

「農地維持活動と資源向上(共同)活動」 の活動実施・報告書作成の注意点



滋賀県世代をつなぐ農村まると保全推進協議会

1

多面的機能支払交付金の概要を紹介する動画URL

ホームページアドレス:

https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html

多面的機能支払交付金の概要と手続を紹介しています！ぜひご覧ください！

多面的機能支払交付金でできること(外部リンク)



多面的機能支払交付金を活用して、どのような共同活動に取り組むことができるのかを解説した動画です。

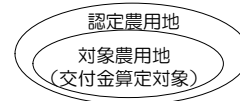
多面的機能支払交付金利用の手続(外部リンク)



多面的機能支払交付金の交付を受けるにあたって、活動の手順や申請書類などについて解説した動画です。

2

活動実施の留意点



・本対策の活動期間は、5年間で標準です。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。)

・農地転用などによって交付対象面積が減少した場合も、**減少した面積分の交付金を遡及返還**する必要があります。ただし、公共工事での買収など、やむを得ない理由の場合は遡及返還が免除になる場合があります。**農地の転用等の予定がありましたら、速やかに管轄の市町へご連絡ください。**

・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。

・**活動計画書に基づいて**毎年の年度活動計画を策定し活動を行います。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。)取組内容の詳細は「**地域活動指針**」をご覧ください。 3

活動実施の留意点

・年に1回以上の総会の開催、監査の実施

「**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。

- ・日当の単価(支払方法)
- ・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。 4

活動実施の留意点

・「**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。

・「**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・組織運営等の研修
- 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

・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。

5

活動実施の留意点

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

交付金について

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 交付金は、1回目に全体の7割(おおむね7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。交付時期は市町によって異なります。市町に確認してください。
- ・ 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。立替払いをされた場合は立替払返金額収書を作成し、備考欄に立替者の氏名を記載してください。

7

持越金について

- ・ 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。
- ・ 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、7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。
- ・ 詳細は市町にお問い合わせください。

8

「取組番号」と活動指針について

「世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策」の「取組番号」と活動指針（取組内容および活動要件）は推進協議会のホームページに掲載しています。

推進協議会のホームページアドレス:

<https://shiga-nouson-marugoto.com/form/>

基本方針（活動指針）

・県基本方針

・地域活動指針

【地域活動指針QRコード】



【地域活動指針アドレス】

<https://shiga-nouson-marugoto.com/wpadmin/wp-content/uploads/2021/09/34-tiikikatudousisin.pdf>

- ・地域活動指針に記載の活動項目の取組番号が101番から108番は滋賀県の要綱基本方針で追加する活動項目です。
- ・この「地域活動指針」がすべての取組の基本となります。この指針に基づき活動を行ってください。

9

世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策 「取組番号」と活動指針

大規模指針

この指針は、農用地、水路、農道などの地域資源が将来にわたり良好な状態で保全管理されるよう、体系的な地域ぐるみの共同活動を整理し、活動組織のみなさんが取り組む活動項目毎に、その具体的な取り組みの内容を示すものです。
活動組織のみなさんは、この指針に基づき活動に取り組んでいただきますようお願いいたします。

農地維持活動

大規模指針の適用要件の考え方

(1) 「点検・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。「研鑽」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。ただし、点検結果に基づいて必要性を判断する取り組みもあります。

- 凡 例
- ：必須となる取組（施設の有無などを考慮）
 - ：点検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
 - 【A、B、C】：施設の有無に応じて必ずどれかを選択して取り組む内容
 - 【*】：選択した取組に応じて必ず取り組む内容

※事業実施地域番号【200】 ※事業実施地域番号【100】 (※国・県・市町村・町・村)

1. 地域資源の基礎的な保全活動

ア. 点検・計画策定・研鑽

活動項目	取組	取組内容	活動要件
① 点検	農用地	●活動計画に位置付けたすべての農用地について、農地維持活動の進捗状況を確認すること。 A. 活動計画に位置付けたすべての農地について、農地維持状況（ポイント検閲状況）を確認すること。 B. 活動計画に位置付けたすべてのポイントについて、ポイント検閲状況（ポイント検閲状況）を確認すること。 C. 活動計画に位置付けたすべてのポイントについて、ポイント検閲状況（ポイント検閲状況）を確認すること。 D. 活動計画に位置付けたすべてのポイントについて、ポイント検閲状況（ポイント検閲状況）を確認すること。	●活動計画に位置付けたすべての農地について、農地維持活動の進捗状況を確認すること。 ●活動計画に位置付けたすべてのポイントについて、ポイント検閲状況（ポイント検閲状況）を確認すること。 ●活動計画に位置付けたすべてのポイントについて、ポイント検閲状況（ポイント検閲状況）を確認すること。
	水路	●活動計画に位置付けたすべての水路について、水路維持状況（ポイント検閲状況）を確認すること。	●活動計画に位置付けたすべての水路について、水路維持状況（ポイント検閲状況）を確認すること。
	農道	●活動計画に位置付けたすべての農道について、農道の点検状況（ポイント検閲状況）を確認すること。	●活動計画に位置付けたすべての農道について、農道の点検状況（ポイント検閲状況）を確認すること。
	ため池	●活動計画に位置付けたすべてのため池について、ため池の点検状況（ポイント検閲状況）を確認すること。	●活動計画に位置付けたすべてのため池について、ため池の点検状況（ポイント検閲状況）を確認すること。
② 年度活動計画の策定	■年度活動計画の策定	●活動計画に位置付けたすべての農地について、農地維持活動の進捗状況を確認すること。	●活動計画に位置付けたすべての農地について、農地維持活動の進捗状況を確認すること。
	■活動に関する事業（環境保全、防災対策等）や施設の運用に関する研究	●活動の内実が明らかになるよう、活動に関する事業（環境保全、防災対策等）や施設の運用に関する研究を実施し、その内容を指針及び指針にも反映させること。	●活動の内実が明らかになるよう、活動に関する事業（環境保全、防災対策等）や施設の運用に関する研究を実施し、その内容を指針及び指針にも反映させること。
③ 「取組」-組織運営等の取組	■活動に関する事業（環境保全、防災対策等）や施設の運用に関する研究	●活動の内実が明らかになるよう、活動に関する事業（環境保全、防災対策等）や施設の運用に関する研究を実施し、その内容を指針及び指針にも反映させること。	●活動の内実が明らかになるよう、活動に関する事業（環境保全、防災対策等）や施設の運用に関する研究を実施し、その内容を指針及び指針にも反映させること。
	■組織運営に関する研究	●活動の内実が明らかになるよう、活動に関する事業（環境保全、防災対策等）や施設の運用に関する研究を実施し、その内容を指針及び指針にも反映させること。	●活動の内実が明らかになるよう、活動に関する事業（環境保全、防災対策等）や施設の運用に関する研究を実施し、その内容を指針及び指針にも反映させること。

活動項目	取組	取組内容	活動要件		
農用地	① 農地維持活動の取組	●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全すること。なお、農地維持活動については、活動期間内に農地維持活動を完了すること。	●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全すること。なお、農地維持活動については、活動期間内に農地維持活動を完了すること。		
		●農地内の作業性の確保、病害虫発生リスク低減などのために、活動計画に位置付けた農地・農用施設等やその周辺部の草刈りまたは除草を行い、農地内への被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、刈り取った場所を放置しないこと。または、その場に存在する場合には、農地生産・生活環境への支障が生じないようにすること。	●活動計画に位置付けた農地・農用施設等やその周辺部の草刈りまたは除草を行い、農地内への被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、刈り取った場所を放置しないこと。または、その場に存在する場合には、農地生産・生活環境への支障が生じないようにすること。		
	② 防風林の取組	●防風林の枝刈り、下草の草刈り	●防風林の枝刈り、下草の草刈り	●活動計画に位置付けた防風林の枝刈り、下草の草刈り	
		●防風林の防風林とその周辺部の枝刈り、草刈りまたは除草等の作業により、適正な管理を行うこと。 この際には、枝刈りや草刈りまたは除草活動後の草を適正に処理し、刈り取った場所を放置しないこと。または、その場に存在する場合には、農地生産・生活環境への支障が生じないようにすること。	●防風林の防風林とその周辺部の枝刈り、草刈りまたは除草等の作業により、適正な管理を行うこと。 この際には、枝刈りや草刈りまたは除草活動後の草を適正に処理し、刈り取った場所を放置しないこと。または、その場に存在する場合には、農地生産・生活環境への支障が生じないようにすること。		
	③ 施設等の適正管理	●農畜防汚の適正管理	●農畜防汚防止のための防汚策の下草刈りや農具洗浄等による適正な管理を行うこと。	●活動計画に位置付けた農畜防汚策の下草刈りや農具洗浄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農具洗浄等による適正な管理を行うこと。	●活動計画に位置付けた防風ネットの下草刈りや農具洗浄等による適正な管理を行うこと。	
	④ 異常気象時の対応	●異常気象後の見回り	●異常気象後の見回り	●活動計画に位置付けた農地・水路、農道、ため池等の異常気象後の見回りを行い、状況を把握すること。	
		●異常気象後の応急措置	●異常気象発生後の見回りの結果、農地に障害が生じようとする状況である場合は必要に応じて応急措置を行うこと。	●活動計画に位置付けた農地・水路、農道、ため池等の異常気象発生後の見回りの結果、農地に障害が生じようとする状況である場合は必要に応じて応急措置を行うこと。	
	水路	① 水路の草刈り	●水路の草刈り	●水路の草刈り	●水路の草刈り
			●活動計画に位置付けたポイント検閲、調整施設等のポイント検閲、調整施設等のポイント検閲	●活動計画に位置付けたポイント検閲、調整施設等のポイント検閲	●活動計画に位置付けたポイント検閲、調整施設等のポイント検閲
② 水路の泥上げ		●水路の泥上げ	●水路の泥上げ	●活動計画に位置付けた水路の泥上げを実施し、適水機能に障害が生じないようにすること。この際には、泥上げした土砂を適正に処理し、その場所に放置しないこと。または、その場に存在する場合には、農地生産・生活環境への支障が生じないようにすること。	
		●活動計画に位置付けたポイント検閲水路等の泥上げを実施し、施設機能に障害が生じないようにすること。この際には、泥上げした土砂を適正に処理し、その場所に放置しないこと。または、その場に存在する場合には、農地生産・生活環境への支障が生じないようにすること。	●活動計画に位置付けたポイント検閲水路等の泥上げを実施し、施設機能に障害が生じないようにすること。この際には、泥上げした土砂を適正に処理し、その場所に放置しないこと。または、その場に存在する場合には、農地生産・生活環境への支障が生じないようにすること。		
③ 水路の泥上げ	●活動計画に位置付けたポイント検閲水路等の泥上げ	●活動計画に位置付けたポイント検閲水路等の泥上げ	●活動計画に位置付けたポイント検閲水路等の泥上げ		
	●活動計画に位置付けたポイント検閲水路等の泥上げ	●活動計画に位置付けたポイント検閲水路等の泥上げ	●活動計画に位置付けたポイント検閲水路等の泥上げ		
④ 水路の泥上げ	●かんがい期間の注水	●かんがい期間の注水	●活動計画に位置付けた水路等への注水により、施設機能に障害が生じないようにすること。		
	●ポイント等の保守管理	●ポイント等の保守管理	●施設等により劣化したポイント、水路、調整施設等の開口部等に設置した水路等の保守管理を行い、施設機能に障害が生じないようにすること。		
⑤ 施設等の適正管理	●優先施設の適正管理	●アオコによる水路障害やかんがい施設の機能低下を防止するための設置している優先施設の農具洗浄等の対策を行う等適正な管理を行うこと。	●アオコによる水路障害やかんがい施設の機能低下を防止するための設置している優先施設の農具洗浄等の対策を行う等適正な管理を行うこと。		
	●活動計画に位置付けた施設等の適正管理	●活動計画に位置付けた施設等の適正管理	●活動計画に位置付けた施設等の適正管理		

交付金の用途について(使ってはいけないもの)

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	・営農活動に必要なポンプの電気代など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、都道府県又は市町村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にすることができる場合があるので、市町村に相談のこと
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

11

交付金の用途について

下に**使ってはいけないもの**の例を挙げます。

★子どもに対して現金の支給はダメです。

◆図書券や観覧会の際の道具などはOKです。

★他の団体と共用している物の全額を負担することはダメです。

[例]◆自治会も使っているコピーのリース料を全額負担すること。(使った割合に応じた支出は可能です。)

★目的外使用の防止

◆汎用性のある機械の購入は避けてください。購入した資材や機械が目的外使用されないように徹底してください。

★他事業の地元負担金に充当することはダメです。

★アルコール類 など…

12

金銭出納簿について(支出費目)

「分類」欄には、以下の区分から該当する費目を選択し記載して下さい。

番号	支出費目	内容
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)、他の活動組織からの融通額・返還額
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、セメントなど)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、草刈り機の替刃、役員報酬、お茶代など
8	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

13

交付金の使用に際しての留意事項

- 日当
 - ・ **日当の単価**は、滋賀県の最低賃金、軽作業の労務単価等を参考にするなど、地域の実情を踏まえて決定し、**構成員全員に周知**して下さい。
- 購入・リース費
 - ・ 機械や事務機器の購入に当たっては、財産管理や**目的外使用防止の徹底**が必要であり、利用回数や期間、価格を踏まえ、リースやレンタルする場合の条件と比較して判断する必要があります。購入・リースした機械等を本交付金の目的以外の用途に使用した場合、**購入・リースに要した経費を全額返還**する必要がありますことから、適切な管理が求められます。
- 外注費
 - ・ 本交付金は、地域が共同で行う地域資源の保全管理活動等を支援するものですが、活動の規模や技術面から見て活動組織で実施可能な範囲を超えていると判断される場合(**専門的な技術や機械などが必要な作業**)に限り、作業委託等の外注により実施することが可能です。
 - ・ 外注を行う場合には、**3者以上から見積もりを徴収**するなど効率的かつ透明性の高い予算執行に努めて下さい。

14

交付金の使用に際しての留意事項

○ その他

- ・ 共同活動には草刈や泥上げといった危険を伴う作業が多いことから、**保険への加入**を推奨します。
- ・ **10万円以上の見込みの工事代金や商品購入の際の見積もりは3者以上とってください。(30万円以上は、契約書の締結)**
- ・ 日当や役員報酬は課税の対象となります。必要に応じて確定申告を行ってください。
- ・ 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ともいいようにするため、弁当を提供していただく結構です。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。

15

領収書について

※5年間保存願います

活動での支払いを確認するために領収書が必要です。

★領収書の宛名は活動組織名でもらってください。

◆自治会名や○○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。

◆**活動組織名は正確に**記入してください。

★レシートにも宛名を書いてください。

◆コンビニ等でレシートをもらった場合は、**余白の部分に活動組織名を正確に**書いてください。

★金銭出納簿は、支出のあった日付順(立替払いの場合、立替者に返金の日付)に整理をしてください。(振り込みなどで領収書が無い場合は通帳の日付で結構です。)

16

領収書について

★購入物の明細が判るように記入してください。

◆領収書には支払った金額のみでなく、**支払日、品名、単価、数量も併せて記入**してください。

★領収書は台紙に貼って整理してください。できるだけ**1枚の台紙**にレシート又は領収書は**1枚**とし、**1枚の台紙に複数の領収書を貼らない**ようにしてください。

★現金での支払いの際にポイントカード等を提示してポイントを得ることは禁止されています。

◆支払いの際に**カードを提示しない**でください。

★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る場合があるので、**早めにコピーをとる**など適切に保管してください。 17

活動記録について

・活動記録は、実施状況報告書の根拠資料となるものであり、**市町による活動要件の確認、活動の評価及び指導等を行う上で不可欠な資料**です。

・このことから、**日当等金銭の支出の有無を問わず、活動計画に位置付けられた活動(活動の準備等を含む)を実施した場合は、その内容を記録**してください。

実施状況報告について

支出内容の確認

- ・ 使途不明又は不適切な支出がないか。
- ・ 支出費目が正しく分類されているか。
- ・ 金銭出納簿は支出のあった日付順に整理されているか。(支出が同一日でも**支出費目が異なる場合は区分して**記入しているか。)
- ・ 表の縦横の集計に間違いはないか。
- ・ 残高が通帳の金額と一致しているか。

(様式第1-7号)

平成〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名: あいうえお活動組織

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(農地維持・資源向上(共同))	1	150,000		150,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越(資源向上(長寿命化))	2	300,000		450,000				
4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000		950,000	1			
4/7	7.その他支出	お茶購入	1		7,200	942,800	2,3	4/12,4/19	役員会、総会	
4/22	5.購入・リース費	植栽苗の購入費	1		55,000	887,800	4	5/5	植栽活動	
4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	1		250,000	637,800	5	5/15	コンクリート等	
5/15	4.日当	水路の泥上げ	1		165,000	472,800	6	4/27	〇〇水路の泥上げ	
5/15	4.日当	農道の補修作業	1		32,000	440,800	7	5/15	農道の軽微な補修	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同) 交付金	1	2,671,616		3,112,416				
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化) 交付金	2	2,167,680		5,280,096				
6/20	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 500,000		4,780,096				
11/2	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費(農道補修)及び重機リース代	1		700,000	3,635,096	13,14	11/8,9	〇〇資材及び重機リース	〇
11/9	4.日当	農道施工	2		144,000	3,491,096	15	11/8,9	農道施工による〇〇農道の補修	
12/2	3.利子等	利子	1		5	891,101				
合計				5,289,301	4,958,200	331,101				

※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。)

19

★ **金銭出納簿と領収書との整合**
 ・ 領収書番号、日付、支出額が一致しているか。
 ・ 立替払い時、金銭出納簿の日付は、精算月日となっているか。
 ※ 交付金交付前に活動費を徴収高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、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。

★ **金銭出納簿と活動記録の整合**
 ・ 活動日、活動内容が一致しているか、金額が適正か。
 ・ 活動の参加者に日当を支払ったことが、確認できるか。

実施状況報告について

様式第1-7号金銭出納簿の活動実施日が活動記録に全て記載する必要があります。日当支払いした活動も全て記載のこと。経費の支出の有無に関わらず、実施した活動は漏れなく記載のこと。

(様式第1-6号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

組織名:

令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録

あいうえお活動組織

★「実施時間」には休憩時間を含まず、実施時間を記入してください。

★「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の欄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活動項目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。同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目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。

日付	活動実施日時		活動参加人数			活動項目番号(左詰め)				活動内容			備考(具体的な活動内容を記入)	
	開始時刻	実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動区分	活動項目		
4/1	9:00	3.5時間	5人	20人	25人	2	28				農地維持,共同	計画策定,計画策定	2年度活動計画の策定,28年度活動計画の策定	領収書の整理
4/1	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	200					-	事務処理	200 事務処理	
4/2	9:00	2.0時間	2人	2人	4人	1	24	25	26	27	農地維持,共同,共同,共同	点検,機能診断,機能診断,機能診断,機能診断	1点検,24農地の機能診断,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	点検、機能診断(農用地、水路、農道、ため池)
4/9	13:00	2.0時間	5人	3人	8人	34	36	56			共同,共同,共同	生態系保全,景観形成・生活環境保全,増進活動	34生物多様性保全計画の策定,36景観形成計画、生活環境保全計画の策定,56農村環境保全活動の幅広い展開	役員会
4/10	12:00	2.0時間	5人	10人	15人	17					農地維持	推進活動	17農業者の検討会の開催	非農業者との連携強化のための検討会
4/15	9:00	3.0時間	50人	30人	80人	300					-	会議	300 会議	総会
6/2	10:00	4.0時間	2人	0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、機械の安全使用に関する研修,29 機能診断・補修技術等に関する研修	代表者研修
6/9~6/10	13:00	4.0時間	40人	10人	50人	5	7	8	10	31	農地維持,農地維持,農地維持,共同	農用地,水路,水路,農道,水路	5 畦畔・法面・防風林の草刈り,7 水路の草刈り,8 水路の泥上げ,10 農道の草刈り,31 水路の軽微な補修等	農用地法面の草刈り、〇〇水路の泥上げ、補修(◆◆溝)、〇〇水路の草刈り、△△農道の草刈り

20

実施状況報告について

農地維持活動の実施状況

(様式第1-8号 実施状況報告書 農地維持支払交付金部分の抜粋)

(1) 農地維持支払

農地維持支払交付金の交付を受けるに活動を実施した場合も記入してください。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
地域資源の基礎的な実践活動	点検・計画策定	1 点検	○	4/1(臨時)での点検を実施	
		2 年度活動計画の策定	○	4/15 点検後	
	研修	3 研修・協議運営等に関する研修、機械の安全管理に関する研修	—	—	
	農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	○	7/26(臨時)を実施
		5 畦畔・法面・防護林の点検	○	○	9/8、7/30に実施
		6 鳥獣被害防止等の保存管理	○	○	2/12・1/19に実施の継続
		7 水路の点検	○	○	9/8、7/30に実施
		8 水路の点検	○	○	9/8、7/30に実施
		9 水路附属施設の保存管理	—	—	—
		10 農道の点検	○	○	9/8、7/30に実施
		11 農道の点検	—	—	—
		12 農道の維持	—	—	—
		13 たため池の点検	—	—	—
	14 たため池の点検	—	—	—	
	15 たため池附属施設の保存管理	—	—	—	
	16 異常気象時の対応	○	×	異常気象発生せず	
地域資源の基礎的な実践活動	17 農業者の検討会の開催	○	○	10/10 ○○農産で検討会を実施	
	18 農業者に対する意向調査、現地調査	○	○	—	
	19 不在村農主との連絡体制の整備等	○	○	1/29 講習会開催などにより連絡体制を整備	
	20 農業者以外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	—	—	—	

「計画」欄
・活動計画に位置付けた活動項目に「○」が記載されていることを確認。対象外の項目は「—」。

「実施」欄
・活動が実施されていることを確認。実施は「○」、未実施は「×」、対象外は「—」を記入。

「遊休農地解消面積」
・活動計画に位置付けた遊休農地がある場合、活動期間中に解消のこと。
・活動期間中に遊休農地を解消できない場合は、対象農用地からの除外を検討のこと。この場合、交付金返還の対象となる。

「備考」欄
・研修及び推進活動は、日付及び具体的な内容を記載のこと。
・実施欄が未実施「×」の場合は、理由を記載のこと。適正な理由が必要。

地域資源の基礎的な保全活動
・活動計画に位置付けた施設に該当する全ての活動項目を実施する必要がある。(対象となる施設がない場合は「—」を記入。)
・実践活動のうち、側溝、ため池の泥上げ、施設の適正管理、付帯施設の適正管理及び異常気象時の対応については、点検及び機能診断結果に基づいて、各活動項目に含まれる必要な活動を実施。
・事務・組織運営の研修及び機械の安全管理に関する研修は、活動期間中に1回以上実施する。
地域資源の適切な保全管理のための推進活動
・活動を毎年度1回以上実施する必要がある。
・検討会、現地調査、意向調査などの実施記録(会議録等)を保管すること。
・上記活動の成果を踏まえ活動期間中に地域資源保全管理構想を策定する必要がある。

「実施」欄が「○」となっている活動項目が様式第1-6号活動記録に全て記録されている必要がある。 21

資源向上活動(共同)の実施状況

(様式第1-8号 実施状況報告書 資源向上支払交付金(共同)部分の抜粋)

(2) 資源向上支払(共同)

資源向上支払交付金(共同)の交付を受けるに活動を実施した場合も記入してください。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
農地の機能向上活動	24 農用地の機能診断	○	○	4/1(臨時)実施	
	25 水路の機能診断	○	○	4/1(臨時)実施	
	26 農道の機能診断	○	○	4/1(臨時)実施	
	27 たため池の機能診断	—	—	—	
	28 年度活動計画の策定	○	○	4/15 点検後	
	29 機能診断・補修技術等に関する研修	—	—	9/8(臨時)で予定	
	農地の機能向上活動	30 農用地の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、軽微な修繕が必要だったため実施
		31 水路の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修が必要だったため実施
		32 農道の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、一部のみ補修が必要だったため実施
	33 た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	○	○	3月に予定計画で策定	
	35 水質保全計画、農地保全計画の策定	○	○	3月に予定計画で策定	
	36 農地保全計画、生活環境保全計画の策定	○	○	3月に予定計画で策定	
	37 水田貯留機能回復計画、地下水かん養活動計画の策定	—	—	—	
	38 農産物産出計画の策定	—	—	—	
	39 生物の生態系及び記録(生態系保全)	○	○	2月に○○(水質)の河川、学習等を通じて機能向上活動を実施	
	42 水質モニタリングの実施・記録管理(水質保全)	○	○	4月27日、4月28日、5月12日、5月13日、5月14日に実施	
	101 水田からの排水(漏水)管理(水質保全)	○	○	4月27日、4月28日、5月12日、5月13日、5月14日に実施	
	46 施設等の定期的な巡回点検・清掃(環境保全・生活環境保全)	○	○	3月に○○(水質)作業を実施	
	「実施計画書」と併記行動にならざる。この欄より上に行き記入してください。	—	—	—	
51 研修、普及活動	○	○	2回の開催予定		
多面的機能向上活動	52 遊休農地の有効活用	○	○	2024年度に農業者1名が遊休農地を耕作し、10月1日に収穫	
	53 鳥獣被害防止対策及び種群改善活動の強化	—	—	—	
	54 地域住民による取組活動	—	—	—	
	55 観光・観光力の強化	—	—	—	
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	4月 土曜日に巡回作業、5月に予定活動を実施	
	57 やすらば、種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	—	—	—	
	59 節電推進、市町村特認の推進	—	—	—	
	60 広報活動・農村関係人口の拡大	○	○	2024年度、10月開催	

「計画」欄
・活動計画に位置付けた活動項目に「○」が記載されていることを確認。対象外の項目は「—」。

「実施」欄
・活動が実施されていることを確認。実施は「○」、未実施は「×」、対象外は「—」を記入。

「備考」欄
・機能診断・補修技術等の研修について、具体的な内容の日付を記載。
・実施欄が未実施「×」の場合は、理由を記載。
・多面的機能の増進を図る活動は、活動項目や内容を記入。

施設の軽微な補修
・活動計画に位置付けた水路、農道等の対象施設について、施設の機能診断及び診断結果の記録管理を行い、これを踏まえて実践活動に関する年度計画を毎年度策定。
・年度計画に基づき、必要な活動を毎年度実施。
・対象となる施設が存在しない活動項目は「—」を記入。
・機能診断・補修技術等の研修は、活動期間中に1回以上実施する。

農村環境保全活動
・実施するテーマを1以上定めた上で、そのテーマに該当する計画策定、普及・啓発及び実践活動のそれぞれの活動項目を毎年度1回以上実施する。
多面的機能の増進を図る活動
・任意で活動内容を定めた上で、毎年度実施する。
・滋養水では101水田からの排水(漏水)管理(水質保全)と42水質モニタリングの実施・記録管理(水質保全)が必須の活動項目となっている。この例では39生物の生息状況の把握(生態系保全)を取り組むことで56農村環境の幅広い展開となる。
・広報活動・農村関係人口の拡大を毎年実施する。(令和4年度制度拡充)

「実施」欄が「○」となっている活動項目が様式第1-6号活動記録に全て記録されている必要がある。 22

日当の支払いについて

- ★日当の支払いには根拠が必要です。
 - ◆日当整理帳に人ごとに出演時間と単価の整理をしてください。(活動記録との整合が必要です。)
 - ◆日当単価は必要が無い限り、変更はしないようにしてください。日当の単価を変更する場合は、根拠の整理と変更後には再度構成員への周知が必要です。
- ★日当整理帳に**日当の受領者の署名または押印**が必要です。領収日も記入してください。
- ★日当を各種団体の代表者が、総会などの席での了承の元、まとめて受け取る場合も、**配分した個人の受領印または署名(フルネームで)**が必要です。★単価設定は総会の場で皆の了解を得てください。
- ★**事務作業に対する日当の支払いも可能**ですので、日当整理帳で整理してください。

23

財産管理台帳について

- 交付金により**更新等を行った施設(財産)**及び、**機械や器具等の物品**については、活動期間終了後においても、事業計画認定時の条件や工事に関する確認書や農林畜水産業関係補助金等交付規則別表(第5条関係)の耐用年数に基づき、定められた管理者が適切に管理することになります。
 - また、土地改良区等(市町村を除く)の施設において更新等を行い、活動組織が財産を取得した場合、速やかにその財産を土地改良区等に譲渡する必要があります。
- (必要となる資料や具体的な手続きは、あらかじめ土地改良区等と協議し、指示を受けて下さい。)
- これらを確実かつ円滑に行うため、活動組織において財産管理台帳を作成することは非常に重要です。
 - **更新等を行った施設**については、活用した**交付金の種類**を問わず、その都度、財産管理台帳に整理し保管する必要があります。
 - 財産管理台帳には、施設の構造・規格、施工箇所、処分制限期間等を記載します。

24

財産の耐用年数について

○多面的機能支払交付金における財産の耐用年数の例
(農林畜水産業関係補助金等交付金規則別表(第5条関係)を参照)

財産の名称、構造等	具体例	耐用年数 (年)
構築物		
農林業用のもの		
主としてコンクリート造、れんが造、石造又は物品ブロック造のもの		
その他のもの	コンクリート製水路、現場打ち水路、農道側溝の蓋(コンクリート二次製品)	17
主として金属造のもの	ゲート、バルブ、金網フェンス、鳥獣害防護柵(電気柵)	14
主として木造のもの	水田魚道、柵	5
その他のもの	遮水シート(ため池堤体)	8
緑化施設及び庭園		
その他の緑化施設及び庭園(工事緑化施設に含まれるものを除く。)	防風林	20
舗装道路及び舗装路面		
コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの	コンクリート舗装、砂利舗装	15
アスファルト敷又は木れんが敷のもの	アスファルト舗装	10
前掲のもの以外のもの		
金属造のもの		
送配管		
鉄製のもの	鉄製管(水路)	30
鋼製のもの	鋼管(水路)	15
合成樹脂のもの	塩ビ管、合成樹脂管(水路)	10
車両及び運搬具		
前掲のもの以外のもの		
その他のもの		
その他のもの	一輪車	4
工具		
治具及び取付工具	レンチ	3
切削工具	ディスクグラインダー、のこぎり	2
前掲のもの以外のもの		
主として金属製のもの	タガネ、ハンマー	8
その他のもの	スコップ(柄が木製)	4

25

※具体例として記載がない施設や物品等については、市町の担当窓口へお問合せください。

財産の耐用年数について

○多面的機能支払交付金における財産の耐用年数の例
(農林畜水産業関係補助金等交付金規則別表(第5条関係)を参照)

財産の名称、構造等	具体例	耐用年数 (年)
器具及び備品		
家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品(他の項に掲げるものを除く。)		
事務机、事務いす及びキャビネット		
主として金属製のもの	机、椅子	15
その他のもの	机、椅子	8
その他の家具		
ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器		
	プロジェクター、スクリーン、マイク(ハンドマイクを含む)、アンプ、スピーカー	5
事務機器及び通信機器		
電子計算機		
パーソナルコンピューター(サーバー用のものを除く。)	パソコン	4
複写機、計算機(電子計算機を除く。)、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの	プリンター	5
時計、試験機器及び測定器		
度量衡器	はかり	5
光学機器及び写真制作機器		
カメラ、映画投影機、映写機及び望遠鏡	カメラ、ドローン	5
看板及び広告機器		
看板	啓発用看板	3
その他のもの		
その他のもの	のぼり	5
容器及び金庫		
ドラムかん、コンテナその他の容器		
その他のもの	プラスチックコンテナ、プランター	2
金庫	金庫	20
前掲のもの以外のもの		
その他のもの		
その他のもの	防草シート、防風ネット	5
機械及び装置		
農業用設備		
	草刈機、モア(草刈りアタッチメント)、トラクター用除雪機(アタッチメント)、チェーンソー、ポンプ	7
ソフトウェア		
その他のもの	事務支援ソフト、書籍	5

26

※具体例として記載がない施設や物品等については、市町の担当窓口へお問合せください。

財産管理台帳で整理する必要がないものの例

- 耐用年数1年未満の消耗品類
- ・コピー用紙、ボールペン、のり、テープ、CD-R、メモリー、事務用はさみ、ホッチキス、はんこ等の軽微な事務用品
 - ・軍手、タオル、ブラシ、ほうき、移植ごて、コーキングガン、ビニール傘、タッパ、種子、花苗等の軽微な物品
(使い捨て又は長持ちしないもので安価なもの)
- 機械の燃料、潤滑油、乾電池、草刈り機替刃等の消耗品
- セメント、アスファルト、砕石、コーキング材、塗料、薬剤等、補修工事等に用いられる材料

27

地域資源保全管理構想の策定

地域資源保全管理構想とは

「地域資源保全管理構想」は、それぞれ地域で守ってきた農用地や水路、農道等の地域資源を、将来にわたってどのように引き継いでいけば良いのか、地域で話し合っていたき、構想としてまとめていただくものです。

具体的な記載内容としては以下のとおりであり、人・農地プランや市町村が定めるビジョン等で整理された農業振興や担い手の育成・確保の方向を踏まえ、話し合いを深めて作成します。構想は、「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」の成果を踏まえ、5年間の活動期間の最終年度までに、今後の目指すべき保全管理の姿やこの姿の実現に向けた活動・方策について取りまとめてください。

○○地区地域資源保全管理構想 (○年○月作成)	
1. 地域で保全管理していく農用地及び施設 (1) 農用地 (2) 水路、農道、ため池 (3) その他施設等	・対象とする農用地、施設の種類、数量、位置を記載する。 ・「その他施設等」には、鳥獣等防止施設、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年程度を見直し、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休耕地の有効利用 ・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 ・地域の歴史・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機械や機械化、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。	

28

共同活動作業中の事故防止

共同活動の草刈り作業中など事故が多発しています。安全管理の徹底をお願いします。

- ◆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用
- ◆事故の際の連絡方法の周知

共同活動の安全のしおり（農林水産省ホームページURL）

https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/attach/pdf/tamen_siharai-130.pdf

傷害保険への加入

29

ご清聴ありがとうございました



今後とも地域資源の適切な保全管理をお願いします。

30

- ㄨㄛ -

31