

多面的機能支払交付金

活動組織の作成書類

この冊子は、多面的機能支払交付金の農地維持活動及び資源向上活動において、活動実施に伴い活動組織が作成する必要のある**実績報告等**の書類をまとめたものです。

令和4年2月 改定版

高知県多面的機能支払推進協議会
高 知 県

活動組織の作成書類

			「実践活動」 着手前	「実践活動」 実施中	「実践活動」 実施後	その他
参考様式 ① 参考様式 ②	点検（農地維持活動） 機能診断（共同）	P2～P3	○			
参考様式 ③ 参考様式 ④	年度活動計画 農村環境保全計画	P4～P5 P6～P12	○			
参考様式 ⑤ 参考様式 ⑥	参加者名簿 領収書整理帳	P13 P14		○		
様式第1-6号	活動記録	P15～P17		○		
様式第1-7号	金銭出納簿	P18～P24		○		
様式第1-8号	実施状況報告書	P25～P37			○	
様式第1-11号	財産管理台帳	P38～P41			○	
参考様式 ⑦	物品管理台帳	P42			○	
	総会資料	P43～P62				○
	規約	P63～P67				○
	細則	P68				○

目 次

活動の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1. 「実践活動」着手前に作成する書類	
(1) 点検・機能診断	
ア) 点検（農地維持活動）・・・・・・・・	2
イ) 機能診断（資源向上活動（共同））	3
(2) 年度活動計画等の策定	
・年度活動計画	
ア) 農地維持活動・・・・・・・・	4
イ) 資源向上活動（共同）	5
・農村環境保全計画	6~12
2. 「実践活動」実施中に作成する書類	
(1) 参加者名簿・・・・・・・・	13
(2) 領収書整理帳・・・・・・・・	14
(3) 活動記録・・・・・・・・	15
ア) 農地維持・資源向上活動（共同）	16
イ) 資源向上活動（長寿命化）	17
(4) 金銭出納簿・・・・・・・・	18~20
・借入金金銭出納簿への整理	21~22
・立替払い金銭出納簿への整理	23~24
3. 「実践活動」実施後に作成する書類	
(1) 実施状況報告書・・・・・・・・	25~30
・報告書作成に関する注意事項	31~35
・持越金の使用予定表	36~37
(2) 財産管理台帳・・・・・・・・	38~39
・財産の耐用年数について	40~41
(3) 物品管理台帳・・・・・・・・	42
4. その他作成が必要な書類	
(1) 総会資料・・・・・・・・	43
・開催案内	44~45
・議案書	46~60
・議事録	61~62
(2) 規約 記載例	63~67
(3) 細則 記載例	68

目 次

5. 参考資料	
（1）資源向上活動（長寿命化）における留意点	69~70
（2）金銭出納簿 分類仕分表	71~72
（3）参考様式	
・借入（借用書・領収書）	73~74
・立替え（領収書・請求書・明細書）	75~77
・支払証明書	78
・作業日報	79
・事務日報	80
・推進活動日報	81
（4）活動項目番号表	82~85
（5）円滑な組織運営のためのポイント	86~91

*** 活動の流れ ***

① 点検・機能診断（農用地・水路・農道・ため池）	
実施時期	総会開催前の4月～5月頃に実施
実施内容	役員数人で荒れている農用地はないか、水路・農道側溝・ため池の泥の堆積状況はどうか、農用地法面・水路法面・農道法面の草の状態はどうか、水路や農道で補修が必要な箇所はないか等を点検・診断してまわる。 点検・診断結果を記録しておく。



② 年度活動計画の策定	
実施時期	①を実施後（同日でもよい）
実施内容	①の点検・機能診断結果に基づき、何月頃に活動を行うか、1年間の活動計画を策定する。



③ 総会	
実施時期	①点検・機能診断 ②年度活動計画策定後の4月～6月頃
実施内容	活動計画、並びに予算書を議案とし、構成員に周知する。



④ 活動計画書に位置づけられた活動の実施	
実施時期	②の年度活動計画に基づき、活動を行う。
実施内容	活動計画書に位置づけられた活動を確実に行う。 注）必須項目の活動が、抜かれないように気をつけること。



⑤ 実績報告	
提出期限	3月～4月上旬までに
実施内容	1年間の活動をとりまとめ、市町村へ報告を行う。 その年度の活動が終わり次第、3月末までに全ての支払いを済ませ、下記の書類等を提出。 1. 実施状況報告書（様式第1-8号） 2. 活動記録（様式第1-7号） 3. 金銭出納簿（様式第1-6号） 4. 変更届・変更活動計画書（長寿命化の活動に変更があった場合に必要） 5. 持越金の使用予定表 （持越金が当該年度の交付金の3割を超え、かつ100万円以上の場合に必要） ※上記書類以外に、参加者名簿や領収書、点検記録簿や総会資料・総会議事録、外注に伴う見積書や契約書など、市町村から提出を求められた場合、これらを提出する必要があります。



⑥ 総会（翌年度）	
実施時期	①点検・機能診断 ②年度活動計画策定後の4月～6月頃
実施内容	活動報告、並びに決算書を議案とし、構成員に周知する。

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

(1) 点検・機能診断

ア) 点検(農地維持活動)

点検結果を記録しておく必要があります。

参考様式 ①

No. _____

確認日を記入します。

点検チェックリスト(農地維持活動)

※ 青字は記載例

活動組織名 ○○環境保全会

確認年月日: 令和 年 月 日

(確認担当者: ○ ○ ○ ○)

区分	活動項目	点検のポイント	点検結果	
			問題なし○ 問題あり× 経過観察△	対応の必要がある場所
農用地	4.遊休農地発生防止のための保全管理	遊休農地はないか。	×	○○○ 1ヶ所,A=50m2
	5.畦畔・法面・防風林の草刈り	雑草が繁茂しているところはないか。	×	畦畔・法面に草繁茂
	6.鳥獣害防護柵等の保守管理	簡易補修の必要な箇所や下草刈りは必要か。	該当施設なし	
	100.施設の軽微な補修	軽微な破損箇所はないか。	○	異常なし
水路	7.水路の草刈り	雑草が繁茂しているところはないか。	×	水路に草繁茂、ポンプ周りに草繁茂
	8.水路の泥上げ	土砂が堆積しているところはないか。	×	水路に泥堆積、ポンプ給水槽にゴミあり
	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屋内保管、防寒対策、再塗装等は必要か。	△	○○ゲートの動作が重くグリスアップが必要
	101.施設の軽微な補修	軽微な破損箇所はないか。	○	異常なし
農道	10.農道の草刈り	雑草が繁茂しているところはないか。	×	路肩・法面に草繁茂
	11.農道側溝の泥上げ	土砂が堆積しているところはないか。	×	側溝に泥堆積
	12.路面の維持	通行の障害となる凸凹はないか。	△	○○○農道 1ヶ所
	102.施設の軽微な補修	軽微な破損箇所はないか。	○	異常なし
ため池	13.ため池の草刈り	雑草が繁茂していないか。	×	堤体に草繁茂
	14.ため池の泥上げ	土砂が堆積していないか。	○	異常なし
	15.ため池附帯施設の保守管理	取水施設の清掃、除塵等は必要か。 管理道路は通行の障害となるところはないか。 ゲート類の屋内保管、防寒対策、再塗装等は必要か。	○	異常なし
	103.ため池附帯施設の軽微な補修	軽微な破損箇所はないか。	○	異常なし

問題があった場合は、「×」「問題の症状・場所」を記入。

施設がない場合は、「該当施設なし」と記入。

問題の症状がなかった場合は、「○」「異常なし」と記入。

活動項目番号100・101・102・103の施設の軽微な補修は農地維持活動のみの組織が使用します。

異常があってもすぐに対応の必要がない場合は、「△」「問題の症状・場所」を記入。

問題箇所については、写真撮影および図面や位置図への具体的な場所を記入し、整理・保管することが望ましい。

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

イ) 機能診断(資源向上活動(共同))

機能診断結果を記録しておく必要があります。

参考様式 ②

No. _____

確認日を記入します。

機能診断チェックリスト(資源向上活動(共同))

※ 青字は記載例

活動組織名 ○○環境保全会

確認年月日: 令和 年 月 日

(確認担当者: ○ ○ ○ ○)

施設・箇所と問題状況	機能診断のポイント	診断結果	対応の必要がある場所・詳細
		問題なし○ 問題あり× 経過観察△	
農用地 30.農用地の軽微な補修等	畦畔、農用地法面の破損等はないか。 鳥獣害防護柵の補修・設置は必要か。 雑草繁茂や病害虫発生抑制として抑草ネット等の設置は必要か。	×	○○○ 長さ50cmほどにわたり法面に陥没あり
水路 31.水路の軽微な補修等	水路・パイプライン ひび割れ、破損、劣化、漏水に対する対策は必要か。 パイプラインの破損、劣化に対する対策、パイプ内の清掃は必要か。 雑草繁茂や病害虫発生抑制として抑草ネット等の設置は必要か。	×	○○○水路 延長10m程度沈下あり
	付帯施設 弁等は防寒対策、腐食防止剤の塗布、清掃等は必要か。 破損、老朽化に対する対策は必要か。	○	異常なし
農道 32.農道の軽微な補修等	農道 路肩、法面の破損等はないか。 雑草繁茂や病害虫発生抑制として抑草ネット等の設置は必要か。	×	○○○農道 延長5m程度路肩崩壊あり ○○○農道 コンクリート舗装面に陥没あり
	付帯施設 側溝、側溝蓋や防護柵等の付帯施設は破損等に対する対策は必要か。	×	○○○農道 側溝側壁背面に幅20cm四角程度の空洞あり ○○○農道 側溝蓋2枚破損あり
ため池 33.ため池の軽微な補修等	ため池 遮水シートや洪水吐、取水施設、提体、護岸張ブロック等のコンクリート構造物は破損していないか。 雑草繁茂や病害虫発生抑制として抑草ネット等の設置は必要か。	○	異常なし
	付帯施設 取水施設、洪水吐け、防護柵等の付帯施設は破損等に対する対策は必要か。	△	○○○池 防護柵塗装の剥がれあり

問題があった場合は、「×」「問題の症状・場所」を記入。

施設がない場合は、「該当施設なし」と記入。

問題の症状がなかった場合は、「○」「異常なし」と記入。

問題箇所については、写真撮影および図面や位置図への具体的な場所を記入し、整理・保管することが望ましい。

異常があってもすぐに対応の必要がない場合は、「△」「問題の症状・場所」を記入。

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

(2) 年度活動計画等の策定

年度活動計画

ア) 農地維持活動

点検結果に基づき、実施時期の計画を策定します。

地域資源の適切な保全管理のための推進活動については、選択している活動についての実施時期の計画を策定します。

参考様式 ③ - 1

年度活動計画の策定

※ 青字は記載例

活動項目		活動組織名 ○○環境保全会												備考			
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
点検	1. 点検(農用地・水路・農道・ため池)	■															
	2. 年度活動計画の策定	■															
計画	3. 事務・組織運営の研修	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	認定期間内に1回以上実施
	3. 機械の安全使用に関する研修	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	認定期間内に1回以上実施
農用地	4. 遊休農地発生防止のための保全管理		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	5. 畦畔・法面・防風林の草刈り		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
水路	6. 鳥獣害防護柵等の保守管理				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	鳥獣害防護柵の保守管理
	7. 水路の草刈り				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
農道	8. 水路の泥上げ										■	■	■	■	■	■	点検の結果、異常なし
	9. 水路附帯施設の保守管理																
ため池	10. 農道の草刈り				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	11. 農道御溝の泥上げ											■	■	■	■	■	
共通	12. 路面の維持																点検の結果、異常なし
	13. ため池の草刈り																該当施設なし
推進	14. ため池の泥上げ																該当施設なし
	15. ため池附帯施設の保守管理																該当施設なし
	16. 異常気象時の対応																異常気象発生後に実施
17. 農業者の検討会の開催																	総会時に併せて開催

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

機能診断結果に基づき、実施時期の計画を策定します。

農村環境保全活動、多面的機能の増進を図る活動については、選択している活動についての実施時期の計画を策定します。

イ) 資源向上活動(共同)

参考様式 ③-2

年度活動計画の策定

※ 青字は記載例

活動項目	活動組織名 ○○環境保全会												備考
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
機能診断													
24. 農用地の機能診断	■												
25. 水路の機能診断	■												
26. 農道の機能診断	■												
27. ため池の機能診断	■												
28. 年度活動計画の策定	■												
29. 機能診断・補修技術等に関する研修	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
農用地				■									鳥獣害防護柵の補修
水路							■						水路の目地詰め
農道							■						路面のくぼみ・穴補修 路面のひび割れ補修
ため池													該当施設なし
＜農村環境保全活動＞													
計画													
実践活動	■												
啓発・普及													
36. 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	■												
45. 植栽等景観形成活動							■						農用地にコスモスを植栽
51. 啓発・普及活動							■						地域住民等との交流活動 地域住民とコスモスの種まき
＜多面的機能の増進を図る活動＞													
増進													
54. 地域住民による直営施工							■						水路の目地詰め 路面のくぼみ・穴補修 路面のひび割れ補修

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

農村環境保全活動を実践するために、計画を策定します。

農村環境保全計画(資源向上活動(共同))

参考様式 ④-1 生物多様性保全計画の例

(別添)

生物多様性保全活動範囲図
(活動計画書に添付する別紙様式 1)



□○地域 生物多様性保全計画

- 1. はじめに (要綱基本方針)**

本地区は、○○山の山麓に広がる○○扇状地の中央部にあって、清らかな△△川の恵みをうけ広大な水田地帯が広がっている。
本地区の字△△△周辺は、○△町誌においても記述されている植物の△△△の群生地であり、また、ほ場整備事業で設置された□△△水路付近は、△△△の生息地となっている。
本活動計画は、地域における重要な自然環境である△△△と△△△に関して、その生育・生息地の保全の概要を示したものである。
なお、本計画を策定するにあたって、植物に詳しい町立△△△中学校元教諭□△△氏及び、昆虫に詳しい農業□△△子氏のご意見を伺った。
- 2. 活動範囲**

活動の範囲は、本地区の内、字△△△周辺における△△△の群生地及び□△△水路付近の△△△の生息地とする。
(別添活動範囲図参照)
- 3. 活動内容 (保全する生物、保全方法等)**

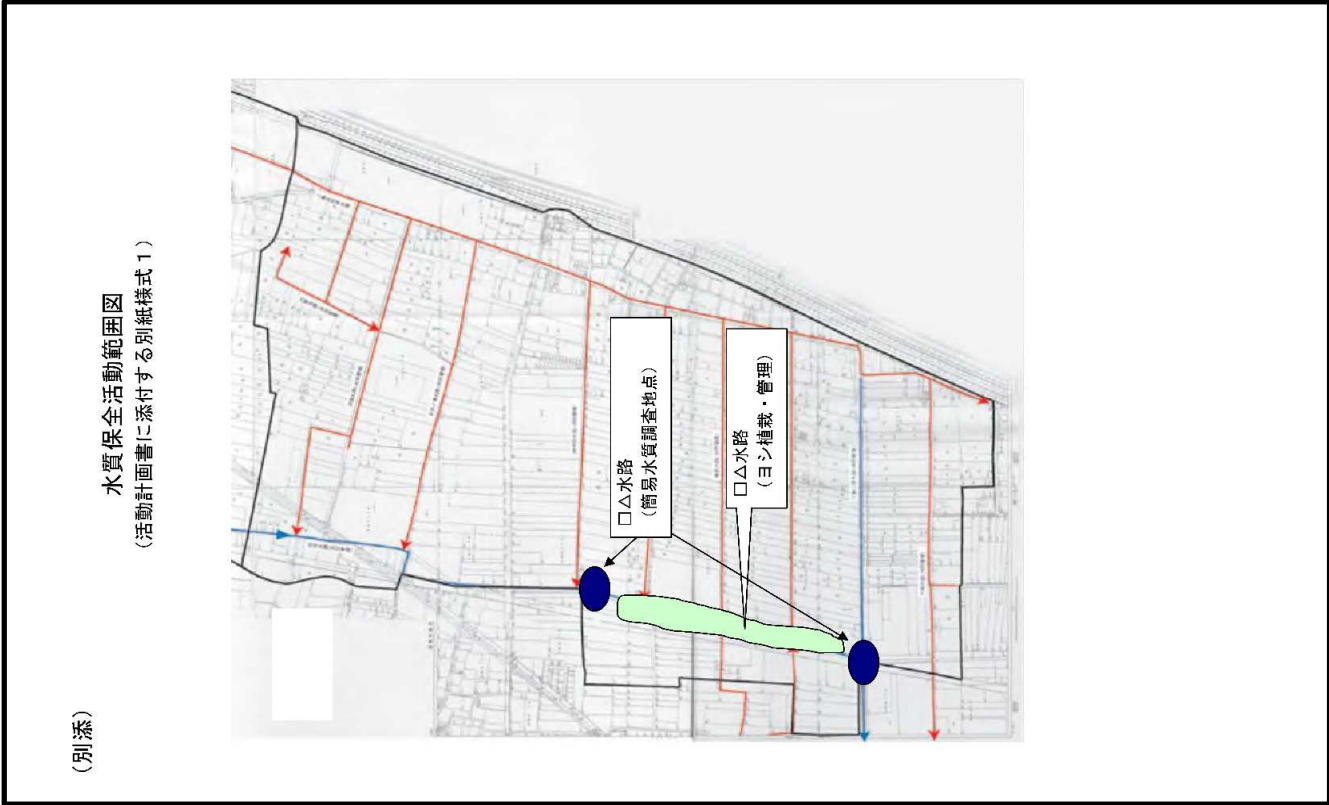
活動は、△△△の群生地における夏場の草刈り及び□△△水路付近△△△生息地における草刈り及び泥上げ並びに種々の普及・啓発活動である。

 - ①△△△の群生地の夏場の草刈り
春先に可憐な花を咲かせる△△△は、日当たりの良い草地を好むため、夏場に生育地の周辺の草刈りを行う。
草刈りは△△△保存部会で、年1回実施するものとし、刈草は、隣接の□△△氏のほ場に集積する。なお、△△△は、盗難されないよう、管理には十分注意する。
 - ②△△△生息地における草刈り及び泥上げ
△△△は、水田地域において普通に生息する淡水魚類であるが、最近の環境の変化により、減少しているといわれている。
この魚には、ある程度の木の流れが必要であることから、年数回の草刈り及び年1回の泥上げが必要といわれている。
草刈り及び泥上げは△△△保存部会で実施するものとし、刈草は、隣接の□△△氏のほ場、あげた泥は、町の廃棄物運搬車で持ち出してもらうこととする。
なお、周辺のほ場の所有者は、除草剤等の使用を控えることとする。

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

農村環境保全活動を実践するために、計画を策定します。

参考様式 ④ -2 水質保全計画の例



□○地域 水質保全計画

計) 本がかる水田地帯で、○〇盆地の中央部にあって、清瀬な△〇川
なっている。しかしながら、近年過剰な水質汚染により、水質の悪化が
シを植栽し、それを共同で管理することにより、悪化している
の状況を小学生による簡易水質調査で監視し、環境教育にも貢
あたって、有識者として、町立△△〇中学校教諭□〇氏及び農
った。

、□△水路のヨシ植栽箇所及び字△〇〇周辺における観測場所と

管理 (草刈り及び清掃) 及び字△〇〇周辺における水質簡易測定
である。

2)年に□▽事業により植栽されたものである。
右の植栽が繁茂するとともに、ごみが散在するため、月1回
掃を行うことが必要である。なお、9月より翌年5月までは、
月に1回の清掃を行うこととする。

観測

こあり、水質のチェックは重要な活動である。この活動を、□
2)時間に行い、環境教育にも資するものとする。

この勉強会を開催する。
活動) に合わせ、△〇小学校の学生会に協力するものとする。

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

農村環境保全活動を実践するために、計画を策定します。

参考様式 ④-3 農地保全計画の例



□○地域 農地保全計画（土砂流出防止）

1. はじめに（要綱基本方針）
 本地域は、○○山の山麓に広がる○○扇状地の中央部にあって、清らかな△△川の恵みをうけ広大な水田地帯が広がっている。
 本地域の字△△周辺は、これまで水害に悩まされることが多かったが近年の気象状況の変化から急激な降雨に見舞われることもあり、これに起因する濁水発生・土砂流出が懸念される。
 本活動計画は、地域の農地からの肥沃な表層土壌の流亡の防止や、濁水及び土砂の流出による河川水質や生活環境への影響軽減に関し、農地の保全の概要を示したものである。
 なお、本計画を策定するにあたって、気象状況に詳しい○○○研究所□△主任研究員及び、地域の流況に詳しい農業普及員 □△△氏のご意見を伺った。

2. 活動範囲
 活動の範囲は、本地域内の30%以上の面積の農地及び沈砂地・水路で実施する。
 (別添活動範囲図参照)

3. 活動内容（保全する生物、保全方法等）
 活動は、点検・機能診断の際や降雨後の状況確認を通じて、施設の侵食や破損箇所が見られた場合や、早期に対策を講ずるべき場所があった場合に早急に対応して濁水発生・土砂流出を防止するもので、併せて種々の普及・啓発活動も実施するものである。

①農地の法面の点検
 降雨等による侵食や、植生が剥がれている箇所がないか点検し、適時整備する。
 草等が鬱蒼とうとして、農地や農道の障害となっている場合は、関係する農業者に呼びかけ、草刈りを年2回程度実施するものとし、刈草は、隣接の□△田のほ場に集積する。

②グリーンベルト・畦畔の点検
 グリーンベルトの植え付けが必要な部分や枯れたり撤去されている箇所がないかを点検し必要に応じて植え付けを行なう。なお、植え付けた植物によっては、管理を怠ると高くなるものもあるため適宜、刈り取りを行なうよう各農家で管理する。

③沈砂地・排水路の泥上げ
 沈砂地の容量、排水路の流量を確保するため、一定量の土砂が堆積したら地域住民の協力も仰ぎ、泥上げを行なう。撤去した土砂は、脱水後、法面補修等に使用する。

④啓発・普及活動
 年1回勉強会を開催する。
 また、水路の泥上げに合わせ、△△小学校の生物観察に協力する。

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

農村環境保全活動を実践するために、計画を策定します。

参考様式 ④ -4 景観形成計画の例



□○地域 景観形成計画

1. はじめに (要綱基本方針)

本地域は、歴史的に・・・、○○山の山麓に広がる、○○扇状地の中央部にあって、清廉な△△川の恵みをうけ・・・。その景観は、日本では、比較的普通に見られる農村風景であるが、世界的に見ると非常に貴重なものであり、専門家の□○氏もその保全が重要であると指摘している。

本地域の□△水路沿いは、アジサイの植栽により景観形成がなされているとともに、字△○周辺は、○△町誌においても記述されている美しい農村景観の代表地である。

本活動計画は、地域における美しい農村景観を代表する□△水路沿い及び字△○について、景観形成することを目的として設定されたものである。

なお、本計画を設定するにあたって、有識者として、町立△○中学校元教諭□凸○夫氏及び農業□○△氏のご意見を伺った。

2. 活動範囲

活動の範囲は、本地域の内、□△水路のあじさい植栽箇所及び字△○周辺における農村景観とする。(別添活動範囲図参照)

3. 活動内容

活動は、□△水路のアジサイの植栽の管理及び字△○周辺における農村景観の管理並びに種々の啓発・普及活動である。

①□△水路のアジサイの植栽の管理

□△水路のアジサイは、付近の△○寺の境内のアジサイが町の名所になっていることにちなみ平成○年に植栽されたもので、地域全体として、良好な景観をつくりだしている。

梅雨期から夏期においては、水路沿いの雑草が繁茂するとともに、ごみが散在するため、景観の維持のため月1回の草刈り及び清掃を行うことが必要である。なお、9月より翌年5月までは、2か月に1回の清掃を行うこととする。

②字△○周辺における農村景観の管理

当該箇所は、屋敷林が良好な農村景観を形成しており、町誌にも記載されている。この景観を守るために、2ヶ月に1回はさ木の周辺の清掃活動及び屋敷林の下草刈り、清掃活動を実施することとする。

③啓発・普及活動

年1回景観に関する勉強会を開催する。
また、あじさい水路の管理(清掃活動)に合わせ、△○小学校の写生大会に協力するものとする。

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

農村環境保全活動を実践するために、計画を策定します。

参考様式 ④ -5 水田貯留機能増進計画の例



〇〇地域 水田貯留機能増進計画

1. はじめに (要綱基本方針)

本地区は、歴史的に・・・、〇〇山の山麓に広がる、〇〇扇状地の中央部にあって、清らかな△〇川の恵みをうけ・・・。

本地区の□△水路沿いの△集落は、低平地で、毎年のように湛水の被害を被っているため、上流に分布する水田について、貯留機能を増強することが求められている。

□〇県によれば、地域内約 27%の水田について、排水柵に排水調整板を設置して、適切に管理することにより、水路沿いの被害を減らすことができると、本水田貯留機能向上活動計画では、30%以上の協力水田を求め、排水調整板を設置することとした。

なお、本計画を設定するにあたって、有識者として、□□研究所□〇主任研究員及び農業普及員 □〇△子氏のご意見を伺った。
2. 活動範囲

活動の範囲は、本地区の内、30%以上の面積の水田で実施するものとする。
(別添活動範囲図参照)
3. 活動内容

活動は、各水田の排水柵の中に、排水調整板を設置し、大雨時に水田に一時的に貯水し、水田の貯留機能を向上させるもので、併せて種々の普及・啓発活動も実施するものである。

①排水調整板の設置及び管理
□△県が示した規格の排水調整板を、かんがい期の 4 月から 10 月にかけて設置し、必要に応じて見回り等を行い、管理するものとする。

調整板の管理については、以下のことに注意すること

 - ・調整板の穴は、排水機能を残したものであるため、その穴に草等がつかまらないようにする。

②啓発・普及活動
年 1 回水田の貯留機能に関しての勉強会を開催する。

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

農村環境保全活動を実践するために、計画を策定します。

参考様式 ④ -6 地下水かん養計画の例



□〇地域 地下水かん養活動計画

1. はじめに (要綱基本方針)

本地域は、歴史的に……、〇〇山の山麓に広がる、〇〇扇状地の中央部にあって、清らかな〇〇川の恵みをうけ……。

本地域の□〇水路沿い〇△集落は、混住化に伴い水源かん養域が減少している状況である。また、保水や洪水緩和、さらには自然の自浄作用による水質浄化など「緑のダム」とも呼ばれる水源かん養域も減少している。このことから、雨水が側溝や河川に一気に流れ込むことから、地下水位の低下が懸念されることである。

地下水位の確保のみならず、河川の氾濫等を防ぐ観点からも、雨水をしみこませる山林や田畑(畑兼養域：かんよういさぎ)を多く確保することが必要となっていることから、30%以上の協力水田、水源かん養域を整備することとした。

なお、本計画を設定するにあたって、有識者として、□〇研究所□〇主任研究員及び農業普及員 □〇△氏のご意見を伺った。

活動範囲
活動の範囲は、本地域の内、30%以上の面積の水田及びかん養林で実施するものとする。
(別添活動範囲図参照)

2. 活動内容

活動は、収穫後に耕起、かん養林の整備を行ない、併せて種々の普及・啓発活動も実施するものである。

①収穫後の耕起
農機が走行したこと等により水田の表面付近は締固まった状態となる。また、水張りにより表層に粘土分が集中しているため、表層部を耕起し雨水等が浸透しやすくする。

②水源かん養林の整備
植生面積が減少したり、枯死したりすることが無いよう、定期的に点検し機能を確保する。

③啓発・普及活動
年1回水田の滞留機能に関しての勉強会を開催する。

1. 「実践活動」着手前に作成する書類

農村環境保全活動を実践するために、計画を策定します。

参考様式 ④-7 資源循環計画の例



□○地域 資源循環計画

- はじめに(要綱基本方針)
 本地区は、自然環境としては、○○山の山麓に広がる、○○扇状地の中央部にあって、清らかな△○川の恵みをうけ……。また本地区の□△水路沿いの農用地は、有数の○□の栽培適地である。
 一方、都市化に伴い、家庭からの生ごみは年々増加しており、何らかの有効活用ができないか集落で検討してきた。このため、本組織では、家庭からの生ごみを収集し、たい肥化し農用地に還元することとした。
 なお、本計画を設定するにあたって、△○高等学校教諭□○△夫氏及び(株)□建設技師長 □○△氏のご意見を伺った。
- 活動範囲
 活動の範囲は、本地区の農用地とする。
 (別添活動範囲図参照)
- 活動内容(循環する資源、循環方法等)
 活動は、家庭からの生ごみの回収・たい肥化及び農用地還元並びに種々の普及・啓発活動である。
 - ①家庭からの生ごみの回収等
 概ね週1回、家庭等からの生ごみを回収する。回収した生ごみは○○に集め、たい肥化する。たい肥は、所定の農用地に還元する。
 - ②啓発・普及活動
 年1回、報告会において資源循環に関しての勉強会を開催する。

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

(1) 参加者名簿

活動日ごとに参加者名簿を作成します。

参考様式 ⑤ ※赤字は注意事項、青字は記載例

受領日が複数日の場合は、1行目の受領日でまとめて金銭出納簿に整理。

参加者名簿

No. 1

活動組織名：〇〇環境保全会

活動（会議）日	令和 〇 年 〇 月 〇 日（ 〇 ）		
活動（会議）時間	8：00～17：00（8時間）	農業者	7 名
活動（会議）内容	草刈り（農用地法面・水路・農道・ため池）	農業者以外	1 名

※区分欄の〇印は農業者以外

※区分欄は「農業者以外」に〇を記入

区分	氏名	日当	機械器具名	機械器具費	金額	確認 (印又はサイン)	受領日
〇	〇〇〇〇	4h 4,000			4,000	〇〇〇〇	6/11
	〇〇〇〇	8,000	草刈機 (替え刃1枚)	1,000	9,000	〇〇〇〇	6/10
	〇〇〇〇	8,000			8,000	〇〇〇〇	6/11
	〇〇〇〇	8,000	草刈機 (替え刃1枚)	1,000	9,000	印	6/11
	〇〇〇〇	8,000	草刈機 (替え刃1枚)	1,000	9,000	印	6/12
	〇〇〇〇	8,000			8,000	印	6/11
	〇〇〇〇	8,000			8,000	〇〇〇〇	6/10
	〇〇〇〇	8,000	草刈機 (替え刃1枚)	1,000	9,000	印	6/11
<p>どちらの活動の参加者名簿なのかわかるよう右上に(長)と記入するなどして、一目で長寿命化の活動とわかるよう整理をすること。</p>							
<p>日当等を支払った方に押印もしくは自筆でサインをもらうこと。 (サインの場合はフルネーム) また、家族でも同じ印鑑を使用しないよう注意。</p>							
<p>受領印・サインをもらう際には、併せて受領日も記入してもらうこと。</p>							
<p>草刈機の替え刃などの配布を行った場合、配布者がわかるよう整理をすること。</p>							
	計 8 人	60,000		4,000	64,000		

日当の支払いがない場合も、参加者名簿の作成が必要です。

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

(2) 領収書整理帳

活動日ごとに領収書を整理します。

参考様式 ⑥ ※ 赤字は注意事項、青字は記載例



No. 1

領収書整理帳

活動組織名： ○○環境保全会

領収書の宛名は、略したりせず、正式名称でもらうこと。

領収書は、原則1枚の台紙に1枚貼り付けして整理すること。ただし、同日の支払いで、同じ活動の場合は、1枚の台紙で整理して差し支えない。

領 収 書							No. 103251
○○環境保全会 様							印 紙 組合員または 記載金額が5 万円未満は 非 課 税
金額					¥	2300	
但し	肥料代として						
但し書きは、必ず記入してもらうこと。							
上記金額正に領収いたしました。							
1 年 5 月 12 日							
 高知県農業協同組合							
本証に取扱者印なきものは無効です。							
取扱者印 							

納品書、請求書がある場合は、別の用紙に張り付けるなどして併せて整理。

注1 領収書は、金銭出納簿の領収書番号の順に、領収証に通し番号を付け、整理し保管すること。

注2 領収書は、原則1枚の台紙に1枚貼り付けして整理すること。ただし、同日の支払いで、同じ活動の場合は、1枚の台紙で整理しても差し支えない。

(3) 活動記録

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)

- 「活動項目番号」「活動内容」欄の記載方法
82～85ページの活動項目番号表から、その活動に該当する活動項目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、活動項目番号欄に入力すると自動的に「活動内容」の各項目が作成されます。

手書きの場合は、上記の活動項目番号表から、その活動にあてはまる「活動項目番号」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」「活動区分」「活動項目」の内容を、活動項目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、手書きの場合は活動項目番号から活動内容がわかるため、「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「何を、どのようにして、どれだけ行ったか」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。

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

ア) 農地維持・資源向上活動(共同)

活動ごとに、参加人数や内容等を記録します。

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

(様式第1-6号)

令和〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名：〇〇環境保全会

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実施時間を記入してください。

★「活動項目番号」欄には、実施要領記1-2の欄が定める活動指針における取組の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要綱基本方針において追加された活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。同日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左記の通り一行に記入してください。番号欄が定めない場合は、複数行に分けて記入してください。

日付	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	活動区分	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	総参加人数				農地維持/共同/共同	農地維持/共同/共同	
4/10	9:00	3.0時間	4人	5人	1 24 25 26 27	農地維持/共同/共同	農地維持/共同/共同	1.点検・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	役員会	
4/10	13:00	2.0時間	4人	5人	300 2 28 36	農地維持/共同/共同	農地維持/共同/共同	300.会議など,2.年度活動計画の策定,28.年度活動計画の策定,景観形成計画・生活環境保全計画の策定	役員会	
4/15	13:00	2.0時間	4人	5人	300	-	-	300.会議など	監査	
4/20	13:00	3.0時間	1人	1人	200	-	-	200.事務処理	総会資料作成	
5/15	13:00	1.0時間	30人	38人	300	-	-	300.会議など	総会	
5/29	14:00	1.0時間	4人	4人	51	共同	啓発・普及	51.啓発・普及活動	学校教育等との連携 小学生超児童	
6/2	14:00	1.0時間	4人	4人	51	共同	啓発・普及	51.啓発・普及活動	学校教育等との連携 小学生超児童	
7/15	9:00	1.0時間	3人	3人	45	共同	景観形成・生活環境保全	45.稲刈等の景観形成活動(景観形成・生活環境保全)	コスモス鑑賞準備	
7/17	9:00	1.0時間	3人	3人	45	共同	景観形成・生活環境保全	45.稲刈等の景観形成活動(景観形成・生活環境保全)	コスモス鑑賞	
7/23	9:00	2.0時間	12人	14人	5 7 10	農地維持/農地維持/農地維持	農地維持/農地維持/農地維持	5.畦畔・法面・防風林の草刈り,7.水路の草刈り,10.農道の草刈り		
7/24	9:00	2.0時間	12人	13人	53	共同	地産活動	53.農地周りの環境改善活動の強化	しすえ切り	
8/16	9:00	1.0時間	4人	4人	16	農地維持	共通	16.異常気象時の対応	台風10号後の見回り	
8/27	13:30	3.0時間	2人	2人	3	農地維持	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	県主催の説明会	
10/1	14:00	2.0時間	2人	2人	51	共同	啓発・普及	51.啓発・普及活動	小学校箱刈り	
1/18	8:00	8.0時間	12人	14人	8 11	農地維持/農地維持	水路/農道	8.水路の泥上げ,11.農道脚淵の泥上げ		
2/14	9:00	3.0時間	3人	3人	31	共同	水路	31.水路の軽微な補修等	〇〇水路目的地詰め	
3/7	8:00	8.0時間	12人	14人	8 11	農地維持/農地維持	水路/農道	8.水路の泥上げ,11.農道脚淵の泥上げ		
4/10 ~3/25	延べ時間	17.0時間		1人	200	-	-	200.事務処理	日当支払事務他 別紙事務日報参照	
3/28	8:00	8.0時間	1人	1人	200	-	-	200.事務処理	業績報告書作成	

この線より上に行を挿入してください。

農業者	合計
以外	
30人	8人
38人	

活動に参加した最大人数

地域での活動内容をできるだけ具体的に記入。
活動の取りまとめ等の事務処理や打合せについても記入。
※ 外注の場合、外注期間も活動記録に記入。

「活動項目番号」欄には、P82~
P84の活動項目番号表から、該当する活動項目番号を選択し入力。

「実施時間」には休憩時間を含まない
実働時間を0.5時間単位で記入。

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

イ) 資源向上活動(長寿命化)

活動ごとに、参加人数や内容等を記録します。

金銭の支出の有無に関わらず、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。

(様式第 1 - 6 号)

令和 ○ 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名： ○○環境保全会

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実施時間を記入してください。

★「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における取組の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要領基本方針において追加された活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。

同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで一行に記入してください。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

日付	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	活動区分	活動項目	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					
10/31	9:30	1.0時間	2人	1人	300 61	長寿命化	会議など,水路	300 会議など,61 水路の補修	工事箇所打合せ
11/20	8:00	8.5時間	2人	1人	200 61	長寿命化	事務処理,水路	200 事務処理,61 水路の補修	入札閲覧
12/3	13:30	1.0時間	2人	1人	200 61	長寿命化	事務処理,水路	200 事務処理,61 水路の補修	入札
12/11	15:00	1.0時間	2人	2人	61	長寿命化	水路	61 水路の補修	現地案内(落札業者)
12/16	8:00	1.0時間	3人	3人	61	長寿命化	水路	61 水路の補修	工事箇所の泥上げ(準備工)
12/17	14:30	2.5時間	2人	2人	61	長寿命化	水路	61 水路の補修	業者との工事箇所確認
12/20 ~2/20					61	長寿命化	水路	61 水路の補修	○○水路工事(外注)○○工業
2/22	14:00	1.0時間	2人	2人	61	長寿命化	水路	61 水路の補修	完了検査

この線より上に行を挿入してください。

農業者	合計
農業者以外	3人
合計	4人

活動に参加した最大人数

「活動項目番号」欄には、P85の活動項目番号表から、該当する活動項目番号を選択し入力。

「実施時間」には休憩時間を含まない実働時間を0.5時間単位で記入。

地域での活動内容をできるだけ具体的に記入。
活動の取りまとめ等の事務処理や打合せについても記入。
※ 外注の場合、外注期間も活動記録に記入。

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

(4) 金銭出納簿

金銭出納簿

(1) 金銭出納簿について

- 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) 金銭出納簿の作成に当たって(様式第1-7号の記載方法)

- 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。

経理区分の整理、長寿命化への活用について

- 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つに分けて管理することも可能です。
 - 農地維持・資源向上（共同）の交付金を長寿命化に活用する場合は、「長寿命化への活用」欄に○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）に充当することはできません。
- ※ 平成29年度からの経理区分を一本化する様式を使用している組織については、令和元年度からの実施状況報告書において長寿命化とそれ以外の支払いの収支に分けた集計を容易にするため、新様式の見金出納簿の使用をお勧めします。

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

活動経費の収支について、記録します。

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

領収書に記載した整理番号を記入します。

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

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。)

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

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

令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿 (様式第1-7号)

組織名：〇〇地域資源保全会

「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」を記入して下さい。

農地維持・資源向上(共同)から資源向上(長寿命化)へ、資源向上(長寿命化)への活用「1」とし、「長寿命化」への活用「2」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、精算した日付を記入します。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入します。

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いた場合は、返金の際に活動資金をマイナスの収入として記入して下さい。

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。(領収書の保管の方法は後等でも構いません。)

日付	分類	区分	内容	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
4/1	1	1	前年度特越(農地維持・資源向上(共同))	150,000		50,000				
4/1	1	2	前年度特越(資源向上(長寿命化))	300,000		440,000				
4/7	3	1	利子等	500,000		950,000	1		〇〇氏より役員会へ	
4/7	7	1	その他支出		7,200	942,800	2,3	4/12,4/19	役員会へ	
4/22	5	1	購入・リース費		55,000	887,800	4	5/5	植栽活動	
4/22	5	1	購入・リース費		250,000	637,800	5	5/15	コンクリート等	
5/15	4	1	日当		165,000	472,800	6	4/27	山口水路の掘上げ	
5/15	4	1	日当		32,000	440,800	7	5/15	農道の修繕(植栽)	
6/20	2	1	交付金	2,671,616		3,112,416				
6/20	2	2	交付金	2,167,680		5,280,096				
6/20	3	1	利子等	500,000		4,780,096			〇〇氏へ	
11/2	5	1	購入・リース費		700,000	3,635,096	13,14	11/8,9	〇〇農材及び運搬リース	〇
11/9	4	2	日当		144,000	3,491,096	15	11/8,9	直営施工による〇〇農道の補修	
12/2	3	1	利子等		5	891,101				
合計				5,289,301	4,958,200	331,101				

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

活動経費の収支について、記録します。

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

【集計】 1 農地維持・資源向上（共同） (円)

項目	金額	収入	支出
1.前年度持越		150,000	
2.交付金		2,671,616	
3.利子等		5	
4.日当			697,000
5.購入・リース費			1,355,000
6.外注費			276,320
7.その他支出			162,200
8.返還			
次年度への持越（残高）			331,101
合 計		2,821,621	2,821,621

※「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	前年度持越	前年度からの持越金
2	交付金	農地維持交付金、資源向上交付金（共同）、資源向上交付金（長寿命化）、他の活動組織からの融通額・返還額
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、モルタルなど）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、他の活動組織への融通額・返還額

前ページの「分類」欄へこの番号を選んで記入します。

金銭出納簿の「区分」が「2」の収入／支出をここに集計します。
※エクセル様式では前ページ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		300,000	
2.交付金		2,167,680	
3.利子等			
4.日当			144,000
5.購入・リース費			
6.外注費			2,323,680
7.その他支出			
8.返還			
次年度への持越（残高）			
合 計		2,467,680	2,467,680

残額は、次年度以降の活動に必要とされるものに限り、持越することができます。（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は使用予定表（様式はP.36～P.37）を作成してください。）
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。

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

借入金の金銭出納簿への整理

(様式第1-7号)

令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名：〇〇地域資源保全会

- ★「分類」欄は、分類番号(1~8)から選択してください。
- ★「区分」欄には、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」を必ず入力してください。
- ★「区分」欄には、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」を必ず入力してください。
- ★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)の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活用」欄に〇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時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、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記入し、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。

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	150,000		150,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越(資源向上(長寿命化))	2	300,000		450,000				
4/7	3.利子等	代表より借入	1	500,000		950,000	借入-1			
4/7	7.その他支出	お茶代等(役員会・総会)	1		7,200	942,800	立替-1.1	4/12,4/19	役員会、総会	
4/22	5.購入・リース費	稲栽培の購入費	1		55,000	887,800	2	5/5	稲栽培活動	
4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	1		250,000	637,800	3	5/15	コンクリート等	
5/15	4.日当	水路の泥上げ 5,000円×33人分	1		165,000	472,800	4	4/27	〇〇水路の泥上げ	
5/15	4.日当	農道の補修作業 8,000円×4人分	1		32,000	440,800	5	5/15	〇〇農道の補修	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同) 交付金	1	2,671,616		3,112,416				
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化) 交付金	2	2,167,680		5,280,096				
6/20	3.利子等	代表からの借入返済	1	▲500,000		4,780,096	6			
11/2	5.購入・リース費	重機リース代	1		700,000	3,635,096	13,14	11/8,9		〇
11/9	4.日当	直営施工	2		144,000	3,491,096	15	11/8,9		
12/2	3.利子等	利子	1		5	891,101				
合計				5,289,301	4,958,200	331,101				

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)

領収書の日付順に領収書の日付で整理をします。

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。

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

< 借入金金の金銭出納簿への整理 >

	収入(円)	支出(円)
4/1 前年度持越金		0
6/1 代表より借入	5,000	
6/1 お茶代等		1,000
7/1 お茶代等		1,000
8/1 お茶代等		1,000
9/1 交付金の受け取り(農地維持・共同)	100,000	
9/2 代表からの借入返済	△ 5,000	

< 金銭出納簿 >

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	長寿命化への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越(農地維持・共同)	1	0		0				
6/1	3.利子等	代表より借入	1	5,000		5,000	借用-1		借用書は借用-1で整理。	
6/1	7.その他の支出	お茶代等	1		1,000	4,000	1	6/1		
7/1	7.その他の支出	お茶代等	1		1,000	3,000	2	7/1		
8/1	7.その他の支出	お茶代等	1		1,000	2,000	3	8/1		
9/1	2.交付金	交付金の受け取り(農地維持・共同)	1	100,000		102,000				
9/2	3.利子等	代表からの借入返済	1	△ 5,000		97,000	4		商品を購入した日、領収書で整理。	

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

立替払いの金銭出納簿への整理

(様式第 1 - 7号)

令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名： ○〇地域資源保全会

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。

★「分類」欄は、分類番号（1～8）から選択してください。

★「区分」欄には、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」を必ず入力してください。

★区分がでない収支は「1」を記入してください。

★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）の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活用」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時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、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記入し、一時的立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

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	150,000		150,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	300,000		450,000				
4/7	3.利子等	代表より借入	1	500,000		950,000	借入1			
4/7	7.その他支出	お茶代等（役員会・総会）	1		7,200	942,800	立替1,1	4/12,4/19	立替払いの清算	
4/22	5.購入・リース費	種裁活の購入費	1		55,000	887,800	2	5/5	種裁活動	
4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	1		250,000	637,800	3	5/15	コンクリート等	
5/15	4.日当	水路の泥上げ 5,000円×33人分	1		165,000	472,800	4	4/27	〇〇水路の泥上げ	
5/15	4.日当	農道の補修作業 8,000円×4人分	1		32,000	440,800	5	5/15	〇〇農道の補修	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	2,671,616		3,112,416				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	2,167,680		5,280,096				
6/20	3.利子等	代表からの借入返済	1	▲500,000		4,780,096	6			
11/2	5.購入・リース費	重機リース代	1		700,000	3,635,096	13,14	11/8,9		○
11/9	4.日当	直営施工	2		144,000	3,491,096	15	11/8,9		
12/2	3.利子等	利子	1		5	891,101				
合 計				5,289,301	4,958,200	331,101				

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。（領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。）

領収書の日付順に領収書の日付で整理します。

構成員が立替払いを行ったものは、精算した日付を記入します。

2. 「実践活動」実施中に作成する書類

＜立替払いの金銭出納簿への整理＞

	収入(円)	支出(円)
4/1 前年度持越金		0
6/1 お茶代等(構成員立替え)		1,000
7/1 お茶代等(構成員立替え)		1,000
8/1 お茶代等(構成員立替え)		1,000
9/1 交付金の受け取り(農地維持・共同)	100,000	
9/2 構成員立替金の返済 (6/1、7/1、8/1立替分)		3,000

＜金銭出納簿＞

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 への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越(農地維持・共同)	1	0		0				
9/1	2.交付金	交付金の受け取り(農地維持・共同)	1	100,000		100,000				
9/2	7.その他支出	お茶代等(6/1立替分)	1		1,000	99,000	立替-1,1	6/1	立替払いの清算	
9/2	7.その他支出	お茶代等(7/1立替分)	1		1,000	98,000	立替-1,2	7/1	立替払いの清算	
9/2	7.その他支出	お茶代等(8/1立替分)	1		1,000	97,000	立替-1,3	8/1	立替払いの清算	

立替払いの領収書に立替-1、商品購入の領収書に1、2、3と記入し、両方の整理が必要。

立替払いを清算した日で整理し、備考に立替払いの清算と記入。

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

(1) 実施状況報告書

実施状況報告書に添付し市町村に提出する資料と市町村が行う実施状況の確認の区分

○ 市町村へ提出する書類

書類名		作成	保管	提出
実施状況報告書	様式第1-8号	○	○	○
活動記録 ※2	様式第1-6号	○	○	○
金銭出納簿 ※3	様式第1-7号	○	○	○
財産管理台帳	様式第1-10号	○	○	※1
領収書	-	○	○	※1
総会資料	-	○	○	※1
総会議事録	-	○	○	※1
通帳	-	○	○	※1
活動写真	-	-	-	-
作業日報	-	-	-	-

※1 市町村から提出を求められた場合は、提出が必要です。

※2 農地維持支払交付金については、市町村が事業計画に定められている農用地及び対象施設の保安全管理状況の現地確認を行うことから、活動記録の提出は不要(ただし、作成は必要。)です。

※3 法人化した組織においては、金銭出納簿の市町村への提出は不要です。

○ 実施状況の確認内容

	実施状況の確認内容	
	書類確認	現地確認
農地維持支払交付金	○	○
資源向上支払交付金(共同)	○	必要に応じて実施
資源向上支払交付金(長寿命化)	○	活動期間中に1回以上実施

持越金について

- ・ 持越金については、次年度の当初期間に必要な額限りとし、使用時期、使用内容などを実施状況報告書の備考欄に記載します。使用予定が明確でないものについては返還が必要です。
- ・ 長寿命化の取組として、持越金を積立てる場合は、長寿命化計画に位置付けた取組で次年度以降に必要な費用のみとします。
- ・ 持越金については具体的な使用計画(取組内容ごとの使用時期と金額)などの資料を別途整理しておく必要があります。
- ・ 持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は使用計画書を作成してください。

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

実施状況報告書の鑑文書です。
別添の報告書を添付して市町村へ提出してください。

(様式第1－8号)

令和 年 月 日

〇〇市長 様

〇〇環境保全会
代表 〇〇 〇〇

令和〇年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官依命通知）別紙1の第5の7及び別紙2の第5の8に基づき、多面的機能支払交付金の実施状況について、別添のとおり報告します。

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

■ 活動の報告

(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 〇〇地域資源保全会

<令和〇年度 収支実績 〇年〇月〇日現在>

	項 目	金 額	
収入の部	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	100,000円	<p>・「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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	200,000円	
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	2,654,500円	
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	1,840,000円	
	5. 利子等	43円	
	合 計	4,794,543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))	2,648,000円	<p>・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上(共同)」の集計欄の4~7から転記します。</p>
	日当	2,020,000円	
	購入・リース費	500,000円	
	外注費		
	その他	128,000円	
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	2,039,360円	<p>・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。</p> <p>持越金がある場合は、備考欄にその使用予定を具体的に記入してください。なお、持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は使用予定表P.36~P.37を作成してください。</p>
	日当	80,000円	
	購入・リース費	315,360円	
	外注費	1,644,000円	
	その他		
3. 返還	1,640円		
4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	105,543円	水路の草刈りに係る資材の購入(4月)	
5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))		(持越金の使用予定(使用時期、使用内容)等を記入)	

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

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

■ 活動の報告

1. 総会又は運営委員会の実施時期

下記のとおり、総会又は運営委員会を開催し構成員の了解を得ています。

開催日	○年○月○日
-----	--------

「開催日」欄
当該年度の活動や収支決算について総会や運営委員会に諮った日を記載してください。

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
・実施した活動項目に「○」、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。

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

計画外の活動項目に「-」を記入する
を満たせなかった場合や
には「-」を記入する。
な活動内容や研修実施日
「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
「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、未実施とな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実践	点検・計画策定	1 点検	○	○	施設の点検
		2 年度活動計画の策定	○	○	令和3年度活動計画の策定 4/1
	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) 6/2 機会の安全使用に関する研修はR4受講予定
		4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	○	農地の害虫駆除 遊休農地解消面積 5a
実践	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	×	点検の結果遊休農地化のおそれのある農地が無かったため未実施 遊休農地解消面積 a	
	9 水路附帯施設の保守管理	○	×	点検の結果、異常なし	
	101 施設の軽微な補修	-	-		
		○	○	△△農道等	
		○	○	□□農道等	
		○	×	点検の結果、異常なし	
ため池	102 施設の軽微な補修	-	-		
	13 ため池の草刈り				
	14 ため池の泥上げ				
共通	15 ため池附帯施設の保守管理	○	×	点検の結果、異常なし	
	103 ため池附帯施設の軽微な補修	-	-		
	16 異常気象時の対応	○	○	8/1大雨後の見回り等	

研修は、活動を開始後の早い段階で実施します。

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

※100～103については、「農地維持のみ」実施している活動組織のみ対象となります！
対象外の活動組織については、通常の様式を使用して下さい。

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下さい。

「実施」欄に「×」を記入した場合は、未実施となった理由を記入します。

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

■ 活動の報告

活動区分	活動項目	計画	実施	実施日	備考
地域資源のための適切な推進活動保全	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	-	-		
	23 その他	-	-		

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

(2) 資源向上支払（共同）

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

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
施設の軽微な補修	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	○		
	27 ため池の機能診断	○		
	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
実践活動	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	34 生物多様性保全計画の策定	○	○	4/9 計画策定
	35 水質保全計画、農地保全計画の策定	○	○	4/9 計画策定
	36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○	○	4/9 計画策定
	37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	-	-	
	38 資源循環計画の策定	-	-	
実践活動	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）	○	○	
	43 畑からの土砂流出対策（水質保全）	○	○	○○水路沿い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）	○	○	○○
啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○	

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

「実施」欄に「×」を記入した場合は、未実施となった理由を記入します。

選択したテーマに基づき行う実践活動の活動項目については、P.84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。

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。

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

■ 活動の報告

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	○	○	畦畔の高上げ
	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			
	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

※以下は加算措置に取り組む場合のみ記入して

加算措置	計画	実施	実施日
農村協働力の深化に向けた活動への支援	○	○	「〇〇クリーン作戦」に85 9/3 名が参加した。

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。

構成員の総人数の8割以上が参加する「実践活動」P.82～P.85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。

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（長寿化）

施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	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	
ため池	66 ため池（附帯施設）の更新等	ゲートの更新を行う	3.00 箇所	0.00 箇所	0.00 箇所	0.00 箇所	

※延長の数量は小数点以下第2位まで記入してください。

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け

消費税に係る課税事業者の該当の有無

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

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（四捨五入）まで記入します）。

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

本交付金の活動組織で該当するケースはほとんど無いと考えられますが、課税事業者には、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。

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

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

報告書作成に関する注意事項

基本的には、国からの【活動の手引きを参考に記入】してください。
ここに記載のあるものは、こちらを優先してください。
3月31日以降の日付（4月の日付でもOK）

(様式第1-8号)

令和 年 月 日

〇〇市長 殿

〇〇環境保全会

代表 〇〇 〇〇

頭に代表（会長）をつける。

令和〇年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官
依命通知）別紙1の第5の7及び別紙2の第5の8に基づき、多面的機能支払交付金の実施
状況について、別添のとおり報告します。

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

(別添)

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

相組織名称 ○○環境保全会

<令和〇年度 収支実績 令和〇年3月31日現在>

年度末の3月31日現在とする。

項目	金額	備考
前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	29,658円	
1.		
前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))		
2.		
農地維持・資源向上(共同) 交付金	1,502,476円	
3.		
資源向上(長寿命化) 交付金	1,198,162円	
4.		
利子等	14円	
5.		
合計	2,730,310円	

預金利息、寄付金、返還自己徴収分を記載。

項目	金額	備考
支出総額 (農地維持・資源向上(共同))	1,360,682円	
1.		
日当	246,971円	
購入・リース費	51,314円	
外注費	1,012,000円	
その他	50,397円	
2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	896,021円	
日当	1,251円	
購入・リース費		
外注費	891,500円	
その他	3,270円	
3. 返還		
次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	171,460円	次年度、4月～6月頃までの点検・機能診断、年度活動計画の策定、草刈り、泥上げの活動に要する経費に充当
4.		
次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))	302,147円	次年度、水路補修に要する経費に充当
5.		
合計	2,730,310円	

整合性を確認

例) 返還金：〇〇円

持越金：〇〇円 次年度、4月～6月頃までの〇〇、

〇〇の活動に要する経費に充当

次年度、4月～6月頃は固定で、交付金が入金されるまでに行う活動の予定を記入。持越金が当該年度の交付金の3割を超え、かつ、100万円以上となっている場合は、持越金の使用予定表を作成し、市町村の妥当性の確認を受ける必要があります。

5年間の区切りの年で残額がある場合は、返還金〇〇〇〇円と記入。

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

- 例1) 枠内に、令和3年3月30日と記入・・・当該年度内に当該年度の収支決算を図る総会を開催の場合。
- 例2) 枠内に、令和2年5月20日と記入し、枠外に令和3年5月開催予定と記入。

1. 総会又は運営委員会の実施時期
 下記のとおり、総会又は運営委員会を開催し構成員の了解を得ています。
 令和3年5月開催予定

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 |
|--------|-----------|

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「○」、要件を満たさなかった場合や実施しなかった場合に「×」を記入する。対象外の活動項目には「-」を記入する。
 「備考」欄：「実施」欄に「○」を記入した場合は具体的な活動内容や研修実施日等を記入する。「実施」欄に「×」を記入した場合は要件を満たさなかった理由や実施しなかった理由を記入する。

(1) 農地維持支払
 農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
点検・ 計画策定	1 点検	○	○	4/10 施設の点検
	2 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/11 活動計画の策定
	3 事務・組織運営等に関する研修 機械の安全使用に関する研修	○	○	実施日 6/8 事務研修：市町村主催説明会 8/27 安全研修：県主催説明会
地域資源の 基礎的な 保全活動	4 遊休農地発生防止のための安全管理	○	○	7/21 草刈り他 遊休農地解消面積 a
	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	4/20他 草刈り実施
	6 鳥獣害防護柵等の保守管理	○	×	点検の結果、異常が見られなかったため未実施
	7 水路の草刈り	○	○	4/20他 草刈り実施
	8 水路の泥上げ	○	○	4/27他 泥上げ実施
	9 水路附帯施設の保守管理	○	×	点検の結果、異常が見られなかったため未実施
た め 池 共通	10 農道の草刈り	○	○	4/27 草刈り実施
	11 農道側溝の泥上げ	○	○	4/27 一斉清掃時に泥上げも実施
	12 路面の維持	○	×	点検の結果、異常が見られなかったため未実施
	13 ため池の草刈り	-	-	
	14 ため池の泥上げ	-	-	
	15 ため池附帯施設の保守管理	-	-	
	16 異常気象時の対応	○	○	8/4 大雨後の落石除去

必須項目 ※ 全組織対象 必須項目
 必須項目 ※ 活動計画書で選択した項目が対象

- 必須項目
- 必須項目
- ※ 未実施の場合、- - ではなく、○ × とすること。
 ※ 認定期間内に1回以上の実施が必要。
- 必須項目 ※ 活動が複数日ある場合は、○/○他 草刈り実施と記入。
- 必須項目
- 必須項目
- 必須項目
- 必須項目 ※ 該当施設がない場合のみ、- - 表示となる。

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

必須項目
必須項目
必須項目
必須項目
必須項目
必須項目
必須項目

必須項目
必須項目
必須項目
必須項目
必須項目

※ 認定期間内に1回以上の実施が必要。
※ 未実施の場合、- - ではなく、○ × とすること。

必須項目
必須項目
必須項目
必須項目
必須項目
必須項目
必須項目

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
				実施日	
地域の資源の活用を推進するための適切な生活保護活動	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	○	○	2/17	調査書の作成等
	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	-	-		

(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	
				実施日	
機能診断・施設の軽微な補修	24 農用地の機能診断	○	○	4/10	機能診断実施
	25 水路の機能診断	○	○	4/10	機能診断実施
	26 農道の機能診断	○	○	4/10	機能診断実施
	27 ため池の機能診断	-	-		
	28 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/11	活動計画の策定
	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	×	実施日	次年年度実施予定
	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
実践活動	31 水路の軽微な補修等	○	○		3/5他、水漏れ等の補修外注での補修有り
	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	-	-		
	34 生物多様性保全計画の策定	○	○	4/10	活動計画の策定
計画策定	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	○	○	4/10	活動計画の策定
	37 水田貯留機能強化計画、地下水かん養活動計画の策定	-	-		
	38 資源循環計画の策定	-	-		
農村環境保全活動	40 外来種の駆除（生草刈保全）	○	○	6/23	外来種の駆除
	46 施設等の定期的な巡回点検・清掃（農圃形成・生活環境保全）	○	○	4/27	地域住民と村内一斉清掃
	51 啓発・普及活動	○	○	6/3他	啓発チラシ作成、配布

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

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 地域住民による運営施工	○	○	3/5他 水路補修
	55 防災・減災力の強化	-	-	
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	4/27 一宮遺跡 6/23 外栗種の駆除
	57 医療・福祉との連携	-	-	
	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	-	-	

※以下は加算措置に取組む場合のみ記入してください。

加算措置	
計画	実施 備考 (参加人数及び内容を記入)
-	-

多面的機能の更なる増進にむけた活動への支援

(3) 資源向上支払 (長寿命化)

実施区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	実績		調査・設計等のみ
				完成数量 (km,箇所)	延べ数量 (km,箇所)	
水路	62 水路の更新等の設置	①安全施設の設置 (水路蓋の設置)	0.01 km	前年度まで 0.01 km	本年度 0.01 km	合計 0.01 km
水路	61 水路の補修	②水路刺壁の嵩上げ	0.02 km	0.02 km	0.02 km	0.02 km
水路	61 水路の補修	③水路の老朽化部分の補修	0.01 km	0.01 km	0.01 km	0.01 km
水路	61 水路の補修	④水路の老朽化部分の補修	0.02 km	0.02 km	0.02 km	0.02 km
水路	61 水路の補修	⑤水路の老朽化部分の補修	0.07 km	0.07 km	0.07 km	0.07 km
水路	61 水路の補修	⑥水路の老朽化部分の補修	0.07 km	0.07 km	0.07 km	0.07 km
農道	64 農道の更新等 (クリート)	⑦水路刺壁の嵩上げ	0.05 km	0.02 km	0.03 km	0.05 km

※ 延長の数量は、小数点以下第2位まで記入してください。

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け

消費税に係る課税事業者の該当の有無

- 必須項目
- 必須項目
- 必須項目
- 必須項目
- 必須項目
- 必須項目
- 必須項目
- 必須項目
- 必須項目

必須項目 ※ 要件が達成されていない場合、加算分を返還する必要があります。

※ このように、5年間の実績を管理しておくようにしましょう。

R元	実績					合計
	R2	R3	R4	R5	R6	
0.013 20,000						0.013 20,000
	0.017 180,000					0.017 180,000
	0.010 350,000					0.010 350,000
0.019 400,000	0.031 600,000					0.050 1,000,000

※ 延長の数量は、延長集計の為、小数点以下第3位まで入力し整理することも出来ます。

※ 端数処理は四捨五入

※ 計画が複数年にまたがる場合、合計金額が200万円未満であるか確認出来るように、取りま

とめましょう。

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

持越金の使用予定表(農地維持・資源向上(共同))

別紙

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

持越金の使用予定表

農地維持・資源向上(共同)

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

使用時期	使用内容	使用予定金額	算定根拠
4月	水路の目字詰めで使用資材の購入	〇〇〇円	見積書
4月	農道の路面の維持の活動で使用砂利の購入	〇〇〇円	見積書
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
	計	円	

使用内容を具体的に記入してください。

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者記名
上記の内容について、妥当であると認める。	

市町村担当者は、活動組織から聞き取りを行ったうえで、妥当性の確認を行いサインしてください。

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

(2) 財産管理台帳

財産管理台帳

(1) 財産の取扱いについて

- ・ 多面的機能支払交付金により更新等を行った施設（財産）及び、機械や器具等の物品については、活動期間終了後においても、事業計画認定時の条件や工事に関する確認書や農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）の耐用年数に基づき、定められた管理者が適切に管理することになります。
- ・ また、土地改良区等（市町村を除く）の施設において更新等を行い、活動組織が財産を取得した場合、速やかにその財産を土地改良区等に譲渡する必要があります。（必要となる資料や具体的な手続きは、あらかじめ土地改良区等と協議し、指示を受けて下さい。）
- ・ これらを確実かつ円滑に行うため、活動組織において財産管理台帳を作成することは非常に重要です。

(2) 財産管理台帳の整備

- ・ 更新等を行った施設については、活用した交付金の種類を問わず、その都度、財産管理台帳に整理し保管する必要があります。
 - ・ また、1件当たりの取得価格が50万円以上の機械及び器具と農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）に掲げるものについても、同様に財産管理台帳に整理が必要です。
 - ・ 財産管理台帳には、施設の構造・規格、施工箇所、処分制限期間等を記載します。
- ※ 財産管理台帳（様式第1-10号）の様式については、処分制限期間欄及び処分の状況を含む独自様式で管理することもできます。
- ※ 軽微な事務用品や物品、燃料等の消耗品、施設の補修工事等に使われる材料などについては台帳で整理する必要はありません。

財産の処分制限期間について

活動組織が更新等を行った施設については、処分制限期間内は、交付金の目的に反した譲渡、使用等が制限されます。*

この処分制限期間は、耐用年数を勘案して施設毎に定められるものです。詳しい内容については、40・41ページの財産の耐用年数の例を参考にして下さい。

※ 処分制限期間内に、交付金の目的以外の譲渡、使用等を行う場合は、地方農政局長等の承認が必要となります。
(施設の従前の所有者である土地改良区等への譲渡については、交付金の目的に反して行われるものではないため、地方農政局長等への承認申請不要です。)

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

財産の耐用年数について

○多面的機能支払交付金における財産の耐用年数の例
 (農林畜水産業関係補助金等交付金規則別表(第5条関係)を参照)

財産の名称、構造等	具体例	耐用年数 (年)
構築物		
農林業用のもの		
主としてコンクリート造、れんが造、石造又は物品ブロック造のもの		
その他のもの	コンクリート製水路、現場打ち水路、農道側溝の蓋(コンクリート二次製品)	17
主として金属造のもの	ゲート、バルブ、金網フェンス、鳥獣害防護柵(電気柵)	14
主として木造のもの	水田魚道、柵	5
その他のもの	遮水シート(ため池堤体)	8
緑化施設及び庭園		
その他の緑化施設及び庭園(工事緑化施設に含まれるものを除く。)	防風林	20
舗装道路及び舗装路面		
コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの	コンクリート舗装、砂利舗装	15
アスファルト敷又は木れんが敷のもの	アスファルト舗装	10
前掲のもの以外のもの		
金属造のもの		
送配管		
鋳鉄製のもの	鋳鉄管(水路)	30
鋼鉄製のもの	鋼管(水路)	15
合成樹脂のもの	塩ビ管、合成樹脂管(水路)	10
車両及び運搬具		
前掲のもの以外のもの		
その他のもの		
その他のもの	一輪車	4
工具		
治具及び取付工具	レンチ	3
切削工具	ディスクグラインダー、のこぎり	2
前掲のもの以外のもの		
主として金属製のもの	タガネ、ハンマー	8
その他のもの	スコップ(柄が木製)	4

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

財産の名称、構造等	具体例	耐用年数 (年)
器具及び備品		
家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く。）		
事務机、事務いす及びキャビネット		
主として金属製のもの	机、椅子	15
その他のもの	机、椅子	8
その他の家具		
ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器	プロジェクター、スクリーン、マイク (ハンドマイクを含む)、アンプ、スピーカー	5
事務機器及び通信機器		
電子計算機		
パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）	パソコン	4
複写機、計算機（電子計算機を除く。）金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの	プリンター	5
時計、試験機器及び測定器		
度量衡器	はかり	5
光学機器及び写真制作機器		
カメラ、映画投影機、映写機及び望遠鏡	カメラ、ドローン	5
看板及び広告機器		
看板	啓発用看板	3
その他のもの		
その他のもの	のぼり	5
容器及び金庫		
ドラムかん、コンテナその他の容器		
その他のもの	プラスチックコンテナ、プランター	2
金庫	金庫	20
前掲のもの以外のもの		
その他のもの		
その他のもの	防草シート、防風ネット	5
機械及び装置		
農業用設備	草刈機、モア（草刈りアタッチメント）、トラクター用除雪機（アタッチメント）、チェーンソー、ポンプ	7
ソフトウェア		
その他のもの	事務支援ソフト、書籍	5

財産管理台帳で整理する必要がないものの例

- 耐用年数1年未満の消耗品類
 - ・コピー用紙、ボールペン、のり、テープ、CD-R、事務用はさみ、ホッチキス等の軽微な事務用品
 - ・軍手、タオル、種子、花苗等の軽微な物品
(使い捨て又は長持ちしないもので安価なもの)
- 機械の燃料、潤滑油、乾電池、草刈り機替刃等の消耗品
- セメント、アスファルト、砕石、コーキング材、塗料、薬剤等、補修工事等に用いられる材料

3. 「実践活動」実施後に作成する書類

(3) 物品管理台帳

物品管理台帳

(参考様式⑦)

※赤字は注意事項、青字は記載例

今までの様式に、この部分が追加になりました。

組織名：〇〇環境保全会

No.	名称	取得年月日	取得先	取得金額 (円)	数量	保管場所	処分制限期間		処分の状況		備考
							耐用年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容	
1	組織印	H26.5.15	(有)〇〇印章堂	5,000	1	代表(〇〇)宅					
2	草刈り機	H26.8.16	(有)〇〇農機	52,500	1	代表(〇〇)宅倉庫	7年	R3.8.16			
3	パソコン	H26.9.13	(株)〇〇電気	80,000	1	代表(〇〇)宅	4年	H30.9.13	R2.5.1	廃棄処分	
4	草刈り機	H27.1.21	(有)〇〇農機	53,000	1	代表(〇〇)宅倉庫	7年	R4.1.21			
5	カメラ	H27.4.10	(株)〇〇電気	16,200	1	代表(〇〇)宅	5年	R2.4.10			
6	カメラ用SDカード	H27.4.10	(株)〇〇電気	1,080	1	代表(〇〇)宅					
7	USBフラッシュメモリー	H27.6.25	(株)〇〇電気	1,296	1	代表(〇〇)宅					
8	パソコン	R2.5.5	(株)〇〇電気	50,000	1	代表(〇〇)宅	4年	R6.5.5			
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

繰り返し使用可能なものは、金額にかかわらず、物品管理台帳で管理をしてください。

物品を購入した場合は、毎年度追記をしてください。

記載例以外の整理が必要と思われる物品
 ・ガソリン携行缶
 ・平スコ・角スコ
 ・熊手・鎌
 ・デッキブラシ
 ・ハンマー
 ・バケツ
 ・巻き尺
 ・一輪車
 ・ヘルメット
 ・防護メガネ
 ・消火器
 ・倉庫

4. その他作成が必要な書類

(1) 総会資料

総会の開催

多面的機能支払交付金の実施に関する事項は総会で決定し、議決事項は活動組織の構成員全員に周知する必要があります。

(設立総会)

はじめに設立総会を開催し、作成した規約(案)、役員(案)、事業計画(案)等の活動組織の設立、活動に関する事項を議題として審議し、議決を得る必要があります。

(通常総会)

通常総会は、毎年度1回以上開催する必要があります。

(臨時総会)

通常総会のほかに、次に掲げる場合を開催する臨時総会があります。

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

いずれの総会も、構成員現在数の過半数の出席(委任状を含む)がなければ成立しません。

総会開催から議決までのながれ

- 1) あらかじめ役員会等で話し合い、総会の審議事項、開催日、開催方法(対面、書面、オンライン等)等について設定します。審議事項は、活動計画の作成又は変更、収支決算及び実施計画に関すること等の活動組織の運営に関する重要な事項等となります。
- 2) 総会の招集を行います。招集にあたっては、規約で定める日までに(規約例では、開催の7日前まで)、書面にて会議の日時、場所、オンライン開催の場合は、招待ID等の案内方法、目的、審議事項を構成員に通知します。
- 3) 総会は、構成員現在数の過半数の出席をもって成立します。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。
議事は、出席した構成員の過半数(特別議決事項にあっては3分の2以上)で決めます。
議決前に議案説明、質疑応答を行った上で採決を行って下さい。
- 4) 活動事項を構成員全員の承知のもとで実施するため、総会閉会后速やかに、規約で定める方法により(規約例では、総会で決定した事項を記載した書面を作成して、その写しを構成員全員に配布する)構成員全員に確実に周知します。

総会の開催、議決に当たっての留意点

- ・総会は、規約に基づいて行われます。規約制定時に構成員で話し合い、総会の議決方法等について地域の事情に応じて適切に定めて下さい。
- ・採決にあたっては、挙手や起立等の賛成者数を把握できる方法で行い、賛成者数、反対者数を把握し、議決の可否を確認して下さい。また、議事録に議案ごとの賛成者数を記録して下さい。
- ・総会資料や議事録は、実施状況報告の根拠資料ともなりますので、適切に記録し、5年間保管して下さい。
- ・総会を欠席された方へも、記録を书面配布するなどにより、総会の議決事項の周知を行ってください。

4. その他作成が必要な書類

開催案内

書面にて総会の開催を通知して下さい。

令和〇年〇月〇日

構 成 員 各 位

〇〇環境保全会
代表 ○ ○ ○ ○

令和〇年度 〇〇環境保全会 通常総会の開催について

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

令和〇年度の通常総会を下記により開催しますので、ご多用中のことと存じますが、ご出席いただきますようお願いいたします。

記

1. 開催日時 令和〇年〇月〇日 (〇) 00 : 00～
2. 場 所 〇〇〇公民館 (〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号)
3. 議 案 第1号議案 令和〇年度事業報告及び収支決算について
第2号議案 規約の一部改正(案)及び役員の変更(案)について
第3号議案 令和〇年度事業計画(案)及び収支予算(案)について
4. その他 お手数ですが、出欠のご都合を、〇月〇日(〇)までにお知らせ下さい。
出席の場合は別紙様式-1、欠席の場合は別紙様式-2により、委任状の提出をお願いします。

<問合せ先>

〒000-0000
〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇環境保全会 〇〇
TEL 000-000-0000

4. その他作成が必要な書類

別紙

様式－1（出席）

〇〇環境保全会の通常総会に出席します。

住 所

氏 名

様式－2（欠席）

委 任 状

私は、令和〇年〇月〇日開催の〇〇環境保全会通常総会の議案に関する
一切の権限を

に委任します。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

議案書

令和〇年度
通常総会議案書

令和〇年〇月〇日（〇）

〇〇環境保全会

4. その他作成が必要な書類

令和○年度 ○○環境保全会 通常総会 次 第

日時：令和○年○月○日(○) 00：00 ～

場所：○○○公民館

1 開 会

2 議 事

第1号議案 令和○年度活動報告及び収支決算について

第2号議案 規約の一部改正(案)及び役員の変更について

第3号議案 令和○年度活動計画(案)及び収支予算(案)について

3 その他

4 閉 会

4. その他作成が必要な書類

第1号議案の1

令和〇年度 活動報告(農地維持・共同)

活動月	実施日	活動内容	備考
4月	4月5日	点検・機能診断(農用地・水路・農道・ため池) 年度活動計画の策定	
5月	5月7日	泥上げ(水路・側溝)	
	5月7日	事務・組織運営の研修	参加者:代表、会計
	5月10日	監査	
	5月18日	施設等の定期的な巡回点検・清掃	増進を図る活動(2テーマ取組)
	5月24日	総会	
地域資源の適切な保全管理のための推進活動		農業者の検討会の開催 (総会時に併せて開催)	
6月	6月1日	外来種の駆除(ジャンボタニシの駆除)	増進を図る活動(2テーマ取組)
	6月2日	啓発・普及(広報誌作成・配布)	
	6月29日	草刈り(農用地法面・水路・農道・ため池)	
7月	7月15日	遊休農地発生防止のための保全管理	
8月	8月13日	異常気象後の見回り 異常気象後の応急措置	台風後の見回り、応急措置
	8月28日	泥上げ(水路・側溝)	
9月	9月7日	草刈り(農用地法面・水路・農道・ため池)	
10月	10月20日 ~26日	水路(破損施設の補修)	
11月	11月10日 ~12日	水路(目地詰め)	
12月	12月3日 ~5日	農道(路面の維持)	
1月	1月13日	啓発・普及(広報誌作成・配布)	
	1月25日	草刈り(農用地法面・水路・農道・ため池)	
2月	2月16日	事務・組織運営の研修	参加者:代表、会計
3月	3月7日	泥上げ(水路・側溝)	

4. その他作成が必要な書類

第1号議案の2

令和〇年度 活動報告(長寿命化)

活動月	実施日	活動内容	備考
1月	1月6日	水路側壁の嵩上げ(工事箇所確認、見積り依頼)	〇〇水路(補修)
	1月7日	水路側壁の嵩上げ(工事箇所の草刈り)	〇〇水路(補修)
	1月13日	水路側壁の嵩上げ(見積り合わせ)	〇〇水路(補修)
	1月14日	水路側壁の嵩上げ(業者との契約・現地打合せ)	〇〇水路(補修)
	1月19日	水路側壁の嵩上げ(現地立会)	〇〇水路(補修)
2月	2月2日	水路側壁の嵩上げ(現地立会)	〇〇水路(補修)
	2月16日	水路側壁の嵩上げ(現地立会)	〇〇水路(補修)
	2月20日	水路側壁の嵩上げ(完成検査)	〇〇水路(補修)

4. その他作成が必要な書類

第1号議案の3

令和〇年度 決算書(農地維持・共同)

	決 算 額
収 入	1,219,618 円
支 出	1,210,743 円
差 引	8,875 円 (次年度への持越額)

自 令和〇年4月1日
至 令和〇年3月31日

【 収 入 】

単位：円

項	予算額	決算額	比較増減	備 考
前年度からの持越額	0	0	0	
交付金(国費+地方費)	1,179,588	1,179,588	0	
利子等	40,100	40,030	△ 70	利子30円、返還額の自己徴収分40,000円
収入合計	1,219,688	1,219,618	△ 70	

【 支 出 】

項	予算額	決算額	比較増減	備 考
日当	880,000	871,500	△ 8,500	草刈り、泥上げ、点検機能診断等
購入・リース	150,000	149,939	△ 61	水路補修材料費、草刈り機等リース費
外注費	126,360	126,360	0	水路補修工事代金、土砂撤去工事代金 事務委託費
その他	23,328	22,944	△ 384	共済掛金、収入印紙代、振込手数料、郵送料、 事務用品、お茶代
返還	40,000	40,000	0	対象農用地の減少に伴う交付金の遡及返還により市町村 へ返還 20,000円 不必要な持越金の返還により市町村へ返還 20,000円
支出合計	1,219,688	1,210,743	△ 8,945	
次年度への持越額	0	8,875	8,875	※使用予定を具体的に記載。 例)次年度5月の泥上げ活動に要する経費に充当

4. その他作成が必要な書類

第1号議案の4

令和〇年度 決算書(長寿命化)

	決 算 額
収 入	886,878 円
支 出	886,339 円
差 引	539 円 (次年度への持越額)

自 令和〇年4月1日
至 令和〇年3月31日

【 収 入 】

単位：円

項	予算額	決算額	比較増減	備 考
前年度からの持越額	0	0	0	
交付金(国費+地方費)	886,858	886,858	0	
利子等	100	20	△ 80	利子20円
収入合計	886,958	886,878	△ 80	

【 支 出 】

項	予算額	決算額	比較増減	備 考
日当	36,000	35,500	△ 500	型枠取付・水路の清掃、現地立会、完成検査
購入・リース	0	0	0	
外注費	848,000	847,839	△ 161	水路嵩上げ工事、事務委託費
その他	2,958	3,000	42	共済掛金、収入印紙代、振込手数料
返還	0	0	0	
支出合計	886,958	886,339	△ 619	
次年度への持越額	0	539	539	※使用予定を具体的に記載。 例)次年度〇〇水路の補修に要する経費に充当

4. その他作成が必要な書類

監 査 報 告 書

〇〇環境保全会 令和〇年度活動報告及び収支決算について監査したところ、金銭出納簿、領収書、その他関係書類は、いずれも正当であることを認めます。

令和 年 月 日

監査役 _____ 印

監査役 _____ 印

4. その他作成が必要な書類

第2号議案 ○○環境保全会規約の一部改正（案）及び役員の変更に ついて

規約の一部改正（案）及び役員の変更を別紙のとおり提案します。

4. その他作成が必要な書類

第2号議案の1

〇〇環境保全会規約の一部改正（案）について

規約の一部改正 新旧対照表	改正後	現行
<p>〇〇環境保全会規約 平成〇年〇月〇日制定 <u>令和〇年〇月〇日</u>最終改正</p> <p>第3章 役員等</p> <p>(役員の数及び選任) 第5条 活動組織に、代表1名、副代表<u>2名</u>、書記1名、会計1名、監査役2名を置くこととする。 代表等役員は別紙のとおりとする。 2 代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。 3 代表はこの活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。 4 副代表は代表を補佐し、代表が欠けたときは、代表を代行する。 5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。 6 会計は、責任者として事業の会計を行う。 7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。</p> <p>(役員任期) 第6条 役員任期は、<u>2年</u>とする。 2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。</p>	<p>〇〇環境保全会規約 平成〇年〇月〇日制定 <u>平成〇年〇月〇日</u>最終改正</p> <p>第3章 役員等</p> <p>(役員の数及び選任) 第5条 活動組織に、代表1名、副代表<u>1名</u>、書記1名、会計1名、監査役2名を置くこととする。 代表等役員は別紙のとおりとする。 2 代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。 3 代表はこの活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。 4 副代表は代表を補佐し、代表が欠けたときは、代表を代行する。 5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。 6 会計は、責任者として事業の会計を行う。 7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。</p> <p>(役員任期) 第6条 役員任期は、<u>1年</u>とする。 2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。</p>	<p>(下線の部分は改正部分)</p>

4. その他作成が必要な書類

改正後	現行
<p>附則(略)</p> <p><u>附則</u> この規程は、令和〇年〇月〇日から施行し、令和〇年4月1日 から適用する。</p>	<p>附則(略)</p> <p><u>(追加)</u></p>

4. その他作成が必要な書類

第2号議案の2 役員の変更（案）について

	変更後	変更前
代 表	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
副代表	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
副代表	○ ○ ○ ○	
書 記	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
会 計	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
監査役	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
監査役	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

4. その他作成が必要な書類

第3号議案の1

令和〇年度 活動計画(農地維持・共同)(案)

活動月	実施日	活動内容	備考
4月		点検・機能診断(農用地・水路・農道・ため池) 年度活動計画の策定	
5月		泥上げ(水路・側溝)	
		監査	
		施設等の定期的な巡回点検・清掃	増進を図る活動(2テーマ取組)
		総会 地域資源の適切な保全管理のための推進活動	農業者の検討会の開催 (総会時に併せて開催)
6月		外来種の駆除(ジャンボタニシの駆除)	増進を図る活動(2テーマ取組)
		啓発・普及(広報誌作成・配布)	
		草刈り(農用地法面・水路・農道・ため池)	
7月		遊休農地発生防止のための保全管理	
8月		泥上げ(水路・側溝)	
9月		草刈り(農用地法面・水路・農道・ため池)	
10月		水路(破損施設の補修)	点検・機能診断の結果により実施
11月		水路(目地詰め)	点検・機能診断の結果により実施
12月		農道(路面の維持)	点検・機能診断の結果により実施
1月		啓発・普及(広報誌作成・配布)	
		草刈り(農用地法面・水路・農道・ため池)	
2月		事務・組織運営の研修	
3月		泥上げ(水路・側溝)	

4. その他作成が必要な書類

第3号議案の2

令和〇年度 活動計画(長寿命化)(案)

活動月	実施日	活動内容	備考
1月		水路側壁の嵩上げ(工事箇所確認、見積り依頼)	〇〇水路(補修)
		水路側壁の嵩上げ(工事箇所の草刈り)	〇〇水路(補修)
		水路側壁の嵩上げ(見積り合わせ)	〇〇水路(補修)
		水路側壁の嵩上げ(業者との契約・現地打合せ)	〇〇水路(補修)
		水路側壁の嵩上げ(現地立会)	〇〇水路(補修)
2月		水路側壁の嵩上げ(現地立会)	〇〇水路(補修)
		水路側壁の嵩上げ(現地立会)	〇〇水路(補修)
		水路側壁の嵩上げ(完成検査)	〇〇水路(補修)

※ 長寿命化の工事を全て外部発注し、活動組織において直営施工で工事を行わない場合は、外部発注する工事箇所の「草刈り」や「資材購入」などの直営施工を行うことが必要です。行わない場合、長寿命化の交付単価が5/6となりますので気を付けてください。

4. その他作成が必要な書類

第3号議案の3

令和〇年度 予算書(農地維持・共同)(案)

	予 算 額
収 入	1,188,563 円
支 出	1,188,563 円
差 引	0 円

自 令和〇年4月1日
至 令和〇年3月31日

【 収 入 】

単位：円

項	前年度予算額	本年度予算額	比較増減	備 考
前年度からの持越額	0	8,875	8,875	
交付金(国費+地方費)	1,179,588	1,179,588	0	
利子等	40,100	100	△ 40,000	利子、寄付金、返還額の自己徴収分
収入合計	1,219,688	1,188,563	△ 31,125	

【 支 出 】

項	前年度予算額	本年度予算額	比較増減	備 考
日当	880,000	880,000	0	草刈り、泥上げ、点検機能診断等
購入・リース	150,000	150,000	0	水路補修材料費、草刈り機等リース費
外注費	126,360	126,360	0	水路補修工事代金、土砂撤去工事代金 事務委託費
その他	23,328	32,203	8,875	共済掛金、収入印紙代、振込手数料、郵送料、 事務用品、お茶代
返還	40,000	0	△ 40,000	
支出合計	1,219,688	1,188,563	△ 31,125	
次年度への持越額	0	0	0	※使用予定を具体的に記載。 5月の泥上げ活動に要する経費に充当

4. その他作成が必要な書類

第3号議案の4

令和〇年度 予算書(長寿命化)(案)

	予 算 額
収 入	888,961 円
支 出	888,961 円
差 引	0 円

自 令和〇年4月1日
至 令和〇年3月31日

【 収 入 】

単位：円

項	前年度予算額	本年度予算額	比較増減	備 考
前年度からの持越額	0	2,003	2,003	
交付金(国費+地方費)	886,858	886,858	0	
利子等	100	100	0	預金利息、寄付金
収入合計	886,958	888,961	2,003	

【 支 出 】

項	前年度予算額	本年度予算額	比較増減	備 考
日当	36,000	36,000	0	型枠取付・水路の清掃、現地立会、完成検査
購入・リース	0	0	0	
外注費	848,000	850,000	2,000	水路嵩上げ工事、事務委託費
その他	2,958	2,961	3	共済掛金、収入印紙代、振込手数料
返還	0			
支出合計	886,958	888,961	2,003	
次年度への持越額	0	0	0	※使用予定を具体的に記載。 例)〇〇水路の補修に要する経費に充当

4. その他作成が必要な書類

議事録

総会により決定した事項については、決定事項を記載した書面(議事録)を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布等(回覧板などでもかまいません。)により確実に周知を行って下さい。

〇〇環境保全会 通常総会 議事録

1. 開催日時 令和〇年〇月〇日 〇時〇分～〇時〇分
2. 場 所 〇〇市〇町〇丁目〇番〇号 「〇〇〇公民館」
3. 構成員総数 〇名
4. 出席した構成員数 〇名
本人出席 〇名 委任出席 〇名
5. 議 案
第1号議案 令和〇年度活動報告及び収支決算について
第2号議案 規約の一部改正(案)及び役員の変更(案)について
第3号議案 令和〇年度活動計画(案)及び収支予算(案)について
6. 議長選任経過
定刻にいたり、司会者〇〇が開会を宣し、総会を開会するに際し、〇〇環境保全会 規約第9条1項に定める定足数を満たしたので有効に成立した旨を告げ、議長の選任方法を諮ったところ、〇〇〇〇が議長に選任された。
続いて議長よりあいさつの後、書記を選任し、議案の審議に入った。
7. 議案別議決の結果
第1号議案 令和〇年度活動報告及び収支決算について
事務局から議案の説明後、監査役〇〇〇〇が監査報告を行った。
議長が、第1号議案の承認について議場に諮ったところ、満場異議なくこれを承認した。
第2号議案 規約の一部改正(案)及び役員の変更(案)について
事務局から議案の説明後、議長より第2号議案の承認について議場に諮ったところ、満場異議なくこれを承認した。
第3号議案 令和〇年度活動計画(案)及び収支予算(案)について
事務局から議案の説明後、議長より第3号議案の承認について議場に諮ったところ、満場異議なくこれを承認した。
8. 議事録署名人の選任
議長は、議事録署名人として2名を決める必要がある旨を述べ、総会の承認を得て次のとおり指名した。
議事録署名人 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

議長は、以上をもって本日の議案の審議を全て終了した旨を述べ、閉会を宣した。
以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は次に記名押印をする。

令和〇年〇月〇日

議 長 〇 〇 〇 〇 〇 印

議事録署名人 〇 〇 〇 〇 〇 印

4. その他作成が必要な書類

出席者名簿

No.	住 所	氏 名	出席区分			欠席	備 考
			出席	委任	書面		
1	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				代表
2	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				副代表
3	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				副代表
4	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				書記
5	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				会計
6	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				監査役
7	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				監査役
8	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
9	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
10	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
11	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
12	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
13	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
14	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
15	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
16	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
17	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇		〇			
18	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
19	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
20	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
21	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
22	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
23	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
24	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
25	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
26	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
27	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇		〇			
28	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇		〇			
29	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
30	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
31	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇		〇			
32	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇		〇			
33	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇 〇 〇 〇	〇				
34	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇〇地区自治会 会長〇〇〇〇	〇				団体
35	〇〇市〇〇町〇〇番地	〇〇小学校PTA 会長〇〇〇〇	〇				団体
	計	35人	30	5	0	0	

4. その他作成が必要な書類

(2) 規約 記載例

規約(案)の作成

(1) 規約の作成

活動の目的、構成員、議決方法など組織運営の基本となる事柄を確認するため、規約を定めます。

(2) 規約の内容について

規約の内容は、以下の様式のとおりです。(多面的機能支払交付金実施要領別記6-1)

(別記6-1)

〇〇環境保全会規約

令和〇〇年〇月〇日制定
令和3年4月25日最終改正

第1章 総則

制定日は、設立総会で本規約が制定された日付を記入します。
最終改正日は、本規約が変更された最終の総会の日を記入します。

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇環境保全会(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を代表宅に置く。

資源向上活動を実施する場合のみ記載します。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動又は資源向上活動を通じ、〇〇地区に存する農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全並びに水路・農道等の施設の長寿命化を図ることを目的とする。

資源向上活動(共同)を実施する場合のみ記載します。

資源向上活動(長寿命化)を実施する場合のみ記載します。

第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議して下さい。

第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表2名、書記1名、会計1名、監査役2名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする。

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

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

複数の視点での判断をするという観点から、監査役は2名以上としてください。

4. その他作成が必要な書類

(役員任期)

第6条 役員任期は、2年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

第4章 総会

(総会の開催)

第7条 通常総会は、毎年度1回以上開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

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

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

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

実施する活動内容に応じて選択して記載します。

(総会の権能)

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

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

これまで資源向上支払(長寿命化)を実施する場合で、農地維持支払及び資源向上支払(共同)との経理を区分しない場合は、三及び四を区分せずに「農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金の収支決算に関すること」と記載するようでしたが、令和元年度からの金銭出納簿では、農地維持支払・資源向上(共同)と資源向上(長寿命化)双方の交付金の収支が1つの様式で把握できるようになったため、規約の変更は必須ではなくなりました。

(総会の議決方法等)

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

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

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

4 議長は、構成員として総会の議決に加わることはできない。

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

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

<総代制の場合> 特に構成員何人以上必要という決まりはありません。

ただし、設立総会は、総代制では開催できません。総代制にするという規約を、設立総会で承認してもらう必要があります。

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

4. その他作成が必要な書類

(特別議決事項)

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

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

第5章 事務、会計及び監査

(書類及び帳簿の備付け)

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

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

(書類の保存)

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

(事業及び会計年度)

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

(資金)

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

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

交付を受ける交付金の内容に応じて記載します。

これまで資源向上支払(長寿命化)を実施する場合で、農地維持支払及び資源向上支払(共同)との経理を区分しない場合は、一及び二を区分せずに「農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金の収支決算に関する」と記載していましたが、令和元年度からの金銭出納簿では、農地維持支払・資源向上(共同)と資源向上(長寿命化)双方の交付金の収支が1つの様式で把握できるようになったため、規約の変更は必須ではなくなりました。

(事務経費支弁の方法等)

第15条 活動組織の事務に要する経費は、役員は、役員報酬を別にし、

(活動計画の作成)

第16条 活動計画は、総会の議決を得てこれを定める。なお、計画の作成に当たっては、活動時の安全(作業前の危険箇所の確認・共有など)について考慮し作成するものとする。

(資金の支出)

第17条 資金の支出者は、代表とする。

(資金の流用)

第18条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

4. その他作成が必要な書類

(金銭出納の明確化)

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

(金銭の収納)

第20条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

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

(領収証の徴収)

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

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

資源向上活動により、施設の更新又は新たに設置を行う場合は、以下の第22条の規定を追加してください。

(財産の管理)

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

(物品の管理)

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

(決算及び監査)

第23条 活動組織の決算については、代表が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の14日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、毎会計年度終了後60日以内に総会の承認を受けなければならない。

第6章 活動組織規約の変更

活動にかかる日当単価、草刈機や軽トラック等資機材の賃借料、研修旅費等のほか、外部委託する場合の契約方法(見積徴収や契約単価等)について、細則に規定し、総会で議決してください。

(規約の変更)

第24条 この規約を変更した場合は、市町村長に報告をしなければならない。

第7章 雑則

(細則)

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

附 則

- 1 この規約は、令和元年4月20日から施行する。
- 2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第5条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条第1項の規定にかかわらず、令和3年3月31日までとする。
- 3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第16条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

設立総会の日

附 則

この規約は、令和3年4月25日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

規約の変更を諮った総会の日

4. その他作成が必要な書類

設立総会の開催等により、活動組織に参加することについて、構成員の了解を得て下さい。

(規約別紙)

令和〇年〇月〇日

〇〇地域資源保全会構成員一覧

以下3.の構成員は、〇〇地域資源保全会へ参加するとともに、活動組織の代表、役員を下記1. 2. のとおり定めます。

1. 代表

役職名	氏名	住所	備考
代表	多面 太郎	〇〇県△△市〇町〇-〇-〇	

2. 役員

役職名	氏名	住所	備考
副代表	多面 花子	〇〇県△△市〇町〇-〇-〇	〇〇集落
会計	多面 次郎	〇〇県△△市〇町〇-〇-〇	〇〇自治会
—	〇〇〇	

活動組織の事務所を設置している場合は事務所の所在地を、事務所がない場合は代表者の住所を記載します。

3. 構成員

★分類欄は「分類番号リスト」より番号を選択してください

所属する集落や団体名を記載します。

★団体の場合は代表者名を記入してください。

(1) 〇〇集落

「役職名」欄には活動組織における役職名を記載します。

① 農業者の個人または農業者以外個人に位置付けられている農用地において耕作又は

分類	氏名	住所	備考 (団体名等)
1. 農業者個人	多面 太郎	〇〇県△△市〇町〇-〇-〇	〇〇集落代表
2. 農事組合法人	多面 次郎	〇〇県△△市〇町〇〇	
—	〇〇〇	

役員が団体に所属する場合は、役員の備考欄に3の(2)と同じ団体名を記載します。

② 農業者以外の個人

分類	氏名	住所	備考
5. 農業者以外個人	多面 A子	〇〇県△△市〇町〇〇	
—	〇〇〇	

(2) 農業者以外の団体 (代表者名のみ記載)

「氏名」欄には、団体の代表者氏名及び団体における役職名を記載します。

分類	氏名	住所	備考 (団体名等)
6. 自治会	副会長 多面 三郎		
7. 女性会	会長 多面 D美		
—		

「分類」欄には右図の分類番号リストから番号と分類名を記載します(手書きの場合は、分類名は省略が可能です)。

		分類番号リスト												
		農業者						農業者以外						
個人として参加	団体として参加	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	個人として参加													
		農業者個人	農事組合法人	営農組合	その他の農業者団体	農業者以外個人	自治会	女性会	子供会	土地改良区	J A	学校・PTA	N P O	その他の農業者以外団体

4. その他作成が必要な書類

(3) 細則 記載例

〇〇環境保全会 細則

平成〇〇年〇月〇日制定
令和〇〇年〇月〇日最終改正

(趣旨)

第1条 この細則は、〇〇環境保全会規約（以下「規約」という。）第25条（細則）に規定する活動組織の事務の運営上必要な事項を定めるものとする。

(日当・旅費)

第2条 活動組織として行う活動について、下記の金額を支払うものとする。

2 遠方への旅費については、実費を支給するものとする。

- | | | |
|--------------------|-----|--------------|
| (1) 実践活動（草刈り・泥上げ等） | 1時間 | 1,000円 |
| (2) 事務処理 | 1時間 | 1,000円 |
| (3) 会議・研修 | 1回 | 5,000円（旅費含む） |

(役員報酬)

第3条 活動組織として行う活動の報酬として、役員に下記の金額を支払うものとする。

- | | |
|---------|------------|
| (1) 代表 | 30,000円/年額 |
| (2) 副代表 | 20,000円/年額 |
| (3) 書記 | 10,000円/年額 |
| (4) 会計 | 10,000円/年額 |
| (5) 監査役 | 10,000円/年額 |

(機械リース費)

第4条 活動組織として行う活動に必要な機械については、下記の金額を支払うものとする。

2 構成員からのリース費については、リース会社の規定の料金を上回らない範囲とする。

3 活動中に、構成員からリースした機械が故障した際の修理費は、交付金を充てることができないことから構成員が負担するものとする。

- (1) リース会社からのリース
規定のリース費をリース会社に支払う
- (2) 構成員からのリース

草刈り機	1回	1,000円
噴霧器	1回	2,000円
バーナー	1回	2,000円
チェーンソー	1回	2,000円
軽四トラック	1回	4,000円

(細則の改廃)

第5条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない、ただしこの細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければ、細則を変更することができない。

附 則

この細則は、平成〇年〇月〇日から効力を発する。

附 則

この細則は、令和〇年〇月〇日から効力を発する。

(1) 資源向上活動（長寿命化）における留意点

① 施設の長寿命化のための活動における施工方法等について

ア) 自主施工の場合

1) 活動組織が管理・確認する事項

自主施工では、資材・重機の手配や人員の配置、出来形の管理、安全の配慮など工事全般について、活動組織が直接、管理・確認していく必要があります。
また、財産の譲渡のために、書類の作成が必要となります。

管理・確認する事項	管理・確認方法
施工状況及び完成写真	着手前、実施中、完成後の写真を撮影して下さい。
工事の出来形※	完成後、不可視部となる箇所の写真を撮影して下さい。
安全の配慮	活動時の安全に配慮するとともに、自主施工参加者の傷害保険等への加入。

※出来形：工事が完了した部分のこと

2) 工事の出来形について

自主施工における出来形管理については、各施設の機能に着目した管理を行います。出来形管理の例を以下に示します。

出来形の管理を行う際の基準については、市町村等に事前に確認して、必要な基準を適用してください。

自主施工における出来形管理の例

・掘削

基礎材、舗装材等の設計値(幅、厚さ)を確保できるよう掘削する。

・基礎材、舗装材

幅や厚さが設計値を下回らない。

(完成後に見えなくなる箇所は寸法が分かる写真を撮っておく)

構造物の安定化や車両の走行性を確保するため、平滑な仕上げを心がける。

・コンクリート水路の布設

逆勾配とならないこと。

中弛みを生じないこと。

漏水が生じないように目地処理を確実に行うこと。



5. 参考資料

3) 自主施工時の保険加入について

県内において、共同作業中に重傷事故が発生し、傷害保険に未加入であったため、多大な個人負担を伴う事態を招いた事例が発生しております。

このため、活動組織が実施する活動については、資源向上活動（長寿命化）のみならず、農地維持活動及び資源向上活動（共同）においても、危険度の高い作業（自主施工、草刈り等）については必ず傷害保険に加入していただくようお願いします。

なお、万が一、活動作業中に事故が発生した場合は、速やかに市町村等に報告していただくようお願いします。

イ) 外部発注する場合

1) 外部発注について

厳密な測量や専門的な技術が求められる工事の場合は、専門業者に外部発注することができます。

また、大規模な工事で、工事前に測量・設計等が必要な場合には、これらの作業についても、専門業者に発注することができます。

設計や施工に関する基準については、市町村等に事前に確認してください。

2) 外部発注における契約の方法

交付金の適正な執行の観点から、複数社（3社以上）の見積の結果により、最低価格を提出した業者を採用するなど契約相手先を選定します。

また、工事の内容が分かる見積書を貰って下さい。

契約方法等の詳細については、市町村に相談してください。

3) 完成検査（現場での確認）について

活動組織は、工事が目的どおりに実施されたかどうかについて現地確認等の検査を行います。必要に応じて、交付金を活用し、専門的な知見または技術を有している者の指導、助言等を受けて、検査を行うことができます。

② 市町村、土地改良区等への財産の譲渡について

市町村や土地改良区等が所有する施設の更新等を実施した場合は、できるだけ速やかに財産の譲渡を行う必要があります。

このため、財産の譲渡に必要な図面（平面図、構造図等）を作成し、譲渡手続きを行ってください。

(2) 金銭出納簿 分類仕分表

金銭出納簿 分類仕分表

分類番号	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(共同)、他の活動組織からの融通額・返還額
3	利子等	利子等、借入金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当(草刈り・泥上げ・補修など) 事務処理日当、会議日当
5	購入・リース費	組織印購入費 補修資材購入費(碎石、砂利、セメント、生コンクリート、木材、コンクリート水路製品、塩ビ管、ポリエチレン管など) 活動に必要な機械器具購入費(草刈機、草刈機替刃、鎌、パソコン、デジタルカメラ、USBなど) 植生資材購入費(花苗、苗木、種代、肥料、防草シート、移植ごてなど) 鳥獣害防護柵の材料費(支柱、メッシュ網など) 農村環境保全活動に係る資材購入費(水質検査キットなど) パソコン、車両、機械等などのリース費 除草剤
6	外注費	補修、更新等の工事に係る建設業者等への外注費(契約行為によるもの) 事務の外注費(県土連や土地改良区などの契約行為によるもの)
7	その他支出	農地維持及び共同活動の目的に伴う先進地視察や研修に係る旅費(尚、営農に係る視察及び研修に係る旅費、日当等の支払いは不可) 技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金 役員報酬 アルバイト等への賃金 草刈機や車の燃料費代 修理費(交付金で購入した草刈機等の修理費) 会場使用料 振込手数料 保険料(活動に係る傷害保険) 事務用品(文具代、コピー用紙など) お茶代等(ジュース代、お茶代はお茶代等に統一して記載) 上記(日当、購入・リース費、外注費)に分類できないもの
8	返還	返還金、他の活動組織からの融通額・返還額

注1) 分類の番号及び費目は変更しないこと。

5. 参考資料

支出に当たっての留意点

- 日当
 - ・ 日当の単価は、地域で一般的に総会で適用されている類似作業の労務単価等を参考にするなど、地域の実情を踏まえて決定し、毎年構成員全員に周知して下さい。
- 購入・リース費
 - ・ 機械や事務機器の購入に当たっては、財産管理や目的外使用防止の徹底が必要であり、利用回数や期間、価格を踏まえ、リースやレンタルする場合の条件と比較して判断する必要があります。
 - ・ 購入・リースした機械等を本交付金の目的以外の用途に使用した場合、購入・リースに要した経費を全額返還する必要があることから、適切な管理が求められます。
- 外注費
 - ・ 本交付金は、地域が共同で行う地域資源の保全管理活動等を支援するものですが、活動の規模や技術面から見て活動組織で実施可能な範囲を超えていると判断される場合に限り、作業委託等の外注により実施することが可能です。
 - ・ 外注を行う場合には、3者以上から見積もりを徴収するなど効率的かつ透明性の高い予算執行に努めて下さい。
- その他
 - ・ 共同活動には草刈や泥上げといった危険を伴う作業が多いことから、保険への加入を推奨します。

交付金の支出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"> ・ 営農活動に必要なポンプの電気代など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全管理と一体的に維持管理している施設については対象にすることができる場合があるので、市町村に相談のこと
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

※ 活動計画に位置づけ、事業計画の認定を受けた活動に係る経費については交付の対象です。

5. 参考資料

(3) 参考様式

借入(借用書)

借入の場合は、まとまった金額を借り入れて、必要経費を支払っていきます。
交付金が入り次第、速やかに返済を行ってください。

参考様式⑧-1

借用-1

借 用 書

〇〇市〇〇町100番地

〇 〇 〇 〇 様

金 100,000 円也

上記金額を、令和〇年度 多面的機能支払交付金(農地維持・共同)の活動費用として借用しました。

つきましては、下記の条件に従い返済致します。

記

返済期限 令和〇年12月31日

但し、繰上返済が可能。

返済方法 多面的機能支払交付金(農地維持・共同)の受取り後速やかに、持参又は振込にて支払い。

金 利 0%

交付金からは、金利を支払うことができません。

令和 年 月 日

借受人 組織名： 〇〇環境保全会

代表者名： 〇 〇 〇 〇 印

5. 参考資料

借入(領収書)

参考様式 ⑧ - 2

No. _____

領 収 書

〇〇環境保全会 様

金 100,000 円也

但し、令和〇年度 多面的機能支払交付金(農地維持・共同)の活動費用
としての借入金として、上記のとおり領収いたします。

令和 年 月 日

住所 : 〇〇市〇〇町100番地

氏名 : 〇 〇 〇 〇 印

5. 参考資料

立替え(領収書)

立替えの場合は、その都度、必要経費の金額を立替えて支払っていきます。
交付金が入り次第、速やかに立替払の清算を行ってください。

参考様式 ⑨ - 1

立替-1

領 収 書

〇〇環境保全会 様

一金 3,000 円也

但し、令和〇年度多面的機能支払交付金(農地維持・共同)の立替払いとして
(詳細は別紙立替払い明細書及び領収書による)上記のとおり領収いたします。

令和 年 月 日

住所 : 〇〇市〇〇町100番地

氏名 : 〇 〇 〇 〇 印

5. 参考資料

立替え(請求書)

参考様式 ⑨ - 2

請求書

〇〇環境保全会 様

一金 3,000 円也

但し、令和〇年度多面的機能支払交付金(農地維持・共同)の立替払いとして
(詳細は別紙立替払い明細書及び領収書による)上記のとおり請求いたします。

令和 年 月 日

住所： 〇〇市〇〇町100番地

氏名： 〇 〇 〇 〇 印

5. 参考資料

立替え(明細書)

参考様式 ㊹ - 3

立替払い明細書

活動組織名 : ○○環境保全会

No.	立替え年月日	内 容	金 額	領収書No.	備 考
1	6/1	お茶代等	¥1,000	1	草刈り
2	7/1	お茶代等	¥1,000	2	草刈り
3	8/1	お茶代等	¥1,000	3	草刈り
4		以下余白			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合 計			¥3,000		

5. 参考資料

支払証明書

参考様式⑩

支証-1

〇〇環境保全会 様

支払証明書

支 払 日	令和〇年〇月〇日
支 払 金 額	¥2,240-
支 払 先	自動販売機
支払い事由 (内容等)	お茶 @160×14本=2,240円
領収書がない理由	自動販売機での購入の為
上記のとおり支払いをしました。	
支払者：住所 〇〇市〇〇100番地	
氏名 〇 〇 〇 〇 印	

5. 参考資料

作業日報

作業ごと、担当者ごとに作成してください。

参考様式 ⑪

ゲート類等の保守管理活動 日報

組織名 : ○○環境保全会

担当者名 : ○ ○ ○ ○

活動実施日時			活 動 内 容	備 考
実施月日	実施時間			
	時間帯	実施時間		
4月10日	9時00分 ~ 9時30分	0時30分	見回りを実施 用水量の調整を実施	活動内容 ゲートの開け閉め作業 だけでなく、保守管理を 行った結果も記入。
5月10日	9時00分 ~ 9時30分	0時30分	見回りを実施 異常なし	
6月10日	9時00分 ~ 9時30分	0時30分	見回りを実施 ゴミの除去を実施	
7月15日	13時00分 ~ 14時00分	1時00分	台風前の見回りを実施 ゲートの調整を実施	
7月17日	9時00分 ~ 10時00分	1時00分	台風後の見回りを実施 ゲートの調整を実施	
8月8日	13時00分 ~ 14時00分	1時00分	台風前の見回りを実施 ゲートの調整を実施	
8月10日	9時00分 ~ 10時00分	1時00分	台風後の見回りを実施 ゲートの調整を実施	
9月10日	9時00分 ~ 9時30分	0時30分	見回りを実施 異常なし	
2月20日	9時00分 ~ 10時00分	1時00分	見回りを実施 ゲート保守:注油、清掃を実施	
	~			
	~			
	~			
	合 計	7時間00分		

5. 参考資料

事務日報

担当者ごとに作成してください。

参考様式 ⑫

事務日報

組織名 : ○○環境保全会

担当者名 : ○ ○ ○ ○

活動実施日時			活 動 内 容	備 考
実施月日	実施時間			
	時間帯	実施時間		
8月20日	10時00分 ~ 11時00分	1時00分	参加者名簿作成 活動記録整理	
12月20日	10時00分 ~ 15時00分	4時00分	参加者名簿作成 活動記録整理 日当支払事務	1時間休み
3月25日	10時00分 ~ 12時00分	2時00分	参加者名簿作成 活動記録整理	
3月26日	10時00分 ~ 12時00分	2時00分	参加者名簿作成 活動記録整理 日当支払事務	
	~			
	~			
	~			
	~			
	~			
	~			
	~			
	~			
	~			
	合 計	9時間00分		

5. 参考資料

推進活動日報

参考様式 ⑬

推進活動 日報

組織名：〇〇環境保全会

整理番号：_____

日 時：令和〇年〇月〇日（ ）
 〇〇時〇〇分 ～ 〇〇時〇〇分

実施場所：〇〇市民館

参加人数：農業者〇人 農業者以外〇人 総参加人数〇人

参加者：〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

1. 農地維持活動

活動計画書で選択している活動に、レ点を記入。

(2) 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動

活動項目	取 組	活動要件
地域資源の適切な保安全管理のための推進活動	<input type="checkbox"/> 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	該当する取組を選択し、毎年度実施する。
	<input type="checkbox"/> 18 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査	
	<input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> 20 地域住民との意見交換・ワークショップ・交流会の開催	
	<input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> 22 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催	
	<input type="checkbox"/> 23 その他（地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定）	

取組内容メモ等

話合った内容や取組内容を、ここに記載。

(4) 活動項目番号表

赤字の必須項目のうち、活動計画書に位置付けた活動は、活動記録へ必ず記載してください。

活動項目番号表

活動項目番号	200	300
事務処理		
会議など		
	契約関係	役員会 打合せ
	総会	監査

支区分	活動区分	活動項目	取組の内容(平成30年度までの取組名)	
1(農地維持)	点検・計画策定	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	年度活動計画の策定	
	研修 実践活動	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	活動に関する事務(書類作成・申請手続き等)や組織の運営に関する研修
		実践活動	遊休農地発生防止のための安全管理	遊休農地発生防止のための安全管理
		実践活動	畦畔・法面・防風林の草刈り	畦畔・農用地法面等の草刈り
		実践活動	鳥獣害防護柵等の保守管理	防風林の枝払い・下草の草刈り
	水路	水路	施設の軽微な補修(農地維持のみ取組の組織が対象)	鳥獣害防護柵の適正管理
		水路	水路の草刈り	防風ネットの適正管理
	農道	農道	施設の軽微な補修(農地維持のみ取組の組織が対象)	施設の軽微な補修
		農道	農道の泥上げ	水路の草刈り
	ため池	ため池	施設の軽微な補修(農地維持のみ取組の組織が対象)	水路の泥上げ
		ため池	ため池の泥上げ	ポンプ吸水槽等の泥上げ
	共通	共通	施設の軽微な補修(農地維持のみ取組の組織が対象)	かんがい期前の注油
		共通	施設の軽微な補修(農地維持のみ取組の組織が対象)	ゲート類等の保守管理
	1(農地維持) 推進活動	活動区分	農業者の検討会の開催	遊休農地発生防止のための安全管理
			農業者に対する意向調査、現地調査	遊休農地発生防止のための安全管理
不在村地主との連絡体制の整備等			遊休農地発生防止のための安全管理	
集落外住民や地域住民との意見交換等			遊休農地発生防止のための安全管理	
地域住民等に対する意向調査等			遊休農地発生防止のための安全管理	
有識者等による研修会、検討会の開催			遊休農地発生防止のための安全管理	
その他			遊休農地発生防止のための安全管理	
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			遊休農地発生防止のための安全管理	
農業者に対する意向調査、現地調査			遊休農地発生防止のための安全管理	
不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査			遊休農地発生防止のための安全管理	
集落外住民や地域住民との意見交換等	遊休農地発生防止のための安全管理			
地域住民等に対する意向調査等	遊休農地発生防止のための安全管理			
有識者等による研修会、検討会の開催	遊休農地発生防止のための安全管理			
その他	遊休農地発生防止のための安全管理			

5. 参考資料

赤字の必須項目のうち、活動計画書に位置付けた活動は、活動記録へ必ず記載してください。

【資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動)】
(施設の軽微な補修)

支区分	活動区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
2(資源向上)	機能診断・計画策定	農用地の機能診断	24	施設の機能診断(農用地)
		水路の機能診断	25	診断結果の記録管理(水路)
		農道の機能診断	26	診断結果の記録管理(水路)
		ため池の機能診断	27	診断結果の記録管理(農道)
	計画策定	年度活動計画の策定	28	診断結果の記録管理(ため池)
	研修	機能診断・補修技術等に関する研修	29	年度活動計画の策定 対家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	30	畦畔の再構築 農用地法面の初期補修 暗渠施設の清掃 農用地の除れき 鳥獣害防護柵の補修・設置 防風ネットの補修・設置 きめ細やかな雑草対策 水路側壁のはらみ修正 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、水路締畔の補修 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)
		水路	31	水路法面の初期補修 きめ細やかな雑草対策(水路) ハイライインの破損施設の補修 パイプ内の清掃 給水ポンプス基礎部の補強 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 路肩、法面の初期補修 動溝等の連続施設の維持補修 破損施設の補修(農道)
		農道	32	きめ細やかな雑草対策(農道) 側溝の目地詰め 側溝の不同沈下への早期対応 側溝の裏込材の充填 破損施設の補修(農道の附帯施設) 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)
		ため池	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

赤字の必須項目のうち、活動計画書に位置付けた活動は、活動記録へ必ず記載してください。

(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(平成30年度までの取組名)	
支払区分	2(資源向上)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	
実践活動		景観形成・生活環境保全	景観形成計画、生活環境機能増進計画の策定	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	
		地下水分かん養	地下水分かん養活動計画の策定	38	地下水分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	39	資源循環に係る地域計画の策定
		生態系保全	生物の生息状況の把握	40	生物の生息状況の把握	
			外来種の駆除	41	外来種の駆除 生物多様性保全に配慮した施設の適正管理 水田を活用した生態環境の提供 生物の生活史を考慮した適正管理 放流・捕獲を通じた在来生物の育成	
		水質保全	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	42	水質モニタリングの実施・記録管理 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 非かんがいの期における通水管理作業の省力化による水資源の保全
		景観形成・生活環境保全	植栽等の景観形成活動	施設等の定期的な巡回点検・清掃	45	景観形成のための施設への植栽等 農用地等を活用した景観形成活動 施設等の定期的な巡回点検・清掃
				その他(景観形成・生活環境保全)	47	農業用水の地中利用としての利用・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・地下水分かん養	水田の貯留機能向上活動	水田の地下水かん養機能向上活動	48	水田の貯留機能向上活動		
		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		
啓蒙・普及	地域資源の活用・資源循環活動	啓蒙・普及活動	51	地域資源の活用・資源循環のための活動 広報活動 啓蒙活動 地境住民等との連携 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		

(多面的機能の増進を図る活動)		活動区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
支払区分	2(資源向上)増進活動	生態系保全	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	農地周辺の共同活動の強化
実践活動		地域資源の活用	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	55	防災・減災力の強化
啓蒙・普及		農村環境保全	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
実践活動		農村文化の伝承	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
			都道府県・市町村が特に認める活動	59	都道府県・市町村が特に認める活動
実践活動		広報活動	広報活動	60	広報活動

活動計画書に位置付けた活動は、活動記録へ必ず記載してください。
 ※ 外注の場合、外注期間も活動記録に記載してください。

【資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)】

支区分	活動区分	施設区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
3(長寿命化)実践活動	水路	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
					集水枘、分水枘の補修
					ゲート、ポンプの補修
					安全施設の補修
					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
農道	農道	農道	農道の補修	63	安全施設の設置
					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
ため池	ため池	ため池	ため池の補修	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
					洗掘箇所をコンクリート側溝に更新
農地	農地	農地	ため池(附帯施設)の更新等 暗渠排水(排水口)の補修 暗渠排水(排水口)の更新 給水栓の補修 給水栓の更新	65 66 104 105 106 107	漏水箇所の補修
					取水施設の補修
					決水吐の補修
					安全施設の補修
					ゲート・バルブの更新
					安全施設の設置
					暗渠排水(排水口)の補修

※ 活動項目番号 100～107番は、高知県において要綱基本方針で追加とした取組。



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。

- ポイント 1
- ポイント 2
- ポイント 3

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



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

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

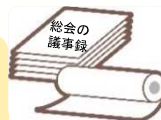


議決



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。



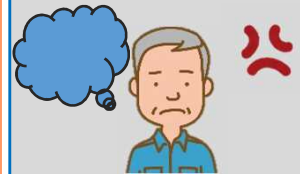
活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に



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

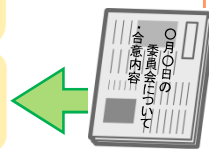


合意事項などを議事録（メモ）にまとめます。
・日時、場所、出席者数、議案、合意事項など



・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

左と同じ

C 組織

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。

役員一人で管理・処理

代表他の役員の関与なし

印鑑

会計役

金銭出納簿

通帳

工事発注

領収書

日当受領証

現金

監査役不在

悪い

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・・・

複数の役員で管理・処理

確認

確認・決裁

印鑑

役員

会計

代表

報告

金銭出納簿

通帳

工事発注

領収書

日当受領証

現金

監査

監査役

良い

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

※ため池等の施設の点検、草刈り等について、地域の自主的な判断により組織で担いきれない作業を外部に委託して行うことも可能です。委託先や委託料などは複数の役員で確認してください。

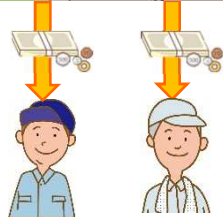
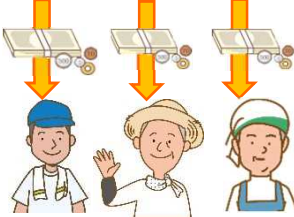


3 日当は活動参加者本人に支払い受領を確認しましょう

- 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

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...

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に

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。※

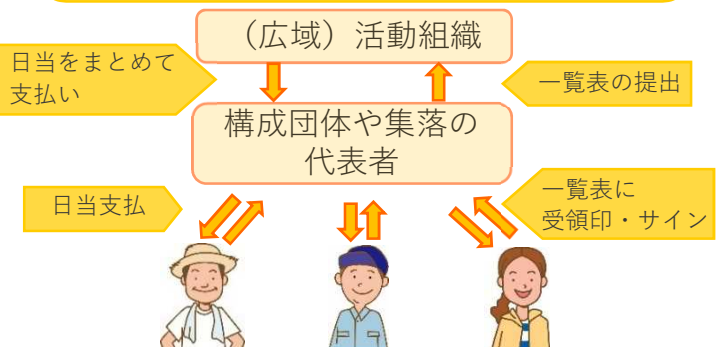
一覧表の例

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	Ⓜ	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きましょう。
- 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

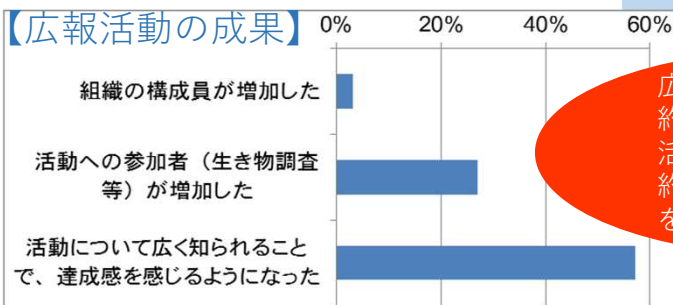


組織構成員

- 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！

「多面的機能支払交付金 活動組織の作成書類」

平成 27年 2月 作成
平成 27年12月 改定
平成 30年 8月 改定
令和 4年 2月 改定

高知県多面的機能支払推進協議会

〒780-0901 高知市上町2丁目9番12号
TEL 088-823-5576
FAX 088-872-5046
E-mail : hozen@mnet-kochi.jp

高知県 農業振興部 農業政策課

〒780-0850 高知市丸ノ内1丁目7番52号（西庁舎3階）
TEL 088-821-4511
FAX 088-821-4519
E-mail : 162201@ken.pref.kochi.lg.jp
[http : //www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/162201/](http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/162201/)