金の活動に取り組む場合は、事業計画（案）を作成し、市町村長に提出して、認定を受ける必要があります。

多面的機能支払交付金に係る活動を実施しようとする場合には、事業計画（案）に活動計画書及び規約を添付し、市町村長に提出し、その審査を受けます。

事業計画が認定されると、市町村長から事業計画の認定通知（認定通知書）が送付されます。

事業計画（案）に添付する書類は以下のとおりです。

➡ 事業計画の様式は12ページへ

その他、市町村長の審査に当たり、設立総会の議事録等が必要となる場合があります。

➡ 提出資料は市町村にお問い合わせください。

	添付書類	提出時期
農地維持支払交付金	・活動計画書 様式は14ページへ	活動を開始しようとする年度の6月30日まで。 (特別な事情がある場合、市町村長が都道府県知事を通じて、地方農政局等に対して届出を行ったときには、当該年度の10月31日まで)
資源向上支払交付金(共同)	・規約 様式は7ページへ	
資源向上支払交付金(長寿命化)	・長寿命化整備計画書 (長寿命化で1工事当たり200万円以上の工事がある場合) 様式は25ページへ	
資源向上支払交付金(組織の広域化・体制強化)	【広域活動組織の設立】 (別途、市町村との間で広域協定を締結) 【組織のNPO法人化】 ・登記事項証明書	登記事項証明書は事業計画申請時又は計画変更時に添付。

また、既に活動を実施している活動組織が、認定された事業計画の内容を変更する場合は、以下を参考に手続きを行って下さい。

認定された事業計画の変更手続きについて

認定された事業計画書や活動計画書等に変更が生じた場合は、以下の①又は②の手続きが必要となります。

① 認定された事業計画の変更の申請

- ・保全管理する対象農用地面積の変更
- ・保全管理する対象施設の変更
- ・対象組織の変更※
- ・活動の追加、中止又は廃止
- ・活動期間の延長

※組織をNPO法人化した場合も該当します

【申請時期】

上記のいずれかの変更が生じたとき

【申請書に添付する書類】

変更があった事業計画書、活動計画書等

② 認定された事業計画の変更の届出

- ・左記以外の変更

(例)

- ・役員交代、構成員の変更が生じた場合
- ・遊休農地を一部解消した場合
- ・保全管理する対象施設の延長又は路線の増減等

【届出時期】

変更があった年度の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時のいずれか早い期日

【提出書類】

変更があった事業計画書、活動計画書等

長寿命化整備計画書（25ページ）の認定、変更手続きについて

①長寿命化整備計画書の認定

資源向上支払交付金（長寿命化）で工事1件当たり200万円以上の工事となることが明らかな場合は、該当する取組（1件当たり200万円以上の工事）について「長寿命化整備計画書」を作成し、事業計画書に添付して市町村長に提出します。

長寿命化整備計画書は、都道府県が定める要綱基本方針に基づき市町村で審査が行われ、必要に応じ都道府県との協議を経た上で、その内容が適当と認められる場合に認定されます。

なお審査の結果、整備内容等の見直しを市町村から指示されることもあり得ますので、その場合は市町村の指示に従い、必要な長寿命化整備計画や活動計画書の見直しを行ってください。

②長寿命化整備計画書の変更

認定された長寿命化整備計画書の記載事項に以下の変更が生じた場合は、25ページの計画変更の有無にかかわらず、変更内容を記載した長寿命化整備計画書を市町村長に提出し、その審査・認定を受けます。

また以下に該当しない変更の場合は、市町村長への届け出を行います。

- 工事1件当たり200万円以上の工事の追加
- 工事1件当たり概算事業費の3割以上の増加

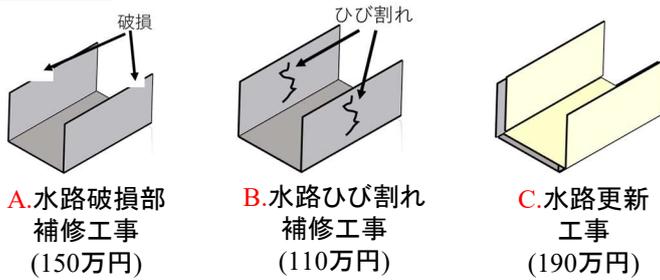
③その他留意点

平成30年度までに交付され積み立てた交付金を使い、工事1件当たり200万円以上の工事を行おうとする場合も、例外なく長寿命化整備計画書の作成が必要となりますので注意が必要です。
（根拠：平成31年度改正の実施要領附則第2）

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必要性

- ・ 都道府県が定める要綱基本方針において、工事1件当たりの上限額200万円を要件にした場合を想定。
- ・ イメージ図は、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。

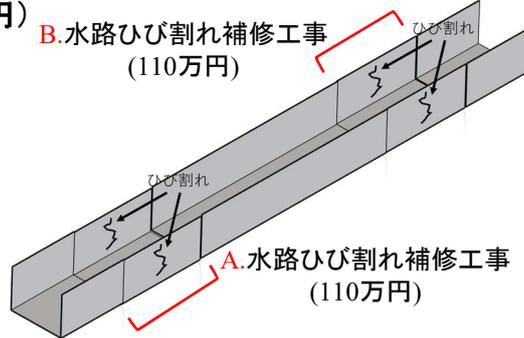
パターン① 異なる路線別に補修工事・更新工事を一括で発注(450万円)



【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。

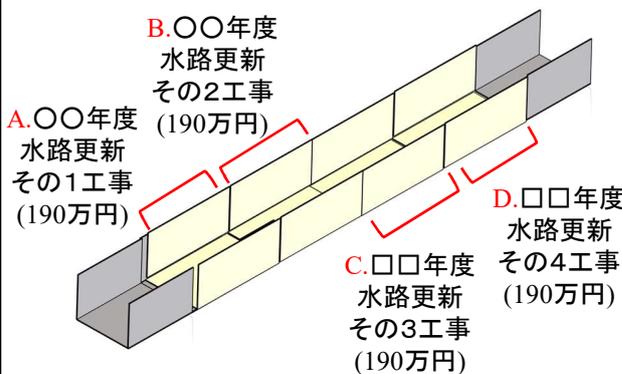
パターン② 同一路線で連続していない箇所での補修工事・更新工事を一括で発注(220万円)



【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。

パターン③ 同一路線で水路の補修・更新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】
ただし、全体を工事1件として考えるものの、要綱基本方針に定められた上限額200万円の要件を越えていることから、長寿命化の活動の対象外となり、他事業で実施すること。

工事に関する確認書

土地改良区等（市町村を除く）が所有又は管理する施設を対象とした活動を行う活動組織にあつては、当該所有者又は管理者と交わした「工事に関する確認書」を事業計画書と併せて市町村長に提出します。

(様式第1-5号)

工事に関する確認書

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2の第5の4の（1）のエに基づき、〇〇活動組織（以下「活動組織」という。）と〇〇土地改良区（以下「土地改良区」という。）は、〇〇に存する水路、農道等の地域資源の質的向上を図る共同活動並びに施設の長寿命化のための活動が円滑に実施できるよう、下記のとおり工事に関して確認する。

記

(活動の対象となる施設及び内容)

第1条 活動組織が行う多面的機能支払交付金に係る活動の対象となる施設及び活動期間は、別添「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」のIに定めるとおりとする。

2 活動組織が資源向上支払交付金により行う活動は、別添「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」のIIIに定めるとおりとする。

(工事の施行に関する条件)

土地改良区等との協議内容に応じて、不要な記述は削除して下さい。

第2条 活動組織は、工事の施行に当たって、常に災害等の防止に努めるものとし、当該工事が原因で、第三者に損害を与え、若しくは与えるおそれのあるときは、活動組織の負担において必要な措置を講ずるものとする。

2 土地改良区が管理する施設に関し、活動組織が実施する工事によって生じた工作物等は、土地改良区に無償で譲渡するものとする。その際には、あらかじめ土地改良区と協議し、工作物等の譲渡に必要となる工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類の作成、譲渡の時期及びその他必要となる手続について、土地改良区の指示を受けるものとする。

3 活動組織は、土地改良区が管理する施設に関し、工事に当たって詳細な工事内容について土地改良区に提出し、工事内容に変更が生じた場合には、あらかじめ、土地改良区に協議し、その指示を受けるとともに、工事が完了したときは、土地改良区にその旨を報告し、土地改良区は書類確認を行うとともに、必要に応じて現地確認を行うものとする。

(その他)

第3条 この確認書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合には、土地改良区と活動組織が協議をして定めるものとする。

上記確認書の締結を証するため、土地改良区と活動組織は、本書2通を作成し記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

あいうえお活動組織

〇〇県△△市〇町〇-〇-〇

代表 〇〇〇〇 印

〇〇土地改良区

住 所

理事長 〇〇〇〇 印

農道の工事について

長寿命化の取組は、原則として道路法上の道路は対象外としています（道路法第24条に基づき道路に関する工事の設計及び実施計画について道路管理者の承認を受ける必要があるため）。

ただし、市町村道に認定された農道であっても、地域の慣行として組織が農用地や農業用施設と一体的に管理している場合、道路法施行令第3条に基づく軽易な維持活動は可能です。

III 交付金及び概算払の申請

事業計画が認定された後、多面的機能支払交付金の交付を受けようとするときは、毎年度、市町村長へ申請を行います。

申請に係る手続きについては、以下のとおりです。

(1) 交付金の交付申請

- ① 交付申請書の提出
活動組織は、毎年度〇月〇日までに、当該年度の活動に必要な交付金の交付申請書を市町村長に提出します。
- (市町村向け記述)市町村で定める期日を記入して下さい。
- ② 交付決定の通知
市町村が、交付申請書の内容について必要な審査を行った後に、市町村長から交付金の交付決定通知が活動組織に送付されます。

交付申請時の注意点

1. 交付金の振込口座の通帳の写し（口座番号、口座名義が分かる箇所）を添付して下さい。
2. 振込先が複数ある場合は、振込口座・口座名義様式をコピーして記載し、提出して下さい。

(市町村向け記述)
交付申請時の留意点や交付申請の変更手続き方法等、手続き上必要な事項があれば追記して下さい。

交付金の交付ルート



(2) 概算払の請求

交付決定の通知がなされた後、多面的機能支払交付金の概算払(前払い)を受けようとするときは、市町村長に概算払を請求します。

- ① 概算払申請書の提出
交付決定の後、概算払請求書を市町村長に提出します。
- ② 概算払決定の通知
市町村は、概算払請求書の内容について必要な審査を行った後に、概算払額を決定し、概算払決定通知書等により活動組織に通知するとともに、交付金を支払います。

中山間地域等直接支払交付金及び環境保全型農業直接支払交付金の活動と併せて取り組む場合

申請年月日	平成	年	月	日
平成	年度	第	回	

〔 平成〇〇年度 多面的機能支払交付金 交付申請書
 平成〇〇年度 中山間地域等直接支払交付金 交付申請書
 平成〇〇年度 環境保全型農業直接支払交付金 交付申請書 〕 例

〇〇市町村長 殿

組織名 ○○○○
 代表者名 ○○○○ 印

平成〇年度において、下記のとおり交付を受けたいので、申請します。

市町村から都道府県に提出する様式についても、本様式を参考に作成することができます。

記

1. 多面的機能支払交付金交付申請

項目	多面的機能支払交付金(農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金)	1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)	2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)
認定額 (年度交付額) ①	円	円	※ 円
既交付額 ②	円	円	円
今回申請額 ③	円	円	円
認定額 (年度交付額)との差額 ④=①-②-③	円	円	円

※ 施設の長寿命化のための活動については、年度交付上限額以内で申請する場合には、その必要額を計上する。

添付書類

- ① 組織の広域化・体制強化に係る支援を受ける場合は、広域協定の認定書の写しや登記事項証明書の写し
- ② 地域資源保全プランの策定に係る支援を受ける場合は、地域資源保全プランの写し

2. 中山間地域等直接支払交付金交付申請

項目	計
既交付申請額	円
今回交付申請額	円
合計	円

添付書類

多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定(変更認定)書の写し

3. 環境保全型農業直接支払交付金交付申請

対象取組	交付単価	取組面積		交付申請額	
		1取組目	2取組目	1取組目	2取組目
カバークロープの取組	円/10a	a	a	円	円
堆肥の施用の取組	円/10a	a	a	円	円
有機農業の取組	円/10a	a	a	円	円
(地域特認取組名)	円/10a	a	a	円	円
(地域特認取組名)	円/10a	a	a	円	円
合計		a	a	円	円

(注1) 「カバークロープの取組」は「5割低減の取組とカバークロープ(緑肥の作付け)を組み合わせた取組」、「堆肥の施用の取組」は「5割低減の取組と炭素貯留効果の高い堆肥の水質保全に資する施用を組み合わせた取組」を示す。

(注2) 面積は、対象取組別に構成員の実施面積を合計して、a未満を切り捨てた値を記載すること。

(注3) 交付単価は、対象取組の交付単価(円/10a)を記入すること。

(注4) 必要に応じて行を追加すること。

交付申請額合計(1取組目+2取組目)

円

添付書類

構成員別取組面積一覧(別紙)

中山間地域等直接支払交付金及び環境保全型農業直接支払交付金の活動と併せて取り組む場合

口座情報

下記口座へ振込む交付金について該当するものにチェックマークを記入して下さい。

<input type="checkbox"/> 多面的機能支払交付金(農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金) ※資源向上支払交付金(長寿命化)とそれ以外を区分せずに申請する場合に記載。	<input type="checkbox"/> 資源向上支払交付金(長寿命化)
<input type="checkbox"/> 農地維持支払交付金・資源向上支払交付金(長寿命化以外)	<input type="checkbox"/> 環境保全型農業直接支払交付金
<input type="checkbox"/> 中山間地域等直接支払交付金	

口座名義欄	フリガナ			
	口座名義			
	住所	(〒 -)		
			都道府県	市区町村
電話	— —	FA	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 口座名義人宛に振込通知書を郵送するため、確実に郵便物が届く住所を記入して下さい。 </div>	

交付金の振込口座	金融機関(ゆうちょ銀行以外)												
	金融機関名						支店名						
	農業協同組合 銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 信連 農林中金												
	預金種別(該当のものにし印をつけてください)						口座番号(7ケタに満たない場合は、右づめで記入)						
	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段 <input type="checkbox"/> 通知												
	ゆうちょ銀行												
記号(6ケタ目がある場合は※部分に記入)					番号(右づめで記入)								
1				0	※							1	
注1													

(注) 交付金の振込口座の通帳の写し(口座番号、口座名義が分かる箇所)を添付
振込先が複数ある場合は、口座名義様式・振込口座を振込先分コピーして記載し、提出

IV 活動の実施・記録

日々の作業の内容や金銭の収支等について記録します。

1. 活動記録

(1) 活動記録について

- 日々の作業を記録しその内容を点検することにより、作業上の課題を抽出し、その改善を図るなど、効率的な活動に資することができます。
- また、活動記録は、実施状況報告書の根拠資料となるものであり、市町村による活動要件の確認、活動の評価及び指導等を行う上で不可欠な資料です。
- これらのことから、日当等金銭の支出の有無を問わず、活動計画に位置付けられた活動（活動の準備等を含む）を実施した場合は、その内容を記録することが重要です。

(2) 活動記録の作成に当たって(様式第1-6号の記載方法)

○ 「取組番号」「活動内容」欄の記載方法

平成31年度からの活動記録の様式は、「取組番号」を選んで記入する方式にしたのが特徴です。56～59ページの取組番号表から、その活動に該当する取組番号を選んで記入します。

これにより、エクセル形式の活動記録では、取組番号を入れると自動的に「活動内容」の各項目が作成されます。

手書きの場合は、上記の取組番号表から、その活動にあてはまる「取組番号」を選んで記入するとともに、その番号に該当する「支払区分」「活動項目」「取組」の内容を、取組番号表の記述をもとに記入します。（記述は簡単にしてもOK。）

なお、取組番号から活動内容がわかるため、手書きの場合「活動内容」欄の各項目の記入を省略することも可能です。

○ 「備考」欄の記載方法

備考欄には、地域での活動内容をできるだけ具体的に記入します。
（年度末の実施状況報告書の作成にも必要不可欠な情報です。）

○ 「活動に参加した最大人数」欄の記載方法

手書きの場合、「活動参加人数」欄の「農業者」「農業者以外」の項目について、活動記録に記された人数のうち年間最大となっている人数を選び、最下段の「活動に参加した最大人数」欄の同じ項目欄にそれぞれ記入し、その合計人数を「合計」欄に記入します。

エクセル形式の活動記録では、この欄は自動的に集計記入されます。

様式の経過措置等について（平成31年度改正の実施要領附則第3及び4）

- 平成30年度までに事業計画の認定を受けた対象組織は、従来の活動記録の様式をそのまま使ってもかまいません。
- その他、市町村長及び都道府県知事が地方農政局長等と協議し同意が得られた活動記録の独自様式についても使用可能です。

(様式第 1 - 6号)

平成 ○○ 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

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場合には、それらの全てを活動記録に記載して下さい。

★「取組番号」欄には、実施要領別記「2」の図が定める活動分野における取組の番号において追加された取組の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等同一日に複数の取組を行った場合は、該当する全ての取組番号を左詰めで一行に記入してください。

「取組番号」欄には、P.56～P.59の取組番号表から、該当する取組の番号を選択し入力します。同一日に複数の取組を行った場合は、該当する全ての取組番号を左詰めで一行に記入します。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入します。

日付	活動実施日時		活動参加人数		取組番号 (左詰め)	支払区分	活動項目	取組	備考 (具体的な活動内容を記入)
	実施時刻	実施時間	農業者	農業者以外					
4/10	9:00	3.0時間	10人	2人	1 24 25 26	農地維持,共同,共同	点検,機能診断,機能診断,機能診断	1 点検,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	施設の点検及び機能診断 (農用地、水路、農道)
4/12	13:00	3.5時間	10人	5人	2 28 300	農地維持,共同	計画策定,計画策定,会議	2 年度活動計画の策定,28 年度活動計画の策定,300 会議	年度活動計画の策定、役員会
4/19	9:00	2.0時間	30人	10人	300	-	会議	300 会議	総会
4/27	9:00	3.0時間	35人	20人	8	農地維持	水路	8 水路の泥上げ	○○水路の泥上げ
6/8	9:00	3.0時間	40人	10人	5 7 10	農地維持,農地維持,農地維持	農用地,水路,農道	5 畦畔・法面・防風林の草刈り,7 水路の草刈り,10 農道の草刈り	農用地、水路、農道の草刈り
			10人	10人	52	共同	増進活動	52 遊休農地の有効活用	子ども会と連携して遊休農地にサツマイモの苗の植え付けを実施
			15人	5人	39	共同	生態系保全	39 生物の生息状況の把握 (生態系保全)	○○小学校の生徒と水路の生き物調査を実施。
9/3	13:00	4.0時間	30人	55人	46	共同	景観形成・生活環境保全	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)	○○クリーン作戦
3/28	13:00	2.0時間	30人	8人	300	同	会議,生態系保全,景観形成,生活環境保全	300 会議,34 生物多様性保全計画の策定,36 景観形成計画,生活環境保全計画の策定	総会 (決算報告、計画策定)

「実施時間」には休憩時間を含まない実施時間を、概ね0.5時間単位で記入します。

※エクセル様式では自動集計

手書きの場合、左の「取組番号」にあてはまる「支払区分」「活動項目」「取組」の内容を、P.56～P.59の取組番号表の記述をもとに記入します。(記述は簡単にしてもOKで、省略することも可。) ※エクセル様式では取組番号から自動作成されず(本例はその場合を表示)。

地域での活動内容をできるだけ具体的に記入します。
本活動記録には、活動の取りまとめ等の事務処理や打ち合わせについても記入して下さい。

左の合計人数を記入

農業者	40人
農業者以外	55人
合計	95人

活動に参加した最大人数
「活動参加人数」欄の「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ず。

2. 金銭出納簿

(1) 金銭出納簿について

- 交付金を有効に活用し、計画的に活動するためには、日々の収入、支出等を記録し、交付金を適切に管理する必要があります。
- 共同活動を行うに当たって、金銭出納簿を用いた透明性の高い会計を行うことは非常に重要です。
- 金銭出納簿は、実施状況報告書の根拠資料となるものであり、市町村が交付金の使途の確認や指導等を行う上で不可欠な資料です。

(2) 金銭出納簿の作成に当たって(様式第1-7号の記載方法)

- 金銭出納簿は、毎年度新しいものを用意し、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金に係る全ての出納について記載します。
- 整理する順番は、活動日ではなく実際に収入や支出のあった日付順として下さい。収入や支出日とは別に、活動の実施日についても所定の欄に記載して下さい。
- 年度末には、金銭出納簿について内部監査を実施する必要があります。
- 金銭出納簿や領収書等支払を証明する書類は、交付が完了した日が属する年度の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。

経理区分の整理、長寿命化への活用について

- 平成31年度からの金銭出納簿の様式では、農地維持・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）の交付金の収支を番号で区分する方式にしたのが特徴です。
様式の「区分」欄に「1」のみを入れる金銭出納簿と「2」のみを入れる金銭出納簿の2つに分けて管理することも可能です。
- また、農地維持・資源向上（共同）の交付金を長寿命化に活用する場合は、「長寿命化への活用」欄に○を記入することで整理することとしました。
- なお、経理区分を一本化する場合においても、資源向上支払交付金（長寿命化）を農地維持活動や資源向上活動（共同）に充当することはできません。

※ 平成29年度からの経理区分を一本化する様式を使用している組織については、平成31年度からの実施状況報告書において長寿命化とそれ以外の支払いの収支に分けた集計を容易にするため、新様式の金銭出納簿の使用をお勧めします。

様式の経過措置等について（平成31年度改正の実施要領附則第3及び4）

- 平成30年度までに事業計画の認定を受けた対象組織は、従来の金銭出納簿の様式をそのまま使ってもかまいません。
- その他、市町村長及び都道府県知事が地方農政局長等と協議し同意が得られた金銭出納簿の独自様式についても使用可能です。

支出費目

「分類」欄には、以下の区分から該当する費目を選択し記載して下さい。

番号	支出費目	内容
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(碎石、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

支出に当たっての留意点

- 日当
 - ・ 日当の単価は、地域で一般的に適用されている類似作業の労務単価等を参考にするなど、地域の実情を踏まえて決定して下さい。決定した単価は、総会の場合などを利用して、毎年構成員全員に周知して下さい。
- 購入・リース費
 - ・ 機械や事務機器の購入に当たっては、財産管理や目的外使用防止の徹底が必要であり、利用回数や期間、価格を踏まえ、リースやレンタルする場合の条件と比較して判断する必要があります。
 - ・ 購入・リースした機械等を本交付金の目的以外の用途に使用した場合、購入・リースに要した経費を全額返還する必要があることから、適切な管理が求められます。
- 外注費
 - ・ 本交付金は、地域が共同で行う地域資源の保全管理活動等を支援するものですが、活動の規模や技術面から見て活動組織で実施可能な範囲を超えていると判断される場合に限り、作業委託等の外注により実施することが可能です。
 - ・ 外注を行う場合には、3者以上から見積もりを徴収するなど効率的かつ透明性の高い予算執行に努めて下さい。
- その他
 - ・ 共同活動には草刈や泥上げといった危険を伴う作業が多いことから、保険への加入を推奨します。

支出費目

交付金の支出対象とならない経費

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とすることができる。
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

※ 活動計画に位置づけ、事業計画の認定を受けた活動に係る経費については交付の対象です。

※「区分」欄に「1」のみを入れる金銭出納簿と、「2」のみを入れる金銭出納簿の2つを作れば、長寿命化とそれ以外を区分した経理を行っている場合に対応できます。

「分類」欄は、次ページに示す分類の「番号」を記入します。※エクセル様式では番号をプルダウンで選ぶと費用も一緒に記入されます(本例はその場合を表示)。

(様式第1-7号)

平成〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名： あいうえお活動組織

※「分類」欄は、次ページに示す分類の「番号」を記入します。※エクセル様式では番号をプルダウンで選ぶと費用も一緒に記入されます(本例はその場合を表示)。

★「区分」欄には、農地維持・資源向上(共同)の収支は「1」を、資源向上(長寿命化)の収支は「2」を記入します。区別ができない支出は「1」を記入してください。

★農地維持・資源向上(共同)の交付金を活用して収入として記録してください。

★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、返済の際は返済額をマイナスの収入として記録してください。

領収書と同じ日付(実際に支払を行った日付)を記入します。

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「0」を記入します。

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	1			
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	〇〇氏より
4/22	5.購入・リース費	植栽苗の購入費	1		55,000	887,800	4	5/5	植栽活動	
4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	1		250,000	637,800	5	5/15	コンクリート等	
5/15	4.日当	水路の泥上げ	1		165,000	472,800	6	4/27	〇〇水路の泥上げ	
5/15	4.日当	農道の補修作業	1		32,000	440,800	7	5/15	農道の軽微な補修	
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				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	〇
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				

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入します。

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)

交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座に繰り入れた場合は、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。

実際の活動実施日を記入します。(活動記録の「日付」と一致します。)

※領収書は必ず保管して下さい。
 ※領収書はレシートでも構いません。(日付、店名が記入されていない場合は記入して下さい。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管して下さい。)
 ※領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらいようにして下さい。

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

※「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
2	農地維持支交付金、資源向上支交付金 (共同)、資源向上支交付金 (長寿命化)
3	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	活動参加者に対して支払った日当
5	資材 (碎石、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	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	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	返還金

前ページの「分類」欄へこの番号を選んで記入します。

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

残額は、次年度以降の活動に必要とされるもの限り、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、前年度の実施状況報告書で定めた用途に従ってください。
次年度以降使用する見込みのないものは、市町村に返還してください。

3. 財産管理台帳

(1) 財産の取扱いについて

- 多面的機能支払交付金により更新等を行った施設（財産）及び、機械や器具等の物品については、活動期間終了後においても、事業計画認定時の条件や工事に関する確認書や農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）の耐用年数に基づき、定められた管理者が適切に管理することになります。
- また、土地改良区等（市町村を除く）の施設において更新等を行い、活動組織が財産を取得した場合、速やかにその財産を土地改良区等に譲渡する必要があります。（必要となる資料や具体的な手続きは、あらかじめ土地改良区等と協議し、指示を受けて下さい。）
- これらを確実かつ円滑に行うため、活動組織において財産管理台帳を作成することは非常に重要です。

(2) 財産管理台帳の整備

- 更新等を行った施設については、活用した交付金の種類を問わず、その都度、財産管理台帳に整理し保管する必要があります。
 - また、1件当たりの取得価格が50万円以上の機械及び器具と農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）に掲げるものについても、同様に財産管理台帳に整理が必要です。
 - 財産管理台帳には、施設の構造・規格、施工箇所、処分制限期間等を記載します。
- ※ 財産管理台帳（様式第1－10号）の様式については、処分制限期間欄及び処分の状況を含む独自様式で管理することもできます。
- ※ 軽微な事務用品や物品、燃料等の消耗品、施設の補修工事等に使われる材料などについては台帳で整理する必要はありません。

財産の処分制限期間について

活動組織が更新等を行った施設については、処分制限期間内は、交付金の目的に反した譲渡、使用等が制限されます。※

この処分制限期間は、耐用年数を勘案して施設毎に定められるものです。詳しい内容については、46、47ページの財産の耐用年数の例を参考にして下さい。

- ※ 処分制限期間内に、交付金の目的以外の譲渡、使用等を行う場合は、地方農政局長等の承認が必要となります。
（施設の従前の所有者である土地改良区等への譲渡については、交付金の目的に反して行われるものではないため、地方農政局長等への承認申請不要です。）

(様式第1-10号)

財産管理台帳

工事費を記入して下さい。
(調査費や事務費を除く。)

市町村名	〇〇市	対象組織名	あいうえお活動組織		活動期間		平成31年度		平成35年度		備考		
			事業の内容	工期	経費の区分	経費の内訳(単位:円)	処分制限期間	処分の状況					
名称	工種構造・規格	施工箇所 又は 設置場所	事業量	着工 年月日	竣工 年月日	総事業費 (単位:円)	国費分	地方費分	その他	耐用年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容
水路	〇〇用水路 BF-400	〇〇県〇〇市〇〇番	200m	H31.9.12	H31.12.12	630,000	315,000	315,000	0	40	H71.11.12		無償譲渡 <small>農工あいうえお活動組織 H21.12.12に〇〇市地区民区へ譲渡済み</small>
						630,000		315,000					

更新等を行った施設並びに取得価格が50万円以上の機械及び器具がある場合、また農林畜水産業関係補助金等交付規則別表(第5条関係)に掲げるものについて、作成します。

注1: 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
 注2: 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
 注3: 備考欄には、譲渡先、交換先、貸付け先、担当権等の設定権者の名称又は交付金透選額を記入すること。
 注4: この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。
 注5: 概数年にわたって施工する施設については、完成した年度で記載するものとする。
 注6: 「名称」は「水路」や「農道」等、対象施設の名称を記入すること。

※農業用施設等の構築物以外の物品等については、下表のような独自様式の台帳を作成し、管理することも可能です。

財産(物品)管理台帳(例)

番号	品目名	数量	購入金額	取得 年月日	処分制限期間		処分の状況		摘要
					耐用 年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容	
1	草刈り機(〇〇-〇)	10台	212,000円 (@21,200円×10)	H31.4.21	7	H38.4.21			
2	パソコン(□□-□)	1台	54,000円	H31.6.25	4	H35.6.25			
			266,000円						

処分制限期間と処分状況の欄が必要です。

あいうえお活動組織

(注) 1. 交付金で購入した備品については、農林畜水産業関係補助金交付規則別表に参照し本表で整理する。
 2. 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。

財産の耐用年数について

○多面的機能支払交付金における財産の耐用年数の例
 (農林畜水産業関係補助金等交付金規則別表(第5条関係)を参照)

財産の名称、構造等	具体例	耐用年数 (年)
構築物		
農林業用のもの		
主としてコンクリート造、れんが造、石造又は物品ブロック造のもの		
その他のもの	コンクリート製水路、現場打ち水路、農道側溝の蓋(コンクリート二次製品)	17
主として金属造のもの	ゲート、バルブ、金網フェンス、鳥獣害防護柵(電気柵)	14
主として木造のもの	水田魚道、柵	5
その他のもの	遮水シート(ため池堤体)	8
緑化施設及び庭園		
その他の緑化施設及び庭園(工事緑化施設に含まれるものを除く。)	防風林	20
舗装道路及び舗装路面		
コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの	コンクリート舗装、砂利舗装	15
アスファルト敷又は木れんが敷のもの	アスファルト舗装	10
前掲のもの以外のもの		
金属造のもの		
送配管		
鋳鉄製のもの	鋳鉄管(水路)	30
鋼鉄製のもの	鋼管(水路)	15
合成樹脂のもの	塩ビ管、合成樹脂管(水路)	10
車両及び運搬具		
前掲のもの以外のもの		
その他のもの		
その他のもの	一輪車	4
工具		
治具及び取付工具	レンチ	3
切削工具	ディスクグラインダー、のこぎり	2
前掲のもの以外のもの		
主として金属製のもの	タガネ、ハンマー	8
その他のもの	スコップ(柄が木製)	4

具体例として記載がない施設や物品等については、市町村の担当窓口へお問合せください。

財産の名称、構造等	具体例	耐用年数 (年)
器具及び備品		
家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く。）		
事務机、事務いす及びキャビネット		
主として金属製のもの	机、椅子	15
その他のもの	机、椅子	8
その他の家具		
ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器	プロジェクター、スクリーン、マイク（ハンドマイクを含む）、アンプ、スピーカー	5
事務機器及び通信機器		
電子計算機		
パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）	パソコン	4
複写機、計算機（電子計算機を除く。）金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの	プリンター	5
時計、試験機器及び測定器		
度量衡器	はかり	5
光学機器及び写真制作機器		
カメラ、映画投影機、映写機及び望遠鏡	カメラ、ドローン	5
看板及び広告機器		
看板	啓発用看板	3
その他のもの		
その他のもの	のぼり	5
容器及び金庫		
ドラムかん、コンテナーその他の容器		
その他のもの	プラスチックコンテナー、プランター	2
金庫	金庫	20
前掲のもの以外のもの		
その他のもの		
その他のもの	防草シート、防風ネット	5
機械及び装置		
農業用設備	草刈機、モア（草刈りアタッチメント）、トラクター用除雪機（アタッチメント）、チェーンソー、ポンプ	7
ソフトウェア		
その他のもの	事務支援ソフト、書籍	5

財産管理台帳で整理する必要がないものの例

○耐用年数1年未満の消耗品類

- ・コピー用紙、ボールペン、のり、テープ、CD-R、メモリー、事務用はさみ、ホッチキス、はんこ等の軽微な事務用品
- ・軍手、タオル、ブラシ、ほうき、移植ごて、コーキングガン、ビニール傘、タッパ、種子、花苗等の軽微な物品

（使い捨て又は長持ちしないもので安価なもの）

○機械の燃料、潤滑油、乾電池、草刈り機替刃等の消耗品

○セメント、アスファルト、砕石、コーキング材、塗料、薬剤等、補修工事等に用いられる材料

V 活動の報告

活動組織は、毎年度、活動計画書に定められている事項の実施状況を取りまとめ、市町村長に報告します。

(1) 実施状況の取りまとめ

毎年度の活動終了後に、活動の実績を実施状況報告書に取りまとめます。

→50ページを参照(様式第1-8号)

実施状況報告書は、日々記録した活動記録及び金銭出納簿に基づき作成します。

複数集落から構成される活動組織については、必要に応じて「多面的機能支払交付金に係る実施計画、活動報告及び活動組織による活動報告確認票」を集落毎に取りまとめて下さい。

→54ページを参照(別記1-5様式第1号)

(2) 実施状況報告書の提出

実施状況報告書は、次の書類を添付し市町村長に提出します。

- 活動記録 →38ページを参照(様式第1-6号) ※ただし、農地維持活動のみ実施する活動組織は提出不要。
- 金銭出納簿 →42、43ページを参照(様式第1-7号)
- その他必要な書類(総会議事録、点検記録簿、研修資料等)
→提出資料は、市町村にお問い合わせ下さい。

(3) 実施状況のとりまとめ確認

市町村は、活動計画書に定められた事項の実施状況について、書類確認及び現地確認により行います。

確認に当たっては、実施状況確認チェックシートを活用します。

(4) 次年度の年度活動計画の策定

市町村が実施状況の確認に用いたチェックシートは、活動組織に送付されます。

チェックシートには、市町村が確認を実施した際の所見が記載されているので、次年度の年度活動計画策定時の参考として下さい。

新たに遊休農地の発生が判明した場合は、その農用地を解消すべき遊休農地として位置付けるなど、活動計画(全体版)の変更を行う必要があります。

※ 毎年度の活動報告とは別に、地域資源の適切な保全管理のための推進活動及び多面的機能の増進を図る活動に取り組む活動組織は、活動開始から2年目及び4年目に、これらの活動の実施状況や効果の発現状況等について自己評価を行い、市町村に報告する必要があります。(自己評価の詳細については市町村にお問い合わせ下さい。)

実施状況報告書に添付し市町村に提出する資料と市町村が行う実施状況の確認の区分

	提出書類		実施状況の確認内容	
	金銭出納簿	活動記録	書類確認	現地確認
農地維持支払交付金	○		○	○
資源向上支払交付金(共同)	○	○	○	必要に応じて実施
資源向上支払交付金(長寿命化)				活動期間中に1回以上実施

※ 農地維持支払交付金については、市町村が事業計画に定められている農用地及び対象施設の保安全管理状況の現地確認を行うことから、活動記録の提出は不要(ただし、作成は必要。)です。

※ 上記書類以外には、点検記録簿や総会資料、研修資料、外注に伴う見積書や契約書、日当を支払うための出勤簿(出面表)等について、作成・保管が必要であり、総会議事録等、実施状況報告時に市町村から提出を求められた場合、これらを提出する必要があります。

持越金について

- 持越金については、次年度の当初期間に必要な額限りとし、使用時期、使用内容などを実施状況報告書の備考欄に記載します。使用予定が明確でないものについては返還が必要です。
- 長寿命化の取組として、持越金を積立てる場合は、長寿命化計画に位置付けた取組で次年度以降に必要な費用のみとします。
- また、持越金については具体的な使用計画(取組内容ごとの使用時期と金額)などの資料を別途整理しておくことが必要です。

実施状況報告書のかがみ文です。別添の報告書を添付して市町村へ提出してください。

平成〇年〇月〇日

〇〇 市長 殿

あいうえお活動組織

多面 太郎

印

平成〇年度 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。

・「収支実績」については、エクセル様式では金銭出納簿の集計表をもとに自動作成されます。
 ・手書きの場合は、金銭出納簿の集計欄から当該年度の交付金の収入、支出実績を記入します。

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称	あいうえお活動組織
------	-----------

<平成〇年度 収支実績 〇年〇月〇日現在>

	項目	金額	
収入の部	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	150,000円	・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上(共同)」の集計欄の1と2から転記します。
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	300,000円	・金銭出納簿の「2.資源向上(長寿命化)」の集計欄の1と2から転記します。
	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	5円	・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上(共同)」と「2.資源向上(長寿命化)」両方の「3.利子等」の金額を合計して記入します。
	合計	5,289,301円	

	項目	金額	備考
支出の部	1. 支出総額 (農地維持・資源向上(共同))	2,490,520円	
	日当	697,000円	・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上(共同)」の集計欄の4~7及び8から転記します。
	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	・金銭出納簿の「2.資源向上(長寿命化)」の集計欄の4~7から転記します。
	購入・リース費		
	外注費	2,323,680円	
	その他		持越金がある場合は、備考欄にその使用予定を具体的に記入してください。
3. 返還			
4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	331,101円	次年度の直営施工による農道〇〇-〇の補修の積立て(H32年度10月実施予定、直営施工)	
5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))			
・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上(共同)」と「2.資源向上(長寿命化)」両方の「8.返還」の金額を合計して記入します。			

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ています。

開催日	平成〇年〇月〇日
-----	----------

「開催日」欄
当該年度の活動や収支決算について総会や運営委員会に諮った日を記載してください。

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〇を記入してください。

広域活動組織	特定非営利活動法人

「実施」欄
・地域活動指針に定められた要件以上の取組を実施した活動項目に「〇」、要件を満たせなかった場合や実施できなかった項目は「×」を記入します。
※ エクセル様式では一部を除き、活動記録をもとに自動作成されます(対象外の項目は「-」を記入します。)
※ 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ます。

3. 多

「計
「実

「計画」欄
・活動計画に位置づけられた取組に「〇」、それ以外は「-」を記入します。
※ エクセル様式では一部を除き、活動計画書をもとに自動作成されます。

の活動項目に「-」を記入する。
せなかった場合や実
-」を記入する。

「備考」欄
・「実施」欄に「〇」を記入した場合は、具体的な取組内容や研修実施日等を記入する。
・「実施」欄に「×」を記入した場合は、要件を満たせなかった理由や実施しなかった理由を記入する。

「備考」欄：「実施」欄に「〇」を記入した場合は具体的な取組内容や研修実施日等
「実施」欄に「×」を記入した場合は要件を満たせなかった理由や実施

(1) 農地維持支払

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。

活動項目	取組	計画		実施		備考
		計画	実施	計画	実施	
点検・ 計画策定	1 点検	○	○			4/10 施設などの点検を実施
	2 年度活動計画の策定	○	○			4/19 総会で議決
研修	3 事務・組織運営等に関する研修	-	-			実施日 H32年度に予定
	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	○			7/28 草刈りを実施 遊休農地解消面積 5 a
実践活動	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	×			点検の結果遊休農地化のおそれのある農地が無かったため未実施 遊休農地解消面積 a
	10 農道の草刈り	○	○			6/8, 7/30に実施
農道	11 農道側溝の泥上げ	-	-			
	12 路面の維持	-	-			
	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	○	×			異常気象発生せず

研修は、活動を開始後の早い段階で実施します。

保全管理区域内に既遊休農地がなく、かつ、点検の結果、遊休農地発生防止のための保全管理の活動を実施する必要がなかった場合は「実施」欄に「×」を記入し、備考欄に理由を記入します。

点検結果などに応じて実施する項目はエクセル様式を使う場合でも「計画」と「実施」の結果を手入力して下さい。

「実施」欄に「×」を記入した場合は、要件未達の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入します。

活動項目	取組	計画	実施	備考	
				実施日	
地域の資源のための適切な推進活動の保全	17 農業者の検討会の開催	○	○	10/10	〇〇集落で検討会を実施
	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	○	○	1/28	関係農業者などによる検討会を実施
	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	-	-		

研修や地域資源の適切な保安全管理のための推進活動等を行った場合、実施日と具体的な実施内容を記入します。

(2) 資源向上支払 (共同)

資源向上支払交付金 (共同) 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。

活動項目	取組	計画	実施	備考	
施設の軽微な補修	機能診断	24 農用地の機能診断	○	○	4/10診断実施
		25 水路の機能診断	○	○	4/10診断実施
		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 総会にて議決
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	-	-	実施日 H32年度に予定
	実践活動	30 農用地の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
		31 水路の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
		32 農道の軽微な補修等	○	○	5/15 機能診断の結果より、一部の農道を補修
		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	39 生物の生息状況の把握 (生態系保全)	○	○	8月に〇〇小学校の児童と学習を兼ねて水路の生き物調査を実施
		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)	○	○	9月に〇〇クリーン作戦を実施
啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○	広報誌作成、HP更新	

機能診断の結果などに応じて実施する項目はエクセル様式を使う場合でも「計画」と「実施」の結果を手入力してください。

「実施」欄に「×」を記入した場合は、要件未達の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入します。

選択したテーマに基づき行う実践活動の取組については、P.58の取組番号表からあてはまる「取組番号」と「取組」を選び記入します。
※エクセル様式では活動計画書をもとに自動作成されます。

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。

活動項目	取組	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	○	○	子ども会と連携して、6月にサツマイモの苗の植え付け、10月に収穫
	53 農地周りの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	○	○	5月に景観形成活動として植栽を実施
	57 医療・福祉との連携	-	-	
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの活性化	-	-	
	59 都道府県、市町村が特に認める活動	-	-	
60 広報活動		○	○	広報誌作成、HP更新

取組番号52～59の増進活動の取組に関する広報活動の実施状況を記入してください。

※以下は加算措置に取り組む場合のみ記入してください

加算措置	計画	実施	実施日	備考
農村協働力の深化に向けた活動への支援	○	○	9/3	「〇〇クリーン作戦」に85名が参加した

構成員の総人数の8割以上が参加する「実践活動」P.56の取組番号表の活動項目で「実践活動」と位置づけられている取組を実施したことがわかるよう該当する活動の実施日と参加人数、内容を記入します。

実践活動の参加者と構成員総人数がわかる資料(構成員一覧表など)を添付してください。

(3) 資源向上支払 (長寿命化)

施設区分	取組	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	61 水路の補修	水路〇〇-〇の老朽化部分の補修を行う。	0.85 km	0.00 km	0.85 km	0.85 km	
水路	62 水路の更新等	〇〇用水路の土水路からコンクリート水路への更新	0.15 km	0.00 km	0.00 km	0.00 km	○
農道	63 農道の補修	農道〇〇-〇の路肩及び法面の補修	2.50 km	0.00 km	0.60 km	0.60 km	

当該年度に工事を行わず、調査や設計のみを行った場合は「○」を記入してください。

※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

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)。

- ・ 計画内容などは活動計画書から転記して下さい。
- ・ エクセル様式では活動計画書をもとに自動作成されます。
- ・ 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。

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。

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。

(別記1-5様式第1号)

複数集落から構成される活動組織は、必要に応じ集落毎に本様式を作成します。

平成 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)

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「〇」記入してください。

参加集落 (活動組織)	実施計画	策定日	平成 年 月 日	策定者	()
	【1. 農地維持支払（地域資源の基礎的保全活動）】 当該年度に実施する活動について「〇」を記入し、実施予定時期を記入する。 実施しない場合は、「-」を記入する。（研修等、運営委員会が一括して行う場合も「-」を記入する。以下同じ。） 【2. 資源向上支払（地域資源の質的向上を図る共同活動）】及び【3. 資源向上支払】 当該年度に実施する活動について「〇」を記入し、活動内容及び数量等を記入する。 実施しない場合は、「-」を記入する。				
活動報告	報告日	平成 年 月 日	報告者	〇〇集落	〇〇 〇〇
	活動を実施した場合は、活動報告欄に「〇」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。				
運営委員会 の確認	確認日	平成 年 月 日	確認者	〇〇活動組織	〇〇 〇〇
	①運営委員会は参加集落（活動組織）から別途提出される活動記録等により、活動報告の記載内容を確認する。 ②活動報告の内容が適正な場合は「〇」を記入する。計画に沿った活動が実施されていない場合は、活動を適正に実施するよう指導し、活動の実施を確認する。その結果活動要件が満たされた場合は、「〇」を記入する。 ③必要に応じて現地確認を行い、行った場合は現地確認欄に「〇」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. 農地維持支払交付金（地域資源の基礎的な保全活動）

活動項目	取組	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	○	平成32年度に予定	×	平成32年度に予定		
農用地	遊休農地発生防止のための保全管理 【遊休農地解消面積】	○	7月 25 a	○	5 a	○	○
	畦畔・法面・防風林の草刈り	○	6月、7月	○		○	
	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	水路の草刈り	○	6月、7月	○		○	
	水路の泥上げ	○	4月	○		○	
	水路附帯施設の保守管理	-		-			
農道	農道の草刈り	○	6月、7月	○		○	
	農道側溝の泥上げ	-		-			
	路面の維持	-		-			
ため池	ため池の草刈り	-		-			
	ため池の泥上げ	-		-			
	ため池附帯施設の保守管理	-		-			
共通	異常気象時の対応	○	洪水、台風、地震等の発生後	×	異常気象が発生しなかったため未実施		

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）

活動項目	取組	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		現地確認	
施設の 軽微な 補修	機能 診断 ・ 計画 策定	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	○		○	
実践 活動	機能診断・補修技術等 に関する研修	機能診断・補修技術等 に関する研修	○	平成32年度に予定	×	平成32年度に予定		
		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、補修の必要 がなかったため未実施		
		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、補修の必要 がなかったため未実施		
		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	○		○	
農村 環境 保全 活動	実践 活動	生態系保全	○	8月 生き物調査実施	○		○	
		水質保全	-		-			
		景観形成・ 生活環境保全	○	9月 ○○クリーン作戦	○		○	
		水田貯留機能増進・ 地下水かん養	-		-			
		資源循環	-		-			

実施計画欄、活動報告欄は参加集
落が記入します。

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「○」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）

活動項目	取組	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		現地確認	
実践 活動	水路	水路の補修	○	○○-○号線水路の老朽化部分の 補修 (L=0.85km)	○		○	○
		水路の更新等	○	○用水路を土水路からコンクリート水 路への更新 (L=0.15km)	×	次年度実施予定		
	農道	農道の補修	○	農道○○-○の路肩及び法面の補 修 (L=2.50km)	○		○	○
		農道の更新等	-	農道□□-□のアスファルト舗装 (L=1.0km)	-			

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。

※参加集落（活動組織）が毎年度それぞれ行おうとする実施計画を運営委員会に提出した後、運営委
員会の実施計画によって実施計画の変更があった場合には、変更箇所が分かるように記入すること。

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。

VI 取組番号表

活動組織は、取組番号表を参考に活動計画書や活動記録等を作成します。

〇 都道府県において、要綱基本方針で追加する取組については、以下の表に取組番号100番台を用いて、追加して使用してください。

取組番号表

取組番号	
事務処理	200
会議など	300

※ 都道府県において、要綱基本方針で追加する取組については、取組番号100番台を用いて、下の表に追加すること。

支区分	活動項目		取組	取組番号	平成30年度までの取組名
	点検・計画策定	点検			
1(農地維持) (地域資源の基礎的な保全活動)	研究 実践活動	農用地	遊休農地等の発生状況の把握	1	遊休農地等の発生状況の把握
			施設の点検(水路、農道、ため池)	2	施設の点検(水路、農道、ため池)
			年度活動計画の策定	3	年度活動計画の策定
			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	4	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
	水路	水路	遊休農地発生防止のための保全管理	5	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	6	畦畔・農用地法面等の草刈り
			鳥獣害防護柵等の適正管理	7	防風林の枝払い・下草の草刈り
			水路の草刈り	8	鳥獣害防護柵の適正管理
			水路の泥上げ	9	防風林の枝払い・下草の草刈り
			水路の草刈り	10	鳥獣害防護柵の適正管理
			水路の泥上げ	11	防風林の枝払い・下草の草刈り
			水路の草刈り	12	鳥獣害防護柵の適正管理
			水路の泥上げ	13	防風林の枝払い・下草の草刈り
			水路の草刈り	14	鳥獣害防護柵の適正管理
			水路の泥上げ	15	防風林の枝払い・下草の草刈り
			水路の草刈り	16	鳥獣害防護柵の適正管理
1(農地維持) (地域資源の適切な保全管理のための推進活動)	推進活動	共通	農業者の検討会の開催	17	農業者(入り作農家、土地持ち非農業者を含む)による検討会の開催
			農業者に対する意向調査、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等	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
			集落外住民や地域住民との意見交換等	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等	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、検討会の開催	22	有識者等による研修会、有識者を変えた検討会の開催
			その他	23	-
			農業者の検討会の開催	24	農業者(入り作農家、土地持ち非農業者を含む)による検討会の開催
			農業者に対する意向調査、現地調査	25	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等	26	不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
			集落外住民や地域住民との意見交換等	27	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等	28	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、検討会の開催	29	有識者等による研修会、有識者を変えた検討会の開催
			その他	30	-
			農業者の検討会の開催	31	農業者(入り作農家、土地持ち非農業者を含む)による検討会の開催
			農業者に対する意向調査、現地調査	32	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等	33	不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
集落外住民や地域住民との意見交換等	34	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等	35	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、検討会の開催	36	有識者等による研修会、有識者を変えた検討会の開催			
その他	37	-			

【資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動)】

支区分 2(資源向上) (施設の軽微な補修)	活動項目	取組	取組番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
機能診断・ 計画策定	機能診断	農用地の機能診断	24	施設の機能診断(農用地)
		水路の機能診断	25	診断結果の記録管理(農用地)
機能診断	機能診断	水路の機能診断	26	診断結果の記録管理(水路)
		農道の機能診断	27	診断結果の記録管理(農道)
計画策定	計画策定	ため池の機能診断	27	施設の機能診断(ため池)
		年度活動計画の策定	28	診断結果の記録管理(ため池)
研修	年度活動計画の策定			年度活動計画の策定
実践活動	農用地	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
		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 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・設置 きめ細やかな雑草対策 水路側壁のはらみ修正 目地詰め
水路	水路	水路の軽微な補修等	31	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、水路畦畔の補修 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(水路) きめ細やかな雑草対策(水路) パイプラインの破損施設の補修 パイプ内の清掃 給水栓ボックス基礎部の補強 破損施設の補修(水路の附帯施設) 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
		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(農道) きめ細やかな雑草対策(農道) 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(農道の附帯施設) 遮光施設の補修
ため池	ため池	ため池の軽微な補修等	33	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(ため池の堤体) きめ細やかな雑草対策(ため池の堤体) 破損施設の補修(ため池の附帯施設) 遮光施設の補修等

(農村環境保全活動)

支庁区分	活動項目	取組	取組番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)		
2(資源向上)	計画策定	テーマ				
		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	
		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	水田貯留機能増進・地下水かん養	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	
		実践活動	資源循環	資源循環に係る地域計画の策定	38	資源循環に係る地域計画の策定
			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
				外来種の駆除	40	外来種の駆除
			その他(生態系保全)	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・補給を通じた在来生物の育成 希少種の監視	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・補給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	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
			畑からの土砂流出対策	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)	水質保全を考慮した施設の適正管理 水田からの排水(漏水)管理 循環かんがいの実施 非かんがい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	44	水質保全を考慮した施設の適正管理 水田からの排水(漏水)管理 循環かんがいの実施 非かんがい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
		景観形成・生活環境保全	植栽等の景観形成活動	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
			施設等の定期的な巡回点検・清掃	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
		啓発・普及	実践活動	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 農用地からの風塵の防止活動
				水田貯留機能向上活動	48	水田の貯留機能向上活動
				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 水田の地下水かん養林の保全
				地域資源の活用・資源循環活動	50	水源かん養林の保全 地域資源の活用・資源循環のための活動
				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

(多面的機能の増進を図る活動)

支庁区分	活動項目	取組	取組番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
2(資源向上)	増進活動	遊休農地の有効活用	52	遊休農地の有効活用
		農地周りの環境改善活動の強化	53	農地周りの共同活動の強化
		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
		医療・福祉との連携	57	医療・福祉との連携
		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	都道府県、市町村が特に認める活動
広報活動	60	広報活動		

【資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)】

支区分	活動項目	施設区分	取組	取組番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
3(長寿命化)	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
					集水枡、分水枡の補修
					ゲート、ポンプの補修
			水路の更新等	62	安全施設の補修
					養廻り水路からコンクリート水路への更新
					水路の更新
					ゲート、ポンプの更新
					安全施設の設置
					農道路肩、農道法面の補修
	農道		農道の補修	63	舗装の打換え(一部)
					農道側溝の補修
					未舗装農道を舗装(砂利、コンクリート、アスファルト)
			ため池の補修	65	側溝蓋の設置
					土側溝をコンクリート側溝に更新
					洗濯箇所補修
					漏水箇所補修
					取水施設の補修
					洪水吐の補修
			ため池(附帯施設)の更新等	66	安全施設の補修
					ゲート・バルブの更新
					安全施設の設置

～多面的機能支払交付金は
農林水産省の補助事業です～



高めよう 地域協働の力!

【お問い合わせ先】

〇〇市〇〇課〇〇係 (電話) 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇課〇〇係 (電話) 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

本手引に掲載されている各種様式の電子データは、農林水産省のホームページにて入手できます。

http://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai/n_youshiki/youshiki.html

平成31年〇月