

平成29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

広域活動組織用

三重県農地・水・環境保全向上対策協議会

平成29年 6 月

はじめに

農業・農村は、国土の保全、水源の^{かん}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	1
2	活動の手順	2
3	手続きの概要	3

広域活動組織の設立

1	設立のねらい	4
2	規模・構成員	5
3	広域協定書（案）の作成	6
4	広域協定運営委員会規則（案）の作成	15
5	活動計画（案）の作成	20
6	事業計画（案）の作成	31
7	広域協定運営委員会の開催	33

	広域協定の締結	35
--	---------	----

	事業計画の認定	36
--	---------	----

	交付金及び概算払の申請	38
--	-------------	----

	活動の実施・記録	42
--	----------	----

	活動の報告	51
--	-------	----

	多面的機能支払交付金に関するQ & A	59
--	---------------------	----

	お問合せ先	59
--	-------	----

I 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、農地維持支払交付金と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

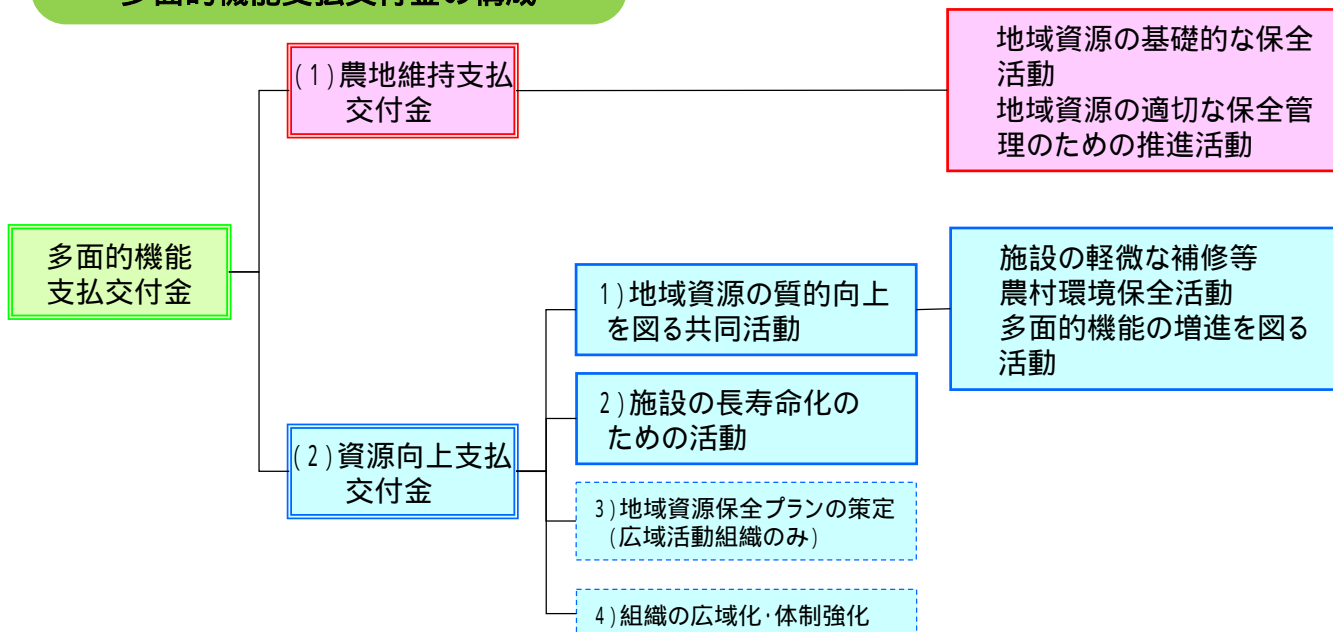
4) 組織の広域化・体制強化

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活動は、以下の手順で実施します。

広域活動組織の設立

共同活動を実施する広域活動組織を設立します。設立にあたっては広域協定運営委員会を開催します。

- 1 設立のねらい [4ページへ](#)
- 2 規模、構成員 [5ページへ](#)
- 3 広域協定書（案）の作成 [6ページへ](#)
- 4 広域協定運営委員会規則（案）の作成 [15ページへ](#)
- 5 活動計画（案）の作成 [20ページへ](#)
- 6 事業計画（案）の作成 [31ページへ](#)
- 7 広域協定運営委員会の開催 [33ページへ](#)

広域協定の締結

取組が円滑に実施されるよう、関係者間で広域協定を締結し市町村長の認定を受けます。 [35ページへ](#)

事業計画の認定

市町村長に事業計画書などを提出します。事業計画が認定されると市町村長から認定通知書が送付されます。 [36ページへ](#)

交付金及び概算払の申請

当該年度の活動に必要な交付金を市町村長に申請します。市町村長から交付決定の通知が送付されます。必要に応じて、概算払請求書を市町村長に提出し、交付金の一部又は全部を請求することができます。 [38ページへ](#)

活動の実施・記録

交付金を活用し、事業計画に基づき、活動計画書に定めた農用地、水路等の地域資源の保全活動等を実施します。実施した日々の活動について、作業の内容や金銭の収支等を記録します。 [42ページへ](#)

活動の報告

当該年度の活動記録をとりまとめて実施状況報告書を作成し、市町村長に提出します。 [51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

広域活動組織

広域協定書等の作成

対象農用地の設定、構成員の取りまとめを行い、組織の設立に必要な協定書などの案を作成します。

- 広域協定書 ……P.6
- 運営委員会規則 ……P.15

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。

- 活動計画書 ……P.20

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。

- 事業計画書 ……P.31

運営委員会の開催

運営委員会を開催し、協定書や事業計画等の案について委員等の合意を得ます。 ……P.33

広域協定の締結（認定）

市町村長に広域協定書などを提出し、認定を受けます。 ……P.35

市町村

【提出期限】
月 日まで

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.36

市町村

【申請期限】
6月30日まで

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。

交付金の交付申請から報告まで

広域活動組織

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。

- 活動記録 ……P.42
- 金銭出納簿 ……P.44
- 作業写真整理帳 ……P.48
- 財産管理台帳 ……P.49

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.51

- 実施状況報告書 ……P.53
- 添付書類 ……P.52

交付金の申請

市町村長に交付申請書を提出します。 ……P.38

- 交付申請書 ……P.39

市町村

【申請期限】
月 日まで

交付決定・支払

市町村長から交付決定の通知が送付されます。その後、概算払請求によ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.51

市町村

【報告期限】
月 日まで

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。

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

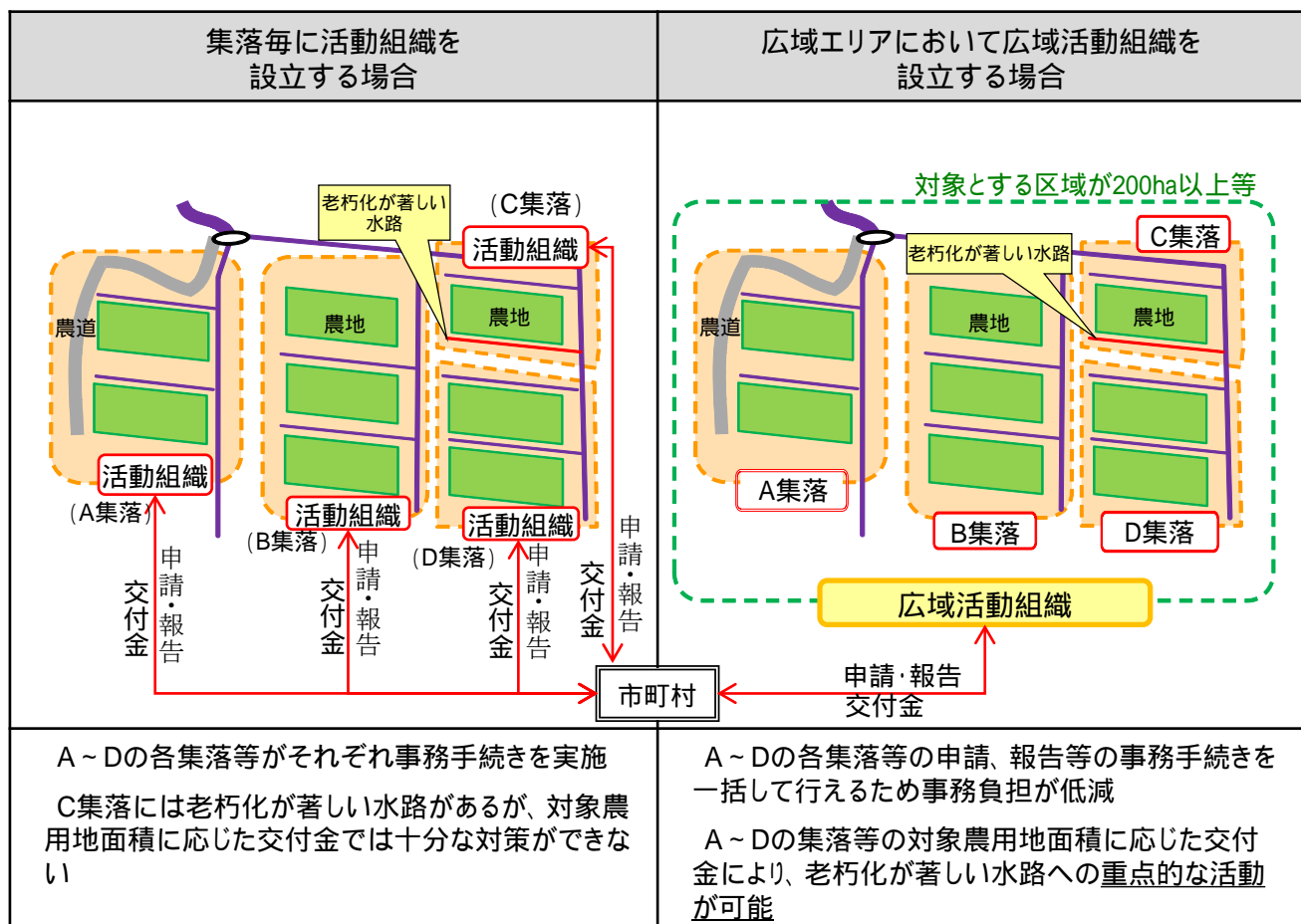
I 広域活動組織の設立

1. 設立のねらい

広域活動組織は、旧市区町村単位等の広域エリアにおいて、集落又は活動組織（以下「集落等」という。）、NPO、地域の関係団体等から構成される、構成員間の協定に基づく組織です。

（注）5 ページに示す規模で、複数の集落から構成される組織や集落等の代表者により意思決定を行う組織は、原則として、広域活動組織を設立して活動に取り組みます（その他の場合も、取組面積や組織形態に応じて、広域活動組織を設立することが可能です）。

活動組織と広域活動組織との対比



2. 規模・構成員

(1) 規模

事業計画の対象とする区域が、昭和25年2月1日時点の市区町村区域程度、又は事業計画の対象とする区域内の農用地面積が200ha以上（北海道にあっては3,000ha以上）を有する場合は対象となります。

(2) 構成員

広域協定 に参加する以下の者により構成されます。

- 1) 集落等又はその構成員に加え、NPO、地域の関係団体等の地域の実情に応じた者
- 2) 集落等の構成員である農業者のほか、農業者団体等の地域の実情に応じた者

広域協定とは、地域の農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理を図ることを目的として、集落等、その他関係者との間で締結する協定のことです。

農地維持支払交付金

以下の 又は の広域活動組織が支援の対象です。

農業者のみで構成される広域活動組織

農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される広域活動組織

資源向上支払交付金

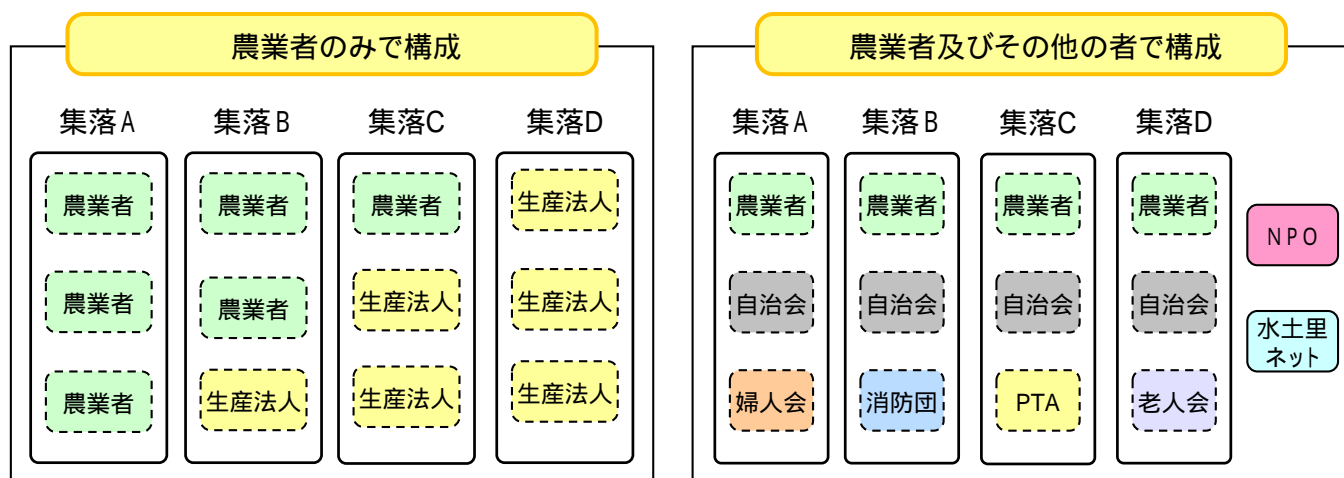
地域資源の質的向上を図る共同活動

農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される広域活動組織

施設の長寿命化のための活動、組織の広域化・体制強化、地域資源保全プランの策定

農地維持支払交付金と同様の広域活動組織

広域活動組織の構成例



3. 広域協定書(案)の作成

(1) 協定書の作成

広域活動組織における活動の対象となる区域や活動計画、構成員の役割分担などを定めた協定書の案を作成します。

広域協定書は、以下に示す様式のとおりです。

(2) 協定書の内容について

協定書の内容は、以下の様式のとおりです。(多面的機能支払交付金実施要領別記5-1)

市町村長の認定を受けた後に記入します。

このページは協定書の記載例です。
必要に応じて追記等して下さい。

(別記5-1)

年 月 日認定	市長
---------	----

広域協定書(例)

資源向上活動(共同)を実施する場合のみ記載します。

(目的)

第1条 この協定は、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)に基づき、農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全活動並びに水路・農道等の施設の長寿命化のための活動に関する事項を協定することにより、地域資源の保全管理と環境の保全を図ることを目的とする。

資源向上活動(長寿命化)を実施する場合のみ記載します。

(名称)

第2条 この協定は、 広域協定と称する。

(協定の対象となる区域、農用地及び施設)

第3条 この協定の対象となる区域、農用地及び施設は、別紙図面及び別表に定めるとおりとする。

(協定の締結)

第4条 この協定は、前条に定める協定区域内の農用地、施設及び地域環境の保全管理活動を行う集落及びその他の団体の合意により締結する。

集落の構成員(個人)及びその他の団体の代表者を協定参加者とする場合は、第4条中の「集落」を「集落の構成員」に置き換えて下さい。

(協定の有効期間)

第5条 この協定の有効期間は、市長の認定のあった日から平成 年 月 日までとする。

(活動及び事業)

第6条 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる活動及び事業を行うものとする。

集落の構成員(個人)及びその他の団体の代表者を協定参加者とする場合は、上記第6条中の「集落」を「集落の構成員」に置き換えて下さい。

- (1)農用地、水路、農道等の地域資源の基礎的な保全管理活動(農地維持支払交付金に係る活動)
 - (2)地域資源の適切な保全管理のための推進活動(農地維持支払交付金に係る活動)
 - (3)施設の軽微な補修のための活動(資源向上支払交付金に係る活動)
 - (4)農村環境の保全のための活動(資源向上支払交付金に係る活動)
 - (5)多面的機能の増進を図る活動(資源向上支払交付金に係る活動)
 - (6)水路・農道等の施設の長寿命化のための活動(資源向上支払交付金に係る活動)
 - (7)その他の事業
農地の区画拡大・汎用化等を図る事業
を図る事業
- 2 前項の活動及び事業の実施に際しては、それぞれ計画を策定する。

実施する活動内容に応じて、不要な記述を削除して下さい。

農地維持支払交付金の交付を受けない場合は、以下の第7条の規定を追加して下さい。

(基礎的な保全活動の実施)

第7条 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、別紙「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」の2に定める農用地及び対象施設において、同活動計画書の 1の 点検・計画策定及び実践活動を実施するものとする。

なお、施設の長寿命化のための活動のみを実施する場合は、上記下線部分を「同活動計画書の 1の 点検・計画策定及び実践活動並びに同活動計画書の 2の(1)の 機能診断」に置き換えて下さい。

(協定参加集落及び団体の役割)

第7条 協定参加集落及びその他の協定参加団体の役割分担は次のとおりとする。

集落・団体等	役割
集落	・各集落区域内的の農用地、水路、農道等の基礎的な保全管理活動の実施。
集落	・地域資源の適切な保全管理のための推進活動の実施。
集落	・施設の軽微な補修のための活動の実施。
集落	・農村環境の保全活動の実施。
集落	・多面的機能の増進を図る活動の実施。
集落	・水路等施設の長寿命化のための活動の実施。
集落	・ (畦畔・農地法面の草刈り等の活動は、個々の農業者が実施。)
土地改良区	・協定の事務局として全体の調整を図る。 ・参加集落及び団体と連携して 地区の施設のリスク管理と機能保全のための全体構想を策定。 ・参加集落が取組む農地周りの水路等の長寿命化対策への技術指導。 ・上記の全体構想に基づく、支線水路の補修・更新等を実施。
団体	・
(農業経営体)	・ (注)地域全体を経営している農業経営体を位置付けることも可能。

土地改良区の管理する施設を資源向上活動の対象とする場合は、土地改良区を協定の参加団体に加えて協定を締結して下さい。

- 2 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、その分担業務の実施に関し、常に事故や災害の発生防止に努めるものとし、当該業務が原因で、第三者に損害を与え、若しくは与える恐れのあるときは、当該集落又は団体の負担において必要な措置を講ずるものとする。

施設のリスク管理と機能保全のための全体構想(地域資源保全プラン)を策定する場合は、以下の規定を追加して下さい。

(施設のリスク管理と機能保全のための全体構想の策定)

第8条 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、 年 月までに、本協定の対象とする施設のリスク管理と機能保全のための全体構想を策定するものとする。

(協定参加集落及び団体間の協力)

第8条 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、第1条の目的を達成するために、相互に協力するものとする。

- 2 協定参加集落及び団体は、その分担業務に関し、協定の履行に影響を及ぼす事態が発生する恐れのあるときは、直ちにその旨を第9条に定める運営委員会に報告するものとする。
- 3 前項の場合、運営委員会は参加集落及び団体間の業務分担の変更など適切な措置を講じるものとする。
- 4 活動の実施に伴い、協定参加集落及び団体間で施設の管理区分の変更を行う場合は、所要の手続きに沿って処理するものとする。

(運営委員会)

第9条 この協定の運営に関する事項を処理するために、地域広域協定運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会は、協定に参加する集落及びその他団体の代表をもって構成する。

3 委員会に次の役員を置く。

会長 1名

副会長 1名

会計 1名

監査役 1名

4 役員は、委員の互選により選出する。

5 会長は委員会を代表し、協定運営の事務を総括する。

6 副会長は会長に事故があるときにこれを代理する。

7 会計は委員会の経理に関する業務を処理する。

8 監査役は委員会の会計の監査を行う。

9 この協定に規定するもののほか、本協定の運営について必要な事項は、委員会規則において、これを定めるものとする。

(工事の施行に関する条件)

第10条 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、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、協定参加集落及びその他の協定参加団体の負担において必要な措置を講ずるものとする。

2 市が管理する施設に関し、協定参加集落及びその他の協定参加団体を実施する工事によって生じた工作物等は、市に無償で譲渡するものとする。その際には、あらかじめ市と協議し、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(例:設計書、平面図、構造図等)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、市の指示を受けるものとする。

3 協定参加集落及びその他の協定参加団体は、工事に当たって詳細な工事内容について市に提出し、工事内容に変更が生じた場合には、あらかじめ、市に協議し、その指示を受けるとともに、工事が完了したときには、市にその旨を報告するものとする。

土地改良区の管理する施設を資源向上活動の対象とする場合は、上記第10条第2項、第3中の「市」を「市又は土地改良区」に置き換えて下さい。

(協定内容の変更及び廃止)

第11条 この協定の内容を変更または廃止しようとする場合は、協定参加集落及びその他の協定参加団体全員の合意をもってその旨を定め、これを市長に申請して認定を受けるものとする。

集落の構成員(個人)及びその他の団体の代表者を協定参加者とする場合は、上記第11条の「集落」を「集落の構成員」に置き換えて下さい。

附則

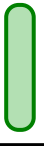







上記協定の締結を証するため、本書2通を作成し、その1通を 市長に提出し、他の1通を運営委員会会長が保管し、その写しを協定参加集落及びその他の協定参加団体の代表が保管する。

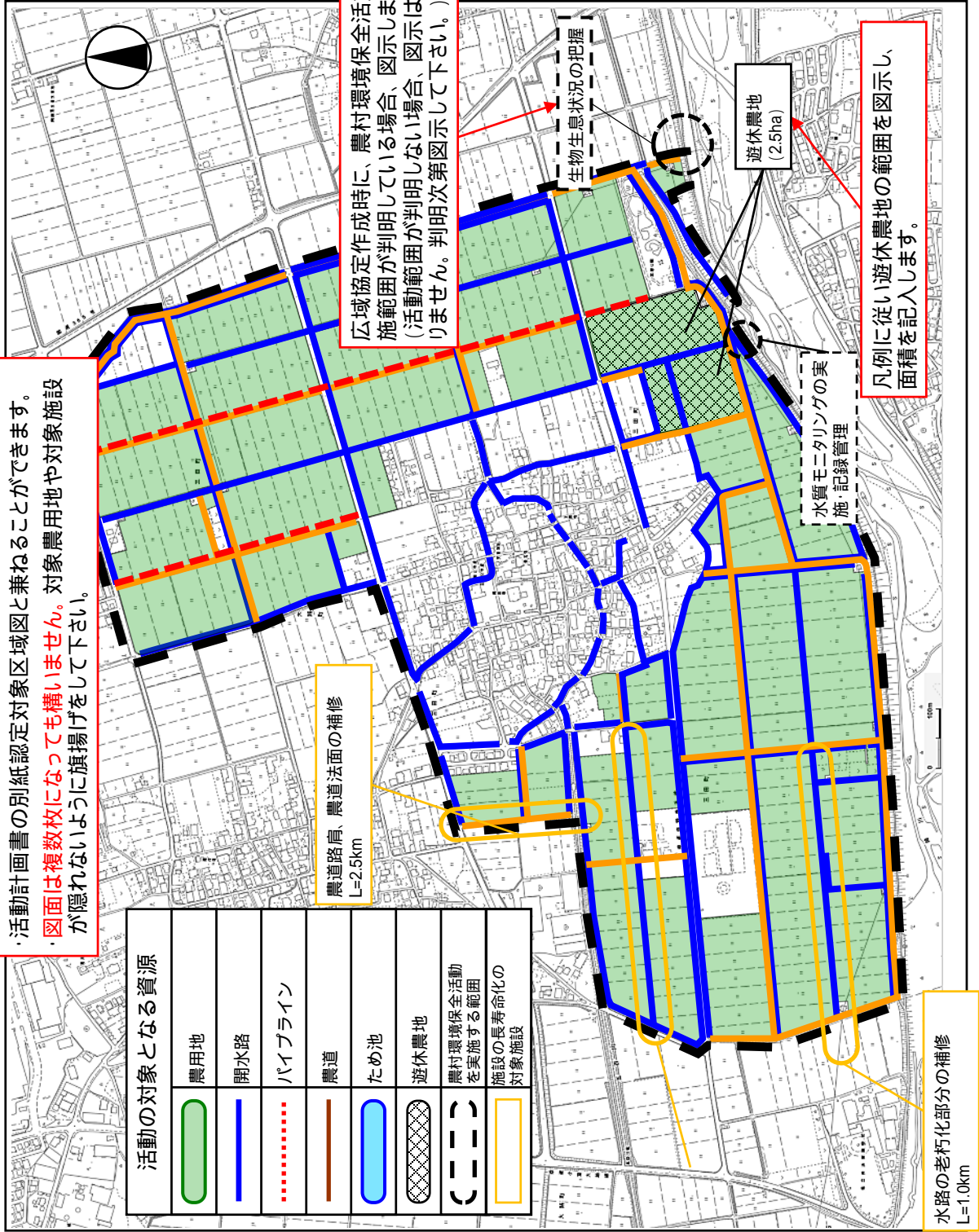
集落の構成員(個人)及びその他の団体の代表者を協定参加者とする場合は、上記附則中の「集落」を「集落の構成員」に置き換えて下さい。

(別紙)
認定対象区域図面

組織名： 広域協定

- ・活動範囲の判別が可能な図面を添付します。(詳細な図示は必要ありません)
- ・活動計画書の別紙認定対象区域図と兼ねることができます。
- ・**図面は複数枚になっても構いません。対象農用地や対象施設が隠れないように旗揚げをして下さい。**

活動の対象となる資源	
	農用地
	開水路
	パイプライン
	農道
	ため池
	遊休農地
	農村環境保全活動を実施する範囲
	施設の長寿命化の対象施設



広域協定作成時に、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。(活動範囲が判明しない場合、図示は必要ありません。判明次第図示して下さい。)

凡例に従い遊休農地の範囲を図示し、面積を記入します。

(別表)

協定対象農用地及び施設

参加同意書に記載されている農用地面積を集計します。

1. 協定の対象となる農用地

集落	協定農用地			
	田	畑	草地	計
A集落	4,600 a	900 a	a	5,500 a
B集落	3,500 a	500 a	a	4,000 a
C集落	2,000 a	300 a	a	2,300 a
合計	22,530 a	1,920 a	a	24,450 a

集落	対象農用地(農地維持支払交付金)			
	田	畑	草地	計
A集落	4,600 a	900 a	a	5,500 a
B集落	3,200 a	480 a	a	3,680 a
C集落	1,800 a	250 a	a	2,050 a
合計	22,530 a	1,920 a	a	24,450 a

集落	対象農用地(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				施設の長寿命化のための活動			
	田	畑	草地	計	田	畑	草地	計
A集落	4,532 a	868 a	a	5,400 a	4,532 a	868 a	a	5,400 a
B集落	3,200 a	480 a	a	3,680 a	3,200 a	480 a	a	3,680 a
C集落	1,800 a	250 a	a	2,050 a	1,800 a	250 a	a	2,050 a
合計	22,312 a	1,880 a	a	24,192 a	22,312 a	1,880 a	a	24,192 a

2. 協定の対象となる施設

参加同意書に記載されている施設の数量を集計します。

集落(活動組織)	水路	農道	ため池
〇〇〇	13.4 km	8.5 km	箇所
△△△	12.2 km	6.2 km	箇所
□□□	10.8 km	4.1 km	箇所
合計	47.7 km	25.5 km	箇所

(別記5 - 1 別紙)

本同意書は、協定に参加する集落又は活動組織向けのもので、

広域協定参加同意書

広域協定
運営委員会会長 殿

平成 年 月 日

参加集落(活動組織) A集落
所在地 〇〇県〇〇市〇〇
代表者 農林 太郎 (印)

当集落(活動組織)については、広域協定に参加することを同意します。

記

1. 協定の対象となる農用地

協定農用地					備考
地目	田	畑	草地	計	
面積	4,600 a	900 a	a	5,500 a	

「協定農用地」には活動を実施する農用地面積を記載します。

対象農用地(農地維持支払交付金)					備考
地目	田	畑	草地	計	
面積	4,600 a	900 a	a	5,500 a	

「対象農用地」には、交付金の算定の対象となる農用地面積を記載します。

対象農用地(資源向上支払交付金)									備考
地域資源の質的向上を図る共同活動					施設の長寿命化のための活動				
地目	田	畑	草地	計	田	畑	草地	計	
面積	4,532 a	868 a	a	5,400 a	4,532 a	868 a	a	5,400 a	

2. 協定の対象となる施設

施設	水路	農道	ため池	備考
数量	13.4 km	8.5 km	箇所	

3. 協定参加集落(活動組織)の構成員

農業者^{注1}

番号	氏名	住所	備考
1	鈴木 一郎	〇〇〇	運営委員会委員
2	山口 良夫	〇〇〇	

集落又は活動組織の代表者の他に、広域活動組織運営委員会の委員を選定する場合は、当該構成員の備考欄に「運営委員会委員」と記載します。

農業者以外

番号	氏名	住所	備考
1	渡辺 三郎	〇〇〇	
2	佐々木 清	〇〇〇	

集落内のその他の団体(婦人会、老人会他)^{注2}

番号	団体名・代表者	住所	備考
1	子供会・伊藤 八郎	〇〇〇	
2	老人会・林 実	〇〇〇	

3の 及び の個人並びに の団体に所属する者の合計の人数について、農業者と農業者以外に区分して記載します。

団体に所属する者は、その団体に所属する全ての人数ではなく、共同活動に参加する人数を記載します。

複数の団体に所属する者がいるなど、共同活動に参加する人数の正確な把握が困難な場合は、概ねの人数を記載して頂いて構いません。

4. 構成員人数^{注3}

計	農業者	農業者以外
177 人	56 人	121 人

注1: 「農業者」とは、協定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: 集落(活動組織)の代表者の他に、広域協定運営委員会の委員を選定する場合は、当該構成員の備考欄に「運営委員会委員」と記載する。

注3: 構成員人数には、3の 、 の個人及び の団体に所属する者の参加同意書については、集落又は活動組織において合意形成した上で、取りまとめて下さい。

本同意書は、協定に参加する農業(経営)者向けのものです。
 ※「農業者」の定義は、12ページ下部の注1を参照。

(別記5 - 1 別紙)

広域協定参加同意書

平成 年 月 日

広域協定
 運営委員会会長

殿

所在地 _____ 〇〇県〇〇市〇〇
 氏名 _____ 〇〇 〇〇 (印)

私、 _____ は、 _____ 広域協定に参加することを同意します。

記

1. 協定の対象となる農用地

協定農用地					備考
地目	田	畑	草地	計	
面積	2,500 a	300 a	a	2,800 a	

「協定農用地」には活動を実施する農用地面積を記載します。

対象農用地(農地維持支払交付金)					備考
地目	田	畑	草地	計	
面積	2,500 a	300 a	a	2,800 a	

「対象農用地」には、交付金の算定の対象となる農用地面積を記載します。

対象農用地(資源向上支払交付金)									備考
地域資源の質的向上を図る共同活動					施設の長寿命化のための活動				
地目	田	畑	草地	計	田	畑	草地	計	
面積	2,500 a	300 a	a	2,800 a	2,500 a	300 a	a	2,800 a	

2. 協定の対象となる施設

施設	水路	農道	ため池	備考
数量	_____ km	_____ km	_____ 箇所	

注1: 農業経営者を協定に位置付ける場合は、本様式を使用し、必要箇所を記載する。

(別記5 - 1 別紙)

本同意書は、協定に参加する団体向けのものです。

広域協定参加同意書

平成 年 月 日

広域協定
運営委員会会長 殿

団 体 名 NPO法人
所 在 地 〇〇県〇〇市〇〇
代 表 者 〇〇 〇〇 (印)

当団体については、広域協定に参加することを同意します。

記

1. 団体の設立目的

〇〇することを目的とする。

2. 団体の設立年月日

平成〇〇年〇月〇日

3. 協定における役割

参加集落が取り組む多面的機能の増進を図る活動に係る技術的指導を行う。

4. 構成員人数

計		
	農業者	農業者以外
15 人	人	15 人

団体の構成員のうち、広域活動組織の共同活動に参加する者の人数を記載します。

参加同意書については、団体における所定の手続きを経てから提出して下さい。

4. 広域協定運営委員会規則(案)の作成

意思決定方法、構成団体の責務、会計の処理方法、財産管理の方法、内部監査の方法等を明確化した運営委員会規則の案を作成します。

市町村の認定を受けた後、記載します。

このページは運営委員会規則の記載例です。必要に応じて追記等して下さい。

別記5 - 2

年 月 日認定	市長
---------	----

広域協定運営委員会規則

平成 年 月 日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、市において締結された「広域協定(以下「協定」という。)」の第9条の規定に基づき、協定運営委員会について必要な事項を定めることにより、協定の適切な運営を図り、地域の農用地、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。

(名称)

第2条 本委員会は、「広域協定運営委員会」(以下「委員会」という。)という。

(事務所)

第3条 本委員会は、主たる事務所を 県 市 に置く。

集落の構成員(個人)及びその他団体の代表者を協定参加者とする場合は、集落の構成員について委員会の会員と位置づけます。このため、以下の第4条の規定を追加して下さい。

(会員)

第4条 本委員会の会員は、協定に参加する集落の構成員及びその他団体の代表者とする。

第2章 委員会の構成及び運営

(委員会の構成)

第4条 本委員会の委員は、協定に参加する集落及びその他団体の代表者をもって構成する。

(役員の定数及び選任)

第5条 本委員会に次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 1名
- 三 会計 1名
- 四 監査役 1名

- 2 役員は委員会において委員の互選により選出する。
- 3 会長は本委員会を代表し、協定運営の事務を総括する。
- 4 副会長は会長に事故があるときにこれを代理する。
- 5 会計は本委員会の経理に関する業務を処理する。
- 6 監査役は本委員会の会計の監査を行う。

(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。

(委員会の開催)

第7条 委員会は、毎年度1回以上開催するとともに、次に掲げる場合に開催する。

- 一 委員現在数の3分の1以上の要求があったとき。
 - 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 その他会長が必要と認めるとき。
- 2 前項第一号の規定により要求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に委員会を招集しなければならない。
- 3 委員会の招集は、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委員に通知しなければならない。

(委員会の権能) 第8条の一～五は、取組を行う活動内容に応じて選択して記載して下さい。

第8条 委員会は、この規則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 事業に係る計画の設定又は変更、収支決算、年度実績報告及び実施に関すること。
- 六 規則の制定及び改廃に関すること。
- 七 その他協定の運営に関する重要な事項。

その他事業に取り組まない場合は削除してください。

資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)を実施する場合で、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)との経理を区分しない場合は、三及び四を区分せずに「農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金の収支決算に関すること」と記載します。

(委員会の議決方法等)

第9条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。なお、出席は委任状をもって代えることができる。

- 2 委員会の議長は、会長がこれを務める。
- 3 委員会においては、第7条第3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。
- 4 委員会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した委員の過半数で決する。なお、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 委員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、その写しを協定に参加する集落の構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

(特別議決事項)

第10条 次の各号に掲げる事項は、委員会において、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。ただし、第三号及び第四号については、全員一致による議決を必要とする。なお、第三号の協定参加団体の除名は、当該参加団体の代表を除く委員の一致による議決とする。

- 一 規則の変更
- 二 役員の解任
- 三 協定参加団体の除名
- 四 協定の変更又は廃止

集落の構成員(個人)及びその他団体の代表者を協定参加者とする場合は、以下の第3章の総会に関する規定を加えて下さい。

第3章 総会

(総会の開催等)

第11条 総会は第4条に定める協定参加者をもって構成し、毎年度1回以上開催するとともに、次に掲げる場合に開催する。

- 一 協定参加者現在数の4分の1以上の署名による請求があったとき。
 - 二 監査役から文書による総会開催の請求があったとき。
 - 三 その他会長が必要と認めたとき。
- 2 前項一号及び二号の規定により請求があったときは、会長は、正当な理由がない限り、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。正当な理由により総会を開催しない場合は、会長は会員に対し、文書でその理由を報告しなければならない。
 - 3 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協定参加者に通知しなければならない。

(総会の機能)

第12条 総会は次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 委員の選任及び解任
- 二 各年度の決算報告
- 三 前条第1項第一号により、協定参加者が請求した事項
- 四 前条第1項第二号により、監査役が請求した事項
- 五 その他重要な事項

(総会の議決方法等)

第13条 総会は、協定参加者現在数の過半数の出席により成立する。なお、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11条第3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、この限りではない。
- 3 総会の議事は、出席者数の過半数で決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 議長は、協定参加者として総会の議決に加わることができない。
- 5 会議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、その写しを協定参加者全員に配布等により確実に周知するものとする。

第3章 協定参加団体における保全管理活動等の実施

(実施計画)

第11条 協定参加団体は、毎年それぞれが行おうとする活動の実施計画を作成し、各団体における決定を経て、委員会に提出する。

- 2 委員会は、各団体から提出された実施計画について会計区分毎にとりまとめ、その議決を得てこれを定める。

(保全管理活動等の実施)

第12条 協定参加団体は、実施計画に基づき、保全管理活動等を実施するものとする。

(活動の資金とその経理) 各団体への資金配分を行わない場合は、第13条を削除して下さい。

第13条 委員会は、各団体の実施計画の実施に必要な資金について、本委員会の資金から各団体に適正に配分するものとする。

2 委員会から配分された資金について、協定参加団体は適正に経理を行うものとする。

(活動の報告)

第14条 協定参加団体は、毎年、保管理活動の活動報告についてとりまとめ、各団体における合意を得て、委員会に報告を行うものとする。

(活動報告の確認)

第15条 協定参加団体における多面的機能支払交付金に係る活動報告については、毎年、委員会が確認を行うものとする。

2 委員会は、協定参加団体における活動報告の確認結果について、当該団体に通知するものとする。

3 委員会は、協定参加団体における多面的機能支払交付金に係る活動報告の確認結果を踏まえて実施状況報告書等の関係書類を作成し、市長に報告を行うものとする。

第4章 事務、会計及び監査

(書類及び帳簿の備付け)

第16条 本委員会は、第3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 広域協定書
- 二 委員会規則
- 三 委員の氏名及び住所を記載した書面
- 四 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 五 その他会長が必要と認めた書類

(書類の保存)

第17条 本委員会は、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18条 本委員会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)

交付を受ける交付金の内容に応じて記載します。

第19条 本委員会の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の資金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

資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)を実施する場合で、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)との経理を区分しない場合は、一及び二を区分せずに「農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金」と記載します。

(事務経費支弁の方法等)

第20条 本委員会の事務に要する経費は、第19条の資金をもって充てる。

(活動計画の作成)

第21条 活動計画は、委員会の議決を得てこれを定める。

(資金の支出)

第22条 本委員会の資金の支出者は、会長とする。

(資金の流用)

第23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24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やり、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25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26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。

(財産の管理)

第27条 活動の実施により、新たに取得した施設等については、財産管理台帳に記録し、協定に基づき、適正に管理するものとする。

(物品の管理)

第28条 本委員会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29条 本委員会の決算については、会長が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、委員会の開催の日の 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会長に報告し、会長は監査について、毎会計年度終了後 日以内に委員会の承認を受けなければならない。

第5章 雑則

集落の構成員(個人)及びその他団体の代表者を協定参加者とする場合は、上記第29条中の「委員会」を「総会」に置き換えて下さい。

(規則の変更)

第30条 この規則を変更した場合は、市長に報告をしなければならない。

(細則)

第31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、その他この規則に定めるもののほか、本委員会の事務の運営上必要な細則は、会長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成 年 月 日から施行する。

2 設立初年度の役員の選任については、第5条第2項中「委員会」とあるのは、「設立委員会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条の規定にかかわらず、平成 年 月 日までとする。

3 設立初年度の会計年度については、第18条の規定にかかわらず、この規則の施行の日から設立初年度の3月31日までとする。

5. 活動計画(案)の作成

多面的機能支払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。

活動計画は、都道府県が策定する「要綱基本方針」に基づき作成する必要があります。

「要綱基本方針」とは、国が示す活動指針を基礎とし、都道府県が策定する多面的機能支払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。

多面的機能支払交付金単独で作成する場合は、多面的機能支払実施要領様式第1 - 3号(別添)を使用するものとし、多面的機能支払交付金と中山間地域等直接支払交付金又は環境保全型農業直接支払交付金を併せて作成する場合は、多面的機能支払交付金実施要領様式第6 - 7号【共通様式】を使用します。

以下に示す記載例は、様式第1 - 3号(別添)です。様式第6 - 7号を使用する場合にもこの例を参考として記載して下さい。

. 地区の概要

(1) 活動期間

活動の実施期間を設定します。

活動期間は、原則として5年間とします。

資源向上支払交付金(長寿命化)については、対象施設の補修や更新等の目的が達成可能な年数に短縮することもできます。

. 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 29 年度	平成 33 年度	5 年
資源向上支払	共同活動	平成 29 年度	平成 33 年度	5 年
	施設の長寿命化	平成 29 年度	平成 31 年度	3 年

交付金の交付を受けずに活動を行う場合は、いずれの欄も記載しないで下さい。

(2) 保安全管理する区域内的農用地、施設

保安全管理する区域内的農用地、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・・・広域活動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

公共用施設は、市町村等の施設管理者が管理を行っているため、原則として共同活動の対象にはなりません。保安全管理対象施設に位置づけてよいかどうかは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籍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。

- ・認定農用地の区域内の遊休農地面積を記載します。
- ・遊休農地の一部を解消した場合は、数値を変更の上、届出を行います。
- ・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必要があります。

- ・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載します。
- ・下段欄には、上段の数量の内数として資源向上活動（長寿命化）を実施する対象施設の量を記載します。
- ・農地維持支払交付金又は資源向上支払交付金（共同）を活用して資源向上活動（長寿命化）を行う場合も「うち、施設の長寿命化の対象施設」欄に記載します。

2. 保安全管理する区域内的農用地、施設

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
	22,530 a	1,920 a	a	24,450 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	41.5 km	6.2 km	25.5 km		箇所
	4.1 km	km	6.6 km		箇所

「農用地にかかる施設」とは、認定農用地で保安全管理を行う鳥獣害防止施設、防風林等その他の施設です。

(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、年当たり交付金額を算出します。（交付単価は、市町村に確認して下さい。）

3. 交付金額

地目	農地維持支払			資源向上支払(共同活動)			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	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付上限額
田	22,530 a	3,000 円/10a	6,759,000 円	22,312 a	1,800 円/10a	4,016,160 円	22,312 a	4,400 円/10a	9,817,280 円
畑	1,920 a	2,000 円/10a	384,000 円	1,880 a	1,080 円/10a	203,040 円	1,880 a	2,000 円/10a	376,000 円
草地	a	円/10a	円	a	円/10a	円	a	円/10a	円
合計	24,450 a		7,143,000 円	24,192 a		4,219,200 円	24,192 a		10,193,280 円

各支払の中で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載します。

更なる面積は ha(農地維持支払のみ平成 年度まで地目変更前の単価)を備考欄に記入する。

資源向上支払(施設の長寿命化)は、交付上限額を記載します。この交付上限額以内で施設の長寿命化のための活動に必要な金額により交付申請を行うものとします。

交付額の算定

【交付単価】

単位:円/10a

地目	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)	
			= *5/6	= *0.75	= *0.75*5/6		= *5/6
田	3,000	2,400	2,000	1,800	1,500	4,400	3,666
畑	2,000	1,440	1,200	1,080	900	2,000	1,666
草地	250	240	200	180	150	400	333

:事業計画期間中に地目を変更した場合、当該期間中においては、地目変更前の単価を適用する。

:多面的機能の増進を図る活動に取り組まない場合は、に5/6を乗じた額を交付単価とする。

:農地・水保全管理支払交付金の取組期間も含め、共同活動又は資源向上活動(共同)を5年以上実施した農用地及び資源向上支払交付金(長寿命化)の対象農用地については、に0.75を乗じた額を交付単価とする。

:資源向上活動(共同)を5年間以上実施した農用地又は資源向上支払交付金(長寿命化)の対象農用地であり、かつ、多面的機能の増進を図る活動に取り組まない場合は、に0.75及び5/6を乗じた額を交付単価とする。

:広域活動組織となるための規模要件を満たさず、かつ、直営施工を実施しない活動組織にあっては、に5/6を乗じた額を交付単価とする。

【交付額の算出方法】

(1) 対象農用地面積に地目別の交付単価を乗じて算出します。

(算定例)

対象農用地面積 田:5,000.4a、畑:4,999.6a

対象農用地面積の端数処理

田:5,000.4a 5,000a(小数第一位切り捨て)

畑:4,999.6a 4,999a(小数第一位切り捨て)

農地維持支払交付金の交付額の算出

田:5,000a × 3,000 円/10a = 1,500,000 円

畑:4,999a × 2,000 円/10a = 999,800 円

計:2,499,800 円

(2) 資源向上支払交付金(長寿命化)について、広域活動組織となるための規模要件を満たさない活動組織にあっては、以下a又はbのいずれか小さい額を年交付金額の上限とします。

a. 上表 又は の交付単価に対象農用地面積を乗じて得た額

b. 保全管理する区域内に存在する集落数に200 万円を乗じて得た額

(算定例)

対象農用地面積15,000a (=150ha)(畑)で、直営施工を実施しない1集落で構成される活動組織

資源向上支払交付金(長寿命化)の交付上限額の算出

a. 15,000a × 1,666 円/10a = 2,499,000 円

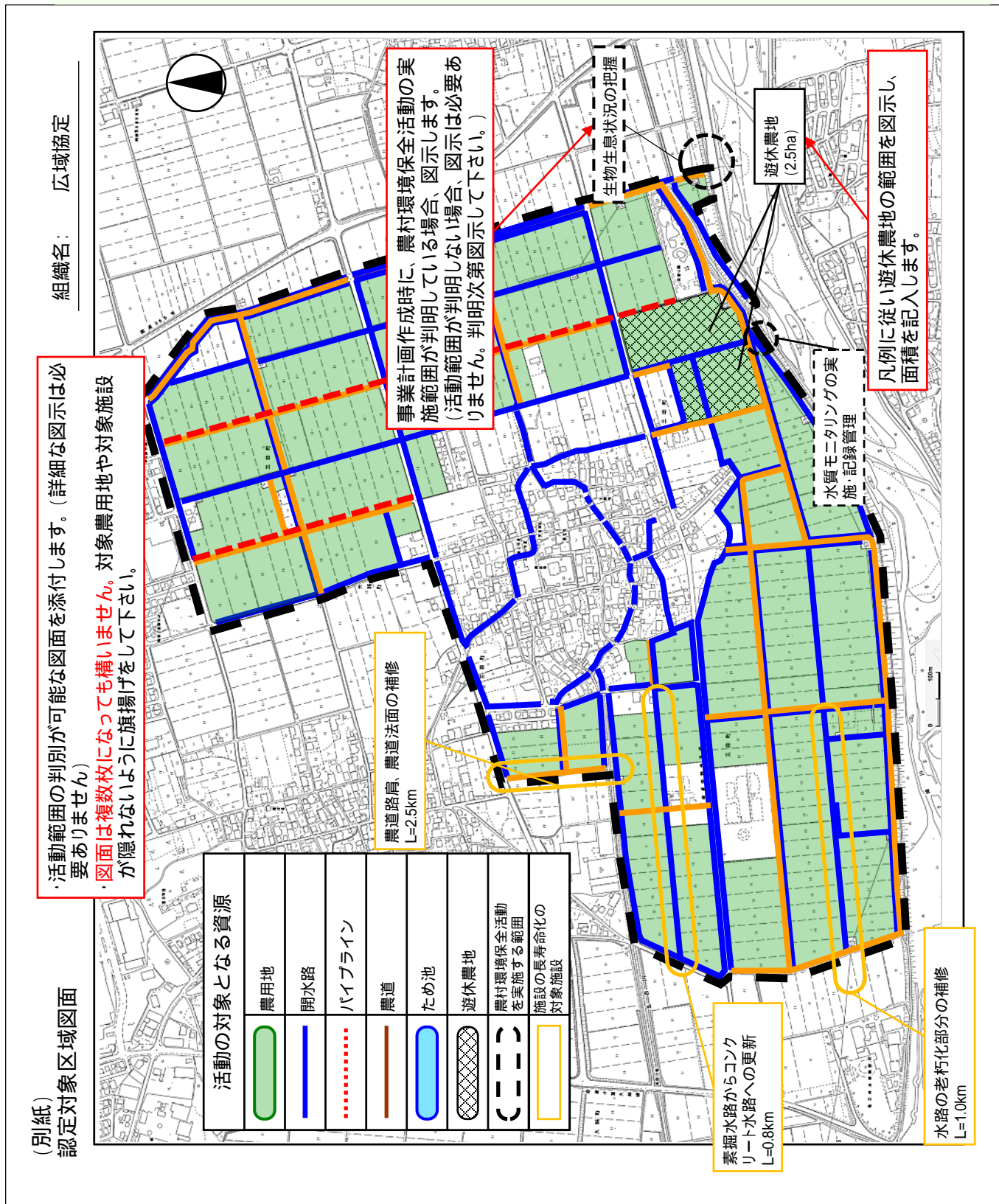
b. 1集落 × 2,000,000 円 = 2,000,000 円

の小さい額である2,000,000 円を年交付金額の上限とする。

(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用地及び農業用排水路、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、この範囲を図示し面積を記入します。



(5) 保安全管理する区域内に存在する集落数

認定農用地の区域内に存在する集落数を記載します。

ここでいう「集落」とは、農林業センサスにおける農業集落（定義：市区町村の区域の一部において農業上形成されている地域社会をいう）とします。

（参考）農林水産省HP「農業集落境界の閲覧」

http://www.machimura.maff.go.jp/shurakudata/rcom_map.html

(6) 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。

重複する区域がある場合は、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、多面的機能支払交付金により行う。

資源向上活動（共同）に取り組む場合には、中山間地域等直接支払交付金の「多面的機能を増進する活動」で選択している活動以外の活動を実施する。

(7) 保安全管理する区域の農業地域類型

対象農用地に係る農業地域類型区分のうち、該当するもの全てにチェック印を記載します。

（参考）農業地域類型区分について

農林統計の分析及び農政の推進の基礎資料として活用するため、旧市区町村ごとに、その地域の土地利用上の特性により類型化した統計表章区分として設定。

旧市区町村とは、平成22年2月1日現在の市区町村の区域内に含まれる昭和25年2月1日現在での市区町村をいう。

（参考）農林水産省HP「農業地域類型区分について」

http://www.maff.go.jp/j/tokei/chiiki_ruikei/setsumei.html

(8) 保安全管理する区域の地域振興立法8法の該当状況

対象農用地の区域が以下の8法のいずれかの指定地域に該当している場合は、チェック印を記載。

- ・ 特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律
- ・ 山村振興法
- ・ 過疎地域自立促進特別措置法
- ・ 半島振興法
- ・ 離島振興法
- ・ 沖縄振興特別措置法
- ・ 奄美群島振興開発特別措置法
- ・ 小笠原諸島振興開発特別措置法

国土交通省HP「国土情報ウェブマッピングシステム」

<http://nrb-www.mlit.go.jp/webmapc/mapmain.html>

5. 保安全管理する区域内に存在する集落数

集落数
11 集落

7. 保安全管理する区域の農業地域類型

<input type="checkbox"/> 都市的地域	<input checked="" type="checkbox"/> 中間農業地域	該当する項目をチェック(複数選択可)
<input checked="" type="checkbox"/> 平地農業地域	<input type="checkbox"/> 山間農業地域	

6. 中山間地域等直接支払交付金との重複面積等

重複面積
4,508 a

8. 保安全管理する区域の地域振興立法8法の該当状況

<input checked="" type="checkbox"/> 地域振興立法8法の該当あり

5、7及び8については、市町村にお問い合わせ下さい。

（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。

II. 構造変化に対応した保全管理の目標

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。
(27 ページ参照)

. 構造変化に対応した保全管理の目標

複数項目の選択が可能です。

- 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全管理を図る。
- 集落営農組織の構築・充実を図り、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全管理を図る。
- その他 { }

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。

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、「点検」、「年度活動計画の策定」、「実践活動」のうち活動の対象となる施設の項目について記入して下さい。

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。

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29年度、平成31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)	
		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。	
		ため池の泥上げ	点検結果に基づいて、泥上げを実施する。	
		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。	
	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

「 . 構造変化に対応した保全管理の目標」に記載した目標（25ページ参照）に基づき、地域ぐるみで取り組む保全管理の内容及びそれを推進していくための活動を定めます。

それらの取組の適切な実施や確実な効果発現を図るため、活動の達成状況等を市町村により点検・評価するとともに、活動の実施を通じて、活動期間中に「地域資源保全管理構想」をとりまとめる必要があります。

地域資源保全管理構想について

「地域資源保全管理構想」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いけば良いのかを地域で話し合い、今後の課題や取り組むべき活動・方策について、活動期間中に構想としてとりまとめるものです。

～地域資源保全管理構想の項目について～

- (1) 地域で保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
- (5) 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策



農地維持支払交付金の交付を受けて農地維持活動に取り組む場合には必ず実施します。

地域資源の適切な保全管理のための推進活動

活動項目	取組	実施時期				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>地域ぐるみで取り組む保全管理の内容 (1項目以上選択)</th> <th>取組方向 (1項目以上選択)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <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 <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 <input checked="" type="checkbox"/> 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保全管理 <input type="checkbox"/> その他() </td> <td> <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 <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 <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 <input type="checkbox"/> 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手の確保 <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 <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 <input type="checkbox"/> その他() </td> </tr> </tbody> </table>	地域ぐるみで取り組む保全管理の内容 (1項目以上選択)	取組方向 (1項目以上選択)	<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 <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 <input checked="" type="checkbox"/> 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保全管理 <input type="checkbox"/> その他()	<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 <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 <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 <input type="checkbox"/> 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手の確保 <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 <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 <input type="checkbox"/> その他()	
地域ぐるみで取り組む保全管理の内容 (1項目以上選択)	取組方向 (1項目以上選択)					
<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 <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 <input checked="" type="checkbox"/> 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保全管理 <input type="checkbox"/> その他()	<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 <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 <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 <input type="checkbox"/> 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手の確保 <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 <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 <input type="checkbox"/> その他()					
推進活動	(1項目以上選択) <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 <input type="checkbox"/> 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査 <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 <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 <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 <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 <input type="checkbox"/> その他()	毎年 2 回 (10月、1月)				

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

農用地、施設の見回りを行う必要のある異常気象の種類や程度について記載して下さい。

農地維持支払における農振農用地区域外の扱い

農地維持支払交付金の算定の対象とする区域（対象農用地）内に、都道府県知事が策定する「要綱基本方針」に位置づけられた交付金の算定の対象とする農振農用地区域外農用地が含まれる場合には、チェック印を記載します。

都道府県知事が策定する「要綱基本方針」に位置づけられた交付金の算定の対象とする農振農用地区域外農用地の例

- ・生産緑地法第3条第1項の規定により定められた生産緑地地区内に存する農地
- ・地方公共団体との契約、条例等により、多面的機能の発揮の観点から適正な保全管理が図られている農用地
- ・多面的機能の発揮を図るための取組を、農振農用地区域内農用地と一体的に取り組む必要があると認められる農用地

農用地・施設の見回りを行う異常気象について

市の区域において、大雨、洪水、暴風や震度 以上の地震が発生した場合。

(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。

④ 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

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共同活動は、「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」への取組は任意とし、取り組まない場合の交付単価は、基本単価に5/6を乗じた額になります。

2. 資源向上支払

(1) 地域資源の質的向上を図る共同活動

施設の軽微な補修

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。

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・研究・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 <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	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 4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29年度、平成31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

各活動項目につき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	<input type="checkbox"/> 生態系保全 <input type="checkbox"/> 水田貯留機能増進・地下水かん養 <input type="checkbox"/> 景観形成・生活環境保全 <input type="checkbox"/> 資源循環	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。	毎年 8月
啓発・普及	<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 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	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。	毎年 10月
実践活動	<input checked="" type="checkbox"/> 生物の生息状況の把握	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。	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

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

多面的機能の増進を図る活動

活動項目		取組	実施時期								
多面的機能の増進を図る活動	<input checked="" type="checkbox"/> 広報活動(遊休農地の有効活用の活動内容についてインターネットを利用して紹介を行う) <input checked="" 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 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 農村環境保全活動を1テーマ追加</td> <td><input type="checkbox"/> 農地周りの共同活動の強化</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 高度な保全活動の実施</td> <td><input type="checkbox"/> 防災・減災力の強化</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 医療・福祉との連携</td> </tr> <tr> <td></td> <td><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</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> 農村環境保全活動を1テーマ追加	<input type="checkbox"/> 農地周りの共同活動の強化	<input type="checkbox"/> 高度な保全活動の実施	<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	<input type="checkbox"/> 農地周りの共同活動の強化 <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 10月
	<input checked="" type="checkbox"/> 農村環境保全活動を1テーマ追加	<input type="checkbox"/> 農地周りの共同活動の強化									
<input type="checkbox"/> 高度な保全活動の実施	<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										
	<input type="checkbox"/> 都道府県、市町村が特に認める活動		毎年 4~9月								

(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」欄の項

ただし、広報活動が必須とならない対象組織にあって、当該活動を実施しない場合は、「実

(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

・平成29年度以降に新たに多面的機能の増進を図る活動に取り組む広域活動組織又は活動期間の終了に伴い再認定を受ける広域活動組織は、広報活動を毎年実施する必要があります。その際、農村環境保全活動における広報活動と活動の内容が重複しないよう区分して実施します。

・対象農用地が地域振興立法8法に該当若しくは農業地域類型区分が中間又は山間農業地域に該当する組織は、広報活動は必ずしも実施する必要はありません。(24ページ参照)

- ・「農村環境保全活動の幅広い展開」を選択した場合は、()内の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。

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、機能診断結果に基づき、地域で施設の状況等を勘案した上で、必要な活動に計画的に取り組みます。

農地維持支払交付金又は資源向上支払交付金（共同）の活動として行う施設の長寿命化のための活動について

活動計画書に定めた農地維持活動及び資源向上活動（共同）を適切に実施することを前提とし、農地維持支払交付金又は資源向上支払交付金（共同）の活動として施設の長寿命化のための活動を実施することができます。この場合、以下に留意して下さい。

- ・活動計画書に施設の長寿命化のための活動を位置づける。
- ・費用の支出の有無に関わらず、実施した全ての活動について活動記録に記載する。

(2) 施設の長寿命化のための活動

都道府県知事が定める要綱基本方針に定められた対象活動を記載します。

- (2)「保安全管理する区域内の農用地、施設」の値と整合させます。

活動区分	活動内容	延べ数量	年度計画				
			H29年度	H30年度	H31年度	H32年度	H33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	3.1 km					
<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への更新	1.0 km					
<input checked="" type="checkbox"/> 補修 <input type="checkbox"/> 更新等	農道路肩及び法面の補修	6.6 km					

平成29年度以降は経理区分を一本化する。
(注) 必要に応じて欄を追加する。延べ数量の単位は、「km」又は「箇所」を記入する。

直営施工の有無 有 無

実施予定年度に線を引きます。この計画に基づき活動を実施します。

経理区分を一本化する場合(44ページを参照)は、欄外にその旨を記載します。

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」は、広域活動組織が対象区域内にある水路等の農業用施設の劣化状況の診断、サポート体制の検討、水利用計画の検討などを行い、施設の機能保全対策等の実施計画を策定することを支援するものです。

組織の広域化・体制強化は、広域活動組織の設立又は対象組織の特定非営利活動法人（NPO法人）化を支援するものです。

これらの支援を受けようとする場合には、その実施予定年度を記載します。

(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 33 年度	平成 年度	平成 33 年度

支援を受けた年度までに策定又は設立できない場合は、全額返還となります。

高度な農地・水の保全活動

農地・水保安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載します。

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・水保安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任命通知)に基づき(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・水保安全管理支払交付金において既に採択承認されており、平成26年度以降も継続して活動を行う計画となっている場合は、チェック印を記載します。

6. 事業計画(案)の作成

広域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)の内容は、以下の様式のとおりです(多面的機能支払交付金実施要領様式第6-5号)。

なお、本事業計画(案)の市町村長への提出にあたっては、多面的機能支払交付金実施要領様式第6-6号の認定申請書を作成し、これに添付します。

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

多面的機能発揮促進事業に関する計画(案)

平成 年 月 日
広域協定 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全管理することが必要である。

2. 目標

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

市町村と相談し、地域の特色を踏まえて記載してください。

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)

活動内容に 合わせて 記載 してください。	農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律(平成26年法律第78号。以下「法」という。)第3条第3項第1号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改良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) 活動の内容等

1号事業

1) 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. 保全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。

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5 - 1広域協定書」の「(別紙)広域協定参加同意書」に記載のとおり。

これは多面的機能支払交付金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交付金など、他の事業にも併せて取り組む場合は、必要事項を書き加えます。

((様式第6 - 6号))

本様式に上記様式(様式第6 - 5号)を添付し提出して下さい。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市町村長 殿

農業者団体等の名称
代表者の氏名

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)

多面的機能支払交付金にのみ
取り組む場合の記載例です。

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)

7. 広域協定運営委員会の開催

広域活動組織は、多面的機能支払交付金の実施に関する事項を広域協定運営委員会にて決定し、議決事項を構成員全員に周知する必要があります。

【参加者の取りまとめ】

集落又は活動組織並びに各団体において、広域協定書、広域協定運営委員会規則、活動計画書の案について検討し、協定に参加することについて合意形成した上で、参加者を取りまとめます。
(参加同意書は、12～14ページ)

【協定対象農用地及び施設の集計と協定対象区域図面の作成】

参加同意書に記載されている協定の対象となる農用地と施設を集計します。協定対象区域図面を作成します。

必要に応じて、活動計画書の案を見直します。

(協定対象農用地及び施設は、11ページ)
(協定対象区域図面は、10ページ)

【広域協定の締結】

広域活動組織における活動の対象となる区域や活動計画、構成員の役割分担などについて定めた協定を、構成員間において締結します。

【広域協定運営委員会の設立】

広域協定の運営に関する意思決定機関として設置します。

広域協定運営委員会は、協定に参加する集落又は活動組織並びに地域の関係団体等を代表する委員から構成されます。

広域協定運営委員会の設置等には、広域協定運営委員会の委員となる予定の者で構成する設立委員会又は会員となる予定の者で構成する設立総会を招集し、議決を得る必要があります。

【広域協定運営委員会の開催について】

広域協定運営委員会は、毎年度1回以上開催するほか、次に掲げる場合に開催します。

- ・委員数の3分の1以上の要求があったとき
- ・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
- ・その他会長が必要と認めたとき

いずれも委員の過半数の出席（委任状を含む）がなければ成立しません。

運営委員会開催から議決までのながれ

- 1) あらかじめ役員会等で話し合い、委員会の審議事項、開催日等について設定します。審議事項は、活動計画の作成又は変更、収支決算及び実施計画に関すること等広域活動組織の運営に関する重要な事項等となります。
- 2) 委員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、審議事項を構成員に配布します。
- 3) 委員会は、委員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、出席した委員の過半数で決めます。議決前に議案説明、質疑応答を行った上で採決を行って下さい。

特別議決事項においては、協定参加団体の除名及び協定の変更又は廃止に係る事項の議決にあたっては、出席者全員の一致を必要とし、以下に該当する事項については出席者の3分の2以上の多数による議決を必要とします。

- 1) 広域協定運営委員会規則の変更
- 2) 役員解任
- 3) 協定参加団体の除名
- 4) 協定の変更又は廃止

- 4) 活動事項を構成員全員の承知のもとで実施するため、委員会閉会后速やかに、委員会により議決した事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを協定に参加する集落等の構成員全員に配布又は周知します。

委員会の開催、議決に当たっての留意点

- ・採決にあたっては、挙手や起立等の賛成者数を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下さい。
- ・委員会は、広域協定運営委員会規則に基づいて行われます。地域の事情に応じて委員会の議決方法等を広域協定運営委員会規則の制定時に構成員等で話し合って適切に定めて下さい。
- ・委員会資料や議事録は、実施状況報告の根拠資料になるので、適切な記録・保管を行って下さい。

II 広域協定の締結

広域活動組織は、多面的機能支払交付金の取組が円滑に実施されるよう、関係者間で広域協定を締結し、市町村長の認定を受けます。

広域活動組織は、地域共同で農用地、水路等の地域資源の保全管理活動に取り組む集落又は活動組織及びその他関係者との間で広域協定を締結し、認定農用地が存する市町村長の認定を受けます。

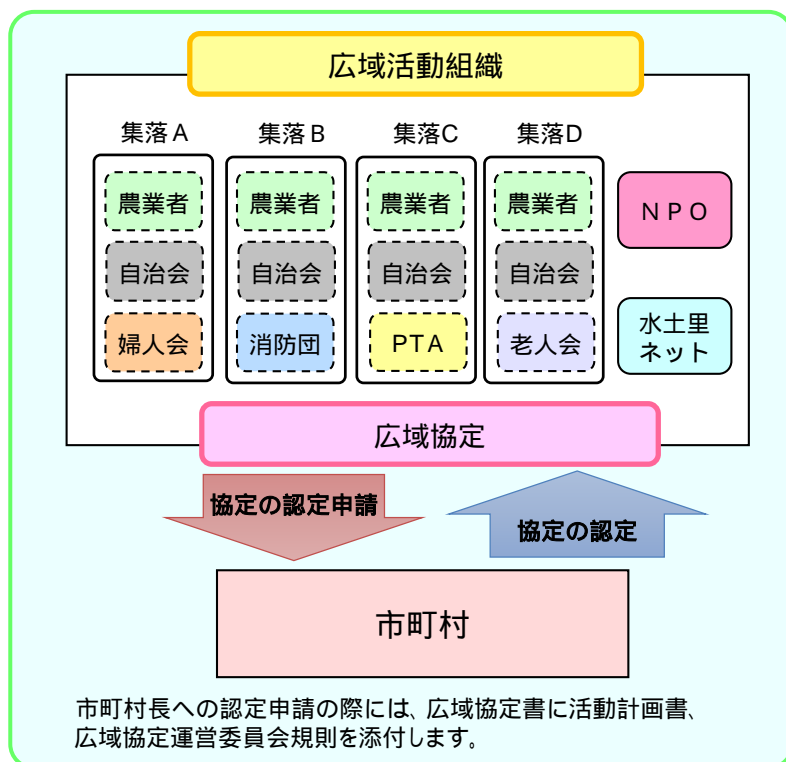
広域協定で定める事項は以下のとおりです。なお、広域活動組織が行う活動の内容に応じて規定内容が異なります。詳しくは、広域協定書記載例（6ページ）を参考に作成して下さい。

- ・協定の有効期間、協定の対象となる区域、農用地及び施設並びに活動計画に関すること
- ・協定に参加する集落又は活動組織及び団体の役割に関すること
- ・運営委員会に関すること
- ・工事の施工の条件に関すること

資源向上活動に取り組む場合には、市町村から発出される広域協定の認定書に、以下の事項について規定されている必要がありますのでご確認下さい。

- ・施工後の工作物の帰属や管理責任
- ・市町村が管理する施設の工事内容の報告等に関すること
- ・その他市町村が必要に応じて規定する事項（施設の譲渡手続き等）

広域活動組織の構成イメージと市町村の認定手続き



これからの農地、水路、農道などの保全管理について、みんなで考えて体制を強化していこう！



III 事業計画の認定

広域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、市町村長に提出して、認定を受ける必要があります。

多面的機能支払交付金に係る活動を実施しようとする場合には、事業計画（案）しに活動計画書、広域協定書及び広域協定運営委員会規則等の関係書類を添付し、市町村長に提出す。

計画が認定されると、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）に添付する書類は以下のとおりです。

 [事業計画の様式は31ページへ](#)

	添付書類	提出時期
農地維持支払	・活動計画書 様式は20ページへ ・広域協定運営委員会規則 様式は15ページへ ・広域協定書 様式は6ページへ	活動を開始しようとする年度の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、当該年度の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（地域資源保全プランの策定）	・地域資源保全プラン	交付申請時又は実施状況報告時（市町村が定めた期日）
資源向上支払（組織の広域化・体制強化）	【広域活動組織の設立】 ・広域協定の認定書 【組織のNPO法人化】 ・登記事項証明書	

また、既に活動を実施している広域活動組織が認定された事業計画の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。

認定された事業計画の変更手続きについて

認定された活動計画書、広域協定書及び運営委員会規約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。

認定された事業計画の変更の申請

- ・ 保管理する対象農用地面積の変更
- ・ 保管理する対象施設の変更
- ・ 対象組織の変更
- ・ 活動の追加、中止又は廃止
- ・ 活動期間の延長

【申請時期】

上記のいずれかの変更が生じたとき

【申請書に添付する書類】

変更があった事業計画書、活動計画書、広域協定書、広域協定運営委員会規約等

認定された事業計画の変更の届出

- ・ 左記以外の変更
 （例）
 - ・ 役員の交代、構成員の変更が生じた場合
 - ・ 遊休農地を一部解消した場合
 - ・ 保管理する対象施設の延長又は路線の増減 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、広域協定書、広域協定運営委員会規約等

工事に関する確認書

土地改良区等（市町村を除く）が所有又は管理する施設を対象とした活動を行う活動組織にあっては、当該所有者又は管理者と交わした「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 - 12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5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。

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、若しくは与えるおそれのあるときは、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

IV 交付金及び概算払の申請

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。

(1) 交付金の交付申請

交付申請書の提出

広域活動組織は、毎年度 **月 日** までに、当該年度の活動に必要な交付金の交付申請書を市町村長に提出します。

各市町村で期日が異なりますので確認して下さい。

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が広域活動組織に送付されます。

交付申請時の注意点

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。）

交付金の交付ルート



(2) 概算払の請求

交付決定の通知がなされた後、多面的機能支払交付金の概算払を受けようとするときは、市町村長に概算払を請求します。

概算払請求書の提出

交付決定の後、概算払請求書を市町村長に提出します。

概算払決定の通知

市町村は、概算払請求書の内容について必要な審査を行った後に、概算払額を決定し、概算払決定通知書等により広域活動組織に通知するとともに、交付金を支払います。

多面的機能支払交付金の活動にのみ取り組む場合

概算払の請求時には、「交付」を「概算払」、「申請」を「請求」に置き換えてください。

申請(請求)年月日	
平成 年度 第 回	

多面的機能支払交付金交付申請書(概算払請求書)

市町村長 殿

組織名
代表者名



多面的機能支払交付金の交付(概算払)を受けたいので、下記のとおり申請(請求)します。

交付申請 (概算払請求) 額	項目	多面的機能支払交付金 (農地維持支払交付金及 び資源向上支払交付金)	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)	2. 資源向上支払交付金 (施設の長寿命化のため の活動)
	認定額 (年度交付額)	円	円	円
	既交付額		円	円
	今回申請(請求)額		円	円
	認定額(年度交付額) との差額 = - - -	円	円	円

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。

施設の長寿命化のための活動については、年度交付上限額以内で申請する場合には、その必要額を計上する。

下記口座へ振込む交付金について該当するものにチェックマークを記入して下さい。

<input type="checkbox"/> 多面的機能支払交付金(農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金) 資源向上支払交付金(長寿命化)とそれ以外を区分せずに申請する場合に記載。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 農地維持支払交付金・資源向上支払交付金(長寿命化以外)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 資源向上支払交付金(長寿命化)	<input type="checkbox"/>

以下の事項については、振込先口座の変更がない場合は、記載不要です。

概算払の請求時には、この部分は不要です。

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こ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 町 村

口座名義人宛に振込通知書を郵送するため、確実に郵便物が届く住所を記入して下さい。

- (注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。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。
- (注2) 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。地域資源保全プランの策定に係る支援を受ける場合は、地域資源保全プランの写しを提出。(提出は、事業計画の認定申請や実施状況報告時でも可。)

中山間地域等直接支払交付金及び環境保全型農業直接支払交付金の活動と併せて取り組む場合

申請年月日	平成	年	月	日
平成	年度	第	回	

平成 年度 多面的機能支払交付金 交付申請書
 平成 年度 中山間地域等直接支払交付金 交付申請書
 平成 年度 環境保全型農業直接支払交付金 交付申請書

例

市町村長 殿

組織名
代表者名

印

平成 年度において、下記のとおり交付を受けたいので、申請します。

記

市町村から都道府県に提出する様式についても、本様式を参考に作成することができます。

1. 多面的機能支払交付金交付申請

項目	多面的機能支払交付金(農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金)		
	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)	2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)	
認定額 (年度交付額)	円	円	円
既交付額	円	円	円
今回申請額	円	円	円
認定額 (年度交付額)との差額 = - -	円	円	円

施設の長寿命化のための活動については、年度交付上限額以内で申請する場合には、その必要額を計上する。

添付書類

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
 地域資源保全プランの策定に係る支援を受ける場合は、地域資源保全プランの写し

2. 中山間地域等直接支払交付金交付申請

項目	計
既交付申請額	円
今回交付申請額	円
合計	円

添付書類

多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定(変更認定)書の写し

3. 環境保全型農業直接支払交付金交付申請

対象取組	交付単価	取組面積		交付申請額	
		1取組目	2取組目	1取組目	2取組目
カバークロープの取組	円/10a	a	a	円	円
堆肥の施用の取組	円/10a	a	a	円	円
有機農業の取組	円/10a	a	a	円	円
(地域特認取組名)	円/10a	a	a	円	円
(地域特認取組名)	円/10a	a	a	円	円
合計		a	a	円	円

(注1)「カバークロープの取組」は「5割低減の取組とカバークロープ(緑肥の作付け)を組み合わせた取組」、「堆肥の施用の取組」は「5割低減の取組と炭素貯留効果の高い堆肥の水質保全に資する施用を組み合わせた取組」を示す。

(注2)面積は、対象取組別に構成員の実施面積を合計して、a未満を切り捨てた値を記載すること。

(注3)交付単価は、対象取組の交付単価(円/10a)を記入すること。

(注4)必要に応じて行を追加すること。

交付申請額合計(1取組目 + 2取組目)

円

添付書類

構成員別取組面積一覧(別紙)

中山間地域等直接支払交付金及び環境保全型農業直接支払交付金の活動と併せて取り組む場合

口座情報

下記口座へ振込む交付金について該当するものにチェックマークを記入して下さい。

多面的機能支払交付金(農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金) 資源向上支払交付金(長寿命化)とそれ以外を区分せずに申請する場合に記載。	
農地維持支払交付金・資源向上支払交付金(長寿命化以外)	資源向上支払交付金(長寿命化)
中山間地域等直接支払交付金	環境保全型農業直接支払交付金

口座名義欄	フリガナ	
	口座名義	
	住所	(〒 -) 都道府県 市区町村
	電話	FA

口座名義人宛に振込通知書を郵送するため、確実に郵便物が届く住所を記入して下さい。

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)					
	普通	当座	別段	通知								
	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							1	
	注	1										

(注) 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
振込先が複数ある場合は、口座名義様式・振込口座を振込先分コピーして記載し、提出

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

(1) 活動記録について

- 日々の作業を記録しその内容を点検することにより、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、活動の評価及び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、その内容を記録することが重要です。

(2) 活動記録の作成に当たって(様式第1 - 6号の記載方法)

活動区分欄の記載方法

選択項目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は下表に示すとおりです。

活動項目	作業の例	該当する主な活動		
		農地維持活動	資源向上活動	
			共同	長寿命化
調査・計画	活動予定箇所の点検、機能診断及びこれらを踏まえた年度活動計画の策定、農業者・地域住民への意向調査など			-
実践活動	施設等の基礎的保全活動や軽微な補修、農村環境保全活動など			-
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	資源向上活動(長寿命化)に際して行う現場作業、外部発注する際の施工状況等の確認など	-	-	
事務処理等	日当の支払事務、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	資機材の手配、外部発注に係る見積徴収や契約書作成に係る事務など			
特例措置を適用した活動	活動要件の特例により行った施設の応急措置又は補修・更新など			

施設又はテーマ欄の記載方法

活動の対象とした施設（水路・農道等）を記載します。

〔 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 〕

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

〔 資源向上支払交付金（共同）の農村環境保全活動及び多面的機能の増進を図る活動の場合 〕

(様式第1号)

多面的機能支払交付金 活動記録

組織名: 広域協定

金銭の支出の有無にかかわらず、活動計画に位置付けた活動を行った場合には、それらの全てを活動記録に記載して下さい。

実施月日	活動実施日時		活動参加人数	活動参加人数	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< ()書きは長寿命化の場合> 活動項目(対象活動)	備考
	時間帯	実施時間				活動区分						
	時間帯	実施時間				調査・計画	実践活動	事務処理等	その他			
4月10日	12時00分～14時00分	2時00分	50人	40人	10人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議		水路	施設の点検	
4月12日	13時00分～15時30分	2時30分	60人	40人	10人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議		農道	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	10人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議			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	10人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議			役員会	役員会
5月15日	10時00分～12時00分	2時00分	10人	10人	0人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議		水路	水路の泥上げ	ポンプ吸水槽の泥上げ
6月25日	13時00分～17時00分	4時00分	30人	25人	5人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議		農道	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	20人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議		水路	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(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議			水路の老朽化部分の補修	水路の老朽化部分の補修 活動

活動の実施時間を概ね30分単位で記入します。

該当する項目を全て選択して下さい。

「活動区分」及び「施設又はテーマ」欄において、活動計画書を参考に、前ページの記載方法に従い、選択して下さい。

「具体的な活動内容」については、活動計画書の区分に従って記載して下さい。活動の取りまとめ等の事務処理や打ち合わせについても記載して下さい。

資源向上支払交付金(長寿命化)とそれ以外で区分して経理を行い、かつ、農地維持支払交付金(共同)の活動として資源向上支払交付金(共同)の活動として資源向上活動(長寿命化)を行う場合の記載例

実施月日	活動実施日時		活動参加人数	活動参加人数	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< ()書きは長寿命化の場合> 取組(取組内容)	備考	
	時間帯	実施時間				調査・計画	実践活動	事務処理等	その他				
5月14日						<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議			年度活動計画の策定	年度活動計画の策定	
6月25日						<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議		農道	施設の適正管理	路面の維持	交付金から支出せず活動を兼ね
7月30日	13時00分～15時30分	2時30分	30人	10人	20人	<input checked="" type="checkbox"/> 農地維持 <input checked="" type="checkbox"/> 資源向上(長寿命化) <input checked="" type="checkbox"/> 広域化、体制強化 <input checked="" type="checkbox"/> 資源保全プラン <input checked="" type="checkbox"/> 特別措置を適用した活動	<input checked="" type="checkbox"/> 調査・計画 <input checked="" type="checkbox"/> 実践活動 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理等	<input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議 <input checked="" type="checkbox"/> 研修:会議		水路	補修	水路の老朽化部分の補修	長寿命化に係る活動

農地維持支払交付金又は資源向上支払交付金(共同)を活用した活動である旨を明らかにして下さい。

- ・ 農地維持支払交付金(共同)の活動として行う施設の長寿命化のための活動について、「活動区分」欄には支出元となつた交付金を選択し、備考欄にはその活動が「長寿命化に係る活動」である旨記載します。
- ・ 支出を伴わない農地維持活動又は資源向上活動(共同)について、備考欄に「交付金から支出せず活動を兼ね」等と記載し、日当の削減等によりどの活動の費用が圧縮されて資源向上活動(長寿命化)の費用として捻出されたかを明らかにします。

2. 金銭出納簿

(1) 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、日々の収入、支出等を記録し、交付金を適切に管理する必要があります。
- ・ 共同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を行うことは非常に重要です。
- ・ 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、市町村が交付金の使途の確認や指導等を行う上で不可欠な資料です。

(2) 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及び資源向上支払交付金に係る全ての出納について記載します。
- ・ 整理する順番は、活動日ではなく実際に収入や支出のあった日付順として下さい。収入や支出日とは別に、活動の実施日についても所定の欄に記載して下さい。
- ・ 年度末には、金銭出納簿について内部監査を実施する必要があります。
- ・ 金銭出納簿や領収書等支払を証明する書類は、交付が完了した日が属する年度の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。

金銭出納簿及び活動記録の様式については、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。

経理区分の一本化について

- ・ 金銭出納簿の経理区分について、資源向上支払交付金（長寿命化）とそれ以外とで区分して整理する必要がありましたが、平成29年度以降はこれを一本化することが可能となりました。
- ・ 経理区分を一本化する場合は46ページの様式を、一本化しない場合は47ページの様式を使用してください。
- ・ 経理区分を一本化する場合においても、資源向上支払交付金（長寿命化）を農地維持活動や資源向上活動（共同）に充当することはできません。

支出費目

「分類」欄には、以下の区分から該当する支出費目を選択し記載して下さい。

番号	支出費目	内容
1	日当	活動参加者に対して支払った日当
2	購入・リース費	資材(砕石、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
3	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
4	その他	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、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

支出に当たっての留意点

日当

- 日当の単価は、地域で一般的に適用されている類似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て下さい。決定した単価は、總會の場などを利用して、毎年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ることから、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。

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。

（様式第1・7号）資源向上支払交付金（長寿命化）とそれ以外で区分して経理を行う場合

平成 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記載します。

物品購入時の領収書と立て替えた構成員への支払に対する領収書の2枚が必要です。

領収書に記載した整理番号を記載します。

実際の活動実施日を記載します。（活動記録の「実施月日」と一致します。）

※領収書は必ず保管して下さい。
 ※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記載して下さい。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管して下さい。）
 ※領収書は品名、規格、購入数量等も記載してもらおうして下さい。

残額は、次年度以降の活動に必要とされるもの限り、持越すことができます。持越額を次年度に活用する際には、前年度の実施状況報告書で定めた用途に従ってください。次年度以降使用する見込みのないものは、市町村に返還してください。

農地維持支払交付金（共同）の活動として資源向上活動（長寿命化）を行う場合の記載例

日付	分類	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)	残高 (円)	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)			
7月30日	2 購入・リース費	目地モルタル購入費		80,000	450,300			20	7月30日	長寿命化に係る支出	

資源向上支払交付金（長寿命化）とそれ以外で区分して経理を行う場合、農地維持支払交付金又は資源向上支払交付金（共同）の活動として行う施設の長寿命化のための活動に係る支出については、「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）」欄に支出を記載し、備考には「長寿命化の活動に係る支出」であることを記載します。

日付	分類	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)	残高 (円)	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)			
4月1日		前年度持越額	148,900		148,900			0			
4月6日		構成員立替分(収入)	200,000		348,900			0	5-1		
5月20日	4 その他	お茶購入		3,000	345,900			0	4-14-2	立替払いの清算	
5月22日	1 日当	日当(1,000円×10人)		10,000	335,900			0	1-2	5月15日	
6月12日	2 購入・リース費	砂利購入費		150,000	185,900			0	2-1	6月23日	
6月12日	2 購入・リース費	パソコンリース費		55,000	130,900			0	2-2		
6月30日		交付金の受け取り	0,500,000		10,630,900			9,400,000	9,400,000		
6月30日		構成員立替分(返済)		200,000	10,430,900			9,400,000	9,400,000		
10月28日		交付金の受け取り	862,200		11,293,100			793,280	10,193,280		
10月29日	1 日当	日当(1,000円×25人)		25,000	11,268,100			4,200,600	10,193,280	10月15日	
11月6日	2 購入・リース費	コンクリート字溝購入費		4,200,600	7,067,500			480,000	9,713,280	2-4 11月6日	
1月20日	1 日当	日当(1,000円×13人)		13,000	7,054,500			130,000	9,583,280	1-5 11月12日	
1月20日	2 購入・リース費	パソコンリース代(2台)		40,000	7,014,500			80,000	9,503,280	2-5 11月12日	
2月16日		返還額の自己徴収		40,000	6,974,500				9,503,280		
2月20日	3 外注費	号道路(6工区)工事委託費		1,563,200	5,411,300			980,000	1,302,000		
2月25日		返還額の支払		40,000	5,371,300			200	1,302,000		
2月2日		利息		400	5,371,700				1,302,200		
		合計	11,551,500	11,250,500	301,000			10,193,480	980,200		

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。高度な農地・水の保全活動（緑道措置）については、別々の方法が採等による保管でも構いません。

整合性を確認。

整合性を確認。

項目	金額
1 日当	9,093,480
2 購入・リース費	4,607,600
3 外注費	5,180,000
合計	19,881,080

資源向上支払交付金(長寿命化)とそれ以外を区分せずに経理を行う場合

(様式第1-7号) (経理区)

年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名: 広域協定

日付	分類	内容	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書 番号	活動区分	備考
4月1日		前年度持越金	148,900		148,900		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	
4月6日		構成員立替分(収入)	200,000		348,900		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	5-1
5月20日	4 その他	お茶購入		3,000	345,900		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	4-1, 4-2
5月22日	1 日当	日当(1,000円×10人)	10,000		355,900		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	1-2
6月10日	2 購入・リース費	砂利購入費		150,000	165,900		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	2-1
6月12日	2 購入・リース費	バドミントンコートリース費		55,000	110,900		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	2-2
6月30日		交付金の受け取り	200,000		310,900		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	
6月30日		構成員立替分(返済)		200,000	110,900		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	5-2
10月28日		交付金の受け取り			14,18,880		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	
10月29日	1 日当	日当(1,000円×13人)	13,000		14,31,880		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	1-6
11月6日	2 購入・リース費	コンクリートポンプリース料		480,000	13,93,880		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	2-4
11月20日	1 日当	日当(1,000円×13人)	13,000		13,93,880		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	1-5
11月20日	2 購入・リース費	バドミントンコートリース料(代)		80,000	13,703,880		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	2-5
12月15日		返還額の自己徴収	40,000		13,743,880		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	
12月20日	3 外注費	号道路(2区)工事委託費		980,000	2,865,200		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	2-8
12月25日		返還額の支払		40,000	2,825,200		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	
2月1日		利息		600	2,825,800		資源向上(共同) 広域化・体制強化 特別措置要項利用した活動	
合計			21,744,980	20,463,480	1,281,500			

領収書は、通し番号を記入の上で、必ず添付しておいてください。(領収書の添付の方法は各等による保管でも構いません。)
 高度な燃焼・水の保安活動(経過措置)については、別々の通し番号で管理してください。
 活動区分には、様式第1-6号の「活動区分」を適用してください。
 なお、特別措置を適用した活動と別紙の別々の1の(3)及び2の(3)に基づき、活動条件又は活動内容の特許を適用し実施した活動になります。

返還額、次年度持越額

項目	金額(円)
返還額	40,000
次年度持越額	1,281,500
合計	1,321,500

支出額目別金額

項目	金額(円)
1 日当	9,098,480
2 購入・リース費	4,697,600
3 外注費	5,180,000
4 その他	1,542,400
合計	20,452,480

残額は、次年度以降の活動に必要とされるもの限り、持越すことができます。
 次年度以降使用する見込みのないものは、市町村に返還してください。

物品購入時の領収書と立て替えた構成員への支払に対する領収書の2枚が必要です。

領収書に記載した整理番号を記載します。

活動区分欄の記載内容は、活動記録における活動区分欄の記載内容と一致させます。

実際の活動実施日を記載します。(活動記録の「実施月日」と一致します。)

資源向上支払交付金(長寿命化)の残額は、次年度以降に行う資源向上活動(長寿命化)のために持越しを行う場合を除き返還の対象となります。

※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記載して下さい。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管して下さい。)
 ※領収書は品名、規格、購入数量等も記載してもらいようにして下さい。

構成員が立替払いを行ったものは、清算した日付を記載します。

構成員の立替払を組織の収入とした場合には、立替分の返済はマイナスの収入として計上し、収入及び支出の合計に計上されないようにします。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記載します。

整合性を確認。

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

(1) 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、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、広域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。

(2) 財産管理台帳の整備

- 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。

財産の処分制限期間について

広域活動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。

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、58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
水路 ため池	ゲート、ポンプ、バルブ	7年又は17年
	防護柵(金属造のもの)	10年

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。

(土地改良区等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

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	〇〇市		対象組織名	〇〇広域協定		活動期間		29 年度		38 年度		備考	
	名称	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	総事業費 (単位:円)	経費の区分	耐用年数	処分制限 年月日		承認 年月日
							国費分	経費内訳(単位:円)					
							地方費分	その他					
水路	〇〇用水路 BF-400	〇〇東〇市〇〇番	200m	H29.11.12	H29.11.12	630,000	315,000	315,000	0	40	H69.11.12	無償譲渡	H69.3.30に〇〇土地区画区へ譲渡済み
計							630,000	315,000	315,000				

更新等を行った施設並びに取得価格が50万円以上の機械及び器具がある場合について、作成します。

- 注1: 処分制限年月日欄には、処分制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、抵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: この書式により難い場合には、処分制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。

VI 活動の報告

広域活動組織は、毎年度、活動計画書に定められている事項の実施状況を取りまとめ、市町村長に報告します。

(1) 実施状況の取りまとめ

毎年度の活動終了後に、活動の実績を実施状況報告書に取りまとめます。

52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に基づき作成します。

「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」についても集落毎に取りまとめて下さい。

56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、次の書類を添付し市町村長に提出します。

- ・ 活動記録 43ページを参照(様式第1 - 6号)
- ・ 金銭出納簿 46,47ページを参照(様式第1 - 7号)
- ・ 作業写真整理帳 48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

市町村は、活動計画書に定められた事項の実施状況について、書類確認及び現地確認により行います。

確認に当たっては、実施状況確認チェックシートを活用します。

(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、広域活動組織に送付されます。

チェックシートには、市町村が確認を実施した際の所見が記載されているので、次年度の年度活動計画策定時の参考として下さい。

新たに遊休農地の発生が判明した場合は、その農用地を解消すべき遊休農地として位置付けるなど、活動計画(全体版)の変更を行う必要があります。

毎年度の活動報告とは別に、地域資源の適切な保安全管理のための推進活動及び多面的機能の増進を図る活動に取り組む広域活動組織は、活動開始から2年目及び4年目に、これらの活動の実施状況や効果の発現状況等について自己評価を行い、市町村に報告する必要があります。(自己評価の詳細については市町村にお問い合わせ下さい。)

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）				活動期間中に 1回以上実施

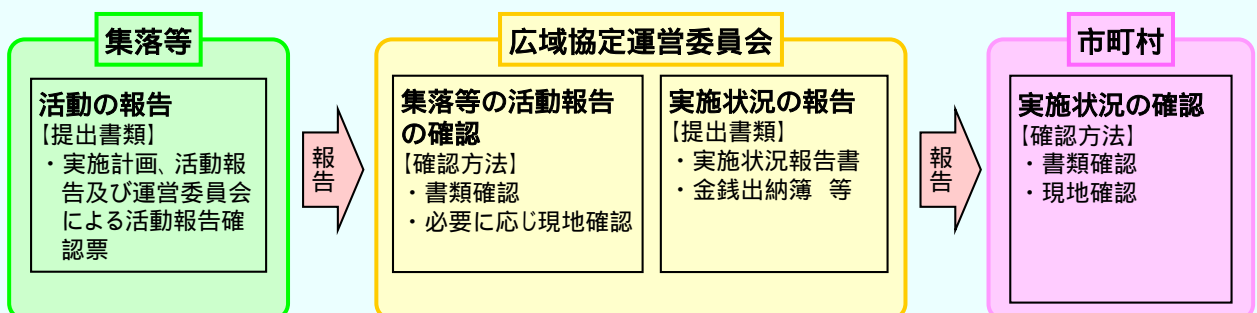
活動の実施状況を把握するため、金銭出納簿、活動記録のほか、作業写真整理帳の提出が必要です。

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。

複数の集落又は活動組織から構成される
広域活動組織における活動の報告

複数の集落又は活動組織（以下「集落等」という。）から構成される広域活動組織においては、組織を構成する各集落等が、広域協定運営委員会に対し、「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」（多面的機能支払交付金実施要領別記1-5様式第1号）に活動記録を添付して提出することにより、当該年度の活動の内容を報告します。

広域協定運営委員会は、参加集落等の活動報告を確認し、実施状況報告書を市町村に提出します。



(様式第1-8号)

平成〇〇年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

〇〇〇〇市町村長 殿

報告年月日 平成〇〇年〇月〇日

名称	〇〇広域協定
代表者氏名	〇〇 〇〇 印

平成〇〇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

金銭出納簿に基づき、当該年度の交付金の収入、支出実績を記載します。

<平成〇〇年度 収支実績 (平成〇〇年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)【※1】

収入の部	項目	金額	備考
	1. 前年度からの持越額	148,900 円	
	2. 交付金(国費+地方費)	11,362,200 円	
	3. 利子等	40,400 円	利子400円 返還額の自己徴収分40,000円
	合計	11,551,500 円	

支出の部	項目	金額	備考
	1. 支出総額	11,210,500 円	
	2. 返還	40,000 円	
	3. 次年度への持越額	301,000 円	次年度4月の用水路泥上げ活動に要する経費に充当
	合計	11,551,500 円	

(注)支出の部「3. 次年度への持越」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

2. 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)【※1】

収入の部	項目	金額	備考
	1. 前年度からの持越額	0 円	
	2. 交付金(国費+地方費)	10,193,280 円	
	3. 利子等	200 円	
	合計	10,193,480 円	

持越額がある場合は、備考欄にその使用予定を具体的に記載して下さい。

支出の部	項目	金額	備考
	1. 支出総額	9,212,980 円	
	2. 返還	0 円	
	3. 次年度への持越額	980,500 円	次年度5月の排水路の補修に要する経費に充当
	合計	10,193,480 円	

資源向上支払交付金(長寿命化)とそれ以外の経理を区分して金銭出納簿を作成する場合に1.及び2.を記載します。

(注1)支出の部「3. 次年度への持越」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。

3. 多面的機能支払交付金(農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金)【※2】

収入の部	項目	金額	備考
	1. 前年度からの持越額	148,900 円	
	2. 交付金(国費+地方費)	21,555,480 円	
	3. 利子等	40,600 円	
	合計	21,744,980 円	

資源向上支払交付金(長寿命化)とそれ以外の経理を区分せず金銭出納簿を作成する場合に3.を記載します。

支出の部	項目	金額	備考
	1. 支出総額	20,423,480 円	
	日当	9,093,480 円	
	購入・リース費	4,607,600 円	
	外注費	5,180,000 円	
	その他	1,542,400 円	
	2. 返還	40,000 円	
	3. 次年度への持越額	1,281,500 円	次年度4月の排水路泥上げ活動、次年度5月の排水路の補修に要する経費に充当
	合計	21,744,980 円	

(※1)金銭出納簿を様式第1-7号(経理区分を1本化する場合)で作成する場合は、記入の必要はない。

(※2)金銭出納簿を資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)の経理を区分して様式第1-7号で作成する場合は、記入の必要はない。

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

		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	○	○	研修は、活動を開始後の早い段階で実施します。	
		施設(水路・農道・ため池)	○	○		
			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
	農地	①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
		②畦畔・農地法面・防風林等の草刈り	○	○		
			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化のおそれのある農地が無かったため未実施 遊休農用地解消面積 a
	実践活動	路	③施設の適正管理	○	○	
			④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	①路肩、法面の草刈り	○	○	
②側溝の泥上げ			○	○		
③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	
④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		①ため池の草刈り	-	-		
		②ため池の泥上げ	-	-		
		③付帯施設の適正管理	-	-		
		④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 農地集積に係る打ち合わせ開催	

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は「-」を記入し、備考欄に理由を記載します。

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化のおそれのある農地が無かったため未実施

異常気象が発生しなかったため未実施

点検の結果、要補修箇所が確認されなかったため未実施

異常気象が発生しなかったため未実施

「実施」欄に「-」を記入した場合は、要件未済の取組となった理由又は実施しなかった理由を記載します。

(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。

(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。計画外の活動項目には「-」を記入する。

(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。要件未済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、その目録を記入。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。

研修や地域資源の適切な保全管理のための推進活動等を行った場合、実施日と具体的な実施内容を記載します。

「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「-」を記載します。

「実施」欄

- ・ 対象外の活動項目には「-」を記載します。
- ・ 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「○」を記載します。
- ・ 要件未済の取組となった場合や実施しなかった場合は「●」を記載します。
- ※ 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載します。

(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

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			「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載します。
			付帯施設の補修等			
		農道	農道の補修等			点検の結果、破損箇所等が確認されなかったため未実施
			付帯施設の補修等			
	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				2/1 機能診断及び補修に関する研修。		
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	-	-	研修等を行った場合、実施日と具体的な実施内容を記載します。	
		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	広報活動					
	その他			遊休農地の有効活用(集落農園としての栽培)		

(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。

「計画」欄
 (注) 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。
 (注) 計画外の活動項目には「-」を記載します。

「実施」欄
 (注) 対象外の活動項目には「-」を記載します。
 (注) 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「-」を記載します。
 (注) 要件未滿の取組となった場合や実施しなかった場合は「-」を記載します。

施設の長寿命化のための活動

活動区分	計画 活動計画書より転記 活動内容	延べ数量 [A]	実績		計画の進捗	
			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	3.1 km		0 km	0 km	0%
更新等	土水路からコンクリート水路への更新	1.0 km		0.2 km	0.2 km	20%
補修	農道路肩及び法面の補修	6.6 km		1.5 km	1.5 km	23%

(注1) 「計画」欄: 活動計画書より転記する。活動区分は「補修」若しくは「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。

(注3) 「累積完成数量」欄: 活動計画に位置付けた数量を記入する。

(注4) 各「数量」欄: 単位は「Km」又は「箇所」を含む)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場合、その数量を記載します。

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

いずれかをチェック

有 無

(注) 施設の長寿命化のための活動における直営施工の有無をチェックする。

地域資源保全プランの作成

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

「地域資源保全プランの策定」の支援を受けた場合は記載して下さい。

(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。

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

(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。

組織の広域化・体制強化の支援を受けた場合は記載して下さい。

イ. 特定非営利活動法人化

法人登記年月日	チェック	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	<input type="checkbox"/>	採択・交付申請の際に提出済み
	<input type="checkbox"/>	今回提出

(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。

(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

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

「計画」欄は、農地・水保管理支払交付金の高度な農地・水の保全活動による活動計画書より転記します。

「実績」欄は「草地」を記入する。

活動計画書に定めた数量のうち、これまでの完成数量及び進捗率(当該年度分を含む)を記載します。

(注1) 「実績」欄は「草地」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。

当該年度に完成した数量を記載します。

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

当該年度を通じた認定農用地内における農地中間管理機構の借り受け農地の有無により判断して下さい。過年度からの継続保有地も含め、借受、保有、受渡をした全てが対象となります。

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

当該年度(4月1日～3月31日)中に実施した総会等の日を記載して下さい。

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。

本交付金の広域活動組織で該当するケースはほとんど無いと考えられますが、課税事業者に該当する場合には、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。

(別記1～5様式第1号)

実施計画欄及び活動報告欄は、参加集落又は活動組織が記載します。

的機能支払交付金に係る

活動報告の確認欄は、運営委員会が記載します。

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(A集落)

参加集落 (活動組織)	実施計画	策定日 平成 年 月 日	策定者 A集落 農林 太郎
	[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。		
運営委員会	活動報告	報告日 平成 年 月 日	報告者 A集落 農林 太郎
	[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 広域協定運営委員会 吉田 男
	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を記載して下さい。

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
地域資源の基礎的な保全活動	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		平成30年度、平成33年度		平成31年度に実施予定	
	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】	7月、11月	30 a	30 a	
		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				
		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	6月、7月、8月			
		水路の泥上げ	4月			
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	6月、7月、8月				
	側溝の泥上げ	4月				
	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		
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	-	-	-	-	

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						
			施設の補修等						
		水路	水路の補修等						
			附帯施設の補修等						
		農道	農道の補修等						
			附帯施設の補修等				機能診断の結果、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	-		-		-		
		附帯施設の補修等	-		-		-		
	機能診断・補修技術等の研修				平成30年度				

実施計画欄、活動報告欄は参加集落(活動組織)が記載します。

活動報告の確認欄は運営委員会
が記載します。

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多面的機能支払交付金の交付の対象となりますか。

(A) 農地維持支払交付金については、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。

資源向上支払交付金については、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) 農地維持支払交付金と資源向上支払交付金は、会計を区分する必要がありますか。

(A) 平成29年度以降は、それまで資源向上支払交付金（長寿命化）とそれ以外で区分していた経理を1本化することが可能となりました。

(Q4) 中山間地域等直接支払交付金、環境保全型農業直接支払交付金にも取り組む場合、事業計画（案）は別々に作成することになるのでしょうか。

(A) 事業計画（案）の様式（様式第6-5号）に、取り組む事業ごとの目標、内容及び実施区域について記載していただくと、3事業一緒に事業計画を作成することができます。

【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

三重県農地・水・環境保全向上対策協議会

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

平成29年6月