

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

(都道府県・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。

交付申請書、概算払申請書は市町村で定める様式をご使用ください。

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。
- このため、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)

- 「活動項目番号」「活動内容」欄の記載方法
66～69ページの活動項目番号表から、その活動に該当する活動項目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、活動項目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、上記の活動項目番号表から、その活動にあてはまる「活動項目番号」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」「活動区分」「活動項目」の内容を、活動項目番号表の記述をもとに記入します。
なお、活動項目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「何を、どのように、どれだけ行ったか」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。

様式の経過措置等について（令和元年度改正の実施要領附則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が使用可能です。
- 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)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

組織名:

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。

★「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰め

「活動項目番号」欄には、P.66～P.69の活動項目番号表から、該当する活動項目番号を選択し入れます。
同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目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。

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	実施時刻 開始時刻 / 実施時間	農業者	農業者以外	支払区分	活動区分	活動項目	支払区分	活動区分					
例	4/1	9:00	3.5時間	5人	20人	2	28	農地維持, 共同	計画策定, 計画策定	2 年度活動計画の策定, 28 年度活動計画の策定			
	4/1	13:00	2.0時間	1人	0人	200			事務処理	200 事務処理	領収書の整理		
	4/2	9:00	2.0時間	2人	2人	4	1	24	25	26	27	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, 27 ため池の機能診断	点検、機能診断 (農用地、水路、農道、ため池)
	4/9	13:00	2.0時間	5人	3人	34	36	56	共同, 共同, 共同	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, 56 農村景観保全活動の幅広い展開		役員会	
	4/10	12:00	2.0時間	5人	10人	15	17		農地維持	17 農業者の検討会の開催		非農業者との連携強化のための検討会	
				50人	30人	80	300		会議	300 会議		総会	
				40人	10人	5	7	8	10	31		5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り, 8 水路の泥上げ, 10 農道の草刈り, 31 水路の軽微な補修等	農用地法面の草刈り、水路の泥上げ、補修 (◆集落)、○水路の草刈り、△農道の草刈り
	10/10	13:00	4.0時間	30人	55人	46	47		共同, 共同	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), 47 その他 (景観形成・生活環境保全)		○○グリーン作戦	
	11/30	13:00	2.0時間	4人	2人	6			水路	61 水路の補修		水路○○○の目地補修	

「実施時間」には休憩時間を含まない実働時間を、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

左の合計人数を記入

農業者	50人
農業者以外	55人
合計	105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ます。

手書きの場合、左の「活動項目番号」にあてはまる「支払区分」「活動区分」「活動項目」の内容を、P.66～P.69の活動項目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。)
※エクセル様式では活動項目番号から自動作成されます(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。

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、交付が完了した日の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。
- 保管すべき書類のうち、電磁的記録により保管可能なものは、電磁的記録によることができます。その際、不鮮明なデータとならず、バックアップを作成し、データの改ざん防止措置を行うことを推奨します。

経理区分の整理、長寿命化への活用について

- 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。
 - 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、令和元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（令和元年度改正の実施要領附則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)、他の活動組織からの融通額・返還額
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、草刈り機の替刃、役員報酬、お茶代など
8	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

支出に当たっての留意点 ①

○ 日当

- 日当の単価は、以下に示すとおり、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、毎年構成員全員に周知して下さい。

- 地域別最低賃金
- 地方公共団体単価
 - ⇒ 都道府県の非常勤職員単価
 - ⇒ 市町村の非常勤職員単価
- 地域別組織単価
 - ⇒ 営農組合単価
 - ⇒ 水利組合単価
 - ⇒ 自治会単価
 - ⇒ 土地改良区単価
 - ⇒ シルバー人材センター単価 等
- 農作業単価
 - ⇒ 市町村農業委員会の農作業標準料金 等
- 公共労務単価
 - ⇒ 公共工事設計労務単価 等

支出に当たっての留意点 ②

- 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。

注意すべき不適切な実施例

[作業委託（外注）等の際に見積徴収を行っていない又は見積徴収先が3者未満]

- ・ 外注等（機械リース、機械の購入、事務委託、作業（工事）委託）の際に見積徴収を実施していない。
- ・ 外注等の際の見積徴収について、3者以上に実施していない。

※上記に該当する場合、原則として3者以上から見積徴収を行うよう、今後対応を改善する必要があります。

- 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

※ 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。

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に用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食料品、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。

※「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。

(様式第1-7号)

【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 金銭出納簿

組織名：〇〇地域資源保全会

「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)。

★農地維持・資源向上(共同)の交付金を活用して資源向上(長寿命化)の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活用」欄に〇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資源向上(長寿命化)の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活用」欄に〇を記入してください。

★「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。

★領収書に記載した整理番号を記入します。

物品購入時の領収書と立て替えた構成員への支払に対する領収書の2枚が必要です。

日付	分類	内	農地維持・資源向上(共同)の費用は、「区分」欄を「1」とし、「長寿命化への活用」欄に〇を記入します。	金額	備考	構成員への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越(農地維持・資源向上(共同))	1	100,000		
4/1	1.前年度持越	前年度持越(資源向上(長寿命化))	2	300,000		
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	2	120,000		
5/15	7.その他支出	お茶購入	1	3,000		〇〇氏より
5/20	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	2	315,360		〇〇集落
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同) 交付金	1	2,654,500		農道補修用
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化) 交付金	2	1,840,000		
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	1	120,000		〇〇氏へ
7/1	4.日当	農道の補修	1	120,000		
7/10	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	1	500,000		草刈り用
8/31	8.返還	返還額の支払	2	640		
合計				4,794,543		105,543

※領収書は、通し番号を記入した上で、(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)

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。

構成員が立替払いを行ったものは、精算した日付を記入します。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入します。

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の番号を記入します。

番号	費目	内 容（例）
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）、他の活動組織からの融通額・返還額
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、他の活動組織への融通額・返還額

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に限り、持越することができます。（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は使用計画書（様式はP.54～P.55）を作成してください。）
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。

注意すべき不適切な実施例

〔財産管理台帳の記載・作成漏れ〕

- 更新等を行った施設（水路・農道等）、取得した機械（草刈機等）や器具（パソコン、プリンター、カメラ等）の財産管理台帳への記載漏れ
 - 活動において管理すべき財産を取得している場合における財産管理台帳の作成漏れ
- ※上記に該当する場合、早急に該当する施設等の財産管理台帳への記載等を行うよう、今後対応を改善する必要があります。

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。）

農林水産省様式

工事を記入して下さい。
(調査費や事務費を除く。)

財産管理台帳

(様式第1-10号)
【活動組織が作成・管理するもの】

市町村名	対象組織名	活動期間				令和5年度				令和9年度				備考
		事業の内容		工期		経費の区分		処分制限期間		処分の状況		処分の内容		
		名称	工事箇所 又は 設置場所	着工 年月日	竣工 年月日	総事業費 (単位:円)	国費分	経費内訳(単位:円) 地方費分	その他	耐用年数	処分制限 年月日		承認 年月日	
水路	〇〇用水路 BF-400	〇〇県〇〇市〇〇番	200m	R5.9.12	R5.12.12	630,000	315,000	315,000	0	40	R44.12.12		無償譲渡	着工:〇〇地域資源保全会 R4.3.20に〇〇土地改良区へ譲渡済み
						630,000	315,000	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、抵当権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。
 また、外注工事の場合には施工業者名等を記入するなど、今後の財産管理において必要となる事項について適宜記入すること。
 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つて財産管理台帳に代えることができる。
 注5: 複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。

処分制限期間と処分状況の
帳(例欄が必要)です。

〇〇地域資源保全会

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 (@21,200×10)	R5.4.21	7	R12.4.21			
2	パソコン(□□-□)	1台	54,000円	R5.6.25	4	R9.6.25			
	計		266,000円						

(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