

金銭出納簿の「区分」欄が「1」の収入／支出が自動集計されます。

【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	0	
2.交付金	1,420,000	
3.利子等	400	
4.日当		320,000
5.購入・リース費		985,500
6.外注費		110,000
7.その他支出		4,900
8.返還		0
次年度への持越（残高）		0
合計	1,420,400	1,420,400

※「分類」には、下表を参考に自動で集計入力されます

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	農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）
3	利子等	利子等、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、砂など）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、機械等の償り上げ費、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

金銭出納簿の「区分」欄が「2」の収入／支出が自動集計されます。

【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	0	
2.交付金	0	
3.利子等	0	
4.日当		0
5.購入・リース費		0
6.外注費		0
7.その他支出		0
8.返還		0
次年度への持越（残高）		0
合計	0	0

全て0円となります。

※農地維持・資源向上（共同）の交付金を対象とした例です

（様式第 1 - 7号）

令和〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名： 滋賀まるごと保全隊

- ★「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。区別ができない収支は「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
7/20	2. 交付金	交付金 (1回目)	1	1,000,000		1,000,000				
7/21	7. その他支出	お茶	1		2,400	997,600	1	4/4	立替金返済	
7/21	5. 購入・リース費	砕石	1		26,000	971,600	2	6/30	立替金返済	
	 (中 略)								
1/31	7. その他支出	研修受講料	1		2,500	81,600	25			
2/10	2. 交付金	交付金 (2回目)	1	420,000		501,600				
1/20	4. 日当	日当 (福寿会)	1		50,000	451,600	26			
1/30	4. 日当	日当 (自治会)	1		270,000	181,600	27			
3/31	6. 外注費	事務委託料	1		110,600	71,000	28			
						71,000				
						71,000				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>次年度へ持越（73～76ページ参照）</p> <p>※次年度当初（交付金の交付が行われるまで）の活動資金の確保として</p> <p>※注意：持越金がある場合は、補填金は計上しないでください</p> </div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>領収書と同じ日付（実際に支払った日付）を記入します。ただし、立替金の場合は、返済した日（立替払い返金領収書の日付）を記入します。</p> <p>日当は日当整理簿等に記載の領収日</p> </div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>この線より上に行を挿入してください。</p> </div>										
				1,420,000	1,349,000	71,000				
合 計						71,000				

※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。）

※農地維持・資源向上（共同）の交付金を対象とした例です

※農地維持・資源向上（共同）の交付金を対象とした例です

【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	0	
2.交付金	1,420,000	
3.利子等	0	
4.日当		320,000
5.購入・リース費		913,500
6.外注費		110,600
7.その他支出		4,900
8.返還		0
次年度の交付金が交付されるまでの運営事務資金として持越し		71,000
合計	1,420,000	1,420,000

※「分類」には、下表を参考に

自動で集計入力されます

【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	0	
2.交付金	0	
3.利子等	0	
4.日当		0
5.購入・リース費		0
6.外注費		0
7.その他支出		0
8.返還		0
次年度の交付金が交付されるまでの運営事務資金として持越し		0
合計	0	0

全て0円となります。

番号	費目	内 容 (例)
1	前年度からの持越金	
2	交付金	農地維持支交付金、資源向上支交付金（共同）、資源向上支交付金（長寿命化）
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（碎石、砂利、砂外など）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

※農地維持・資源向上（共同）の交付金を対象とした例です

(様式第 1 - 7号)

令和〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名： 滋賀まるごと保全隊

- ★「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。区別ができない収支は「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	前年度持越金	1	250,000		250,000				
		※資源向上活動(長寿命化)の実施に必要な資金として								
4/3	7.その他支出	お茶	1		2,400	247,600	1	4/4		
6/20	5.購入・リース費	U字フレーム	1		208,000	39,600	2	7/2		○
7/2	5.購入・リース費	バックホウリース	1		33,000	6,600	3	7/2		○
7/20	2.交付金	交付金(1回目)	1	1,000,000		1,006,600				
	(中略).....								
1/31	7.その他支出	研修受講料	1		2,500	9,600	25			
2/10	2.交付金	交付金(2回目)	1	429,600		429,600				
1/20	4.日当	日当(福寿会)	1		50,000	379,600	26	11/5		
1/30	4.日当	日当(自治会)	1		270,000	109,600	27	6/2~1/15		
3/30	3.利子等	自治会より補填	1			110,000				
3/31	6.外注費	事務委託料	1		000	0	28			水土里ネット滋賀
						0				
領収書と同じ日付(実際に支払った日付)を記入します。日当は日当整理簿等に記載の領収日を記入				「農地維持」・「資源向上(共同)」の取組の場合、区分は全て「1」を記入 なお、「資源向上(長寿命化)」に活用した場合は「1」を記入し、最右列の「長寿命化への活用」に「○」を記入						
「分類」のセルをクリックすると▼が出るので、該当する分類番号を選択してください。										
この線より上に行を挿入してください。										
合計				1,670,400	1,670,400	0	0			

※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)~~
 ※農地維持・資源向上（共同）の交付金を対象とした例です

※農地維持・資源向上（共同）の交付金を対象とした例です

【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	250,000	
2.交付金	1,420,000	
3.利子等	400	
4.日当		320,000
5.購入・リース費		1,235,500
6.外注費		110,000
7.その他支出		4,900
8.返還		0
次年度への持越（残高）		0
合計	1,670,400	1,670,400

※「分類」には、下表を参考に

自動で集計入力されます

【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	0	
2.交付金	0	
3.利子等	0	
4.日当		0
5.購入・リース費		0
6.外注費		0
7.その他支出		0
8.返還		0
次年度への持越（残高）		0
合計	0	0

全て0円となります。

番号	費目	内 容（例）
1	前年度からの持越金	
2	農地維持交付金、資源向上支払交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）	
3	利子等、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（碎石、砂利、砂等）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

※農地維持・資源向上（共同）の交付金を対象とした例です

（様式第1 - 7号）

実施年度を記入

令和〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名： 滋賀まるごと保全隊

- ★「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
7/20	2.交付金	交付金 (1回目)	2	1,200,000		1,200,000				
9/4	6.外注費	調査設計委託料	2		122,000	1,078,000	1	7/10～8/2		
10/28	5.購入・リース費	パンチブリューム	2		423,000	655,000	2	12/20～3/10		
	 (中 略)								
2/10	2.交付金	交付金 (2回目)	2	550,000		905,000				
3/10	4.日当	日当 (土地改良組合)	2		50,000	855,000	7	1/20, 2/20, 3/10		
3/30	3.利子等	営農組合より補填	2	98,000		953,000				
3/30	6.外注費	工事委託料	2		953,000	0	8	12/20～3/10		
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
				この線より上に行を挿入してください。						
合 計				1,848,000	1,848,000	0				

活動実施日は購入した日ではなく、購入した物を実際に使った日付、委託・工事期間、出役日（日当の場合）等を記入します。日当を一定期間の出役を一括で支払う場合は一定期間（〇/〇～〇/〇）を記入
「活動記録」の日付と必ず合っていない必要があります。

資源向上（長寿命化）の取組の場合、区分は全て「2」を記入

※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様等に~~による保管でも構いません。~~

※資源向上（長寿命化）の交付金を対象とした例です

※資源向上（長寿命化）の交付金を対象とした例です

【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	0	
2.交付金	0	
3.利子等	0	
4.日当		0
5.購入・リース費		0
6.外注費		0
7.その他支出		0
8.返還		0
次年度への持越（残高）		0
合計	0	0

【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	0	
2.交付金	1,750,000	
3.利子等	98,000	
4.日当		50,000
5.購入・リース費		423,000
6.外注費		1,075,000
7.その他支出		0
8.返還		0
次年度への持越（残高）		300,000
合計	1,848,000	1,848,000

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号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	農地維持支交付金、資源向上支交付金（共同）、資源向上支交付金（長寿命化）
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（碎石、砂利、砂など）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

自動で集計入力されます

※資源向上（長寿命化）の交付金を対象とした例です

その他留意事項等

(様式第 1 - 7号)

令和〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

その他留意事項

組織名： 滋賀まると保全隊

- ★「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。區別ができない収支は「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、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようしてください。

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
4/3	7.その他支出	お茶	1		2,400	-2,400	1	4/4		
6/20	5.購入・リース費	砕石	1		98,000	-100,400	2	6/30		
7/20	2.交付金	交付金 (1回目)	1	1,000,000		899,600				
		 (中略)							
1/31	7.その他支出	研修受講料	1		2,500	9,600	25			
2/10	2.交付金	交付金 (2回目)	1	420,000		429,600				
1/20	4.日当	日当 (福寿会)	1		50,000	379,600	26	11/5		
1/30	4.日当	日当 (自治会)	1		270,000	109,600	27	6/2~1/15		
3/30	3.利子等	自治会より補填	1	400		110,000				
3/31	6.外注費	事務委託料	1		110,000		28		水土里ネット滋賀	
合 計				1,420,400	1,420,400					

残高の「マイナス」表示は「不可」です。

0円なのに空白となっている場合は、「0」表示操作をしてください。
【69ページ参照】

この線より上に行を挿入してください。

※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袋等による保管でも構いません)

その他留意事項等

各様式における「0」表示について

ヘルプ JUST PDF 3 実行したい作業を入力してください

通貨

アクセント 3 アクセント 4 アクセント 5 アクセント

Excel のオプション

全般

数式

文章校正

保存

言語

簡単操作

詳細設定

リボンのユーザー設定

クイックアクセスメニュー

アドイン

セキュリティセンター

次のシートで作業するときの表示設定(S): 金銭出納簿

水平スクロールバーを表示する(I)

垂直スクロールバーを表示する(V)

シート見出しを表示する(B)

オートフィルターメニューで日付をグループ化する(S)

オブジェクトの表示:

すべて(A)

なし (オブジェクトを表示しない)(D)

行番号を表示する(H)

計算結果の代わりに数式をセルに表示する(R)

シートを右から左へ表示する(W)

空白のセルにゼロを表示する(Z)

アウトラインが適用されている場合はアウトライン記号を表示する(O)

枠線を表示する(D)

枠線の色(D)

数式

マルチステップ計算を行う(U)

計算ステップの数

このコンピュータのすべてのプロセッサを使用する(P): 6

使用するプロセッサの数を指定する(M): 1

計算クラスターでユーザー定義の XLL 関数を実行できるようにする(W) ①

クラスターの種類(C):

OK キャンセル

ワークシート上のすべてのゼロの表示と非表示を切り替える

1. [ファイル]、[オプション]、[詳細設定]の順にクリックします。

2. 次のシートで作業するときの表示設定]からワークシートを選び、次のいずれかの操作を行います。

- ゼロの値が入力されているセルに "0" を表示するには、[ゼロ値のセルにゼロを表示する] チェックボックスをオンにします。
- ゼロ (0) の値が入力されているセルを空白セルとして表示するには、[ゼロ値のセルにゼロを表示する] チェックボックスをオフにします。

活動資金が無い、あるいは不足する期間中に支払いが発生する場合は必ず作成してください。

立替払い返金領収書の作成と金銭出納簿について（解説）

金銭出納簿および領収書（レシート含む）の整理は、領収書（レシート含む）の日付順で整理することとなっています。

しかし、年度当初で通帳に運転資金（交付金や借入金、持越金）がない場合は、通帳から払出しができませんから、金銭出納簿の残高がマイナス（－）となってしまいます。

実際は、購入者が立替払いを行い、この立替金は、後日、交付金や借入金の入金後に立替者に返金されることとなります。

この対応として、この返金された立替金の返金受領日（立替払い返金領収書の日付）を領収書の日付として整理します。

※ 必ず立替払い返金領収書を作成し、他の領収書と一緒に整理してください。

なお、資金（交付金や借入金、繰越金等）が通帳にある場合の一時的な立替払いは、活動組織内で立替金の支払記録簿等を作成し金銭授受のトラブルが発生しないよう記録を残してください。（提出は求めません。）

参考例

立替払い返金領収書

領収書番号



平成31年4月10日

滋賀まるごと保全隊

代表 まるごと 太郎 様

金銭出納簿に記入


下記の商品を購入し、立て替えた代金の返金を受け取りました。

記


日付	商品名	単価 (円)	数量	単位	金額 (円)	活動 実施日	領収書 番号
4月2日	お茶	2,400	1	ケース	2,400	4月4日	
合計					2,400		

(目的・活動内容) 用水路の泥上げ清掃

以上

(氏名) 土連 次郎 

【 領収書貼付欄 】

<h2>領収書</h2> <p>平成31年4月2日</p> <p>滋賀まるごと保全隊 様</p> <p>領収金額 <u>¥2,400</u> 円也</p> <p>上記金額を正に領収しました。</p> <p>但し、お茶1ケース (24本 @100) として</p> <p>〇〇市〇〇町〇番 〇〇商店 〇〇二 </p>
--

別紙用紙に貼付し、別添とすることも可

立替金の支払記録の例

滋賀まるごと保全隊

令和〇年度 一時立替金支払記録				
領収書 番号	立替金項目（内容）	金額	受領日	立替者 受領印 （サイン）

金銭出納簿の日付への反映は不要です。

参考事例です。
各組織の任意様式で作成し、金銭授受の記録として残してください。
(トラブル防止のため残していただくもので、提出は不要です)

持越金について

令和元年度から

- ・ 次年度当初（交付金の交付が行われるまで）の活動資金の確保
- ・ 資源向上活動（長寿命化）の実施に必要な資金の積立を目的とする場合に限り、次年度への持越しが可能となりました。→

持越金

※ただし、機械・機具の購入を用途目的とする場合は不可です。

注意点

- ・ 目的を持って計画的に行うもので、余った交付金を次年度に送るのではないこと。
- ・ 資金計画の策定が必要であること。
（市町長あてに持越資金計画申出書の提出が必要です：様式は市町担当者に確認してください。）
- ・ 活動計画書に定められた活動を確実に実施することが前提であること。
- ・ 資源向上活動（長寿命化）を実施する場合は1工事当たり200万円未満であること。

持越資金計画申出書の例

※様式等手続きは市・町により異なりますので、各市・町にご確認ください。

・令和元年度から機械・機具の購入を用途目的とした持越は不可となりましたので注意してください。

(参考様式)

令和 元 年度世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策交付金
持越資金計画申出書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〇〇市・町長 様

住 所	〇〇市〇〇町〇〇
組 織 名	滋賀まるごと保全隊
代表者名	まるごと太郎 印

下記のとおり積み立てを行いたいので届け出ます。

記

1. 持越資金計画書 (別紙)

2. 添付資料

- ・見積書の写し 等 (根拠資料)

(注意事項)

- ・持越の用途 1 件ごとに届け出てください。
- ・持越資金計画の根拠資料を添付してください。
根拠資料：見積書の写し、施工（設置）場所の位置図、等
なお、見積書の写しは、1 者以上添付してください。

・資源向上活動（長寿命化）を実施する場合は活動計画書に実施内容を記載し、必ず実施することを前提に持越を行ってください。

工事等を使用目的とする場合の例

(別紙)

持越資金計画書

1 持越目的

・資源向上活動（長寿命化）に関する取組の事です。

1 使 途	<input checked="" type="checkbox"/>	工事等（施設の維持管理、補修又は更新のための工事、修繕等の外注又は直営施工等）
	<input type="checkbox"/>	次年度当初の活動運営経費
2 詳 細 ※1	○○用水路の一部更新 U字フリューム沈下区間および破損部取替(UF300)L=4m 4本 業者委託	

※該当する項目（□）にチェックをしてください。

2 資金計画

・執行年度（持越資金の使用年度）は含みません。

1 持 越 年 度	令和 元 年 度 ～令和 3 年 度（計3か年）				
2 執 行 年 度	令 和 4 年 度				
3 持 越 計 画	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和 年 度	令和 年 度
	〇〇, 〇〇〇円	〇〇, 〇〇〇円	〇〇, 〇〇〇円	－ 円	－ 円
	持越総額				〇〇〇, 〇〇〇円
4 交 付 見 込 額	交付見込額（毎年度）				〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

(注意事項)

・執行年度分（持越資金の使用年度分）は含みません。

- ※1 工事等の場合は、実施の目的、構造、延長、箇所数等を記入してください。
- ※2 資金計画は活動期間内の計画としてください。
 執行年度：活動終了年度もしくはそれ以前の年度としてください。
 積立年度：執行年度の前年度までとしてください。（最短：1年、最長：4年）
- ※3 資源向上活動（長寿命化）を実施する場合は、施工費が1工事当たり200万円未満となっていますので、持越額（毎年度）の金額はこれに見合う額としてください。
- ※4 「見積額＝持越総額＋執行年度交付金の一部」となります。
 見積額が10万円以上の場合は、執行年度（実施前）に改めて3者見積をお願いします。

次年度当初の活動運営経費を用途目的とする場合の例

(別紙)

持越資金計画書

1 積立目的

1 使 途	<input type="checkbox"/>	工事等（施設の維持管理、補修又は更新のための工事、修繕等の外注又は直営施工等）
	<input checked="" type="checkbox"/>	次年度当初の活動運営経費
2 詳 細 ※1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付金交付（入金）までの資金 ・ ○○○○からの借入金入金までの資金 	

※該当する項目（□）にチェックをしてください。

2 資金計画

1 持 越 年 度	令和 元 年 度				
2 執 行 年 度	令和 2 年 度				
3 持 越 計 画	令和2年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
	○○○, ○○○円	— 円	— 円	— 円	— 円
	持越総額				○○○, ○○○円
4 交付見込額	交付見込額（毎年度）				○, ○○○, ○○○円

持越年度の次年度となります

(注意事項)

※1 工事

※2 資金

・ 当該年度に残金が発生するため、安易に持ち越すのではなく、次年度の執行計画を明確にして用途を決めて金額を決定してください。

なお、高額な場合は用途計画の提出を求めています。

※計画が不適切な場合は、「返還」となることもあるので注意してください。

執行年度：活動終了年度もしくはそれ以前の年度としてください。

持越年度：執行年度の前年度までとしてください。（最短：1年、最長：4年）

※3 資源向上活動（長寿命化）を実施する場合は、施工費が1工事当たり200万円未満となっていますので、持越額（毎年度）の金額はこれに見合う額としてください。

※4 「持越額＝持越総額＋執行年度交付金の一部」となります。

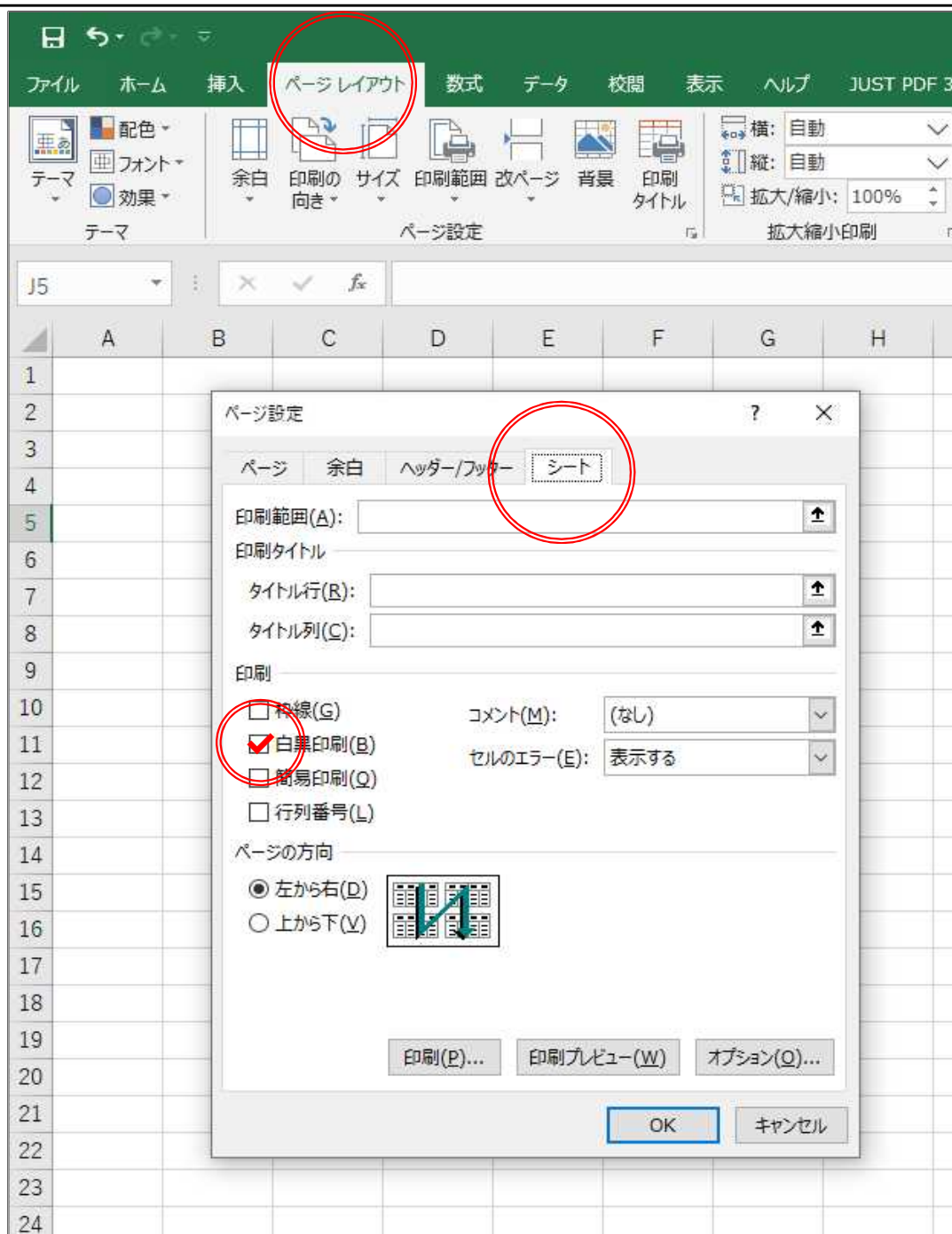
見積額が10万円以上の場合は、執行年度（実施前）に改めて3者見積をお願いします。

様式の白黒（モノクロ）印刷方法

提出様式は白黒（モノクロ）印刷ですが、このまま印刷すると、赤色等着色文字が薄くなった
り、オレンジ等着色部分が灰色印刷されて見にくくなる場合があります。

このため、以下の設定により白黒（モノクロ）印刷で様式が見やすくなります。

1. 「ページレイアウト」を選択
2. 「ページ設定」を選択
3. 「シート」を選択
4. 「 白黒印刷(B)」にチェック を入れる



「白黒印刷(B)」を設定しない場合

(様式第1-7号)

令和元年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名： 滋賀まると保全隊

- ★「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。区別ができない収支は「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
4/10	3.利子等	自治会より借入	1	200,000		200,000				
4/10	7.その他支出	お茶	1		400	199,600	1	4/4	立替金返済	
6/20	5.購入・リース費	砕石	1		180,000	19,600	2	6/30		
7/20	2.交付金	交付金(1回目)	1	1,000,000		1,019,600				
7/20	3.利子等	借入金返金	1	▲ 200,000		819,600	3			
2/10	2.交付金	交付金(2回目)	1	420,000		429,600				
1/20	4.日当	日当(福寿会)	1		200,000	229,600	4	1/15		
1/30	4.日当	日当(自治会)	1		120,000	109,600	5	1/15		
3/30	3.利子等	自治会より補填	1	400		110,000				
3/31	6.外注費	事務委託料	1		110,000		6		水土里ネット滋賀	
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				1,420,400	1,420,400					

「白黒印刷(B)」を設定した場合

(様式第1-7号)

令和元年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名： 滋賀まると保全隊

- ★「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。区別ができない収支は「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
4/10	3.利子等	自治会より借入	1	200,000		200,000				
4/10	7.その他支出	お茶	1		400	199,600	1	4/4	立替金返済	
6/20	5.購入・リース費	砕石	1		180,000	19,600	2	6/30		
7/20	2.交付金	交付金(1回目)	1	1,000,000		1,019,600				
7/20	3.利子等	借入金返金	1	▲ 200,000		819,600	3			
	7.その他支出		1		810,000	9,600				
2/10	2.交付金	交付金(2回目)	1	420,000		429,600				
1/20	4.日当	日当(福寿会)	1		200,000	229,600	4	1/15		
1/30	4.日当	日当(自治会)	1		120,000	109,600	5	1/15		
3/30	3.利子等	自治会より補填	1	400		110,000				
3/31	6.外注費	事務委託料	1		110,000		6		水土里ネット滋賀	
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				1,420,400	1,420,400					

活動の報告

活動組織は、毎年度、活動計画書に定められている事項の実施状況を取りまとめ、市町長に報告します。

(1) 実施状況の取りまとめ

毎年度の活動終了後に、活動の実績を実施状況報告書に取りまとめます。

実施状況報告書は、日々記録した活動記録及び金銭出納簿に基づき作成します。

複数集落から構成される活動組織については、必要に応じて「多面的機能支払交付金に係る実施計画、活動報告及び活動組織による活動報告確認票」を集落毎に取りまとめて下さい。

活動組織

(2) 実施状況報告書の提出

実施状況報告書は、次の書類を添付し市町長に提出します。

- 活動記録 ※ただし、農地維持活動のみ実施する活動組織は提出不要。
- 金銭出納簿（日当支払）
- その他必要な書類（総会議事録、点検診断記録簿、領収書[日当支払関係を含む]、等）
→提出資料は、市町にお問い合わせ下さい。

(3) 実施状況のとりまとめ確認

市町は、活動計画書に定められた事項の実施状況について、書類確認および現地確認により行います。

確認に当たっては、実施状況確認チェックシートを活用します。

市町

(4) 次年度の年度活動計画の策定

市町が実施状況の確認に用いたチェックシートは、活動組織に送付されます。

チェックシートには、市町が確認を実施した際の所見が記載されているので、次年度の年度活動計画策定時の参考として下さい。

新たに遊休農地の発生が判明した場合は、その農用地を解消すべき遊休農地として位置付けるなど、活動計画（全体版）の変更を行う必要があります。

活動組織

※ 毎年度の活動報告とは別に、地域資源の適切な保安全管理のための推進活動及び多面的機能の増進を図る活動に取り組む活動組織は、活動開始から2年目及び4年目に、これらの活動の実施状況や効果の発現状況等について自己評価を行い、市町に報告する必要があります。（自己評価の詳細については市町にお問合せ下さい。）

(様式第1-8号)

〇〇市・町長 殿

提出日を記入

令和2年3月31日

押印してください

滋賀まるごと保全隊
まるごと太田

滋賀
まるごと
保全
隊

令和元年度 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。

(別添)

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称

滋賀まると保全隊

< 令和 元 年度 収支実績 令和2年3月31日 現在 >

収入の部	項目	金額	備考
	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))		
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))		預金利息等の内訳を記入してください
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	373,300円	
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	460,400円	
	5. 利子等	19,922円	自治会より補填
	合計	853,622円	

支出の部	項目	金額	備考
	1. 支出総額 (農地維持・資源向上(共同))	380,400円	
	日当	70,000円	
	購入・リース費	180,000円	
	外注費	80,000円	
	その他	50,400円	
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	473,222円	
	日当		自動で入力されます
	購入・リース費		
	外注費	472,000円	
	その他	1,222円	
	3. 返還		
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))		
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))		
	合計	853,622円	

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	令和2年3月20日
-----	-----------

活動記録にも記入した、「総会」実施日を入力してください

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

いずれも「○」を記入しないでください

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

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

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」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取組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せ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。

活動項目		取組		計画	実施	備考
地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定	1 点検		○	○	
		2 年度活動計画の策定		○	○	実施日 4/4
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修		○	○	実施日 9/30 農村まるごと保全技術研修会受講
		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		○	○	【活動計画書】で月ごとに分かれていない行で、活動を実施した場合や、点検の結果異常が無かった場合は、計画欄を「○」にかえてください	
	6 鳥獣害防護柵等の保守管理		○	○		
	水路	7 水路の草刈り		○		○
		8 水路の泥上げ		○	○	
		9 水路附帯施設の保守管理		○	×	点検の結果異常なし
	農道	10 農道の草刈り		○	○	施設が無い場合は、計画欄を「－」にかえてください、実施欄も「－」に変わります
		11 農道側溝の泥上げ		－	－	
		12 路面の維持		○	○	
	ため池	13 ため池の草刈り		○	○	点検の結果異常なし
		14 ため池の泥上げ		○	×	
		15 ため池附帯施設の保守管理		○	×	
	共通	16 異常気象時の対応		○	×	異常気象無し

活動項目	取組	計画	実施	備考	
				実施日	
管地 理域 の資 た源 め の適 推切 進な 活保 動全	17 農業者の検討会の開催	○	○	3/30	農業者の検討会の開催
	18 農業者に対する意向調査、現地調査	-	-		
	19 不在村地主との連絡体制の整備等	-	-		
	20 集落外住民や地域住民との意見交換等	-	-		
	21 地域住民等に対する意向調査等	-	-		
	22 有識者等による研修会、検討会の開催	-	-		
	23 その他		-	-	

(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。

活動項目		取組	計画	実施	備考	
施設の 軽微な 補修	計画 策定 ・ 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	○	○	実施日 4/4	
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	○	実施日 9/30 農村まるごと保全技術研 修会受講	
	実践 活動	30 農用地の軽微な補修等	○	○	機能診断の結果異常が無かったため活動を実施しなかった場合は、備考欄にその理由を記入してください	
		31 水路の軽微な補修等	○	○		
		32 農道の軽微な補修等	○	×		機能診断の結果異常なし
		33 ため池の軽微な補修等	○	×		機能診断の結果異常なし
農村環境 保全活動	計画 策定	34 生物多様性保全計画の策定	○	○		
		35 水質保全計画、農地保全計画の策定	○	○		
		36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○	○	この活動は必須活動ですから、未実施はあり得ません。活動記録に実施したことを記入してください	
		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）	○	×	この活動は活動計画にて選択していますので、未実施はあり得ません。活動記録に実施したことを記入してください	
		42 水質モニタリングの実施・記録管理（水質保全）	○	○		
		101 水田からの排水（濁水）管理（水質保全）	○	○		
		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）	○	×		
「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。						
啓発・普及	51 啓発・普及活動		○	○		

活動項目	取組	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 農地周りの環境改善活動の強化	-	-	
	54 地域住民による直営施工	-	-	
	55 防災・減災力の強化	-	-	
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	
	57 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り組む場合のみ記入してください。

加算措置	計画	実施	備考（参加人数及び内容等を記入）	
			実施日	

(3) 資源向上支払（長寿命化）

計画				実績				調査・ 設計等 のみ
施設区分	取組	内容	延べ数量 (km,箇所)	完成数量 (km,箇所)				
				前年度まで	本年度	合計		
水路	61 水路の補修	水路本体補修 【農地維持支払および資源向上（共同）支払の活動として実施】	0.50 km	0.00 km	0.50 km	0.50 km		
水路	62 水路の更新等	水路本体更新 【資源向上（長寿命化）支払の活動として実施】	1.50 km	0.00 km	0.00 km	0.00 km		
「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。								

※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。

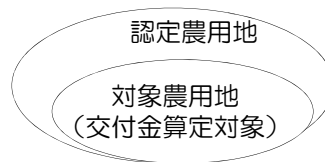
農地中間管理機構の借り受け

消費税に係る課税事業者の該当の有無

該当する場合は、「□」をクリックすると▼が出るので「○」を選択してください

入力しないでください

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。）

1

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)

※実績報告書には会計監査報告書、総会資料（会議録等）を添付すると共に、活動記録に実施したことを記入してください。

2

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 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。

もし、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。

⑩ 共同活動作業中の事故防止

つい先日、本県に於いて、『草刈り作業の際に、鉄道の線路敷きに入られて列車の接近に気づかずはねられた。』という事例が起こってしまいました。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

5

⑪ 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。

6

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。

7

- ⑤ 計画的な積立以外は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。

8

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 自治会館などの使用料の支払いは、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。

⑪ 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。

【他目的支出の禁止】

9

・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・市町道や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、集会所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。

10

◆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(根拠を明確)にしてください。

- ・アルコール類、つまみ など・・・

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	・営農活動に必要な農業水利施設の運転経費 ・営農のための人件費、機械経費、資材等の購入費
2	多面的機能の発揮と関連しない経費	・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	・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	・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	・国、県又は市町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とすることができる。
6	自ら実施する必要があるものに要する経費	・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。

(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。

◆自治会名や〇〇子供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。

13

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。

14

(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。

活動組織の役員報酬についても同様で、役員本人に支払ってください。

各種団体用(令和元年度以降)

(参考様式)

日当整理帳（個人として参加された場合）

滋賀まるごと保全隊 代表 まるごと太郎 様
下表のとおり日当を受領しました。

宛名(組織の代表)を記入

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					
まるごと一郎	/	2	3		1	10	5,000 円		3月20日	
まるごと次郎	/	2	3	2		11	5,500 円		3月20日	
まるごと花子	/	2	3	2	1	10	5,000 円		3月20日	
まるごと菊子	/	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）

滋賀まるごと保全隊 代表 まるごと太郎 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					
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。

③ 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。

④ 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。

(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。

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。
- 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）

様式の入挿入や一部修正に必要な操作

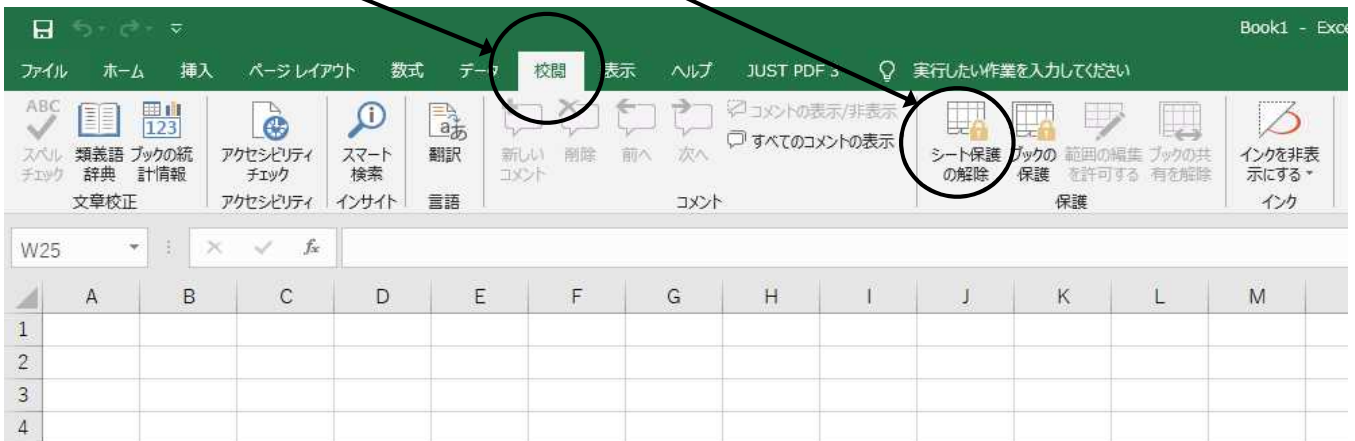
様式（シート）の保護（ロック）解除方法について

入力のE X C E L（エクセル）様式は全て保護（ロック）されており、修正や加除（行の挿入、削除等）ができません。

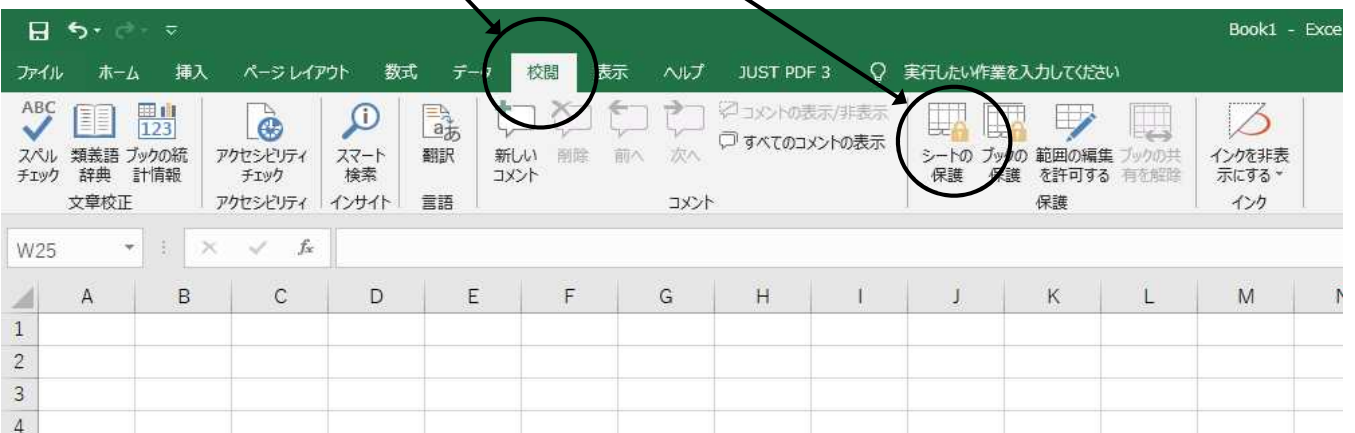
入力様式を修正・加除（行の挿入、削除等）する場合は、以下の手順で操作を行ってください。

手順

- ① [校閲] タブの [シート保護の解除] をクリックします。



- ② 修正・加除が終われば、[校閲] タブの [シート保護] をクリックし、元どおり様式シートを保護（ロック）します。



※ 修正や加除が必要な際に、この操作を繰り返してください。

【お問い合わせ先】

○滋賀県世代をつなぐ農村まるごと保全推進協議会事務局

◇滋賀県農政水産部農村振興課 地域資源活用推進室

520-8577 大津市京町四丁目1番1号 電話 077-528-3963 FAX 077-528-4888

◇滋賀県土地改良事業団体連合会(水土里ネット滋賀)

521-1224 東近江市林町601番地 電話 0748-42-7144 FAX 0748-42-5574

◇お近くの滋賀県の地方機関

大津・南部農業農村振興事務所 田園振興課

525-8525 草津市草津三丁目14-75 電話 077-567-5415 FAX 077-564-2510

甲賀農業農村振興事務所 田園振興課

528-8511 甲賀市水口町水口6200 電話 0748-63-6121 FAX 0748-63-6139

東近江農業農村振興事務所 田園振興課

527-8511 東近江市八日市緑町7-23 電話 0748-22-7722 FAX 0748-23-4912

湖東農業農村振興事務所 田園振興課

522-0071 彦根市元町4-1 電話 0749-27-2222 FAX 0749-24-6229

湖北農業農村振興事務所 田園振興課

526-0033 長浜市平方町1152-2 電話 0749-65-6622 FAX 0749-64-1597

高島農業農村振興事務所 田園振興課

520-1621 高島市今津町今津1758 電話 0740-22-6034 FAX 0740-22-4393

◇各地域の市町担当課

○お問い合わせ時には「まるごと保全担当者」とお声かけください。



滋賀県世代をつなぐ農村まるごと保全推進協議会