

# 長野県多面的機能支払交付金実施要領

制定 平成26年4月1日26農整第171号

改正 平成27年4月1日27農整第77号

長野県農政部長

## 第1 農地維持支払交付金

### 1 対象農用地

#### (1) 対象農用地の区分

多面的機能支払交付金実施要綱(平成26年4月1日付け26農整第170号。以下「要綱」という。)別紙1の第3の対象農用地は、次に掲げる田、畑及び草地に区分する。

ア 「田」とは、湛水するための畦畔及びかんがい機能を有している土地とする。

イ 「畑」とは、農用地のうちアに定める田及びウに定める草地を除くものとし、樹園地を含むものとする。

ウ 「草地」とは、牧草専用地及び採草放牧地とする。牧草専用地とは、農用地のうち牧草の栽培を専用とするものであって、播種後経過年数(概ね7年未満)と牧草の生産力から判断して、耕作の目的に供される土地としてみなしうる程度のものとする。ただし、農用地のうち牧草の立毛があるものであっても、作付けの都合により1年から2年の間に限り牧草を栽培している場合は、牧草専用地ではなく「畑」とする。また、採草放牧地とは、主として耕作又は養畜の業務のための採草又は家畜の放牧の目的に供される土地とする。

#### (2) 対象農用地の面積の測定

要綱別紙1の第3の対象農用地の面積の測定は、別記1-1に定めるとおりとする。

#### (3) 一団の農用地

要綱別紙1の第3の一団の農用地は、要綱別紙1の第1の農地維持活動(以下「農地維持活動」という。)により管理される水路・農道等施設と一体となって効果的に保全される農用地であって、要綱別紙1の第2の対象組織を構成する集落の区域の農用地とする。

### 2 対象活動

(1) 長野県知事(以下「知事」という。)は、別記1-2の国が定める活動指針及び活動要件を基礎として、別記1-3の地域活動指針の策定及び同指針に基づき定める要件の設定に係るガイドラインに従い、要綱別紙3の第2の3に規定する多面的機能支払の実施に関する基本方針(以下「要綱基本方針」という。)において、地域活動指針及び同指針に基づき定める要件を策定する。

(2) 要綱別紙1の第4の2の地域資源の適切な保全管理のための推進活動(以下「推進活動」という。)は、別記1-4に定めるとおりとする。また、対象組織は、地域資源保全管理構想を策定後、市町村長に提出するものとする。

なお、長野県農地・水保全管理支払交付金実施要綱(平成23年4月1日付け23農整第130号。以下「交付金旧23要綱」という。)に基づき策定する体制整備構想につい

ては、地域資源保全管理構想の策定を含む推進活動の実施をもって取りまとめられたものとみなす。

- (3) 県が定める農地維持支払交付金に関する地域活動指針に基づき要綱別紙1の第6の2の活動計画書に定められた活動の実施を前提として、活動計画書に定められた県が定める要綱別紙2の第4の1の地域資源の質的向上を図る共同活動（以下「資源向上活動（共同）」という。）又は2の活動（以下「資源向上活動（長寿命化）」という。）に関する地域活動指針に基づく活動を農地維持支払交付金により実施することができる。
- (4) 県が定める農地維持支払交付金に関する地域活動指針に基づき要綱別紙1の第6の2の活動計画書に定められる活動に加え、それらの活動を補完し効果を高める活動であって、多面的機能の発揮に必要な地域共同の活動を活動計画書に定め、実施することができる。
- (5) 要綱別紙1の第4の3の活動要件の特例の内容は、知事が策定する地域活動指針及び同指針に基づき定める要件にかかわらず、地域の被災の状況に応じて必要となる活動に重点的に取り組むことにより、当該年度の活動要件を満たすものとみなすこととする。
- (6) 市町村長は、要綱別紙1の第4の3の活動要件の特例措置を適用しようとするときは、知事と協議の上、活動要件の特例措置を適用する対象組織を指定し、知事を通じて関東農政局長（以下「農政局長」という。）の承認を受けるものとする。なお、当該対象組織の活動要件の特例措置の延長が必要な場合、市町村長は、毎年度、知事と協議した上で、当該措置の延長について、知事を通じて農政局長の承認を受けるものとする。

### 3 事業実施計画の策定等

- (1) 要綱別紙1の第5の1の知事が作成する事業実施計画の様式は、様式第1-1号又は様式第1-13号とする。
- (2) 要綱別紙1の第5の3の市町村長が作成する事業実施計画の様式は、様式第1-2号又は様式第1-14号とする。

### 4 事業計画

- (1) 要綱別紙1の第6の1の事業計画書の様式は、様式第6-5とする。
- (2) 対象組織が、多面的機能支払交付金（以下、「本交付金」という。）に加えて、農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成26年法律第78号。以下「法」という）第3条第3項第2号（中山間地域等直接支払交付金）、第3号（環境保全型農業直接支払交付金）又は第4号（その他農業の有する多面的機能の発揮の促進に資する事業）に掲げる事業にも取り組む場合にあっては、要綱別紙1の第6の1の事業計画は、それらの事業と併せて作成することができる。

### 5 活動計画

要綱別紙1の第6の2の活動計画書は様式第1-3号により作成し、その内容について

ては、次の事項に留意して記載する。なお、対象組織が法第3条第3項第2号、第3号及び第4号に掲げる事業にも取り組む場合にあっては、様式6－7号により作成することができる。

- (1) 要綱別紙1の第6の2の(2)の活動期間は、原則として5年間とする。ただし、平成26年度以前に協定を締結している場合の活動期間は、従前の協定期間終了年度末までとすることができる。
- (2) 要綱別紙1の第6の2の(3)の保全管理する区域内の農用地、施設には、対象組織が事業計画に位置付けて活動を実施する農用地（以下「認定農用地」という。）の所在地及び面積、対象農用地の所在地及び面積並びに活動を実施する農業用水路その他の農業用施設の所在地、延長等を記載する。
- (3) 要綱別紙1の第6の2の(4)の交付金額には、要綱別紙1の第7の2の(1)及び要綱別紙2の第7の2の(1)の地目及び区分ごとの交付単価をそれぞれ該当する対象農用地の面積に乗じて得た年当たり交付金額及び活動期間の総額を記載する。
- (4) 要綱別紙1の第6の2の(5)の位置図には、対象組織が活動を行う農用地及び水路・農道等の施設を図示する。
- (5) 要綱別紙1の第6の2の(6)の構造変化に対応した保全管理の目標には、担い手農家への農地集積の加速化や過疎化・高齢化等の農村地域の構造変化に対応し、地域資源を適切に保全管理するための目標を記載する。
- (6) 要綱別紙1の第6の2の(7)の実施計画には、県が策定する地域活動指針及び同指針に基づく要件に適合した対象組織の活動の計画を記載する。
- (7) 要綱別紙1の第6の2の(8)のその他必要な事項には、8の(6)に規定する場合にあっては、活動計画書に記載した農用地及び水路・農道等の管理に係る活動を多面的機能支払交付金（以下「本交付金」という。）により行う旨を記載する。
- (8) 2の(4)の多面的機能の発揮に必要な地域共同の活動を行う場合は、当該活動の計画を記載する。
- (9) 要綱別紙2の第2の1の(3)及び2の(4)の対象組織については、農地維持支払交付金の交付を受けずに農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理活動を行う旨を記載する。
- (10) 要綱別紙2の第2の2の(4)の対象組織のうち、要綱別紙2の第4の2に掲げる施設の長寿命化のための活動（以下、「資源向上活動（長寿命化）」という。）を行う対象組織については、(9)に加え、施設の機能診断を行う旨を記載する。

## 6 事業計画の認定

- (1) 要綱別紙1の第6の4の(1)の事業計画書の提出は、農地維持活動を開始しようとする年度の6月30日（県、市町村の関連予算の成立時期が遅れる等特別な事情がある場合において、市町村長が、知事を通じて農政局長に対して、同日までに様式第1－4号により届出を行ったときにあっては、当該年度の10月31日）までに様式第6－6号により市町村長に提出するものとする。
- (2) 要綱別紙1の第6の4の(1)の事業計画書等の提出にあたって、平成25年度以前に採択された組織にあっては、追加活動申請書を併せて市町村長に提出するものとする。

る。

- (3) 要綱別紙1の第6の4の(3)の認定の通知の様式は、様式第1-5号又は様式第1-15号とする。
- (4) 要綱別紙1の第6の4の(4)の事業計画の概要の様式は、様式第6-8号とする。

## 7 事業計画の変更

- (1) 要綱別紙1の第6の5の(1)の事業計画の変更認定申請は、変更があった事業計画書に活動計画書等を添え、市町村長に提出するものとする。
- (2) 要綱別紙1の第6の5の(1)の事業計画の変更の届出は、変更があった年度の要綱別紙1の第6の7の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時に、変更があった事業計画書等を添え、いずれか早い期日に提出するものとする。
- (3) 要綱別紙1の第6の5の(2)の事業計画の変更認定通知の様式は、様式第1-5号とする。
- (4) 要綱別紙1の第6の5の(3)の事業計画の概要の様式は、様式第6-8号とする

## 8 活動の実施

### (1)対象活動期間

農地維持支払交付金については、対象組織の事業計画が認定された年度の4月1日以降に実施した農地維持活動について支援の対象とする。

### (2)活動の記録

対象組織は、農地維持活動を行った場合は、様式第1-6号の活動記録に、活動の日時、内容、参加人数等を記録する。

### (3)会計経理の適正化

農地維持支払交付金の交付を受けた対象組織の代表者は、次に掲げる事項に留意して会計経理を行うものとする。

ア 農地維持支払交付金は、多面的機能支払交付金以外の事業と区分して経理を行うこと。また、要綱別紙2の第4の2の資源向上活動（長寿命化）に係る交付金と区分して経理を行うこととするが、資源向上活動（共同）に係る交付金その他の資源向上支払交付金とは区分せずに経理を行うことができる。

イ 農地維持支払交付金の使用は、活動計画書に規定した内容に基づいて行い、その都度領収書等支払を証明する書類を受領し、保管しておくこと。

ウ 金銭の出納は、金銭出納簿より行うこと。この場合、必要に応じて金融機関に預金口座等を設けること。なお、金銭出納簿は様式第1-7号により作成する。

### (4)事務の委託

対象組織は、農地維持支払交付金に係る事務の一部を当該対象組織以外の者に委託することができる。

- (5) 要綱別紙1の第6の6の(2)の規定により、活動を実施する対象組織は、中山間地域等直接支払交付金実施要領（平成12年4月1日付け12構改B第38号農林水産事務次官依命通知）第6の2の(1)に定める集落協定（以下「集落協定」という。）の

代表者等の同意を得て、要綱別紙1の第6の2の活動計画書に記載した農用地及び水路・農道等の管理に係る活動を本交付金により行う旨を、当該計画に明記するものとする。

## 9 実施状況の報告

- (1) 要綱別紙1の第6の7の実施状況の報告は、市町村長が定めた期日までに様式第1-8号又は様式1-16号の実施状況報告書に、様式第1-7号により作成した金銭出納簿又はその写しを添えて市町村長に提出するものとする。なお、市町村長は必要に応じて様式第1-6号により作成した活動記録の提出を求めることができる。
- (2) 要綱別紙1の第6の7の(2)の広域協定参加者からの活動報告及びその確認の方法は、別記1-5に定めるとおりとする。

## 10 実施状況の確認

- (1) 市町村長又は推進組織の長は、事業計画に定められた農用地及び対象施設の保全管理状況等の確認については、9の(1)に基づき報告された書類及び現地確認により行うものとする。
- (2) 市町村長は(1)の結果に基づき、実施状況の適否について確認を行う。
- (3) 実施状況の確認の方法等については、別記3-1に定めるとおりとする。

## 11 抽出検査の実施

農政局長は、毎年度、対象組織の中から抽出して証拠書類等について検査を行う。

## 12 農地維持支払交付金の清算

- (1) 対象組織は、事業計画に定める実施活動期間終了年度末に残額が生じたときは、当該残額を市町村長に返還するものとする。ただし、実施期間終了年度の翌年度を始期とする新たな事業計画の認定を受け、農地維持活動を継続する対象組織については、活動の円滑な継続のために、当該残額を新たな事業計画に基づく農地維持支払交付金及び資源向上活動(共同)に係る交付金の経理に含めることができるものとする。
- (2) 市町村長は、(1)により対象組織から農地維持支払交付金を含む多面的機能支払交付金の返還があった場合は、当該返還額のうち、国及び県の助成を県に返還するとともに、県は国の助成を国に返還するものとする。

## 13 農地維持支払交付金の交付方法

- (1) 県は、農地維持支払の対象農用地が存する市町村からの申請に基づき、要綱別紙1の第7の1の合計額の範囲内で市町村に交付金を交付する。
- (2) 市町村長は、農地維持活動を実施する対象組織からの交付申請に基づき、要綱別紙1の第7の1の合計額の範囲内で対象組織に農地維持支払交付金を交付する。

## 14 事業実績の報告

- (1) 事業実績の報告

ア 要綱別紙1の第9の1の(1)の報告は、様式第1-2号又は様式1-14号により作成し、知事に提出するものとする。

イ 要綱別紙1の第9の1の(2)の報告は、様式第1-1号又は様式第1-13号により作成し、当該事業を実施した翌年度の5月末日までに、農政局長に提出するものとする。

#### (2) 実施状況の報告

ア 要綱別紙1の第9の2の(1)の実施状況の確認結果の通知については、別記3-1に定めるとおりとする。

イ 要綱別紙1の第9の2の(2)の報告について、市町村長は10の実施状況の確認を終えたときには、速やかに様式1-9号又は様式第1-17号の実施状況確認報告書を作成し、知事に提出するものとする。

ウ 要綱別紙1の第9の2の(3)の報告は、様式第1-10号又は様式1-18号により作成し、当該事業を実施した翌年度の5月末日までに、農政局長に提出するものとする。

### 15 証拠書類の保管

(1) 知事及び市町村長は、次に掲げる交付金の交付申請の基礎となった書類及び交付に関する証拠書類を交付金の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年間保管しなければならない。

ア 予算書及び決算書

イ 交付金の交付から実績報告に至るまでの申請書類及び承認書類

ウ その他交付金に関する書類

(2) 交付金の交付を受けた対象組織は、次に掲げる交付の基礎となった証拠書類及び経理書類を交付を受けた日が属する年度の翌年度から起算して、5年間保管しなければならない。

ア 交付金の申請から実施状況報告に至るまでの申請書類及び承認書類

イ 金銭出納簿

ウ 領収書等支払を証明する書類

エ その他農地維持支払交付金に関する書類

### 16 農地維持支払交付金の返還

(1) 返還の免責事由

要綱別紙1の第10の1及び2において、自然災害その他やむを得ない理由が認められる場合は、農地維持支払交付金の返還を免除することとする。

(2) 返還の手続

ア 市町村長は、対象組織が農地維持支払交付金を含む多面的機能支払交付金を返還する必要が生じた場合には、当該対象組織の代表者に速やかに通知し、市町村長が交付した交付金の返還を求めるものとする。ただし、要綱別紙1の第10の2の場合は、当該年度以降の交付金の交付の際に、当該返還相当額を相殺し、交付することができることとする。

イ 市町村長は、アにより対象組織から農地維持支払交付金を含む多面的機能支払交付金の返還があった場合は、当該返還額のうち、国及び県が助成した額を県に返還するとともに、県は国が助成した額を国に返還するものとする。

## 第2 資源向上支払交付金

### 1 対象農用地

#### (1) 対象農用地の区分

要綱別紙2の第3の対象農用地の区分は、第1の1の(1)に定めるとおりとする。

#### (2) 対象農用地の面積の測定

要綱別紙2の第3の対象農用地の面積の測定は、別記1-1に定めるとおりとする。

#### (3) 一団の農用地

要綱別紙2の第4の2の活動に取り組む場合は、原則として、一集落の区域以上とする。

### 2 対象活動

(1) 知事は、別紙2の第4の1の資源向上活動(共同)について、別記1-2の国が定める活動指針及び活動要件を基礎として、別記1-3の地域活動指針の策定及び同指針に基づき定める要件の設定に係るガイドラインに従い、要綱基本方針において、地域活動指針及び同指針に基づき定める要件を策定する。

(2) 要綱別紙2の第4の1の(2)の多面的機能の増進を図る活動は、地域の創意工夫に基づいた活動として、別記1-2に定めるとおりとする。

(3) 県が定める資源向上活動(共同)に関する地域活動指針に基づき要綱別紙2の第6の2の活動計画書に定められた活動の実施を前提として、活動計画書に定められた県が定める農地維持活動又は資源向上活動(長寿命化)に関する地域活動指針に基づく活動を資源向上活動(共同)に係る交付金により実施することができる。

(4) 県が定める資源向上活動(共同)に関する地域活動指針に基づき要綱別紙2の第6の2の活動計画書に定める活動に加え、それらの活動を補完し効果を高める活動であって、多面的機能の発揮に必要な共同活動を活動計画書に定め、実施することができる。

(5) 要綱別紙2の第4の1の(3)の活動要件の特例の内容は、知事が策定する地域活動指針及び同指針に基づき定める要件にかかわらず、地域の被災の状況に応じて必要となる活動に重点的に取り組むことにより、当該年度の活動要件を満たすものとみなすこととする。

(6) 市町村長は、要綱別紙2の第4の1の(3)の活動要件の特例措置を適用しようとするときは、知事と協議の上、活動要件の特例措置を適用する対象組織を指定し、知事を通じて農政局長の承認を受けるものとする。なお、当該対象組織の活動要件の特例措置の延長が必要な場合、市町村長は、毎年度、知事と協議した上で、当該措置の延長について、知事を通じて農政局長の承認を受けるものとする。

(7) 要綱別紙2の第4の2の農政部長が別に定める資源向上活動(長寿命化)の対象施設・対象活動に関する国の指針は、別記1-2に定めるとおりとする。知事は、国が

定める活動指針を基礎として、資源向上活動（長寿命化）の対象施設・対象活動の指針を策定する。

- (8) 要綱別紙2の第4の3の農政部長が別に定める地域資源保全プランの策定については、別記2-1により行うものとする。
- (9) 要綱別紙2の第4の4の対象組織の特定非営利活動法人化は、対象組織が本交付金に係る事業の実施期間中に、本交付金による取組を実施するため、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条に規定された特定非営利活動法人を設立することとする。
- (10) 地域資源保全プランの策定、広域活動組織の設立又は対象組織の特定非営利活動法人化を前提として、活動計画書に定められた県が定める農地維持活動、資源向上活動（共同）又は資源向上活動（長寿命化）を地域資源保全プランの策定又は組織の広域化・体制強化に係る交付金により実施することができる。

### 3 事業実施計画の策定等

事業実施計画書の策定等については、第1の3に定めるとおりとする。

### 4 事業計画

- (1) 要綱別紙2の第6の1の事業計画書の様式は、様式第6-5とする。
- (2) 対象組織が法第3条第3項第2号（中山間地域等直接支払交付金）、第3号（環境保全型農業直接支払交付金）及び第4号（その他農業の有する多面的機能の発揮の促進に資する事業）に掲げる事業にも取り組む場合にあっては、要綱別紙2の第6の1の事業計画は、それらの事業と併せて作成することができる。

### 5 活動計画

- (1) 要綱別紙2の第6の2の活動計画書は、第1の5に定めるとおりとする。
- (2) 要綱別紙2の第2の1の(3)及び2の(3)、(4)の対象組織並びに要綱別紙2の第2の3及び4のうち農地維持支払交付金の交付を受けずに農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理活動を行う対象組織（要綱別紙2の第5の1又は2の活動を行う組織を除く。）については、地域共同で農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理を行う旨を記載する。
- (3) 集落協定を締結し、農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理活動を行う集落の構成員から構成される対象組織が、交付金旧24要綱又は交付金旧23要綱に基づき平成25年度までの間に市町村と締結した協定については、当該組織が平成26年度以降も引き続き活動組織として取り組む場合には、要綱別紙2の第6の3の協定が締結されているものとみなすことができる。

### 6 事業計画の認定

- (1) 要綱別紙2の第6の4の(1)の事業計画書の提出は、資源向上活動を開始しようとする年度の6月30日（県、市町村の関連予算の成立時期が遅れる等特別な事情がある場合において、市町村長が、知事を通じて、農政局長に対して、同日までに様式第



- 1－4号により届出を行ったときにあつては、当該年度の10月31日)までに様式第6－6号により市町村長に提出するものとする。
- (2) 要綱別紙2の第6の4の(1)の事業計画書等の提出にあつて、平成25年度以前に採択された組織にあつては、追加活動申請書を併せて市町村長に提出するものとする。
- (3) 要綱別紙2の第6の4の(1)のエの工事に関する確認書の様式は、様式第1－12号とする。
- (4) 要綱別紙2の第6の4の(3)の認定の通知の様式は、様式第1－5号又は様式第1－15号とする。
- (5) 要綱別紙2の第6の4の(4)の事業計画の概要の様式は、様式6－8号とする。

## 7 事業計画の変更

- (1) 要綱別紙2の第6の5の(1)の事業計画の変更認定申請は、変更があつた事業計画書に活動計画書等を添え、市町村長に提出するものとする。
- (2) 要綱別紙2の第6の5の(1)の認定内容の変更の届出は、変更があつた年度の要綱別紙2の第6の7の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時に、変更があつた事業計画等を添え、いずれか早い期日に提出するものとする。
- (3) 要綱別紙2の第6の5の(2)の事業計画の変更の認定通知の様式は、様式第1－5号とする。
- (4) 要綱別紙2の第6の5の(3)の事業計画の概要の様式は、様式第6－8号とする。

## 8 活動の実施

### (1) 対象活動期間

資源向上支払交付金については、対象組織の事業計画が認定された年度の4月1日以降に実施した要綱別紙2の第4に定める活動(以下「資源向上活動」という。)について支援の対象とする。

### (2) 施設の長寿命化のための活動等の実施方法

対象組織は、資源向上活動(長寿命化)等を実施する場合、自ら施工する自主施工又は外注によって、対象活動を実施するものとし、次に掲げる事項に留意するものとする。

ア 自主施工においては、対象組織は、計画に基づき、工事の品質及び出来形について確認し、適正な活動の実施を図るとともに、活動期間中の事故防止等について細心の注意を払うものとする。なお、施工管理・安全管理等について、必要に応じて、専門的な知見又は技術を有している者の指導、助言等の活用を図るものとする。

イ 外注により行う場合においては、対象組織は、見積の徴収等により施工業者を選定し、契約に係る書類を整備・保管するとともに、適正な施工が行われるよう施工業者に施工管理、工事の記録等を行わせるものとする。また、工事が完了したときは、必要に応じて、専門的な知見又は技術を有している者の指導、助言等を活用し、現地確認等の検査を行うものとする。なお、資源向上活動の対象とする施設の管理

者が検査方法を定める場合は、その方法に従って、検査を行うものとする。

### (3) 活動の記録

対象組織は、資源向上活動について、様式第1－6号の活動記録に、活動の日時、内容、参加人数等を記録する。

### (4) 会計経理の適正化

資源向上支払交付金の交付を受けた対象組織の代表者は、次の事項に留意して会計経理を行うものとする。

ア 資源向上支払交付金は、多面的機能支払交付金以外の事業と区分して経理を行うこと。また、要綱別紙2の第4の2の資源向上活動（長寿命化）以外の資源向上支払交付金は、資源向上活動（長寿命化）に係る交付金と区分して経理を行うこととするが、農地維持支払交付金とは区分せずに経理を行うことができる。

イ 資源向上支払交付金の使用は、事業計画又は活動計画書に規定した内容に基づいて行い、その都度領収書等支払を証明する書類を受領し、保管しておくこと。

ウ 金銭の出納は、金銭出納簿により行うこと。この場合、必要に応じて金融機関に預金口座等を設けること。なお、金銭出納簿は様式第1－7号により作成する。

### (5) 事務の委託

対象組織は、資源向上支払交付金に係る事務の一部を当該対象組織以外の者に委託することができる。

## 9 助成措置

要綱別紙2の第7の資源向上支払交付金のうち2の(2)の資源向上活動（長寿命化）交付対象となる経費は、次のとおりとする。

区 分	経 費
工事費	資源向上支払交付金の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の長寿命化のための補修・更新等の工事等に必要な経費、積立費用
調査・設計費	対象施設の長寿命化のための補修・更新等を行うために必要な調査、設計、測量、試験等に要する経費
事務費	対象施設の長寿命化のための活動に必要な事務経費（日当、謝金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用量及び賃貸料、備品購入費、保険料 等）

## 10 実施状況の報告

(1) 要綱別紙2の第6の7の実施状況の報告は、市町村が定めた期日までに様式第1－8号又は様式第1－16号の実施状況報告書に、金銭出納簿及び活動記録その他必要な書類又はその写しを添えて、市町村長に提出するものとする。

(2) 要綱別紙2の第4の3に定める地域資源保全プランの策定のための支援について採

採択された対象組織については、当該支援に係る交付金の交付を受けた年度の（１）の期日までに、地域資源保全プラン又はその写しを市町村長に提出するものとする。

（３）要綱別紙２の第４の４に定める組織の広域化・体制強化のための支援について採択された対象組織については、当該支援に係る交付金の交付を受けた年度の（１）の期日までに、広域協定書の認定通知書又は特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第13条第２項の登記事項証明書の写しを市町村長に提出するものとする。

（４）要綱別紙２の第６の７の（２）の協定参加者からの活動報告及びその確認の方法は、別記１－５に定めるとおりとする。

#### 11 実施状況の確認

（１）市町村長又は推進組織の長は、事業計画に定められた事項の実施状況の確認について、10に基づき報告された書類等の審査により行うほか、必要に応じて、現地確認により行うものとする。

（２）市町村長は（１）の結果に基づき、実施状況の適否について確認を行う。

（３）実施状況の確認の方法等については、別記３－１に定めるとおりとする。

#### 12 抽出検査の実施

抽出検査の実施にあつては、第１の11に定めるとおりとする。

#### 13 資源向上支払交付金の清算

（１）対象組織は、事業計画に定める実施期間終了年度末に残額が生じたときは、当該残額を市町村長に返還するものとする。ただし、実施期間終了年度の翌年度を始期とする新たな事業計画の認定を受け、資源向上活動（共同）を継続する対象組織については、活動の円滑な継続のために、当該残額を新たな事業計画に基づく農地維持支払交付金及び資源向上活動（共同）に係る交付金の経理に含めることができるものとする。また、同様に、資源向上活動（長寿命化）を継続する対象組織については、当該残額を、新たな事業計画に基づく資源向上活動（長寿命化）に係る交付金の経理に含めることができるものとする。

（２）市町村長は、（１）により対象組織から資源向上支払交付金を含む多面的機能支払交付金に返還があった場合は、当該返還額のうち、国及び県の助成を県に返還するとともに、県は国の助成を国に返還するものとする。

#### 14 資源向上支払交付金の交付方法

（１）県は、資源向上支払の対象農用地が存する市町村からの申請に基づき、要綱別紙２の第７の１の国及び県の助成の合計額の範囲内で市町村に交付金を交付する。

（２）市町村長は、資源向上活動を実施する対象組織からの交付申請に基づき、要綱別紙２の第７の１の合計額の範囲内で対象組織に交付金を交付する。

#### 15 事業実績の報告

(1) 事業実績の報告

ア 要綱別紙2の第9の1の(1)の報告は、様式第1-2号又は様式1-14号により作成し、知事に提出するものとする。

イ 要綱別紙2の第9の1の(2)の報告は、様式第1-1号又は様式第1-13号により作成し、当該事業を実施した翌年度の5月末日までに、農政局長に提出するものとする。

(2) 実施状況の報告

ア 要綱別紙2の第9の2の(1)の実施状況の確認結果の通知については、別記3-1に定めるとおりとする。

イ 要綱別紙2の第9の2の(2)の報告について、市町村長は11の実施状況の確認を終えたときには、速やかに様式1-9号又は様式第1-17号の実施状況確認報告書を作成し、知事に提出するものとする。

ウ 要綱別紙2の第9の2の(3)の報告は、様式第1-10号又は様式1-18号により作成し、当該事業を実施した翌年度の5月末日までに、農政局長に提出するものとする。

16 証拠書類の保管

(1) 知事及び市町村長は、次に掲げる交付金の交付申請の基礎となった書類及び交付に関する証拠書類を交付金の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年間保管しなければならない。

ア 予算書及び決算書

イ 交付金の交付から実績報告に至るまでの申請書類及び承認書類

ウ その他交付金に関する書類

(2) 交付金の交付を受けた対象組織は、次に掲げる交付の基礎となった証拠書類及び経理書類を交付を受けた日が属する年度の翌年度から起算して、5年間保管しなければならない。

ア 交付金の申請から実施状況報告に至るまでの申請書類及び承認書類

イ 金銭出納簿

ウ 領収書等支払を証明する書類

エ 財産管理台帳

オ その他資源向上支払交付金に関する書類

17 財産の管理等

(1) 対象組織は、本交付金により取得し、又は効用の増加した財産を、本交付金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること（以下「財産処分」という。）を農政局長の承認を受けずに行ってはならない。ただし農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年4月30日農林省令第18号。以下「交付規則」という。）別表（第5条関係）に掲げる処分制限期間を経過した場合は、この限りでない。

(2) 対象組織は、本交付金により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の

完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、交付金の目的に従って、その効率的運営を図らなければならない。なお、(1)に定める処分制限期間の期間内において、農政局長の承認を受けて、財産処分を行ったことにより収入があったときは、当該収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

(3) 対象組織は、本交付金により取得し、又は効用の増加した財産で(1)に定める処分制限期間を経過しない場合においては、16にかかわらず、様式第1-11号の財産管理台帳その他関係書類を整備保管しなければならない。

(4) (1)から(3)までに規定する財産は、次に掲げるものとする。

ア 不動産

イ 1件の取得価格が50万円以上の機械及び器具

ウ 交付規則別表(第5条関係)に掲げるもの

## 18 資源向上支払交付金の返還

### (1) 返還の免責事由

要綱別紙2の第10の1及び2において、自然災害その他やむを得ない理由が認められる場合は、資源向上支払交付金の返還を免除することとする。

### (2) 返還の手続

ア 市町村長は、対象組織が資源向上支払交付金を含む多面的機能支払交付金を返還する必要が生じた場合には、当該対象組織の代表者に速やかに通知し、市町村長が交付した交付金の返還を求めるものとする。ただし、要綱別紙2の第10の2の場合は、当該年度以降の交付金の交付の際に、当該返還相当額を相殺し、交付することができることとする。

イ 市町村長はアにより対象組織から資源向上支払交付金を含む多面的機能支払交付金の返還があった場合は、当該返還額のうち、国及び県の助成を県に返還するとともに、県は国の助成を国に返還するものとする。

## 第3 多面的機能支払推進交付金

### 1 事業内容

#### (1) 確認事務

要綱別紙3の第1の4の(7)のアの実施状況の確認の方法等については、別記3-1により行うものとする。

#### (2) 対象組織を支援する組織への支援

要綱別紙3の第1の4の(8)のエの対象組織を支援する組織(以下「事務支援組織」という。)の特定非営利法人化に対する支援は、別記3-2により行うものとする。

### 2 事業の実施

#### (1) 法に基づく基本方針(以下、「法基本方針」という。)の策定

ア 要綱別紙3の第2の1の法基本方針の様式は、様式第6-1号とする。

イ 県が法第3条第3項第2号(中山間地域等直接支払交付金)、第3号(環境保全型

農業直接支払交付金)及び第4号(その他農業の有する多面的機能の発揮の促進に資する事業)に掲げる事業にも取り組む場合にあっては、要綱別紙3の第2の1の法基本方針は、それらの事業と併せて作成するものとする。

ウ 知事は、要綱別紙3の第2の1の(2)の同意を得ようとするときは、様式第6-2号又は様式第6-9号の申請書に法基本方針を添付して、農政局長に提出するものとする。

エ 農政局長は、ウにより法基本方針の提出があった場合は、その内容を確認し、法、要綱及びこの要領に定める規定に合致するものであると認められる場合は、速やかに、同意の旨を知事に通知するものとする。

オ 知事は、法基本方針を変更しようとするときは、ウ及びエの手続に準じて、農政局長の同意を得るものとする。

## (2) 法に基づく促進計画の策定

ア 要綱別紙3の第2の2の促進計画の様式は、様式第6-3号とする。

イ 当該市町村が法第3条第3項第2号(中山間地域等直接支払交付金)、第3号(環境保全型農業直接支払交付金)及び第4号(その他農業の有する多面的機能の発揮の促進に資する事業)に掲げる事業にも取り組む場合にあっては、要綱別紙3の第2の2の促進計画は、それらの事業と併せて作成するものとする。

ウ 市長村長は、要綱別紙3の第2の2の(2)の同意を得ようとするときは、様式第6-4号若しくは様式第6-10号の申請書に促進計画を添付して、知事に提出するものとする。

エ 知事は、ウにより促進計画の提出があった場合は、その内容を確認し、法、要綱及びこの要領に定める規定に合致するものであると認められる場合は、速やかに、同意の旨を市町村長に通知するものとする。

オ 市町村長は、促進計画を変更しようとするときは、ウ及びエの手続に準じて、知事の同意を得るものとする

## (3) 要綱基本方針の策定

ア 要綱別紙3の第2の3の要綱基本方針は、様式第3-1号により作成し、その内容については、次の事項に留意して記載する。

a 要綱別紙3の第2の3の(1)のアの本交付金による取組の推進に関する基本的考え方には、県の現況、本交付金を交付する意義及び推進に関する基本的考え方について記載する。

b 要綱別紙3の第2の3の(1)のイのaの農地維持支払交付金に関する地域活動指針の策定及び同指針に基づき定める要件の設定には、別記1-2の国が定める活動指針及び活動要件(以下、「国の指針」という。)を基礎として、別記1-3の地域活動指針の策定及び同指針に基づき定める要件の設定に係るガイドラインに従い、県が策定する地域活動指針及び同指針に基づき定める要件の基本的考え方及びその内容について記載する。

c 要綱別紙3の第2の3の(1)のイのbの交付単価等については、農地維持支払

交付金の交付単価及び交付単価の基本的考え方について記載する。

- d 要綱別紙3の第2の3の(1)のイのcの交付金の算定の対象とする農用地については、以下を参考とし、農業生産の継続性、多面的機能の発揮の促進を図ることの効果や必要性等を踏まえて都道府県知事が定める、交付金の算定の対象とする農振農用地区域外農用地（農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）第8条第2項第1項に規定する農用地区域内に存する農用地（以下「農振農用地区域内農用地」という。）以外の農用地をいう。）の考え方について記載することができるものとする。
    - (a) 生産緑地法（昭和49年6月1日法律第68号）第3条第1項の規定により定められた生産緑地地区内に存する農地
    - (b) 地方公共団体との契約、条例等により、多面的機能の発揮の観点から適正な保全管理が図られている農用地
    - (c) 多面的機能の発揮を図るための取組を、農振農用地区域内農用地と一体的に取り組む必要があると認められる農用地
  - e 要綱別紙3の第2の3の(1)のウのaの地域資源の質的向上を図る共同活動に関する地域活動指針の策定及び同指針に基づき定める要件の設定には、別記1-2の国の指針を基礎として、別記1-3の地域活動指針の策定及び同指針に基づき定める要件の設定に係るガイドラインに従い、県が策定する地域活動指針及び同指針に基づき定める要件の基本的考え方及びその内容について記載する。
  - f 要綱別紙3の第2の3の(1)のウのbの交付単価等については、地域資源の質的向上を図る共同活動の交付単価及び交付単価の基本的考え方について記載する。
  - g 要綱別紙3の第2の3の(1)のウのcの施設の長寿命化のための活動の対象施設・対象活動の指針の策定には、別記1-2の国の指針を基礎として、県が策定する資源向上活動（長寿命化）の対象施設・対象活動の基本的考え方及びその内容について記載する。
  - h 要綱別紙3の第2の3の(1)のウのdの広域協定の規模については、要綱別紙5の第3の2に規定する広域協定の対象とする区域の規模を要綱基本方針に定めることができるものとする。
  - i 要綱別紙3の第2の3の(1)のエの地域の推進体制には、多面的機能支払交付金の実施体制に関する基本的考え方、地域の推進体制を構成する関係団体の役割分担、市町村等への多面的機能支払推進交付金（以下「推進交付金」という。）の交付方法等を記載する。
- イ 知事は、要綱別紙3の第2の3の(2)の同意を得ようとするときは、様式第3-2号の申請書に要綱基本方針を添付して、農政局長に提出するものとする。
- ウ 農政局長は、イにより要綱基本方針の提出があった場合は、その内容を確認し、要綱及びこの要領に定める規定に合致するものであると認められる場合は、速やかに、同意の旨を知事に通知する。
- エ 知事は、要綱基本方針を変更しようとするときは、イ及びウの手續に準じて、農政局長の同意を得るものとする。

オ 知事は、要綱別紙3の第2の3の(1)のアからエの内容のほか、要綱別紙3の第1の4の(8)のエに規定する事務支援組織の特定非営利活動法人化支援の対象となる区域の規模を要綱基本方針に定めることができる。

(4) 推進事業実施計画の策定

ア 都道府県推進事業

要綱別紙3の第2の4の(1)の都道府県推進事業実施計画の様式は、様式第1-1号とする。

イ 市町村推進事業

要綱別紙3の第2の4の(2)の市町村推進事業実施計画の様式は、様式第1-2号とする。

ウ 推進組織推進事業

要綱別紙3の第2の4の(3)の推進組織推進事業実施計画の様式は、様式第3-3号又は様式第3-7号のとおりとする。

(5) 事業の着手

ア 事業の実施については、交付決定後に着手するものとする。ただし、事業の円滑な実施を図る上で、交付決定前に着手する場合には、市町村長及び推進組織の長は、あらかじめ、知事の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届けを様式第3-6号により知事に提出するものとする。

イ アのただし書により交付決定前に着手する場合には、市町村長及び推進組織の長は、事業の内容が的確となり、かつ、交付金の交付が確実となってから、着手するものとする。また、この場合においても、市町村長及び推進組織の長は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

3 助成措置

推進交付金の交付対象となる経費は、次の(1)から(5)までとする。

(1) 旅費

本交付金の推進、指導及び研修等に要する外部専門家及び事務局員等に対する交通費及び宿泊費

(2) 諸謝金

県に設置された第三者委員会の委員その他活動組織等への説明会、活動に対する指導・助言、手引きの作成等に要する外部専門家に対する謝金及び報奨金等

(3) 委託費

県推進事業、市町村推進事業及び推進組織推進事業の一部を他の者に委託する場合における当該委託に要する経費

(4) 事務費

印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、雑務費(事業運営システムの整備・改良等)、消耗品費(自動車等の燃料費等)、借料・損料(会場借料、パソコン等のリース料等)、会議費、備品費、報酬・賃金・職員手当(正規職員の超勤及び臨時雇用)及び共済費(臨時雇用者の賃金に係る社会保険料及び児童手当拠出金)等



- (5) 交付金（事務支援組織の特定非営利法人化に対する経費の定額助成（1法人当たり定額40万円））

#### 4 事業実績の報告

- (1) 要綱別紙3の第4の1の事業実績の報告は、様式第1-1号若しくは様式第1-13号により作成し、当該事業を実施した翌年度の5月末日までに、農政局長に提出するものとする。
- (2) 要綱別紙3の第4の2の事業実績の報告は、様式第1-2号若しくは様式第1-14号により作成し、当該事業を実施した翌年度の4月末日までに、知事に提出するものとする。
- (3) 要綱別紙3の第4の3の事業実績の報告は、様式第3-3号又は様式第3-7号により作成し、当該事業を実施した翌年度の4月末日までに、知事に提出するものとする。

### 第4 推進組織

#### 1 設置手続

- (1) 要綱別紙4の第4の1の(1)から(6)の推進組織規約その他の規程は、別記4-1から別記4-6までに示した記載例を参考に作成する。
- (2) 要綱別紙4の第4の2の推進組織の承認申請書の様式は、様式第4-1号とする。

#### 2 規約変更手続等

要綱別紙4の第5の1の推進組織の変更届出書の様式は、様式第4-2号とする。

### 第5 広域活動組織

#### 1 適用範囲

本交付金の対象組織を設立するにあたっての広域活動組織の適用範囲は次のとおりとする。

- (1) 要綱別紙5の第3の1の規模を有し、かつ、複数の集落から構成する組織又は集落等の代表者により意思決定を行う組織が、本交付金による取組を行おうとする場合、原則として、広域活動組織を設立するものとする。
- (2) (1)に規定するもののほか、要綱別紙5の第3の1又は2に規定する規模を有する組織が、本交付金による取組を行おうとする場合、広域活動組織を設立することができる。

#### 2 設立手続

- (1) 要綱別紙5の第4の3の広域協定の認定申請は、市長村長に対する事業計画の認定申請時に、併せて行うことができる。また要綱別紙5の第4の4の認定通知は、市長村長による事業計画認定通知時に、併せて行うことができる。
- (2) 要綱別紙5の第4の4の認定通知書は、様式第5号を参考に作成する。

#### 3 広域協定

要綱別紙5の第5に定める広域協定（以下「協定」という。）は、別記5－1に示した記載例等を参考に作成し、その内容については、次の事項に留意して記載する。

- (1) 要綱別紙5の第5の1の協定の対象となる区域、農用地及び施設については、広域活動組織が農用地、水路、農道等の地域資源の保全活動等を実施する区域、農用地（以下「協定農用地」という）の所在地及び面積、対象農用地の所在地及び面積並びに活動を実施する農業用水路その他の農業用施設の所在地、延長等を記載する。
- (2) 要綱別紙5の第5の2の協定の有効期間は、原則として、5年間とする。ただし、平成25年度以前に市町村長の認定を受けた協定の有効期間は、従前の協定期間終了年度末までとすることができる。
- (3) 要綱別紙5の第5の3の活動及び事業の内容には、要綱別紙5の第7に掲げる広域活動組織の業務及びその他業務について、協定参加者が行う活動及び事業を記載する。
- (4) 要綱別紙5の第5の4の協定参加者の役割に関する事項については、協定参加者の役割及び相互間の責任の分担、並びに相互間の協力、報告等の責務を記載する。
- (5) 要綱別紙5の第5の5の協定の運営に関する事項については、協定の適切な運営を図るため、広域協定運営委員会を設置する旨を記載する。
- (6) 要綱別紙5の第5の6の協定を変更し、又は廃止する場合の手続については、協定の内容を変更又は廃止する場合、協定参加者全員の合意をもってその旨を定め、市町村長の認定を受ける旨を記載する。

#### 4 広域協定運営委員会

要綱別紙5の第6の運営委員会規則は、別記5－2に示した記載例等を参考に作成する。

#### 5 広域活動組織の業務

要綱別紙5の第7の3の農村振興局長が別に定める事業は、次に掲げる事業とする。

- (1) 農業基盤整備促進事業
- (2) 農業基盤整備促進事業（農山漁村地域整備交付金）
- (3) 小水力等再生可能エネルギー導入推進事業
- (4) 都市農村共生・対流総合対策交付金

### 第6 活動組織

#### 1 規約

要綱別紙6の第3の2の活動組織規約は別記6－1に示した記載例等を参考に作成するものとする。

### 附 則（平成27年4月1日付け27農整第77号）

- 1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 交付金旧24要綱に基づき採択された対象農用地が転用等により減少した場合、平成26年度以降の農地維持支払交付金及び資源向上活動（共同）に係る交付金の交付の際に、当該返還額相当額を相殺し、交付することができるものとする。
- 3 交付金旧24要領により採択又は認定された農地・水・環境保全組織については、本要

綱に基づく広域活動組織として採択又は認定されたものとみなす。

- 4 交付金旧23要領又は交付金旧24要領に基づき承認等された運営委員会規則及び農地・水・環境保全管理協定書、活動組織の規約及び協定書、並びに活動計画書において、「農地・水保全管理支払交付金」とあるのは「多面的機能支払交付金」、「共同活動支援交付金」とあるのは「農地維持支払交付金及び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）」、「向上活動支援交付金」とあるのは「資源向上支払交付金」、「農地・水・環境保全組織」とあるのは「広域活動組織」、「農地・水・環境保全管理協定」とあるのは「広域協定」とそれぞれみなすことができるものとする。
- 5 高度な農地・水の保全活動については、交付金旧24要領に基づき策定された活動計画書に定められた活動期間の終了年度まで、当該計画書に基づく活動を、農地維持支払交付金及び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）を活用することにより継続することができるものとする。なお、この場合の報告様式については従前の例によることができるものとする。
- 6 高度な農地・水の保全活動については、農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（地域共同の質的向上を図る共同活動、施設の長寿命化のための活動、地域資源保全プランの策定、活動組織の広域化・体制強化）と区分して経理を行うものとする。
- 7 第2の5の（1）の活動計画について、（2）に掲げる対象組織については、様式第1－3の活動計画書に交付金旧24要領に基づく様式第2－1の地域資源保全管理計画書を添付することにより、当該活動計画書に農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理活動の計画を記載したものとみなすことができるものとする。
- 8 様式第1－6号の活動記録に代わり、交付金旧24要領に基づく様式第1－7号又は様式第2－6号を活用することができるほか、市町村長が知事を通じ農政局長から同意を受けた様式を使用することができるものとする。
- 9 様式第1－7号の金銭出納簿に代わり、交付金旧24要領に基づく様式第1－8号、様式第2－8号又は多面的機能支払交付金実施要領（平成26年4月1日付け25農振第2255号）に基づく様式第1－7号を活用することができるほか、市町村長が知事を通じ農政局長から同意を受けた様式を使用することができるものとする。
- 10 市町村長は、農地・水保全管理支払交付金による活動から多面的機能支払交付金による活動に移行する際に、活動の取り止めや対象面積の除外を行う場合には、交付金旧24要綱に基づき、対象組織に対して交付した交付金を協定の締結又は広域協定の認定年度に遡って原則返還することを求めるものとする。
- 11 平成26年度に要綱に基づき採択された協定において対象農用地が転用等により減少した場合、当該年度以降の交付金の交付の際に、当該返還額を相殺し、交付することができるものとする。

## 実施要領 別記 一覧

番号	関係条項 (実施要領)	内 容	作成者等	提出先 協議先 通知先等	備考
<b>多面的機能支払交付金関係</b>					
1-1	第1の1 の(2)	対象農用地等面積の測定について	—	—	農地維持支払・資源向上支払共通
1-2	第1の2 の(1)	国が定める活動指針及び活動要件	—	—	農地維持支払・資源向上支払共通
1-3	第1の2 の(1)	地域活動指針の策定及び同指針に基づき定める要件の設定に係るガイドライン	県 知 事	—	農地維持支払・資源向上支払共通
1-4	第1の2 の(2)	地域資源の適切な保全管理のための推進活動及び地域資源保全管理構想の策定について	—	—	
1-5	第1の9 の(2)	複数の集落等から構成する対象組織における活動の計画・実施・報告等及び活動報告の確認の方法について	対象組織	—	農地維持支払・資源向上支払共通
2-1	第2の2 の(8)	地域資源保全プランの策定について	広域活動組織	市町村長	
<b>多面的機能支払推進交付金関係</b>					
3-1	第3の1 の(1)	市町村が行う対象組織の農地維持活動及び資源向上活動の実施状況の確認について	市町村長	—	
3-2	第3の1 の(2)	事務支援組織の特定非営利活動法人化支援に係る交付対象要件等について	事務支援組織	—	

番号	関係条項 (実施要領)	内 容	作成者等	提出先 協議先 通知先等	備考
<b>推進組織関係</b>					
4-1	第4の1 の(1)	〇〇推進組織規約	推進組織の 長	知事	
4-2	第4の1 の(1)	〇〇推進組織事務処理規程			
4-3	第4の1 の(1)	〇〇推進組織会計処理規程			
4-4	第4の1 の(1)	〇〇推進組織文書取扱規程			
4-5	第4の1 の(1)	〇〇推進組織公印取扱規程			
4-6	第4の1 の(1)	〇〇推進組織内部監査実施 規程			
<b>広域活動組織関係</b>					
5-1	第5の2	広域協定書	広域活動組織	市町村長	
5-2	第5の3	広域協定運営委員会規則	広域活動組織	—	
<b>活動組織関係</b>					
6-1	第6の1	〇〇活動組織規約	活動組織	—	



(別記1-1)

対象農用地等面積の測定について

- 1 対象農用地及び認定農用地の面積には、畦畔及び法面面積を含める。
- 2 対象農用地及び認定農用地の面積は、原則として筆ごとに次の方法により把握する。
  - (1) 国土調査による地籍図又は土地改良法に基づく区画整理事業に伴う確定測量図等（以下「地籍図等」という。）がある場合には、地籍図等に基づく台帳の合計面積とする。
  - (2) (1) の地籍図等はないが、2,500分の1程度以上の縮尺図面等がある場合には、当該図面等の図測により行うこととする。なお、2,500分の1程度以上の縮尺図面等がなく、5,000分の1程度以上の縮尺図面等がある場合には、当該図面等の図測により算定された面積に0.95を乗じた面積を対象農用地及び認定農用地の面積とすることができる。
  - (3) (1) の地籍図等及び(2) の図面等がない場合には、農林水産省農村振興局測量作業規程に準拠し、現地において実測する。
- 3 2により難しい場合であって、かつ、合理的な理由がある場合には、市町村が別に定める方法により、対象農用地及び認定農用地の面積を把握することができる。
- 4 土地改良事業を施行中の地域における対象農用地及び認定農用地の面積は、一時利用地が指定される以前にあっては、従前の土地の面積とし、一時利用地が指定された以後にあっては、当該一時利用地の指定面積とする。

(別記1-2)

## 国が定める活動指針及び活動要件

### 第1 国が定める活動指針

活動指針は、農用地、水路、農道等の地域資源が将来にわたり良好な状態で保全管理されるよう、全国で実施されている標準的な地域ぐるみの共同活動を体系的に整理し、対象組織が取り組むべき活動に関する項目（以下「活動項目」という。）毎に、その具体的な取組（以下「取組」という。）内容を示すものである。

また、活動指針は、農地維持活動、資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）及び資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）の3つの部分で構成する。

### 第2 国が定める活動要件の考え方

活動指針に基づき、農地維持活動、資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）に関する国としての活動要件を以下の考え方に基づき定める。

#### 1 農地維持活動

(1) 点検・計画策定については、活動計画書に位置付けた農用地、施設について毎年度実施

する。

(2) 実践活動については、活動計画書に位置付けた農用地、施設について毎年度実施する。

ただし、下線部の活動は、点検結果に基づいて実施の必要性を判断する。

(3) 研修については、活動期間中に1回以上実施する。

(4) 地域資源の適切な保全管理のための推進活動については、活動を1以上選択し、毎年度実施するとともに、活動期間中に地域資源保全管理構想を策定する。

#### 2 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

(1) 機能診断・計画策定については、活動計画書に位置付けた農用地、施設について毎年度実施する。

(2) 実践活動については、活動計画書に位置付けた農用地、施設について毎年度実施する。ただし、実施に当たっては、機能診断結果に基づいて実施の必要性を判断する。

(3) 農村環境保全活動については、テーマを1以上定めた上で、そのテーマに該当する計画策定、啓発・普及及び実践活動のそれぞれの取組を毎年度1以上実施する。

(4) 研修については、活動期間中に1回以上実施する。

(5) 多面的機能の増進を図る活動については、任意で取組内容を定めた上で、毎年度実施する。

### 第3 活動指針及び活動要件

#### 1 農地維持活動

(1) 地域資源の基礎的な保全活動

活動項目	取組	活動要件
------	----	------



点検・ 計画 策定	点検	<p>【農用地】</p> <input type="checkbox"/> 遊休農地等の発生状況の把握	活動計画書に位置付けた農用地及び水路等の施設について、遊休農地の発生状況等の把握、泥状況等の点検を毎年度実施する。	
		<p>【水路（開水路、パイプライン）】</p> <input type="checkbox"/> 施設の点検		
		<p>【農道】</p> <input type="checkbox"/> 施設の点検		
		<p>【ため池（管理道路含む）】</p> <input type="checkbox"/> 施設の点検		
	年度活動計画の策定	<input type="checkbox"/> 年度活動計画の策定	点検結果を踏まえて、実践活動に関する年度計画を毎年度策定する。	
実践 活動	農 用 地	遊休農地発生防止のための保全管理	<input type="checkbox"/> 遊休農地発生防止のための保全管理	活動計画書に位置付けた農用地及び水路等の施設について、遊休農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等を毎年度実施する。 ただし、下線部の活動については、点検結果に基づき、必要となる取組を実施する。
		畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	<input type="checkbox"/> 畦畔・農用地法面等の草刈り <input type="checkbox"/> 防風林の枝払い・下草の草刈り	
		施設の適正管理	<input type="checkbox"/> 鳥獣害防護柵の適正管理 <input type="checkbox"/> 防風ネットの適正管理	
		異常気象時の対応	<input type="checkbox"/> 異常気象後の見回り <input type="checkbox"/> 異常気象後の応急措置	
	水 路 （	水路の草刈り	<input type="checkbox"/> 水路の草刈り <input type="checkbox"/> ポンプ場、調整施設等の草刈り	

開水路・パイプライン)	水路の泥上げ	<input type="checkbox"/> 水路の泥上げ <input type="checkbox"/> ポンプ吸水槽等の泥上げ
	施設の適正管理	<input type="checkbox"/> かんがい期前の注油 <input type="checkbox"/> ゲート類等の保守管理 <input type="checkbox"/> 遮光施設の適正管理
	異常気象時の対応	<input type="checkbox"/> 異常気象後の見回り <input type="checkbox"/> 異常気象後の応急措置
農道	路肩・法面の草刈り	<input type="checkbox"/> 路肩・法面の草刈り
	側溝の泥上げ	<input type="checkbox"/> 側溝の泥上げ
	施設の適正管理	<input type="checkbox"/> 路面の維持
	異常気象時の対応	<input type="checkbox"/> 異常気象後の見回り <input type="checkbox"/> 異常気象後の応急措置
ため池	ため池の草刈り	<input type="checkbox"/> ため池の草刈り
	ため池の泥上げ	<input type="checkbox"/> ため池の泥上げ
	附帯施設の適正管理	<input type="checkbox"/> かんがい期前の施設の清掃・防塵 <input type="checkbox"/> 管理道路の管理 <input type="checkbox"/> 遮光施設の適正管理 <input type="checkbox"/> ゲート類の保守管理
	異常気象時の対応	<input type="checkbox"/> 異常気象後の見回り <input type="checkbox"/> 異常気象後の応急措置

研修	事務・組織運営等の研修	<input type="checkbox"/> 活動に関する事務（書類作成、申請手続き等）や組織の運営に関する研修	事務・組織運営等に関する研修について、5年間に1回以上実施する。
----	-------------	--	----------------------------------

(2) 地域資源の適切な保全管理のための推進活動

活動項目	取組	活動要件
地域資源の適切な保全管理のための推進活動	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査 <input type="checkbox"/> 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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"/> 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催	該当する取組を選択し、毎年度実施する。

2 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

(1) 施設の軽微な補修

活動項目	取組	活動要件
------	----	------

機能診断・ 計画策定	機能診断		<p><b>【農用地】</b></p> <input type="checkbox"/> 施設の機能診断 <input type="checkbox"/> 診断結果の記録管理	活動計画書に位置付けた農用地及び水路等の施設について、施設の機能診断、診断結果の記録管理を毎年度実施する。
			<p><b>【水路（開水路、パイプライン）】</b></p> <input type="checkbox"/> 施設の機能診断 <input type="checkbox"/> 診断結果の記録管理	
		年度活動計画の策定	<input type="checkbox"/> 年度活動計画の策定	機能診断結果を踏まえて、実践活動に関する年度計画を毎年度策定する。
実践活動	農 用 地	畦畔・農用地法面等	<input type="checkbox"/> 畦畔の再構築 <input type="checkbox"/> 農用地法面の初期補修	活動計画書に位置付けた農用地及び水路等の施設について、畦畔の再構築、水路側壁のはらみ修正等、必要な取組を度実施する。
		施設	<input type="checkbox"/> 暗渠施設の清掃 <input type="checkbox"/> 農用地の除れき <input type="checkbox"/> 鳥獣害防護柵の補修・設置 <input type="checkbox"/> 防風ネットの補修・設置 <input type="checkbox"/> きめ細やかな雑草対策	
	水 路	水路	<input type="checkbox"/> 水路側壁のはらみ修正 <input type="checkbox"/> 目地詰め <input type="checkbox"/> 表面劣化に対するコーティング等 <input type="checkbox"/> 不同沈下に対する早期対応 <input type="checkbox"/> 側壁の裏込材の充填、水路耕畔の補修 <input type="checkbox"/> 水路に付着した藻等の除去 <input type="checkbox"/> 水路法面の初期補修 <input type="checkbox"/> 破損施設の補修 <input type="checkbox"/> きめ細やかな雑草対策 <input type="checkbox"/> パイプラインの破損施設の補修 <input type="checkbox"/> パイプ内の清掃	

	附帯施設	<input type="checkbox"/> 給水栓ボックス基礎部の補強 <input type="checkbox"/> 破損施設の補修 <input type="checkbox"/> 給水栓に対する凍結防止対策 <input type="checkbox"/> 空気弁等への腐食防止剤の塗布等 <input type="checkbox"/> 遮光施設の補修等	
	農道	<input type="checkbox"/> 路肩、法面の初期補修 <input type="checkbox"/> 軌道等の運搬施設の維持補修 <input type="checkbox"/> 破損施設の補修 <input type="checkbox"/> きめ細やかな雑草対策	
	附帯施設	<input type="checkbox"/> 側溝の目地詰め <input type="checkbox"/> 側溝の不同沈下への早期対応 <input type="checkbox"/> 側溝の裏込材の充填 <input type="checkbox"/> 破損施設の補修	
	ため池	<input type="checkbox"/> 遮水シートの補修 <input type="checkbox"/> コンクリート構造物の目地詰め <input type="checkbox"/> コンクリート構造物の表面劣化への対応 <input type="checkbox"/> 堤体侵食の早期補修 <input type="checkbox"/> 破損施設の補修 <input type="checkbox"/> きめ細やかな雑草対策	
	附帯施設	<input type="checkbox"/> 破損施設の補修 <input type="checkbox"/> 遮光施設の補修等	
研修	機能診断・補修技術等の研修	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 農業用水の保全、農地の保全や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	機能診断・補修技術等に関する研修について、5年間に1回以上実施する。

(2) 農村環境保全活動

活動項目		取組	活動要件
テーマ			

計画策定	生態系保全	<input type="checkbox"/> 生物多様性保全計画の策定	選択したテーマについて、基本方針、保全方法、活動内容等を示した計画を毎年度策定する。
	水質保全	<input type="checkbox"/> 水質保全計画の策定 <input type="checkbox"/> 農地の保全に係る計画の策定	
	景観形成・生活環境保全	<input type="checkbox"/> 景観形成・生活環境保全計画の策定	
	水田貯留機能増進・地下水かん養	<input type="checkbox"/> 水田貯留機能増進に係る地域計画の策定 <input type="checkbox"/> 地下水かん養に係る地域計画の策定	
	資源循環	<input type="checkbox"/> 資源循環に係る地域計画の策定	
啓発・普及	共通	<p>【広報活動（パンフレット等の作成・頒布、看板設置等）、啓発活動（有識者の指導、勉強会等）】</p> <input type="checkbox"/> 広報活動 <input type="checkbox"/> 啓発活動	選択したテーマに基づき、地域住民等の理解を深めるための広報活動等の取組を毎年度1つ以上実施する。
	<p>【地域住民との交流活動、学校教育、行政機関等との連携】</p> <input type="checkbox"/> 地域住民等との交流活動 <input type="checkbox"/> 学校教育等との連携 <input type="checkbox"/> 行政機関等との連携		
		<p>【地域内の規制等の取り決め】</p> <input type="checkbox"/> 地域内の規制等の取り決め	
実践活動	生態系保全	<input type="checkbox"/> 生物の生息状況の把握 <input type="checkbox"/> 生物多様性保全に配慮した施設の適正管理 <input type="checkbox"/> 水田を活用した生息環境の提供 <input type="checkbox"/> 生物の生活史を考慮した適正管理 <input type="checkbox"/> 放流・植栽を通じた在来生物の育成 <input type="checkbox"/> 外来種の駆除 <input type="checkbox"/> 希少種の監視	選択したテーマに基づき、生態系保全を図るため、生物の生息状況の把握等の取組を毎年度1つ以上実施する。

水質保全	<input type="checkbox"/> 水質保全を考慮した施設の適正管理 <input type="checkbox"/> 水田からの排水（濁水）管理 <input type="checkbox"/> 循環かんがいの実施 <input type="checkbox"/> 非かんがい期における通水 <input type="checkbox"/> 水質モニタリングの実施・記録管理 <input type="checkbox"/> 排水路沿いの林地帯等の適正管理 <input type="checkbox"/> 沈砂池の適正管理 <input type="checkbox"/> 土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理 <input type="checkbox"/> 管理作業の省力化による水資源の保全	<p>選択したテーマに基づき、水質保全を図るため、水質保全を考慮した施設の適正管理等の取組を毎年度1つ以上実施する。</p>
景観形成・生活環境保全	<input type="checkbox"/> 農業用水の地域用水としての利用・管理 <input type="checkbox"/> 景観形成のための施設への植栽等 <input type="checkbox"/> 農用地等を活用した景観形成活動 <input type="checkbox"/> 伝統的施設や農法の保全・実施 <input type="checkbox"/> 農用地からの風塵の防止活動 <input type="checkbox"/> 施設等の定期的な巡回点検・清掃	<p>選択したテーマに基づき、景観形成・生活環境保全を図るため、農業用水の地域用水としての利用・管理等の取組を毎年度1つ以上実施する。</p>
水田貯留機能増進・地下水かん養	<input type="checkbox"/> 水田の貯留機能向上活動 <input type="checkbox"/> 水田の地下水かん養機能向上活動 <input type="checkbox"/> 水源かん養林の保全	<p>選択したテーマに基づき、水田貯留機能増進・地下水かん養を図るため、水田の貯留機能向上活動等の取組を毎年度1つ以上実施する。</p>
資源循環	<input type="checkbox"/> 地域資源の活用・資源循環のための活動	<p>選択したテーマに基づき、資源循環を図るため、地域資源の活用・資源循環のための活動を毎年度実施する。</p>

（3）多面的機能の増進を図る活動

活動項目	取組	活動要件
------	----	------

<p>多面的機能の増進を図る活動</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 遊休農地の有効活用</li> <li><input type="checkbox"/> 農地周りの共同活動の強化 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 地域住民による直営施工</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 防災・減災力の強化 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 農村環境保全活動の幅広い展開</li> <li><input type="checkbox"/> 医療・福祉との連携</li> <li><input type="checkbox"/> 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化</li> </ul> </li> </ul>	<p>任意の取組とし、実施する場合は、取組内容を選択した上で、毎年度実施する。</p>
----------------------	---	---

### 3 資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）

対 象 施 設		対 象 活 動	
		補 修	更 新 等
集落が管理する施設	<p>水路 (開水路) (パイプライン)</p>	<p>(水路本体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 水路の破損部分の補修</li> <li><input type="checkbox"/> 水路の老朽化部分の補修</li> <li><input type="checkbox"/> 水路側壁の嵩上げ</li> <li><input type="checkbox"/> U字フリューム等既設水路の再布設</li> </ul> <p>(附带施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 集水枡、分水枡の補修</li> <li><input type="checkbox"/> ゲート、ポンプの補修</li> <li><input type="checkbox"/> 安全施設の補修</li> </ul>	<p>(水路本体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 素掘り水路からコンクリート水路への更新</li> <li><input type="checkbox"/> 水路の更新（一路線全体）</li> </ul> <p>(附带施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ゲート、ポンプの更新</li> <li><input type="checkbox"/> 安全施設の設置</li> </ul>
	<p>農道</p>	<p>(農道本体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 農道路肩、農道法面の補修</li> <li><input type="checkbox"/> 舗装の打換え（一部）</li> </ul> <p>(附带施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 農道側溝の補修</li> </ul>	<p>(農道本体)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 未舗装農道を舗装（砂利、コンクリート、アスファルト）</li> </ul> <p>(附带施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 側溝蓋の設置</li> <li><input type="checkbox"/> 土側溝をコンクリート側溝に更新</li> </ul>



	ため池	(ため池本体) <input type="checkbox"/> 洗掘箇所 <small>の補修</small> <input type="checkbox"/> 漏水箇所 <small>の補修</small>  (附帯施設) <input type="checkbox"/> 取水施設 <small>の補修</small> <input type="checkbox"/> 洪水吐 <small>の補修</small> <input type="checkbox"/> 安全施設 <small>の補修</small>	(ため池本体)  (附帯施設) <input type="checkbox"/> ゲート、バルブ <small>の更新</small> <input type="checkbox"/> 安全施設 <small>の設置</small>
--	-----	--	--

## 第4 取組の説明

### 1 農地維持活動

#### (1) 地域資源の基礎的な保全活動

##### 1)

##### 点検・計画策定

##### ア 点検

##### 【農用地に関する取組内容】

##### 遊休農地等の発生状況の把握

- ・ 活動計画書協定に位置付けたすべての農用地について、遊休農地等の発生状況を把握すること。

##### 【水路（開水路、パイプライン）に関する取組内容】

##### 施設の点検

- ・ 活動計画書に位置付けたすべての水路について、泥の堆積状況（ゴミの投棄状況含む）を確認すること。
- ・ 活動計画書に位置付けたすべてのパイプラインについて、ポンプ吸水槽等の泥の堆積状況（ゴミの投棄状況含む）を確認すること。
- ・ かんがい期前に通水試験を実施し、通水状況を把握すること。

##### 【農道に関する取組内容】

##### 施設の点検

- ・ 活動計画書に位置付けたすべての農道について、路面の凹凸の状況、側溝の泥の堆積状況（ゴミの投棄状況含む）を確認すること。

##### 【ため池（管理道路含む）に関する取組内容】

##### 施設の点検

- ・ 活動計画書協定に位置付けたすべてのため池について、泥の堆積状況（ゴミの投棄状況含む）、管理道路の状況（側溝のゴミの投棄状況含む）を確認すること。
- ・ ため池の水抜きを行い、ゲート等のため池附帯施設の点検を行うこと。

##### イ 年度活動計画の策定

□年度活動計画の策定

- ・ 点検・機能診断結果も踏まえて、次の2)の実践活動の当該年度の活動計画を策定すること。

2) 実践活動

ア 農用地に関する取組内容

①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保全管理

- ・ 農地の草刈り等や害虫駆除を適正に行い、耕作可能な状態に農用地を保全管理すること。なお、既遊休農地については、活動期間内に遊休農地を解消すること。

②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り

□畦畔・農用地法面等の草刈り

- ・ ほ場内の作業性の確保、病虫害発生低減等のために、活動計画書に位置付けた畦畔・農用地法面やその周辺部の草刈り又は除草を行い、農業生産への障害が生じないようにすること。この際には、草刈り又は除草活動後の草を適正に処理し、刈り取った場所に放置しない。又は、その場に存置する場合にあつては、農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。

□防風林の枝払い・下草の草刈り

- ・ ほ場隣接の防風林やその周辺部の枝払い、草刈り又は除草等の作業により、適正な管理を行うこと。この際には、枝払いや草刈り又は除草活動後の草等を適正に処理し、刈り取った場所に放置しないこと。又は、その場に存置する場合にあつては農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。

③ 施設の適正管理

□鳥獣害防護柵の適正管理

- ・ 鳥獣被害防止のための防護柵の下草刈りや簡易補修等による適正な管理を行うこと。

□防風ネットの適正管理

- ・ 防風ネットの下草刈りや簡易補修等による適正な管理を行うこと。

④ 異常気象時の対応

□異常気象後の見回り

- ・ 洪水、台風、地震、豪雪等の異常気象等が収まった後に、十分に安全を確認した上で、畦畔、排水口、法面等の見回りを行い、状況を把握すること。

□異常気象後の応急措置

- ・ 異常気象等後の見回りの結果、農用地に障害が生じるような状況である場合、必要に応じて応急措置を行うこと。

イ 水路（開水路・パイプライン）に関する取組内容

① 水路の草刈り

□水路の草刈り

- ・ 通水機能の維持、病虫害発生低減等のために、活動計画書に位置付けた水路やその周辺部の草刈り又は除草を行い、通水機能等に障害が生じないようにすること。この際には、草刈り又は除草活動後の草を適正に処理し、刈り取った場所に放置しないこと。又は、その場に存置する場合にあっては、農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。

□ポンプ場、調整施設等の草刈り

- ・ 活動計画書に位置付けたポンプ場、調整施設、営農飲雑用水施設等のパイプライン附帯施設やその周辺部の草刈り又は除草を行い、農業生産等への障害が生じないようにすること。この際には、草刈り又は除草活動後の草を適正に処理し、刈り取った場所に放置しないこと。又は、その場に存置する場合にあっては、農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。

② 水路の泥上げ

□水路の泥上げ

- ・ 活動計画書に位置付けた水路の泥上げを実施し、通水機能に障害が生じないようにすること。この際には、泥上げした土砂を適正に処理し、その場所に放置しないこと。又は、その場に存置する場合にあっては、農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。

□ポンプ吸水槽等の泥上げ

- ・ 活動計画書に位置付けたポンプ吸水槽等の泥上げを実施し、施設機能に障害が生じないようにすること。この際には、泥上げした土砂を適正に処理し、その場所に放置しないこと。又は、その場に存置する場合にあっては、農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。

③ 施設の適正管理

□かんがい期前の注油

- ・ 活動計画書協定に位置付けた制水弁等への注油により、施設機能に障害が生じないようにすること。

□ゲート類等の保守管理

- ・ 腐食等により劣化しやすいゲート、水門、除塵機等の開水路附帯施設の長寿命化に資するため、非かんがい期の屋内保管・冬期間の防寒対策、塗料や被覆資材の再塗布、管理運転等のきめ細やかな保全管理を行うこと。

□遮光施設の適正管理

- ・ アオコによる通水障害やかんがい施設の損傷等を防止するために設置している遮光施設の簡易補修等の対策を行う等適正な管理を行うこと。

④ 異常気象時の対応

□異常気象後の見回り

- ・ 洪水、台風、地震、豪雪等の異常気象等が収まった後に、十分に安全を確認した上で、水路の見回りを行い、施設状況を把握すること。
- ・ 洪水、台風、地震、豪雪等の異常気象等が収まった後に、十分に安全を確認した上で、地上部のパイプライン附帯施設（ポンプ場、調整施設等）

の見回りを行い、施設状況を把握すること。

□異常気象後の応急措置

- ・ 異常気象等後の見回りの結果、水路に土砂や雑木等がみられる場合や水路の施設機能に障害が生じるような状況である場合、必要に応じて応急措置を行うこと。
- ・ 異常気象等後の見回りの結果、パイプライン及び附帯施設の施設機能に障害が生じるような状況である場合、必要に応じて応急措置を行うこと。

ウ 農道に関する取組内容

① 路肩・法面の草刈り

□路肩・法面の草刈り

- ・ 活動計画書に位置付けた農道の路肩・法面やその周辺部の草刈り、除草又は枝払いを行い、通行及び農業生産に障害が生じないようにすること。この際には、草刈り又は除草活動後の草を適正に処理し、刈り取った場所に放置しないこと。又は、その場に存置する場合にあっては、農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。

② 側溝の泥上げ

□側溝の泥上げ

- ・ 活動計画書に位置付けた農道側溝の泥上げを実施し、通水機能に障害が生じないようにすること。この際には、泥上げした土砂を適正に処理し、その場所に放置しないこと。又は、その場に存置する場合にあっては、農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。

③ 施設の適正管理

□路面の維持

- ・ 活動計画書に位置付けた農道への砂利の補充を行う等、通行の障害となる程度の路面の凹凸をなくすようにすること。

④ 異常気象時の対応

□異常気象後の見回り

- ・ 洪水、台風、地震、豪雪等の異常気象等が収まった後に、十分に安全を確認した上で、農道の見回りを行い、施設状況を把握すること。

□異常気象後の応急措置

- ・ 異常気象等後の見回りの結果、農道に土砂や雑木等がみられた場合や農道機能に障害が生じるような状況である場合、必要に応じて応急措置を行うこと。

エ ため池に関する取組内容

① ため池の草刈り

□ため池の草刈り

- ・ 活動計画書に位置付けたため池やその周辺部の草刈り又は除草を行い、ため池の機能等に障害が生じないようにすること。この際には、草刈り又

は除草活動後の草を適正に処理し、刈り取った場所に放置しないこと。又は、その場に存置する場合にあっては、ため池の機能及び農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。

## ② ため池の泥上げ

### □ため池の泥上げ

- ・ 活動計画書に位置付けたため池の泥上げを実施し、ため池の貯水機能に障害が生じないようにすること。この際には、泥上げした土砂を適正に処理し、その場所に放置しないこと。又は、その場に存置する場合にあっては、農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。

## ③ 附帯施設の適正管理

### □かんがい期前の施設の清掃・防塵

- ・ 活動計画書に位置付けたため池の施設について、清掃、除塵等の保守活動を行い、ため池の貯水及び配水等機能に障害が生じないようにすること。

### □管理道路の管理

- ・ 活動計画書に位置付けたため池の管理道路を補修（草刈り、側溝の泥上げ、通行の障害となる程度の路面の凹凸の解消等）し、管理道路としての機能に障害が生じないようにすること。

### □遮光施設の適正管理

- ・ アオコによる通水障害やかんがい施設の損傷を防止するために設置している遮光施設の簡易補修等の対策を行う等適正な管理を行うこと。

### □ゲート類の保守管理

- ・ 腐食等により劣化しやすいゲート類等のため池附帯施設の長寿命化に資するため、非かんがい期の屋内保管・冬期間の防寒対策、又は、塗料や被覆資材の再塗布等のきめ細やかな保全管理を行うこと。

## ④ 異常気象時の対応

### □異常気象後の見回り

- ・ 洪水、台風、地震、融雪等の異常気象等が収まった後に、十分に安全を確認した上で、ため池及び附帯施設の見回りを行い、施設状況を把握すること。

### □異常気象後の応急措置

- ・ 異常気象等後の見回りの結果、ため池に土砂や雑木等がみられる場合やため池の施設機能に障害が生じるような状況である場合、必要に応じて応急措置を行うこと。

## 3) 研修（事務・組織運営に関する研修）

### □活動に関する事務（書類作成、申請手続き等）や組織の運営に関する研修

- ・ 活動の円滑な実施が図られるように、活動に関する事務（書類作成、申請手続き等）や組織の運営に関する研修を行うこと。

## (2) 地域資源の適切な保全管理のための推進活動

構造変化に対応した保全管理の目標に基づいた以下の活動を行うこと。

- 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
- 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
- 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
- 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
- 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
- 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催

## 2 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

### （1）施設の軽微な補修

#### 1）機能診断・計画策定

##### ア 機能診断

###### 【農用地に関する取組内容】

###### 施設の機能診断

- ・ 活動計画書に位置付けたすべての施設の劣化状況等を早期に発見し、「実践活動」に位置付けた予防保全活動を適期に実施できるように畦畔、農用地法面、鳥獣害防護柵、防風ネット等の状況確認を行うこと。

###### 診断結果の記録管理

- ・ 状況確認の結果を経年的に記録管理すること。

###### 【水路（開水路、パイプライン）に関する取組内容】

###### 施設の機能診断

- ・ 活動計画書に位置付けたすべての施設の劣化状況等を早期に発見し、「実践活動」に位置付けた予防保全活動を適期に実施できるように施設の状況確認（はらみの発生状況、目地部分の劣化状況、表面の劣化状況、沈下状況、側壁背面の侵食状況、藻等の発生状況、調整施設の遮光施設の状況、法面の侵食の発生状況、破損箇所の把握等）を行うこと。
- ・ 活動計画書に位置付けたすべての施設の劣化状況等を早期に発見し、「実践活動」に位置付けた予防保全活動を適期に実施できるように施設の状況確認（給水栓ボックスの基礎部の状況、破損箇所の把握、調整施設の遮光施設の状況 等）を行うこと。

###### 診断結果の記録管理

- ・ 状況確認の結果を経年的に記録管理すること。

###### 【農道に関する取組内容】

###### 施設の機能診断

- ・ 活動計画書に位置付けたすべての施設の劣化状況等を早期に発見し、「実践活動」に位置付けた予防保全活動を適期に実施できるように施設の状況確認（側溝の目地部分の劣化状況、側溝の劣化状況、側溝背面の劣化状況、路肩・法面の侵食状況、破損箇所の把握等）を行うこと。

□診断結果の記録管理

- ・ 状況確認の結果を経年的に記録管理すること。

【ため池（管理道路含む）に関する取組内容】

□施設の機能診断

- ・ 活動計画書に位置付けたすべての施設の劣化状況等を早期に発見し、「実践活動」に位置付けた予防保全活動を適期に実施できるように施設の状況確認（遮水シートの劣化状況、目地部分の劣化状況、コンクリート構造物の表面劣化状況、堤体部の侵食状況、遮光施設の状況、破損箇所の把握等）を行うこと。

□診断結果の記録管理

- ・ 状況確認の結果を経年的に記録管理すること。

イ 年度活動計画の策定

□年度活動計画の策定

- ・ 機能診断結果も踏まえて、実践活動の当該年度の活動計画を策定すること。

2) 実践活動

ア 農用地に関する取組内容

①畦畔・農用地法面等

□畦畔の再構築

- ・ 形状の劣化、沈下、破損等がみられる畦畔（土、コンクリート問わず）の幅や高さ等の形状回復等の対策を行うこと。

□農用地法面の初期補修

- ・ 降雨による影響等で農用地法面に侵食が発見された場合、補修、補強等の対策を行うこと。

②施設

□暗渠施設の清掃

- ・ 暗渠施設への高圧水による清掃等を実施し、機能の回復等の対策を行うこと。

□農用地の除れき

- ・ 生産性の確保による遊休農地発生の防止のために、石れき等の除去を行うこと。

□鳥獣害防護柵の補修・設置

- ・ 鳥獣被害防止のための防護柵の補修や設置等を行うこと。

□防風ネットの補修・設置

- ・ 防風ネットの補修を行うこと。又は新たに防風ネットを設置すること。

□きめ細やかな雑草対策

- ・ 畦畔又は農用地法面の形状確保や雑草繁茂・病虫害発生の抑制のために、「カバープランツ又はハーブの植栽・管理」、「抑草ネット等の設置」、又は、薬剤による地上部の除草」を行うこと。なお、植栽等に当たっては、

必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意することとし、抑草ネット等については、機能診断結果に基づき、必要に応じた適正な管理を行うこと。

## イ 水路に関する取組内容

### ①水路

#### 水路側壁のはらみ修正

- ・ 柵渠等により整備された水路の側壁部にはらみが発見された場合、はらみ修正等の対策を行うこと。

#### 目地詰め

- ・ U字溝等のコンクリート構造物の目地部に劣化が発見された場合、目地部に充填剤を詰める等の対策を行うこと。また、目地部分の草抜きも行うこと。

#### 表面劣化に対するコーティング等

- ・ コンクリート構造物等の表面が劣化していた場合、表面部へのコーティング剤の塗布等の対策を行うこと。

#### 不同沈下に対する早期対応

- ・ 水路敷きが一部不同沈下していた場合、当該部分の補修等の対策を行うこと。

#### 側壁の裏込材の充填、水路耕畔の補修

- ・ 柵渠等の水路側壁の背面に土壤侵食による空洞等が発見された場合、当該部分への裏込め材の充填、水路耕畔を補強する等の対策を行うこと。

#### 水路に付着した藻等の除去

- ・ 除塵機の破損や通水障害を解消するため、除塵機や水路内に繁茂した藻や水生植物を除去する等の対策を行うこと。

#### 水路法面の初期補修

- ・ 法面に侵食や漏水が発見された場合、補修・補強等の対策を行うこと。

#### 破損施設の補修

- ・ 破損箇所や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。

#### きめ細やかな雑草対策

- ・ 水路法面の形状確保や雑草繁茂・病虫害発生の抑制のために、芝等の「カバープランツの植栽・管理」や「抑草ネット等の設置」、又は、「薬剤による地上部の除草」を行うこと。なお、植栽等に当たっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意することとし、抑草ネット等については、機能診断結果に基づき、必要に応じた適正な管理を行うこと。

#### パイプラインの破損施設の補修

- ・ 破損箇所や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。

#### パイプ内の清掃

- ・ パイプライン及び排泥工等の付帯施設内に堆積した土砂やゴミ等を除去するために、高圧水による除去活動等の対策を行うこと。

### ②附帯施設



- 給水栓ボックス基礎部の補強
  - ・ 特に洗掘を受けやすい給水栓ボックス付近の洗掘が判明した場合、補修等の対策を行うこと。
- 破損施設の補修
  - ・ 破損箇所や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。
- 給水栓に対する凍結防止対策
  - ・ 特に冬期間を中心とした低温期及び夜間の低温を原因とするパイプ等の破裂防止のために給水栓ボックスに保温材を投入するなどの保温対策を行うこと。
- 空気弁等への腐食防止剤の塗布等
  - ・ 空気弁、バルブ、制御施設等のパイプライン附帯施設の機能を継続的に発揮させるために、腐食防止剤の塗布、清掃等のきめ細やかな保全管理を行うこと。
- 遮光施設の補修等
  - ・ アオコによる通水障害やかんがい施設の損傷等を防止するために設置している遮光施設の補修や設置を行うこと。

## ウ 農道に関する取組内容

### ①農道

- 路肩、法面の初期補修
  - ・ 降雨による影響等で路肩・法面に侵食が発見された場合、補修、補強等の対策を行うこと。
- 軌道等の運搬施設の維持補修
  - ・ 軌道等の運搬施設に劣化等による障害が発生している場合、維持、補修等の対策を行うこと。
- 破損施設の補修
  - ・ 破損箇所や老朽化した箇所の補修、簡易な補強等の対策を行うこと。
- きめ細やかな雑草対策
  - ・ 路肩又は法面の形状確保や雑草繁茂・病虫害発生の抑制のために、芝等の「カバープランツの植栽・管理」や「抑草ネット等の設置」、又は、「薬剤による地上部の除草」を行うこと。なお、植栽等に当たっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意することとし、抑草ネット等については、機能診断結果に基づき、必要に応じた適正な管理を行うこと。

### ②附帯施設

- 側溝の目地詰め
  - ・ U字溝などのコンクリート構造物の目地部に劣化が発見された場合、目地部に充填剤を詰める等の対策を行うこと。また、目地部分の草抜きも行うこと。
- 側溝の不同沈下への早期対応
  - ・ 側溝が一部不同沈下していた場合、当該部分の補修等の対策を行うこと。

側溝の裏込材の充填

- ・ 側溝側壁の背面で土壌侵食による空洞等が発見された場合、当該部分に裏込め材の充填等の対策を行うこと。

破損施設の補修

- ・ 破損箇所や老朽化した箇所の補修、簡易な補強等の対策を行うこと。

エ ため池に関する取組内容

①堤体

遮水シートの補修

- ・ 遮水シートに破損がみられた場合、部分的に補修する等の対策を行うこと。

コンクリート構造物の目地詰め

- ・ コンクリート構造物の目地部に劣化が発見された場合、目地部に充填剤を詰める等の対策を行うこと。また、目地部分の草抜きも行うこと。

コンクリート構造物の表面劣化への対応

- ・ コンクリート構造物等の表面に劣化が発見された場合、表面部にコーティング剤を塗布する等の対策を行うこと。

堤体侵食の早期補修

- ・ 堤体の表面に侵食がみられた場合、補修等の対策を行うこと。

破損施設の補修

- ・ 破損箇所や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。

きめ細やかな雑草対策

- ・ ため池法面の形状確保や雑草繁茂・病虫害発生の抑制のために、芝等の「カバープランツの植栽・管理」や「抑草ネット等の設置」、又は、「薬剤による地上部の除草」を行うこと。なお、植栽等に当たっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意することとし、抑草ネット等については、機能診断結果に基づき、必要に応じた適正な管理を行うこと。

②附帯施設

破損施設の補修

- ・ 破損箇所や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。

遮光施設の補修等

- ・ アオコによる通水障害やかんがい施設の損傷等を防止するために設置している遮光施設の補修や設置を行うこと。

3) 研修（機能診断・補修技術等の研修）

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

- ・ 対象組織による自主的な機能診断及び簡単な補修が行えるように、技術研修の実施等の対象組織の技術向上対策を行うこと。

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

- ・ 対象組織による施設の長寿命化を図るための補修、更新等が行えるように、技術研修の実施等の対象組織の技術向上対策を行うこと。

農業用水の保全、農地の保全や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

- ・ 対象組織による農業用水の保全、農地の保全や地域環境の保全に資する新たな施設の設置等が行えるように、技術研修の実施等の対象組織の技術向上対策を行うこと。

## (2) 農村環境保全活動

### 1) 計画策定

#### ①生態系保全

生物多様性保全計画の策定

- ・ 地域における生物多様性保全に向けて、基本方針、保全する生物、保全方法、活動内容等を示した計画を策定すること。

#### ②水質保全

水質保全計画の策定

- ・ 地域における水質保全に向けて、基本方針、保全方法、活動内容等を示した計画を策定すること。

農地の保全に係る計画の策定

- ・ 地域における農地からの濁水や土砂流出の防止に向けて、基本方針、活動内容等を示した計画を策定すること。

#### ③景観形成・生活環境保全

景観形成・生活環境保全計画の策定

- ・ 地域における景観形成・生活環境保全に向けて、基本方針、目標達成方法、活動内容等を示した計画を策定すること。

#### ④水田貯留機能増進・地下水かん養

水田貯留機能増進に係る地域計画の策定

- ・ 地域における水田等を利用した水田貯留機能増進に向けて、基本方針、活動内容等を示した計画を策定すること。

地下水かん養に係る地域計画の策定

- ・ 地域における水田等を利用した地下水かん養に向けて、基本方針、活動内容等を示した計画を策定すること。

#### ⑤資源循環

資源循環に係る地域計画の策定

- ・ 地域における資源循環のために、基本方針、循環する資源、循環方法、活動内容等を示した計画を策定すること。

### 2) 啓発・普及

①広報活動（パンフレット等の作成・頒布、看板設置等）、啓発活動（有識者の指導、勉強会等）に関する取組内容

広報活動

- ・ 農村環境保全活動に対する地域住民等の理解を深めるために、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・更新等の活動を行うこと。
- ・ 外来種の侵入防止や駆除に対する理解を醸成する取組を行うこと。

□啓発活動

- ・ 地域の農村環境保全のために、農村環境の各テーマに詳しい専門家の意見を伺う等、有識者の指導・助言を得ること。
- ・ 地域で保全する生物の種類を検討するためや、地域の水質保全計画・景観形成計画等を策定するため等に、集落等での寄合等の場を活用した勉強会等を行うこと。

②地域住民との交流活動、学校教育、行政機関等との連携に関する取組内容

□地域住民等との交流活動

- ・ 活動を契機として、農村環境保全活動に対する地域住民等の関心を高めるために、地域住民等との交流活動を行うこと。
- ・ 地域における生物多様性保全、景観形成等への認識を高めるために、地域内の水路等でみられる生物を対象とした観察会や地域の農村環境を再点検するためのウォーキング等を行うこと。
- ・ 生物多様性保全への意識向上のために設置した植物等の観察路や鳥の観察台について、定期的なゴミ除去等による適正な維持管理を行うこと。又は、新たに観察路等を設置し、管理を行うこと。
- ・ 農村環境保全活動に取り組む団体との意見交換会の実施等により、連携を図ること。
- ・ 地域における水田を利用した水田貯留機能増進・地下水かん養を推進していくために下流域と上流域との間での情報交換会の実施等により、連携を図ること。

□学校教育等との連携

- ・ 農村環境保全活動の啓発等のために、テーマに応じた出前講座や体験の場の提供等により、小中学校、高等学校、幼稚園等と連携を図ること。

□行政機関等との連携

- ・ 市町村が田園環境整備マスタープランを策定（変更）する際に、地域における生息生物、水質等の各テーマに関する情報を提供したり、内容について意見を述べること。また、地域での取組等をマスタープランに位置付ける等の連携強化を図ること。
- ・ 市町村等が作成する広報誌について、地域における生息生物・景観等についての情報を提供したり、地域の取組実績等を投稿すること。

③地域内の規制等の取り決めに関する取組内容

□地域内の規制等の取り決め

- ・ 農村環境保全活動を推進していくために、規制（ルール、約束事等）について、地域の合意の下で取り決めること。

3) 実践活動

## ①生態系保全

### □生物の生息状況の把握

- ・ 地域における生物多様性保全を推進するために、保全する生物を中心とした生物等の調査を行うこと。地域に生息・生育する生物、又は保全する生物の分布図を、地域情報が把握できる地形図を活用して作成すること。
- ・ 地域において保全する生物の動向を把握するために、モニタリング調査を行うとともに、その記録管理を行うこと。

### □生物多様性保全に配慮した施設の適正管理

- ・ 地域において保全する生物（主に魚類）の生息環境を創出するワンドの設置、石積み・多孔コンクリートによる護岸等を行った水路や多自然型に復元した水路等について、ゴミの除去等により適正な維持管理を行うこと。又は、新たに魚巢ブロック等を設置し、適正な維持管理を行うこと。
- ・ 地域における魚類の生息環境を改善する魚道や段差解消等を行った水路等について、ゴミの除去等により適正な維持管理を行うこと。又は、新たに魚道等を設置し、適正な維持管理を行うこと。
- ・ 地域における魚類等の生息環境を改善するために、水路への堰板の設置等を通じて、流速、水深の管理を行うこと。又は、保全池等の水位管理を行うこと。
- ・ 動物等の生息環境改善のために、植栽等によって確保した連続性のある緑地帯や動物等が道路や水路を横断しやすくするような施設について、適正な維持管理を行うこと。又は、新たに道路や水路を横断しやすくするような施設を設置し、適正な維持管理を行うこと。

### □水田を活用した生息環境の提供

- ・ 遊休農地等をビオトープとして位置付けるとともに、畦畔の維持や水管理等による適正な維持管理を行うこと。
- ・ 鳥類の餌場、ねぐらの確保又は両生類や昆虫類の産卵等のために、作物の収穫後の水田を湛水状態にする活動を行うこと。
- ・ 渡り鳥への保護活動として、遊休農地等を利用して鳥の餌となる植物の栽培等を行うこと。
- ・ 魚類、両生類等の生息場、待避場を確保するため、ほ場内に小水路等を設置し、適正な維持管理を行うこと。

### □生物の生活史を考慮した適正管理

- ・ 地域において保全する生物の生息環境を維持保全するために、当該生物の生活史に配慮した草刈りを行うこと。なお、その際は水路等内の刈草等とともに捕獲された生物を水路等に戻すこと。
- ・ 地域において保全する生物の生息環境を維持保全するために、当該生物の生活史に配慮した水路の泥上げを行うこと。なお、その際は土砂とともにすくい上げられた生物を水路等に戻すこと。
- ・ 地域において保全する生物の生息環境を維持保全するために、農用地から林地等までを移動範囲とする生物のネットワークを考慮して、農用地・林地等の適正な維持管理を行うこと。

### □放流・植栽を通じた在来生物の育成

- ・ 生物多様性保全の観点から、地域内に以前から生息していたが、近年減

少ししていると感じられる生物について、放流・植栽したり、生息環境を継続的に確保するための適正な維持管理を行うこと。

- ・ 水路法面や畦畔等に植栽する場合、通常地域内に生息しない植物を植栽するのではなく、通常地域内に生息する在来植物を植栽するとともに、定期的な草刈り等による適正な維持管理を行うこと。
- ・ 基礎活動としてため池の水抜きを行った後、外来種以外の魚類等の生息が確認された場合に、元のため池に戻すか、連続性のある同一水系のため池や河川等に移植すること。
- ・ デコイ（鳥の模型）や遮光壁の設置・管理や鳴き声を発生させる等の、鳥類の呼び寄せに寄与する活動を行うこと。
- ・ 鳥類の生息環境の改善のために、巣箱を設置・管理すること。

#### □外来種の駆除

- ・ 地域における生物多様性保全のため、外来の魚類等の生物を駆除する活動を行うこと。

#### □希少種の監視

- ・ 地域における生物多様性保全のために、水路、ため池等に希少種が生息・生育する場合、乱獲等を防ぐための定期的な監視を行うこと。

## ②水質保全

#### □水質保全を考慮した施設の適正管理

- ・ 水質保全のために、排水路やため池内に植栽したヨシ等の植物について、適正な時期に刈り取りを行い、排水路やため池外に搬出し処分する等の適正な維持管理を行うこと。又は、新たにヨシ等を植栽し、適正な維持管理を行うこと。なお、植栽等にあたっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。
- ・ 水質保全のために、排水路やため池内に設置した木炭等の接触材を利用した浄化施設等の水質改善施設について、接触材を定期的に更新する等の適正な維持管理を行うこと。又は、新たに水質改善施設を設置し、適正な維持管理を行うこと。
- ・ 水質保全のために、排水路に設置した浄化池について、泥上げ、清掃等の適正な維持管理を行うこと。又は、新たに浄化池を設置して適正な維持管理を行うこと。

#### □水田からの排水（濁水）管理

- ・ 水田からの濁水流出防止を図るために、濁水がほ場内に滞留して浮遊（懸濁）物質の沈殿が図られるように、排水止水板を設置し、その適正な維持管理を行うこと。

#### □循環かんがいの実施

- ・ 地域内外の水質を保全するため、地域内での循環かんがいを実施すること。

#### □非かんがい期における通水

- ・ 水質改善や悪臭発生防止のために、非かんがい期においてもゲート等の適正な管理等によって水路に通水すること。

#### □水質モニタリングの実施・記録管理

- ・ 水質の動向を把握するために、水質モニタリング調査を行うとともに、その記録管理を行うこと。

□排水路沿いの林地帯等の適正管理

- ・ 水質保全に向けて、畑からの濁水等の流出抑制を図るために排水路沿いに設置した林地帯等について、下草刈り等による適正な維持管理を行うこと。又は、新たに林地帯等の設置を行い、適正な維持管理を行うこと。

□沈砂池の適正管理

- ・ 水質保全に向けて、土砂堆積機能の効果的発揮や浮遊物の流出防止を図るため、沈砂池や土砂溜桝の泥上げやその施設への植栽を行い、適正な管理を行うこと。又は、新たに沈砂池の設置を行い、適正な維持管理を行うこと。

□土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理

- ・ 水質保全に向けて、農用地からの土壌流出を抑制するために設置したグリーンベルト（緑地帯）等（畦畔、木柵等含む）について、適正な維持管理を行うこと。又は、新たにグリーンベルト（緑地帯）等（畦畔、木柵等含む）を設置し、適正な維持管理を行うこと。なお、植栽等に当たっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。
- ・ 水質保全に向けて、作物収穫後に通常裸地期間となる場合、土壌流出を抑制するために営農目的以外で流出防止対策（マルチ、敷きわら、植物の植栽等）を行い、適正な維持管理を行うこと。

□管理作業の省力化による水資源の保全

- ・ 管理作業を省力化し、水資源の逼迫や下流閉鎖水域の水質悪化を改善するため、末端ゲート・バルブ又は給水栓・取水口の自動化等を行うこと。

③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

- ・ 農業用水を生活用水として利用するとともに、適正な利用が可能となるように利用区間の水路底やその周辺部の清掃及び適正な維持管理を行うこと。
- ・ 農業用水を防火用水として利用するとともに、適正な利用が可能となるように防火水槽の定期的な清掃、防火訓練への協力、水位確保のための堰板管理等を行うこと。
- ・ 農業用水を消流雪用に利用するとともに、その適正な利用が可能となるように降雪期前の点検、補修、及びその他期間にも適正な維持管理を行うこと。
- ・ 集落内にある水路を親水空間として利活用し、定期的な清掃等により、適正な維持管理を行うこと。
- ・ 農村の水辺空間の景観形成を図るため、非かんがい期においても、ため池に貯水すること。

□景観形成のための施設への植栽等

- ・ 農用地（畦畔、防風林含む）、水路、ため池、農道（路肩含む）を活用して景観を良くするために、花壇、植生土のうの設置や景観植物の植栽を

行うとともに、ゴミの除去等による適正な維持管理を行うこと。なお、植栽等にあたっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。

- ・ 景観形成のために、水路等に水生植物（花き等）を植栽するとともに、補植等による適正な維持管理を行うこと。なお、植栽等にあたっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。

- ・ 景観形成のために、農道の歩道部分を木材チップで覆う等の活動を行うこと。

□農用地等を活用した景観形成活動

【農用地等を活用した景観形成活動】

- ・ 農用地等の資源が活用されて形成される良好な景観を維持、改善するため、農用地周辺の屋敷林の適正管理、廃屋（使用されなくなった農具小屋等）の撤去又は周辺景観に配慮した利活用、複数の施設の壁の同系色化等の活動を実施し、景観形成を図ること。

【農用地等を活用した景観に配慮した作付け】

- ・ 農用地への作物の作付け及び輪作を行う際に、農用地への景観作物の作付けや景観に配慮した輪作を行うこと。
- ・ 農村の景観を良好にするために、遊休農地等に景観植物等の植栽を行うこと。なお、植栽等にあたっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。

□伝統的施設や農法の保全・実施

- ・ はさ掛け等の伝統農法の実践を通じて農村特有の景観形成を図ること。
- ・ 地域に賦存する歴史的な価値のある農業施設の保全を行うこと。
- ・ 景観形成のために、機械作業が不可能な棚田等の石垣法面の草刈りや補修等を適正に行うこと。

□農用地からの風塵の防止活動

- ・ 農用地周辺に立地する住宅等に対して、農用地からの風塵による影響を小さくするため、主として営農目的以外で農用地への植物の植栽を行い、適正な維持管理を行う等の取組を行うこと。又は、風塵防止のための並木を整備し、枝打ち等により適正な維持管理を行うこと。なお、植栽等にあたっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。

□施設等の定期的な巡回点検・清掃

- ・ 地域内の景観保全及び生活環境保全のために、ゴミの不法投棄防止のための巡回点検を行うこと。
- ・ 地域内の景観保全及び生活環境保全のために、農用地、開水路、パイプライン附带施設、ため池、農道等の施設周辺のゴミを定期的に除去すること。
- ・ 地域の重要な通行の場となっている農道の除雪を行うこと。
- ・ 畦畔法面の管理作業を省力化し、管理の粗放化による病虫害の増加、景観の悪化等を防止するため、法面への小段（犬走り）の設置を行うこと。



#### ④水田貯留機能増進・地下水かん養

##### □水田の貯留機能向上活動

- ・ 大雨時の水田からの排水を調節するため、水田の落水口に排水調整板の設置等を行うこと。
- ・ 大雨時の水田での貯留効果を向上させるため、畦畔の嵩上げ等を行うこと。
- ・ 大雨時に、水田への湛水による一時貯留やため池の空容量を活用し、貯留機能を向上させるため、ゲート等の操作や排水ポンプの稼働を行うこと。

##### □水田の地下水かん養機能向上活動

- ・ 水田の持つ地下水かん養機能を発揮させるため、かんがい・防除等の営農以外の目的で水田への水張りを行うこと。又は、新たにポンプを設置し、計画に基づいた水田への湛水を行うこと。
- ・ 水田の持つ地下水かん養機能を効果的に発揮させるため、収穫後に耕起を行うこと。

##### □水源かん養林の保全

- ・ 地下水かん養の便益を受ける地域が上流域の地域と連携を取りながら、水源かん養林を対象にした保全活動を行うこと。

#### ⑤資源循環

##### □地域資源の活用・資源循環のための活動

###### 【有機性物質のたい肥化】

- ・ 資源の循環を推進するために、家庭からの生ゴミ等を収集し、たい肥化を図ること。
- ・ 資源の循環を推進するために、農業集落排水施設から発生する汚泥を収集し、たい肥化を図ること。

###### 【間伐材等を利用した防護柵等の適正管理】

- ・ 地域及び周辺で産出される間伐材を利用して設置した防護柵について、破損があった場合などには早急な対応を行うなど、適正な維持管理を行うこと。又は、新たに間伐材を利用した防護柵を設置し、維持管理すること。

###### 【農業用水の反復利用】

- ・ 地域において農業用水を有効活用するために、農業用水を反復して循環的な利用を行うこと。又は、新たに排水の再利用が可能となるポンプを設置し、計画に基づいた通水を行うこと。

###### 【小水力発電施設の適正管理】

- ・ 地域内にある水路に設置した小水力発電施設について、継続的に発電が可能となるような適正な維持管理を行うこと。又は、新たに発電施設を設置し、維持管理すること。又は、小水力発電の導入に向けた実験活動を行うこと。

### (3) 多面的機能の増進を図る活動

- 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を行うこと。
- 農地周りの共同活動の強化
  - ・ 鳥獣被害防止のための対策施設の設置や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を行うこと。
- 地域住民による直営施工
  - ・ 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を行うこと。
- 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・強化等、地域が一体となった防災・減災力の強化のための活動を行うこと。
- 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を行うこと（地域資源の質的向上を図る共同活動において取り込まれる農村環境保全活動に加えて、1テーマを選択し農村環境保全活動を実施する対象組織及び4に定める活動を実施する対象組織が対象）。
- 医療・福祉との連携
  - ・ 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を行うこと。
- 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を行うこと。

### 3 資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）

#### （1）水路（開水路、パイプライン）に関する対象活動

##### ア 水路本体

##### ① 補修

- 水路の破損部分の補修
  - ・ ひび割れや部分的な欠損、側壁の倒壊など、水路の一部区間が破損している場合、破損状況に応じた工法による補修等の対策を行うこと。
- 水路の老朽化部分の補修
  - ・ 目地の劣化やコンクリート表面の磨耗、ひび割れ、はく離など、水路の一部区間が老朽化している場合、老朽化の状況に応じた工法による補修等の対策を行うこと。
- 水路側壁の嵩上げ
  - ・ 水路敷きの不同沈下により溢水するといった通水機能に支障が生じている場合、水路側壁を嵩上げすることによる対策を行うこと。

□U字フリューム等既設水路の再布設

- ・ 水路敷きの不同沈下により溢水や漏水、あるいは、土砂の堆積など、通水機能に支障が生じている場合、U字フリューム等既設水路の再布設による対策を行うこと。

② 更新等

□素掘り水路からコンクリート水路への更新

- ・ 水路法面の崩壊や土砂の堆積等による通水機能の喪失や、清掃や泥上げなどの日常管理が困難な場合、コンクリート製の水路に更新するなどの対策を行うこと。

□水路の更新（一路線全体）

- ・ 老朽化や不同沈下等による通水機能への支障が路線全体を通じて生じている場合、水路の路線全体の更新による対策を行うこと。

イ 附帯施設

① 補修

□集水枡、分水枡の補修

- ・ 集水枡、分水枡の破損箇所や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。

□ゲート、ポンプの補修

- ・ ゲート、ポンプの破損や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。

□安全施設の補修

- ・ 水路内への侵入や転落を防止するフェンスなど安全施設の破損箇所や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。

② 更新等

□ゲート、ポンプの更新

- ・ 老朽化等により機能に支障が生じているゲート、ポンプ更新等の対策を行うこと。

□安全施設の設置

- ・ 水路内への転落防止や危険区域内への立入り防止等のために、新たに安全施設を設置することによる対策を行うこと。

(2) 農道に関する対象活動

ア 農道本体

① 補修

□農道路肩、農道法面の補修

- ・ 農道路肩、農道法面に侵食や土砂の崩壊などが生じている場合、当該箇所の状況に応じた工法による補修等の対策を行うこと。

□舗装の打換え（一部）

- ・ 老朽化等により農道の舗装路面の凹凸、轍、ひび割れ等がみられた場合、その一部を撤去するなどした後、新たに舗装するなどの対策を行うこと。

② 更新等

□未舗装農道を舗装（砂利、コンクリート、アスファルト）

- ・ 未舗装農道において、農道の維持管理等に支障が生じている場合、新

たに路面を舗装することによる対策を行うこと。

#### イ 附帯施設

##### ① 補修

###### □農道側溝の補修

- ・ ひび割れや部分的な欠損、側壁の倒壊といった破損や目地の劣化、コンクリート表面の磨耗、ひび割れ、はく離等といった老朽化が生じている場合、当該箇所の状況に応じた工法による補修等の対策を行うこと。

##### ② 更新等

###### □側溝蓋の設置

- ・ 農道において、側溝に蓋がないために車輛通行時に脱輪したり、農業機械の移動や作業等に伴って側溝を傷付けるなどの恐れがある場合、当該箇所に新たな蓋を設置することにより対策を行うこと。

###### □土側溝をコンクリート側溝に更新

- ・ 土側溝において、側溝法面の崩壊や土砂の堆積等による通水機能の喪失や、清掃や泥上げなどの日常管理が困難な場合、コンクリート製の側溝に更新するなどの対策を行うこと。

#### (3) ため池に関する対象活動

#### ア ため池本体

##### ① 補修

###### □洗堀箇所の補修

- ・ ため池において、堤体が洗掘されている場合、土のうを積んで補修する等の対策を行うこと。

###### □漏水箇所の補修

- ・ ため池において、老朽化等による堤体からの漏水等がみられた場合、遮水シートを設置する等の対策を行うこと。

#### イ 附帯施設

##### ① 補修

###### □取水施設の補修

- ・ ため池の竖樋、底樋、斜樋などの取水施設の破損や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。

###### □洪水吐の補修

- ・ ため池の洪水吐の破損や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。

###### □安全施設の補修

- ・ 転落防止や危険区域内への立入り防止等のために設置されている安全施設の破損や老朽化した箇所の補修等の対策を行うこと。

##### ② 更新等

###### □ゲート、バルブの更新

- ・ 老朽化等により機能に支障が生じているため池のゲート、バルブの更新等の対策を行うこと。

###### □安全施設の設置

- ・ ため池への転落防止や危険区域内への立入り防止等のために、新たに安全施設を設置することによる対策を行うこと。

#### 4 多面的機能の増進を図る活動における「農村環境保全活動の幅広い展開」の対象組織

2の(3)における「農村環境保全活動の幅広い展開」の対象組織は、地域資源の質的向上を図る共同活動において取り組まれる農村環境保全活動に加えて、当該農村環境保全活動とは異なる1テーマ以上の農村環境保全活動を選択及び実施する対象組織、又は以下の高度な保全活動を実施する対象組織とする。

##### (1) 農業用水の保全

###### ア 循環かんがいによる水質保全

###### □循環かんがい施設の保全等

- ・ 循環かんがいにより地域の河川、湖沼等の水質改善を図るために、ポンプの分解点検清掃及び循環池のゴミ・土砂の除去を行うこと。また、定期的に水質調査を行い、周辺水域への負荷の軽減効果を確認すること。

###### イ 浄化水路による水質保全

###### □水路への木炭等の設置

- ・ 農業用排水の水質改善を図るために、水路又はため池に水質浄化施設(木炭・れき・織布等の接触材、ヨシやガマ等の水質浄化植物等)を設置し、浄化施設の適正な維持管理(施設の清掃、植物の刈り取り)を行うこと。また、定期的に水質調査を行い、水質を確認すること。なお、植栽等にあたっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。

###### ウ 地下水かん養

###### □冬期湛水等のためのポンプ設置

- ・ 農業用水源としての地域の地下水をかん養するために、ポンプを設置し、かんがい・防除等の営農目的以外で、計画に基づいた水田への湛水を行うこと。

###### エ 持続的な水管理

###### □末端ゲート・バルブの自動化等

- ・ 管理の粗放化による溢水や水資源の逼迫等の地域の水管理に関する問題を改善するため、末端ゲート・バルブの自動化等を行うこと。

###### □給水栓・取水口の自動化等

- ・ 管理の粗放化による水資源の逼迫や閉鎖水域の水質悪化等の地域の水環境に関する問題を改善するため、給水栓・取水口の自動化等を行うこと。

##### (2) 農地の保全

###### ア 土壌流出防止

###### □グリーンベルト等の設置

- ・ 農地等からの土壌流出を防止するために、農地周辺の水路沿い等にグリーンベルト(緑地帯)等(畦畔、木柵等含む)を設置し、適正な維持管理を行うこと。なお、植栽等にあたっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。

###### □防風林の設置

- ・ 活動計画書に位置付けた農地において、農地等からの砂塵飛散を防止す

るために、農地に隣接する防風林を設置し、枝払いや草刈り、除草等の適正な維持管理を行うこと。

### (3) 地域環境の保全

#### ア 生物多様性の回復

##### □水田魚道の設置

- ・ 地域における保全対象となる生物（魚類）やそれを捕食する猛禽類等の生息環境の確保のために、対象となる魚類の遡上が可能となるよう水田と排水路の間等に適切な小規模魚道を設置し、適正な維持管理を行うこと。また、保全対象となる魚類等の生息状況について適切にモニタリング調査を行うこと。

##### □水路魚道の設置

- ・ 地域における対象となる生物（魚類）やそれを捕食する猛禽類等の生息環境の確保のために、対象となる魚類の遡上が可能となるよう水路に適切な魚道を設置し、適正な維持管理を行うこと。また、保全対象となる魚類等の生息状況について適切にモニタリング調査を行うこと。

##### □生息環境向上施設の設置

- ・ 地域における対象となる生物（魚類等）やそれを捕食する猛禽類等の生息環境の確保のために、水路、遊休農地等にワンド、ビオトープ、石積み・多孔コンクリート護岸等を設置し、適正な維持管理を行うこと。また、保全対象となる生物の生息状況について適切にモニタリング調査を行うこと。

##### □生物の移動経路の確保

- ・ 地域における保全対象となる生物の移動経路の確保のために、対象となる野生生物を特定した上で、道路や水路を横断しやすくするような施設（水路蓋、農道下の暗渠等）を設置し、適正な維持管理を行うこと。また、保全対象となる生物の移動経路が確保されていることについて適切にモニタリング調査を行うこと。

#### イ 水環境の回復

##### □水環境回復のための節水かんがいの導入

- ・ 排水の再利用等により、かんがい用水の取水量を節減し、地域の水環境の回復を図るために、排水の再利用が可能となるようポンプ等を設置し、計画に基づいた通水を行うこと。

#### ウ 持続的な畦畔管理

##### □カバープランツ（地被植物）の設置

- ・ 管理の粗放化による病虫害の増加、法面浸食、景観の悪化等を防止するために、カバープランツを設置し、適正な維持管理を行うこと。なお、植栽等にあたっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。

##### □法面への小段（犬走り）の設置

- ・ 管理の粗放化による病虫害の増加や、景観の悪化等を防止するために、法面へ小段を設置すること。

(4) 専門家の指導

□ 専門家による技術的指導の実施

- ・ 対象活動に関する専門的な知見又は技能を有している者の指導や助言を受け対象活動に取り組むこと。また、指導内容及びその反映状況を記録すること。

(別記1-3)

## 県が策定する地域活動指針の策定及び 同指針に基づき定める要件の設定に係るガイドライン

### 第1 基本的考え方

多面的機能支払交付金は、地域の多様な実態を踏まえた取組が可能となるよう、別記1-2の国が定める活動指針及び要件を基礎として県が策定する地域活動指針と、これに基づき県の定める要件に基づき実施する。

地域活動指針に位置付ける活動項目は、地域共同による農用地、水路、農道等の地域資源の基礎的な保全管理活動及び地域資源の適切な保全管理のための推進活動であって、かつ、地域共同で行う活動に限る。

また、国が定める活動指針に基づき定める要件（以下「国が定める活動要件」という。）を下回らない範囲で、地域の多様な実態を踏まえた取組が可能となるよう、県は、地域活動指針に基づき要件を定める。

### 第2 地域活動指針策定の考え方

地域活動指針は、本施策の趣旨・目的、自然条件及び農地維持活動及び資源向上活動の実態等の地域特性等を十分に踏まえた上で策定するものとし、具体的な考え方は次のとおりとする。

#### 1 農地維持活動

- (1) 地域活動指針の構成については、別記1-2の活動指針の構成（点検・計画策定、実践活動、研修）と同じとすること。
- (2) 地域活動指針の活動項目については、別記1-2の活動指針の活動項目と同じとすること。
- (3) 地域活動指針の取組については、別記1-2の活動指針の取組と同じとすること。ただし、必要最小限の取組を追加することはできる。
- (4) 地域活動指針の取組内容については、別記1-2の各取組内容と同じとすること。ただし、各取組内容に追加的に記述することはできる。
- (5) 地域活動指針の活動要件については、(3)及び(4)で定めた取組及び取組内容を踏まえ、修正することができる。

#### 2 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

##### (1) 施設の軽微な補修

- ① 地域活動指針の構成については、別記1-2の活動指針の構成（機能診断・計画策定、実践活動、研修）と同じとすること。
- ② 地域活動指針の活動項目については、別記1-2の活動指針の活動項目と同じとすること。
- ③ 地域活動指針の取組については、別記1-2の活動指針の取組と同じとすること。ただし、必要最小限の取組を追加することはできる。
- ④ 地域活動指針の取組内容については、別記1-2の各取組内容と同じとすること。ただし、各取組内容に追加的に記述することはできる。
- ⑤ 地域活動指針の活動要件については、③及び④で定めた取組及び取組内容を踏まえ、修正することができる。



## (2) 農村環境保全活動

- ① 地域活動指針の構成については、別記1－2の活動指針の構成（計画策定、啓発・普及、実践活動）と同じとすること。
- ② 地域活動指針の「計画策定」に係る取組については、別記1－2の活動指針の取組と同じとすること。
- ③ 地域活動指針の「テーマ」については、別記1－2の活動指針のテーマに対し、特定のテーマの削除及び新たなテーマの追加を行うことができる。
- ④ 地域活動指針の「啓発・普及」及び「実践活動」に係る取組については、別記1－2の活動指針の取組に対し、特定の取組の削除及び新たな取組の追加を行うことができる。
- ⑤ 地域活動指針の各取組内容については、変更することができる。
- ⑥ 地域活動指針の活動要件については、③及び④で定めた取組及び取組内容を踏まえ、修正することができる。

## 3 資源向上支払（施設の長寿命化のための活動）

- (1) 別記1－2の国の指針は、一般的な活動を整理したものであり、地域の状況に応じて対象施設・対象活動に関する指針を策定する。
- (2) 地域の状況に応じて、農地に係る施設や対象活動を追加することができる。この場合には、当該活動については、対象組織が管理する水路、農道等の施設の長寿命化のための活動を行った上で、交付金の範囲の中で実施することができる旨を記載する。

## 第3 地域活動指針に基づき定める要件の設定の考え方

地域活動指針に基づき定める要件は、別記1－2に示す国が定める活動要件を下回らない範囲で、地域の多様な実態を踏まえた取組が可能となるよう定めるものとし、具体的な考え方は次のとおりとする。

### 1 農地維持支払

国が定める取組に加え、地域活動指針に取組を追加することで、地域の特性に応じた活動要件を設定することができる。

### 2 資源向上支払（地域資源の質的向上を図る共同活動）

#### (1) 機能診断・計画策定、実践活動、研修

実践活動については、国が定める取組に加え、地域活動指針に取組を追加することで、地域の特性に応じた活動要件を設定することができる。

#### (2) 農村環境保全活動

国が定める活動要件のうち、資源向上活動の実態、地方公共団体の施策等を十分に踏まえた上で、特定のテーマ又は取組を必須とする等の変更を行うことができる。

## 地域資源の適切な保全管理のための推進活動に関する活動指針

### 第1 地域資源の適切な保全管理のための推進活動の基本的考え方

農地集積の加速化や高齢化等の農村の構造変化が進展する中、それらに対応した地域資源の保全を進めて行くことが必要であり、このため、担い手を含め地域内の協力・役割分担に基づき、農村の構造変化に対応した農用地、水路、農道等の地域資源の適切な保全管理を推進することを目的とし、

- ① 活動計画書に、構造変化に対応した保全管理の目標や地域ぐるみで取り組む保全管理の内容を位置付け、
- ② それら取組の適切な実施や確実な効果発現を図るため、目標を含む活動の達成状況等を市町村により点検・評価するとともに、
- ③ 活動の実施を通じて、目指すべき地域資源の保全管理の姿等を「地域資源保全管理構想」として、活動組織が策定する取組の実践を支援する。

なお、本活動に関する地域活動指針は、第2に定める活動指針を基礎とし、県知事が策定する基本方針に定める。また、その際取組の追加及び活動実態、県、市町村の施策等を十分踏まえた上での修正を行うことができる。

### 第2 活動指針

該当する項目をチェックする。必要に応じて複数項目を選択する。「4 取組内容」については、併せて毎年の実施回数及び実施月について記載する。

その他を選択した場合は、その具体的内容を記載する。

#### 1 構造変化に対応した保全管理の目標

- 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。【中心経営体型】  
(「人・農地プラン」の「今後の地域の中心となる経営体」に相当する経営体である「中心経営体」との役割分担や労力補完を図る地域等が該当)
- 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。【集落ぐるみ型】  
(多数の小規模農家、兼業農家等が参画する形での集落単位の営農と一体的あるいは連携した取組を図る地域等が該当)
- 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。【地域外経営体連携型】  
(地域外の大規模経営体等の入り作者と地域内の農業者等との連携を図る地域等が該当)
- 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。【集落間・広域連携型】  
(活力ある周辺集落との連携、複数集落で個々の集落を広域的に支え合う体制の構築を図る地域等が該当)
- 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。【多様な参画・連携型】

(資源向上支払で多様な主体の参画による保全管理を進める地域や、NPO法人、企業等との連携により農業生産の継続を図る地域等が該当)

- その他  
(地域の実情に応じた目標を対象組織が具体的に設定)

## 2 保全管理の内容

今後、地域資源の適切な保全管理を図っていくため、地域で取り組んでいくべき保全管理の内容を選択する。

- 農地の利用集積の進展に伴う農用地に係る管理作業
- 高齢化の進行に伴う高齢農家の農用地に係る管理作業
- 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業
- 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保全管理
- その他(地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定)

## 3 取組方向

2の保全管理に取り組むために、今後進めていく取組の方向性を選択する。

- 担い手との連携の強化、担い手の人材・機材を有効活用した活動の実施
- 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく活動の実施
- 地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり、活動の実施
- 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手の確保
- 不在村地主との連絡・調整体制の構築、遊休農地等の有効活用
- 隣接集落との連携による相互の労力補完、広域的な活動の実施
- その他(地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定)

## 4 取組内容

2の保全管理に取り組むために行う活動項目について選択する。

- 農業者(入り作農家、土地持ち非農家を含む)による検討会
- 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
- 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
- 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
- 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
- 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会
- その他(地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定)

## 第3 活動の適切な実施を図る仕組み

活動の適切な実施、その効果の発現を図るため、

- ② 市町村は、他の活動と併せて毎年度、活動の実施状況を確認する。
- ② 制度開始から5年を一区切りの期間として、その中間年(3年目)に市町村が、活動の達成状況等を点検・評価し、必要に応じて活動内容の見直しを行う。
- ③ 点検・評価は、国・県の施策評価と合わせて実施し、施策全体の効果・課題等を検討する。

## 第4 地域資源保全管理構想の策定

### 1 基本的な考え方

- (1) 地域資源保全管理構想は、地域資源の適切な保全管理に向けて、地域の取組の質的・量的な充実・向上を図っていく仕組みとして導入する。
- (2) 今後の農地集積の加速化等農村の構造変化の進展に対応して、地域資源の適切な保全管理に向けた活動を通じて、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・方策等を活動期間中にとりまとめる。
- (3) その構想に基づき、今後取り組むべき活動・方策の実践を図りつつ、取組や構想を見直し・充実し、地域資源の適切な保全管理に向けた取組を促進する。

### 2 地域資源保全管理構想

地域資源保全管理構想は、別記1－4様式を参考に、以下の項目について、記載する。

- (1) 地域で保全していく農用地及び施設
  - ① 農用地
  - ② 水路、農道、ため池
  - ③ その他施設等
- (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
  - ② 水路、農道、ため池について行う活動
  - ③ その他施設等について行う活動
- (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
  - ② 構成員の役割分担
    - ・農用地について行う活動
    - ・水路、農道、ため池について行う活動
    - ・その他施設等について行う活動
- (4) 地域農業の担い手農家の育成・確保
  - ① 担い手農家の育成・確保
  - ② 農地の利用集積
- (5) 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

(別記1－4様式)

## 〇〇地区地域資源保全管理構想 (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

(2) 水路、農道、ため池

(3) その他施設等

・対象とする農用地、施設の範囲、数量、位置を記載する。  
・「その他施設等」には、鳥獣害防止施設、防風林等その他の地域で保全管理していく施設について記載する。

### 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

(2) 水路、農道、ため池について行う活動

(3) その他施設について行う活動

・対象とする活動の範囲、内容を記載する。

### 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

(2) 構成員の役割分担

① 農用地について行う活動

② 水路、農道、ため池について行う活動

③ その他施設について行う活動

・担い手農家、それ以外の農家、土地持ち非農家、地域住民等の参画等を記載する。

### 4. 地域農業の担い手の育成・確保

(1) 担い手農家の育成・確保

(2) 農地の利用集積

・人・農地プラン等を基に、担い手農家、農地集積の現状及び目標を記載する。

### 5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

・作成後5年程度を見通し、今後の課題、目指すべき姿、そのために取り組むべき活動・方策を記載する。

(取り組むべき活動・方策の例)

- ・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
- ・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

※ ため池やその他施設等は、該当がない場合は、項目を削除する。

(別記1-5)

複数の集落等から構成される対象組織における活動の計画・実施・報告等  
及び運営委員会等における活動報告の確認の方法について

第1 基本的考え方

複数の集落から構成される活動組織又は複数の集落若しくは活動組織から構成される広域活動組織については、構成する全ての集落等において農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理活動が確実に実施されるとともに、組織全体として活動報告の適切なとりまとめを行うことが必要である。

このため、集落等における活動の実施方法、対象組織が行う活動報告の確認方法等については、組織の運営形態等に応じ、以下のとおりとすることとする。

第2 複数集落から構成される広域活動組織

1 計画・実施・報告

(1) 実施計画の策定

広域活動組織を構成する集落等は、広域活動組織の活動計画を踏まえ、毎年度、地域資源の基礎的な保全活動等に係る実施計画を別記1-5様式第1号により作成し、各集落等における決定を経て、これを運営委員会に提出する。

(2) 活動の実施

広域活動組織を構成する集落等は、運営委員会で決定した各集落等の実施計画に基づき、活動を実施し、様式1-6号の活動記録に、活動の日時、内容、参加人数等を記録する。

(3) 活動の報告

広域活動組織を構成する集落等は、毎年度、活動の実施状況について、別記1-5号様式第1号に、様式第1-6号により作成した活動記録を添付して、運営委員会に提出する。

(4) 活動の報告に係る様式

運営委員会が、計画・実施・報告に係る内容を直接に把握している場合には、上記(1)、(2)及び(3)にかかわらず、運営委員会において、その内容を確認し、3の(3)により市町村長に報告する。

2 経理

(1) 広域活動組織全体でまとめて経理を行う場合

運営委員会は、交付金の支出にあたっては、その都度領収書等支払を証明する書類を受領・保管しておき、金銭の出納は、様式第1-7号の金銭出納簿により組織全体でまとめて記録する。

(2) 集落毎に資金を配分する場合

広域活動組織を構成する集落等は、様式第1-6号の活動記録及び様式第1-7号の金銭出納簿を集落毎に作成し、これに領収書等支払を証明する書類等を添付して、運営委員会に提出する。

3 活動報告の確認

(1) 書類確認

運営委員会は、集落等から提出された書類に基づき、活動が活動計画書に即して適切に行われていることを確認する。

(2) 現地確認

運営委員会は、必要に応じて、当該集落等の構成員の立会のもと、活動計画書に規定された活動の実施状況について、現地調査及び確認を行う。

(3) 実施状況報告書等の提出

運営委員会は、集落等からの活動報告の確認を終えたときは、確認結果を踏まえて、実施状況報告書等の関係書類を作成し、市町村長に報告する。

### 第3 複数集落から構成される活動組織

1 計画・実施・報告

複数集落から構成される活動組織は、必要に応じて、第2の1を参考として、計画・実施・報告を集落毎に実施する。

2 経理

複数集落から構成される活動組織は、交付金の支出にあたっては、その都度領収書等支払を証明する書類を受領・保管しておき、金銭の出納は、様式第1－7号の金銭出納簿により活動組織全体でまとめて記録する。

3 活動報告の確認

複数集落から構成される活動組織は、必要に応じて、第2の3を参考として、集落毎の活動の確認を行い、確認結果を踏まえて、実施状況報告書等の関係書類を作成し、市町村長に報告する。

平成 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	平成 年 月 日	策定者	〇〇集落 〇〇 〇〇
		【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「○」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(施設の軽微な補修)】 当該年度に実施する活動内容及び実施数量を記入する。 実施しない場合は、「-」を記入する。			
活動報告	活動報告	報告日	平成 年 月 日	報告者	〇〇集落 〇〇 〇〇
		【1. 農地維持支払 2. 資源向上支払(施設の軽微な補修)】 活動を実施した場合は、活動報告欄に「○」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。 計画外は「-」を記入する。			
運営委員会	活動報告の確認	確認日	平成 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必要に応じて現地確認を行い、現地確認を行った場合は、その旨を備考欄に記載する。 ③未実施理由の記述が適正な場合には、「○」を記入する。 ④計画に沿った活動が実施されていない場合には、活動を適正に実施するように指導する。当該年度の活動要件が未達成となる場合は、活動の実施を確認し、「○」を記入する。			

1. 農地維持支払交付金(地域資源の基礎的な保全活動)

地域資源の基礎的な保全活動	活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認(運営委員会記入)	
			実施予定時期		未実施理由		備考
地域資源の基礎的な保全活動	点検	農用地					
		施設(水路・農道・ため池)					
	年度活動計画の策定						
	事務・組織運営の研修						
	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理					
		【遊休農地解消面積】	a		a		
		畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り					
		施設の適正管理					
	水路	異常気象時の対応					
		水路の草刈り					
		水路の泥上げ					
		施設の適正管理					
	農道	異常気象時の対応					
		路肩、法面の草刈り					
		側溝の泥上げ					
		施設の適正管理					
	ため池	異常気象時の対応					
		ため池の草刈り					
		ため池の泥上げ					
		付帯施設の適正管理					
		異常気象時の対応					



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:施設の軽微な補修)

活動項目			実施計画		活動報告		活動報告の確認 (運営委員会記入)		
				実施予定時期		未実施理由		備考	
施設の軽微な補修	機能診断・ 計画策定	農用地							
		施設(水路・農道・ため池)							
	年度活動計画の策定								
	実践活動	農用地	畦畔・農用地法面等の補修等						
			施設の補修等						
		水路	水路の補修等						
			付帯施設の補修等						
		農道	農道の補修等						
			付帯施設の補修等						
		ため池	堤体の補修等						
			付帯施設の補修等						
		機能診断・補修技術等の研修							

(別記2-1)

地域資源保全プランの策定について

1 要領第2の2の(7)の地域資源保全プランについては、別記2-1様式第1号により策定することとし、以下に掲げる事項を記載する。

(1) 施設の長寿命化に関する状況把握

要綱別紙5に定める広域活動組織が保全管理する地域について、地域の地理的条件・気象条件・基盤整備状況について記載するとともに、地域内の施設について、現地踏査又は施設管理者からの聞き取り等により、施設の劣化状況等を把握する。

(2) 施設の長寿命化等に関する計画

施設の更新費の低減や事故等のリスクの軽減のため、地域内の施設の長寿命化に関する基本的な方針を策定するとともに、(1)により把握した施設の状況に応じ、地域内の施設について機能保全や長寿命化対策の内容及び時期について計画する。

(3) 資金計画(事前積立て、施設保険等)

施設の補修のための事前積立てや突発事故時の対応のための施設保険について計画する。

(4) サポート体制

地域内の構成員間の役割分担を決め、定期的な診断・監視の体制や、突発事故発生時等の非常時におけるサポート体制を構築する。

(5) 地域の水利用についての計画

地域の営農状況や営農体系の変化、それによる新たな水利用計画の作成の必要性を把握し、地域の用水利用の新たな取組(節水手法など)や新たな水利用計画を策定する。

なお、(5)については、地域の実情に応じて、必要があれば計画・記載する項目とする。

2 策定した地域資源保全プランの報告については、要領第2の10に定める実施状況の報告の際に、同プランを添付して提出することにより行うこととする。

(別記2-1様式第1号)

## 地域資源保全プラン様式(案)

平成 年 月 日策定

広域活動組織名：

---

### 【1】施設の長寿命化等に関する状況把握

#### (1) 地域の現状

(2) 地域内の施設の機能診断結果（劣化状況等）、補修履歴等

番号	施設	経過年数	機能診断結果（劣化状況等）	これまでの補修内容	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(3) 地域内の施設の位置及び機能診断結果（劣化状況等）



(注) 対象区域、対象施設の位置図を添付し、機能診断結果（劣化状況等）が分かる写真の添付とその説明を記載すること。

**【2】施設の長寿命化等に関する計画**

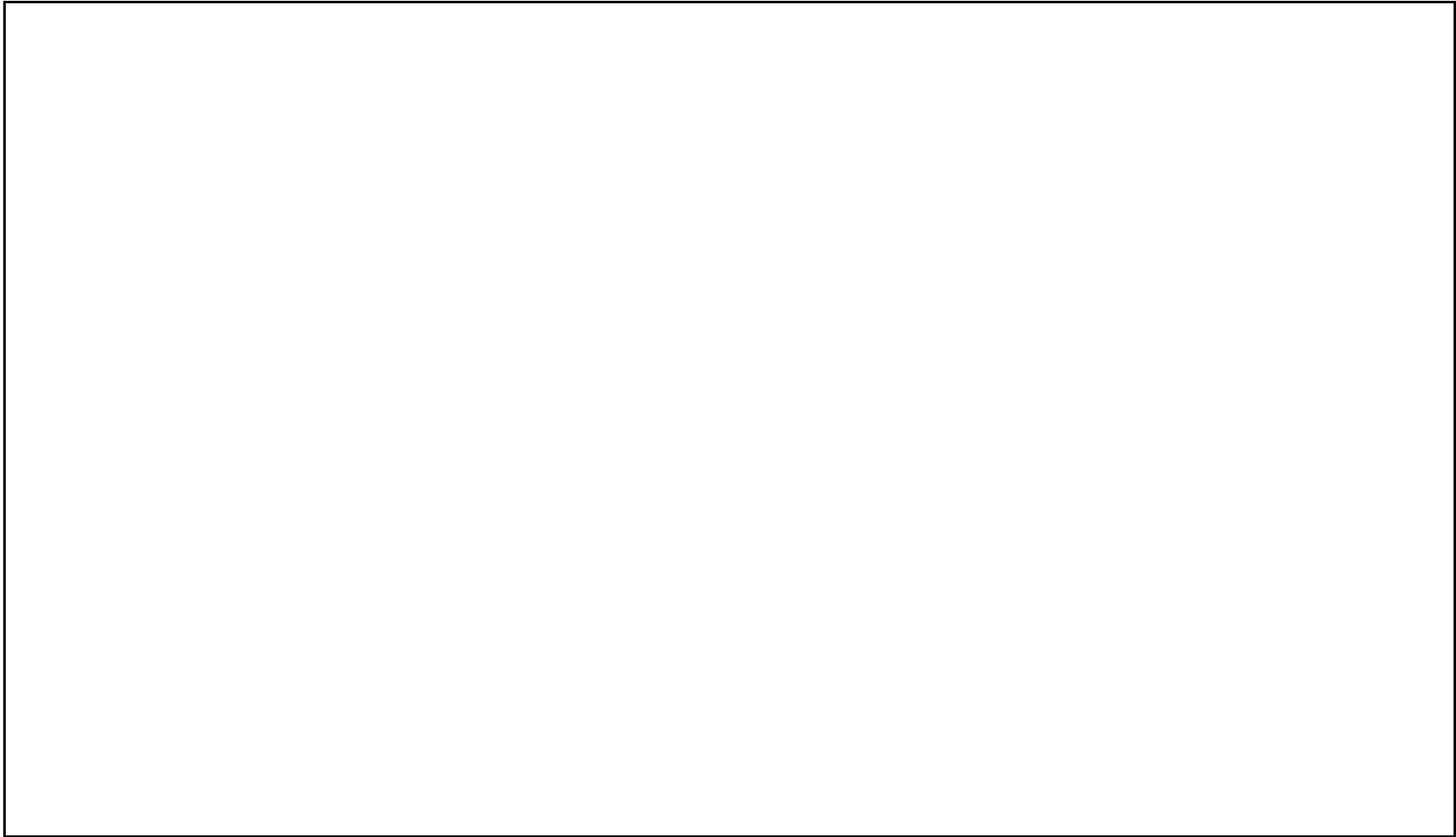
(1) 本地区の施設の長寿命化に関する基本方針

--

(2) 各施設の機能保全対策及び対策を実施する時期（予定）

番号	施設	機能保全対策	実施時期	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

(3) 機能保全対策に関する図面



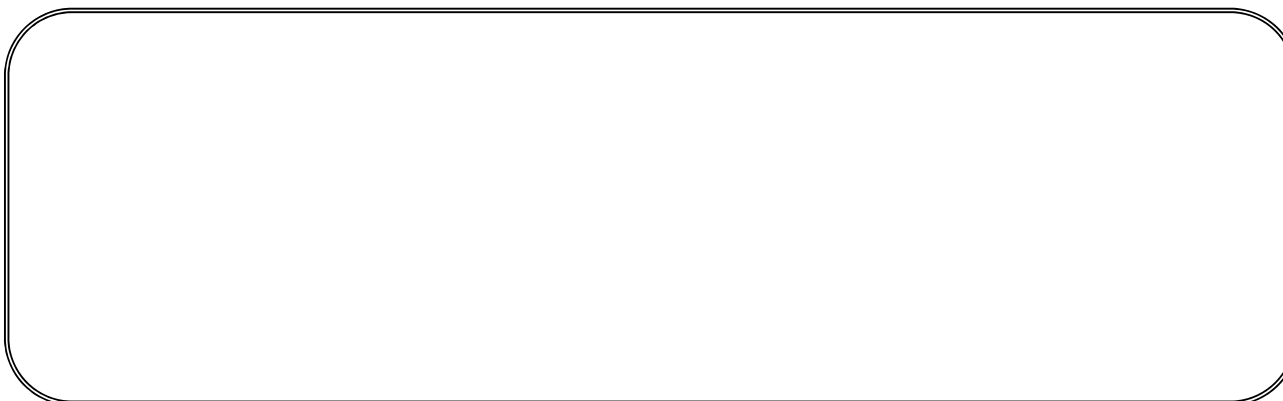
(注) 対象区域、対象施設の位置図を添付し、機能保全対策を行う施設について、活動内容、数量等を記載すること。

【3】資金計画（事前積立て、施設保険等）

事前積立てや施設保険等の導入状況及び導入促進に向けた今後の取組について記載



【4】サポート体制

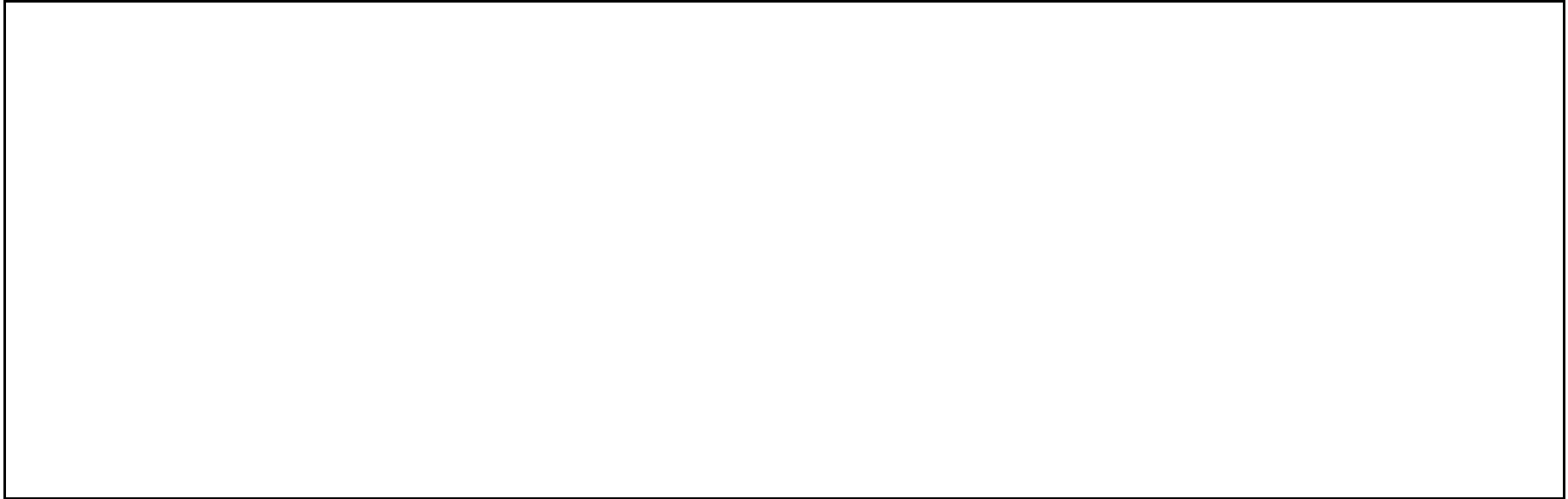


(注) 平常時、非常時（突発事故等）それぞれのサポート体制を図示し、各組織の連絡先も記載すること。



【5】地域の水利利用についての計画

(1) 地域における水利利用状況



(注) 【5】地域の水利利用についての計画については、地域の実情に応じて、必要があれば本交付金を活用して実施する項目。





## (別記3-1)

### 市町村が行う対象組織の農地維持活動及び資源向上活動の実施状況の確認について

#### 第1 農地維持活動の実施状況確認

市町村長は、対象組織の活動計画書に定められている農地維持活動の実施状況の確認について、1の書類確認及び2の現地確認により行うものとする。

##### 1 書類確認

- (1) 市町村長は、毎年度、農地維持活動に取り組む全ての対象組織について、実施状況報告書及び添付書類に基づき、対象活動が適正に行われていることを確認する。
- (2) 市町村長は、あらかじめ、荒廃農地の発生・解消状況に関する調査（平成20年4月15日付け19農振第2125号農村振興局長通知に基づく調査。平成24年12月25日までは「耕作放棄地全体調査」として実施。以下「荒廃農地調査」という。）の調査結果等を活用し、対象組織の認定農用地における遊休農地発生防止のための保全管理を行う必要のある農用地の有無を確認するものとする。
- (3) 書類確認は、実施状況確認チェックシート（別記3-1様式第1号）を活用して実施する。

##### 2 現地確認

###### (1) 現地確認の方法

- ア 市町村長は、毎年度、活動計画書に定められている全ての農用地及び対象施設の保全管理状況について、現地見回りにより確認を行う。
- イ 市町村長は、現地確認を円滑に実施するため、活動計画書に定められた認定農用地及び対象施設の保全管理状況の現地確認に必要な事項について、認定農用地確認野帳（別記3-1様式第2号）を作成する。

###### (2) 現地確認の事前準備等

- ア 市町村長は、活動計画書に定められている農用地及び対象施設の保全管理状況を確認するため、確認の時期、確認体制、確認の方法等について、あらかじめ具体的な計画を策定するものとする。
- イ 市町村長は、現地確認を円滑に実施するため、必要に応じて土地改良区等の関係機関への協力を要請するものとする。
- ウ 市町村長は、現地確認を円滑に行うため、認定農用地の範囲を確認可能な図面を整備するものとする。

###### (3) 現地確認

- ア 現地確認は、認定農用地及び対象施設ごとに、(1)のイの認定農用地確認野帳により所要の事項を確認する。
- イ 現地確認に当たっては、必要に応じて対象組織の構成員及び土地改良区等の関係機関の立会を求めることができる。

#### 第2 資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動)の実施状況確認

市町村長は、対象組織の活動計画書に定められている資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）の実施状況の確認について、1の書類確認及び2の現地確認により行うものとする。

##### 1 書類確認

- (1) 市町村長は、毎年度、資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）に取り組む全ての対象組織について、実施状況報告書及び添付書類に基づき、対象活動が適正に行われていることを確認する。
- (2) 書類確認は、実施状況確認チェックシート（別記3-1様式第1号）を活用して実施する。

## 2 現地確認

### (1) 現地確認の方法

- ア 市町村長は、資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）に取り組む対象組織について、書類確認の結果等、必要に応じて現地確認を実施する。
- イ 市町村長は、現地確認を円滑に実施するため、資源向上活動実施状況確認チェックシート（現地確認用）（別記3-1様式第3号）を作成する。

### (2) 現地確認の事前準備等

- ア 市町村長は、対象組織の対象活動の実施状況を確認するため、確認の時期、確認体制、確認の方法等について、あらかじめ具体的な計画を策定するものとする。
- イ 市町村長は、現地確認を円滑に実施するため、必要に応じて土地改良区等の関係機関への協力を要請するものとする。

### (3) 現地確認

- ア 現地確認は、対象農用地及び対象施設ごとに、(1)のイの資源向上活動実施状況確認チェックシート（現地確認用）を活用しつつ、資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）の実施状況を確認する。
- イ 現地確認に当たっては、必要に応じて対象組織の構成員及び土地改良区等の関係機関の立会を求めることができるものとする。

## 第3 資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）の実施状況の確認

市町村長は、対象組織の活動計画書に定められている資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）の実施状況の確認について、1の書類確認及び2の現地確認により行うものとする。

### 1 書類確認

- (1) 市町村長は、毎年度、資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）に取り組む全ての対象組織について、実施状況報告書及び添付書類に基づき、対象活動が適正に行われていることを確認する。

(2) 書類確認は、資源向上活動実施状況確認チェックシート（別記3-1様式第4号）を活用して実施する。

### 2 現地確認

#### (1) 現地確認の方法

- ア 市町村長は、資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）に取り組む全ての対象組織について、当該対象組織の活動期間中に、一回以上現地確認を実施する。
- イ 市町村長は、現地確認を円滑に実施するため、資源向上活動（施設の長寿命化

のための活動) 実施状況確認チェックシート(現地確認用)(別記3-1様式第5号)を作成する。

(2) 現地確認の事前準備等

ア 市町村長は、対象組織の対象活動の実施状況を確認するため、確認の時期、確認体制、確認の方法等について、あらかじめ、具体的な計画を策定するものとする。

イ 市町村長は、現地確認を円滑に実施するため、必要に応じて土地改良区等の関係機関への協力を要請するものとする。

(3) 現地確認

ア 現地確認は、対象農用地及び対象施設ごとに、(1)のイの資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)実施状況確認チェックシート(現地確認用)(別記様式3-1様式第5号)を活用しつつ、資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)の実施状況を確認する。

イ 現地確認に当たっては、必要に応じて対象組織の構成員及び土地改良区等の関係機関の立会を求めることができるものとする。

#### 第4 農地維持支払交付金を受けずに行う水路・農道等施設の保安全管理活動の実施状況確認

市町村長は、要領第2の4の(1)に掲げる対象組織について、地域共同による農用地、水路、農道等の地域資源の保安全管理活動の実施状況について、以下のとおり、現地確認を行うものとする。

1 現地確認の方法

(1) 市町村長は、毎年度、農地維持支払交付金の交付を受けずに資源向上活動を行うすべての対象組織について、資源向上支払交付金の対象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を行う。

(2) 市町村長は、あらかじめ、荒廃農地調査の調査結果等を活用し、対象組織の対象農用地における遊休農地発生防止のための保安全管理を行う必要のある農用地の有無を確認するものとする。

(3) 市町村長は、現地確認を円滑に実施するため、活動計画書に定められた対象農用地及び対象施設の保安全管理状況の現地確認に必要な事項について、認定農用地確認野帳(別記3-1様式第2号)を作成する。

2 現地確認の事前準備等

(1) 市町村長は、対象農用地及び対象施設の保安全管理状況を確認するため、確認の時期、確認体制、確認の方法等について、あらかじめ具体的な計画を策定するものとする。

(2) 市町村長は、現地確認を円滑に実施するため、必要に応じて土地改良区等の関係機関への協力を要請するものとする。

(3) 市町村長は、現地確認を円滑に実施するため、対象農用地の範囲が確認可能な図面を整備するものとする。

3 現地確認

(1) 現地確認は、対象農用地及び対象施設ごとに、1の(3)の認定農用地確認野帳により所要

の事項を確認する。

(2) 現地確認に当たっては、必要に応じて、対象組織の構成員及び土地改良区等の関係機関の立会いを求めることができるものとする。

## 第5 確認結果の通知等

市町村長は、第1から第4までの書類確認及び現地確認を終了後、確認後のチェックシート及び認定農用地確認野帳については、実施状況確認報告書（様式第1-9号）に添付して長野県知事に提出するとともに、確認通知書（別記3-1様式第6号）に添付して対象組織に送付する。

## 第6 確認業務の委託

市町村長は、第1から第4までの確認業務について、次の要件を満たす組織に委託することができる。ただし、この場合においても、市町村長は委託を受けた組織において確認業務が適切に行われていることについて確認するものとする。

- 1 法人格を有していること。
- 2 実施確認に必要な技術的な能力を有していること。
- 3 実施確認を適正に行うための手続、体制等に関する規約その他の規定が定められていること。
- 4 対象組織の構成員でないこと。

(別記3-1様式第1号)

実施状況確認チェックシート(書類確認用)  
(農地維持支払又は資源向上支払(共同活動))

確認年月日:平成 年 月 日

市町村名		確認者 (所属、氏名)	
対象組織名			

1. 活動の実施状況等の確認

事項	確認項目とその内容	チェック欄	
認定農用地等	○保安全管理状況の確認(書類上の確認) (確認内容) 荒廃農地の発生・解消状況に関する調査結果等を活用し、対象組織の認定農用地における遊休農地発生防止のための保安全管理を行う必要のある農用地の有無を確認。	<input type="checkbox"/>	
実施状況報告書等	収支実績	○収入の部 (確認内容) 実施状況報告書の「収入の部」と金銭出納簿の「収入」欄の金額が一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>
		○支出の部 (確認内容) 実施状況報告書の「支出の部」と金銭出納簿の「支出」欄の金額が一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>
	事業の成果	全体 (確認内容) 活動計画書に位置付けた活動項目について、「計画」欄に「○」又は「-」が記入されていることなど、記載の漏れがないことを確認。	<input type="checkbox"/>
		全体 (確認内容) 実施欄に「●」が記入されている場合、未実施理由の妥当性を確認。また、市町村が行った現地調査結果との整合性を確認。	<input type="checkbox"/>
		全体 (確認内容) 総会、研修会が開催されていることを確認。	<input type="checkbox"/>
	農地維持	(確認内容) 備考欄に遊休農地解消面積が記入されていることを確認。 活動計画に位置付けた遊休農地面積が、計画的に解消されていることを確認。	<input type="checkbox"/>
(資源向上)	(確認内容) 実施欄に「○」が記入されている場合、活動記録により活動が実施されていることを確認。	<input type="checkbox"/>	
金銭出納簿	(確認内容) 金銭出納簿により、不適切な支出がないか確認。	<input type="checkbox"/>	
農地中間管理機構の借受	(確認内容) 認定農用地内において農地中間管理機構が借り受けている農用地の有無をチェックする。	<input type="checkbox"/>	
都道府県が定めた要件	地域活動指針に基づき定める要件において、独自の要件が定められている場合 (確認内容) 独自の要件が達成されていることを活動記録等により確認。	<input type="checkbox"/>	

(注1) 「確認項目とその内容」に該当しない場合は、チェック欄に「該当なし」と記入。

(注2) 荒廃農地の発生・解消状況に関する調査とは、荒廃農地の発生・解消状況に関する調査要領(平成20年4月15日付け19農振第2125号農林振興局長通知)に基づく調査のこと。(平成24年12月25日までは「耕作放棄地全体調査」として実施。)

(注3) 上記の内容はあくまで最低限の確認項目であり、市町村等は、適宜、チェック項目を追加することが可能。

(注4) 荒廃農地の発生・解消状況に関する調査と重複のあった農用地や農地中間管理機構の借受農地の情報については、適宜、各担当部局と情報共有を行うこと。

2. 活動の実施状況についての所見

--



(別記3-1様式第2号)

## 平成○年度 認定農用地確認野帳

市町村名		確認者(所属、氏名)	
対象組織名		現地確認立会人	
現地確認日			

認定農用地について、下記のとおり相違ないことを確認しました。

### 1. 認定農用地の保安全管理状況

認定農用地の管理状況の適否等						備考		
所在					現況地目			管理状況の適否
大字	字	本番	枝番	孫番				
①					②	③		
						適 否		
						適 否		
						適 否		
						適 否		
						適 否		
						適 否		
						適 否		
						適 否		

### 2. 水路・農道等の保安全管理状況

施設名	管理状況の適否	備考
④	⑤	
	適 否	
	適 否	

注1) 認定農用地面積1筆毎に整理すること。

注2) 「所在」①欄は、当該農用地の所在を記載する。

注3) 「現況地目」②欄は、活動計画書等を参考に、「田」、「畑」、「草地」のいずれかを記入する。

注4) 「管理状況の適否」③、⑤欄は、現地調査の結果、保安全管理されていると判断されるものは、「適」と記載し、保安全管理されていない場合は「否」と記載する。(「備考」欄に、「否」と判定した理由を具体的に記入する。)

注5) 「施設名」④欄は、「水路」、「農道」、「ため池」について記入する。

注6) 別記3-1の第1の1の(2)により確認した遊休農地の発生防止のための保安全管理を行う必要のある農用地については、特に注意して現状を確認すること。

注7) 現地確認立会人欄は、対象組織の構成員及び土地改良区などの関係機関の立会を求めた場合に記入すること。

(別記3-1様式第2号)

## 平成 年度 認定農用地<sup>注1)</sup> 確認野帳

市町村名		現地確認者(所属、氏名) <sup>注2)</sup>	
組織名		現地確認立会人	
現地確認日			

	多面的機能支払(農地維持支払)	中山間地域等直接支払
交付の適否	適 ・ 否	適 ・ 否

認定農用地について、下記のとおり相違ないことを確認しました。

注1) 「認定農用地」とは、多面的機能支払においては、多面的機能支払交付金実施要綱(平成26年4月1日付け25農振2254号農林水産事務次官依命通知)別紙1の第6の2の(3)及び別紙2の第6の2に定める農用地とし、中山間地域等直接支払においては、中山間地域等直接支払交付金実施要領(平成12年4月1日付け12構改第38号農林水産事務次官依命通知)第6の2の(1)又は(2)に掲げる協定の対象となる農用地とする。

注2) 現地確認立会人欄は、対象組織の構成員及び土地改良区等の関係機関の立会を求めた場合に記入すること。

1. 認定農用地の保安全管理状況(多面的機能支払・中山間地域等直接支払)

認定農用地の管理状況の適否等										備考
所在					地目	多面的機能支払 管理状況の 適否	活動形態	中山間等直接支払		
								農用地の管理状況の適否等		
大字	字	本番	枝番	孫番	耕作	維持管理				
①							②	③	④	⑤
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	
					田・畑・草地・採草	適・否	耕・維	適・否(放・転)・免	適・否(放・転)・免	

注1) 認定農用地面積1筆毎に整理すること。  
 注2) ①欄は、当該農用地の所在を記載する。  
 注3) ②欄は、活動計画書等を参考に、「田」、「畑」、「草地」、「採草」(中山間地域等直接支払のみ)のいずれかを記入する。また、各支払で地目が異なる場合は、その旨備考に記載する。  
 注4) ③欄は、現地調査の結果、保安全管理されていると判断されるものは、「適」と記載し、保安全管理されていない場合は「否」と記載する。(「備考」欄に「否」と判定した理由を具体的に記入する。)  
 注5) ④欄の「耕」は耕作、「維」は維持管理農用地を示す。  
 注6) ⑤、⑥欄は、④欄に従い、「耕作」及び「維持管理」の農用地とに区別し、管理状況の適否等を判定する。  
 その際、適切に行われている場合は「適」、耕作放棄及び農地転用が行われた場合は「否」(放・転)、免責事由に該当する場合は「免」とする。  
 注7) 多面的機能支払交付金実施要領 別記3-1の第1の1の(2)により確認した遊休農地の発生防止のための保安全管理を行う必要のある農用地については、特に注意して現状を確認すること。  
 注8) 表紙の現地確認立会人欄は、対象組織の構成員及び土地改良区等の関係機関の立会を求めた場合に記入すること。

2. 協定に含めない耕作放棄地の管理(中山間地域等直接支払)

協定農用地の管理状況の適否等					備考
所在					
大字	字	本番	枝番	孫番	
①					②
					適・否
					適・否
					適・否
					適・否

注1) ②欄は、現地調査の結果、保安全管理されていると判断されるものは、「適」と記載し、保安全管理されていない場合は「否」と記載する。  
 (「備考」欄に「否」と判定した理由を具体的に記入する。)

3. 水路・農道等の保安全管理状況(多面的機能支払・中山間地域等直接支払)

施設名	管理状況の適否	備考
①	②	
	適・否	
	適・否	
	適・否	

注1) ①欄は、「水路」、「農道」、「ため池」について記入する。

注2) ②欄は、現地調査の結果、保安全管理されていると判断されるものは、「適」と記載し、保安全管理されていない場合は「否」と記載する。  
 (「備考」欄に「否」と判定した理由を具体的に記入する。)

4. 多面的機能を増進する活動(中山間地域等直接支払)

具体的に取り組む行為	活動状況の適否	備考
①	②	
	適・否	
	適・否	
	適・否	
	適・否	

注1) ②欄は、現地調査の結果、保安全管理されていると判断されるものは、「適」と記載し、保安全管理されていない場合は「否」と記載する。  
 (「備考」欄に「否」と判定した理由を具体的に記入する。)

(別記3-1様式第3号)

資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動)実施状況確認チェックシート(現地確認用)

市町村名		確認者(所属、氏名)	
対象組織名		現地確認立会人	

現地確認結果

(1)施設の軽微な補修

対象活動	計画	確認内容	チェック欄	確認日
1. 農用地				
畦畔・農用地法面等の補修		当該年度に、畦畔の再構築等、農用地の保全管理のための必要な取組が適切に実施されているか確認	<input type="checkbox"/>	
施設の適正管理		当該年度に、鳥獣害防止柵等の補修や設置等、施設の適正管理のために必要な取組が適切に実施されているか確認	<input type="checkbox"/>	
2. 水路				
施設の適正管理		当該年度に、水路の目地詰めや破損施設の補修等、施設の適正管理のために必要な取組が適切に実施されているか確認	<input type="checkbox"/>	
附帯施設の適正管理		当該年度に、給水栓の凍結防止対策や空気弁等の腐食防止剤の塗布等、附帯施設の適正管理のために必要な取組が適切に実施されているか確認	<input type="checkbox"/>	
3. 農道				
施設の適正管理		当該年度に、路肩・法面の初期補修やきめ細やかな雑草対策等が適切に実施されているか確認	<input type="checkbox"/>	
附帯施設の適正管理		当該年度に、側溝の目地詰め等、施設の適正管理のために必要な取組が適切に実施されているか確認	<input type="checkbox"/>	
4. ため池				
堤体の適正管理		当該年度に、遮水シートの補修や堤体施設の補修等の取組が適切に実施されているか確認	<input type="checkbox"/>	
附帯施設の適正管理		当該年度に、附帯施設の破損箇所や老朽化した箇所の補修等の取組が適切に実施されているか確認	<input type="checkbox"/>	

注1:「計画」欄には、活動計画書等を基に「○」又は「-」を記入する。(以下、同じ。)

注2:現地調査を実施した項目について、該当する内容について確認した後、チェック欄に「レ」を記入する。(以下、同じ。)

注3:「確認日」欄には、各項目の最終確認日を記入する。(以下、同じ。)

(2)農村環境保全活動

対象活動	計画	確認内容	チェック欄	確認日
生態系保全		・選択したテーマに基づき実施した取組について、実施箇所を確認	<input type="checkbox"/>	
水質保全			<input type="checkbox"/>	
景観形成・生活環境保全			<input type="checkbox"/>	
水田貯留機能増進・地下水かん養			<input type="checkbox"/>	
資源循環			<input type="checkbox"/>	

(3)多面的機能の増進を図る活動

対象活動	計画	確認内容	チェック欄	確認日
遊休農地の有効活用		取り組みを行った内容について、実施箇所を確認	<input type="checkbox"/>	
農地周りの共同活動の強化			<input type="checkbox"/>	
地域住民による直営施工			<input type="checkbox"/>	
防災・減災力の強化			<input type="checkbox"/>	
農村環境保全活動の幅広い展開			<input type="checkbox"/>	
医療・福祉との連携			<input type="checkbox"/>	
農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化			<input type="checkbox"/>	

(2)活動の実施についての所見

--

(別記3-1様式第4号)

資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)実施状況確認チェックシート(書類確認用)

確認年月日:平成 年 月 日

市町村名		確認者 (所属、氏名)	
対象組織名			

1. 施設の長寿命化のための活動

事項	確認項目とその内容	チェック欄
対象農用地	○保安全管理状況の確認(書類上の確認) (確認内容) 荒廃農地調査結果等を活用し、対象組織の対象農用地における遊休農地発生防止のための保安全管理を行う必要のある農用地の有無を確認。	<input type="checkbox"/>
実施状況報告書	収支実績 ○収入の部 (確認内容) 実施状況報告書の「収入の部」と金銭出納簿の「収入」欄の金額が一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>
	○支出の部 (確認内容) 実施状況報告書の「支出の部」と金銭出納簿の「支出」欄の金額が一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>
	事業の成果 (確認内容) 計画に位置付けた活動内容が実施されているか確認。 (活動計画に位置付けられていない内容が実施されていないか確認)。	<input type="checkbox"/>
	(確認内容) 実績数量のある実施内容について、それぞれ活動記録で活動が実施されていることを確認。	<input type="checkbox"/>
	(確認内容) 総会の開催状況について、会議資料等により確認。	<input type="checkbox"/>
金銭出納簿	(確認内容) 金銭出納簿により、不適切な支出がないか確認。	<input type="checkbox"/>
農地中間管理機構の借受	(確認内容) 対象農用地内において農地中間管理機構が借受けている農用地の有無をチェックする。	<input type="checkbox"/>
都道府県が定めた要件	地域活動指針に基づき定める要件において、独自の要件が定められている場合 (確認内容) 独自の要件が達成されていることを活動記録により確認。	<input type="checkbox"/>

注1:すべての項目について確認した後、チェック欄に「レ」を記入する。

注2)市町村等の所有する施設に係る工事を行い、対象組織が財産を取得した場合は、市町村等に対してできるだけ速やかに譲渡を行うよう指導。

注3)上記の内容はあくまで最低限の確認項目であり、市町村等は、適宜、チェック項目を追加することが可能。

注4)荒廃農地調査と重複のあった農用地や農地中間管理機構の借受農地の情報については、適宜、各担当部局と情報共有を行うこと。

2. 活動の実施状況についての所見

--

(別記3-1様式第5号)

資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)実施状況確認チェックシート(現地確認用)

確認年月日:平成 年 月 日

市町村名		確認者(所属、氏名)	
対象組織名		現地確認立会人	

現地確認結果

(1) 施設の長寿命化のための活動に係る実施状況の確認

対象施設	事業量		確認内容(活動の実施)	チェック欄
	補修	更新等		
1. 水路				
水路本体	箇所 m又は	箇所 m又は	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	<input type="checkbox"/>
付帯施設	箇所	箇所	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	<input type="checkbox"/>
2. 農道				
農道本体	箇所 m又は	箇所 m又は	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	<input type="checkbox"/>
付帯施設	箇所 m又は	箇所 m又は	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	<input type="checkbox"/>
3. ため池				
堤体本体	箇所	箇所	施工箇所について、現地で確認。	<input type="checkbox"/>
付帯施設	箇所 m又は	箇所 m又は	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	<input type="checkbox"/>
4. 農地に係る施設				
農地に係る施設			施工箇所について、現地で確認。	<input type="checkbox"/>

注1:事業量は、実施状況報告書(様式1-8号)の実績欄に記入されている事業量を記入する(対象外の施設については「-」を記入する)。

注2:該当する内容について確認した後、チェック欄に「し」を記入する。

注3:地下に埋設されるなど現地で活動の実施状況を確認できない施設については、納品書、写真等で確認する。

(2) 活動の実施についての所見

--

注:実施状況報告の事業量と合致しない場合は、現地で確認した事業量に修正して、実施状況報告書の再提出を求める旨を記入する。

(別記3-1様式第6号)

番 号  
年 月 日

対象組織名  
代表 氏 名 様

〇〇市町村長 印

平成〇〇年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況の確認通知書

多面的機能支払交付金実施要綱（平成26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6の8及び別紙2の第6の8に基づき、実施状況について確認したことを通知する。

記

- 1 農地維持支払 実施状況確認チェックシート、認定農地用確認野帳
- 2 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）実施状況確認チェックシート
- 3 資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）実施状況確認チェックシート

<施行注意>

該当しない項目については削除するものとする。



## (別記3-2)

### 事務支援組織の特定非営利活動法人化支援に係る交付対象要件等について

#### 第1 交付対象者が備えるべき要件

- (1) 事業実施年度の4月1日から当該年度の3月10日までに、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条に規定された特定非営利法人の設立登記が行われていること。
- (2) 法人設立後、複数の対象組織に対する事務手続きの支援のほか、活動内容を高度化するための技術支援を本交付金に係る事業が終了するまでの間、継続して行うこと。
- (3) 当該法人が支援する対象組織(以下「支援対象組織」という。)の要綱別紙1の第6の2に定める活動計画書に定めた区域を合わせたまとまりのある区域が、昭和25年2月1日時点の市区町村区域程度又は、活動計画書に定めた区域内の農用地面積の総計がまとまりのある農用地面積として、200ha以上(北海道にあっては3,000ha以上)を有すること。
- (4) (3)の規定にかかわらず、県知事は、要綱別紙3の第2の1に定める基本方針において、生産条件が不利な農用地等、地域の状況に応じて、100ヘクタール以上200ヘクタール未満の範囲(北海道にあっては1,500ヘクタール以上3,000ヘクタール未満の範囲)で、事務支援組織の特定非営利活動法人化支援の対象となる区域の規模を別に定めることができる。

#### 第2 交付手続

- (1) 交付対象者は、別記3-2様式第1号に定める「事務支援組織の特定非営利法人化支援交付金交付申請書(以下「交付申請書」という。)を作成し、事業実施年度の3月10日までに、次のアからエに掲げる書類を添付し、要綱別紙3の第3の1により推進組織に提出するものとする。
  - ア 法人設立登記事項証明書
  - イ 定款の写し
  - ウ 構成員名簿
  - エ 対象組織への事務支援計画(実績)(別記3-2添付様式)
- (2) 推進組織の長は、(1)により交付対象者から提出のあった交付申請書及び添付書類の内容を確認し、当該交付対象者が第1に定める要件を満たし、その内容が適切と認められる場合には、交付決定を行い、交付対象者に対し、別記3-2様式第2号に定める「事務支援組織の特定非営利法人化支援交付金交付決定通知書」により通知し、交付金を交付する。
- (3) なお、推進組織の長は、事業実施年度の3月31日までに交付対象者に交付金を交付するものとする。
- (4) 推進組織の長は、別記3-2様式第3号に定める「事務支援組織の特定非営利法人化支援一覧表」を作成し、要綱別紙3の第4の規定による事業実績の報告と併せて、関東農政局長に報告する。

#### 第3 報告

交付対象者は、法人設立後、支援対象組織に対する事務手続き等の支援の実績について、本交付金に係る事業が終了する年度の3月末日までに、別記3-2様式第4号により、推進組織の長に報告するものとする。

#### 第4 交付金の返還

- (1) 推進組織の長は、交付対象者が第1の要件を満たさないことが確認された場合、当該交付対象者に対して交付した交付金の全部又は一部の返還を求めるものとする。
- (2) 推進組織の長は、(1)により交付対象者から交付金の返還があった場合は、当該返還額を県に返還するものとする。

(別記3-2様式第1号)

番 号  
年 月 日

推進組織名  
会長 ○○ ○○ 様

法人名  
代表者名 印

平成○○年度 事務支援組織の特定非営利法人化支援交付金交付申請書

下記のとおり事務支援組織を特定非営利法人化したので、多面的機能支払実施要領（平成26年4月1日付け25農振第2255号農村振興局長通知）別記3-2第2の(1)の規定に基づき、事務支援組織の特定非営利法人化支援の交付金の交付を申請する。

記

- 1 法人名
- 2 法人設立登記年月日
- 3 支援実施期間

(添付書類)

- ・法人設立登記事項証明書
- ・定款の写し
- ・構成員名簿
- ・対象活動組織への事務支援計画（別記3-2添付様式）

(別記3-2添付様式)

対象活動組織への事務支援計画(実績)

対象活動組織名	代表者名	住所	認定農用地 面積(ha)	実施期間

< 施行注意 >

事業実績報告の際は、「計画」と「実績」を置き換えて、変更となった部分について、容易に比較対照できるよう変更部分を二段書とし、変更前を（ ）書で上段に記載するものとする。

(別記3-2様式第2号)

番 号  
年 月 日

法人名  
役職名 代表名 殿

推進組織名  
会長 ○○ ○○ 印

平成○○年度 事務支援組織の特定非営利法人化支援交付金交付決定通知書

多面的機能支払交付金実施要領（平成26年4月1日付け25農振第2255号農村振興局長通知）  
別記3-2第2の(2)の規定に基づき、下記のとおり、交付金を交付することを決定したので、通知する。

記

- 1 事務支援組織の特定非営利法人化支援 400,000円
- 2 交付予定年月 平成○○年○月○日

(別記3-2様式第3号)推進事業実績報告書の添付書類

平成〇〇年度 事務支援組織の特定非営利法人化支援一覧表

多面的機能支払交付金実施要領（平成26年4月1日付け25農振第2255号農村振興局長通知）別記3-2第2の(4)の規定に基づき、事務支援組織の特定非営利法人化支援において交付金を交付した交付対象者について、下記のとおり報告する。

記

市町村	事務支援組織 (法人名)	代表者 氏名	法人設立 年月日	支援対象 活動組織数	総認定農用地 面積(ha)	交付金交付 年月日

(別記3-2様式第4号)

番 号  
年 月 日

推進組織名  
会長 ○○ ○○ 様

法人名  
役職名 代表名 印

### 事務支援組織による活動組織への支援事業実績報告書

多面的機能支払交付金実施要領（平成26年4月1日付け25農振第2255号農村振興局長通知）  
別記3-2第3の規定に基づき、事業実績報告書を提出する。

#### 記

1. 活動組織への事務支援実績（別記3-2添付様式）

(別記4-1)

〇〇規約 (例)

平成〇〇年〇月〇日制定

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この組織は、〇〇推進組織 (以下「推進組織」という。) という。

(事務所)

第2条 推進組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(備考)

推進組織の事務を複数の組織が分担して行う場合は、第2条中「〇〇」には、主たる事務を分担する組織の住所を記載する。

(目的)

第3条 推進組織は、農業の多面的機能の維持・発揮を図るため、地域共同による農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全活動並びに農業用排水路等の施設の長寿命化のための活動の推進、〇〇等に資することを目的とする。

(備考)

第3条に、「〇〇等に資すること」等を新たな目的に加えた場合は、第4条には、それに対応する事業を記載する。

(事業)

第4条 推進組織は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- 一 多面的機能支払推進交付金に関すること。
- 二 〇〇〇を達成するために必要なこと。

(備考)

第二号以下に「〇〇〇を達成するために必要なこと」等新たな事業を加えた場合は、第3条にはそれに対応する目的を記載する。

2 推進組織は、前項第〇号に関する事務の一部を〇〇に委託して実施する。

(備考)

第2項は、推進組織が事務の一部を他に委託して実施しない場合には削除する。

## 第2章 会員等

(推進組織の会員)

第5条 推進組織は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- 一 〇〇〇
- 二 〇〇〇



三 〇〇〇

四 〇〇〇

(備考)

地域協議会の会員の選定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

(届出)

第6条 会員は、その氏名又は住所（会員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく推進組織にその旨を届け出なければならない。

### 第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第7条 推進組織に次の役員を置く。

一 会長 1名

二 副会長 〇名

三 監事 〇名

2 前項の役員は、第5条の会員の中から総会において選任する。

3 会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第8条 会長は、会務を総理し、推進組織を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときは、その職務を行う。

3 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。

一 推進組織の業務執行及び会計の状況を監査すること。

二 前号において不正な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。

三 前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

(役員任期)

第9条 役員任期は、平成〇年〇月とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(任期満了又は辞任の場合)

第10条 役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

(役員解任)

第11条 推進組織は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を解任することができる。この場合において、推進組織は、その総会の開催の日の〇日前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、議決の前に弁明する機会を与えるものとする。

- 一 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。
- 二 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

(役員報酬)

第12条 役員は、無報酬とする。

- 2 役員には、費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

#### 第4章 総会

(総会の種別等)

第13条 推進組織の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会の議長は、総会において出席会員のうちから選出する。
- 3 通常総会は、毎年度1回以上開催する。
- 4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
  - 一 会員現在数の〇分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
  - 二 第8条第3項第三号の規定により監事が招集したとき。
  - 三 その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

第14条 前条第4項第一号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

2 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。

(総会の議決方法等)

第15条 総会は、会員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。

- 2 会員は、総会において、各1票の議決権を有する。
- 3 総会においては、前条第2項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。
- 4 総会の議事は、第17条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

(総会の権能)

第16条 総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 年度事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
- 二 年度事業報告及び収支決算に関すること。
- 三 諸規程の制定及び改廃に関すること。

- 四 多面的機能支払推進交付金の実施に関すること。
- 五 その他推進組織の運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

第17条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- 一 推進組織規約の変更
- 二 推進組織の解散
- 三 会員の除名
- 四 役員解任

(書面又は代理人による議決)

第18条 やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

- 2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに推進組織に到達しないときは、無効とする。
- 3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を推進組織に提出しなければならない。
- 4 第15条第1項及び第4項並びに第17条の規定の適用については、第1項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第19条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。
  - 一 開催日時及び開催場所
  - 二 会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第18条第4項により当該総会に出席したとみなされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名
  - 三 議案
  - 四 議事の経過の概要及びその結果
  - 五 議事録署名人の選任に関する事項
- 3 議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちから、その総会において選任された議事録署名人2名以上が署名押印しなければならない。
- 4 議事録は、第2条の事務所に備え付けておかななければならない。

## 第5章 幹事会

(備考)

幹事会を置かない推進組織においては、本章を削除する。

(幹事会の構成等)

第20条 推進組織の業務を円滑に行うため、幹事会を置く。

- 2 幹事会は、第22条第4項の事務局長及び次の各号に掲げるものをもって組織する。
  - 一 ○○○

- 二 〇〇〇
- 三 〇〇〇
- 四 〇〇〇

(備考)

幹事会の会員の選定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

- 3 幹事の中から幹事長を互選する。
- 4 幹事会は、必要に応じ幹事長が招集する。

(幹事会の権能)

第21条 次の各号に掲げる事項は、幹事会において協議する。

- 一 総会に付議すべき事項に関する事。
  - 二 総会の議決した事項の執行に関する事。
  - 三 その他幹事会において必要と認めた事項に関する事。
- 2 幹事会において、前項第一号にあっては総会開催の直前に、第二号及び第三号にあっては必要に応じて協議する。

## 第6章 事務局

(事務局)

第22条 総会の決定に基づき推進組織の業務を執行するため、事務局を置く。

- 2 事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。
  - 一 〇〇〇
  - 二 〇〇〇
  - 三 〇〇〇
  - 四 〇〇〇

(備考)

第2項の事務局の設定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

- 3 前項の事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。
- 4 推進組織は、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
- 5 事務局長は、第3項の責任者の中から会長が任命する。
- 6 推進組織の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

(業務の執行)

第23条 推進組織の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- 一 事務処理規程
- 二 会計処理規程
- 三 文書取扱規程

- 四 公印取扱規程
- 五 内部監査実施規程
- 六 その他幹事会において特に必要と認めた規程

(備考)

第五号は、幹事会を置かない場合には削除する。

(書類及び帳簿の備付け)

第24条 推進組織は、第2条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 推進組織規約及び前条各号に掲げる規程
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- 四 その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

## 第7章 会計

(事業年度)

第25条 推進組織の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第26条 推進組織の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 多面的小脳支払推進交付金
- 二 その他の収入

(資金の取扱い)

第27条 推進組織の資金の取扱方法は、業務方法書及び会計処理規程で定める。

(事務経費支弁の方法等)

第28条 推進組織の事務に要する経費は、第26条第四号の多面的機能支払推進交付金及び同条第五号のその他の収入をもって充てる。

(年度事業計画及び収支予算)

第29条 推進組織の年度事業計画及び収支予算は、会長が作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得なければならない。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第29条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

(監査等)

第30条 会長は、事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の○日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- 一 年度事業報告書
- 二 収支計算書
- 三 正味財産増減計算書
- 四 貸借対照表
- 五 財産目録

2 監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

3 会長は、第1項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第2条の事務所に備え付けておかなければならない。

(報告)

第31条 会長は、多面的機能支払交付金実施要綱(平成27年4月1日付け25農振第〇〇〇号。以下「要綱」という。)その他の規程の定めるところにより次の各号に掲げる書類を〇〇県知事に提出しなければならない。

- 一 当該年度の年度事業報告書及び次年度の年度事業計画書
- 二 当該年度の正味財産増減計算書及び財産目録及び貸借対照表
- 三 当該年度の収支計算書及び次年度の収支予算書

## 第8章 推進組織規約等の変更、解散及び残余財産の処分

(規約の変更)

第32条 この規約及び第23条各号に掲げる規定を変更した場合は、会長は、遅滞なく〇〇農政局長に届け出なければならない。

(事業終了後及び推進組織が解散した場合の残余財産の処分)

第33条 第4条第1項第一号から第三号の事業が終了した場合及び推進組織が解散した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、国費相当額及びその運用益にあつては〇〇農政局長に返還するとともに、同条第1項第一号から第三号の事業に係る地方公共団体からの交付相当額及びその運用益にあつては、当該地方公共団体に返還するものとする。

2 前項以外の残余財産については、総会の議決を経て推進組織の目的と類似の目的を有する他の団体に寄付するものとする。

## 第9章 雑則

(細則)

第34条 要綱その他この規約に定めるもののほか、推進組織の事務の運営上必要な細則は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第34条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

## 附 則

- 1 この規約は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。
- 2 推進組織の設立初年度の役員を選任については、第7条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第9条第1項の規定にかかわらず、平成〇〇年〇月〇日までとする。
- 3 推進組織の設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第29条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。
- 4 本推進組織の設立初年度の会計年度については、第25条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から平成〇年3月31日までとする。

(備考)

附則第4項において、「この規約の施行の日から」は、「平成〇〇年〇月〇日から」とすることができる。

(備考)

推進組織規約の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記4-2)

〇〇推進組織事務処理規程 (例)

平成〇〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇推進組織（以下「推進組織」という。）における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 推進組織の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(事務処理体制)

第3条 推進組織の事務処理は、次の各号に掲げる区分ごとに、当該各号に掲げる事務責任者を置き、分担して行うものとする。

(事務の区分)

(事務分担組織 責任者)

一 事業計画の認定支援に係る事務	〇〇〇
二 広域協定の指導・審査に係る事務	〇〇〇
三 対象組織の活動実施状況確認に係る事務	〇〇〇
四 推進・指導に係る事務	〇〇〇
五 交付・申請事務支援に係る事務	〇〇〇
六 その他〇〇〇に係る事務	〇〇〇

(注)

県が策定する要綱基本方針に定める役割分担に基づき記載すること

(備考)

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

2 前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る〇〇推進組織文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者又は当該事務の区分に係る〇〇推進組織会計処理規程第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(雑則)

策4条 多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第〇〇号）、多面的機能支払交付金実施要領（平成26年4月1日付け25農振第〇〇〇号）、〇〇推進組織規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第4条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。



## 附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(備考)

推進組織事務処理規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記4-3)

〇〇推進組織会計処理規程 (例)

平成〇〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇推進組織（以下「推進組織」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、推進組織の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 推進組織の会計業務に関しては、多面的機能支払交付金交付要綱（平成26年4月1日付け25農振第〇〇〇号。以下「要綱」という。）、及び〇〇推進組織規約（以下「推進組織規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第3条 推進組織の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- 一 推進組織の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 推進組織の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- 一 多面的機能支払推進交付金会計
- 二 〇〇会計

2 推進組織の業務遂行上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、〇〇に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 推進組織の会計年度は、推進組織規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、推進組織が設立された当初の会計年度については、設立総会の日から翌年の3月31日までとする。

2 推進組織の出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 次の各号に掲げる〇〇推進組織事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる経理責任者を置く。

(事務の区分)	(経理責任者)
一 事業計画の認定支援に係る事務	〇〇〇
二 広域協定の指導・審査に係る事務	〇〇〇
三 対象組織の活動実施状況確認に係る事務	〇〇〇
四 推進・指導に係る事務	〇〇〇
五 交付・申請事務支援に係る事務	〇〇〇
六 その他〇〇〇に係る事務	〇〇〇

(注)

県が策定する要綱基本方針に定める役割分担に基づき記載すること

(備考)

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

2 前項の各事務の区分の経理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る〇〇推進組織文書取扱規程第5条第1項による文書管理責任者を兼務することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 予算及び決算書類 〇年
- 二 会計帳簿及び会計伝票 〇年
- 三 証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。） 〇年
- 四 その他の書類 〇年

(備考)

第1項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。ただし、5年を下回ることはできない。

2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 第1項各号に掲げる会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、あらかじめ、第8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 第4条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- 一 すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- 二 収入と支出は、相殺してはならないこと。(実施要領第1の16の(2)のア又は第2の17の(2)のアに該当する場合を除く。)
- 三 その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

一 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

二 補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
- 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

(会計伝票)

第13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。

- 一 入金伝票
- 二 出金伝票
- 三 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第8条第1項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第15条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 予算

#### (予算の目的)

第16条 予算は、会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

#### (年度事業計画及び収支予算の作成)

第17条 年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の年度事業計画及び収支予算は、〇〇県知事に報告しなければならない。

#### (備考)

1 幹事会を置かない場合には、第17条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

2 「〇〇農政局長」を、北海道に主たる事務所を置く地域協議会にあつては「農村振興局長」に、沖縄県に主たる事務所を置く地域協議会にあつては「内閣府沖縄総合事務局長」にそれぞれ読み替える。

#### (予算の実施)

第18条 予算の執行者は、会長とする。

#### (予算の流用)

第19条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

### 第4章 出納

#### (金銭の範囲)

第20条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

#### (金銭出納の明確化)

第21条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

#### (金銭の収納)

第22条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第8条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

#### (支払方法)

第23条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、第8条第1項の経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第8条第1項の経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

#### (領収証の徴収)

第24条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

#### (預貯金証書等の保管)

第25条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

#### (金銭の過不足)

第26条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第8条第1項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

### 第5章 物品

#### (物品の定義)

第27条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

#### (物品の購入)

第28条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第8条第1項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が20万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

#### (物品の照合)

第29条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、第8条第1項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第8条第1項の経理責任者は、事業年度中に1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

#### (規定の準用)

第30条 推進組織の運営に必要な経費であつて、会議費等軽微なものの支出については、第29条の規定を準用する。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第31条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(財務諸表の作成)

第32条 第8条第1項の経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- 一 収支計算書
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表
- 四 財産目録

(年度決算の確定)

第33条 会長は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

(報告)

第34条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を〇〇県知事に報告しなければならない。

## 第7章 雑則

第35条 多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第〇〇〇号）、多面的機能支払交付金実施要領（平成26年4月1日付け25農振第〇〇〇号）、推進組織規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第38条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

## 附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(備考)

推進組織会計処理規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記4-4)

〇〇推進組織文書取扱規程 (例)

平成〇〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇推進組織(以下「推進組織」という。)における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 推進組織における事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、次項、第16条、第22条又は第23条に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書管理責任者)

第5条 次の各号に掲げる〇〇推進組織事務処理規程(以下「事務処理規程」という。)第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる文書管理責任者を置く。

(事務の区分)	(文書管理責任者)
一 事業計画の認定支援に係る事務	〇〇〇
二 広域協定の指導・審査に係る事務	〇〇〇
三 対象組織の活動実施状況確認に係る事務	〇〇〇
四 推進・指導に係る事務	〇〇〇
五 交付・申請事務支援に係る事務	〇〇〇
六 その他〇〇〇に係る事務	〇〇〇

(注)

県が策定する要綱基本方針に定める役割分担に基づき記載すること

(備考)



本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る〇〇推進組織会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

#### （文書に関する帳簿）

第6条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

- 一 文書登録簿
- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

#### （文書接受及び配布）

第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急かつ適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

#### （文書の登録）

第8条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第6条第1項第一号の文書登録簿に登録する。

2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、第6条第1項第二号の簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

#### （起案）

第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる。

2 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から7日以内に起案しなければならない。

第10条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

#### （文書の決裁）

第11条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文

を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁等の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第5条第1項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第8条第1項の経理責任者、事務処理規程第3条第1項各号に掲げるすべての事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在であつて、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第14条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

(文書の専決)

第14条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

(文書の代決)

第15条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印等による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

(文書番号)

第17条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

- 一 推進組織会長 □□△△推進組織会第 号
- 二 事務局長 □□△△推進組織事第 号

(備考)

□□は年度、△△は推進組織の名称とする。

2 文書番号は、事務処理規程第3条第1項各号に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。

3 文書番号は、〇〇推進組織規約（以下「推進組織規約」という。）に定める事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

第18条 起案文書の施行に当たっては、第6条第1項第一号の文書登録簿又は同条第1項第二号の簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものと

する。

2 ○○地域協議会公印取扱規程第11条の契印は、施行のための浄書文書と起案文書とを照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

(發送)

第19条 文書の發送は、通常郵便物によるほか、第5条第1項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第20条 前条の規定にかかわらず、推進組織の近傍に所在する関係機関等あてに文書を發送する場合には、使送によることができる。

(文書の完結)

第21条 起案文書の決裁又は發送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第6条第1項第一号の文書登録簿又は同条第1項第二号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第22条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(類別区分)	(保存期間)
第1類	○年
第2類	○年
第3類	○年
第4類	○年

- 2 文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。
- 3 類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

(備考)

第1項の保存期間及び第3項の類別区分については、文書等の標準的な保存分類を参考に規定すること。

(文書の廃棄)

第23条 文書で保存期間を経過したものは、第6条第1項第三号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を第6条第1項第三号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(雜則)

第24条 多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第○○○号）、多面的農支交付金実施要領（平成26年4月1日付け25農振第○○○号）、推進組織規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、

会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第24条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(備考)

〇〇推進組織文書取扱規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記4-5)

〇〇推進組織公印取扱規程 (例)

平成〇〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇推進組織(以下「推進組織」という。)における公印の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、推進組織の業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

(種類)

第3条 公印の種類は、次に掲げるものとする。

- 一 推進組織印 「〇〇推進組織」の名称を彫刻
- 二 職務印
  - イ 会長印 「〇〇推進組織会長」の名称を彫刻
  - ロ 事務局長印 「〇〇推進組織事務局長」の名称を彫刻

(備考)

第一号の推進組織印及び第二号ロの事務局長印を作成しない場合は、削除する。

(公印の形状、寸法等)

第4条 公印の名称及び寸法は、別表に掲げるものとし、その字体及び材質は、会長が別に定める。

(登録)

第5条 会長は、公印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を公印登録簿に登録しなければならない。

(交付)

第6条 会長は、前条の規定による公印の登録を終えたときは、直ちにその公印を第8条第1項の公印管理責任者に交付しなければならない。

(返納)

第7条 公印が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、次条第1項の公印管理責任者は、直ちに会長に返納しなければならない。

2 会長は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期限が満了した後、廃

棄する。

3 公印が廃棄されたときは、遅滞なく、第5条の登録を抹消するものとする。

(公印管理責任者)

第8条 公印の適切な使用及び管理を図るため、公印管理責任者を置く。

2 前項の公印管理責任者は、事務局長とする。

(管守)

第9条 前条第1項の公印管理責任者は、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに施錠の上、厳重に保管しなければならない。

2 前条第1項の公印管理責任者は、第5条の公印登録簿を厳重に保管しなければならない。

(押印)

第10条 公印の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により第8条第1項の公印管理責任者が行うものとする。

2 第8条第1項の公印管理責任者が出張若しくは休暇その他の事由により不在の場合、又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、会長の指名する者が行うものとする。

(使用範囲)

第11条 公印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。なお、多面的機能支払推進交付金の交付等に関する文書、契約又は通知に関する文書その他特に必要と認める文書については、当該文書とその原議にわたって、会長が別に定める契印を押印した上で使用するものとする。

(雑則)

第12条 多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第〇〇〇号）、多面的機能支払交付金実施要領（平成27年4月1日付け26農振第〇〇〇号）、〇〇推進組織規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第12条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(備考)

〇〇推進組織公印取扱規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記4-6)

〇〇推進組織内部監査実施規程 (例)

平成〇〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇推進組織の業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

(監査員の指名)

第2条 内部監査を行う監査員は、複数名とし、会員の所属組織のうちから会長が指名する。

(内部監査の種類)

第3条 内部監査は、事業年度に1回以上の定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

(内部監査実施計画の作成等)

第4条 監査員は、毎事業年度〇月末日までに内部監査責任者1名を定めた上で内部監査実施計画を作成し、会長に報告するものとする。

(内部監査結果の報告)

第5条 前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果を取りまとめた内部監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

- 2 前項の報告を受けた会長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。
- 3 第1項の内部監査報告書は、当該年度終了後〇年間保管するものとする。

(内部監査結果の不適合の是正)

第6条 第4条の内部監査責任者は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のための指示書を作成し、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

- 2 前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。
- 3 被内部監査部門の責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果について報告書を作成し、第4条の内部監査責任者に報告するものとする。
- 4 前項の報告を受けた第4条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。
- 5 第1項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後〇年間保管するものとする。

(雑則)

第7条 多面的機能支払交付金実施要綱(平成26年4月1日付け25農振第〇〇〇号)、多面的機能支払交付金実施要領(平成26年4月1日付け25農振第〇〇〇号)、〇〇推進組織規約

及びこの規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第7条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(備考)

〇〇推進組織内部監査実施規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。



(別記5-1)

〇年〇月〇日認定	〇〇町長〇〇〇〇
----------	----------

## 〇〇〇〇広域協定書(例)

### (目的)

第1条 この協定は、多面的機能支払交付金実施要綱（平成27年4月1日付け26農振第〇〇号農林水産事務次官依命通知）に基づき、農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全活動並びに水路・農道等の施設の長寿命化のための活動に関する事項を協定することにより、地域資源の保全管理と環境の保全を図ることを目的とする。

### (名称)

第2条 この協定は、〇〇〇〇広域協定と称する。

### (協定の対象となる区域、農用地及び施設)

第3条 この協定の対象となる区域、農用地及び施設は、別紙図面及び別表に定めるとおりとする。

### (協定の締結)

第4条 この協定は、前条に定める協定区域内の農用地、施設及び地域環境の保全管理活動を行う集落及びその他の団体の合意により締結する。

(注) 集落の構成員（個人）及びその他の団体の代表者を協定参加者とする場合は、上記第4条の規定に代え、以下の内容の規定として下さい。

第4条 この協定は、前条に定める協定区域内の農用地、施設及び地域環境の保全管理活動を行う集落の構成員及びその他の団体の合意により締結する。

### (協定の有効期間)

第5条 この協定の有効期間は、〇〇町長の認定のあった日から平成〇年〇月〇日までとする。

### (活動及び事業)

第6条 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる活動及び事業を行うものとする。

(注) 集落の構成員（個人）及びその他の団体の代表者を協定参加者とする場合は、上記第6条の規定に代え、以下の内容の規定として下さい。

第6条 協定参加集落の構成員及びその他の協定参加団体は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる活動及び事業を行うものとする。

農用地、水路、農道等の地域資源の基礎的な保全管理活動（農地維持支払交付金に係る活動）

地域資源の適切な保全管理のための推進活動（農地維持支払交付金に係る活動）

施設の軽微な補修のための活動（資源向上支払交付金に係る活動）

農村環境の保全のための活動（資源向上支払交付金に係る活動）

多面的機能の増進を図る活動（資源向上支払交付金に係る活動）

水路・農道等の施設の長寿命化のための活動（資源向上支払交付金に係る活動）

その他の事業

② 農地の区画拡大・汎用化等を図る事業

③ ○○○○を図る事業

2 前項の活動及び事業の実施に際しては、それぞれ計画を策定する。

(注) 広域活動組織が、実施要綱別紙2の第2の1の(3)に定める広域活動組織(施設の長寿命化のための活動を実施する広域活動組織を含む)の場合は、以下の第7条の規定を追加して下さい。

(基礎的な保全活動の実施)

第7条 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、別紙「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」のⅠの2に定める農用地及び対象施設において、同活動計画書のⅢの1の①の点検・計画策定及び実践活動を実施するものとする。

(注) 広域活動組織が、実施要綱別紙2の第2の2の(4)に定める広域活動組織(地域資源の質的向上を図る共同活動を実施する活動組織を除く)の場合は、以下の第7条の規定を追加して下さい。

(基礎的な保全活動の実施)

第7条 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、別紙「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」のⅠの2に定める農用地及び対象施設において、同活動計画書のⅢの1の①の点検・計画策定及び実践活動並びに同活動計画書のⅢの2の(1)の①の機能診断を実施するものとする。

(協定参加集落及び団体の役割)

第7条 協定参加集落及びその他の協定参加団体の役割分担は次のとおりとする。

集落・団体等	役割
〇〇集落	<ul style="list-style-type: none"> <li>各集落区域内の農用地、水路、農道等の基礎的な保全管理活動の実施。</li> <li>地域資源の適切な保全管理のための推進活動の実施。</li> </ul>
〇〇集落	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の軽微な補修のための活動の実施。</li> <li>農村環境の保全活動の実施。</li> </ul>
〇〇集落	<ul style="list-style-type: none"> <li>多面的機能の増進を図る活動の実施。</li> <li>水路等施設の長寿命化のための活動の実施。</li> </ul>
〇〇集落	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇〇〇</li> </ul> <p>(畦畔・農地法面の草刈り等の活動は、個々の農業者が実施。)</p>
〇〇土地改良区	<ul style="list-style-type: none"> <li>協定の事務局として全体の調整を図る。</li> <li>参加集落及び団体と連携して〇〇地区の施設のリスク管理と機能保全のための全体構想を策定。</li> <li>参加集落が取組む農地周りの水路等の長寿命化対策への技術指導。</li> <li>上記の全体構想に基づく、支線水路の補修・更新等を実施。</li> <li>〇〇〇〇〇</li> </ul>
〇〇〇団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇〇〇〇</li> </ul>
〇〇 (農業経営体)	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇〇〇〇</li> </ul> <p>(注) 地域全体を経営している農業経営体を位置付けることも可能。</p>

(注) 土地改良区の管理する施設を資源向上活動の対象とする場合は、土地改良区を協定の参加団体に加えて協定を締結して下さい。

2 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、その分担業務の実施に関し、常に事故や災害の発生防止に努めるものとし、当該業務が原因で、第三者に損害を与え、若しくは与える恐れのあるときは、当該集落又は団体の負担において必要な措置を講ずるものとする。

(注) 施設のリスク管理と機能保全のための全体構想(地域資源保全プラン)を策定する場合は、以下の規定を追加して下さい。

(施設のリスク管理と機能保全のための全体構想の策定)

第8条 協定参加集落及びその他協定参加団体は、〇〇年〇月までに、本協定の対象とする施設のリスク管理と機能保全のための全体構想を策定するものとする。

### (協定参加集落及び団体間の協力)

**第8条** 協定参加集落及びその他協定参加団体は、第1条の目的を達成するために、相互に協力するものとする。

2 協定参加集落及びその他協定参加団体は、その分担業務に関し、協定の履行に影響を及ぼす事態が発生する恐れのあるときは、直ちにその旨を第9条に定める運営委員会に報告するものとする。

3 前項の場合、運営委員会は協定参加集落及びその他の協定参加団体間の業務分担の変更など適切な措置を講じるものとする。

4 活動の実施に伴い、協定参加集落及びその他の協定参加団体間で施設の管理区分の変更を行う場合は、所要の手続きに沿って処理するものとする。

### (運営委員会)

**第9条** この協定の運営に関する事項を処理するために、○○○○広域協定運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、協定に参加する集落及びその他団体の代表をもって構成する。

3 委員会に次の役員を置く。

会長 1名

副会長 1名

会計 1名

監査役 1名

4 役員は、委員の互選により選出する。

5 会長は委員会を代表し、協定運営の事務を総括する。

6 副会長は会長に事故があるときにこれを代理する。

7 会計は委員会の経理に関する業務を処理する。

8 監査役は委員会の会計の監査を行う。

9 この協定に規定するもののほか、本協定の運営について必要な事項は、委員会規則において、これを定めるものとする。

### (工事の施行に関する条件)

**第10条** 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、工事の施行に当たって、常に災害等の防止に努めるものとし、当該工事が原因で、第三者に損害を与え、若しくは与える恐れのあるときは、協定参加集落及びその他の協定参加団体の負担において必要な措置を講ずるものとする。

2 町が管理する施設に関し、協定参加集落及びその他の協定参加団体が実施する工事によって生じた工作物等は、町に無償で譲渡するものとする。その際には、あらかじめ町と協議し、工作物等の譲渡に必要となる工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類（例：設計書、平面図、構造図等）の作成、譲渡の時期及びその他必要となる手続きについて、町の指示を受けるものとする。

3 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、工事に当たって詳細な工事内容について町に提出し、工事内容に変更が生じた場合には、あらかじめ、町に協議し、その指示を受けるとともに、工事が完了したときには、町にその旨を報告するものとする。

(注) 土地改良区の管理する施設を資源向上活動の対象とする場合は、上記第10条第2項、第3項の規定に代え、以下の内容の規定として下さい。

2 町又は土地改良区が管理する施設に関し、協定参加集落及びその他の協定参加団体が実施する工事によって生じた工作物等は、町又は土地改良区に無償で譲渡するものとする。その際には、あらかじめ町又は土地改良区と協議し、工作物等の譲渡に必要となる工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類（例：設計書、平面図、構造図等）の作成、譲渡の時期及びその他必要となる手続きについて、町又は土地改良区の指示を受けるものとする。

3 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、工事に当たって詳細な工事内容について町又は土地改良区に提出し、工事内容に変更が生じた場合には、あらかじめ、町又は土地改良区に協議し、その指示を受けるとともに、工事が完了したときには、町又は土地改良区にその旨を報告するものとする。

#### (協定内容の変更及び廃止)

第11条 この協定の内容を変更または廃止しようとする場合は、協定参加集落及びその他の協定参加団体全員の合意をもってその旨を定め、これを町長に申請して認定を受けるものとする。

(注) 集落の構成員（個人）及びその他の団体の代表者を協定参加者とする場合は、上記第11条の規定に代え、以下の内容の規定として下さい。

第11条 この協定の内容を変更または廃止しようとする場合は、協定参加集落の構成員及びその他の協定参加団体全員の合意をもってその旨を定め、これを町長に申請して認定を受けるものとする。

#### 附則

上記協定の締結を証するため、本書2通を作成し、その1通を〇〇町長に提出し、他の1通を運営委員会会長が保管し、その写しを協定参加集落及びその他の協定参加団体の代表が保管する。

(注) 集落の構成員（個人）及びその他の団体の代表者を協定参加者とする場合は、上記第11条の規定に代え、以下の内容の規定として下さい。

附則 上記協定の締結を証するため、本書2通を作成し、その1通を〇〇町長に提出し、他の1通を運営委員会会長が保管し、その写しを協定参加集落の構成員及びその他の協定参加団体の代表が保管する。

(別記5-1 別紙)

# 〇〇〇〇広域協定参加同意書(例)

平成 年 月 日

〇〇〇〇広域協定

運営委員会会長 氏 名 殿

参加集落(活動組織) \_\_\_\_\_

所 在 地 \_\_\_\_\_

代 表 者 \_\_\_\_\_ (印)

当集落(活動組織)については、〇〇〇〇広域協定に参加することを同意します。

記

### 1. 協定の対象となる農用地

地目	協定農用地				備考
	田	畑	草地	計	
面積	a	a	a	a	

地目	対象農用地(農地維持支払交付金)				備考
	田	畑	草地	計	
面積	a	a	a	a	

地目	対象農用地(資源向上支払交付金)								備考
	地域資源の質的向上を図る共同活動				施設の長寿命化のための活動				
	田	畑	草地	計	田	畑	草地	計	
面積	a	a	a	a	a	a	a	a	

### 2. 協定の対象となる施設

施設	水路	農道	ため池	備考
数量	km	km	箇所	

### 3. 協定参加集落(活動組織)の構成員

#### ① 農業者

番号	氏名	住所	備考

#### ② 農業者以外

番号	氏名	住所	備考

#### ③ 集落内のその他の団体(婦人会、老人会他)

番号	団体名・代表者	住所	備考

注1: 「農業者」とは、協定に位置付けられている農用地において耕作又は養畜の業務を営む農業者又は団体。

注2: 集落(活動組織)の代表者の他に、広域協定運営委員会の委員を選定する場合は、当該構成員の備考欄に「運営委員会委員」と記載する。

注3: 農業経営者を協定に位置付ける場合は、本様式を使用し、必要箇所を記載する。

## 〇〇〇〇広域協定参加同意書(例)

平成 年 月 日

〇〇〇〇広域協定

運営委員会会長 氏 名 殿

団 体 名 \_\_\_\_\_

所 在 地 \_\_\_\_\_

代 表 者 \_\_\_\_\_ (印)

当団体については、〇〇〇〇広域協定に参加することを同意します。

記

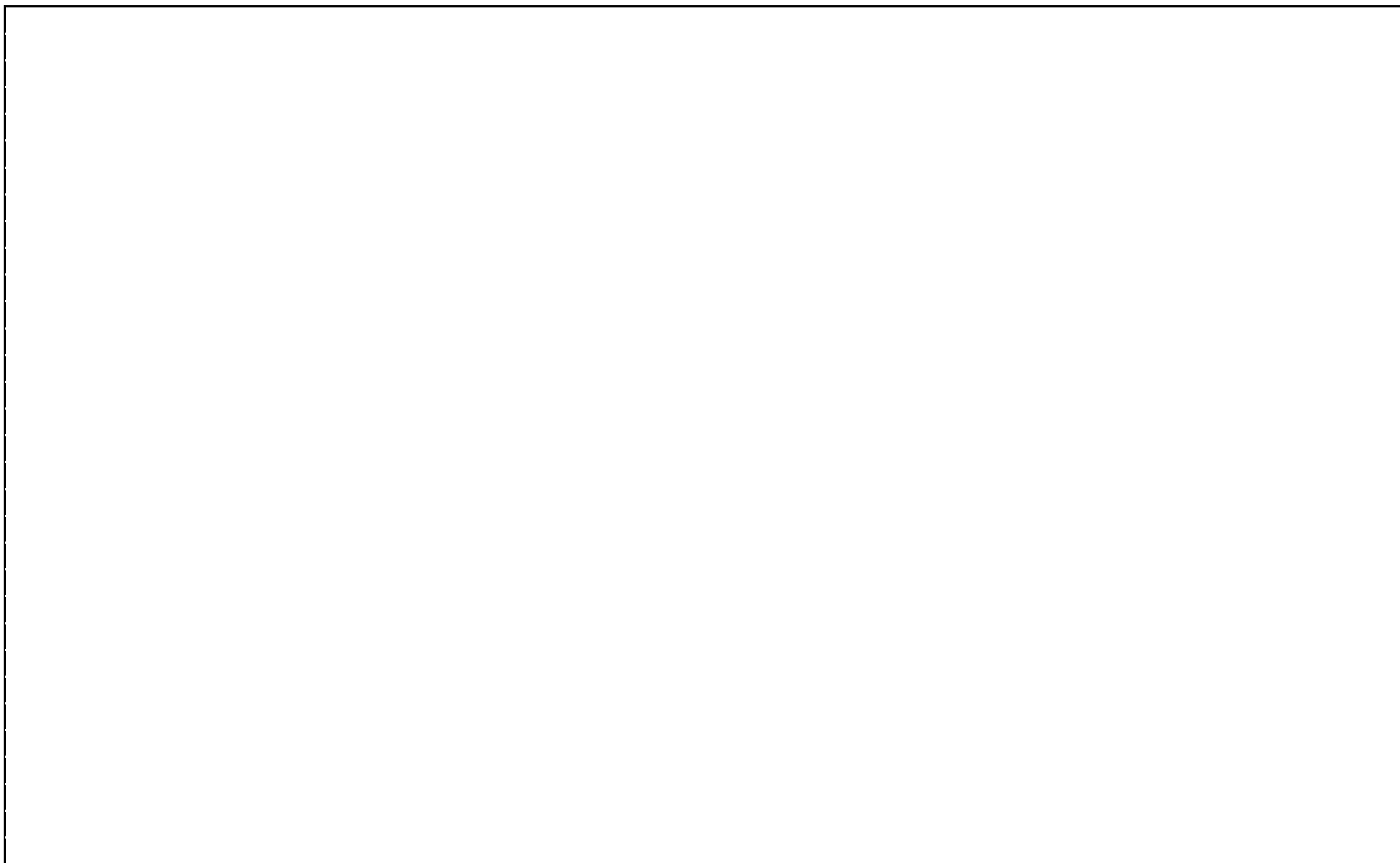
1. 団体の設立目的

2. 団体の設立年月日

3. 協定における役割

(別紙)  
協定対象区域図面

組織名： \_\_\_\_\_





(別表)

## 認定対象農用地及び施設

### 1. 認定の対象となる農用地

地目 集落	認定農用地			
	田	畑	草地	計
A	a	a	a	a
B	a	a	a	a
C	a	a	a	a
....	a	a	a	a
合計	a	a	a	a

地目 集落	対象農用地(農地維持支払交付金)			
	田	畑	草地	計
A	a	a	a	a
B	a	a	a	a
C	a	a	a	a
....	a	a	a	a
合計	a	a	a	a

地目 集落	対象農用地(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				施設の長寿命化のための活動			
	田	畑	草地	計	田	畑	草地	計
A	a	a	a	a	a	a	a	a
B	a	a	a	a	a	a	a	a
C	a	a	a	a	a	a	a	a
....	a	a	a	a	a	a	a	a
合計	a	a	a	a	a	a	a	a

### 2. 認定の対象となる施設

集落(活動組織)	水路	農道	ため池
A	km	km	箇所
B	km	km	箇所
C	km	km	箇所
....	km	km	箇所
合計	km	km	箇所

〇年〇月〇日認定	〇〇町長〇〇〇〇
----------	----------

## 〇〇〇〇広域協定運営委員会規則(例)

平成 年 月 日制定

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、〇〇町〇〇地域において締結された「〇〇〇〇広域協定(以下「協定」という。)」の第9条の規定に基づき、協定運営委員会について必要な事項を定めることにより、協定の適切な運営を図り、地域の農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全並びに水路・農道等の施設の長寿命化を図ることを目的とする。

#### (名称)

第2条 本委員会は、「〇〇〇〇広域協定運営委員会」(以下「委員会」という。)という。

#### (事務所)

第3条 本委員会は、主たる事務所を〇〇に置く。

(注) 集落の構成員(個人)及びその他団体の代表者を協定参加者とする場合は、集落の構成員について委員会の会員と位置づけます。このため、以下の第4条の規定を追加して下さい。

#### (会員)

第4条 本委員会の会員は、協定に参加する集落の構成員及びその他団体の代表者とする。

### 第2章 委員会の構成及び運営

#### (委員会の構成)

第4条 本委員会の委員は、協定に参加する集落及びその他団体の代表者をもって構成する。

#### (役員の定数及び選任)

第5条 本委員会に次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 1名
- 三 会計 1名
- 四 監査役 1名

2 役員は委員会において委員の互選により選出する。

3 会長は本委員会を代表し、協定運営の事務を総括する。

4 副会長は会長に事故があるときにこれを代理する。

5 会計は本委員会の経理に関する業務を処理する。

6 監査役は本委員会の会計の監査を行う。

(役員任期)

第6条 役員任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

第7条 委員会は、毎年度1回以上開催するとともに、次に掲げる場合に開催する。

- 一 委員現在数の3分の1以上の要求があったとき。
- 二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。
- 三 その他会長が必要と認めたとき。

2 前項第一号の規定により要求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に委員会を招集しなければならない。

3 委員会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって委員に通知しなければならない。

(委員会の権能)

第8条 委員会は、この規則において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 二 資源向上活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 三 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)の収支決算に関すること。
- 四 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)の収支決算に関すること。
- 五 〇〇〇〇事業に係る計画の設定又は変更、収支決算、年度実績報告及び実施に関すること。
- 六 規則の制定及び改廃に関すること。
- 七 その他協定の運営に関する重要な事項。

(注) その他の事業に取り組まない場合は、上記第8条第五号を削除して下さい。

(委員会の議決方法等)

第9条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。なお、出席は委任状をもって代えることができる。

2 委員会の議長は、会長がこれを務める。

3 委員会においては、第7条第3項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

4 委員会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した委員の過半数で決する。なお、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 委員会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを協定に参加する集落の構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

(特別議決事項)

第10条 次の各号に掲げる事項は、委員会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。ただし、第三号及び第四号については、全員一致による議決を必要とする。なお、第三号の協定参加団体の除名は、当該参加団体の代表を除く委員の一致による議決とする。

- 一 規則の変更
- 二 役員解任
- 三 協定参加団体の除名

#### 四 協定の変更又は廃止

(注) 集落の構成員（個人）及びその他団体の代表者を協定参加者とする場合は、以下の第3章の総会に関する規定を加えて下さい。

##### 第3章 総会

(総会の開催等)

第12条 総会は第4条に定める協定参加者をもって構成し、毎年度1回以上開催するとともに、次に掲げる場合に開催する。

- 一 協定参加者現在数の4分の1以上の署名による請求があったとき。
- 二 監査役から文書による総会開催の請求があったとき。
- 三 その他会長が必要と認めたとき。

2 前項一号及び二号の規定により請求があったときは、会長は、正当な理由がない限り、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。正当な理由により総会を開催しない場合は、会長は会員に対し、文書でその理由を報告しなければならない。

3 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって協定参加者に通知しなければならない。

(総会の機能)

第13条 総会は次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 委員の選任及び解任
- 二 各年度の決算報告
- 三 前条第1項第一号により、協定参加者が請求した事項
- 四 前条第1項第二号により、監査役が請求した事項
- 五 その他重要な事項

(総会の議決方法等)

第14条 総会は、協定参加者現在数の過半数の出席により成立する。なお、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総会においては、第12条第3項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りではない。

3 総会の議事は、出席者数の過半数で決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 議長は、協定参加者として総会の議決に加わることができない。

5 会議により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを協定参加者全員に配布するものとする。

#### 第3章 協定参加団体における保全管理活動等の実施

(実施計画)

第11条 協定参加団体は、毎年それぞれが行おうとする活動の実施計画を作成し、各団体における決定を経て、委員会に提出する。

2 委員会は、各団体から提出された実施計画をとりまとめ、その議決を得てこれを定める。

(保全管理活動等の実施)

第12条 協定参加団体は、実施計画に基づき、保全管理活動等を実施するものとする。

(活動の資金とその経理)

第13条 委員会は、各団体の実施計画の実施に必要となる資金について、本委員会の資金から各団体に適正に配分するものとする。

2 委員会から配分された資金について、協定参加団体は適正に経理を行うものとする。

(注) 各団体への資金配分を行わない場合は、上記13条を削除して下さい。

(活動の報告)

第14条 協定参加団体は、保全管理活動の活動報告についてとりまとめ、毎年、委員会に報告を行うものとする。

(活動報告の確認)

第15条 協定参加団体における農地維持支払交付金に係る活動報告については、毎年、委員会が確認を行うものとする。

2 委員会は、協定参加団体における活動報告の確認結果について、当該団体に通知するものとする。

3 委員会は、協定参加団体における農地維持支払交付金に係る活動報告の確認結果を踏まえて実施状況報告書等の関係書類を作成し、〇〇町長に報告を行うものとする。

#### 第4章 事務、会計及び監査

(書類及び帳簿の備付け)

第16条 本委員会は、第3条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 〇〇〇〇広域協定
- 二 委員会規則
- 三 委員の氏名及び住所を記載した書面
- 四 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 五 その他会長が必要と認めた書類

(書類の保存)

第17条 本委員会は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から5年間保存することとする。

(事業及び会計年度)

第18条 本委員会の事業及び会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第19条 本委員会の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たってはそれぞれ区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)
- 二 資源向上支払交付金のうち、施設の長寿命化のための活動
- 三 その他の収入

(事務経費支弁の方法等)

第20条 本委員会の事務に要する経費は、第19条の資金をもって充てる。

(活動計画の作成)

第21条 活動計画は、会計区分ごとに作成し、委員会の議決を得てこれを定める。

(資金の支出)

第22条 本委員会の資金の支出者は、会長とする。

(資金の流用)

第23条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(金銭出納の明確化)

第24条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の収納)

第25条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(領収証の徴収)

第26条 金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(財産の管理)

第27条 活動の実施により、新たに取得した施設等については、財産管理台帳に記録し、協定に基づき、適正に管理するものとする。

(物品の管理)

第28条 本委員会が購入又は借り入れた器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第29条 本委員会の決算については、会長が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、委員会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告し、会長は監査について、毎会計年度終了後○日以内に委員会の承認を受けなければならない。

(注) 集落の構成員(個人)及びその他団体の代表者を協定参加者とする場合は、上記第29条の規定に代え、以下の内容の規定として下さい。

(決算及び監査)

第29条 本委員会の決算については、会長が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して委員会に報告するとともに、会長は監査について、毎会計年度終了後○日以内に総会の承認を受けなければならない。

## 第5章 雑則

(規則の変更)

第30条 この規則を変更した場合は、〇〇町長に報告をしなければならない。

(細則)

第31条 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規則に定めるもののほか、本委員会の事務の運営上必要な細則は、会長が別に定める。

### 附 則

- 1 この規則は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。
- 2 設立初年度の役員の選任については、第5条第2項中「委員会」とあるのは、「設立委員会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条の規定にかかわらず、平成〇〇年〇月〇日までとする。
- 3 設立初年度の会計年度については、第18条の規定にかかわらず、この規則の施行の日から設立初年度の3月31日までとする。

(別記6-1)

## 〇〇活動組織規約(例)

平成〇〇年〇月〇日制定

### 第1章 総則

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動又は資源向上活動を通じ、〇〇〇〇に存する農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全並びに水路・農道等の施設の長寿命化を図ることを目的とする。

### 第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

(備考)

*活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。*

### 第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする

2 代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この〇〇を代表し、〇〇の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、代表を代行する。

5 書記は、〇〇の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

(役員任期)

第6条 役員任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。



## 第4章 総会

### (総会の開催)

第7条 通常総会は、毎年度1回以上開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- 一 構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
- 二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。
- 三 その他代表が必要と認めたとき。

3 前項第一号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

4 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

### (総会の権能)

第8条 総会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 二 資源向上活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 三 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）の収支決算に関すること。
- 四 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）の収支決算に関すること。
- 五 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。
- 六 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

(注) 資源向上支払交付金を交付されていない場合は、上記第8条第二号、第三号及び第四号を削除するとともに、第一号を以下の内容の規定として下さい。

- 一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更、収支決算及び実施に関すること。

### (総会の議決方法等)

第9条 総会は、構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総会においては、第7条第4項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

3 総会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。

5 総会により決定した事項については、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等により確実に周知するものとする。

(注) 総会の議決方法は、上記第9条第3項に示す方法もしくは以下に示す方法のいずれかを選択して規定して下さい。

3 総会の議事は、第10条に規定するものを除き、各集落の構成員それぞれ1票により集落としての議決を行った後、各集落及び団体の代表でそれぞれ1票により行い、過半数で決する。なお、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(特別議決事項)

第10条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- 一 活動組織規約の変更
- 二 活動組織の解散
- 三 構成員の除名
- 四 役員解任

## 第5章 事務、会計及び監査

(書類及び帳簿の備付け)

第11条 活動組織は、第2条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

(書類の保存)

第12条 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から5年間保存することとする。

(事業及び会計年度)

第13条 活動組織の事業及び会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第14条 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たってはそれぞれ区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)
- 二 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)
- 三 その他の収入

(注) 資源向上支払交付金を交付されていない場合は、上記第14条第二号を削除するとともに、第一号を以下の内容の規定として下さい。

- 一 農地維持支払交付金

(事務経費支弁の方法等)

第15条 活動組織の事務に要する経費は、第14条の資金をもって充てる。

(活動計画の作成)

第16条 活動計画は、総会の議決を得てこれを定める。

(資金の支出)

第17条 資金の支出者は、代表とする。

(資金の流用)

第18条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(金銭出納の明確化)

第19条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にいき、日々出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の収納)

第20条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(領収証の徴収)

第21条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(注) 資源向上活動により、施設の更新又は新たな設置を行う場合は、以下の規定を追加して下さい。  
(財産の管理)

第22条 資源向上活動により更新又は新たに設置した施設については、財産管理台帳に記録し、適正に管理するものとする。

(物品の管理)

第22条 活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第23条 活動組織の決算については、代表が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、毎会計年度終了後○日以内に総会の承認を受けなければならない。

## 第6章 活動組織規約の変更

(規約の変更)

第24条 この規約を変更した場合は、市町村長に報告をしなければならない。

## 第7章 雑則

(細則)

第25条 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

#### 附 則

- 1 この規約は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。
- 2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第5条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条第1項の規定にかかわらず、平成〇〇年〇月〇日までとする。
- 3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第16条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

(別紙)

平成 年 月 日

## 〇〇活動組織参加同意書

以下3. の構成員は、〇〇活動組織へ参加するとともに、活動組織の代表、役員を下記1. 2. のとおり定めます。

### 1. 代表

役職名	氏名	住所	備考

### 2. 役員

役職名	氏名	住所	備考

### 3. 構成員

#### (1) 〇〇集落

##### ① 農業者

役職名	氏名	住所	備考

##### ② 農業者以外

役職名	氏名	住所	備考

#### (2) 〇〇集落

##### ① 農業者

役職名	氏名	住所	備考

##### ② 農業者以外

役職名	氏名	住所	備考

#### (3) 団体

氏名	住所	団体名

注1: 「農業者」とは、協定に位置付けられている農用地において耕作又は養畜の業務を営む農業者又は団体。

注2: 団体においては、活動組織の構成員となる者は代表者とする。

(様式第1-1号)

〇〇農整第 号  
平成〇〇年〇月〇日

関東農政局長 様

長野県知事



## 平成〇〇年度 多面的機能支払交付金事業実施計画書(実績報告書)の提出について

多面的機能支払交付金実施要綱(平成26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1及び別紙2の第5及び別紙3の第2の4の(1)(別紙1の第9の1の(2)、別紙2の第9の1の1の(2)及び別紙3の第4の1)の規定に基づき、下記関係書類を添えて

### 記

1. 平成〇〇年度多面的機能支払交付金 事業実施計画書(実績報告書)(別紙1)
2. 平成〇〇年度多面的機能支払交付金 市町村等への交付金交付計画書(実績報告書)(別紙2)

### 〈施行注意〉

1. 実績報告の際は、「実施計画書」と「実績報告書」、「別紙1の第5の1、別紙2の第5及び別紙3の第2の4の(1)」を「別紙1の第9の1の(2)、別紙2の第9の1の(2)及び別紙3の第4の1」、「提出」を「報告」に置き換え、「市町村等への交付金交付計画書」を「市町村等への交付金交付実績報告書」とし、「実績報告書(別紙1)」及び「市町村等への交付金交付実績報告書(別紙2)」を添付するものとする。
2. 事業実施計画書の変更に伴う提出の場合は、「事業実施計画書」を「事業実施計画書(変更)」、「別紙1の第5の1」を「別紙1の第5の2」に置き換え、事業実施変更計画書を添えて提出するものとする。

(別紙1)

## 平成〇〇年度 多面的機能支払交付金事業実施計画書(実績報告書)

### 1. 事業の目的

### 2. 事業計画(実績)及びその内容

#### (1) 農地維持支払交付金

区分	交付単価 (円/10a)	対象農用地面積 (a)	交付額(国費) (円)	備考
田 ①				
交付単価				
畑 ②				
交付単価				
草地 ③				
交付単価				
計 ①+②+③				

(注)区分及び交付単価は、都道府県が策定した要綱基本方針に従い記載し、市町村により異なる場合は行を追加すること。

#### (2) 資源向上支払交付金

##### ア. 地域資源の質的向上を図る共同活動

区分	交付単価 (円/10a)	対象農用地面積 (a)	交付額(国費) (円)	備考
田 ①				
基本単価				
基本単価×5/6				
継続地区の交付 単価				
継続地区の交付 単価×5/6				
畑 ②				
基本単価				
基本単価×5/6				
継続地区の交付 単価				
継続地区の交付 単価×5/6				
草地 ③				
基本単価				
基本単価×5/6				
継続地区の交付 単価				
継続地区の交付 単価×5/6				
計 ①+②+③				

(注)区分及び交付単価は、都道府県が策定した要綱基本方針に従い記載し、市町村により異なる場合は行を追加すること。

イ. 施設の長寿命化のための活動

区分	交付単価 (円/10a)	対象農用地面積 (a)	交付額(国費) (円)	備考
田 ①				
交付単価				
畑 ②				
交付単価				
草地 ③				
交付単価				
計 ①+②+③				

ウ. 地域資源保全プランの策定

交付単価 (円/組織)	対象組織数	交付額(国費) (円)	備考

エ. 組織の広域化・体制強化

交付単価 (円/組織)	対象組織数	交付額(国費) (円)	備考

(注) 経過措置として、農地・水保管理支払交付金実施要綱(平成24年4月6日23農振第2342号農林水産事務次官依命通知)に基づく向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)の実施計画(実績)がある場合は、エの下部に「オ. 高度な農地・水の保全活動」として、当該活動にかかる地目及び交付単価毎の対象農用地面積、交付額、備考欄を設け、必要事項を記載するものとする。

(3) 推進事業

ア. 基本方針の策定(実績)

区分	策定期期	備考
1. 法基本方針	月	
2. 要綱基本方針	月	

イ. 第三者機関の設置、運営計画(実績)

① 構成員

名称 (設立年月日)	構成員		備考
	氏名	所属・職名	
(平成 年 月 日)			

② 第三者機関の開催計画(実績)

開催時期	審査・検討内容	備考
月		

ウ. 推進・活動計画(実績)

① 活動組織等への説明会の開催計画(実績)

開催時期	説明内容	開催回数	参加人数	備考
月		回	人	



②対象組織の指導計画(実績)

指導時期	指導内容	指導活動組織数	備考
月		組織	

③推進に関する手引きの作成計画(実績)

手引きの内容	配布先	作成部数	備考
		部	

④事務支援組織への支援計画(実績)

交付時期	支援対象組織数	交付額	備考
月	組織	円	

(注)実績報告の際は、別記3-2様式第3号を添付するものとする。

エ. 交付・申請事務

市町村からの申請書等の審査及び交付額の通知

審査時期	審査対象市町村	通知時期	通知対象市町村	備考
円	市町村	月	市町村	

オ. その他推進事業の実施に必要な事項

実施内容	実施時期	実施回数等	備考
	月	回	

3. 経費の配分

(単位:円)

区分	交付金に係る事業に要する経費(又は交付金に係る事業に要した経費)	負担区分		
		国費	県費	市町村費
1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)				
2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)				
3. 推進交付金				

#### 4. 収支予算

##### (1) 収入の部

(単位:円)

区 分	本年度予算額	前年度予算額	比較増減額		備 考
			増	減	
1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)					
2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)					
3. 推進交付金					

##### (2) 支出の部

(単位:円)

区 分	本年度予算額	前年度予算額	比較増減額		備 考
			増	減	
1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)					
2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)					
3. 推進交付金					

#### 4. 収支精算

##### (1) 収入の部

(単位:円)

区 分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減額		備 考
			増	減	
1-1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)					
1-2. 市町村からの返還額					
計					
2-1. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)					
2-2. 市町村からの返還額					
計					
3. 推進交付金					

##### (2) 支出の部

(単位:円)

区 分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減額		備 考
			増	減	
1-1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)					
1-2. 国への返還額					
計					
2-1. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)					
2-2. 国への返還額					
計					
3. 推進交付金					

##### < 施行注意 >

実績報告の際には、「2. 事業計画及びその内容」及び「3. 経費の配分」は変更となった部分について、容易に比較対照できるよう変更部分を二段書とし、変更前を( )書で上段に記載するとともに、実績報告の際には、「4. 収支予算」を「4. 収支精算」に置き換えるものとする。

(別添1)

多面的機能支払推進交付金 都道府県推進事業の経費の配分

(単位:円)

区分	対象経費						交付金に係る事業に 要する経費 (又は交付金に係る 事業に要した経費)	負担区分			
	事業項目	旅費	諸謝金	委託費	事務費	交付金		国費	県費	市町村費	その他
都道府県推進事業 (1)+(2)+(3)+(4)											
(1)基本方針の策定											
(2)第三者機関の 設置・運営											
(3)推進・指導											
(4)交付・申請事務											
(5)その他											
市町村推進事業											
推進組織推進事業											
合 計											

注: 要綱別紙3の第2の3に基づき、都道府県が策定した要綱基本方針の中で、都道府県推進事業として実施することとして定めた事項を記載すること。



(様式第1-2号)

平成 年 月 日  
番 号

長野県知事 様

〇〇市町村長



## 平成〇〇年度 多面的機能支払交付金事業実施計画書(実績報告書)の提出について

多面的機能支払交付金実施要綱(平成26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3、別紙2の第5及び別紙3の第2の4の(2)(別紙1の第9の1の(1)、別紙2の第9の1の(1)及び別紙3の第4の2)の規定に基づき、下記関係書類を添えて提出

記

1. 平成〇〇年度多面的機能支払交付金 事業実施計画書(実績報告書)(別紙1)

〈施行注意〉

1. 実績報告の際は、「実施計画書」と「実績報告書」、「別紙1の第5の3、別紙2の第5及び別紙3の第2の4の(2)」を「別紙1の第9の1の(1)及び別紙2の第9の1の(1)及び別紙3の第4の2」、「提出」を「報告」に置き換え、「実績報告書(別紙1)」を添付するものとする。
2. 事業実施計画書の変更に伴う提出の場合は、「事業実施計画書」を「事業実施計画書(変更)」、「別紙1の第5の3」を「別紙1の第5の4」に置き換え、事業実施計画書(変更)を添えて提出するものとする。

(別紙1)

## 平成〇〇年度 多面的機能支払交付金事業実施計画書(実績報告書)

### 1. 事業の目的

### 2. 事業計画(実績)及びその内容

#### (1)農地維持支払交付金

区分	交付単価 (円/10a)	対象農用地面積 (a)	交付額(国費と県費の計) (円)	備考
田 ①				
交付単価				
畑 ②				
交付単価				
草地 ③				
交付単価				
計 ①+②+③				

(注)区分及び交付単価は、都道府県が策定した要綱基本方針に従い記載し、市町村により異なる場合は行を追加すること。

#### (2)資源向上支払交付金

##### ア. 地域資源の質的向上を図る共同活動

区分	交付単価 (円/10a)	対象農用地面積 (a)	交付額(国費と県費の計) (円)	備考
田 ①				
基本単価				
基本単価×5/6				
継続地区の交付 単価				
継続地区の交付 単価×5/6				
畑 ②				
基本単価				
基本単価×5/6				
継続地区の交付 単価				
継続地区の交付 単価×5/6				
草地 ③				
基本単価				
基本単価×5/6				
継続地区の交付 単価				
継続地区の交付 単価×5/6				
計 ①+②+③				

(注)区分及び交付単価は、都道府県が策定した要綱基本方針に従い記載し、市町村により異なる場合は行を追加すること。

イ. 施設の長寿命化のための活動

区分	交付単価 (円/10a)	対象農用地面積 (a)	交付額(国費と県費の計) (円)	備考
田 ①				
交付単価				
畑 ②				
交付単価				
草地 ③				
交付単価				
計 ①+②+③				

(注)区分及び交付単価は、都道府県が策定した要綱基本方針に従い記載し、市町村により異なる場合は行を追加すること。

ウ. 地域資源保全プランの策定

交付単価 (円/組織)	対象組織数	交付額(国費と県費の計) (円)	備考

エ. 組織の広域化・体制強化

交付単価 (円/組織)	対象組織数	交付額(国費と県費の計) (円)	備考

(注)経過措置として、農地・水保全管理支払交付金実施要綱(平成24年4月6日23農振第2342号農林水産事務次官依命通知)に基づく向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)の実施計画(実績)がある場合は、エの下部に「オ. 高度な農地・水の保全活動」として、当該活動にかかる地目及び交付単価毎の対象農用地面積、交付額、備考欄を設け、必要事項を記載するものとする。

(3) 推進事業

ア. 法に基づく促進計画の策定(実績)

策定時期	備考
月	

イ. 事業計画認定計画(実績)

①対象組織の作成する事業計画の審査及び指導

審査、指導時期	審査、指導対象組織数	備考
月	組織	

②対象組織が作成する事業計画の認定

区分	認定時期	認定組織数	備考
農地維持支払交付金	月	組織	
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)	月	組織	
資源向上支払交付金 (施設の長寿命化のための活動)	月	組織	



ウ. 広域協定認定計画(実績)

①広域活動組織が作成する広域協定の審査及び指導

審査、指導時期	審査、指導対象組織数	備考
月	組織	

②広域活動組織が作成する広域協定の認定

認定時期	認定組織数	備考
月	組織	

エ. 確認事務計画(実績)

①対象組織の活動実施状況の確認

認定時期	確認対象組織数	備考
月	組織	

②対象組織の活動実施状況の報告(実績)

区分	報告の時期	報告内容	備考
農地維持支払交付金	月		
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)	月		
資源向上支払交付金 (施設の長寿命化のための活動)	月		

オ. 推進・指導計画(実績)

①活動組織等への説明会の開催計画(実績)

開催時期	説明内容	開催回数	参加人数	備考
月		回	人	

②対象組織の指導計画(実績)

指導時期	指導内容	指導活動組織数	備考
月		組織	

③推進に関する手引きの作成計画(実績)

手引きの内容	配布先	作成部数	備考
		部	

④事務支援組織への支援計画(実績)

交付時期	支援対象組織数	交付額	備考
月	組織	千円	

(注)実績報告の際は、別記3-2様式第3号を添付するものとする。

カ. 交付・申請事務

対象組織からの申請書等の審査及び交付額の通知

審査時期	審査対象組織	通知時期	通知対象組織	備考
月	組織	月	組織	

ケ. その他推進事業の実施に必要な事項

実施内容	実施時期	実施回数等	備考
	月	回	

3. 経費の配分

(単位:円)

区 分	交付金に係る事業に要する経費(又は交付金に係る事業に要した経費)	負担区分		
		国費	県費	市町村費
1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)				
2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)				
3. 推進交付金				

4. 収支予算

(1) 収入の部

(単位:円)

区 分	本年度予算額	前年度予算額	比較増減額		備 考
			増	減	
1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)					
2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)					
3. 推進交付金					

(2) 支出の部

(単位:円)

区 分	本年度予算額	前年度予算額	比較増減額		備 考
			増	減	
1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)					
2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)					
3. 推進交付金					

4. 収支精算

(1) 収入の部

(単位:円)

区 分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減額		備 考
			増	減	
1-1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)					
1-2. 対象組織からの返還額					
計					
2-1. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)					
2-2. 対象組織からの返還額					
計					
3. 推進交付金					

(2) 支出の部

(単位:円)

区 分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減額		備 考
			増	減	
1-1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)					
1-2. 県への返還額					
計					
2-1. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)					
2-2. 県への返還額					
計					
3. 推進交付金					

< 施行注意 >

実績報告の際には、「2. 事業計画及びその内容」及び「3. 経費の配分」は変更となった部分について、容易に比較対照できるよう変更部分を二段書とし、変更前を( )書で上段に記載するとともに、実績報告の際には、「4. 収支予算」を「4. 収支精算」に置き換えるものとする。

(別添)

多面的機能支払推進交付金 市町村推進事業の経費の配分

(単位:円)

区分	対象経費					交付金に係る事業に 要する経費 (又は交付金に係る 事業に要した経費)	負担区分			
	事業項目	旅費	諸謝金	委託費	事務費		交付金	国費	県費	市町村費
市町村推進事業 (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)										
(1)法に基づく促 進計画の策定										
(2)事業計画認定										
(3)広域協定認定										
(4)確認事務										
(5)推進・指導										
(6)交付・申請事務										
(7)その他										

注: 要綱別紙3の第2の3に基づき、都道府県が策定した基本方針の中で、市町村推進事業として実施することとして定めた事項を記載すること。

(様式第1-3号)

## 多面的機能支払交付金に係る活動計画書

〇〇市町村長 殿

	申請 年月日	平成〇〇年〇月〇日
組織名称		
代表者 氏名	印	

多面的機能支払交付金実施要綱(平成26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6の2及び別紙2の第6の2に基づき、別添のとおり、多面的機能支払交付金に係る活動計画書を提出します。

# 多面的機能支払交付金に係る活動計画書

組織名称	
所在地	

(注)「所在地」欄には、組織が活動を実施する農用地の所在地を記入する。

<該当する活動にチェック>

- 農地維持支払  
 資源向上支払  
 地域資源の質的向上を図る共同活動  
 施設の長寿命化のための活動  
 地域資源保全プランの策定  
 多面的機能の増進を図る活動  
 組織の広域化・体制強化

## I. 地区の概要

### 1. 活動期間

		活動開始年度		活動終了年度		交付金の交付年数
農地維持支払		平成	年度	平成	年度	年
資源向上支払	共同活動	平成	年度	平成	年度	年
	施設の長寿命化	平成	年度	平成	年度	年

### 2. 保安全管理する区域内の農用地、施設

認定農用地面積 (集落の管理する農用地)	田	畑	草地	計	遊休農地面積
	a	a	a	a	

農業用施設	水路		農道	ため池	(農用地にかかる施設)
	開水路	パイプライン			
	うち、施設の長寿命化の対象施設	km	km	km	
	km	km	km	箇所	

### 3. 交付金額

	農地維持支払			資源向上支払(共同活動)			資源向上支払(施設の長寿命化)		
	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付上限額
田	a	円/10a	円	a	円/10a	円	a	円/10a	円
畑	a	円/10a	円	a	円/10a	円	a	円/10a	円
草地	a	円/10a	円	a	円/10a	円	a	円/10a	円
合計	a		円	a		円	a		円

(注1)複数の交付単価が適用される場合には、行を追加して記入する。

### 4. 位置図 別紙のとおり

### 5. 中山間地域等直接支払交付金との重複面積

重複面積	ha
------	----

(注) 中山間地域等直接支払交付金の集落協定等と重複する認定農用地のうち、この活動計画に位置付けた農用地及び水路・農道等の管理に係る活動については、多面的機能支払により行う。

## II. 構造変化に対応した保安全管理の目標

該当する項目をチェック(複数選択可)

<input type="checkbox"/> 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安全管理を図る。 <input type="checkbox"/> 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安全管理を図る。 <input type="checkbox"/> 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・役割分担により保安全管理を図る。 <input type="checkbox"/> 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安全管理を図る。 <input type="checkbox"/> 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安全管理を図る。 <input type="checkbox"/> その他 ( )
---

### Ⅲ. 活動の計画

#### 1. 農地維持支払

##### ①地域資源の基礎的保全活動

認定を受けた農用地及び施設について、次の活動を行う。

活動項目		取組	実施時期	
点検・ 研 修 計 画 策 定	点検	遊休農地等の発生状況、対象施設における泥の堆積状況等を点検し、毎年記録管理する。	農用地:毎年〇月 <input type="checkbox"/> 水路:毎年〇月 <input type="checkbox"/> 農道:毎年〇月 <input type="checkbox"/> ため池:毎年〇月	
	年度活動計画の策定	点検結果を踏まえて、実践活動に関する年度活動計画を毎年策定する。	毎年〇月	
	事務・組織運営等の研修	事務(書類作成、申請事務等)や組織運営に関する研修を活動期間内に1回以上受講する。	平成〇年度、平成〇年度	
実践活動	農用地	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保全管理等を実施する。	毎年〇回(〇月、〇月、〇月)
		畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	畦畔・農用地法面等の草刈り等を実施する。	毎年〇回(〇月、〇月、〇月)
		施設の適正管理	鳥獣害防護柵等の適正管理等、必要な取組を実施する。	点検結果に応じて実施時期を決定
	水路	水路の草刈り	水路及び付帯施設(ポンプ場、調整施設等)やその周辺部の草刈りを実施する。	毎年〇回(〇月、〇月、〇月)
		水路の泥上げ	水路及びポンプ吸水槽等の泥上げを実施する。	毎年〇月
		施設の適正管理	ゲート類等の保守管理の徹底等、必要な取組を実施する。	点検結果に応じて実施時期を決定
	農道	路肩、法面の草刈り	路肩・法面の草刈りを実施する。	毎年〇回(〇月、〇月、〇月)
		側溝の泥上げ	点検結果に基づいて、側溝の泥上げを実施する。	毎年〇月
		施設の適正管理	農道の路面維持等、必要な取組を実施する。	点検結果に応じて実施時期を決定
	ため池	ため池の草刈り	草刈りを実施する。	毎年〇回(〇月、〇月、〇月)
		ため池の泥上げ	点検結果に基づいて、泥上げを実施する。	毎年〇月
		施設の適正管理	かんがい期前の付帯施設の清掃・除塵等、必要な取組を実施する。	点検結果に応じて実施時期を決定
	共通	異常気象時の対応	洪水、台風、地震等の後、安全を確認した上で、見回り及び必要に応じて応急措置を実施する。	洪水、台風、地震等の発生後

(注)「実施時期」欄内にチェックボックス「」がある場合には、該当する項目にチェックを入れる。

##### ②地域資源の適切な保全管理のための推進活動

活動項目	取組	実施時期				
	<table border="1" style="width:100%"> <tr> <th style="width:50%">地域ぐるみで取り組む保全管理の内容 (1項目以上選択)</th> <th style="width:50%">取組方向 (1項目以上選択)</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 農地の利用集積の進展に伴う農用地に係る管理作業  <input type="checkbox"/> 高齢化の進行に伴う高齢農家の農用地に係る管理作業  <input type="checkbox"/> 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業  <input type="checkbox"/> 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保全管理  <input type="checkbox"/> その他( )                 </td> <td> <input type="checkbox"/> 担い手との連携強化、担い手の人材・機材を有効活用した活動の実施  <input type="checkbox"/> 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく活動の実施  <input type="checkbox"/> 地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり、活動の実施  <input type="checkbox"/> 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手の確保  <input type="checkbox"/> 不在村地主との連絡・調整体制の構築、遊休農地等の有効活用  <input type="checkbox"/> 隣接集落との連携による相互の労力補完、広域的な活動の実施  <input type="checkbox"/> その他( )                 </td> </tr> </table>	地域ぐるみで取り組む保全管理の内容 (1項目以上選択)	取組方向 (1項目以上選択)	<input type="checkbox"/> 農地の利用集積の進展に伴う農用地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 高齢化の進行に伴う高齢農家の農用地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保全管理 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 担い手との連携強化、担い手の人材・機材を有効活用した活動の実施 <input type="checkbox"/> 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく活動の実施 <input type="checkbox"/> 地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり、活動の実施 <input type="checkbox"/> 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手の確保 <input type="checkbox"/> 不在村地主との連絡・調整体制の構築、遊休農地等の有効活用 <input type="checkbox"/> 隣接集落との連携による相互の労力補完、広域的な活動の実施 <input type="checkbox"/> その他( )	
地域ぐるみで取り組む保全管理の内容 (1項目以上選択)	取組方向 (1項目以上選択)					
<input type="checkbox"/> 農地の利用集積の進展に伴う農用地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 高齢化の進行に伴う高齢農家の農用地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保全管理 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 担い手との連携強化、担い手の人材・機材を有効活用した活動の実施 <input type="checkbox"/> 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく活動の実施 <input type="checkbox"/> 地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり、活動の実施 <input type="checkbox"/> 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手の確保 <input type="checkbox"/> 不在村地主との連絡・調整体制の構築、遊休農地等の有効活用 <input type="checkbox"/> 隣接集落との連携による相互の労力補完、広域的な活動の実施 <input type="checkbox"/> その他( )					
推進活動	(1項目以上選択) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査 <input type="checkbox"/> 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査 <input type="checkbox"/> 地域住民等(集落外の住民・組織等も含む)との意見交換会・ワークショップ・交流会の開催 <input type="checkbox"/> 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"/> 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催 <input type="checkbox"/> その他( )	毎年〇回(〇月、〇月、〇月)				

##### ③農用地・施設の見回りを行う異常気象について

(注)農用地・施設の見回りを行う異常気象の種類や程度について記載する。

##### ④農地維持支払における農振農用地区域外の扱い

- 交付対象とする       交付対象としない

## 2. 資源向上支払

### (1) 地域資源の質的向上を図る共同活動

#### ① 施設の軽微な補修

認定を受けた農用地及び施設について、次の活動を行う。

活動項目		取組	実施時期
機能診断・ 研・修 計画策定	機能診断	農用地及び水路等の施設について、機能診断及び診断結果の記録管理を毎年実施する。	農用地：毎年〇月 <input type="checkbox"/> 水路：毎年〇月 <input type="checkbox"/> 農道：毎年〇月 <input type="checkbox"/> ため池：毎年〇月
	年度活動計画の策定	機能診断結果を踏まえて、実践活動に関する年度活動計画を毎年策定する。	毎年〇月
	機能診断・補修技術等の研修	活動期間内に1回以上受講する。 <input type="checkbox"/> 活動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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 農業用水の保全、農地の保全や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	平成〇年度、平成〇年度
実践活動	農用地	畦畔の再構築、農用地法面の初期補修、暗渠施設の清掃等を実施する。	機能診断結果に基づき実施時期を決定
	水路	水路側壁のはらみ修正、目地詰め、破損施設の補修等を実施する。	
	農道	路肩・法面の初期補修、側溝の目地詰め、破損施設の補修等を実施する。	
	ため池	遮水シートの補修、構造物の目地詰め、破損施設の補修等を実施する。	

(注)「実施時期」欄内にチェックボックス「」がある場合には、該当する項目にチェックを入れる。

#### ② 農村環境保全活動

活動項目	取組	実施時期
計画策定	選択したテーマについて、基本方針、保全方法、活動内容等を示した計画を毎年策定する。 <input type="checkbox"/> 生態系保全 <input type="checkbox"/> 水質保全 <input type="checkbox"/> 景観形成・生活環境保全 <input type="checkbox"/> 水田貯留機能増進・地下水かん養 <input type="checkbox"/> 資源循環	毎年〇月
啓発・普及	選択したテーマに基づき、地域住民等への広報活動等の取組を毎年1つ以上実施する。 <input type="checkbox"/> 広報活動(パンフレット等の作成・頒布、看板設置等)、啓発活動(有識者の指導、勉強会等) <input type="checkbox"/> 地域住民との交流活動、学校教育、行政機関等との連携 <input type="checkbox"/> 地域内の規制の取り決め	毎年〇月
実践活動	選択したテーマに基づき、実践活動の取組を毎年1つ以上実施する。	
	<input type="checkbox"/> 〇〇〇 <input type="checkbox"/> 〇〇〇〇	毎年〇月
	<input type="checkbox"/> 〇〇〇 <input type="checkbox"/> 〇〇〇〇	毎年〇月

(注1)「計画策定」及び「啓発・普及」については、1つ以上の項目をチェックする。

(注2)「実践活動」の下欄に選択したテーマを記載する。また、必要に応じて欄を追加する。

#### ③ 多面的機能の増進を図る活動

活動項目	取組	実施時期
多面的機能の増進を図る活動	<input type="checkbox"/> 遊休農地の有効活用 <input type="checkbox"/> 農地周りの共同活動の強化 <input type="checkbox"/> 地域住民による直営施工 <input type="checkbox"/> 防災・減災力の強化 <input type="checkbox"/> 農村環境保全活動の幅広い展開 <input type="checkbox"/> 医療・福祉との連携 ( <input type="checkbox"/> 農村環境保全活動を1テーマ追加 <input type="checkbox"/> 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化 <input type="checkbox"/> 高度な保全活動の実施 ) <input type="checkbox"/> 都道府県、市町村が特に認める活動 ( )	毎年〇月

(注1)多面的機能の増進を図る活動は任意の取組とし、取り組む場合は実施する「取組」欄の項目にチェックを入れる。また、「実施時期」欄に実施時期を記入する。

(注2)高度な保全活動は、地域活動指針に定める農業用水の保全(循環かんがい施設の保全等)や農地の保全(グリーンベルト等の設置等)、地域環境の保全(水田魚道の設置等)等の活動。

### (2) 施設の長寿命化のための活動

活動区分	活動内容	延べ数量	年度計画				
			H〇年度	H〇年度	H〇年度	H〇年度	H〇年度
<input type="checkbox"/> 補修 <input type="checkbox"/> 更新等	〇〇〇〇						
<input type="checkbox"/> 補修 <input type="checkbox"/> 更新等	〇〇〇〇						
<input type="checkbox"/> 補修 <input type="checkbox"/> 更新等	〇〇〇〇						

(注) 必要に応じて欄を追加する。

延べ数量の単位は、「km」または「箇所」を記入する。

### (3) 地域資源保全プランの策定 / 組織の広域化・体制強化

実施予定年度	地域資源保全プランの策定		広域活動組織の設立		特定非営利活動法人化	
	平成	年度	平成	年度	平成	年度

## 3. 高度な農地・水の保全活動

実施する (注) 経過措置として、農地・水保全管理支払交付金実施要綱(平成24年4月6日23農振第2342号農林水産事務次官依命通知)に基づく向上活動支援交付金の活動計画により実施する場合はチェックを入れる。

※ 上記の内容に加え、実施要領第1の2の(4)又は第2の(4)に基づき、多面的機能支払の実施に関する基本方針に定められた活動内容を補完し、農業の多面的機能の維持・発揮に必要な共同活動を実施する場合は、その活動内容を、この活動計画書に記載して下さい。(別紙でも可。)

≪添付書類≫

活動組織・・・活動組織規約

広域活動組織・・・広域協定書、広域協定運営委員会規則、広域協定の認定書

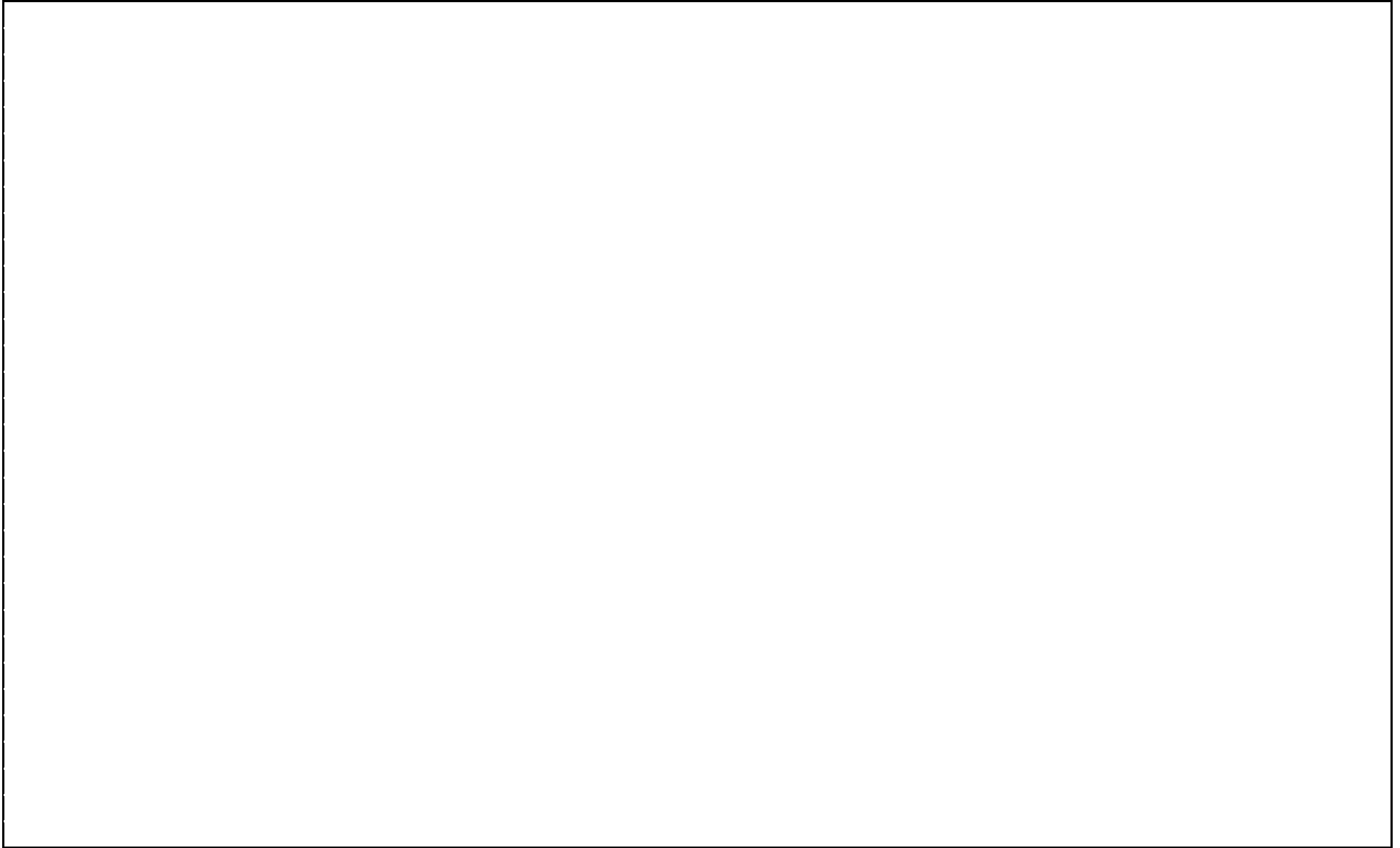
【2(3)地域資源保全プランの策定】 地域資源保全プラン (採択申請、交付申請又は実施状況報告時に提出)

【2(4)組織の広域化・体制強化】 広域協定の認定書の写し / 登記事項証明書の写し (採択申請、交付申請又は実施状況報告時に提出)



(別紙)  
認定対象区域図面

組織名： \_\_\_\_\_



(様式第1-4号)

平成 年 月 日  
番 号

長野県知事 様

〇〇市町村長



## 多面的機能支払交付金(農地維持支払交付金)(資源向上支払交付金)に係る事業計画書の提出期限の延長届出書

多面的機能支払交付金実施要領(平成26年4月1日付25農振第2255号農林水産省農村振興局長通知)の第1の6の(1)(第2の6の(1))に基づき、下記のとおり、平成〇〇年度における事業計画書の提出期限の延長を届け出ます。

### 記

1. 事業計画書の提出期限を延長する地域の範囲

2. 延長が必要な理由

#### 〈施行注意〉

- 市町村長は、事業計画書の提出期限を延長する場合は本様式にて知事へ届け出るものとする。
- 知事は、市町村から届け出があった場合は、本様式により関東農政局長へ報告するものとする。
- 資源向上支払交付金の事業計画書の提出期限延長を行う場合は、標題の(農地維持支払交付金)を(資源向上支払交付金)に、「第1の6の(1)」を「第2の6の(1)」に置き換えるものとする。
- 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金のいずれも事業計画書の提出期限延長を行う場合は、標題の(農地維持支払交付金)を(農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金)に、「第1の6の(1)」を「第1の6の(1)及び第2の6の(1)」に置き換えるものとする。

(様式第1-4号)

〇〇農整第 号  
平成 年 月 日

関東農政局長 様

長野県知事



## 多面的機能支払交付金(農地維持支払交付金)(資源向上支払交付金)に係る事業計画書の提出期限の延長届出書

多面的機能支払交付金実施要領(平成26年4月1日付25農振第2255号農林水産省農村振興局長通知)の第1の6の(1)(第2の6の(1))に基づき、下記のとおり、平成〇〇年度における事業計画書の提出期限の延長を届け出ます。

### 記

1. 事業計画書の提出期限を延長する地域の範囲

2. 延長が必要な理由

#### 〈施行注意〉

- 市町村長は、事業計画書の提出を延長する場合は本様式にて知事へ届け出るものとする。
- 知事は、市町村から届け出があった場合は、本様式により関東農政局長へ報告するものとする。
- 資源向上支払交付金の事業計画書の提出期限延長を行う場合は、標題の(農地維持支払交付金)を(資源向上支払交付金)に、「第1の6の(1)」を「第2の6の(1)」に置き換えるものとする。
- 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金のいずれも事業計画書の提出期限延長を行う場合は、標題の(農地維持支払交付金)を(農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金)に、「第1の6の(1)」を「第1の6の(1)及び第2の6の(1)」に置き換えるものとする。

(様式第 1 - 5 号)

番 号  
年 月 日

活動組織の名称  
代表者の氏名 様

市町村長



### 多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定について

平成〇年〇月〇日付け「多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請について」をもって申請のあったこのことについて、農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成26年法律第78号）第7条第5項の規定に基づき認定する。

#### < 施行注意 >

1号事業を実施する場合において、市町村が管理する施設の工事に関する条件がある場合には、その内容を明示した上で認定を行うこと。

(別紙)

## 〇〇市町村が管理する施設の工事に関する条件

1. 〇〇市町村が管理する施設に関し、〇〇〇〇〇（以下「対象組織」という。）が実施する工事によって生じた工作物等は、所要の経路を経て、〇〇市町村に無償で譲渡するものとする。

また、譲渡の際は、工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類（例：設計書、平面図、構造図等）を提出するものとする。

2. 対象組織は、〇〇市町村が管理する施設に関し、工事に当たって詳細な工事内容について町に提出し、工事内容に変更が生じた場合には、あらかじめ、〇〇市町村にその旨を報告し、〇〇市町村は書類確認を行うとともに、必要に応じて現地確認を行うものとする。

3. . . . . 必要に応じて記述 . . . . .

(様式第1-6号)

平成〇〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名: \_\_\_\_\_

活動実施日時			活動参加人数			活動内容					備考	
実施月日	実施時間		総参加人数	農業者	農業者以外	活動区分			施設又はテーマ	具体的な活動内容 <( )書きは長寿命化の場合>		
	時間帯	実施時間				調査・計画	実践活動	事務処理等		活動項目(対象活動)		取組(取組内容)
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			
	~		人	人	人	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同) <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	<input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 研修・会議 <input type="checkbox"/> 発注事務			

(様式第1-7号)

平成〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名: \_\_\_\_\_

日付	分類	内 容	1. 農地維持支払及び資源向上支払 (施設の長寿命化を除く)			2. 資源向上支払(施設の長寿命化)			領収書 番号	活動 実施日	備考
			収入 (円)	支出(円)	残高 (円)	収入 (円)	支出(円)	残高 (円)			
合 計											

※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。)

※高度な農地・水の保全活動(経過措置)については、別々の金銭出納簿で管理して下さい。

返還額、次年度持越額

(円)

項目	1. 農地維持支払及び資源向上支払 (施設の長寿命化を除く)	2. 資源向上支払(施設の長寿命化)
返還額		
次年度持越額		
合 計		

※「分類」には、下表を参考に該当する支出費目の番号を記入します。

番号	支出費目	内 容
1	日当	活動参加者に対して支払った日当
2	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
3	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
4	その他	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、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

(様式第1-8号)

## 平成〇〇年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

報告年月日 平成〇〇年〇月〇日

〇〇市町村長 様

名 称	
代表者氏名	印

平成〇〇年度の多面的機能支払交付金の実施状況について、報告します。

平成〇〇年度 収支実績 (平成〇〇年3月31日現在)

### 1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)

	項 目	金額	備 考
収入の部	1. 前年度からの持越金	円	
	2. 交付金(国費+地方費)	円	
	3. 利子等	円	
	合 計	円	

	項 目	金額	備 考
支出の部	1. 支出総額	円	
	2. 返還	円	
	3. 次年度への持越金	円	
	合 計	円	

(注)支出の部「3. 次年度繰越」の備考欄には、繰越額の使用予定(使用時期、使用内容)等を記入する。

### 2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)

	項 目	金額	備 考
収入の部	1. 前年度からの持越金	円	
	2. 交付金(国費+地方費)	円	
	3. 利子等	円	
	合 計	円	

	項 目	金額	備 考
支出の部	1. 支出総額	円	
	2. 返還	円	
	3. 次年度への持越金	円	
	合 計	円	

(注1)支出の部「3. 次年度への持越金」の備考欄には、持越額の使用予定(使用時期、使用内容)等を記入する。

(注2)向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)の平成25年度からの継続地区については、以下に「(3)向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)」の区分欄を設け、当該収支実績を記載する。



# 1. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

<該当する活動にチェック>

- 農地維持支払
- 資源向上支払     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 ]
- 施設の長寿命化のための活動
- 地域資源保全プランの策定     組織の広域化・体制強化

## (1) 農地維持支払交付金

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	農用地				
		施設(水路・農道・ため池)				
	年度活動計画の策定					
	事務・組織運営の研修					
	実践活動	農用地	①遊休農地発生防止のための保全管理			遊休農用地解消面積    a
			②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り			
			③施設の適正管理			
			④異常気象時の対応			
		水路	①水路の草刈り			
			②水路の泥上げ			
			③施設の適正管理			
			④異常気象時の対応			
		農道	①路肩、法面の草刈り			
			②側溝の泥上げ			
			③施設の適正管理			
			④異常気象時の対応			
	ため池	①ため池の草刈り				
		②ため池の泥上げ				
		③付帯施設の適正管理				
		④異常気象時の対応				
地域資源の適切な保全管理のための推進活動						

(注1) 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する。

(注2) 「計画」欄: 活動計画書において実施することとした活動項目に「○」を記入する。  
計画外の活動項目には「-」を記入する。

(注3) 「実施」欄: 地域活動指針に定められた要件以上の取組を実施した活動項目に「○」を記入する。

要件未滿の取組となった場合や実施しなかった場合は「●」を記入する。

研修及び地域資源の適切な保全管理のための推進活動を行った場合、その日付を記入する。また、備考欄に具体的な実施内容を記載する。

対象外の活動項目には「-」を記入する。

(注4) 「備考欄」: 「実施」欄に「●」を記入した場合は、要件未滿の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入する。

## (2) 資源向上支払交付金

### ① 地域資源の質的向上を図る共同活動

活動項目		計画	実施	備考	
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	農用地			
		施設(水路・農道・ため池)			
	年度活動計画の策定				
	実践活動	農用地	①畦畔・農用地法面等の補修等		
			②施設の補修等		
		水路	①水路の補修等		
			②付帯施設の補修等		
		農道	①農道の補修等		
			②付帯施設の補修等		
	ため池	①堤体の補修等			
	②付帯施設の補修等				
機能診断・補修技術等の研修					
農村環境保全活動	計画策定	生態系保全			
		水質保全			
		景観形成・生活環境保全			
		水田貯留機能増進・地下水かん養			
		資源循環			
	啓発・普及				
	実践活動	生態系保全			
		水質保全			
		景観形成・生活環境保全			
		水田貯留機能増進・地下水かん養			
資源循環					
多面的機能の増進を図る活動					

(注1) 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)の交付を受けずに活動を実施した場合も記入する。

(注2) 「計画」欄: 活動計画書において実施することとした活動項目に「○」を記入する。  
計画外の活動項目には「-」を記入する。

(注3) 「実施」欄: 地域活動指針に定められた要件以上の取組を実施した活動項目に「○」を記入する。  
要件未滿の取組となった場合や実施しなかった場合は「●」を記入する。  
対象外の活動項目には「-」を記入する。

(注4) 「備考」欄: 「実施」欄に「●」を記入した場合は、要件未滿の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入する。

### ② 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)

活動区分	計画 ※活動計画書より転記 活動内容	延べ数量 [A]	実績		計画の進捗	
			暫定数量	完成数量	累積完成数量 [B]	進捗率 [B]/[A](%)

(注1) 「計画」欄: 活動計画書より転記する。活動区分は「補修」もしくは「更新等」から選択する。

(注2) 「暫定数量」欄: 調査・設計や資材購入のみを実施した分の数量を記入する。

「完成数量」欄: 施工が完了した分の数量を記入する。

(注3) 「累積完成数量」欄: 活動計画に位置付けた延べ数量のうち、これまでの完成数量(当該年度分を含む)を記入する。

(注4) 各「数量」欄: 単位は「km」又は「箇所」を記入する。

③資源向上支払交付金(地域資源保全プランの作成)

策定年月日 平成 年 月 日	チェック	地域資源保全プランの提出
	<input type="checkbox"/>	認定・交付申請の際に提出済み
	<input type="checkbox"/>	今回提出

(注)策定した地域資源保全プランを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。

④資源向上支払交付金(組織の広域化・体制強化)

ア. 広域活動組織の設立

設立年月日 平成 年 月 日	チェック	広域協定の認定書の写しの提出
	<input type="checkbox"/>	認定・交付申請の際に提出済み
	<input type="checkbox"/>	今回提出

(注)広域協定の認定書の写しを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。

イ. 特定非営利活動法人化

法人登記年月日 平成 年 月 日	チェック	特定非営利活動促進法第13条第2項の登記事項証明書の写しの提出
	<input type="checkbox"/>	認定・交付申請の際に提出済み
	<input type="checkbox"/>	今回提出

(注)登記事項証明書の写しを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。

(3) 向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)

※ 平成25年度からの継続地区のみ対象

計画			実績	計画の進捗		備考
活動区分	活動内容	延べ数量 [A]		累積完成数量 [B]	進捗率 [B]/[A](%)	

(注1)「計画」欄:活動計画書より転記する。活動区分は「田」「畑」もしくは「草地」を記入する。

(注2)「累積完成数量」欄:活動計画に位置付けた延べ数量のうち、これまでに完了した施工数量(当該年度分を含む)を記入する。

(注3)各「数量」欄:単位は「km」又は「箇所」を記入する。

2. 農地中間管理機構の借り受け

いずれかをチェック

有  無

(注) 協定農用地内において農地中間管理機構が借り受けている農用地の有無をチェックする。

3. 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 平成 年 月 日

4. 消費税に係る課税事業者の該当の有無

課税事業者該当

(注)前々年度の課税売上が1,000万円を超えた場合、または、「消費税課税事業者選択届出書」を提出して課税事業者を選択し、消費税に係る課税事業者となった場合にチェックを記入する。

(様式第1-9号)

番 号  
年 月 日

長野県知事 様

〇〇市町村長



## 平成〇〇年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況確認 報告書

対象組織の事業計画に定められている活動の実施状況について確認を行ったので、多面的機能支払交付金実施要綱(平成26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)の別紙1の第9の2の(2)及び別紙2の第9の2の(2)に基づき、下記関係書類を添えて報告する。

### 記

#### 1. 実施状況確認表(別紙)

(注) 確認表とともに、対象組織が提出した実施状況報告書及び実施状況確認チェックシートを提出すること。







(注1) 補修及び更新等の欄においては、施工完了した数量を記載するものとする。なお、施工完了数量を右側に記載するものとする。また、施工完了数量以外に、資材購入等施工未完了の数量がある場合は、これを破線の左側に記載するものとする。

(注2) 農地に係る施設については、都道府県が策定する対象施設・対象活動に関する指針で追加した内容等を記載するものとする。

(注3) 農地・水保全管理支払交付金実施要綱(平成24年4月6日23農振第2342号農林水産事務次官決定通知)に定める向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)の実績について、該当がある場合は報告するものとする。







(様式第1-10号)

〇〇農整第 号  
平成 年 月 日

関東農政局長 様

長野県知事



## 平成〇〇年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況取りまとめ報告書

多面的機能支払交付金実施要綱(平成26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9の2の(3)及び別紙2の第9の2の(3)に基づき、対象組織の実施状況を取りまとめたので、下記関係資料を添えて提出します。

### 記

1. 対象組織実施状況整理表(別紙)

(別紙)  
対象組織実施状況整理表

平成 ○○ 年度

都道府県名	市町村名	事業実施主体名	共同活動の取組開始年度	向上活動の取組開始年度	地域資源保全プラン策定組織	対象組織名	組織の構成																						活動計画												①収支実績(多面的機能支払交付金(施設の長寿命化を除く))				②収支実績(資源向上支払交付金(施設の長寿命化))				③収支実績(高度な農地・水の保全活動(経過措置))											
							農業者(人、団体)						農業者以外(人、団体)																活動期間						農地維持支払						資源向上支払(共同)		資源向上支払(長寿命化)		収入の部(円)		支出の部(円)		収入の部(円)		支出の部(円)									
							団体			個人			団体																資源向上活動			農地維持支払			認定農用地面積(a)			構造変化に対応した保全管理の目標			対象農用地面積(a)		対象農用地面積(a)		長寿命化を行う施設		交付金		返還		交付金		返還							
							集落数	農業者人数計	計	農事組合法人	任意組合法人	その他	計	自治会	女性会	子供会	土地改良区	JA	PTA	NPO	その他	活動開始年度	活動終了年度	活動開始年度	活動終了年度	共同活動	施設の長寿命化	協定農用地面積(a)	田(a)	畑(a)	草地(a)	計	ため池(箇所)	水路(km)	農道(km)	計	田	畑	草地	計	田	畑	草地	計	前年度からの持越し金	交付金	利息等	合計	支出	返還	次年度への持越し金	合計	前年度からの持越し金	交付金	利息等	合計	支出	返還	次年度への持越し金	合計
							組織																																																					
合計																																																												

(別紙)  
対象組織実施状況整理表

平成 〇〇 年度

都道府県名	市町村名	事業実施主体名	共同活動の取組開始年度	向上活動の取組開始年度	地域資源保全プラン策定組織	対象組織名	事業の成果																														組織の広域化・体制強化																																																																																																																																	
							農地維持支払															資源向上支払(地域資源の質的向上を図る共同活動)																																																																																																																																																
							農地維持支払															資源向上支払(地域資源の質的向上を図る共同活動)																																																																																																																																																
							農地維持支払															資源向上支払(地域資源の質的向上を図る共同活動)																																																																																																																																																
							<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">遊休農地発生防止</th> <th colspan="2">地域資源の適切な保全管理のための推進活動</th> <th colspan="2">市町村による現地確認</th> <th colspan="2">生態系保全</th> <th colspan="2">水質保全</th> <th colspan="2">農村環境の保全のための活動</th> <th colspan="2">景観形成・生活環境保全</th> <th colspan="2">水田貯留・地下水かん養</th> <th colspan="2">その他</th> <th colspan="2">多面的機能の増進を図る活動</th> <th colspan="2">市町村による現地確認</th> <th colspan="2">水路</th> <th colspan="2">農道</th> <th colspan="2">ため池</th> <th colspan="2">(農地に係る施設)</th> </tr> <tr> <th>当年度</th> <th>前年度</th> <th>当年度</th> <th>前年度</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> <th>実施回数</th> </tr> </thead> </table>															遊休農地発生防止		地域資源の適切な保全管理のための推進活動		市町村による現地確認		生態系保全		水質保全		農村環境の保全のための活動		景観形成・生活環境保全		水田貯留・地下水かん養		その他		多面的機能の増進を図る活動		市町村による現地確認		水路		農道		ため池		(農地に係る施設)		当年度	前年度	当年度	前年度	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">水路本体</th> <th colspan="2">付帯施設</th> <th colspan="2">農道本体</th> <th colspan="2">付帯施設</th> <th colspan="2">堤体本体</th> <th colspan="2">付帯施設</th> <th colspan="2">(施設名)</th> </tr> <tr> <th>補修</th> <th>更新</th> <th>補修</th> <th>更新</th> <th>補修</th> <th>更新</th> <th>補修</th> <th>更新</th> <th>補修</th> <th>更新</th> <th>補修</th> <th>更新</th> <th>補修</th> <th>更新</th> </tr> <tr> <th>(km又は箇所)</th> <th>(km)</th> <th>(箇所)</th> <th>(箇所)</th> <th>(km)</th> <th>(km)</th> <th>(箇所)</th> <th>(箇所)</th> <th>(箇所)</th> <th>(箇所)</th> <th>(箇所)</th> <th>(箇所)</th> <th>(箇所)</th> <th>(箇所)</th> </tr> </thead> </table>															水路本体		付帯施設		農道本体		付帯施設		堤体本体		付帯施設		(施設名)		補修	更新	補修	更新	補修	更新	補修	更新	補修	更新	補修	更新	補修	更新	(km又は箇所)	(km)	(箇所)	(箇所)	(km)	(km)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	暫定		完成		暫定		完成		暫定		完成		暫定		完成		暫定		完成		暫定		完成		暫定		完成	
遊休農地発生防止		地域資源の適切な保全管理のための推進活動		市町村による現地確認		生態系保全		水質保全		農村環境の保全のための活動		景観形成・生活環境保全		水田貯留・地下水かん養		その他		多面的機能の増進を図る活動		市町村による現地確認		水路		農道		ため池		(農地に係る施設)																																																																																																																																										
当年度	前年度	当年度	前年度	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数	実施回数																																																																																																																																									
水路本体		付帯施設		農道本体		付帯施設		堤体本体		付帯施設		(施設名)																																																																																																																																																										
補修	更新	補修	更新	補修	更新	補修	更新	補修	更新	補修	更新	補修	更新																																																																																																																																																									
(km又は箇所)	(km)	(箇所)	(箇所)	(km)	(km)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	(箇所)	(箇所)																																																																																																																																																									
合計							組織															km		km																																																																																																																																														

(注1) 補修及び更新等の欄においては、施工完了した数量を記載するものとする。なお、施工完了数量を右側に記載するものとする。また、施工完了数量以外に、資材購入等施工未完了の数量がある場合は、これを破線の左側に記載するものとする。  
(注2) 農地に係る施設については、都道府県が策定する対象施設・対象活動に関する指針で追加した内容等を記載するものとする。  
(注3) 農地・水保全管理支払交付金実施要綱(平成24年4月6日23農振第2342号農林水産事務次官決定通知)に定める向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)の実績について、該当がある場合は報告するものとする。





(様式第1-12号)

## 工事に関する確認書

多面的機能支払交付金実施要綱（平成26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2の第6の4の（1）のエに基づき、〇〇活動組織（以下「活動組織」という。）と〇〇土地改良区（以下「土地改良区」という。）は、〇〇に存する水路、農道等の地域資源の質的向上を図る共同活動並び施設の長寿命化のための活動が円滑に実施できるよう、下記のとおり工事に関して確認する。

### 記

#### （活動の対象となる施設及び内容）

- 第1条 活動組織が行う多面的機能支払交付金に係る活動の対象となる施設及び活動期間は、別添「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」のⅠに定めるとおりとする。
- 2 活動組織が資源向上支払交付金により行う活動は、別添「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」のⅢに定めるとおりとする。

#### （工事の施行に関する条件）

- 第2条 活動組織は、工事の施行に当たって、常に災害等の防止に努めるものとし、当該工事が原因で、第三者に損害を与え、若しくは与える恐れのあるときは、活動組織の負担において必要な措置を講ずるものとする。
- 2 土地改良区が管理する施設に関し、活動組織が実施する工事によって生じた工作物等は、土地改良区に無償で譲渡するものとする。その際には、あらかじめ土地改良区と協議し、工作物等の譲渡に必要となる工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類の作成、譲渡の時期及びその他必要となる手続きについて、土地改良区の指示を受けるものとする。
- 3 活動組織は、土地改良区が管理する施設に関し、工事に当たって詳細な工事内容について土地改良区に提出し、工事内容に変更が生じた場合には、あらかじめ、土地改良区に協議し、その指示を受けるとともに、工事が完了したときには、土地改良区にその旨を報告し、土地改良区は書類確認を行うとともに、必要に応じて現地確認を行うものとする。

（注）土地改良区との協議内容に応じて不要な記述を削除して下さい。

#### （その他）

- 第3条 この確認書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合には、土地改良区と活動組織が協議をして定めるものとする。

上記確認書の締結を証するため、土地改良区と活動組織は、本書2通を作成し記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇活動組織

住 所 〇〇県〇〇町〇〇〇〇〇〇 〇〇-〇

代 表 〇〇〇〇 印

〇〇土地改良区

住 所 〇〇県〇〇町〇〇〇〇〇〇 〇〇-〇

理事長 〇〇〇〇 印



関東農政局長 様

長野県知事



平成〇〇年度  
多面的機能支払交付金事業実施計画書(実績報告書)  
中山間地域等直接支払交付金実施計画書(実績報告書)  
環境保全型農業直接支払交付金実施計画書(実績報告書)  
の提出について

多面的機能支払交付金実施要綱(第26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1及び別紙2の第5及び別紙3の第2の4の(1)(別紙1の第9の1の(2)、別紙2の第9の1の(2)及び別紙3の第4の1)、中山間地域等支払交付金実施要領(平成12年4月1日付け12構改B第137号農林水産事務次官依命通知)別紙〇の第〇の〇、及び環境保全型農業直接支払交付金実施要綱(平成23年4月1日付け22生産第10953号農林水産事務次官依命通知)別紙〇の第〇の〇の規定に基づき、下記関係書類を添えて提出(報告)する。

記

1. 平成〇〇年度多面的機能支払交付金 事業実施計画書(実績報告書)(別紙1)
2. 平成〇〇年度多面的機能支払交付金 市町村等への交付金交付実績報告書(別紙2)
3. 平成〇〇年度中山間地域等直接支払推進事業 事業実施計画書(実績報告書)(別紙〇)
4. 平成〇〇年度環境保全型農業直接支払推進交付金 長野県推進事業実施計画書(実績報告書)(別紙〇)

〈施行注意〉

1. 実績報告の際は、「実施計画書」を「実績報告書」、「別紙1の第5の1、別紙2の第5及び別紙3の第2の4の(1)」を「別紙1の第9の1の(2)、別紙2の第9の1の(2)及び別紙3の第4の1」、「提出」を「報告」に置き換え、「実績報告書(別紙1)」及び「市町村に対する交付金交付実績報告書(別紙2)」を添付するものとする。
2. 実施計画書の変更に伴う提出の場合は、「実施実施計画書」を「事業実施計画書(変更)」、「別紙1の第5の1」を「別紙1の第5の2」に置き換え、事業実施変更計画書を添えて提出するものとする。

(様式第1-14号)

平成 年 月 日  
番 号

長野県知事 様

市町村長



平成〇〇年度  
多面的機能支払交付金事業実施計画書(実績報告書)  
中山間地域等直接支払交付金事業実施計画書(実績報告書)  
環境保全型農業直接支払交付金事業実施計画書(実績報告書)  
の提出について

多面的機能支払交付金実施要綱(第26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3及び別紙2の第5及び別紙3の第2の4の(2)(別紙1の第9の1の(1)、別紙2の第9の1の(1)及び別紙3の第4の2)、中山間地域等直接支払交付金実施要領(平成12年4月1日付け12構改B第137号農林水産事務次官依命通知)別紙〇の第〇の〇、及び環境保全型農業直接支払交付金実施要綱(平成23年4月1日付け22生産第10953号農林水産事務次官依命通知)別紙〇の第〇の〇の規定に基づき、下記関係書類を添えて提出(報告)する。

記

1. 平成〇〇年度多面的機能支払交付金 事業実施計画書(実績報告書)(別紙1)
2. 平成〇〇年度中山間地域等直接支払交付金 事業実施計画書(実績報告書)(別紙〇)
3. 平成〇〇年度環境保全型農業直接支払推進交付金 市町村推進事業実施計画書(実績報告書)(別紙〇)


〈施行注意〉

1. 実績報告の際は、「実施計画書」を「実績報告書」、「別紙1の第5の3、別紙2の第5及び別紙3の第2の4の(2)」を「別紙1の第9の1の(1)、別紙2の第9の1の(1)及び別紙3の第4の2」、「提出」を「報告」に置き換え、「実績報告書(別紙1)」を添付するものとする。
2. 実施計画書の変更に伴う提出の場合は、「事業実施計画書」を「事業実施計画書(変更)」、「別紙1の第5の3」を「別紙1の第5の4」に置き換え、事業実施変更計画書を添えて提出するものとする。

(様式第1-15号)

番 号  
年 月 日

農業者団体等の名称  
代表者の氏名 殿

市町村長 

### 多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定について

平成〇年〇月〇日付け「多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請について」をもって申請のあったこのことについて、農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成26年法律第78号）第7条第5項の規定に基づき認定する。

#### <施行注意>

1号事業を実施する場合において、市町村が管理する施設の工事に関する条件がある場合には、その内容を明示した上で認定を行うこと。

(別紙)

## 〇〇市町村が管理する施設の工事に関する条件

1. 〇〇市町村が管理する施設に関し、〇〇〇〇〇（以下「対象組織」という。）が実施する工事によって生じた工作物等は、所要の経路を経て、〇〇市町村に無償で譲渡するものとする。

また、譲渡の際は、工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類（例：設計書、平面図、構造図等）を提出するものとする。

2. 対象組織は、〇〇市町村が管理する施設に関し、工事に当たって詳細な工事内容について〇〇市町村に提出し、工事内容に変更が生じた場合には、あらかじめ、〇〇市町村にその旨を報告し、〇〇市町村は書類確認を行うとともに、必要に応じて現地確認を行うものとする。

3. . . . . 必要に応じて記述 . . . . .

(様式第1-16号)

〇〇市町村長 様

	報告年月日	平成	年	月	日
名 称					
代表者氏名					印

平成 〇〇 年度

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書  
環境保全型農業直接支払交付金に係る営農活動実績報告書  
の提出(報告)について

多面的機能支払交付金実施要綱(平成26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6の7及び別紙2の第6の7及び環境保全型農業直接支払交付金実施要領(平成23年4月1日付け22生産第10954号生産局長通知)第1の14の(1)の規定に基づき、下記関係書類を添えて提出(報告)する。

記

- 1 平成〇〇年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書
- 2 平成〇〇年度 環境保全型農業支払交付金に係る営農活動実績報告書

環境保全型農業直接支払交付金の営農活動実績について以下のとおり報告します。

実施状況報告書のとおり。

実施状況報告書から変更があったので別紙のとおり報告します。

(注1)該当する項目の□に■を入れる。

(注2)実施状況報告書から変更があった場合は変更があった箇所のみを報告することも可。

長野県知事 殿

〇〇市町村長



平成 〇〇 年度

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書  
中山間地域等直接支払交付金に係る実施状況報告書  
環境保全型農業直接支払交付金に係る実施結果報告書  
の提出について

対象組織の事業計画に定められている活動の実施状況について確認を行ったので、多面的機能支払交付金実施要綱(平成26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)の別紙1の第9の2の(2)及び別紙2の第9の2の(2)、中山間地域等直接支払交付金実施要領の運用(平成12年4月1日付け12構改B第74号農林水産構造改善局長通知)第16の4及び環境保全型農業直接支払交付金実施要領(平成23年4月1日付け22生産第10954号生産局長通知)第1の9の(6)のア(第1の14の(2))に基づき、下記関係書類を添えて報告する。

記

1. 多面的機能支払実施状況確認表(別紙)
2. 中山間地域等直接支払交付金実施状況確認表(別紙)
3. 環境保全型農業直接支払交付金の実施結果整理表(別紙)

(注) 1については、確認表とともに、対象組織が提出した実施状況報告書及び実施状況確認チェックシートを提出すること。

関東農政局長 様

長野県知事



平成 〇〇 年度  
多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書  
中山間地域等直接支払交付金に係る実施状況報告書  
環境保全型農業直接支払交付金に係る実施結果とりまとめ報告書  
の提出について

対象組織の事業計画に定められている活動の実施状況について確認を行ったので、多面的機能支払交付金実施要綱(平成26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)の別紙1の第9の2の(2)及び別紙2の第9の2の(2)、中山間地域等直接支払交付金実施要領の運用(平成12年4月1日付け12構改B第74号農林水産構造改善局長通知)第16の4及び環境保全型農業直接支払交付金実施要領(平成23年4月1日付け22生産第10954号生産局長通知)第1の9の(6)のイ(第1の14の(3))に基づき、下記関係書類を添えて報告する。

記

1. 多面的機能支払実施状況確認表(別紙)
2. 中山間地域等直接支払交付金実施状況確認表(別紙)
3. 環境保全型農業直接支払交付金の実施結果とりまとめ整理表(別紙)

(注) 1については、確認表とともに、対象組織が提出した実施状況報告書及び実施状況確認チェックシートを提出すること。