

活動実施および書類作成時の注意点

期日：令和3年3月17日（水）

方法：リモート開催



滋賀県世代をつなぐ農村まるごと保全推進協議会

01号

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

切り取り コピー 貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード

メイリオ 11

B I U

fx 滋賀県

A	B	C	D
1	★基本情報入力欄 はじめに太枠内の情報を入力してください		
2	都道府県名	滋賀県	— 「都道府県」まで記入
3	市町村名	〇〇市	— 「市町村」まで記入
4	対象組織名	滋賀まると保全隊	
5	代表者名	まると太郎	
6	代表者住所	〇〇市〇〇町〇〇番地	

★記入の手順と注意事項 (Excelで様式を作成する場合)

- 様式1-1号シートから順番に入力してください。
- 画面下の様式名を選択すると、入力する様式を切り替えることができ、隠れている様式を表示させることができます。
- 活動組織の方が入力するセルには、この色が塗ってあります。
- この色が塗ってあるセルは自動で入力されますが、自由に入力する間違っている場合は、正しく修正してください。
- 行を追加する際は、一番左にある行番号をクリックして行全体を、行番号を右クリックし「コピーしたセルの挿入」を選択してください。
- 計算式が入っているセルは変更しないでください。自動入力や自動

★提出書類と各シートの説明

シート名	提出の必要性	書名
様式1-1号	必須	様式第1-1号 多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請について
様式1-2号	必須	様式第1-2号 多面的機能発揮促進事業に関する計画

はじめに (PC) | はじめに (手書き) | 様式1-1号 | 様式1-2号

01 新様式[入力欄].xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

MS 明朝 12

B I U

fx

〇〇市長 様

1 ページ

日付 (提出日) を記入
令和3年3月31日

はじめに(PC)のシートで入力すれば自動で表示されます

滋賀まると保全隊
まると太郎

PDFしてください

令和2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28年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官(官命通知) 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、別紙のとおり報告します。

様式1-1号 | 様式1-2号 | 様式1-3号 | 様式1-4号 | 様式1-5号 | 様式1-6号 | 様式1-7号 | 様式1-8号 | 様式1-9号 | 様式1-10号 | 様式1-11号 | 様式1-12号 | 様式1-13号 | 様式1-14号 | 様式1-15号 | 様式1-16号 | 様式1-17号 | 様式1-18号 | 様式1-19号 | 様式1-20号 | 様式1-21号 | 様式1-22号 | 様式1-23号 | 様式1-24号 | 様式1-25号 | 様式1-26号 | 様式1-27号 | 様式1-28号 | 様式1-29号 | 様式1-30号 | 様式1-31号 | 様式1-32号 | 様式1-33号 | 様式1-34号 | 様式1-35号 | 様式1-36号 | 様式1-37号 | 様式1-38号 | 様式1-39号 | 様式1-40号 | 様式1-41号 | 様式1-42号 | 様式1-43号 | 様式1-44号 | 様式1-45号 | 様式1-46号 | 様式1-47号 | 様式1-48号 | 様式1-49号 | 様式1-50号 | 様式1-51号 | 様式1-52号 | 様式1-53号 | 様式1-54号 | 様式1-55号 | 様式1-56号 | 様式1-57号 | 様式1-58号 | 様式1-59号 | 様式1-60号 | 様式1-61号 | 様式1-62号 | 様式1-63号 | 様式1-64号 | 様式1-65号 | 様式1-66号 | 様式1-67号 | 様式1-68号 | 様式1-69号 | 様式1-70号 | 様式1-71号 | 様式1-72号 | 様式1-73号 | 様式1-74号 | 様式1-75号 | 様式1-76号 | 様式1-77号 | 様式1-78号 | 様式1-79号 | 様式1-80号 | 様式1-81号 | 様式1-82号 | 様式1-83号 | 様式1-84号 | 様式1-85号 | 様式1-86号 | 様式1-87号 | 様式1-88号 | 様式1-89号 | 様式1-90号 | 様式1-91号 | 様式1-92号 | 様式1-93号 | 様式1-94号 | 様式1-95号 | 様式1-96号 | 様式1-97号 | 様式1-98号 | 様式1-99号 | 様式1-100号

【報告書】

【はじめに(PC)】

《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 申請者：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）に該当する場合は「1」を、資源向上（長寿命化）に該当する場合は「2」をお選びください。
 ★「内容」欄には、農地維持・資源向上（共同）に該当する場合は「1」を、資源向上（長寿命化）に該当する場合は「2」をお選びください。
 ★「金額」欄には、収入欄に記入してください。支出欄は、収入欄の金額を記入してください。
 ★「支払回数」欄には、支払回数を記入してください。

日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	前年度 残高	活動 実績	備考	前年度の への取崩
4/1	1	前年度持越金	1	200,000		200,000				
4/10	1	日当	1		2,400	197,600	1	4/4		
6/20	1	購入・リース費	1		98,000	99,600	2	6/30		
7/1	4	日当	1		99,000	600	3	6/30		
7/20	2	交付金	2	1,000,000		1,000,600				
-----省略-----										
1/31	1	日当	1		2,500	209,550	25	1/31		
2/10	2	交付金	2	420,000		629,550				
2/26	3	利子等	2		3	629,550	26			
2/28	4	日当	1		90,000	539,550	27			
3/10	4	日当	1		270,000	269,550				
3/10	3	利子等	2			510,000	28			
3/11	6	外注費	2		10,000	200,000				
						200,000				
						200,000				
この様より上に行を記入してください。										
合 計				1,620,402	1,420,402	200,000				

『分類』で『1. 前年度持越』を選択すると自動で下の集計表に入ります。

『残高』の金額が自動で下の集計表の『次年度への持越(残高)』に入ります。

【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）		
項目	収入	支出	項目	収入	支出
1.前年度持越	200,000		1.前年度持越	0	
2.交付金	1,420,000		2.交付金	0	
3.利子等	402		3.利子等	0	
4.日当		419,000	4.日当	0	0
5.購入・リース費		886,502	5.購入・リース費	0	0
6.外注費		110,000	6.外注費	0	0
7.その他支出		4,900	7.その他支出	0	0
8.返還		0	8.返還	0	0
次年度への持越(残高)		200,000	次年度への持越(残高)	0	0
合 計	1,620,402	1,620,402	合 計	0	0

※「分類」には、下表を参考に該当する費目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、むくなど）の購入費、活動に必要な機械（早刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の
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	校舎等等のために外部から借りた等々等の借入金、活動に係る旅費、医薬品、文具及び消耗品の費用、プリンター等の買金、農道の機械や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
8	返還	返還金

【金銭出納簿】

《記入例》

【別添】 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

申請者名 滋賀まるごと保全隊

令和 2 年度 収支実績 令和3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	200,000円	
2. 前年度からの持越金		
3. 農地維持・資源向上（共同）交付金	1,420,000円	
4. 資源向上（長寿命化）交付金		
5. 利子等	402円	
合 計	1,620,402円	
支出の部		
1. 支出総額	1,420,402円	
日当	419,000円	
購入・リース費	886,502円	
外注費	110,000円	
その他	4,900円	
2. 支出総額（資源向上（長寿命化））		
日当		
購入・リース費		
外注費		
その他		
3. 繰越		
4. 次年度への持越金	200,000円	次年度当初の活動資金（日当、お茶代など）
5. 次年度への持越金		
6. 資源向上（長寿命化）		
合 計	1,620,402円	

補填や預金の利息等、持越金や交付金以外の収入があれば内訳を記入してください。

内訳：自治会からの借付400円 借付利息2円

●持越をする場合は、『持越資金計画申出書』の提出をして下さい。
 ●持越をする場合は、備考欄にその使い途を記入してください。
 ●余った交付金を次年度に送るものではありません。

【報告書】

**【活動計画書】
(記入前)**

01 新様式[入力後].xlsx Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式

AA55

2. 地域の広域化・林相強化の計画 (計画がない場合、この項目への記入を不要です)

広域活動地域の区分 研究方針活動区分
 実施予定年度 令和 年度 令和 年度

以下は市町村協賛者と協議の上、記入してください。

集落別 集落名

農業地域別 商業地域別 都市地域別 半農半住地域 中間農業地域 山間農業地域

地域振興の活用法の選択 特定集山村 特産山村 過疎 中山

3. 活動の計画

(1) 農地維持支払

活動項目	内容	高年度の実施時期												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
点検・計測調査	1 点検													
	2 年度活動計画の策定													
研修	3 研修・施設運営等に関する研修													
	4 冠水農地発生防止のための保全研修													
農地	5 町野・公園・防災林の作りか													
	6 農道側溝等の保守管理													
水路	7 水路の作りか													
	8 水路の泥上げ													
ため池	9 水路側溝施設の保守管理													
	10 農道の作りか													
ため池	11 農道側溝の泥上げ													
	12 農道の維持													
ため池	13 ため池の作りか													
	14 ため池の泥上げ													

スタイル1-2号 スタイル1-3号 **活動計画書**

**【活動計画書】
(記入後)**

01 新様式[入力後].xlsx Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式

O82

3. 活動の計画

(1) 農地維持支払

活動項目	内容	高年度の実施時期												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
点検・計測調査	1 点検													
	2 年度活動計画の策定													
研修	3 研修・施設運営等に関する研修													
	4 冠水農地発生防止のための保全研修													
農地	5 町野・公園・防災林の作りか													
	6 農道側溝等の保守管理													
水路	7 水路の作りか													
	8 水路の泥上げ													
ため池	9 水路側溝施設の保守管理													
	10 農道の作りか													
ため池	11 農道側溝の泥上げ													
	12 農道の維持													
ため池	13 ため池の作りか													
	14 ため池の泥上げ													

スタイル1-2号 スタイル1-3号 **活動計画書**

3

本日の説明会は、これに該当します。令和2年度からは、『事務組織運営等に関する研修』に加え、『機械の安全使用に関する研修』も受講することが必須となりました。別の機会になりますが必ず受講してください。

農道側溝とは、農道の雨水を流すための水路であり、農業用の用水路でも、排水路でもない水路を指します。

ため池が無ければ全て空欄です。

必須活動です。必ず計画を入れてください。

【活動計画書】

《記入例》

必須活動です。よく相談して目標を達成するために必要な取り組みを選択してください。必要以上に選択する必要はありません。選択した活動は毎年必ず実施してください。

本日の研修会は、『機能診断・補修技術等に関する研修』にも該当します。

ため池が無ければ空欄です。

『農村環境保全活動』の『実践活動』を実施するための『計画策定』は必須活動になります。忘れずに選択してください。

2) 今後、地域で取り組んでいくべき安全管理の内容を①～⑥から1項目以上選択してください。

①農地の利用集積に伴う管理作業
②高齢農家の農用機に係る管理作業
③不在村地主等の遊休農地に係る管理作業

④共同利用施設
⑤その他

3) 2) で選んだ内容に取り組むため、毎年実施する取組を⑦～⑩から1項目以上選んでください。

⑦不在村地主との連絡・調整体制の構築
⑧集落間の連携や広域的な活動
⑨その他

4) 2) で選んだ内容に取り組むため、毎年実施する取組を11～23から1項目以上選んでください。

11 入り作業車や土地持ち非農家を含む農業者の集まり会の開催
12 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
13 不在村地主との連絡体制の整備、調整等
14 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
15 地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集まり内調査
16 有識者等による研修会、検討会の開催
17 その他

(2) 資源向上支援（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
施設 の 軽 微 な 補 修	24 農用地の機能診断	○											
	25 水路の機能診断	○											
	26 農道の機軸診断	○											
	27 ため池の機能診断												
	28 年度活動計画の策定	○											
	29 機能診断・補修技術等に関する研修	令和3年度受講済											
	30 農用地の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施時期を決定											
実 践 活 動	31 水路の軽微な補修等	機能診断結果に応											
	32 農道の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施時期を決定											
	33 ため池の軽微な補修等												
農 村 環 境 保 全 活 動	34 生物多様性保全計画の策定	○											
	35 水質保全計画、農村保全計画の策定	○											
	36 景観形成計画、生態環境保全計画の策定	○											

【活動計画書】

《記入例》

『生態系保全』の『No.39～41』の7つ取り組みの内、1つ以上選択することは必須です。

『水質保全』の『No.42と101』の取り組みは必須です。

自由選択の取り組みです。選択したら毎年必ず実施してください。

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。

『生態系保全』の『No.39～41』の7つ取り組みの内、1つ以上選択することは必須です。

活動項目	取組	毎年度											
		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）	○	○										
	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）												
51 啓発・普及活動		○											
多 面 的 機 能 の 培 進 を 図 る 活 動	56 農村環境保全活動の幅広い展開		○										
	59 広報活動												
	59 経過対応、市町村が特に認める活動												

※広域を認め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、広域活動を毎年度実施してください。ただし、農業地帯以外では必ずしも実施していただく必要はありません。

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、を選択した場合に選択→ 農村環境保全活動を1テーマ追加 「高度な保全活動の実施」

農村環境保全活動のテーマ 水質保全 高度な保全活動の取組内容

※「生態系保全」「水質保全」「景観形成・生活環境保全」、「水田が稲穂地調査・濁水かん水」「畜産環境」から選択

【活動指針】

Ⅰ. 実践活動

活動項目	取組番号	取組	取組内容	活動要件
農用地	① 遊休農地発生防止のための保安全管理	4 ■遊休農地発生防止のための保安全管理	・農地の草刈り等や害虫駆除を適正に行い、耕作可能な状態に農用地を保安全管理すること。なお、既遊休農地については、活動期間内に遊休農地を解消すること。	■活動計画に位置付けた農用地について、遊休農地発生防止のための保安全管理、畦畔・農用地法面等の草刈り等を毎年度実施する。
	② 畦畔・農用地法面・防風林などの草刈り	5 ■畦畔・農用地法面等の草刈り	・ほ場内の作業性の確保、病虫害発生低減などのために、活動計画に位置付けた畦畔・農用地法面やその周辺部の草刈りまたは除草を行い、農業生産への障害が生じないようにすること。 この際には、草刈りまたは除草活動後の草を適正に処理し、刈り取った場所に放置しないこと。または、その場に存置する場合には、農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。	
		■防風林の枝打ちの草刈り	草刈りまたは除草等 動後の草等を適正にまたは、その場に存置する場合にあっては農業生産・生活環境への支障が生じないようにすること。	
	③ 施設の適正管理	6 ●鳥獣害防護柵の適正管理	・鳥獣被害防止のための防護柵の下草刈りや簡易補修等による適正な管理を行うこと。	
●防風ネットの適正管理		・防風ネットの下草刈りや簡易補修等による適正な管理を行うこと。		
④ 異常気象時の対応	16 ■異常気象後の見回り	・洪水、台風、地震、豪雪等の異常気象などが収まった後に、十分に安全を確認した上で、畦畔、排水口、法面等の見回りを行い、状況を把握すること。	■活動計画に位置付けた農用地について、洪水、台風、地震等が収まった後に、十分に安全を確認した上で、見回りおよび応急処置を実施する。	
	■異常気象後の応急措置	・異常気象等発生後の見回りの結果、農用地に障害が生じるような状況である場合必要に応じて応急措置を行うこと。		
① 水路の草	7	■水路の草	・通水機能の維持、病虫害発生低減等のために、活動計画に位置付けた水路やその周辺部の草刈りまたは除草を行い、通水機能等 後の草を適正に処理し、刈は、その場に存置する場合は、その場に存置する支障が生じないようにすること。	

もし、「鳥獣害防護柵」も「防風ネット」も無ければ、『6. 鳥獣害防護柵等の保守管理』に該当する施設は無い。ということになり、計画には何も記入しません。

『異常気象時の対応』は「異常気象後に応急的に施設の補修等を行うこと」だけではなく「異常気象後に見回り」をすることも活動となります。

【活動指針】

資源向上活動(共同)

☆資源向上活動（共同）の活動要件の考え方

- (1) 「機能診断・計画策定」は、活動計画に位置付けた農用地、施設について毎年度実施します。
「研修」は、活動期間中に1回以上実施します。
- (2) 「実践活動」は、活動計画に位置付けた農用地、施設について毎年度実施します。

凡 例

- 「■」：必須となる取組（施設の有無などを考慮）
- 「●」：機能診断結果に基づいて実施の必要性を判断する取り組み
- 「◆」：◆の中から必ず1つ以上選択して実施する取り組み
- 「□」：自由選択の取り組み
- 「A、B・・・」：施設の有無に応じてどれかを必ず選択して取り組む内容
- 「・」：選択した取組について必ず取り組む内容

※事務処理は取組番号「200」
会議などは取組番号「300」
(会議：総会、監査会、打合せ会議等)

1. 施設の軽微な補修

ア. 機能診断・計画策定・研修

活動項目	取組番号	取組	取組内容	活動要件
	24	農用地	<ul style="list-style-type: none"> ■施設の機能診断 <ul style="list-style-type: none"> ・活動計画に位置付けたすべての施設の劣化状況等を早期に発見し、「実践活動」に位置付けた予防保全活動を適期に実施できるように畦畔、農用地法面、鳥獣害防護柵、防風ネット等の状況確認を行うこと。 ■診断結果の記録管理 <ul style="list-style-type: none"> ・状況確認の結果を経年的に記録管理すること。 	
			<ul style="list-style-type: none"> A. 活動計画に位置付けたすべての施設の劣化状況等を早期に発見し、「実践活動」に位置付けた予防保全活動を適期に実施できるように施設の状況確認（はらみの発生状況、目地部分の劣化状況、表面の劣化状況、沈下状況、側壁背面の侵食状況、藻等の発 	

■活動計画に位置

2. 農村環境保全活動

ア. 計画策定

活動項目	取組番号	取組	取組内容	活動要件
計画策定	34	生態系保全	●生物多様性保全計画の策定 ・地域における生物多様性保全に向けて、基本方針、保全する生物、保全方法、活動内容等を示した計画（生態系保全計画書）を策定すること。	●選択した取組について、基本方針、保全方法、活動内容等を示した計画を毎年度策定する。
	35	水質保全	●水質保全計画の策定 ・地域における水質保全に向けて、基本方針、保全方法、活動内容等を示した計画を策定すること。 ●農地の保全に係る計画の策定 ・地域における農地からの濁水や土砂流出の防止に向けて、基本方針、活動内容等を示した計画を策定すること。	
	36	景観形成・生活環境保全	●景観形成・生活環境保全計画の策定 ・地域における景観形成・生活環境保全に向けて、基本方針、目標達成方法、活動内容等を示した計画を策定すること。	
	37	水田貯留機能増進・地下水かん養	●水田貯留機能増進・地下水かん養に係る地域計画の策定 ・地域における水田等を利用した水田貯留機能増進に向けて、基本方針、活動内容等を示した計画（水田貯留機能増進計画書）を策定すること。 ●地下水かん養に係る地域計画の策定 ・地域における水田等を利用した地下水かん養に向けて、基本方針、活動内容等を示した計画を策定すること。	
	38	資源循環	●資源循環に係る地域計画の策定 ・地域における資源循環のために、基本方針、循環する資源、循環方法、活動内容等を示した計画を策定すること。	

イ. 実践活動、啓発普及

活動項目	取組番号	取組	取組内容	活動要件
①生態系保全	39	◆生物の生息状況の把握	A. 地域における生物多様性保全を推進するために、保全する生物を中心とした生物等の調査を行うこと。地域に生息・生育する生物、又は保全する生物の分布図を、地域情報が把握できる地形図を活用して作成すること。 B. 地域において保全する生物の動向を把握するために、モニタリング調査を行うとともに、その記録管理を行うこと。	●7つの取組の中から毎年必ず1つ以上選択して実施する。 ●広域活動組織の組合、集落単位もしくは専門家の指導を受けるなどして区分した地域単位で実施する。
	40	◆外来種の駆除	・地域における生物多様性保全のため、外来の魚類等の生物を駆除する活動を行うこと。	
	◆生物多様性保全に配慮した施設の適正管理	A. 地域において保全する生物（主に魚類）の生息環境を創出するランドの設置、石積み・多孔コンクリートによる護岸等を行った水路や多自然型に復元した水路等について、ゴミの除去等により適正な維持管理を行うこと。又は、新たに魚巢ブロック等を設置し、適正な維持管理を行うこと。 B. 地域における魚類の生息環境を改善する魚道や段差解消等を行った水路等について、ゴミの除去等により適正な維持管理を行うこと。又は、新たに魚道等を設置し、適正な維持管理を行うこと。 C. 地域における魚類等の生息環境を改善するために、水路への堰板の設置等を通じて、流速、水深の管理を行うこと。又は、保土池等の水位管理を行うこと。 D. 動物等の生息環境改善のために、植栽等によって確保した連続性のある緑地帯や動物等が道路や水路を横断しやすくするような施設について、適正な維持管理を行うこと。または、新たに道路や水路を横断しやすくような施設を設置し、適正な維持管理を行うこと。		
	41	◆水田を活用した生息環境の提供	A. 遊休農地等をビオトープとして位置付けるとともに、畦畔の維持や水管理等による適正な維持管理を行うこと。 B. 鳥類の餌場、ねぐらの確保又は両生類や昆虫類の産卵等のために、作物の収穫後の水田を湛水状態にする活動を行うこと。 C. 渡り鳥への保護活動として、遊休農地等を利用して鳥の餌となる植物の栽培等を行うこと。 D. 魚類、両生類等の生息場、待避場を確保するため、ほ場内に小水路等を設置し、適正な維持管理を行うこと。	
	◆生物の生活史を考慮した適正管理	A. 地域において保全する生物の生息環境を維持保全するために、当該生物の生活史に配慮した草刈りを行うこと。なお、その際は水路等内の刈草等とともに捕獲された生物を水路等に戻すこと。 B. 地域において保全する生物の生息環境を維持保全するために、当該生物の生活史に配慮した水路の泥上げを行うこと。なお、その際は土砂とともにすくい上げられた生物を水路等に戻すこと。 C. 地域において保全する生物の生息環境を維持保全するために、農用地から林地等までを移動範囲とする生物の生息環境を考慮して、農用地・林地等の適正な維持管理を行うこと。		

【活動指針】

活動項目	取組番号	取組	取組内容	活動要件	
①生態系保全	41	◆放流・植栽を通じた在来生物の育成	A. 生物多様性保全の観点から、地域内に以前から生息していたが、近年減少していると感じられる生物について、放流・植栽したり、生息環境を継続的に確保するための適正な維持管理を行うこと。 B. 水路法面や畦畔等に植栽する場合、通常地域内に生息しない植物を植栽するのではなく、通常地域内に生息する在来植物を植栽するとともに、定期的な草刈り等による適正な維持管理を行うこと。 C. 基礎活動としてため池の水抜きを行った後、外来種以外の魚類等の生息が確認された場合に、元のため池に戻すか、連続性のある同一水系のため池や河川等に移植すること。 D. デロイ（鳥の模型）や遮光壁の設置・管理や鳴き声を発生させる等の、鳥類の呼び寄せに寄与する活動を行うこと。 E. 鳥類の生息環境の改善のために巣箱を設置・管理すること。	●7つの取組の中から毎年必ず1つ以上選択して実施する。 ●広域活動組織の組合、集落単位もしくは専門家の指導を受けるなどして区分した地域単位で実施する。	
		◆希少種の監視	・地域における生物多様性保全のために、水路、ため池等に希少種が生息・生育する場合、乱獲等を防ぐための定期的な監視を行うこと。		
	101	■水田からの排水（濁水）管理	・水稲作付水田の全域で用水の節水管理や濁水流出止水板の適正な管理などの排水量が削減される取り組みを行うこと。 ・溝畔の濁水状況を確認し、濁水が発生する場合には、水路溝畔の濁水を防止するため、畦畔機による補強や止水シートなどを設置すること。 なお、畦畔機による補強については、作業が早すぎると畦に亀裂が入り、濁水防止効果が低下するので、3月中下旬から4月上旬に行うことが望ましい。 ・溝畔の劣化、沈下による水田からの漏水が明らかな場合は、別途、補修・補強を行うこと。		●2つの取組は必ず実施する。 ●畑が認定農用地の7割以上を占める場合は、実践活動における「□」の取組の中から2つ以上選択して実施する。 ●広域活動組織の場合、透視度調査は集落単位もしくは対象地域の状況の全体が把握できる地点において実施する。
	42	■水質モニタリングの実施・記録管理	・各集落に水守当番を設けること。 ・水稲作付水田の全域で水守当番により定期的（代掻き期3回、田植え期1回）に排水路溝畔の濁水の有無の確認および対象地域の実施状況の全体が把握できる下流域の1箇所以上において透視度調査（購入品利用、30cm以上）を同日に実施するとともに、これら結果を記録すること。 なお、溝畔からの濁水が確認された場合は、別途、補修・補強を行うこと。		
	□排水路沿いの林地帯等の適正管理	・水質保全に向けて、畑からの濁水等の流出抑制を図るために排水路沿いに設置した林地帯等について、適正な維持管理を行うこと。または、新たに林地帯等の設置を行い、適正な維持管理を行うこと。			
43	□土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理	・水質保全に向けて、農用地からの土壌流出を抑制するために設置したグリーンベルト（緑地帯）等（畦畔、木柵等含む）について、適正な維持管理を行うこと。または、新たにグリーンベルト（緑地帯）等（畦畔、木柵等含む）を設置し、適正な維持管理を行うこと。なお、植栽等に当たっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。 B. 水質保全に向けて、作物収穫後に通常裸地期間となる場合、土壌流出を抑制するために営農目的以外で流出防止対策（マルチ、敷きわら、植物の植栽等）を行い、適正な維持管理を行うこと。			
44	□水質保全を考慮した施設の適正管理	A. 水質保全のために、排水路やため池内に植栽したヨシ等の植物について、適正な時期に刈り取りを行い、排水路やため池外に搬出し処分する等の適正な維持管理を行うこと。または、新たにヨシ等を植栽し、適正な維持管理を行うこと。なお、植栽等に当たっては、必要に応じて有識者の指導・助言を得るなど、地域の生態系への影響に留意すること。 B. 水質保全のために、排水路やため池内に設置した木炭等の接触材を利用した浄化施設等の水質改善施設について、接触材を定期的に更新する等の適正な維持管理を行うこと。または、新たに水質改善施設を設置し、適正な維持管理を行うこと。 C. 水質保全のために、排水路に設置した浄化池について、泥上げ、清掃等の適正な維持管理を行うこと。または、新たに浄化池を設置して適正な維持管理を行うこと。			

『水質保全』の『No.42と101』の取り組みは必須です。

『生態系保全』の『No.39～41』の7つ取り組みの内、1つ以上選択することは必須です。

【活動指針】

活動項目	取組	計画	実施	実施日	備考
当地域の新たな取組の適切な推進を確保	17 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 有識者等による研究会、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	実施日	備考	
施設の軽微な補修	機能診断・策定	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	
		29 機能診断・補修技術等に関する研修		×	実施日	
実践活動	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		×		
		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	-	-				

『○』または『-』を選択してください。

【報告書】

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）	○	×	
		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（浸水）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。			
開発・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	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 地域住民による畜舎施工	-	-	
		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み場合のみ記入してください。

加算措置	計画	実施	備考
			実施日

【報告書】

【報告書】

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	
-----	--

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「○」、要件を満たさ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さ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	○	×	
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	×	実施日
	農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	×	遊休農地解消面積
		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	○	×	
	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	○	×	
	農道	10 農道の草刈り	○	×	
		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	-	-	
		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	○	×	

今年度受講予定の場合は『○』、受講予定ではない場合は『-』を選択して下さい。

施設が有る(点検結果に応じて活動を実施する)場合は『○』を選択して下さい。

施設が無い(該当なし)場合は『-』を選択して下さい。

【報告書】

活動項目	取組	計画	実施	実施日	備考
管地 理域 の箇 た意 め の通 推切 進な 活保 動全	17 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	-	-		

必須活動ですから、計画書で選
択した項目のみに必ず、『○』が
入っていなければなりません。

(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	実施日	備考
施設 の軽 微な 補修	計画 策定	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	○	×	
	実践 活動	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	×	実施日
		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	○	×	
		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	-	-	

今年度受講予定の場合は『○』、
受講予定ではない場合は『-』
を選択して下さい。

施設が有る(点検結果に応じて
活動を実施する)場合は『○』を
選択して下さい。

ため池が無い場合は『-』を選択し
て下さい。

【報告書】

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）	<input type="radio"/>	x	
		42 水質モニタリングの実施・記録管理（水質保全）	<input type="radio"/>	x	
		101 水田からの排水（濁水）管理（水質保全）	<input type="radio"/>	x	
		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）	<input type="radio"/>	x	
	「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	<input type="radio"/>	x		

活動計画書で選択した項目だけに必ず、『○』が入っていないければなりません。

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	<input type="radio"/>	x	
	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	<input type="radio"/>	x		

必須活動ですから、必ず、『○』が入っていないければなりません。

中山間地域は任意の取組ですが、中山間地域以外の組織は必須活動ですから、必ず、『○』が入っていないければなりません。

※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

【活動記録】

組織名：_____

滋賀 《記入例》

(様式第1-6号)

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、実施要領別記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綱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		
4/4	19:00	2.0時間	3人	5人	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	
4/20	8:30	1.0時間	1人	1人	2人	51				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1回目 水守当番1回目	
5/1	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2回目 水守当番2回目	

【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		
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				《記入例》								
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	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・防風林の草刈り,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	生態系保全	39 生物の生息状況の把握(生態系保全)	生き物観察会		
8/30	8:00	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・防風林の草刈り,7 水路の草刈り,10 農道の草刈り			
9/30	8:00	3.0時間	10人	20人	30人	6	8		農地維持,農地維持	農用地,水路	6 鳥獣害防護種等の保守管理,8 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		

【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			(具
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	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

「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、欠席者がある場合は、書面などにて構成員全員に周知してください。

この線より上に行を挿入してください。

	農業者	農業者以外	合計
活動に参加した最大人数	10人	30人	40人

注意:【報告書】の計画欄に『○』が入っている以外の項目の取組番号は記入できません。
:活動を実施したら、必ず活動記録に取組番号を記入してください。

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3年3月21日
-----	-----------

当該年度内の総会開催日を記入してください。

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

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 員	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 3/17 農村まるごと保全技術研修会 受講「事務・組織運営」の研修 に該当
		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
な 保 区	水 路	9 水路附帯施設の保守管理	○	×	点検の結果、異常なし
		10 農道の草刈り	-	-	
た め 池	た め 池	13 ため池の草刈り	-	-	
		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	○	○	

活動実施日を記入します。

研修の内容を記入します。

保全管理区域内に既遊休農地がなく、かつ、点検の結果、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(活動記録に番号が記入していない場合)は「実施」欄が「×」となります。備考欄に理由を記入します。

活動を実施しなかった場合(活動記録に番号が記入していない場合)は「実施」欄が「×」となります。備考欄に理由を記入します。

《記入例》

【報告書】

活動項目	取組	計画	実施	実施日	備考
自然環境の持続可能な発展のための取組	17 農業者の検討会の開催	○	○	3/21	高産後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 華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	-	-		

活動実施日と備考欄に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）

自然向上支払交付金（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	実施日	備考	
施設の新設・補修	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	○	○	4/4	
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	○	3/17	農村まるごと保全技術研修会受講「機能診断・補修技術」の研修に該当
		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		○	○		研修の内容を記入します。
	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	36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○	○			
	37 水田貯留機能若葉計画、地下水かん養活動計画の策定	-	-			
	38 資源循環計画の策定	-	-			

活動を実施しなかった場合（活動記録に番号が記入していない場合）は「実施」欄が「×」となります。備考欄に理由を記入します。

農村環境保全活動	実践活動	39 生物の生育状況の把握（生態系保全）	○	○	生き物観察会
		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）	○	○	子ども会、女性会、福寿会清掃活動
		「活動計画書」と同じ行数になるよう、この欄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	○	○	のぼり旗の掲示	

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 地域住民による自営施工	-	-		
	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	○	○		広報紙作成

※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

【報告書】 《記入例》

【報告書】 《記入例》

【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、実施要領別記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綱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	
										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
										共同,共同	生態系保全,増進活動	39 生物の生態状況の把握(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
8/1	8:30	2.5時間	3人	20人	23人	39	56						

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。

必須活動です。必ず選択し毎年実施してください。

【活動計画書】 《記入例》

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	
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）	○	○											
	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）			○							○			
この線より上に行を挿入してください。														
51 啓発・普及活動		○												

「生態系保全」に関する7つのメニューの中から1つ以上の取組を選択いただけます。

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。

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	○	○											
この線より上に行を挿入してください。														
60 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。

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, を選択した場合に選択する「水質保全」をテーマ追加する場合は、「生態系保全」も選択してください。

農村環境保全活動のテーマ	水質保全	農村環境保全活動の推進項目	
①「生態系保全」をテーマとして、「水質保全」を選択した場合、 「生態系保全」から「生態系保全・生活環境保全」を選択してください。			

59, 都道府県、市町村の単位で具体的な活動内容を記載してください。

①『水質保全』を選択した場合は、【活動記録】の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『生態系保全』を選択した場合は、【活動記録】の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。

(3) 資源向上支払(長寿命化)

工事1件当たり200万円以上となることが明らか
な作成し、添付してください。なお、1つの取組
入ります。
※延べ数量の延長は小数点以下第2位まで記入してください。

**【資源向上支払(長寿命化)の交付金で
実施する場合は記入してください】**

施設区分	取組	活動内容	延べ数量 (単位はkmが 箇所を選択)	年度計画				
				1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
水路	62 水路の更新等	水路本体更新	0.40 km	○	○	○	○	
水路	61 水路の補修	水路本体補修 【農地維持から流用】	0.50 km	○	○	○	○	○

**【農地維持または、【資源向上支払(共同)】の交付金で長寿命
化を実施する場合は記入してください】**

**工事を専門業者に委託する場合であっても、作業場所の準備工(草刈
りなど)等の直営施工を危険の無い範囲で必ず実施してください**

この線より上に行を挿入してください。

☆直営施工の実施方針について 全て直営施工 一部直営施工 直営施工は実施しない

☆上記以外に農業の多面的機能の維持・発揮に必要な共同活動を実施する場合は、その活動内容を、この活
動計画書に記載してください。(8紙でも可。) (実働要領第1の2の(4)又は第2の2の(4)に基づ
く活動)

【活動計画書】

《記入例》

(3) 資源向上支払(長寿命化)

**活動計画書の記述内容が
自動で表示されます**

施設区分	取組	内容	延べ数量 (km,箇所)	実績			調査・ 設計等 のみ
				完成数量 (km,箇所)			
				前年度まで	本年度	合計	
水路	62 水路の更新等	水路本体更新	0.40 km	0.00 km	0.10 km	0.10 km	
水路	61 水路の補修	水路本体補修 【農地維持から流用】	0.50 km	0.00 km	0.10 km	0.10 km	

前年度までの累計、および当該年度の実績を記入してください

「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

【報告書】

《記入例》

【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			(具
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	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					農運営等に関する機能診断・補修する研修	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							広報紙作成
12/1	9:00	2.0時間	3人	0人	3人	61	62					補修,62 水路の	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。													

『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。

	農業者	農業者以外	合計
活動に参加した最大人数	10人	30人	40人

【日当整理帳】

領収書番号

26

(参考様式)

(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

単価 800 円/時間

日当整理帳

(個人として参加された場合)

出役状況(作業時間)

氏名	出役状況(作業時間)										この線より左で 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	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	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			
この線より上で行を挿入															
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	参加人数		28.0	22,400 円		
	10 人	人	人	人	人	人	人	人	人	人					

(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)

宛名(活動組織名、代表者名)を忘れないようにして下さい。

確認印
(印
または
サイン)

※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。

【活動計画書】

《記入例》

目標設定

実行手段
(取組項目)
の選択

活動実施
時期設定

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	施設等の被害が想定されるような異常気象の発生後

地域資源の適切な保全管理のための推進活動

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) 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 | |

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営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	○														

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立替払いの支払例》

- 4月10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11日 水路の泥上げ作業に出役した人にお茶を配布
- 4月11日 自治会より活動資金として200,000円借入
- 4月11日 通帳より出金
- 4月12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



- ★「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」にしてください。
- ★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	7.その他支出	お茶	1		2,400	-2,400	1	4/11		
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				
.....中路.....										
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				
						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農会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。

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
4/11	3.利子等	自治会より借り入れ	1	200,000		200,000				
4/12	1.その他支出	お茶	1		2,400	197,600	1	4/11	立替金返済	
6/20	5.購入・リース費	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 (立替払返金領収書の日付)	4 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	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4/11より前の4/10にお茶を購入したので、『立替払返金領収書』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後等による保管でも構いません。)

(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

【金銭出納簿】

- ★ 3) 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。
- ★ 《記入例》は「1」を記入してください。
- ★ 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徴収した場合は、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
4/11	3. 利子等	自治会より借り入れ	1	200,000		200,000				
4/12	7. その他支出	お茶	1		2,400	197,600	1	4/11	立替金返済	
6/20	5. 購入・リース費	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 (福寿会)	1		50,000	379,600	26			
3/10	4. 日当	日当 (自治会)	1		270,000	109,600	27			
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。						0				
合 計				1,420,402	1,420,402	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後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

【立替払返金領収書】〈参考様式〉

〈令和3年度以降〉
購入した時点で通帳
に資金が無い場合、
通帳に資金があっても、
領収書の日付が、
通帳から出金した日
より前の場合は、
『立替払返金領収書
が必要になります。』

【参考例】

通帳から出金した日	領収書の日付	『立替払い返金領収書』の要否
4/9	4/10	不要
4/10	4/10	不要
4/11	4/10	必要

金銭出納簿に記入する日

領収書（立替払返金領収書）

領収書 番号	1
-----------	---

活動組織名： 滋賀まるごと保全隊

立替払返金領収書		
立替払の場合は 右記のとおり	立替金を 受領した日付	令和2年4月12日
	金額	¥ 2,400 円
	滋賀まるごと保全隊 代表様 まるごと太郎 上記立替代金の返金を受領しました。	
受領者(サイン・印)		土運 次郎 土運
活動日：	4月11日	活動内容： 水路の泥上げ

【領収書貼付欄】

領収書

令和2年4月10日

滋賀まるごと保全隊 様

領収金額 ¥2,400 円也

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

●宛名の確認
必ず活動組織名でお願いします。
〇〇自治会や〇〇子ども会
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

領収証
滋賀まるごと保全隊 様

01084948号

¥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

返品・交換はレシートと一緒に
1週間以内をお願いします。
レシートは必ずお持ちください。

2019年6月28日 18:03
0740お〜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

【領収書】

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)
12.00L 0 1860円
01208 00

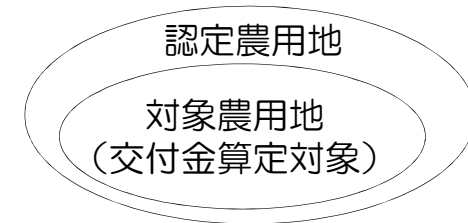
●宛名の確認
必ず活動組織名を記入。
レシートの場合は、空きス
ペースに手書きでOK。

(内)
2604円

64円
331円)

釣銭 1万円: 5,536円
5千円: 536円

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交付金を使っての活動は出来ません。
- 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。

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。

⑤「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おいてください。

⑥「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

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。

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**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**

◆**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**

【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。
- ・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…

(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（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。

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。

(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）

ご清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。

- ✕E -
