

平成27年度改訂版

対象組織向け

# 多面的機能支払交付金の 活動の手引き

## 活動組織用

三重県農地・水・環境保全向上対策協議会

平成27年5月

# はじめに

農業・農村は、国土の保全、水源の<sup>かん</sup>涵養、自然環境の保全、良好な景観の形成等の多面的機能を有しており、その利益は広く国民が享受しています。

しかしながら、近年の農村地域の過疎化、高齢化、混住化等の進行に伴う集落機能の低下により、地域の共同活動によって支えられている多面的機能の発揮に支障が生じつつあります。また、共同活動の困難化に伴い、農用地、水路、農道等の地域資源の保安全管理に対する担い手農家の負担の増加も懸念されています。

農林水産省では、このような状況に鑑み、多面的機能支払交付金により、農業・農村の有する多面的機能の維持・発揮を図るための地域の共同活動に係る支援を行い、地域資源の適切な保安全管理を推進します。また、これらの活動により、農業・農村の有する多面的機能が今後とも適切に維持・発揮させるとともに、担い手農家への農地集積という構造改革を後押しします。

この手引きは、地域の皆さんが「多面的機能支払交付金」を活用して、活動に取り組んでいただけるよう、計画の策定、活動の実施、活動の報告など一連の流れに沿って具体的な進め方を解説したものです。

## 地域の共同活動の例と交付金の構成区分

### 地域資源の基礎的保全活動の例



農地法面の草刈り



水路の泥上げ



ため池の草刈り



農道の路面維持

### 地域資源の質的向上を図る共同活動の例



水路のひび割れ補修



農道の窪みの補修



植栽活動



水田魚道の設置

### 施設の長寿命化のための活動の例



素掘り水路からコンクリート水路への更新



老朽化した水路壁のコーティング



未舗装の農道をアスファルトで舗装

## 多面的機能支払交付金

農地維持支払交付金

資源向上支払交付金  
(地域資源の質的向上を図る共同活動)

資源向上支払交付金  
(施設の長寿命化のための活動)

# 目次

## 多面的機能支払交付金の概要

- 1 交付金の構成 ..... P 1
- 2 活動の手順 ..... P 2
- 3 手続きの概要 ..... P 3

## 組織の設立

- 1 対象地域の設定 ..... P 4
- 2 構成員のとりまとめ ..... P 5
- 3 規約(案)の作成 ..... P 6
- 4 事業計画(案)の作成 ..... P 11
- 5 活動計画(案)の作成 ..... P 13
- 6 総会の開催 ..... P 21

- 事業計画の認定 ..... P 22

- 交付金の申請 ..... P 24

- 活動の実施・記録 ..... P 27

- 活動の報告 ..... P 34

- 多面的機能支払交付金に関するQ&A ..... P 42

- 連絡先窓口 ..... P 42

# 多面的機能支払交付金の概要

## 1. 交付金の構成

多面的機能支払交付金は、農地維持活動を実施するための交付金（農地維持支払交付金）と資源向上活動を実施するための交付金（資源向上支払交付金）から構成されます。

### (1) 農地維持支払交付金

以下の活動に対して支援を行います。

- 地域資源の基礎的な保全活動  
(水路の草刈り・泥上げ、農道の路面維持など)
- 地域資源の適切な保全管理のための推進活動  
(体制の拡充・強化、保全管理構想の作成など)



### (2) 資源向上支払交付金

以下の活動に対して支援を行います。

#### 1) 地域資源の質的向上を図る共同活動

- 施設の軽微な補修  
(水路、農道、ため池の軽微な補修など)
- 農村環境保全活動  
(植栽による景観形成、ピオトープづくりなど)
- 多面的機能の増進を図る活動  
(防災・減災力の強化、遊休農地の有効活用など)

#### 3) 地域資源保全プランの策定

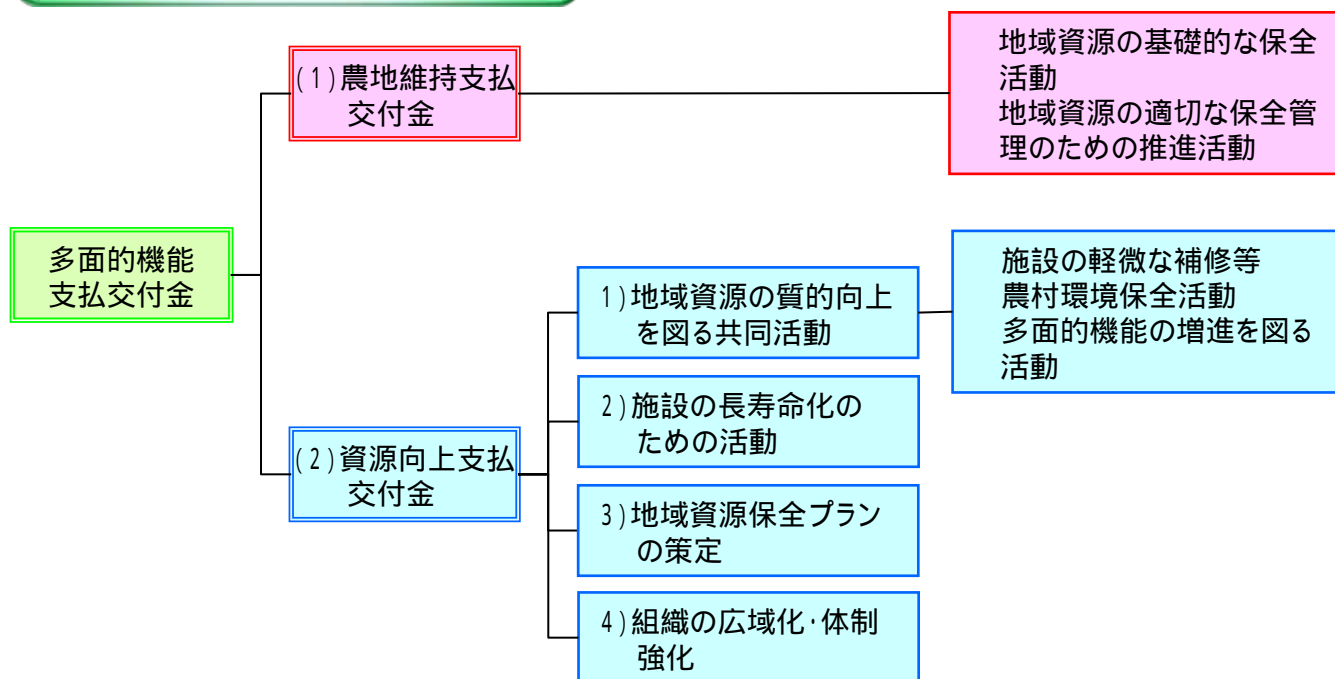
#### 4) 組織の広域化・体制強化



#### 2) 施設の長寿命化のための活動

(老朽化が進む水路等の補修・更新など)

## 多面的機能支払交付金の構成



## 2. 活動の手順

多面的機能支払交付金を活用した取組は、以下の手順で実施します。

### 組織の設立

活動組織を設立します。設立にあたっては設立総会等を開催します。また、規約や事業計画書、活動計画書の案を作成し、総会で構成員からの合意を得ます。

- 1 対象地域の設定 [4ページへ](#)
- 2 構成員のとりまとめ [5ページへ](#)
- 3 規約（案）の作成 [6ページへ](#)
- 4 事業計画（案）の作成 [11ページへ](#)
- 5 活動計画（案）の作成 [13ページへ](#)
- 6 総会の開催 [21ページへ](#)

### 事業計画の認定

市町村長に事業計画書を提出し、事業計画の認定を受けます。市町村長から事業計画の認定通知書が送付されます。 [22ページへ](#)

### 交付金の申請

事業計画が認定された後に、当該年度の活動に必要な交付金を申請します。市町村長から交付決定の通知があり、交付金が支払われます。 [24ページへ](#)

### 活動の実施・記録

交付金を受け、活動計画書に定めた農用地、水路等の地域資源の基礎的な保全活動等を計画に基づき実施します。実施した日々の活動については、作業の内容や金銭の収支等について記録します。 [27ページへ](#)

### 活動の報告

当該年度の活動記録をとりまとめ、実施状況報告書を作成し、市町村に提出します。 [34ページへ](#)

### 3. 手続きの概要

#### 組織の設立から事業計画の認定まで

##### 対象組織

###### 規約等の作成

組織の設立に必要な規約などの案を作成します。 ……P.4  
 ○ 規約 ……P.6

###### 活動計画書の作成

組織が取り組む活動計画の案を作成します。 ……P.13  
 ○ 活動計画書 ……P.13

###### 事業計画書の作成

組織が取り組む事業計画の案を作成します。 ……P.11  
 ○ 事業計画書 ……P.11

###### 設立総会の開催

規約や事業計画等の案について、組織構成員の合意を得ます。 ……P.21

各市町村で申請期限が異なりますので確認してください

###### 事業計画の申請

市町村長に事業計画書を提出し、事業計画の申請を行います。 ……P.22

###### 事業計画の認定の通知

市町村長から事業計画の認定通知書が送付されます。

##### 市町村

【申請期限】  
6月30日まで

#### 交付金の交付申請から報告まで

##### 対象組織

###### 活動の記録

活動の実施と併せて、活動記録や金銭出納簿などを作成します。 ……P.27

- 活動記録 ……P.28
- 金銭出納簿 ……P.30
- 作業写真整理帳 ……P.31
- 財産管理台帳 ……P.33

###### 報告書類の作成

日々記録した活動記録及び金銭出納簿を集計し、実施状況報告書を作成します。 ……P.34

- 実施状況報告書 ……P.36
- 添付書類 ……P.37

###### 交付金の申請

市町村長に交付申請書を提出します。 ……P.24

- 交付申請書 ……P.25

###### 交付決定・支払

市町村長から交付決定の通知があり、交付金が支払われます。

###### 実施状況報告

市町村長に実施状況報告書などを提出します。 ……P.34

###### 確認通知の送付

市町村長から実施状況確認通知書が送付されます。

##### 市町村

【申請期限】  
月 日まで

##### 市町村

【報告期限】  
月 日まで





# 組織の設立

多面的機能支払交付金を活用した取組を行うためには、活動組織を設立する必要があります。

## 1. 対象地域の設定

- ・ 組織づくりは、対象地域を設定することから始めます。
- ・ 地域の水路や農道などを守っていく共同活動に、もっとも取り組みやすいまとまりを、それぞれの地域に応じて設定します。
- ・ 対象地域の単位は、集落ごと、ため池や堰などの用水がかりごと、圃場整備などの事業実施区域ごとなど、様々なまとまりが考えられます。
- ・ 合意形成が可能なまとまりで、対象地域を検討して下さい。

### 対象地域の単位の例

集落単位	集落営農単位
	
集落ぐるみで保全活動を行う体制	集落営農組織で保全活動を行う体制
水系単位	事業単位
	
ため池や堰などの水系での保全活動を行う体制	ほ場整備事業などの事業実施単位での保全活動を行う体制

## 2. 構成員の取りまとめ

### 構成員

活動組織の構成員は、個人でも団体でも構いません。団体の場合は、その団体の中で、活動組織の構成員となることを合意・決定した上で、参加して下さい。

### 構成員の範囲

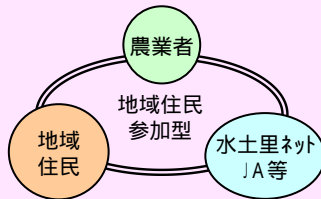
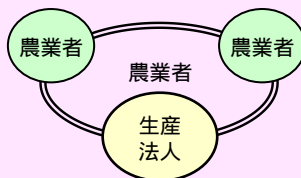
農業者の方は、原則として、対象地域の中で農業を営んでいる方を構成員とします。  
農業者以外の構成員は、地域の資源を守る共同活動に参加していただくことができれば、地域の内外は問いません。

### 農地維持支払交付金

以下の または の組織が支援の対象です。

**農業者のみ**で構成される活動組織

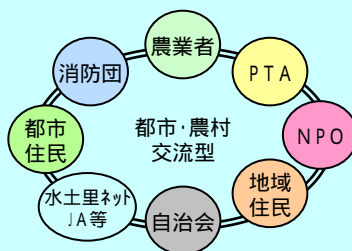
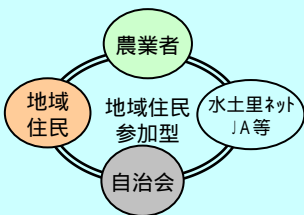
農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される活動組織



資源向上支払と同組織でも取組が可能

### 資源向上支払交付金

地域住民を含む活動組織





### 3. 規約(案)の作成

#### 規約の作成

それぞれの活動組織において、活動の目的、構成員、合議方法など組織運営の基本となる事柄を確認するため、活動組織の規約を定めます。

#### 規約の内容について

規約の内容は、以下の様式のとおりです。

(注)このページは規約の記載例です。  
必要に応じて追記等して下さい。

(別記6 - 1)

#### 地域資源保全会 規約

平成 年 月 日制定

#### 第1章 総則

(注)総会で本規約が制定された日付を記入します。

(名称)

第1条 この活動組織は、地域資源保全会(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を 県 市 に置く。

(注)資源向上活動を実施する場合のみ記載します。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動又は資源向上活動を通じ、市に存する農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全並びに水路・農道等の施設の長寿命化を図ることを目的とする。

(注)資源向上活動(共同活動)を実施する場合のみ記載します。

(注)資源向上活動(長寿命化)を実施する場合のみ記載します。

#### 第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

(注)活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議して下さい。

#### 第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表 名、書記 名、会計 名、監査役 名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする。

2 代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

( 役員の任期 )

第 6 条 役員の任期は、 年とする。

2 補欠又は増員による任期は、 前任者又は現任者の残任期間とする。

第 4 章 総会

( 総会の開催 )

第 7 条 通常総会は、 毎年度 1 回以上開催する。

2 臨時総会は、 次に掲げる場合に開催する。

一 構成員現在数の 3 分の 1 以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

二 監査役が不正な事実を発見し、 報告するために招集したとき。

三 その他代表が必要と認めるとき。

3 前項第一号の規定により請求があったときは、 代表は、 その請求のあった日から 30 日以内に総会を招集しなければならない。

4 総会の招集は、 少なくともその開催の 7 日前までに、 会議の日時、 場所、 目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

(注) 資源向上活動を実施する場合、 記載します。

( 総会の権能 )

第 8 条 総会はこの規約において別に定めるもののほか、 次の各号に掲げる事項を議決する。

一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。

二 資源向上活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。

三 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)の収支決算に関すること。

四 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)の収支決算に関すること。

五 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。

六 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

(注) 資源向上活動(共同活動)を実施する場合、 記載します。

(注) 資源向上活動(長寿命化)を実施する場合、 記載します。

( 総会の議決方法等 )

第 9 条 総会は、 構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、 出席は委任状をもって代えることができる。

2 総会においては、 第 7 条第 4 項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、 緊急を要する事項については、 この限りでない。

3 総会の議事は、 第 10 条に規定するものを除き、 出席した構成員の過半数で決し、 可否同数のときは、 議長の決するところによる。

4 議長は、 構成員として総会の議決に加わることができない。

5 総会により決定した事項については、 決定事項を記載した書面を作成するとともに、 その写しを構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

総会の議決方法は、 上記第 9 条第 3 項に示す方法もしくは以下に示す方法のいずれかを選択して下さい。

3 総会の議事は、 第 10 条に規定するものを除き、 各集落の構成員それぞれ 1 票により集落としての議決を行った後、 各集落及び団体の代表でそれぞれ 1 票により行い、 過半数で決する。なお、 可否同数のときは、 議長の決するところによる。

## (特別議決事項)

第10条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- 一 活動組織規約の変更
- 二 活動組織の解散
- 三 構成員の除名
- 四 役員解任

## 第5章 事務、会計及び監査

## (書類及び帳簿の備付け)

第11条 活動組織は、第2条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

## (書類の保存)

第12条 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から5年間保存することとする。

## (事業及び会計年度)

第13条 活動組織の事業及び会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

## (資金)

第14条 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の会計と区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)
- 二 資源向上支払交付金のうち、施設の長寿命化のための活動
- 三 その他の収入

(注) 該当交付金を受けとる場合、記載します。

(注) 該当交付金を受けとる場合、記載します。

## (事務経費支弁の方法等)

第15条 活動組織の事務に要する経費は、第14条の資金をもって充てる。

## (活動計画の作成)

第16条 活動計画は、総会の議決を得てこれを定める。

## (資金の支出)

第17条 資金の支出者は、代表とする。

## (資金の流用)

第18条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(金銭出納の明確化)

第19条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の収納)

第20条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(領収証の徴収)

第21条 金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

資源向上活動により、施設の更新又は新たに設置を行う場合は、以下の第22条の規定を追加して下さい。

(財産の管理)

第22条 資源向上活動により更新又は新たに設置した施設については、財産管理台帳に記録し、適正に管理するものとする。

(物品の管理)

第22条 活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第23条 活動組織の決算については、代表が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の 日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、毎会計年度終了後 日以内に総会の承認を受けなければならない。

## 第6章 活動組織規約の変更

(規約の変更)

第24条 この規約を変更した場合は、市町村長に報告をしなければならない。

## 第7章 雑則

(細則)

第25条 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

### 附 則

1 この規約は、平成 年 月 日から施行する。

2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第5条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条第1項の規定にかかわらず、平成 年 月 日までとする。

3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第16条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

(注) 集会の会合、または、設立総会の開催等により、活動組織に参加することについて、構成員の了解を得て下さい。

(別紙)

平成 年 月 日

## 地域資源保全会 参加同意書

以下3.の構成員は、地域資源保全会へ参加するとともに、活動組織の代表、役員を下記1.2.のとおり定めます。

### 1. 代表

役職名	氏名	住所	備考
代表	農村太郎		自治会会長

### 2. 役員

役職名	氏名	住所	備考
副代表	鈴木一郎		集落代表
書記	中村次郎		水土里ネット
会計	渡辺三郎		集落
役員	高橋五郎		集落代表
役員	小林花子		集落代表

(注) 活動組織の事務所を設置している場合は事務所の所在地を、事務所がない場合は代表者の住所を記入します。

### 3. 構成員

#### (1) 集落 農業者

役職名	氏名	住所	備考
副代表	鈴木一郎		集落代表
	.....		
	.....		

(注) 活動組織における役職名を記入します。

(注) 所属する集落や団体名を記入します。

#### 農業者以外

役職名	氏名	住所	備考
会計	渡辺三郎		集落
	.....		
	.....		

#### (2) 集落 農業者

役職名	氏名	住所	備考
役員	高橋五郎		集落代表
	.....		
	.....		

#### 農業者以外

役職名	氏名	住所	備考
役員	小林花子		集落代表
	.....		
	.....		

#### (3) 団体

	氏名	住所	団体名
理事長	村山六郎		水土里ネット
理事長	斎藤七郎		JA
保護者代表	伊藤八郎		こども会

注1: 「農業者」とは、活動計画書に位置付けられている農用地において耕作又は養畜の業務を営む農業者又は団体。

注2: 団体においては、活動組織の構成員となる者は代表者とする。

## 4. 事業計画(案)の作成

### 事業計画(案)の作成

活動組織が、農地維持活動及び資源向上活動を円滑に実施できるようにするため、事業の目標、内容、実施期間及び構成員に係る事項を定めた事業計画(案)を作成します。

### 事業計画(案)の内容について

事業計画(案)の内容は、以下の様式のとおりです。

(注)このページは事業計画(案)の記載例です。  
必要に応じて追記等して下さい。

様式第6 - 5号

## 農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する事業計画(案)

平成 年 月 日  
地域資源保全会 印

### 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。

(注)市町と相談し、地域の特色を踏まえて記載してください。

(注)活動内容を踏まえて記載してください。

### 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の種類及び実施区域  
種類(実施するものに 印を付すこと。)

#### 1号事業(多面的機能支払交付金)

(注)活動内容に合わせて記載してください。

法第3条第3項第1号イに掲げる施設の維持その他の主として当該施設の機能の保持を図る活動(以下「イの活動」という。)(農地維持支払交付金)
法第3条第3項第1号ロに掲げる施設の維持その他の主として当該施設の機能の増進を図る活動(以下「ロの活動」という。)(資源向上支払交付金)

#### 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)

#### 4号事業(その他農業の有する多面的機能の発揮の促進に資する事業)

### 実施区域

別添の 地域資源保全会の多面的機能支払交付金に係る活動計画書(以下「活動計画書」という。)(別紙)認定対象区域図面)のとおり。

(2)事業に係る施設の所在及び施設の種類の別

活動計画書「 . 地区の概要」の「1. 活動期間」及び「2. 保管理する区域内の農用地、施設」並びに「(別紙)認定対象区域図面)のとおり。

## (3)活動の内容

## イ イの活動

活動計画書「 .活動の計画」の「1.農地維持支払」に記載のとおり。

## ロ ロの活動

活動計画書「 .活動の計画」の「2.資源向上支払」に記載のとおり。

(注)活動内容に合わせて記載してください。

## 3 多面的機能発揮促進事業の実施期間

活動計画書「 .地区の概要」の「1.活動期間」のとおり。

## 4 農業者団体等の構成員に係る事項

多面的機能支払交付金実施要領「別記6-1活動組織規約」の「(別紙)活動組織参加同意書」に記載のとおり。

(注)これは多面的機能支払のみに取り組む場合の記載例です。

中山間地域等直接支払など、他の事業にも一緒に取り組む場合は、必要事項を書き加えます。

(様式第6-6号)

(注)上記(様式第6-5号)の上に、本(様式第6-6号)を付けて提出して下さい。

平成 年 月 日

市町村長 殿

農業者団体等の名称

代表者の氏名

印

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

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7条第1項の規定に基づき、下記関係書類を添えて認定を申請する。

記

## 1 事業計画

## 2 別添資料(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)

- 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

- 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)

## 5. 活動計画(案)の作成

### 活動計画書の作成

交付金の対象となる活動は、活動計画に基づき実施されます。

対象となる活動は、都道府県が策定する「要綱基本方針」に基づき作成することが必要です。

「要綱基本方針」とは、国が示す活動指針を基にして、都道府県が策定する、交付金の対象となる活動の項目を区分して整理した方針です。

多面的機能支払単独で作成する場合は、(様式第1-3号)(別添)若しくは、(様式第6-7号)【共通様式】を使用するものとし、多面的機能支払、中山間地域等直接支払又は、環境保全型農業直接支払と一緒に作成する場合は、(様式第6-7号)【共通様式】を使用することができます。

以下に示す記載例は、(様式第1-3号)(別添)です。

### 活動計画書の内容

項目ごとに説明すると以下のとおりです。これを参考に、それぞれの活動組織で定めて下さい。

## . 地区の概要

### (1) 活動期間

対象活動の実施にかかる活動期間を設定します。

活動期間は、5年間を原則とします。

## . 地区の概要

### 1. 活動期間

		活動開始年度	活動終了年度	交付金の交付年数
農地維持支払		平成 26 年度	平成 30 年度	5 年
資源向上支払	共同活動	平成 26 年度	平成 30 年度	5 年
	施設の長寿命化	平成 26 年度	平成 30 年度	5 年

原則、5年間とします。

### 2. 保全管理する区域内の農用地、施設



## (2) 保安全管理する区域内の農用地、施設

保安全管理する区域内の農用地・施設とは、事業計画に位置づけて活動を実施する農用地（認定農用地）及び水路等の施設のことです。

認定農用地・・・対象組織が共同活動を実施する農用地

対象農用地・・・交付金の算定の対象となる農用地

公共的施設は、市町村等の施設管理者が管理を行っているため、原則として対象になりません。（市町村に確認してください。）

農用地の面積については、国土調査等による地積図等に基づく台帳の合計面積や1/2,500程度以上の縮尺図面の図測による算定を基本とします。詳細については市町村に確認して下さい。

- ・認定対象区域内の遊休農地面積を記入します。
- ・遊休農地の一部を解消した場合は、数値を変更の上、届出します。
- ・遊休農地については、活動計画書に位置付けた活動を行い、活動期間内に耕作可能な状態とすることが必要です。

### 2. 保安全管理する区域内の農用地、施設

資源向上支払 施設の長寿命化	平成 26 年度	平成 30 年度	5 年		
	平成 26 年度	平成 30 年度	5 年		

認定農用地面積 (集落の管理する農用地)	田	畑	草地	計	遊休農地面積
	4,600 a	900 a	a	5,500 a	250 a

農業用施設	水路		農道	ため池	(農用地にかかる施設)
	開水路	パイプライン			
うち、施設の長寿命化の対象施設	11.2 km	2.2 km	8.5 km	箇所	
	1.8 km	km	0.6 km	箇所	

- ・認定農用地の区域内において、共同活動による保安全管理活動等を実施する施設量を記入します。
- ・下段欄には、内数として資源向上支払(施設の長寿命化のための活動)を実施する対象施設の量を記入します。

## (3) 交付金額

農地維持支払交付金、資源向上支払交付金のそれぞれの対象農用地面積に地目別の交付単価を乗じて、それぞれの交付金額を算出します。

(交付金の単価は、市町村に確認して下さい。)

### 3. 交付金額

	農地維持支払			資源向上支払(施設の長寿命化)		
	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額
田	4,532 a	3,000 円/10a	1,359,600 円	4,532 a	1,800 円/10a	815,760 円
畑	868 a	2,000 円/10a	173,600 円	868 a	1,080 円/10a	93,744 円
草地	a	円/10a	円	a	円/10a	円
合計						2,167,680 円

10 a 当たりの単価を記入します。

注) 複数の交付単価が適用される場合には、それぞれ行を追加して記入します。

### 4. 位置図 別紙のとおり

### 5. 中山間地域等直接支払交付金との重複面積等

重複面積
10 a

施設の長寿命化にかかる活動については、交付上限額全額でなく、上限額以内での交付申請も可能です。

(4)位置図

活動範囲が判別可能な図面に、活動の対象となる全ての農業用排水路、農道等の施設を図示します。

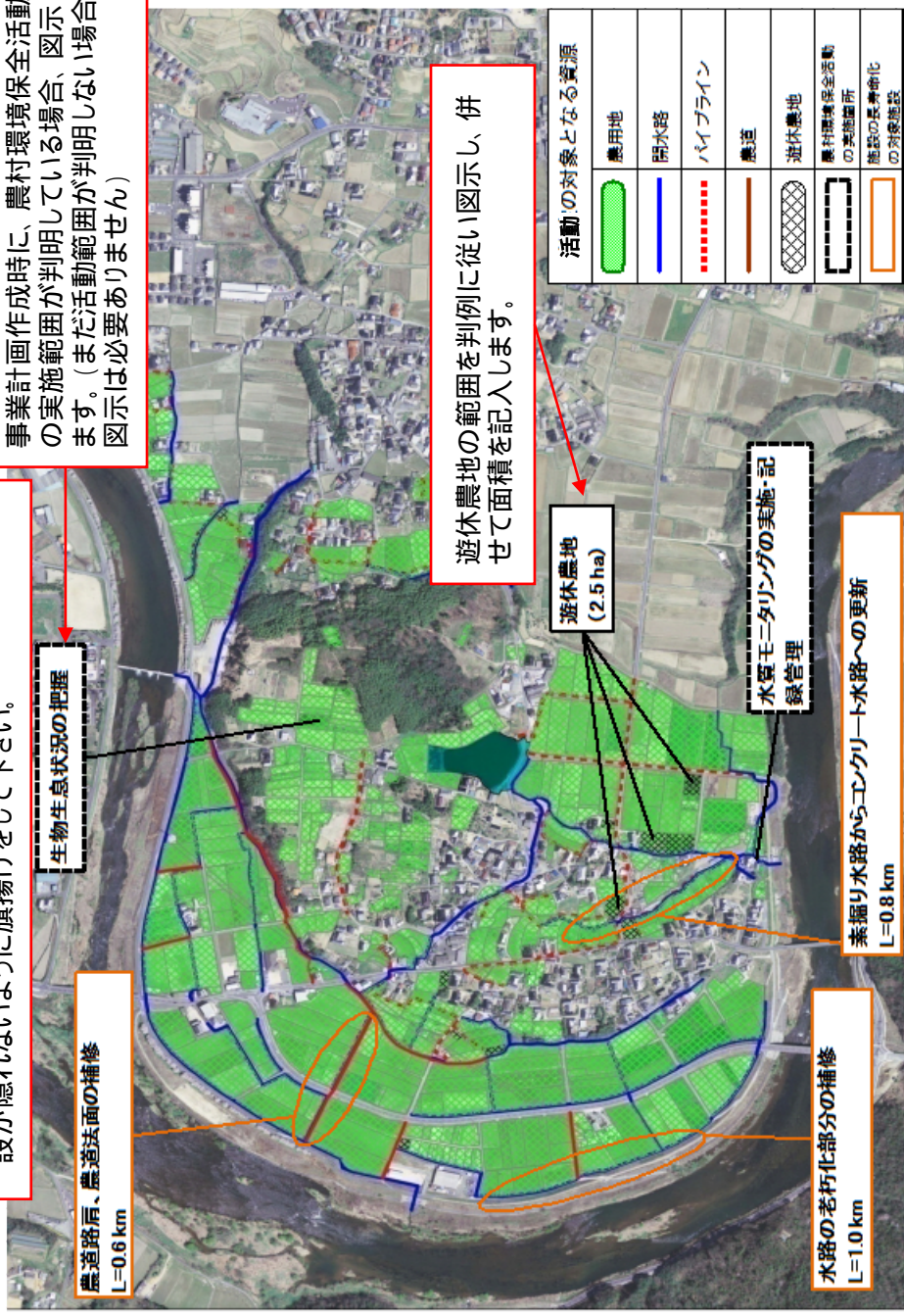
また、「(2) 保安全管理する農用地、施設」の欄に遊休農地が位置づけられている場合は、この範囲を図示して、その面積も記入します。

組織名：〇〇地域環境保全会

- ・活動範囲の判別可能な図面を添付します。(詳細な図示は必要ありません)
- ・**図面は複数枚になっても構いません**。対象区域や対象施設が隠れないように旗揚げをして下さい。

事業計画作成時に、農村環境保全活動の実施範囲が判明している場合、図示します。(まだ活動範囲が判明しない場合、図示は必要ありません)

遊休農地の範囲を判例に従い図示し、併せて面積を記入します。



※表裏の計画書では、通常の平面図で可。

(別紙)  
認定対象区域図面

## (5) 中山間地域等直接支払交付金との重複面積

認定農用地の区域内において、中山間地域等直接支払交付金の集落協定がなされている面積を把握します。

なお、活動が重複しないように次のことに注意してください。

重複する区域における、活動計画書に位置付けた農用地、水路、農道等の保全に係る活動は、多面的機能支払により行う。

資源向上支払交付金における「多面的機能の増進を図る活動」を実施する場合には、中山間地域等直接支払の多面的機能を増進する活動以外の活動を実施する。

## 5. 中山間地域等直接支払交付金との重複面積等

重複面積
10 a

(注) 中山間地域等直接支払交付金の集落協定等と重複する認定農用地のうち、この活動計画書に位置付けた農用地及び水路・農道等の管理に係る活動については、多面的機能支払により行う。

## . 構造変化に対応した保安全管理の目標

該当する項目をチェック(複数選択可)

## . 構造変化に対応した保安全管理の目標

担い手農家への農地集積の加速化や過疎化・高齢化等の農村地域の構造変化に対応し、農用地、水路等の地域資源を適切に保安全管理するための目標を定めます。

この目標に即して取り組む活動などについては、「. 活動の計画(1) 農地維持支払 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動」の欄に記載することになります。(18ページ参照)

10 a

(注) 中山間地域等直接支払交付金の集落協定等と重複する認定農用地のうち、この活動計画書に位置付けた農用地及び水路・農道等の管理に係る活動については、多面的機能支払により行う。

## . 構造変化に対応した保安全管理の目標

複数の選択が可能です。

- 地域内の中心経営体の育成・確保、農地集積を図り、中心経営体との役割分担や労力補完により保安全管理を図る。
- 集落営農組織の構築・充実等を図り、集落を基礎とした農業生産体制の整備と合わせた地域ぐるみの保安全管理を図る。
- 地域外の農業生産法人や認定農業者等への農地集積を図り、地域外の経営体との協力・役割分担により保安全管理を図る。
- 広域的な農地利用の調整、近隣集落との連携、旧村や水系単位等での連携を図り、集落間の相互の労力補完や広域的な活動により保安全管理を図る。
- 地域住民の参画、地域外の団体や都市住民等との連携を図り、地域外を含め多様な地域資源管理の担い手の確保により保安全管理を図る。
- その他 { }

## . 活動の計画

## 活動の計画

### (1) 農地維持支払

#### 地域資源の基礎的保全活動

地域資源の基礎的保全活動は、「点検・計画策定・研修」と「実践活動」で構成されます。

これらの活動については、活動に該当する全ての項目を実施します。対象となる施設が存在しない活動項目は除外します。

(注) 農地維持支払交付金の交付を受けずに、資源向上活動に取り組む場合は、農地維持活動のうち、「点検」「計画策定」「実践活動」の項目を記入して下さい。

### 活動の計画

#### 1. 農地維持支払

地域資源の基礎的保全活動

認定を受けた農用地及び施設について、次の活動を行う。

(注) 毎年度全ての活動項目を実施します。  
(研修、異常気象時の対応を除きます)

活動項目		取組	実施時期
点検・ 研修 計画 策定	点検	遊休農地等の発生状況、対象施設における泥の堆積状況等を点検し、毎年記録管理する。	<input checked="" type="checkbox"/> 農用地: 毎年 4 月 <input checked="" type="checkbox"/> 水路: 毎年 4 月 <input checked="" type="checkbox"/> 農道: 毎年 4 月 <input type="checkbox"/> ため池: 毎年 月
	年度活動計画の策定	点検結果を踏まえて、実践活動に関する年度活動計画を毎年策定する。	毎年 4 月
	事務・組織運営等の研修	事務(書類作成、申請事務等)や組織運営に関する研修を活動期間内に1回以上受講する。	平成27年度、平成29年度
実践 活動	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理	遊休農地発生防止のための保全管理等を実施する。 毎年 2 回 (7月、11月、 月)
		畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	畦畔・農用地法面等の草刈り等を実施する。 毎年 3 回 (6月、7月、8月)
		施設の適正管理	鳥獣害防護柵等の適正管理等、必要な取組を実施する。 点検結果に応じて実施時期を決定
	水路	水路の草刈り	水路及び付帯施設(ポンプ場、調整施設等)やその周辺部の草刈りを実施する。 毎年 3 回 (6月、7月、8月)
		水路の泥上げ	水路及びポンプ吸水槽等の泥上げを実施する。 毎年 4 月
		施設の適正管理	ゲート類等の保守管理の徹底等、必要な取組を実施する。 点検結果に応じて実施時期を決定
	農道	路肩、法面の草刈り	路肩・法面の草刈りを実施する。 毎年 3 回 (6月、7月、8月)
		側溝の泥上げ	点検結果に基づいて、側溝の泥上げを実施する。 毎年 4 月
		施設の適正管理	農道の路面維持等、必要な取組を実施する。 点検結果に応じて実施時期を決定
	ため池	ため池の草刈り	草刈りを実施する。 毎年 回 ( 月、 月、 月)
		ため池の泥上げ	点検結果に基づいて、泥上げを実施する。 毎年 月
		施設の適正管理	かんがい期前の付帯施設の清掃・除塵等、必要な取組を実施する。 点検結果に応じて実施時期を決定
共通	異常気象時の対応	洪水、台風、地震等の後、安全を確認した上で、見回り及び必要に応じて応急措置を実施する。 洪水、台風、地震等の発生後	

(注) 「実施時期」欄内にチェックボックス「」がある場合には、該当する項目にチェックを入れる。

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安全管理のための推進活動

「 構造変化に対応した保安全管理の目標」に記載した目標（16 ページ参照）に基づき、地域で取り組んでいくべき保安全管理の内容を定め、それを推進していくための活動を定めます。

定めた活動の実施を通じて、活動期間中に「地域資源保安全管理構想」をとりまとめていただくことが必要になります。

地域資源保安全管理構想について

「地域資源保安全管理構想」とは、それぞれの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行けば良いのかを地域で話し合い、構想としてとりまとめるものです。（活動期間中に策定する必要があります。）

～ 地域資源保安全管理構想の項目について～

- (1) 地域で保安全管理していく農用地及び施設
- (2) 地域の共同活動で行う保安全管理活動
- (3) 地域の共同活動の実施体制
- (4) 地域農業の担い手の育成・確保



農地維持活動に取り組む場合、この活動は必ず実施します。

地域資源の適切な保安全管理のための推進活動

活動項目	取組	実施時期
	<p>地域ぐるみで取り組む保安全管理の内容（1項目以上選択）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 農地の利用集積の進展に伴う農用地に係る管理作業</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 高齢化の進行に伴う高齢農家の農用地に係る管理作業</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業</li> <li><input type="checkbox"/> 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保安全管理</li> <li><input type="checkbox"/> その他( )</li> </ul>	<p>取組方向（1項目以上選択）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 担い手との連携強化、担い手の人材・機材を有効活用した活動の実施</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく活動の実施</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり、活動の実施</li> <li><input type="checkbox"/> 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保安全管理の担い手の確保</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 不在村地主との連絡・調整体制の構築、遊休農地等の有効活用</li> <li><input type="checkbox"/> 隣接集落との連携による相互の労力補完、広域的な活動の実施</li> <li><input type="checkbox"/> その他( )</li> </ul>
推進活動	<p>(1項目以上選択)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 農業者（入り作農家、土地持ち非農家を含む）による検討会の開催</li> <li><input type="checkbox"/> 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査</li> <li><input type="checkbox"/> 地域住民等（集落外の住民・組織等も含む）との意見交換会・ワークショップ・交流会の開催</li> <li><input type="checkbox"/> 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</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催</li> <li><input type="checkbox"/> その他( )</li> </ul>	<p>毎年 2 回 (10月、1月、 月)</p>

5年間で実施する予定の活動項目を複数選択する場合は、実施時期欄に「毎年、 、それぞれでいずれか1項目以上 回( 月、 月)」と記載します。

農用地・施設の見回りを行う異常気象について

(注) 農用地・施設の見回りを行う異常気象の種類や程度について記載する。

農地維持支払における農振農用地区域外の扱い  
 交付対象とする 交付対象としない

2. 資源向上支払

活動開始から5年間を一区切りの期間として、その中間年(3年目)に市町村が活動の達成状況等を点検・評価し、必要に応じて活動内容の見直しを行います。

(2) 資源向上支払

地域資源の質的向上を図る共同活動

地域資源の質的向上を図る活動は、「施設の軽微な補修」、「農村環境保全活動」、「多面的機能の増進を図る活動」の3つで構成されます。

「施設の軽微な補修」の活動は、事業計画に位置づけた施設に該当するすべての項目を実施する必要があります。(点検や機能診断の結果、実施する必要性がない実践活動については、この限りではありません。)

「農村環境保全活動」の活動は、都道府県が策定する要綱基本方針に定められたテーマについて1つ以上を選択し、テーマに該当する活動を毎年度1つ以上実施します。

「多面的機能の増進を図る活動」の活動は、任意により取組が可能です。

2. 資源向上支払

(1) 地域資源の質的向上を図る共同活動

(注) 機能診断の結果に応じて、必要な活動を毎年度実施します。

施設の軽微な補修

認定を受けた農用地及び施設について、次の活動を行う。

活動項目		取組	実施時期
機能診断・研・計画策定	機能診断	農用地及び水路等の施設について、機能診断及び診断結果の記録管理を毎年実施する。	農用地: 毎年 4 月 レ 水路: 毎年 4 月 レ 農道: 毎年 4 月 ため池: 毎年 月
	年度活動計画の策定	機能診断結果を踏まえて、実践活動に関する年度活動計画を毎年策定する。	毎年 月
	機能診断・補修技術等の研修	活動期間内に1回以上受講する。 <input checked="" type="checkbox"/> 活動組織による自主的な機能診断及び簡単な補修に関する研修 <input checked="" type="checkbox"/> 老朽化が進む施設の長寿命化のための補修、更新等に関する研修 <input type="checkbox"/> 農業用水の保全、農地の保全や地域環境の保全に資する新たな施設の設置等に関する研修	平成27年度、平成29年度
実践活動	農用地	畦畔の再構築、農用地法面の初期補修、暗渠施設の清掃等を実施する。	機能診断結果に基づき実施時期を決定
	水路	水路側壁のはらみ修正、目地詰め、破損施設の補修等を実施する。	
	農道	路肩・法面の初期補修、側溝の目地詰め、破損施設の補修等を実施する。	
	ため池	遮水シートの補修、構造物の目地詰め、破損施設の補修等を実施する。	

(注) 「実施時期」欄内にチェックボックスがある場合には、該当する項目にチェックを入れる。

農村環境保全活動

(注) 1テーマ以上選択します。

活動項目		取組	実施時期
計画策定	選択したテーマについて、基本方針、保全方法、活動内容等を示した計画を毎年策定する。 <input checked="" type="checkbox"/> 生態系保全 <input checked="" type="checkbox"/> 水質保全 <input type="checkbox"/> 景観形成・生活環境保全 <input type="checkbox"/> 水田貯留機能増進・地下水かん養 <input type="checkbox"/> 資源循環		毎年 8 月
啓発・普及	選択したテーマに基づき、地域住民等への広報活動等の取組を毎年1つ以上実施する。 <input type="checkbox"/> 広報活動(パンフレット等の作成・頒布、看板設置等)、啓発活動(有識者の指導、勉強会等) <input checked="" type="checkbox"/> 地域住民との交流活動、学校教育・行政機関等との連携 <input type="checkbox"/> 地域内の規制の取り決め		毎年 10 月
実践活動	選択したテーマに基づき、実践活動の取組を毎年1つ以上実施する。 <input checked="" type="checkbox"/> 生物の生息状況の把握		毎年 8 月
	<input checked="" type="checkbox"/> 水質モニタリングの実施・記録管理		毎年 4-9 月

(注1) 「計画策定」及び「啓発・普及」については、1つ以上の項目をチェックする。

(注2) 「実践活動」の下欄に選択したテーマを記載する。また、必要に応じて欄を追加する。

多面的機能の増進を図る活動

(注) 「多面的機能の増進を図る活動」に取り組みない場合は、資源向上支払の単価は基本単価の5/6になります。

活動項目		取組	実施時期
多面的機能の増進を図る活動	<input type="checkbox"/> 遊休農地の有効活用 <input type="checkbox"/> 地域住民による直営施工 <input checked="" type="checkbox"/> 農村環境保全活動の幅広い展開 ( <input type="checkbox"/> 農村環境保全活動を1テーマ追加 <input checked="" type="checkbox"/> 高度な保全活動の実施 ( ) ) <input type="checkbox"/> 都道府県、市町村が特に認める活動 ( )	<input type="checkbox"/> 防災・減災力の強化 <input type="checkbox"/> 医療・福祉との連携 <input type="checkbox"/> 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	毎年 4-9 月

【農村環境保全活動の幅広い展開】

どちらかを選択します。「高度な保全活動の実施」を選択する場合は、具体的な取組内容を( )に記載します。

(注1) 多面的機能の増進を図る活動は任意の取組とし、取り組む場合は実施する取組、欄の( )に記入する。  
(注2) 高度な保全活動は、地域活動指針に定める農業用水の保全(循環かんがい施設)の保全

(2) 施設の長寿命化のための活動

### 施設の長寿命化のための活動

施設の長寿命化のための活動は、機能診断を基に、地域で施設の状況等を検討した上で、必要な活動に計画的に取り組みます。

(注2)高度な保全活動は、地域活動指針に定める農業用水の保全(循環かんがい)施設の保全等

(2) 施設の長寿命化のための活動

- (2) 保全管理する区域内の農用地、施設と整合させます。

活動区分	活動内容	延べ数量	年度計画				
			H 26年度	H 27年度	H 28年度	H 29年度	H 30年度
<input checked="" type="checkbox"/> 補修 <input type="checkbox"/> 更新等	水路の老朽化部分の補修	30 箇所					
<input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 更新等	土水路からコンクリート水路に更新	0.8 km					
		20 箇所					

(注) 要綱基本方針に定められた対象活動を記入します。

実施予定年度に線を引きます。

延べ数量の単位は、「Km」又は「箇所」を記入する。

### 地域資源保全プラン策定 / 組織の広域化・体制強化

地域資源保全プランは広域活動組織向けの項目ですので、記入の必要はありません。組織の広域化・体制強化は、対象組織の特定非営利活動法人化(NPO法人化)を行います。実施する場合に記入します。

延べ数量の単位は、「Km」又は「箇所」を記入する。

(3) 地域資源保全プランの策定 / 組織の広域化・体制強化

	地域資源保全プランの策定	広域活動組織の設立	特定非営利活動法人化
実施予定年度	平成 28 年度	平成 年度	平成 30 年度

3. 高度な農地・水の保全活動

地域資源保全プランの策定・NPO法人の設立年度を記入します。交付金を支給された年度に策定・設立できない場合は、全額返還となりますので注意願います。

### 高度な農地・水の保全活動

農地・水保全管理支払交付金で平成24・25年度に採択承認されている高度な農地・水の保全活動を経過措置として実施する場合に記入します。

3. 高度な農地・水の保全活動

実施する

(注) 経過措置として、農地・水保全管理支払交付金実施要綱(平成24年4月6日付け23農振第2342号農林水産事務次官依命通知)に基づく向上活動支援交付金の活動計画により実施する場合はチェックを入れる。

上記の内容に加え、実施要領第1の2の(4)又は第2の(4)に基づき、多面的機能支払の実施に関する基本方針に定められた活動内容を補完し、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下さい。(別紙でも可。)

農地・水保全管理支払交付金において既に採択承認されていて、活動計画書においてH26年度以降も計画されている場合は、チェックを記入します。

## 6・総会の開催

多面的機能支払交付金の実施に関する事項は総会で決定し、活動組織の構成員全員に周知する必要があります。

### （設立総会）

はじめに設立総会を開催し、作成した規約（案）、役員（案）等の活動組織の設立に関する事項を議題として審議します。また、事業計画（案）や活動計画（案）などの組織の運営に関する事項についても審議を行い、議決を得ることが必要です。

### （通常総会）

通常総会は、毎年度1回以上開催する必要があります。

### （臨時総会）

通常総会の他、次に掲げる場合に開催する臨時総会があります。

- ・構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき
- ・監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき
- ・その他代表が必要と認めたとき

いずれの総会も、構成員現在数の過半数の出席（委任状を含む）がなければ成立しません。

### 総会開催から議決までのながれ

- 1) 総会の審議事項、開催日等について、あらかじめ役員会等で話し合い、設定します。審議事項は、活動計画の設定又は変更、収支決算及び実施計画に関することや組織の運営に関する重要な事項等となります。
- 2) 総会の招集を行います。招集にあたっては、開催の7日前までに、書面にて会議の日時、場所、目的、審議事項を示し構成員に通知します。
- 3) 総会は、構成員現在数の過半数をもって成立します。開会前に出席者数の確認を行います。なお、出席は委任状をもって代えることができます。  
議事は、出席した構成員の過半数（特別議決事項にあっては3分の2以上）で決めます。  
議決前に議案説明、質疑応答を行ったうえで採決を行って下さい。
- 4) 活動事項を全構成員の承知のもとで実施するため、総会により議決した事項は、総会閉会后、速やかに決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布又は周知します。

採決にあたっては、挙手や起立等の賛成者数が把握できる方法で行い、賛成者数、反対者数を把握し、議決の可否を確認して下さい。また、議事録に議案ごとの賛成者数を記録しておく必要があります。

- ・総会は、活動組織規約に基づいて行われます。地域の事情に応じて総会の議決方法等を規約制定時に構成員で話し合って適切に決めて下さい。
- ・総会資料や議事録は、実施状況報告の根拠資料ともなりますので、適切な記録・保管を行って下さい。
- ・欠席された方へも記録を書面配布するなど、合意形成を図って下さい。



# 事業計画の認定

活動組織の代表者は、多面的機能支払交付金の活動に取り組む場合は、事業計画（案）を作成し、市町村長へ提出して、認定を受ける必要があります。

多面的機能支払交付金による活動を実施しようとする場合には、事業計画（案）に活動計画書及び活動組織規約を添付し、市町村長へ提出します。

市町村長から事業計画の認定通知（認定通知書）が送付されます。

事業計画（案）には、以下の書類を添付します。



[事業計画の様式は11ページへ](#)

	添付書類	提出時期
農地維持支払	・活動計画書 <a href="#">様式は13ページへ</a> ・活動組織規約 <a href="#">様式は6ページへ</a>	各活動に取り組もうとする年度の6月30日まで （特別な事情がある場合、市町村長が都道府県知事を通じて、地方農政局等に対して届出を行ったときには、10月31日まで）
資源向上支払（共同活動）		
資源向上支払（長寿命化）		
資源向上支払（組織の広域化・体制強化）	【組織の体制強化】 ・登記事項証明書	交付申請時又は実施状況報告時に提出

また、既に認定を受けて活動を実施している対象組織が認定された内容を変更する場合は、以下を参考に手続きを行って下さい。

## 認定された内容の変更手続きについて

認定された書類（事業計画書、活動計画書等）に変更が生じた場合は、以下の又はの手続きが必要となります。

### 認定された内容の変更の申請

- ・保全管理する対象農用地面積の変更
- ・保全管理する対象施設の変更
- ・活動の追加、中止又は廃止
- ・活動期間の変更

#### 【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】

変更があった事業計画書、活動計画書等

### 認定された内容の変更の届出

- ・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 等

#### 【届出時期】

変更があった年度の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時のいずれか早い期日

#### 【提出書類】

変更があった事業計画書、活動計画書等

土地改良区等（市町村除く）が所有又は管理する施設を対象とした活動を行う対象組織にあっては、当該所有者又は、管理者との「工事に関する確認書」を事業計画書と併せて市町村長に提出します。

（様式第 1 - 1 2 号）

## 工事に関する確認書

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 2 の第 6 の 4 の（1）の工に基づき、活動組織（以下「活動組織」という。）と土地改良区（以下「土地改良区」という。）は、に存する水路、農道等の地域資源の質的向上を図る共同活動並び施設の長寿命化のための活動が円滑に実施できるよう、下記のとおり工事に関して確認する。

記

（活動の対象となる施設及び内容）

- 第 1 条 活動組織が行う多面的機能支払交付金に係る活動の対象となる施設及び活動期間は、別添「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」の に定めるとおりとする。
- 2 活動組織が資源向上支払交付金により行う活動は、別添「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」の に定めるとおりとする。

（注）土地改良区との協議内容に応じて不要な記述は削除して下さい。

（工事の施行に関する条件）

- 第 2 条 活動組織は、工事の施行に当たって、常に災害等の防止に努めるものとし、当該工事が原因で、第三者に損害を与え、若しくは与える恐れのあるときは、活動組織の負担において必要な措置を講ずるものとする。
- 2 土地改良区が管理する施設に関し、活動組織が実施する工事によって生じた工作物等は、土地改良区に無償で譲渡するものとする。その際には、あらかじめ土地改良区と協議し、工作物等の譲渡に必要となる工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類の作成、譲渡の時期及びその他必要となる手続きについて、土地改良区の指示を受けるものとする。
- 3 活動組織は、土地改良区が管理する施設に関し、工事に当たって詳細な工事内容について土地改良区に提出し、工事内容に変更が生じた場合には、あらかじめ、土地改良区に協議し、その指示を受けるとともに、工事が完了したときには、土地改良区にその旨を報告し、土地改良区は書類確認を行うとともに、必要に応じて現地確認を行うものとする。

（その他）

- 第 3 条 この確認書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合には、土地改良区と活動組織が協議をして定めるものとする。

上記確認書の締結を証するため、土地改良区と活動組織は、本書 2 通を作成し記名押印の上、それぞれ 1 通を保有するものとする。

平成 年 月 日

活動組織

住 所 県 町 -  
代 表 印

土地改良区

住 所 県 町 -  
理 事 長 印

# 交付金の申請

事業計画が認定された後、多面的機能支払交付金の交付を受けようとするときは、毎年度、市町村長へ申請を行います。

申請に係る手続きについては、以下のとおりです。

市町村で定める期日を記入して下さい。

## 交付申請書の提出

毎年度、当該年度の活動に必要な交付金の交付申請書を 月 日までに市町村長に提出します。



## 交付決定の通知

市町村が、交付申請書の内容について必要な審査を行った後に、市町村長から交付金の交付決定通知を対象組織に送付します。

### 交付申請時の注意点について

1. 交付金の振込口座の通帳の写し（口座番号、口座名義が分かる箇所）を添付して下さい。
2. 振込先が複数ある場合は、振込口座・口座名義様式をコピーして記載し、提出して下さい。
3. 組織の広域化・体制強化に係る支援を受ける場合は、広域協定の認定書の写しや登記事項証明書の写しを提出して下さい。（提出は、事業計画の認定申請時や実施状況報告時でも可。）

交付申請時の留意点や交付申請の変更手続き方法等、手続き上、必要な事項があれば追記して下さい。

### 交付金の交付ルートについて



(注：H27年度から交付ルートが変更されました。)

交付申請書参考例

各市町村で様式がことなりますので確認してください

多面的機能支払のみに取り組む場合

申請年月日	平成	年	月	日
平成	年度			回

多面的機能支払交付金交付申請書

市町村長  
氏名 殿

対象組織名 地域資源保全会  
代表者名 印

多面的機能支払交付金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

交付申請額	項目	農地維持支払交付金 及び資源向上支払 (共同活動)交付金	資源向上支払 (長寿命化)交付金	合計
	採択決定額 (年間交付額)	円	円	円
	既交付額	円	円	円
	今回申請額	円	円	円
	交付残額 ( - - )	円	円	円

1 農地維持支払及び資源向上支払(共同活動)交付金の振込口座

今回申請額の記入に当たっては、市町村と相談して下さい。

金融機関(ゆうちょ銀行以外)	
金融機関名	支店名
農業協同組合 銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 信連 農林中金	
預金種別(該当のものにレ印をつけてください)	口座番号(7ケタに満たない場合は、右づめで記入)
<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段 <input type="checkbox"/> 通知	
ゆうちょ銀行の方はこちらに記入してください。	
ゆうちょ銀行	
記号(6ケタ目がある場合は 部分に記入)	番号(右づめで記入)
1 0	
フリガナ	
口座名義	
住所	(〒 - ) 都 道 市 区 府 県 町 村

届出済みの口座に変更がない場合は省略可

(注) 交付金の振込口座の通帳の写し(口座名義・フリガナ等のわかるもの)を添付して下さい。

資源向上支払(長寿命化)交付金の振込口座は裏面に記入してください。

## 2 資源向上支払（長寿命化）交付金の振込口座

## 金融機関（ゆうちょ銀行以外）

金融機関名		支店名									
農業協同組合 銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 信連 農林中金											
預金種別（該当のものにレ印をつけてください）		口座番号（7ケタに満たない場合は、右づめで記入）									
<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段 <input type="checkbox"/> 通知		<table border="1" style="width:100%; height:30px;"> <tr> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table>									

ゆうちょ銀行の方はこちらに記入してください。

## ゆうちょ銀行

記号（6ケタ目がある場合は 部分に記入）				番号（右づめで記入）			
1			0				

フリガナ

口座名義

住所

( 〒                  )

都 道  
府 県市 区  
町 村

届出済みの口座に変更がない場合は省略可

（注）交付金の振込口座の通帳の写し（口座名義・フリガナ等のわかるもの）を添付して下さい。

# 活動の実施・記録

日々の作業の内容や金銭の収支等について記録します。

## (1) 活動記録

### 活動記録について

- 日々の作業を記録し、その内容を点検等することにより、作業上の課題を抽出し、その改善を図るなど、効率的な活動に資することができます。
- また、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、市町村による活動要件の確認、活動の評価、指導等を行う上で不可欠な資料です。
- これらのことから、日当等の支出の有無を問わず、活動計画に位置付けられた活動内容に係る作業（活動の準備等を含む）を実施した場合は、その内容を活動記録に記録することが重要です。

### 活動記録の作成に当たって(様式第1 - 6号の記載方法)

#### ・【活動区分欄】

「調査・計画」などから当てはまるものを選んでチェックして下さい。  
(活動項目別の作業の例を下表に示します。)

活動項目	作業の例
「調査・計画」	活動または施工を行う予定箇所の現地調査・確認など
「実践活動」	計画に基づく水路の補修作業や農村環境活動など
「啓発・普及」	広報活動、啓発活動、地域住民との交流活動など
「設置等」	自主施工の際の現場での作業、外部発注する際の施工中の確認など
「事務処理等」	活動の実施後の支払、活動記録や金銭出納簿の整理、総会準備など
「研修・会議」	総会、研修、会議など
「発注事務」	自主施工する場合の資材・機材の手配、外部発注する際の見積徴集や契約書作成に係る事務など

#### ・【施設又はテーマ欄】

活動の対象となった施設（水路・農道等）を記入します。

〔農地維持活動、資源向上活動（共同）の施設の軽微な補修、資源向上活動（長寿命化）などの場合〕

対象としたテーマ（生態系保全、水質保全、景観形成・生活環境保全等）を記入します。

〔資源向上（共同）の農村環境保全活動の場合〕

(様式第1-6号)

支出の有無にかかわらず、活動を行った場合は、活動記録に記入して下さい。

平成 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名: 地域資源保全会

実施月日	活動実施日時		活動参加人数		活動内容	施設又は テーマ	具体的な活動内容 < ( ) 書きは長寿化の場合 >		備考
	実施時間	時間帯	総参加人数	農業者以外			活動区分	活動項目 (対象活動)	
4月10日	12時00分 ~ 14時00分	2時00分	10人	5人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	水路	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	施設の点検	
4月12日	13時00分 ~ 15時30分	2時30分	10人	5人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	農道	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	機能診断	施設の機能診断 診断結果の記録管理
4月14日	13時00分 ~ 15時30分	2時30分	20人	10人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	-	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	年度活動計画の策定	年度活動計画の策定
5月14日	14時00分 ~ 16時30分	2時30分	20人	10人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	-	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	-	役員会
5月15日	10時00分 ~ 12時00分	2時00分	10人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	水路	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	水路の泥上げ	ポンプ取水槽の泥上げ
6月25日	13時00分 ~ 17時00分	4時00分	30人	5人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	農道	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	施設の適正管理	路面の維持
6月28日	13時00分 ~ 15時30分	2時30分	30人	10人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	水路	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	水路の補修	破損箇所の補修
7月15日	9時00分 ~ 12時30分	3時30分	5人	5人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿化) <input type="checkbox"/> 資源保全プラン <input type="checkbox"/> 広域化・体制強化	-	<input type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input type="checkbox"/> 啓発・普及 <input type="checkbox"/> 設置等	-	役員会資料作成

具体的な活動項目、取組を記入します。

「活動計画書」を参考にして、該当する活動区分のチェック施設又はテーマの記入を行います。

活動の実施時間を概ね30分単位で記入します。

事務処理や打合せ、活動の取りまとめについても記録します。

## (2) 金銭出納簿

### 金銭出納簿について

- ・ 交付金を有効に活用し、計画的に活動するためには、日々の支出等を記録し、交付金を適切に管理することが必要です。
- ・ また、地域共同の活動を行うに当たって、金銭出納簿を用いた透明性の高い会計とすることは非常に重要です。
- ・ 更に、金銭出納簿は、実施状況報告書の根拠資料となるものであり、市町村による不適切な支出の有無の確認、指導等を行う上で不可欠な資料です。

### 金銭出納簿の作成に当たって(様式第1 - 7号の記載方法)

- ・ 金銭出納簿は、毎年度新しいものを用意し、農地維持支払交付金又は資源向上支払交付金に係る全ての出納について記入します。
- ・ 年度末には、金銭出納簿について内部監査をして頂く必要があります。
- ・ 金銭出納簿の日付は、領収書と同じ日付を記載して下さい。  
(ただし、日当については、活動の実施日も分かるように記載して下さい。)
- ・ なお、金銭出納簿や領収書等支払を証明する書類は、交付の翌年度から5年間保有する必要がありますのでご留意下さい。

### 参 考

金銭出納簿及び活動記録の様式については、農地・水保全管理支払の金銭出納簿や活動記録の様式も活用可能です。また、それ以外にも、市町村長が、地方農政局長等と協議し、同意が得られた様式についても使用可能です。



(様式第1-7号)

平成 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

領収書と同じ日付(実際に支払を行った日付)を記入します。

購入した資材や日当などの内訳を具体的に記入します。

領収書に記入した整理番号を記入します。

組織名: 地域資源保全会

日付	内 容	1. 農地維持支払及び資源向上支払 (施設の長寿命化を除く)		2. 資源向上支払(施設の長寿命化)		領収書 番号	活動 実施日	備考
		収入 (円)	支出 (円)	収入 (円)	支出 (円)			
5月10日	交付金の受け取り(国分)	1,221,352	...	1,221,352	...	...		
...	...	...	...	...	...	...		
5月14日	4 その他 お茶購入費	3,150	1,218,202	...	...	1	5月14日	
5月22日	1 日当 日当(1,000円×10人)	10,000	1,208,202	...	...	2	5月15日	
6月10日	2 購入・リース費 砂利購入費	70,000	1,138,202	...	...	3	6月25日	
6月12日	...	...	...	...	...	4	-	
...	...	...	...	...	...	...	...	
10月28日	交付金の受け取り(国分)	904,180	...	904,180	...	13	10月15日	
10月29日	1 日当 日当(1,000円×25人)	25,000	450,300	...	...	22	11月6日	
11月6日	2 購入・リース費 目地(モルタル)購入費	8,760	895,420	...	...	23	11月12日	
11月20日	1 日当 日当(1,000円×13人)	130,000	765,420	...	...	24	11月12日	
11月20日	2 購入・リース費 バックホウリース代(2台)	20,000	745,420	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	
2月1日	4 その他 利息	266	105,680	236	164,320	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	
合 計		2,442,970	2,370,616	72,354	2,167,916	98,978		

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。)  
高度な農地・水の保全活動(経過措置)については、別々の金銭出納簿で管理してください。

返還額、次年度持越額

項目	(円)
1. 農地維持支払及び資源向上支払 (施設の長寿命化)	
返還額	24,854
次年度持越額	98,978
合 計	98,978

「分類」には、下巻を参考に該当する支出費目の番号を記入します。

番号	支出費目
1	日当
2	活動参加者に対して支払った日当
3	資材(砂石、砂利、わがなど)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、苗など)
4	補修・更新等の工事等(調査、設計、測量、試験等を要する)に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
...	...
...	技術指導等のために外部から招(専門)家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など

残額については、次年度早々の活動に資金が必要となることが想定される等の場合に限り、持越しして使用することができます。  
次年度以降使用する見込みのない分は、市町村へ返還します。

領収書は必ず保管しておいて下さい。  
領収書はレシートでも構いません。(日付、店名が記載されていない場合はメモして下さい。また、感熱紙のレシートは、コピーをとって保管して下さい。)  
領収書は品名、規格、購入数量等も記載してもらるようにして下さい。

実際の活動実施日を記入します。(活動記録の「実施月日」と一致します。)

一致します。

一致します。

### (3) 作業写真整理帳

#### 写真の取扱いについて

- ・ 作業写真については、活動組織にて保管してください。
- ・ 市町に提出します作業写真整理帳は、各施設又はテーマの活動項目ごとに1枚の写真を貼るだけで結構です。

(参考様式)

#### 作業写真整理帳

No. \_\_\_\_\_

活動組織名: ○○地域資源保全会

写真番号: 01

撮影忘れ

実施年月日	平成 年 月 日
活動区分	[農地維持支払] 点検、計画策定、研修
施設又はテーマ	農用地
活動項目(対象活動)	点検
取組(取組内容)	遊休農地等の発生状況の把握
備考	

写真番号: 02

該当せず  
 撮影忘れ

実施年月日	平成 年 月 日
活動区分	[農地維持支払] 点検、計画策定、研修
施設又はテーマ	水路 (開水路、パイプライン)
活動項目(対象活動)	点検
取組(取組内容)	施設の点検
備考	

写真番号: 03

該当せず  
 撮影忘れ

実施年月日	平成 年 月 日
活動区分	[農地維持支払] 点検、計画策定、研修
施設又はテーマ	農道
活動項目(対象活動)	点検
取組(取組内容)	施設の点検
備考	

## (4) 財産管理台帳

### 財産の取扱いについて

- 多面的機能支払交付金により、更新等を行った施設（財産）については、事業終了後においても、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、市町村や土地改良区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、その財産を、できるだけ速やかに市町村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、あらかじめ市町村等と協議し、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。

### 財産管理台帳の整備

- 更新等を行った施設などについては、その都度、財産管理台帳に整理し、保管することが必要です。  
なお、施設の補修については、財産管理台帳に整理する必要はありません。
- 財産管理台帳には、施設の構造・規格、施工箇所、処分制限期間を記載します。

### 財産の処分制限期間について

対象組織が更新等を行った施設については、処分制限期間内は、交付金の目的に反した譲渡、使用等が制限されます。<sup>注</sup>

この処分制限期間は、耐用年数を勘案して施設毎に定められるものです。詳しい内容については、42ページの問い合わせ先にご確認下さい。

#### 財産の処分制限期間の例

施設	構造	処分制限期間
水路	コンクリート造のもの	17年、30年又は40年
農道	コンクリート舗装	15年
	アスファルト舗装	10年
	砂利舗装	15年
水路 ため池	ゲート、ポンプ、バルブ	7年又は17年
	防護柵（金属造りのもの）	10年

注：処分制限期間内に、交付金の目的以外の譲渡、使用等を行う場合は、地方農政局長等の承認が必要となります。

(市町村や土地改良区などへの譲渡については、交付金の目的に反して行われるものではないため、地方農政局長等への承認申請を行う必要はありません。)

(様式第1-11号)

財産管理台帳

・市町村名を記入します。

・組織名を記入します。

・工事費を記入して下さい。  
(調査費や事務費を除く。)

市町村名	市	対象組織名	地区環境保全会		活動期間			年度			年度			備考							
			事業の内容		工期	総事業費 (単位:円)	経費の区分		耐用年数	処分期限 年月日	処分の状況										
			工種構造・規格	施工箇所 又は 設置場所			事業量	着工 年月日			竣工 年月日	国費分	経費内訳(単位:円) 地方費分		その他	承認 年月日	処分の 内容				
			水路	BF-400	県	市	字	番	40m	H27.10.10	H27.11.10	200,000	100,000	100,000	0	40	H67.11.9				
			農道	アスファルト舗装(L=5cm)	県	市	字	番	50m	H27.10.15	H27.11.20	600,000	100,000	100,000	0	10	H37.11.19				
			計									800,000	200,000	200,000	0						

・施設の活動で更新等を行った施設(対象活動のメニューが更新等のもの)について、作成します。

・処分の状況欄には、地方農政局局長等の承認を受け、当該施設を市町村等に譲渡した場合等に、地方農政局局長等の承認日とその処分の内容(譲渡等)を記入します。その際、備考欄に譲渡先等を記入します。

注1：処分期限年月日欄には、処分期限の終期を記入すること。  
 注2：処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。  
 注3：備考欄には、譲渡先、交換先、貸付け先、担当権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。  
 また、外注工事の場合には施工業者名等を記入するなど、今後の財産管理において必要となる事項について適宜記入すること。  
 注4：この書式により難しい場合には、処分期限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。  
 注5：複数年にわたって施工する施設については、完成した年度で記載するものとする。  
 注6：「名称」は「水路」や「農道」等、対象施設の名称を記入すること。

# 活動の報告

対象組織は、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、市町村に報告します。

## (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。

36ページを参照(様式第1 - 8号)

実施状況報告書は、日々記録した活動記録及び金銭出納簿を集計して作成します。

複数集落から構成される活動組織については、多面的機能支払交付金に係る実施計画、活動報告及び運営委員会による活動報告確認票も取りまとめて下さい。

40ページを参照(別記1 - 5様式第1号)

## (2) 実施状況報告書の提出

実施状況報告書は、市町村長あてに提出します。

また、実施状況報告書の提出の際には、次の書類を添付します。

- ・ 活動記録      28ページを参照(様式第1 - 6号)
- ・ 金銭出納簿    30ページを参照(様式第1 - 7号)
- ・ 作業写真整理帳 31ページを参照(参考様式)
- ・ その他必要な書類(点検記録簿、研修資料等)

提出資料は、市町村にお問い合わせ下さい。

## (3) 実施状況のとりまとめ確認

市町村において、活動計画書に定められた事項の実施状況の確認を行います。実施状況の確認は、書類確認及び現地確認により行われます。

## (4) 次年度の年度活動計画の策定

市町村が実施状況の確認に用いたチェックシートは、対象組織に送付されます。

チェックシートには、確認を実施した際の所見が記入されていますので、次年度の年度活動計画策定時の参考として下さい。

特に、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。

市町村への提出書類(実施状況報告書に添付する資料)と  
市町村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 作業写真整理帳	書類確認	現地確認
農地維持支払				
資源向上支払(共同活動)				必要に応じて 実施
資源向上支払(長寿命化)				

三重県では、活動の実施状況を把握するため、金銭出納簿、活動記録のほか、作業写真整理帳の提出が必要です。

金銭出納簿、活動記録、作業写真整理帳のほか、点検記録簿や総会資料、研修資料等については、作成・保管が必要です。

(様式第1 - 8号)

## 平成 年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

市町村長 殿

	報告年月日	平成 年 月 日
名 称	地域資源保存会	
代表者氏名		印

平成 年度の多面的機能支払交付金の実施状況について、報告します。

・金銭出納簿を集計し、当該年度の交付金の収入、支出実績を記入します。

平成 年度 収支実績 (平成 年3月31日現在)

## 1. 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)

	項 目	金額	備 考
収入の部	1. 前年度からの持越額	25,000 円	
	2. 交付金(国費+地方費)	2,442,704 円	
	3. 利子等	32 円	
	合 計	2,467,736 円	

	項 目	金額	備 考
支出の部	1. 支出総額	2,441,400 円	
	2. 返還	12,686 円	
	3. 次年度への持越額	13,650 円	来年度4月の用水路の泥上げ活動に要する経費に充当
	合 計	2,467,736 円	

(注) 支出の部「3. 次年度への持越」の備考欄には、繰持越額の使用予定(使用時期、使用内容)等を記入する。

## 2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)

	項 目	金額	備 考
収入の部	1. 前年度からの持越額	0 円	
	2. 交付金(国費+地方費)	2,167,680 円	
	3. 利子等	46 円	
	合 計	2,167,726 円	

・備考欄に必ず次年度への持越理由を具体的に記入して下さい。

	項 目	金額	備 考
支出の部	1. 支出総額	2,068,900 円	
	2. 返還	10,760 円	
	3. 次年度への持越額	88,066 円	来年度の出水期前(5月)に排水路の転落防止柵の補修費に充当
	合 計	2,167,726 円	

(注1) 支出の部「3. 次年度への持越額」の備考欄には、持越額の使用予定(使用時期、使用内容)等を記入する。

(注2) 向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)の平成25年度からの継続地区については、以下に「(3) 向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)」の区分欄を設け、当該収支実績を記載する。

# 1. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

活動計画書に位置付けた項目にチェックを入れます。

<該当する活動にチェック>

- 農地維持支払
- 資源向上支払     地域資源の質的向上を図る共同活動    (  多面的機能の増進を図る活動 )
- 施設の長寿命化のための活動
- 地域資源保全プランの策定     組織の広域化・体制強化

## (1) 農地維持支払交付金

「計画」欄:活動計画書において実施することとした活動項目に「」を記入する。計画外の活動項目には「-」を記入する。

活動項目			計画	実施	備考	
地域資源の基礎的な保全活動	点検	農用地				
		施設(水路・農道・ため池)			研修は活動を開始後、早い段階で実施します。	
		年度活動計画の策定				
		事務・組織運営の研修			平成 年度に実施予定	
	実践活動	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理			遊休農用地解消面積 30 a
			畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り			
			施設の適正管理			
			異常気象時の対応			異常気象が発生しなかったため未実施
		水路	水路の草刈り			
			水路の泥上げ			
			施設の適正管理			
			異常気象時の対応			異常気象が発生しなかったため未実施
		農道	路肩、法面の草刈り			
			側溝の泥上げ			
			施設の適正管理			点検の結果、要補修箇所が確認されなかったため未実施
			異常気象時の対応			異常気象が発生しなかったため未実施
		ため池	ため池の草刈り			
			ため池の泥上げ			
付帯施設の適正管理						
異常気象時の対応						
地域資源の適切な保全管理のための推進活動					10/25(農地集積に係る打合せを開催)	

(注)

研修は活動を開始後、早い段階で実施します。

「備考」欄:「実施」欄に「」を記入した場合は、要件未滿の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入する。

(注1) 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する。

「実施」欄:対象外の活動項目には「-」を記入する。

「備考」欄:研修及び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載する。

(注3) 「実施」欄:地域活動指針に定められた要件以上の取組を実施した活動項目に「」を記入する。要件未滿の取組となった場合や実施しなかった場合は「-」を記入する。研修及び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、その日付を記入する。また、備考欄に具体的な実施内容を記載する。対象外の活動項目には「-」を記入する。

(注4) 「備考」欄:「実施」欄に「」を記入した場合は、要件未滿の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入する。

「実施」欄:地域活動指針に定められた要件以上の取組を実施した活動項目に「」を記入する。要件未滿の取組となった場合や実施しなかった場合は「-」を記入する。

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する。



(2) 資源向上支払交付金

地域資源の質的向上を図る共同活動

「計画」欄:活動計画書において実施することとした活動項目に「 」を記入する。計画外の活動項目には「-」を記入する。

活動項目			計画	実施	備考	
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	農用地				
		施設(水路・農道・ため池)				
	年度活動計画の策定					
	実践活動	農用地	畦畔・農用地法面等の補修等			
			施設の補修等			
		水路	水路の補修等			
			付帯施設の補修等			
	農道	農道の補修等				
		付帯施設の補修等			点検の結果、破損箇所等が確認されなかったため未実施	
	ため池	堤体の補修等	-	-		
付帯施設の補修等		-	-			
機能診断・補修技術等の研修						
農村環境保全活動	計画策定	生態系保全				
		水質保全				
		景観形成・生活環境保全				
		水田貯留機能増進・地下水かん養				
		資源循環				
	啓発・普及					
	実践活動	生態系保全				
		水質保全				
		景観形成・生活環境保全				
		水田貯留機能増進・地下水かん養				
資源循環						
多面的機能の増進を図る活動						

「備考」欄:「実施」欄に「 」を記入した場合は、要件未満の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入する。

(注1) 資源向上支払交付金(地域資源の質的向上を図る共同活動)の交付を受けずに活動を実施した場合も記入する。

(注2) 「計画」欄:活動計画書において実施することとした活動項目に「 」を記入する。

「実施」欄:対象外の活動項目には「-」を記入する。

「備考」欄:研修及び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載する。

「実施」欄:対象外の活動項目には「-」を記入する。要件未満の取組となった場合や実施しなかった場合は「 」を記入する。対象外の活動項目には「-」を記入する。

(注4) 「備考」欄:「実施」欄に「 」を記入した場合は、要件未満の取組となった理由又は実施しなかった理由を記入する。

「実施」欄:基本方針に定められた要件以上の取組を実施した活動項目に「 」を記入する。要件未満の取組となった場合や実施しなかった場合は「 」を記入する。

当該年度、調査・設計や資材購入のみを実施した分の数量を記載します。

資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)

計画		実績		計画の進捗		
活動区分	活動内容	延べ数量 [A]	暫定数量	完成数量	累積完成数量 [B]	進捗率 [B]/[A] (%)
補修	水路の老朽化部分の補修	1.0 Km		0.5 Km	0.5 Km	50%

- (注1)「計画」欄:活動計画書より転記する。活動区分は「補修」もしくは「更新等」から選択する。
- (注2)「暫定数量」欄:調査・設計や資材購入のみを実施した分の数量を記入する。  
「完成数量」欄:施工が完了した分の数量を記入する。
- (注3)「累積完成数量」欄:活動計画に位置付けた延べ数量のうち、これまでの完成数量(当該年度分を含む)を記入する。
- (注4)各「数量」欄:単位は「Km」又は「箇所」を記入する。

活動計画書に位置付けた延べ数量のうち、これまでの完成数量(当該年度分を含む)を記載します。

資源向上支払交付金(地域資源保全プランの作成)

策定年月日	<input type="checkbox"/> 地域資源保全プランの提出 <input type="checkbox"/> 認定・交付申請の際に提出済み <input type="checkbox"/> 今回提出
平成 年 月 日	

(注)策定した地域資源保全プランを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。

農地・水保全管理支払交付金の制度を含め地域資源保全プランの作成を行ったことについて記載して下さい。

資源向上支払交付金(組織の広域化・体制強化)

ア.広域活動組織の設立

設立年月日	<input type="checkbox"/> 広域協定の認定書の写しの提出 <input type="checkbox"/> 認定・交付申請の際に提出済み <input type="checkbox"/> 今回提出
平成 年 月 日	

(注)広域協定の認定書の写しを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。

農地・水保全管理支払交付金の制度を含め組織の広域化・体制強化を行ったことについて記載して下さい。

イ.特定非営利活動法人化

法人登記年月日	<input type="checkbox"/> 特定非営利活動促進法第13条第2項の登記事項証明書の写しの提出
平成 年 月 日	

(注)登記事項証明書の写しを今回提出する場合は、本実施状況報告書に添付する。

「計画」欄は農地・水保全管理支払交付金制度の高度な農地・水の保全活動による活動計画書より転記する。

当該年度に完成した数量を記載

活動計画書に位置付けた延べ数量のうち、これまでの完成数量(当該年度分を含む)を記載します。

(3) 向上活動支援交付金(高度な農地・水の保全活動)

平成25年度からの継続地区のみ対象

計画			実績	計画の進捗		備考
活動区分	活動内容	延べ数量 [A]		累積完成数量 [B]	進捗率 [B]/[A] (%)	

- (注1)「計画」欄:活動計画書より転記する。活動区分は「田」「畑」もしくはを記入する。
- (注2)「累積完成数量」欄:活動計画に位置付けた延べ数量のうち、これまでに完了した施工数量(当該年度分を含む)を記入する。
- (注3)各「数量」欄:単位は「Km」又は「箇所」を記入する。

2. 農地中間管理機構の借り受け

いずれかをチェック

有  無

(注) 協定農用地内において農地中間管理機構が借り受けている農用地の有無をチェックする。

3. 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 平成 年 月 日

課税事業者に該当する場合、市町村が定める様式で「仕入れに係る消費税等相当額報告書」の提出が必要となります。

4. 消費税に係る課税事業者の該当の有無

課税事業者に該当

(注) 前々年度の課税売上が1,000万円を超えた場合、または、「消費税課税事業者選択届出書」を提出して課税事業者を選択し、消費税に係る課税事業者となった場合にチェックを記入する。

(別記1 - 5様式第1号)

平成 年度 多面的機能支払交付金に係る  
実施計画、活動報告及び運営委員会による活動報告確認票( 集落 )

・実施計画欄、活動報告欄は参加集落(活動組織)が記入します。

・活動報告の確認欄は運営委員会が記入します。

参加集落 (活動組織)	実施計画	策定日	平成 年 月 日	策定者	集落
	[1. 農地維持支払(地域資源の基礎的保全活動)] 当該年度に実施する活動について「 」を記入し、実施予定時期を記入する。 実施しない場合は、「 - 」を記入する。(研修等 運営委員会が一括して行う場合も「 - 」を記入する。以下同じ。) [2. 資源向上支払(施設の軽微な補修)] 当該年度に実施する活動内容及び実施数量を記入する。 実施しない場合は、「 - 」を記入する。				
活動報告	報告日	平成 年 月 日	報告者	集落	
	[1. 農地維持支払 2. 資源向上支払(施設の軽微な補修)] 活動を実施した場合は、活動報告欄に「 」を記入する。なお、活動記録を別途提出する。 活動を実施しなかった場合は、活動報告欄に「 」を記入し、「未実施理由」欄に未実施の理由を記入する。 計画外は「 - 」を記入する。				
運営委員会	活動報告の確認	確認日	平成 年 月 日	確認者	運営委員会
	運営委員会は参加集落(活動組織)から別途提出される活動記録等により、活動報告の記載内容を確認する。 必要に応じて現地確認を行い、現地確認を行った場合は、その旨を備考欄に記載する。 未実施理由の記述が適正な場合には、「 」を記入する。 計画に沿った活動が実施されていない場合には、活動を適正に実施するように指導する。当該年度の活動要件が未達成となる場合は、活動の実施を確認し、「 」を記入する。				

・運営委員会の確認者は、確認対象集落とは異なる集落の方として下さい。

1. 農地維持支払交付金(地域資源の基礎的な保全活動)

活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認 (運営委員会記入)	
		実施予定時期		未実施理由		備考
点検	農用地		4月			
	施設(水路・農道・ため池)		4月			
年度活動計画の策定			4月			
事務・組織運営の研修		-		-		
地域資源の基礎的な保全活動	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理				
		【遊休農地解消面積】	30 1a	7月、11月	30 1a	
		畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り		6月、7月、8月		
		施設の適正管理		5月		
	水路	水路の草刈り		6月、7月、8月		
		水路の泥上げ		4月		
		施設の適正管理		9月		
		異常気象時の対応	-		-	
	農道	路肩、法面の草刈り		6月、7月、8月		
		側溝の泥上げ		6月		
		施設の適正管理		9月		点検の結果、要補修箇所が確認されなかったため未実施
		異常気象時の対応	-		-	
ため池	ため池の草刈り	-		-		
	ため池の泥上げ	-		-		
	附帯施設の適正管理	-		-		
	異常気象時の対応	-		-		

・遊休農地を解消した面積を記入して下さい。

2. 資源向上支払交付金(地域資源の質的向上を図る共同活動・施設の軽微な補修)

活動項目			実施計画		活動報告		活動報告の確認 (運営委員会記入)		
				実施予定時期		未実施理由		備考	
施設の軽微な補修	機能診断・ 計画策定	農用地		4月					
		施設(水路・農道・ため池)		4月					
	年度活動計画の策定			4月					
	実践活動	農用地	畦畔・農用地法面等の補修等		5月				
			施設の補修等		10月				
		水路	水路の補修等		4月、10月				
			附帯施設の補修等		10月				
		農道	農道の補修等		11月				
			附帯施設の補修等		11月		機能診断の結果、破損箇所等が確認されたため未実施		
	ため池	堤体の補修等	-		-		-		
附帯施設の補修等		-		-		-			
機能診断・補修技術等の研修			-		-		-		

・実施計画欄、活動報告欄は参加集落(活動組織)が記入します。

・活動報告の確認欄は運営委員会が記入します。

## 多面的機能支払交付金に関する Q & A

(Q1) 多面的機能支払交付金を受けるためにはどのような手続きが必要ですか。

(A) まず活動組織（又は広域活動組織）を設立して下さい。その上で、事業計画書、活動計画書等を作成し、市町村長に提出し、事業計画の認定を受けて下さい。

(Q2) 市街化区域内農用地や農振白地農用地は交付金の交付の対象となりますか。

(A) 農地維持支払については、農振農用地区域内の農用地のほか、地方公共団体が多面的機能の発揮の観点から必要と認める農用地についても支援の対象となり得ます。詳しくは市町村にお問い合わせ下さい。

資源向上支払については、農振農用地区域内の農用地のみが交付対象となります。

(Q3) H26年度とH27年度では、交付ルートはどのように変わるのですか。

(A) 多面的機能支払交付金の交付ルートについては、以下のとおりとなります。

【H26年度】

国（国費）＋都道府県・市町村（地方費） 地域協議会（国費＋地方費） 活動組織

【H27年度】

国（国費） 都道府県（国費＋地方費） 市町村（国費＋地方費） 活動組織

(Q4) 農地維持支払と資源向上支払は、会計を区分する必要がありますか。

(A) 農地維持支払と資源向上支払（共同活動）と合わせて取り組む場合には、両支払の経理を1つのものとして行うことができます。

一方、両支払に加えて、資源向上支払（施設の長寿命化）に取り組む場合には、2つに区分して会計を行うこととなります。

【お問い合わせ先】

三重県農林水産部農業基盤整備課農地水保全班 （電話）059-224-2551

三重県農地・水・環境保全向上対策協議会 （電話）059-226-4824

関連情報はホームページでも詳しくご覧いただけます

農林水産省 多面的機能支払交付金について

[http://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen\\_siharai.html](http://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html)

三重県農地・水・環境保全向上対策協議会

<http://www.miedoren.or.jp/home/kyogikai/>