

多面的機能支払事業 令和6年度事務研修会 (事業制度ほか)

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

多面的機能支払交付金 活動の手引き

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

長野県 農政部 農地整備課

令和6年(2024年)3月

目 次

○多面的機能支払交付金の概要

1. 交付金の目的	1
2. 交付金の使途	1
3. 交付金の構成	2
4. 交付金の単価	4
5. 活動のポイント	6
6. 年間活動スケジュール（例）	7
7. 事業計画の変更	8

○交付金の交付申請から実施状況の報告まで

8. 通常総会の開催	9
9. 交付金の交付申請	11
10. 活動の記録	12
11. 金銭の管理	22
12. 交付金の使途に関するガイドライン	28
13. 財産の管理	31
14. 実施状況の報告	34
15. 交付金の返還手続き	43

○施設の点検・機能診断と年度活動計画の策定

16. 点検（農地維持活動）	44
17. 機能診断（資源向上活動）	45
18. 問題箇所の位置図の作成	47
19. 年度活動計画の策定	48

○工事の実施と手順

20. 外部発注工事の進め方	49
21. 工事の施工管理と完成検査	53

○実施に当たっての留意事項

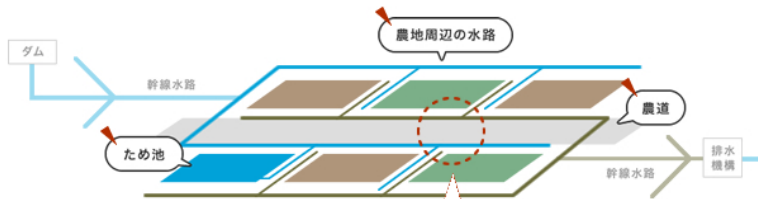
22. 作業の安全管理	57
23. 地域資源保全管理構想の策定	60

多面的機能支払交付金の概要

1. 交付金の目的

多面的機能支払交付金は、農業・農村が有している国土の保全、水源の涵養、景観の形成などの多面的機能の維持発揮を図るため、日頃、地域の皆さんが行っている「**農地・農業用施設を保全管理するための共同活動**」を支援する制度です。

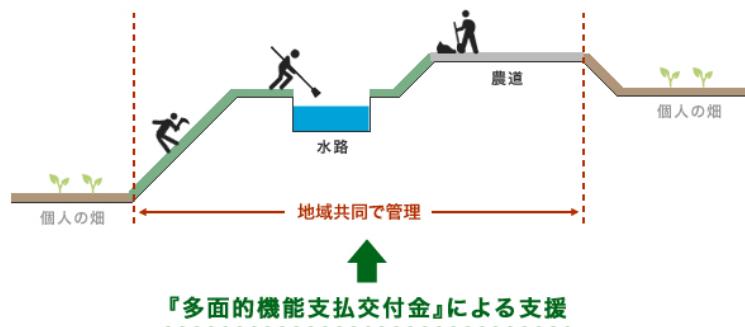
地域の共同活動による農地・農業用施設等の保全管理



地域資源の適切な保全管理



多面的機能の維持・発揮



2. 交付金の使途

多面的機能支払交付金は、地域の農業者等で構成する「活動組織」や「広域活動組織」に対し、活動面積等に応じて交付され、**あらかじめ市町村に承認された事業計画・活動計画に基づいて実施する地域共同での保全活動等の経費**（日当、資材等購入費、外注費等）に充てることができます。（詳細はP28～30参照）

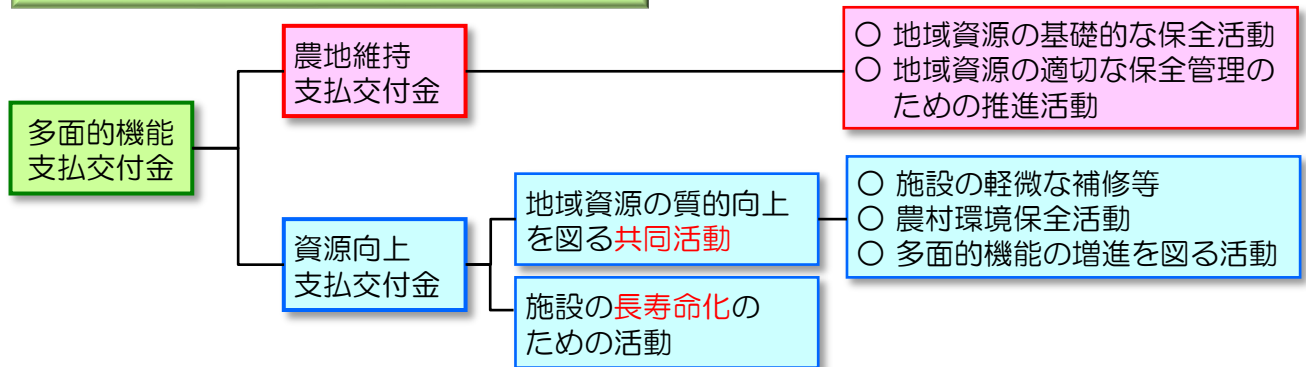
【対象とならない経費】

- 農業者の営農活動に係る経費
- 事業に関連しない経費
- 他団体への寄付
- 他事業の地元負担への充当
- 国や自治体が管理する道路や河川の維持管理
- 活動組織設立以前の活動
- 領収書等の書類がない支出
- 本交付金の活動に用途が限定できないものへの支出

3. 交付金の構成

多面的機能支払交付金は、農地維持活動を実施するための交付金（農地維持支払交付金）と資源向上活動を実施するための交付金（資源向上支払交付金）で構成されています。

(1) 多面的機能支払交付金の構成



(2) 農地維持支払交付金

① 地域資源の基礎的な保全活動

活動計画書に位置付けた農用地、水路、農道などについて、「点検・計画策定」「実践活動」を毎年度実施します。「研修」は、5年間に1回以上実施します。

点検・計画策定			実践活動		
	点検	年度活動計画の策定		農地法面の草刈り	水路の泥上げ
研修					
	<ul style="list-style-type: none"> ・事務・組織運営等に関する研修 ・機械の安全使用に関する研修 			農道の路面維持	ため池の草刈り

具体的な活動内容は、P.13参照

② 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動

地域での話し合いにより地域資源の保安全管理の目標を定め、目標に即した取組を毎年度実施します。そして、活動期間中に、将来にわたる「地域資源保安全管理構想」を策定します。

※地域計画（農業経営基盤強化促進法第19条第1項に定める地域計画）に地域資源保安全管理構想に準ずる記載がある場合は策定不要。

(3) 資源向上支払交付金（共同活動）

① 施設の軽微な補修等

活動計画に位置付けた農用地、水路、農道などについて、「機能診断」「計画策定」「実践活動」を毎年度実施します。

機能診断



施設の機能診断

計画策定



年度活動計画の策定

実践活動



水路のひび割れ補修



農道の窪みの補修

研修



補修技術等の研修

具体的な活動内容は、P14参照

② 農村環境保全活動

農村環境の保全を図るための活動について、生態系保全や景観形成などのテーマを選択して、「計画策定」「実践活動」「啓発・普及」を毎年度実施します。

計画策定



年度活動計画の策定

実践活動



生態系保全のための魚道の適正管理



景観形成のための施設への植栽



水質保全のための水質調査・記録



地域住民との交流活動や広報等

具体的な活動内容は、P15参照

③ 多面的機能の増進を図る活動

農業・農村が持つ多面的機能の増進を図るために、地域の創意工夫に基づき、地域ぐるみの取組の質を高める活動を毎年度実施することで、交付単価が2割増になります。

具体的な活動内容は、P16参照

(4) 資源向上支払交付金（施設の長寿命化）

○ 施設の補修・更新等

老朽化が進む農地周りの水路、農道などの施設の長寿命化のための補修・更新等を実施します。

補修

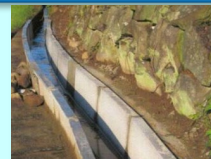


老朽化した水路壁の表面被覆



農道舗装の打換え

更新等



既設フリュームの更新



未舗装農道を舗装

具体的な活動内容は、P17参照

4. 交付金の単価

市町村から毎年度交付される「農地維持支払交付金」及び「資源向上支払交付金」の単価は、次のとおりです。なお、交付単価は、**現況地目により判断**します。

農地維持支払交付金

地目	交付単価（円/10a）
田	3,000 円
畑	2,000 円
草地	240 円

資源向上支払交付金（共同活動）

地目	交付単価（円/10a）			
	5年未経過かつ資源向上（長寿命化） に取り組まない組織（×1.00）		5年経過又は資源向上（長寿命化） に取り組む組織（×0.75）	
	多面的機能の 増進を図る活動 に取り組む （×6/6）	多面的機能の 増進を図る活動 に取り組まない （×5/6）	多面的機能の 増進を図る活動 に取り組む （×6/6）	多面的機能の 増進を図る活動 に取り組まない （×5/6）
田	2,400 円	2,000 円	1,800 円	1,480 円
畑	1,440 円	1,200 円	1,080 円	880 円
草地	240 円	200 円	160 円	120 円

資源向上支払交付金（施設の長寿命化）

地目	交付単価（円/10a）			備考
	広域組織 ^{※1}	活動組織 ^{※2}		
		直営施工に 取り組む	直営施工に 取り組まない	
田	4,400 円	4,400 円	3,640 円	※1 昭和25年2月1日時点の旧市区町村区域程度、又は農用地面積200ha以上の組織。地域振興立法の指定地域（中山間地域）は緩和要件あり。 ※2 活動組織の上限額は、1集落あたり200万円。
畑	2,000 円	2,000 円	1,640 円	
草地	400 円	400 円	320 円	

■直営施工に関する留意事項

- 直営施工は、活動組織による本体工事の実施のほか、外注での施工時に、施工業者が行うべき工程の一部を活動組織が直営で実施した場合、例えば、準備工としての草刈りや資材の運搬、施工現場の準備、後片付け、仮設に伴う作業なども直営施工に該当します。なお、直営施工を実施した場合は、作業日報などに記録するとともに、作業状況の写真もできる限り撮影しておいてください。

加算措置

(1) 資源向上支払（共同）の多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援

多面的機能の更なる増進に向けた活動に取り組む活動組織が、さらに取組数を1個以上増加させる場合、資源向上支払交付金において単価が加算されます。

なお、新たに本活動に取り組む場合は、2つ以上の取組が必要です。

＜加算対象となる例＞

直近の活動計画 取組数0 → 新たな活動計画 取組数2以上

直近の活動計画 取組数1 → 新たな活動計画 取組数2以上 等

＜加算対象とならない例＞

直近の活動計画 取組数0 → 新たな活動計画 取組数1

直近の活動計画 取組数2 → 新たな活動計画 取組数2以下 等

(2) 資源向上支払（共同）の多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援

適用条件の確認

多面的機能の増進を図る活動の活動項目数

取組を継続中の組織のみ記入します。

項目	本事業計画の活動	前年度又は変更前の活動
遊休農地の有効活用	○	○
鳥獣被害対策及び環境改善活動の強化		
地域住民による直営施工		
防災・減災力の強化		
農村環境保全活動の幅広い展開	○	
やすらぎ・福祉及び教育機能の強化		
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		

新たな活動計画において、実施する増進活動の取組に○を記入してください。

(2) 資源向上支払（共同）の水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）の推進に向けた活動への支援

水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）を推進する活動に対し、以下の要件を満たした場合、資源向上支払交付金において単価が加算されます。

- ①活動組織において、資源向上支払（共同）の交付を受ける田面積の1/2以上で田んぼダムに取り込むこと
- ②広域活動組織においては集落毎に、資源向上支払（共同）の交付を受ける田面積の1/2以上で田んぼダムに取り組むこと
- ③市町村が県と協議の上、水田貯留機能計画を策定すること

【加算単価】

単位：円/10a

地目	(1) 資源向上支払（共同）の多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援	(2) 資源向上支払（共同）の水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）に向けた活動への支援	備考
田	400 (300) ※	400 (300) ※	※（ ）の数字は、5年経過又は資源向上（長寿命化）に取り組んだ場合の単価
畑	240 (180) ※	—	
草地	40 (30) ※	—	

加算措置を受ける場合は、活動計画書「4. 加算措置」の様式を提出してください。

5. 活動のポイント

ポイント1

「活動計画書」（様式第1－3号）に位置付けた活動に取り組むことが基本です。施設の点検及び機能診断の結果をもとに「年度活動計画」を作成し、1年を通じて活動に取り組んでください。

活動計画書に記入する活動は、県が策定した「多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）」に基づいて決定し、毎年度、年度活動計画を作成して取り組んでください。

ポイント2

「活動記録」（様式第1－6号）には、活動計画に位置づけた全ての活動（打合せ、事務作業等も含む）を記録してください。

実施した活動を「作業日報」に記録すれば、「活動記録」（様式第1－6号）が簡単に作成できます。

ポイント3

活動で金銭を支出した際には、必ず領収書をもらい、「金銭出納簿」（様式第1－7号）に記入してください。

物品購入の際には、必ず領収書をもらってください。購入日、品名、店舗名などがわかれば、レシートでも構いません。

なお、感熱紙のレシートは、時間が経つと薄れるので、必ずコピーも保管してください。

ポイント4

日当など支払う場合は、最終受取人の受領印又はサインを必ずもらってください。

自治会などの団体のメンバーが作業に参加し、代表者などが一括して日当を受け取る場合は、受け取った者の領収書のほか、参加者氏名、実施日時、活動時間と内容、金額などを整理し、最終受取人に確実に支払ったことが確認できる証拠書類が必要です。

ポイント5

活動状況の写真は、できるだけ撮影・保存してください。実績確認や役員が交代する際の引継ぎ、広報誌などに利用できます。

活動状況の写真は、必須ではありませんが、記録として必要です。特に、資源向上支払の「機能診断」では問題箇所などを、「施設の長寿命化のための活動」では、直営施工や完成検査、着手前・施工中・完成後の工事現場などの写真を必ず撮影してください。

ポイント6

「活動記録」や「金銭出納簿」は、年度末の実施状況報告時に必要です。活動時には、忘れずに記入するようにしてください。

活動記録や金銭出納簿のほか、機能診断結果記録表、年度活動計画、財産管理台帳、総会資料なども作成、保管が必要です。

6. 年間活動スケジュール（例）

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	作成書類
・活動記録		とりまとめ						随時作成					・作業日報【県独自様式】 ・活動記録【様式第1-6号】
・金銭管理		とりまとめ						随時作成					・領収書整理簿、備品台帳など ・金銭出納簿【様式第1-7号】
・実績報告			市町村へ提出										・実施状況報告書【様式第1-8号】 ・実績報告書【市町村様式】
・点検・機能診断										(秋に行う場合)			・機能診断結果記録表【県独自様式】
・年度活動計画策定													・年度活動計画【県独自様式】
・会計監査													・事業報告書、決算書 ・監査報告書 ・事業計画書、予算書など ・議事録（総会終了後）
・通常総会													
・交付金交付申請						市町村へ提出							・交付申請書【市町村様式】
・実践活動													・通知文、参加者名簿など ・作業日報【県独自様式】、写真
・外部発注工事		完成検査						発注手続		着工～施工			・発注関係書類、契約書など ・財産管理台帳【様式第1-10号】
・研修会参加													協議会主催研修会

新組織の設立

対象地域の設定と 構成員のとりまとめ

- ・集落単位や用水掛りごと等の、合意形成が可能なまとまりを設定
- ・資源向上支払交付金は、農業者とその他の地域住民、団体等で構成する

規約、事業計画書等の 案を作成

- ・規約、日当単価等の内規、事業計画書等の案を作成し、設立総会に諮る
- ・設立総会開催通知と資料を、構成員全員に配布

設立総会の開催

- ・他の会議と明確に時間を分けて開催
- ・構成員の過半数の出席が必須（委任状での出席は可、代議員制では不可）
- ・決定事項は構成員全員へ書面配布等で周知

事業計画書等の申請

- ・設立総会で議決した事業計画書等を市町村へ申請し、認定を受ける（申請期限：活動開始年度の6月30日）
- ・申請内容に変更があれば、変更認定申請又は届出

活動期間中

点検、機能診断

- ・毎年度、農用地や施設の状況を確認して、活動箇所や実施時期を検討
- ・点検結果、機能診断結果を記録（各活動の根拠資料）

年度活動計画の策定

- ・点検結果、機能診断結果を基に1年間の活動計画を策定
- ・機能診断結果を基に、資源向上で補修等を実施する箇所の中長期の補修計画を策定

総会

- ・前年度活動報告と決算報告、当年度の活動計画と予算案を諮る
- ・計画変更等は、必ず総会等において合意形成を図る
- ・決定事項は構成員全員に書面配布等で周知

活動の実施

- ・活動計画書に位置づけた活動を実施
- ・必須項目活動は必ず実施
- ・活動記録（作業日報、会議メモ等の資料含む）の作成・保管、領収書の整理を確実に実施

実績報告

- ・1年間の活動をとりまとめ、市町村へ報告（当該年度の活動が終わり次第、3月中に全ての支払いを済ませ、実施状況報告書、活動記録、金銭出納簿等の書類を提出）

交付金の交付申請

交付金の交付

7. 事業計画の変更

活動期間中に、認定された活動計画書の内容を変更する場合は、変更の手続きを行います。変更の内容によって、変更認定申請が必要な場合と、届出でよい場合があります。

(1) 変更認定申請と届出の区分

項目	変更認定申請	変更の届出
変更内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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※ ○ 活動期間の変更 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 左記以外の変更 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>※ 資源向上（共同）「農村環境保全活動」及び「多面的機能の増進を図る活動」の活動項目変更で、加算単価に変更がない場合は届出でよい。</p> </div>
主な事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象農用地の追加 ○ 転用などによる対象農用地の減少 ○ 保全管理する施設（水路、農道、ため池）の追加又は廃止 ○ 合併、組織名変更 ○ 新たに資源向上支払交付金（長寿命化）に取り組む場合 ○ 活動期間の延長 ○ 長寿命化整備計画を追加する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 規約の改正 ○ 役員又は構成員の変更 ○ 計画書に位置付けた遊休農地を一部解消した場合 ○ 施設の長寿命化の対象施設の数量・位置の変更
認定申請・届出の時期	変更が生じたとき（随時）	変更があった年度の実施状況報告時、又は翌年度の交付申請時のいずれか早い期日
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 変更認定申請書 ○ 変更があった書類（事業計画書、活動計画書等） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 変更があった書類（活動計画書、規約、構成員一覧等）

(2) 緊急時の対応

- 農地維持支払交付金では、活動計画書に位置付けた異常気象時の見回りにより、応急措置に係る活動が可能です。
- 資源向上支払交付金（長寿命化）において、施設の長寿命化計画に位置付けていない施設（保全管理する対象施設の範囲内に限る）で、**緊急的に工事を実施する場合は**、着手前に必ず施設管理者である市町村、土地改良区などに連絡し、了解を得るようにしてください。
その場合、実施後に**変更の届出が必要**になりますので、忘れずに手続きをしてください。

交付金の交付申請から実施状況の報告まで [毎年度]

8. 通常総会の開催

多面的機能支払交付金の実施に関する事項（活動報告、収支決算、活動計画、予算、組織運営など）は、必ず毎年度、通常総会で決定し、その内容を活動組織の構成員全員に周知しなければなりません。

(1) 通常総会の準備及び開催の手順

1) 当年度の活動実績及び収支決算の作成

活動実績は、実施状況報告書（様式第1－8号）を使用するか、別途作成します。併せて、収支決算書を作成します。

2) 翌年度の活動計画（案）及び予算（案）の作成

年度活動計画の様式を参考に、活動計画（案）を作成します。併せて、予算（案）を作成します。

3) 通常総会の招集

通常総会の開催日、審議事項などを、事前に役員会などで話し合った上で、**規約に定めた日（開催の〇日前）までに**、書面にて日時、場所、議題を示し、**構成員全員に通知**します。

4) 通常総会の開催

通常総会は、**構成員現在数の過半数の出席が必要**です。開会前に出席者数の確認を行います。なお、出席は**委任状をもって代える**ことができます。（代議員制の場合、委任状による出席は認められません。）

議事は、**出席した構成員の過半数（特別議決事項の場合は3分の2以上）**で決めます。議案の説明、質疑応答を行った上で採決します。

5) 通常総会の決定事項の周知

活動を構成員全員の承諾のもとで実施するため、通常総会により決定した事項は、総会后速やかに、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを**構成員全員に配布**するなどして周知します。

(2) 留意事項

- 通常総会は、**ほかの会議（自治会の総会など）と混同しないよう、明確に独立して開催**してください。
- **代議員制の場合は、委任状による出席は認められません。**それぞれの集落などにおいて、事前に総会などを実施した上で、あらかじめ規約で定めた代議員が全体の総会に出席するよう事前に調整してください。
- 総会資料や議事録は、適切に記録、保管してください。

総会の議事録（例）

令和〇年度 通常総会 議事録	
〇〇〇〇保全会	
日時	令和〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
場所	〇〇〇〇公民館
構成員数	〇〇名 出席者数 〇〇名（うち委任状提出者 〇〇名）
事務局	総会の開会を宣言した。
代表	開会の挨拶を行った。
事務局	議長の選出（〇〇〇〇氏）
議長	出席者が過半数のため、総会が成立していることを宣言した。 議事録署名人及び書記の選出（〇〇〇〇、〇〇〇〇）
■ 議 事	
【第1号議案】 令和〇年度事業報告及び収支決算について	
議長	事務局に説明を求めた。
事務局	議案書に基づき説明を行った。
議長	構成員に質疑を求めた。
構成員	（特になし）
議長	第1号議案について、賛成者の挙手を求めた。 過半数の賛成により、原案どおり可決承認された。 （賛成〇〇名、反対〇〇名）
規約で定めた場合、議長は議決に加わることができません。可否同数のときは、議長が決します。	
【第2号議案】 令和〇年度事業計画（案）及び予算（案）について	
・・・以下、第2号議案について、同様に説明～質疑～決議	
【第3号議案】 規約の改定について	
議長	事務局に説明を求めた。
事務局	議案書に基づき説明を行った。
議長	構成員に質疑を求めた。
構成員	（特になし）
議長	第3号議案について、賛成者の挙手を求めた。 3分の2以上の賛成により、原案どおり可決承認された。 （賛成〇〇名、反対〇〇名）
できるだけ、賛成と反対の票数を記録します。	
【第4号議案】 事業計画の変更について	
・・・以下、第4号議案について、同様に説明～質疑～決議	
議長	審議の協力に対してお礼を述べ、議長の退任
事務局	総会の閉会を宣言した。
総会の議事確認のため、本議事録を作成し、議長並びに議事録署名人はここに署名する。	
議 長 _____	（署名日 令和 年 月 日）
議事録署名人 _____	（署名日 令和 年 月 日）
議事録署名人 _____	（署名日 令和 年 月 日）
議事録作成後、議事録署名人に確認の上、署名（印字の場合、押印）してもらいます。	
【議事録作成日 令和〇年〇〇月〇〇日】	

9. 交付金の交付申請

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、市町村長へ申請します。

(1) 申請の手順

1) 交付申請書兼概算払請求書の提出

毎年度、当該年度の活動に必要な交付金について、「交付申請書兼概算払請求書※」を、市町村が定める期日までに提出します。

※ 交付申請書の様式は、市町村によって異なりますので、事前に確認してください。

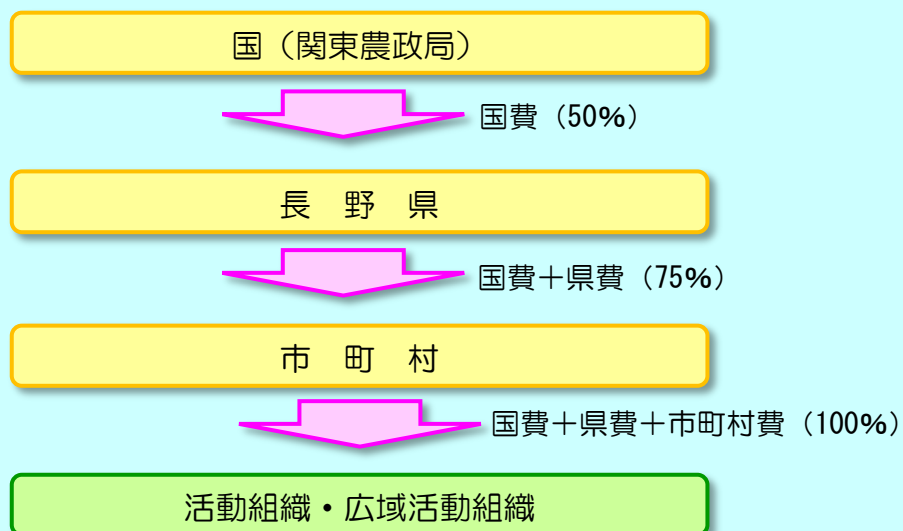
2) 交付決定の通知

市町村では、交付申請書の内容について審査を行った後、速やかに交付金を交付（概算払）します。活動組織には、市町村長から交付金の交付決定通知が送付されますので、保管しておいてください。

(2) 申請時の留意点

- 交付金の振込口座の通帳の写し（口座番号、口座名義がわかる箇所）を添付してください。
- 振込先が複数ある場合は、それぞれがわかるように提出してください。
- 交付額の変更をしようとする場合は、交付申請の手続きに準じて、交付申請書兼概算払請求書を提出してください。

(3) 交付金の交付ルート



10. 活動の記録

日々の作業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で、作業上の課題を抽出して改善を図るなど、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、打合せ、事務作業等を含む）を実施した場合は、その内容を全て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）

- ①「取組番号」「活動内容」欄
P13～17の表から、活動内容に合致する活動項目番号を選んで記入します。
○エクセル入力の場合は、活動項目番号を取組番号欄に入力すると自動的に「活動内容」の各項目が表示されます。
○手書きの場合は、上記のとおり活動項目番号を選んで取組番号欄に記入します。
また、その番号に該当する「活動内容」欄の各項目（「支払区分」「活動項目」「取組」）を、P13～17の表を参照し記入しますが、活動項目番号から活動内容がわかるため、「活動内容」欄の各項目の記入は、簡略化もしくは省略も可能です。
- ②「備考」欄
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。
- ③「活動に参加した最大人数」欄
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表示されます。

活動項目と取組内容

詳細は、県又は協議会ホームページ掲載の「多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）」を参照してください。

共通

活動項目番号	活動項目	取組の内容
200	事務処理	書類作成、会計処理等
300	会議等	総会、役員会、検討会等

- ・活動区分★：毎年必ず実施
- ・活動区分☆：活動期間（5年間）に1回以上必ず実施
- ・活動項目◆：点検結果や異常気象など、必要に応じて実施（実施しない場合もあり得る）

農地維持活動

【地域資源の基礎的な保全活動】

活動区分		活動項目番号	活動項目	取組の内容
点検・ 計画策定 ★	点検	1	点検	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）
	計画策定	2	年度活動計画の策定	年度活動計画の策定
研修☆		3	事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修	活動関連事務（書類作成、申請手続等）や組織運営に関する研修、草刈機等の安全使用に関する研修
実践活動 ★	農用地	4	遊休農地発生防止のための保全管理	遊休農地発生防止のための草刈り、害虫駆除等
		5	畦畔・法面・防風林の草刈り	畦畔・農用地法面等の草刈り 防風林の枝払い・下草の草刈り
		6	鳥獣害防護柵等の保守管理◆	鳥獣害防護柵の下草刈り、簡易補修等 防風ネット等の下草刈り、簡易補修等
	水路	7	水路の草刈り	水路の草刈り ポンプ場、調整施設等の草刈り
		8	水路の泥上げ	水路の泥上げ ポンプ吸水槽等の泥上げ
		9	水路附帯施設の保守管理◆	かんがい期前の注油 ゲート類等の保守管理 遮光施設の適正管理
		100	安全施設の適正管理◆	転落防止柵等の塗装・補修等
	農道	101	配水操作◆	計画に基づいた配水操作
		10	農道の草刈り	路肩・法面の草刈り
		11	農道側溝の泥上げ◆	側溝の泥上げ
	ため池	12	路面の維持◆	路面の維持（砂利の補充等）
		13	ため池の草刈り	ため池の草刈り
		14	ため池の泥上げ◆	ため池の泥上げ
		15	ため池附帯施設の保守管理◆	かんがい期前の施設の清掃・防塵 管理道路の管理 遮光施設の適正管理 ゲート類の保守管理
		102	安全施設の適正管理◆	転落防止柵等の塗装・補修等
	共通	103	配水操作◆	計画に基づいた配水操作
104		定期的な見回り◆	ため池の状況把握のための定期的な見回り	
16		異常気象時の対応	異常気象後の見回り（農用地、水路、農道、ため池） 異常気象後の応急措置（農用地、水路、農道、ため池）	
105		異常気象時の施設操作◆	大雨時等のゲート操作、排水ポンプの稼働等	
		106	除排雪、融雪剤の散布◆	営農支障回避目的での施設の除雪・融雪剤散布

【地域資源の適切な保全管理のための推進活動】

活動区分	活動項目番号	活動項目	取組の内容
推進活動 ★	17	農業者による検討会の開催	農業者（入り作農家、土地持ち非農家を含む）による検討会の開催
	18	農業者に対する意向調査、現地調査	農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
	19	不在村地主との連絡体制の整備等	不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
	20	集落外住民や地域住民との意見交換等	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
	21	地域住民等に対する意向調査等	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
	22	有識者等による研修会、検討会の開催	有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催
	23	その他	—

資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

- ・活動区分★：毎年必ず実施
- ・活動区分☆：活動期間（5年間）に1回以上必ず実施

【施設の軽微な補修等】

活動区分		活動項目番号	活動項目	取組の内容			
機能診断・ 計画策定 ★	機能診断	24	農用地の機能診断	施設の機能診断（農用地） 診断結果の記録管理（農用地）			
		25	水路の機能診断	施設の機能診断（水路） 診断結果の記録管理（水路）			
		26	農道の機能診断	施設の機能診断（農道） 診断結果の記録管理（農道）			
		27	ため池の機能診断	施設の機能診断（ため池） 診断結果の記録管理（ため池）			
	計画策定	28	年度活動計画の策定	年度活動計画の策定			
研修☆		29	機能診断・補修技術等に関する研修	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 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 農業用水や農地の保全、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			
実践活動 ★	農用地	30	農用地の軽微な補修等	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 防風ネット等の補修・設置 きめ細やかな雑草対策（防草シート等）（農用地）			
				水路	31	水路の軽微な補修等	水路側壁のはらみ修正 目地詰め 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、水路溝畔の補修 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（防草シート等）（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
	107	安全施設の補修等	転落防止柵等の補修等				
	農道	32	農道の軽微な補修等				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（防草シート等）（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）
							ため池
	108	安全施設の補修等	転落防止柵等の補修等				

資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

・活動区分★：毎年必ず実施

【農村環境保全活動】テーマを選択し、毎年度1つ以上の実践活動を計画して実施します。

活動区分	活動項目	活動項目番号	活動項目	取組の内容
	テーマ			
計画策定★	生態系保全	34	生物多様性保全計画の策定	実践活動39～41
	水質保全	35	水質保全計画、農地保全計画の策定	実践活動42～44
	景観形成・生活環境保全	36	景観形成、生活環境保全計画の策定	実践活動45～47
	水田貯留機能増進・地下水かん養	37	水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	実践活動48、49
	資源循環	38	資源循環に係る地域計画の策定	実践活動50
実践活動★	生態系保全	39	生物の生息状況の把握	保全対象生物の分布図作成、モニタリング調査等
		40	外来種の駆除	外来の魚類等の生物の駆除
		41	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・植栽を通じた在来生物の育成 希少種の監視
	水質保全	42	水質モニタリングの実施・記録管理	水質の動向把握のための水質モニタリング調査と記録管理
		43	畑からの土砂流出対策	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
		44	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（濁水）管理 循環かんがいの実施 非かん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	45	植栽等の景観形成活動	景観形成のための農用地・水路・農道・ため池への植栽等 農用地等を活用した景観形成活動
		46	施設等の定期的な巡回点検・清掃	景観保全や生活環境保全のための農用地・開水路・パイプライン附帯施設・ため池・農道等の施設周辺の定期的な巡回点検・清掃
		47	その他（景観形成・生活環境保全）	農業用水の地域用水としての利用・管理 伝統的農業施設や農法の保全・実施 農用地からの風塵の防止活動
	水田貯留機能増進・地下水かん養	48	水田の貯留機能向上活動	大雨時の水田の貯留機能向上活動
		49	水田の地下水かん養機能向上活動、水源かん養林の保全	水田の地下水かん養機能向上活動 水源かん養林の保全
	資源循環	50	地域資源の活用・資源循環活動	有機性物質のたい肥化、間伐材等を利用した防護柵等の適正管理、小水力発電施設の適正管理等
啓発・普及★ （選択した実践活動に係る活動）	51	啓発・普及活動	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	

■農村環境保全活動等を選択する際の留意事項

- ・ 県又は協議会ホームページ掲載の「多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）」を確認し、実際に行う活動内容と合致する活動項目を選択してください。実際の活動と活動項目が合致していないと、実績として認められない場合がありますので、ご注意ください。
- ・ 活動項目や活動内容についてご不明な点は、市町村担当者又は協議会までお問い合わせください。（連絡先は本冊子の裏表紙に掲載）
- ・ 諸事情により活動計画書に位置付けた活動を実施できない場合は、速やかに市町村担当者に相談し、計画変更等の対応を検討してください。

資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

【多面的機能の増進を図る活動】 取組は任意です。毎年度実施することで交付単価が2割増になります。

活動区分	活動項目番号	活動項目	取組の内容
増進活動 選択して実施	52	遊休農地の有効活用	地域内外からの営農者の確保、地域住民による活用、企業と連携した特産物の作付等、遊休農地の有効活用のための活動
	53	鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	鳥獣被害防止のための対策施設の設置や、鳥獣緩衝帯の整備・保全管理、農地周りの藪等の伐採、農地への侵入竹等の防止等、農地利用や地域環境の改善のための活動
	54	地域住民による直営施工	資源向上活動（共同）の内、農業者・地域住民が直接参加した施設の補修や環境保全施設の設置、そのための技術習得等、地域住民が参加した直営施工による活動
	55	防災・減災力の強化	水田やため池の雨水貯留機能の活用、危険ため池の管理体制の整備・強化、災害時における応急体制の整備等、地域が一体となった防災・減災力の強化のための活動
	56	農村環境保全活動の幅広い展開	農地等の環境資源としての役割を活かした、景観の形成、生態系の保全・再生等、農村環境の良好な保全に向けた幅広い活動（次の①②から選択） ①農村環境保全活動を、追加で異なる1テーマ以上を実施 ②「高度な保全活動」を実施
	57	やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	地域の医療・福祉施設等と連携した、農村環境保全活動への参画や農業体験等を通じた交流活動等、地域と医療・福祉施設等との連携を強化する活動 地域内外の法人、専門家、教育機関等と連携した農村環境保全活動への参画や農業体験等を通じた交流活動等、地域資源の有するやすらぎや教育の場としての機能増進を図る活動
	58	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	農村特有の景観や文化を形成してきた伝統的な農業技術、農業に由来する行事の継承等、文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化に資する活動
増進活動に取り組む場合 必須※	59	県、市町村が特に認める活動	上記の52～58の活動のほかに、「多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）」において県が対象活動と定める活動
	60	広報活動・農的関係人口の拡大	多面的機能支払交付金の活動に対する多様な主体の参画の促進や地域外からの呼び込みによる農的関係人口の拡大のために、パンフレット、機関誌等の作成・頒布、看板の設置、インターネットのホームページの開設・更新等の活動

※農業地域類型区分の「中間農業地域」「山間農業地域」、地域振興立法8法地域は、必須ではありません。

【高度な保全活動】

上記増進活動56 農村環境保全活動の幅広い展開②を選択した場合に実施します。

活動区分	取組の内容	活動区分	取組の内容
農業用水の保全	循環かんがいによる水質保全	地域環境の保全	水田魚道の設置
	浄化水路による水質保全		水路魚道の設置
	地下水かん養		生息環境向上施設の設置
	持続的な水管理		生物の移動経路の確保
農地の保全	土壌流出防止	持続的な畦畔管理	水環境回復のための節水かんがいの導入
			カバープランツ（地被植物）の設置
		その他	専門家の指導
			専門家による技術的指導の実施

資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）

・活動区分★：毎年必ず実施

活動区分	活動項目	活動項目	取組の内容	
施設区分	番号			
実践活動★	水路	61	水路の補修	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 集水柵、分水柵の補修 ゲート、ポンプの補修 安全施設の補修
		109	取水施設の補修	取水施設及び電気設備の補修
		110	除塵施設（スクリーン等）の補修	除塵施設（スクリーン等）の補修
		111	水路法面の補修	水路法面の盛り立て、整形等
		112	空気弁、バルブ、制御施設等の補修	空気弁、バルブ、制御施設等の補修
		62	水路の更新等	素掘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
		113	取水施設の更新	取水施設及び電気設備の更新
		114	除塵施設（スクリーン等）の更新	除塵施設（スクリーン等）の更新
		115	集水柵、分水柵の更新	集水柵、分水柵の更新
		116	甲蓋の設置	甲蓋の設置
	117	空気弁、バルブ、制御施設等の更新	空気弁、バルブ、制御施設等の更新	
	農道	63	農道の補修	農道路肩、農道法面の補修 舗装の打換え（一部） 農道側溝の補修
		64	農道の更新等	未舗装農道の舗装（砂利、コンクリート、アスファルト） 側溝蓋の設置 土側溝をコンクリート側溝に更新
	ため池	65	ため池の補修	洗掘箇所の補修 漏水箇所の補修 取水施設の補修 洪水吐の補修 安全施設の補修
		118	ため池の浚渫	ため池の浚渫
		66	ため池（附属施設）の更新等	ゲート、バルブの更新 安全施設の設置
		119	波除護岸の更新	波除護岸の更新
120		洪水吐の更新	洪水吐の更新	
農地に 係る施設	121	暗渠排水・排水口の補修	暗渠排水・排水口の補修	
	122	給排水施設の補修	給排水施設の補修	
	123	固定式散水施設（ヘッドまで）の補修	固定式散水施設（ヘッドまで）の補修	
	124	鳥獣害防護柵の補修	鳥獣害防護柵の補修	
	125	暗渠排水・排水口の更新	暗渠排水・排水口の更新	
	126	給排水施設の更新	給排水施設の更新	
	127	固定式散水施設（ヘッドまで）の更新	固定式散水施設（ヘッドまで）の更新	
	128	鳥獣害防護柵の更新	鳥獣害防護柵の更新	

■長寿命化工事を計画する際の留意事項

・ 工事費の積立も可能

資源向上（長寿命化）は、活動計画書に位置付けた年度に実施する必要がありますが、そのために必要な経費を計画的に積み立てることも可能です（1年目は測量設計のみで、2年目以降に工事を実施するといったこともできます）。ただし、積立額が交付金の大半を占めることのないよう、活動計画書を策定する必要があります。

・ 工事1件あたり税込2百万円以上の場合の手続

2百万円以上の工事を実施する場合は、様式第1-4号「長寿命化整備計画書」を市町村に提出する必要があります。市町村は、県と緊急度等を踏まえて協議した上で、実施の可否を判断します（他の補助事業での実施も検討）。

活動記録の記入方法

(様式第1-6号)

○ 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

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ください。

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

①-1 「取組番号」欄には、P13~17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)		活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)
	開始時刻	実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数	支払区分	活動項目	取組		
4/1	9:00	3.5時間	33人	20人	53人	農地維持, 農地維持	水路, 農道	水路の草刈り, 農道の草刈り	農業者の草刈り, 農道の草刈り	
4/1	13:00	2.0時間	1人	0人	1人		事務処理	事務処理	領収書の整理	
			5人	3人	8人	農地維持, 共同, 共同, 共同	計画策定, 計画策定, 生態系保全, 景観形成・生活環境保全	年度活動計画の策定, 年度活動計画の策定, 生物多様性保全計画の策定, 景観形成計画, 生活環境保全計画の策定	役員会	
4/10	12:00	2.0時間	4人	2人	6人	農地維持	推進活動	農業者の検討会の開催	総会	
4/15	9:00	3.0時間	50人	30人	80人		会議	農業者の検討会の開催	総会	
6/2	10:00	4.0時間	2人	0人	2人	農地維持, 共同	研修, 研修	事務・組織運営等に関する研修, 機能診断・補修技術等に関する研修	代表者研修	
6/9~6/10	13:00	4.0時間	4人	2人	6人	農地維持, 農地維持, 共同	農用地, 水路, 増進活動	農用地の草刈り, 水路の泥上げ, 地域住民による直営施工	農用地法面の草刈り, ○○水路の泥上げ (◆集落)	
10/10	13:00	4.0時間	30人	55人	85人	農地維持, 共同, 共同	景観形成・生活環境保全, 景観形成・生活環境保全, 啓発・普及, 増進活動	施設等の定期的な巡回点検・清掃, その他 (景観形成・生活環境保全), 啓発普及活動, 広報活動	○○クリーン作戦	

※エクセル様式では自動集計

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

左の合計人数を記入

①-2 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、P13~17の取組番号表をもとに記入します。(記述は簡略化も可)
※エクセル様式では取組番号から自動作成されます。(本例はその場合を表示)

② 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ください。

③ 「活動参加人数」欄の「農業者」「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。

作業日報の記入方法：農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化を除く）

県独自様式

様式を印刷して、手書きで記入しても構いません。

年度 多面的機能支払交付金 作業日報
 【農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化を除く）】 No. 3

組織名 ○○○○保全会

活動実施日時 令和 年 4 月 19 日（日） 7 時 00 分 ~ 10 時 30 分

<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持	<input type="checkbox"/> 調査・計画（点検）	<input type="checkbox"/> 調査・計画（計画策定）	<input checked="" type="checkbox"/> 実践活動	<input type="checkbox"/> 研修
	<input type="checkbox"/> 保全管理のための推進活動（検討会、意見交換、意向調査等）			
	施設 <input type="checkbox"/> 農用地	<input checked="" type="checkbox"/> 水路	<input checked="" type="checkbox"/> 農道	<input checked="" type="checkbox"/> ため池
	<input type="checkbox"/> 調査・計画（機能診断）	<input type="checkbox"/> 調査・計画（計画策定）	<input type="checkbox"/> 実践活動	<input type="checkbox"/> 研修
<input type="checkbox"/> 資源向上（共同）（施設の軽微な補修）	施設 <input type="checkbox"/> 農用地	<input type="checkbox"/> 水路	<input type="checkbox"/> 農道	<input type="checkbox"/> ため池
<input type="checkbox"/> 資源向上（共同）（農村環境保全活動）	<input type="checkbox"/> 調査・計画（計画策定）		<input type="checkbox"/> 実践活動	<input type="checkbox"/> 啓発・普及
テーマ	<input type="checkbox"/> 生態系保全	<input type="checkbox"/> 水質保全	<input type="checkbox"/> 景観形成環境保全	<input type="checkbox"/> 水田貯留地下水涵養
共通	<input type="checkbox"/> 事務処理等（書類作成、会計事務、総会準備等）			<input type="checkbox"/> 会議

活動内容	番号	活動項目	取組
具体的な活動内容	7	水路	水路の草刈り
	10	農道	農道の草刈り
	13	ため池	ため池の草刈り

該当する活動にチェックします。

長野県版では、P13~17の表の該当する番号を記入すると、「活動項目」と「取組」が自動で表示されます。手書きで直接記入しても構いません。

点検、実践活動の場合、対象施設もチェックします。

特記事項（活動の詳細、場所等）
 用水路、 用水路 地区内全農道
 ため池
 詳細な活動内容や場所などを自由に記入します。

活動参加人数	総参加人数 37 人	農業者 26 人	農業者以外 11 人
--------	------------	----------	------------

⇒ 参加者名簿は、別紙のとおり

金 銭 出 納	内 容（品 名）	金 額（円）	領 収 書 番 号	備 考
	お茶	4,800	2	〇〇商店
	軍手	1,296	3	〇〇ホームセンター

作業に関連して購入したものを記入しておく便利です。

参加者名簿の記入方法

参加者名簿は、一覧表でも構いません。

県独自様式

年度 多面的機能支払交付金 参加者名簿
 【 農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化を除く） 】

No. 3

組 織 名 ○○○○保全会

活動実施日時 令和 年 4 月 19 日（日） 7 時 00 分 ~ 10 時 30 分
 時 分 ~ 時 分

	氏 名 (フルネーム)	出欠確認	区 分		日当・借上げ費等の支払内訳 (円)				受領印 又は サイン
			農業者	農業者 以 外	日当	草刈機 借上げ費	軽トラ 借上げ費	計	
1	長野 一郎	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,000	500		2,500	長野
2	松本 二郎		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3	上田 花子	○	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000			2,000	上田花子
4	○○ ○○	○	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000	500	1,500	4,000	
5	○○ ○○	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,000	500		2,500	
6	○○ ○○	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,000	500		2,500	
7	○○ ○○	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,000	500		2,500	
8	○○ ○○	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,000	500		2,500	
9	○○ ○○	○	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000			2,000	
10	○○ ○○	○	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000	500		2,500	
11	○○ ○○	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,000	500		2,500	
12	...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
13			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

事前に出席予定者を入力した場合、事務局などが出欠を確認します。受付で、参加者に記入してもらっても構いません。

日当や借上げ費などを支払う場合は、根拠として金額を記入しておきます。

役員会など、出席者がわかっている場合は、事前に入力しておく便利です。
 (当日、必ず出欠を確認します)
 白紙の様式を使用する場合は、自筆でフルネームを記入してもらいます。

日当などを支払った場合、領収書の代わりに押印又はフルネームのサインをもらいます。
 作業回数が多く、まとめて支払う場合は、別に一覧表を作成して、そちらに受領印を押印してもらっても構いません。
 活動実施日以降に支払う場合、受領日を適宜記載してください。

■ 自治会、育成会などの団体の構成員が参加した場合

日当を団体の代表者に一括で支払うことも可能です。その場合、代表者の領収書のほかに、その根拠として、参加者氏名、実施日時、活動時間と内容、金額などを整理し、最終受取人に确实支払われたことが確認できる書類を提出してもらい、活動組織で保管します。

作業日報の記入方法：資源向上支払（施設の長寿命化）

県独自様式

白紙の様式を印刷して、手書きで記入しても構いません。

年度 多面的機能支払交付金 作業日報
 【資源向上支払（施設の長寿命化）】 No. 10

組織名 ○○○○保全会

活動実施日時 令和 年 12 月 11 日（金） 13 時 00 分 ~ 15 時 00 分

活動区分	<input type="checkbox"/> 調査・計画（現地調査、設計等）	<input checked="" type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 発注事務
	<input type="checkbox"/> 事務処理等（書類作成、会計事務等）	<input type="checkbox"/> 会議	
施設	<input checked="" type="checkbox"/> 水路	<input type="checkbox"/> 農道	<input type="checkbox"/> ため池
具体的な活動内容	番号	対象活動	
	61	水路の補修	
	62	水路の更新等	
特記事項（活動の詳細、場所等）			
○○用水路 ベンチフリューム設置状況確認 ○○水門 ゲート設置前の寸法確認			

該当する活動、施設にチェックします。

長野県版では、P17の表の該当する番号を記入すると、「対象活動」が自動で表示されます。手書きで直接記入しても構いません。

詳細な活動内容や場所などを自由に記入します。

活動参加人数 総参加人数 2 人 農業者 1 人 農業者以外 1 人

氏名 (フルネーム)	出欠確認	区分		日当・借上げ費等の支払内訳 (円)			受領印 又は サイン
		農業者	農業者以外	日当		計	
1 長野 一郎	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,000		1,000	長野
2 松本 二郎	○	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000		1,000	松本
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
計				2,000		2,000	

人数が多い場合は、別紙の参加者名簿に記入します。

内容 (品名)	金額 (円)	領収書番号	備考
巻尺、コンベックス	3,500	8	○○ホームセンター
作業に関連して購入したものを記入しておく便利です。			

1 1. 金銭の管理

(1) 費目

- 交付金は、金銭出納簿により、費目（詳細はP27参照）を整理して管理します。

(2) 金銭出納簿の作成

- 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。

(3) 金銭出納簿の記入方法

- 金銭出納簿は、年度ごとに作成し、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を記載します。
- 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ください。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ください。
- 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。

経理区分の一本化、**長寿命化への流用について**

- ① 金銭出納簿の経理区分において、農地維持・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）を一本化することは可能です。その場合、通帳の一本化もできます。

令和元年度以降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します。

経理を一本化しない場合は、農地維持・資源向上（共同）についてのみ記載する「区分」欄は「1」の金銭出納簿と、資源向上（長寿命化）についてのみ記載する「区分」欄は「2」の金銭出納簿の2つ作成します。

- ② 農地維持・資源向上（共同）から長寿命化への交付金の流用を行う場合は、「長寿命化への流用」欄に○を記入して整理し、「区分」は1のまま集計します。

なお、経理区分を一本化する場合においても、資源向上（長寿命化）の交付金を農地維持や資源向上（共同）に流用することはできません。

金銭出納簿の記入方法

①「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)

○ 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

「分類」欄は、次ページ下表の費目「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)

①「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。区別ができません。区別ができません。区別ができません。

★「農地維持」欄に○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人をマイナスの収入として収入欄に記入してください。

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。

②農地維持・資源向上(共同)から資源向上(長寿命化)に交付金を流用して行った活動の費用は、「区分」欄を「1」とし、「長寿命化への流用」欄に○を記入します。

領収書に記載した整理番号を記入します。(P25参照)

あいうえお活動組織

向上(長寿命化)に係る収支は「2」を必ず入力してください。

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	長寿命化への流用
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	構成員立替金の繰り入れ(注1)	2	1,100,000		1,400,000	1		〇〇氏より	
5/15	7.その他支出	お茶購入	1		3,000	1,397,000	4	5/5	〇〇集落	
5/20	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	2		1,300,000	97,000	3,2	5/25		
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同) 交付金	1	5,324,500		5,421,500				
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化) 交付金	2	4,604,000		10,025,500				
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済(注1)	2	1,100,000		8,925,500	5		〇〇氏へ	
7/1	4.日当	草刈り等	1		3,800,000	5,125,500	6	5/5	〇〇集落	
8/1	4.日当	農道の補修	1		500,000	4,625,500	7	6/1		
8/1	6.外注費	水路の補修	2		1,500,000	3,125,500	8	6/1~6/10		
9/1	7.その他支出	役員報酬	1		255,000	2,870,500	9			
10/1	4.日当	水路の草刈り	1		800,000	2,070,500	10	4/1		
11/15	6.外注費	水路の更新等	2		1,800,000	270,500	11	9/1~9/30		
3/31	8.返還	返還額の支払	1		10,000	260,500	12			
3/31	3.利子等	利子	1	5		260,505				
合 計				10,228,505	9,968,000	260,505				

※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。)

(注1) 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)

金銭出納簿の記入方法

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P23の表から自動集計されます。

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P23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	200,000	
2.交付金	4,604,000	
3.利子等		
4.日当		
5.購入・リース費		300,000
6.外注費		4,300,000
7.その他支出		
8.返還		
次年度への持越 (残高)		204,000
合 計	4,804,000	4,804,000

【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	100,000	
2.交付金	5,324,500	
3.利子等	5	
4.日当		5,100,000
5.購入・リース費		
6.外注費		
7.その他支出		258,000
8.返還		10,000
次年度への持越 (残高)		56,505
合 計	5,424,505	5,424,505

※「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	内 容 (例)
1	前年度からの持越金	
2	交付金	農地維持交付金、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 (砕石、砂利、木屑など) 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

残高は、次年度以降の活動に必要とされるものに限りに持ち越すことができます。(P42参照)
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。

P23の「分類」欄は、この番号を選んで記入します。

(4) 領収書の整理方法

- 金銭を支払った場合は、必ず領収書をもらってください。
領収書には、**あて名（活動組織名）**と**ただし書き（購入した内容）**の記入が必要です。
- 購入した店舗と内容がわかれば、レシートでも構いません。ただし、感熱紙などのレシートは、印字が薄れてしまうので、コピーも保管します。
- 領収書は、**整理番号**を記入して、台紙に貼るなどして整理します。
- 日当や機械借上げ費などは、参加者名簿や一覧表を作成して、個々に受領印又はサインをもらう方法でも構いません。
- 金銭出納簿や領収書など、支払いを証明する書類は、交付の翌年度から5年間保管する必要があります。
- ポイントが発生するクレジットカード等で個人が立替払いする場合は、事前に組織内でポイントの取扱いについて合意形成を図る必要があります。

あて名は、活動組織名にしてもらいます。（省略等は不可）

領 収 証

0000保全会 様

金額 **1,296** 円

但し **軍手代** として

令和6年 **4** 月 **12** 日 上記正に領収いたしました

内訳 _____
 税抜金額 _____
 消費税額 _____

〇〇ホームセンター
 〒***-**** 長野県〇〇市〇〇
 TEL ***-***-****

〇〇商店

長野県〇〇市〇〇
 電話：***-***-****
 2024年04月12日（日）

領 収 書

お茶 500mL
 @120×40 ¥4,800

合計 ¥4,800
 (内消費税等 ¥355)

明細は上記のとおりです。
 価格には消費税を含みます。

4/19 草刈り

整理番号を記入して保管してください。
 (金銭出納簿に同じ番号を記入します)

空白か裏面に、活動日や活動内容を記入しておくと、整理がしやすくなります。

領収書の整理方法（立替払いの場合）

立替払いで購入し、後日購入者に代金を支払った場合、受け取りの記録を整理します。

〇〇商店
長野県〇〇市〇〇
電話：***-***-****
2024年04月12日（日）

お茶 500mL
@120×40 ¥4,800

合計 ¥4,800
(内消費税等 ¥355)

明細は上記のとおりです。
価格には消費税を含みます。

X/X 購入
〇〇 作業用お茶40本

4-1

4-2

領収書番号を
付けます。

領収書を
貼り付けます。

上記の立替分受け取りました

令和 年 月 日
署名 ○○○○

この日付で金銭出納簿に
記入します。

費目

収支	番号	費目	内容
収入	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
支出	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、苗代などの購入費
	6	外注費	・補修、更新等の工事等（調査、測量、設計、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 ・アルバイト等への賃金 ・保険料 ・草刈り機や車の燃料代 ・文具代及び光熱費の費用 ・役員報酬 ・お茶代など
	8	返還	・返還金

■日当に関する留意事項

- ・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、毎年構成員全員に周知してください。

交付金の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などに関する費用 ・接待費、慶弔費、酒類やつまみの購入費、慰労目的の旅費、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、農地維持支払交付金と資源向上支払交付金（共同）の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

12. 交付金の使途に関するガイドライン

多面的機能支払交付金は、公金から支出されるため、その使途については、対外的に説明できるものでなければなりません。

このガイドラインは、活動組織において、交付金の使い方を話し合う際の参考としてください。なお、市町村の指導方針がある場合は、そちらを優先してください。

(1) 日当

[基本的な考え方]

- 日当の単価は、**必ず総会で決定し、書面で構成員全員に周知**します。
- 単価一覧表は、毎年度の総会の資料として配布します。

区分	内容
作業日当	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 日当を支払う場合は、作業日報（作業内容、時間など）と参加者名簿を作成し、その記録に基づき支払います。 ▶ 支払の際は、必ず受取人から受領印又はサインをもらいます。 ▶ 団体の代表者にまとめて支払う場合は、代表者の領収書の他、その根拠として、参加者氏名、実施日時、活動時間と内容、単価、支払額を整理し、参加者に確実に支払われたことがわかるようにします。 ▶ 子どもの参加者へは、日当ではなく、文房具や菓子などの記念品とします（金券は不適切です）。
事務日当	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 事務作業の日報（作業内容、時間など）を記録し、保管します。 ▶ 役員報酬は、「その他」に区分します。
研修会、説明会、会議などの日当	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 原則、開催時間のみが対象となります。 ▶ 研修会に参加した場合、できるだけ総会などで研修内容を報告してください。 ▶ 講師への謝金は、「その他」に区分します。

(2) 購入・リース費

[基本的な考え方]

- 事務機器や機械類を購入する場合は、使用頻度を考慮し、借上げ費と比較して検討します（物品により、処分制限期間（P33参照）の考慮も必要です）。
- 借上げ費の単価は、必ず総会で決定し、書面で構成員全員に周知します。
- 購入に当たっては、市町村と同等の手続きが必要です。
- 購入した機械などは、備品台帳（購入金額によっては財産管理台帳）に整理し、本交付金の目的外の用途に使用しないように管理してください。
- 複数購入する場合は、必要性を説明する根拠資料を整理・保管します。
- 見積りの際は、なるべく複数の業者から徴取し、比較検討して決定します。

区分	内 容
資材・材料の購入費	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 土木資材（コンクリート、砂利、U字溝、ネットフェンスなど）の購入費 ▶ 鳥獣害防護柵、ゲートなどの補修資材の購入費 ▶ 更新が必要になったポンプ、ゲートなどの購入費 ▶ 農村環境保全活動（植栽など）に必要な材料の購入費
機械・用具の購入費	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 活動に必要な機械（草刈機など）の購入費 ▶ 活動に必要な用具（草刈機の刃、鎌、スコップ、ヘルメット、軍手など）の購入費
機械の借上げ費	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 活動に使用する機械（草刈機、バックホウ、転圧機械、トラック、軽トラック、ライトバンなど）の借上げ費 （構成員に支払う借上げ費は、単価一覧を作成し、総会で構成員の承認を得ます）
広報活動・啓発活動に使用する用具	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 看板、PRパネル、広報用パンフレットなどの購入費又は製作費
事務作業に使用する機器	<ul style="list-style-type: none"> ▶ デジタルカメラ、ビデオカメラ、パソコン、プリンター、キャビネット、物置などの購入費又は借上げ費 ▶ 購入に当たっては、使用頻度を考慮し、借上げ費と比較検討します。

（3）外注費

[基本的な考え方]

- 外注に当たっては、市町村と同等の手続きが必要です。
- 外注する場合は、金額の如何に関わらず、外注しなければならない理由を整理し、記録します。
- 測量・設計業務の委託や外部発注工事の手続きについては、P49「20.外部発注工事の進め方」を参照してください。

区分	内 容
測量設計業務の委託や建設業者への発注	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 工事は、自主施工が原則ですが、専門技術を要する作業などは外注が可能で、「20. 外部発注工事の進め方」「21. 工事の施工管理と完成検査」に基づき、適正に実施します。 ▶ 建設機械を借りただけの場合は、「購入・リース費」に区分します。
事務の委託	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 作業日報などで出役（作業内容、時間など）を確認し、実績に応じて支払います。 ▶ 事務作業を行う構成員への手当は、「日当」に区分します。

(4) その他

その他に区分される費用は、次のとおりです。

区分	内 容
役員報酬	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 役員報酬は、金額一覧表を作成し、総会で構成員の承認を得ます。 ▶ 役員報酬の内容を整理し、作業日当との違いを説明できるようにします。
研修会・講習会の参加費、講師の謝金	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 主催者から請求のあった参加費は、支出できます。 ▶ 技術指導などのために招いた講師への謝金は、実情に応じて支払います。 ▶ 親睦旅行、宴会、祭りなどへの支出は、対象となりません。
研修や会議に要する旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 研修の目的を明確にし、その成果を構成員に報告するなど、より効果的な研修になるように計画します。 ▶ 観光を兼ねた研修は不適切です。 ▶ 必要最小限の人数での研修とします。 ▶ 私用車を使用する場合は、ガソリン代や駐車代など、実費相当額が対象となります。市町村などの規程で、走行距離に応じて支払う方法も可能です。 ▶ 研修先へのお土産代は、対象となりません。
保険料 (傷害・賠償責任)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 本交付金以外の活動も含めて傷害保険などに加入する場合は、本交付金の活動分のみが対象です。
使用料、通信費	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 台帳などを作成し、会議室使用の必要性やコピーの用途、枚数などを整理します。
アルバイト賃金	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 作業内容や時間など、実績を整理し、書面で保管します。 ▶ 構成員が会計事務を行う場合は、事務日当に区分します。
技術資料やDVDなどの購入費	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 技術の習得や向上に向けた研修会などに使用するものであれば対象です。
機械の燃料代、消耗品の支給	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 構成員が持ち寄った草刈機などに借上げ費を支払う場合は、内容が重複しないよう、区分して支払います。
お茶代、弁当代	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 弁当は、ひとつの活動が午前と午後にもたがるなど、支出の正当性が説明できる場合のみ対象です。 ▶ 日当を支払う場合は、原則、弁当代は支払いません。 ▶ アルコール類は、対象となりません。
団体への支払	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 購入品などの経費を団体へまとめて支払う場合は、使用目的を明確にした上で、領収書の整理が必要です。 ▶ 団体への補助金や団体役員への報酬は、対象となりません。

13. 財産の管理

市町村や土地改良区が管理する施設を更新したときは、必ず財産管理台帳を作成し、速やかに譲渡しなくてはなりません。

(1) 財産の取扱い

- 更新や設置を行った施設は、事業終了後においても、事業計画認定時の条件や「工事に関する確認書」に基づき、定められた管理者が適切に管理します。
- 市町村や土地改良区が所有又は管理する施設を更新したときは、その施設を速やかに市町村などへ財産譲渡申請書により譲渡する必要があります。



水路の更新



農道の舗装

(2) 財産管理台帳・図面の整備

- 更新などを行った施設や取得価格が50万円以上の機械・器具については、その都度「財産管理台帳」（様式第1-10号）に整理します。
- 財産管理台帳には、施設の構造・規格、施工箇所、事業量、処分制限期間などを記入します。

○ 財産の処分制限期間

施設	構造	処分制限期間
水路	コンクリート二次製品（ベンチフリーム等）	17年
	ブロック積水路	30年
	現場打水路	40年
農道	コンクリート舗装	15年
	アスファルト舗装	10年
	砂利舗装	15年
水路 ため池	ゲート、バルブ	15年
	ポンプ	7年
	防護柵（金属製）、ネットフェンス	10年
農地に係る施設	塩化ビニル管	10年
	鋼管	15年
	鳥獣害防護柵（電気柵）	6年

出典：農林畜水産業関係補助金交付規則 別表（第五条関係）

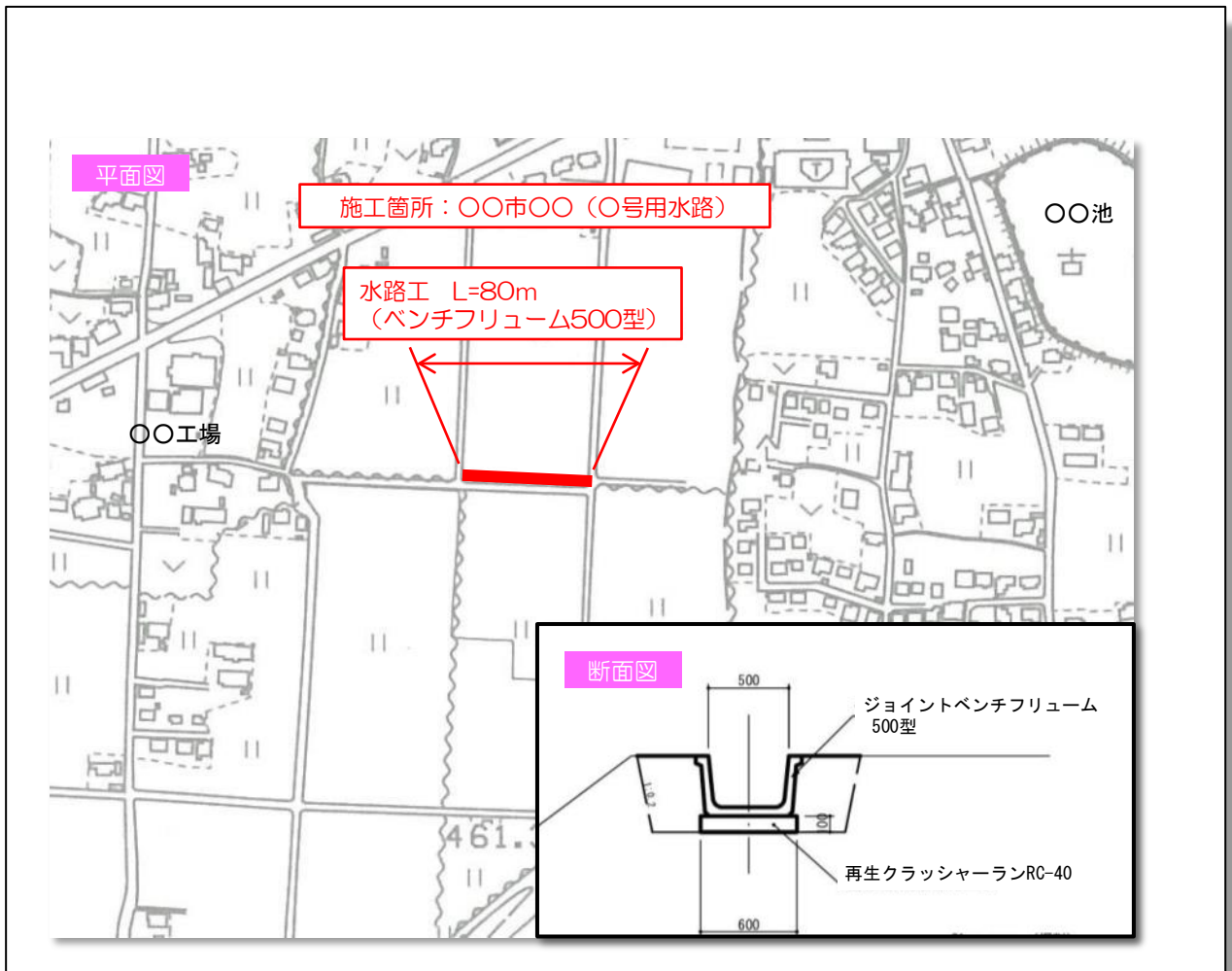
- 上記の処分制限期間は、主な施設の構造別に定められた年数です。取得した財産の種類により処分制限期間が異なりますので、市町村担当者に確認してください。
- 工事が完了した際には、施設の所在、構造・規格、数量などが明示された図面（平面図、構造図など）を整備しておき、市町村などへの譲渡の際に渡します。
- 処分制限期間内に財産の処分や廃止をする場合、関東農政局長の承認が必要です。
- 施設の補修の場合、財産管理台帳の整理は不要ですが、必ず施設管理者との事前協議を行ってください。

添付する財産管理台帳

様式第1-10号														財 産 管 理 台 帳			
市町村名		〇〇市		対象組織名		〇〇〇保全会		活動期間		令和 4 年度		～ 令和 8 年度					
事業の内容				工 期		経 費 の 区 分				処分制限期間		処分の状況		備 考			
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 (円)	経費内訳 (円)			耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容				
						国費分	地方費分	その他									
水路	ベンチフリューム (BF500型)	〇〇市〇〇 (〇号用水路)	80m	H26.10.05	H26.12.06	1,036,800	518,400	518,400	0	17	H43.12.05	-	譲渡	施工: 〇〇建設(株) H27.4.20 〇〇市			
水路	鋼製スライドゲート (400×400)	〇〇市〇〇	1基	H26.11.15	H27.02.20	864,000	432,000	432,000	0	14	H41.02.19	-	譲渡	施工: (株)〇〇鉄工 H27.4.20 〇〇市			
計						1,900,800	950,400	950,400									

備考欄に譲渡年月日及び譲渡先を記入します。

添付図面



(3) 備品台帳の整備

■ 市町村の基準により、一定の金額以上かつ使用年数以上の物品については、購入の都度「備品台帳」（県独自様式）に整理します。

〇〇市では、1個又は1組の価格が3万円以上、かつ5年以上使用する物品が対象

■ 備品台帳には、備品の規格・機種、取得年月日、取得金額、保管場所などを記入します。

■ 備品には、組織名を記入したシールなどを貼って管理してください。

○ 財産の処分制限期間

取得財産	処分制限期間	取得財産	処分制限期間	取得財産	処分制限期間
物置（金属製）	18年	草刈機	7年	パソコン	4年
キャビネット（金属製）	15年	チェンソー	7年	プリンター	5年
机・椅子（金属製）	15年	看板	3年	カメラ	5年

（注）上記の処分制限期間は標準的な物品に対する年数のため、物品により異なる場合がありますので市町村担当者に確認してください。

備品台帳の記入方法

○ 黄色のセルに入力してください。

県独自様式

備品台帳

組織名 ○〇〇〇保全会

番号	名称	規格・機種・型名	数量	単位	取得の状況		保管の状況		処分の状況			備考
					取得年月日	取得金額(円)	保管場所	管理責任者	処分年月日	処分の内容	処分金額(円)	
1	物置	ヨドコウ エスモ ESD-1307AGL	1	棟	H27.06.03	82,080	〇〇公民館	会長 〇〇 〇〇				
2	キャビネット	引戸スチール書庫 幅880×奥行515×高さ1790mm	1	台	H27.06.11	32,400	〇〇公民館	事務局長 〇〇 〇〇				
3	刈払機	マキタ MEM428X ガソリン式	1	台	H27.08.11	36,000	〇〇公民館 物置	事務局長 〇〇 〇〇				
4	刈払機	マキタ MEM428X ガソリン式	1	台	H27.08.11	36,000	〇〇公民館 物置	事務局長 〇〇 〇〇				
5												

保管場所と管理責任者を決めて記入します。

注意すべき事例

〔財産管理台帳等の未整備・記載漏れ〕

- ・活動において管理すべき財産等を取得しているにもかかわらず、財産管理台帳や備品台帳が整備されていない
- ・更新等を行った施設（水路・農道等）、取得した機械（草刈機等）や機器（パソコン、プリンター、カメラ等）について、財産管理台帳・備品台帳への記載漏れ

※上記に該当する場合、早急に財産管理台帳や備品台帳を作成し、記載するとともに、今後の対応方法を検討します。

14. 実施状況の報告

毎年度の活動終了後、実施状況報告書を作成し、必要書類を添付して、市町村長に提出します。

(1) 実施状況のとりまとめ

- 毎年度の活動終了後、記録した活動記録や金銭出納簿を基に、「実施状況報告書」（様式第1-8号）を作成します。
- 複数集落から構成される広域活動組織については、「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」（別記1-5 様式第1号）を作成します。

(2) 実施状況報告書の提出

- 次の書類を添付して、「実施状況報告書」を市町村に提出します。

＜添付書類＞

- ・活動記録（様式第1-6号）
- ・金銭出納簿（様式第1-7号）

＜提示若しくは添付する書類＞

- ・活動の状況写真
- ・通帳の最終ページの写し
- ・年度決算に関する総会資料
- ・その他必要な書類（機能診断結果記録表、年度活動計画など）



(3) 実施状況の確認

- 毎年度、活動組織から提出される「実施状況報告書」及び添付書類により、行うべき活動が、適正に行われていることを確認します。【書類確認】
- 農地維持活動の「地域資源の適切な保安全管理のための推進活動」についても、毎年度、実施状況を確認します。
- 毎年度、**すべての認定農用地及び対象施設の保安全管理状況**について、**現地見回りにより確認**します。【農地維持活動の現地確認】
- 資源向上活動については、必要に応じて現地確認を実施します。



(4) 確認通知書の受取り

- 市町村から、実施状況の確認通知書と実施状況確認チェックシート、認定農用地確認野帳が送付されます。
- 次年度の年度活動計画策定の際に、通知書に記載された所見などを参考としてください。
- 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、事業計画の変更認定申請を行う必要があります。

活動組織

市町村

活動組織

毎年度提出する書類

区分	提出書類						
	実施状況 報告書	活動記録	写真	金銭出納簿	通帳の 最終ページ の写し	年度決算 に関する 総会資料	その他の 資料
農地維持支払	○	×	×	○	△	△	△
資源向上支払 (共同活動)		○	△				△
資源向上支払 (長寿命化)		○	△	○	△		△

○：必ず提出 △：必要に応じて提示もしくは提出 ×：原則提出不要（作成は必要）

活動記録（様式第1-6号）

- 農地維持支払のみに取り組む場合は、**市町村が、すべての認定農用地及び対象施設の保安全管理状況を現地確認するので、活動記録の提出は省略できますが、作成は必要**です。

写真

- 機能診断で発見された異状や、直営施工による工事の作業状況、完成検査の状況等は、必ず写真を撮影します。
- 活動時の写真は、組織内での情報交換、引継ぎ時の説明、広報誌への掲載などに役立ちますので、できるだけ撮影します。
- 写真帳の作成は大変なので、写真データの保管だけでも構いません。デジタルカメラのメモリカード内に整理・保存することも可能です。日付別に自動編集されるカメラの場合は、パソコンで作業内容などを追記しておけば、さらに整理しやすくなります。



金銭出納簿（様式第1-7号）

- 金銭出納簿の確認の際に、通帳や領収書との整合を確認します。

通帳の最終ページの写し

- 次年度への持越額を確認するため、通帳の最終ページの写しが必要です。

総会資料、その他の資料

- 総会資料、機能診断結果記録表、年度活動計画、財産管理台帳、備品台帳、広報誌などの保管が必要です。実施状況を確認するために提示を求められることもあります。



多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

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。

組織名称	あいうえお活動組織
------	-----------

<令和〇年度 収支実績 〇年〇月〇日現在>

	項目	金額	備考
収入の部	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	100,000円	「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))	200,000円	「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	2,654,500円	「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。 * (農地維持・共同 22円 長寿命化 21円)
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	1,840,000円	
	5. 利子等	43円	
		合計	4,794,543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))	2,648,000円	「1.農地維持・資源向上(共同)」の集計欄の4~7から転記します。	
	日当	2,020,000円		
	購入・リース費	500,000円		
	外注費			
	その他	128,000円		
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	2,039,360円	「2.資源向上(長寿命化)」の集計欄の4~7から転記します。	
	日当	80,000円		
	購入・リース費	315,360円		
	外注費	1,644,000円		
	その他			
	3. 返還	1,640円	「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。	
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	105,543円	水路の草刈りに係る資材の購入(4月)	
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))		(持越金の使用予定(使用時期、使用内容)等を記入)	
		合計	4,794,543円	

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。なお、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予定表を添付してください。(P42参照)

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	○年○月○日
-----	--------

当該年度（4月1日～3月31日）中に実施した総会等の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○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
 ・実施した活動項目に「○」、実施できなかった項目に「×」を記入します。
 ※ 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。

「備考」欄
 ・「実施」欄に「○」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します。
 ・「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します。

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「－」を記入する。

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」を記入する。対象外の活動項目には「－」を記入する。

「備考」欄：「実施」欄に「○」を記入した場合は具体的な活動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。

(1) 農地維持支払

「計画」欄・活動計画書において計画した活動項目に「○」、計画外の活動項目に「－」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てください。

活動区分		活動項目	計画	実施	備考
地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定	1 点検	○	○	施設の点検
		2 年度活動計画の策定	○	○	令和○年度活動計画の策定
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修	-	-	代表者研修（事務・組織運営等に関する研修）は令和○年、機械の安全使用に関する研修は令和○年受講予定。
		4 遊休農地発生防止のための保安全管理	○	○	農地の害虫駆除 遊休農地解消面積 5a
	農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り			活動計画書で認定農用地（保安全管理区域）内に既存の遊休農地を位置づけず、かつ、点検の結果、遊休農地発生防止のための保安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。
		6 鳥獣害防護柵等の保守管理			
		7 水路の草刈り	○	×	
	水路	8 水路の泥上げ			
		9 水路附帯施設の保守管理			
		10 農道の草刈り	○	○	△△農道等
	農道	11 農道側溝の泥上げ	○	○	□□農道等
		12 路面の維持	○	×	点検の結果、異常なし
		13 ため池の草刈り			点検の結果などに応じて実施する項目は、「計画」と「実施」の結果を入力してください。
	14 ため池の泥上げ				
	15 ため池附帯施設の保守管理	○	×	点検の結果、異常なし	
	共通	16 異常気象時の対応	○	○	大雨後の見回り等

「実施」欄に「×」を記入した場合は、実施しなかった理由等を記入します。

活動区分	活動項目	計画	実施	実施日		備考
地域の資源のための適切な推進活動全般	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
	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	○	○	○/○		関係農業者などによる連絡体制の整備検討会を実施
	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					研修や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、実施日と具体的な実施内容を記入します。
	22 有識者等による研修会、検討会の開催					
	23 その他					

(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。

活動区分	活動項目	計画	実施	実施日		備考	
施設の軽微な補修	機能診断	24 農用地の機能診断	○	○	○/○	■農地等	
		25 水路の機能診断	○	○	○/○	○水路等	
		26 農道の機能診断					
		27 ため池の機能診断					
	実践活動	28 年度活動計画の策定	○	○	○/○	令和○年度活動計画の策定	
		29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	○	○/○	代表者研修	
		30 農用地の軽微な補修等	○	○	○/○	■農地の除けき等	
		31 水路の軽微な補修等	○	○	○/○	○水路の目地詰め等	
	実践活動	32 農道の軽微な補修等	○	○	○/○	○農道の補強	
		33 ため池の軽微な補修等	○	×		機能診断の結果、補修の必要がなかったため	
		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）	○	○	○/○	生き物調査等		
	43 畑からの土砂流出対策（水質保全）	○	○	○/○	水路沿いへのグリーンベルトの設置		
	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		
	啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○	○/○	広報誌の発行	

活動区分	活動項目	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	○	○	○/○ 地域住民との▲▲の作付
	53 鳥獣被害防止対策及び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	○	○	○/○ △△ため池の管理体制の確認
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	○/○ グリーンベルト等の設置
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	○	○	○/○ 福祉施設の利用者と植栽
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	-	-	
	59 都道府県、市町村が特に認める活動	-	-	
	60 広報活動・農的関係人口の拡大	○	○	○/○ 広報誌作成

活動項目番号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	実施面積 (右記の内数)	全対象水田面積
水田の雨水貯留機能の強化 (田んぼダム) を推進する活動への支援	○	○	6,000 a	10,000 a

活動計画書に位置づけた、全ての活動を転記してください。

(3) 資源向上支払 (長寿命化)

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。

計画				実績				調査・設計等のみ
施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	完成数量 (km,箇所)				
				前年度まで	本年度	合計		
水路	61 水路の補修	水路○○-○の老朽化部分の目地補修を行う	0.03 km	0.00 km	0.02 km	0.02 km		
水路	62 水路の更新等	土水路からコンクリート水路への更新	0.24 km	0.00 km	0.10 km	0.10 km		
農道	63 農道の補修	農道○○-○の路肩及び法面の補修	1.54 km	0.00 km	0.00 km	0.00 km		○

※延長の数量は小数点以下第2位まで記入してください。

活動計画書に位置づけた数量のうち、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)。

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

当該年度を通じ、認定農用地内に農地中間管理機構の借り受け農地があれば「○」を記入してください。
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です。

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、課税事業者に該当する場合は、「仕入れに係る消費税等相当額報告書」(市町村指定様式)の提出が必要となります。

(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、必要に応じて集落毎に本様式を作成します。

令和 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 (〇〇集落)

参加集落 (活動組織)	実施計画	策定日 令和 年 月 日	策定者	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。	
	【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(施設の長寿命化を図る活動)】 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。
活動報告	報告日 令和 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	確認日 令和 年 月 日	確認者	〇〇運営委員会	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。				

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)

活動区分	活動項目	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	〇	4月	〇		〇	
	年度活動計画の策定	〇	4月	〇		〇	
研修	事務・組織運営に関する研修、機械の安全使用に関する研修	-	代表者研修(事務・組織運営等に関する研修)はR4、機械の安全使用に関する研修はR5受講予定	-	代表者研修(事務・組織運営等に関する研修)はR4、機械の安全使用に関する研修はR5受講予定		
農用地	遊休農地発生防止のための保管理 【遊休農地解消面積】	〇	7月	〇		〇	〇
	畦畔・法面・防風林の草刈り	〇	6月、7月	〇		〇	
	鳥獣害防護柵等の保守管理	〇	点検結果に応じて実施時期を決定	〇		〇	
水路	水路の草刈り	〇	6月、7月	〇		〇	
	水路の泥上げ	〇	4月	〇		〇	
	水路附帯施設の保守管理	-		-			
農道	農道の草刈り	〇	6月、7月	〇		〇	
	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	〇	洪水、台風、地震等の発生後	〇			

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）

活動区分	活動項目	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	○		○	
	研修	機能診断・補修技術等に関する研修	○		○			
	実践 活動	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	○		○	
		ため池の軽微な補修等	-		-			
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「○」を記入してください。

3. 資源向上支払交付金（施設の長寿命化を図る活動）

活動区分	活動項目	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	水路の補修	○	○○用水路を土水路からコンクリート水路への更新	×	水路の補修が想定より難しく、時間がかかることから次年度更新予定		
	農道	農道の補修	○	農道○○-○の路肩及び法面の補修 (L=2.50km)	○		○	
	農道	農道の更新等	-	農道□□-□の asphalt 舗装 (L=1.0km)	-			

※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、運営委員会が組織全体として取りまとめた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ください。

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「○」を記入してください。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ください。

持越金の合計額が、当該年度交付額の3割を超え、かつ、100万円以上となる場合は、様式第1-8号又は第1-9号の実施状況報告書に「持越金の使用予定表」を添えて、市町村長へ提出します。

持越金の使用予定表

農地維持・資源向上（共同）

次年度への持越金が当該年度交付額の3割を超え、かつ、100万円以上である場合に作成。算定根拠について、市町村担当者から提出を求められた場合には添付すること。

使用時期	使用内容	使用予定金額	算定根拠
4月	水路の目字詰めで使用する資材の購入	〇〇〇円	見積書
4月	農道の路面の維持の活動で使用する砂利の購入	〇〇〇円	見積書
		円	
計		円	

持越できるのは、次年度の交付金が交付されるまでの間（概ね4～6月）の支出予定に基づく金額です。

使用内容を具体的に記入してください。

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者記名
上記の内容について、妥当であると認める。	

持越金の使用予定表

資源向上（長寿命化）

次年度への持越金が当該年度交付額の3割を超え、かつ、100万円以上である場合に作成。算定根拠について、市町村担当者から提出を求められた場合には添付すること。

使用時期	使用内容	使用予定金額	算定根拠
4月	水路更新で使用する資材購入	〇〇〇円	見積書
		円	
計		円	

使用内容を具体的に記入してください。

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者記名
上記の内容について、妥当であると認める。	

■次年度への交付金の持越に関する留意事項

- 持越金の流用**
 持越金は、次年度の交付金が交付されるまでの間（概ね4～6月）の活動資金を確保するためのものであり、農地維持及び資源向上（共同）で持ち越した交付金を資源向上（長寿命化）に流用することはできません。
- 活動期間をまたいだ持越**
 農地維持及び資源向上（共同）では、活動期間の最終年度から新たな活動期間への持越は、年度交付額の3割程度可能です（新年度の交付金交付までの使用予定に基づく金額）。
 資源向上（長寿命化）は、新たな活動期間への持越はできません。

15. 交付金の返還手続き

交付金の対象農用地は、活動期間を通じて、適切に保全管理される必要がありますので、次に該当する場合は、交付金の返還が必要になります。

項目	要件の不適合	対象農用地面積の減少
内容	① 対象農用地が適切に保全管理されていないと認められた場合 ② 活動計画書に位置付けた水路、農道などの施設が適切に保全管理されていないと認められた場合 ③ 活動計画書に位置付けた活動を実施しなかった場合 ④ それぞれの交付金の交付対象となる要件を満たしていないことが確認された場合 ⑤ 地域資源保全管理構想が作成されなかった場合 ⑥ 交付金が、県の <u>地域活動指針</u> ※1以外の目的に使用されていると認められた場合	対象農用地が農地転用などにより減少した場合
確認方法	活動組織から提出される実施状況報告書、活動記録、金銭出納簿などにより確認	<u>事前協議書</u> ※2により確認
返還の対象範囲	①の場合 当該面積に相当する交付金を事業計画の初年度に遡って返還 ②～⑤の場合 交付金の全部又は一部を事業計画の初年度に遡って返還 ⑥の場合 目的外に支出された金額を返還	減少した面積に相当する交付金を事業計画の初年度に遡って返還
返還方法	活動組織の自己資金から返還（交付金からの返還は不可）	当該年度以降の交付金で相殺（減額交付）
免責事項	<u>自然災害、その他やむを得ない理由が認められる場合</u> ※3	

※1 地域活動指針については、「多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）」を参照してください。

※2 農地転用などで対象農用地面積が減少する場合は、その減少理由、時期、面積及び返還金額を確認する必要がありますので、必ず事前協議をしてください。

※3 やむを得ない理由に該当する場合は、返還が免除される場合があります。免責事由に該当するか否かは、事前協議などで判断しますのでご相談ください。

施設の点検・機能診断と年度活動計画の策定

16. 点検（農地維持活動）

地域資源の基礎的な保全活動に当たって、**毎年度、農用地や施設の状況確認を実施**します。この点検結果に基づいて、年度活動計画を策定します。



点検の
ポイント

農用地・施設の点検は、毎年度、非かんがい期に行います。活動計画書に位置付けた農用地、施設のすべてについて、以下のポイントに沿って、施設などに問題がないか点検します。

農道



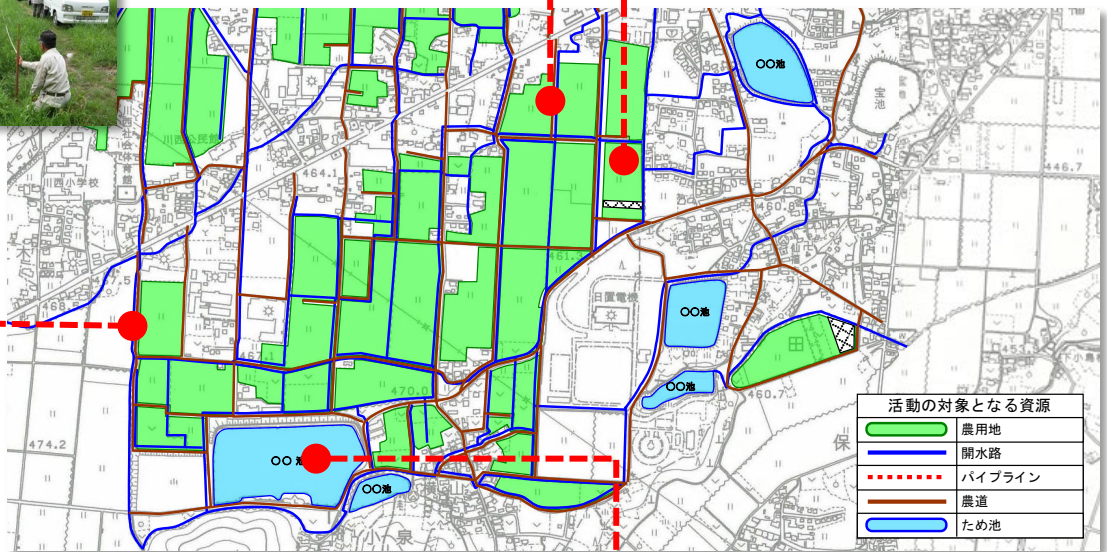
- 路面の凹凸により通行に支障はないか？
- 側溝に泥が堆積していないか？
- ゴミが投棄されていないか？
- 路肩・法面に雑草が繁茂していないか？



農用地



- 遊休農地が発生していないか？



水路

<開水路>



- 土砂の堆積や漏水により通水に支障はないか？
- ゲートやポンプなどの水利施設は正常に作動するか？

<パイプライン・ポンプ吸水槽>



- ポンプ吸水槽への泥やゴミの堆積はないか？
- 制水弁や給水栓などに異状はないか？
- 通水に問題はないか？

ため池



- ため池内に土砂が堆積していないか？
- 堤体に雑草が茂っていないか？
- ゴミが投棄されていないか？



- 取水施設のコンクリート構造物の基礎部分に空洞はないか？
- 斜樋や取水ゲートなどに破損がないか？

17. 機能診断（資源向上活動）

水路

用水路や排水路のネットワークは、農業を支える最大の施設です。通水がスムーズに行われるように、普段から確認を欠かさず、問題箇所は早期に対応します。



機能診断のポイント

活動計画書に位置付けた水路の破損や劣化状況について、以下の項目に沿って診断します。
また、ゲートなどの附帯施設の破損状況も、事故防止のため忘れずにチェックします。診断は、非かんがい期の、水路に水が少ない時期に行うと効果的です。

コンクリート水路



- 目地の劣化やゆるみはないか？
- 表面は劣化してないか？



- 不同沈下はないか？

土水路



- 浸食や閉塞はないか？



側壁



- 側壁の破損やはらみはないか？



- 側壁背面に空洞はないか？

附帯施設



- ゲートなどの附帯施設に破損はないか？
- ゲートの開閉はスムーズか？



- 転落防止柵、手すりの破損はないか？

機能診断結果記録表の記入方法（水路）

機能診断結果記録表を現場に持参して、診断結果を記入します。診断結果は、施設の長寿命化計画の作成に役立っています。また、実践活動で、問題箇所ごとにどのような対応（補修・更新など）を実施したか、修復履歴を記入します。

機能診断結果に基づいて、施設の保全活動がきちんと行われたか、市町村が確認する際の補助資料にもなりますので、しっかり記録して保管してください。


機能診断結果記録表					
路線ごとになっていますが、施設区分単位で記入しても構いません。		組織名	〇〇〇〇保全会		
施設区分	水路	整備年度	昭和58年度		
施設名	〇〇〇〇水路	区間等	-		
機能診断				修復履歴	
実施日	診断場所	診断結果	診断担当者	実施日	作業内容
R4. 11. 08	〇〇分水から、△△分水ゲートまで ①	目地部分が一部開いている [〇〇分水～△△分水ゲートの範囲]	〇〇〇〇	R5. 03. 20 R5. 03. 22	モルタルを充填材とした目地詰めを実施
	診断日を記入します。				
R4. 11. 17	□□分水から、下流に約〇〇m ②	一部分にはらみあり [□□分水の下流約30mの場所、2m程度の範囲]	〇〇〇〇	R4. 11. 26	側壁背面の過剰な土を取り除き、側壁を適正位置に再設置
	補修した日を記入します。				
	〇〇分水から、△△分水ゲートまで ③	目地部分が一部開いている [〇〇分水～△△分水ゲートの範囲]	〇〇〇〇	R5. 03. 22	モルタルを充填材とした目地詰めを実施
	位置がわかるように記入します。				
問題があった箇所をこの欄に記入して、通し番号（①、②、③・・・など）をふり、その番号を問題箇所の位置図に記入します。					それぞれの問題箇所について、実践活動でどのような対応（補修、更新など）を実施したか記入します。

● 問題箇所が見つかった場合

異状を発見した場合は、図面に位置を記入し、写真などを添付してください。

18. 問題箇所 の位置図の作成

各施設の機能診断を実施して、機能診断結果記録表に問題箇所とその状況を記入した場合は、問題箇所の位置図も作成します。



作成の
ポイント

機能診断の結果を「機能診断結果記録表」に記入する際に、問題箇所に通し番号（①、②、③…など）をふり、「問題箇所の位置図」にその施設名と番号を記入します。

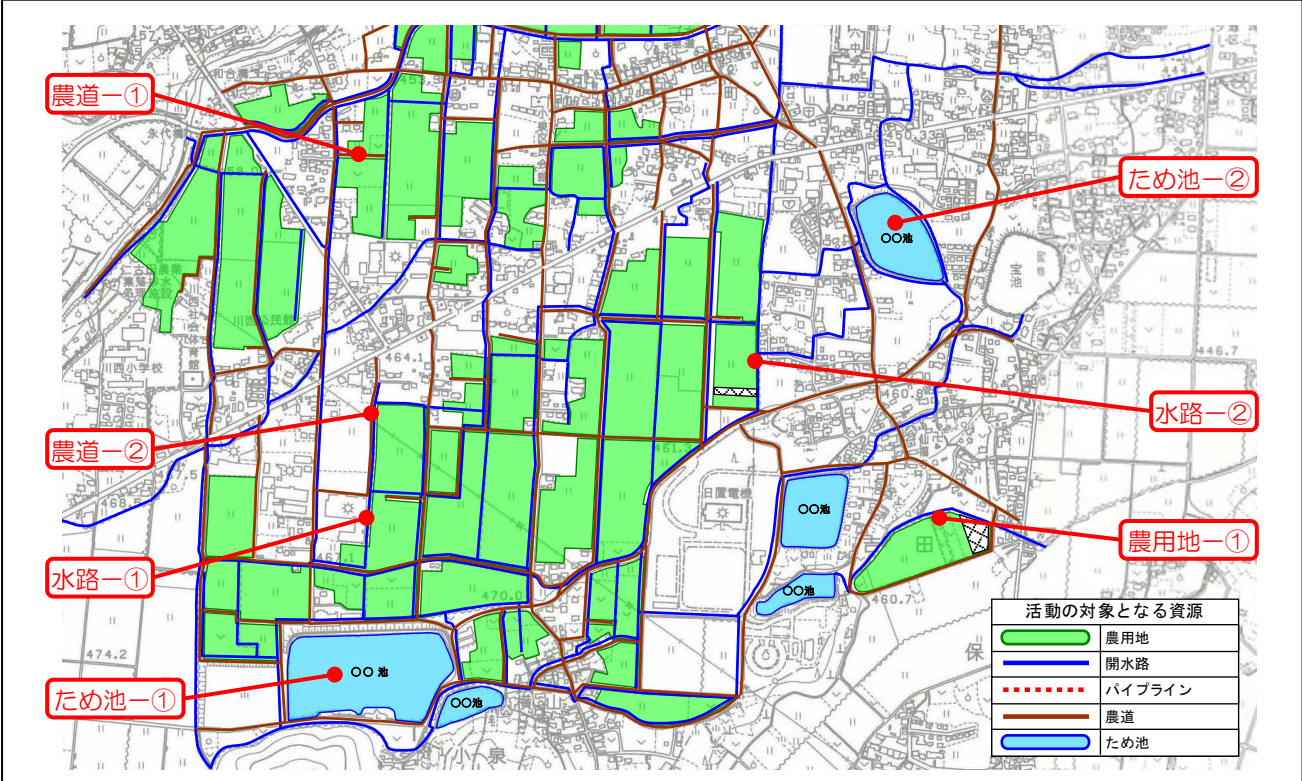
位置図は、手書きでもよいですが、負担軽減のために、実施区域位置図や市販の地図（住宅地図など）を利用して作成できます。

機 能 診 断 結 果 記 録 表

				組織名	〇〇〇〇保全会	
施設区分	水路			整備年度	昭和58年度	
施設名	〇〇〇〇水路			区間等	—	
機 能 診 断				修 復 履 歴		
実施日	診断場所	診断結果	診断担当者	実施日	作業内容	
R4.11.08	〇〇分水から、 △△分水ゲートまで ①	目地部分が一部開いている [〇〇分水～△△分水ゲートの範囲]	〇〇〇〇	R5.03.20 R5.03.22	モルタルを充填材とした目地詰めを実施	
R4.11.17	□□分水から、 下流に約〇m ②	一部分にはらみあり [□□分水の下流約30mの場所、2m程度の範囲]	〇〇〇〇	R4.11.26	側壁背面の過剰な土を取り除き、側壁を適正位置に再設置	


問題があった箇所に通し番号をふり、位置図に記入します。

問題箇所の位置図の記入例



19. 年度活動計画の策定

農用地や水路、農道、ため池などの施設について、それらの維持や効率的な予防保全活動を行うため、点検や機能診断の結果に基づいて、年度活動計画を策定し、活動を進めます。



策定のポイント

年度活動計画の様式は自由ですが、点検や機能診断の結果に基づき、「いつ、どこで、だれが、どのように実践活動を行うのか」が一目で分かる、具体的な年間スケジュール表を作成します。

(1) 計画策定の手順

- 1) 施設ごとに、草刈り、泥上げ、補修などの対応が必要とされる箇所に優先順位をつけ、本年度中に対応すべき箇所を明確にします。
- 2) 上記箇所での作業量や参加人員などを勘案し、それぞれの作業や催しを適切な月に割り振り、おおよその活動日（時期）を定めます。
- 3) 年度活動計画をまとめます。

年度活動計画の記入例

県独自様式 年度活動計画				
令和〇年度		組織名 〇〇〇〇保全会		
実施時期	区分	実施内容※1	実施場所※2	参加者 (役割分担)
4月中旬	水路 農道 ため池	草刈り	地域全体 〇〇池	〇〇自治会 〇〇水利組合
4月下旬	水路	水路の目地詰め 水路法面の補修	〇〇水路	〇〇水利組合
5月中旬	農道	破損施設の補修 側溝の目地詰め	〇〇線 〇〇地点	〇〇自治会
6月中旬 ～7月	農用地	畦畔・農用地法面の 草刈り	地域全体	農業者が個々に実施
7月上旬	農村環境	景観形成のための 花の植栽	〇〇農道	自治会 〇〇小PTA 〇〇の会
…… 農村環境保全活動の計画は、P15を参照				
※1 「実施内容」は、要綱基本方針の取組を参考に、具体的な内容を記入します。 ※2 「実施場所」は、活動の場所を特定する場合に記入します。				



農地・水路法面の草刈り



自主施工での水路補修



ため池の外來種駆除

(2) 留意事項

- 年度活動計画の策定の際は、構成員が活動に参加しやすい曜日や作業分担となるよう留意します。計画を周知するため、年度活動計画を公民館や集会場に掲示し、回覧板や広報誌※などを活用して参加を呼びかけます。

※ 活動時の写真などを掲載して、年1～2回発行すると、構成員の理解につながります。
- 作業当日の緊急対応に備えて、事前に土地改良区や市町村、医療機関との連絡体制を整理しておくことと安心です。また、危険箇所の把握や傷害保険の加入など、不測時の対応について検討しておくことも重要です。

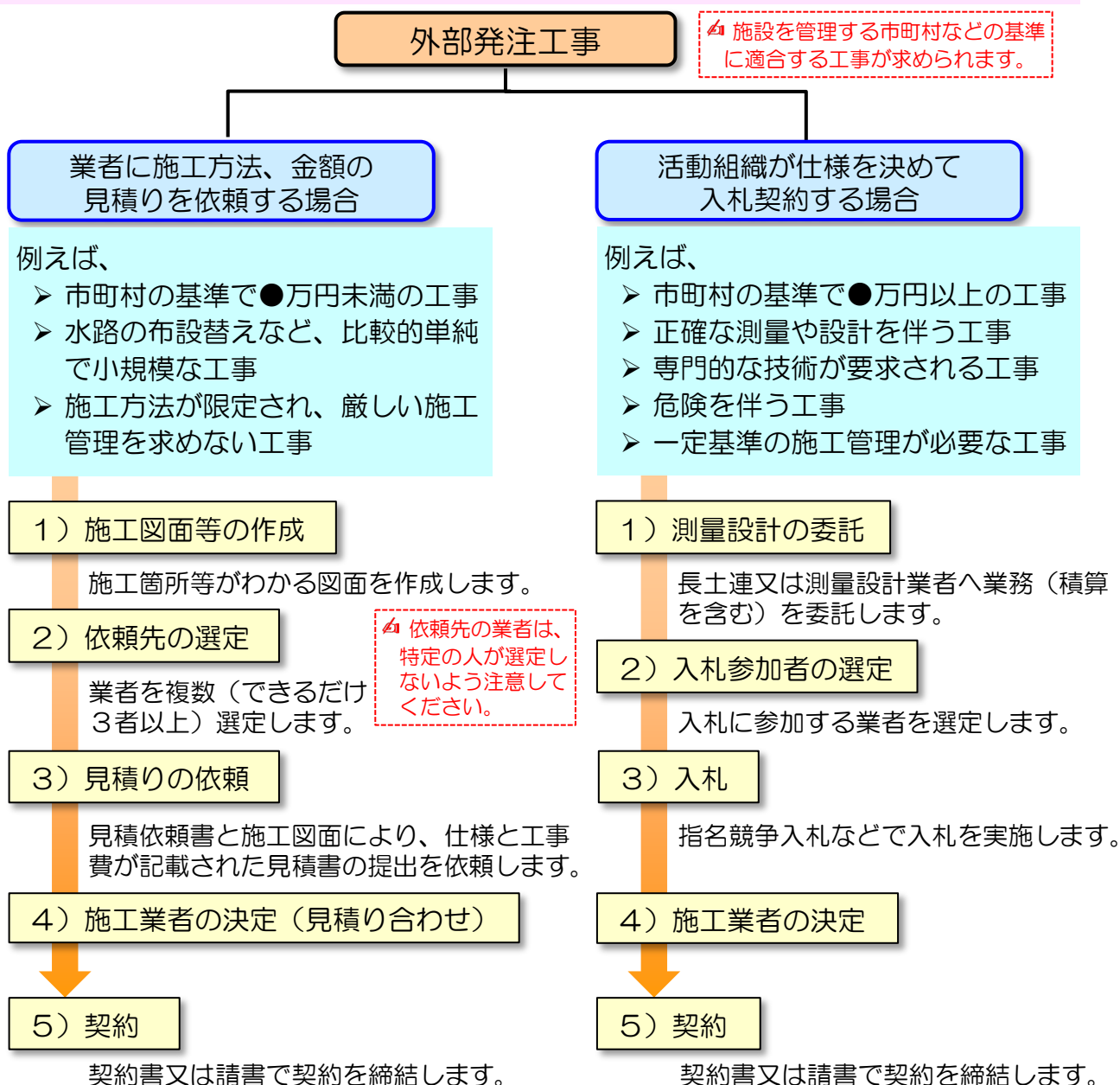
工事の実施と手順

20. 外部発注工事の進め方

適正な契約手続きと工事の実施ができるように、工事の発注に当たっては、必ず市町村の担当者に相談し、指導を受けてください。

工事に当たっては、事前に施設の所有者又は管理者と、工事中及び完成後の財産の取扱いについて合意した上で実施します。土地改良区の場合は「工事に関する確認書」、市町村の場合は「工事に関する条件」を参照してください。

次に示す外部発注工事の手順において、見積り依頼か、入札契約かは、市町村ごとのルールに準じて判断する必要があります。



❗ 測量設計の委託や入札契約事務（選定業者数、適用金額など）については、市町村担当者に相談し、指導を受けてください。
〇〇市では、130万円未満の工事の場合、見積り依頼を認めています。

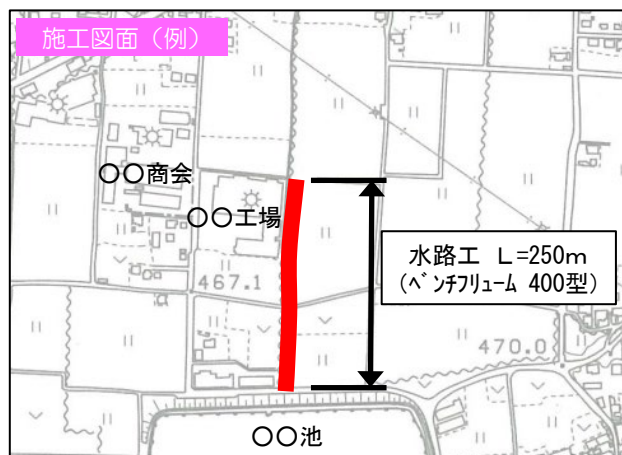
(1) 業者に施工方法・金額の見積りを依頼する場合 (随意契約)

工事費用（工事費と調査・設計費）は、施工業者からの見積りにより決定します。複数の施工業者から、施工方法と工事費用の見積書を提出してもらい、最低価格を提示した業者と契約を結ぶことになります。

1) 施工図面等の作成

見積りを依頼する際は、施工箇所、施工範囲（延長）、構造・規格がわかる位置図（市販の住宅地図などでも可）を添付します。

完成後には、平面図や構造図など、きちんとした図面を施工業者から提出してもらいます。

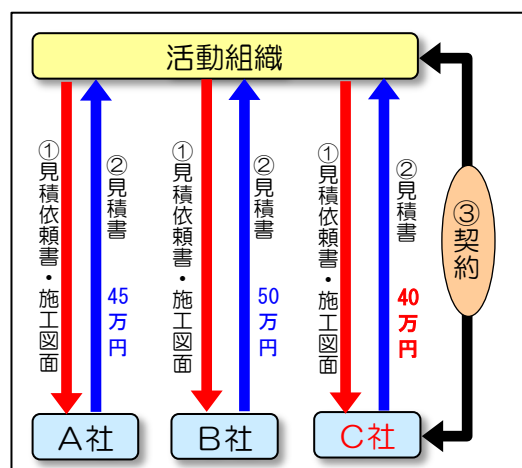


2) 依頼先の選定

依頼する業者の選定に当たっては、地域内の施工業者に詳しい市町村や土地改良区に確認し、組織内で対外的に説明できる理由により選定します。

なお、選定は活動組織が自ら行います。

見積りの依頼から契約まで



3) 見積りの依頼

交付金の適切な執行の観点から、見積りは、共通の仕様に基づいて書面（見積依頼書、施工図面等）により、複数業者（できるだけ3者以上）に依頼します。

■見積徴取に当たっての留意事項

- 外部発注工事のほか、機械の購入やリース、業務委託などの場合も見積徴取が必要です。見積りを依頼する業者数は、各市町村の基準に従います。

4) 施工業者の決定

徴取した見積りの中で最低価格を提示した業者と契約します。

工事費の積算基準などは、事前に市町村や土地改良区などの施設管理者に相談してください。

積算基準をもとに、おおよその工事費を試算しておけば、業者から出された見積り内容が妥当な金額か判断できます。

(2) 活動組織が仕様を決めて入札契約する場合 (指名競争入札)

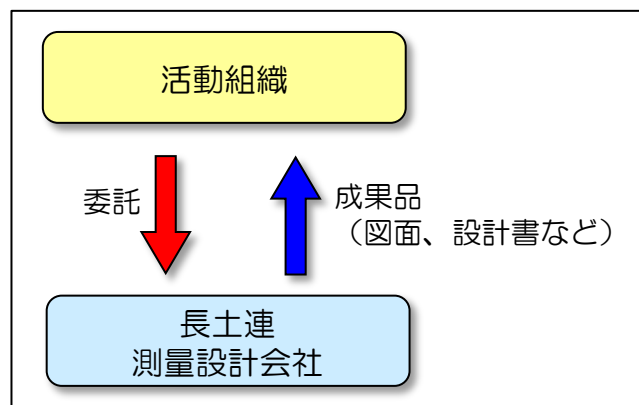
正確な測量設計が必要となる場合は、測量設計業務（積算を含む）を委託した上で、工事を発注します。

基本的には市町村と同等の手続きが必要です。市町村の担当職員の指導を受けてください。

1) 測量設計の委託

長土連や民間の測量設計会社に、工事に必要な図面、設計書（積算を含む）、仕様書などの作成を依頼します。

委託に当たっては、事前に市町村と契約方法などを相談してください。



測量設計は、工事金額を把握するために、工事の1年前には行うようにします。

■ 委託により作成された図面、設計書（積算を含む）、仕様書などにより、入札手続きを行います。

2) 入札参加者の選定・入札

入札に当たっては、はじめに、参加してもらう施工業者を選定します。選定方法は、市町村により基準が異なるので、市町村や土地改良区に相談してください。

次に、組織内で決裁した上で入札手続きを行います。入札の方法は、市町村の指導に従ってください。

工事に伴う費用の内訳

費用区分	内容	ポイント
工事費	施設の補修・更新等の工事を行う費用	複数（できるだけ3者以上）の施工業者に見積りを依頼します。地域の算定基準もあるので、市町村や土地改良区などに問い合わせてください。
調査・設計費	施設の補修・更新等の工事に必要な調査、設計に係る費用	工事費の一定割合を計上したり、専門業者の見積りを参考に計上する方法もあります。地域の算定基準もあるので、市町村や土地改良区などに問い合わせてください。
事務費	工事発注の事務などに係る経費、消耗品など	工事発注に必要な資料づくりを委託する経費なども事務費に含まれます。

(3) 契約時の留意事項

契約は、発注書や口頭だけでなく、必ず契約書類を作成してください。

書類は、市町村の基準（請負金額）により工事請負契約書※又は、施工業者が作成する請書※による場合があります。

※ ○○市の場合は、50万円以上が工事請負契約書、未滿が請書としています。

また、契約書類には、請負金額に応じて、収入印紙を貼る必要があります。施工業者には、契約書にも請書にも必ず収入印紙を貼ってもらいます。

また、活動組織は、非課税団体ではないので、**施工業者に渡す契約書には、必ず収入印紙を貼ります。**

なお、印紙を貼った場合には、**必ず所定の消印**を行ってください。



契約書類による収入印紙の要否

契約書類の種類	活動組織	書類の流れ	施工業者 測量設計会社
工事請負契約書	収入印紙 必要	(発注書) → (契約書) ↔	収入印紙 必要
請書	—	(発注書) → (請書) ←	収入印紙 必要

契約書・請書に貼る収入印紙の税額

契約金額	印紙税額	
	建設工事	測量設計業務
1万円未滿	非課税	非課税
1万円超 100万円以下	200円	200円
100万円超 200万円以下	※200円	400円
200万円超 300万円以下	※500円	1,000円
300万円超 500万円以下	※1,000円	2,000円
500万円超 1,000万円以下	※5,000円	10,000円
1,000万円超 5,000万円以下	※10,000円	20,000円
金額の記載のないもの（工期延長のみ）	200円	200円

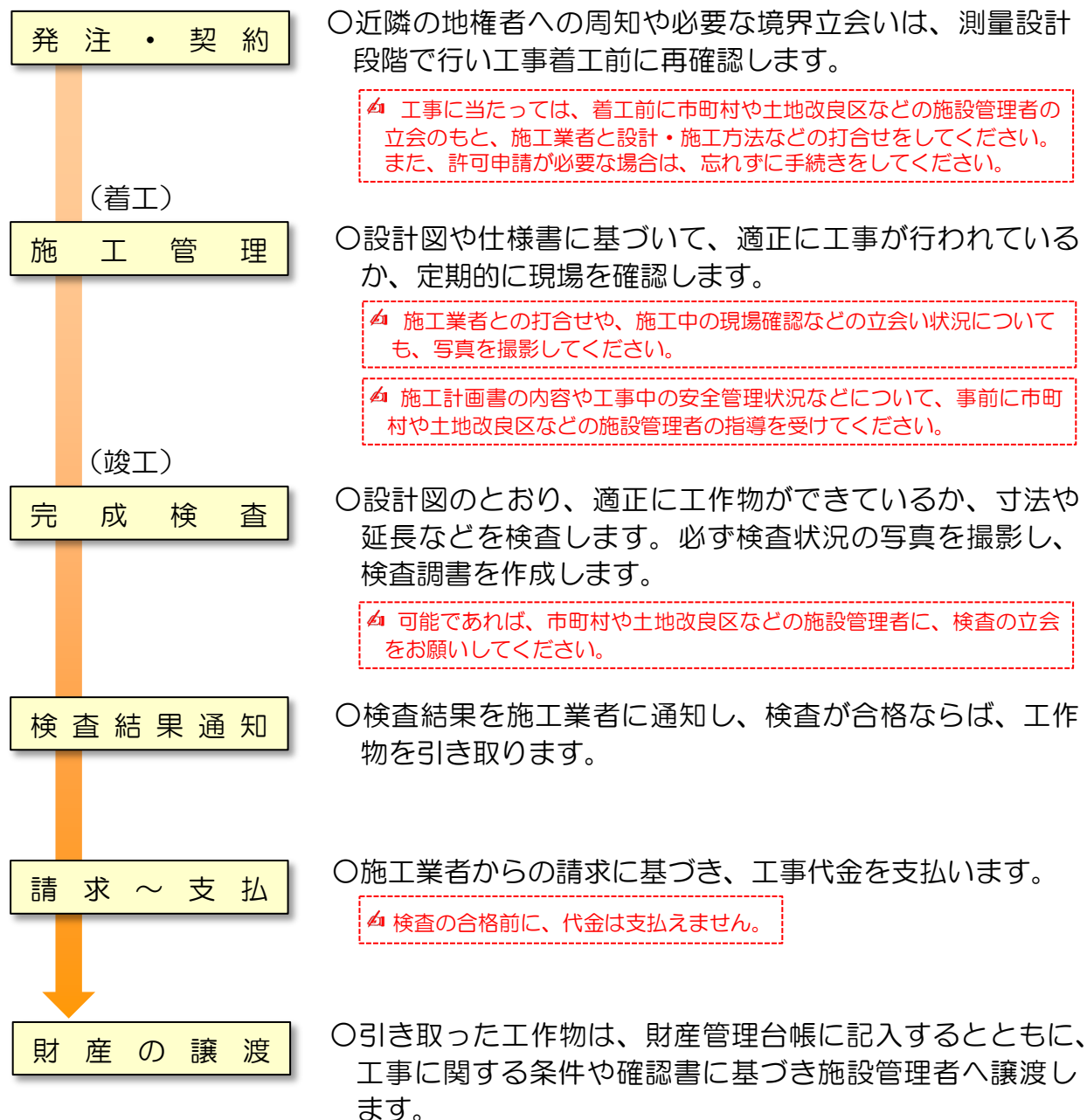
※ 建設工事については、令和6年3月31日まで、印紙税の軽減措置が適用されます。
（これ以降は国税庁ホームページを参照してください）

21. 工事の施工管理と完成検査

工事に当たっては、トラブルが起きないように、事前に隣接地権者への周知や必要な境界立会いを行ってください。

工事が適正かつ円滑に実施されるよう、着工前に施工業者と打合せを行い、定められた基準にしたがって施工することなどを確認します。また、完成後には、**現地確認を含む完成検査が必要**です。

㊦ 最終的には、施設管理者に施設（財産）を引き継ぐため、適正な施工管理・検査を行ってください。



■ 発注・契約及び施工関連書類（施工業者の提出書類含む）は、活動の証拠書類として、必ず**5年間保管**してください。

(1) 施工管理の方法

設計図面により工事を実施する場合は、適正に施工が行われるように、施設管理者（市町村や土地改良区など）が定めた基準に基づいて、施工業者に責任を持って管理してもらいます。

事前に「現場代理人通知書」を提出してもらい、施工管理を行う技術者が誰なのか確認する必要があります。

また、工事の月別の実施予定を記した「工程表」や「使用材料一覧表」などを提出してもらいます。

工事内容に変更が生じた場合は、変更契約を結ぶ必要があります。

なお、活動組織が打合せや現場確認をする際は、写真を撮影してください。



着工前に、現地で施工業者と工事内容を確認します。



施工業者が施工管理を行います。

❖ 工事における施工管理基準などは、市町村や土地改良区のルールに準拠してください。

(2) 完成検査の方法

工事が完成したら、施工業者から完成届など（詳細は「(3) 完成検査に必要な書類」参照）を提出してもらいます。

活動組織は、提出された図面や写真などに基づき、契約書どおりに工事が行われたかを現地で検査します。その際は、必ず写真を撮影してください。

また、検査に当たっては、できるだけ専門的な知見や技術を持つ市町村、土地改良区などの専門家の指導、助言を得てください。

完成検査で、適正な施工を確認できたら、工作物を引き取ります。その後、施工業者からの請求に基づいて支払いを行います。



完成後、活動組織が現地で完成検査を行います。

❖ 直営施工の場合も、施工管理と完成検査は必ず実施しなければなりません。

(3) 完成検査に必要な書類

○ 施工業者が提出する書類

1) 完成届（しゅん工届）

活動組織が指定した仕様どおりに工事が完了したことを届け出る文書

2) 工事写真

着工前、施工中、完成後の工事に関係する写真

（「工事に関する確認書」や「〇〇市が管理する施設の工事に関する条件」により、譲渡する際に必要となる写真（不可視部分など）も提出が必要）

3) 出来形図面

工事箇所や構造などが確認できる図面（位置図、平面図、横断図、縦断図、構造図など）

（「工事に関する確認書」に基づき、請負業者に作成を依頼）

4) 使用材料一覧表

工事に使用した材料（ベンチフリューム、ゲートなど）の仕様、品質、個数などを保証する書類

5) その他の書類

入札条件で求めた書類

○ 活動組織又は事務委託先が完成検査を実施した際に作成する書類

6) 検査調書

施工業者から提出された1)～5)の書類に基づき、設計どおりに完成しているか検査したことを認める書類

7) 検査結果通知書

施工業者に対して、完成検査の結果を通知する文書

(4) 支払いに必要な書類

○ 完成検査合格の検査結果通知及び工作物の引き渡し後に、施工業者が提出する書類

8) 請負代金請求書

契約書どおりに工事費用を請求する文書

※ (3)・(4)の書類がすべて揃ってから、代金を支払います。

外部発注工事における書類チェック表

県独自様式

外部発注工事における書類チェック表

工事名		令和〇〇年度 資源向上支払（施設の長寿命化） 〇〇〇〇工事				
工程	手続別	書類の名称	内 容	書類作成者		チェック欄 (年 月 日)
				組織	業者	
発注時	見積・入札	業者選定調書	入札（見積り）を依頼する業者の選定経過 ※選定に当たっては、市町村や土地改良区に確認を受けます。	○		<input type="checkbox"/>
	見積	見積通知書	入札（見積り）への参加依頼の文書 ※測量設計で算出した数量・設計額をもとに、入札（見積り）を依頼します。 ※通知書には、位置図、平面図、構造図などを添付します。	○		<input type="checkbox"/>
	入札	入札依頼書				(. . .)
	見積・入札	現場説明出席者名簿	現場説明に出席した人の名簿 ※現場説明を実施した場合、出席者に氏名を記入してもらいます。	○		<input type="checkbox"/>
	見積・入札	予定価格調書★	入札書と比較する価格を記入する書類 ※入札前に代表などが金額を記入し、封筒に入れておきます。	○		<input type="checkbox"/>
	見積	見積書	入札（見積り）時に業者が提出する書類		○	<input type="checkbox"/>
	入札	入札書				
入札	入札経過書	入札の日時、経過などを記入する書類	○		<input type="checkbox"/>	
契約時	見積・入札	工事請負契約書又は請書★	工事請負の契約を取り交わす書類 ※金額により、請書でよい場合があります。		○	<input type="checkbox"/>
	見積・入札	請負代金内訳書	請負代金の内訳明細がわかる書類		○	<input type="checkbox"/>
	見積・入札	工程表	工事の実施予定を月別に記入する書類		○	<input type="checkbox"/>
	見積・入札	現場代理人通知書	発注者に代わって現場の施工管理を行う代理人の氏名を届け出る文書		○	<input type="checkbox"/>
	見積・入札	着手届	工事に着手したことを届け出る文書		○	<input type="checkbox"/>
完成時	見積・入札	完成届（しゅん工届）	工事が完了したことを届け出る文書		○	<input type="checkbox"/>
	見積・入札	工事写真	施工前、施工中、完成後の3種類埋戻しなどで見えなくなる不可視部分		○	<input type="checkbox"/>
	見積・入札	出来形図面	工事箇所、構造などが確認できる図面（数量を明示した平面図、構造図など）		○	<input type="checkbox"/>
	見積・入札	使用材料一覧表	材料の仕様、品質、個数などを保証する書類（納品伝票、試験成績表など）		○	<input type="checkbox"/>
	見積・入札	検査調書	設計どおりに完成しているか検査した書類	○		<input type="checkbox"/>
	見積・入札	検査結果通知書	完成検査の結果を通知する文書	○		<input type="checkbox"/>
	見積・入札	請負代金請求書	工事費用を請求する文書		○	<input type="checkbox"/>

★は、金額により必要となる手続が異なるため、市町村担当者に確認が必要です。

書類の発送、受取りを確認してチェックします。必要に応じて、日付を記入してください。

実施に当たっての留意事項

2.2. 作業の安全管理

作業に用いる道具や工具は、使い方や対応を誤れば、作業者の身が危険にさらされます。事前の準備と使用時の十分な注意が不可欠です。

また、作業しやすく、安全面にも配慮した服装を心がけてください。

なお、危険な場所での作業は、必ず複数名で行ってください。

(1) 作業時の服装

■ 露出の少ない、きちんとした服装

- ・皮膚が露出しないよう、長袖や長ズボン、厚手の手袋（軍手など）や長ぐつを着用を心がけてください。
- ・ヒモやネクタイなど、工具に触れて巻き込まれる危険性のあるものは身に着けないでください。
- ・頭部の防護のために、原則ヘルメットを着用してください。高所や重機周辺での作業では、着用が必須です。

必ずヘルメットを着用します。



■ 電動工具などの使用時は、マスクやゴーグルを着用

電動工具（特にノコ、カンナ）などを使用する際は、木くずやほこりが多く出るため、安全のために屋内・屋外にかかわらずマスクやゴーグルを着用します。

■ 小物を収納する腰袋などが便利

作業は、小さな道具や工具（鉛筆、金づち、ドライバーなど）を必要とするので、見失わないように収納する腰袋などがあると便利です。

(2) 作業場所と周辺環境

■ 作業空間は、十分な広さを確保し、周辺を整理整頓

気持ちよく、作業をしやすい環境にあることが、安全管理上、最も重要です。また、屋内での作業では、目に見えない浮遊塵が舞い上がるので、換気にも留意します。



■ 危険な場所に子どもや高齢者を近づけない

なるべく多くの住民に参加してもらいたいところですが、子どもや足腰の弱い高齢者などが、危険な場所に近づかないよう配慮してください。

■ 電動工具を利用する際は、電源コードに注意

作業現場は、足場が悪くコードが見えづらいため、電源ドラムなどを活用してコードが散乱しないようにします。多くの工具を同時使用する場合は、ドラムの温度が上がり発火の原因にもなるので、特に注意が必要です。

なお、電源ドラムは、防水機能がある屋外用を使用します（公共工事の現場では、防水仕様のみが認められます）。

(3) 道具・工具調達のポイント

作業に使う道具・工具は、様々なメーカーが独自の仕様で設計、販売しています。価格なども含めて一長一短があるので、購入の際は、次に示す「精度」「作業性・効率性」「耐久性・価格」の観点で選んでください。

■ 精度

長く使用するのであれば、格安のものとは明らかに性能が違う、名の通ったメーカー品を選ぶのが賢明です。

多少価格が高くて、丈夫で精度の高い（性能の良い）ものを最初から揃える方が、最終的には得になることがあります。

■ 作業性・効率性

素人が使用する場合、作業性の高さも重要なポイントです。

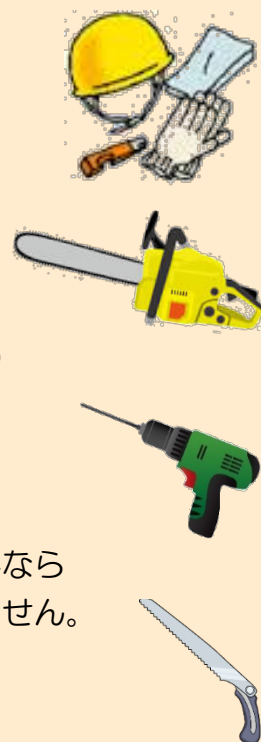
素人こそ作業効率のよいツールを使わないと、出来ばえのみならず、作業が進まず、参加者のやる気をそぐことにもなりかねません。

多少高くて、作業性の高い工具を選ぶことが大切です。

■ 耐久性・価格

耐久性は、道具・工具の強度という意味です。安物の工具でボルトを締めたら工具の方が壊れてしまったということがあります。道具・工具は、使っているうちに汚れ、摩耗して、機能や精度が低下していきませんが、安い道具・工具ほど早く低下しがちです。

高価なものは、総じて強固で、耐久性のある素材を使用するため長持ちします。しかも製造メーカーによる修理保証が付く場合もありますので、多少高価でも、耐久性や保証のあるものを選ぶのが得策です。



(4) 安全管理上必要な事項

■ 不慮の事故に備えて、保険へ加入する

作業や参加者の状況に応じて、イベント保険、レクリエーション保険など、不慮の場合に備えて加入すると安心です。加入に際しては、参加者名簿が必要となります。（詳細はP59を参照してください）

■ 作業管理者を配置する

参加者が、安全に作業ができるように、常に作業環境に注意を払いながら、スムーズな作業進行を管理する人※を現場に配置してください。

※ いつも全体を監視し、自らは作業をしないようにします。

■ 機械を扱う人を決めておく

直営施工の場合、同じ道具や機械は、できるだけ同じ人が扱うように決めておく、複数の人が使用しないようにします。

事故が発生した場合は、その大小にかかわらず速やかに市町村へ報告してください

【参考】 保険の種類

共同作業や直営施工を行う場合には、万一の事故に備えるため、作業参加者の名簿を作成し、事前に**傷害保険**や**賠償責任保険**などに加入してください。

なお、本交付金の活動がカバーされれば、契約主体が他の団体（市町村や自治会）でも構いません。

加入が必要な保険

傷害保険

■ 被保険者の傷害に適用

例えば、

- 水路周辺の草刈り作業中、鎌で手を切った
- 農道の点検中、転んで足を捻挫した
- ため池の泥上げ作業中、転んで足を骨折した など

■ 掛け金（例）

- 団体加入、保険期間1年
- 活動日数1日あたり
平均参加者数
10人～99人 24円/人
100人～499人 24円/人
500人～999人 21円/人
- 契約申込時に年度活動計画書、参加者名簿（参加予定人数）を提出
- 実績報告書（活動日、参加人数など）により精算

■ 保障内容（例）

- 死亡 300万円
- 後遺障害
程度に応じて15～300万円
- 重度後遺障害
程度に応じて30万円又は60万円
- 治療又は施術
部位・症状に応じて1.5～36万円

賠償責任保険

■ 他人にケガを負わせたり、他人の物を壊したりした場合に適用

例えば、

- 農道の砂利の補充中、誤って砂利をはねさせてしまい、近くに駐車中の他人が所有する車にキズをつけた
- 水路の草刈り作業中、誤って鎌で他の作業者にケガをさせた など

■ 掛け金（例）

- 団体加入、保険期間1年
- 活動日数1日当たり12円/人
ただし、活動1日当たりの平均参加者数、10名以上が条件
- 傷害保険、賠償責任保険それぞれ単独での契約も可

■ 保障内容（例）

- 5,000万円

※上記は、JA共済の多面的機能支払交付金向け「イベント共済（環境保全プラン）」の例です。これ以外にも様々な保険会社に各種保険がありますので、地域や組織の活動内容に応じて選択してください。

23. 地域資源保全管理構想の策定

活動組織は、毎年度実施する「地域資源の適切な保全管理のための推進活動※」に基づき、目指すべき保全管理の姿、それに向けて取り組むべき活動などを、活動期間中に「地域資源保全管理構想」としてとりまとめ、市町村長に提出します。

☞ 推進活動の内容は、活動計画書を参照してください。

※地域計画（農業経営基盤強化促進法第19条第1項に定める地域計画）に、地域資源保全管理構想に準ずる記載がある場合、地域資源保全管理構想の策定は不要です。

地域資源保全管理構想（例）

別記1-4 様式

〇〇〇〇地区地域資源保全管理構想 (令和〇年〇月作成)

1. 地域で保全管理していく農用地及び施設

(1) 農用地

農用地面積 9,276 a (田 8,873 a、畑 403 a)
農用地の範囲 別添図面のとおり

(2) 水路、農道、ため池

水路 L = 39.3 km (開水路)
農道 L = 23.4 km
ため池 N = 4箇所
施設の位置 別添図面のとおり

(3) その他施設等

給排水施設 N = 120箇所
鳥獣害防護柵 L = 5.0 km
施設の位置 別添図面のとおり

・ 保全管理する農用地、施設の範囲、数量、位置を記入します。
・ 「その他施設等」は、鳥獣害防止施設、防風林など、地域で保全管理していく施設を記入します。
・ 該当する施設がない場合、項目を削除します。

2. 地域の共同活動で行う保全管理活動

(1) 農用地について行う活動

<例> ・ 遊休農用地等の発生状況の把握
・ 遊休農用地発生防止のための保全管理
・ 畦畔、農用地法面等の草刈り など

保全管理する活動の範囲と内容を記入します。

(2) 水路、農道、ため池について行う活動

① 水路

<例> ・ 泥等の堆積状況の確認
・ 水路及び附属施設（ポンプ場、調整施設）周辺の草刈り
・ 水路及びポンプ吸水槽等の泥上げ
・ 附属施設の破損箇所や老朽化した箇所の補修 など

② 農道

<例> ・ 路面・法面状態の確認
・ 路肩・法面の草刈り
・ 側溝の泥上げ など

③ ため池

- <例> ・ 施設状況の確認（動作確認等）
 ・ 法面や取水施設周辺の草刈り
 ・ ため池の泥上げ
 ・ 附属施設の破損箇所や老朽化した箇所の補修 など

(3) その他施設について行う活動

- <例> ・ 給排水施設及び鳥獣害防護柵の適正管理（補修・設置・撤去など）

3. 地域の共同活動の実施体制

(1) 組織の構成員、意思決定方法

構成員 別添「構成員一覧表」のとおり
 意思決定方法 別添「〇〇〇〇規約」のとおり

活動組織が作成した規約や構成員一覧表を利用します。

(2) 構成員の役割分担

① 農用地について行う活動

担い手農家、それ以外の農家、土地持ち非農家、地域住民などの参画について記入します。

構成員	主な役割
担い手農家	■ 畦畔・農用地法面等の草刈り（可能な範囲で実施）
担い手以外の農家	■ 畦畔・農用地法面等の草刈り（担い手農家の農地含む）
農業者 地域住民（非農業者）	■ 遊休農地等の発生状況の把握（点検） ■ 遊休農地発生防止のための保全管理
〇〇自治会	■ 鳥獣害防護柵の管理

② 水路、農道、ため池について行う活動

構成員	主な役割
農業者 （担い手農家含む）	■ 水路の泥等の堆積状況の確認 ■ 水路及び附属施設（ポンプ場・調整施設等）の草刈り ■ 水路の泥上げ ■ ため池の草刈り
地域住民（非農業者）	■ 水路の草刈り ■ 水路の泥上げ
〇〇自治会	■ 農道の路肩・法面状態の確認 ■ 農道の路肩・法面の草刈り ■ 農道側溝の泥上げ
〇〇水利組合	■ 水路の配水操作 ■ 水路の補修 ■ ゲート等の保守管理 ■ ため池の施設状況の確認（動作確認等） ■ ため池附属施設の破損箇所や老朽化した箇所の補修
・・・	■ ・・・ ■ ・・・
・・・	■ ・・・ ■ ・・・

③ その他施設について行う活動

構成員	主な役割
農業者 (担い手農家含む)	■ 給排水施設の管理（補修含む）
〇〇自治会	■ 鳥獣害防護柵の管理（補修、設置など）

4. 地域農業の担い手の育成・確保

地域計画などを基に、担い手農家、農地集積の現状及び目標を記入します。

(1) 担い手農家の育成・確保

- 1ターン等も含めて、後継者等の担い手農家が入りやすい環境（里親や研修等）を作れるように、地域全体で検討していく。
- 高齢化が進んできているので、技術継承をするためにも後継者に対する施設や機械等の支援、新規就農希望者に対応できる体制（農機の再利用、農地の情報提供、研修の受け入れ）を整えることで担い手を確保し、農業の活性化を図る。
- 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく保全管理を行う。
- 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手を確保する。
- A集落においては、担い手農家が少ないため、〇〇集落と共同で保全管理を行う。
- 農地の集積を行い、隣接集落の農業法人〇〇にお願いして担い手を確保し、保全管理については、集落の農業者も協力し、地域ぐるみで保全管理に取り組む。

(2) 農地の利用集積

- 耕作放棄地が発生しないよう、農用地の状況、耕作者の状況の確認を行い、農地中間管理機構を活用した農地集積を進める。
- 昭和〇〇年代にほ場整備事業を実施した地域であるため、小区画で整備されている。今後、農村環境を保全しつつ、更なる農地の集積を図る。

農地中間管理事業の活用も検討してください。

5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

<例>

- 農地や施設、地域環境を保全するための農地周辺部の活動拡大や遊休農地の有効利用
- 地域を守る取組の魅力を情報発信する活動、活動への新たな参画者を募る活動
- 地域の景観・環境の維持等、地域資源の魅力を高め、関心を高める活動
- 保全管理の省力化のための簡易な基盤整備や機械化、保全管理に必要な施設整備
- 組織体制の強化や活動の拡大を図るための広域組織化やNPO法人化

上記以外にも、活動計画書の「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」を踏まえて、組織で検討してください。

- 地域内の中心経営体の育成・確保、農地集積を図り、中心経営体との役割分担や労力補完により保全管理を図る。
- 集落営農組織の構築・充実等を図り、集落を基礎とした農業生産体制の整備と合わせた地域ぐるみの保全管理を図る。
- 地域外の農業生産法人や認定農業者等への農地集積を図り、地域外の経営体との協力・役割分担により保全管理を図る。
- 広域的な農地利用の調整、近隣集落との連携、旧村や水系単位等での連携を図り、集落間の相互の労力補完や広域的な活動により保全管理を図る。
- 地域住民の参画、地域外の団体や都市住民等との連携を図り、地域外を含め多様な地域資源管理の担い手の確保により保全管理を図る。

相談窓口

【お問い合わせ先】

市町村（担当窓口へ）

長野県 佐久地域振興局	農地整備課	（電話）0267-63-3149
上田地域振興局	農地整備課	（電話）0268-25-7136
諏訪地域振興局	農地整備課	（電話）0266-57-2914
上伊那地域振興局	農地整備課	（電話）0265-76-6821
南信州地域振興局	農地整備課	（電話）0265-53-0417
木曾地域振興局	農地整備課	（電話）0264-25-2222
松本地域振興局	農地整備課	（電話）0263-40-1919
北アルプス地域振興局	農地整備課	（電話）0261-23-6513
長野地域振興局	農地整備課	（電話）026-234-9520
北信地域振興局	農地整備課	（電話）0269-23-0274
長野県 農政部 農地整備課 農地・水保全係		（電話）026-235-7241
長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会事務局		（電話）026-219-6351

関連する情報は、以下のホームページでご覧いただけます。

農林水産省

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

関東農政局

<http://www.maff.go.jp/kanto/nouson>

長野県

<http://www.pref.nagano.lg.jp/nochi/sekkei/tamen/index.html>

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

<http://www.nagano-nouchimizu.net/>