



令和7年度  
多面的機能支払交付金  
事務研修会

— 事業制度 —  
— 書類の作成方法 —

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

# 多面的機能支払交付金の概要

## 1. 交付金の目的

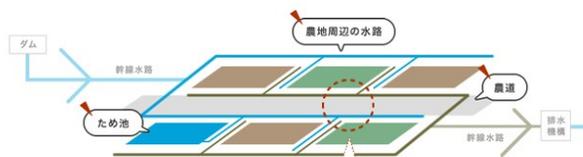
農業は、国土の保全、水源のかん養、自然環境の保全、良好な景観の形成などの**多面的機能を有しており、その利益は広く国民が享受しています。**

多面的機能支払交付金では、農業の有する多面的機能の維持・発揮を図るための地域の共同活動に係る支援を行い、農用地、水路、農道などの**地域資源の適切な保安全管理を推進**します。

これにより、農業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、**担い手農家への農地集積という構造改革を後押し**します。



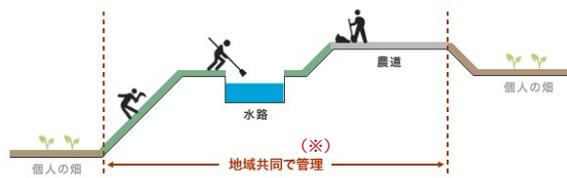
地域の共同活動による農地・農業用施設等の保安全管理



地域資源の適切な保安全管理



多面的機能の維持・発揮



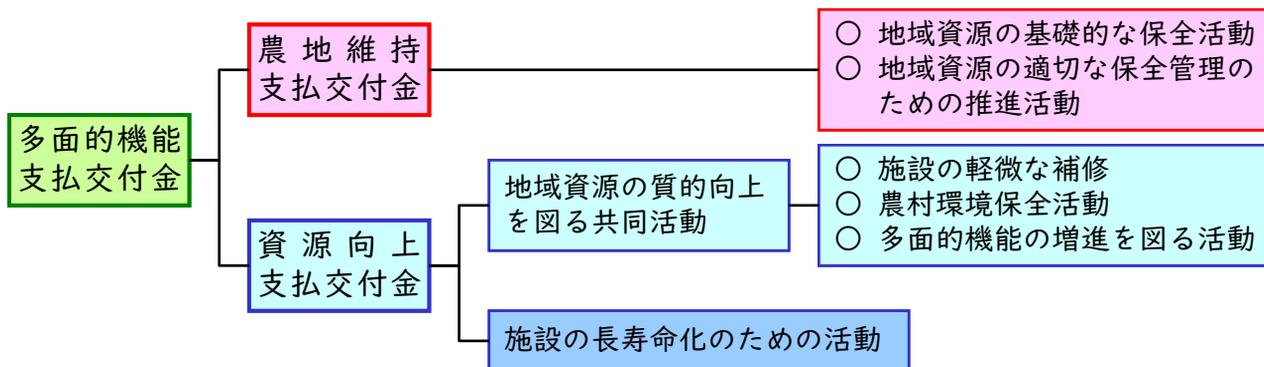
『多面的機能支払交付金』による支援

(※) 地域共同で管理する範囲は、地域ごとに異なります。

## 2. 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）で構成されています。

### (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

活動計画書に位置づけた農用地、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



点検



年度計画の策定

実践活動



農地法面の草刈り



水路の泥上げ

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



農道路面の維持



ため池の草刈り

#### ② 地域資源の適切な保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。  
活動期間中に、将来にわたる「地域資源保全管理構想」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

活動計画に位置づけた農用地、水路、農道などについて、「機能診断」「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。

##### 機能診断



施設の機能診断

##### 計画策定



年度計画の策定

##### 実践活動



水路の補修



農道の補修

##### 研修



補修技術等の研修

#### ② 農村環境保全活動

農村環境の保全を図るための活動として、生態系保全や景観形成などからテーマを1つ以上選択し、「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



年度計画の策定

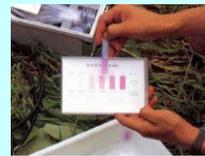
##### 実践活動



魚道の適正管理



施設への植栽



水質調査・記録

##### 啓発・普及



交流活動・広報

#### ③ 多面的機能の増進を図る活動 (取組は任意で選択)

農業・農村が持つ多面的機能の増進を図るため、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を毎年度実施することで、交付単価が2割増になります。

### (4) 資源向上支払交付金 (施設の長寿命化)

#### ○ 施設の長寿命化のための活動

老朽化が進む農地周りの水路、農道などの補修・更新等を活動計画書に位置づけた年度に実施します。

##### 補修



水路壁の表面被覆



農道舗装の打換え

##### 更新等



既設U字溝の更新



農道の舗装

### 3. 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。

該当する地目は、登記簿上ではなく現況で判断します。

#### 農地維持支払交付金

地目	交付単価（10a当たり）
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（10a当たり）			
	5年未経過かつ 長寿命化に取り組まない		5年経過又は 長寿命化に取り組む (左記単価×0.75)	
	多面的機能の 増進を図る活動 に取り組む	多面的機能の 増進を図る活動 に取り組まない (左記単価×5/6)	多面的機能の 増進を図る活動 に取り組む	多面的機能の 増進を図る活動 に取り組まない (左記単価×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）

**R7改正**

地目	交付単価（10a当たり）	
	直営施工に 取り組む	直営施工に 取り組まない (左記単価×5/6)
田	4,400 円	3,640 円
畑	2,000 円	1,640 円
草地	400 円	320 円

#### □ 留意事項 □

直営施工は、活動組織による本体工事の実施のほか、外注で施工業者が行うべき工程の一部（準備工での草刈り、資材の運搬、施工現場の準備、後片付け、仮設の作業など）を活動組織が実施する場合も該当となります。

直営施工を実施したときは、作業日報などへの記録や写真撮影をしておいてください。

注1) 活動組織の上限額は、1集落当たり200万円

注2) 新たな活動期間から適用

(現行の活動期間内は現行単価)

## 資源向上支払交付金（共同活動）における加算措置

### 1) 多面的機能の更なる増進に向けた活動

多面的機能の増進を図る活動に取り組んでいる組織が、新たに活動項目を選択し、1項目以上追加する場合、単価が加算されます。

新たに設立する組織又は多面的機能の増進を図る活動に取り組んでいない組織は、2項目以上取り組む場合、単価が加算されます。

ただし、加算は、事業計画に定める活動期間中に限ります。

地目	交付単価 (10a当たり)
田	400 (300) 円
畑	240 (180) 円
草地	40 ( 30) 円

( ) は、5年経過又は長寿命化に取り組む場合

#### ★適用条件

- ① 活動を継続する組織  
(本事業計画の活動項目数) > (前年度又は変更前の活動項目数)
- ② 新規の組織(新たに取り組む組織)  
本事業計画の活動項目数2つ以上

項目	本事業計画の活動	前年度又は変更前の活動
52 遊休農地の有効利用		
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		
58-2 広域活動組織における活動支援班による活動の実施	R 7追加	
58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	R 7追加	
59 県、市町村が特に認める活動		

活動を継続する組織のみ記入します。

### 2) 水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）を推進する活動

市町村が県と協議の上、「水田貯留機能強化計画」を策定し、次のいずれかに該当する活動を行う場合、単価が加算されます。

- ① 資源向上支払（共同）の交付を受ける田面積の5割以上の水田で、田んぼダムに取り組む場合
- ② 広域活動組織において、集落ごとに、資源向上支払（共同）の交付を受ける田面積の5割以上の水田で、田んぼダムに取り組む場合

地目	交付単価 (10a当たり)
田	400 (300) 円

( ) は、5年経過又は長寿命化に取り組む場合

### 3) 環境負荷低減の取組（みどり加算） R7追加

化学肥料と化学合成農薬の使用を原則5割以上低減する取組と併せて、次の取組を行う場合、実施面積に応じて加算されます。

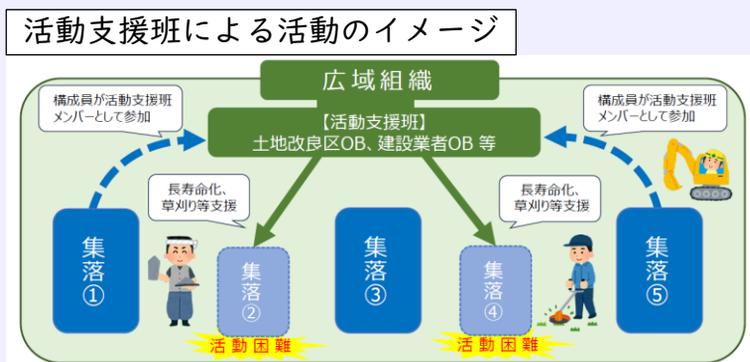
ただし、2年目以降の取組面積が初年度を下回らず、終了年度の取組面積が初年度を上回ることが必要です。

項目		主な取組内容	交付単価 (10a当たり)
長期中干し		稲の生育中期に10a当たり1本以上の溝切りを実施した上で、14日以上の中干しを実施すること	800 円
冬期湛水		2か月以上の湛水期間を確保するための適切な取水措置及び漏水防止措置が講じられていること	4,000 円
夏期湛水		6月下旬から9月上旬の期間内に、2か月以上の湛水期間を確保するための適切な取水措置及び漏水防止措置が講じられていること	8,000 円
中干し延期		中干し開始時期を1か月程度延期又は中止し、慣行の水稻栽培期間、常時湛水状態を保つこと	3,000 円
江の設置等	作溝実施	魚類保護のため、水田10a当たり10m以上の江（原則深さ10cm以上、水面幅30cm以上）を設置し、中干し期間中、湛水状態とすること	4,000 円
	作溝未実施		3,000 円

### 組織の体制強化に対する支援 R7追加

広域活動組織を設立し、かつ、活動支援班（広域活動組織内の複数の集落をまたいで共同活動を行う班）を設置する場合、**設立年度に限り助成**されます。

交付額 (1広域当たり)
40万円



#### □ 留意事項 □

加算措置を受ける場合は、申請時に、活動計画書「4. 加算措置」の様式を提出してください。

## 4. 活動の流れ

### (1) 新規組織の設立時

#### 対象地域の設定・構成員とりまとめ

- ・集落単位や用水がかりなど、合意形成が可能なまとまりを設定
- ・資源向上活動は、農業者と地域住民や団体などで構成

#### 規約・事業計画書などの案を作成

- ・規約（構成員一覧含む）、日当単価などの内規、事業計画書の案を作成
- ・設立総会の開催通知と資料を構成員全員に配布

#### 設立総会の開催

- ・構成員の過半数の出席が必要（委任状又は書面による議決権行使も可）
- ・決定事項は、構成員全員に書面配布などで周知

#### 事業の認定申請

- ・設立総会で議決した事業計画書などを添付し、市町村に申請（開始年度の6月30日まで）
- ・内容を確認し、市町村が認定

### (2) 毎年度の活動

#### 点検・機能診断

- ・農用地や施設の状態を確認し、活動箇所や実施時期を検討
- ・点検結果、機能診断結果を記録（各活動の根拠資料）

#### 年度活動計画の策定

- ・点検・機能診断結果に基づき1年間の活動計画を策定
- ・機能診断結果に基づき、資源向上活動で実施する箇所の中長期の補修計画を策定

#### 総会の開催

- ・当該年度活動報告及び収支決算、次年度活動計画及び予算案を議決
- ・計画変更の合意形成
- ・決定事項は、構成員全員に周知

#### 活動の実施

- ・活動計画書に位置づけた活動を実施
- ・活動記録（作業日報、議事録含む）の作成・保管
- ・領収書を整理し、金銭出納簿を作成

#### 実績報告

- ・活動が終わり次第、支払を全て完了させ、監査を実施
- ・実施状況報告書、活動記録、金銭出納簿などを市町村に提出

### (3) 年間スケジュール（例）

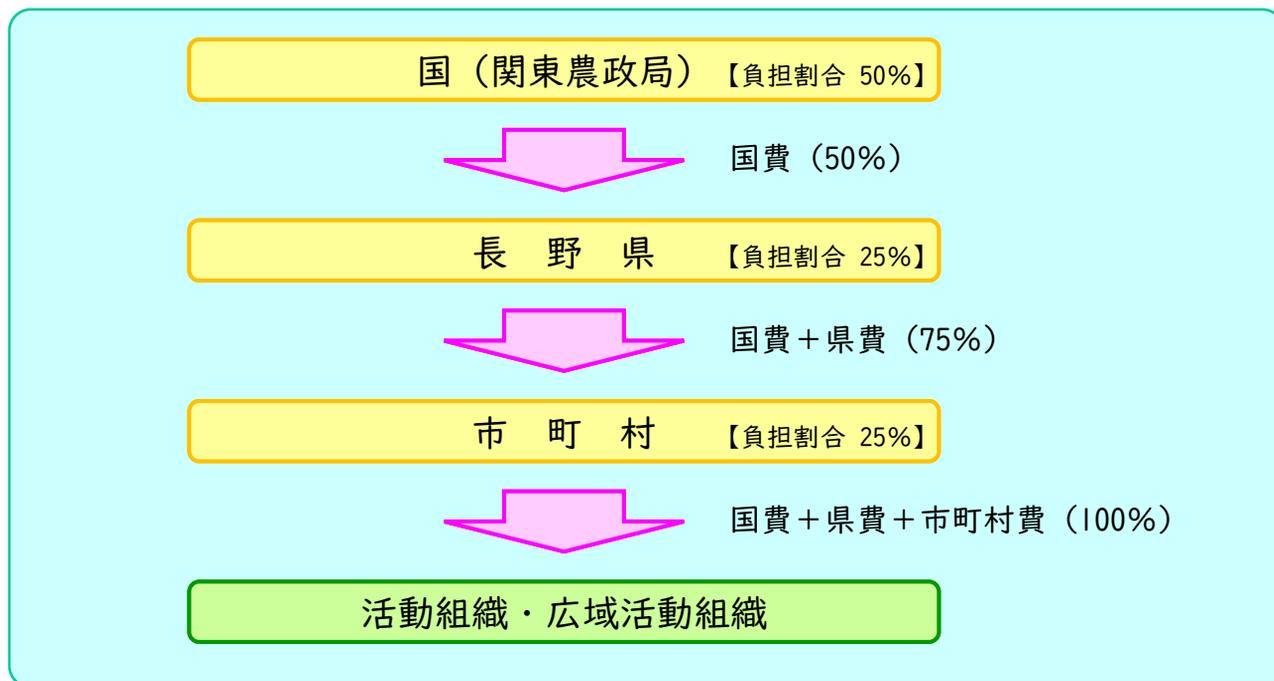
→ 交付金の対象は、4月1日から翌年3月31日までの活動

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	主な作成書類
点検・機能診断				←→									機能診断結果記録表
年度活動計画策定				←→									年度活動計画
通常総会				←→									活動計画書、予算書 議事録
交付金交付申請				←→		市町村に提出							交付申請書
実践活動				←→		←→							通知文、作業日報 参加者名簿、写真
外部発注工事		完成検査					発注事務			施工			発注関係書類、契約書 財産管理台帳
活動記録		整理・まとめ		←→									作業日報、活動記録
金銭管理		整理・まとめ		←→									金銭出納簿、領収書整理簿 備品台帳
会計監査				←→									活動報告書、決算書 監査報告書
実績報告			市町村に提出	←→									実績報告書 実施状況報告書
研修会参加							協議会などの研修						

## 5. 交付金の交付

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、市町村長に申請します。

### (1) 交付ルート



### (2) 申請の手順

#### 1) 交付申請書兼概算払請求書の提出

当該年度の活動に必要な交付金の交付を受けるため、「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

市町村は、交付申請書の内容を審査した後、速やかに交付金を交付（概算払）します。市町村長から活動組織に、交付金の交付決定通知が送付されますので、適切に保管しておきます。

#### 3) 交付額の変更

交付額を変更しようとする場合は、交付申請の手續に準じて、交付申請書兼概算払請求書を提出します。

#### □ 留意事項 □

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。

通帳が複数ある場合は、それぞれわかるように提出してください。

# 活動の実施及び記録

## 6. 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) 総会の準備

#### 1) 当該年度の活動報告及び収支決算の作成

活動報告は、実施状況報告書の様式を使用するか、別途作成します。また、収支決算書を作成し、金銭出納簿とともに**監査を実施**します。

#### 2) 次年度の活動計画及び予算（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。また、予算（案）を作成します。

#### 3) 総会の招集

開催日、審議事項を役員会などで決定します。

総会の日時、場所、議題を書面に記し、**規約に定めた日（開催日の○日前）までに構成員全員に通知**します。

#### 【総会資料の例】

- 次第
- 当該年度活動報告
- 当該年度収支決算
- 監査報告
- 次年度活動計画（案）
- 次年度予算（案）
- 規約
- 役員名簿・構成員名簿
- 日当などを定めた内規

### (2) 総会の開催

#### 1) 出席者数の確認及び議決

総会は、**構成員現在数の過半数の出席が必要**であり、開会前に出席者数の確認を行います。出席できない場合は、委任状又は書面による議決権行使（書面表決書の提出など）に代えることができます。代議員制で出席できない場合は、書面による議決権行使とします。

議事は、議案説明、質疑応答の後に採決し、**出席した構成員の過半数（特別議決事項は3分の2以上）**で決めます。

#### 2) 決定事項の周知

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、その写しを配布するなどして、**全ての構成員に周知**します。

総会資料及び議事録は、適切に保管してください。

#### □ 留意事項 □

総会は、ほかの会議（自治会の総会など）と混同しないよう、時間を明確に分けて開催してください。

代議員制の場合は、**規約で定めた代議員が複数の構成員の代表**になっていることを踏まえ、事前にそれぞれの集落や団体で議決を行った上で、**総会への出席又は書面表決書の提出**により、議決権を行使してください。

## 7. 活動項目及び活動内容

地域活動指針及び同指針に基づく要件は、「多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）」に定められています。

### 共通

番号	活動項目	取組の内容
200	事務処理	書類作成、会計処理等
300	会議等	総会、役員会、検討会等

活動区分★：毎年度必ず実施  
 活動区分☆：活動期間内（5年間）に1回以上必ず実施  
 活動項目◆：点検結果や異常気象など、必要に応じて実施（未実施の場合あり）

### 農地維持活動

#### 【地域資源の基礎的な保全活動】

活動区分		番号	活動項目	活動内容
点検・ 計画策定	点検	1	点検 ★	遊休農地等の発生状況の把握 鳥獣害防護柵等の点検 施設の点検（水路、農道、ため池）
	計画策定	2	年度活動計画の策定 ★	年度活動計画の策定
研修		3	事務・組織運営等に関する研修 ☆ 機械の安全使用に関する研修 ☆	活動関連事務（書類作成、申請手続等）や組織運営に関する研修、草刈機等の安全使用に関する研修
実践活動	農用地	4	遊休農地発生防止のための保安全管理 ★	遊休農地発生防止のための草刈り、害虫駆除等
		5	畦畔・法面・防風林の草刈り ★	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
		6	鳥獣害防護柵等の保守管理 ◆	鳥獣害防護柵の下草刈り、簡易補修等 防風ネット等の下草刈り、簡易補修等
	水路	7	水路の草刈り ★	水路の草刈り ポンプ場、調整施設等の草刈り
		8	水路の泥上げ ★	水路の泥上げ ポンプ吸水槽等の泥上げ
		9	水路附帯施設の保守管理 ◆	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
		100	水路安全施設の適正管理 ◆	転落防止柵等の塗装・補修等
	農道	101	水路の配水操作 ◆	計画に基づいた配水操作
		10	農道の草刈り ★	路肩・法面の草刈り
		11	農道側溝の泥上げ ◆	側溝の泥上げ
	ため池	12	路面の維持 ◆	路面の維持（砂利の補充等）
		13	ため池の草刈り ★	ため池の草刈り
		14	ため池の泥上げ ◆	ため池の泥上げ
		15	ため池附帯施設の保守管理 ◆	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
		102	ため池安全施設の適正管理 ◆	転落防止柵等の塗装・補修等
	共通	103	ため池の配水操作 ◆	計画に基づいた配水操作
104		ため池の定期的な見回り ◆	ため池の状況把握のための定期的な見回り	
16		異常気象時の対応 ◆	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）	
	105	異常気象時の施設操作 ◆	大雨時等のゲート操作、排水ポンプの稼働等	
	106	除排雪、融雪剤の散布 ◆	営農支障回避目的での施設の除雪・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	番号	活動項目	活動内容
推進活動 ★ 選択して 実施	17	農業者による検討会の開催	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
	18	農業者に対する意向調査、現地調査	農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
	19	不在村地主との連絡体制の整備等	不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
	20	地域住民等との意見交換等	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
	21	地域住民等に対する意向調査等	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
	22	有識者等による研修会等の開催	有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催
	23	その他	（地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定）

## 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

活動区分★：毎年度必ず実施  
 活動区分☆：活動期間内（5年間）に1回以上必ず実施  
 活動項目◆：機能診断結果に基づき実施

### 【施設の軽微な補修】

活動区分	番号	活動項目	活動内容
機能診断 計画策定	機能診断	24 農用地の機能診断 ★	施設の機能診断（農用地） 診断結果の記録管理（農用地）
		25 水路の機能診断 ★	施設の機能診断（水路） 診断結果の記録管理（水路）
		26 農道の機能診断 ★	施設の機能診断（農道） 診断結果の記録管理（農道）
		27 ため池の機能診断 ★	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	28 年度活動計画の策定 ★	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 ☆	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 農業用水や農地の保全、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	30 農用地の軽微な補修等 ◆	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 防風ネット等の補修・設置 きめ細やかな雑草対策（防草シート等）（農用地）
		水路	31 水路の軽微な補修等 ◆
	107 水路安全施設の補修等 ◆		転落防止柵等の補修等
	農道		32 農道の軽微な補修等 ◆
	ため池	33 ため池の軽微な補修等 ◆	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（防草シート等）（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
	108 ため池安全施設の補修等 ◆	転落防止柵等の補修等	

## 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

### 【農村環境保全活動】

テーマを選択し、計画策定、実践活動、啓発・普及を実施します。

活動区分★：毎年度必ず実施

活動区分	番号	活動項目	活動内容		
			実践活動	その他	
★ 計画策定	生態系保全	34	生物多様性保全計画の策定	実践活動 39～41	活動計画書に位置づけた実践活動について、基本方針、方法、活動内容等を示した計画の策定
	水質保全	35	水質保全計画、農地保全計画の策定	実践活動 42～44	
	景観形成 生活環境保全	36	景観形成計画、生活環境保全計画の策定	実践活動 45～47	
	水田貯留機能増進 地下水かん養	37	水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	実践活動 48、49	
	資源循環	38	資源循環計画の策定	実践活動 50	
★ 実践活動	生態系保全	39	生物の生息状況の把握	保全対象生物の分布図作成、モニタリング調査等	
		40	外来種の駆除	外来の魚類等の生物の駆除	
		41	その他 (生態系保全)	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	42	水質モニタリングの実施・記録管理	水質の動向把握のための水質モニタリング調査と記録管理	
		43	畑からの土砂流出対策	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	
		44	その他 (水質保全)	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	45	植栽等の景観形成活動	景観形成のための農用地・水路・農道・ため池への植栽等 農用地等を活用した景観形成活動	
		46	施設等の定期的な巡回点検・清掃	景観保全や生活環境保全のための農用地・開水路・パイプライン付帯施設・ため池・農道等の施設周辺の定期的な巡回点検・清掃	
		47	その他 (景観形成・生活環境保全)	農業用水の地域用水としての利用・管理 伝統的農業施設や農法の保全・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	大雨時の水田の貯留機能向上活動	
		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	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・資源循環活動	有機性物質のたい肥化、間伐材等を利用した防護柵等の適正管理、小水力発電施設の適正管理等	
	啓発・普及★ (選択した実践活動に係る活動)	51	啓発・普及活動	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	

### □ 留意事項 □

「多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）」を確認し、実際に行う活動内容と合致する活動項目を選択してください。

実際の活動と活動項目が合致していないと、実績として認められない場合がありますので、ご注意ください。

諸事情により、活動計画書に位置づけた活動を実施できない場合は、市町村担当者に相談し、計画変更などの対応を検討してください。

## 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

### 【多面的機能の増進を図る活動】

取組は任意ですが、取り組まない場合は、単価が6分の5となります。

区分	番号	活動項目	活動内容
増進活動	選択して実施	52 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（調整、打合せ、段取り等）
		53 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・保全管理、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
		54 地域住民による直営施工	資源向上活動（共同）において、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
		55 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、災害時における応急体制の整備等、地域が一体となった防災・減災力の強化のための活動
		56 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 (次の①②から選択) ① 農村環境保全活動において、異なる1テーマ以上を追加して実施 ② 「高度な保全活動」を実施
		57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	地域の医療・福祉施設等と連携した、農村環境保全活動への参画や農業体験等を通じた交流活動等、地域と医療・福祉施設等との連携を強化する活動 地域内外の法人、専門家、教育機関等と連携した農村環境保全活動への参画や農業体験等を通じた交流活動等、地域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
		58 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
	R7追加	58-2 広域活動組織における活動支援班による活動の実施	広域活動組織において、集落をまたいで共同活動を支援することを目的として設置された活動支援班の活動
	R7追加	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	冬期湛水、夏期湛水など、P6の環境負荷低減の活動（5割低減の取組、長期中干しにおける溝切りの実施の要件は適用しない）
		59 県、市町村が特に認める活動	県の地域活動指針において、追加した活動（該当ありません）
必須*	60 広報活動・農村関係人口の拡大	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の促進や地域外からの呼び込みによる農村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	

※番号52～59に加えて実施してください。ただし、対象農用地が、農業地域類型区分の「中間農業地域」、「山間農業地域」又は地域振興立法8法地域に該当する場合は任意となります。

### 【高度な保全活動】

番号56「農村環境保全活動の幅広い展開」において②を選択した場合の活動内容

活動区分	活動内容	
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

活動区分	活動内容	
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
その他	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
	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）

活動計画書に位置づけた年度に実施

活動区分 施設区分	番号	活動項目	活動内容
実践活動	水路	61 水路の補修	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 J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
		109 取水施設の補修	取水施設及び電気設備の補修
		110 除塵施設（スクリーン等）の補修	除塵施設（スクリーン等）の補修
		111 水路法面の補修	水路法面の盛り立て、整形等
		112 空気弁、バルブ、制御施設等の補修	空気弁、バルブ、制御施設等の補修
		62 水路の更新等	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
		113 取水施設の更新	取水施設及び電気設備の更新
		114 除塵施設（スクリーン等）の更新	除塵施設（スクリーン等）の更新
		115 集水枡、分水枡の更新	集水枡、分水枡の更新
		116 甲蓋の設置	甲蓋の設置
	117 空気弁、バルブ、制御施設等の更新	空気弁、バルブ、制御施設等の更新	
	農道	63 農道の補修	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
		64 農道の更新等	未舗装農道の舗装（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	65 ため池の補修	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
		118 ため池の浚渫	ため池の浚渫
		66 ため池（附帯施設）の更新等	ゲート、バルブの更新 安全施設の設置
		119 波除護岸の更新	波除護岸の更新
120 洪水吐の更新		洪水吐の更新	
農地に 係る施設	121 暗渠排水・排水口の補修	暗渠排水・排水口の補修	
	122 給排水施設の補修	給排水施設の補修	
	123 固定式散水施設（ヘッドまで）の補修	固定式散水施設（ヘッドまで）の補修	
	124 鳥獣害防護柵の補修	鳥獣害防護柵の補修	
	125 暗渠排水・排水口の更新	暗渠排水・排水口の更新	
	126 給排水施設の更新	給排水施設の更新	
	127 固定式散水施設（ヘッドまで）の更新	固定式散水施設（ヘッドまで）の更新	
	128 鳥獣害防護柵の更新	鳥獣害防護柵の更新	

## □ 留意事項 □

活動計画書に位置づけた年度に実施しますが、1年目に測量設計のみを行い、2年目以降に工事を実施することは可能です。また、活動期間中のある年度に資材を購入し、その翌年度以降に工事を実施することも可能です。ただし、**年度ごとに精算し、支出額を確定**させてください。

なお、**工事1件当たり200万円以上の工事を実施する場合は、「長寿命化整備計画書」（様式第1-4号）を市町村に提出**してください。

市町村は、緊急度を踏まえ、国庫補助事業での実施が困難な場合に限り県と協議し、実施の可否を判断してください。

## 8. 活動の記録

活動の都度、実施日、活動時間、参加人数、作業内容などを記録し、適切に管理します。

### (1) 活動記録の作成

- 活動記録は、実施状況報告書の根拠資料であり、市町村が活動要件の確認、活動の評価及び指導を実施する上で不可欠な資料です。
- 活動計画に位置づけた活動（作業の準備、打合せ、事務作業を含む）を実施した場合は、**金銭の支払の有無を問わず、その内容を全て記録**します。
- 活動記録により、活動期間中の作業内容を点検することで、作業上の課題を抽出して改善を図るなど、効率的な活動に役立てることが出来ます。

### (2) 作業日報の作成

- 活動記録の作成に当たっては、**作業日報を作成しておく**と便利です。
- エクセル様式に入力する方法、様式を印刷して手書きで記入する方法、どちらも構いません。

### (3) 活動記録の記入方法

#### 1) 「活動項目番号」及び「活動内容」

##### ① エクセル様式で入力する場合

「活動項目番号」に活動内容の該当する番号を入力します。「活動内容」の「支払区分」と「活動項目」は、自動表示されます。

##### ② 手書きで記入する場合

「活動項目番号」に番号を記入し、「活動内容」にその番号に対応する「支払区分」と「活動項目」を記入します。

番号から活動内容がわかるため、「活動内容」は、省略又は簡略記入でも構いません。

#### 2) 「備考」

実施状況報告書の作成において必要な情報となりますので、活動した内容を具体的に記入します。

#### 3) 「活動に参加した最大人数」

手書きの場合、「活動参加人数」の「農業者」と「農業者以外」からそれぞれ年間最大となっている人数を抽出し、該当する欄と「合計」に記入します。

エクセル様式で入力する場合は、自動表示されます。

活動記録の記入方法

R7改正

様式第1-6号

「総参加人数」は、自動で表示されます。

事務処理、総会・役員会などの会議も忘れずに記入してください。

【活動組織から市町村に提出するもの】

組織名：

令和7年度 多面的機能支払交付金 活動記録

〇〇〇〇保全会

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）				活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）	様式欄外（参考）		
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目		直営施工した場合	活動支援班による活動の場合	
4/5	2時間	1人	1人	2人	200					-	200 事務処理	総会資料・通知作成		
4/20	2時間	14人	5人	19人	7	10	13			農地維持,農地維持,農地維持	7水路の草刈り,10農道の草刈り,13ため池の草刈り			
4/22	3時間	5人	3人	8人	2	28	34	36		農地維持,共同,共同,共同	2年度活動計画の策定,28年度活動計画の策定,34生物多様性保全計画の策定,36景観形成計画、生活環境保全計画の策定	役員会		
4/25	2時間	2人	5人	7人	20					農地維持	20集落外住民や地域住民との意見交換等	施設安全管理体制の検討		
4/27	2時間	45人	18人	63人	300						300 会議	通常総会		
4/29	1時間		1人	1人	200					-	200 事務処理	領収書の整理		
5/18	2時間	15人	10人	25人	5	8				農地維持,農地維持	5畦畔・法面・防風林の草刈り,8水路の泥上げ	担い手が借りている水田畦畔は活動支援班が対応		○
5/25	3時間	5人	27人	32人	40	45	56	57		共同,共同,共同,共同	40外来種の駆除（生態系保全）,45植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）,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	〇〇農道沿い花壇に花の植栽 〇〇小学校児童が参加		
6/18	3時間	1人	2人	3人	3	29				農地維持,共同	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,29機能診断・補修技術等に関する研修	協議会主催の研修に参加		
...														

	農業者	農業者以外	合計
活動に参加した最大人数	45人	27人	72人
様式欄外（参考）活動に参加した延べ人数	88人	72人	160人

「活動項目番号」は、該当する取組の番号を左詰めで記入します。同一日に複数の活動を実施した場合は、該当する全ての番号を記入し、番号欄が足りない場合は、複数行に記入します。

「備考」は、具体的な活動内容や特記事項を記入します。

エクセル様式では、「活動項目番号」を入力すると「活動内容」が自動表示されます。

「活動時間」は、休憩時間を除いた実作業時間を30分単位で記入します。

活動日を記入します。エクセル様式では、日付順に自動で並び替えられます。

「活動に参加した最大人数」は、自動表示されます。手書きの場合は、「活動参加人数」の「農業者」「農業者以外」のそれぞれで、最大となっている人数を抽出して記入します。

直営施工又は活動支援班による活動の場合、参考として、欄外に「○」を記入します。

□ 留意事項 □

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実施した場合は、全て記入してください。

作業日報の記入方法：農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）

様式修正

県独自様式

様式を印刷して、手書きで記入しても構いません。

令和 7 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（共同活動）】

No. 3

組織名 ○○○○保全会

活動実施日時	令和 7 年 4 月 20 日 ( 日 )	8 時 30 分 ~ 10 時 30 分 ( 2.0 時間 )
		時 分 ~ 時 分 ( 時間 )

開始時間と終了時間を入力すると、活動時間が自動表示されます。

<input type="checkbox"/> 共通	<input type="checkbox"/> 事務処理	<input type="checkbox"/> 会議等
<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持	<input type="checkbox"/> 点検	<input type="checkbox"/> 計画策定
	<input type="checkbox"/> 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動（意見交換、意向調査等）	<input type="checkbox"/> 研修
	<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"/> 機能診断	<input type="checkbox"/> 計画策定
	<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"/> 計画策定	<input type="checkbox"/> 実践活動
	<input type="checkbox"/> 生態系保全	<input type="checkbox"/> 水質保全
	<input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 景観形成 生活環境保全
<input type="checkbox"/> 資源向上（共同） （増進を図る活動）		<input type="checkbox"/> 水田貯留 地下水かん養
		<input type="checkbox"/> 資源循環

点検、実践活動の場合は、対象施設もチェックします。

該当する活動にチェックします。

番号	活動区分	活動項目
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

エクセル様式では、P11~14の該当する番号を入力すると、「活動区分」と「活動項目」が自動表示されます。手書きで直接記入しても構いません。

特記事項（具体的な活動内容、場所など）

場所 ○○用水路、○○用水路  
地区内の全農道  
○○ため池堤体

具体的な活動内容や場所などを記入します。

参加者名簿に基づき、それぞれ的人数を記入します。

活動参加人数	総参加人数 19 人	農業者 14 人	農業者以外 5 人
--------	------------	----------	-----------

⇒ 参加者名簿は、別紙のとおり

内容（品名）	金額（円）	領収書番号	備考
軍手	1,320	2	○○ホームセンター
お茶 20本	3,240	3	○○商店

作業に関連して購入したものを記入しておく便利です。

参加者名簿の記入方法

様式修正

県独自様式

参加者名簿は、一覧表でも構いません。

令和 7 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（共同活動） 】

No. 3

組 織 名 ○○○○保全会

活動実施日時 令和 7 年 4 月 20 日（日） 8 時 30 分 ~ 10 時 30 分（2.0 時間）  
時 分 ~ 時 分（時間）

	氏名 (フルネーム)	出欠 確認	区分		日当などの支払額(円)				受領印 又は サイン	受領 日
			農業者	農業者 以 外	日当	草刈機 借り上げ	軽トラ 借り上げ	計		
1	長野 善光	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,000	500	1,500	4,000	長野	8/24
2	松本 城	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,000			2,000	松本	8/26
3	上田 幸村	○	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000	500		2,500	上田幸村	8/25
4	○○ ○○	×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5	○○ ○○	○	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000	500	1,500	4,000		
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	500		2,500		
10	○○ ○○	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,000			2,000		
11	.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

事前に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。

日当や借り上げ費などを支払う場合は、根拠として金額を記入します。

出席者がわかっている場合は、事前に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フルネーム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。活動実施日以降に支払うことが多いため、受領日も記入してもらいます。

□ 留意事項 □

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、代表者の領収書とは別に、参加者の氏名、活動実施日時、活動内容、金額などを整理し、参加者に確実に支払われたことが確認できる書類を提出してもらい、活動組織で保管してください。

## 9. 金銭の管理

交付金を有効に活用し、計画的に活動を実施するため、日々の収入と支出を金銭出納簿に記録し、適切に管理します。

### (1) 金銭出納簿の作成

- 金銭出納簿は、実施状況報告書の根拠資料であり、市町村が交付金の用途の確認や指導を実施する上で不可欠な資料です。
- 活動の実施に当たり、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。

### (2) 金銭出納簿の記入方法

- 金銭出納簿は、**年度ごとに作成**し、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金に係る**全ての出納を記入**します。
- 整理する順番は、活動日ではなく、**実際に収入又は支出のあった日付順**とします。また、収入日や支出日と併せて、活動の実施日を所定の欄に記入します。
- 年度末に監査役による**監査を実施**します。
- 金銭出納簿、領収書など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年間保管します。

### (3) 経理区分の一本化

- 金銭出納簿の経理区分において、農地維持・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）を一本化することは可能です。その場合、通帳も一つにできます。
- 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）の収支を番号で区分しています。
- 経理区分を分ける場合は、農地維持・資源向上（共同）を記入する「区分1」の金銭出納簿と、資源向上（長寿命化）を記入する「区分2」の金銭出納簿をそれぞれ作成します。

### (4) 長寿命化への活用

- 農地維持・資源向上（共同）の交付金を活用して資源向上（長寿命化）の活動を実施した場合は、「長寿命化への活用」に○を記入し、「区分」は1のまま集計します。
- 資源向上（長寿命化）の交付金を農地維持・資源向上（共同）に使用することはできません。

## (5) 費目及び内容

R7改正

収支	番号	費目	主な内容
収入	1	前年度持越	・前年度からの持越金
	2	交付金	・農地維持支払交付金 ・資源向上支払交付金（共同） ・資源向上支払交付金（長寿命化）
	3	利子等	・利子、構成員などからの借入金
支出	4	日当	・活動参加者に対して支払った日当
	5	外注費	・補修、更新に係る建設業者などへの外注費（調査、測量・設計、試験を含む） ・事務の委託費
	6	その他支出	・資材（碎石、砂利、セメントなど）の購入費 ・活動に必要な機械（草刈機など）の購入費 ・パソコンなどのリース費 ・車両、機械の借り上げ費 ・草刈機や車の燃料代 ・花の種、苗の購入費 ・技術指導のために外部から招く専門家への謝金 ・アルバイトの賃金 ・活動に係る旅費 ・保険料 ・文具代 ・光熱費 ・お茶代 ・役員報酬
	7	返還	・返還金

## □ 留意事項 □

日当の単価は、地域で一般的に適用されている類似作業の労務単価を参考に  
するなど、地域の実情を踏まえて決定してください。

また、**毎年度、構成員全員に周知**し、合意形成を図ってください。

## 交付金の対象とならない経費

項目	具体例
営農のための経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営農活動に必要な農業水利施設の運転経費</li> <li>・ 営農のための人件費、機械経費、資材などの購入費</li> </ul>
他団体への寄付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他団体への寄付、助成</li> <li>・ 他団体の経常的運営に必要な経費</li> </ul>
多面的機能発揮のための活動と関係のない経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 伝統的行事であっても、活動組織の活動と関連のない行事、特定の宗教への支援となる行事に関する経費</li> <li>・ 接待費、慶弔費、酒類やつまみの購入費、慰労目的の旅費、自治会集会所の備品購入費、神社への玉串料や奉納品代</li> </ul>
地元負担金への充当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他事業による施設整備、補修などの地元負担金</li> </ul>
農業と直接関係のない施設の維持管理に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>道路法上の道路（国・県・市町村道）や河川法上の河川の維持管理の経費</u>※</li> </ul> <p>※農道として整備され利用している市町村道、農地や水路などと一体的に管理している箇所などは、農地維持支払及び資源向上支払（共同）の対象とすることができます。</p>
組織設立前の活動費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動組織の設立前に必要な活動計画書の作成に係る経費</li> </ul>

金銭出納簿の記入方法

R7改正

様式第1-7号

交付金交付前に構成員から借入れをして口座に入金した場合は、分類を「3. 利子等」とし、収入欄に借入額を記入します。返済の際は、収入欄にマイナスで返済額を記入し、借入額が収支に反映しないようにします。

【活動組織から市町村に提出するもの】

組織名：

令和7年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

〇〇〇〇保全会

日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書等番号	活動実施日	備考	長寿命 化への 活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越(農地維持・資源向上/共同)	1	50,000		50,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越(資源向上/長寿命化)	2	40,000		90,000				
4/5	6.その他支出	事務用品(ファイル、コピー用紙)	1		4,500	85,500	1			
4/12	6.その他支出	筆手	1		1,320	84,180	2	4/20		
4/20	3.利子等	構成員から借入れ	1	100,000		184,180	4		〇〇氏から	
5/15	4.日当	事務日当	1		3,000	181,180	5	4/5,29		
5/22	5.外注費	花の苗、肥料	1		46,000	135,180	6	5/25		
5/25	6.その他支出	水路目地補修資材	2		70,000	65,180	7	6/8		
6/2	6.その他支出	お茶(4/12 〇〇氏立替分)	1		3,240	61,940	3	4/20	〇〇氏へ	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同) 交付金	1	1,856,000		1,917,940				
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化) 交付金	2	1,520,000		3,437,940				
6/22	3.利子等	借入金の返済	1	▲100,000		3,337,940	8		〇〇氏へ	
6/28	4.日当	花の植栽	1		30,000	3,307,940	9	5/25	〇〇会	
6/29	4.日当	草刈り、泥上げ等	1		50,000	3,257,940	10	5/18		
7/1	4.日当	草刈り等	1		38,000	3,219,940	11	4/20		
7/5	4.日当	農道の補修	1		45,000	3,174,940	12	6/29		○
10/30	5.外注費	〇〇水路改修工事	2		1,210,000	1,964,940	13	8/26~10/22		
		...								

「分類」は、P22の表の「番号」を記入します。エクセル様式では、プルダウンで選択できます。

領収書の日付(実際に支払った日)を記入します。エクセル様式では、日付順に自動で並び替えられます。

「区分」は、農地維持・資源向上(共同)に係る収支は「1」を、資源向上(長寿命化)に係る収支は「2」を記入します。

領収書に記載した整理番号を記入します。

活動記録の日付と合わせます。

農地維持・資源向上(共同)の交付金を活用して資源向上(長寿命化)の活動を実施した場合は、区分を「1」とし、「長寿命化への活用」に「○」を記入します。

エクセル様式では、金額が自動集計され、実施状況報告書に反映されます。

【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	50,000	
2.交付金	1,856,000	
3.利子等		
4.日当		1,266,000
5.外注費		
6.その他支出		548,060
7.返還		
次年度への持越(残高)		91,940
合計	1,906,000	1,906,000

【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	40,000	
2.交付金	1,520,000	
3.利子等		
4.日当		
5.外注費		1,210,000
6.その他支出		155,500
7.返還		
次年度への持越(残高)		194,500
合計	1,560,000	1,560,000

残高は、次年度の活動に必要な金額に限り持ち越すことができ、実施状況報告書の「備考」に使用時期、使用内容などを記入します。次年度に使用する見込みがない金額は、市町村を通じて返還します。

## (6) 領収書の整理

- 金銭を支払った場合は、必ず領収書を受け取ります。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）**が必要です。
- 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。感熱紙などのレシートは、印字が消えてしまうので、コピーも保管しておきます。
- **領収書は、整理番号を記入し、台紙に貼る**などして整理します。
- 日当や機械借り上げ費は、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。
- 電子マネーやクレジットカードなどで個人が立替払をする場合は、ポイントの取扱いについて、組織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。(空欄は不可)

### 領 収 証

0000保全会 様

---

金額 1,320 円

但し 軍手代 として

令和 7 年 4 月 12 日 上記正に領収いたしました

内 訳	〇〇ホームセンター
税抜金額	〒***-**** 長野県〇〇市〇〇
消費税額	TEL ***-****-****

購入した品名がわかるように記入してもらいます。

領収書番号を記入して保管します。(金銭出納簿に同じ番号を記入)

### 〇〇商店

長野県〇〇市〇〇  
電話：\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*  
2025年04月12日（土）

領 収 書

お茶 500mL  
@162×20 ¥3,240

**合計 ¥3,240**  
(内消費税等 ¥240)

明細は上記のとおりです。  
価格には消費税を含みます。

4/20 草刈り

空白部分が裏面に、活動日と活動内容を記入しておくと、整理がしやすくなります。

立替払の場合

領収書を貼り付けます。

### 〇〇商店

長野県〇〇市〇〇  
電話：\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*  
2025年04月12日（土）

領 収 書

お茶 500mL  
@162×20 ¥3,240

**合計 ¥3,240**  
(内消費税等 ¥240)

明細は上記のとおりです。  
価格には消費税を含みます。

4/20 草刈り用 お茶  
(〇〇 立替え)

領収書番号を記入します。

この日付を金銭出納簿に記入します。

立替分の代金を受け取りました。

令和 7 年 6 月 2 日

〇〇〇〇 (署名)

構成員が立替払で購入し、後日購入者に代金を支払う場合は、領収書を貼付した用紙に受取りの署名をしてもらいます。

## 10. 交付金の支出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、その用途については、**県民にも説明できるもの**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ます。なお、市町村による指導方針がある場合は、そちらを優先します。

### (1) 日当

- 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。
- 単価一覧表などを作成し、総会の資料として配布します。

区分	内容・留意事項
作業日当	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。</li> <li>□ 団体の代表者にまとめて支払う場合は、代表者の領収書のほか、根拠として、参加者氏名、実施日、活動時間、作業内容、単価、支払額を整理し、個人に支払ったことがわかるようにします。</li> <li>□ 現地調査、外部発注工事の現場監督も作業日当とします。</li> <li>□ 参加者が児童の場合、日当ではなく、文房具や本などの記念品とします。</li> </ul>
事務日当	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 事務作業の日報（作業内容、時間など）を記録します。</li> <li>□ 役員報酬は、「その他支出」に区分します。</li> </ul>
研修会、説明会、会議などの日当	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 原則、開催時間のみが対象となります。</li> <li>□ 研修会に参加した場合、構成員に研修内容を伝達してください。</li> <li>□ 講師への謝金は、「その他支出」に区分します。</li> </ul>

### (2) 外注費

- 外注は、市町村に準じた手続で進めます。
- 外注する場合は、金額にかかわらず、外注しなければならない理由を整理しておきます。

区分	内容・留意事項
測量設計の委託 建設工事の発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 測量設計や専門技術を要する工事は、外部発注ができます。市町村における手続を参考とし、適切に実施します。</li> <li>□ 建設機械の借上げ費は、「その他支出」に区分します。</li> </ul>
事務の委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 組織外に委託する場合、作業日報などで作業内容、時間を確認し、実績に応じて支払います。</li> <li>□ 事務作業を行う構成員への支払は、「日当」に区分します。</li> </ul>

**(3) その他支出****R7改正 (購入・リース費 ⇒ その他支出)**

- 事務機器や機械類を**購入**する場合は、**使用頻度を考慮し、リース費と比較して決定**します。物品の処分制限期間を参考にします。
- 購入に当たっては、市町村に準じた手続が必要です。
- 購入した機械などは、備品台帳（購入金額によっては財産管理台帳）に整理し、**交付金の目的外の用途に使用しない**よう管理します。
- 複数購入する場合は、必要性を説明する根拠資料を整理します。
- 見積りは、複数の業者から徴取し、比較検討して価格を決定します。
- 構成員からの借上げの単価は、必ず総会で決定し、書面で構成員全員に周知します。

区分	内容・留意事項
資材・材料の購入	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 土木資材（コンクリート、砂利、U字溝、ブロック、フェンスなど）の購入費</li> <li>□ 鳥獣害防護柵、ゲートなどの補修資材の購入費</li> <li>□ 更新が必要になったポンプ、ゲートなどの購入費</li> <li>□ 農村環境保全活動（植栽など）に必要な材料の購入費</li> </ul>
機械・用具の購入	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 活動に必要な機械（草刈機など）や工具の購入費</li> <li>□ 草刈機の刃、鎌、スコップ、ヘルメット、軍手などの購入費</li> </ul>
機械の借り上げ	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 活動に使用する機械（草刈機、バックホウ、軽トラック、ライトバンなど）の借り上げ費</li> <li>□ 構成員に支払う草刈機などの借り上げ費は、単価を定めて、総会で承認を得ます。</li> </ul>
機械の燃料代、消耗品の支給	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 構成員所有の草刈機などに対して支払う場合は、借り上げ費と重複しないよう区分して支払います。</li> </ul>
広報・啓発活動に使用する用具	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 看板、PRパネル、パンフレットなどの購入費・製作費</li> </ul>
事務作業に使用する機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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<b>購入費</b>*・借り上げ費</li> </ul> <p style="border: 1px dashed red; padding: 2px; text-align: center;">*購入の場合、使用頻度を考慮し、リース費と比較検討してください。</p>
技術資料やDVDなどの購入	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 技術習得や向上に向けた研修会などに使用する資料の購入費</li> </ul>
アルバイト賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 作業内容や時間など、実績を整理し、書面で保管します。</li> <li>□ 構成員が会計事務を行う場合は、「日当」に区分します。</li> </ul>

区分	内容・留意事項
研修会・講習会の参加費、講師の謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 主催者から請求のあった研修会の参加費</li> <li>□ 技術指導のために依頼した講師への謝金（実情に応じて）</li> <li>□ 親睦旅行、宴会、お祭りなどへの支出は、<b>対象となりません</b>。</li> </ul>
研修や会議に要する旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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計画します。</li> <li>□ 必要最小限の人員で参加します。</li> <li>□ 私用車を使用する場合は、ガソリン代や駐車代など、実費相当額を支払います。市町村の規程に準じて、走行距離に応じた金額を支払うことも可能です。</li> <li>□ 研修先への土産や観光を兼ねた研修は、<b>対象となりません</b>。</li> </ul>
保険料（傷害・賠償責任）	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 交付金以外の活動も対象として傷害保険などに加入する場合、交付金の活動分のみが対象です。</li> </ul>
使用料、通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 会議室の使用料は、必要性を整理します。</li> <li>□ コピーは、記録簿などを作成し、用途、枚数を整理します。</li> </ul>
お茶代、弁当代	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 弁当は、同一の活動が午前と午後にまたがるなど、支出の妥当性を説明できる場合のみとなります。</li> <li>□ 日当を支払う場合は、原則、弁当代は支払いません。</li> <li>□ アルコール類は、<b>対象となりません</b>。</li> </ul>
役員報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 役員報酬は、金額を明確にし、総会で構成員の承認を得ます。</li> <li>□ 役員報酬の内容を整理し、作業日当との違いを説明できるようにします。</li> </ul>
構成員である団体への支払	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 団体への補助金や団体役員への報酬は、<b>対象となりません</b>。</li> </ul>



## 12. 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、速やかに管理者に譲渡します。

### (1) 財産の取扱い

- 更新などを行った施設は、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、財産譲渡申請書により、**速やかに市町村などに譲渡**します。

### (2) 財産管理台帳の整備

- 更新などを行った施設や取得価格が50万円以上の機械・器具がある場合は、「財産管理台帳」（様式第1-10号）に整理します。
- 台帳には、構造、事業量のほか**処分制限期間**を記入します。

【主な施設の処分制限期間】

施設	構造	処分制限期間
水路	コンクリート二次製品（ベンチフリュームなど）	17年
	現場打水路	40年
水路 ため池	ゲート、バルブ（金属製）	14年
	ゲート、バルブ（樹脂製）	8年
	ポンプ	7年
農道	防護柵（金属製）、ネットフェンス	10年
	コンクリート舗装	15年
	アスファルト舗装	10年
農地に 係る施設	砂利舗装	10年
	塩化ビニル管	10年
	鋼管	15年
	鳥獣害防護柵（電気柵）	6年

出典：農林畜水産業関係補助金等交付規則 別表（第5条関係）

- 上表の処分制限期間は、施設の構造別に定められた年数です。取得した財産の種類により処分制限期間が異なりますので、市町村担当者に確認してください。
- 工事が完了した際には、施設の場所、構造・規格、数量などを明示した図面（平面図、構造図など）を整備し、譲渡申請書に添付します。
- **処分制限期間内に財産を処分する場合は、国の承認が必要**です。
- 施設の補修の場合、財産管理台帳への記入は不要ですが、必ず施設管理者との事前協議を行ってください。

財産管理台帳の記入方法

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 ~ 令和 10 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)	〇〇市〇〇 (〇号用水路)	80m	R06.10.08	R06.12.11	1,036,800	518,400	518,400	0	17	R23.12.10	R07.07.11	譲渡	施工：〇〇建設(株) 譲渡先：〇〇市	
水路	鋼製スライドゲート (400×400)	〇〇市〇〇	1基	R06.11.12	R07.02.21	864,000	432,000	432,000	0	14	R21.02.20			施工：(株)〇〇鉄工	

外注工事の場合は契約額、直営施工の場合は日当、資材費、機械経費などの合計額を記入します。

備考欄に施工業者、譲渡先などを記入します。

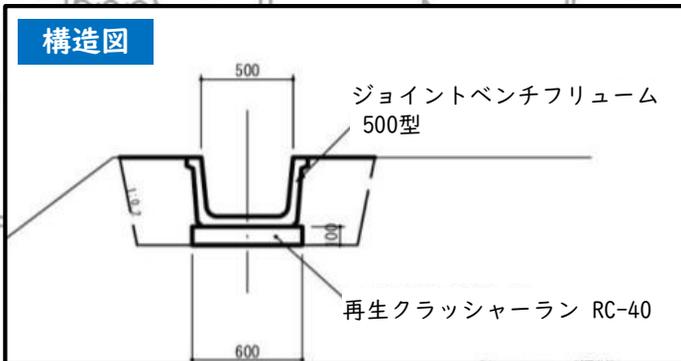
- 注1：「名称」は、水路、農道などの対象施設を記入すること。
- 注2：「処分制限年月日」は、処分制限の終期を記入すること。
- 注3：「処分の内容」は、譲渡、交換、貸付け、担保提供などを記入すること。
- 注4：「備考」は、譲渡先、交換先、貸付け先、抵当権などの設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。
- 注5：この書式により難しい場合は、「処分制限期間」及び「処分の状況」を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。
- 注6：複数年にわたって施工する施設については、完成した年度で記入する。

添付図面

平面図



構造図



写真



### (3) 備品台帳の整備

- 市町村の基準により、一定の金額以上かつ使用年数以上※の物品は、購入の都度「備品台帳」（県独自様式）に整理します。

※ ○○市では、1個又は1組の価格が3万円以上かつ5年以上使用する物品が対象です。

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

【主な物品の処分制限期間】

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	プリンター	5年
机・椅子（金属製）	15年	看板	3年	カメラ	5年

- 上表の処分制限期間は、標準的な物品に対する年数です。物品により異なる場合がありますので、市町村担当者に確認してください。
- 備品には、組織名を明記したシールなどを貼って管理してください。

#### 備品台帳の記入方法

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	H29.06.03	82,080	○○公民館	会長 ○○ ○○				耐用年数 18年
2	キャビネット	引戸スチール書庫 幅880×奥行515×高さ1790mm	1	台	R04.06.11	32,400	○○公民館	事務局長 ○○ ○○				耐用年数 15年
3	刈払機	マキタ MEM428X ガソリン式	1	台	R05.08.11	36,000	○○公民館 物置	事務局長 ○○ ○○				耐用年数 7年
4	刈払機	マキタ MEM428X ガソリン式	1	台	R05.08.19	36,000	○○公民館 物置	事務局長 ○○ ○○				耐用年数 7年

保管場所と管理責任者を決めて記入します。

#### □ 留意事項 □

更新などを行った施設（水路・農道など）、取得した機械（草刈機など）や機器（パソコン、プリンター、カメラなど）があるにもかかわらず、台帳が整備されていない又は記入されていないといった事例が見受けられます。

財産を取得した場合は、忘れずに財産管理台帳及び備品台帳を整備し、必要事項を記入してください。

# 事業実施における手続

## 1 4. 実施状況の報告

毎年度末、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整理し、「実施状況報告書」（様式第1-8号）を作成します。
- 広域活動組織の場合は、「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

- 「実施状況報告書」（様式第1-8号）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）

#### <市町村の指示により提示又は提出する書類>

- ・ 活動状況の写真
- ・ 通帳の写し（残高がわかるページ）
- ・ 収支決算に関する総会資料
- ・ 機能診断結果記録表、年度活動計画 など



活動組織

### (3) 実施状況の確認

- 活動組織から提出される「実施状況報告書」及び添付書類により、計画していた活動が、適切に実施されているか確認します。
- 全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、農業委員会による調査結果、航空写真などにより確認**します。
- 「地域資源の適切な保安全管理のための推進活動」も、忘れずに実施状況を確認します。
- 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。

市町村

#### □ 留意事項 □

市町村から活動組織に、確認通知書、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ので、記載された所見などを参考として、次年度の活動計画策定に反映させてください。**新たに遊休農地の発生が判明した場合は、解消に向けた対応を検討**してください。

**(4) 提出書類**

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 写し (残高)	総会など 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 △：市町村の指示により提示又は提出

**1) 実施状況報告書（様式第1-8号）**

記入方法を参考に、必要事項を記入します。エクセル様式では、活動記録及び金銭出納簿から自動表示される項目があります。

**2) 活動記録（様式第1-6号）**

実施状況報告書に記載された活動実績を活動記録により確認します。

**3) 写真**

活動状況の写真は、組織内での情報共有、役員引継ぎ時の説明、広報誌への掲載などに役立ちますので、できるだけ撮影しておきます。

機能診断で発見された問題箇所、直営施工の作業状況、完成検査の状況などは、必ず写真を撮影しておきます。

写真帳の作成は大変なので、写真データの保管（パソコン、SDカードなど）だけでも構いません。

**4) 金銭出納簿（様式第1-7号）**

実施状況報告書に記載された収支実績を、金銭出納簿、通帳、領収書により確認します。

**5) 通帳の写し（残高がわかるページ）**

次年度への持越金を、通帳の最終ページで確認します。

**6) 総会などの資料**

総会資料・議事録、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、広報誌などは、保管しておきます。

実施状況を確認するため、市町村が提示を求めることもあります。

実施状況報告書の記入方法

R 7 改正

様式第 1 - 8 号

(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	〇〇〇〇保全会
------	---------

<令和7年度 収支実績 令和8年3月31日現在>

	項目	金額	備考
収入の部	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	50,000円	金銭出納簿の集計欄「収入」から転記します。エクセル様式では、金額が自動表示されます。
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	40,000円	
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	1,856,000円	
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	1,520,000円	
	5. 利息等		
	合計	3,466,000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))	1,814,060円	水路の草刈りに係る資材、燃料の購入(4月) 水路の安全施設の更新に係る資材の購入(6月)
	日当	1,266,000円	
	外注費		
	その他	548,060円	
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	1,365,500円	
	日当		
	外注費	1,210,000円	
	その他	155,500円	
	3. 返還		
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	91,940円	
5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))	194,500円		
	合計	3,466,000円	

金銭出納簿の集計欄「支出」から転記します。エクセル様式では、金額が自動表示されます。

次年度への持越金がある場合は、「備考」に持越金の使用時期、使用内容などを記入します。

□ 留意事項 □

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、備考欄に「別紙のとおり」と記入し、必ず「持越金の使用予定表」(別紙3)を提出してください。

1. 総会又は運営委員会の実施時期

実施状況について、以下のとおり、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	令和7年4月27日
-----	-----------

当該年度に実施した総会又は運営委員会の開催日を記入します。

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	活動支援班の設立

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「-」を記入する。

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」、対象外の活動項目には「-」を記入する。

「備考」欄：「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。

「備考」は、「実施」に「×」を記入した場合、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	
地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定	1 点検	○	○	当該年度に実施しなかった場合は、実施予定年度を記入します。
		2 年度活動計画の策定	○	○	
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	○	実施年度：令和7年度
		機械の安全使用に関する研修	-	-	実施予定年度：令和8年度
	農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	○	遊休農地解消面積 a
		5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	
		6 鳥獣害防護柵等の保守管理	○	○	
	水路	7 水路の草刈り	○	○	活動計画書に「解消する遊休農地面積」の記入がなく、かつ、点検の結果、遊休農地になりそうな農地が存在しなかった場合、「実施」に「×」を記入し、備考欄に理由を記入します。
		8 水路の泥上げ	○	○	
		9 水路附帯施設の保守管理	-	-	
		100 水路安全施設の適正管理	○	○	
	農道	10 農道の草刈り	○	○	○ × 点検の結果、遊休農地発生のおそれある農地がなかったため未実施
		11 農道側溝の泥上げ	-	-	
		12 路面の維持	○	○	
		13 ため池の草刈り	○	○	
	ため池	14 ため池の泥上げ	○	○	点検の結果、実施する必要がなかった活動は、「計画」と「実施」の両方に「-」を記入します。
15 ため池附帯施設の保守管理		-	-		
102 ため池安全施設の適正管理		-	-		
103 ため池の配水操作		○	○		
共通	104 ため池の定期的な見回り	○	○		
	16 異常気象時の対応	○	○		
	105 異常気象時の施設操作	-	-		
	106 除排雪、融雪剤の散布	-	-		

「計画」は、活動計画書において計画した活動に「○」、計画していない活動に「-」を記入します。点検結果に応じて実施する項目は、点検の結果、実施することとした活動に「○」、実施する必要がなかった活動に「-」を記入します。

「実施」は、実施した活動に「○」、実施できなかった活動に「×」、対象外の活動に「-」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。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
管地 理域 の資 た源 め の適 推切 進な 活保 動全	17 農業者の検討会の開催	-	-	
	18 農業者に対する意向調査、現地調査	-	-	
	19 不在村地主との連絡体制の整備等	-	-	
	20 集落外住民や地域住民との意見交換等	○	○	
	21 地域住民等に対する意向調査等	-	-	
	22 有識者等による研修会、検討会の開催	-	-	
	23 その他	-	-	

「備考」は、「実施」に「×」を記入した場合、実施しなかった理由を記入します。

(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。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
施設 の軽 微な 補修	機能 診断 ・ 策 定	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	○	○	
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	-	-	実施予定年度：令和8年度
	実 践 活 動	30 農用地の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
		31 水路の軽微な補修等	○	○	
		107 水路安全施設の補修等	○	×	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		○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施	
108 ため池安全施設の補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施		
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	40 外来種の駆除（生態系保全）	○	○	
		45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	○	○	
啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○		

当該年度に実施しなかった場合は、実施予定年度を記入します。

実施予定年度：令和8年度

機能診断の結果、実施する必要がなかった活動は、「実施」に「×」を記入した上で、「備考」に理由を記入します。

農村環境保全活動は、1テーマ以上で、「計画策定」「実践活動」「啓発・普及」の全てを実施する必要があります。

活動計画書から転記します。エクセル様式では、活動項目が自動表示されます。

「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
多面的機能の増進を図る活動	52 遊休農地の有効活用	-	-	
	53 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	-	-	
	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	-	-	
	58-2 広域活動組織における活動支援班による活動の実施	-	-	
	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	○	○	下の表中に取組面積を記入してください。
	59 都道府県、市町村が特に認める活動	-	-	
60 広報活動・農村関係人口の拡大	-	-		

「備考」は、「実施」に「×」を記入した場合、実施しなかった理由を記入します。

【58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化に取り組む場合（該当取組のみ記載）】

環境負荷低減活動	取組面積
長期中干し	350 a
冬期温水	0 a
夏期温水	0 a
中干し延期	0 a
江の設置（作溝実施）	0 a
江の設置（作溝未実施）	0 a

「水管理を通じた環境負荷低減活動の強化」を実施した場合は、取組面積を記入します。

【加算措置に取り組む場合】

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	
加算措置	計画	実施	実施面積（右記の内数）	全対象水田面積
水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）を推進する活動への支援			a	a
加算措置	別紙1及び別紙2に記入してください。			
環境負荷低減の取組への支援				

加算措置の取組を実施している場合は、必ず記入します。

(3) 資源向上支払（長寿命化）

※延べ数量の延長は小数点以下第2位まで記入してください。

※施設単位について、「ため池」は「箇所」、「水路」及び「農道」は「km」とします。

「水路」「農道」でゲート等を施工するなど「箇所」単位とすることが一般的なものであっても、

「1箇所=0.01km」として扱い、「km」単位で記入してください。

水路のうち排水機能を有する水路（反復利用が行われる用排兼用水路を含む）の数量を記入します。

計画					実績				
施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	左記が水路の場合、うち排水路延長(km)	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	62 水路の更新等		0.50 km	km	km	0.25 km	km	0.25 km	
水路	113 取水施設の更新		0.02 km	km	km	0.01 km	km	0.01 km	
ため池	119 波除護岸の更新		1.00 箇所		箇所	箇所		0.00 箇所	
農道	63 農道の補修		0.50 km		km	km		0.00 km	○

活動計画書から転記します。  
エクセル様式では、自動表示されます。

活動計画書に位置づけた数量のうち、当該年度の完成数量を記入します。延長は、小数第二位まで記入します。ゲートなどの場合は、1箇所=0.01kmとして、kmに換算します。

当該年度に工事を実施せず、調査や設計のみ実施した場合に「○」を記入します。

「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線以下に記入してください。

以下に当てはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け

認定農用地において、農地中間管理機構の借受があれば「○」を記入します。過年度から継続している農地を含め、借受、保有、受渡をした全てが対象です。

甚大な自然災害による特例措置の適用

上記を適用して取り組んだ活動内容

※施設名（○○水路等）及び具体的な活動内容（L=○○mの復旧等）を記載すること。

消費税に係る課税事業者の該当の有無

以下の体制強化の取組に当てはまる場合は○を記入してください。

- ・今年度、新たに構成員が加わった。
- ・今年度、都道府県等が行うマッチングの仕組みを活用した。  
(仕組みを活用して人材を確保できた)  
(仕組みを活用したが人材の確保はできなかった)
- ・今年度、新たに集落内外の人材・団体等（※）と連携して活動した。  
※学校、企業、農業に関心のある非農業者等
- ・今年度、新たに土地改良区、JA等に事務を委託した。


甚大な自然災害で被災した施設の小規模の補修や復旧を行った場合、「特例措置の適用」に「○」を記入した上で、施設名、活動内容を記入します。

活動組織の体制強化の取組状況を把握するため、当てはまる項目全てに「○」をします。

様式第1-8号(別紙3)

## 持越金の使用予定表

農地維持・資源向上(共同)

農地維持・資源向上(共同)と資源向上(長寿命化)それぞれで作成します。

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	水路の草刈りの日当、使用する車両・機械の借り上げ費	〇〇〇〇 円	組織で定めた単価
4月	水路の目地詰めで使用する資材の購入、日当	〇〇〇〇 円	見積書
5月	農道の路面の維持で使用する砂利の購入、日当	〇〇〇〇 円	見積書
	.....	円	
		円	
		円	
		円	
	計	〇〇〇〇 円	

使用内容を具体的に記入します。

持越は、次年度の交付金が交付されるまで(概ね4月~6月)の活動に使用するものです。

### 市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者記名
上記の内容について、妥当であると認める。	〇〇係長 〇〇〇〇

市町村担当者が内容を確認し、妥当であれば、記名します。

### □ 留意事項 □

持越金は、次年度の交付金が交付されるまでの間(概ね4月~6月)の活動資金を確保するためのものであり、**農地維持・資源向上(共同)で持ち越した交付金を資源向上(長寿命化)で使用することはできません。**

農地維持・資源向上(共同)において、活動期間の最終年度から次期活動期間への持越は、新年度の交付金交付までの使用予定分として、年度交付額の3割程度まで可能です。ただし、資源向上(長寿命化)は、次期活動期間への持越はできません。

## 15. 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	<input type="checkbox"/> 保安全管理する対象農用地面積の変更 <input type="checkbox"/> 保安全管理する対象施設の変更 <input type="checkbox"/> 対象組織の変更 <input type="checkbox"/> 活動の追加、中止又は廃止 <input type="checkbox"/> 活動期間の変更	<input type="checkbox"/> 左記以外の変更
主な事例	<input type="checkbox"/> 対象農用地の追加 <input type="checkbox"/> 転用などによる対象農用地の減少 <input type="checkbox"/> 保安全管理する施設（水路、農道、ため池）の追加又は廃止 <input type="checkbox"/> 合併、組織名の変更 <input type="checkbox"/> 「多面的機能増進を図る活動」の追加又は中止などで、 <u>交付額に変更が生じる場合</u> <input type="checkbox"/> 長寿命化整備計画の追加又は工事1件当たり概算事業費の3割以上の増 <input type="checkbox"/> 活動期間の延長	<input type="checkbox"/> 活動組織規約又は運営委員会規則の変更 <input type="checkbox"/> 役員又は構成員の変更 <input type="checkbox"/> 計画書に位置づけた遊休農地を一部解消した場合 <input type="checkbox"/> 「農村環境保全活動」又は「多面的機能の増進を図る活動」の活動項目の変更で、 <u>交付額に変更がない場合</u> <input type="checkbox"/> 長寿命化の対象施設の延長又は路線の変更
申請時期 届出時期	<input type="checkbox"/> 変更が生じたとき（随時）	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 変更認定申請書 <input type="checkbox"/> 変更があった書類（事業計画書、活動計画書など）	<input type="checkbox"/> 変更があった書類（活動計画書、規約、構成員一覧など）

### (2) 緊急時の対応

- 農地維持支払交付金では、活動計画書に位置づけた異常気象後の見回りにより、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、計画に位置づけていない施設（保安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や土地改良区に連絡し、了解を得てください。**その場合、実施後に変更の届出が必要になりますので、忘れずに手続をしてください。

## 16. 交付金の返還

交付金の対象農用地は、活動期間を通じて、適切に保全管理する必要がありますので、次に該当する場合は、交付金の返還が発生します。

項目	要件の不適合	対象農用地面積の減
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 活動計画書に位置づけた水路、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 ③ 活動計画書に位置づけた活動を実施しなかった場合 ④ 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 ⑤ 地域資源保全管理構想が作成されなかった場合 ⑥ 交付金が、 <u>県の地域活動指針※1</u> 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	<u>事前協議書※2</u> 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 ②～④の場合 交付金の一部を事業計画の初年度に遡って返還 ⑤の場合 交付金の全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金額を返還	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	<u>自然災害、その他やむを得ない理由が認められる場合※3</u>	

※1 地域活動指針は、「多面的機能支払の実施に関する基本方針(要綱基本方針)」で確認してください。

※2 農地転用などで対象農用地面積が減少する場合は、減少理由、時期、面積及び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。

※3 免責事由に該当するか否かは、事前協議により判断します。

# 事務負担の軽減を図ります！

## ① 様式を簡素化します！

### 構成員名簿

#### ○住所の記入欄の削除

様式の記入作業の省力化や個人情報の取扱いの観点から、住所の記入欄を廃止します。

(規約別紙)

○年○月○日

#### ○○活動組織構成員一覧

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

##### 1. 代表

役職名	氏名	備考	活動支援班員

##### 2. 役員

役職名	氏名	備考	活動支援班員

#### 記入項目

- ・分類
- ・氏名
- ・住所
- ・団体名等

- ・分類
- ・氏名
- ・~~住所~~
- ・団体名等

住所の記入欄を削除

### 活動計画書

#### ○活動計画の記入欄の簡素化

様式の記入作業の省力化を図るため、活動計画については、月別の記入欄を廃止し、各活動項目の欄に○を記入するよう変更しています。

(例)

これまで

活動ごとに実施予定月の記入が必要

活動区分	活動項目	毎年度の実施時期														
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
施設の軽 計 画 策 断 ・ 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		○													

改正後

実施予定の有無のみの記入に変更

活動区分	活動項目	計画
施設の軽 計 画 策 断 ・ 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	○

## 活動記録

### ○開始時間と活動区分の記入欄の削除等

様式の記入作業の省力化を図るため、活動の開始時間と活動区分の記入欄を廃止します。また、活動時間の入力を選択式にする、日付順に自動で行を並び替える機能を追加するなど、様式の改善を行っています。

活動時間の入力は選択式に

活動区分の記入欄を削除

活動実施日時		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）				支払区分	活動項目
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						
4/1	3.5時間	10人	5人	15人	6	14			農地維持, 農地維持	6 鳥獣害防護柵等の保守管理, 14 ため池の泥上げ
4/8										

日付順に自動で並び替え

開始時間の記入欄を削除

## ② 中山間直接支払との様式の共通化を図ります！

### ○活動記録と金銭出納簿の共通化

中山間直接支払との一体的な運用を図るため、従来より多面的機能支払で使用してきた活動記録と金銭出納簿について、中山間直接支払においても使用することが可能になります。

#### 【中山間直接支払】

- ・活動日誌（参考様式）  
（※金銭出納簿は参考様式なし）



#### 【多面的機能支払】

- ・活動記録
- ・金銭出納簿



#### 【共通化】

- ・活動記録
- ・金銭出納簿  
（中山間直接支払は参考様式）



### ③ 様式の入力負担を軽減します！

#### 様式全般

#### ○数式等の変更防止（入力制限の設定）

誤って数式等が変更されることを防ぐため、部分的にセルのロックを設定しています。（校閲タブの「シート保護の解除」をクリックすると編集が可能になります。）

（例）（1）農地維持支払

地目	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額
田	a	3,000 円/10a	円
畑	a	2,000 円/10a	円
草地	a	250 円/10a	円
この線より上に行を挿入してください。			
合計	a		円

 編集可

 編集不可

#### 実施状況報告書

#### ○備考欄の記入ルールの変更

様式の記入作業の省力化を図るため、活動計画書どおりに活動が行われている場合、備考欄への記入が不要になります。

（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	○	○		
	2 年度活動計画の策定	○	○		
研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	○	実施（予定）年度：○年	
	機械の安全使用に関する研修	○	○	実施（予定）年度：○年	
地域資源の 基礎的 実	農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理	-	-	遊休農地解消面積 a
		5 畦畔・法面・防風林の草刈り	-	-	
		6 鳥獣害防護柵等の保守管理	-	-	
水路	7 水路の草刈り	○	×		
	8 水路の泥上げ	○	○		

記入する必要のある場合は、黄色に表示

#### 改正後

- ・「実施」欄に「○」を記入した場合は具体的な活動内容や研修実施日等を記入→削除
- ・「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