



事務処理のポイント

- 1 「実践活動」実施**前**に作成する書類
(1) 点検・機能診断 (2) 年度活動計画等
- 2 「実践活動」実施**中**に作成する書類
(1) 活動記録 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳
- 3 「実践活動」実施**後**に作成する書類
(1) 実施状況報告 (2) 財産管理台帳、備品台帳

〈事務処理のポイント〉

1 (1) 点検・機能診断①

1 農地維持活動「点検」結果の記録 = 実践活動（草刈り、泥上げ等）の実施根拠

実施内容

- ・活動計画書に位置付けた農用地、施設のすべてについて、機能を低下させる右図のような問題がないかを確認
- ・点検結果をもとに、当年度の農地維持活動の実施箇所や内容を検討して、年度活動計画を策定

記録

- ・点検記録の記載様式は自由
- ・作業日報の特記事項欄※又は地図や写真への記入も可

農地維持	調査・計画 (点検)	調査・計画 (計画策定)	実践活動
	保全管理のための推進活動 (検討会、意見交換、意向調査等)		
農用地	水路	農道	
資源向上 (共同) (施設の軽微な補修)	調査・計画 (機能診断)	調査・計画 (計画策定)	実践活動
農用地	水路	農道	
資源向上 (共同) (農村環境保全活動)	調査・計画 (計画策定)		実践活動
チーム	生態系保全	水質保全	景観形成 環境保全 水田貯留 地下水涵養
共通	事務処理等 (書類作成、会計事務、総会準備等)		
活動内容	番号	活動項目	取組
	1	点検	点検
	24	機能診断	農用地の機能診断
	25	機能診断	水路の機能診断
	26	機能診断	農道の機能診断
	27	機能診断	ため池の機能診断
具体的な活動内容 特記事項 (活動の詳細、場所等) 【点検結果】 (場所別図面参照) ・農用地 … 遊休農地なし ・農道○○線 … 路面の凹凸、側溝の泥・落ち葉の堆積 ・水路□□線 … 漏水3か所 ・ため池 … 雑草なし 【機能診断結果】 (場所別図面参照) ・機能診断結果記録表のとおり			

異常がない場合は、「異常なし」と記載

農道

- 路面の凹凸により交通に支障はないか?
- 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用するか?

＜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常はないか?
- 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はないか?

※住宅地図、インターネットで公開されている地図等を利用して情報共有を!!

〈 事務処理のポイント 〉

1 (1) 点検・機能診断②

2 資源向上活動「機能診断」結果の記録

= 実践活動（軽微な補修、長寿命化工事）の実施根拠

実施内容

- ・活動計画書に位置付けた施設について、破損・劣化状況を確認
- ・毎年、機能診断で確認した問題箇所の破損・劣化の進行具合をもとに、必要な管理・補修計画をたて、年度活動計画を策定

記録

- ・機能診断結果記録表（県独自様式等）に記載
（異常がない場合、記録表又は作業日報に「異常なし」と記載）
- ・記録表に問題箇所を整理し、問題箇所ごとに具体的な実践活動内容を修復履歴として記載
- ・問題箇所について、位置図を作成する【活動の手引き p47】

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

問題箇所に通し番号をふり、位置図に記載



問題箇所の位置図

コンクリート水路

- 目地の劣化やゆるみはないか？
- 表面は劣化していないか？
- 不同沈下はないか？

土水路

- 浸食や崩壊はないか？

側壁

- 側壁の破損やはらみはないか？
- 側壁背面に空洞化はないか？

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？

1 (2) 年度活動計画等①

1 年度活動計画の策定

実施内容

活動計画書に位置付けた農用地・施設の維持や、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をもとに年度活動計画を策定し、活動を実施

記載内容

- ・年度活動計画書の記載様式は自由（協議会ホームページに参考様式が複数あり）
- ・いつ、どこで、だれが、どのように実践活動を行うか、が一目でわかるように、具体的な年間スケジュール表に整理する

農地維持・資源向上(共同)				
令和 4 年度		組織名	ながの活動組織	
実施時期	区分	実施内容	実施場所	参加者 (役割分担)
4月上旬	防護柵	鳥獣害防護柵の補修	〇〇地区	〇〇地区構成員
4月中旬	水路 農道 ため池	草刈り（地区別開催）	地域全体 〇〇池	各地区構成員 各自治会 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	□□水路	□□地区構成員 〇〇水利組合
5月中旬	農道	路面の砂利の敷き均し 側溝の目地詰め	△△線A～B地点	△△地区構成員
6月中旬	農村環境	景観形成のための農道沿いの花壇 の植付	農道△△線C地点	役員 〇〇の会
7月	農用地	畦畔・農用地法面の草刈り	地域全体	構成員（農業者）が 個々に実施

共同で活動する他の組織に日当を支出する場合、これらの組織が構成団体であること又は協定等が必要

構成員が個々に実施した活動に日当を支出する場合、個々の活動記録が必要

注意!! 個人の営農活動は本交付金対象外

※実施内容、実施場所等は具体的に!!

1 (2) 年度活動計画等②

2 農村環境保全計画の策定

記載内容

- ・ 計画書の記載様式は自由
- ・ 計画の趣旨、活動範囲、活動内容、活動内容等を整理する

記載例

- ・ 農林水産省ホームページ掲載
『地域資源の質的向上を図る共同活動の解説』参照
https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html

《景観形成 45植栽等の景観形成活動の例》



□○地域 景観形成計画

1. はじめに（要綱基本方針）

本地域は、歴史的に・・・、○○山の山麓に広がる、○○扇状地の中央部にあって、清潔な△○川の恵みをうけ・・・。その景観は、日本では、比較的普通に見られる農村風景であるが、世界的に見ると非常に貴重なものであり、専門家の□○氏もその保全が重要であると指摘している。

本地域の□△水路沿いは、アジサイの植栽により景観形成がなされているとともに、字△○周辺は、○△町誌においても記述されている美しい農村景観の代表地である。

本活動計画は、地域における美しい農村景観を代表する□△水路沿い及び字△○について、景観形成することを目的として設定されたものである。

なお、本計画を設定するにあたって、有識者として、町立△○中学校元教諭□凸○夫氏及び農業□○△氏のご意見を伺った。

2. 活動範囲

活動の範囲は、本地域の内、□△水路のあじさい植栽箇所及び字△○周辺における農村景観とする。（別添活動範囲図参照）

3. 活動内容

活動は、□△水路のアジサイの植栽の管理及び字△○周辺における農村景観の管理並びに種々の啓発・普及活動である。

①□△水路のアジサイの植栽の管理

□△水路のアジサイは、付近の△○寺の境内のアジサイが町の名所になっていることにちなみ平成○年に植栽されたもので、地域全体として、良好な景観をつくりだしている。

梅雨期から夏期においては、水路沿いの雑草が繁茂するとともに、ごみが散在するため、景観の維持のため月1回の草刈り及び清掃を行うことが必要である。なお、9月より翌年5月までは、2か月に1回の清掃を行うこととする。

②字△○周辺における農村景観の管理

当該箇所は、屋敷林が良好な農村景観を形成しており、町誌にも記載されている。

この景観を守るために、2ヶ月に1回はさ木の周辺の清掃活動及び屋敷林の下草刈り、清掃活動を実施することとする。

③啓発・普及活動

年1回景観に関する勉強会を開催する。

また、あじさい水路の管理（清掃活動）に合わせ、△○小学校の写生大会に協力するものとする。

〈 事務処理のポイント 〉

1 (2) 年度活動計画等③

4. 年度活動計画

概ね下表の活動を考えている。

テーマ		景観形成・生活環境保全
月	活動項目・内容	参加者
4	「景観形成・生活環境保全計画の策定」：年度活動計画の打ち合わせ	あじさい水路管理部会＋△○農村景観保存部会（合同）
5	「施設等の定期的な巡回点検・清掃」：水路沿い清掃	あじさい水路管理部会
6	「施設等の定期的な巡回点検・清掃」：水路沿い及び屋敷林等草刈り及び清掃	合同
7	「施設等の定期的な巡回点検・清掃」：水路沿い草刈り及び清掃	あじさい水路管理部会
8	「施設等の定期的な巡回点検・清掃」：水路沿い及び屋敷林等草刈り及び清掃	合同
9		
10	「学校教育等との連携」、「施設等の定期的な巡回点検・清掃」：水路沿い及び屋敷林等清掃 小学校写生大会	合同
11		
12	水路沿い及び屋敷林等清掃	合同
1		
2	水路沿い及び屋敷林等清掃 景観勉強会	合同
3		

(別添)

景観形成活動範囲図

(活動申請書に添付する別紙様式1)



2 (1) 活動記録①

- ◆ 活動記録には、**本交付金の活動組織として実施した全ての活動を記載**する
- ◆ 活動記録は、**活動組織が活動計画に位置付けた活動を実施した証拠**である

1 活動記録の位置づけ

(1) 活動組織

日々の作業を記録するもの

- ・内容の点検
- ・課題の抽出
- ・活動の改善

(2) 市町村

実施状況報告書の根拠資料

- ・活動要件の確認
- ・活動の評価及び指導

2 記載時の留意事項

- (1) 活動計画書に位置付けた活動を行っているか **注意!! 推進活動、増進を図る活動の記載漏れが多い**
- (2) 支出の有無に関わらず、計画に位置付けた活動をすべて記載しているか
注意!! 交付要件を満たす(必須活動項目の番号は必ず記載)
活動計画に無い活動を実施した場合は、活動計画の変更又は対象から除外(交付金を使用せずに記録もしない)
- (3) 金銭出納簿の活動日、活動内容と整合がとれているか
- (4) 実施状況報告書と記載内容の整合がとれているか
- (5) 活動内容に、誤解をまねく表現がないか
例：活動記録の備考欄 誤「介護施設の草刈り」 → 正「介護施設周辺の農用地の草刈り」

〈事務処理のポイント〉

2 (1) 活動記録②

【活動組織から市町村に提出するもの】

組織名：

記載箇所

令和●年度 多面的機能支払交付金 活動記録

ながの活動組織

★ 実施時間
★ 休憩時間を含まない
★ 実働時間を、概ね
★ 0.5時間単位で記載

活動項目番号
活動番号表（活動の手引きp13～17）の番号を左詰めで記載
事務処理は「200」、総会等の会議は「300」を記載

備考
地域での活動内容を、できるだけ具体的に記載
事務処理や打合せ等も記載

活動実施日時			活動参加人数			活動項目番号（左詰め）				活動内容			備考（具体的な活動内容を記入）
日付	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数	支払区分	活動区分	活動項目		備考			
	開始時刻	実施時間						活動項目	活動項目				
4/1	9:00	3.0時間	50人	6人		農地維持,共同,共同	農用地,農用地,増進活動	6 鳥獣害防護柵等の保守管理,30 農用地の軽微な補修等,53 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化				鳥獣害防護柵周辺整備（雑木伐採、草刈り）と柵の補修	
4/5	9:00	2.5時間	70人	8人		農地維持,共同,共同	会議,推進活動,水質保全,環境形成・生活環境保全	300 会議,18 農業者に対する意向調査、現地調査,35 水質保全計画、農地保全計画の策				総会、耕作継続の意向調査	
4/12	9:00	6.0時間	4人	1人		共同	事務処理,啓発・普及	200 事務処理,51 啓発・普及活動				地域広報誌の総会内容等掲載記事作成	
5/1	9:00	3.0時間	38人	5人		農地維持,農地維持,農地維持,農地維持	農用地,水路,水路,農道	5 畦畔・法面・防風林の草刈り,7 水路の草刈り,8 水路の泥上げ,10 農道の草刈り				●●地区草刈り、泥上げ	
3/2	9:00	3.0時間	10人	2人	12人	農地維持,共同,共同	点検,機能診断,機能診断,機能診断,機能診断	1 点検,24 農用地の機能診断,25 水路の機能診断,26 農道の機能診断,27 ため池の機能診				点検、機能診断	
3/10	15:00	3.0時間	6人	1人	7人	農地維持,共同	計画策定,増進活動	2 年度活動計画の策定,53 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化				役員会（当年度反省会、翌年度計画策定と長寿命化の見直し）	
3/21	9:00	6.0時間	5人	1人	6人	事務処理	事務処理	200 事務処理				会計監査と総会資料作成	

この線より上に行を挿入してください。

農業者	農業者以外	合計
70人	8人	78人

活動に参加した最大人数

同一日に複数の活動を行った場合
該当する全ての活動項目番号を、左詰めで一行に記載
番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記載

〈事務処理のポイント〉

2 (1) 活動記録③

◇活動記録 事例別記載例◇

同一日、同一時間帯に複数の活動を行った場合（複数行に記載する場合）

活動実施日時			活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容			備考（具体的な活動内容を記入）
日付	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動区分	活動項目	
	開始時刻	実施時間												
3/2	9:00	5.0時間	10人	2人	12人	1	24	25	26	27	29	農地維持,共同,共同,機能診断,機能診断,機能診断,機能診断,研修	1 点検,24 農用地の機能診断,25 水路の機能診断,26 農道の機能診断,27 ため池の機能診断,29 機能診断・補修技術等に関する研修	点検、機能診断、機能診断勉強会
3/2						300	200					会議,事務処理	300 会議,200 事務処理	役員会（計画策定）

実施時間と参加人数

活動項目が複数行にわたる場合は、一番上の行のみ記載（二重計上を防ぐため）

長寿命化の直営施工

注意!! 「直営施工」、「一部直営施工」を実施した場合、活動記録に必ず記載し、作業の写真も撮っておく

活動実施日時			活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容			備考（具体的な活動内容を記入）	
日付	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動区分	活動項目		
	開始時刻	実施時間													
10/25	9:00	3.0時間	12人			62						長寿命化	水路	62 水路の更新等	●●線（80m）、一部直営施工（草刈り、清掃）
11/1	9:00	5.0時間	12人	2人		62						長寿命化	水路	62 水路の更新等	●●線（80m）、一部直営施工（資材運搬）
11/15	9:00	3.0時間	3人			62						長寿命化	水路	62 水路の更新等	●●線（80m）、完了検査立会い

長寿命化の活動項目番号を記載

直営施工が分かるように記載

2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳①

- ◆ 金銭出納簿や領収書等の支払いを証明する書類は、
支出した年度の翌年度から起算して**5年間保管**する必要がある

1 金銭出納簿の位置づけ

(1) 活動組織

日々の収入・支出を記録するもの

- ・ 交付金の有効活用
- ・ 適切な資金管理
- ・ 会計の透明性

(2) 市町村

実施状況報告書の根拠資料

- ・ 使途の確認
- ・ 活動の指導

2 記載、整理時の留意事項

- (1) 活動記録の活動日、活動内容と整合がとれているか
- (2) 立替払い、借入金、支出額の修正等の処理に誤りがないか **注意!! 原則、当年度内に処理する**
- (3) 実施状況報告書と記載内容の整合がとれているか **注意!! 特に「前年度からの持越金」に誤りがないか要確認**
- (4) 領収証・レシートはすべて保管されているか
- (5) 領収証の宛先は組織名になっているか
- (6) 領収証に日付・商品名等の記載はあるか

〈事務処理のポイント〉

2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳②

(様式第1-7号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

多面的機能支払交付金 金銭出納簿 組織名： ながの活動組織

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	20,000		20,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越	2	300,000		320,000				
4/1	7.その他支出	お茶購入	1		5,600	314,400	1	4/1		
4/28	7.その他支出	お茶購入	1		4,300	310,100	2	5/1		
この線より上に行を挿入してください。										
2/17	3.利子等	維持 利息	1	3		5,259,603				
2/17	3.利子等	長寿命化 利息	2	5		5,259,608				
3/2	4.日当	令和●年度作業、事務日当(●名、振込)	1		4,980,000	279,608	21			
3/2	5.購入・リース費	令和●年度作業機械借上費用(●名、振込)	1		40,000	239,608	21			
3/2	7.その他支出	令和●年度役員報酬(●名、振込)	1		100,000	139,608	21			
3/31	8.返還	交付金返還(長寿命化残額、R6年度返還)	2		5,005	134,603				
合計				9,449,508	9,314,905	134,603				

記載箇所

分類 (次ページ参照)
費目の番号(1~8)を選択

日付
実際の収入日、
支出日を記載し、
日付順に並べる

内容
購入した資材や日当等の
内訳を具体的に記載

区分
1: 農地維持・資源向上(共同)に係る収支
2: 資源向上(長寿命化)に係る収支

活動実施日
実際の活動日を記載(活動
記録の「日付」と一致)

※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。)

領収書番号
領収書は、通し番号を記載し、必ず保管
(領収書整理帳を作成)

〈 事務処理のポイント 〉

2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳③

【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	20,000	
2.交付金	5,324,500	
3.利子等	3	
4.日当		4,980,000
5.購入・リース費		
6.外注費		189,900
7.その他支出		
8.返還		
次年度への持越（残高）		174,603
合 計	5,344,503	5,344,503

【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	300,000	
2.交付金	3,805,000	
3.利子等	5	
4.日当		
5.購入・リース費		
6.外注費		4,100,000
7.その他支出		
8.返還		5,005
次年度への持越（残高）		
合 計	4,105,005	4,105,005

集計
実施状況報告書の
収支実績と整合

返還、次年度への持越
詳細はp19参照

※「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）
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）、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
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（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
	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、他の活動組織への融通額・返還額

2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳④

◇領収書の整理◇

注意!! 証拠書類の無い支出は「適切な支出」とは認められない

- (1) 金銭を支払った場合、**領収書又はレシートが必ず必要**※
- (2) 領収書の必須記載事項
 - 宛名：活動組織の正式名称（レシートの場合は不要）
 - 支出金額
 - 支出日
 - 支出先（購入店舗）
 - 購入内容（品名、数量）
- (3) 領収書は、原本を支出した年度の翌年度から5年間保管（感熱紙等は印字が薄くなるので、コピーも保管）
- (4) 領収書整理帳は、基本的に、台紙1枚に領収書1枚で整理
- (5) 領収書には、支出日の順に通し番号を振る（金銭出納簿と整合させる）
- (6) 納品書と請求書がある場合、別の用紙に貼り付けるなどして併せて整理し、保管する

※立替払い、借入金の場合も領収書が必要
詳細は15～17ページ参照

領収書整理帳 No. **1**

領収書番号
支出日順に付番
金銭出納簿と整合

領 収 証

ながの活動組織 様

金額 6,000 円	
但し 混合オイル 4L×3本	として
令和 5 年 4 月 30 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
〒XXX-XXXX 長野県〇〇市〇〇
TEL XXX-XXX-XXXX

5/1以降の草刈り用

活動日と活動内容
当該支出に係る活動を記載

購入内容
但し書などで、何をいくつ購入したのか明記

2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳⑤

◇金銭出納簿 事例別記載例◇

農地維持・資源向上 (共同) から長寿命化への流用

- 注意!!
- 流用は、活動計画に定めた農地維持及び資源向上 (共同) の活動を、年度内に全て実施した上で行う
 - 長寿命化へ流用しても、あくまで農地維持及び資源向上 (共同) の支出として集計する
 - 基本、口座間のお金の移動は発生しない

▼上段：農地維持・資源向上 (共同) から長寿命化への流用による支払 / 下段：長寿命化からの支払

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 への活用
12/10	6.外注費	水路更新工事 (●●線50m) 120,000円の内	1		100,000	1,210,100	20		(株) ■■建設	○
12/10	6.外注費	水路更新工事 (●●線50m) 120,000円の内	2		20,000	1,190,100	20		(株) ■■建設	

一つの工事費請求に対して、二つの
交付金から支出する場合は、工事名
と請求総額を記載する

区分「1」を記載
長寿命化へ流用しても、あくまで農地維持活動及び
資源向上活動 (共同) の支出として集計する

重要!!
長寿命化への流用欄に
「○」

《 留意事項 》

次の場合は、二重計上に要注意

- ・一つの請求 (工事費用) に対して二つの交付金 (a 農地維持及び資源向上 (共同)、b 資源向上 (長寿命化)) から支払う
- ・二つの交付金を別々の通帳で管理している
- ・工事費用の支払は振込で行う



パターン1 各交付金の口座から別々に振り込む → ◎問題なし

パターン2 a口座から流用分をb口座に一旦振り込み、b口座からまとめて支払先へ振り込む → △二重計上※に要注意

※a口座からb口座への振込は、あくまで『aの支払 (流用) 分を、b口座を一時的に経由して支払っている』だけなので、
bの集計において、aの支払 (流用) 分の収支は計上しない。

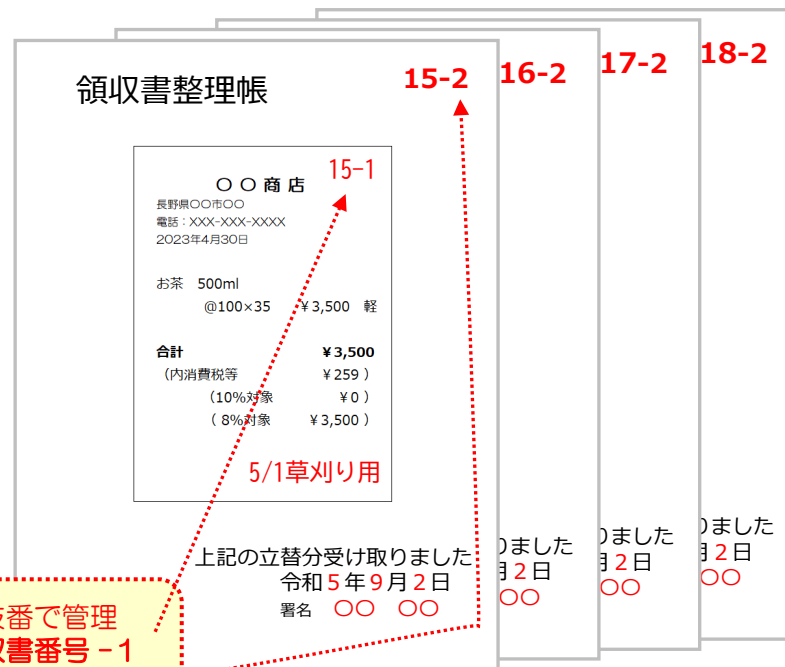
2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳⑥

立替払 (物品購入時等における構成員による立替)

- 注意!!
- 金銭出納簿は、活動組織における収支を記載する
 - 立替払いの場合は、精算日 (立て替えた者へ、組織が立替金を支払った日) を金銭出納簿に整理する

(例) 構成員H氏の立替の場合

- 4月30日 5月活動用の お茶35本、草刈り機用混合油3本 購入
- 6月1日 6月活動用の お茶30本 購入
- 7月1日 7月活動用の お茶30本 購入
- 9月2日 立替金の精算 (4/30、6/1、7/1 立替分15,500円)



精算日

購入品に応じた分類と具体的な品名、立替日 (領収書と一致する購入日)

立替払いでは、領収書を枝番で管理
 商品購入の領収書：領収書番号-1
 精算の領収書：領収書番号-2

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	立替者氏名
9/2	7.その他支出	お茶代 (4/30立替分)	1		3,500	1,306,600	15-1、2	5/1	H氏立替金の精算	への活用
9/2	7.その他支出	草刈り機用混合油代 (4/30立替分)	1		6,000	1,300,600	16-1、2	5/1~	H氏立替金の精算	
9/2	7.その他支出	お茶代 (6/1立替分)	1		3,000	1,297,600	17-1、2	6/1,14	H氏立替金の精算	
9/2	7.その他支出	お茶代 (7/1立替分)	1		3,000	1,294,600	18-1、2	7/1,20	H氏立替金の精算	

2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳⑦

借入金 (交付金が交付されるまでの活動資金を、構成員から借入れる場合)

- 注意!!
- 借入金は、借入れた**年度内に必ず返済する**
 - 金銭出納簿では、借入金は「収入」の分類「3.利子等」として計上する
その返済金は「支出」ではなく、「マイナス収入」として計上する

(例) 構成員H氏より借入の場合

- 4月30日 交付金が交付されるまでの活動資金として100,000円を借入【借用書】
振込手数料440円についてH氏より請求【請求書】
- 7月20日 今年度の交付金の交付
- 7月28日 借入金100,000円返済に併せて、振込手数料請求440円を振込(振込手数料550円)

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 への活用
4/30	3.利子等	構成員より借入 (H氏)	1	100,000		110,100	借用 1			
7/20	2.交付金	農地維持・資源向上 (共同) 交付金	1	3,524,500		3,555,036				
7/28	3.利子等	4/30H氏からの借入返済	1	▲ 100,000		3,455,036	15			
7/28	7.その他支出	振込手数料 (4/30H氏から借入時)	1		440	3,454,596	16		借入返済と併せて振込	
7/28	7.その他支出	振込手数料 (4/30H氏からの借入返済時)	1		550	3,454,046	(15)			

分類
利子等

区分
借入金の用途に応じて

借入金は「収入」、
返済は「マイナス収入」

借用書

請求書と併せて保管

2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳⑧

借入金【 借用書 — 領収書※ 】

<p style="text-align: center;">借 用 書</p> <p style="text-align: right;">令和 5 年 4 月 30 日</p> <p>〇〇 〇〇</p> <p style="text-align: right;">ながの活動組織</p> <p style="text-align: right;">代表 〇〇 〇〇 印</p> <p>令和5年度多面的機能支払交付金事業の活動費用として、下記の金額を借入致しました。なお、交付金の入金後、返金致します。</p> <p style="text-align: center;">一金 <u>100,000</u> 円</p>
<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>令和5年度多面的機能支払交付金事業の借入金を全額受け取りました。</p> <p style="text-align: center;">一金 <u>100,000</u> 円</p> <p>令和 5 年 7 月 28 日</p> <p>ながの活動組織</p> <p>代表 〇〇 〇〇</p> <p style="text-align: right;">〇〇 〇〇 印</p> <p>注意 団体名・代表者名は正確に、借入日・領収日を必ず記入</p>

借入金の振込手数料【 請求書 — 領収書※ 】

<p style="text-align: center;">請 求 書</p> <p>ながの活動組織 様</p> <p style="text-align: center;">一金 <u>440</u> 円</p> <p>但し、令和5年度多面的機能支払交付金事業の借入金の振込手数料として上記のとおり請求いたします。</p> <p>令和 5 年 4 月 30 日</p> <p style="text-align: right;">〇〇 〇〇 印</p>
<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>ながの活動組織 様</p> <p style="text-align: center;">一金 <u>440</u> 円</p> <p>但し、令和5年度多面的機能支払交付金事業の借入金の振込手数料として上記のとおり領収いたします。</p> <p>令和 5 年 7 月 28 日</p> <p style="text-align: right;">〇〇 〇〇 印</p> <p>注意 団体名・代表者名は正確に、請求日・領収日を必ず記入</p>

※振込の場合
振込票等の振込対象者氏名と
振込先を金融機関が証明する
書類を領収書に替えることも
可能

2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳⑨

支出の修正

- 注意!!
- 年度内の支出に対する修正は、「マイナス支出」として計上する
 - 当該年度以前の支出に対する修正は、分類「3.利子等」の「収入」として計上し、備考欄に「いつの、どういった支出の修正か」を記載する
 - 傷害保険料の割戻金についても、同様に処理する

(例) 日当支出額に誤りがあった場合

- 5月10日 ■■地区草刈りの日当86,000円支出
6月12日 支出の誤り（5/10の草刈りで1名欠席）があり3,000円返金

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 への活用
5/10	4.日当	■■地区草刈り日当	1		86,000	204,100	5	5/10		
6/12	4.日当	支出額修正 (5/10■■地区草刈り日当)	1		▲ 3,000	127,536	(5)	5/10		

領収書にも修正の経緯を記載する

(例) 年度内に傷害保険料の割戻があった場合

- 4月30日 令和●年度の障害保険料の支払
3月10日 令和●年度の障害保険料の割戻金の入金

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 への活用
4/30	7.その他支出	令和●年度 イベント保険料	1		80,000	110,100	5			
3/10	7.その他支出	令和●年度 イベント保険料 割戻金	1		▲ 7,800	256,278	26		4/30支出分割戻	

〈 事務処理のポイント 〉

2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳⑩

返還 (翌年度に現金返還する予定額 又は 当該年度に現金返還した金額)

注意!! 現金返還するもの

- ・年度末時点の交付金残額において、次年度に使用する見込みのない交付金※
- ・交付金の各要件において不適合の場合【活動の手引き p43】

〔※ただし、農地維持、資源向上(共同)の場合は、次年度交付額を減額調整
資源向上(長寿命化)の場合、活動期間中は次年度交付額を減額調整し、活動期間終了年度の残額は次年度に現金返還〕

(例) 活動期間最終年度に、長寿命化で残額がある場合

3月31日(年度末日) 残額5,005円を翌年度返還予定として、翌年度会計に計上しないこととする

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 への活用
3/31	8.返還	交付金返還(長寿命化残額、R6年度返還)	2		5,005	134,603				

次年度への持越 (次年度4～6月間に支出する予定の交付金)

注意!! ○ 活動期間中において、次年度持越が認められるもの

- ・農地維持、資源向上(共同)の場合
次年度当初に交付金が交付されるまでの間(概ね4～6月間)の活動資金確保を目的としたもの
- ・資源向上(長寿命化)の場合
最終年度以外は、事業実施に必要な資金の積立を目的としたもの

○ 活動期間終了年度の翌年度に再認定を受ける活動組織において、交付金の持越が認められるもの

- ・再認定年度の当初に交付金が交付されるまでの間(概ね4～6月間)の活動資金確保を目的としたもの
ただし、活動の円滑な継続に必要なものに限る、期間終了年度の年度交付額の3割程度が上限
- ・資源向上(長寿命化)は活動期間(5年間)中の事業実施が基本のため、次の活動期間への持越は認められない

金銭出納簿の集計欄で持越額を明らかにし、当該年度の実績報告書に持越額と持越理由を明記する

持越額が、年交付額の3割以上かつ100万円以上の場合は「持越金の使用予定表」を市町村に提出し、確認を受ける

〈 事務処理のポイント 〉

2 (2) 金銭出納簿、領収書整理帳⑪

日当等の一括清算

注意!! 一括して支払う場合は、各費用の内訳が分かる一覧表等を領収書と併せて整理する

(例) 年度末に、構成員ごとに、日当、機械借上げ費等をまとめて支払う場合

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 への活用
3/2	4.日当	令和●年度作業、事務日当 (●名、振込)	1		4,980,000	279,608	21			
3/2	5.購入・リース費	令和●年度作業機械借上費用 (●名、振込)	1		40,000	239,608	21			
3/2	7.その他支出	令和●年度役員報酬 (●名、振込)	1		100,000	139,608	21			

※振込の場合
振込票等の振込対象者氏名と
振込先を金融機関が証明する
書類を領収書に替えることも
可能

令和●年度 構成員別一覧表

No	氏 名	役職	振込先機関	振込先口座	作業日当						日当 計	事務日当 内訳は別紙	機械借上費 (刈払い機 500円、軽トラ 1,000円)						役員報酬	合 計	受領日	受領印	
					5/1 草刈り	6/1 草刈り	6/14 草刈り	7/1 草刈り	7/20 草刈り	8/1 草刈り			5/1 草刈り	6/1 草刈り	6/14 草刈り	7/1 草刈り	7/20 草刈り	8/1 草刈り					借上費 計
1	AA AA	会長	ゆうちょ	XXXX-XXXXXX	3,000	3,000	2,000	3,000	2,000	3,000	16,000	12,000	500	500	500	500	500	500	3,000	30,000	61,000		
2	BB BB	副会長	JA	XXXX-XXXXXX	3,000	3,000	2,000	3,000	—	3,000	14,000	2,000	1,500	500	500	500	—	500	3,500	20,000	39,500		
3	CC CC	書記	JA	XXXX-XXXXXX	3,000	3,000	2,000	—	2,000	3,000	13,000	20,000	500	500	500	—	500	1,500	3,500	20,000	56,500		
4	DD DD	会計	JA	XXXX-XXXXXX	3,000	3,000	2,000	3,000	2,000	3,000	16,000	20,000	500	500	500	500	500	500	3,000	20,000	59,000		
50	ZZ ZZ	—	JA	XXXX-XXXXXX	3000	—	—	3000	2000	3000	11,000	—	500	—	—	1,500	500	500	3,000	—	14,000		
					4,920,000						60,000	40,000						100,000	5,120,000				

参加者名簿

◇参加者名簿の整理◇

参加者名簿は、日当支出の有無に関わらず、必ず作成し、保管が必要です。

記載様式は自由※ですが、「何月何日に、誰が、何時間、どのような作業をしたか」を記録して整理しておきましょう。

※作業日報（県独自様式）の別紙に参考様式あり

令和 ● 年度		多面的機能支払交付金		参加者名簿		No. _____		
【農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化を除く）】								
組 織 名		なかの活動組織						
活動実施日時	令和 ● 年 5 月 1 日（日）	9 時 00 分 ~ 12 時 00 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 (作業)	草刈機 借上費	軽トラ 借上費	計	
1 A A A A	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,000	500		3,500	3/2振込
2 B B B B	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,000	500	1,000	4,500	//
3 C C C C	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,000	500		3,500	//
4 D D D D	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,000	500		3,500	//
5 E E E E	○	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	^{2H} 2,000			2,000	印 3/10
43 Z Z Z Z	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,000	500		3,500	//
計				1,230,000	17,500	1,000	1,248,500	

日当を支払う場合は、受領確認として押印又はフルネームのサインをもらう

※振込の場合
振込票等の振込対象者氏名と振込先を金融機関が証明する書類を領収書に替えることも可能

作業時間が違う場合は、時間を記載

受領日（金銭出納簿に「支出日」として記載が必要）

3 「実践活動」 実施後に作成する書類

- ◆ 活動組織は、毎年度、市町村の定めた期日までに、事業の実施状況について、実施状況報告書及び添付書類※を提出し、市町村の確認により不備等が指摘された場合は修正する
- ◆ 市町村は、全ての活動組織の、計画に位置付けた全ての活動について、書類※及び現地見回り等で、活動が**適正に行われている**ことを確認し、活動組織に確認通知書を送付する

※毎年度、市町村へ提出する書類

書 類 名	作成の必要性	提出の必要性
様式第1-8号 実施状況報告書	必須	必須
【次年度持越金が当該年度の3割超かつ100万円以上の場合】 様式第1-8号別紙 持越金の使用予定表	該当の場合 必須	該当の場合 必須
様式第1-6号 活動記録【取組が農地維持のみ場合、提出不要】	必須	該当の場合 必須
様式第1-7号 金銭出納簿	必須	必須

※毎年度、作成・保管する書類（検査時等に確認）

書 類 名	作成の必要性	提出の必要性
年度決算に関する総会議決資料の写し	必須	市町村判断
作業日報 《県独自様式ほか》	作成推奨	市町村判断
参加者名簿 《県独自様式ほか》	必須	市町村判断
領収書整理帳	必須	市町村判断
写真（活動時や機能診断時等、特に長寿命化の一部噴霧の作業は必須）	写取の場合 必須	市町村判断
通帳の写し	必須	市町村判断
日当等単価、役員報酬等を定めた文書（内規等）	必須	市町村判断
各種会議の会議録（メモ）	作成推奨	市町村判断
傷害保険等の契約書等	必須	市町村判断
荒唐農地発生等調査の関連書類	必須	市町村判断

	書 類 名	作成の必要性	提出の必要性
【外注の場合】	見積書等（業者選考書類一式）	必須	市町村判断
	契約書又は請書（内容は必ず記載）	必須	市町村判断
	納品書	必須	市町村判断
	請求書	必須	市町村判断
	関連資料	必須	市町村判断
【工事の場合】	設計書又は工事内容・数量を示した図面	必須	市町村判断
	積算書	必須	市町村判断
	出来形管理、検査調書	必須	市町村判断
	工事写真（特に検査写真は必須）	必須	市町村判断
	関連資料	必須	市町村判断
	【農地維持の場合】点検結果の記録（作業日報へのメモ等でも可）	作成推奨	市町村判断
	【共同、長寿命化の場合】機能診断結果記録表	必須	市町村判断
	【共同の場合】広報誌等の啓発、普及活動等の証拠書類	必須	市町村判断
	財産管理台帳	必須	市町村判断
	備品台帳	必須	市町村判断
	その他活動関連記録書類	作成推奨	市町村判断

3 (1) 実施状況報告①

◆ 実施状況報告書

- ・ 活動計画書に位置付けた活動について、いつ、どこで、何を(どれだけ)行ったかを記載
- ・ 報告内容は、県及び国にも共有される
(各段階で確認し、各種調査の対象組織を選定する判断材料にもなる)

1 実施状況報告書の位置付け

- ・ 当該組織の活動が適切に実施されたか、市町村が判断する資料
- ・ 本事業の実績の資料 (国会提出資料)

2 記載時の留意事項

- (1) 活動計画書に位置付けた活動が実施されているか
- (2) 未実施又は要件を満たせなかった場合は、正当な理由によるものか
- (3) 活動記録の活動日や活動内容と整合がとれているか
- (4) 金銭出納簿の活動日や支出内容と整合がとれているか
- (5) 各活動の証拠書類と整合がとれているか

実施状況報告書の鑑文書

- ・ A4縦
- ・ 活動組織の代表者印は省略可
- ・ 報告書を添付

(様式第1-8号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

○年○月○日

市町村長 殿

組織名称

代表者氏名

○年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

多面的機能支払交付金実施要綱(平成28年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官依命通知)別紙1の第5の7及び別紙2の第5の8に基づき、多面的機能支払交付金の実施状況について、別添のとおり報告します。

3 (1) 実施状況報告②

記載箇所 (別添)

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称 ながの活動組織

<令和●年度 収支実績 ○年○月○日現在>

項目	金額	
1 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上 (共同))	20,000円	
2 前年度からの持越金 (資源向上 (長寿命化))	300,000円	
3 農地維持・資源向上 (共同) 交付金	5,324,500円	
4 資源向上 (長寿命化) 交付金	3,805,000円	
5 利息等	8円	利息 (維持・共同 3円、長寿命化 5円)
合計	9,449,508円	

項目	金額	備考
1. 支出総額 (農地維持・資源向上 (共同))	5,209,900円	
日当	4,980,000円	
購入・リース費	40,000円	
外注費		
その他	189,900円	
2. 支出総額 (資源向上 (長寿命化))	4,100,000円	
日当		
購入・リース費		
外注費	4,100,000円	
その他		
3. 返還	5,005円	長寿命化残金
4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上 (共同))	134,603円	R○年 4月～6月 防護柵補修資材及びお茶購入
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) を記入)
合計	9,449,508円	

前年度報告書同頁の「次年度への持越金」、当年度の金銭出納簿「前年度持越」と一致

金銭出納簿「交付金」と一致

・金銭出納簿「利息等」の合計と一致
・内訳等を備考欄に記載

金銭出納簿の1 農地維持・資源向上 (共同) 4～7 と一致

金銭出納簿の2 資源向上 (長寿命化) 4～7 と一致

・金銭出納簿「返還」の合計と一致
・内容、内訳等を備考欄に記載

(様式第1-7号)
【活動組織から市町村に提出するもの】

令和●年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

項目	金額 (円)		項目	金額 (円)	
	収入	支出		収入	支出
1. 前年度持越	20,000		1. 前年度持越	300,000	
2. 交付金	5,324,500		2. 交付金	3,805,000	
3. 利息等	3		3. 利息等	5	
4. 日当		4,980,000	4. 日当		
5. 購入・リース費		40,000	5. 購入・リース費		4,100,000
6. 外注費			6. 外注費		
7. その他支出		189,900	7. その他支出		
8. 返還			8. 返還		5,005
次年度への持越 (残高)		134,603	次年度への持越 (残高)		
合計	5,344,503	5,344,503	合計	4,105,005	4,105,005

・金銭出納簿の1 農地維持・資源向上 (共同) 及び2 資源向上 (長寿命化) の、それぞれの「次年度への持越 (残高)」と一致
・適切な持越理由 (持越金の使用時期・使用内容等の使用予定) を備考欄に記載
なお、持越金が当該年度交付額の3割を超え、かつ、100万円以上の場合、なお、持越金が当該年度交付額の3割を超え、かつ、100万円以上別紙『持越金の使用予定表』を作成・提出 (次頁参照)

注意!! 収入合計と支出合計が一致しているか必ず確認

3 (1) 実施状況報告③

- ・ 次年度への持越金が、当該年度交付金の3割を超えか、かつ、100万円以上である場合は、別紙『持越金の使用予定表』を作成・提出し、市町村担当者の確認を受ける
- ・ 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提出する
- ・ 持越理由となるのは、あくまで支出予定であり、活動予定ではないことに留意

別紙

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金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合、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～6月	農地維持、資源向上（共同）の活動日当	XXX,000 円	延べ〇人、〇時間×1,000円
4月～6月	農地維持、資源向上（共同）の活動時のお茶代	X,X00 円	延べ〇人×100円
4月	鳥獣害防護柵の補修資材購入	XXX,XXX 円	前年度、当年度実績額より予想額算出
計		X,XXX,XXX 円	

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。	

農地維持・資源向上（共同）の場合

- ・ 翌年度4月から6月の間に必要な資金が持越できる
- ・ 算定根拠は具体的に記載

別紙

持越金の使用予定表

資源向上（長寿命化）

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に作成。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
R〇年度	水路更新（〇〇線XXm）	XXX,000 円	見積書
R△年度	水路更新（△△線XXm）	XXX,000 円	上記工事の単価から概算
計		X,XXX,XXX 円	

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。	

資源向上（長寿命化）の場合

- ・ 5年の事業計画の実施期間内であれば、活動に必要な資金の積立が可能
- ・ 事業実施期間終了年度の、年度末時点の残額は一切持越できず、全額を返還

日当支出の場合
 ○ - 4月～6月の日当を毎月末に支払う
 X - 4月以降の日当を年度末に支払う

〈事務処理のポイント〉

3 (1) 実施状況報告④

記載箇所

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る

開催日	令和●年4月5日
-----	----------

総会又は運営委員会の開催日
当該年度内（4月1日～3月31日）に
総会等を実施した日

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

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

計画

- 活動計画書で計画した活動は「○」
- 計画外の活動は「-」

実施

- 活動要件を満たした場合は「○」
- 未実施又は要件を満たせなかった場合は「×」
- 計画欄が「-」の場合は「-」

(1) 農地維持支払

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
点検・ 計画策定	1 点検	○	○	3/22 施設点検、4/1 防護柵点検
	2 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/1 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	○	○	実施日 9/10 協議会主催事務研修会

事務・組織運営等に関する研修
本交付金に関するものに限る（開催主体は問わない）

(別紙1)

多面的機能支払に係る活動計画書（1号事業様式）

3. 活動の計画

(1) 農地維持支払

★実施する月に○を記入してください。

活動区分	活動項目	毎年度の実施時期																
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
点検・ 計画策定	1 点検																	○
	2 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	令和●年度に受講予定（活動期間内に各1回以上受講）																

年度中に活動内容を変更する場合は、活動計画書の変更が必要（都度、市町村担当者に相談）

備考

- 実施が「○」の場合
実施日と具体的な活動内容※1を記載
- 実施が「×」の場合
未実施又は要件を満たせなかった理由※2を記載

※1 注意!! 誤解を招く表現はしない

例 誤「国道の草刈り」
正「国道沿い畦畔等の草刈り」

※2 注意!! 活動項目や理由によっては交付金返還

3 (1) 実施状況報告⑤

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	農用地	4 遊休農地発生防止のための保安全管理	○	○	害虫駆除、遊休農地の草刈り 遊休農地解消面積 1 a
		5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	5/1●●地区、5/26■地区 等
		6 鳥獣害防護柵等の保守管理	○	○	4/1 周辺整備
	水路	7 水路の草刈り	○	○	5/1他 ●●水路、■水路
		8 水路の泥上げ	○	○	5/1●●水路、5/26■水路 等
		9 水路附帯施設の保守管理	○	×	点検の結果、異常なし
	農道	10 農道の草刈り	○	○	5/1●●線、5/26■線 等
		11 農道側溝の泥上げ	○	○	5/1●●線、5/26■線 等
		12 路面の維持	○	×	点検の結果、異常なし
	ため池	13 ため池の草刈り	○	○	5/1●●池、5/10■池 等
		14 ため池の泥上げ	○	○	5/1●●池、5/10■池 等
		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	○	○	8/3、25 豪雨後の見回り

実施日が複数の場合、最初の活動日「他」でも可

5/1他 ●●水路、■水路

実施が「×」の場合は、備考欄に、未実施又は要件を満たせなかった理由を記載

4 遊休農地発生防止のための保安全管理

↳ 農用地を耕作可能な状態に保安全管理
(農用地の草刈り、害虫駆除、有害鳥獣の追い払い等)

◆ 計画に位置付けた遊休農地等を当該年度中に解消した場合

2. 実施区域内の農用地、施設

協定農用地面積 又は認定農用地面積※1					計	うち遊休農地面積	年当たり交付金額上限
	田	畑	草地	採草放牧地			
多面支払	2,200a	800a	a		3,000 a	2 a	2,294,500

① 実施状況報告書で解消面積を報告

② 活動計画書の遊休農用地面積を修正
(実施状況報告時に変更の届出)

◆ 次の3点すべてに該当し、当該活動の実施が無い場合

- ・ 活動に位置付けた遊休農地等が無い
- ・ 点検の結果、認定農用地内に遊休農地化の恐れのある農用地が無い
- ・ 点検の結果、当該活動(草刈り等)の必要が無い

4 遊休農地発生防止のための保安全管理	○	×	点検の結果、遊休農地化のおそれのある農地が無いため未実施 遊休農地解消面積
---------------------	---	---	------------------------------------------

16 異常気象時の対応

↳ 異常気象後の農用地及び施設の見回りと応急措置

◆ 対応の必要が無かった場合

16 異常気象時の対応	○	×	異常気象なし
-------------	---	---	--------

〈事務処理のポイント〉

3 (1) 実施状況報告⑥

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	-	-		
	18 農業者に対する意向調査、現地調査	○	○	4/5	総会時、耕作継続の意向調査
	19 不在村地主との連絡体制の整備等	-	-		
	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	-	-		
	22 有識者等による研修会、検討会の開催	-	-		
	23 その他		-	-	

推進活動の実施日と具体的な内容を記載
(活動記録の記載漏れに注意)

(別紙1)

多面的機能支払に係る活動計画書 (1号事業様式)

4) 2) で選んだ内容に取り組みため、毎年実践する活動を17~23から1項目以上選んでください。

<input type="checkbox"/>	17. 入り作農家や土地持ち非農家を含む農業者の検討会の開催	<input type="checkbox"/>	21. 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
<input type="checkbox"/>	18. 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査	<input type="checkbox"/>	22. 有識者等による研修会、検討会の開催
<input type="checkbox"/>	19. 不在村地主との連絡体制の整備、調整等	<input type="checkbox"/>	23. その他
<input type="checkbox"/>	20. 集落外の住民・組織や地域住民との意見交換・ワークショップ・交流会の開催		

(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・計画策定	24 農用地の機能診断	○	○	3/22	農用地、4/1防護柵
		25 水路の機能診断	○	○	3/22	●●水路等
		26 農道の機能診断	○	○	3/22	●●線等
		27 ため池の機能診断	○	○	3/22	●●池等
		28 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/1	令和●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	○	○	実施日 9/10	協議会主催技術研修会
	実践活動	30 農用地の軽微な補修等	○	○	4/1	防護柵破損力所補修
		31 水路の軽微な補修等	○	○	5/4	●●水路の目地詰め等
		32 農道の軽微な補修等	○	○	5/26	■線法面に防草シート敷設
		33 ため池の軽微な補修等	○	×		機能診断の結果、補修の必要が無かったため

注意!! 農地維持支払交付金のみの組織でも、活動計画書に資源向上 (共同) 施設の軽微な補修を位置付けている場合は、必ず記載

機能診断・補修技術等に関する研修
本交付金の活動に関するものに限る
(開催主体は問わない)

実施が「×」の場合は、備考欄に、未実施又は要件を満たせなかった理由を記載

〈 事務処理のポイント 〉

3 (1) 実施状況報告⑦

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
農村環境保全活動	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	○	○	4/1 年度計画策定と実施箇所の見直し
		36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○	○	4/1 年度計画策定と分担確認
		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	42 水質モニタリングの実施・記録管理（水質保全）	○	○	8/11水質調査（■水路、●池）
		45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	○	○	農道■線の法面の植栽 6/24植付、7～9月水やり、10/28撤去
		「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。			
	啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○	5、10月 区の広報誌に活動報告とPRを掲載
	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	-	-		
	53 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	○	○	4/1 鳥獣緩衝帯の草刈り等、5/26農地周りの藪の伐採	
	54 地域住民による直営施工	-	-		
	55 防災・減災力の強化	-	-		
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	農村環境保全活動36及び45	
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	-	-		
	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	○	○	45植栽箇所に看板設置（通年）	

活動の実施日と具体的な内容を記載
(活動記録の記載漏れに注意)

注意!! 活動を混同しない

- ・ **51啓発・普及活動**
地域住民等に向けた、農村環境保全活動についての理解を深めるための『地域内へ向けた情報発信』
- ・ **60広報活動・農的関係人口の拡大**
本交付金の活動への多様な主体の参画促進等のための『地域外へ向けた情報発信』

実施が「×」の場合は、備考欄に、未実施又は要件を満たせなかった理由を記載

〈 事務処理のポイント 〉

3 (1) 実施状況報告⑧

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				a	a

3) 資源向上支払 (長寿命化) **活動計画書の数量のうち、本年度の完成数量を記載**

施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	実績			調査・ 設計等 のみ
				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	0.84 km	0.84 km		0.84 km	
水路	62 水路の更新等	●●水路の土水路箇所のコンクリート水路への更新	1.00 km		0.80 km	0.80 km	
水路	115 集水樹、分水樹の更新	●●水路の分水樹の更新	1.00 箇所		1.00 箇所	1.00 箇所	
農道	64 農道の更新等	農道▲▲線の未舗装箇所のコンクリート舗装	0.75 km		0.50 km	0.50 km	
ため池	118 ため池の浚渫	■■池の浚渫	1.00 箇所			0.00 箇所	

※延長の数量は小数点以下第2位まで記入してください。**延長は小数点以下2位まで (端数は切捨)**

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	<input type="checkbox"/>
消費税に係る課税事業者の該当の有無	<input type="checkbox"/>

多面的機能支払に係る活動計画書 (1号事業様式)

施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (単位はkmか 箇所を選択)	年度計画				
				1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
水路	61 水路の補修	●●水路の老朽化部分の目地補修	0.84 km		○	○		
水路	62 水路の更新等	●●水路の土水路箇所のコンクリート水路への更新	1.00 km				○	○
水路	115 集水樹、分水樹の更新	●●水路の分水樹の更新	1.00 箇所				○	
農道	64 農道の更新等	農道▲▲線の未舗装箇所のコンクリート舗装	0.75 km				○	
ため池	118 ため池の浚渫	■■池の浚渫	1.00 箇所					○

年度中に内容を変更する場合は、活動計画書の変更が必要 (都度、市町村担当者に相談)

本年度に工事を行わず、調査や設計のみを行った場合は「○」

注意!! この欄は、該当が無い場合も、必ず表示して提出

該当ケースはほぼ無いと思われるが、課税事業者該当の場合、「仕入れに係る消費税等相当額報告書」の提出が必要

当該年度を通じた認定農用地内における農地中間管理機構の借り受け農地の有無 (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)

市町村の規定に則った事務処理

◇事務処理の基準額の整理◇

各種外部発注や購入の際の業者の選び方、財産や備品の管理の仕方等は、市町村の規定に則った手続きが必要です。基準となる金額は、市町村ごとに異なるため、一覧を作成して整理しておきましょう。

事務処理一覧（金額別）

市町村名： 〇〇市 R6.4時点

【物品購入関連】

★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音以上)の 見積が必要
50万円以下	入札
50万円を超える	

★購入品の台帳整備

購入金額	台帳整備基準
3万円未満	台帳作成不要
3万円以上	備品台帳整備
50万円未満	財産管理台帳整備
50万円以上	

要注意!!
長寿命化で更新した施設は、金額に関わらず
財産管理台帳の作成が必要

【工事発注関連】

★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音以上)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
50万円未満 以上	請書	活動組織 → 発注書 → 施工業者 ← 請書	活動組織分-不要 業者分-必要
	契約書	活動組織 → 発注書 → 施工業者 ← 契約書	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

■ピンク文字が、市町村ごとに整理する箇所

3 (2) 財産管理台帳、備品台帳①

1 財産の管理

財産の取扱い

- ・本交付金で更新・設置した施設（財産）や、取得した機械・器具等の物品は、活動期間終了後においても、事業計画認定時の条件や「工事に関する確認書」、農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）に基づき、定められた管理者が適切に管理する
- ・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場合、速やかにその財産を所有者又は管理者に譲渡する
譲渡は、財産譲渡申請書（県指定様式、協議会ホームページ参照）により行い、施設の所在、構造・規格、数量等を明示した図面（平面図、構造図等）を整備して添付する

財産管理台帳等の整備

- ・次のとおり、対象となる施設の更新又は物品取得の都度、速やかに台帳へ記載して保管する

分類	対象	処分制限等
財産管理台帳	○本交付金で更新した施設 ○1件当たりの取得価格が50万円以上の機械及び器具	処分制限期間※内は、 交付金の目的に反した 使用、処分（譲渡、廃止 等）が制限される
備品台帳	○財産管理台帳の対象外で、市町村の定める金額以上、かつ複数年使用の物品 例：物置、キャビネット、パソコン等	
台帳記載不要	○耐用年数1年未満の消耗品類（使い捨て又は安価で使用期間が短いもの） ・事務用品 例：コピー用紙、ボールペン、のり、テープ、はさみ、ホッチキス、ゴム印、メモリー等 ・活動で使用する物品 例：軍手、タオル、ブラシ、ほうき、移植ごて、コーキングガン、種子、花苗等 ○消耗品 例：機械の燃料、潤滑油、乾電池、草刈り機替刃等 ○補修工事等に用いられる材料 例：セメント、アスファルト、砕石、コーキング材、塗料、薬剤等	処分制限はないが、 交付金の活動以外に 使用できない

- ・財産管理台帳には、対象施設・物品の構造・規格、施工箇所、処分制限期間等を記載（詳細は35ページ参照）
- ・備品台帳には、対象物品の規格・機種、取得年月日、取得金額、保管場所等を記載（詳細は36ページ参照）
- ・処分制限期間内は、交付金の目的に反した使用、処分（譲渡、廃止等）が制限され、**処分に当たっては事前に関東農政局長の承認が必要**
なお、施設の管理者・所有者である土地改良区等への譲渡は、交付金の目的に反していないため、関東農政局長の承認は不要
- ・施設の補修の場合、財産管理台帳への記載は不要だが、必ず施設管理者と事前に協議する

※処分制限期間については次頁参照

3 (2) 財産管理台帳、備品台帳②

2 多面的機能支払交付金における財産の処分制限期間の例

施設等

施設等	取得財産例	処分制限期間 = 耐用年数	
水路	コンクリート二次製品 (ベンチフリューム、U字溝 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	
	道路側溝の蓋	17年	
水路付帯施設、 ため池	鋼製ゲート、バルブ	15年	
	ポンプ	7年	
	遮水シート (ため池堤体)	8年	
	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	
	防草シート	5年	
	鳥獣害防護柵	木製の柵	5年
		金属製の柵	10年
	電気設備	6年	

物品等

取得財産例	処分制限期間 = 耐用年数
草刈機	7年
チェーンソー	7年
看板	3年
物置 (ブロック上に設置する家庭用の金属製)	18年
事務机、事務椅子、キャビネット	15年
金庫	20年
パソコン	4年
プリンター、複写機	5年
カメラ (デジタルカメラ含む)	5年
事務支援ソフト	5年

【農林畜水産業関係補助金等交付金規則別表 (第5条関係)】
【活動の手引き p.31】

- 処分制限期間は、標準的な施設・物品に対する年数であり、施設・物品の用途・構造等により異なる場合がある
- 本表に記載がない施設・物品については、市町村担当者へ問い合わせる

〈事務処理のポイント〉

3 (2) 財産管理台帳、備品台帳③

財産管理台帳 (工事)

・工事等で更新・設置した施設(財産)について、当該施設の処分状況(承認や処分の内容等)を記載する

総事業費(税込金額)

- 外部発注の場合：工事費のみを記載
(調査・設計費、事務費は除く)
- 直営施工の場合：材料費、機械リース費、作業日当等の合計を記載
(調査・設計費、事務費は除く)

経費内訳

- 交付金からの支出分：
「国費分」「地方費分」に、交付金分50%ずつを記載
- 交付金以外からの支出分：
「その他」に交付金以外の金額を記載

耐用年数

前頁を参考に記載
(構造等が異なる場合、市町村担当者に問い合わせる)

処分制限年月日

- 処分制限の終期
- 施工が複数年にわたる場合は、完成日から起算する

(様式第1-10号) **記載箇所**

財 産 管 理 台 帳

市町村名	〇〇市	対象組織名	〇〇〇〇保全会		活動期間	令和 2 年度	～	令和 6 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(単位:円)	経費内訳(単位: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	ベンチフリウム(BF500型)	〇〇市〇〇(〇〇号用水路)	80m	R04.10.05	R04.12.02	1,036,800	518,400	518,400	0	17	R21.12.01	—	譲渡	施工:(株)■建設 譲渡:R05.03.10〇〇市
水路	鋼製スライドゲート(400×400)	〇〇市〇〇	1基	R04.11.15	R05.02.20	864,000	432,000	432,000	0	15	R20.02.19	—	譲渡	施工:(株)●●鉄工 譲渡:R05.03.10〇〇市
農道	コンクリート舗装(t=10cm)	〇〇市〇〇(農道〇〇号)	50m	R05.06.03	R05.06.28	475,200	220,000	220,000	35,200	15	R20.06.27			施工:(有)▲▲商会
ため池	ネットフェンス(H=1200)	〇〇市〇〇(〇〇工区)	30m	R05.11.14	R06.01.30	486,000	243,000	243,000	0	10	R16.01.29			施工:(有)▲▲商会

処分の状況、備考

当該施設を市町村、土地改良区等に譲渡した場合、関東農政局の事前承認を受けて処分した場合等に記載

- | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 市町村、土地改良区へ譲渡済の場合
「承認年月日」：記載なし
「処分の内容」：譲渡
「備考」：施工業者
譲渡年月日及び譲渡先 | <ul style="list-style-type: none"> 市町村、土地改良区へ譲渡予定の場合
「承認年月日」：記載なし
「処分の内容」：記載なし
「備考」：施工業者
譲渡年月日及び譲渡先 | <ul style="list-style-type: none"> 関東農政局の承認を受けて処分する場合
「承認年月日」：承認年月日
「処分の内容」：具体的な処分内容
「備考」：施工業者
処分年月日等 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3 (2) 財産管理台帳、備品台帳④

備品台帳

- ・財産管理台帳の対象外で、市町村の定める金額以上、かつ、複数年使用の物品を記載する
- ・備品にも、処分制限期間があり、適切な管理が必要（活動組織の記入、シール貼付等）

記載箇所		備品台帳							処分の状況 備品を処分した際に記載 ・処分年月日 ・処分内容 ・処分金額			
		取得年月日 = 購入日		取得金額(税込金額) = 購入金額		組織名		〇〇〇〇保全会				
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	台	H27.06.03	82,080	〇〇公民館	会長 〇〇 〇〇				処分制限期間 15年
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	H27.06.03	32,400	〇〇公民館	会長 〇〇 〇〇				処分制限期間 15年
3	刈払機	マキタ MEM428× ガンリン式	2	台	R02.05.03	36,000	〇〇公民館 物置	会長 〇〇 〇〇				処分制限期間 7年

保管の状況
・保管場所と管理責任者を明記

備考
・処分制限期間
(処分制限期間内に活動を終える場合、残存期間分の交付金返還等が必要)