

活動実施および書類作成の際の注意点

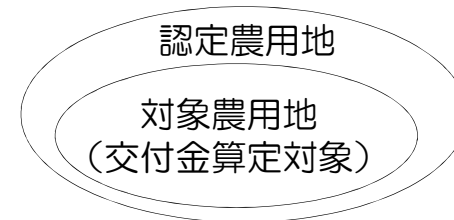
期日：令和2年9月26日（土）

場所：能登川コミュニティセンター



滋賀県世代をつなぐ農村まるごと保全推進協議会

A. 活動について



本日説明させていただく内容が、皆様の市町や広域活動組織事務局でお聞きになった内容と相違がある場合は、各市町や活動組織事務局のご指導にしたがって下さい。

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活動計画書に基づいて**毎年の活動計画を策定し、その計画書に基づき毎年必ず実施**してください。

また、活動記録に実施内容を番号で、詳細を備考に記入してください。
(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。)

【活動記録】 《記入例》

(様式第1-6号)

組織名:

滋賀まるごと保全隊

令和 2 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

★「取組番号」欄には、実施要領附記1-2の国が定める活動指針における取組の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要領基本方針において追加された取組の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。同一日に複数の取組を行った場合は、該当する全ての取組番号を左詰めで一行に記入してください。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

活動実施日時			活動参加人数			取組番号(左詰め)				活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)	
日付	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	取組		
	開始時刻	実施時間												
4/4	9:00	2.0時間	3人	1人	4人	1	24	25	26	農地維持, 共同, 共同, 共同	点検, 機能診断, 機能診断, 機能診断	1 点検, 24 農用地の機能診断, 25 水路の機能診断, 26 農道の機能診断	「点検」、「機能診断」、各活動に対する「計画策定」は必須活動ですから毎年必ず実施	
					8人	2	28	34	35	36	農地維持, 共同, 共同, 共同, 共同	計画策定, 計画策定, 生態系保全, 水質保全, 景観形成・生活環境保全		2 年度活動計画の策定, 28 年度活動計画の策定, 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
										共同	啓発・普及	51 啓発・普及活動	のぼり旗の掲示	
4/25	8:30	1.0時間	1人	1人	2人	42	101	56		共同, 共同, 共同	水質保全, 水質保全, 増進活動	42 水質モニタリングの 施・記録管理(全), 101 水田(濁水)管理(水質保全), 56 農村環境保全活動の幅広い展開	啓発・普及活動は必須活動	水守当番1回目
8/1	8:30	2.5時間	3人	20人	23人	39	56			共同, 共同	生態系保全, 増進活動	39 生物の生息状況の把握(生態系保全), 56 農村環境保全活動の幅広い展開		生き物観察会

県内の活動組織の皆さんに必須活動として取り組んでいただいている『水質保全活動』や『生態系保全活動』が自動的に『No.56 農村環境保全活動の幅広い展開』に該当します。

① 【活動計画書】の『農村環境保全活動のテーマ』で『水質保全』を選択した場合は水質保全に関する活動を実施した同じ行に『56』を記入してください。

② 【活動計画書】の『農村環境保全活動のテーマ』で『生態系保全』を選択した場合は生態系保全に関する活動を実施した同じ行に『56』を記入してください。

【活動記録】 《記入例》

活動実施日時			活動参加人数			取組番号(左詰め)				活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	取組	
	開始時刻	実施時間											
5/3	9:00	1.0時間	1人	1人	2人	42	101	56	共同,共同,共同	水質保全,水質保全,増進活動	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),56 農村環境保全活動の幅広い展開	透視度調査3回目 水守当番3回目	
5/5	9:00	1.0時間	1人	1人					共同,共同,共同	水質保全,水質保全,増進活動	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),56 農村環境保全活動の幅広い展開	透視度調査4回目 水守当番4回目	
6/1	9:00	3.0時間	10人	20人	30人	5	7	10	農地維持,農地維持,農地維持	農用地,水路,農道	5 畦畔・法面・助圃林の草刈り,7 水路の草刈り,10 農道の草刈り		
6/30	9:00	3.0時間	10人	20人	30人	12			農地維持	農道	12 路面の維持	砂利の補充	
7/1	9:00	3.0時間	0人	20人	20人	46			共同	景観形成・生活環境保全	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)	子ども会清掃活動	
7/10	19:00	2.0時間	1人	1人	2人	3			農地維持	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	町事務説明会	
8/1	8:30	0.5時間	2人	30人	32人	39			共同	生物多様性保全	39 生物の生息状況の把握	生物多様性保全	
8/30	8:00	3.0時間	10人	20人	30人	5	7	10					
9/30	8:00	3.0時間	10人	20人	30人	6	8		農地維持	農道,水路の泥上げ			
10/13	9:00	1.0時間	2人	1人	3人	16			農地維持	共通	16 異常気象時の対応	台風16号通過後の見回り	

「透視度調査」と「水守当番」は代かき期に3回以上、田植え期に1回以上合計4回以上実施が必須です

「異常気象時の対応」は必須です。台風などで壊れた施設を修復することはもちろん、異常気象後に異常が無いことを見回って確認したこともこの活動に該当するので活動記録にご記入ください。
この場合、台風の通過時や夜間に見回りをするは大変危険ですので、通過後に安全であることを確認の上実施してください。

【活動記録】 《記入例》

活動実施日時			活動参加人数			取組番号 (左詰め)				活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	取組	
	開始時刻	実施時間											
10/30	9:00	3.0時間	10人	20人	30人	30	31			共同,共同	農用地,水路	30 農用地の軽微な補修等,31 水路の軽微な補修等	獣害防護柵補修と水路不陸整正
10/30	9:00	3.0時間	0人	20人	20人	46				共同			『資源向上支払(施設の長寿命化)』に外注で取り組む場合でも、『直営施工』の活動(例えば、水路の補修をしてもらう場所の草刈りなどの事務以外の作業)を危険の無い範囲で必ず実施してください。 この場合、【活動記録】には、『7. 水路の草刈り』とせず、『61. 水路の補修』や『62. 水路の更新等』を選択し、備考欄に草刈りをしたことを記入してください。
11/1	13:30	2.5時間	1人	1人	2人	3	29			農地維持,共同			
11/30	8:30	8.0時間	1人	1人	2人	60				共同			
12/1	9:00	2.0時間	3人	0人	3人	61	62			長寿命化	水路,水路	61 水路の補修,62 水路の更新等	長寿命化現場確認
12/2	9:00	2.0時間	3人	0人	3人	61	62			長寿命化,長寿命化	水路,水路	61 水路の補修,62 水路の更新等	長寿命化工事見直し
12/5	9:00	3.0時間	6人	0人	6人	61	62			長寿命化,長寿命化	水路,水路	61 水路の補修,62 水路の更新等	現場草刈り
3/10	9:00	1.0時間	3人	0人	3人	61	62			長寿命化,長寿命化	水路,水路	61 水路の補修,62 水路の更新等	長寿命化工事完了検査
3/15	19:00	2.0時間	2人	2人	4人	200				-	事務処理	200 事務処理	会計監査
3/21	19:00	2.0時間	10人	30人	40人	300	17			-,農地維持	会議,推進活動	300 会議,17 農業者の検討会の開催	総会
3/24	8:30	8.0時間	1人	1人	2人	200				-	事務処理	200 事務処理	実績報告書作成
この線より上に行を挿入してください。													

活動に参加した最大人数	農業者	農業者以外	合計
	10人	30人	40人

③「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。

1年に1回以上、まるごとの総会（総代会）を自治会等の総会とは開催時間（開催日）等を区別して開催し、活動記録に記入してください。

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）を添付してください。

【活動記録】 《記入例》

活動実施日時			活動参加人数			取組番号 (左詰め)				活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	取組	
	開始時刻	実施時間											
10/30	9:00	3.0時間	10人	20人	30人	30	31	共同,共同	農用地,水路	30 農用地の軽微な補修等,31 水路の軽微な補修等	獣害防護柵補修と水路不陸修正		
10/30	9:00	3.0時間	0人	20人	20人	46		共同	景観形成・生活環境保全	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)	女性会、福寿会清掃活動		
11/1	13:30	2.5時間	1人	1人	2人	3	29	農地維持,共同	研修,研修	3 事務・組織運営等に関する研修,29 機能診断・補修技術等に関する研修	農村まるごと保全技術研修会受講		
11/30	8:30	8.0時間	1人	1人	2人	60		共同	増進活動	60 広報活動	広報紙作成		
12/1	9:00	2.0時間	3人	0人	3人	61	62	長寿命化,長寿命化	水路,水路	61 水路の補修,62 水路の更新等	長寿命化現場確認		
12/2	9:00	2.0時間	3人	0人	3人	61	62	長寿命化,長寿命化	水路,水路	61 水路の補修,62 水路の更新等	長寿命化工事見積徴収		
12/5	9:00	3.0時間	6人	0人	6人	61	62	長寿命化,長寿命化	水路,水路	61 水路の補修,62 水路の更新等	現場単列り		
3/10	9:00	1.0時間	3人	0人	3人	61	62	長寿命化,長寿命化	水路,水路	61 水路の補修,62 水路の更新等	長寿命化工事完了検査		
3/15	19:00	2.0時間	2人	2人	4人	200		-	事務処理	200 事務処理	会計監査		
3/21	19:00	2.0時間	10人	30人	40人	300	17	-,農地維持	会議,推進活動	300 会議,17 農業者の検討会の開催	総会		
3/24	8:30	8.0時間	1人	1人	2人	200		-	事務処理	200 事務処理	実績報告書作成		
この線より上に行を挿入してください。													

「会計監査」は毎年必ず実施してください。

「総会」は毎年必ず実施し、欠席者があがる場合は、書面などにて構成員全員に周知してください。

注意:【報告書】の計画欄に『○』が入っていない項目の取組番号を入力しても【報告書】には反映されません。

農業者 農業者 合計

④先進地視察等を独自に実施される場合は、視察先や費用負担が適切か等について、事前に市町担当者にご相談ください。

⑤「研修」は5年間に1回以上、市町やまるごと推進協議会が認めた研修会を受講し、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

□機械の安全使用に関する研修

□機能診断・補修技術等の研修

令和2年度から新たに必須の取組となった研修

★『機械の安全使用に関する研修』の記入例

【活動記録】		《記入例》		取組番号 (左詰め)				活動内容			備考	
日付	開始時刻	実施時間	農業者	以外	人数				支払区分	活動項目	取組	(具体的な活動内容を記入)
9/26	13:30	2.0時間	1人	0人	1人	3			農地維持	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	農村まるごと保全技術研修会 受講 「事務・組織運営」、「 <u>機械の安全使用</u> 」に関する研修に 該当
10/30	9:00	3.0時間	0人	20人	20人	46			共同	景観形成・生活 環境保全	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)	女性会、福寿会清掃活動
11/30	8:30	8.0時間	1人	1人	2人	60			共同	増進活動	60 広報活動	広報紙作成

(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。

【報告書】 《記入例》

活動項目		取組	計画	実施	備考
地域 資源	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 9/26 農村まるごと保全技術研修会 「事務・組織運営」、「 <u>機械の 安全使用</u> 」に関する研修
	農 用 地	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
		5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	

★様式の変更(名称の変更)

【報告書】

活動		計画	実施	
実践活動	56 農村環境保全活動の幅広い展開			※名称の変更
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	-	-	
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	-	-	
「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	○	○	
多面的機能の増進を図る活動	52 農村地域の有効活用	-	-	
	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	○	○	

《変更後》

《変更前》

令和2年度については、『57』の活動に取り組まない活動組織は、この部分の取組名の変更に関する様式の修正をする必要はありません。

⑥ 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。

⑦ 遊休農地の発生防止

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

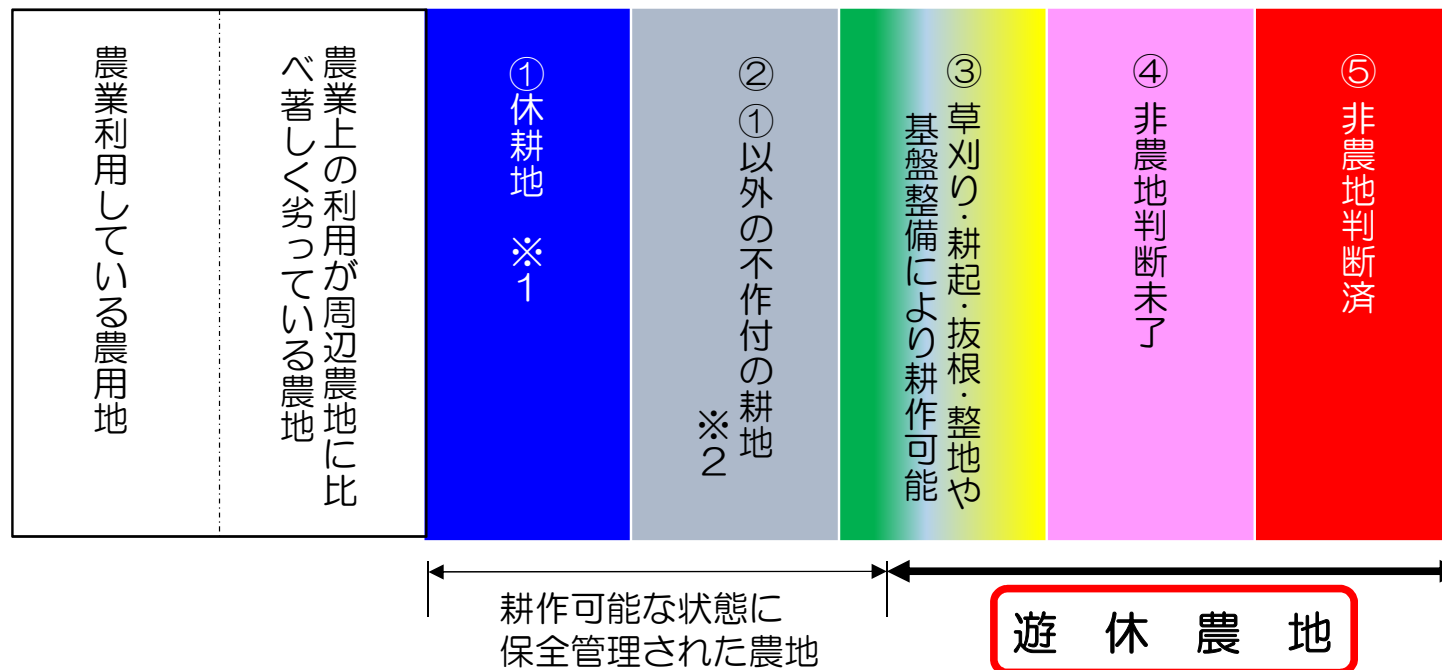
『保全管理』とは、定期的な草刈りはもちろん、“耕作可能な状態”を維持していただくことです。

もし、遊休農地と確認されれば交付金の返還になる場合もあります。

遊休農地とは？

荒廃農地に該当する農地のうち、人力・農業用機械で農業生産が再開できない土地（一定水準以上の物理的条件整備が必要な土地）

農用地概念図



- ※1 休耕地：農林業センサスにおいて、調査日以前1年以上作付けしなかったが、今後数年の間に再び耕作する意思のある土地
- ※2 不作付の耕地：農林業センサスで把握している耕作放棄地のうち、何らかの管理がされており耕作可能ではあるが、管理水準が低いと考えられるもの

⑧ 『地域資源の適切な保全管理のための推進活動』は毎年確実に実施し、活動内容の記録等を残してください。 《資料3-2》

【報告書】

《記入例》

活動項目	取組	計画	実施	備考	
				実施日	
管地 理域 の資 源 た め の 適 切 な 推 進 活 動	17 農業者の検討会の開催	○	○	3/21	総会后農業者の検討会開催
	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	-	-		

備考欄に活動実施日と具体的な取組内容を記入してください。

(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
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	-	-	

【活動計画書】

《記入例》

め	14	ため池の泥上げ	
池	15	ため池附帯施設の保守管理	
共	16	異常気象時の対応	施設等の被害が想定されるような異常気象の発生後
通		地域資源の適切な保全管理のための推進活動	

④活動実施
時期設定

①目標設定

地域資源の適切な保全管理のための推進活動について、1)～4)を記入してください。

1) 保全管理の目標を①～⑥から選んでください。(複数選択可)

<input type="checkbox"/>	①中心経営体との役割分担による保全管理	<input type="checkbox"/>	④集落間連携や広域的活動による保全管理
<input checked="" type="checkbox"/>	②集落営農組織を基礎とした地域ぐるみの保全管理	<input type="checkbox"/>	⑤多様な地域資源管理の担い手による保全管理
<input type="checkbox"/>	③地域外の経営体との協力・役割分担による保全管理	<input type="checkbox"/>	⑥その他 <input type="text"/>

②内容や方向性の選択

2) 今後、地域で取り組んでいくべき保全管理の内容を①～⑤から1項目以上選んでください。

<input type="checkbox"/>	①農地の利用集積に伴う管理作業	<input type="checkbox"/>	④共同利用施設の保全管理
<input checked="" type="checkbox"/>	②高齢農家の農用地に係る管理作業	<input type="checkbox"/>	⑤その他 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	③不在村地主等の遊休農地に係る管理作業		

3) 2) で選んだ内容に取り組むため、今後進めていく取組の方向性を①～⑦から1項目以上選んでください。

<input type="checkbox"/>	①担い手の人材・機材の有効活用、連携強化	<input type="checkbox"/>	⑤不在村地主との連絡・調整体制の構築
<input type="checkbox"/>	②入り作等の近隣の担い手との協力	<input type="checkbox"/>	⑥集落間の連携や広域的な活動
<input checked="" type="checkbox"/>	③地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり	<input type="checkbox"/>	⑦その他 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	④新たな保全管理の担い手の確保		

③取組項目
(実行手段)
の選択

4) 2) で選んだ内容に取り組むため、毎年実践する取組を17～23から1項目以上選んでください。

<input checked="" type="checkbox"/>	17. 入り作農家や土地持ち非農家を苦む農業者の検討会の開催	<input type="checkbox"/>	21. 地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査
<input type="checkbox"/>	18. 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査	<input type="checkbox"/>	22. 有識者等による研修会、検討会の開催
<input type="checkbox"/>	19. 不在村地主との連絡体制の整備、調整等	<input type="checkbox"/>	23. その他 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	20. 集落外の住民・組織や地域住民との意見交換・ワークショップ・交流会の開催		

(2) 資源向上支払 (共同)

1) 施設の軽微な補修、農村環境保全活動

★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													
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
機	24 農用地の機能診断	○													

⑨ 『啓発・普及の
広報活動』と
『多面的機能の
増進を図る活動
の広報活動』
について
《資料3-2》

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			
農村環境保全活動	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）							○								
	42 水質モニタリングの実施・記録管理（水質保全）	○	○													
	501 水田からの排水（濁水）処理（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）				○					○						
	この欄より上に行を挿入してください。															
PR-#	51 啓発・普及活動		○													
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		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考		
多面的機能の増進を図る活動の地産を	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○													
この欄より上に行を挿入してください。																
50	広報活動															
※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、毎年実施するとともに、広報活動を毎年実施する場合は、必ず「広報活動」を選択してください。																
56. 農村環境保全活動の幅広い展開 を選択した場合、以下の太枠内も記入してください。																
56. を選択した場合に追加で <input checked="" type="checkbox"/> 農村環境保全活動をテーマとする <input type="checkbox"/> 農業生産活動の実践																
農村環境保全活動のテーマ <input type="text" value="水質保全"/> 農業生産活動の取組内容 <input type="text" value=""/>																
↑「生態系保全」「水質保全」「景観形成・生活環境保全」、「水田等灌漑施設点検・排水水の処理」「資源循環」から選択																
59. 前道広域、市町村が特に取組む活動 を選択した場合、具体的な活動内容を記載してください。																
<input type="text" value=""/>																

必須活動です。毎年必ず実施してください。

中山間地域以外の地域は必須活動です。毎年必ず実施してください。

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。
上記の期間以外の期日の支払は、「まるごと」の交付金から支出することは出来ません。
- 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交付金の計画的な『持越』※1をされた活動組織以外は、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をお願いします。

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。

また、立替払いをされた場合は立替払返金領収書を作成してください。

※1 市町によっては、計画的な持越が出来ない場合がありますのでご確認ください。

《滋賀まるごと保全隊の支払例》

- 4月 2日 土連次郎さんがお茶を立替で購入
@100円×24本=2,400円
- 4月 4日 水路の泥上げ作業に出役した人にお茶を配布
- 4月10日 自治会より活動資金として200,000円借入
- 4月10日 会計より土連次郎さんに2,400円返金
- 7月20日 1回目交付金入金
- 7月20日 自治会へ借入金200,000円返金

【金銭出納簿】 《記入例》

(様式第1-7号)

令和2年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

不可

- ★「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、区分ができない収支は「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」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振り入れた場合は、取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
4/2	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	碎石	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	お茶	1		2,502	9,598	25			
2/10	2.交付金	交付金(2回目)	1	420,000		429,598				
2/26	3.利子等	預金利息	1	2		429,600				
2/28	4.日当	日当(福寿会)	1		50,000	379,600	26	10/30		
3/10	4.日当	日当(自治会)	1		270,000	109,600	27	10/30		
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	0	28			
						0				
						0				
						0				
						0				
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				1,420,404	1,420,404	0				

残高の「マイナス」表示は不可です

※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後述による保管でも構いません。~~

入力してください

【金銭出納簿】 《記入例》

(様式第1-7号)

令和2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振り入れた場合は、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。

購入したお茶を使った日

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	自治会より借り入れ	1	200,000		200,000				
4/10	7.その他支出	お茶	1		2,400	197,600	1	4/4	立替金返済	
6/20	5.購入・リース料	砕石	1		98,000	99,600	2	6/30		
7/20	2.交付金	交付金(1回目)	1	1,000,000		1,099,600				
7/20		立替金の返金を受けた日 (立替払い返金領収書の日付)	4 1	▲ 200,000		899,600	3			
.....中路.....										
1/31	7.その他支出	お茶	1		2,500	9,598	25			
2/10	2.交付金	交付金(2回目)	1	420,000		429,598				
2/26	3.利子等	預金利息	1	2		429,600				
2/28	4.日当	日当(福寿会)	1		50,000	379,600	26	10/30		
3/10	4.日当	日当(自治会)	1		270,000	109,600	27	10/30		
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	0	28			
						0				
						0				
						0				
						0				
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				1,420,402	1,420,402	0				

自治会より借入をした4/10より前の4/2にお茶を購入したため、『立替払い返金領収書』が必要です。

※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様等による保管でも構いません。)

【立替払い返金領収書】

参考例

立替払い返金領収書

領収書番号 1

令和2年4月10日

金銭出納簿に記入

遊賀まるごと保全隊
代表 まるごと 太郎 様

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。

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 印

【領収書貼付欄】

領収書

令和2年4月2日

遊賀まるごと保全隊 様

領収金額 ¥2,400 円名

上記金額を正に領収しました。

但し、お茶1ケース (24本 @100) として

〇〇市〇〇町〇番
〇〇商店 〇〇二 印

別紙用紙に貼付し、別添とすることも可

立替金の返金を受けた日

複数枚あれば、枝番を付けるなどの対応して下さい。

- ⑤計画的な持越以外は、**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。
- なお、日当を各種団体の代表者が構成員の了承のもと受領
し、団体の活動費に充当する場合であっても、一度、個人に
支出されたと見なされますので、注意してください。

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。

ただし、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円以内としてください。

⑩『地域住民との交流活動』における目的の確認と食事への支出を止めてください。

- 食事をすることが目的になっていませんか？
→まるごとの活動を組織内外の人に知ってもらい、活動の輪を広げていくことが目的です。
- 食事を提供することが、「まるごと」の活動であると説明が出来ない場合は支出することを止めてください。

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。

・ 活動計画書の『**保全管理する区域内の農用地、施設**』に記した**区域以外での活動**

【例】 ◆ 集落内の道路側溝の泥上げ（溝掃除）

◆ 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（慣行的に管理をしても「まるごと」の制度上は認められていません）**

【例】 ◆ 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（親）に対して、児童分の日当(現金)を支払うこともできません。

使ってはいけない活動や支払いの例を挙げます。

- 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投資になるためできません。
- 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。
- まるごとの活動以外にも使用することが出来るような汎用性の高い物の購入は止めてください。
- アルコール類、つまみ など・・・

(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。組織名の記入は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、**通し番号を記入**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（立替金を返金してもらった日）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。

【領収書】

●宛名の確認
必ず活動組織名でお願いします。
○○自治会や○○子ども会
などにならないように！

●領収書には、通し番号をつけてください。
また、この番号は、金銭出納簿にも記入し
てください。

1
01084048号
様

領収証 滋賀まるごと保全隊

¥1,632

(消費税等 ¥120を含みます。)

但し、御品代()として
2019年6月28日 上記正に領収しました。

●日付の確認
令和2年4月1日から
令和3年3月31日まで

●明細の添付
レシートを添付してください
(台紙に手書きも可)

領収書
[Redacted]
返品・交換はレシートと一緒に
1週間以内にお願ひします。
レシートは必ずお持ちください。
2019年6月28日 18:03
0740あーいお茶緑茶
¥68 24個 ¥1,632
小計 24点 ¥1,632
(内税対象額 ¥1,632)
(消費税等 ¥120)
現計 ¥1,632
お預り ¥10,002
お釣り ¥8,370

滋賀まるごと保全隊

エンジン点検タイヤ点検実施中
お得なカード！プリカ&マイドプラス！

領収書

印紙

売上 2019年6月28日
14:11
上 様 手
現金フリー 00-161265-90001-0001-9

出光ゼアス P-7(内)
12.00 L 1860円
01200.00
2604円

●宛名の確認
必ず活動組織名を記入。
レシートの場合は、空きス
ペースに手書きでOK。

64円
331円)

釣銭 1万円: 5,536円
5千円: 536円

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利得を得ることになるため、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。

(様式第1-7号)

【金銭出納簿】(借入金)

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

- ★「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。
- ★《記入例》(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から借入れた場合は、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表示で記入してください。

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	自治会より借入れ	1	200,000		200,000				
4/10	7. その他支出	お茶	1		2,400	197,600	1	4/4	立替金返済	
6/20	5. 購入・リース料	碎石	1		98,000	99,600	2	6/30		
7/20	2. 交付金	交付金(1回目)	1	1,000,000		1,099,600				
7/20	3. 利子等	借入金返済	1	▲ 200,000		899,600	3			
..... 中略										
1/31	7. その他支出	お茶	1		2,500	9,598	25			
2/10	2. 交付金		1	420,000		429,598				
2/26	3. 利子等		1		2	429,600				
2/28	4. 日当	日当(福寿云)	1		50,000	379,600	26	10/30		
3/10	4. 日当	日当(自治会)	1		270,000	109,600	27	10/30		
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		109,670	330	28			
3/31	7. その他支出	振込手数料	1		330	0	28			
この線より上に行を挿入してください。										
合計				1,420,402	1,420,402	0				

活動内容ではなく、購入したものを記入してください。

自治会などからの借入金を返済する場合は、収入欄に、「マイナス」表示で入力してください。

借入金返済の領収書を貼付して下さい。

「振込手数料」の分類は、「7. その他支出」で、「事務委託料」の分類は「6. 外注費」と分類が異なるので、行を分けて記入してください。

残高が「マイナス」になる前に補填をして下さい。

・活動実施日は「活動記録」と整合して下さい。
・事務用品などのように活動実施日を特定できない場合は、無理に記入する必要はありません。

※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。)

収入と支出は同額になります。

【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)
	金額		金額

【金銭出納簿】(持越)

《記入例》

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)			
4/1	1.前年度持越	前年度持越金	1	200,000		200,000			
4/10	7.その他支出	お茶	1		2,400	197,600	1	4/4	
6/20	5.購入・リース費	碎石	1		98,000	99,600	2	6/30	
7/1	4.日当	日当(自治会)	1		99,000	600	3	6/30	
7/20	2.交付金	交付金(1回目)	1	1,000,000		1,000,600			
.....									
1/31	7.その他支出	お茶			2,500	209,598	25	3/21	
2/10	2.交付金	交付金(2回目)				629,598			
2/26	3.利子等	預金利息	1	2		629,600	26		
2/28	4.日当	日当(福寿会)	1		50,000	579,600	27		
3/10	4.日当	日当(自治会)	1		270,000	309,600			
3/31	6.外注費	事務委託料	1		110,000	199,600			氷土里ネット
						199,600			
						199,600			
						199,600			
この線より上に行を挿入してください。									
合 計				1,620,002	1,420,402	199,600			

「分類」で『1.前年度持越』を選択した場合、「収入」の金額が、自動的に、「集計」の『1.前年度持越』に入ります。

残高が自動的に、『次年度への持越(残高)』に入ります。

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保存しておいてください。(領収書の保管の方法は袋状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)

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	200,000	
2.交付金	1,420,000	
3.利子等	2	
4.日当		419,000
5.購入・リース費		886,502
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)		199,600
合 計	1,620,002	1,620,002

【集計】 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

(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（構成員一覧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。

【日当整理帳】

(参考様式)

領収書番号

26

(注) 作業時間は、実作業時間を入力してください。
 ★昼食時間等、長時間の休憩時間は必ず除算してください！
 ★活動記録への記入もあわせてお願いします。(作業時間が異なる場合は、同日の同じ作業でも分けて記入してください。)

★各個人への支払いが完了した日を記入してください！(金銭出納簿もこの日付で整理してください)

(組織名)

滋賀まるごと保全隊 代表 まるごと 太郎 様

令和2年2月28日

福寿会

日当整理帳

(個人として参加された場合)

単価 800 円/時間

氏名	出役状況(作業時間)									この欄より左で 列を挿入	作業 時間 計	日当	確認印 (印 または サイン)	受領日
	月日	10月30日												
	開始時刻	9:00~												
作業 内容	ゴミ拾い													
1 まるごと一郎		3.0									3.0	2,400 円	まるごと一郎	2/28
2 まるごと二郎		3.0									3.0	2,400 円	まるごと二郎	2/28
3 まるごと三郎		3.0									3.0	2,400 円	まるごと三郎	2/28
4 まるごと四郎		3.0									3.0	2,400 円	まるごと四郎	2/28
5 まるごと五郎		3.0									3.0	2,400 円	まるごと五郎	2/28
6 まるごと六郎		3.0									3.0	2,400 円	まるごと六郎	2/28
7 まるごと七郎		3.0									3.0	2,400 円	まるごと七郎	2/28
8 まるごと八郎		3.0									3.0	2,400 円	まるごと八郎	2/28
9 まるごと九郎		2.0									2.0	1,600 円	まるごと九郎	2/28
10 まるごと十郎		2.0									2.0	1,600 円	まるごと十郎	2/28
11												円		
この総より上で行を挿入														
計	参加人数	参加人数	参加人数	参加人数	参加人数	参加人数	参加人数	参加人数	参加人数		28.0	22,400 円		
	10 人	人	人	人	人	人	人	人	人					

宛名(活動組織名、代表者名)
を忘れないようにして下さい。

※個人口座振込の場合は、金融機関の振込証明があれば確認印は不要です。

※49 日当整理帳

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日当の単価や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。

(4) 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。

・・・・・・・・等の条件が加入しようとする保険でも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. 証拠書類や備品等の適正な保管・使用について

- ① 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」は保管してください。
- ② 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。
- ③ 「農村まるごと」の交付金で**購入やリース契約等をした備品等（コピー機、草刈り機、畔塗り機、インターネット等）を、有償無償を問わず他団体に貸出することは、目的外使用となるためできません。**
万一、不正な貸出が判明した場合は、当該交付金の返還となる場合があります。

★×毛★
