

平成30年度 第2回

資料3

# 農村まるごと保全技術研修会

『世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策の活動の注意点』

平成31年2月16日

滋賀県世代をつなぐ農村まるごと保全推進協議会

# 1. 本日の研修会の位置づけ

本日の研修会は、活動期間内(5年間)に1回以上の受講が必須となっている、

農地維持活動の「事務・組織運営の研修」と  
資源向上活動(共同)の「機能診断・補修技術等」に該当します。

なお、平成28年度、あるいは29年度に一旦完了し、平成29年度、あるいは30年度に新たに活動計画書を市役所に提出された組織も、新たに活動期間内(5年間)に1回以上の受講が必須になります。

本日参加したことを記入例を参考に記載してください。

(1)活動記録(様式第1-6号)

(2)実施状況報告書(様式1-8号)

# (1)活動記録(様式第1-6号)の記入例

(様式第1-6号)

平成30年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名: 滋賀まるとと保全隊

実施月日	活動実施日時		活動参加人数			活動内容				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>		備考
	実施時間	時間帯	総参加人数	農業者	農業者以外	活動区分					活動項目(対象活動)	取組(取組内容)	
2月16日	13時30分 ~ 16時00分	2時30分	2人	1人	1人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 特例措置を適用した活動	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実施活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input checked="" type="checkbox"/> 研修・会議	事務・会議・共通	事務・組織・運営等研修 機能診断・補修技術等の研修	活動に関する事務や組織の運営に関する研修 施設の長寿命化のための補修、更新等に関する研修	第2回農村まるとと保全技術研修会		
2月16日	13時30分 ~ 16時00分	2時30分	2人	1人	1人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 特例措置を適用した活動	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実施活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input checked="" type="checkbox"/> 研修・会議	事務・会議・共通	事務・組織・運営等研修	活動に関する事務や組織の運営に関する研修	第2回農村まるとと保全技術研修会		
~		0時00分	2人	1人	1人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 特例措置を適用した活動	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実施活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input checked="" type="checkbox"/> 研修・会議	事務・会議・共通	機能診断・補修技術等の研修	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	第2回農村まるとと保全技術研修会		

本日の研修会は、農地維持支払交付金の「**事務・組織運営の研修**」と資源向上(共同)の「**機能診断・補修技術等の研修**」に該当します。この欄にチェックをしてください。



業者以外	活動内容				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>		備考
	活動区分					活動項目(対象活動)	取組(取組内容)	
1人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 特例措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(共同)	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実施活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input checked="" type="checkbox"/> 研修・会議	<input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	事務・会議・共通	事務・組織・運営等研修 機能診断・補修技術等の研修	活動に関する事務や組織の運営に関する研修 施設の長寿命化のための補修、更新等に関する研修	第2回農村まるとと保全技術研修会
1人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 特例措置を適用した活動	<input type="checkbox"/> 資源向上(共同)	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実施活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input checked="" type="checkbox"/> 研修・会議	<input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	事務・会議・共通	事務・組織・運営等研修	活動に関する事務や組織の運営に関する研修	第2回農村まるとと保全技術研修会
1人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化 <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 特例措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(共同)	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実施活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input checked="" type="checkbox"/> 研修・会議	<input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 発注事務	事務・会議・共通	機能診断・補修技術等の研修	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	第2回農村まるとと保全技術研修会
	<input type="checkbox"/> 農地維持 <input type="checkbox"/> 資源向上(共同)		<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input type="checkbox"/> 実施活動 <input type="checkbox"/> 事務処理等					

# (2)実施状況報告書(様式1-8号 別紙の1枚目)

## 1. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

### 《記入例》

<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
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 ※		○	○	2/16 第2回農村まるごと保全技術研修会受講
農	①遊休農地発生防止のための保安全管理	○	●	点検の結果、保安全管理対象農用地の該当無し
				遊休農用地解消面積 a

本日の研修会は、(1)農地維持支払交付金の「事務・組織運営の研修」に該当します。計画欄と実施欄共に「○」をし、備考欄に「2/16 第2回農村まるごと保全技術研修会受講」と記入してください。

# (2)実施状況報告書(様式1-8号 別紙の2枚目)

## (2)資源向上支払交付金

## 《記入例》

### 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	①畦畔・農用地法面等の補修等	○	○	
			②施設の補修等	○	○	
		水路	①水路の補修等	○	○	
			②付帯施設の補修等	○	●	機能診断の結果異常なし
		農道	①農道の補修等	○	○	
			②付帯施設の補修等	○	●	機能診断の結果異常なし
		ため池	①堤体の補修等	-	-	
			②付帯施設の補修等	-	-	
	機能診断・補修技術等の研修 ※			○	○	2/16 第2回農村まるごと保全技術研修会受講
	計画	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		-	-			

本日の研修会は、(2)資源向上支払交付金の「機能診断・補修技術等の研修」に該当します。前ページと同様、計画欄と実施欄共に「○」をし、備考欄に「2/16 第2回農村まるごと保全技術研修会受講」と記入してください。

## 2. 農村まるごと保全向上対策について

### ① 農業・農村を取り巻く現状

近年の農業・農村では

- ◆ 過疎化、少子化、高齢化の進行
- ◆ 農業者と非農業者の混住化
- ◆ 鳥獣被害の拡大による生産意欲の減退
- ◆ TPP参加による将来への不透明感

等の要因により農業従事者（後継者）の減少



農用地や水路、道路などの地域資源の昔のようなきめ細やかな保全が難しくなっている。

## ②農業・農村の有する多面的機能

田畑は米などの農産物を供給する以外に

- ◆水田が大雨を一時的に貯留することによる洪水調整機能
- ◆水分を湛えることで暑さを和らげる機能
- ◆多様な生物の棲息場所を提供する機能
- ◆豊かな景観が訪れる人に癒やしを与える機能
- ◆農村独自の文化を継承する機能

このような機能（多面的機能）は、農業者だけではなく都市住民を含め国民全体に恩恵を与えています。



### ③非農業者を含む地域全体で地域資源を守る取組

- ◆農地や農業用水などの資源を、琵琶湖にも配慮しながらきちんと管理します。
- ◆豊かな生態系や心なごむ田園景観を育みます。
- ◆子どもたちから高齢者まで、みんなが生き生きと暮らす農村の実現を目指します。
- ◆農村を県民共有の財産とします。



平成19年度から始まった、「世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策」(滋賀県の呼称)

全国的には、「多面的機能支払交付金」と呼ばれています。



## ④世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策の特徴

- ◆取り組み面積に応じて活動資金の交付。
- ◆内訳として、国費1/2、県費1/4、市町費1/4。
- ◆地元負担はないが交付金の使途に制限あり。
  - ・使用目的は計画に基づく活動の実施のみ対象。  
(農業に関係ない祭りや自治会活動は不可)
  - ・計画書で定める、農用地や施設での活動のみ対象。
- ◆年度毎の実績報告と活動期間内に成果報告が必須。



5年間の活動期間の途中で辞めたり、活動要件を満たしていない場合は、交付金の「遡及返還」(それまでの交付金もさかのぼって返還)になります。

## ⑤交付金の不適切な執行例

一昨年、県内で交付金の不適切な執行が確認されました。概要は次のとおりです。

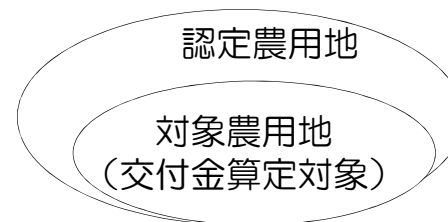
- 当該活動組織は、平成19年度より活動を開始していましたが、平成24年度から始まる第2期対策については、活動に取り組まないことを組織で決定していました。
- 平成24年度以降、集落の合意形成がないため、総会・役員会は開催されておらず、集落は第1期対策のみで事業は終了したと考えていました。
- しかし、役員が一人で活動計画書を提出して平成27年度まで交付金を受けていました。
- 交付金の一部は水路補修工事費、草刈り機の刃の購入費などに使用し、残りを現金で当該役員が保管していました。
- 証拠書類が紛失しており、交付金の要件に合致しているかどうかや、個人的使用等の流用は確認はできませんでしたが、虚偽報告や構成員の合意形成がなされていないなど不適切な処理でした。

再発防止策として、必ず次の事をお願いします。

- 活動組織内での話し合い
- 総会を毎年度1回以上開催
- 総会の議決事項は構成員全員に周知（欠席者に書類送付）
- 会計、監査報告を適切に実施
- 日当や役員報酬額、支払い方法の構成員の合意
- 領収書や日当の受領証明などの適切な整理
- 毎年3月末に提出していただく、実施状況報告書に監査報告書と総会資料（議事録）の写しを添付  
総会が4月以降に開催されている活動組織は、前年の総会資料を添付
- 領収書等の証拠書類は、交付年度の翌年度から5年間の保管が必要

# 3. 活動実施の注意点

## A. 活動について



①本対策の活動期間は、5年間が基準です。途中で活動をやめる場合や活動要件を満たしていない場合は、交付金の「遡及返還」になります。（それまでの交付金もさかのぼって返還になります。）

②活動を実施できる（交付金の支出対象）のは認定農用地内です。原則として、活動計画書に記載されていない場所での交付金を用いての活動をすることは出来ません。

③活動計画書に基づいて毎年の活動計画を策定し、必須の活動については毎年必ず実施してください。（天候等やむを得ない理由で必須活動が中止となった場合、代替活動を行ってください。）

④「総会」の開催および「監査」は毎年確実に実施し、議事録等を作成・保管してください。

また、総会の中で、下記の事項を構成員の方に確認いただき書面で残すようにしてください。

- 日当の支払いの可否とその単価
- 役員報酬の支払いの可否とその金額
- 年間活動計画と事業報告
- 会計監査など交付金に関する決算事項  
(監査報告書を総会資料に添付)

⑤「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」は、**必須活動**です。各活動組織が活動計画書で下記の項目の内から1項目以上選択した内容を、**毎年確実に実施し、活動内容の記録等を残してください。**

- 農業者（入り作農家、土地持ち非農家を含む）による検討会の開催
- 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
- 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
- 地域住民等との意見交換会・ワークショップ・交流会の開催
- 地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査
- 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催
- その他

⑥「研修」は5年間に1回以上、まるごと推進協議会や市町等が開催する研修会を受講し、**その内容を受講者以外の構成員と情報共有**してください。

- 事務・組織運営の研修
- 機能診断・補修技術等の研修

⑦先進地視察等を独自に実施される場合は、必ず事前に市町にご相談ください。視察先や費用負担が適切かどうか等、事前に確認させていただきます。

⑧専門的な技術が必要な作業や高所作業など危険を伴う作業など、活動組織の共同活動で実施が困難な場合は、専門業者に委託することが出来ます。

委託費が10万円を超える場合は3者以上の見積を取り、契約内容や責任の所在を明確にするため請書もしくは契約書を作成してください。



## ⑨ 「地域資源保全管理構想」の作成

「地域資源保全管理構想」とは、それぞれの地域で守ってきた農用地や水路、農道等の地域資源を将来にわたってどのように引き継いで行けば良いのかを地域の皆さんで話し合い、今後の課題や取り組むべき活動・方策について、活動期間中に構想としてとりまとめるものです。

その際、水田フル活用ビジョンや人・農地プランでまとめられた農業振興や担い手の育成・確保の方向を踏まえて、地域ぐるみで農地や水路等をどのように守っていくのか、話し合いを深めてください。

具体的には、「地域資源の保全管理のための推進活動」の実践を通じて、5年間の活動期間の最終年に、今後の目指すべき保全管理の姿、それに向けて取り組むべき活動・方策をとりまとめる

総会等の場で構成員の皆さんの了承の上提出してください。

～地域資源保全管理構想の項目について～

1. 地域で保全管理していく農用地及び施設
2. 地域の共同活動で行う保全管理活動
3. 地域の共同活動の実施体制
4. 地域農業の担い手の育成・確保
5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

# 地域資源保全管理構想の記入例

(別記1-4様式)

番号  
平成30年〇月〇日

〇〇市町村長 殿

滋賀まるごと保全隊  
代表 まるごと太郎 印

平成30年度 多面的機能支払交付金に係る地域資源保全管理構想の届出書

多面的機能支払交付金実施要領(平成26年4月1日付け25農振第2255号農林水産事務次官依命通知)第1の2の(2)に基づき、別添のとおり、地域資源保全管理構想を提出します。

活動組織が書類を  
番号管理していな  
ければ不要です。

# 地域資源保全管理構想の記入例

(別添)

○○地区地域資源保全管理構想  
(○年○月作成)

**1. 地域で保全管理していく農用地及び施設**

(1) 農用地  
(2) 水路、農道、ため池  
(3) その他施設等

・対象とする農用地、施設の範囲、数量、位置を記載する。  
(そのほか、防風林、防風柵、防風柵、防風林等その他の地域で保全管理していく施設について記載する。)

転記

**2. 地域の共同活動で行う保全管理活動**

(1) 農用地について行う活動  
(2) 水路、農道、ため池について行う活動  
(3) その他施設について行う活動

・対象とする活動の範囲、内容を記載する。

**3. 地域の共同活動の実施体制**

(1) 組織の構成員、意思決定方法  
(2) 構成員の役割分担

① 農用地について行う活動  
② 水路、農道、ため池について行う活動  
③ その他施設について行う活動

・担い手農家、それ以外の農家、土地持ち非農家、地域住民等の参加等を記載する。

**4. 地域農業の担い手の育成・確保**

(1) 担い手農家の育成・確保  
(2) 農地の利用集積

・人・農地プラン等を基に、担い手農家、農地集積の現状及び目標を記載する。

**5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策**

・作成後5年程度を見通し、今後の課題、目指すべき姿、そのために取り組むべき活動・方策を記載する。

(取り組むべき活動・方策の例)

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

※ ため池やその他施設等は、該当がない場合は、項目を削除する。

# 活動計画書(様式1-3号)【H27新規地区は様式6-7号】

(別添)

多面的機能支払交付金に係る活動計画書

地域名称 ○○町○○地区  
 所在地 ○○県○○市○○町○○地区

(注) 所在地は、国勢調査等による集落単位での記載とする。

＜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取組活動 (  多面的機能の増進を図る活動 )  
 基盤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

**I. 地区の概要**

**1. 活動期間**

活動内容	活動開始年度		活動終了年度		交付金の交付年度
	年度	月	年度	月	
農地維持支払	2024	4	2025	3	2年
資源向上支払	2024	4	2025	3	2年

**2. 保全管理する区域内の農用地、施設**

区分	面積				遊休農地面積
	農地	水路	農道	ため池	
農地	1,200 ha	100 ha	50 ha	130 ha	80 ha
水路					
農道					
ため池					
計	1,200 ha	100 ha	50 ha	130 ha	80 ha

**3. 交付金種**

種別	農地維持支払			資源向上支払(耕作放棄地)			資源向上支払(施設等関係)		
	対象農地数	交付金額	単価	対象農地数	交付金額	単価	対象農地数	交付金額	単価
計	100	2,000万円	200,000円	100	1,000万円	10,000円	0	440万円	4,400円
農地	100	2,000万円	200,000円	100	1,000万円	10,000円	0	440万円	4,400円
水路	0	0万円	0円	0	0万円	0円	0	0万円	0円
農道	0	0万円	0円	0	0万円	0円	0	0万円	0円
ため池	0	0万円	0円	0	0万円	0円	0	0万円	0円
計	100	2,000万円	200,000円	100	1,000万円	10,000円	0	440万円	4,400円

**4. 位置図** 別紙のとおり

**5. 保全管理する区域に存在する農地数**

農地数   
 水路   
 農道   
 ため池

**6. 中山間地域等直接支払交付金との重複関係等**

重複関係

**7. 保全管理する区域の農業地域類型**

担い手農家  耕作放棄地  単作農業地域  山間農業地域

**8. 保全管理する区域の地域振興立項办法の取組状況**

地域振興立項辦法の取組状況

**II. 構造変化に対応した保全管理の目標**

達成する項目を以下の欄に記述してください。

地域内から担い手の育成・確保、農地集積の促進、中山間地域等の取組等により農地集積を促進する。  
 農地集積促進の取組・活用を図り、農地集積の促進を図る。  
 農地集積促進の取組・活用を図り、農地集積の促進を図る。  
 農地集積促進の取組・活用を図り、農地集積の促進を図る。  
 農地集積促進の取組・活用を図り、農地集積の促進を図る。  
 その他

# 1. 地域で保全管理していく農用地及び施設

## (1) 農用地

田	<u>1,356 a (アール)</u>
畑	<u>150 a (アール)</u>
草地	<u>30 a (アール)</u>
遊休農用地	<u> a (アール)</u>



転記

## 2. 保全管理する区域内的の農用地、施設

認定農用地面積 (集落の管理する農用地)	田	畑	草地	計	遊休農地面積
		1,356 a	150 a	30 a	1,536 a

(2) 水路、農道、ため池

水路(開水路) 4.875km

水路(パイプライン) 2.356km

農道 3.460km

ため池 3ヶ所



農業用施設	水路		農道	ため池	(農用地にかかる施設)
	開水路	パイプライン			
うち、施設の長寿命化の対象施設	4.875 km	2.356 km	3.460 km	3 箇所	
	km	km	km	箇所	

### (3) その他の施設

記入例)

鳥獣害防止柵	<u>2. 560km</u>
防風林	<u>1. 540km</u>
揚水ポンプ	<u>2台</u>
など	

前記(2)に記載以外に保全管理していく施設があれば記入して下さい。  
今後新たに保全管理の対象とする予定の施設があれば記入して下さい。  
無ければ、削除してください。(「(3) その他施設等」を削除)

## 2. 地域の共同活動で行う保安全管理活動

### (1) 農用地について行う活動

記入例)

遊休農地等の発生状況、対象施設における泥の堆積状況等を点検し、毎年記録管理する。 4月

遊休農地発生防止のための保安全管理等を実施する。(遊休農地の草刈り) 6月、9月

畦畔・農用地法面等の草刈り等を実施する。 6月、9月



### Ⅲ. 活動の計画

#### 1. 農地維持支払

##### ①地域資源の基礎的保全活動

認定を受けた農用地及び施設について、次の活動を行う。

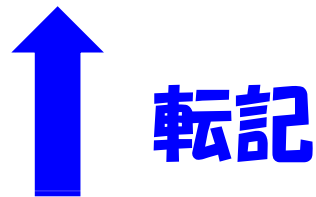
## 活動計画書に記載した内容を転記

活動項目		取組	実施時期
点検・ 研修 計画 策定	点検	遊休農地等の発生状況、対象施設における泥の堆積状況等を点検し、毎年記録管理する。	<input checked="" type="checkbox"/> 農用地: 毎年 4 月 <input checked="" type="checkbox"/> 水路: 毎年 4 月 <input checked="" type="checkbox"/> 農道: 毎年 4 月 <input type="checkbox"/> ため池: 毎年 月
	年度活動計画の策定	点検結果を踏まえて、実践活動に関する年度活動計画を毎年策定する。	毎年 4 月
	事務・組織運営等の研修	事務(書類作成、申請事務等)や組織運営に関する研修を活動期間内に1回以上受講する。	平成29年度
農用地	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保安全管理等を実施する。	毎年 2 回 (6月、9月)
	畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	畦畔・農用地法面等の草刈り等を実施する。	毎年 2 回 (6月、9月)
	施設の適正管理	鳥獣害防護柵等の適正管理等、必要な取組を実施する。	点検結果に応じて実施時期を決定



(2) 水路、農道、ため池について行う活動  
記入例)

前項の農用地と同様、「水路」、「農道」、「ため池」について、  
活動計画書に記載した内容を各々転記してください。



実践活動	水路	水路の草刈り	水路及び付帯施設(ポンプ場、調整施設等)やその周辺部の草刈りを実施する。	毎年 2 回 (6月、9月)
		水路の泥上げ	水路及びポンプ吸水槽等の泥上げを実施する。	毎年 6 月
		施設の適正管理	ゲート類等の保守管理の徹底等、必要な取組を実施する。	点検結果に応じて 実施時期を決定
	農道	路肩、法面の 草刈り	路肩・法面の草刈りを実施する。	毎年 2 回 (6月、9月)
		側溝の泥上げ	点検結果に基づいて、側溝の泥上げを実施する。	
		施設の適正管理	農道の路面維持等、必要な取組を実施する。	点検結果に応じて 実施時期を決定
	ため池	ため池の草刈り	草刈りを実施する。	
		ため池の泥上げ	点検結果に基づいて、泥上げを実施する。	
		施設の適正管理	かんがい期前の付帯施設の清掃・除塵等、必要な取組を実施する。	

### (3) その他施設について行う活動

記入例)

鳥獣害防護柵：全線を点検しながら補修を行う。

防風林：倒木等がないか点検し必要に応じ抜根、枝打ち、補植を行う。

揚水ポンプ：毎年2月に試運転をし、保守点検を行う。

など・・・



**前述21ページで、その他施設を記入した場合**

### (3) その他の施設

記入例)

鳥獣害防止柵	<u>2. 560km</u>
防風林	<u>1. 540km</u>
揚水ポンプ	<u>2台</u>
など	



②意思決定方法  
記入例)

- a 毎年、3月に役員会（代表、副代表、書記、会計で組織）で活動（案）を作成し、4月の総会で構成員の了解を得る。
- b 毎年、1月に役員会と構成員（構成団体）とで個別に話し合いを行い、意見をまとめたうえで、総会に諮りその年の活動内容を決定する。

**活動組織で決めている方法を具体的に記入してください。**

## (2) 構成員の役割分担

### 記入例)

#### ① 農用地について行う活動

- 集落営農組織
- 担い手農家
- 土地持ち非農家
- 自作小規模農家
- 非農家（一般住民）

#### ② 水路、農道、ため池について行う活動

##### 【水路 開水路】

- 集落営農組織
- 担い手農家
- 土地持ち非農家
- 自作小規模農家
- 非農家（一般住民）

##### 【水路 パイプライン】

- 集落営農組織
- 担い手農家
- 土地持ち非農家
- 自作小規模農家
- 非農家（一般住民）

##### 【農道】

- 集落営農組織
- 担い手農家
- 土地持ち非農家
- 自作小規模農家
- 非農家（一般住民）

##### 【ため池】

- 集落営農組織
- 担い手農家
- 土地持ち非農家
- 自作小規模農家
- 非農家（一般住民）

続く

「その他の施設」の中で該当が無ければ、削除してください。  
(「③その他施設について行う活動」を削除)

#### ③ その他施設について行う活動

- a 鳥獣害防止柵
  - 集落営農組織
  - 担い手農家
  - 土地持ち非農家
  - 自作小規模農家
  - 非農家（一般住民）
  - その他（ ）
- b 防風林
  - 集落営農組織
  - 担い手農家
  - 土地持ち非農家
  - 自作小規模農家
  - 非農家（一般住民）
  - その他（ ）
- c 揚水ポンプ
  - 集落営農組織
  - 担い手農家
  - 土地持ち非農家
  - 自作小規模農家
  - 非農家（一般住民）
  - その他（ ）

#### 4. 地域農業の担い手の育成・確保

##### (1) 担い手農家の育成・確保

記入例)

「地域資源の保全管理のための推進活動」や「人・農地プラン」等を元に、担い手農家、農地集積の現状および目標を記載してください。

##### A. 【既に人・農地プランを作成されている場合】

別添 平成〇〇年〇〇月作成の「人・農地プラン」のとおりと記載し、「人・農地プラン」の写しを添付して下さい。

##### B. 【人・農地プランを作成されていない場合】

地域で「人・農地プラン」を作成することで、地域の担い手となる中心経営体を定める。

##### <既存集落営農組織がある場合> (いずれか選択)

- 既存集落営農組織に地域の小規模農家、兼業農家全てが集落営農組織（〇〇営農組合）に参画することで組織を強化する。
- 現状の課題（役員の高齢化、固定化による営農組合の後継者不足、設立時の目的意識の希薄化、経営意欲の低下等）の改善をはかるため、法人化による経営意識の向上、地域の若者や女性の参画による円滑な世代交代の仕組みづくりにより、組織を強化する。
- 近隣の集落営農組織と連携により組織を強化する。

記入例)

＜地域に個別経営の担い手（中心経営体）が存在する場合＞

- 担い手の効率的な営農のため、活動組織は農地の利用調整（集積・集約）と施設（用排水路、道路）の保全管理に協力する。

＜地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）も存在する場合＞

- 集落営農組織と個別経営の担い手間の農地の利用調整（集積・集約）や相互の作業受委託により効率的な営農の展開により地域の担い手を強化する。

＜地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）の確保が困難な場合＞

- 集落外部の担い手（近隣の集落営農組合、個別経営の担い手、農業サービス事業体（JAなど）に水田基幹作業をまとめて委託し、日常管理作業を委託集落側が行い、活動組織は、施設（用排水路、道路）の保全管理に協力する。



## (2) 農地の利用集積

記入例)

### A. 【既に人・農地プランを作成されている場合】

別添 平成〇〇年〇〇月作成の「人・農地プラン」のとおりと記載し、「人・農地プラン」の写しを添付して下さい。

### B. 【人・農地プランを作成されていない場合】

地域で「人・農地プラン」を作成することで、地域の農地利用のあり方や農地の利用集積方針を定める。

### <既存集落営農組織がある場合> (いずれか選択)

- 既存集落営農組織に地域の小規模農家、兼業農家全てが集落営農組織（〇〇営農組合）に利用集積することで利用調整（集積・集約）する。
- 近隣の集落営農組織と連携により広域での利用調整（集積・集約）をはかる。

記入例)

<地域に個別経営の担い手（中心経営体）が存在する場合>

- 個別経営の担い手へ農地の利用調整（集積・集約）をはかる。

<地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）も存在する場合>

- 集落営農組織と個別経営の担い手間の農地の利用調整（集積・集約）をはかる。

<地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）の確保が困難な場合>

- 集落外部の担い手（近隣の集落営農組合、個別経営の担い手、農業サービス事業者（JAなど）へ農地の利用調整（集積・集約）をはかる。

## 5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

記入例)

【方策例1】

・構想作成後5年程度を見通し、今後の課題、目指すべき姿、そのために取り組む活動・方策を、下記の方策例1～5の5例と、各具体的な活動記入例を参考に、地域の状況を勘案して作成して下さい。

### 組織体制の強化や活動の拡大を図るための広域組織化やNPO法人化

#### A. 農業生産体制の整備強化と併せて、組織体制の強化を図る方策

##### <既存集落営農組織がある場合> (いずれか選択)

- 地域の小規模農家、兼業農家全てが集落営農組織（〇〇営農組合）に参画することで地域の（集落単位の）農業生産体制を整備強化し、集落営農組織との協力と役割分担により、集落ぐるみの保全管理体制の強化を図る。
- 近隣集落の集落営農組織と連携により地域の農業生産体制を整備強化し、集落営農組織との協力と役割分担により、保全管理体制の強化を図る。  
(近隣〇〇集落の〇〇営農組合との連携)。
- 近隣集落の集落営農組織と連携により地域の農業生産体制を整備強化し、併せて活動組織も近隣集落と連携（合併）することで集落営農組織との協力と役割分担により、保全管理体制の強化を図る。  
(近隣〇〇集落の〇〇営農組合と連携、〇〇活動組織と連携（合併）)
- 地域外（集落外）の農業生産法人や担い手（認定農業者）と連携により地域の農業生産体制を整備強化し、集落営農組織、農業生産法人あるいは担い手との協力と役割分担により保全管理体制の強化を図る。  
(〇〇生産法人、担い手〇〇〇〇氏との連携)

記入例)

＜地域に個別経営の担い手（中心経営体）が存在する場合＞

- 担い手（中心経営体）との協力・役割分担により保全管理を図る。  
（〇〇生産法人、担い手〇〇〇〇氏との連携）。
- 担い手（中心経営体）に更なる農地集積・集約を進め地域の農業生産体制を整備強化し、担い手との協力・役割分担により保全管理を図る。  
（〇〇生産法人、担い手〇〇〇〇氏との連携）

＜地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）も存在する場合＞

- 農地中間管理事業を活用し、農地の集約を進め地域の農業生産体制を整備強化し、集落営農組織、担い手との協力と役割分担により保全管理体制の強化を図る。

＜地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）の確保が困難な場合＞

- 集落外部の担い手（近隣の集落営農組合、個別経営の担い手、農業サービス事業者（JAなど）へ農地の利用調整（集積・集約）をはかる。

＜集落営農組織も担い手（中心経営体）もない場合＞

- 地域の小規模農家、兼業農家全てが参画する集落営農組織を設立し、地域の（集落単位の）農業生産体制を整備強化し、集落営農組織との協力と役割分担により、集落ぐるみの保全管理体制の強化を図る。
- 「人・農地プラン」を策定し、今後の地域の中心となる担い手（中心経営体）との協力・役割分担により保全管理の強化を図る。
- 地域外（集落外）の農業生産法人や担い手（認定農業者）へ農地集積を図り、地域外の経営体との協力・役割分担により保全管理の強化を図る。  
（〇〇生産法人、担い手〇〇〇〇氏との連携）

記入例)

## B. 組織の広域組織化やNPO法人化により強化を図る方策

- ①近隣組集落と連携し組織を広域化することで、保全管理体制の強化を図る。

### 広域組織化の範囲

- 隣接組織（隣接する2組織以上）
- 水系単位
- 土地改良区単位
- 学区単位
- 旧村単位
- 市町単位

**広域組織の範囲は実情に応じて  
選択してください。**

### ②活動組織のNPO法人化

- 活動組織の広域化に伴い、NPO法人化とすることで、保全管理体制の強化を図る。

記入例)

**組織の実情に応じて選択してください。**

【方策例2】

農地や施設、地域環境を保全するための農地周辺部の活動拡大や遊休農地の有効活用

A. 農地周辺部の活動拡大

- 農地周辺部の林地等の整備保全を別事業（〇〇〇〇事業）により実施し、地域環境の保全に併せ獣害対策の一環とする事で、農用地及び施設の保全をはかる。

B. 農地周辺部の活動拡大

- 遊休農地で〇〇を栽培することで活用し、農地や地域環境の保全をはかる。
- 遊休農地で〇〇〇を栽培することで活用し、農地や地域環境の保全をはかり、併せて地域の特産品としての出荷により農業生産体制の強化を図る。

【方策例3】

地域を守る取組の魅力を情報発信する活動、活動への新たな参画者を募る活動

- 活動組織HPを活用し、取組内容の紹介や地域の魅力を発信し、外部の活動参画者を募集することで、保全管理活動の継続や強化を図る。
- 地域内の一般住民に対して、保全管理活動が地域を守る活動であることを広報紙やHP等で発信することで、これまで活動に参加されていない人々の参加を促し、保全管理活動の継続や強化を図る。

記入例)

**組織の実情に応じて選択してください。**

【方策例4】

地域の景観・環境の維持等、地域資源の魅力を高め、関心を高める活動

- 地域の景観・環境を維持することで、地域の魅力として情報発信することで地域外の人々や、の関心を高めこれまで活動に参加されていない人々の参加を促し、保全管理活動の継続や強化を図る。

【方策例5】

保全管理省力化のための簡易な基盤整備や機械化、保全管理に必要な施設

- 畦畔除去による区画拡大により、農用地の条件を向上することで担い手への集積を進め、地域の農業生産体制を整備強化し、役割分担により、集落ぐるみの保全管理体制の強化を図る。

⑩平成28年度の制度拡充により、従来からの活動を実施したうえで、

- ・農地維持支払交付金で資源向上活動（共同、長寿命化）に取り組む
- ・資源向上支払（共同）交付金で資源向上活動（長寿命化）に取り組むことが原則可能になりました。

ただし、市町によって対応が異なりますので、詳細は町にご相談ください。

なお、上記により活動の追加をする場合、町への事業計画変更の認定申請が必要です。

⑪鳥獣害防護柵を新設される場合や農地で景観形成作物の植栽をする場合は、他の交付金と重複しないようにしてください。



## ⑫共同活動作業中の事故防止

他府県に於いてですが、『農道の砂利補充作業の際に、ダンプと重機の間で挟まれ活動組織の方が亡くなった。』、『共同活動の草刈り作業中に、水路を飛び越えようとしたところ、転倒し足を骨折、2、3ヶ月の重傷を負われた。』という報告がありました。他人事ではありません。

- ◆作業前、作業中の事故防止の徹底
- ◆作業分担の配慮（適材適所への配置）
- ◆作業機械の正しい使い方
- ◆事故の際の連絡方法の確認 等々

## ⑬ 遊休農地発生防止

『農村まるごと』では、『遊休農地発生防止のための  
保全管理』を必須の活動項目と位置付けています。

『保全管理』とは、定期的な草刈りはもちろんのこと、  
“耕作可能な状態”を維持いただくことです。

万が一、遊休農地と確認されれば交付金の返還になる場合がありますので、ご注意ください。

## B. 交付金について

### (1) 交付金

- ① 農地維持支払と資源向上支払（共同）の活動計画に基づき、年間の活動予算を配分して下さい。
- ② 交付金は、その年度の4月1日から3月31日までの活動費としてお使いいただけます。
- ③ 交付金は、1回目に全体の7割（おおむね8月頃）、2回目に残りの3割（おおむね2月頃）が交付されます。
- ④ 1回目の交付金が振り込まれる以前の支払いは、立替払い、もしくは借入金からの支払いでお願いします。

ただし、借入金に対する利子を交付金から支出することはできません。立替払いをされた場合は立替払返金領収書を作成し、備考欄に立替者の氏名を記載してください。

⑤交付金の繰り越しはできませんので、全て年度内（3月31日まで）に支出してください。

⑥使い切れない場合は、10万円以上で1万円単位で返還できます。2回目の交付時に調整しますので、11月末までに市町へ報告ください。報告後の変更はできません。

⑦総額で10万円以上の見込みの工事代金や商品購入の際には見積もりを3者以上とり、価格が一番安いところに発注してください。

⑧日当や役員報酬は課税の対象となります。

農業収入の有無、給与所得額により申告の方法（有無）が異なりますので、市町の税務担当部署や税務署、税理士に相談の上対応をお願いします。

⑨終日にわたって作業される場合は、活動効率を考慮し活動場所を離れることができなくてもいいようにするため、弁当を提供することができます。このため、弁当の代わりに外食することや、半日の作業で弁当を提供することはできません。

弁当は1食あたり1,000円（社会通念上の上限額）以内としてください。

⑩交付金の原資は税金です。ルールを守って支出してください。  
使ってはいけない活動や支払いの例を挙げます。

- 活動計画書の『保全管理する区域内的の農用地、施設』に記した区域以外での活動
  - ◆ 集落内の道路側溝の泥上げ
  - ◆ 神社や公園の掃除
  - ◆ 国道・県道・市道や1級河川など行政が管理する施設での活動
- 交付金の趣旨に合わない活動
  - ◆ 宗教（お寺など）に関する活動
  - ◆ 公民館の維持管理費や補修費など
- 児童に対して現金の支給（日当の支払）
  - ◆ 児童に対して労働に対する日当（現金）を払うことは不適切なため、図書カードや文房具・観察会の際の道具などの「記念品」としてください。
  - ◆ 子ども会等の団体に対して、児童分の日当(現金)を支払うこともできません。

- 他事業の地元負担金への充当  
県・市町や土地改良区等が実施する他の補助事業の地元負担相当額に、交付金を充てることは補助金の二重補助なるためできません。
- 総会や会議での弁当や菓子の購入
- 明確な根拠なく他団体と共同で費用負担  
◆例えば、自治会などと共同で使用しているコピー機のリース料の全額負担や根拠のない按分（折半など）は認められませんので、コピー使用枚数等を記録し、使用量に応じた支出にしてください。
- アルコール類、つまみ など・・・

- ⑪通帳と銀行印は別の人が管理し適正な支出を心がけ、代表者等は定期的に金銭出納簿と通帳残高の確認を行ってください。
- ⑫現金は、必要の都度口座から引き出すようにし、不必要な現金は保管しないでください。



## (2)レシート(領収書)

①活動での支払いを確認するためにレシート(領収書)が必要です。

・実施状況確認時や国県等の検査時は、レシート(領収書)で、支払金額、支払日、品名、単価、数量を確認します。

・レシートおよび領収書のどちらでも整理は可能ですが、レシートを領収書と販売店で引き換えると、明細等を販売店で記入してもらう必要がありますので、レシートでの整理をおすすめします。

②レシート(領収書)の宛名は**正式な活動組織名**でもらってください。

◆自治会名や〇〇子ども会といった宛名にならないように、実際に購入に行く人にも徹底して伝えてください。ゴム印等でも構いません。

③レシート(領収書)と金銭出納簿の整理は、**レシート(領収書)の日付順で整理**してください。レシート(領収書)には、番号を記入してください。

◆立替払いをされた場合は、**立替払返金領収書の日付で整理**してください。

◆振り込みの場合は、通帳に記載している**振り込み日**で整理してください。

#### ④レシート（領収書）の整理・保管について

- レシート（領収書）は台紙に貼って整理してください。
- コピーが容易にできるよう、レシート（領収書）同士が重ならないように貼ってください。
- 感熱タイプのレシートは時間が経過すると見えにくくなり、レシートの役割を果たさなくなるため、コピーをとって原本とともに保管してください。

#### ⑤ポイントカード等の使用について

- 物品の購入時に個人のポイントカードやクレジットカードを使用し、ポイントを付けることは交付金で個人が利得を得ることになるため、個人のポイントが付くカードは使用しないでください。

#### ⑥資金の借り入れおよび立替払いを行った場合は、**返金にかかる領収書が必要**になります。

### (3) 日当の支払い

#### ① 日当支払対象および整理

- ・ 日当の支払対象者は**構成員**（参加同意書に記載されている**方々**）のみです。
- ・ 日当整理帳で、出役者毎に「**作業時間×時間あたり単価**」で整理し、支払ってください。
- ・ 活動記録や金銭出納簿との整合を図ってください。

② 日当整理帳には、日当の受領者の署名または押印が必要です。また、領収日も記入してください。

③ 日当は、個人に支払う必要があります。ただし、日当を各種団体の代表者が、総会などの席での了承の元、代わりにまとめて受け取ることができます。この場合は、代表者が団体構成員に分配してください。

なお、**活動組織の役員報酬**については、**役員本人に支払ってください**。自治会等各種団体の役員と兼ねている場合であっても、その団体が代わりに受け取ることはできません。

# 各種団体用(平成31年度以降)

宛名(組織の代表)を記入

(参考様式)  
日当整理帳(個人として参加された場合)

滋賀まると保全隊 代表 まると太郎 様

下表のとおり日当を受領しました。

領収印または署名

氏名	出役状況(作業時間)					作業時間計	単価 500 円/時間 日当	確認印	受領月日
	月日	4月3日	4月7日	4月27日	5月1日				
	作業内容	機能診断	計画作成	濁水調査	透視度調査				
まると一郎		2	3		1	10	5,000 円		3月20日
まると次郎		2	3	2		11	5,500 円		3月20日
まると花子		2	3	2	1	10	5,000 円		3月20日
まると菊子		2		2		8	4,000 円		3月21日
計人		4人	3人	3人	2人		19,500 円		

日当整理帳(団体で参加された場合)

滋賀まると保全隊 代表 まると太郎 様

下表のとおり日当を受領しました。

領収日の記入

氏名	出役状況(作業時間)					作業時間計	単価 500 円/時間 日当	確認印	受領月日
	月日	4月3日	4月7日	5月20日	6月10日				
	作業内容	機能診断	計画作成	草刈り	泥上げ				
自治会一郎		2	3	3	2	13	6,500 円		3月20日
自治会次郎							0 円		3月20日
自治会花子		2					0 円		3月20日
自治会菊子							0 円		3月21日
計人		2人					0 円		

日当を団体の長が代表して受領する場合でも、受領の証しとして出役された構成員全員から、「領収印または署名」を必ずもらってください。

#### ④日当単価と役員報酬額

- 日当の単価や役員報酬額は、総会で説明し構成員の了承を得て、その記録を書面で残してください。
- 交付金の残額調整を役員報酬で行うことはできません。

#### ⑤事務作業に対する対価の支払い

- 事務作業に対する対価を日当で支払う場合は、日当整理帳で整理してください。
- 事務作業に対する対価を一定金額（年額等）に設定される場合は、日当と同じように総会で説明し構成員の了承を得て、その記録を書面で残してください。

## (4)金銭出納簿の書き方

①「活動実施日」や「領収書の番号」を忘れずに記入してください。

②活動実施日等は、「活動記録」と必ずあわせて下さい。

(国の検査ではつき合わせて確認されます。)

③外注された場合は、領収書と整合させやすいよう備考欄に委託先を記入して下さい。

また、備品購入の場合は、備考欄に保管場所を記入してください。

④内容の欄は、購入品名や共同活動の内容を記入して下さい。

(他の団体等の活動や営農活動として誤解されないようにして下さい。)

## (5) 傷害保険(賠償保険)、自転車保険への加入

① 保険料は、交付金から支出できます。ぜひ、加入してください。

② 保険加入の際の条件の確認

◆ 作業に対する日当が出るか。

◆ 作業で機械（草刈り機を含む）を使用するか。

◆ 高齢者の方が参加するか。

・・・・・・・・等の条件がある場合でも、加入しようとする保険で補償されるかを保険会社の方に確認してください。

③ 活動中に自転車で人に怪我をさせたり物を壊したりした場合、個人が加入されている保険が使えないことがありますので、保険内容を確認の上必要に応じ、組織として自転車事故も対象となる保険に加入してください。



- ④ 1年契約等で契約される場合、契約期間は年度内（4/1～3/31）としてください。
- 保険によっては、返金（還付）があったり、追徴金が必要であったりする場合がありますので、**保険金の精算についても年度内（3月中）に対応をお願いします。**
  - 上記の対応が望ましいですが、難しい場合は、下記のとおり日割りで交付金を按分する方法もあります。

例) 一年契約（H28. 7. 1～H29. 6. 30）、金額 12 万円の場合 →H28:9 か月、H29:3 か月

① 領収書

120,000 円

但し、H28. 7. 1～H29. 6. 30 の保険代として

H28. 6. 20 ▲保険会社㊤

※H28 年度分(7/1～3/31)として 90,000 円支出

- H28 年度分 90,000 円のみ、H28 交付金より支出
- H29 年度分 30,000 円は、地元会計等で支出（立替払）
- 左記の領収書の余白等に「H28 年度分 90,000 円支出」の旨を記載し、領収書貼付欄に貼付
- 金銭出納簿には 6/20 に 90,000 円の支出として記載

② 立替払返金領収書

下記の商品を購入し、立て替えた代金の返金を受取りました

日付	商品	金額	備考
H28. 6. 20	保険	30,000	H29. 4/1～6/30 分
H29. 8. 22			△自治会㊤

- H29 交付金より立替払 30,000 円を地元会計等に返金
- 左記の領収書を受領し、領収書貼付欄に貼付
- 金銭出納簿には 8/22 に 30,000 円の支出として記載
- 精算金の戻りは H29 年度中に使用



## C. 証拠書類や備品の適正な保管について

- 証拠書類は「交付を受けた年度の翌年度から起算して5年間」保管してください。

例) H24年度の証拠書類 → H25.4.1~H30.3.31の5年間保管（交付に関する申請・承認書類、実施状況報告書、経理書類等）

- 備品（消耗品でないもの）を所有されている場合は、備品台帳（財産管理台帳）を整備してください。活動開始年度から連続して、一つの台帳に記入してください。
- 目的外使用に該当するため、備品等を他団体に貸出することはできませんのでご注意ください。  
(有償無償問わず)

**D. 参考情報** ～場合によっては交付金返還の対象となりますのでご注意ください。～

①共同活動でありながら、交付金のほとんどを委託工事に使用しないようにしてください。

→本対策の基本は、みなさんで行う共同活動のための交付金です。事業の趣旨をご理解ください。

②パソコンのリース料対応

→リースの場合と購入した場合で比較し、より安価な方で契約または購入してください。

③自治会館などの使用料の支払い

→使用料は、毎月の支払や年度末にまとめて支払う場合がありますが、いずれも活動実績（使用日や使用時間）に応じた支払いとしてください。

# ご静聴ありがとうございました



今後とも『農村まるごと』をよろしくお願いします。