

世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策 「農地維持活動」にかかる 年間計画書および実績書作成の手引き(案)

各活動組織のみなさまへ

この「手引き」と別添の「様式集」は、「農地維持活動」のお役に立てていただくもので、これらを参考にして年間計画書と実績書の作成をお願いします。

活動状況写真の提出は必要ありませんが、可能なかぎり写真撮影しパソコンにデータを保存していただくようお願いします。その理由は、

市町が行う活動内容確認時に、必要に応じてパソコンの写真を見せていただくことがあります。
活動記録を写真で残していただくと、役員を次に引き継ぐ時にわかりやすくなります。

なお、「計画書」は、活動内容が協定どおり実施されるのかを確認するための資料になりますので作成されたら、すぐに市町に提出してください。また、「実績書」は、年度末の実績報告時に必要ですので、活動されたら、随時忘れずに記入してください。

より良き活動をしていただくために、この「手引き」が役立つことを願っています。

なお、資源向上支払の「施設の長寿命化」と「H25までに採択済みの高度な農地・水の保全活動」は、写真が必須です。

目次

ページ

計画書・実績書の作成ポイントと流れ	2
1．農地維持支払に取り組む際のポイント	2
2．計画書・実績書の作成の流れ	3
3．年間計画書と実績書の提出資料一覧	4
計画書・実績書の作成	5
1．提出資料の表紙	5
2．点検実績書の作成	7
施設別点検・機能診断チェックリスト	8
3．年間計画書・実績書の作成	9
4．活動記録の作成	11
5．金銭出納簿の作成	12
6．実施状況報告書の作成	13
7．日当・領収書の整理方法	17
8．交付金が交付されるまでに、立て替えた時の領収書の整理	18

計画書・実績書の作成ポイントと流れ

1. 農地維持活動に取り組む際のポイント

ポイント1

関係市町と協定を締結した「活動計画書」に基づいた活動を行います。

ポイント2

「施設の点検」の結果など現地の状況をもとに「年間計画書」を作成し、関係市町へ提出するとともに、計画に基づき活動します。そして、その記録を実績書として作成します。

- ・「年間計画書」に記入された個々の活動項目の活動について、1年間の**農地維持活動 地域資源の基礎的な保全活動**にかかる計画書を策定します。
- ・なお、「年間計画書」は、活動内容が協定どおり実施されるのかを確認するための資料になりますので、作成されたら、すぐに市町へ提出してください。また、「実績書」は、年度末の実績報告時に必要ですので、活動されたら、随時忘れずに記入してください。

ポイント3

活動を実施した日は、必ず「活動記録（参考様式1 - 6号）」に記入します。

ポイント4

領収書の原本は必ず保管してください。

- ・小物などを購入される場合は、レシートでも構いませんが、購入日、購入品目、購入者（活動組織名）を明記してください。（基本は領収書）

ポイント5

日当を支払われる場合は、受領者の確認印又はサインを必ずもらってください。

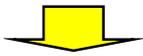
- ・日当を受けられた個人は、税金の対象になりますので、個人ごとに所得の申告をして頂くよう申し入れてください。
- ・日当の受領確認は、委任された代表者の印又はサインでもかまいません。

ポイント6

毎年受けられる支援交付金は、その年度に全額支出してください。

2. 計画書・実績書の作成の流れ

書類は毎年、関係市町に提出していただき、市町を經由して地域協議会で確認します。

活動手順	内容	作成書類	参考様式	ページ
点検 	施設の状況を点検します。	点検 実績書 農用地、水路、農道、ため池	参考様式 1	7
		施設別点検・機能診断 チェックリスト 農用地、水路（排水路、チェックリスト）、農道、ため池	-	8
年間活動計画の策定 	点検・機能診断の結果を踏まえ、年間の活動計画を作成します。	農地維持活動 地域資源の基礎的な保全活動 計画書 または 実績書	参考様式 3 又は 3-1	9
実践活動	年間活動計画に基づき実践活動を行います。	活動記録	様式 第 1 - 6 号	1 1
		金銭出納簿	様式 第 1 - 7 号	1 2
		実施状況報告書	様式 第 1 - 8 号	1 3

3 . 年間計画書と実績書の提出資料一覧

作成書類	参考様式	ページ	提出資料	
			計画書	実績書
表紙	-	5		
点検 実績書 農用地、水路、農道、ため池	参考様式 1	7	-	
施設別点検チェックリスト 農用地、水路、農道、ため池	-	8	-	-
農地維持活動 地域資源の基礎的な保全活動 計画書 または 実績書	参考様式 3 又は 3-1	9		
活動記録	様式 第 1-6 号	1 1		
金銭出納簿	様式 第 1-7 号	1 2		
実施状況報告書	様式 第 1-8 号	1 3	-	

- ・ 計画書および実績書は市町に提出してください。
- ・ 提出期限 計画書 毎年5月31日
ただし、平成26年は6月30日
 実績書 毎年の実績報告書など提出時に添付

計画書・実績書の作成

1. 提出資料の表紙

計画書および実績書を市町に提出する時は、下記を表紙にしてください。

平成〇〇年〇月〇							
<h1 style="margin: 0;">平成 26 年度</h1> <h2 style="margin: 0;">世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策 「農地維持活動」</h2> <h3 style="margin: 0;">年間計画書</h3>							
市 町 名	市町名を入力						
活 動 組 織 名	活動組織名を入力						
<p>提出資料一覧</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">資 料</th> <th style="width: 30%;">様 式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">1</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> 農地維持活動 地域資源の基礎的な 保全活動計画書 </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> 参考様式3 または3-1 </td> </tr> </tbody> </table>			資 料	様 式	1	農地維持活動 地域資源の基礎的な 保全活動計画書	参考様式3 または3-1
	資 料	様 式					
1	農地維持活動 地域資源の基礎的な 保全活動計画書	参考様式3 または3-1					

参考様式3か3-1になります。

成〇〇年〇月〇日

平成 26 年度

世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策
「農地維持活動」

実績書

市 町 名	市町名を入力	
活動組織名	活動組織名を入力	参考様式3か3-1になります。

提出資料一覧

資 料		様 式
1	点検 実績書 ※農用地、水路、ため池	参考様式1
2	農地維持活動 地域資源の基礎的な保全活動 実績書	参考様式3
3	活動記録	様式第1-6号
4	金銭出納簿	様式第1-7号
5	実施状況報告書	様式第1-8号
添付資料	通帳写し	
	領収書写し	
	透視度調査、泥上げ実施など 共同作業場所位置図	

2. 点検 実績書 の作成

(農用地、水路、農道、ため池) の作成

点検は、当該年度の活動計画を立てるために、施設の本来の機能が発揮されているかを現地で確認するものです。

点検の結果により問題がなかった場合も含めて記入してください。「参考：施設別点検・機能診断チェックリスト」も併せて作成してください。

参考様式1の実績書 作成例

この様式は計画書に添付は不要です。
実績書のみ添付してください。

施設毎に点検を実施し、印をつけてください。

(参考様式1)

点検 実績書

[記入例]

施設を で囲む	農用地・水路(用水路・排水路・パイプライン)・農道・ため池			
整備年度	昭和62年度～平成2年度			
点検			実践活動	
実施日	点検	点検担当者	実施日	活動内容
月 日	3号排水路 上流100mにわたって土砂が堆積している		月 日	泥上げを実施した
月 日	8号排水路 下流5mに藻とゴミが堆積している		月 日	藻とゴミの撤去作業を実施した
月 日	農道 凸凹が激しく、砂利が凹んでいる。		月 日	砂利まきを実施した

参考：施設別点検チェックリスト

「何を点検するのか」「何を機能診断するのか」を整理したものです。
 「点検」を実施される際に、現地へ持って行くと便利です。

チェックリストの作成例
 この様式は計画書にも実績書にも添付は不要です。現地でのチェックに利用してください。

区分		施設の有無		点検のポイント	確認日	確認結果		対応の必要がある具体的な場所
		有り	無し			ない	ある	
農用地	遊休農地の発生防止			耕作が放棄された農地はありませんか。				
	¹ 鳥獣害防護柵			壊れた部分や下草で通電できない部分がありませんか。				
	² 防風ネット			壊れた部分や下が草で覆われていませんか。				
開水路				水路に土砂が堆積し、通水に障害が生じていませんか。				
パイプライン ポンプ吸水槽				ポンプの吸水槽に泥が堆積し、吸水に障害が生じていませんか。				
				大規模な浚渫(土砂あげ)になりそうですか。				
農道	未舗装農道			未舗装道路の路面に凸凹がありませんか。				
	農道の側溝			側溝に泥が堆積していませんか。				
ため池				ため池に多くの土砂が堆積し、貯水量が少なくなるなど障害が生じていませんか。				
				大規模な浚渫(土砂あげ)になりそうですか。				

「有り」「無し」のどちらかにチェックしてください。「有り」の場合はすべて点検が必要です。

活動組織名： _____

(確認担当者： _____)

¹ 鳥獣害防護柵：イノシシやシカなどの獣害を防止するために設置された柵(電気柵等)

² 防風ネット：強風から農作物や施設を守るために設置されたネット

(2) 農地維持活動
 地域資源の基礎的な保全活動
 実績書

参考様式3の実績書 作成例

この様式は実績書に添付してください。

前ページの計画書を参考に「実施した日」を記入してください。

参考様式3 または 参考様式3 - 1のどちらかを作成してください。
 (参考様式3 農地維持のみ) 活動組織名: 保全会 (記入例)

H 農地維持活動
 地域資源の基礎的な保全活動
 実績書

実施予定時期	活動の内容		主な参加者	活動場所	実施した日
	施設	活動項目			
4月	全施設	点検	農業者、自治会	地域全体	4月 日
	全施設	計画策定	農業者、自治会	地域全体	4月 日
	農用地	遊休農用地の草刈り	農業者	区域の農地	4月 日
6月上旬	農道	砂利まき	農業者	筆番 付近	6月 日
	開水路	草刈り	農業者、自治会	排水路	6月 日
8月下旬	地域資源の適切な保全管理のための推進活動		農業者	自治会館	8月 日
3月下旬	開水路	目地詰め	水路関係農業者	水路全域	3月 日

ここが実績書になっています。前ページの様式とは、ここが違います。

(参考様式3 - 1 農地維持のみ) 活動組織名: 保全会 (記入例)

年間活動計画を「月別」に書くことにより、年間の活動イメージがつかめますので、作成されてはどうでしょうか。

H 農地維持活動
 地域資源の基礎的な保全活動
 実績書

上段:計画 下段:実績

施設等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	主な参加者
農用地	←→											←→	農業者
農道	←→												(次年度活動のための機能診断)
開水路	←→												農業者
農用地	←→												農業者
農道			←→										農業者
開水路			←→			←→							農業者 自治会
推進活動				←→									農業者

上段に計画を
 下段に実施した日を記入してください。

4. 活動記録の作成

様式第 1 - 6 号

同じ時間対に複数の活動を実施した場合は 1 行で整理します。

平成 年度 多面的機能支払交付金 活動記録										組織名: _____		
農地維持活動のみの記載例												
実施月日	活動実施日時		活動参加人数			活動内容					備考	
	時間帯	実施時間	総参加人数	農業者	農業者以外	活動区分			施設又はテーマ	具体的な活動内容 <() 書きは長寿命化の場合> 活動項目(対象活動) 取組(取組内容)		
4月2日	9時00分 - 12時00分	3時00分	5 人	5 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	点検・計画策定	点検	農用地、水路、農道の施設
4月2日	18時00分 - 20時00分	2時00分	2 人	2 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	点検・計画策定	年度活動計画の策定	年度活動計画の策定
4月20日	8時00分 - 11時00分	3時00分	15 人	15 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	水路、農道	水路、農道の草刈り	水路の法面と農道の路肩、法面の草刈り
4月20日	13時30分 - 14時30分	1時00分	3 人	3 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	水路	施設の適正管理	ポンプの注油
5月25日	9時00分 - 12時00分	3時00分	15 人	15 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	水路	水路の泥上げ	水路と 水路の泥上げ
5月25日	14時00分 - 17時00分	3時00分	15 人	15 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	農道	施設の適正管理	農道の砂利まきと農道アスファルト補修
7月25日	10時00分 - 12時00分	2時00分	2 人	2 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	研修	事務、組織運営などの研修	書類作成、申請手続きなど組織の運営に関する研修
8月30日	9時00分 - 12時00分	3時00分	13 人	13 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	会議	地域資源の適切な保全管理のための推進活動	農業者(入り作農家、土地持ち非農家)による検討会の開催
10月15日	9時00分 - 12時00分	3時00分	15 人	15 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	ため池	ため池の泥上げ	池の泥上げ
10月30日	9時00分 - 12時00分	3時00分	10 人	10 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理	地先の水田の刈り払い
11月3日	9時00分 - 12時00分	3時00分	11 人	11 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	農用地	施設の適正管理	地先の獣柵の補修
12月5日	18時00分 - 20時00分	2時00分	2 人	2 人	- 人	農地維持 資源向上(長寿命化) 資源保全プラン	資源向上(共同) 広域化・体制強化	調査・計画 実践活動 啓発・普及 設置等	事務処理等 研修・会議 発注事務	事務	書類作成	活動記録と金銭数等簿の作成
・活動の実施時間 概ね30分単位で記入します。			・活動内容全体は、「活動計画書」および「活動指針」を参考に記入してください。									
計	-		108 人	108 人	- 人							

・実践活動については具体的な活動項目、取組を記入します。

・内容が分かりにくい活動は備考欄に詳細を記入します。

5. 金銭出納簿の作成

(様式第1 - 7号)

平成 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

農地維持活動のみの記載例

交付金の収支があった場合は、速やかに記録してください。
あわせて、必ず領収書に番号をつけて整理し、保管してください。

組織名:

日付	分類	内容	1. 農地維持支払及び資源向上支払 (地域資源の質的向上を図る共同活動)			2. 資源向上支払 (施設の長寿命化)			領収書 番号	活動 実施日	備考
			収入(円)	支出(円)	残高(円)	収入(円)	支出(円)	残高(円)			
4月1日		自治会からの借入れ	300,000								
4月2日	3	お茶代		500	299,500				1	4月2日	
4月19日	3	草刈り機混合油とポンプ潤滑油の購入		50,000	249,500				2	4月20日	
5月26日	1	水路の泥上げ日当		36,000	213,500				3	5月25日	
7月2日		農地維持支払交付金の振り込み	1,000,000		1,213,500						
7月3日		自治会に返金		300,000	913,500						
.....	
.....	
合 計			1,600,000	1,600,000	0						

・領収書に付けた番号を記入します。

・活動記録の活動実施日を記入します。

・領収書と同じ日付(実際に支払った日)を記入します。

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

返還額	(円)	
項目	1. 農地維持支払および資源向上支払 (地域資源の質的向上を図る共同活動)	2. 資源向上支払 (施設の長寿命化)
地域協議会への返還額		

「分類」には、下表を参考に該当する支出費目の番号を記入します。

番号	支出費目	内 容
1	日当	活動参加者に対して支払った日当
2	委託費	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
3	その他	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 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

6. 実施状況報告書の作成

(様式第1-8号)

平成 年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

報告年月日 平成 年 月 日

(市町長経由)

滋賀県世代をつなぐ農村まるごと保全
地域協議会 会長 様

名 称	
代表者氏名	印

平成 年度の多面的機能支払交付金の実施状況について、報告します。

1. 平成 年度 収支実績 (平成 年3月31日現在)

(1) 農地維持支払交付金及び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)

収入の部	項 目	金額	備 考
	1. 交付金	円	
	2. 利子等	円	
	合 計	円	

支出の部	項 目	金額	備 考
	1. 支出総額	円	
	2. 返還	円	
	合 計	円	

(2) 資源向上支払交付金 (施設の長寿命化のための活動)

収入の部	項 目	金額	備 考
	1. 交付金	円	
	2. 利子等	円	
	合 計	円	

支出の部	項 目	金額	備 考
	1. 支出総額	円	
	2. 返還	円	
	合 計	円	

(注1) 向上活動支援交付金 (高度な農地・水の保全活動) の平成25年度からの継続地区については、以下に「(3) 向上活動支援交付金 (高度な農地・水の保全活動)」の区分欄を設け、当該収支実績を記載する。

2. 事業の成果

別紙「多面的機能支払交付金に係る事業の成果」による。

3. 農地中間管理機構の借り受け

いずれかをチェック

 有 無

(注) 協定農用地内において農地中間管理機構が借り受けている農用地の有無をチェックする。

4. 総会又は運営委員会の実施時期

上記1～3の内容について、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
-----	-------

(一般活動組織は総会を開催する。広域活動組織は運営委員会を開催する。)

(別紙) 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

< 該当する活動にチェック >

農地維持支払

資源向上支払 地域資源の質的向上を図る共同活動 (多面的機能の増進を図る活動)
 施設の長寿命化のための活動
 地域資源保全プランの策定 組織の広域化・体制強化

1. 農地維持支払交付金

		活動項目	計画	実施	備考	
地域資源の基礎的な保全活動	点検	農用地				
		施設(水路・農道・ため池)				
	年度活動計画の策定					
	事務・組織運営の研修					
	実践活動	農用地	遊休農地発生防止のための保安全管理			遊休農用地解消面積 a
			畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り			
			施設の適正管理			
			異常気象時の対応			
		水路	水路の草刈り			
			水路の泥上げ			
			施設の適正管理			
			異常気象時の対応			
		農道	路肩、法面の草刈り			
			側溝の泥上げ			
			施設の適正管理			
			異常気象時の対応			
	ため池	ため池の草刈り				
		ため池の泥上げ				
		付帯施設の適正管理				
		異常気象時の対応				
地域資源の適切な保安全管理のための推進活動						

- (注1) 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する。
- (注2) 「計画」欄: 活動計画書において実施することとした活動項目に「 」を記入する。
 計画外の活動項目には「 - 」を記入する。
 なお、必須の活動項目にはあらかじめ「 」を記入している。ただし、ため池がない活動組織は「 」を消去する。
- (注3) 「実施」欄: 地域活動指針に定められた要件以上の取組を実施した活動項目に「 」を記入する。
 要件未達の取組となった場合や実施しなかった場合は「 」を記入する。
 研修及び地域資源の適切な保安全管理のための推進活動を行った場合、その日付を記入する。
 また、備考欄に具体的な実施内容を記載する。
 対象外の活動項目には「 - 」を記入する。
 なお、必須の活動項目にはあらかじめ「 」を記入している。ただし、ため池がない活動組織は「 」を消去し、「 - 」を記入する。
- (注4) 「備考欄」: 「実施」欄に「 」を記入した場合は、要件未達の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入する。

2. 資源向上支払交付金

(1) 地域資源の質的向上を図る共同活動

活動項目		計画	実施	備考	
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	農用地			
		施設(水路・農道・ため池)			
	年度活動計画の策定				
	実践活動	農用地	畦畔・農用地法面等の補修等		
			施設の補修等		
		水路	水路の補修等		
			付帯施設の補修等		
		農道	農道の補修等		
			付帯施設の補修等		
	ため池	堤体の補修等			
付帯施設の補修等					
機能診断・補修技術等の研修					
農村環境保全活動	計画策定	生態系保全			
		水質保全			
		景観形成・生活環境保全			
		水田貯留機能増進・地下水かん養			
		資源循環			
	啓発・普及				
	実践活動	生態系保全			
		水質保全			
		景観形成・生活環境保全			
		水田貯留機能増進・地下水かん養			
資源循環					
多面的機能の増進を図る活動					

(注1) 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)の交付を受けずに活動を実施した場合も記入する。

(注2) 「計画」欄: 活動計画書において実施することとした活動項目に「 」を記入する。
計画外の活動項目には「 - 」を記入する。
なお、必須の活動項目にはあらかじめ「 」を記入している。

(注3) 「実施」欄: 地域活動指針に定められた要件以上の取組を実施した活動項目に「 」を記入する。
要件未達の取組となった場合や実施しなかった場合は「 」を記入する。
対象外の活動項目には「 - 」を記入する。
なお、必須の活動項目にはあらかじめ「 」を記入している。

(注4) 「備考欄」: 「実施」欄に「 」を記入した場合は、要件未達の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入する。

(2) 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)							
計画		活動計画書より転記		実績		計画の進捗	
活動区分	活動内容	延べ数量 [A]	暫定数量	完成数量	累積完成数量 [B]	進捗率 [B]/[A](%)	
(注1)「計画」欄:活動計画書より転記する。 (注2)「暫定数量」欄:調査・設計や資材購入のみを実施した分の数量を記入する。 「完成数量」欄:施工が完了した分の数量を記入する。 (注3)「累積完成数量」欄:活動計画に位置付けた延べ数量のうち、これまでの完成数量(当該年度分を含む)を記入する。							
(3) 資源向上支払交付金(地域資源保全プランの作成)							
策定年月日		チェック	地域資源保全プランの提出				
平成	年	月	日	採択・交付申請の際に提出済み			
				今回提出			
(注)策定した地域資源保全プランを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。							
(4) 資源向上支払交付金(組織の広域化・体制強化)							
広域活動組織の設立							
設立年月日		チェック	広域協定の認定書の写しの提出				
平成	年	月	日	採択・交付申請の際に提出済み			
				今回提出			
(注)広域協定の認定書の写しを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。							
特定非営利活動法人化							
法人登記年月日		チェック	特定非営利活動促進法第13条第2項の 登記事項証明書の写しの提出				
平成	年	月	日	採択・交付申請の際に提出済み			
				今回提出			
(注)登記事項証明書の写しを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。							
3. 向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)							
平成25年度からの継続地区のみ対象							
計画			実績	計画の進捗		備考	
活動区分	活動内容	延べ数量 [A]		累積完成数量 [B]	進捗率 [B]/[A](%)		
(注1)「計画」欄:活動計画書より転記する。 (注2)「累積完成数量」欄:活動計画に位置付けた延べ数量のうち、これまでに完了した施工数量(当該年度分を含む)を記入する。							

7. 日当・領収書の整理方法

あて名、日付、用途(品名、数量)が明確であればレシートでもかまいません。(あて名が無い場合は記入してください。)
(レシートは時間が経つと消えるものがありますので、早い時期にコピーをしてください。)

特に領収書整理帳などは作成する必要はありませんが、番号を付けて大切に保管してください。

日当は必ず個人に支払う必要があります。ただし、受領確認は代表者へ委任し、代表者の印又はサインでも結構です。

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 領収書の整理 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">領収書 活動組織 様 ¥ 37,870 円 但し、プリンターインク 1式</p> <p style="text-align: right;">平成24年4月16日 (株)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin-left: 10px; margin-top: 10px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin-left: 10px; margin-top: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 番号を記入し 保管します。 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 日当の整理(1) </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 20px; margin-left: auto; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 領収番号を記入します。 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin-left: auto; margin-bottom: 10px;">20</div> <p>【個人として参加された場合】 日当整理帳</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">氏名</th> <th colspan="4">出役状況 (作業時間)</th> <th rowspan="2">作業時間 計</th> <th rowspan="2">日当</th> <th rowspan="2">確認印</th> </tr> <tr> <th>4月29日</th> <th>5月15日</th> <th>12月20日</th> <th>3月21日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>滋賀 太郎</td> <td>3時間</td> <td>3時間</td> <td>2時間</td> <td>2時間</td> <td>23時間</td> <td>11,500円</td> <td>滋賀</td> </tr> <tr> <td>近江 一郎</td> <td></td> <td></td> <td>2時間</td> <td>2時間</td> <td>10時間</td> <td>5,000円</td> <td>近江</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>時間</td> <td>円</td> <td>印又はサイン</td> </tr> <tr> <td>計55人</td> <td>30時間</td> <td>26時間</td> <td>30時間</td> <td>40時間</td> <td>242時間</td> <td>121,000円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	氏名	出役状況 (作業時間)				作業時間 計	日当	確認印	4月29日	5月15日	12月20日	3月21日	滋賀 太郎	3時間	3時間	2時間	2時間	23時間	11,500円	滋賀	近江 一郎			2時間	2時間	10時間	5,000円	近江						時間	円	印又はサイン	計55人	30時間	26時間	30時間	40時間	242時間	121,000円	
氏名	出役状況 (作業時間)				作業時間 計	日当				確認印																																			
	4月29日	5月15日	12月20日	3月21日																																									
滋賀 太郎	3時間	3時間	2時間	2時間	23時間	11,500円	滋賀																																						
近江 一郎			2時間	2時間	10時間	5,000円	近江																																						
					時間	円	印又はサイン																																						
計55人	30時間	26時間	30時間	40時間	242時間	121,000円																																							

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 日当の整理(2) </div> <p>【団体で参加された場合】 日当整理帳 (例) 老人会</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 200px; height: 40px; margin-left: auto; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 委任された代表者の印又はサインでも可能です。 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin-left: auto; margin-bottom: 10px;">21</div> <p>下表のとおり、日当として 206,000円、確かに受領しました。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 団体名 老人会 会長名 会長 甲賀 忍太郎 </p> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin-left: auto; margin-bottom: 10px;">印</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">氏名</th> <th colspan="10">出役状況 (作業時間)</th> <th rowspan="2">作業時間 計</th> <th rowspan="2">日当</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>5月5日</th> <th>6月10日</th> <th>7月15日</th> <th>8月10日</th> <th>9月15日</th> <th>10月10日</th> <th>11月3日</th> <th>12月24日</th> <th>3月20日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>甲賀 忍太郎</td> <td>2時間</td> <td>18時間</td> <td>9,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>伊吹 花子</td> <td></td> <td>2時間</td> <td>2時間</td> <td>2時間</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2時間</td> <td>2時間</td> <td></td> <td>10時間</td> <td>5,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>時間</td> <td>時間</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>時間</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計33人</td> <td>40時間</td> <td>64時間</td> <td>30時間</td> <td>20時間</td> <td>60時間</td> <td>62時間</td> <td>10時間</td> <td>62時間</td> <td>64時間</td> <td>412時間</td> <td>206,000円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	氏名	出役状況 (作業時間)										作業時間 計	日当	備考	5月5日	6月10日	7月15日	8月10日	9月15日	10月10日	11月3日	12月24日	3月20日	甲賀 忍太郎	2時間	18時間	9,000円		伊吹 花子		2時間	2時間	2時間				2時間	2時間		10時間	5,000円			時間	時間									時間	円		計33人	40時間	64時間	30時間	20時間	60時間	62時間	10時間	62時間	64時間	412時間	206,000円										
氏名	出役状況 (作業時間)										作業時間 計	日当				備考																																																															
	5月5日	6月10日	7月15日	8月10日	9月15日	10月10日	11月3日	12月24日	3月20日																																																																						
甲賀 忍太郎	2時間	2時間	2時間	2時間	2時間	2時間	2時間	2時間	2時間	2時間	18時間	9,000円																																																																			
伊吹 花子		2時間	2時間	2時間				2時間	2時間		10時間	5,000円																																																																			
	時間	時間									時間	円																																																																			
計33人	40時間	64時間	30時間	20時間	60時間	62時間	10時間	62時間	64時間	412時間	206,000円																																																																				

8 . 交付金が交付されるまでに、立て替えた時の領収書の整理

○多面的機能支払交付金は、その年度の4月1日からの活動に充当できます。

○ただし、実際の支出日は、多面的機能交付金の交付日以降とし、それ以前の充当する活動については、活動記録の整理や、立て替えた領収書を明確にしておきます。

