

多面的機能支払交付金 実施状況報告書に係る確認について



福岡県農地・水・環境保全協議会

《農地維持支払・資源向上支払（共同活動・長寿命化） 確認の流れについて》

対象組織

確認結果の報告

毎年度、事業の
実施状況について、
市町村長へ報告

【作成書類】

●実施状況報告書（様式第1-8号）

〈添付書類〉

- ・活動記録（様式第1-6号）※農地維持支払のみ活動組織は添付不要ですが作成は必要です。
- ・金銭出納簿（様式第1-7号）

※注意 福岡県については旧様式の形態でお願いします。

・その他必要書類

※広域活動組織については、別記1-5号様式第1号を作成し運営委員会に提出

報告

確認・修正

市 町 村

報告

確認・修正

福岡県（各農林事務所）

報告

確認・修正

国

《農地維持支払・資源向上支払（共同活動・長寿命化）活動記録（様式第1-6号）の書き方について》

（様式第1-6号）

平成28年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名 ○○活動組織

実施月日	活動実施日時		総参加人数	活動参加人数			活動区分	活動内容			施設又はテーマ	具体的な活動内容（< >書きは長寿命化の場合）		備考
	実施時間	時間帯		農業者	農業者以外	活動区分		施設又はテーマ	施設又はテーマ	具体的な活動内容（< >書きは長寿命化の場合）				
										活動項目(対象活動)		取組(取組内容)		
4月10日	12時00分 ~ 14時00分	2時間00分	10人	5人	5人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化:体制強化	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	水路	点検	施設の点検				
4月12日	13時00分 ~ 15時30分	2時間30分	10人	5人	5人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化:体制強化	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	農道	機能診断	施設の機能診断 診断結果の記録管理				
4月14日	13時00分 ~ 15時30分	2時間30分	20人	10人	10人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化:体制強化	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	-	年度活動計画書の策定	年度活動計画書の策定				
5月14日	14時00分 ~ 16時30分	2時間30分	20人	10人	10人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化:体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	-	-	役員会				
5月15日	10時00分 ~ 12時00分	2時間00分	10人	10人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化:体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	水路	水路泥上げ	ポンプ給水槽の泥上げ				
6月25日	13時00分 ~ 17時00分	4時間00分	30人	25人	5人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化:体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	農道	施設の適正管理	路面の維持				
6月28日	13時00分 ~ 15時30分	2時間30分	30人	10人	20人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化:体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	水路	水路	環境施設点検				
7月15日	9時00分 ~ 12時30分	3時間30分	5人	5人	0人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化:体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務							
10月3日	13時00分 ~ 15時00分	2時間00分	20人	8人	12人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化:体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	-	地域資源の適切な 保全管理のための推進活動	農地集積に係る 打合せ				
10月25日	9時00分 ~ 12時00分	3時間00分	18人	12人	6人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化:体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	-	多面的機能の 増進を図る活動	遊休農地の有効活用				
~	~	~	~	~	~	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化)	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発:普及 <input type="checkbox"/> 研修:会議 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務							

③ 具体的な活動項目、取組内容を記載します。

① 活動の実施時間を概ね30分単位で記載します。

② 「活動計画書」を参考にして、
 ① 該当する活動区分のチェック
 ② 施設又はテーマの記入を行います。

※支出の有無に関わらず、活動を行った場合は、活動記録に記載して下さい。また、活動記録と金銭出納簿が整合していることを確認して下さい。

《農地維持支払・資源向上支払（共同活動）

金銭出納簿（様式第1-7号）の書き方について》

（様式第1-7号）

平成28年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名：〇〇地域 5 保 6

日付	内容	収入 (円)	支出(円)					残高 (円)	領収書 番号	活動 実施日	備考
			日当	購入・リース費	外注費	その他	計				
4月1日	繰越	100					0	100			
7月1日	交付金（第1回目）	600,000					0	600,100			
8月10日	お茶購入			1,000			1,000	599,100	1		
8月18日	作業日当(1,000×50人)		50,000				50,000	549,100	2	8月10日	
11月29日	交付金（第2回目）	300,000					0	849,100			
.....		550,000	150,000	80,000	36,700	816,700	32,400	3~10	9月8日~	
2月28日	交付金（第1回目）	100,000					0	132,400			
3月14日	利息	100					0	132,500			
3月20日	作業日当(1,000×60人)		60,000				60,000	72,500	11	3月10日	
3月26日	返還額の自己徴収分	20,000					0	92,500			過年度返還
合計		1,020,200	660,000	151,000	80,000	36,700	927,700				

返還額、次年度持越額

項目	金額(円)
返還額	20,000
次年度持越額	72,500
合計	92,500

面積減等による返還
金相当額を入金

一致する

1 領収書と同じ日付（実際に支払を行った日付）を記載。

2 購入した資材や日当などの内訳を具体的に記載します。

3 収入欄には「前年度持越額・当該年度交付金・利息」等が該当します。

4 支出費目欄を参考にして記入します。費目の合計が合っているか確認して下さい。

5 領収書に整理した番号を必ず記載します。

6 実際の活動実施日を記載します。活動記録との整合性確認

**《農地維持支払・資源向上支払（共同活動・長寿命化）
実施状況報告書（様式1-8号）の書き方について》**

平成 28 年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

〇〇〇〇市町村長 殿

1 4/1~4/30までの日付を記入（各市町村へご確認ください。）

1	報告年月日	平成 29 年 4 月 7 日
	名 称	〇〇地域資源保全会
	代表者氏名	代表 〇〇 〇〇 印

平成 28 年度の多面的機能支払交付金の実施状況について、報告します。

2 平成 28 年度 収支実績 (平成 29 年 3月31日現在)

3 前年度の実施状況報告書に記載されている次年度持越額と同じ金額になっているか。

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)

	項 目	金額	備 考
収入の部	1. 前年度からの持越額	100 円	4 金銭出納簿の収入欄の合計額と同じ金額になっているか。
	2. 交付金(国費+地方費)	1,000,000 円	
	3. 利子等	20,100 円	利子 100円 返還額の自己徴収分 20,000円
	合 計	1,020,200 円	

	項 目	金額	備 考
支出の部	1. 支出総額	927,700 円	5 金銭出納簿の合計額及び返還額・次年度持越額がそれぞれ同じ金額になっているか。
	2. 返還	20,000 円	
	3. 次年度への持越額	72,500 円	次年度4月の用水路泥上げ活動に要する経費に充当
	合 計	1,020,200 円	6

6 持越額がある場合適切な持越理由が記入されていることを確認

長寿命化を取り組んでいない組織は記載不要。

2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)

収入の部	項目	金額	備考
	1. 前年度からの持越額	0 円	
2. 交付金(国費+地方費)	2,000,000 円		
3. 利息等	50 円		利息 50円
	合計	2,000,050 円	

①

前年度の実施状況報告書に記載されている
次年度持越額と同じ金額になっているか。

②

金銭出納簿の収入欄の合計額と同じ金額になっ
ているか。

支出の部	項目	金額	備考
	1. 支出総額	1,856,050 円	
2. 返還			
3. 次年度への持越額	144,000 円		
	合計	2,000,050 円	

③

③

金銭出納簿の合計額及び返還額・次年度持越
額がそれぞれ同じ金額になっているか。

④

次年度の出水機前(5月)に排水路施設の補修を計画

(注1) 支出の部「3. 次年度への持越額」の備考欄には、持越額の使用予定(使用時期、使用内容)等を記入する。

(注2) 向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)の平成25年度からの継続地区については、以下に「(3) 向上活動支援交付金
(高度な農地・水の保全活動)」の区分欄を設け、当該収支実績を記載する。

④

持越額がある場合適切な持越理
由が記入されていることを確認

1. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

<該当する活動にチェック>

農地維持支払

資源向上支払

地域資源の質的向上を図る共同活動

施設の長寿命化のための活動

地域資源保全プランの策定

[多面的機能の増進を図る活動]

組織の広域化・体制強化

(1) 農地維持支払交付金

活動項目		計画	実施	備考
点検	農用地	○	○	
	施設(水路・農道・ため池)	○	○	
年度活動計画の策定		○	○	
事務・組織運営の研修		○	●	例)H29年度に実施予定
農用地	①遊休農地発生防止のための保安全管理	○	○	遊休農用地解消面積 7 a
	②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	○	○	
	③施設の適正管理	○	○	
	④異常気象時の対応	○	●	例)異常気象がなかったため未実施
水路	①水路の草刈り	○	○	
	②水路の泥上げ	○	○	
	③施設の適正管理	○	○	
	④異常気象時の対応	○	●	例)異常気象がなかったため未実施
農道	①路肩、法面の草刈り	○	○	
	②側溝の泥上げ	○	●	例)点検の泥の堆積がなかったため未実施
	③施設の適正管理	○	●	例)点検の結果、破損箇所等が確認されなかったため未実施
	④異常気象時の対応	○	●	例)異常気象がなかったため未実施
ため池	①ため池の草刈り	-	-	
	②ため池の泥上げ	-	-	
	③付帯施設の適正管理	-	-	
	④異常気象時の対応	-	-	

地域資源の基礎的な保全活動

実践活動

地域資源の適切な保安全管理のための推進活動

8

○

○

例)10/30地域住民、土地持ち非農家との体制づくりのための意見交換会

8

(注1) 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する。

(注2) 「計画」欄: 活動計画書において実施することとした活動項目に「○」を記入する。計画外の活動項目には「-」を記入する。

(注3) 「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「○」を記入する。要件未滿の取組となった場合や実施しなかった場合は「●」を記入する。研修及び地域資源の適切な保安全管理のための推進活動を行った場合、その日付を記入する。また、備考欄に具体的な実施内容を記載する。対象外の活動項目には「-」を記入する。

(注4) 「備考」欄: 「実施」欄に「●」を記入した場合は、要件未滿の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入する。

1 2

3

4

7

8

活動計画書に位置付けた項目にチェックを入れます。

計画欄には活動計画書において実施することとした活動項目に「○」を記載する。計画外の項目には「-」を記載する。

・実施欄については、実際に活動した項目に「○」、未実施項目には、「●」を記入します。実施欄「●」の場合…活動要件を満たしているか確認します。活動要件を満たしていないと交付金返還となります。

「●」備考欄に理由を記入します。

研修は活動開始から終了までに1回以上実施します。

活動計画書に位置づけた遊休農地が計画的に解消されていることを確認。解消により遊休農地面積が減少した場合には届出が必要。活動期間中に解消出来ない場合は面積の除外を検討して下さい。

地域資源の適切な保安全管理のための推進活動を行った場合は、日付を備考欄に必ず記載する。備考欄には、具体的な内容を記載する。



(2) 資源向上支払交付金

① 地域資源の質的向上を図る共同活動

活動項目		計画	実施	備考	
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	○	○		
	農用地	○	○		
	施設(水路・農道・ため池)	○	○		
	年度活動計画の策定		○	○	
	実践活動	農用地	○	●	例)機能診断の結果補修箇所無のため未実施
		①畦畔・農用地法面等の補修等	○	●	例)機能診断の結果補修箇所無のため未実施
		②施設の補修等	○	○	
		水路	○	○	
		①水路の補修等	○	○	
		②付帯施設の補修等	○	○	
農道	○	●	例)機能診断の結果補修箇所無のため未実施		
①農道の補修等	-	-			
②付帯施設の補修等	-	-			
ため池	-	-			
①堤体の補修等	-	-			
②付帯施設の補修等	-	-			
機能診断・補修技術等の研修		○	○	例)H26年度実施済み	
農村環境保全活動	計画策定	生態系保全	○	○	
		水質保全	○	○	
		景観形成・生活環境保全	○	○	
		水田貯留機能増進・地下水かん養	○	○	
		資源循環	○	○	
	啓発・普及		○	○	
	実践活動	生態系保全	○	○	例)5/10 ジャンボクワシの駆除
		水質保全	○	○	
		景観形成・生活環境保全	○	○	例)8/20 コスモスの植栽
		水田貯留機能増進・地下水かん養	○	○	
資源循環		○	○		
多面的機能の増進を図る活動		○	○	例)農村環境活動2テーマ実施5/10、8/20	

機能診断・計画策定及び年度計画の策定は、計画欄も実施欄も必ず「○」となります。

計画欄は、施設がある項目については「○」を記入します。実施欄については、必要に応じて実施した場合は「○」、未実施の場合は、「●」を記入します。

研修は活動開始から終了までに1回以上実施します。実施した場合は、その日付を備考欄に必ず記載する。

農村環境活動においては、計画策定・啓発普及・実践活動3つ揃って1テーマしなります。

農村環境活動の計画策定・実践活動の項目は一致します。

※多面的機能の増進を図る活動に取り組んでいる組織は、必ず実施が「○」となります。備考欄には活動内容と活動日を記載して下さい。

(注1) 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)の交付を受けずに活動を実施した場合も記入する。

(注2) 「計画」欄: 活動計画書において実施することとした活動項目に「○」を記入する。
計画外の活動項目には「-」を記入する。

(注3) 「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「○」を記入する。
要件未滿の取組となった場合や実施しなかった場合は「●」を記入する。
対象外の活動項目には「-」を記入する。

(注4) 「備考」欄: 「実施」欄に「●」を記入した場合は、要件未滿の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入する。

②資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動) (15) ※本年度に実施した路線のみ記入

15

長寿命化に取り組んでいる組織のみ記入します。
※本年度実施した路線のみ記入します。

計画 ※活動計画書より転記		実績		計画の進捗		
活動区分	活動内容	延べ数量 [A]	暫定数量 ④2	完成数量 ④2	累積完成数量 [B] ④3	進捗率 [B]/[A](%)
補修 更新等	例)水路本体 更新	100m				

(注1)「計画」欄: 活動計画書より転記する。活動区分は「補修」若しくは「更新等」から選択する。
 (注2)「暫定数量」欄: 調査・設計や資材購入のみを実施した分の数量を記入する。
 「完成数量」欄: 施工が完了した分の数量を記入する。
 (注3)「累積完成数量」欄: 活動計画に位置付けた延べ数量のうち、これまでの完成数量(当該年度分を含む)を記入する。
 (注4)各「数量」欄: 単位は「Km」又は「箇所」を記入する。

③資源向上支払交付金(地域資源保全プランの作成)

策定年月日	チェック	地域資源保全プランの提出
平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	認定・交付申請の際に提出済み
	<input type="checkbox"/>	今回提出

(注)策定した地域資源保全プランを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。

④資源向上支払交付金(組織の広域化・体制強化)

ア. 広域活動組織の設立

設立年月日	チェック	広域協定の認定書の写しの提出
平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	採択・交付申請の際に提出済み
	<input type="checkbox"/>	今回提出

(注)広域協定の認定書の写しを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。

イ. 特定非営利活動法人化

法人登記年月日	チェック	特定非営利活動促進法第13条第2項の登記事項証明書の写しの提出
平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	採択・交付申請の際に提出済み
	<input type="checkbox"/>	今回提出

(注)登記事項証明書の写しを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。

(3) 向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動) ※平成25年度からの継続地区のみ対象

計画			実績	計画の進捗		備考
活動区分	活動内容	延べ数量 [A]		累積完成数量 [B]	進捗率 [B]/[A](%)	

(注1)「計画」欄: 活動計画書より転記する。活動区分は「田」、「畑」若しくは「草地」を記入する。
 (注2)「累積完成数量」欄: 活動計画に位置付けた延べ数量のうち、これまでに完了した施工数量(当該年度分を含む)を記入する。
 (注3)各「数量」欄: 単位は「Km」又は「箇所」を記入する。

③及び(3)は記入しません。

2. 農地中間管理機構の借り受け

いずれかをチェック

16 有 無

(注) 協定農用地内において農地中間管理機構が借り受けている農用地の有無をチェックする。

16 福岡県においては、「無」にチェックしてください。

3. 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。

17 開催日 平成 ○○年 ○月 ○日

※年度内に行った総会日を記入(H28.4.1~H29.3.31)

17 年度内に行った総会日を記入します。
(H28.4.1~H29.3.31)

4. 消費税に係る課税事業者の該当の有無

課税事業者該当

(注) 前々年度の課税売上が1,000万円を超えた場合、または、「消費税課税事業者選択届出書」を提出して課税事業者を選択し、消費税に係る課税事業者となった場合にチェックを記入する。

《その他の事項について》

領収書について

- 領収書は必ず保管しておいて下さい。
- 感熱紙の領収書は必ずコピーして原本と一緒に保管して下さい。
- 領収書はレシートでも構いません。
- 日付、宛名（可能な限り正式な組織名）や店名が記載されていない場合は購入先で記入(手書きで可)して貰って下さい。（購入品名と数量が記入されたものを保管してください。）



写真整理帳について

- 「農地維持支払」活動については、市町村の方で確認を行うため不要としております。
 - 「資源向上支払」活動については、写真帳の作成と提出は不要ですが、出来る範囲で写真は残しておいてください。（活動写真は撮影し保存しておくように努めて下さい）
- ※工事委託（長寿命化）などを含め補修工事や研修会などの様々な活動があり、写真でしか作業内容等が把握出来ないこともあるためです。

