Ⅲ 交付金の交付申請から実施状況の報告まで［毎年度］

１．通常総会の開催

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

（１）通常総会の準備及び開催の手順

１）当年度の活動実績及び収支決算の作成

活動実績は、実施状況報告書（様式第１－８号）を使用するか、別途作成します。併せて、収支決算書を作成します。 ⇒Ｐ３－５、Ｐ３-３４

２）翌年度の活動計画（案）及び予算（案）の作成

年度活動計画の様式を参考に、活動計画（案）を作成します。併せて、予算（案）を作成します。 ⇒Ｐ３－４、Ｐ４－１１

３）通常総会の招集

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

４）通常総会の開催

通常総会は、構成員現在数の過半数の出席が必要です。開会前に出席者数の確認を行います。なお、出席は委任状をもって代えることができます。（代議員制の場合を除く。）

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

５）通常総会の決定事項の周知

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

（２）留意事項

■ 通常総会は、ほかの会議（自治会の総会など）と混同しないよう、明確に独立して開催してください。

■ 総会の進行については、設立総会を参照してください。 ⇒Ｐ２－３

■ 代議員制の場合は、委任状による出席は認められませんので、それぞれの集落などにおいて、事前に総会などを実施した上で、あらかじめ規約で定めた代議員が全体の総会に出席するようにしてください。

■ 総会資料や議事録は、適切に記録、保管しておいてください。

通常総会の開催通知（例）

青字は、活動組織によって内容が変更となる箇所です。

平成○○年○○月○○日

構成員各位

○○○○保全会
会長　　信州　太郎

平成○○年度通常総会の開催について（通知）

○○の候、構成員の皆様には、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
このことについて、下記のとおり通常総会を開催いたしますので、ご出席くださいますようお願いします。
なお、当日ご都合がつかない方は、開催日の前日までに委任状をご提出ください。

記

1　日　時　　平成○○年○○月○○日（○）　午後○○時○○分から
2　場　所　　○○○○公民館
3　議　題
（1）平成○○年度事業報告及び収支決算について
（2）平成○○年度事業計画（案）及び予算（案）について
（3）規約の改定について
（4）事業計画の変更について
（5）その他

該当する場合のみ審議します。

※当日は、配布した議案集を持参してください。

－・－・－・－・－・－・－・－・－（切り取り線）－・－・－・－・－・－・－・－・－

委　任　状

委任状は、別紙としても構いません。

私は、平成○○年○○月○○日に開催される平成○○年度通常総会に出席できないため、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を代理人と定め、総会における議決権を委任します。

○○○○保全会
会長　　信州　太郎　様

平成　　年　　月　　日

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

通常総会の次第（例）

青字は、活動組織によって内容が変更となる箇所です。

○○○○保全会　平成○○年度通常総会　次第

日　時：平成○○年○○月○○日（○）
　　午後○○時○○分から
場　所：○○○○公民館

1　開　会

2　○○○○あいさつ

3　来賓祝辞

来賓がいない場合は、不要です。

4　議長選出

5　資格審査報告

構成員数　　名
出席者数　　名
委任状提出者数　　名

6　議事録署名人及び書記選出

議事録署名人　　
書記　　

7　議　事
（1）第１号議案　平成○○年度事業報告及び収支決算について
（2）第２号議案　平成○○年度事業計画（案）及び予算（案）について
（3）第３号議案　規約の改定について
（4）第４号議案　事業計画の変更について
（5）その他

該当する場合のみ記入します。

総会成立後に県、市町村から訂正があった場合を想定して、「規約などの字句の修正は役員に一任する」という付帯決議をとることができます。

8　閉　会

配布した議案集のほかに追加資料がある場合は、添付します。
日当などの単価については、毎回提示します。

予算書（例）

資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）に取り組む場合は、予算書を別に作成します。

平成〇〇年度　〇〇〇〇保全会　予算書（案）

【農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（長寿命化を除く）】

平成〇〇年4月1日から 平成〇〇年3月31日まで

【収入の部】

（単位：円）

項	目	本年度予算額 ①	前年度予算額 ②	増　減 ①－②	摘　要
1 持越金	1）前年度持越金				
2 交付金	1）交付金				田　　円×　　a 畑　　円×　　a 草地　　円×　　a
3 その他	1）利子等				
計					

前年度、市町村に報告した金額と合っているか確認してください。

【支出の部】

（単位：円）

項	目	本年度予算額 ③	前年度予算額 ④	増　減 ③－④	摘　要
1 活動費					
	1）日当				
	2）購入・リース費				
	3）外注費				
2 事務費					
	1）旅費				
	2）需用費				
	3）役務費				
	4）使用料				
	5）備品購入費				
	6）雑費				
3 報酬	1）役員報酬				
4 予備費	1）予備費				
5 返還金	1）返還金				
計					

活動費の費目は、金銭出納簿（様式第１－７号）に合わせておくと整理しやすくなります。

事務費の費目は任意です。事務費だけでも構いません。

総会の議決日を記入します。

平成　　年　　月　　日
議決

決算書（例）

資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）に取り組む場合は、決算書を別に作成します。

平成〇〇年度　〇〇〇〇保全会　決算書

【農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（長寿命化を除く）】

平成〇〇年4月1日から 平成〇〇年3月31日まで

市町村に報告する持越額と合っているか確認してください。

収入総額　　円
支出総額　　円
差引残額　　円（次年度へ持越）

【収入の部】

（単位：円）

項	目	本年度予算額 ①	本年度決算額 ②	増　減 ②－①	摘　要
1 持越金	1）前年度持越金				
2 交付金	1）交付金				田　円×　a 畑　円×　a 草地　円×　a
3 その他	1）利子等				
計					

【支出の部】

（単位：円）

項	目	本年度予算額 ③	本年度決算額 ④	増　減 ③－④	摘　要
1 活動費					
	1）日当				
	2）購入・リース費				
	3）外注費				
2 事務費					
	1）旅費				
	2）需用費				
	3）役務費				
	4）使用料				
	5）備品購入費				
	6）雑費				
3 報酬	1）役員報酬				
4 予備費	1）予備費				
5 返還金	1）返還金				
計					

金銭出納簿（様式第１－７号）の金額と合っているか確認してください。

金銭出納簿の「その他」の金額の合計になります。

総会の議決日を記入します。

平成　　年　　月　　日
議決

総会の議事録（例）

平成〇〇年度　通常総会　議事録

〇〇〇〇保全会

日　時	平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで		
場　所	〇〇〇〇公民館		
構成員数	〇〇名	出席者数	〇〇名（うち委任状提出者　〇〇名）

事務局	総会の開会を宣言した。
代　表	開会の挨拶を行った。
事務局	議長の選出（〇〇〇〇氏）
議　長	出席者が過半数のため、総会が成立していることを宣言した。 議事録署名人及び書記の選出（〇〇〇〇、〇〇〇〇）

■ 議　事

【第１号議案】平成〇〇年度事業報告及び収支決算について

議　長	事務局に説明を求めた。
事務局	議案書に基づき説明を行った。
議　長	構成員に質疑を求めた。
構成員	（特になし）
議　長	第１号議案について、賛成者の挙手を求めた。 過半数の賛成により、原案どおり可決承認された。 （賛成〇〇名、反対〇〇名）

規約で定めた場合、議長は議決に加わることができません。可否同数のときは、議長が決します。

【第２号議案】平成〇〇年度事業計画（案）及び予算（案）について

・・・以下、第２号議案について、同様に説明～質疑～決議

【第３号議案】規約の改定について

議　長	事務局に説明を求めた。
事務局	議案書に基づき説明を行った。
議　長	構成員に質疑を求めた。
構成員	（特になし）
議　長	第３号議案について、賛成者の挙手を求めた。 ３分の２以上の賛成により、原案どおり可決承認された。 （賛成〇〇名、反対〇〇名）

できるだけ、賛成と反対の票数を記録します。

【第４号議案】事業計画の変更について

・・・以下、第４号議案について、同様に説明～質疑～決議

議　長	審議の協力に対してお礼を述べ、議長の退任
事務局	総会の閉会を宣言した。

総会の議事確認のため、本議事録を作成し、議長並びに議事録署名人はここに署名押印する。

議　　長　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印　（署名日 平成　　年　　月　　日）

議事録署名人　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印　（署名日 平成　　年　　月　　日）

議事録署名人　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印　（署名日 平成　　年　　月　　日）

【議事録作成日　平成〇〇年〇〇月〇〇日】

議事録作成後、議事録署名人に確認の上、署名押印してもらいます。

2．年間の活動と作成する書類

時期	項目	区分 ● 提出書類	■ 作成書類	◆ 参考書類	書類の内容	
					● 提出書類：市町村に提出が必要な書類 ■ 作成書類：活動年度に必ず作成し、保管しておく書類（市町村に求められた場合、提示が必要） ◆ 参考書類：作成しておいた方が便利な書類（義務ではなく任意）	
組織の設立	規約の作成 活動計画書の作成 事業計画の認定申請 ～認定通知	●			規約・活動組織構成員一覧（別記６－１）	P2- 6
		●			活動計画書（様式第１－３号）	P2-12
		●			農用地面積算定表（県独自様式）	P2-39
				◆	施設の長寿命化計画（県独自様式）	P2-26
		●			長寿命化整備計画書（様式第１－４号）※1	P2-22
		●			事業計画書（様式第１－２号）	P2-31
		●			認定申請書（様式第１－１号）	P2-32
					認定通知書＜市町村から送付＞	
活動の実施	（3月） 4月 点検・機能診断			◆	点検記録	
			■		機能診断結果記録表（県独自様式）	P4-3
	各種計画の策定		■		年度活動計画（県独自様式）	P4-11
			■		農村環境保全活動に係る計画（選択したテーマ）	
	会計監査 通常総会の開催		■		事業報告書、決算書、監査報告書 事業計画書、予算書、日当・報酬基準表など 議事録（総会終了後）	P3-1
	5月 交付金の交付申請 ～交付決定	●			交付申請書＜市町村交付要綱による＞	P3-9
					交付決定通知書＜市町村から送付＞	
	活動の記録 金銭の管理 工事の外部発注 研修会への参加			◆	作業日報（県独自様式）	P3-16 P3-18
			■	◆	参加者名簿（日当を支払う場合は必須）	P3-17
			■		領収書整理帳	P3-21
			■		財産管理台帳（様式第１－１１号）	P3-28
			■		備品台帳（県独自様式）	P3-31
				◆	広報誌、作業・イベントの通知文	
			■		工事発注関係書類、契約書、検査調書など	P5-14
					研修資料＜協議会などで配布＞	
	3月 実績報告	●			実績報告書＜市町村交付要綱による＞	

※１　工事1件あたり200万円以上となる場合

3．交付金の交付申請

事業計画が認定された後、多面的機能支払交付金の交付を受けようとするときは、毎年度、市町村長へ申請します。

（1）申請の手順

1）交付申請書兼概算払請求書の提出

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

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

2）交付決定の通知

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

（2）申請時の留意点

■ 交付金の振込口座の通帳の写し（口座番号、口座名義がわかる箇所）を添付してください。

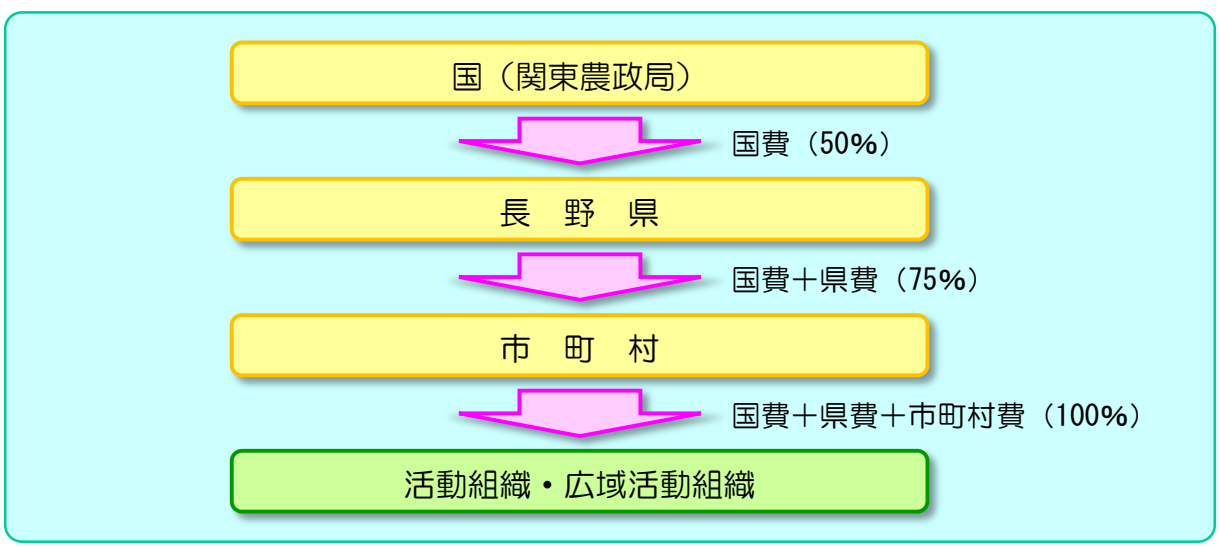
■ 振込先が複数ある場合は、それぞれがわかるように提出してください。

■ 組織の広域化・体制強化に係る支援を受ける場合は、広域協定の認定書の写し、登記事項証明書の写しを提出してください。（事業計画の認定申請時又は実施状況報告時に提出していない場合）

■ 交付額の変更をしようとする場合は、交付申請の手続きに準じて、交付申請書兼概算払請求書を提出してください。

（3）交付金の交付ルート

✍ 平成２７年度から交付ルートが変更になりました。



交付申請書の記入方法（多面的機能支払のみに取り組む場合）

参考様式

概算払の請求時には、「交付」を「概算払」、「申請」を「請求」に置き換えてください。

申請年月日	
平成　　年度　　第　　回	

多面的機能支払交付金交付申請書（概算払請求書）

（市町村名）長 様

今回申請額は、市町村に確認してください。

活動計画書「３．交付金額」の年当たり交付金額の合計を記入します。

（対象組織名）
代表 ○○ ○○　　印

多面的機能支払交付金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

	項目	計（a+b）	(a)農地維持支払金	(b)資源向上支払交付金（施設の長寿命化の活動を除く）	(c)資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）
交付申請額	採択決定額（年度交付額）①	円	円	円	円
	既交付額 ②	円	円	円	円
	今回申請額 ③	円	円	円	円
	採択決定額（年度交付額）との差額 ④=①-②-③	円	円	円	円

（含税額）

※以下の事項については、振込口座の変更がない場合は、記載不要です。

農地維持支払・資源向上支払（長寿命化以外）

農地維持及び資源向上（長寿命化以外）の通帳について記入します。

交付金振込口座

金融機関（ゆうちょ銀行以外）		
金融機関名		支店名
	農業協同組合 銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 信連 農林中金	
預金種別（該当のものにレ印をつけてください）		口座番号（7ケタに満たない場合は、右づめで記入）
□ 普通 □ 当座 □ 別段 □ 通知		

≪ゆうちょ銀行の方はこちらに記入してください。≫

ゆうちょ銀行	
記号（6ケタ目がある場合は※部分に記入）	番号（右づめで記入）
1 0※	1

口座名義

フリガナ	
口座名義	

資源向上支払（長寿命化）

資源向上（長寿命化）の通帳について記入します。

交付金振込口座

金融機関（ゆうちょ銀行以外）		
金融機関名		支店名
	農業協同組合 銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 信連 農林中金	
預金種別（該当のものにレ印をつけてください）		口座番号（7ケタに満たない場合は、右づめで記入）
□ 普通 □ 当座 □ 別段 □ 通知		

≪ゆうちょ銀行の方はこちらに記入してください。≫

ゆうちょ銀行	
記号（6ケタ目がある場合は※部分に記入）	番号（右づめで記入）
1 0※	1

口座名義

フリガナ	
口座名義	

（注１）交付金の振込口座の通帳の写し（口座番号、口座名義が分かる箇所）を添付して下さい。

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

4．活動の記録

日々の作業の内容や金銭の収支等について記録します。

1．活動記録

（1）活動記録について

- 日々の作業を記録しその内容を点検することにより、作業上の課題を抽出し、その改善を図るなど、効率的な活動に資することができます。
- また、活動記録は、実施状況報告書の根拠資料となるものであり、市町村による活動要件の確認、活動の評価及び指導等を行う上で不可欠な資料です。
- これらのことから、日当等金銭の支出の有無を問わず、活動計画に位置付けられた活動（活動の準備等を含む）を実施した場合は、その内容を記録することが重要です。

（2）活動記録の作成に当たって（様式第１－６号の記載方法）

○ 「取組番号」「活動内容」欄の記載方法

平成31年度からの活動記録の様式は、「取組番号」を選んで記入する方式にしたのが特徴です。P3-12～P3-15ページの取組番号表から、その活動に該当する取組番号を選んで記入します。

これにより、エクセル形式の活動記録では、取組番号を入れると自動的に「活動内容」の各項目が作成されます。

手書きの場合は、上記の取組番号表から、その活動にあてはまる「取組番号」を選んで記入するとともに、その番号に該当する「支払区分」「活動項目」「取組」の内容を、取組番号表の記述をもとに記入します。（記述は簡単にしてもOK）

なお、取組番号から活動内容がわかるため、手書きの場合「活動内容」欄の各項目の記入を省略することも可能です。

○ 「備考」欄の記載方法

備考欄には、地域での活動内容をできるだけ具体的に記入します。

（年度末の実施状況報告書の作成にも必要不可欠な情報です。）

○ 「活動に参加した最大人数」欄の記載方法

手書きの場合、「活動参加人数」欄の「農業者」「農業者以外」の項目について、活動記録に記された人数のうち年間最大となっている人数を選び、最下段の「活動に参加した最大人数」欄の同じ項目欄にそれぞれ記入し、その合計人数を「合計」欄に記入します。

エクセル形式の活動記録では、この欄は自動的に集計記入されます。

様式の経過措置等について（平成31年度改正の実施要領附則第３及び４）

- 平成30年度までに事業計画の認定を受けた対象組織は、従来の活動記録の様式をそのまま使ってもかまいません。
- 活動記録の独自様式を使用する場合、地方農政局長と協議し同意を得る必要があります。

あいうえお活動組織

○○　年度　多面的機能支払交付金　活動記録

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

金銭の支出の有無にかかわらず、活動計画に位置づけた活動を行った場合には、それらの全てを活動記録に記載してください。

「取組番号」欄には、P.3-12～P.3-15の取組番号表から、該当する取組の番号を選択し入力します。
同一日に複数の取組を行った場合は、該当する全ての取組番号を左詰めで一行に記入します。
番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入します。

活動実施日時			活動参加人数			取組番号（左詰め）						活動内容			備考（具体的な活動内容を記入）
日付	実施時間 開始時刻	実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数							支払区分	活動項目	取組	
4/1	9:00	3.5時間	33人	20人	53人	7	10					農地維持,農地維持	水路,農道	水路の草刈り,農道の草刈り	
4/1	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	200						-	事務処理	事務処理	領収書の整理
			5人	3人	8人	2	28	34	36			農地維持,共同,共同,共同	計画策定,計画策定,生態系保全,景観形成・生活環境保全	年度活動計画の策定,年度活動計画の策定,生物多様性保全計画の策定,景観形成計画、生活環境保全計画の策定	役員会
4/10	12:00	2.0時間	4人	2人	6人	17						農地維持	推進活動	農業者の検討会の開催	
4/15	9:00	3.0時間	50人	30人	80人	300						-	会議	会議	総会
6/2	10:00	4.0時間	2人	0人	2人	3	29					農地維持,共同	研修,研修	事務・組織運営等に関する研修,機能診断・補修技術等に関する研修	代表者研修
6/9～6/10	13:00	4.0時間	4人	2人	6人	5	8	54				農地維持,農地維持,共同	農用地,水路,増進活動	畦畔・法面・防風林の草刈り,水路の泥上げ,地域住民による直営施工	農用地法面の草刈り、○○水路の泥上げ（◆◆集落）
10/10	13:00	4.0時間	30人	55人	85人	46	47	51	60			（農地維持,共同,）共同,共同	景観形成・生活環境保全,景観形成・生活環境保全,啓発・普及,増進活動	施設等の定期的な巡回点検・清掃,その他（景観形成・生活環境保全）,啓発・普及活動,広報活動	○○クリーン作戦

「実施時間」には休憩時間を含まない実働時間を、概ね0.5時間単位で記入します。

※エクセル様式では自動集計

	農業者	農業者以外	合計
活動に参加した最大人数	50人	55人	105人

左の合計人数を記入

「活動参加人数」欄の「農業者」「農業者以外」の項目で年間最大となっている参加人数を選んでここに記入します。
※エクセル様式では自動作成されます。

手書きの場合、左の「取組番号」にあてはまる「支払区分」「活動項目」「取組」の内容を、P.3-12～P.3-15の取組番号表の記述をもとに記入します。（記述は簡単にしてもOKで、省略することも可。）
※エクセル様式では取組番号から自動作成されます（本例はその場合を表示）。

地域での活動内容をできるだけ具体的に記入します。

本活動記録には、活動の取りまとめ等の事務処理や打ち合わせについても記入してください。

農地維持活動の活動項目及び取組

	取組番号
事務処理	200
会議など	300

事務処理は200番、会議等は300番としてください。
（農地維持、資源向上（共同・長寿命化）共通）

地域資源の基礎的な保全活動

活動項目		取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
点検・計画策定	点検	点検★	1	遊休農地等の発生状況の把握
				施設の点検（水路、農道、ため池）
	計画策定	年度活動計画の策定★	2	年度活動計画の策定
研修		事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修★	3	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
実践活動	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理★	4	遊休農地発生防止のための保全管理
		畦畔・法面・防風林の草刈り★	5	畦畔・農用地法面等の草刈り
				防風林の枝払い・下草の草刈り
		鳥獣害防護柵等の保守管理	6	鳥獣害防護柵の適正管理
				防風ネットの適正管理
	水路	水路の草刈り★	7	水路の草刈り
				ポンプ場、調整施設等の草刈り
		水路の泥上げ★	8	水路の泥上げ
				ポンプ吸水槽等の泥上げ
		水路附帯施設の保守管理	9	かんがい期前の注油
				ゲート類等の保守管理
				遮光施設の適正管理
		安全施設の適正管理	100	県独自の取組
		配水操作	101	県独自の取組
	農道	農道の草刈り★	10	路肩・法面の草刈り
		農道側溝の泥上げ	11	側溝の泥上げ
		路面の維持	12	路面の維持
	ため池	ため池の草刈り★	13	ため池の草刈り
		ため池の泥上げ	14	ため池の泥上げ
		ため池附帯施設の保守管理	15	かんがい期前の施設の清掃・防塵
				管理道路の管理
				遮光施設の適正管理
				ゲート類の保守管理
		安全施設の適正管理	102	県独自の取組
		配水操作	103	県独自の取組
		定期的な見回り	104	県独自の取組
	共通	異常気象時の対応	16	異常気象後の見回り（農用地、水路、農道、ため池）
				異常気象後の応急措置（農用地、水路、農道、ため池）
		異常気象時の施設操作	105	県独自の取組
		除排雪、融雪剤の散布	106	県独自の取組

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	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
推進活動★	農業者の検討会の開催	17	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、現地調査	18	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等	19	不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
	集落外住民や地域住民との意見交換等	20	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等	21	地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査
	有識者等による研修会、検討会の開催	22	有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催
	その他	23	－

○ 活動項目の★は、必ず実施します。
○ 取組の下線青字は、点検結果や異常気象などにより、必要であれば実施します。（実施しない場合もあります。）
○ 研修は、活動期間中（５年間）に１回以上実施します。

資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）の活動項目及び取組

施設の軽微な補修等

活動項目		取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
機能診断・計画策定	機能診断	農用地の機能診断★	24	施設の機能診断（農用地）
				診断結果の記録管理（農用地）
		水路の機能診断★	25	施設の機能診断（水路）
				診断結果の記録管理（水路）
		農道の機能診断★	26	施設の機能診断（農道）
				診断結果の記録管理（農道）
		ため池の機能診断★	27	施設の機能診断（ため池）
				診断結果の記録管理（ため池）
	計画策定	年度活動計画の策定★	28	年度活動計画の策定
研修		機能診断・補修技術等に関する研修★	29	対象組織による自主的な機能診断及び簡単な補修に関する研修
				老朽化が進む施設の長寿命化のための補修、更新等に関する研修
				農業用水の保全、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
実践活動	農用地	農用地の軽微な補修等	30	畦畔の再構築
				農用地法面の初期補修
				暗渠施設の清掃
				農用地の除れき
				鳥獣害防護柵の補修・設置
				防風ネットの補修・設置
				きめ細やかな雑草対策
	水路	水路の軽微な補修等	31	水路側壁のはらみ修正
				目地詰め
				表面劣化に対するコーティング等
				不同沈下に対する早期対応
				側壁の裏込材の充填、水路耕畔の補修
				水路に付着した藻等の除去
				水路法面の初期補修
				破損施設の補修（水路）
				きめ細やかな雑草対策（水路）
				パイプラインの破損施設の補修
				パイプ内の清掃
				給水栓ボックス基礎部の補強
				破損施設の補修（水路の附帯施設）
				給水栓に対する凍結防止対策
				空気弁等への腐食防止剤の塗布等
				遮光施設の補修等
		安全施設の補修等	107	県独自の取組
	農道	農道の軽微な補修等	32	路肩、法面の初期補修
				軌道等の運搬施設の維持補修
				破損施設の補修（農道）
				きめ細やかな雑草対策（農道）
				側溝の目地詰め
				側溝の不同沈下への早期対応
				側溝の裏込材の充填
				破損施設の補修（農道の附帯施設）
	ため池	ため池の軽微な補修等	33	遮水シートの補修
				コンクリート構造物の目地詰め
				コンクリート構造物の表面劣化への対応
				堤体侵食の早期補修
				破損施設の補修（ため池の堤体）
				きめ細やかな雑草対策（ため池の堤体）
				破損施設の補修（ため池の附帯施設）
				遮光施設の補修等
		安全施設の補修等	108	県独自の取組

○ 活動項目の★は、必ず実施します。
○ 研修は、活動期間中（５年間）に１回以上実施します。

（2）資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）の活動項目及び取組

農村環境保全活動

活動項目	テーマ	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
計画策定★	生態系保全	生物多様性保全計画の策定	34	生物多様性保全計画の策定
	水質保全	水質保全計画、農地保全計画の策定	35	水質保全計画の策定
				農地の保全に係る計画の策定
	景観形成・生活環境保全	景観形成計画、生活環境保全計画の策定	36	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	水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	37	水田貯留機能増進に係る地域計画の策定
				地下水かん養に係る地域計画の策定
	資源循環	資源循環計画の策定	38	資源循環に係る地域計画の策定
実践活動★	生態系保全	生物の生息状況の把握	39	生物の生息状況の把握
		外来種の駆除	40	外来種の駆除
		その他（生態系保全）	41	生物多様性保全に配慮した施設の適正管理
				水田を活用した生息環境の提供
				生物の生活史を考慮した適正管理
				放流・植栽を通じた在来生物の育成
				希少種の監視
	水質保全	水質モニタリングの実施・記録管理	42	水質モニタリングの実施・記録管理
		畑からの土砂流出対策	43	排水路沿いの林地帯等の適正管理
				沈砂池の適正管理
				土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理
		その他（水質保全）	44	水質保全を考慮した施設の適正管理
				水田からの排水（濁水）管理
				循環かんがいの実施
				非かんがい期における通水
				管理作業の省力化による水資源の保全
	景観形成・生活環境保全	植栽等の景観形成活動	45	景観形成のための施設への植栽等
				農用地等を活用した景観形成活動
		施設等の定期的な巡回点検・清掃	46	施設等の定期的な巡回点検・清掃
		その他（景観形成・生活環境保全）	47	農業用水の地域用水としての利用・管理
				伝統的施設や農法の保全・実施
				農用地からの風塵の防止活動
	水田貯留機能増進・地下水かん養	水田の貯留機能向上活動	48	水田の貯留機能向上活動
		水田の地下水かん養機能向上活動、水源かん養林の保全	49	水田の地下水かん養機能向上活動
				水源かん養林の保全
	資源循環	地域資源の活用・資源循環活動	50	地域資源の活用・資源循環のための活動
啓発・普及★		啓発・普及活動	51	広報活動
				啓発活動
				地域住民等との交流活動
				学校教育等との連携
				行政機関等との連携
				地域内の規制等の取り決め

○ 選択したテーマに基づき、毎年度１つ以上の取組を実施します。

多面的機能の増進を図る活動

活動項目	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
増進活動	遊休農地の有効活用	52	遊休農地の有効活用
	鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	53	農地周りの共同活動の強化
	地域住民による直営施工	54	地域住民による直営施工
	防災・減災力の強化（災害時における応急体制の整備）	55	防災・減災力の強化
	農村環境保全活動の幅広い展開	56	農村環境保全活動の幅広い展開※
	やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	57	医療・福祉との連携
	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	58	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化
	県、市町村が特に認める活動	59	県、市町村が特に認める活動
	広報活動	60	広報活動※

※共同活動で取り組む農村環境保全活動に加えて、それと異なる農村環境保全活動を１テーマ以上実施　又は、次に示す「高度な保全活動」を実施
※増進を図る活動に取組む場合、H29年度以降、広報活動が必須になりました。ただし、農業地域類型区分の「中間・山間農業地域」、地域振興立法８法地域においては、必須ではありません。

高度な保全活動

区分		取組
農業用水の保全	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
	浄化水路による水質保全	水路への木炭等の設置
	地下水かん養	冬期湛水等のためのポンプ設置
	持続的な水管理	末端ゲート・バルブの自動化等
		給水栓・取水口の自動化等
農地の保全	土壌流出防止	グリーンベルト等の設置
		防風林の設置
地域環境の保全	生物多様性の回復	水田魚道の設置
		水路魚道の設置
		生息環境向上施設の設置
		生物の移動経路の確保
	水環境の回復	水環境回復のための節水かんがいの導入
	持続的な畦畔管理	カバープランツ（地被植物）の設置
		法面への小段（犬走り）の設置
その他	専門家の指導	専門家による技術的指導の実施

資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）の活動項及び取組

活動項目	施設区分	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
実践活動	水路	水路の補修	61	水路の破損部分の補修
				水路の老朽化部分の補修
				水路側壁の嵩上げ
				U字フリューム等既設水路の再布設
				集水枡、分水枡の補修
				ゲート、ポンプの補修
				安全施設の補修
		取水施設の補修	109	県独自の取組
		除塵施設（スクリーン等）の補修	110	県独自の取組
		水路法面の補修	111	県独自の取組
		空気弁、バルブ制御施設等の補修	112	県独自の取組
		水路の更新等	62	素掘り水路からコンクリート水路への更新
				水路の更新
				ゲート、ポンプの更新
				安全施設の設置
		取水施設の更新	113	県独自の取組
		除塵施設（スクリーン等）の更新	114	県独自の取組
		集水桝、分水桝の更新	115	県独自の取組
		甲蓋の設置	116	県独自の取組
		空気弁、バルブ制御施設等の更新	117	県独自の取組
	農道	農道の補修	63	農道路肩、農道法面の補修
				舗装の打換え（一部）
				農道側溝の補修
		農道の更新等	64	未舗装農道を舗装 （砂利、コンクリート、アスファルト）
				側溝蓋の設置
				土側溝をコンクリート側溝に更新
	ため池	ため池の補修	65	洗掘箇所の補修
				漏水箇所の補修
				取水施設の補修
				洪水吐の補修
				安全施設の補修
		ため池の浚渫	118	県独自の取組
		ため池（附帯施設）の更新等	66	ゲート・バルブの更新
				安全施設の設置
		波除護岸の更新	119	県独自の取組
		洪水吐の更新	120	県独自の取組
	農地に係る施設	暗渠排水・排水口の補修	121	県独自の取組
		給排水施設の補修	122	県独自の取組
		固定式散水施設（ヘッドまで）の補修	123	県独自の取組
		鳥獣害防護柵の補修	124	県独自の取組
		暗渠排水・排水口の更新	125	県独自の取組
		給排水施設の更新	126	県独自の取組
		固定式散水施設（ヘッドまで）の更新	127	県独自の取組
		鳥獣害防護柵の更新	128	県独自の取組

作業日報の記入方法：農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化を除く）

白紙の様式を印刷して、手書きで記入しても構いません。

県独自様式

平成 31 年度　多面的機能支払交付金　作業日報

【 農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化を除く）】

No. 3

組織名	○○○○保全会

活動実施日時	平成 31 年 4 月 19 日（日）	7 時 00 分 ～ 10 時 30 分
		時 分 ～ 時 分

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

該当する活動にチェックします。

点検、実践活動の場合、対象施設もチェックします。

活動内容

番号	活動項目	取組
7	水　路	水路の草刈り
10	農　道	農道の草刈り
13	た め 池	ため池の草刈り

具体的な活動内容

長野県版では、P3-12～P3-14の表の該当する番号を記入すると、「活動項目」と「取組」が自動で表示されます。手書きで直接記入しても構いません。

特記事項（活動の詳細、場所等）

○○用水路、○○用水路
地区内全農道
○○ため池

詳細な活動内容や場所などを自由に記入します。

活動参加人数	総参加人数 37 人	農業者 26 人	農業者以外 11 人

⇒ 参加者名簿は、別紙のとおり

金銭出納

内容（品名）	金額（円）	領収書番号	備考
お茶	4,800	2	○○商店
軍手	1,296	3	○○ホームセンター

作業に関連して購入したものを記入しておくと便利です。

参加者名簿の記入方法

参加者名簿は、一覧表でも構いません。

県独自様式

平成　３１年度　　多面的機能支払交付金　　参加者名簿

【 農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化を除く）】

No. 3

組　織　名	○○○○保全会

活動実施日時	平成　３１年　4　月　19　日（日）	7 時　00 分 ～　10 時　30 分
		時　分 ～　時　分

	氏　名（フルネーム）	出欠確認	区　分		日当・借上げ費等の支払内訳（円）				受領印又はサイン
			農業者	農業者以　外	日当	草刈機借上げ費	軽トラ借上げ費	計	
1	長野　一郎	○	☑	□	2,000	500		2,500	長野
2	松本　二郎		□	□					
3	上田　花子	○	□	☑	2,000			2,000	上田花子
4	○○　○○	○	□	☑	2,000	500	1,500	4,000	
5	○○　○○	○	☑	□	2,000	500		2,500	
6	○○　○○	○	☑	□	2,000	500		2,500	
7	○○　○○	○	☑	□	2,000	500		2,500	
8	○○　○○	○	☑	□	2,000	500		2,500	
9	○○　○○	○	□	☑	2,000			2,000	
10	○○　○○	○	□	☑	2,000	500		2,500	
11	○○　○○	○	☑	□	2,000	500		2,500	
12	・・・・・		□	□					
13			□	□					

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

日当や借上げ費などを支払う場合は、根拠として金額を記入しておきます。

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

日当などを支払った場合、領収書の代わりに押印又は自筆のサインをもらいます。
作業回数が多く、まとめて支払う場合は、別に一覧表を作成して、そちらに受領印を押印してもらっても構いません。

■ 自治会、育成会などの団体の構成員が参加した場合

日当を団体の代表者に一括で支払うことも可能です。その場合、一括で領収書をもらいますが、必ず根拠として、実施日時、活動内容、金額などを記載した「参加者名簿」を提出してもらいます。（活動組織で保管します。）

作業日報の記入方法：資源向上支払（施設の長寿命化）

白紙の様式を印刷して、手書きで記入しても構いません。

県独自様式

平成 31 年度　多面的機能支払交付金　作業日報

【 資源向上支払（施設の長寿命化）】

No. 10

組織名	○○○○保全会

活動実施日時	平 31 年 12 月 11 日（金）	13 時 00 分 ～ 15 時 00 分
		時 分 ～ 時 分

該当する活動、施設にチェックします。

活動内容		
活動区分	☐調査・計画（現地調査、設計等） ☑設置等 ☐発注事務	
	☐事務処理等（書類作成、会計事務等） ☐会議	
施設	☑水路 ☐農道 ☐ため池 ☐農地に係る施設	
具体的な活動内容	番号 61	対象活動：水路の補修
	番号 62	対象活動：水路の更新

長野県版では、P3-16の表の該当する番号を記入すると、「対象活動」が自動で表示されます。手書きで直接記入しても構いません。

特記事項（活動の詳細、場所等）

○○用水路
ベンチフリューム設置状況確認
○○水門
ゲート設置前の寸法確認

詳細な活動内容や場所などを自由に記入します。

活動参加人数	総参加人数 2 人	農業者 1 人	農業者以外 1 人

参加者名簿

	氏名（フルネーム）	出欠確認	区分 農業者	区分 農業者以外	日当・借上げ費等の支払内訳（円） 日当			計	受領印又はサイン
1	長野　一郎	○	☑	☐	1,000			1,000	長野
2	松本　二郎	○	☐	☑	1,000			1,000	松本
3			☐	☐					
4			☐	☐					
5			☐	☐					
6			☐	☐					
	計				2,000			2,000	

人数が多い場合は、別紙の参加者名簿に記入します。

金銭出納

内容（品名）	金額（円）	領収書番号	備考
巻尺、コンベックス	3,500	8	○○ホームセンター

作業に関連して購入したものを記入しておくと便利です。

5．金銭の管理

（1）金銭出納簿の作成

- 交付金を有効に活用し、計画的に活動するためには、日々の収入、支出等を記録し、交付金を適切に管理する必要があります。
- 共同活動を行うに当たって、金銭出納簿を用いた透明性の高い会計を行うことは非常に重要です。
- 金銭出納簿は、実施状況報告書の根拠資料となるものであり、市町村が交付金の使途の確認や指導等を行う上で不可欠な資料です。

（2）金銭出納簿の記入方法

- 金銭出納簿は、毎年度新しいものを用意し、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金に係る全ての出納について記載します。
- 整理する順番は、活動日ではなく実際に収入や支出のあった日付順として下さい。収入や支出日とは別に、活動の実施日についても所定の欄に記載して下さい。
- 年度末には、金銭出納簿について内部監査を実施する必要があります。
- 金銭出納簿や領収書等支払を証明する書類は、交付が完了した日が属する年度の翌年度から起算して５年間保管する必要があります。

経理区分の一本化、長寿命化への流用への対応について

- 金銭出納簿の経理区分について、資源向上支払交付金（長寿命化）とそれ以外とで区分して整理する必要がありましたが、平成29年度以降はこれを一本化することが可能となっています。
- 令和元年度からの金銭出納簿の様式では、農地維持・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）の交付金の収支を番号で区分する方式にしたのが特徴で、１つの様式で、経理を1本化する場合としない場合の両方に対応することが可能となりました。

  様式の「区分」欄に「１」のみを入れる金銭出納簿と「２」のみを入れる金銭出納簿の２つを作れば、長寿命化とそれ以外を区分した経理を行うことが可能です。
- また、農地維持・資源向上（共同）から長寿命化への交付金の流用を行う場合は、「長寿命化への流用」欄に〇を記入することで整理することとしました。
- なお、経理区分を一本化する場合においても、資源向上支払交付金（長寿命化）を農地維持活動や資源向上活動（共同）に流用することはできません。

様式の経過措置等について（令和元年度改正の実施要領附則第３及び４）

- 平成30年度までに事業計画の認定を受けた対象組織は、従来の金銭出納簿の様式をそのまま使ってもかまいません。
- 金銭出納簿の独自様式を使用する場合、地方農政局長と協議し同意を得る必要があります。

支出費目

「分類」欄には、以下の区分から該当する費目を選択し記載して下さい。

番号	支出費目	内容
1	前年度持越	前年度からの持越金
2	交付金	農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）
3	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	購入・リース費	資材（砕石、砂利、ｾﾒﾝﾄなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など
6	外注費	補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
7	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
8	返還	返還金

交付金の対象とならない経費

番号	項目	具体例
1	農業者の営農活動にかかる経費	・営農活動に必要な農業水利施設の運転経費 ・営農のための人件費、機械経費、資材等の購入費
2	多面的機能の発揮と関連しない経費	・活動組織の活動と関連しない行事や農業と関連しない祭りに関する費用 ・接待費、慶弔費、酒類・つまみの購入費、慰労を目的とした旅費、自治会等の集会所の備品の購入費、神社への玉串料や奉納品代等
3	他団体への寄付	・他団体への寄付・助成 ・他団体の経常的運営に必要な経費
4	他事業の地元負担への充当	・他事業による施設整備・補修等の地元負担
5	管理者が決まっている施設の維持管理に要する経費	・国、都道府県又は市町村が管理者となっている道路や河川の維持管理の経費 ※ただし、地域の慣行として施設管理者の了解のもと、農地や水路等の施設などの地域資源の保全管理と一体的に維持管理している施設については対象とすることができる。
6	自ら実施する必要があるものに要する経費	・活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用

（３）領収書の整理

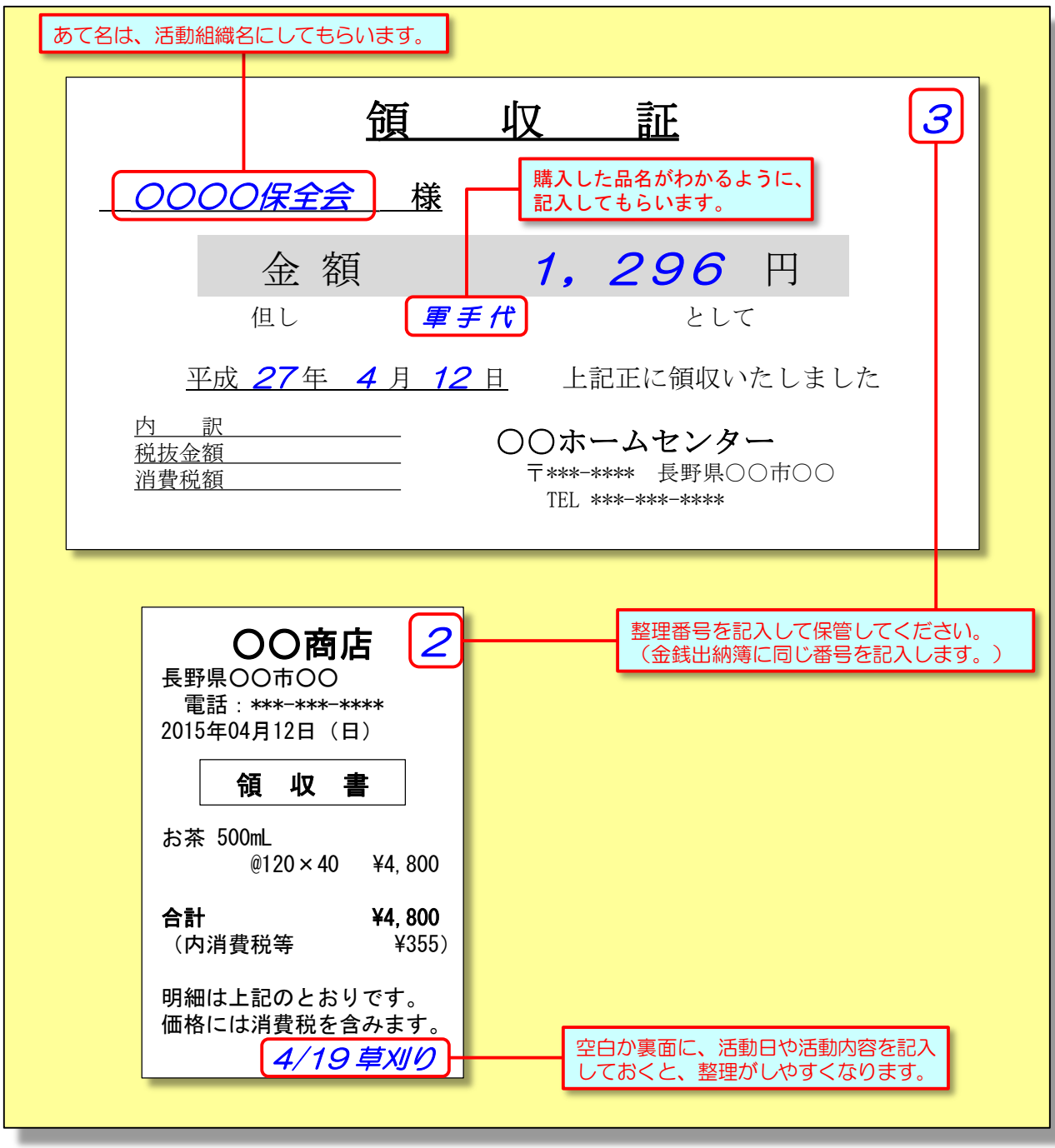
■　金銭を支払った場合は、必ず領収書をもらってください。領収書には、あて名（活動組織名）とただし書き（購入した内容）を記入してもらいます。

■　購入した店舗と内容がわかれば、レシートでも構いません。ただし、感熱紙などのレシートは、印字が薄れてしまうので、コピーもしておきます。

■　領収書は、整理番号を記入して、台紙に貼るなどして整理しておきます。

■　日当や機械借上げ費などの場合は、参加者名簿や一覧表を作成して、個々に受領印又はサインをもらう方法でも構いません。

■　金銭出納簿や領収書など、支払いを証明する書類は、交付の翌年度から５年間保管する必要があります。



※「区分」欄に「１」のみを入れる金銭出納簿と、「２」のみを入れる金銭出納簿の２つを作れば、長寿命化とそれ以外を区分した経理を行っている場合に対応できます。

物品購入時の領収書と立て替えた構成員への支払に対する領収書の２枚が必要です。

（様式第１－7号）

あいうえお活動組織

○○ 年度　多面的機能支払交付金 金銭出納簿

「分類」欄は、次ページに示す分類の「番号」を記入します。※エクセル様式では番号をプルダウンで選ぶと費目も一緒に記入されます（本例はその場合を表示）。

資源向上（長寿命化）に係る収支は「２」を必ず入力してください。

区別が

「区分」欄には、農地維持・資源向上（共同）の収支は「１」を、資源向上（長寿命化）の収支は「２」を記入します。区別ができない支出は「１」を記入してください。

★「農地維

分を「１」にし、「長寿命化への流用」欄に○

入してください。

★交付金交付前に活動資金を構成員が一時

た、返済の際は

額をマイナスの収入として収入欄に記入し

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

領収書に記載した整理番号を記入します。

領収書と同じ日付（実際に支払を行った日付）を記入します。

日付	分類	内　容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	領収書番号	活動実施日	備考	長寿命化への流用
4/1	1.前年度持越	前年度持越（農地維持・資源向上（共同）	1	100,000		100,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化）	2	200,000		300,000				
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	2	1,100,000		1,400,000	1		○○氏より	
5/15	7.その他支出	お茶購入	1		3,000	1,397,000	2,3	5/5	○○集落	
5/20	5.購入・リース費	○○資材の購入費	2		1,300,000	97,000	4	5/25		
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	5,324,500		5,421,500				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	4,604,000		10,025,500				
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	2	▲ 1,100,000		8,925,500	5		○○氏へ	
7/1	4.日当	草刈り等	1		3,800,000	5,125,500	6	5/5	○○集落	
8/1	4.日当	農道の補修	1		500,000	4,625,500	7	6/1		○
8/1	6.外注費	水路の補修	2		1,500,000	3,125,500	8	6/1～6/10		
9/1	7.その他支出	役員報酬	1		255,000	2,870,500	9	-		
10/1	4.日当	水路の草刈り	1		800,000	2,070,500	10	4/1		
11/15	6.外注費	水路の更新等	2		1,800,000	270,500	11	9/1~9/30		
3/31	8.返還	返還額の支払	1		10,000	260,500	12			
3/31	3.利子等	利子	1	5		260,505				
合　計				10,228,505	9,968,000	260,505				

構成員が立替払いを行ったものは、清算した日付を記入します。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入します。

※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

交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座に繰り入れた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。
また、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に計上し、一時的な立替額が収入／支出の合計に計上されないようにしてください。

実際の活動実施日を記入します。（活動記録の「日付」と一致します。）

※領収書は必ず保管して下さい。
※領収書はレシートでも構いません。（日付、店名が記入されていない場合は記入してください。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管してください。）
※領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらうようにしてください。

金銭出納簿の「区分」が「１」の収入／支出をここに集計します。
※エクセル様式ではP.3-22の表から自動集計されます。

【集計】 **１ 農地維持・資源向上（共同）**（円）

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

金銭出納簿の「区分」が「２」の収入／支出をここに集計します。
※エクセル様式ではP.3-22の表から自動集計されます。

【集計】 **２ 資源向上（長寿命化）**（円）

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

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。

P.3-22の「分類欄へこの番号を選んで記入します。

番号	費目	内　　容　（例）
１	前年度持越	前年度からの持越金
２	交付金	農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）
３	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
４	日当	活動参加者に対して支払った日当
５	購入・リース費	資材（砕石、砂利、ｾﾒﾝﾄなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など
６	外注費	補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
７	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
８	返還	返還金

残額は、次年度以降の活動に必要とされるものに限り、持越すことができます。
持越額を次年度に活用する際には、前年度の実施状況報告書で定めた用途に従ってください。
次年度以降使用する見込みのないものは、市町村に返還してください。

6．交付金の使途に関するガイドライン

多面的機能支払交付金は、公金から支出されるため、その使途については、事業目的に即していることはもちろん、対外的に説明できるものでなければなりません。

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

（1）日当

［基本的な考え方］

■ 日当の単価は、必ず総会で決定し、書面で構成員全員に周知します。

■ 単価一覧表は、毎年度の総会の資料として配布します。

区分	内　　容
作業日当	➢ 日当を支払う場合は、作業日報（作業内容、時間など）と参加者名簿を作成し、その記録に基づき支払います。 ➢ 支払の際は、必ず受取人から受領印又はサインをもらいます。 ➢ 団体の代表者にまとめて支払う場合は、領収書のほか、その根拠として、参加者の氏名、活動時間、単価、支払額を整理し、個人に確実に支払われたことがわかるようにします。 ➢ 参加した子供達への手当は、日当ではなく、文房具や菓子などの記念品とします。（金券は不適切です。）
事務日当	➢ 事務作業の日報（作業内容、時間など）を記録し、保管します。 ➢ 役員報酬は、「その他」に区分します。
研修会、説明会、会議などの日当	➢ 原則、開催時間のみが対象となります。 ➢ 研修会に参加した場合、できるだけ総会などで研修内容を報告してください。 ➢ 講師への謝金は、「その他」に区分します。

（2）購入・リース費

［基本的な考え方］

■ 事務機器や機械類を購入する場合は、使用頻度を考慮し、借上げ費と比較して検討します。

■ 借上げ費の単価は、必ず総会で決定し、書面で構成員全員に周知します。

■ 購入した機械などは、備品台帳に整理しておき、目的外の用途に使用しないようにしてください。

■ 複数購入する場合は、必要性を説明できるように根拠を整理しておきます。

■ 見積りに当たっては、なるべく複数の業者から徴収し、比較検討の上決定します。

区分	内　　容
資材・材料の購入費	➢土木資材（コンクリート、砂利、U字溝、ネットフェンスなど）の購入費 ➢鳥獣害防護柵、ゲートなどの補修資材の購入費 ➢機能診断の結果、更新が必要になったポンプ、ゲートなどの購入費 ➢農村環境保全活動（植栽など）に必要な材料の購入費
機械・用具の購入費	➢草刈機など、活動に必要な機械の購入費 ➢草刈機の刃、鎌、スコップ、ヘルメット、軍手など、活動に必要な用具の購入費
機械の借上げ費	➢草刈機、バックホウ、転圧機械、トラクタ、軽トラック、ライトバンなど、活動に使用する機械の借上げ費 ➢構成員に支払う借上げ費は、単価一覧を作成し、総会で構成員の承認を得ます。
広報活動・啓発活動に使用する用具	➢看板、ＰＲパネル、広報用パンフレットなどの購入費又は製作費
事務作業に使用する機器	➢デジタルカメラ、ビデオカメラ、パソコン、プリンター、キャビネット、物置などの購入費又は借上げ費 ➢購入に当たっては、使用頻度を考慮し、借上げ費と比較検討します。

（3）外注費

［基本的な考え方］

■　外注する場合は、金額の如何に関わらず、外注しなければならない理由を整理しておきます。

■　測量・設計業務の委託や外部発注工事の手続きについては、「Ⅴ 工事の実施と手順」を参照してください。

区分	内　　容
測量設計会社の委託や建設業者への発注	➢工事は、自主施工が原則ですが、専門技術を要する作業などについては、手引きⅤに基づき、適正に発注事務や完成検査を行います。 ➢建設機械を借りた場合は、「購入・リース費」に区分します。
事務の委託	➢作業日報で出役を確認するなどして、実績に応じて支払います。 ➢事務作業を行う構成員への手当は、「日当」に区分します。

（４）その他

その他に区分される費用は、次のとおりです。

区分	内　　容
役員報酬	➢役員報酬は、一覧表を作成し、総会で構成員の承認を得ます。 ➢役員報酬の内容について整理しておき、作業日当との違いを説明できるようにしてください。
研修会・講習会の参加費、講師の謝金	➢主催者から請求のあった参加費は、支出できます。 ➢技術指導などのために招いた講師への謝金は、実情に応じて支払います。 ➢親睦旅行、宴会、祭りなどへの支出は、対象となりません。
研修や会議に要する旅費・交通費	➢研修の目的を明確にし、その成果を構成員に報告するなど、より効果的な研修になるように計画します。 ➢観光を兼ねた研修は不適切です。 ➢必要最小限の人数での研修とします。 ➢私用車を使用する場合は、ガソリン代や駐車代など、実費相当額が対象となります。市町村などの規程で、走行距離に応じて支払う方法も可能です。 ➢研修先へのお土産代は、対象となりません。
傷害保険料	➢交付金以外の活動も含めて傷害保険などに加入する場合は、交付金に係る活動分とその他の活動分に区分します。
使用料、通信費	➢台帳などを作成し、会議室使用の必要性やコピーの用途、枚数などを整理しておきます。
アルバイト賃金	➢作業内容や時間など、実績を整理し、書面で保管します。 ➢構成員が会計事務を行う場合は、事務日当に区分します。
技術資料やＤＶＤなどの購入費	➢技術の習得や向上に向けた研修会などに使用するものであれば対象となります。
機械の燃料代、消耗品の支給	➢構成員が持ち寄った草刈機などに借上げ費を支払う場合は、内容が重複しないよう、区分して支払います。
お茶代、弁当代	➢弁当は、活動が午前と午後にまたがるなど、支出の正当性が説明できる場合のみ対象とします。 ➢日当を支払う場合は、原則、弁当代は支払いません。 ➢アルコール類は、対象となりません。
団体への支払	➢購入品などの経費を団体へまとめて支払う場合は、使用目的を明確にした上で、領収書の整理が必要です。 ➢団体への補助金や団体役員への報酬は、対象となりません。

7．財産の管理

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

（１）財産の取扱い

■ 更新や設置を行った施設は、事業終了後においても、事業計画認定時の条件や「工事に関する確認書」に基づき、定められた管理者が適切に管理します。

■ 市町村や土地改良区が所有又は管理する施設を更新したときは、その施設を速やかに市町村などに譲渡する必要があります。譲渡は、書面で行います。

水路の更新

農道の舗装

（２）財産管理台帳・図面の整備

■ 更新などを行った施設や取得価格が５０万円以上の機械・器具については、その都度「財産管理台帳」（様式第１－１０号）に整理します。

■ 財産管理台帳には、施設の構造・規格、施工箇所、事業量、処分制限期間などを記入します。

○ 財産の処分制限期間

施　設	構　造	処分制限期間
水　路	コンクリート二次製品（ベンチフリューム等）	１７年
	ブロック積水路	３０年
	現場打水路	４０年
農　道	コンクリート舗装	１５年
	アスファルト舗装	１０年
	砂利舗装	１５年
水　路 ため池	ゲート、バルブ	１４年
	ポンプ	７年
	防護柵（金属製）、ネットフェンス	１０年
農地に係る施設	塩化ビニル管	１０年
	鋼管	１５年
	鳥獣害防護柵（電気柵）	６年

■ 工事が完了した際には、施設の所在、構造・規格、数量などが明示された図面（平面図、構造図など）を整備しておき、市町村などへの譲渡の際に渡します。

■ 処分制限期間内に、財産の処分や廃止をする場合は、関東農政局長の承認が必要となります。

■ 施設の補修の場合、財産管理台帳の整理は不要ですが、必ず施設管理者との事前協議を行ってください。

○ 黄色のセルに入力してください。

様式第１－１０号

財　産　管　理　台　帳

基本的には、黄色のセルだけ入力してください。

市町村名	○○市	対象組織名	○○○○保全会	活動期間	平成 26 年度 ～ 平成 30 年度

事業の内容				工期		経費の区分				処分制限期間		処分の状況		備考
名称	工種・構造・規格	施工箇所又は設置場所	事業量	着工年月日	竣工年月日	総事業費（円）	経費内訳（円）			耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	
							国費分	地方費分	その他					
水路	ベンチフリューム（BF500型）	○○市○○（○号用水路）	80m	H26.10.05	H26.12.06	1,036,800	518,400	518,400	0	17	H43.12.05			施工：○○建設(株)
水路	鋼製スライドゲート（400×400）	○○市○○	1基	H26.11.15	H27.02.20	864,000	432,000	432,000	0	14	H41.02.19			施工：(株)○○鉄工
農道	コンクリート舗装（t=10cm）	○○市○○（農道○○号）	50m	H27.06.03	H27.06.28	475,200	237,600	237,600	0	15	H42.06.27			施工：自主施工
ため池	ネットフェンス（H=1200）	○○市○○（○○池）	30m	H27.11.14	H28.01.30	486,000	220,000	220,000	46,000	10	H38.01.29			施工：(有)○○商会
農地に係る施設	給排水施設（SGPφ150）	○○市○○（○○工区）	5箇所	H27.12.12	H28.02.20	432,000	216,000	216,000	0	15	H43.02.19			施工：(有)○○商会
	計					3,294,000	1,624,000	1,624,000	46,000					

・水路
・農道
・ため池
・農地に係る施設
から選択します。

調査・設計費や事務費を除いた工事費のみを記入します。

自己資金など、交付金以外の費用がある場合は、その他に記入します。

P3-27の表を参考にして記入します。
⇒「処分制限年月日」が自動で表示されます。

当該施設を市町村などに譲渡した場合や、関東農政局長の承認を受け処分した場合などに、処分の内容（譲渡など）を記入します。備考欄には、譲渡先なども記入します。

注１）処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入します。
注２）処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入します。
注３）備考欄には、譲渡先、交換先、貸付け先、抵当権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記入します。
注４）この書式により難い場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができます。
注５）複数年にわたって施工する施設については、完成した年度で記入するものとします。
注６）名称は、水路や農道等、対象施設の名称を記入します。
注７）総事業費は、自主施工の場合、材料費＋機械リース費＋労務費などの合計を記入します。
中８）作成に当たっては、 P2-33の施設管理者との「工事に関する確認書」やP2-34の市町村から渡される「工事に関する条件」を参照してください。

財産譲渡申請書の記入方法

青字は、活動組織によって内容が変更となる箇所です。

県指定様式

財　産　譲　渡　申　請　書

平成○○年○○月○○日

○○市長　○○　○○　様
（○○土地改良区　理事長）

住　所　　○○市○○
団体名　　○○○○保全会
代　表　　信州　太郎　　印

平成25年度以前の場合は、農地・水保全管理支払交付金（向上活動支援交付金）になります。

平成○○年度多面的機能支払交付金（資源向上支払交付金）により取得した財産について、○○市が管理する施設の工事に関する条件（○○土地改良区との工事に関する確認書）に基づき、下記のとおり譲渡したいので申請します。

記

1　譲渡の理由及び今後の利用方法等
（1）譲渡を行う理由
　○○市が管理する施設の工事に関する条件（○○土地改良区との工事に関する確認書）において、○○市（○○土地改良区）が管理する施設に関し、対象組織が実施する工事によって生じた工作物等は、○○市（○○土地改良区）に無償で譲渡するものと規定しているため。
（2）今後の利用方法
　○○市（○○土地改良区）に無償譲渡し、多面的機能支払交付金事業実施中は、○○○○保全会が保全管理を行う。

2　譲渡の対象財産
（1）事業実施主体
　○○○○保全会
（2）財産の名称、工種・構造・規格、施工箇所又は設置場所、事業量、工期
　別紙「財産管理台帳」のとおり
（3）事業費、経費内訳
　別紙「財産管理台帳」のとおり
（4）耐用年数、処分制限期間
　別紙「財産管理台帳」のとおり
（5）図面及び写真
　別添のとおり

別添の現況図面は、施工場所、構造（断面、規格、材料など）、位置、延長がわかるものとします。
複数ある場合は、番号を付け、一覧表、図面、位置図などが照合できるようにします。

3　譲渡予定年月日
　平成○○年○○月○○日

4　その他資料
　○○市が管理する施設の工事に関する条件
　（○○土地改良区との工事に関する確認書）
　認定対象区域図面

添付する財産管理台帳

様式第１－１１号

財　産　管　理　台　帳

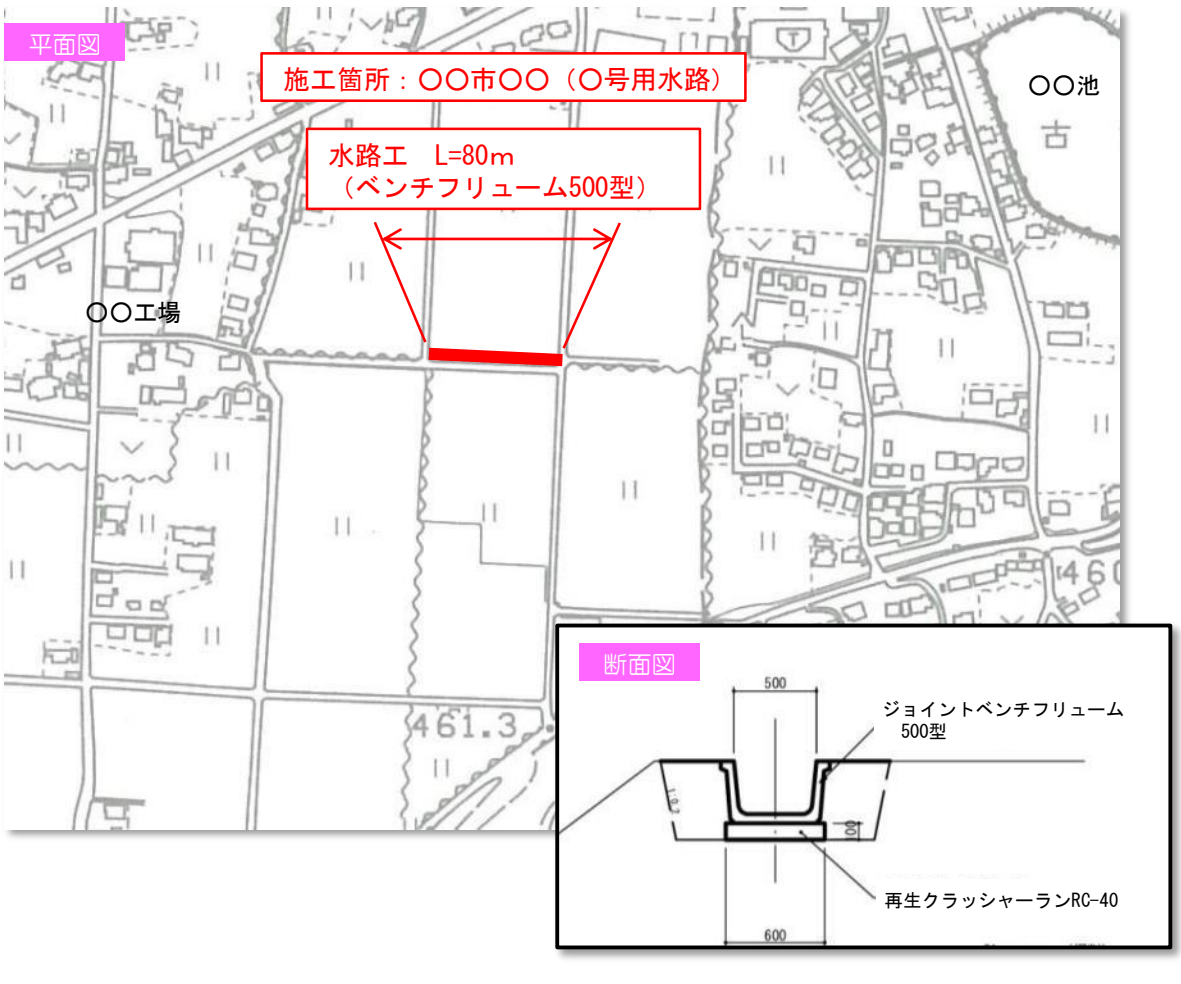
市町村名	○○市	対象組織名	○○○○保全会	活動期間	平成	26	年度	～	平成	30	年度

事業の内容				工期		経費の区分				処分制限期間		処分の状況		備考
名称	工種・構造・規格	施工箇所又は設置場所	事業量	着工年月日	竣工年月日	総事業費（円）	経費内訳（円）			耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	
							国費分	地方費分	その他					
水路	ベンチフリューム（BF500型）	○○市○○（○号用水路）	80m	H26.10.05	H26.12.06	1,036,800	518,400	518,400	0	17	H43.12.05	－	譲渡	施工：○○建設(株) H27. 4. 20 ○○市
水路	鋼製スライドゲート（400×400）	○○市○○	1基	H26.11.15	H27.02.20	864,000	432,000	432,000	0	14	H41.02.19	－	譲渡	施工：(株)○○鉄工 H27. 4. 20 ○○市
	計					1,900,800	950,400	950,400						

備考欄に譲渡年月日及び譲渡先を記入します。

詳細な記入方法は、P3-28を参照してください。

添付図面



（３）備品台帳の整備

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

※ 金額や年数などは、市町村の基準を準用してください。
〇〇市では、１個又は１組の価格が３万円以上、かつ５年以上使用する場合の物品としています。

例：物置、キャビネット、草刈機、チェンソー、パソコン など

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

■ 備品には、組織名を記入したシールなどを貼っておいてください。

備品台帳の記入方法

〇 黄色のセルに入力してください。

県独自様式

備　品　台　帳

組織名	〇〇〇〇保全会

番号	名称	規格・機種・型名	数量	単位	取得の状況		保管の状況		処分の状況			備考
					取得年月日	取得金額（円）	保管場所	管理責任者	処分年月日	処分の内容	処分金額（円）	
1	物置	ヨドコウ　エスモ ＥＳＤ－１３０７ＡＧＬ	1	棟	H27.06.03	82,080	〇〇公民館	会長 〇〇　〇〇				
2	キャビネット	引戸スチール書庫 幅880×奥行515×高さ1790mm	1	台	H27.06.11	32,400	〇〇公民館	事務局長 〇〇　〇〇				
3	刈払機	マキタ ＭＥＭ４２８Ｘ　ガソリン式	1	台	H27.08.11	36,000	〇〇公民館 物置	事務局長 〇〇　〇〇				
4	刈払機	マキタ ＭＥＭ４２８Ｘ　ガソリン式	1	台	H27.08.11	36,000	〇〇公民館 物置	事務局長 〇〇　〇〇				
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

保管場所と管理責任者を決めて記入します。

8．実施状況の報告

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

活動組織

（1）実施状況のとりまとめ

■ 毎年度の活動終了後、記録した活動記録や金銭出納簿を基に、「実施状況報告書」（様式第１－８号）を作成します。 ⇒Ｐ３－３４

■ 複数集落から構成される広域活動組織については、「実施計画、活動報告及び運営委員会による活動報告確認票」（別記１－５ 様式第１号）を作成します。 ⇒Ｐ３－３９

（2）実施状況報告書の提出

■ 次の書類を添付して、「実施状況報告書」を市町村に提出します。

＜添付書類＞

- 活動記録（様式第１－６号） ⇒Ｐ３－１１
- 金銭出納簿（様式第１－７号） ⇒Ｐ３－２２
- 通帳の最終ページの写し
- 年度決算に関する総会資料
- その他必要な書類の提示（機能診断結果記録表、年度活動計画など）

市町村

（3）実施状況の確認

■ 毎年度、活動組織から提出された「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します。【書類確認】

■ 農地維持活動の「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」についても、毎年度、実施状況を確認します。

■ 毎年度、すべての認定農用地及び対象施設の保全管理状況について、現地見回りにより確認します。【農地維持活動の現地確認】

■ 資源向上活動については、必要に応じて現地確認を実施します。

活動組織

（4）確認通知書の受取り

■ 市町村から、実施状況の確認通知書と実施状況確認チェックシート、認定農用地確認野帳が送付されます。

■ 次年度の年度活動計画策定の際に、記載された所見などを参考としてください。

■ 新たに遊休農地の発生が判明した場合は、その農用地を解消すべき遊休農地として位置付け、事業計画の変更認定申請を行う必要があります。

毎年度提出する書類

区　分	提　出　書　類						
	実施状況報告書	活動記録	写真	金銭出納簿	通帳の最終ページの写し	年度決算に関する総会資料	その他の資料
農地維持支払	○	×	×	○	○	○	△
資源向上支払（共同活動）		○	△				△
資源向上支払（長寿命化）		○	△	○	○		△

○：必ず提出　　△：必要に応じて提示　　×：原則提出不要

活動記録（様式第１－６号）

■　農地維持支払においては、市町村が、すべての認定農用地及び対象施設の保全管理状況について現地確認を実施することから、活動記録の提出が省略できますが、作成は必要です。

写真

■　機能診断で異状が発見されたときや、自主施工による工事を実施したときなどは、必ず写真を撮影します。

■　活動時の写真は、組織内での情報交換、引継ぎ時の説明、広報誌への掲載などに役立ちますので、できるだけ撮影します。

■　写真帳への整理はたいへんなので、データで保管しておくだけでも構いません。

■　データの保管は、活動記録専用のカメラを用意すると、メモリーカード内で整理ができます。

■　最近のデジタルカメラは、日付別に自動編集されるものが多いため、パソコンで作業内容などを追記しておけば、さらに整理しやすくなります。

金銭出納簿（様式第１－７号）

■　金銭出納簿の確認の際に、通帳と領収書を確認することがあります。

通帳の最終ページの写し

■　次年度への持越額を確認するため、通帳の最終ページの写しが必要になります。

総会資料、その他の資料

■　総会資料、機能診断結果記録表、年度活動計画、財産管理台帳、備品台帳、広報誌なども保管が必要です。実施状況の確認の際に提示を求められることもあります。

実施状況報告書の記入方法

（様式第1－８号）

平成〇年〇月〇日

〇〇 市長　殿

あいうえお活動組織

多面　太郎　　㊞

平成〇年度　多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

多面的機能支払交付金実施要綱（平成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７及び別紙２の第５の８に基づき、多面的機能支払交付金の実施状況について、別添のとおり報告します。

実施状況報告書のかがみ文です。別添の報告書を添付して市町村へ提出してください。

・「収支実績」については、エクセル様式では金銭出納簿の集計表をもとに自動作成されます。
・手書きの場合は、金銭出納簿の集計欄から当該年度の交付金の収入、支出実績を記入します。

（別添）

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称	あいうえお活動組織

＜平成○年度　収支実績　　○年○月○日現在＞

	項　　目	金額	
収入の部	1．前年度からの持越金（農地維持・資源向上（共同））	100,000円	・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上（共同）」の集計欄の1と2から転記します。
	2．前年度からの持越金（資源向上（長寿命化））	200,000円	
	3．農地維持・資源向上（共同）交付金	5,324,500円	・金銭出納簿の「2.資源向上（長寿命化）」の集計欄の1と2から転記します。
	4．資源向上（長寿命化）交付金	4,604,000円	
	5．利子等	5円	・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上（共同）」と「2.資源向上（長寿命化）」両方の「3.利子等」の金額を合計して記入します。
	合　　計	10,228,505円	

	項　　目	金額	備　考
支出の部	1．支出総額（農地維持・資源向上（共同））	5,358,000円	
	日当	5,100,000円	・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上（共同）」の集計欄の4～7及び8から転記します。
	購入・リース費		
	外注費		
	その他	258,000円	
	2．支出総額（資源向上（長寿命化））	4,600,000円	
	日当		
	購入・リース費	1,300,000円	・金銭出納簿の「2.資源向上（長寿命化）」の集計欄の4～7から転記します。
	外注費	3,300,000円	
	その他		持越金がある場合は、備考欄にその使用予定を具体的に記入してください。
	3．返還	10,000円	
	4．次年度への持越金（農地維持・資源向上（共同））	56,505円	（持越金の使用予定（使用時期、使用内容）等を記入）
	5．次年度への持越金（資源向上（長寿命化））	204,000円	（持越金の使用予定（使用時期、使用内容）等を記入）
	合　　計	10,228,505円	

・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上（共同）」と「2.資源向上（長寿命化）両方の「8.返還」の金額を合計して記入します。

1． 総会又は運営委員会の実施時期

当該年度（4月1日～3月31日）中に実施した総会等の日を記載してください。

下記のとおり、総会又は運営委員会を開催し構成員の了解を得ています。

開催日	○年○月○日

2．組織の広域化・体制強化の状況

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

広域活動組織	特定非営利活動法人

「実施」欄
・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「○」、要件を満たせなかった場合や実施できなかった項目は「×」を記入します。
※　エクセル様式では一部を除き、活動記録をもとに自動作成されます（対象外の項目は「－」を記入します。）
※　農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入します。

3． 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄
・活動計画に位置づけられた取組に「○」、それ以外は「－」を記入します。
※　エクセル様式では一部を除き、活動計画書をもとに自動作成されます。

計画外の活動項目に「－」を記入する。

「備考」欄
・「実施」欄に「○」を記入した場合は、具体的な取組内容や研修実施日等を記入する。
・「実施」欄に「×」を記入した場合は、要件を満たせなかった理由や実施しなかった理由を記入する。

（1）農地維持支払

農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動項目			取組	計画	実施	備考
地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定		1　点検	○	○	4/10 施設などの点検を実施
			2　年度活動計画の策定	○	○	研修は、活動を開始後の早い段階で実施します。
	研修		3　事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修	－	－	実施日 6/2　R3年度に予定
	実践活動	農用	4　遊休農地発生防止のための保全管理	○	○	7/28 草刈りを実施　遊休農地解消面積 5 a
		農道	10　農道の草刈り	○	○	6/8, 7/30に実施
			11　農道側溝の泥上げ	－	－	
			12　路面の維持	－	－	
		ため池	13　ため池の草刈り			
			14　ため池の泥上げ			
			15　ため池附帯施設の保守管理	－	－	
		共通	16　異常気象時の対応	○	×	異常気象発生せず

保全管理区域内に既遊休農地がなく、かつ、点検の結果、遊休農地発生防止のための保全管理の活動を実施する必要がなかった場合は「実施」欄に「×」を記入し、備考欄に理由を記入します。

4　遊休農地発生防止のための保全管理	○	×	点検の結果遊休農地化のおそれのある農地が無かったため未実施　遊休農地解消面積 a

点検結果などに応じて実施する項目はエクセル様式を使う場合でも「計画」と「実施」の結果を手入力してください。

「実施」欄に「×」を記入した場合は、要件未満の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入します。

活動項目	取組	計画	実施	備考
				実施日
地域資源の適切な保全管理のための推進活動	17 農業者の検討会の開催	○	○	7/10 農業集積に係る打合せを開催
	18 農業者に対する意向調査、現地調査	－	－	
	19 不在村地主との連絡体制の整備等	○	○	12/1 不在村地主との連絡体制の構築
	20 集落外住民や地域住民との意見交換等	－	－	
	21 地域住民等に対する意向調査等	－	－	
	22 有識者等による研修会、検討会の開催	－		
	23 その他	－		

研修や地域資源の適切な保全管理のための推進活動等を行った場合、実施日と具体的な実施内容を記入します。

（２）資源向上支払（共同）

資源向上支払交付金（共同）の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動項目		取組	計画	実施	備考
施設の軽微な補修	計画策定 機能診断・	24 農用地の機能診断	○	○	
		25 水路の機能診断	○	○	
		26 農道の機能診断			
		27 ため池の機能診断			
		28 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/1
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	×	実施日 平成32年度に実施予定
	実践活動	30 農用地の軽微な補修等	○	○	
		31 水路の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
		32 農道の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
		33 ため池の軽微な補修等	－	－	
農村環境保全活動	計画策定	34 生物多様性保全計画の策定			
		35 水質保全計画、農地保全計画の策定			
		36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定			
		37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定			
		38 資源循環計画の策定	－	－	
	実践活動	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）	○	○	
		43 畑からの土砂流出対策（水質保全）	○	○	
	啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○	ポスターの作成

機能診断の結果などに応じて実施する項目はエクセル様式を使う場合でも「計画」と「実施」の結果を手入力してください。

「実施」欄に「×」を記入した場合は、要件未満の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入します。

選択したテーマに基づき行う実践活動の取組については、P.3-14の取組番号表からあてはまる「取組番号」と「取組」を選び記入します。
※エクセル様式では活動計画書をもとに自動作成されます。

活動計画書で行を追加した場合は、同じ行数となるよう行を追加してください。

活動項目	取組	計画	実施	備考
多面的機能の増進を図る活動	52 遊休農地の有効活用	○	○	
	53 **鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化**	－	－	
	54 地域住民による直営施工	－	－	
	55 防災・減災力の強化	－	－	
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	
	57 **やすらぎ・福祉及び教育機能の活用**	－	－	
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	○	○	
	59 都道府県、市町村が特に認める活動			
	60 広報活動	○	○	

取組番号52～59の増進活動の取組に関する広報活動の実施状況を記入してください。

※以下は加算措置に取

構成員の総人数の8割以上が参加する「実践活動」P.3-12の取組番号表の活動項目で「実践活動」と位置づけられている取組を実施したことがわかるよう該当する活動の実施日と参加人数、内容を記入します。

加算措置	計画	実施	備考（参加人数及び内容等を記入）	
農村協働力の深化に向けた支援	○	○	実施日 10/10	「○○クリーン作戦」に85名が参加した。

実践活動の参加者と構成員総人数がわかる資料（構成員一覧表など）を添付してください。

3）資源向上支払（長寿命化）

当該年度に工事を行わず、調査や設計のみを行った場合は「○」を記入してください。

計画					実績						
施設区分	取組	内容	延べ数量 (km,箇所)		完成数量 前年度まで		完成数量 本年度		完成数量 合計		調査・設計等のみ
水路	61 水路の補修	水路○○ー○の老朽化部分の目地補修を行う	0.85	km	0.00	km	0.55	km	0.55	km	
水路	62 水路の更新等	土水路からコンクリート水路への更新	1.25	km	0.00	km	1.20	km	1.20	km	
農道	63 農道の補修	農道○○-○の路肩及び法面の補修	2.50	km	0.00	km	0.00	km	0.00	km	○

・ 計画内容などは活動計画書から転記して下さい。
・ エクセル様式では活動計画書をもとに自動作成されます。
・活動計画書で行を追加した場合は、同じ行数となるよう行を追加してください。

活動計画書に位置付けた数量のうち、本年度の完成数量を記入します（延長は小数点以下2位まで記入します）。

※延長の数

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け	○
消費税に係る課税事業者の該当の有無	

当該年度を通じた認定農用地内における農地中間管理機構の借り受け農地の有無により判断して下さい。過年度からの継続保有地も含め、借受、保有、受渡をした全てが対象となります。

本交付金の活動組織で該当するケースはほとんど無いと考えられますが、課税事業者に該当する場合には、市町村が定める様式で「仕入れに係る消費税等相当額報告書」の提出が必要となります。

（別記１－５様式第１号）**複数集落から構成される活動組織は、必要に応じ集落毎に本様式を作成します。**

令和　　年度　多面的機能支払交付金に係る
実施計画、活動報告及び運営委員会による活動報告確認票

活動報告の確認欄は、活動組織が記入します。
必要に応じて現地確認を行った場合は「○」記入してください。

参加集落（活動組織）	実施計画	策定日	令和　年　月　日	策定者	
		【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（地域資源の質的向上を図る共同活動）】及び【３．資 当該年度に実施する活動について「○」を記入し、活動内容及び数量等を 実施しない場合は、「－」を記入する。			
	活動報告	報告日	令和　年　月　日	報告者	○○集落　○○　○○
		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。 計画外の項目には「ー」を記入する。			
運営委員会	活動報告の確認	確認日	令和　年　月　日	確認者	○○運営委員会　○○　○○
		①運営委員会は参加集落（活動組織）から別途提出される活動記録等により、活動報告の記載内容を確認する。 ②活動報告の内容が適正な場合は「○」を記入する。計画に沿った活動が実施されていない場合は、活動を適正に実施するよう指導し、活動の実施を確認する。その結果活動要件が満たされた場合は、「○」を記入する。 ③必要に応じて現地確認を行い、行った場合は現地確認欄に「○」を記入する。			

活動組織の確認者は、確認対象集落とは異なる集落の方としてください。

実施計画欄及び活動報告欄は、参加集落が記入します。

１．農地維持支払交付金（地域資源の基礎的な保全活動）

活動項目		取組	実施計画		活動報告		活動報告の確認	
				実施予定時期		未実施理由		現地確認
点検・計画策定		点検	○	４月	○		○	
		年度活動計画の策定	○	４月	○		○	
研修		事務・組織運営に関する研修、機械の安全使用に関する研修	－	令和３年度に予定	－	令和３年度に実施予定		
実践活動	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理 【遊休農地解消面積】	○ 25 a	７月	○ 5 a		○	○
		畦畔･法面･防風林の草刈り	○	６月、７月	○		○	
		鳥獣害防護柵等の保守管理	○	点検結果に応じて実施時期を決定	○		○	
	水路	水路の草刈り	○	６月、７月	○		○	
		水路の泥上げ	○	４月	○		○	
		水路附帯施設の保守管理	－		－			
	農道	農道の草刈り	○	６月、７月	○		○	
		農道側溝の泥上げ	－		－			
		路面の維持	－		－			
	ため池	ため池の草刈り	－		－			
		ため池の泥上げ	－		－			
		ため池附帯施設の保守管理	－		－			
	共通	異常気象時の対応	○	洪水、台風、地震等の発生後	×	異常気象が発生しなかったため未実施		

2．資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動）

活動項目		取組	実施計画		活動報告		活動報告の確認	
				活動内容、数量等		未実施理由		現地確認
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	農用地の機能診断	○	4月	○		○	
		水路の機能診断	○	4月	○		○	
		農道の機能診断	○	4月	○		○	
		ため池の機能診断	－		－			
		年度活動計画の策定	○	4月	○		○	
	研修	機能診断･補修技術等に関する研修	○	平成32年度に予定	○		○	
	実践活動	農用地の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	○		○	○
		水路の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施	○	
		農道の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施	○	
		ため池の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施	○	
農村環境保全活動	実践活動	生態系保全	○	8月　生き物調査実施	○		○	
		水質保全	○	8月　水質検査実施	○		○	
		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	－		－			

実施計画欄、活動報告欄は参加集落が記入します。

活動報告の確認欄は、活動組織が記入します。
必要に応じて現地確認を行った場合は「○」を記入して下さい。

3．資源向上支払交付金（施設の長寿命化を図る活動）

活動項目		取組	実施計画		活動報告		活動報告の確認	
				活動内容、数量等		未実施理由		現地確認
実践活動	水路	水路の補修	○	水路○○ー○の老朽化部分の目地補修を行う（L=0.55 km）	○		○	○
	水路	水路の更新等	○	土水路からコンクリート水路に更新（L=1.20km）	○		○	
	農道	農道の補修	－	農道○○-○の路肩及び法面の補修（L=2.50 km）→組織の審査で不採用	－			

活動組織で調整の結果、活動計画書に位置づけられた取組には「○」を記入して下さい。また、計画に位置づけられなかった取組は「－」などわかるように記入して下さい。

※参加集落（活動組織）が毎年度それぞれ行おうとする実施計画を運営委員会に提出した後、運営委員会が組織全体として取りまとめた実施計画によって実施計画の変更があった場合には、変更箇所が分かるように記入すること。

参加集落又は組織が毎年度それぞれ行おうとする取組の計画または要望を記入して下さい。

実績報告書（市町村交付要綱による様式例）

参考様式

提出年月日	
平成　　年度　　第　　回	

（市町村名）多面的機能支払交付金実績報告書

（市町村名）長　　様

（活動組織名）
代表　○○　○○　　印

平成○○年度において交付決定のあった交付事業について、下記のとおり実施したので、（市町村名）補助金等交付規則及び（市町村名）多面的機能支払交付金交付要綱第7条の規定により、その実績を報告します。
（なお、併せて精算額　　円を請求します。）

記

1 事業実績及び内容

（1） 農地維持支払交付金 事業実績

区 分	交付単価（円/10a）	対象農用地面積	①交付金額
田		a	円
畑		a	円
草地		a	円
計		a	円

（2） 資源向上支払交付金（長寿命化を除く） 事業実績

区 分	交付単価（円/10a）	対象農用地面積	②交付金額
田		a	円
基本単価		a	円
75%単価		a	円
畑		a	円
基本単価		a	円
75%単価		a	円
草地		a	円
基本単価		a	円
75%単価		a	円
計		a	

2 交付金の精算額

項目		金額
農地維持支払交付金額（年間交付額）	①	円
資源向上支払交付金（長寿命化を除く）交付金額（年間交付額）	②	円
交付金額総額（年間交付額）	③=①+②	円
既交付額	④	円
今回精算額	⑤＝③−④	円

3 事業完了年月日　　平成　　年　　月　　日

別紙

持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は使用計画書を作成してください。

持越金の使用予定表

農地維持・資源向上（共同）

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

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

使用内容を具体的に記入してください。

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者押印又はサイン欄
上記の内容について、妥当であると認める。	

別紙

持越金の使用予定表

資源向上（長寿命化）

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

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

使用内容を具体的に記入してください。

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者押印又はサイン欄
上記の内容について、妥当であると認める。	

余　　白

9．交付金の返還手続き

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

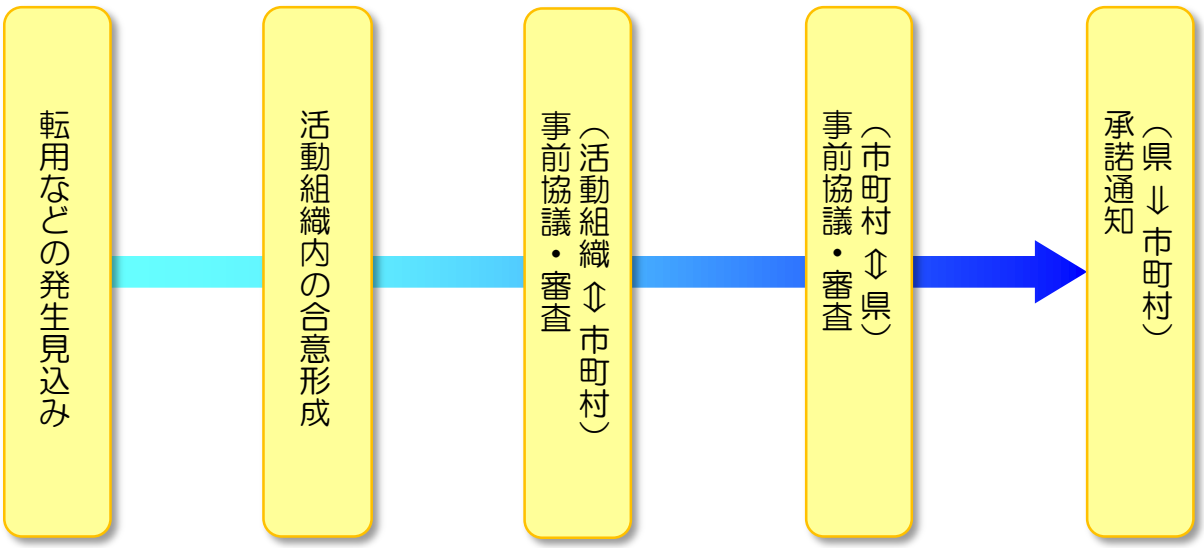
項目	要件の不適合	対象農用地面積の減少
内容	①　対象農用地が適切に保全管理されていないと認められた場合 ②　活動計画書に位置付けた活動を実施しなかった場合 ③　活動計画書に位置付けた水路、農道などの施設が適切に保全されていないと認められた場合 ④　地域資源保全管理構想が作成されなかった場合 ⑤　それぞれの交付金の交付対象となる要件を満たしていないことが確認された場合 ⑥　交付金が、県の地域活動指針以外の目的に使用されていると認められた場合	対象農用地が農地転用などにより減少した場合
確認方法	活動組織から提出される実施状況報告書、活動記録、金銭出納簿などにより確認	事前協議書※1により確認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

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

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

農地転用などに伴う交付金返還の流れ

対象農用地面積の減少などにより、交付金の返還に該当する場合は、次の手順で事前協議を行ってください。



交付金返還に係る事前協議書

青字は、活動組織によって内容が変更となる箇所です。

県指定様式

平成○○年度　多面的機能支払交付金返還に係る事前協議書

平成○○年○○月○○日

○○市長　　○○　○○　様

○○○○保全会
会長　　信州　太郎　　印

平成○○年○○月○○日付けで認定された○○○○保全会において、○○（理由）により、交付金を返還する事態の発生が見込まれるため、下記のとおり関係書類を添えて協議します。

記

1　事前協議を行う理由、経過、関係機関との調整状況等について記載した書面及び関連資料

2　交付金返還する事態が発生する時期、場所（地番）、地目・面積、交付金返還額等について、記載した書面及び関連資料
（交付金返還額については、別添「返還額算定表」のとおり）

3　位置図

位置図は、認定対象区域図面に発生場所を記入します。

4　その他、事態の発生を説明するために必要な資料（写真、図面等）

10. 自己評価と市町村評価

農地維持支払、資源向上支払（共同活動）の多面的機能の増進を図る活動に取り組む組織は、活動の定着を図るため、定期的に活動状況の評価を行います。

（1）自己評価

自己評価の対象となる活動組織は、農地維持支払や資源向上支払（共同活動）の多面的機能の増進を図る活動の実施状況を点検し、評価を行います。

■ 対象組織

農地維持支払に取り組む組織

資源向上支払（共同活動）の多面的機能の増進を図る活動に取り組む組織

■ 実施時期

活動の開始年度から２年目及び４年目

■ 実施方法

評価様式第１号「自己評価チェックシート」による

（2）市町村評価

■ 対象組織・実施時期

（１）の自己評価と同じ

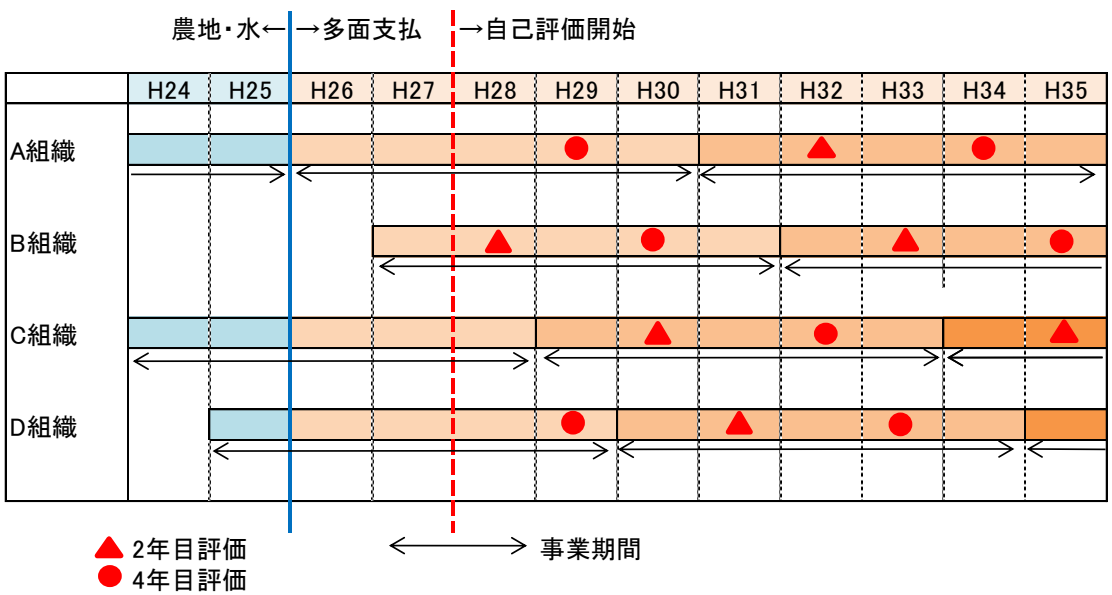
■ 実施方法

（１）の自己評価結果、市町村の判断基準のガイドラインを参考に、評価様式第２号（市町村評価チェックシート）により、評価を行う

■ 提出時期

評価対象年度の翌年４月末までに県に提出

（参考）自己評価・市町村評価の対象年度



評価様式第１号（自己評価）

多面的機能支払交付金

自己評価チェックシート

はじめに

この交付金では、地域資源（例えば、皆さんで共同管理している水路や農道など）を保全管理するための共同活動に対して支援を行うことで、農業・農村の有する多面的機能が今後とも適切に維持・発揮されるとともに、構造改革（担い手農業者への農地集積等）の後押しをすることを目的にしています。

この「自己評価チェックシート」は、活動組織のこれまでの活動を定期的に振り返り、活動の実施状況や成果、活動による地域の変化等を点検することにより、活動の効果的・効率的な実施に活用することを目的としています。

主に振り返るのは、活動計画書に定めた次の活動です。

Ⅰ．地域資源の適切な保全管理のための推進活動
Ⅱ．多面的機能の増進を図る活動（※）

設問の順に沿って、これまでの活動を振り返りましょう。

都道府県名							
市町村名							
活動組織名							
活動期間	平成		年	～	平成		年

今回の自己評価が、活動何年目の評価になるか、以下のうち、該当する方にチェックを入れてください。

☐ 活動開始2年目　　☐ 活動開始4年目

☐	（※）「Ⅱ．多面的機能の増進を図る活動」は、取組を行っている活動組織のみが対象です。取り組んでいる場合は、左の☐にチェックを入れてください。

Ⅰ 「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。）について、これまでの活動を振り返りましょう。

おさらい　～「推進活動」って何のためにするの？～

この交付金では、地域での話し合いにより、農村の構造変化に対応した地域資源の保全管理の目標（以下、「保全管理の目標」という。）を定め、目標に即した推進活動を実施しながら、将来にわたる地域資源の保全管理に関する構想を活動期間中に策定するのが約束です。

保全管理の目標の設定 → 保全管理の内容や方向の設定 → 推進活動の実践 → 地域資源保全管理構想の策定

問1　あなたの組織の「保全管理の目標」を確認しましょう。次の中から、活動計画書に定めているものにチェックを入れてください。（該当する目標を全て選択）

□ **中心経営体型**
　地域内の中心経営体の育成・確保、農地集積を図り、中心経営体との役割分担や労力補完により保全管理を図る。

□ **集落ぐるみ型**
　集落営農組織の構築・充実等を図り、集落を基礎とした農業生産体制の整備と合わせた地域ぐるみの保全管理を図る。

□ **地域外経営体連携型**
　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。

□ **集落間・広域連携型**
　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。

□ **多様な参画・連携型**
　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。

□ **その他**　（具体的な内容を以下の欄に記入してください。）

問2　あなたの組織の「推進活動」を確認しましょう。次の中から、活動計画書に定めているものにチェックを入れてください。（該当する活動を全て選択）

□ 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　（具体的な内容を以下の欄に記入してください。）

問３ あなたの組織の「保全管理の目標」に向けて、「推進活動」況はどのステップまで進んでいますか。次の中から、当てはまるステップの中で最も高いステップにチェックを入れてください。(1つを選択)

- □ ステップ０：話し合いの場を持つための体制を整えている段階である。
- □ ステップ１：地域の現状や目標を関係者の間で共有できた。
- □ ステップ２：目標に向けてどのような課題があるか整理できた。
- □ ステップ３：課題解決や保全管理の方法(体制や役割分担等）を検討した。
- □ ステップ４：保全管理の体制強化の方針が決まった。
- □ ステップ５：地域資源保全管理構想を作成し、構想に沿って実践を始めている。

次のステップに進むために、市町村等にアドバイスしてほしいことがあれば、以下の欄に記入してください。

問４ 「推進活動」によって、効果が現れている、又は、現れる見込みのあるものにチェックを入れてください。(複数選択可)

（意識の変化）
- □ 地域農業の将来を考える農業者の増加
- □ 農村の将来を考える地域住民の増加

（体制の強化）
- □ 不在村地主との連絡体制の確保
- □ 地域内外の担い手農業者との連携体制の構築
- □ 隣接集落など他の集落との連携体制の構築
- □ 水路・農道等の地域資源を保全管理する人材の確保

（担い手農業者の負担軽減等）
- □ 担い手農業者や法人等の負担軽減
- □ 水路・農道等の地域資源の機能維持

（その他）
- □ 他の地域活動の活発化
- □ 上記以外の効果　（具体的な内容を以下の欄に記入してください。）

「多面的機能の増進を図る活動」を行っている組織は、次のページも回答してください。
行っていない組織は、「最後に」のページを回答してください。

Ⅱ 「多面的機能の増進を図る活動」（以下、「増進活動」という。）について、これまでの活動を振り返りましょう。

おさらい　～「増進活動」って何のためにするの？～

増進活動は、地域の創意工夫に基づいて地域ぐるみの取組の質を高め、活動を促進・発展することによって、農業・農村の持つ多面的機能の増進を図るためのものです。

問1　あなたの組織の「増進活動」を確認しましょう。次の中から、活動計画書に定めているものにチェックを入れてください。（該当する活動を全て選択）

- ☐ 遊休農地の有効活用
- ☐ 農地周りの共同活動の強化
- ☐ 地域住民による直営施工
- ☐ 防災・減災力の強化
- ☐ 農村環境保全活動の幅広い展開（農村環境保全活動を1テーマ追加）
- ☐ 〃 〃 （高度な保全活動）
- ☐ 医療・福祉との連携
- ☐ 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化

問2　あなたの組織が取り組んだ「増進活動」の具体的な内容を、以下の欄に簡単に記載してください。

（例）
「農地周りの共同活動の強化」の活動として、〇〇による鳥獣被害を防止するために△△を設置したり、やぶの伐採を行っている。

問３	「増進活動」によって、効果が現れている、又は、現れる見込みのあるもの全てにチェックを入れてください。(複数選択可)

（意識の変化）

☐ 地域住民の農村環境（景観や水質、生態系、水源かん養、資源循環等）の保全への関心の向上

☐ 連絡網の整備や避難訓練など、地域住民の防災・減災に対する意識の向上
☐ 地域住民で整備・補修した施設を大事に使おうという意識の向上
☐ 地域コミュニティの維持・発展に対する意識の向上
☐ 増進活動への参加者の増加、又は確保

（農業の持続）

☐ 周辺農業者の営農意欲の維持、又は向上
☐ 地域内外からの農業者の確保や地域住民による活用などの遊休農地の有効活用

（農村環境等の変化）

☐ 農村環境（景観や水質、生態系、水源かん養、資源循環等）の向上
☐ 鳥獣被害の防止などの農地利用や地域環境の改善
☐ 自然災害や二次災害による被害の抑制・防止
☐ 伝統農法・文化の復活や継承を通じた農村コミュニティの強化
☐ 高齢者や障害者等の活躍の場の提供
☐ 地域住民の水路や農道等の知識や補修技術の向上

（その他）

☐ 上記以外の効果　　（具体的な内容を以下の欄に記入してください。）

「最後に」のページを回答してください。

最後に

「推進活動」や「増進活動」に関わらず、あなたの組織でこれまで多面的機能支払の活動として取り組んだ全ての活動を振り返りましょう。

共同活動による水路や農道などの保全管理等は、農業を支えるだけでなく、地域の景観や自然環境を保全、災害時の被害の防止・軽減や地域コミュニティの形成に役立つなど、農業者を含む地域住民全体に様々な形で役立っています（このことを「農業・農村の多面的機能」と呼んでいます）。

農業・農村の多面的機能が維持・発揮されるためには、このことが多くの国民に理解され、共同活動への多様な人材の参加を促すことが重要です。

このため、あなたの組織が取り組んでいる活動内容やそれによる効果、活動への思いを書いてください。

（例）

棚田の保全管理の作業軽減のために、地域で農地法面のカバープランツに芝桜を植栽する活動を実施している。その結果、芝桜が満開の時には観光客が訪れるようになり、地域の活性化につながっている。今後も地域が盛り上がるようにこの活動を継続していきたい。

自己評価は以上です。回答お疲れさまでした。