



組織運営のポイント

- 1 総会
- 2 予算執行と会計処理
- 3 農地の保全管理
- 4 工事
- 5 事務委託
- 6 その他（保険加入、無利子口座、情報発信）

1 総会

◆ 公金の交付を受ける団体として**意思決定等を適切に行う**ために、
活動組織規約等の取り決めに基づいて**総会や会議を実施し、組織の合意形成を図る**

- 1 総会は、自治会や水利組合等の**活動組織以外の総会と区別して実施する**
(同日開催の場合には、時間を区切って開催)
- 2 総会開催の際は、構成団体代表者を含む、全ての構成員(代議員制の場合は代議員)に文書で通知する
- 3 総会に欠席する場合は、委任状を提出して出席に代える(委任状も活動組織以外の総会と区別する)
注意!! 代議員制の場合は、委任状による出席は認められないので、書面決議等を規約に定める
- 4 総会後は、以下の**総会議決事項等を記載した書面※1を作成し**、構成団体代表者を含む**全ての構成員※2**に、配布又は回覧※3により**周知する**
 - a. 日時、場所
 - b. 総会対象者数に対する出席者数、委任状出席者数
 - c. 議決事項及び連絡事項
- 5 代議員制の場合は、所属組織の構成員の意見を代議員総会に反映させる
- 6 総会、役員会、検討会等での意見は記録し、会議資料と一緒に、証拠として5年間保存する

※1 議事録でも可【活動の手引き p10】
※2 代議員制の場合でも、構成員全員に周知
※3 文書配布が望ましいが、地域の事情により回覧でも可
(規約の「総会の議決方法等」の定めによる)

2 予算執行と会計処理 ①

- ◆ 本交付金は、農地・農業用施設の保安全管理が目的のため、
自治会の活動などの**目的外に使用できない**
- ◆ 本交付金は、活動組織が活動計画書に基づいて実施する活動に対する支援であるため、
他団体や活動計画書に位置付けていない活動に使用できない
- ◆ 本交付金は、地域の共同活動を対象としているため、
個人の営農活動、他事業業の地元負担等には使用できない

◇予算執行◇

- 1 日当、機械の借上げ費、役員報酬等は、活動組織内で単価を決めて内規等として文書化し、総会で承認を得る
内規等は、毎年度総会資料に添付し、全ての構成員に周知する
- 2 交付金を使って活動を行う場合、当該活動を活動計画書に位置づけ、認定を受ける必要があるため、活動内容を変更する場合は、事前に市町村へ相談する
- 3 活動記録は、日当等の支出の有無を問わず、活動組織として実施した活動を全て記載する
↳ **重要な証拠書類**（実施状況報告書の根拠資料等） ↳ 総会、幹事会、活動の準備、事務作業等含む
- 4 日当や立替払いの精算等の**会計処理は、必ず年度内に行う**
- 5 **翌年度への持越は、「適切な目的」に基づく「適正な額のみとする**
（当年度の不用額は、基本的に返還又は翌年度交付額で調整）

2 予算執行と会計処理 ②

- ◆ 活動に伴う金銭の支出、工事発注等は、複数の役員で内容を確認する
- ◆ 日当は原則参加者本人に支払い、受領を確認する
- ◆ 毎年度の決算では、監査役による監査を必ず行う

◇会計処理◇

1 領収書等について

- (1) 領収書は活動組織宛て（正式名称）とし、構成員宛てにしない
- (2) 領収書には、詳細な内訳（品名、規格、購入数量等）を記載する
- (3) 領収書、レシート等が感熱紙の場合は、コピーをとっておく
- (4) 日当を支払う場合は、受領確認書類※1に、必ず参加者の領収印又は直筆サインをもらい、受領日を記載する

- ▼
- ・ 振込の場合は、日当一覧表と振込票※2によって代えることができる
- ・ 構成団体からの参加者の日当を、団体の長や当日の責任者等に一括支払うことは可能だが、受け取った団体の長等が活動参加者から受領確認書類に領収印又は直筆サインをもらい、これを活動組織に提出する必要がある

〔 ※1 活動年月日、活動内容、活動時間及び支払額を明記した書類
※2 振込の対象者氏名及び振込先を当該金融機関が証明する書類 〕

2 予算執行と会計処理 ③

2 交付金対象について

(1) 日当

- ・ 費目「日当」の支出対象は、**構成員（構成員本人と構成員の家族、構成団体の所属メンバー）のみ**
- ・ 構成員と同等の保安全管理活動を実施したと認められる場合、構成員以外への「労働の対価(報酬)」は、費目「その他支出」の「アルバイト等の賃金」として支払う
- ・ 日当や「アルバイト等の賃金」を支払う場合は、作業内容、作業時間等を記録・保管する
- ・ 子どもへの金銭による報酬は好ましくないため、文房具等の記念品とする
- ・ 研修会や先進地視察にかかる日当は、移動時間・懇親会等除く実時間分が支出対象となる

(2) 購入・リース費

- ・ 物品購入費用及び**活動における刈払機等の機械借上げ費用**
- ・ 高額な機械等を購入する際は、利用頻度、利用期間、価格等を踏まえ、レンタルの場合と比較した上で購入する（比較検討した際の資料は証拠として5年間保存）
- ・ **購入物品は、交付金活動以外の活動に使用しない**よう管理を徹底する（目的外使用は交付金返還）
- ・ 購入金額に応じて備品台帳又は財産管理台帳に記載整理する
- ・ お茶等の飲料は対象となるが、**酒席・宴席等の経費（アルコール類、つまみ、菓子）は一切対象とならない**
- ・ 活動で使用する安全対策グッズ、熱中症対策グッズは対象となるが、**目的外使用は不可**

(3) 外注費

- ・ 外注する理由を整理し、組織内で合意形成を図った上で、市町村の規定に則った手続きにより実施する
- ・ 事務作業を構成員以外の外部に委託する場合は、費目を「外注費」とする

(4) その他

- ・ 役員報酬について、活動実績を整理して記録に残し、日当との重複支出に注意する
- ・ **日当を支払う場合、基本的に弁当代の支出（現物支給含む）は不可**
一つの活動が午前と午後にまたがるなど、支出の正当性が説明できる場合のみ可
- ・ 団体の補助金や団体役員の報酬は、交付金支出の対象にはならない
- ・ **他団体等からの寄付金は、本交付金の会計に組み入れる限りは交付金と同様に扱う**
- ・ **会員証の提示等によりポイントが発生しないようにする**

注意!!

交付金対象であっても・・・

**本活動の目的のみに限定が難しい支出や
証拠書類のない支出はできない**

（例）携帯電話料金や光熱費等、自動販売機で
購入した領収書のないものなど

3 農地の保全

◆ 全ての認定農用地について、毎年適切に保全管理することが交付金の要件

- ・「遊休農地発生防止のための保全管理」で草刈り、害虫駆除等を適正に実施し、耕作可能な状態に農用地を保全管理する
- ・認定農用地の現況を把握し、適宜必要な措置を講じる

1 遊休農地

- (1) 既に遊休農地となっている農用地も、活動計画に位置づけることで、**対象農用地とすることができる**
ただし、**5年の活動期間内に解消できなければ**、当該遊休農地を認定農用地から除外する計画変更を行い、**解消できなかった面積相当分の交付金を遡及返還**する
- (2) 遊休農地の解消は、土地所有者の負担で行うことが基本だが、次の事項について十分に関係市町村と協議し、組織内で検討・整理した上で合意形成を図れば、実施することが可能
 - a. 多面的機能支払事業での実施の妥当性の是非
 - b. 他の補助事業（農地耕作条件改善事業等）での実施の可能性
 - c. 活動組織が共同で行う必要性

2 農地の確認と把握

- (1) 本交付金は、現況の地目別対象農用地面積から交付金額を算出するため、**作付変更等が確認された場合は速やかに市町村へ連絡する**
（本交付金の田は「湛水するための畦畔及びかんがい機能を有している農地」のため、現況でこれらがなければ「畑」となる）
- (2) 現況が農地でない土地は、交付金算定及び支出の対象外のため、**認定農用地内で転用が確認された場合は速やかに市町村へ連絡する**
- (3) **上記の作付変更、転用等がいつ頃（何年何月）行われたかを確認し、市町村へ連絡する**

〈 組織運営のポイント 〉

4 工事①

- ◆ 本交付金は、地域の共同活動が対象のため、基本的に**構成員による直営施工を想定**している
- ◆ 公金の交付を受ける団体として工事を外注する場合は、**市町村等の規定に則った手続きが必要**となる
- ◆ 本交付金で工事を行う場合は、対象施設の取扱い等について**事前に施設管理者と協議**するとともに、「財産管理台帳」等を作成し、施設を速やかに譲渡する

◇直営施工と外注工事◇

区分	メリット	デメリット	想定される活動内容	留意事項
直営施工 (活動組織が自ら資材購入等をして、補修・更新工事をするもの)	経費が安い	○ 技術力が低い ○ 施工管理に不安	○ 資源向上(共同)の軽微な補修 ○ 資源向上(長寿命化)における準備工(草刈り等) など	○ 安全対策 ○ 出来形管理
外注工事 (建設会社等に資材購入等の有無に関係なく、補修・更新工事を依頼するもの)	技術力が高い	○ 経費が高い ○ 事務手続き※が多い ・見積依頼 ・業者の選定 ・業者の決定 ・契約書類作成 ※市町村の規定に則った手続き	○ 正確な測量が必要な工事 ・境界や高低差の管理 ○ 専門的な技術が要求される工事 ・生コンクリートの品質管理 ○ 施設管理者の許可が必要な工事 ・河川や道路に係る工事 など	○ 具体的な工事内容に基づく外注理由を整理し、組織内で合意形成を図る

4 工事②

1 資源向上（長寿命化）の「一部直営施工」の要件

- (1) 施設の補修・更新等を行う年度において、外注工事の一部（草刈りや資材運搬、後片付け等）を活動組織の構成員自らが実施する
- (2) 工種が複数ある場合は、いずれかの工種で実施する

2 作業における安全対策

- (1) 作業の際は、安全面に十分配慮する **注意!! 作業時は必ずヘルメットを着用**【活動の手引き p 57、58】【共同活動の安全のしおり】
- (2) 傷害保険へ加入して作業を行う
- (3) 万が一、活動中に事故が発生した場合は、速やかに市町村に報告する

3 市町村及び施設管理者等との事前の確認 **注意!! 直営施工、外注工事にかかわらず必ず実施**

- (1) 活動計画の作成段階で、対象施設の所有者又は管理者と事前に協議し、次の手続きを行う
 - a. 土地改良区等の団体が所有又は管理する施設・・・団体と「工事に関する確認書」を取り交わし、事業計画書と併せて市町村へ提出
 - b. 市町村が所有又は管理する施設・・・市町村が示す「〇〇市が管理する施設の工事に関する条件」に沿って活動を進める
(更新などの場合、完成後に財産管理台帳及び平面図、構造図等を作成し、速やかに**施設管理者（市町村や土地改良区等）に譲渡する**)
- (2) **直営施工とするか外部発注工事とするかは、施設管理者に相談する**
また、**施設管理者と施工内容（設計、施工方法、出来形管理等）について確認する**
- (3) 計画の策定段階で、**市町村担当者に相談し、必要となる手続きや技術・安全等の助言・指導を受ける**
- (4) 測量・設計段階で、事前に隣接地権者など関係者への周知や必要な境界立会いを行う（工事着工前に再確認する）

4 工事③

4 直営施工

実施手順

(1) 計画の検討、策定

- 施工目的
- 工事概要
- 工事の範囲
- 構造物の規格・構造
- 施工方法
- 制度上必要な手続き

(2) 設計

- 施設的设计 (施工図面等の作成)

(3) 施工準備

- 人員の確保、配置、安全対策
- 施工管理の確認 (出来形管理の方法を施設管理者と決める※)
- 資材調達

・見積徴取 (次の点に留意して依頼し、発注先を選定する)

- a. 予定数量の提示
- b. 現場渡しの単価
- c. 見積は2者以上が基本 (1者では競争性がなく、価格の妥当性が判断できない)

(4) 施工と完成検査

- 施工
- 完成検査 (延長、規格等の確認)
- 出来形図面の作成
- 財産譲渡書類の作成

管理すべき事項

- 施工状況及び完成写真・・・着手前、施工中、完成後の写真を撮影
- 工事の出来形※・・・完成後、不可視となる箇所の写真を撮影
- その他、事前に施設管理者及び市町村担当者に指示された内容について管理する

※各施設の機能に着目した管理を行う

出来形管理の例

掘削：基礎材、舗装材の設計値 (幅、厚さ) を確保できるよう掘削する

基礎材、舗装材：幅や厚さが設計値を下回らない (完成後に見えなくなる箇所は寸法が分かる写真を撮影)

構造物の安定化や車両の走行性を確保するため、平滑な仕上げを心がける

コンクリート水路の布設：逆勾配にならないこと、中弛みを生じないことに留意する

漏水が生じないように目地処理を確実にを行う

4 工事④

5 外部発注工事 注意!! 設計・施工に関する基準、外部発注手続きに関する規定について、市町村へ事前に必ず確認する

実施手順

- (1) 計画の検討、策定
 - 施工目的 ○ 工事概要 ○ 工事の範囲 ○ 建造物の規格・構造 ○ 施工方法 ○ 制度上必要な手続き
- (2) 測量設計の委託（必要に応じて）
 - 施設の測量・設計（施工図面等の作成）
- (3) 施工業者の決定
 - 施工業者の選定 注意!! 予定金額により、必要となる手続きが異なる
 - ・ 見積徴取 注意!! 共通の仕様に基づいた見積依頼をする
 （複数の業者に見積を依頼し、最低価格を提示した業者に決定する）
 - ・ 入札（市町村の規定により入札し、最低価格を提示した業者に決定する）
- (4) 発注・契約
 - 契約書類の作成 注意!! 契約金額により、作成書類や印紙税額が異なる
 - ・ 請書又は工事請負契約書の作成が必須
 - ・ 契約金額（税抜）に相当する収入印紙を、必ず貼付する
- (5) 施工管理
 - 着工前に、現地で施工業者と工事内容を確認する
 - 設計図や仕様書に基づく工事の場合、施設管理者の基準のとおり、適正に工事が行われているか、定期的に現場を確認する
 - 施工業者から「現場代理人通知書」、「工程表」、「使用材料一覧表」等を提出してもらう
 - 施工業者との打合せ、施工中の現場確認等の立会い時は、写真を撮影する
 - 工事が期限内に完成するか確認する
 - 工事内容（延長等の数量、金額、期限）に変更が生じた場合は、**変更契約**を結ぶ

★発注先業者の決定方法			
予定金額	発注先の決定方法		
2万円未満	見積不要 (参考見積)		
2万円以上	複数(3者以上)の 見積が必要		
130万円以下	入札		
130万円を超える			

★契約書類			
契約金額	契約書類※	書類の流れ	収入印紙
50万円以下	請書	活動組織 → 発注書 → 施工業者 施工業者 → 請書 → 活動組織	活動組織分-不要 業者分-必要
50万円を超える	契約書	活動組織 → 発注書 → 施工業者 施工業者 → 契約書 → 活動組織	活動組織分-必要 業者分-必要

※必ず収入印紙を貼付すること

5 事務委託

◆ 事務の一部を委託

…施工業者選定、契約や工事完了時の現地確認等の検査、内部監査、交付申請書の提出は外注不可

1 事務局の体制

- (1) 構成員による対応 … 適切な事務処理能力のある方に依頼（作業の対価は、事務作業日報に基づき「日当」として支払う）
- (2) 雇用 … 事務員を確保して対応しなければならない業務量があり、費用面で外部委託より経済的な場合は、事務員の雇用が可能
雇用の条件等については、労働基準法等の労働法規を遵守して取り決め、雇用契約等の手続きを適切に行う
- (3) **外部委託** … 土地改良区やJA等の、事務処理能力のある**外部団体や個人に委託契約**（委託契約書等が必要）

▼
（土地改良区が実施できる事業は、土地改良事業及びこれに付帯する事業に限られる（土地改良法第15条）ため、土地改良区が当該活動組織の構成員・構成団体でなければ、事務作業を受託できない
（土地改良区の多面的機能支払の活動組織への参画及び事務の受託等の可否について、土地改良区が行う土地改良事業との関連において整理し、事務受託の際はその旨を定款（「事業」第4条）に定める必要がある）

2 留意事項

- (1) 事務作業の委託は、成功報酬制とし、委託費用は「時間単価×直接作業時間数」により算定する
本交付金事務だけの場合、「日額単価×勤務日数」又は「給与月額×勤務月数（一か月に満たない場合は日割り計算による）」により算定することも可能 **注意!! 年間積み上げの作業料金が、委託費用を下回らないようにする**
- (2) 「直接作業時間数」について、実際に本交付金の事務作業に従事したことを証する事務作業日報が必要
特に、事務員が中山間地域等直接支払等の他業務を兼務する場合、他業務と重複していないことが確認できるように日報を作成する
- (3) 他の農林水産省補助事業の人件費算定と同様に扱い、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」に準ずる

6 その他

1 保険加入

共同作業や直営施工時の万が一の事故に備えるため、事前に保険に加入する（交付金から支出可能）

(1) 保険の種類

- ・ 傷害保険 … 「急激・偶然・外来の事故」によりケガをした結果、入院・通院したり死亡した場合などに保険金が支払われる保険
- ・ 賠償責任保険 … 他人に身体の障害又は財物の損壊を与えるなど、偶然な事故によって賠償責任を負った際に支払われる保険

(2) 確認事項

- ・ 加入人員（共同活動参加者全員が加入しているか）
- ・ 補償範囲（対象となる傷病、対象となる活動内容、補償上限額等）

(3) 注意事項

- ・ 熱中症は、傷害保険の補償対象外としている保険が多い
- ・ 草刈り機を使用した活動を、補償対象外としている保険もある

2 無利子口座

本交付金の口座は、無利子口座を推奨

資源向上（長寿命化）交付金において、活動期間最終年度に使い切った後で利子がついたため、利子4円を返還した事例あり

3 情報発信（広報活動）

農村環境保全活動「51啓発・普及活動」及び多面的機能の増進を図る活動「60広報活動・農的関係人口の拡大」は、次のとおり目的が異なるため、両方に取り組む場合は区分する必要があるが、1つの活動のなかで明確な違いが示せる場合にはこの限りではない

(1) 目的

- ・ 農村環境保全活動「51啓発・普及活動」… 地域住民の参画を得るために実施
- ・ 多面的機能の増進を図る活動の「60広報活動・農的関係人口の拡大」… 多様な主体及び地域外からの参画を得るために実施

(2) 活動例

チラシ・パンフレット・広報誌・ポスターの作成・頒布、看板の設置、ホームページの開設・更新、関係団体等ホームページへの掲載