

多面的機能支払交付金の使途について



令和6年8月

福岡県農地・水・環境保全協議会

目 次

I	多面的機能支払交付金の使途に係る留意事項について	1
II	項目別使途の範囲の考え方	2
	1. 日 当	3～4
	2. 購入・リース費	5～6
	3. 委託費(外注費)	7
	4. その他	8～10
III	本交付金制度の対象とならないもの	11～12
IV	キャッシュレスについて	13～14
	※ 1・2 別紙1～別紙2	15～16



I. 多面的機能支払交付金の使途に係る留意事項について

『多面的機能支払交付金』は、農地・農業用水等が有する多面的機能の維持・増進や農村コミュニティの活性化に向け、農業者のみならず、地域住民やNPOなどの多様な参画のもと行われている、水路の草刈り・泥上げや農道の砂利補修など、農地・農業用施設の保安全管理活動を国、県、市町村が支援する制度です。

この制度を活用しようとする活動組織は、公的資金の交付を受けることになりますので、活動の内容や成果、交付金の使用実績等を対外的に説明する「義務」と「責任」を負うこととなります。

このため、交付金の使用にあたっては、協定や計画書の規定に基づく活動であることはもちろんのこと、活動にあたっての支出が適正に行われていることを証明するため、領収書等の書類を整理・保管しておく必要があります。

仮に、目的外や不適正な支出があった場合は、交付金を返還していただく必要があります。

活動内容や支出内容等は地域の実情によって大きく異なるものと考えますが、この交付金制度が今後も継続されるためにも、一つ一つの活動組織が適正に会計経理を行うことが重要となります。

この資料は『多面的機能支払交付金』制度が継続していくうえで、適正な事務執行に向けた参考資料としていただくため、使途に係る留意事項をまとめたものです。



Ⅱ．項目別使途の範囲の考え方

以下の項目ごと具体的な交付金対象の可否を示します。

なお、項目の分け方は、金銭出納簿の分類による支出費目

『日当』『購入・リース費』『委託費(外注費)』『その他』

に合わせていますので参考にしてください。

支出費目	内 容
日 当	活動参加者（構成員）に対して支払った日当代。 ※構成員以外への日当は下記 その他の【アルバイト等への賃金】となります。 ★日当単価の設定については、地域での同等作業による日当等設定単価の参考となる資料を整理することが必要です。
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（草刈機など）事務機器（パソコン等など）の購入・リース費、車両や機械等の借り上げ費、花の種、苗代など ★なお、安全基準が変わったため、グラインダー・チェーンソーについては、資格が必要となりました。
委託費(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
その他	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、草刈り機の替え刃、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

1. 日 当

○ 下表に、日当に係る交付金対象の可否について示します。

なお、以下の **5 点** については、日当に係る基本事項ですので、注意して下さい。

- ① 日当を支払う場合は、作業の日報（作業内容、作業時間等）を記録し保管してください。
- ② **単価は、総会に諮るなど構成員参加のもと決定**するとともに、単価決定の場に参加できなかった構成員にも決定した根拠を必ず周知して下さい。
また、**議事録(総会成立事項の記載したもの)の作成と保管**を必ず行って下さい。
★ なお、会計検査等での単価の根拠や理由等を求められることがありますので、**対外的にも説明ができるよう整理して下さい。**（日当単価は、総会で構成員の合意を諮ればいくらでもよいわけではない。）
- ③ 複数集落で構成する組織において、活動組織内で集落毎に日当等の単価が違っているのは適切ではありませんので、**統一単価を設定**して下さい。
- ④ 児童（義務教育中）への日当支払いは出来ませんので、文房具などの記念品として下さい。★**R4年度より、図書カードも可能となりました。**
- ⑤ 基本的に**要綱、要領に基づいた項目の活動のみ**が日当支払いの対象となりますので、ご注意願います。

区 分	交付金対象の可否
（１）農地維持支払の基礎活動に係る日当	① 施設の点検に要する日当は、 対象 となります。
	② 年度活動計画の策定に関する日当は、 対象 となります。
	③ 自主的に行ってきた草刈り（遊休農地発生防止のための保全管理）や泥上げ等については、活動範囲を認定面積の範囲に位置づけまたは、施設を活動計画書に位置づけていれば、 対象 となります。 また、地域資源の適切な保全管理のための推進活動については、 対象 となります。
	④ 活動に関する事務（書類作成、申請手続き等）や運営に関する研修並びに安全管理に関する研修は、 対象 となります。
	⑤ 異常気象時後の見回りや応急措置をしたら 対象 となります。

区 分	交付金対象の可否
(2) 資源向上支払 (共同)の基礎活動 に係る日当	① 施設機能診断や診断結果の記録に要する日当は、 対象 となります。
	② 年度活動計画の策定に関する日当は、 対象 となります。
	③ 施設の軽微な補修等に要する日当は、 対象 となります。
	④ 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は、 対象 となります。
(3) 農村環境保全 活動に係る日当	① 選択したテーマについて、基本方針、保全方法、活動内容等の計画策定に関する日当は、 対象 となります。
	② 選択したテーマに基づいて実施した広報活動、啓発活動の日当は、 対象 となります。
	③ 選択したテーマに基づいて実施した実践活動は、 対象 となります。
(4) 多面的機能の 増進を図る活動に係 る日当 注) 任意の取組となリま す。	① 取組内容を選択した上で実施した活動は、 対象 となります。 但し、選択して6/6の交付単価をもらっている場合は、必ず実施する必要があります。実施できない場合は、交付金の返還となります。
(5) 資源向上支払 (長寿命化)の基礎 活動に係る日当	① 施設の補修・更新（自主施工）に要する日当は、 対象 となります。
	② 工事等に関する立会検査の日当は、 対象 となります。
(6) 上記全ての項 目の事務作業に係る 日当	① 上記活動の書類作成等の事務処理に要する日当は、 対象 となります。

2. 購入・リース費

○ 下表に、購入・リース費に係る交付金対象の可否について示します。

なお、以下の4点については、購入・リース費に係る基本事項ですので、注意して下さい。

- ① 高額な事務機器や機械を購入する場合は、利用頻度等を考慮し、借り上げについても比較検討のうえ決定してください。
- ② 複数購入する場合は、**その必要性を説明出来るよう**整理してください。
(備品等を個人へ支給することはできません。)
- ③ 購入した機械等は、**多面的機能支払の活動以外に使用出来ません**ので注意してください。また、購入した場合は、財産として管理していくこととなりますので管理場所、管理簿等が必要となります。購入については充分検討の上で購入してください。
- ④ 業者選定にあたっては、消耗品の場合を除き、**3者以上の見積を徴集・比較検討**のうえ、決定してください。

区 分	交付金対象の可否	
(1) 砕石、砂利、セメント、目地材、土、ヒューム管、U字溝等の資材購入	点検や機能診断の結果に基づいて行う、破損水路の布設替えや補修、ゲート類の塗装、農道への砂利の補充等に係る資材購入費は、対象となります。 なお、施設の補修等に先立ち、生き物調査を行い、必要に応じて保護・移植を行うなど環境との調和に配慮して下さい。 また、水路の補修・更新についての資源向上支払（長寿命化除く）と資源向上支払（長寿命化）の区分は以下のとおりです。	
	資源向上支払 (共同) 水路の適正管理のために行う「補修」（「目地詰め」や「破損施設の補修」など）	資源向上支払 (長寿命化) 水路長寿命化対策として活動計画書に位置づけて行う「補修」や「更新」
	【留意事項】 土水路が先堀されるなど、施設の点検・診断に基づき水路の適正管理のために必要な部分的な補修を行うことが可能。 ★補修の箇所が延長が長い場合は、長寿命化の扱いとなります。	【留意事項】 長寿命化対策のために、「土水路からのコンクリート水路等への更新」及び「水路全線の更新」が可能。

区 分	交付金対象の可否
(2) 草刈機(肩掛け式)の機械購入	対象となります。 ただし、購入した機械は、個人所有できませんので活動組織が所有・保管・管理し、必要なときに活動参加者に貸与してください。 また、草刈り機をを持ち寄りで使用する場合は、燃料費や替刃等の実費相当額を支払うことも可能です。
(3) デジカメ、パソコン等の事務機器購入	活動の記録やとりまとめに使用するデジカメやパソコン等の事務機器の購入費は、対象となります。 ただし、他で使用しないよう管理には十分留意願います。
(4) バックホウ等の重機・車両の借上げ	水路の泥上げや補修工事などに必要なバックホウ等の重機・車両に係るリース会社からの借上料は、対象となります。 また、軽トラック等を持ち寄りで使用する場合は、燃料費等の実費相当額を支払うことも可能です。
(5) 農村環境保全活動に係る種子、苗、肥料等の資材購入	対象 となります。
(6) 草刈りや水路の土砂上げ等に使用する鎌、スコップ等の物品購入	対象となります。 但し、購入した物品は、個人所有できませんので、活動組織が所有・保管・管理し、必要なときに活動参加者に貸与して下さい。



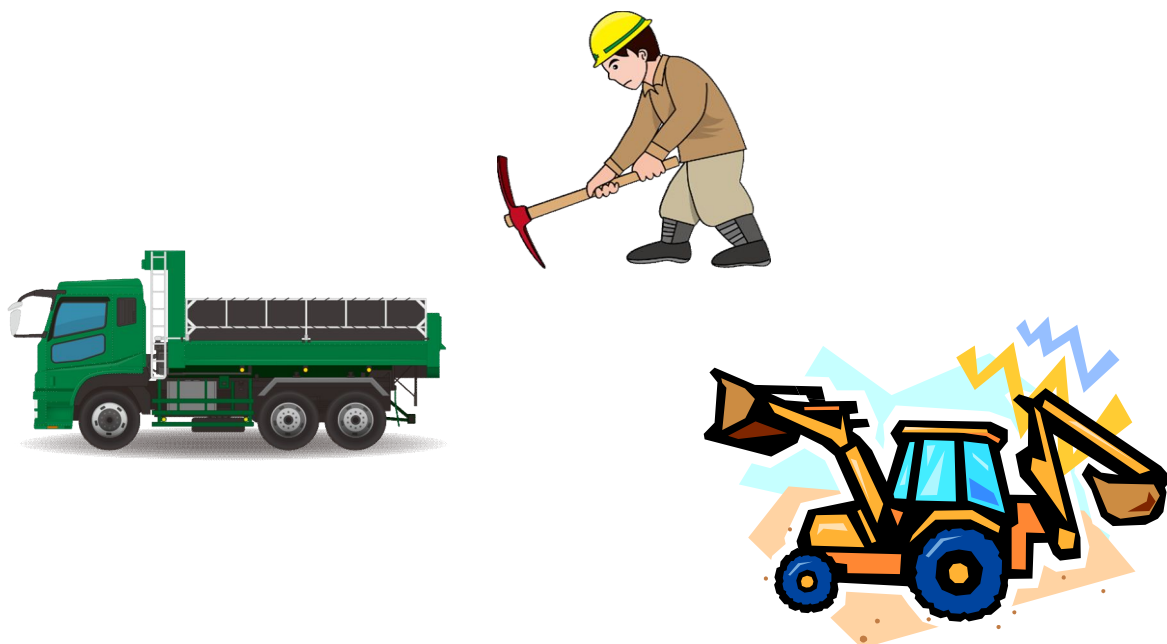
3. 委託費(外注費)

○ 下表に、委託費(外注費)に係る交付金対象の可否について示します。

なお、以下の2点については、委託費(外注費)に係る基本事項ですので、注意して下さい。

- ① 委託(外注)する場合は委託(外注)金額に関わらず、委託(外注)しなければならない理由(自主施工ができない理由等)や業者選定理由、委託(外注)金額の算出根拠などを整理のうえ、適正な事務手続きを行って下さい。特に契約は書面で行って下さい。
- ② 業者選定にあたっては、**3者以上の見積を徴集・比較検討**のうえ決定して下さい。

区 分	交付金対象の可否
(1) 重機作業などの建設会社への委託	活動組織による自主施工を基本としますが、専門技術を要する作業を建設会社等へ委託する場合は、 対象 となります。
(2) 施設の点検や機能診断などの専門業者への委託	活動組織による自主点検・診断を基本としますが、専門技術を要する点検・診断を建設会社等へ委託する場合は、 対象 となります。
(3) 会計事務や実績報告とりまとめなどの事務委託	対象 となります。 なお、外注費は必要経費を積み上げて算定することとし、最終的には作業日報で出役で確認するなど、実績に応じて変更して下さい。



4. その他

○ 下表に、その他に係る交付金対象の可否について示します。

なお、賃金や役員報酬の単価は、P3～4頁の『I. 日当』を参照して下さい。

区 分	交付金対象の可否
(1) 代表者等による 先進地研修に係る旅費 及び視察先への謝礼 ※1……別紙1 ※2……別紙2	①視察研修は、原則として日帰りの場合は、対象となります。 (原則福岡県内に限る) 研修目的を明確にし、行程や参加者等を記載した視察研修計画書(視察依頼調書)※1を作成し、市町村及び協議会に提出してください。 また、研修後は、視察報告書※2を作成し、研修結果を総会の場などで構成員に報告するとともに市町村及び協議会に提出して下さい。 内容については、観光旅行との指摘や誤解を受けない研修計画として下さい。行程に観光地等が入っているような研修は、たとえ観光部分を別会計にしても適切ではありませんのでご注意下さい。 ② 視察先の講師への謝金は、対象となります。 但し、現金で支払う場合は、視察先からの領収書が必要となります。なお、視察先からの資料代請求は、対象となります。 また、視察先へのお土産代は(常識範囲内)、対象となります。 ③視察は役員の人数以内最小限での参加となります。大人数での参加はできません。
(2) 目地詰め作業や 破損施設の補修、生き 物調査等の技術指導に 対する講師等への謝金	対象となります。 なお、単価はP3～4頁の『1. 日当』を参照して下さい。
(3) 研修会、説明会 等に係る旅費	① 公共機関(鉄道・バス・航空路)の乗車賃は、対象となります。 ② 私用車利用の場合の旅費は、要したガソリン代や駐車場代等の経費相当額が、対象となります。なお、市町村等の規定に準じて走行距離に応じた支払を行ってください。 ③ タクシー料金は、バス路線がないなど、利用の必要性を説明できる場合に限り、対象となります。(原則タクシー代は不可)

区 分	交付金対象の可否
(4) 活動に係る傷害保険料	対象 となります。安全対策の観点から、傷害保険加入を推奨しています。
(5) 構成員への総会案内等に係る通信費（切手・はがき等）	対象 となります。 なお、台帳等を作成し、切手やはがきを何の目的に、何枚使用したかその必要性を説明できるように整理して下さい。 また、残余がある場合は、枚数を管理して下さい。
(6) 総会、研修会に係る会場使用料	対象 となります。 なお、町内会の総会など同日に多面の総会を行う場合は、多面的機能支払交付金分と別に区分してください。
(7) 活動記録に係る写真代	対象 となります。 なお、実績報告などに使用しない写真も 対象 となります。 また、プリントした写真は全て保管して下さい。
(8) 普及啓発のための会誌やパンフレット、説明会資料等の作成費	対象 となりますので、活動に対する構成員の意識啓発を行ってください。 また、活動の情報発信のための看板・パンフレット等の作成費も 対象 となりますので、地域住民等の多面的機能支払交付金制度に対する理解醸成に向けた取組を行って下さい。
(9) 活動のために必要な技術資料等の図書購入	対象 となります。
(10) コピー代、ノート、ボールペン等の文具代	事務処理や活動に必要な文具代は、 対象 となります。 但し、コピー代は用途（〇〇の会議資料等）や使用枚数などを整理し、書面に残して下さい。

区 分	交付金対象の可否
(11) 会計事務や活動記録のとりまとめなどのために構成員以外から雇うアルバイト等の賃金	対象となります。 但し、事前に総会でアルバイト料の支出・金額について取り決める必要があります。また、活動内容や時間など活動実績を整理し、書面に残して下さい。(事務日報の作成) なお、活動組織の構成員が会計事務などを行う場合は、事務日当として処理して下さい。
(12) 活動時の弁当、お茶代等	① 弁当代については、日当を支払う場合は、対象となりません。やむを得ず弁当代を支払う場合は、支出の正当性が対外的に説明できる場合のみ、対象となります。 また、研修の開始前や終了後に配布する弁当代や、飲食店での食事代、居酒屋等での食事代などは、対象となりません。 ② お茶代、熱中症対策飲料代は、対象となります。 但し、酒類(ノンアルコールビールを含む)や嗜好品飲料等・つまみ類は、対象となりません。 ※お茶など購入した場合は、単価と個数(参加人数の内数)がわかる領収書かレシートが必要となります。
(13) 活動に係る土地の借地料	農村環境活動の啓発普及として看板の設置場所を確保する場合など活動期間中の賃貸借を行い借地料を支払う場合は、対象となります 但し、耕作者の死亡等で遊休農地となった農地を「遊休農地の有効利用等」で植栽をするための借地料は対象外となります。管理の一環となるため別に支出できません。





Ⅲ. 本交付金の対象とならないもの

★以下のものは本交付金制度の**対象となりません**ので注意してください。

	区 分	交付金対象の可否
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 ※農作物の生産や販売を目的とした活動は、 対象となりません 。
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 ※自治会や学校の運動会などは、 対象となりません 。
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場合があるので、市町村に相談のこと。★ ただし書きの活動は、草刈り、清掃の範囲であり、補修、更新等は、不可 。
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

Ⅳ. キャッシュレス決済

○キャッシュレスについては、キャッシュレス決済の利用が可能であることについて改めて周知するとともに、その取り扱いを整理して示したもので、本交付金における**キャッシュレス化の強力な推進を意図しているものではありません。**

・キャッシュレスの使用について(組織での取り決め)

・キャッシュレス決済の利用に関し、以下の事項について、事前に活動組織で合意形成を図り、その内容を記録し、総会等において構成員全員に対し周知してください。

(1) 利用時に発生するポイントの**帰属先**を決め、**合意**してください。

(2) ポイントを個人に帰属することとした場合、一人当たりのキャッシュレス決済年間利用**上限額**を定め、**合意**して下さい。

(3) (2)を踏まえ、活動上、高額な立替えをせざるを得ない場合は、現金払や銀行振込としてください。

※支払が**高額になる場合**は、ポイントが発生しない手段としてください。

(4) 利用時に発生したポイントが必要以上に多い場合など、個人に帰属させることが不適当と判断される場合は、ポイントを活動組織の**共同活動**に要する**費用に充てる**ようにしてください。

・キャッシュレスの使用可能範囲について

・キャッシュレス使用については、活動に必要なお茶代、消耗品の購入、保険料等、キャッシュレス決済が一定程度普及している支払が含まれます。キャッシュレス決済が想定し難い**外注の工事費等の支払は含まれません。**

・キャッシュレスの使用に係るポイントの取り扱いについての**注意**

(1) ポイントを個人に帰属する場合、「高額」、「必要以上に多い」、「繰り返し使用」の使用は、不可と考えます。

(2) 直ちに使用することが想定されない資材等を、意図的にポイントが多く発生する日に繰り返し購入する行為は不可と考えます。

※参考例として個人に帰属するポイントの上限額としては、年間約1,000円が妥当と考えます。

・ポイント利用による出納簿記入の**注意**

(1) 活動に係る費用は通貨として交付されており、これをポイントで代替することは、交付金の取扱い上、**適切ではありません**。

また、金銭出納簿は交付された交付金の出納を管理するものなので、これに該当しないポイントによる支払は、金銭出納簿による管理を行うものではありません。

このため、共同活動に必要な資機材の購入等に用いる場合は、**ポイント利用により値引きされた後の現金**支払額を金銭出納簿に記載してください。

・クレジットカードの使用時の**注意**

(1) クレジットカードで支払を行った商品の所有権は、利用代金の引き落としがあるまではクレジットカード事業者にあるため、一般的には補助事業期間内で銀行引き落としまで完了してください。

(2) 3月末に支払い、引き落としが翌年度になる場合は、可能としますが、支払が滞ることがないように注意しながら、年度内の引き落としについては、必ずしも行われなければならないものではないと考えています。

・現金払いで立替える際のポイントの付与について

(1) 現金払で立替える際、**個人のポイントカード**や携帯端末のアプリ等へポイントを付与することはできない。(従来通り)



【多面的機能支払交付金 先進地視察研修計画書(依頼調書)】【別紙1】

視 察 依 頼 日	令和〇〇年〇月〇日	市町村名：	担当者名：
活 動 組 織 詳 細	組織名：	活動開始年度：	
	代 表 者 名	代表	
	位 置	福岡県	
	対象農用地面積	田	a
		畑	a
		草地	a
合計		〇 a	
研 修 内 容	研 修 予 定 日	令和〇〇年〇月〇日	
	予 定 人 数	名 ※上限は、組織の役員の人数です。	
	研 修 希 望 先		
	行 程 表		
	研 修 内 容		
	研修後どのような活動をしていきたいか		
視 察 予 算	視察旅費予定額	旅費： 円 日当： 円 その他必要経費（謝金等） 円	
	予算市町村確認	例：確認済み * 確認は市町村旅費規程及び一般常識程度か	
組 織 担 当			
連 絡 先			
備 考			

【受入先】

活 動 組 織 名	代 表 者 名	
	位 置	
	連 絡 先	
連 絡 先	担 当	
	住 所	
	電 話	
備 考		

* 視察に行く組織は、視察の受入が前提です。

【視察研修報告書】				【別紙2】	
活動組織名				報告日	令和○年○月○日
日時		参加者名	活動組織		
視察先			市町村担当者		
視察先 打合せ場所					
視察事項		視察内容・結果			
視察経費		内訳			
*添付書類・・・研修写真					
市町村確認欄				協議会事務局 確認欄	

【お問い合わせ先】

☆〇〇市町村 〇〇課

〒〇〇〇-〇〇〇〇

福岡県〇〇市〇〇△丁目△番△△号

【電話】 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

【FAX】 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

【e-mail 】