

## 資料.2

令和元年度 第2回  
農村まるごと保全技術研修会  
令和2年2月24日（月）  
「事務・組織運営等に関する研修」

### 『報告書作成の際の注意点について』

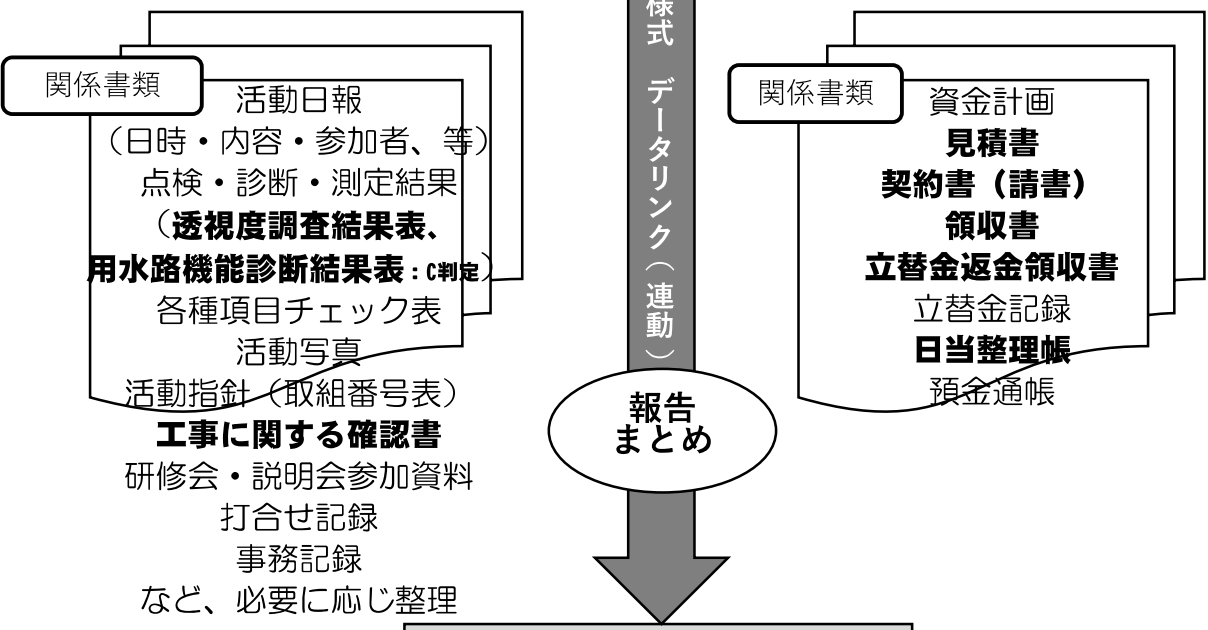
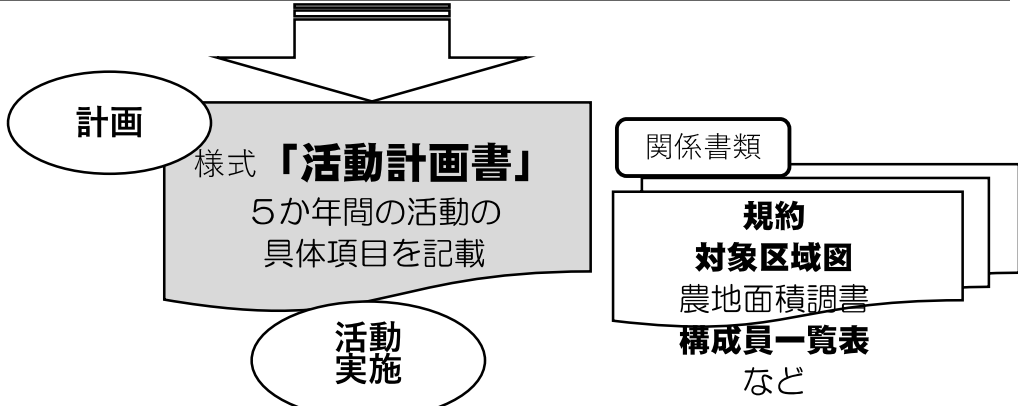
※ 広域活動組織の構成組織の皆様は、広域組織の事務局の指示に基づき作成してください。  
本内容は、個別単独組織向けとなっています。

滋賀県世代をつなぐ農村まるごと保全推進協議会

# 書類作成事務の全体構成

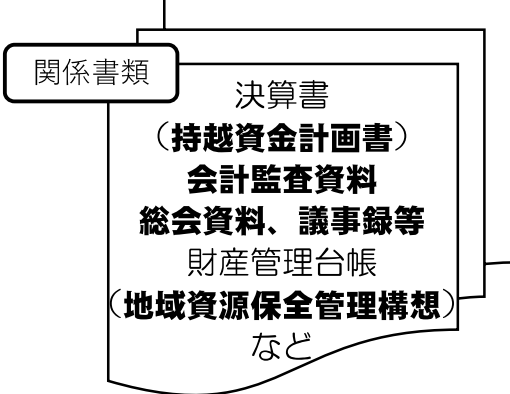
【活動組織が取り組む】 **「事業計画」** の認定（市・町長）  
 目標・区域・対象・内容・実施期間[5年間]・構成員、等

注) 変更手続きを要する場合があります。



様式 **「実施状況報告書」**

※ なお、  
**太字** は提出が必要



注) 提出書類の内容や提出方法は市町により異なります。  
 市町からの通知に基づき提出してください。

# 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。

(様式第1-8号)

実施状況報告書は、日々記録した活動記録および金銭出納簿に基づき作成します。

また、既に認定された事業計画の内容を変更する必要がある場合は、後述の「認定された事業計画の変更手続きについて」を参考に手続きを行ってください。

## (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
- 金銭出納簿、領収書、日当整理帳
- その他必要な書類（総会資料[議案・議事録・監査報告等]、研修会資料等）

→提出資料の詳細内容は、市町から指示があります。

## (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。

確認にあたっては、実施状況確認チェックシート等を活用します。

## (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等は、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。

※1 活動期間が最終年度の活動組織は「地域資源保全管理構想」を提出する必要があります。

※2 毎年度の活動報告とは別に、地域資源の適切な保全管理のための推進活動およ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年目および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。)

実施状況報告書に添付し市町に提出する資料と市町が行う実施状況の確認の区分

	提出書類		実施状況の確認内容	
	金銭出納簿	活動記録	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

※ 農地維持支払交付金については、市町が事業計画に定められている農用地および対象施設の保安全管理状況の現地確認を行いません。

※ 上記書類以外には、点検記録簿や総会資料、研修資料、外注に伴う見積書や請書・契約書、日当を支払うための日当整理帳等について、作成・保管が必要であり、総会議事録等、実施状況報告時に市町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。

(様式第1-8号)

実施状況報告書のかがみ文です。別添の報告書を添付して市町へ提出してください。

令和2年3月31日

滋賀市長 様

滋賀まるごと保全会

滋賀 太郎



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。

持越金について

- 活動資金を確保するための持越金については、次年度の当初期間（概ね4月～6月）に実施する必要な活動に要する額限りとし、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。
- また、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ことが必要です。
- 「持越資金計画申出書」を市町に届け出て、市町の承認を得る必要があります。

## 認定された事業計画の変更手続きについて

認定された事業計画書や活動計画書等に変更が生じた場合は、以下の①または②の手続きが必要となります。

### ①認定された事業計画の変更の申請

- ・保安全管理する対象農用地面積の変更
- ・保安全管理する対象施設の変更
- ・対象組織の変更
- ・活動の追加、中止または廃止 ※
- ・活動期間の延長

#### 【申請時期】

上記のいずれかの変更が生じたとき

#### 【申請書に添付する書類】

様式①、変更があった事業計画書、活動計画書等

### ②認定された事業計画の変更の届出

- ・左記以外の変更  
(例)
  - ・役員の交代、構成員の変更が生じた場合
  - ・遊休農地を一部解消した場合
  - ・保安全管理する対象施設の延長または路線の増減
  - ・取組内容の変更 等

#### 【届出時期】

変更があった年度の実施状況の報告時または翌年度の交付申請時のいずれか早い期日

#### 【提出書類】

様式②、変更があった事業計画書、活動計画書等

### ※ 活動の追加、中止または廃止とは

農地維持支払交付金、資源向上支払交付金などの活動そのものを事業計画に追加、中止または廃止するもののほか、活動計画書の「3. 活動の計画」に定められた活動項目のうち、**交付額（全体額）に変更が生じるものについて追加、中止または廃止する場合は該当します。**

なお、交付額（全体額）に変更が生じない取組内容の変更については、②の事業計画の変更の届出が必要です。

## 長寿命化整備計画書の認定、変更手続きについて

原則、長寿命化対策工事は工事1件あたり200万円未満です。

※他事業への移行が困難（採択要件に合致しない等）なものについてのみ、長寿命化整備計画書の提出が必要となります。

### ①長寿命化整備計画書の認定

資源向上支払交付金（長寿命化）で工事1件当たり200万円以上の工事となることが明らかな場合は、該当する取組（1件当たり200万円以上の工事）について「長寿命化整備計画書」を作成し、事業計画書に添付して市町長に提出します。

長寿命化整備計画書は、県が定める要綱基本方針に基づき市町で審査が行われ、必要に応じ県との協議を経た上で、その内容が適当と認められる場合に認定されます。

なお審査の結果、整備内容等の見直しを市町から指示されることもあり得ますので、その場合は市町の指示に従い、必要な長寿命化整備計画や活動計画書の見直しを行ってください。

### ②長寿命化整備計画書の変更

認定された長寿命化整備計画書の記載事項に以下の変更が生じた場合は、計画変更の有無にかかわらず、変更内容を記載した長寿命化整備計画書を市町長に提出し、その審査・認定を受けます。また以下に該当しない変更の場合は、市町長への届け出を行います。

- 工事1件当たり200万円以上の工事の追加
- 工事1件当たり概算事業費の3割以上の増加

### ③その他留意点

平成30年度までに交付され積み立てた交付金を使い、工事1件当たり200万円以上の工事を行おうとする場合も、例外なく長寿命化整備計画書の作成が必要となりますので注意が必要です。（平成31年度改正の実施要領附則第2 より）

令和元年11月20日

〇〇市長 殿

滋賀まるごと保全会

滋賀太郎



多面的機能発揮促進事業に関する計画変更の認定の申請について

このことについて、農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成26年法律第78号）第8条第1項の規定に基づき、下記関係書類を添えて事業計画変更の認定を申請する。

記

- 1 事業計画（変更）
- 2 農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する活動計画書（変更）
  - 1号事業（多面的機能支払交付金）
  - 2号事業（中山間地域等直接支払交付金）
  - 3号事業（環境保全型農業直接支払交付金）
- 3 その他 ※該当なしの場合は添付不要
  - 都道府県の同意書の写し（都道府県営土地改良施設の管理）

(様式第1-1号)

令和元年11月20日

滋賀市長 殿

滋賀まるごと保全会

滋賀太郎



多面的機能発揮促進事業に関する計画変更の届出について

このことについて、既に認定された事業計画に変更が生じたので、下記関係書類を添えて届出る。

記

- 1 事業計画（変更）
- 2 農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する活動計画書（変更）
  - 1号事業（多面的機能支払交付金）
  - 2号事業（中山間地域等直接支払交付金）
  - 3号事業（環境保全型農業直接支払交付金）
- 3 その他 ※該当なしの場合は添付不要
  - 都道府県の同意書の写し（都道府県営土地改良施設の管理）

# 1.事業計画(変更)

(様式第1-2号)

## 多面的機能発揮促進事業に関する計画(変更)

令和元年11月20日  
滋賀まるとと保全会

### 1 多面的機能発揮促進事業の目標

#### 1. 現況

(例) 本地域は、水資源に恵まれ、良質な米を生産している。今後とも農業振興を図るためには、農業用排水路を適切に保全管理することが必要である。

#### 2. 目標

(例) 1を踏まえ、本地域では、地域住民と協力して農業用排水路の清掃等を行うことにより、多面的機能の発揮の促進を図ることとしている。

### 2 多面的機能発揮促進事業の内容

#### (1) 多面的機能発揮促進事業の種類及び実施区域

##### ① 種類(実施するものに○を付すこと。)

1号事業(多面的機能支払交付金)	
<input type="radio"/>	農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律(平成26年法律第78号。以下「法」という。)第3条第3項第1号に掲げる類型に属する他の主として当該施設の機能の保持を図る(農)
<input type="radio"/>	法第(様式第1-3号)能の(資)
<input type="checkbox"/>	2号事業
<input type="checkbox"/>	3号事業
<input type="checkbox"/>	4号事業

# 2.活動計画書(変更)

令和1年11月20日

## 農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する活動計画書(変更)

(多面的機能支払に係る活動計画書、中山間地域等直接支払に係る集落協定、環境保全型農業直接支払に係る営農活動計画書)

(ふりがな)	しがまるごとほぜんかい
組織名	滋賀まるとと保全会
(ふりがな)	しが たらう
代表者氏名	滋賀太郎 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">保る滋 全会ま と</span>
(ふりがな)	まるまるしまるまるちようまるまる
所在地	〇〇市〇〇町〇〇

### I.地区の概要(共通)

#### <活動の計画>

<input checked="" type="checkbox"/>	II. 1号事業(多面的機能支払)	別紙1
<input type="checkbox"/>	III. 2号事業(中山間地域等直接支払)	別紙
<input type="checkbox"/>	IV. 3号事業(環境保全型農業直接支払)	別紙
<input type="checkbox"/>	V. その他多面的機能の発揮の促進に資する事業に係る計画書	別紙

(注) 該当する活動にチェックし、取り組む活動の別紙のみ添付すること

#### <施行注意>

提出の際に( )内は、多面的機能支払に係る活動計画書、中山間地域等直接支払に係る集落協定、環境保全型農業直接支払に係る営農活動計画書のうち該当する活動の計画書若しくは協定を記載すること。

★本年度が活動期間(5年間)の最終年度に該当する活動組織は、「地域資源保全管理構想」も提出する必要があります。不明な場合は市町にお問い合わせください。  
(記入例は、活動の手引き[平成30年度改定版p131～137]に記載されていますので、参考にしてください)

令和 年 月 日

滋賀市長 様

滋賀まるごと保全  
滋賀 太郎



令和 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。

(別添)

〇〇地区地域資源保全管理構想  
(令和〇年〇月作成)

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。  
・「その他施設等」には、鳥獣害防止施設、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。

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、地域住民等の参画等を記載する。

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、活動への新たな参画者を募る活動
- ・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。



(様式第1-8号)

令和2年3月31日

滋賀市長 様

日付を記入

滋賀まるごと保全会

滋賀 太郎



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。

※ 本様式は、必要に応じ  部分に入力が必要です

**「黄色」の欄は入力が必要です。**

**（「灰色」の欄は自動入力されます）  
※「白色」・「灰色」部分は決してさわらないでください。**

「収支実績」については、金銭出納簿の集計表をもとに自動作成されます。

(別添)

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

年度を記入

日付を記入

組織名称

滋賀まるごと保全会

< 令和 元 年度 収支実績 令和2年3月31日 現在 >

	項目	金額	備考
収入の部	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	0円	金銭出納簿の集計表の金額が転記されます
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	0円	
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	670,040円	
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	0円	
	5. 利息等	0円	
	合計	670,040円	

補填金がある場合は、補足記入(例)「〇〇〇から補填〇〇〇円」

	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))	570,040円	金銭出納簿の集計表の金額が転記されます	
	日当	130,000円		
	購入・リース費	26,040円		
	外注費	409,100円		
	その他	4,900円		
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	0円		
	日当	0円		
	購入・リース費	0円		
	外注費	0円		
	その他	0円		
	3. 返還	0円		
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	100,000円		次年度当初(交付金交付までの活動資金)
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))	0円		
	合計	670,040円		

★持越金がある場合は、使用計画を記載

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

開催日	令和2年3月5日
-----	----------

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

「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。

**3.事業の成果**

**各取組項目において計画欄が「○」の場合、実施欄「○」とならなければなりません。**

ただし、

- ・点検や機能診断結果に応じて実施する取組
- ・気象状況に応じて実施する取組 の項目は
- の項目で未実施の場合には**実施欄が「×」**となっています。
- その際は、必ず備考欄に未実施の理由、【点検の結果異常なし】、【機能診断の結果異常なし】、【異常気象なし】等の記入が必要です。
- ・該当なしの場合は、計画欄・実施欄とも「-」となります。
- ・計画に無い活動項目の実施は不可です。(計画変更が必要)

(1) 農地維持支払

農地維持支払交付金

★点検の結果、遊休農地がなく、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は「×」とし、備考欄に理由を記入(遊休農地が対象区域に含まれている場合は、その解消面積をアール単位で記入)

★今年度受講予定であった場合は「○」(「活動計画」を参照)  
★今年度受講予定していなかった場合は「-」を記入

地域資源の基礎的な保全活動	活動項目	取組	計画		実施	備考
			計画	実施		
実践活動	点検・計画策定	1 点検	○	○		
		2 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/21	
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	○	実施日 9/29	〇〇研修会受講
		4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	×		点検の結果、遊休農地なし 遊休農地解消面積 a
	農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○		
		6 鳥獣害防護柵等の保守管理	○	○		
		7 水路の草刈り	○	○		
	水路	8 水路の泥上げ	○	○		
		9 水路附帯施設の保守管理	○	○		
		10 農道の草刈り	○	○		
	農道	11 農道側溝の泥上げ	-	-		
		12 路面の維持	○	×		点検の結果、異常なし
		13 ため池の草刈り	-	-		
	ため池	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	○	○		

本年度は異常気象(大雨・台風)があったため「○」を記入

活動項目	取組	計画	実施	備考	
				実施日	
管地 理域 の資 源 た 源 め の 適 切 な 推 進 活 動	17 農業者の検討会の開催	○	○	2/20	耕作者と土地持ち非農家による検討会
	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	-	-		
	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	-	-		

地域資源の適切な保全管理のための推進活動を行った場合、実施日と具体的な実施内容を記入します。  
(別途資料を添付してください)

(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 4/21	
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	○	実施日 9/29	〇〇研修会受講
	実 践 活 動	30 農用地の軽微な補修等	○	○		
		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	-	-		
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	○	○		
		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	-	-		

通常は施設があるため「○」を記入

★今年度受講予定であった場合は「○」(「活動計画」を参照)  
★今年度受講予定していなかった場合は「-」を記入

★該当なしの場合は「-」  
★ため池がある場合(機能診断結果に応じて実施)は、計画欄に「○」を記入

農村環境保全活動	実践活動	39 生物の生息状況の把握 (生態系保全)	○	○	<b>"42 水質モニタリング"</b> <b>"101 水田からの排水(濁水)管理"</b> <b>は必須活動です。</b> <b>4回以上の実施が必要です。</b> <b>1~3回の実施では、実施欄「○」となりません。</b>
		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)	○	○	
啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○	<b>"51 啓発・普及活動は必須です。計画欄「○」、実施欄「○」とも必ずなっていないとなりません"</b>	

(生態系保全)・(水質保全)は必須活動です。必ず記載されていなければなりません。記載のない場合は「活動計画書」の修正(項目追加)が必要です。

「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行

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	○	○	<b>"56 農村環境保全活動の幅広い展開"は計画欄「○」、実施欄「○」と必ずなっていないとなりません</b>
	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	○	○	<b>"60 広報活動"は計画欄「○」、実施欄「○」とも必ずなっていないとなりません</b> <b>ただし、中山間地域は任意です。</b>

取組番号52~59の増進活動の取組に関する広報活動の実施状況です。取組番号51 啓発・普及活動とは目的が異なる活動なので注意してください。

※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)
対象組織なし、記入不要			実施日

注) 計画欄が「空欄」で、実施欄が「○」または「×」の場合は、計画欄に「-」または「○」の入力が必要です。

右のように ① 計画「○」・実施「○」  
 ② 計画「○」・実施「×」  
 ③ 計画「-」・実施「-」  
 の何れかとなるようにしてください。

○：実施した  
 ×：実施する必要がなかった(“実施しなかった”は不可)  
 -：実施の対象外

取組	計画	実施	備考
①	○	○	
②	○	×	点検の結果、異状な
③	-	-	

★取組が記載されている場合は、計画欄が「空欄」とならないように注意してください。



世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策交付金  
持越金に関する留意点について

1. 持越の目的

- ① 次年度当初に交付金の交付が行われるまでの間（概ね4月～6月の間）の活動資金の確保
- ② 資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）の実施に必要な資金の積立

2. 持越に当たっての留意点

1) 目的を持って計画的に行うもので、決して、余った交付金を翌年度に送るのではありません。

2) 1.の①、②が持越の目的であっても機械・機具の購入は不可です。

3) 資金計画を策定し、持越資金計画申出書を市町に提出してください。

[別紙1] 参照]

- ・様式等については市町により異なるため、市町担当者にご確認ください。
- ・上記1)の主旨から、申出日が年度末（3月）とならないように注意してください。
- ・なお、資金計画に記載した年度持越金額に次の変更が生じた場合は、変更理由を記載した変更計画（持越資金変更計画申出書）を作成し市町に提出してください。 [別紙1] 参照]
  - ① 増額変更
  - ② 3割を超える減額変更
- ・「農地維持支払交付金と資源向上支払（共同）交付金」の持越と「資源向上支払（長寿命化）交付金」の持越は計画書を分けてください。
- ・1.の持越の目的の用途別に計画書を分けてください。

4) 持越を行うに当たっては、毎年度、活動計画書に定められた全ての活動を確実に実施することが前提です。

5) 持越できる期間は原則として、5年間の活動期間内に限ります。

ただし、1.の①の目的の場合は当該年度から次年度への持越に限ります。

6) 持越を行う最終年度は、活動終了年度の前年度までとなります。

ただし、次の5年間も活動を継続することを条件として、活動最終年度においても翌年度当初の活動経費の持越が可能となります。この場合、活動終了年度の年度交付額の3割程度を上限とします。

7) 計画した用途に使った後、やむを得ず残金が発生した場合は当該年度の活動資金に充当できるものとします。

8) 「資源向上支払（長寿命化）交付金」を持越する場合は、当該年度にその一部（例えば準備工等）を直営施工しないと、交付金〔持越金〕が5/6に減額となるので注意してください。（(例)3年間の積立の場合：3年間毎年一部直営施工が必要）

9) 実施状況報告書の「次年度への持越金」の備考欄に、持越額の使用時期（概ね4月～6月）、具体的な使用内容を記入してください。 [別紙2] ※(1)参照]

なお、金銭出納簿では当該年度の残高が「次年度への持越金」となります。

残高＝持越額は端数（1円単位）となっても構いません。 [別紙2] ※(2)参照]

(様式参考例)

- ※ 1. 様式は市町により異なりますので、市町担当者にご確認ください。
- ※ 2. 当初の場合は(変更)を抹消してください。

別紙 1

令和〇年度 〇〇市・町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(変更)計画申出書

令和 年 月 日

〇〇市・町長 あて

[対象組織]

住 所  
組 織 名  
代表者名

印

下記のとおり交付金の持越(変更)を行いたいのので届け出ます。

記

1. 持越資金(変更)計画書(別紙)  
[変更の場合は変更理由を記載のこと]
  
2. 添付資料  
[次年度当初の活動資金の確保の場合は添付不要]
  - ・見積書の写し
  - ・仕様のかる書類
  - ・施工(設置)場所の位置図

(注意事項)

- ・持越の使途1件ごとに届け出てください。
- ・見積書の写しは、1者以上添付してください。



(別紙)

### 持越資金（変更）計画書

#### 1 持越目的

1 使 途 ※1	<input type="checkbox"/> 年度当初の活動資金
	<input type="checkbox"/> 資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）
2 詳 細	

※1 該当する項目（□）にチェックをしてください。

#### 2 資金（変更）計画

1 持越年度	令和 年度 ～ 令和 年度（計 か年）			
2 執行年度	令和 年度			
3 持越計画	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
	円	円	円	円
	持越総額			円
4 必要額				円
5 交付見込額				円／年

#### (注意事項)

- ◇持越は、目的を持って計画的に行うもので、余った交付金を翌年度に送るものではありません。
- ◇持越を行うに当たっては、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となります。
- ◇年度持越金額に次の変更が生じた場合は、変更理由を記載した変更計画を作成し市町に提出して下さい。
  - ①増額変更
  - ②3割を超える減額変更
- ◇計画した使途に使った後、端数残金が発生した場合は、当該年度の活動資金に充当できます。

**[記入参考例 1] 次年度当初の活動資金を用途とする場合（当初）**

（別紙）

持越資金~~（変更）~~計画書

1 持越目的

1 使 途 ※1	<input checked="" type="checkbox"/> 年度当初の活動資金
	<input type="checkbox"/> 資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）
2 詳 細	(例) ・次年度交付金の交付（入金）までの活動資金 あるいは ・〇〇〇〇からの借入金入金までの活動資金

※1 該当する項目（□）にチェックをしてください。

2 資金~~（変更）~~計画

1 持越年度	令和 元 年度 <del>～令和 年度（計 〇 年）</del>			
2 執行年度	令和 2 年度			
3 持越計画	令和元年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
	150,000 円	円	円	円
	持越総額			150,000 円
4 必要額	150,000			円
5 交付見込額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇			円／年

（注意事項）

- ◇持越は、目的を持って計画的に行うもので、余った交付金を翌年度に送るものではありません。
- ◇持越を行うに当たっては、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となります。
- ◇年度持越金額に次の変更が生じた場合は、変更理由を記載した変更計画を作成し市町に提出して下さい。
  - ①増額変更
  - ②3割を超える減額変更
- ◇計画した用途に使った後、端数残金が発生した場合は、当該年度の活動資金に充当できます。

**【記入参考例 2】 資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）を用途とする場合（当初）**

（別紙）

持越資金~~（変更）~~計画書

1 持越目的

1 使 途 ※1	<input type="checkbox"/> 年度当初の活動資金
	<input checked="" type="checkbox"/> 資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）
2 詳 細	(例) ・〇〇〇用水路の一部更新 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

※1 該当する項目（□）にチェックをしてください。

2 資金~~（変更）~~計画

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
	400,000 円	400,000 円	500,000 円	円
	持越総額			1,300,000 円
4 必要額	1,800,000			円
5 交付見込額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇			円/年

（注意事項）

◇持越は、目的を持って計画的に行うもので、余った交付金を翌年度に送るものではありません。

◇持越を行うに当たっては、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となります。

◇年度持越金額に次の変更が生じた場合は、変更理由を記載した変更計画を作成し市町に提出して下さい。

①増額変更

②3割を超える減額変更

◇計画した用途に使った後、端数残金が発生した場合は、当該年度の活動資金に充当できます。

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

		組織名称	
＜令和〇年度 収支実績 〇年〇月〇日現在＞			
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))		

中略

支出の部	購入・リース費		
	外注費		
	その他		
	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			

※(1) 持越金の使用予定(使用時期、使用内容)等を記入

(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:					
<p>★「分類」欄は、分類番号(1~8)から選択してください。</p> <p>★「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。</p> <p>★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。</p> <p>★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。</p>										
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
						0				
						0				
						0				
この線より上に行を挿入してください。										
合計										

※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。)

【集計】 1 農地維持・資源向上(共同) (円)			【集計】 2 資源向上(長寿命化) (円)		
項目	金額		項目	金額	
	収入	支出		収入	支出
1.前年度持越	0		1.前年度持越	0	
2.交付金	0		2.交付金	0	
3.利息等	0		3.利息等	0	
4.日当		0	4.日当		0
5.購入・リース費		0	5.購入・リース費		0
6.外注費		0	6.外注費		0
7.その他支出		0	7.その他支出		0
8.返還		0	8.返還		0
次年度への持越(残高)		0	次年度への持越(残高)		0
合計	0	0	合計	0	0

※(2) 当該年度の残高が「次年度への持越金」  
また、資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)を用途とする場合で持越計画が複数年の場合は累計額となります。

## 交付金の返還について

以下の場合において交付金の返還が必要となりますので注意してください。

【交付金の全部または一部を事業計画（原則5年間）の認定年度に遡って返還が必要となります。】

1. 活動計画書に定めた活動が行われていない場合
2. 交付金算定対象となる農用地が転用等により減少した場合
3. 交付金算定対象となる農用地が適切に保全管理できなくなった場合
4. 本交付金が活動目的以外に使用されている場合
5. 交付金対象農用地に含めた遊休農地が活動期間中に解消しなかった場合

ただし、やむを得ない理由が認められる場合は、遡及返還が免除される場合があります。

【やむを得ない理由】

- 土地収用法に基づき収用若しくは使用を受けた場合
- 収用適格事業（土地収用法第3条）の要請により任意に売り渡し若しくは使用させた場合
- 農業振興地域の整備に関する法律第3条第4号に該当する農業用施設用地とした場合
- 自然災害 等

なお、事業計画の変更手続きが必要です

※基準日は「12月31日」です。

- 1) 基準日以前（4月1日～12月31日）に転用等が発生した場合、当該年度交付金は翌年度以降の交付金と同様、当該面積分だけ減額となります。（精算による対応）
- 2) 基準日以降（1月1日～3月31日）に転用等が発生した場合、当該年度の交付金は減額されません。（翌年度以降の交付金が当該面積分のみ減額）

※転用等の発生時期とは

- 農業振興地域整備計画の認可通知日、無断転用の場合は事実が生じた日
- 実質的に農地として適切に保全されていないと判断された日
- 土地収用法または収用適格事業に該当する場合は所有権移転がなされた日

☞ 当該年度の交付金を使い切れない場合は、10万円以上で1万円単位で返還が可能です。2回目の交付金で調整しますので、11月末までに市町へご報告ください。

なお、この場合、次年度への影響（交付金の減額）はありません。

## 啓発・普及、広報活動について

- ① **「啓発・普及」活動**…資源向上支払（共同）の農村環境保全活動
  - ② **「広報」活動** …資源向上支払（共同）の多面的機能の増進を図る活動
- ※何れも資源向上支払（共同）に取り組む場合は、**必須活動**です。

ただし、②の「広報」活動については、農業地域類型区分の「中間農業地域」または「山間農業地域」、ならびに地域振興立法8法地域、いわゆる『**中山間地域**』においては、②は毎年度必須ではありません。（①は必須、②は任意）

（▶ 次ページ参照）

### ① 「啓発・普及」活動……【目的】地域住民の参画を得るために実施

活動組織における地域住民（構成員）が活動の趣旨を正しく理解し、地域住民（構成員）の自主的、積極的な共同活動への参加を促すための活動

- ・組織（集落、構成団体等）での勉強会、研修会の開催
- ・組織内の活動状況の情報共有
- ・地域住民（構成員）の理解を深めるための広報活動
- ・話し合いの場の設置、等

### ② 「広報」活動……【目的】多様な主体の参画を得るために実施

多様な主体の当該組織の活動への参画を促進するための活動

- ・チラシ、パンフレット、広報誌、機関誌、ポスターの作成・頒布
- ・外部への情報発信のためのホームページの開設、更新
- ・関係団体等のホームページや広報誌等への掲載
- ・看板の設置、等

【注意】②の広報活動は、地域住民の理解を深めることを目的とする、①の農村環境保全活動における「啓発・普及」活動の広報活動とは目的が異なりますので、区分して取り組みをしていただく必要があります。

なお、広報誌を作成し活動組織における地域住民（構成員）への①啓発・普及活動とすることに加え、外部への発信として広報誌を配布する等により②の広報活動として取り組むことも可能です。

（活動記録の備考欄に詳細内容を記載してください。）

（参考）

滋賀県世代をつなぐ農村まるごと保全推進協議会のホームページ(活動の紹介ページ)などに活動内容等を掲載することで②「**広報**」活動の要件達成ができます。

掲載を希望される組織は市町を通じて、ご連絡ください。

- ・特に様式は設けておりません。写真と簡単な説明文で構いません。
- ・組織で作成されているチラシなども掲載できます。
- ・農村環境保全活動における広報活動にも利用できます。
- ・すでに行っている広報活動に併せて、さらに情報発信したい組織も利用できます。
- ・Facebookにも活動の紹介を掲載することもできます。

是非ご活用ください。

多面的機能支払に係る活動計画書 (1号事業様式)

Ⅱ. 1号事業 (多面的機能支払)

活動計画書参照

中略

「活動計画書」  
2 ページ目

以下は市町村担当者で相談の上、記入してください。

集落数  ○集落

農業地域類型  都市的地域  平地農業地域  中間農業地域  山間農業地域

地域振興立法 8 法の適用  特定農山村  振興山村  過疎  半島

離島  沖縄  奄美群島  小笠原諸島

交付金算定の対象としている農振農用地区域外の対象農用地面積

農地維持支払

「活動計画書」  
4 ページ目

中略

2) 多面的機能の増進を図る活動 (任意の取組) ★実施する月に○を記入してください。

活動項目	取組	毎年度の実施時期												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			
多面的機能の増進を図る活動	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○													
	60 広報活動															○

※上記の  内の何れかが○の場合は「60 広報活動」は任意  
該当しない場合は「60 広報活動」は必須

この線より上に行を挿入してください。

※増進を図る活動を実施する場合は、取組内容を選択した上で、毎年度実施するとともに、広報活動を毎年度実施してください。

ただし、農業地域類型区分の「中間農業地域」または「山間農業地域」、地域振興立法8法地域においては毎年度必須ではありません。

※ 広域組織に加入されている組織は、基準が異なりますので、広域組織事務局に確認してください。

## 所得税申告（確定申告）について

「農村まるごと保全向上対策」で得た収入(日当、等) に対する確定申告について  
 ※本内容は一般的な考え方をまとめたものです。

確定申告について	
農業収入のある方 (兼業農家も含まれます)	農業所得の雑収入として申告してください。
給与所得者	雑所得として申告してください。 ただし、下記の両方に該当する方は申告の必要はありません。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与所得以外の所得金額（「農村まるごと保全向上対策」で得た収入も含め、給与以外のすべての収入金額から必要経費を控除した後の金額）が20万円以下</li> <li>・給与が1か所まで貰われ、その年末調整が終わっている。</li> </ul> なお、下記の注1に該当する方は申告が必要ですのでご注意ください。
公的年金等受給者	雑所得として申告してください。 ただし、下記の両方に該当する方は申告の必要はありません。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公的年金等の収入金額の合計額が400万円以下</li> <li>・公的年金等に係る雑所得以外の所得金額が20万円以下</li> </ul>
医療費控除などで確定申告をされる方	「農村まるごと保全向上対策」で得た収入も所得として計上していただく必要があります。

### 注1：給与所得者でも、次のような方は確定申告をしなければなりません。

- ① 事業所得、農業所得、不動産所得など、給与以外の所得がある人で、所得合計額から各種控除の合計を差し引いた金額をもとに算出して、所得税額や還付金が生じる人
- ② 給与所得のある人で
  - ア. 給与収入が2,000万円を超える人
  - イ. 1か所から給与を受けている人で、給与所得や退職所得以外の所得合計額が20万円を超える人
  - ウ. 2か所以上から給与を受けている人で、年末調整をしていない給与等の収入金額と、給与所得と退職所得以外の所得の合計額が20万円を超える人

### 注2：給与所得者の方や公的年金等受給者の方で確定申告が不要な場合でも、所得税および復興特別所得税の還付を受けられる方は確定申告が必要です。

★個人別支払報告書（金額や内訳等）を配布すると申告の参考となります。

【参考例】

令和〇年 世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策 支払報告書（申告用）

※この支払報告書を申告相談の際に持参して下さい。

活動組織名	滋賀まるごと保全隊	代表者氏名	まるごと太郎
1. 受領者住所・氏名			
住所	滋賀県滋賀町1-1	氏名	まるごと次郎
2. 支払額実績			
項目	内訳	支払金額(円)	活動内容
農地維持支払交付金 資源向上支払交付金 【共同活動】	日当等	5,000	【農地維持】農地法面の草刈り、水路の泥上げ、農道の路面維持等の基礎的保全活動 【共同活動】水路、農道、ため池の整備な補修や、植栽による景観形成等
資源向上支払交付金 【長寿命化】	日当等	5,000	【長寿命化】素掘り水路をコンクリート水路に更新、農道の路肩・法面の補修等
申告収入額合計		10,000	※受領者に農業収入のある場合は「農業所得の雑収入」、それ以外の場合は「雑所得」となります。





高めよう 地域協働の力！

改訂版

農村まるごと保全活動

# 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ми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。



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

広報活動



令和2年2月

滋賀県世代をつなぐ農村まるごと保全推進協議会

(滋賀県・各市町・水土里ネット滋賀)

# 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

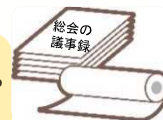


議決



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、役員の改選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



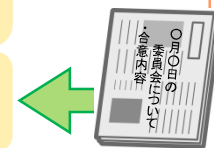
- ・集落での毎年度の実施計画
- ・集落での毎年度の活動報告
- ・その他組織の運営に関する重要な事項

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

### C 組織

左と同じ

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

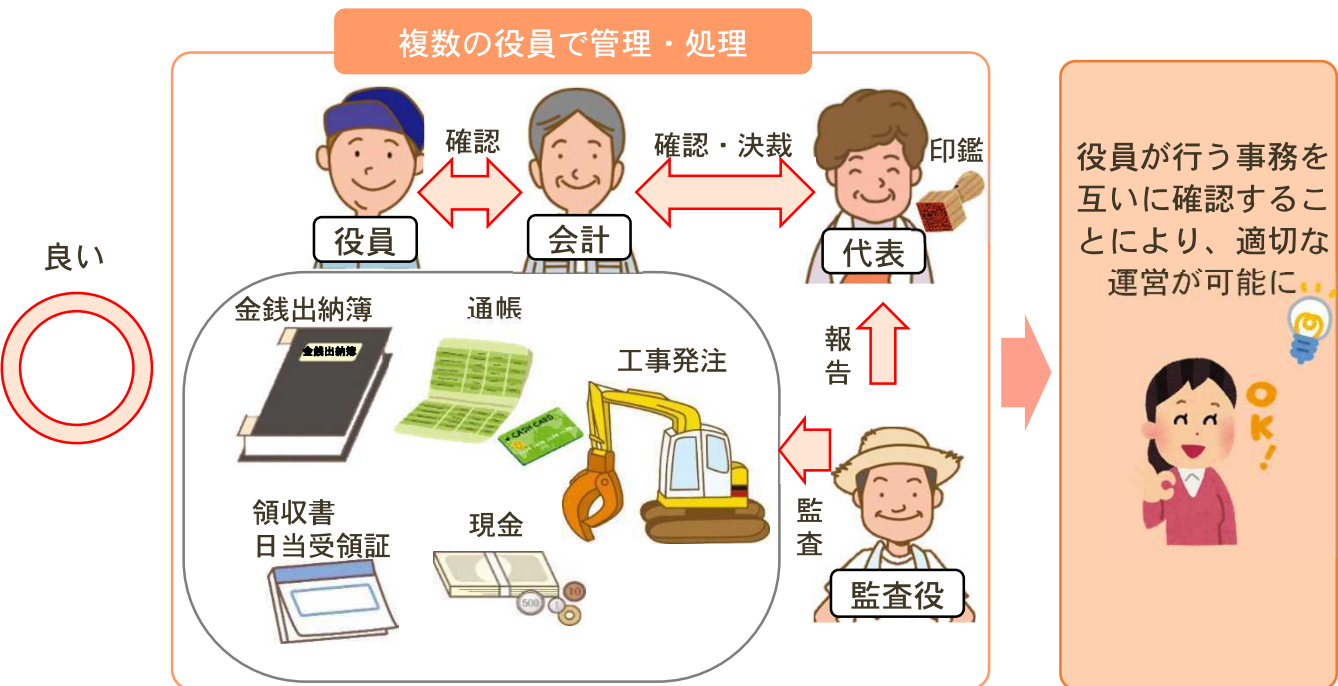
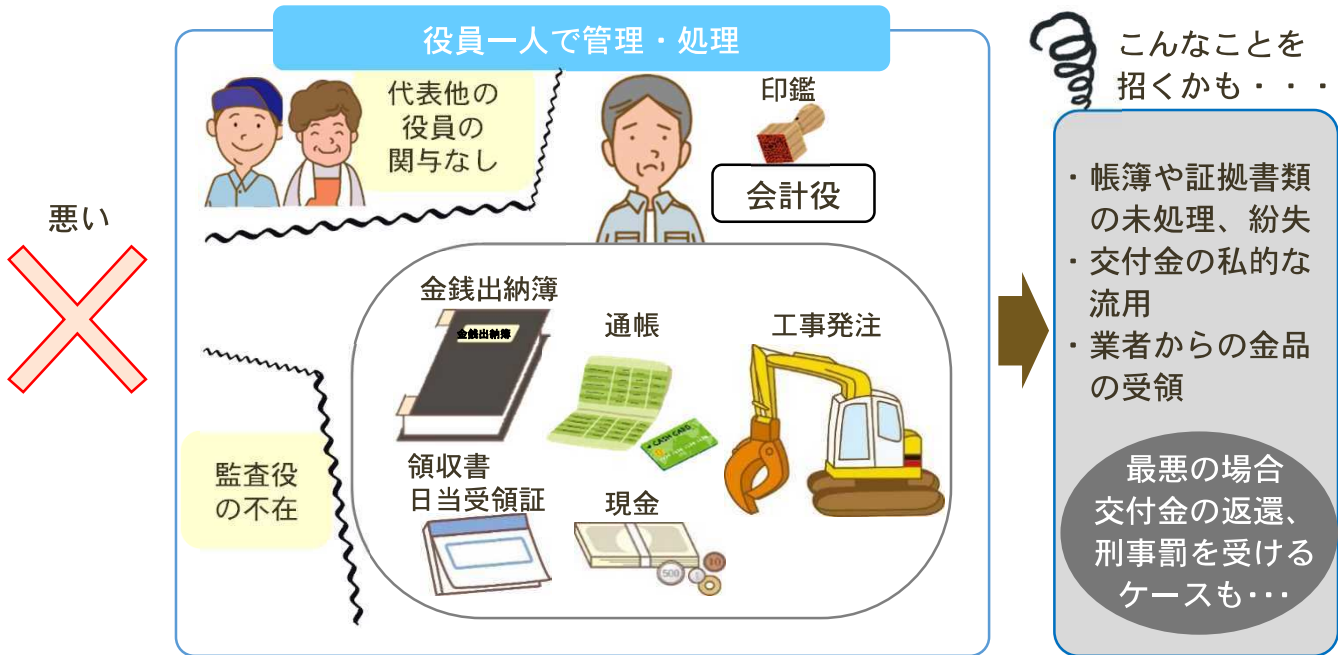
不正や揉めごとの発生など

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。



※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。

ポイント

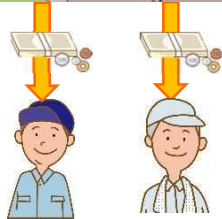
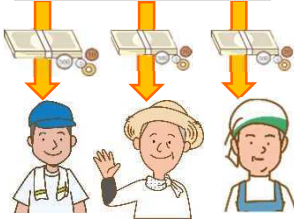


### 3 日当は活動参加者本人に支払い受領を確認しましょう

- 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

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に

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...

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	R1.11.1	農道の砂利入れ	2:00	1,700	印	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いましょう。
- 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

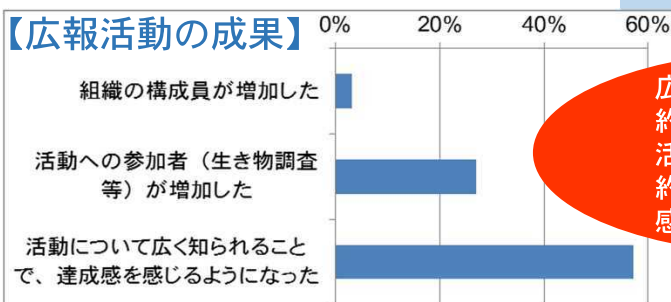
○活動組織の構成員自身の理解向上

○地域住民等の活動に対する関心・理解醸成



地域住民等

### 【広報活動の成果】



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

## 滋賀県世代をつなぐ農村まるごと保全推進協議会

ホームページ <http://shiga-nouson-marugoto.com/>

推進協議会への投稿をお待ちしています。

Email : [kankyou@midorinet-shiga.com](mailto:kankyou@midorinet-shiga.com) まで

農村まるごと

検索



★令和2年度から「活動前の安全点検」「活動で使用する機械に関する研修・講習会等の参加および開催」が必須となります。

# 農村まるごと保全 共同活動の安全のしおり

共同活動前に安全確認を行い、  
事故の発生を防止しましょう

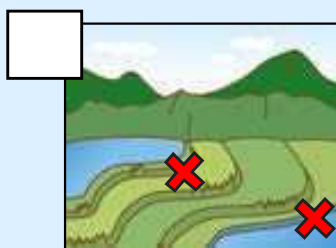
高めよう  
地域協働  
の力!

## 安全確認チェックリスト

事前  
チェック



活動場所の下見をして  
作業環境を確認しましたか。



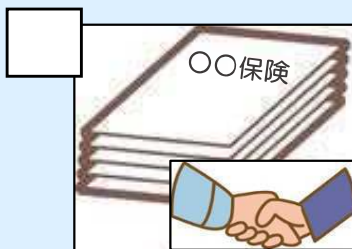
危険な箇所については、  
テープ等で印を付けたり、  
作業マップにマーキング  
しましたか。



参加者の年齢、作業の熟練  
度等を考慮して作業計画(分  
担、配置等)を立てましたか。



作業者は機具等の安全な操作  
方法を習得しましたか。

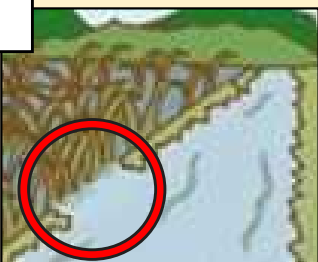


参加者は全員保険に入り  
ましたか。



緊急連絡表は作成しまし  
たか。

当日  
チェック



参加者に危険な箇所の説明  
をしましたか。



機具等を用いる場合、点検  
は済みましたか。



緊急連絡表の掲示や携帯  
はしましたか。

## 活動前日までに、現地の下見、打合せ、緊急連絡先の確認を必ず行いましょう

- 活動中の事故を未然に防止するため、事前に活動場所の下見を複数名で行い、**危険な箇所**（急傾斜地、窪地やぬかるみ、段差、狭小地、急流の水路、危険物、危険な動植物等）のチェックを行い、危険物の除去や危険箇所をわかりやすく表示しましょう。
- 参加者の年齢、体力、作業の熟練度等や当日の健康状態を確認し、適切な作業分担・配置を行うとともに、**無理のない作業計画**を立てましょう。
- 緊急時に備え、**緊急連絡表**を作成し、全員で確認しておきましょう。
- 緊急連絡先の確認
  - ・ 最寄りの医療機関（複数）
  - ・ ご家族の連絡先
  - ・ 保険会社



## 活動を行う前に、必ず保険に入りましょう

- 共同活動を行う際には、必ず**保険**に入りましょう。近隣の保険会社に相談してみましよう。
- 活動日の1～2週間前までに手続きが必要なので、早めに参加者を決めるようにしましょう。
- 1日あたり数十円～数百円のものまで様々な保険があります。保険料は、多面的機能支払交付金による支援の対象になります。

## 活動に当たっては、参加者一人一人が事故防止の意識を持つことが大切です

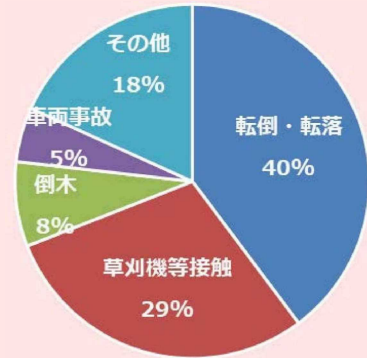
- 活動当日は、事前にチェックした危険箇所等の情報を参加者全員に周知し、**注意喚起**を行いましよう。
- **声かけ**をしましよう。
- 緊急連絡表を見やすい場所に掲示したり、通報担当者が携帯するようしましよう。



## ■ 事故の傾向（平成24年度～平成30年度の発生状況）

平成24年度から平成30年度に181件の事故が農林水産省に報告されています。発生原因では、転倒・転落（40%）及び草刈機等の接触（29%）で過半数を占めています。

また、樹木の伐採を行う場合や重機を用いる場合は、重大な事故につながる恐れがありますので、特に注意が必要です。



事故原因の内訳 (%)

**活動中の事故は、草刈りや雑木伐採時、車両等機械操作中に多く発生しています**

## 草刈作業中の留意点

### 1. 防護の徹底

- ・草刈機を使用する際は、ヘルメットや防護メガネ、手袋などを着用しましょう。

### 2. 障害物の除去等

- ・事前に、草刈範囲の空き缶や石、木片などを取り除いておきましょう。
- ・除去できない木や障害物がある場合は、その周辺は草刈機を使用せず、鎌等で草刈りしましょう。

### 3. 草刈機の点検・整備

- ・刈刃のひび割れや欠け等がある場合には、新しい刈刃と交換しましょう。
- ・刈刃が確実に固定されていることや、飛散物保護カバーが装着されていることを確認しましょう。

### 4. 草刈機の安全な使用

- ・安全な使用方法を修得した作業者が行いましょう。
- ・火災の恐れがあるので、エンジンを始動する場合は、給油場所から3m以上離れましょう。
- ・作業を中断する際や移動する際には、エンジンを切って刃の回転が止まってからにしましょう。

### 5. 作業間隔の確保

- ・複数名で作業を行う場合は、15m以上間隔を置き、接触事故を防止しましょう。

### 6. 休憩の確保

- ・振動とエンジンの騒音で想像以上に疲労がたまるので、時間を区切ってこまめに休憩を入れましょう。

### 7. 草刈業者への合図

- ・草刈機は騒音が大きいため、作業者に声をかける際には、鏡や笛を用いて遠くから合図をしましょう。



## ■ 事故の例



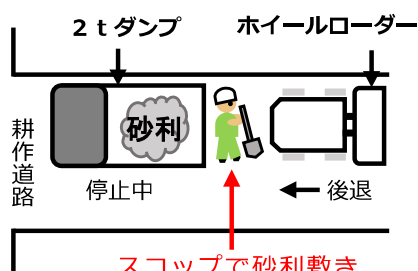
(法面の草刈り)

- ・活動項目：水路の草刈り
- ・作業内容：水路法面の草刈り作業
- ・事故概要：水路法面を上部から下部方向へ向かって草刈り作業中、土砂混じりの地面に足を滑らせ、草刈機の刃が自らの足へ接触。
- ・被災状況：足の裂傷（全治3週間）
- ・発生原因：安全な作業方法の周知不足（作業環境の不備）。



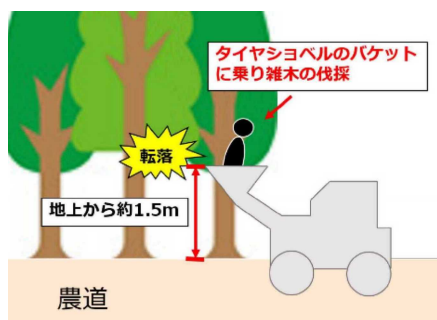
(雑木の伐採)

- ・活動項目：水路の草刈り
- ・作業内容：雑木の伐採・除去作業
- ・事故概要：単独で水路横の直径約30cmの雑木をチェーンソーで伐採中、作業面反対側への切り込みを行わなかったために雑木が地上2m付近で破断し、頭部を直撃したものと推定。
- ・被災状況：重体の後、死亡
- ・発生原因：ヘルメットの非着用。安全な作業方法（作業面反対側への切り込み）の周知不足。



(路面の維持)

- ・活動項目：農道-施設の適正管理
- ・作業内容：路面の維持（砂利敷き作業）
- ・事故概要：スコップでの砂利撒き出し作業中、後退してきた小型特殊自動車ホイールローダーと停止中の2tダンプトラックとの間に挟まれた。
- ・被災状況：死亡（内臓損傷）
- ・発生原因：安全な作業方法の周知不足。組織内での安全管理に係る取り決めの周知不足。



(雑木の伐採)

- ・活動項目：農道の草刈り
- ・作業内容：雑木の伐採・除去作業
- ・事故概要：タイヤショベルのバケットに乗り、高さ約1.5mで伐採作業中、誤って転落し頭部を負傷。
- ・被災状況：死亡（頭がい骨骨折）
- ・発生原因：重機の不適切な使用方法、ヘルメットの非着用。

農作業等の安全対策の留意点等を詳細に解説した「農作業安全のための指針」や事故防止の取組事例等の農作業安全に関する情報は、農林水産省のホームページでご覧になれます。

[http://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/s\\_kikaika/anzen/](http://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/s_kikaika/anzen/)

◎お問い合わせは、滋賀県農村振興課 TEL 077-528-3963（地域資源活用推進室）

各市町担当課

水土里ネット 滋賀 TEL 0748-42-7144

までお願いします。