

3 金銭出納簿

- ・ 交付を受けた全ての交付金に関する収入及び支出を記録し、交付金を適切に管理する必要があります。
- ・ 市町村は、金銭出納簿の内容を基に、不適切な支出がないか、交付金が適切に管理されているか、透明性の高い会計が行われているか等の確認・指導等を行います。
- ・ 金銭出納簿は、毎年度新しいものを用意します。
- ・ 委員会規則に基づき、毎年度末、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。

様式の経過措置等について（令和7年度改正の実施要領附則3及び4）【R7変更】

令和6年度までに事業計画の認定を受けた活動組織は、従来の活動計画書等の様式をそのまま使ってもかまいません。

また、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。

支出費目について【R7変更】

令和6年度までの支出費目のうち「購入・リース費」は、「その他支出」に統合しました。

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	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
6	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 (令和6年度まで購入・リース費としていた)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
7	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 日当の単価について

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ください。

- ・ 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 外注について

- ・ 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ください。

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。

支出に当たっての留意点 ③ 物品の購入等について

- ・ 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。
- ・ 共同活動には草刈り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。

支出に当たっての留意点 ④ 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

※ 活動計画に位置付け、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、法令等に基づいて管理者が定められた施設を、慣行として活動組織が水路等の施設と一体的に管理している場合は、共同活動の対象とすることが可能（資源向上支払（長寿命化）は除く。）としています。この場合は、原則として施設管理者との覚書や協議記録簿等の書面により管理区分等を明確にしてください。

持越について

残額は、次年度の当初期間に必要な額に限り、持越することができます。

長寿命化の取組として、持越金を積立てる場合は、長寿命化整備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。

持越金については、実施状況報告書の中で使用時期、使用内容などを明記する必要があります（88ページ以降参照）。持越金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使用してください。

使用予定が明確でないものは、市町村に返還することが必要です。

金銭出納簿の作成方法（パソコン入力の場合）

（様式第1～7号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

7 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

- ★「分類」欄は、分類番号（1～7）から選択してください。
- ★「区分」欄には、農地維持・資源向上（共同）に係る収支は「1」を、資源向上（長寿命化）に係る収支は「2」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収支は「2」を記入してください。
- ★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄に記入し、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/支出と見なされます。

領収書と同じ日付（実際に支払を行った日付）を記入してください。

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てください。

「分類」は、下部に記載の費目及び内容に該当するものを選択（プルダウンリスト）してください。

【R7変更点】

これまでの「購入・リース費」は「6 その他支出」に統合しました。

日付	分類	内 容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	領収書 等番号	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	100,000		100,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	200,000		300,000				
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰入	2	120,000		420,000	1		〇〇氏より	
5/15	6.その他支出	お茶購入	1		3,000	417,000	2,3	4/5	〇〇集落	
5/20	6.その他支出	〇〇資材の購入費	2		315,360	101,640	4	7/1	草刈り用	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	2,654,500		2,756,140				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	1,840,000		4,596,140				
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	2	▲ 120,000		4,476,140	5		〇〇氏へ	
7/1	4.日当	草刈り	1		120,000	4,356,140	6	7/1		
7/10	6.その他支出	〇〇資材の購入費	1		500,000	3,856,140	7	10/15	農道補修用	○
3/31	7.返還	返還額の支払（資源向上（長寿命化））	2		640	3,855,500	15			
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				4,794,500	939,000	3,855,500				

※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。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入してください。

「区分」は以下を選択してください。
「農地維持」又は「資源向上（共同）」→「1」
「資源向上（長寿命化）」→「2」
区別ができない支出→「1」

合計欄や集計欄は、自動で計算されます。

領収書等の整理番号を記入してください。

※領収書は必ず保管してください。
※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ください。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、コピーも保管してください。）
※領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらうようにしてください。

・活動実施日を記入してください。（活動記録の日付と一致させてください。）

【R7変更点】

・活動実施日（プルダウンリスト）は、「活動記録」で記入した日付のみを選択できるように設定しています。

※「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。（他組織との交付金のやりとりがある場合は、その旨を備考欄に記載）

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	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
6	その他支出	「4 日当」、「5 外注費」以外の支出 具体的には、 ・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 ・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、加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」の取組を実施する農業者に対する配分など
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

金銭出納簿の作成方法（手書きの場合）

（様式第1～7号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

7 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

- ★「分類」欄は、分類番号（1～7）から選択してください。
- ★「区分」欄には、農地維持・資源向上（共同）に係る収支は「1」を、資源向上（長寿命化）に係る収支は「2」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収支は「2」を記入してください。
- ★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄に記入し、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/支出と見做す。

領収書と同じ日付（実際に支払を行った日付）を記入してください。

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てください。

「分類」は、下部に記載の費目及び内容に該当するものを記入してください。

【R7変更点】
これまでの「購入・リース費」は「6 その他支出」に統合しました。

日付	分類	内 容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	領収書 等番号	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	100,000		100,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	200,000		300,000				
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰入	2	120,000		420,000	1		〇〇氏より	
5/15	6.その他支出	お茶購入	1		3,000	417,000	2,3	4/5	〇〇集落	
5/20	6.その他支出	〇〇資材の購入費	2		315,360	101,640	4	7/1	草刈り用	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	2,654,500		2,756,140				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	1,840,000		4,596,140				
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	2	▲ 120,000		4,476,140	5		〇〇氏へ	
7/1	4.日当	草刈り	1		120,000	4,356,140	6	7/1		
7/10	6.その他支出	〇〇資材の購入費	1		500,000	3,856,140	7	10/15	農道補修用	○
3/31	7.返還	返還額の支払（資源向上（長寿命化））	2		640	3,855,500	15			
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				4,794,500	939,000	3,855,500				

※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。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入してください。

「区分」は以下を記入してください。
「農地維持」又は「資源向上（共同）」→「1」
「資源向上（長寿命化）」→「2」
区別ができない支出 →「1」

領収書等の整理番号を記入してください。

※領収書は必ず保管してください。
※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ください。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、コピーも保管してください。）
※領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらうようにしてください。

・活動実施日を記入してください。（活動記録の日付と一致させてください。）

※「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。（他組織との交付金のやりとりがある場合は、その旨を備考欄に記載）

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	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
6	その他支出	「4 日当」、「5 外注費」以外の支出 具体的には、 ・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 ・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、加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」の取組を実施する農業者に対する配分など
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

金銭出納簿【集計】の作成方法（手書きの場合）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	100,000	
2.交付金	2,654,500	
3.利子等		
4.日当		120,000
5.外注費		
6.その他支出		2,503,000
7.返還		
次年度への持越（残高）		131,500
合 計	2,754,500	2,754,500

金銭出納簿の「区分」が「1」の収入／支出を集計します。

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	200,000	
2.交付金	1,840,000	
3.利子等		
4.日当		300,000
5.外注費		1,200,000
6.その他支出		315,360
7.返還		640
次年度への持越（残高）		224,000
合 計	2,040,000	2,040,000

金銭出納簿の「区分」が「2」の収入／支出を集計します。

金銭出納簿の記入例① 構成員の立替払いの記録方法

(例) 交付金交付前にまとまった活動資金を立て替えて会計口座に繰り入れた場合

- ・繰入時: 収入欄に立替額を記載
- ・返済時: 収入欄に返済額をマイナスで計上(一時的な立替が収入及び支出の合計額に計上されないようにするため。)

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収 書 等 番 号	活動 実施日	備考	長寿 命化 への 活用
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰入	1	120,000		420,000	1		〇〇氏 より	
..	...	...	..	...						
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 120,000		4,476,140	5		〇〇氏 へ	

(例) 構成員が立て替えて物品等を購入した場合

- ・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枚を保管する必要があります。

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収 書 等 番 号	活動 実施日	備考	長寿 命化 への 活用
5/15	6.その他支出	お茶購入 (構成員立替)	1		3,000	417,000	2,3	5/1	〇〇氏 立替、 役員会 用	

金銭出納簿の記入例② 農地維持・資源向上(共同)と長寿命化を分ける場合

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。

金銭出納簿の記入例③ 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

- ・ 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(詳細は38ページ参照)は、「長寿命化への活用」欄に○を記入してください。
- ・ 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。

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収 書 等 番 号	活動 実施日	備考	長寿 命化 への 活用
11/15	6.その他支出	〇〇資材の購入	1		30,000	643,000	12	11/20	〇〇水路補修 用	○

金銭出納簿の記入例④ 広域活動組織における整理について

集落ごとに通帳がある場合は、通帳ごとに金銭出納簿を作成します。この場合、広域活動組織の事務局の金銭出納簿に、集落ごとの金銭出納簿を統合する必要はありません。ただし、集計欄は別途整理する必要があります。

4 財産管理台帳

- 財産とは、多面的機能支払交付金で取得又は効用を増加した
 - 不動産
 - 1 件の取得価格が50万円以上の機械及び器具
 - 農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）に掲げるもののことです。
- これらの財産は、「財産管理台帳」（様式第1－10号）等関係書類を整理し、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。
- また、これらの財産は、地方農政局長等の承認を受けずに、本交付金の目的以外で使用等してはなりません（※）。また、事業完了後も、本交付金の目的に従って適切に管理しなければなりません。
- 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、指示を受けてください。）
- 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。

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。

（※）財産の使用等の制限

活動組織が更新等を行った施設（財産）や購入した機械や器具等の物品については、処分制限期間内は、本交付金の目的以外で使用等してはなりません。

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、76、77ページの財産の耐用年数の例を参考にしてください。

処分制限期間内に、本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は不要です。）

(様式第1ー10号)
【活動組織が作成・管理するもの】

財産管理台帳

農林水産省様式

工事費を記入してください。
(調査費や事務費を除く。)

市町村名		〇〇市	対象組織名	〇〇地域資源保全会		活動期間		令和5年度		令和9年度		備考		
名称	事業の内容		施工箇所 又は 設置場所	事業量	工期		総事業費 (単位:円)	経費の区分		処分制限期間		処分の状況		
					着工 年月日	竣工 年月日		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	処分の 内容	
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	R4.12.12	無償譲渡	著工: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
多面的機能支払交付金で取得又は効用を増加し、不動産														
・1件の取得価格が50万円以上の機械及び器具														
・農林水産業関係補助金等交付規則別表(第1号)														
計														

多面的機能支払交付金で取得又は効用を増加した
・不動産
・1件の取得価格が50万円以上の機械及び器具
・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
がある場合に作成します。
具体的には、更新等を行った施設や取得価格が50
万円以上の機械及び器具等の物品が該当します。

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、担当種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: 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。

処分制限期間と処分状況の
欄が必要です。

財産(物品)管理台帳(例)

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						

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。

(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)

※ 具体例として記載がない施設や物品等については、市町村にお問合せください。

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

(続き)

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、コンテナその他の容器		
その他のもの	プラスチックコンテナ、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、補修工事等に使われる材料