

多面的機能支払事業 令和5年度事務研修会 (事業制度)

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

はじめに

『多面的機能支払交付金』は、農業や農村が持つ多面的な機能（国土の保全、水源のかん養、自然環境の保全、良好な景観の形成など）の維持・発揮を図るために、地域の共同活動を支援し、地域資源（農用地、水路、農道など）の適切な保全管理を推進する目的でつくられた助成制度です。



多面的機能支払交付金
活動の手引き
(概要版)

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

長野県 農政部 農地整備課

令和5年(2023年)3月

目 次

○多面的機能支払交付金の概要

1. 交付金の構成	1
2. 交付金の単価	4
3. 活動のポイント	7
4. 事業計画の変更	8

○交付金の交付申請から実施状況の報告まで

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

○施設の点検・機能診断と年度活動計画の策定

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

○実施に当たっての留意事項

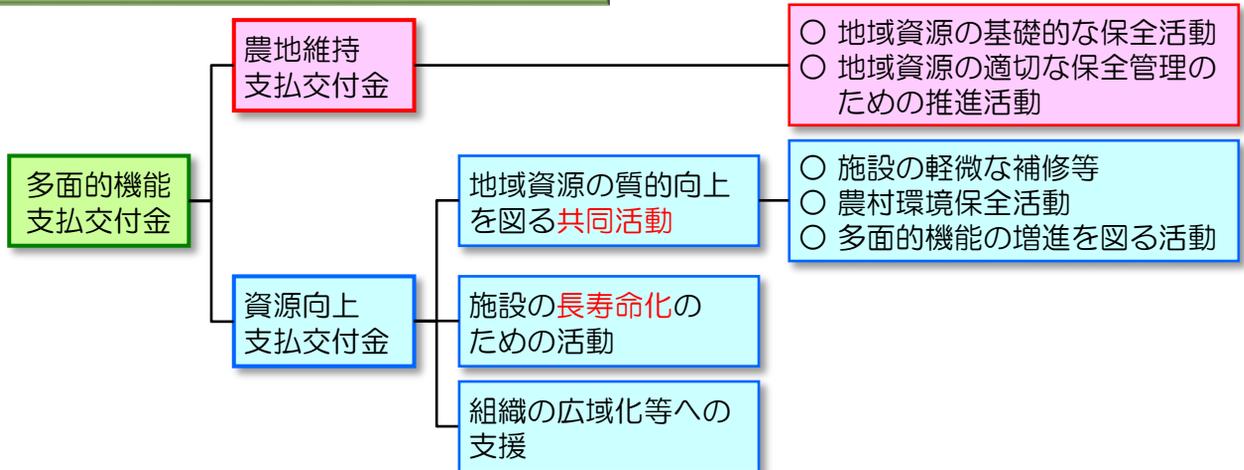
18. 作業の安全管理	49
19. 地域資源保全管理構想の策定	52

多面的機能支払交付金の概要

1. 交付金の構成

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

(1) 多面的機能支払交付金の構成



(2) 農地維持支払交付金

① 地域資源の基礎的な保全活動

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

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

具体的な活動内容は、P15参照

② 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動

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

(3) 資源向上支払交付金（共同活動）

① 施設の軽微な補修等

活動計画に位置付けた農用地、水路、農道などについて、**機能診断と軽微な補修を毎年度実施**します。「機能診断」「計画策定」「実践活動」「研修」があります。

機能診断	計画策定	実践活動	研修
			
施設の機能診断	年度活動計画の策定	水路のひび割れ補修	農道の窪みの補修
			
			補修技術等の研修

具体的な活動内容は、P16参照

② 農村環境保全活動

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

計画策定	実践活動			啓発・普及
				
年度活動計画の策定	生態系保全のための魚道の適正管理	景観形成のための施設への植栽	水質保全のための水質調査・記録	地域住民との交流活動や広報等

具体的な活動内容は、P17参照

③ 多面的機能の増進を図る活動

農業・農村が持つ多面的機能の増進を図るために、地域の創意工夫に基づき、地域ぐるみの取組の質を高める活動で、**次の取組から選択し、毎年度実施**することにより、**交付単価が2割増**になります。

<p>a) 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</p>	<p>b) 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化 鳥獣被害防止のための対策施設の設置や鳥獣緩衝帯の整備・保管理、農地周りの藪等の伐採、農地への侵入竹等の防止等、農地利用や地域環境の改善のための活動</p>
<p>c) 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</p>	<p>d) 防災・減災力の強化 水田やため池の雨水貯留機能の活用、危険ため池の管理体制の整備・強化、災害時における緊急体制の整備等、地域が一体となった防災・減災力の強化活動</p>
<p>e) 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</p>	<p>f) やすらぎ・福祉及び教育機能の活用 地域の医療・福祉施設等との連携を強化する活動や、地域内外の法人、専門家等と連携した、地域資源の有するやすらぎや教育の場としての機能増進を図る活動</p>

g) 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

h) 県、市町村が特に認める活動

a) ~ g) のほか、県が定める多面的機能支払の実施に関する基本方針において、対象活動とすることとした活動

i) 広報活動・農的関係人口の拡大

多面的機能支払交付金の活動に対する多様な主体の参画を促進や地域外からの呼び込みによる農的関係人口の拡大のために、パンフレット、機関誌等の作成・頒布、看板の設置、インターネットのホームページの開設・更新等の活動

(4) 資源向上支払交付金（施設の長寿命化）

○ 施設の補修・更新等

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

補 修



老朽化した水路壁の表面被覆



農道舗装の打換え

更新等



既設フリーユームの更新



未舗装農道を舗装

具体的な活動内容は、P18参照

(5) 組織の広域化等への支援

組織の広域化・体制強化に係る支援（平成31年度拡充）

活動組織が新たに広域化・体制強化を行う場合、広域活動組織の面積規模等に応じて、当該活動期間中（最長5年間）に限り、交付を受けることができます。

広域活動組織の面積規模等の交付額

区 分	交 付 額 (年・組織) ※1
3集落以上または 50ha以上200ha未満	4万円
200ha以上1,000ha未満または 特定非営利活動法人	8万円
1,000ha以上	16万円

※1 H31から新たに広域協定の認定を受けた場合に適用。
H30以前に広域協定の認定を受けた場合には適用しない。

2. 交付金の単価

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

農地維持支払交付金

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

資源向上支払交付金（共同活動）

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

資源向上支払交付金（施設の長寿命化）

地目	交付単価（円/10a）		
	広域組織 ^{※1}	活動組織 ^{※2}	
		直営施工に取り組む	直営施工に取り組まない
田	4,400 円	4,400 円	3,640 円
畑	2,000 円	2,000 円	1,640 円
草地	400 円	400 円	320 円

※1 昭和25年2月1日時点の旧市区町村区域程度、又は農用地面積が200ha以上の組織。地域振興立法の指定地域は緩和要件があります。

※2 活動組織の上限額は1集落あたり200万円。

加算措置

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

(1) 農地維持支払の小規模集落支援（平成30年度拡充）

既存活動組織が小規模集落を取り込み、集落間で連携して保安全管理を行う場合、農地維持支払交付金に、新たに取り込んだ農用地面積に応じた加算がされます。

なお、1小規模集落当たりの加算上限額は20万円、活動組織当たりの合計加算上限額は40万円となります。

(2) 資源向上支払（共同）の多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援（令和元年度拡充）

組織が多面的機能の増進を図る活動の取組数を1個以上増加させる場合、資源向上支払交付金において単価が加算されます。新たに本活動に取り組む場合は、2つ以上の取組が必要です。

【加算対象となる例】

直近の活動計画
取組数0



新たな活動計画
取組数2以上

直近の活動計画
取組数1



新たな活動計画
取組数2以上 等

【加算対象とならない例】

直近の活動計画
取組数0



新たな活動計画
取組数1

直近の活動計画
取組数2



新たな活動計画
取組数2以下 等

(2) 資源向上支払（共同）の多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援

適用条件の確認

多面的機能の増進を図る活動の取組項目数

取組を継続中の組織のみ記入します。

項目	本事業計画の取組	前年度又は変更前の取組
遊休農地の有効活用	○	○
農地周りの環境改善活動の強化		
地域住民による直営施工		
防災・減災力の強化		
農村環境保全活動の幅広い展開	○	
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		
都道府県、市町村が特に認める活動		

新たな活動計画において、実施する増進活動の取組に○を記入してください。

(3) 資源向上支払（共同）の農村協働力の深化に向けた活動への支援（令和元年度拡充）

組織が下記の要件を満たした場合、資源向上支払交付金において単価が加算されます。

- ① 多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援を受けること
- ② 農業者以外の参画割合が4割以上であること
- ③ 構成員の総人数の8割（役員に女性が2名以上参画している場合は6割）以上が参加する実践活動を毎年実施すること ※ただし、複数の実践活動を複数の実施日で行うことが必要

構成員の総人数がわかる一覧表等の提出が必要です。

＜女性役員が2名以上参画している組織において、加算される例＞

ケース	判定	実践活動	参加割合	実施日
1	○	水路の泥上げ 植栽の景観形成活動	6割 6割	4/20 6/20
2	×	水路の泥上げ 農道の草刈り	6割 6割	4/20 4/20
3	○	植栽等の景観形成活動 生物に生息状況把握	6割 6割	4/20 6/20
4	×	水路の泥上げ 水路の泥上げ	6割 6割	4/20 6/20

複数の実施日ではないため×

複数の実施活動ではないため×

(4) 水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）の推進

水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）を推進する活動に対して加算措置が受けられます。

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

【加算単価】

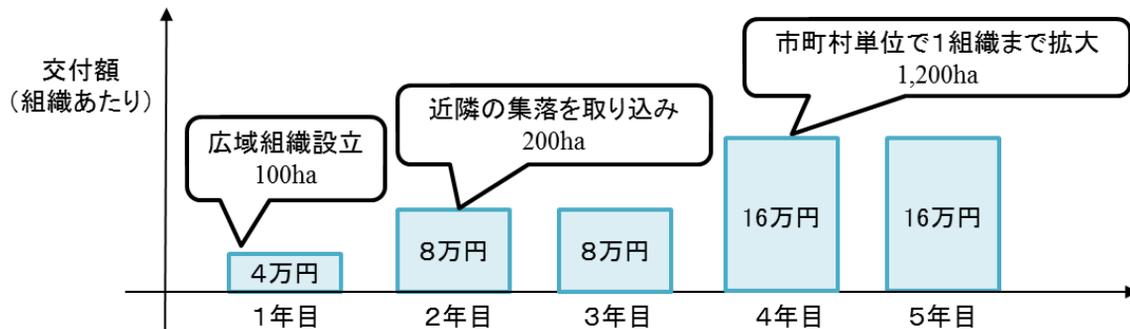
単位：円/10a

地目	農地維持支払 小規模集落 加算	資源向上支払(共同) 多面的機能の更なる 増進に向けた活動 への加算	資源向上支払(共同) 農村協働力の深化に 向けた活動への加算	資源向上支払(共同) 水田の雨水貯留機能の 強化(田んぼダム)に 向けた活動への加算
田	1000	400	400	400
畑	600	240	240	—
草地	80	40	40	—

※活動計画書の様式に従い交付額を記入してください。

【段階的に広域化する場合の適用例】

広域活動組織が面積規模を拡大することで支援額が増加します。



(4) 組織の広域化・体制強化に対する支援

広域活動組織が面積規模を拡大した場合は該当する区分に変更して活動計画書の再申請を行ってください。

区分	交付単価	該当するものに○
3集落以上 又は50ha以上200ha未満	40,000 円/組織	○
200ha以上1,000ha未満 又は特定非営利活動法人	80,000 円/組織	
1,000ha以上	160,000 円/組織	

※特定非営利活動法人の加算措置を受ける場合は、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を提出してください。

3. 活動のポイント

ポイント1

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

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

ポイント2

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

打合せ、事務作業、総会、研修なども必ず記録しておいてください。

ポイント3

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

物品購入の際には、必ず領収書をもらってください。小物を購入する場合などは、レシートでも構いませんが、購入日、品名、店舗名などがわかるように記入しておいてください。また、感熱紙のレシートは、経年すると薄れてしまうので、必ずコピーも保管しておいてください。

ポイント4

日当などを支払う場合は、受取人の受領印又はサインを必ずもらってください。

自治会などの団体として作業に参加して、一括して日当を受け取る場合は、受け取った者（代表者など）からの領収書のほか、参加者氏名、活動時間、日当単価などを整理した証拠書類が必要となります。

ポイント5

活動状況の写真は、できる限り撮影しておいてください。役員が交代する際の引継ぎや広報誌などに利用できます。

活動状況の写真は、必須ではありませんが、記録の意味からもできるだけ撮影してください。なお、資源向上支払の「機能診断」（問題箇所など）や「施設の長寿命化のための活動」（着手前、施工中、完成後など）の写真は、必ず撮影してください。

ポイント6

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

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

4. 事業計画の変更

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

(1) 変更認定申請と届出の区分

項目	変更認定申請	変更の届出
変更内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保全管理する対象農用地面積の変更 ○ 保全管理する対象施設の変更 ○ 対象組織の変更 ○ 活動の追加、中止又は廃止 ○ 活動期間の変更 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 左記以外の変更
主な事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象農用地の追加 ○ 転用などによる対象農用地の減少 ○ 保全管理する施設（水路、農道、ため池）の追加又は廃止 ○ 新たに資源向上支払交付金（長寿命化）に取り組む場合 ○ 活動期間の延長 ○ 長寿命化整備計画を追加する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 規約の改正 ○ 役員又は構成員の変更 ○ 計画書に位置付けた遊休農地を一部解消した場合 ○ 施設の長寿命化の対象施設の数量・位置の変更
認定申請・届出の時期	変更が生じたとき（随時）	変更があった年度の実施状況報告時、又は翌年度の交付申請時のいずれか早い期日
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 変更認定申請書 ○ 事業計画書及び活動計画書（変更があった書類のみ） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 改正後の規約 ○ 変更後の参加同意書 ○ 活動計画書（変更があった書類のみ）

(2) 緊急時の対応

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

交付金の交付申請から実施状況の報告まで [毎年度]

5. 通常総会の開催

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

(1) 通常総会の準備及び開催の手順

1) 当年度の活動実績及び収支決算の作成

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

2) 翌年度の活動計画（案）及び予算（案）の作成

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

3) 通常総会の招集

通常総会の開催日、審議事項などを、事前に役員会などで話し合った上で、**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）**で決めます。議案の説明、質疑応答を行った上で採決します。

5) 通常総会の決定事項の周知

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

(2) 留意事項

- 通常総会は、ほかの会議（自治会の総会など）と混同しないよう、明確に独立して開催してください。
- 総会の進行については、設立総会を参照してください。
- **代議員制の場合は、委任状による出席は認められません**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。

総会の議事録（例）

令和〇〇年度 通常総会 議事録		〇〇〇〇保全会
日時	令和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】 令和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】 令和〇〇年度事業計画（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）	
【第4号議案】 事業計画の変更について		
・・・以下、第4号議案について、同様に説明～質疑～決議		
議長	審議の協力に対してお礼を述べ、議長の退任	
事務局	総会の閉会を宣言した。	
総会の議事確認のため、本議事録を作成し、議長並びに議事録署名人はここに署名する。		
議長	_____	（署名日 令和 年 月 日）
議事録署名人	_____	（署名日 令和 年 月 日）
議事録署名人	_____	（署名日 令和 年 月 日）
議事録作成後、議事録署名人に確認の上、署名してもらいます。		【議事録作成日 令和〇〇年〇〇月〇〇日】

6. 年間の活動と作成する書類

時期	項目	区分			書類の内容	
		● 提出書類	■ 作成書類	◆ 補助書類		
					<p>● 提出書類：市町村に提出が必要な書類</p> <p>■ 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）</p> <p>◆ 補助書類：補助的に作成する書類（作成しておくが便利）</p>	
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）	
		●			活動計画書（様式第1-3号）	
		●			農用地面積算定表（県独自様式）	
				◆	施設の長寿命化計画（県独自様式）	
		●			長寿命化整備計画書（様式第1-4号）※1	
		●			事業計画書（様式第1-2号）	
		●			認定申請書（様式第1-1号） 認定通知書<市町村から送付>	
活動の実施	(3月) 4月			◆	点検記録	
			■		機能診断結果記録表（県独自様式）	
	5月	点検・機能診断		■		年度活動計画（県独自様式）
				■		農村環境保全活動に係る計画（選択したテーマ）
		各種計画の策定		■		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）
			●			交付申請書<市町村交付要綱による> 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）
				■	◆	参加者名簿（日当を支払う場合は必須）
			■		領収書整理帳	
			■		財産管理台帳（様式第1-10号）	
			■		備品台帳（県独自様式）	
				◆	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 （県独自様式） 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

7. 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

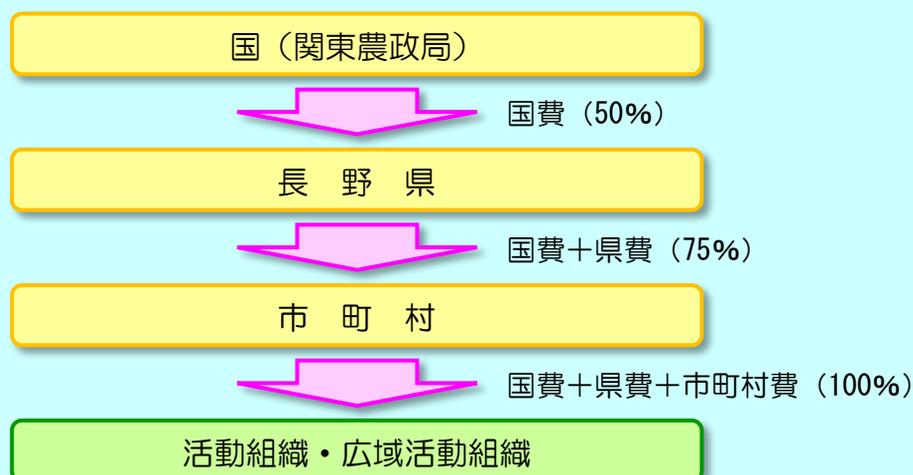
市町村では、交付申請書の内容について審査を行った後、速やかに交付金を交付（概算払）します。活動組織には、市町村長から交付金の交付決定通知が送付されますので、保管しておいてください。

(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。



8. 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。P15～P18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。

〇〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録

活動記録の記入方法

(様式第1-6号)

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

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

同一日に複数の取組を行った場合は、該当する全ての取組番号を左詰めで

組

「取組番号」欄には、P15~P18の取組番号表から、該当する取組の番号を選択し入力します。同一日に複数の取組を行った場合は、該当する全ての取組番号を左詰めで一行に記入します。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入します。

日付	活動実施日時		活動参加人数			取組番号 (左詰め)		活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)
	開始時刻	実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数	支払区分	活動項目	取組			
4/1	9:00	3.5時間	33人	20人	53人	農地維持, 農地維持	水路, 農道	水路の草刈り, 農道の草刈り	領収書の整理		
4/1	13:00	2.0時間	1人	0人	1人		事務処理	事務処理			
			5人	3人	8人	農地維持, 共同, 共同, 共同	計画策定, 計画策定, 生態系保全, 景観形成・生活環境保全	年度活動計画の策定, 年度活動計画の策定, 生物多様性保全計画の策定, 景観形成計画, 生活環境保全計画の策定	役員会		
4/10	12:00	2.0時間	4人	2人	6人	農地維持	推進活動	農業者の検討会の開催			
4/15	9:00	3.0時間	50人	30人	80人		会議	会議	総会		
6/2	10:00	4.0時間	2人	0人	2人	農地維持, 共同	研修, 研修	事務・組織運営等に関する研修, 機能診断・補修技術等に関する研修	代表者研修		
6/9~6/10	13:00	4.0時間	4人	2人	6人	農地維持, 農地維持, 共同	農用地, 水路, 増進活動	農用地の草刈り, 水路の泥上げ, 地域住民による直営施工	農用地法面の草刈り, 〇〇水路の泥上げ (◆集落)		
10/10	13:00	4.0時間	30人	55人	85人	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	〇〇クリーン作戦		

※エクセル様式では自動集計

農業者	50人	農業者以外	55人	合計	105人
-----	-----	-------	-----	----	------

活動に参加した最大人数

左の合計人数を記入

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、P15~P18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

地域資源の基礎的な保全活動

	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)

活動区分		活動項目	活動項目番号	取組の内容
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、草刈機等の安全使用に関する研修
実践活動	農用地	遊休農地発生防止のための保安全管理★	4	遊休農地発生防止のための保安全管理
		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	転落防止柵等の塗装・補修等
		配水操作	101	計画に基づいた配水操作
	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	転落防止柵等の塗装・補修等
		配水操作	103	計画に基づいた配水操作
	共通	定期的な見回り	104	ため池の状況把握のための定期的な見回り
		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	大雨時等のゲート操作、排水ポンプの稼働等	
除排雪、融雪剤の散布		106	営農支障回避のための施設に係る除雪・融雪剤散布	

地域資源の適切な保安全管理のための推進活動

活動区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容
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

活動区分		活動項目	活動項目番号	取組の内容
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
				農用地の除れぎ
				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
安全施設の補修等	安全施設の補修等	107	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	
農道	農道の軽微な補修等	32	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				
ため池	ため池の軽微な補修等	33	空気弁等への腐食防止剤の塗布等	
			遮光施設の補修等	
			転落防止柵等の補修等	
			路肩、法面の初期補修	
安全施設の補修等	安全施設の補修等	108	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	
ため池	ため池の軽微な補修等	33	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）	
			遮水シートの補修	
ため池	ため池の軽微な補修等	33	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）	
ため池	ため池の軽微な補修等	33	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	
			転落防止柵等の補修等	

- ・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。

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

	活動区分		活動項目	活動項目番号	取組の内容
	テーマ				
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
			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
	景観形成・生活環境保全		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	48	水田の貯留機能向上活動
	水田貯留機能増進・地下水かん養		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	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。

高度な保全活動

多面的機能の増進を図る活動

活動区分	活動項目	取組番号	取組の内容
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※	

区分		活動項目
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
農地の保全	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
	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
その他	専門家の指導	専門家による技術的指導の実施

※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。

資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）の活動項目及び取組

活動区分		活動項目	活動項目番号	取組の内容
施設区分				
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
				水路側壁の高上げ
				U字フリューム等既設水路の再布設
				集水柵、分水柵の補修
				ゲート、ポンプの補修
				安全施設の補修
		取水施設の補修	109	取水施設及び電気設備の補修
		除塵施設（スクリーン等）の補修	110	除塵施設（スクリーン等）の補修
		水路法面の補修	111	水路法面の盛り立て、整形等
		空気弁、バルブ制御施設等の補修	112	空気弁、バルブ制御施設等の補修
		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	取水施設及び電気設備の更新	
	除塵施設（スクリーン等）の更新	114	除塵施設（スクリーン等）の更新	
	集水柵、分水柵の更新	115	集水柵、分水柵の更新	
	甲蓋の設置	116	新たな甲蓋の設置	
	空気弁、バルブ制御施設等の更新	117	空気弁、バルブ制御施設等の更新	
	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	洗掘箇所への補修
				漏水箇所への補修
				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	ため池の浚渫	
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	波除護岸の更新		
洪水吐の更新	120	洪水吐の更新		
農地に係る施設	暗渠排水・排水口の補修	121	暗渠排水・排水口の補修	
	給排水施設の補修	122	給排水施設の補修	
	固定式散水施設（ヘッドまで）の補修	123	固定式散水施設（ヘッドまで）の補修	
	鳥獣害防護柵の補修	124	鳥獣害防護柵の補修	
	暗渠排水・排水口の更新	125	暗渠排水・排水口の更新	
	給排水施設の更新	126	給排水施設の更新	
	固定式散水施設（ヘッドまで）の更新	127	固定式散水施設（ヘッドまで）の更新	
	鳥獣害防護柵の更新	128	鳥獣害防護柵の更新	

作業日報の記入方法：農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化を除く）

県独自様式

白紙の様式を印刷して、手書きで記入しても構いません。

年度 多面的機能支払交付金 作業日報

【農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化を除く）】

No. 3

組織名 ○○○○保全会

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

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

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

該当する活動にチェックします。

長野県版では、P15~P18の表の該当する番号を記入すると、「活動項目」と「取組」が自動で表示されます。手書きで直接記入しても構いません。

点検、実践活動の場合、対象施設もチェックします。

特記事項 (活動の詳細、場所等)

○用水路、○用水路 地区内全農道
○ため池

詳細な活動内容や場所などを自由に記入します。

活動参加人数 総参加人数 37 人 農業者 26 人 農業者以外 11 人

⇒ 参加者名簿は、別紙のとおり

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

作業に関連して購入したものを記入しておくくと便利です。

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

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

No. 3

組織名 ○○○○保全会

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

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

事前に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、一括で領収書はもらいますが、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）

県独自様式

白紙の様式を印刷して、手書きで記入しても構いません。

年度

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

〇〇〇〇保全会

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

活動内容	活動区分	<input type="checkbox"/> 調査・計画（現地調査、設計等） <input checked="" type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input type="checkbox"/> 事務処理等（書類作成、会計事務等） <input type="checkbox"/> 会議			
	施設	<input checked="" type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池 <input type="checkbox"/> 農地に係る施設			
	具体的な活動内容	番号	対象活動		
		61	水路の補修		
		62	水路の更新等		
	特記事項（活動の詳細、場所等）	〇〇用水路 ベンチフリューム設置状況確認 〇〇水門 ゲート設置前の寸法確認			

該当する活動、施設にチェックします。

長野県版では、P18の表の該当する番号を記入すると、「対象活動」が自動で表示されます。手書きで直接記入しても構いません。

詳細な活動内容や場所などを自由に記入します。

活動参加人数	総参加人数	2人	農業者	1人	農業者以外	1人
--------	-------	----	-----	----	-------	----

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

人数が多い場合は、別紙の参加者名簿に記入します。

内容（品名）	金額(円)	領収書番号	備考
巻尺、コンベックス	3,500	8	〇〇ホームセンター
作業に関連して購入したものを記入しておく便利です。			

9. 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。

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ください。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・国、都道府県又は市町村が管理者となっている道路や河川の維持管理の経費 ※ただし、地域の慣行として施設管理者の了解のもと、農地や水路等の施設などの地域資源の保安全管理と一体的に維持管理している施設については、農地維持支払交付金と資源向上支払交付金（共同）の対象とすることができる。
6	自ら実施する必要があるものに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
- ポイントが発生するクレジットカード等において個人が立替えて支出する場合には、事前にポイントの取扱いについて組織内で合意形成を図っておく必要があります。

あて名は、活動組織名にしてもらいます。

領 収 証

0000保全会

様

購入した品名がわかるように、
記入してもらいます。

3

金 額

但し

1, 296

円

軍手代

として

平成 27年 4月 12日 上記正に領収いたしました

内 訳 _____

税抜金額 _____

消費税額 _____

〇〇ホームセンター

〒***-**** 長野県〇〇市〇〇

TEL ***-***-****

〇〇商店

長野県〇〇市〇〇
電話：***-****-****
2015年04月12日（日）

領 収 書

お茶 500mL
@120×40 ¥4,800

合計 ¥4,800
(内消費税等 ¥355)

明細は上記のとおりです。
価格には消費税を含みます。

4/19草刈り

整理番号を記入して保管してください。
(金銭出納簿に同じ番号を記入します)

空白か裏面に、活動日や活動内容を記入して
おくと、整理がしやすくなります。

領収書の整理（立替払いの場合）

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

〇〇商店

長野県〇〇市〇〇
 電話：***-***-****
 2015年04月12日（日）

お茶 500mL
 @120×40 ¥4,800

合計 ¥4,800
 （内消費税等 ¥355）

明細は上記のとおりです。
 価格には消費税を含みます。

X/X 購入
 ○○ 作業用お茶40本

4-1

4-2

領収書番号を
付けます。

領収書を
貼り付けます。

上記の立替分受け取りました

令和 年 月 日
 署名 ○○○○

この日付で金銭出納簿に
記入します。

金銭出納簿の記入方法

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。

あいうえお活動組織

〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

「区分」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用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」を記入してください。
 ★ 交付金交付前に活動資金を構成員が一括して入金した場合は、「長寿命化への流用」欄に○を記入してください。
 ★ 交付金交付前に活動資金を構成員が一括して入金した場合は、「長寿命化への流用」欄に○を記入してください。

領収書に記載した整理番号を記入します。

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。

領収書と同じ日付（実際に支払を行った日付）を記入します。

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。

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		〇〇氏より	
5/15	7.その他支出	お茶購入	1		3,000	1,397,000	2,3	5/5	〇〇集落	
5/20	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	2		1,300,000	97,000	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		〇〇氏へ	
7/1	4.日当	草刈り等	1		3,800,000	5,125,500	6	5/5	〇〇集落	
8/1	4.日当	農道の補修	1		500,000	4,625,500	7	6/1		
8/1	6.外注費	水路の補修	2		1,500,000	3,125,500	8	6/1~6/10		
9/1	7.その他支出	役員報酬	1		255,000	2,870,500	9			
10/1	4.日当	水路の草刈り	1		800,000	2,070,500	10	4/1		
11/15	6.外注費	水路の更新等	2		1,800,000	270,500	11	9/1~9/30		
3/31	8.返還	返還額の支払	1		10,000	260,500	12			
3/31	3.利子等	利子	1	5		260,505				
合計				10,228,505	9,968,000	260,505				

※領収書は一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）

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ください。
 ※領収書は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ってください。

金銭出納簿の記入方法

金銭出納簿の「区分」が「2」の収入/支出をここに集計します。
※エクセル様式ではP26の表から自動集計されます。

金銭出納簿の「区分」が「1」の収入/支出をここに集計します。
※エクセル様式ではP26の表から自動集計されます。

【集計】 2 資源向上 (長寿命化) (円)

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

【集計】 1 農地維持・資源向上 (共同) (円)

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

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。

番号	費目	内 容 (例)
1	前年度からの持越金	
2	交付金	農地維持支払交付金、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 (碎石、砂利、木屑など) の購入費、活動に必要な機械 (草刈り機など) の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など
6	外注費	補修・更新等の工事等 (調査、設計、測量、試験等を含む) に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
7	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
8	返還	返還金

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

P26の「分類」欄へこの番号を選んで記入します。

10. 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 日当を支払う場合は、作業日報（作業内容、時間など）と参加者名簿を作成し、その記録に基づき支払います。 ▶ 支払の際は、必ず受取人から受領印又はサインをもらいます。 ▶ 団体の代表者にまとめて支払う場合は、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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 事務作業の日報（作業内容、時間など）を記録し、保管します。 ▶ 役員報酬は、「その他」に区分します。
研修会、説明会、会議などの日当	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 原則、開催時間のみが対象となります。 ▶ 研修会に参加した場合、できるだけ総会などで研修内容を報告してください。 ▶ 講師への謝金は、「その他」に区分します。

(2) 購入・リース費

[基本的な考え方]

- 事務機器や機械類を購入する場合は、使用頻度を考慮し、借上げ費と比較して検討します。
- 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 土木資材（コンクリート、砂利、U字溝、ネットフェンスなど）の購入費 ▶ 鳥獣害防護柵、ゲートなどの補修資材の購入費 ▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 看板、PRパネル、広報用パンフレットなどの購入費又は製作費
事務作業に使用する機器	<ul style="list-style-type: none"> ▶ デジタルカメラ、ビデオカメラ、パソコン、プリンター、キャビネット、物置などの購入費又は借上げ費 ▶ 購入に当たっては、使用頻度を考慮し、借上げ費と比較検討します。

(3) 外注費

[基本的な考え方]

- 外注する場合は、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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 工事は、自主施工が原則ですが、専門技術を要する作業などについては、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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 主催者から請求のあった参加費は、支出できます。 ▶ 技術指導などのために招いた講師への謝金は、実情に応じて支払います。 ▶ 親睦旅行、宴会、祭りなどへの支出は、対象となりません。
研修や会議に要する旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 研修の目的を明確にし、その成果を構成員に報告するなど、より効果的な研修になるように計画します。 ▶ 観光を兼ねた研修は不適切です。 ▶ 必要最小限の人数での研修とします。 ▶ 私用車を使用する場合は、ガソリン代や駐車代など、実費相当額が対象となります。市町村などの規程で、走行距離に応じて支払う方法も可能です。 ▶ 研修先へのお土産代は、対象となりません。
傷害保険料	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 台帳などを作成し、会議室使用の必要性やコピーの用途、枚数などを整理しておきます。
アルバイト賃金	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 作業内容や時間など、実績を整理し、書面で保管します。 ▶ 構成員が会計事務を行う場合は、事務日当に区分します。
技術資料やDVDなどの購入費	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 技術の習得や向上に向けた研修会などに使用するものであれば対象となります。
機械の燃料代、消耗品の支給	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 構成員が持ち寄った草刈機などに借上げ費を支払う場合は、内容が重複しないよう、区分して支払います。
お茶代、弁当代	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 弁当は、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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 購入品などの経費を団体へまとめて支払う場合は、使用目的を明確にした上で、領収書の整理が必要です。 ▶ 団体への補助金や団体役員への報酬は、対象となりません。

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

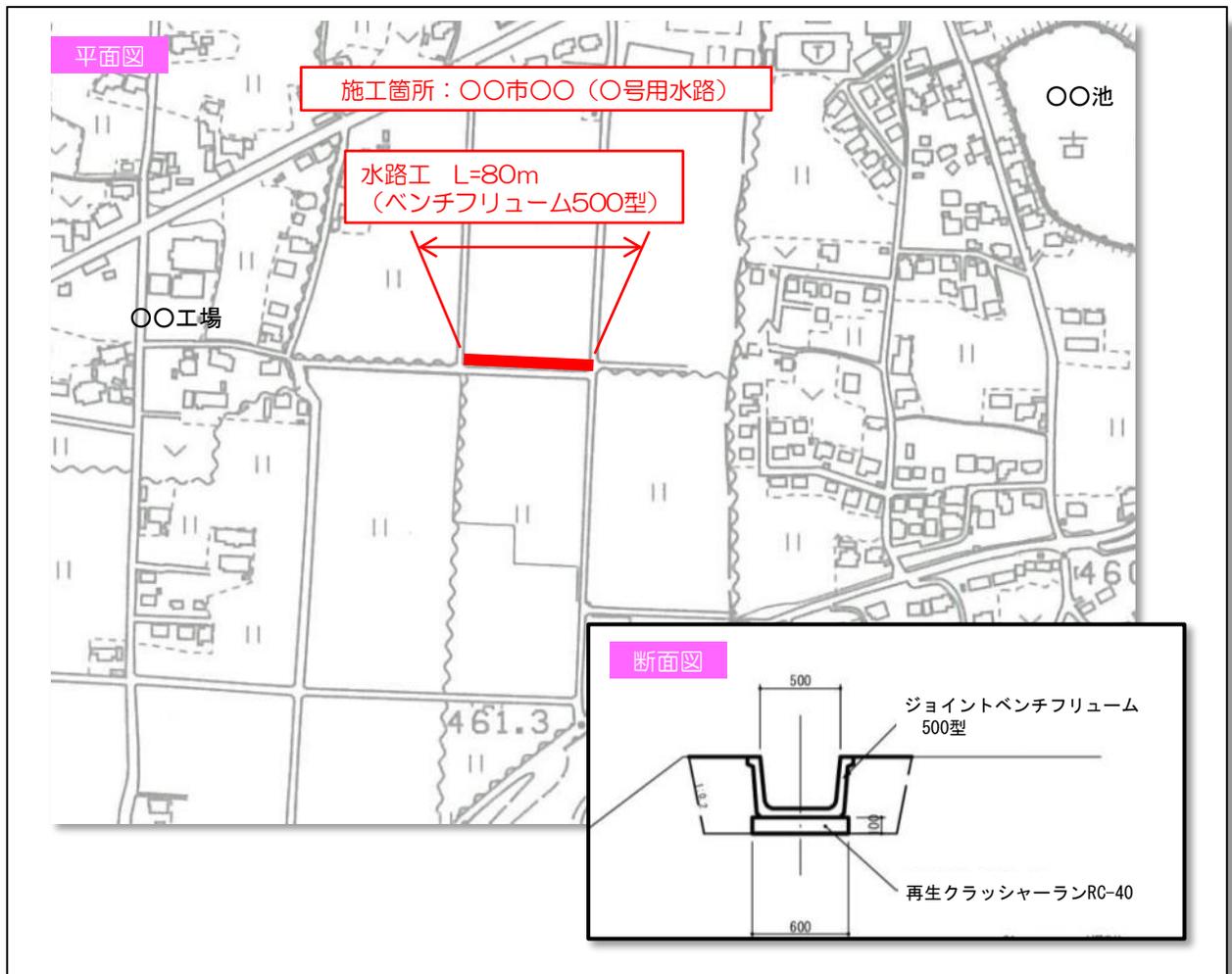
- 工事が完了した際には、施設の所在、構造・規格、数量などが明示された図面（平面図、構造図など）を整備しておき、市町村などへの譲渡の際に渡します。
- 処分制限期間内に、財産の処分や廃止をする場合は、関東農政局長の承認が必要となります。
- 施設の補修の場合、財産管理台帳の整理は不要ですが、必ず施設管理者との事前協議を行ってください。

添付する財産管理台帳

様式第1-10号														財 産 管 理 台 帳			
市町村名		〇〇市		対象組織名		〇〇〇保全会		活動期間		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	工程・構造・規格	施工箇所又は設置場所	事業量	着工年月日	竣工年月日	総事業費(円)	経費内訳(円)			耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容				
							国費分	地方費分	その他								
水路	ベンチフリューム (BF500型)	〇〇市〇〇 (〇号用水路)	80m	H26.10.05	H26.12.06	1,036,800	518,400	518,400	0	17	H43.12.05	-	譲渡	施工: 〇〇建設(株) H27.4.20 〇〇市			
水路	鋼製スライドゲート (400x400)	〇〇市〇〇	1基	H26.11.15	H27.02.20	864,000	432,000	432,000	0	14	H41.02.19	-	譲渡	施工: (株)〇〇鉄工 H27.4.20 〇〇市			
計						1,900,800	950,400	950,400									

備考欄に譲渡年月日及び譲渡先を記入します。

添付図面



(3) 備品台帳の整備

- 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。
 ○○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は物品としています。

例：物置、キャビネット、草刈機、チェーンソー、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。

○ 財産の処分制限期間

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

(注) 処分制限期間は標準的な物品に対する年数のため、物品により異なる場合がありますので注意してください。

備品台帳の記入方法

○ 黄色のセルに入力してください。

県独自様式

備 品 台 帳

組織名 ○○○○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	○○公民館	会長 ○○ ○○				
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	○○公民館	事務局長 ○○ ○○				
3	刈払機	マキタ MEM428X ガソリン式	1	台	H27.08.11	36,000	○○公民館 物置	事務局長 ○○ ○○				
4	刈払機	マキタ MEM428X ガソリン式	1	台	H27.08.11	36,000	○○公民館 物置	事務局長 ○○ ○○				
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。

12. 実施状況の報告

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

(1) 実施状況のとりまとめ

- 毎年度の活動終了後、記録した活動記録や金銭出納簿を基に、「実施状況報告書」（様式第1-8号）を作成します。
- 複数集落から構成される広域活動組織については、「実施計画、活動報告及び運営委員会による活動報告確認票」（別記1-5 様式第1号）を作成します。

(2) 実施状況報告書の提出

- 次の書類を添付して、「実施状況報告書」を市町村に提出します。

<添付書類>

- 活動記録（様式第1-6号）
- 金銭出納簿（様式第1-7号）

- 通帳の最終ページの写し
- 年度決算に関する総会資料

ただし、実施状況確認等に必要となるため、活動組織において作成、保管は必要です。

- 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）



(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安全管理のための推進活動」についても、毎年度、実施状況を確認します。
- 毎年度、**すべての認定農用地及び対象施設の保安全管理状況**について、現地見回りにより確認します。【農地維持活動の現地確認】
- 資源向上活動については、必要に応じて現地確認を実施します。



(4) 確認通知書の受取り

- 市町村から、実施状況の確認通知書と実施状況確認チェックシート、認定農用地確認野帳が送付されます。
- 次年度の年度活動計画策定の際に、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。
- 写真帳への整理は大変なので、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。



(様式第1-8号)

「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

< 年度 収支実績 ○年○月○日現在 >

収入の部	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	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。
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	5,324,500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。
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	4,604,000円	
	5. 利子等	5円	
	合計		10,228,505円

支出の部	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	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。
	日当	5,100,000円	
	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	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。
	日当		
	購入・リース費	1,300,000円	
	外注費	3,300,000円	
	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	

P27の金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上(共同)」と「2.資源向上(長寿命化)」両方のP27の「8.返還」の金額を合計して記入します。

持越金が当該年度交付額の3割を超え、かつ、100万円以上となる場合は、使用予定表を作成して提出してください。
※P42参照

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。

画外の活動項目に「-」を記入する。

満たせなかった場合は「-」を記入す
 活動内容や研修実施せなかった理由

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

(1) 農地維持支払

農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
点検・ 計画策定	1 点検	○	○	施設の点検
	2 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/1 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 代表者研修（事務・組織運営等に関する研修）はR4、 機械の安全使用に関する研修はR5受講予定
地域資源の 基礎的な 保全活動	農 4 遊休農地発生防止のための保安全管理	○	○	農地の害虫駆除 遊休農地解消面積 5 a
	4 遊休農地発生防止のための保安全管理	○	×	点検の結果遊休農地化のおそれのある農地が無かったため未実施 遊休農地解消面積 a
農道	10 農道の草刈り	○	○	△△農道等
	11 農道側溝の泥上げ	○	○	□□農道等
	12 路面の維持	○	×	点検の結果、異常なし
ため池	13 ため池の草刈り	○	○	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。
	14 ため池の泥上げ	○	○	
	15 ため池附帯施設の保守管理	○	×	点検の結果、異常なし
共通	16 異常気象時の対応	○	○	8/1大雨後の見回り等

「実施」欄に「×」を記入した場合は、要件未達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。

活動区分	活動項目	計画	実施	実施日	備考
地理資源のための適切な推進活動全般	17 農業者の検討会の開催	○	○	4/10	非農業者との連携強化のための検討会
	18 農業者に対する意向調査、現地調査	-	-		
	19 不在村地主との連絡体制の整備等	○	○	1/28	関係農業者などによる検討会を実施
	20 集落外住民や地域住民との意見交換等	-	-		
	21 地域住民等に対する意向調査等	-	-		
	22 有識者等による研修会、検討会の開催				研修や地域資源の適切な安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。
	23 その他				

(2) 資源向上支払（共同）

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

活動区分		活動項目	計画	実施	備考		
施設の軽微な補修	計画策定	24 農用地の機能診断	○	○	4/1 ■■農地等		
		25 水路の機能診断	○	○	4/10 ○○水路等		
		26 農道の機能診断			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。		
		27 ため池の機能診断					
	実践活動	28 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/1	令和3年度活動計画の策定	
		研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	○	実施日 6/2	代表者研修
			30 農用地の軽微な補修等	○	○	5/1 ■■農地の除れき等	
		31 水路の軽微な補修等	○	○	4/12 ○○水路の目地詰め等		
		32 農道の軽微な補修等	○	○	6/1 ○○農道の補強		
		33 ため池の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため		
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			「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。		
		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			選択したテーマに基づき行う実践活動の活動項目については、P17の活動項目番号表からあてはまる「活動項目番号」と「活動項目」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。			
	実践活動	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）	○	○	生き物調査等		
		43 畑からの土砂流出対策（水質保全）	○	○	○○水路沿いへのグリーンベルトの設置		
		46 施設等の定期的な巡回点検・清掃（景観形成・生活環境保全）	○	○	○○クリーン作戦		
	啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○	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。		

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
多面的機能の増進を図る活動	52 遊休農地の有効活用	○	○	地域住民との▲▲の作付
	53 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	-	-	
	54 地域住民による直営施工	-	-	
	55 防災・減災力の強化	○	○	△△ため池の管理体制の確認
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	畦畔の嵩上げ
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	○	○	福祉施設の利用者と植栽
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化			
	59 都道府県、市町村が特に認める活動			
	60 広報活動	○	○	広報誌作成

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

※以下は

構成員の総人数の8割以上が参加する「実践活動」P15の活動項目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活動への支援	○	○	実施日 「〇〇クリーン作戦」に85 9/31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。

施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	実績 完成数量 (km,箇所)			調査・設計等のみ
				前年度まで	本年度	合計	
水路	61 水路の補修	水路〇〇-〇の老朽化部分の目地補修を行う	0.03 km	0.00 km	0.02 km	0.02 km	
水路	62 水路の更新等	土水路からコンクリート水路への更新	0.24 km	0.00 km	0.10 km	0.10 km	
農道	63 農道の補修	農道〇〇-〇の路肩及び法面の補修	1.54 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ください。
 ・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）

農地中間管理機構の借り受け

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ください。過年度からの継続保有地も含め、借受、保有、受渡をした全てが対象となります。

消費税に係る課税事業者の該当の有無

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。

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。

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. 資源向上支払(施設の長寿命化を図る活動)】 当該年度に実施する活動について「○」を記入し、活動内容及び数量等を記入する。 実施しない場合は、「-」を記入する。				
活動報告	報告日	令和 年 月 日	報告者	〇〇集落	〇〇 〇〇
	活動を実施した場合は、活動報告欄に「○」を記入する。なお、活動記録を別途提出する。 活動を実施しなかった場合は、活動報告欄に「×」を記入し、「未実施理由」欄に未実施の理由を記入する。 計画外の項目には「-」を記入する。				
運営委員会	確認日	令和 年 月 日	確認者	〇〇運営委員会	〇〇 〇〇
	活動報告の確認	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。			

1. 農地維持支払交付金(地域資源の基礎的な保全活動)

活動区分	活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認	
			実施予定時期		未実施理由		現地確認
点検・ 計画策定	点検	○	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	-	代表者研修(事務・組織運営等に関する研修)はR4、 機械の安全使用に関する研修はR5受講予定	-	代表者研修(事務・組織運営等に関する研修)はR4、 機械の安全使用に関する研修はR5受講予定		
農用地	遊休農地発生防止のための 保管理 【遊休農地解消面積】	○	7月	○		○	○
	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	○			

2. 資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動）

活動区分	活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認		
			活動内容、数量等		未実施理由		現地確認	
施設の 軽微な 補修	機能 診断 ・ 計 画 策 定	農用地の機能診断	○	4月	○		○	
		水路の機能診断	○	4月	○		○	
		農道の機能診断	○	4月	○		○	
		ため池の機能診断	-		-			
		年度活動計画の策定	○	4月	○		○	
	研修	機能診断・補修技術等に関する研修	○		○			
	実践 活動	農用地の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施		
		水路の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施		
		農道の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	○		○	
		ため池の軽微な補修等	-		-			
農村 環境 保 全 活 動	実践 活 動	生態系保全	○	8月 生き物調査実施	○		○	
		水質保全	-		-			
		景観形成・生活環境保全	○	9月 ○○クリーン作戦	○		○	
		水田貯留機能増進・地下水かん養	-		-			
		資源循環	-		-			

実施計画欄、活動報告欄は参加集落が記入します。

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

3. 資源向上支払交付金（施設の長寿命化を図る活動）

活動区分	活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認		
			活動内容、数量等		未実施理由		現地確認	
実践 活 動	水路	水路の補修	○	○○-○号線水路の老朽化部分の補修 (L=0.85km)	○		○	○
	水路	水路の補修	○	○○用水路を土水路からコンクリート水路への更新	×	水路の補修が想定より難しく、時間がかかることから次年度更新予定		
	農道	農道の補修	○	農道○○-○の路肩及び法面の補修 (L=2.50km)	○		○	○
	農道	農道の更新等	-	農道□□-□の asphalt 舗装 (L=1.0km)	-			

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

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

活動組織で調整の結果、活動計画書に位置づけられた取組には「○」を記入して下さい。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ください。

13. 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管理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事業計画の初年度に遡って返還 ②～⑤の場合 交付金の全部又は一部を事業計画の初年度に遡って返還 ⑥の場合 目的外に支出された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事業計画の初年度に遡って返還
返還方法	活動組織の自己資金から返還（交付金からの返還は不可）	当該年度以降の交付金で相殺（減額交付）
免責事項	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。

施設の点検・機能診断と年度活動計画の策定

14. 点検（農地維持活動）

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



点検の
ポイント

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

農道



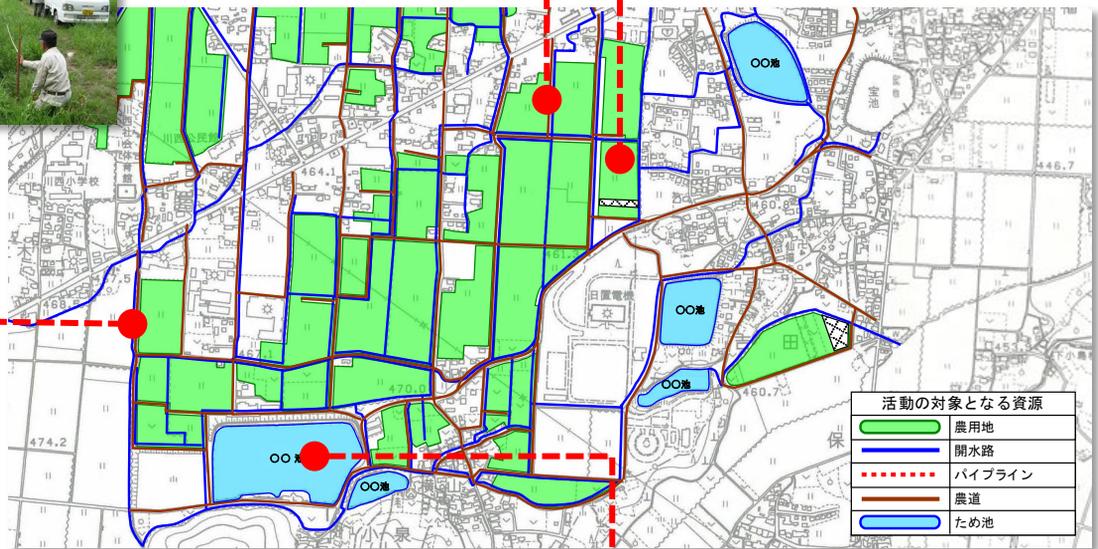
- 路面の凹凸により通行に支障はないか？
- 側溝に泥が堆積していないか？
- ゴミが投棄されていないか？
- 路肩・法面に雑草が繁茂していないか？



農用地



- 遊休農地が発生していないか？



水路



<開水路>

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

<パイプライン・ポンプ吸水槽>

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



ため池



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



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

15. 機能診断（資源向上活動）

水路

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



機能診断のポイント

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

コンクリート水路



- 目地の劣化やゆるみはないか？
- 表面は劣化してないか？



- 不同沈下はないか？



土水路



- 浸食や閉塞はないか？

側壁



- 側壁の破損やはらみはないか？



- 側壁背面に空洞はないか？

附属施設



- ゲートなどの附属施設に破損はないか？
- ゲートの開閉はスムーズか？



- 転落防止柵、手すりの破損はないか？

機能診断結果記録表の記入方法（水路）

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

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

県独自様式

機 能 診 断 結 果 記 録 表

路線ごとになっていますが、施設区分単位で記入しても構いません。

組織名		〇〇〇〇保全会			
施設区分	水路	整備年度	昭和58年度		
施設名	〇〇〇〇水路	区間等	—		
機 能 診 断				修 復 履 歴	
実施日	診断場所	診断結果	診断担当者	実施日	作業内容
R2. 11. 08	〇〇分水から、△△分水ゲートまで①	目地部分が一部開いている [〇〇分水～△△分水ゲートの範囲]	〇〇〇〇	R3. 03. 20 R3. 03. 22	モルタルを充填材とした目地詰めを実施
診断日を記入します。					
R2. 11. 17	〇〇分水から、下流に約〇〇m②	一部分にはらみあり [〇〇分水の下流約30mの場所、2m程度の範囲]	〇〇〇〇	R2. 11. 26	側壁背面の過剰な土を取り除き、側壁を適正位置に再設置
	補修した日を記入します。				
	〇〇分水から、△△分水ゲートまで③	目地部分が一部開いている [〇〇分水～△△分水ゲートの範囲]	〇〇〇〇	R3. 03. 22	モルタルを充填材とした目地詰めを実施
位置がわかるように記入します。					
<p>問題があった箇所をこの欄に記入して、通し番号（①、②、③・・・など）をふり、その番号を問題箇所の位置図に記入します。</p>			<p>それぞれの問題箇所について、実践活動でどのような対応（補修、更新など）を実施したか記入します。</p>		

● 問題箇所が見つかった場合

異状を発見した場合は、図面に位置を記入し、写真などを添付してください。

16. 問題箇所 の位置図の作成

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



作成の
ポイント

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

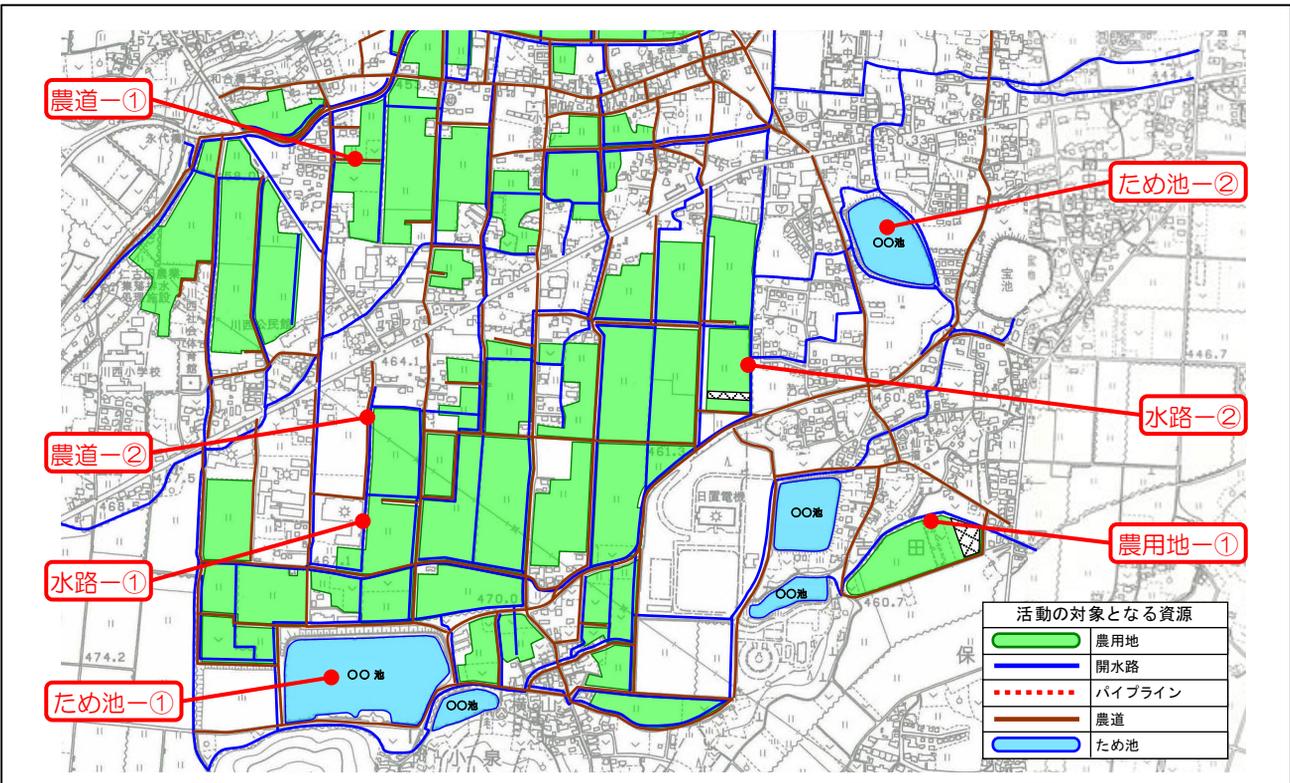
位置図は、手書きで作成してもよいですが、負担軽減のために、認定対象区域図面や市販の地図（住宅地図など）のコピーを使用すると簡単に作成できます。

機能診断結果記録表

				組織名	〇〇〇〇保全会	
施設区分	水路			整備年度	昭和58年度	
施設名	〇〇〇〇水路			区間等	—	
機能診断				修復履歴		
実施日	診断場所	診断結果	診断担当者	実施日	作業内容	
H25. 11. 08	〇〇分水から、 △△分水ゲートまで ①	目地部分が一部開いている [〇〇分水～△△分水ゲートの範囲]	〇〇〇〇	H26. 03. 20 H26. 03. 22	モルタルを充填材とした目地詰めを実施	
H26. 11. 17	〇〇分水から、 下流に約〇m ②	一部分にはらみあり [〇〇分水の下流約30mの場所、 2m程度の範囲]	〇〇〇〇	H26. 11. 26	側壁背面の過剰な土を取り除き、側壁を適正位置に再設置	

問題があった箇所に通し番号をふり、位置図に記入します。

問題箇所の位置図の記入例



17. 年度活動計画の策定

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



策定のポイント

年度活動計画の様式は自由ですが、点検や機能診断の結果に基づいて、いつ、どこで、だれが、どのように実践活動を行うのかが一目で見られるように、具体的な年間スケジュール表の形式で作成します。

(1) 計画策定の手順

- 1) 施設ごとに、草刈り、泥上げ、補修など、対応が必要とされる問題箇所を優先順位をつけ、本年度中に対応すべき箇所を明確にします。
- 2) カレンダーを見ながら、各箇所の作業量や参加人員などを勘案し、それぞれの作業や催しを適切な月に割り振り、おおよその活動日（時期）を確定します。
- 3) 年度活動計画の様式にまとめます。

年度活動計画の記入例

年度活動計画				
平成27年度		組織名 ○○○○保全会		
実施時期	区分	実施内容※	実施場所※	参加者 (役割分担)
4月中旬	水路 農道 ため池	草刈り	地域全体 ○○池	○○自治会 ○○水利組合
4月下旬	水路	水路の目地詰め 水路法面の補修	○○水路	○○水利組合
5月中旬	農道	破損施設の補修 側溝の目地詰め	○○線 ○○地点	○○自治会
6月中旬 ～7月	農用地	畦畔・農用地法面の 草刈り	地域全体	農業者が個々に実施
7月上旬	農村環境	景観形成のための 花の植栽	○○農道	自治会 ○○小PTA ○○の会
・・・ 農村環境保全活動の計画は、P38を参照				

※「実施内容」は、要綱基本方針の取組や具体的な内容を記入します。
「実施場所」は、点検などの結果により、活動の場所を特定する場合に記入します。



農地・水路法面の草刈り



自主施工での水路補修



ため池の外來種駆除

(2) 留意事項

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

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

実施に当たっての留意事項

18. 作業の安全管理

作業に用いる道具や工具は、使い方や対応を誤れば、自分の意思に反した動きをして身の危険にさらされます。事前の準備と使用時の十分な注意が不可欠です。また、作業しやすく、安全面にも配慮した服装を心がけます。なお、危険な場所で作業を行う場合は、複数名で作業を行ってください。

(1) 作業時の服装

■ 露出の少ない、きちんとした服装

皮膚などの露出部分が少なくなるよう、長袖、長ズボンとし、厚手の手袋（軍手など）や長ぐつを着用を心がけてください。

また、ヒモやネクタイなど、工具に触れて巻き込まれたりする危険性のあるものは身に着けず、頭部の防護のために、原則ヘルメットを着用してください。（高所や重機周辺での作業では、着用が必須です）

必ずヘルメットを着用します。



■ 小物を収納する腰袋などが便利

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

■ 電動工具などの使用時は、マスクやゴーグルを着用

電動工具（特にノコ、カンナ）などを使用する際は、木くずやほこりが多く出るため、安全確保として、屋内、屋外を問わず、マスクやゴーグルを着用します。

(2) 作業場所と周辺環境

■ 作業空間は、十分な広さを確保し、周辺を整理整頓

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



■ 危険な場所に子供たちや高齢者を近づけない

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

■ 電動工具を利用する際は、電源コードに注意

作業現場は、足場が悪いことに加え、コードが見えづらいため、電源ドラムなどを活用してコードが散乱しないようにします。多くの工具を同時使用する場合は、ドラムの温度が上がって発火の原因にもなりますので、注意が必要です。

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

(3) 道具・工具調達のポイント

作業に使う道具・工具は、様々なメーカーが独自の仕様によって設計し、販売しています。どれを選ぶかは、利用者の判断によりますが、価格なども含めて一長一短があります。

購入する際は、次に示す「精度」「作業性・効率性」「耐久性・価格」の観点で選んでください。

■ 精度

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

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

■ 作業性・効率性

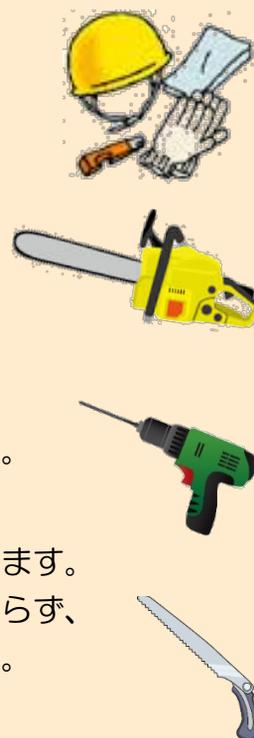
素人が使用する場合、作業性の高さも重要なポイントとなります。素人ほど作業効率のよいツールを使わないと、出来ばえのみならず、作業が進まず、参加者のやる気をそぐことにもなりかねません。

多少高くて、作業性の高い工具を選ぶことが大切です。

■ 耐久性・価格

耐久性は、道具・工具の強度という意味です。安物の工具でボルトを締めていたら、工具の方が壊れてしまったなどということがあります。道具・工具は、使っているうちに汚れ、摩耗して、機能や精度が低下していきます。安い道具・工具ほどそうなりがちです。

多少高価なものは、総じて強固で、耐久性のある素材を使用しているため、長持ちし、しかも製造メーカーに依頼すれば、修理してもらえる場合が多くあります。多少高価でも、耐久性や保証のあるものを選ぶのが得策です。



(4) 安全管理上必要な事項

■ 不慮の事故に備えて、保険へ加入すること

作業や参加者の状況に応じて、イベント保険、レクリエーション保険、JA共済の多面的機能支払用の保険（環境保全プラン）など、不慮の場合に備えて加入すると安心です。加入に際しては、参加者名簿が必要となります。

■ 作業管理者を配置すること

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

^{*} いつも全体を監視し、自らは作業をしないようにします。

■ 機械を扱う人を決めておくこと

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

事故が発生した場合は、その大小にかかわらず速やかに市町村へ報告してください

【参考】 保険の種類

共同作業や自主施工を行う場合には、万が一の事故に備えるため、作業参加者の名簿を作成し、事前に**傷害保険**や**賠償責任保険**などに加入してください。

加入が必要な保険

傷害保険（基本）

■ 被保険者の傷害に適用

例えば、

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

■ 掛け金（例）

- 団体加入、開催日数1日、1日当たりの平均被共済者数10～99人の場合
 - 種目区分 1級 24円/名
2級 90円/名、3級 186円/名
- ※ 作業内容や保障期間などにより掛け金が異なるので、予め作業内容を説明し、掛け金を決めます。
- ※ 加入に当たっては、参加者名簿、行動計画表又はプログラムなどの提出が必要です。

■ 保障内容（例）

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

賠償責任保険（特約）

■ 他人にケガを負わせたり、他人の物を壊したりした場合に適用

例えば、

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

■ 掛け金（例）

- 団体加入、開催日数1日の場合
 - 傷害保険とセットで契約する場合は、1日当たりの平均参加者数10名以上
 - 種目区分 1級 12.0円/人
2級 20.1円/人、3級 28.6円/人
- ※ 作業内容や保障期間などにより掛け金が異なるので、予め作業内容を説明し、掛け金を決めます。
- ※ 加入に当たっては、参加者名簿、行動計画表又はプログラムなどの提出が必要です。

■ 保障内容（例）

- 最高 5,000万円まで（一律）

▲ 上記は、JA共済のイベント共済の例です。このほか、多面的機能支払用の通年契約（環境保全プラン）もあります。
他の会社にも各種保険がありますので、地域や組織の活動内容に応じて選択してください。

19. 地域資源保全管理構想の策定

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

👉 推進活動の内容は、活動計画書を参照してください。

地域資源保全管理構想（例）

〇〇〇〇地区地域資源保全管理構想 (令和〇〇年〇月作成)

別記1-4 様式

1. 地域で保全管理していく農用地及び施設

(1) 農用地

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

(2) 水路、農道、ため池

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

(3) その他施設等

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

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

2. 地域の共同活動で行う保全管理活動

(1) 農用地について行う活動

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

対象とする活動の範囲、内容を記入します。

(2) 水路、農道、ため池について行う活動

① 水路

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

② 農道

＜例＞・路面・法面状態の確認
・路肩・法面の草刈り
・側溝の泥上げ など

③ ため池

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

(3) その他施設について行う活動

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

3. 地域の共同活動の実施体制

(1) 組織の構成員、意思決定方法

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

活動組織が作成した規約や構成員一覧表を利用します。

(2) 構成員の役割分担

① 農用地について行う活動

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

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

② 水路、農道、ため池について行う活動

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

③ その他施設について行う活動

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

4. 地域農業の担い手の育成・確保

(1) 担い手農家の育成・確保

人・農地プランなどを基に、担い手農家、農地集積の現状及び目標を記入します。

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

(2) 農地の利用集積

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

農地中間管理事業の活用も検討してください。

5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

<例>

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

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

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

連絡先窓口

【お問い合わせ先】

市町村 （お近くの担当窓口へ）

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

関連する情報は、以下のホームページでご覧いただけます。

農林水産省

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

関東農政局

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

長野県

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

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

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



高めよう 地域協働の力！

改訂版

多面的機能支払交付金 円滑な組織運営のためのポイント

～みんなの合意形成が大事です～

日頃より、農業・農村の多面的機能の維持・発揮のための共同活動に取り組みいただき、ありがとうございます。

このしおりでは、活動組織が組織を円滑に運営していくために守っていただきたい3つのポイントを説明しています。



1 構成員の合意形成をしっかり行う

2 役員が行う事務はお互いに確認し合う

3 日当は活動参加者本人に支払い、受領を確認

この3つのポイントを守って、地域協働の力を確かなものにしましょう！

役立ち情報

[積極的な活動の情報発信](#)



令和3年〇月

農林水産省

農村振興局 整備部 農地資源課 多面的機能支払推進室

〇〇県〇〇部〇〇課 市町村〇〇課等

構成員の合意形成をしっかりと行いましょう



○多面的機能支払交付金の実施に関する事項は総会等で議決し、その内容は、活動組織の構成員全員にお知らせしましょう。

合意形成 3つのポイント

1. 活動内容について毎年度話し合う
2. 話し合いの記録を作る
3. 決まった内容は書面で全員にお知らせ

○複数の集落等の協定による「広域活動組織」では、運営委員会の合意形成に加えて、協定に参加する集落等でも合意形成を図りましょう。

(1) 活動組織での合意形成 (総会等)

役員間で話し合い、総会等の議事、日時等を決めます。

- ・役員は総会等にはかる事項の資料作成を行います。



構成員全員に総会等の開催を事前に書面でお知らせします。

- ・欠席者からは委任状をもらいます。
- ・構成員に団体が含まれる場合は、団体内の意思決定を行います。



総会等を開催します (毎年度 1 回以上)

成立には構成員の過半数の出席が必要

- ・毎年度の活動計画
- ・毎年度の実施状況報告
- ・収支決算
- ・その他組織の運営に関する重要な事項

説明と質疑応答
話し合い



議決



総会等で決まったことなどを議事録 (メモ) にまとめます。

- ・日時、場所、出席者数、議案、決定事項 など



決定事項は説明資料とともに書面で構成員全員及び構成団体内に配布又は回覧し、確実にお知らせします。

- ・欠席者にも必ずお知らせしましょう。



活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に



もし合意形成が不十分だったら...



不透明な運営



トラブル発生

不正や揉めごとの発生など

最悪の場合
交付金の返還になるケースも...

(2) 広域活動組織での合意形成 (運営委員会 + 参加集落等の合意形成)

広域協定運営委員会 (各集落、活動組織、団体の代表者で構成)

・全体の活動計画、実施状況、収支決算、会計監査報告、役員の変更や規則の改正などを話し合い、議決します。

運営委員会は、集落等における合意形成が確実に図られたか確認します。

集落等は合意された実施計画や活動報告を、議事録とともに運営委員会に提出します。

運営委員会で決まったことは、議事録にまとめ書面で各集落等に通知するとともに、各集落等内の全員へ周知を依頼します。

A 集落

集落の役員で合意形成を図る事項、開催日時等を決めます。・説明資料の作成も行います。



集落の構成員全員に合意形成のための会合を行うことのお知らせします

合意形成の場 (会合) を開催します (毎年度 1 回以上)

※集落の取り決めに従って合意形成を行います。

過半数の出席

説明と質疑応答

話し合い

決定



合意事項などを議事録 (メモ) にまとめます。

・日時、場所、出席者数、議案、合意事項など



・合意事項と資料は書面で集落の構成員全員に配布又は回覧でお知らせします。
・広域協定運営委員会に議事録と資料を提出します。

広域協定運営委員会で決まった内容は書面で集落の構成員全員に配布又は回覧します。



B 集落

C 組織

左と同じ

左と同じ

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に



もし合意形成が不十分だったら...

不透明な運営



トラブル発生

不正や揉めごとの発生など

最悪の場合
交付金の
返還になる
ケースも...



2 役員が行う事務はお互いに確認し合いましょう💡

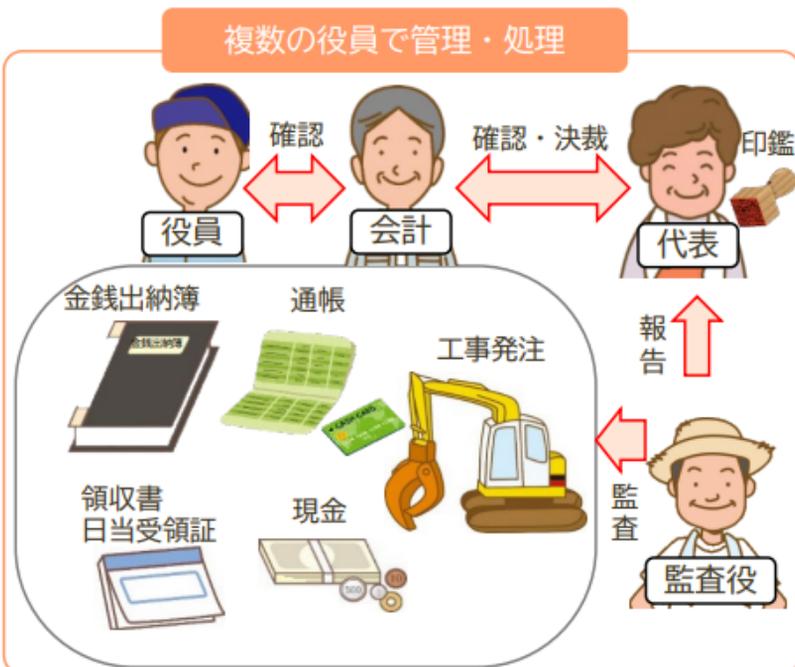
- 活動に伴う金銭の出納、工事発注などは、複数の役員でその内容を確認しましょう。
- 工事発注を行う組織は業者の選定方法等を内規に定め、それを守って対応しましょう。
- 毎年度の決算では、監査役による監査を確実に行いましょう。



こんなことを招くかも・・・

- ・帳簿や証拠書類の未処理、紛失
- ・交付金の私的な流用
- ・業者からの金品の受領

最悪の場合
交付金の返還、
刑事罰を受ける
ケースも・・・



役員が行う事務を互いに確認することにより、適切な運営が可能に💡



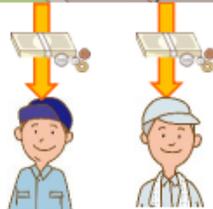
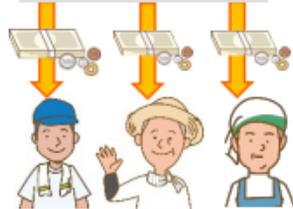
3 日当は活動参加者本人に支払い受領を確認しましょう



- 日当の取扱いについては、活動組織等の構成員間で十分な合意形成を図りましょう。
- 草刈りや泥上げ、補修作業などの労力提供の対価として日当を支払う場合は、活動に参加した本人に支払い、受領を確認しましょう。

日当の取扱いについて、活動組織等の構成員間で合意形成 (ポイント 1 の場の活用)

対象活動の日当



日当は参加者本人に支払います

日当の受領を確認します

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に

合意形成や本人への支払いが不十分だったら...

- ・不透明な日当の扱い



トラブル発生

- ・日当の目的外使用
- ・揉めごとの発生など

最悪の場合
交付金の返還になるケースも...

日当の受領確認

参加者ごとの活動日、活動内容、時間等と支払額を一覧表にし、参加者本人から受領印又はサインと受領日を記入してもらい、管理しましょう。※

一覧表の例

氏名	日付	内容	時間	支払額	本人の印かサイン	受領日
〇〇〇〇	H29.11.1	農道の砂利入れ	2:00	1,700	印	12/1

※金融機関への振込により支払う場合、振込受領書によって代えることもできます。

代表者が一括して受け取る場合

代表者が一括して受け取る場合も、一覧表に参加者本人から受領印・サインを記入してもらい、これを(広域)活動組織に提出しましょう。※



役立ち情報

活動を地域内外の人へ情報発信しましょう



- 組織の情報や活動内容を広報誌やSNSなどを活用して組織構成員や地域住民等へ情報発信を行いましょう。
- 組織の情報発信は、構成員の積極的な取組への参加や組織内の合意形成に繋がります。また、非農業者団体等の新たな参画や都市農村交流活動等へ取組の幅を広げるきっかけにもなります。
- 情報を発信する相手や目的に合わせた効果的な発信方法を考えましょう。

広報誌・SNS等での情報発信



ホームページ、
SNS、
広報誌など



活動内容の発表会、
イベント開催時の
パネル展示など

【効果的な情報発信】



構成員や地域住民向け

広報誌・地域情報紙
・SNSなど
※自ら情報発信



地域外の幅広い範囲の人向け

市町村・都道府県や国のHP・
メルマガへの投稿など
※あいのりして情報発信

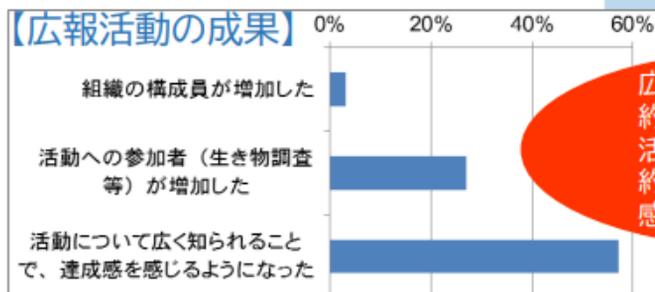


組織構成員

○活動組織の構成員自身の理解向上
○地域住民等の活動に対する関心・理解醸成



地域住民等



広報活動を行った組織の
約30%の組織で構成員や
活動の参加者が増加！
約57%の組織で達成感
を感じるようになった！

活動に参加してくれる
人が増えたなあ



※広報活動は、平成29年度から新規又は再認定組織において資源向上支払交付金の「多面的機能の増進を図る活動」に取り組む場合は必須

多面ロゴマークをご活用ください！！
多面的機能支払交付金の活動を広めましょう！

http://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai/nouson_furusato_hozen/H29/pdf/logo.docx



高めよう **地域協働の力!**