

令和8年度
多面的機能支払交付金

事務研修会

－ 活動組織の設立 －



長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

目 次

■ 多面的機能支払交付金の概要

1. 交付金の目的	1
2. 交付金の構成	2
3. 支援の対象となる組織	4
4. 交付金の単価	5
5. 活動の流れ	9
6. 活動項目及び活動内容	10

■ 活動の実施及び記録

7. 設立総会の開催	15
8. 交付金の交付申請	16
9. 活動の記録	17
10. 金銭の管理	19
11. 交付金の支出に関するガイドライン	23

■ 協議会ホームページ

12. 協議会ホームページ	26
---------------	----

1. 交付金の目的

農業・農村は、国土の保全、水源のかん養、自然環境の保全、良好な景観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は、農業・農村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することにより、農業・農村の有する多面的機能が今後とも適切に維持・発揮されるようにするとともに、担い手農家への農地集積という構造改革を後押しするものです。



地域の共同活動による農地・農業用施設等の保安全管理



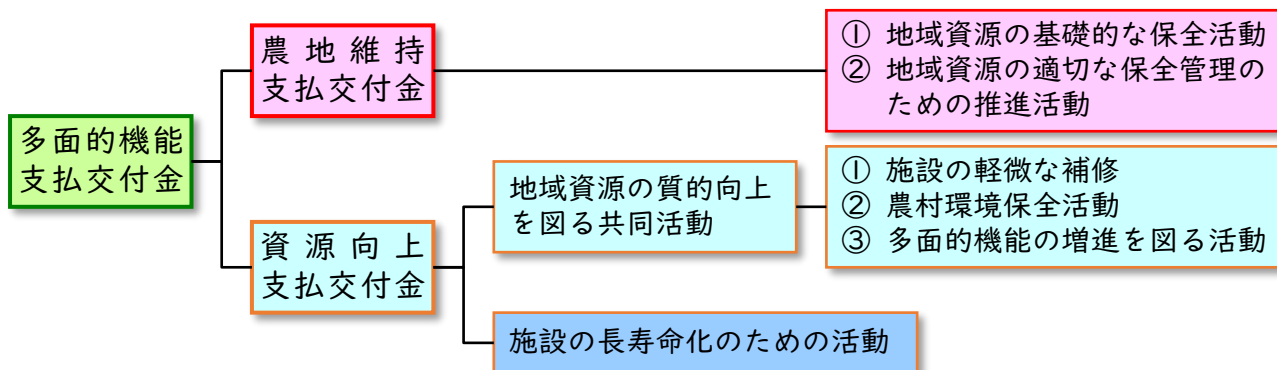
「多面的機能」の詳細はこちらから
(農林水産省HP)



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）及び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。

具体的な活動内容は、P10参照

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）

< 農業者以外（地域住民など）の参加が必須 >

① 施設の軽微な補修

活動計画書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。

具体的な活動内容は、P11参照

機能診断



施設の機能診断

計画策定



年度計画の策定

研 修



補修技術等の研修

実践活動



水路の補修



農道の補修

② 農村環境保全活動

農村環境を保全す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。

具体的な活動内容は、P12参照

計画策定



年度計画の策定

実践活動



魚道の適正管理



施設沿いの植栽



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します。取り組まない場合は、交付単価が6分の5になります。

具体的な活動内容は、P13参照

(4) 資源向上支払交付金（施設の長寿命化）

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。

具体的な活動内容は、P14参照

補 修



水路壁の表面被覆



農道舗装の打換え

更新等



U字溝の更新



農道の舗装

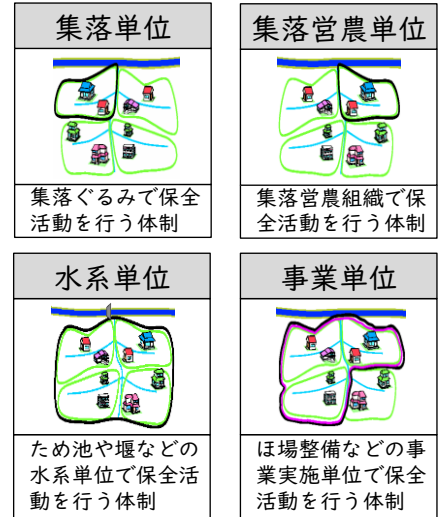
3. 支援の対象となる組織

多面的機能支払交付金を活用した取組を行うためには、**活動組織又は広域活動組織を設立**する必要があります。

(1) 対象地域の設定

- 地域の水路や農道などを守るための共同活動に最も取り組みやすいまとまりを、それぞれの地域に応じて設定します。
- 対象地域の単位は、集落、ため池や堰などの同水系区域、ほ場整備などの事業実施区域など、様々なまとまりが考えられます。
- 集落ごとの合意が得られれば、広域エリアでの取組も検討できます。

対象地域の単位（例）



(2) 活動組織の構成

農地維持支払交付金

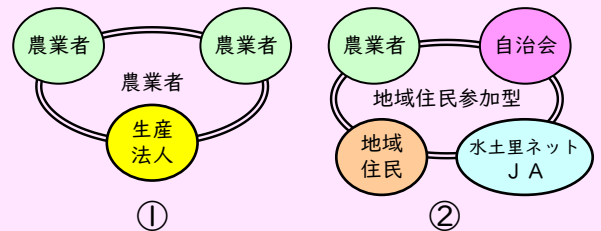
■ 活動組織

- ① 農業者のみで構成される活動組織
- ② 農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される活動組織

■ 広域活動組織

- ① 農業者のみで構成される広域活動組織
- ② 農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される広域活動組織

活動組織の構成（例）



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

- ・ 農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される活動組織又は広域活動組織（②のみ） ※農業者のみで構成される組織（①）は支援の対象外
- ・ 特定事業実施者（みどり加算のみを受ける場合）

○ 施設の長寿命化のための活動

- ・ 農地維持支払交付金と同様（①又は②）

広域活動組織

旧市町村単位などの広域エリアにおいて、集落（活動組織）、土地改良区、地域の関係団体など、地域の実情に応じた者で構成される、構成員間の協定に基づく組織です。

協定の対象とする区域が昭和25年2月1日時点の市町村区域程度、又は、協定の対象とする区域内の農用地面積が200ha以上（中山間地域が含まれている場合は、農用地面積が50ha以上又は3集落以上）を有することが条件となります。

4. 交付金の単価

交付金の対象となる農用地は、**農地維持活動により管理される水路、農道などの施設と一体となって効果的に保全が図られる区域に存する一団の農用地**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 (左記単価の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 (左記単価の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 (左記単価の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（10a当たり）	
	直営施工に 取り組む	直営施工に 取り組まない (左記単価の5/6)
田	4,400 円	3,640 円
畑	2,000 円	1,640 円
草地	400 円	320 円

広域活動組織の規模要件（旧市町村区域、農用地面積200ha以上、中山間地域を含む場合は農用地面積50ha以上又は3集落以上）を満たさない活動組織の場合は、集落数に200万円を乗じて得た額が上限となります。

□ ポイント □

直営施工は、活動組織による本体工事のほか、外部発注工事で施工業者が行うべき工程の一部（資材の運搬、施工現場の準備、後片付け、仮設に伴う作業）を活動組織が代わりに実施するときも該当となる場合があります。

直営施工を実施したときは、必ず活動記録への記入や写真撮影を実施してください。

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		
58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化		
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 資源向上支払交付金（共同活動）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、資源向上支払交付金（共同活動）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）

化学肥料及び化学合成農薬の使用を地域の慣行から原則として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		主作物が水稻で、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		主作物が水稻で、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		野菜、麦類などの転作田で、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		主作物が水稻で、中干し開始時期を慣行より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	主作物が水稻で、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

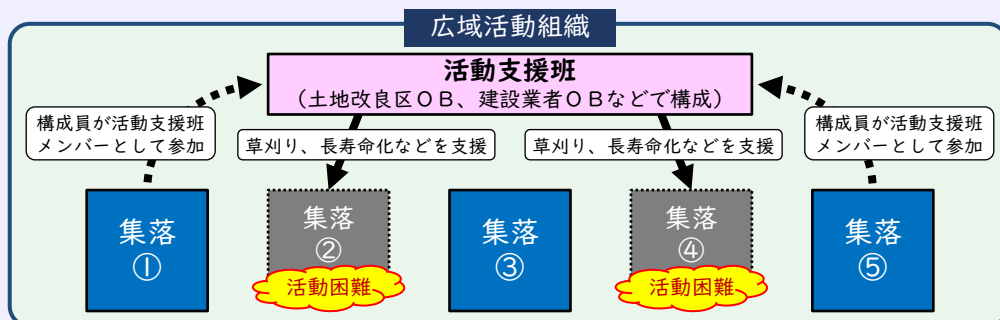
組織の体制強化に対する支援

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

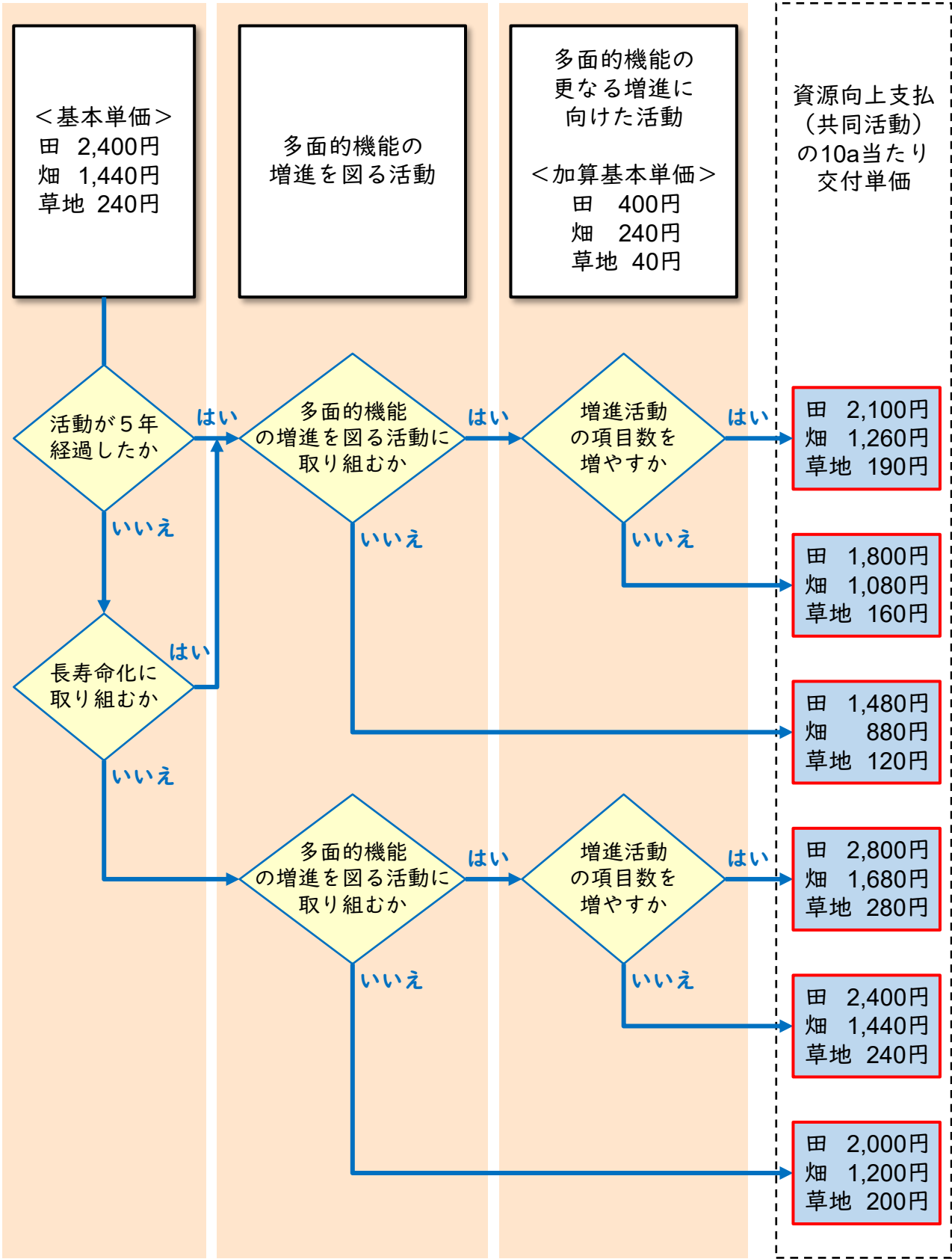
活動支援班による活動のイメージ



□ ポイント □

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。

資源向上支払交付金（共同活動）の交付単価フロー



「田んぼダムを推進する活動」に取り組む場合は、更に加算があります。

5. 活動の流れ

(1) 新規組織の設立

対象地域の設定・ 構成員とりまとめ

- ・集落単位や水系単位など、合意形成が可能なまとまりを設定
- ・資源向上活動（共同）は、農業者以外の参加が必須

規約・事業計画書 などの案を作成

- ・規約（構成員一覧含む）、事業計画書、日当単価などの内規の案を作成
- ・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

点検及び 機能診断

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

年度活動計画 の策定

- ・点検や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													交付申請書
実践活動													通知文、作業日報 参加者名簿、写真
研修会参加													
外部発注工事													発注関係書類、契約書 財産管理台帳
活動記録													作業日報、活動記録
金銭管理													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													実績報告書 実施状況報告書

6. 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

活動項目●：毎年度必ず実施
活動項目▲：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

① 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 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
		101	水路の配水操作 ★	計画に基づいた配水操作
	農道	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
		12	路面の維持 ★	路面の維持（砂利の補充等）
	ため池	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
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	
共通	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	

番号の100番台は、県が要綱基本方針で追加した活動

② 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動 ⇒ 「地域資源保安全管理構想」の策定

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）

活動項目●：該当する施設で毎年度必ず実施
 活動項目▲：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

① 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、鳥獣害防護柵、防風ネット） 診断結果の記録管理（農用地、鳥獣害防護柵、防風ネット）
		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 農業用水の保全、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）
			水路側壁のはらみ修正 目地詰め 表面劣化に対するコーティング等 不同沈下に対する早期対応 側壁の裏込材の充填、水路溝畔の補修 水路に付着した藻等の除去 水路法面の初期補修 破損施設の補修（水路） きめ細やかな雑草対策（防草シート等）（水路） パイプラインの破損施設の補修 パイプ内の清掃 給水栓ボックス基礎部の補強 破損施設の補修（水路の附帯施設） 給水栓に対する凍結防止対策 空気弁等への腐食防止剤の塗布等 遮光施設の補修等
	水路	31 水路の軽微な補修等 ★	
	農道	32 農道の軽微な補修等 ★	転落防止柵等の補修等
			路肩、法面の初期補修 軌道等の運搬施設の維持補修 破損施設の補修（農道） きめ細やかな雑草対策（防草シート等）（農道） 側溝の目地詰め 側溝の不同沈下への早期対応 側溝の裏込材の充填 破損施設の補修（農道の附帯施設）
	ため池	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）

② 農村環境保全活動

活動区分●：テーマを1つ以上選択し、毎年度必ず実施

活動区分		番号	活動項目	活動内容	
テーマ					
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	
	水質保全	42	水質モニタリングの実施・記録管理	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	
		43	畑からの土砂流出対策	希少種の監視	
				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	
	景観形成・生活環境保全	44	その他 (水質保全)	排水路沿いの林地帯等の適正管理	
				沈砂池の適正管理	
		45	植栽等の景観形成活動	土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理	
				水質保全を考慮した施設の適正管理	
	水田貯留機能増進・地下水かん養	46	施設等の定期的な巡回点検・清掃	水田からの排水(濁水)管理	
				循環かんがいの実施	
47		その他 (景観形成・生活環境保全)	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				
資源循環	48	水田の貯留機能向上活動	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		
	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	景観保全や生活環境保全のための農用地・開水路・パイプライン附帯施設・ため池・農道等の施設周辺の定期的な巡回点検・清掃		
農業用水の地域用水としての利用・管理					
啓発・普及 (選択した実践活動に係る活動)	51	啓発・普及活動	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		

□ ポイント □

「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注意してください。

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）

③ 多面的機能の増進を図る活動

取組は任意です。取り組まない場合は、交付単価が6分の5になります。

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や強化、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①又は②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	
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		
58-3	水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	長期中干し、冬期湛水など、P7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（該当なし）		
	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実施するパンフレット・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	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	地域環境の保全	水田魚道の設置
	浄化水路による水質保全		水路魚道の設置
	地下水かん養		生息環境向上施設の設置
	持続的な水管理		生物の移動経路の確保
農地の保全	土壌流出防止	持続的な畦畔管理	水環境回復のための節水かんがいの導入
			カバープランツ（地被植物）の設置
			法面への小段（犬走り）の設置
		その他	専門家の指導
			専門家による技術的指導の実施

資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）

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
			U字フリューム等既設水路の再布設
			集水枡、分水枡の補修
			ゲート、ポンプの補修
			安全施設の補修
		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
			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
			集水枡、分水枡の更新
			甲蓋の設置
			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
	ため池	65 ため池の補修	土側溝をコンクリート側溝に更新
			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
	農地に 係る施設	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
		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

□ ポイント □

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や、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。

原則、工事 1 件当たりの費用は200万円未満となります。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審査を受けてください。市町村は、緊急度を踏まえた上で、国庫補助事業での実施が困難な場合に限り県と協議することができます。

7. 設立総会の開催

活動組織又は広域活動組織の設立時には、設立総会を開催し、組織内で合意形成を図ります。設立総会では、規約（案）、役員（案）、事業計画（案）など活動組織の設立及び活動に関する事項を審議します。

（１）設立総会の準備

１）規約（案）の作成

活動の目的、構成員、合議方法など、組織運営の基本となる事柄を明記した活動組織の規約を作成します。

２）事業計画書（案）の作成

事業の目標、内容、実施期間及び構成員に係る事項を定めた事業計画書を作成します。事業内容には、保全管理する農用地・施設の範囲、取り組む活動の内容などを明記した活動計画書を添付します。

【設立総会資料の例】

- 次第
- 規約（案）
- 役員名簿（案）
- 事業計画書（案）
- 初年度活動計画（案）
- 初年度予算（案）
- 日当などの内規（案）
- 構成員名簿

３）日当単価などの取り決め

作業・事務日当、機械借り上げ費、役員報酬などは、ＪＡや自治会などの金額を参考に統一した単価を定め、設立総会に諮ります。



４）設立総会の招集

開催日、審議事項などを事前に話し合った上で、日時、場所、議題を記載した開催通知及び総会資料を構成員予定者全員に配布します。

（２）設立総会の開催

１）出席者数の確認及び議決

設立総会は、構成員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。

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

設立総会后、決定事項を記載した議事録を作成するとともに、その写しを配布するなどして、構成員全員（欠席者を含む）に周知します。

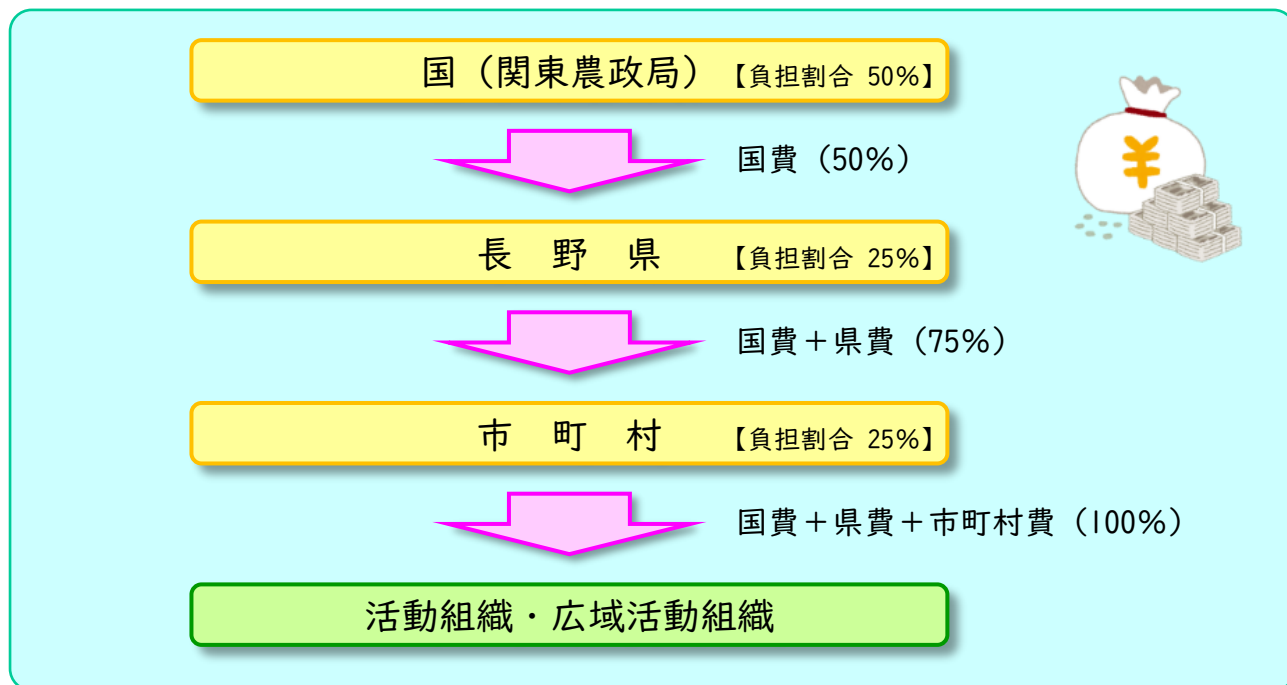
□ ポイント □

代議員制とする場合は、規約で代議員の選出方法を定めることから、設立総会において構成員全員により決議し、次の通常総会から適用します。

8. 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、市町村に交付申請書を提出します。

(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、事前に確認します。

2) 交付決定の通知

市町村は、交付申請書の内容を審査し、速やかに交付金を交付（概算払）します。市町村から活動組織に、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。

□ ポイント □

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。

9. 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は便利です。
- 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

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】

令和8年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名： ○○○○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		直営施工した場合は○	活動支援班による活動の場合は○	
4/3	2時間	1人	1人	2人	200					200 事務処理	総会資料・通知作成			
4/19	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			
4/21	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		
4/24	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		
4/26	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		
5/17	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		○
5/24	3時間	5人	27人	32人	45	51				共同,共同	45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）,51 啓発・普及活動	○農道沿い花壇に花の植栽 ○小学校児童が参加		
7/2	1.5時間	1人	2人	3人	3					農地維持	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	協議会主催の研修に参加		
...														

活動に参加した最大人数

様式欄外（参考）

活動に参加した加人数

農業者	農業者以外	合計
45人	27人	72人
88人	72人	160人

「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。

「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。

「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。

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。

□ ポイント □

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。

エクセル様式で活動項目番号を入力すると、実施状況報告書の「実施」に反映されるので、漏れのないように記入してください。

10. 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、市町村が交付金の使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（監事）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

- 農地維持・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）の経理区分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）の活動に活用することはできません。

(5) 費目及び内容

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

□ ポイント □

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
営農活動に係る経費	・営農活動に必要な農業水利施設の運転経費 ・営農のための人件費、機械経費、資材などの購入費
多面的機能の発揮と関連しない活動の経費	・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や特定の宗教への支援となる行事に関する経費 ・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
他団体への寄付	・他団体への寄付、助成 ・他団体の経常的運営に必要な経費
地元負担金への充当	・他事業による施設整備、補修などの地元負担金
農業と直接関係のない施設の維持管理に要する経費	・<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>※ ※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。
組織設立前の活動費	・活動組織の設立前に必要な事業計画の作成に係る経費

金銭出納簿の記入方法

様式第1ー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8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	軍手	1		1,320	84,180	2	4/19		
4/20	3.利子等	構成員から借入れ	1	100,000		184,180	4		□□氏から	
5/15	4.日当	事務日当	1		3,000	181,180	5	4/3,29		
5/22	6.その他支出	花の苗、肥料	1		46,000	135,180	6	5/24		
5/25	6.その他支出	水路目地補修資材	2		70,000	65,180	7	9/20		
6/2	6.その他支出	お茶(4/12 ○○氏立替分)	1		3,240	61,940	3	4/19	○○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	借入金返済	1	▲ 100,000		3,337,940	8		□□氏へ	
6/24	4.日当	草刈り等	1		38,000	3,299,940	9	4/19		
6/28	4.日当	花の植栽	1		30,000	3,269,940	10	5/24	○○会へ	
7/25	4.日当	草刈り、泥上げ等	1		50,000	3,219,940	11	5/17		
7/25	4.日当	農道の補修	1		45,000	3,174,940	12	7/13		○
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、P23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。

領収書に記入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。

領 収 証

〇〇〇〇保全会様

金 額 1, 320 円

但し **軍手代** として

令和 8 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：***-***-****
2026年04月12日（日）

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。

4/19 草刈り

あて名は、活動組織名にしてもらいます。（空欄は不可）

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）

購入した品名がわかるように記入してもらいます。

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。

立替払の記入例

〇〇商店

長野県〇〇市〇〇
電話：***-***-****
2026年04月12日（日）

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。

4/19 草刈り用 お茶
(〇〇 立替え)

3-2

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 8 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。

領収書を貼り付けます。

11. 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	□ 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、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。 □ 現地調査、外部発注工事の現場確認も作業日当とします。 □ 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。
事務日当	□ 事務作業の日報（作業内容、時間など）を記録します。 □ 役員報酬は、「その他支出」に区分します。
研修会、説明会、会議などの日当	□ 原則、開催時間のみ日当の対象となります。 □ 研修会に参加した場合、役員や構成員に研修内容を伝達します。 □ 講師への謝金は、「その他支出」に区分します。

(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	□ 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。 □ 建設機械の借り上げ費は、「その他支出」に区分します。
事務の委託	□ 組織外に委託する場合は、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。 □ 事務作業を行う構成員への支払は、「日当」に区分します。

(3) 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。
- 構成員からの借りの単価は、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	□ 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 □ 鳥獣害防護柵、ゲートなどの補修資材の購入費 □ 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	□ 活動に必要な機械（草刈機など）や工具の購入費 □ 草刈機の刃、鎌、スコップ、ヘルメット、軍手などの購入費
機械の借上げ	□ 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）の借上げ費 □ 構成員に支払う草刈機などの借上げ費は、単価を定めて、総会で承認を受けます。
機械の燃料代、消耗品の支給	□ 構成員所有の草刈機などに対して支払う場合は、借上げ費と重複しないよう区分して支払います。
広報・啓発活動に使用する用具	□ 啓発用看板、PRパネル、パンフレットなどの購入費・製作費
事務作業に使用する機器	□ デジタルカメラ、ビデオカメラ、パソコン、プリンター、キャビネット、物置などの購入費※・借上げ費 ※購入の場合、使用頻度を考慮し、リース費と比較検討します。
技術資料やDVDなどの購入	□ 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
アルバイト賃金	□ 作業内容や時間などの実績を整理し、書面で保管します。 □ 構成員が会計事務を行う場合は、「日当」に区分します。

区分	内容・留意事項
研修会・講習会の参加費、講師の謝金	□ 主催者から請求のあった研修会の参加費 □ 技術指導のために依頼した講師への謝金（実情に応じて） □ <u>親睦旅行、宴会、お祭りなどへの支出は、対象となりません。</u>
研修や会議に要する旅費・交通費	□ 研修の目的を明確にし、その成果を構成員に報告するなど、効果的な研修になるよう配慮します。 □ 参加者は、必要最小限とします。 □ 自家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。 □ <u>研修先への土産や観光を兼ねた研修は、対象となりません。</u>
保険料（傷害・賠償責任）	□ 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となります。
使用料、通信費	□ 会議室の使用料は、必要性を整理します。 □ コピーは、記録簿などを作成し、用途、枚数を整理します。
お茶代、弁当代	□ 弁当は、活動が午前と午後にまたがり自宅に戻れないなど、必要性・妥当性を説明できる場合となります。 □ 日当を支払う場合は、原則、弁当代は支払いません。 □ <u>アルコール類は、対象となりません。</u>
役員報酬	□ 役員報酬は、金額を明確にし、総会で承認を受けます。 □ 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。
構成員である団体への支払	□ 購入品などの経費を団体へまとめて支払う場合は、使用目的を明確にした上で、領収書の整理が必要です。 □ <u>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。</u>



12. 協議会ホームページ

関連する情報は、ホームページでご覧いただけます。

農林水産省

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

関東農政局

<https://www.maff.go.jp/kanto/nouson/nouchi/index.html>

長野県農政部農地整備課

<https://www.pref.nagano.lg.jp/nochi/sangyo/nogyo/kiban/kanrishiharai/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>



長野県多面的

検索

パソコンの場合



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取組

ホーム

協議会だより

交付金の概要

活動組織

活動の紹介

様式・手引

研修会資料

Q&A

マッチング情報

ふるさと信州の農地・水・環境を未来へ

お知らせ

お知らせ一覧

▶ 2026年07月03日

活動組織が作成する「申請・報告様式」(R8様式)を掲載しました

▶ 2026年06月23日

「みどりチェック」チェックシートの新様式を掲載しました

協議会の概要

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会は、「農地・水・環境保全向上対策」の創設にあわせ、平成19年4月に事業推進組織として設立しました。
平成26年度からは、「多面的機能支払交付金」へ移行し、会員及び活動組織の円滑な取組を支援しています。

1. 協議会の構成

(1) 会員

スマホの場合



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取組

ふるさと信州の農地・水・環境を未来へ

お知らせ **お知らせ一覧**

- ▶ 2026年07月03日
活動組織が作成する「申請・報告様式」(R8様式)を掲載しました
- ▶ 2026年06月23日
「みどりチェック」チェックシートの新様式を掲載しました
- ▶ 2026年05月18日
協議会だより Vol.79 を掲載しました
- ▶ 2026年04月23日
質問票の様式を掲載しました
- ▶ 2026年03月30日

協議会の概要



ホーム

協議会だより

交付金の概要 ▼

活動組織 ▼

活動の紹介

様式・手引 ▲

- ・ 要綱・要領、手引
- ・ 活動組織が作成する書類
- ・ 市町村が作成する書類

研修会資料 ▼

Q&A ▼

マッチング情報



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取組

協議会だより

協議会が発行している会報誌です

- ・ **「協議会だより」Vol.79** 
(2026年05月18日掲載)
- ・ **「協議会だより」Vol.78** 
(2026年03月26日掲載)
- ・ **「協議会だより」Vol.77** 
(2026年01月06日掲載)
- ・ **「協議会だより」Vol.76** 
(2025年09月16日掲載)
- ・ **「協議会だより」Vol.75** 
(2025年08月01日掲載)
- ・ **「協議会だより」Vol.74** 
(2025年05月14日掲載)



1. 要綱・要領、手引など

協議会	活動の手引(令和8年3月)
国	多面的機能支払交付金実施要綱(令和8年度版)
	多面的機能支払交付金実施要領(令和8年度版)
	多面的機能支払交付金実施要領 別記
	多面的機能支払交付金実施要領 様式
	多面的機能支払交付金交付要綱(令和8年度版)
	多面的機能支払交付金のあらまし(令和8年度版)
	活動の解説(農地維持活動)
	活動の解説(資源向上活動／共同)
	活動の解説(資源向上活動／長寿寿命)
	「みどりチェック」チェックシート解説書
令和7年度改正のポイント	
共同活動の安全のしおり	
農業・農村のいろいろな働き(子供向け)	

スクロールできます

スマホの場合


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取組



共同活動マッチング情報 - 準備中 -

活動組織から、作業のお手伝いの募集がありました。募集詳細をご確認の上、協議会（電話：026-219-6351）までご連絡ください。

「1日バイトアプリ デイワーク」からお申し込みできるものもあります。

2026年5月31日(日) 募集終了

(掲載例) ため池の草刈り作業

〇〇池堤体の草刈り作業
刈払機による草刈りの経験がある方

作業場所 上田市〇〇(〇〇池)
開始時間 午前7時(2時間程度)












[ホーム](#)
[お知らせ](#)
[協議会だより](#)
[交付金の概要](#)

[活動の紹介](#)
[様式・手引](#)
[研修会資料](#)
[Q&A](#)
[マッチング情報](#)

それぞれのホームページにリンク



(掲載例です)

草刈り作業のお手伝いをお願いします。
刈払機による草刈りの経験がある方を募集します。

作業のできる服装(長袖、長ズボン、長靴など)をお願いします。

刈払機、ヘルメット、軍手の貸与可(刈払機持参でもOK)

作業開始の10分前にお越しください。

< 募集詳細 >

作業日	2026年5月31日(日)
開始時間	午前7時(2時間程度)
作業内容	〇〇池堤体の草刈り作業 刈払機による草刈りの経験がある方
募集人数	2人
作業場所	上田市〇〇(〇〇池)
集合場所	〇〇池の駐車場(地図はこちら)
日給(時給)及び交通費	時給〇〇円(2時間で〇〇円) 交通費 支給なし(現地集合)
保険の加入状況	JA共済のイベント共済(傷害保険、賠償責任保険)に加入