令和元(2019)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

栃木県　農政部
栃木県農地水多面的機能保全推進協議会

令和元年６月

はじめに

農業・農村は、国土の保全、水源の涵（かん）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、共同活動が困難になりつつあることに伴い、農用地、水路、農道等の地域資源の保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。

栃木県では、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全管理を推進します。また、これらの活動により、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）

令和元年6月

「多面的機能支払交付金の活動の手引き」改定のポイント

1. 加算措置の拡充

（1）資源向上支払（共同）の単価について、2つの加算措置が拡充 （P. 26）

① 多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援300円／10a 等

多面的機能の増進を図る活動について、以下の場合に適用

・すでに取り組む組織：前年度までの活動の取組に加え、新たに1取組以上追加する場合

・新たに取り組む組織：2取組以上選択して取り組む場合

② 農村協働力の深化に向けた活動への支援300円／10a等

①の支援を受ける活動組織について、以下の場合に適用、

・構成員（人・団体）のうち、農業者以外の者が4割以上を占め、かつ、構成員の8割以上が参加する実践活動を毎年度行う場合

（2）活動組織の広域化・体制強化 （P. 27）

これまでは、一括して交付していたが、これからは、最長5年間（当該活動期間中）にわたって毎年度交付金を交付する。

2. 長寿命化にかかる工事1件の上限 （P. 30）

交付金の効率的かつ効果的な執行の観点から、原則として「工事1件当たりの費用は200万円未満」とする。この費用を超える工事を実施する場合には、「長寿命化整備計画書」を策定のうえ、活動計画書に添付して市町村へ提出し、審査を受ける必要がある。

3. 事務の簡素化

（1）活動項目・取組の整理統合 （P. 3）

活動項目・取組の整理統合を行い、取組の内容は変えずに選択する取組数を統合した。

（2）申請・報告様式の見直し （P. 3）

文字を大きくし、分かりにくい箇所には説明を加えるなど、分かりやすい様式にした。

各様式間の記入項目を見直し、関連性の高い様式を1つのエクセルファイルに集約。入力ミス回避のため、様式間の参照による自動入力で入力が必要な箇所を削減した。

4. 財産管理台帳 （P. 44）

財産管理台帳及び物品管理台帳（独自様式）で整理する備品の管理について、耐用年数表の例を示して説明する。

5. 総会日の注記 （P. 51）

実施状況報告書に記載する総会の開催日については、当該年度の活動や収支決算を総会や運営委員会に諮った日を記載するように注釈を変更。

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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

Ⅰ　組織の設立

１　対象地域の設定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

２　構成員の取りまとめ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

３　規約（案）の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７

４　事業計画（案）の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12

５　活動計画（案）の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14

６　総会の開催　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　28

Ⅱ　事業計画の認定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　29

Ⅲ　交付金及び概算払の申請　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　33

Ⅳ　活動の実施・記録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　37

Ⅴ　活動の報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　48

Ⅵ　取組番号表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　56

Ⅶ　活動における留意事項等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　60

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。

①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）

②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

①施設の軽微な補修
（水路、農道、ため池の軽微な補修など）

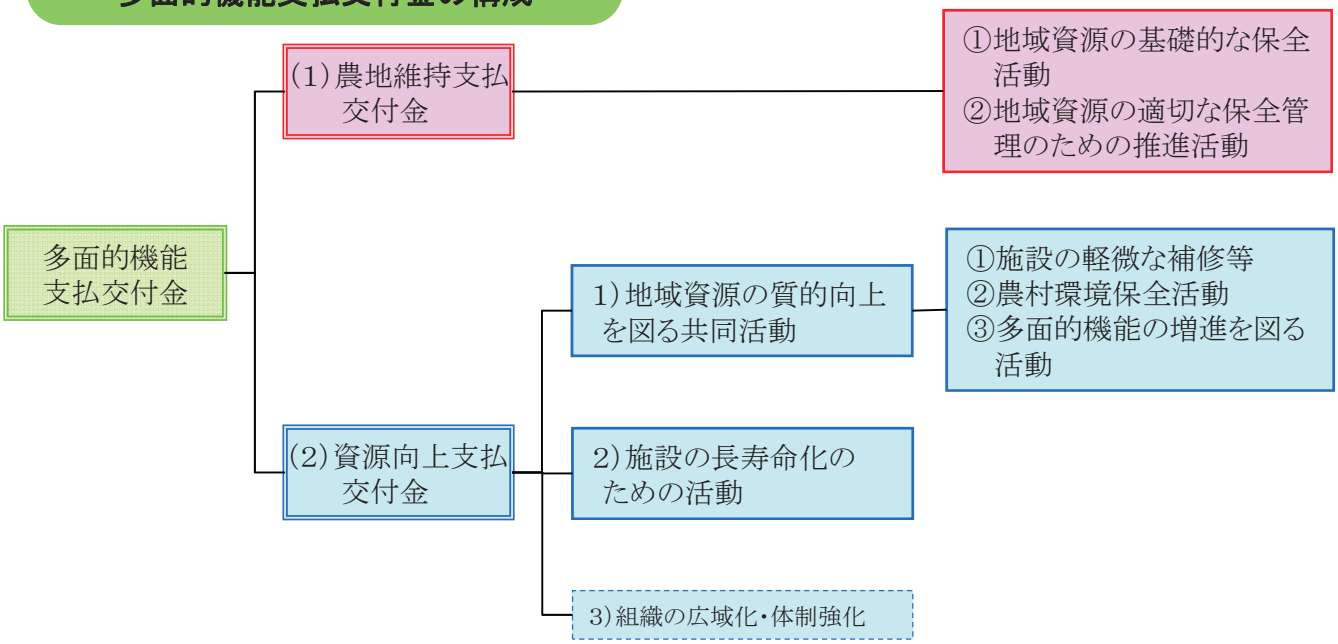
②農村環境保全活動
（植栽による景観形成、ビオトープづくりなど）

③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）

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）

3)組織の広域化・体制強化
（広域活動組織及び特定非営利法人化）

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。

Ⅰ　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。
事前に、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。

Ⅰ-1　対象地域の設定　→5ページへ
Ⅰ-2　構成員の取りまとめ　→6ページへ
Ⅰ-3　規約（案）の作成　→7ページへ
Ⅰ-4　事業計画（案）の作成　→12ページへ
Ⅰ-5　活動計画（案）の作成　→14ページへ
Ⅰ-6　総会の開催　→28ページへ

Ⅱ　事業計画の認定

市町村長に事業計画書を提出します。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。

→29ページへ

Ⅲ　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。

→33ページへ

Ⅳ　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。

→37ページへ

Ⅴ　活動の報告

当該年度の活動記録を取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。

→48ページへ

令和元年度 事務簡素化のポイント

事務負担の軽減を目的に活動項目・取組を整理統合し、申請・報告様式を見直しました。

（1）活動項目・取組の整理統合

- ✓ 対象となる取組内容はそのままに**選択する取組数を削減**。（162個→66個、削減率：約60%）
- ✓ **取組に通し番号を振り**、活動記録の取組番号入力などに対応。

見直しの内容（一例）

農地維持支払ー地域資源の基礎的な保全活動

		これまで	これから
活動項目		取組	取組
実践活動	水路	水路の草刈り	＜7＞水路の草刈り
		ポンプ場、調整施設等の草刈り	
		水路の泥上げ	＜8＞水路の泥上げ
		ポンプ吸水槽等の泥上げ	
		かんがい期前の注油	＜9＞水路附帯施設の保守管理
		ゲート類等の保守管理	**7個→3個に削減**
		遮光施設の適正管理	

整理統合した取組番号表は56～59ページをご確認下さい。

（2）申請・報告様式の見直し

- ✓ 文字を大きくする、分かりにくい箇所には説明を加えるなど、**見やすく分かりやすい様式に見直し**。
- ✓ 各様式間の記入項目を見直し、関連性の高い様式を１つのエクセルファイルに集約。様式間の連携による自動入力で**入力が必要な箇所を削減、入力間違い等を防ぐ**。

見直しの内容（エクセル形式の様式における一例）

活動記録

これまで

活動区分					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）	取組（取組内容）
☐ 農地維持	☐ 資源向上（共同）	☐ 調査・計画	☐ 実践活動	☐ 事務処理等			
☐ 資源向上（長寿命化）	☐ 広域化・体制強化		☐ 啓発・普及	☐ 研修・会議			
☐ 資源保全プラン	☐ 特例措置を適用した活動		☐ 設置等	☐ 発注事務			

複雑なチェックボックスから選択　　活動項目、取組を記述

入力が簡単に！

これから

①リストから取組に対応する番号を選択 ➡ ②活動内容が**自動で表示**

取組番号（左から詰めて入力してください）						活動内容		
						支払区分	活動項目	取組
7	10					農地維持	水路	水路の草刈り
						農地維持	農道	農道の草刈り

3. 手続きの概要

組織の設立から事業計画の認定まで

活動組織

①規約等の作成

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規約などの案を作成します。 ･･･P.5

➢ 規約 ･･･P.7

②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.12

③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.14

④設立総会の開催

総会を開催し、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.28

⑤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.29

⑥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

市町村 ⇕ 審査 県協議会

交付金の交付申請から報告まで

活動組織

③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.37
➢ 金銭出納簿 ･･･P.39
➢ 財産管理台帳 ･･･P.44

④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.48

➢ 実施状況報告書 ･･･P.50
➢ 添付書類 ･･･P.49

①交付金の申請

市町村長に交付申請書を提出します。 ･･･P.33

➢ 交付申請書 ･･･P.34

②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。

市町村

【申請期限】

市町村が定める日

＿月＿日まで

⑤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.48

⑥確認通知の送付

市町村長から必要に応じて実施状況確認通知書が送付されます。

市町村

【報告期限】
市町村が定める日
＿月＿日まで

市町村 ⇕ 確認指導 県協議会

I 組織の設立

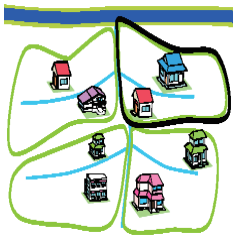
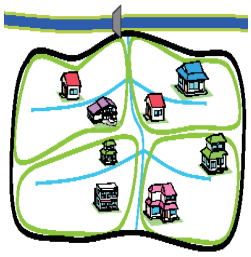
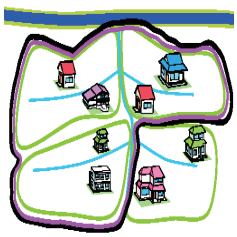
多面的機能支払交付金を活用した活動を行うためには、活動組織を設立する必要があります。

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、ほ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。

※　活動の対象となる区域が旧市区町村等の広域に及ぶ場合には、広域活動組織を設立することができます。広域活動組織化により、事務負担の軽減や体制強化が図られるほか、資源向上支払交付金（長寿命化）の交付単価のメリット措置の適用が受けられます。広域活動組織を設立して活動を実施する場合は、「多面的機能支払交付金の活動の手引き（広域活動組織用）」を参照して下さい。

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単位で保全活動を行う体制	ほ場整備事業などの事業実施区域単位で保全活動を行う体制

2. 構成員の取りまとめ

（1）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。

（2）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①又は②の組織が支援の対象です。

① **農業者のみ**で構成される活動組織

② 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

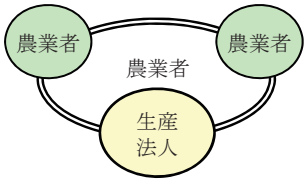
農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される活動組織

○施設の長寿命化のための活動、組織の広域化・体制強化

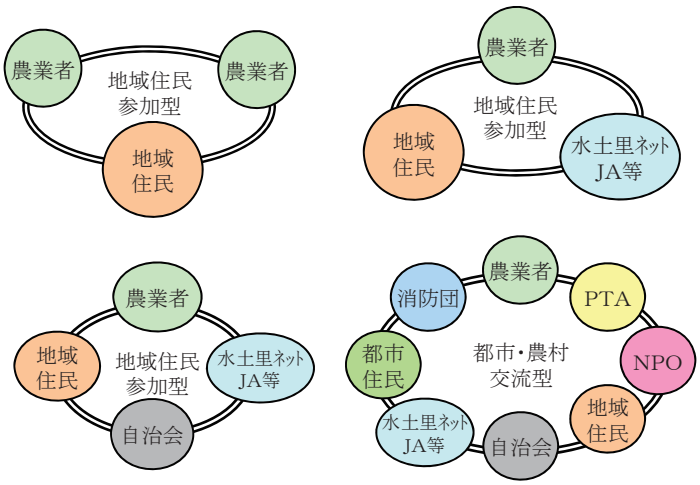
農地維持支払交付金と同様の活動組織

活動組織の構成例

①農業者のみで構成



②農業者及びその他の者で構成



3. 規約（案）の作成

（1）規約の作成

活動の目的、構成員、議決方法など組織運営の基本となる事柄を確認するため、規約を定めます。

（2）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。（多面的機能支払交付金実施要領別記６－１）

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）

〇〇地域資源保全会 規約

令和〇〇年〇月〇日制定

総会で本規約が制定された日付を記入します。

第１章　総則

（名称）
第１条　この活動組織は、〇〇地域資源保全会（以下「活動組織」という。）という。

（事務所）
第２条　活動組織は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇△△に置く。

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、〇〇市〇〇に存する農用地、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。

資源向上活動（共同）を実施する場合のみ記載します。

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。

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、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇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、〇年とする。
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たとき。
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。

取組を行う活動内容に応じて選択して記載します。

（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。

これまで資源向上支払（長寿命化）を実施する場合で、農地維持支払及び資源向上支払（共同）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」と記載するようにしていましたが、令和元年度からの金銭出納簿では、農地維持支払・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）双方の交付金の収支が1つの様式で把握できるようになったため、規約の変更は必須ではなくなりました。

（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　役員の解任

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（施設の長寿命化のための活動）
三　その他の収入

交付を受ける交付金の内容に応じて記載します。

これまで資源向上支払（長寿命化）を実施する場合で、農地維持支払及び資源向上支払（共同）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の収支決算に関すること」と記載するようにしていましたが、令和元年度からの金銭出納簿では、農地維持支払・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）双方の交付金の収支が1つの様式で把握できるようになったため、規約の変更は必須ではなくなりました。

（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ください。
（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

活動にかかる日当単価、草刈機や軽トラック等資機材の賃借料、研修旅費等のほか、外部委託する場合の契約方法（見積徴取や契約単価等）について、細則に規定し、総会で議決してください。

（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、令和○○年○月○日から施行する。
2　活動組織の設立初年度の役員の選任については、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、令和○○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。

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。

（規約別紙）

令和○年○月○日

あいうえお活動組織構成員一覧

以下３．の構成員は、あいうえお活動組織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	多面　太郎	○○県△△市○町○-○-○	○○集落代表

２．役員

役職名	氏名	住所	備考
副代表	多面　次郎	○○県△△市	○集落
会計	多面　三郎	○○県△△市	○自治会
―	・・・・・・	○○○	

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載します。

３．構成員

★分類欄は「分類番号リスト」より番号を選択してください

所属する集落や団体名を記載します。

★団体の場合は代表者名を記入してください。

「役職名」欄には活動組織における役職名を記載します。

（１）　○○集落

①　農業者の個人または　　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。）

分類	氏名	住所	備考（団体名等）
1．農業者個人	多面　太郎	○○県△△市○町○-○-○	○○集落代表
2．農事組合法人	多面　次郎	○○県△△市○町○○	
―	・・・・・・	○○○	

役員が団体に所属する場合は、役員の備考欄に3の（2）と同じ団体名を記載します。

②　農業者以外の個人

分類	氏名	住所	備考
5．農業者以外個人	多面　A子	○○県△△市○町○○	
―	・・・・・・	○○○	

（２）農業者以外の団体　（代表者名のみ記載する

・「氏名」欄には、団体の代表者氏名及び団体における役職名を記載します。

分類	氏名	住所	備考（団体名等）
6．自治会	副会長　多面　三郎	○	
7．女性会	会長　多面　D美	○	
―	・・・・・・	○	

「分類」欄には右図の分類番号リストから番号と分類名を記載します（手書きの場合は、分類名は省略が可能です）。

分類番号リスト

農業者				農業者以外								
個人として参加	団体として参加			個人として参加	団体として参加							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
農業者個人	農事組合法人	営農組合	その他の農業者団	農業者以外個人	自治会	女性会	子供会	土地改良区	JA	学校・PTA	NPO	その他の農業者以団体

※資源向上支払（地域資源の質的向上を図る共同活動）を実施する場合、農業者以外の構成員の参画が必須です。

4. 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１－２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１－１号の認定申請書を作成し、これに添付します。

※様式第１－１号・１－２号は、多面的機能支払、中山間地域等直接支払、環境保全型農業直接支払の共通様式になります。

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。必要に応じて追記等してください。
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１－２号）

多面的機能発揮促進事業に関する計画

令和〇年〇月〇日
あいうえお活動組織

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、農業用用排水路を適切に保全管理することが必要である。

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。

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。

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事業の種類及び実施区域

① 種類（実施するものに〇を付すこと。）

活動内容に合わせて記載してください。

1号事業（多面的機能支払交付金）		
	〇	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）
	〇	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）	

② 実施区域

（例）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（以下「活動計画書」という。）「（別添１）実施区域位置図」のとおり。

（２）活動の内容等

① １号事業

１）事業に係る施設の所在及び施設の種類、活動の別

（例）　活動計画書「Ⅰ．地区の概要」の「１．活動期間」及び「２．実施区域内の農用地、施設」並びに「（別添１）実施区域位置図」のとおり。

２）活動の内容

（例）　イ　イの活動

活動計画書「３．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「３．活動の計画」の「（２）資源向上支払（共同）」及び「（３）資源向上支払（長寿命化）」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

（例）活動計画書「Ⅰ．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

（例）「（別添２）構成員一覧」に記載のとおり。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）構成員一覧」に代えることもできる。

（様式第１－１号）

本様式に上記様式（様式第１－２号）を添付し提出して下さい。

令和○年○月○日

△△ 市長　殿

あいうえお活動組織

多面　太郎　　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　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）

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て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。

※活動計画書の様式第１－３号のⅠ．地区の概要（共通）は、多面的機能支払交付金と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と共通様式です。多面的機能支払交付金の活動計画については、Ⅱ．１号事業の別紙１を使用します。

様式の経過措置等について（令和元年度改正の実施要領附則第３）

- 平成30年度までに事業計画の認定を受けた対象組織は、従来の活動計画書の様式を使用することもできますが、新様式に移行されることをお勧めします。

（様式第１－３号）　　令和○年○月○日

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
（多面的機能支払に係る活動計画書、中山間地域等直接支払に係る集落協定、
環境保全型農業直接支払に係る営農活動計画書）

（ふりがな）	（あいうえおかつどうそしき）
組織名	あいうえお活動組織
（ふりがな）	（ためん　たろう）
代表者氏名	多面　太郎　　印
（ふりがな）	（まるけんさんかくしまるちょう）
所在地	○○県△△市○町○-○-○

多面的機能支払、中山間地域等直接支払、環境保全型農業直接支払の活動計画書などで使用する共通様式です。

Ⅰ．地区の概要（共通）

＜活動の計画＞

■	Ⅱ．１号事業（多面的機能支払）	別紙１
□	Ⅲ．２号事業（中山間地域等直接支払）	別紙
□	Ⅳ．３号事業（環境保全型農業直接支払）	別紙
□	Ⅴ．その他多面的機能の発揮の促進に資する事業に係る計画書	別紙

（注）該当する活動にチェックし、取り組む活動の別紙のみ添付すること

＜施行注意＞

提出の際に（　）内は、多面的機能支払に係る活動計画書、中山間地域等直接支払に係る集落協定、環境保全型農業直接支払に係る営農活動計画書のうち該当する活動の計画書若しくは協定を記載すること。

Ⅰ．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。

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	計画変更年度	
農地維持支払	令和元年度	令和5年度	5 年	令和○年度	令和○年度
資源向上支払（共同）	令和元年度	令和5年度	5 年	令和○年度	令和○年度
資源向上支払（長寿命化）	令和元年度	令和5年度	5 年	令和○年度	令和○年度
中山間地域等直接支払	令和○年度	令和○年度	年	令和○年度	令和○年度
環境保全型農業直接支払	令和○年度	令和○年度	年		

計画変更を行った場合は変更した年度を記入して下さい。

交付金の交付を受けずに活動を行う場合は、いずれの欄も記入しないで下さい。

（2）実施区域内の農用地、施設

実施区域内の農用地、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・・・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。

２．実施区域内の農用地、施設

協定農用地面積又は認定農用地面積※１		田	畑	草地	採草放牧地	計	うち遊休農地面積	年当たり交付金額上限
	多面支払	4,600a	900a	a		5,500 a	25 a	
	中山間直払	傾斜					a	円
取組面積	環境直払※２						a	円

※１　多面支払の認定農用地
※２　環境直払に取り組む場　　の合計を記載するものとする。

農業用施設（多面支払）	水路	農道	ため池
	13.4 km	8.5 km	箇所
うち、資源向上支払（長寿命化）の対象施設	2.1 km	2.5 km	箇所

※　延長は、小数点以下第１位まで記入する。

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ください。

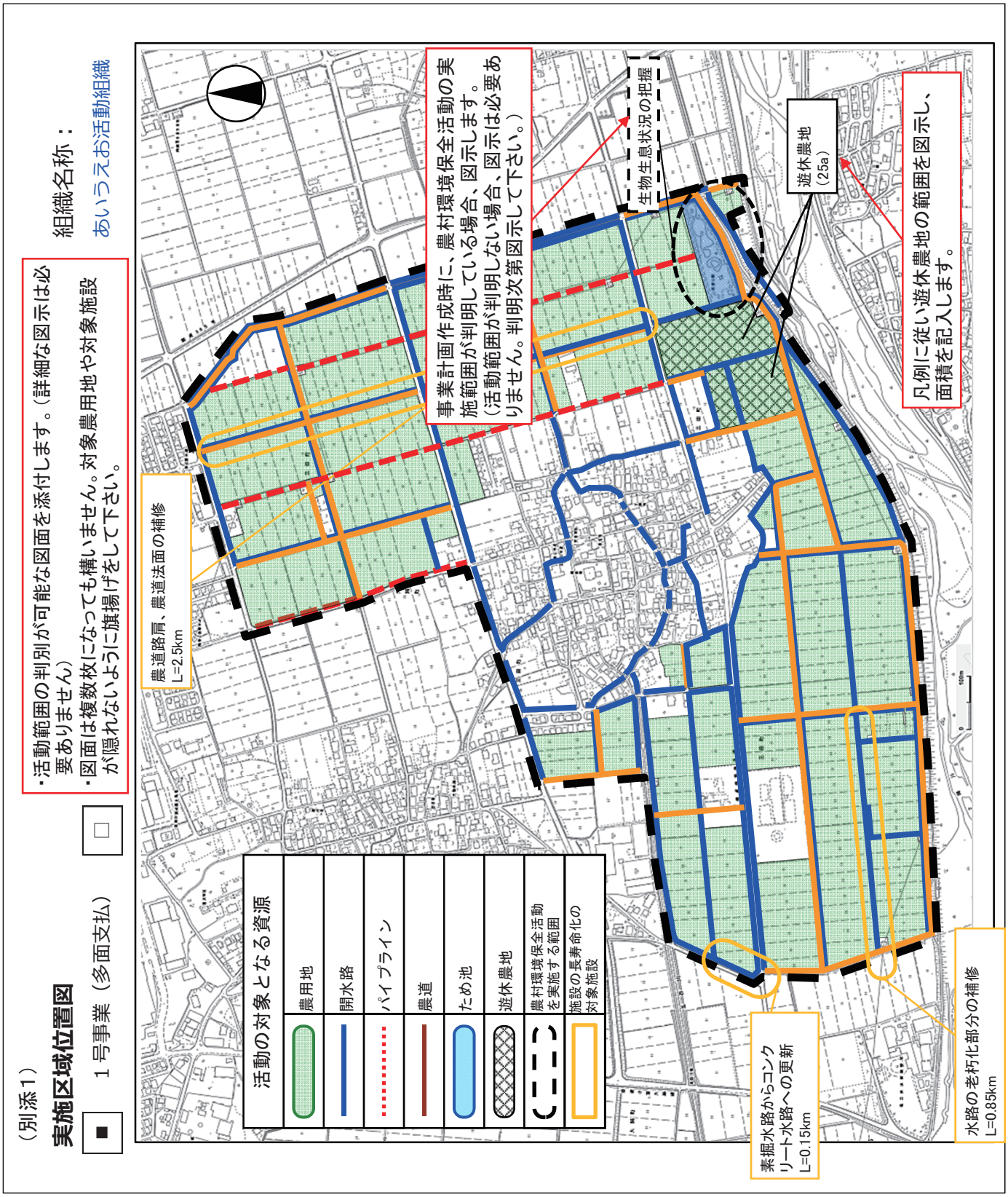
・遊休農地の一部を解消した場合は、数値を変更の上、届出を行います。
・遊休農地については、活動計画書に位置付けた活動を行い、活動期間内に耕作可能な状態とする必要があります。

・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、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入します。
・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」欄に記入します。

（3）実施区域位置図

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用排水路、農道等の施設を図示します。

また、「Ⅰの２　実施区域内の農用地、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。



(4)組織構成員一覧

別添2「構成員一覧」のとおり

※多面的機能支払のみに取り組む場合は、活動組織規約の別紙「構成員一覧」に代えることができます。

（別添２）

構成員一覧

「役職名」欄には活動組織における役職名を記入します。

構成員が団体の場合は、代表者名もしくは団体名を記入してください。

役職名	氏名（代表者名、団体名）	住所	多面的機能支払	分類番号	中山間地域等直接支払	分類記号	環境保全型農業直接支払 国際水準GAPの実施に係る取組意思確認
代表	日本　太郎	○○県○○市○○町○○３－１－６	○	1	印（サイン）	A	
副代表	日本　次郎	○○県○○市○○町○○３－１－７	○	1	印（サイン）	A	
―	・・・	○○○			印（サイン）		国際水準ＧＡＰ

「分類番号」欄には左下の多面的機能支払分類番号リストから該当する番号を選び記入します。

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。

多面的機能支払分類番号リスト

農業者	個人として参加	1	農業者個人
	団体として参加	2	農事組合法人
		3	営農組合
		4	その他の農業者団体
農業者以外	個人として参加	5	農業者以外個人
	団体として参加	6	自治会
		7	女性会
		8	子供会
		9	土地改良区
		10	JA
		11	学校・PTA
		12	NPO
		13	その他の農業者以外団体

中山間地域等直接支払分類記号リスト

農業者（人）	A	交付農用地を持つ農業
	B	交付農用地を持たない
法人	C	農地所有適格法人
	D	特定農業法人
	E	その他法人（NPO法人、公益法人等）
農業生産組織	F	機械・施設共同利用組織
	G	農作業受委託組織
	H	栽培協定
	I	その他の組織
その他	J	土地改良区
	K	水利組合
	L	非農業者（人）
	M	その他

注１：「多面的機能支払」及び「環境保全型農業直接支払」の欄は、各支払に取り組む者に○印を記入。
「中山間地域等直接支払」の欄は、署名又は押印。

注２：多面的機能支払に取り組む場合は、「分類番号」を分類番号リストの１～１３から選択。

注３：「農業者」とは、協定に位置付けられている農用地において農業生産活動等（多面的機能支払においては、耕作又は養蚕）を実施する農業者又は団体である。

注４：中山間地域等直接支払の場合には、「分類記号」を分類記号リストのA～Mから選択。

注５：「国際水準GAPの実施に係る取組意思確認」の欄は、各構成員に意思確認の上、□に■を入力する。

注６：「国際水準GAPの実施」とは、食品安全、環境保全、労働安全、人権保護、農場経営管理の項目に係るGAPに関する指導・研修を通じ理解し、その理解に基づきGAPの取組を実施することをいう。

(5)全体面積及び多面的機能支払と中山間地域等直接支払との重複面積

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注意してください。

５．全体面積及び多面的機能支払と中山間地域等直接支払との重複面積

全体面積	重複面積（多面支払・中山間直払）
5,400 a	100a

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。

※　全体面積は、各支払間の重複面積を除いた日本型直接支払に取り組む面積を記入すること。

※　多面支払の活動計画書及び中山間直払の集落協定に位置づけられている施設等については、多面支払の活動組織により活動を実施し、また、多面支払の交付金を充てることとする。

＜施行注意＞
計画書の変更の際には、容易に比較対照できるよう変更部分を二段書きとし、変更前を（　）書で上段に記載するものとする。

（別紙1）多面的機能支払に係る活動計画書（1号事業様式）

Ⅱ．1号事業（多面的機能支払）

（1）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。）

平成３０年度・令和元年度に拡充された加算措置を受けようとする場合は、別途「4．加算措置」の様式を使用し、加算措置分を26・27ページに示す方法で算出して整理します。

1．交付金額　※複数の交付単価がある場合には、行を追加して

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入します。

（1）農地維持支払

地目	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額
田	4,600 a	3,000 円/10a	1,380,000円
畑	900a	2,000 円/10a	180,000円
草地	a	円/10a	円
合計	5,500a		1,560,000円

※対象農用地面積とは、交付金の算定の対象となる農用地の面積のことです。小数点以下を切り捨て、整数で記入してください。

★活動期間中に、田から畑への地目の変更が生じた場合は下記に記入し、市町村に提出してください。農地維持支払の単価が活動終了年度まで田の単価となります。

地目を田から畑に変更する面積　25 a

加算措置は別途「4．加算措置」の様式に整理します。

（2）資源向上支払（共同）

地目	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額
田	4,532a	1,800 円/10a	815,760円
畑	868a	1,080 円/10a	93,744円
草地	a	円/10a	円
合計	5,400a		909,504円

※多面的機能の増進活動に取り組まない場合は、単価に5/6を乗じた額を記載してください。

（3）資源向上支払（長寿命化）

地目	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付上限額
田	4,532a	4,400 円/10a	1,994,080円
畑	868a	2,000 円/10a	173,600円
草地	a	円/10a	円
合計	5,400a		2,167,680円

※広域活動組織となるための規模要件を満たさない場合、かつ直営施工を実施しない場合は、単価に5/6を乗じた額を記入してくださ

広域活動組織の規模を満たさない場合、長寿命化の交付上限は、保全管理する区域内に存在する集落数に200万円を乗じた額と交付単価に対象農用地面積を乗じた額の小さい額となります。

広域活動組織となるための規模要件を満たさない場合は○　⇒　○

集落数×200万円　6,000,000円

資源向上支払（長寿命化）は、交付上限額を記入します。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）	
	①	②	③ =②*5/6	④	⑤ =④*5/6
田	3,000	1,800	1,500	4,400	3,666
畑	2,000	1,080	900	2,000	1,666
草地	250	180	150	400	333

①：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。
③：多面的機能の増進を図る活動に取り組まない場合は、②に5/6を乗じた額を交付単価とする。
⑤：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、④に5/6を乗じた額を交付単価とする。

加算措置についてはP. 26・27を参照してください。

【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⑥又は⑦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。

（2）組織の広域化・体制強化の計画

広域活動組織の設立又は活動組織の特定非営利活動法人化（NPO法人化）のための支援を受けようとする場合は、その実施予定年度を記入します。

2．組織の広域化・体制強化の計画　（計画がない場合、この項目への記入は不要です）

	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	令和　　年度	令和　　年度

※「特定非営利活動法人」とは、営農法人とは別に多面的活動に関与する法人のことです。

組織の広域化・体制強化に対する支援を受ける場合は、「4．加算措置」の様式を記入して下さい。

この欄は、市町村担当者と相談及び確認の上、組織の情報を記入して下さい。

以下は市町村担当者と相談の上、記入してください。

集落数　3集落

農業地域類型　□ 都市的地域　○ 平地農業地域　○ 中間農業地域　□ 山間農業地域

地域振興立法８法の適用　□ 特定農山村　□ 振興山村　□ 過疎　□ 半島　□ 離島　□ 沖縄　□ 奄美群島　□ 小笠原諸島

保全管理する区域内における田園風景百選認定地の有無　□ 有　○ 無　認定地名

「とちぎの元気な子ども育て隊」の宣言の有無　□ 有　○ 無

(3)活動の計画

(1)農地維持支払

農地維持支払のうち地域資源の基礎的保全活動は、「点検・計画策定」と「研修」、「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。ただし、対象となる施設が存在しない活動項目は除きます。

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）

3．活動の計画

（1）農地維持支払

※実施する月に〇を記入してください。

活動項目		取組	毎年度の実施時期											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
点検・計画策定		1　点検	〇											
		2　年度活動計画の策定	〇											
研修		3　事務・組織運営等に関する研修	令和〇年度に受講予定（活動期間内に１回以上受講）											
実践活動	農用地	4　遊休農地発生防止のための保全管理					〇			〇				
		5　畦畔・法面・防風林の草刈り			〇	〇	〇							
		6　鳥獣害防護柵等の保守管理	点検結果に応じて実施時期を決定											
		100 機械除草部分の拡大（農用地）				〇	〇							
	水路	7　水路の草刈り			〇	〇	〇	〇						
		8　水路の泥上げ	〇											
		9　水路附帯施設の保守管理	点検結果に応じ											
		101 機械除草部分の拡大（水路）												
		102 土水路の維持・管理												
		103 水路内の隠れ場確保												
	農道	10　農道の草刈り			〇	〇	〇	〇						
		11　農道側溝の泥上げ	点検結果に応じて実施時期を決定											
		12　路面の維持	点検結果に応じて実施時期を決定											
		104 機械除草部分の拡大（農道）			〇									
	ため池	13　ため池の草刈り												
		14　ため池の泥上げ												
		15　ため池附帯施設の保守管理												
		105 機械除草部分の拡大（ため池）												
	共通	16　異常気象時の対応	洪水、台風、地震等の発生後											
地域資源の適切な保全管理のための推進活動			〇							〇				

※栃木県は生態系保全活動が必須要件です。農地維持支払活動交付金のみを受けて活動する組織は100～105活動のいずれかの取組が必須となります。

（P.22を参照）5年間で実施する予定の「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」の項目を複数選択する場合などは、実施時期に「〇」を記入してください。

地域資源の適切な保全管理のための推進活動

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。（構造変化に対応した保全管理目標）

目標に基づき、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。（地域資源の適切な保全管理のための推進活動）

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とは。

「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行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策定については「活動の解説（P.59～）」を参照してください。

地域資源の適切な保全活動のための推進活動について、様式中の各項目についてあてはまるものを選択して「○」を記入します（複数選択可）

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

１）保全管理の目標を①～⑥から選んでください。（複数選択可）

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

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

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

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

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

番号はP.56の取組番号表に示す一連の番号になっています。

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

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

本推進活動については、農地維持活動に取り組む場合には必ず実施します。

(2)資源向上支払

①地域資源の質的向上を図る共同活動

地域資源の質的向上を図る共同活動は、「①施設の軽微な補修」、「②農村環境保全活動」、「③多面的機能の増進を図る活動」の３つで構成されます。

- 「①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、この限りでありません。）
- 「②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（P.58の取組番号表に５つのテーマが活動項目の内訳として示されています）。
- 「③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。

資源向上支払の活動は農地維持支払交付金での実施が可能です。

（２）資源向上支払（共同）

１）施設の軽微な補修、農村環境保全活動

※実施する月に○を記入してください。

活動項目		取組	毎年度の実施時期											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	24　農用地の機能診断	○											
		25　水路の機能診断	○											
		26　農道の機能診断	○											
		27　ため池の機能診断	○											
		28　年度活動計画の策定	○											
	研修	29　機能診断・補修技術等に関する研修	令和○年度に受講予定（活動期間内に１回以上受講）											
	実践活動	30　農用地の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施時期を決定											
		31　水路の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施時期を決定											
		32　農道の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施時期を決定											
		33　ため池の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施時期を決定											
農村環境保全活動	計画策定	34　生物多様性保全計画の策定	○											
		35　水質保全計画、農地保全計画の策定												
		36　景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○											
		37　水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定												
		38　資源循環計画の策定												
活動項目		取組	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
農村環境保全活動	実践活動	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）												
		40 外来種の駆除（生態系保全）												
		45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）												
	啓発・普及	51　啓発・普及活動				○								

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。

１テーマ以上の取組を行うこととし、その実施時期を「○」で示します。
※栃木県は生態系保全活動が必須要件です。

選択したテーマに基づき行う実践活動の取組についてはP.58の取組番号表からあてはまる「取組番号」と「取組」を選択し記入します。
※エクセル様式ではプルダウンで取組を選択して入力します。

行が足りない場合は追加してください。

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

2）多面的機能の増進を図る活動　（任意の取組）★実施す

活動項目	取組	毎年度の実施時期 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
多面的機能の増進を図る活動	56　農村環境保全活動の幅広い展開													
	60　広報活動													

P.58の取組番号表からあてはまる「取組番号」と「取組」を選択し記入します。
※エクセル様式ではプルダウンで取組を選択して入力します。

行が足りない場合は追加してください。

※増進を図る活動を実施する場合は、取組内容を選択した上で、広報活動を毎年度実施してください。ただし、農業地域類型区分の「中間農業地域」または、「山間農業地域」、地域振興立法8法地域においては毎年度必須ではありません。

※増進を図る活動を実施する場合は、
施してください。
ただし、農業地域類型区分の「中間農業地域」または「山間農業地域」、地域振興立法8法地域においては毎
年度必須ではありません。

56．農村環境保全活動の幅広い展開　を選択した場合、以下の太枠内も記入してください。

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

農村環境保全活動のテーマ　景観形成・生活環境保全　高度な保全活動の取組内容

↑「生態系保全」「水質保全」「景観形成・生活環境保全」、「水田貯留機能増進・地下水かん養」「資源循環」から選択

「56．農村環境保全の幅広い展開」を選んだ場合は、様式の説明に従って必要な内容を記入します。

59．都道府県、市　　な活動内容を記載してください。

※エクセル様式ではプルダウンで内容を選択して入力します。

（3）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。

工事１件当たり200万円以上となることが明らかな場合、様式第１－４号「長寿命化整備計画書」を作成します。

※　農地維持支払又は資源向上支払（共同）の交付金を流用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、農地維持支払又は資源向上支払（共同）の交付金を流用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付ける。
- 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。

（3）資源向上支払（長寿命化）

工事１件当たり200万円以上となることが明らかな場合は、様
作成し、添付してください。なお、１つの取組を分けて実施す

P.15のⅠの2「実施区域内の農用地、施設」の値の内数です。数字は小数点以下2桁まで記入します。

P.59の取組番号表からあてはまる「取組番号」と「取組」を選択し記入します。

まで記入してください。

活動内容 施設区分	取組	内容	延べ数量（単位はkmか箇所を選択）	年度計画 1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
水路	61　水路の補修	用水路の老朽化部分の目地補修を行う	0.10　km	○				
水路	62　水路の更新等	土水路からコンクリート水路への更新	1.20　km			○	○	○
農道	63　農道の補修	農道の路肩及び法面の補修	0.60　km					

実施予定年度に「○」を記入します。この計画に基づき活動を実施します。

行が足りない場合は追加してください。

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

☆上記以外に農業の多面的機能の維持・発揮に必要な同活動を実施する場合は、その活動内容を、この活
動計画書に記載して
く活動）

※直営施工とは、活動組織が自ら施設の補修等を全て又は一部実施することです。該当するものに「○」を記入します。

（様式第１－４号）

長寿命化整備計画書

工事１件あたり200万円以上の工事がある場合、該当する工事については「長寿命化整備計画」の作成が必要です。

＜留意事項＞

活動計画書の資源向上支払（長寿命化）において、工事１件あたり200万円以上となることが明らかな取組について、下記に記載してください。

なお、１つの取組を分けて実施する場合は、それぞれを１件として考え、１件ずつ記載してください。

また、概算事業費の根拠となる資料（積算根拠や見積書）を整理してください。

延長はkm単位で小数点以下２桁まで記入します。

（１）　施設の機能診断結果及び長寿命化対策の計画等

番号	施設名	設置年度	改修年度	施設の概要	機能診断結果（劣化状況等）	長寿命化対策の内容	数量	実施年度	工事１件あたりの概算事業費	備考
1	○○ー○水路	昭和23年	昭和53年	水路 幅○○mm	水路側壁の破損やひび割れにより通水機能が低下している。	水路側壁の崩壊部分のコンクリート打ち足しで補修を行う。ひび割れについてはシーリング材の充填。	0.85km	令和31年度	260万円	
2										

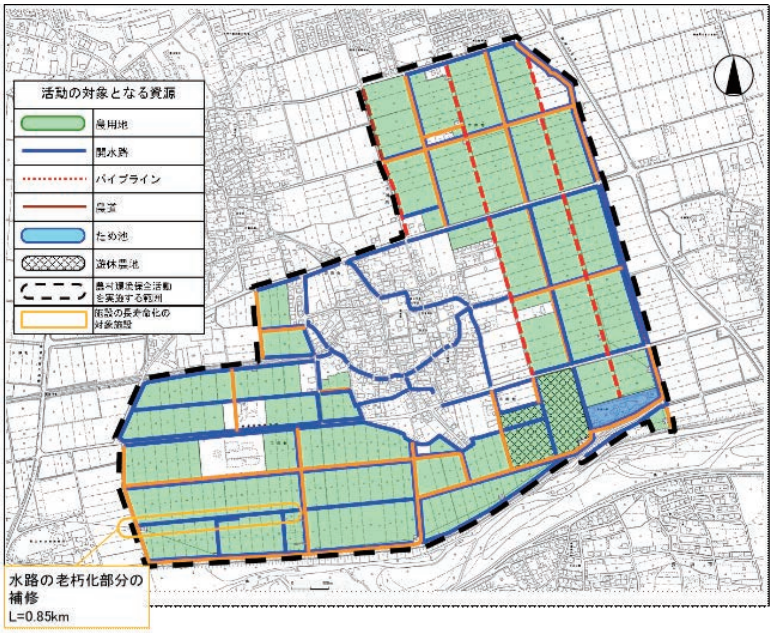
1つの取組を分けて実施する場合は、それぞれを1件として考え、1件ずつ記入して下さい。

※　改修年度欄には、施設の改修又は災害復旧等によって更新が行われた最近の年度を記入してください

※　延長は小数点以下第２位まで、概算事業費は10万円単位で記入してください。

（２）　施設の位置図

対象施設の位置図を添付し、長寿命化対策を行う施設について、活動内容、数量等を記載すること。



・これは加算措置の「農地維持支払の小規模集落支援」に取り組む場合の記入例です。取り組む加算措置に応じて様式を記入して活動計画書に添付してください。
・加算措置に取り組まない場合は様式の提出は不要です。

４．加算措置

加算措置に取り組む場合は以下を記入してください。取り組

対象農用地面積は小数点以下を切り捨て、整数で記入してください。

（１）農地維持支払の小規模集落支援

地目	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額
田	900a	1,000 円/10a	90,000円
畑	190a	600 円/10a	11,400円
草地	a	80 円/10a	円
合計	1,090a		101,400円

小規模集落数	集落名
2集落	○集落、○集落

★小規模集落支援の適用条件

○小規模集落の総農家戸数が10戸以下である

○小規模集落がこれまでに農地・水・環境保全向上対策、農地・水保全管理支払、多面的機能支払の交付対象になっていない

加算措置の適用条件を確認して様式に必要事項を記入してください。

加算措置

加算措置を受ける場合は、活動計画書に「4. 加算措置」の様式を添付して下さい。

（1）農地維持支払の小規模集落支援（平成30年度拡充）

既存活動組織が小規模集落を取り込み、集落間で連携して保全管理を行う場合、農地維持支払交付金に、新たに取り込んだ農用地面積に応じた加算を行います。

なお、1小規模集落当たりの加算上限額は20万円、活動組織当たりの合計加算上限額は40万円となります。

（2）資源向上支払（共同）の多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援（令和元年度拡充）

組織が多面的機能の増進を図る活動の取組を増加させる場合、資源向上支払交付金において単価の加算を行います。新たに本活動に取り組む場合は、2つ以上の取組が必要です。

【加算対象となる例】

直近の活動計画 取組数0 ⇒ 新たな活動計画 取組数2以上

直近の活動計画 取組数1 ⇒ 新たな活動計画 取組数2以上　等

【加算対象とならない例】

直近の活動計画 取組数0 ⇒ 新たな活動計画 取組数1

直近の活動計画 取組数2 ⇒ 新たな活動計画 取組数2以下　等

（２）資源向上支払（共同）の多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援

適用条件の確認

多面的機能の増進を図る活動の取組項目数

取組を継続中の組織のみ記入します。

項目	本事業計画の取組	前年度又は変更前の取組
遊休農地の有効活用		
農地周りの環境改善活動の強化		
地域住民による直営施工	○	
防災・減災力の強化		
農村環境保全活動の幅広い展開	○	○
医療・福祉との連携		
農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化		
都道府県、市町村が特に認める活動		

新たな活動計画において、実施する増進活動の取組に○を記入してください。

（3）資源向上支払（共同）の農村協働力の深化に向けた活動への支援（令和元年度拡充）

組織が下記の要件を満たした場合、資源向上支払交付金において単価の加算を行います。

①多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援を受けること

②農業者以外の参画割合が4割以上であること

③構成員の総人数の8割以上が参加する実践活動を実施すること

構成員の総人数がわかる一覧表等の提出が必要です。

【加算単価】　　単位：円/10a

地目	農地維持支払 小規模集落支援	資源向上支払（共同） 多面的機能の更なる増進に 向けた活動への支援	資源向上支払（共同） 農村協働力の深化に 向けた活動への支援
田	1,000	300	300
畑	600	180	180
草地	80	30	30

※様式に従い交付額を記入してください。加算措置の詳細については、「多面的機能支払交付金のあらまし」 P. 8, 9加算措置を参照してください。

組織の広域化・体制強化に係る支援を受ける場合は、活動計画書に「4. 加算措置」の様式を添付してください。

（4）組織の広域化・体制強化に係る支援（令和元年度拡充）

活動組織が広域化・体制強化を行う場合、広域化組織の面積規模別に交付額を分けるとともに、活動計画期間にわたる継続的な支援を行います。

なお、特定非営利法人化（NPO法人化）に取り組む場合は、都府県における200ha以上と同じ交付額になります。

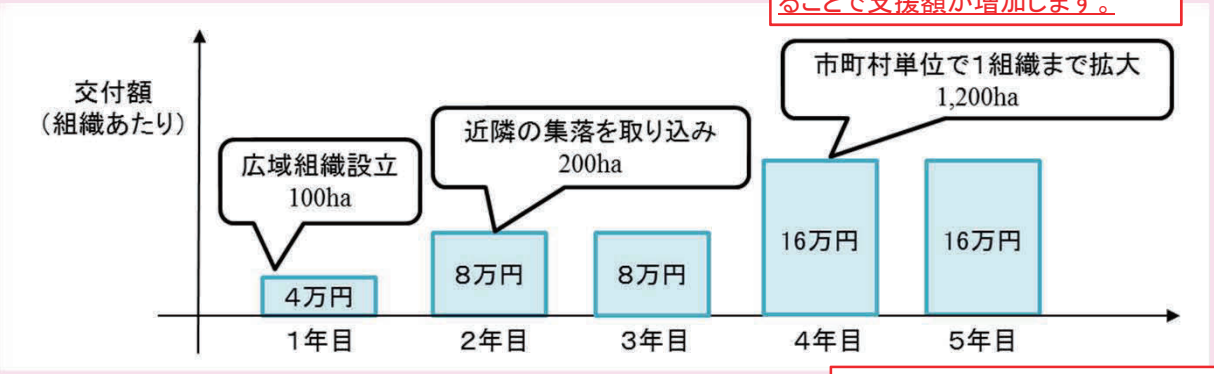
面積は全て農地維持支払の認定農用地面積を対象とします。

広域活動組織の面積規模別の交付額

都府県	交付額
3集落以上または50ha以上	4万円/年・組織
200ha以上	8万円/年・組織
1,000ha以上	16万円/年・組織

【段階的に広域化する場合の適用例】

広域活動組織が面積規模を拡大することで支援額が増加します。



広域活動組織が面積規模を拡大した場合は該当する区分に変更して活動計画書の再申請を行って下さい。

（４）組織の広域化・体制強化に対する支援

区分	交付単価	該当するものに○
３集落以上 又は50ha以上200ha未満	*40,000* 円/組織	○
200ha以上1,000ha未満 又は特定非営利活動法人	*80,000* 円/組織	
1,000ha以上	*160,000* 円/組織	

※北海道にあっては、３集落以上又は1,500ha以上3,000ha未満のとき40,000円／組織、3,000ha以上15,000ha未満又は特定非営利活動法人のとき80,000円／組織、15,000ha以上のとき160,000円／組織に置き換える。

※特定非営利活動法人の加算措置を受ける場合は、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を提出してください。

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、議決事項は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）などの活動組織の運営に関する事項についても審議を行い、議決を得る必要があります。

（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）
通常総会のほかに、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）あらかじめ役員会等で話し合い、総会の審議事項、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の活動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、審議事項を構成員に通知します。

3）総会は、構成員現在数の過半数の出席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）で決します。
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。

4）活動事項を構成員全員の承知のもとで実施するため、総会閉会後速やかに、総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、その写しを構成員全員に配布又は周知します。

総会の開催、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。
- 総会は、規約に基づいて行われます。規約制定時に構成員で話し合い、総会の議決方法等について地域の事情に応じて適切に定めて下さい。
- 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。
- 総会を欠席された方へも、記録を書面配布するなどにより、総会の議決事項の周知を行ってください。

Ⅱ 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）に活動計画書及び規約を添付し、市町村長に提出し、その審査を受けます。

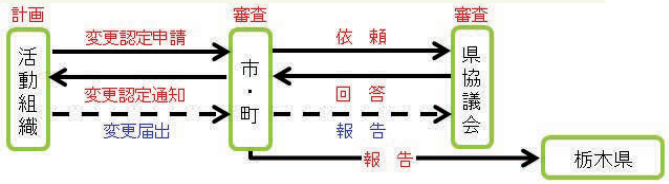
事業計画が認定されると、市町村長から事業計画の認定通知（認定通知書）が送付されます。

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12ページへ

その他、市町村長の審査に当たり、設立総会の議事録等が必要となる場合があります。 提出資料は市町村にお問い合わせください。

	添付書類	提出時期
農地維持支払交付金	・活動計画書 様式は14ページへ ・規約 様式は7ページへ ・長寿命化整備計画書 （長寿命化で1工事当たり200万円以上の工事がある場合） 様式は25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）
資源向上支払交付金（共同）		
資源向上支払交付金（長寿命化）		
資源向上支払交付金（組織の広域化・体制強化）	【広域活動組織の設立】 （別途、市町村との間で広域協定を締結） 【組織のNPO法人化】 ・登記事項証明書	登記事項証明書は事業計画申請時又は計画変更時に添付。

また、既に活動を実施している活動組織が、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

認定された事業計画書や活動計画書等に変更が生じた場合は、以下の①又は②の手続きが必要となります。

①認定された事業計画の変更の申請

- 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
- 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

※組織をNPO法人化した場合も該当します

【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

②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
- 保全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、活動計画書等

長寿命化整備計画書（25ページ）の認定、変更手続きについて

①長寿命化整備計画書の認定

資源向上支払交付金（長寿命化）で工事１件当たり200万円以上の工事となることが明らかな場合は、該当する取組（１件当たり200万円以上の工事）について「長寿命化整備計画書」を作成し、事業計画書に添付して市町村長に提出します。

長寿命化整備計画書は、都道府県が定める要綱基本方針に基づき市町村で審査が行われ、必要に応じ都道府県との協議を経た上で、その内容が適当と認められる場合に認定されます。

なお審査の結果、整備内容等の見直しを市町村から指示されることもあり得ますので、その場合は市町村の指示に従い、必要な長寿命化整備計画や活動計画書の見直しを行ってください。

②長寿命化整備計画書の変更

認定された長寿命化整備計画書の記載事項に以下の変更が生じた場合は、25ページの計画変更の有無にかかわらず、変更内容を記載した長寿命化整備計画書を市町村長に提出し、その審査・認定を受けます。

また以下に該当しない変更の場合は、市町村長への届け出を行います。

〇工事１件当たり200万円以上の工事の追加
〇工事１件当たり概算事業費の３割以上の増加

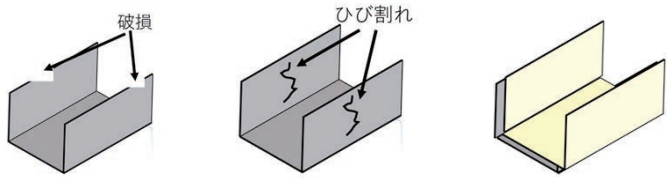
③その他留意点

平成30年度までに交付され積み立てた交付金を使い、工事１件当たり200万円以上の工事を行おうとする場合も、例外なく長寿命化整備計画書の作成が必要となりますので注意が必要です。
（根拠：令和元年度改正の実施要領附則第2）

長寿命化にかかる工事１件の考え方と長寿命化整備計画書作成の必要性

・栃木県の基本方針において、原則として**工事1件当たり200万円未満**とします。
・対象施設等の緊急度を踏まえ、適用可能な事業がない、または県予算及び市町村予算の状況、事業執行体制から事業化が困難な場合に限り、200万円以上の工事も認められる場合があります。

パターン① 異なる路線別に補修工事・更新工事を一括で発注（450万円）

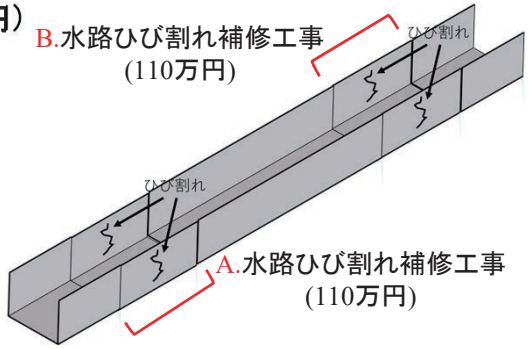


A.水路破損部補修工事（150万円）
B.水路ひび割れ補修工事（110万円）
C.水路更新工事（190万円）

【工事1件の考え方】
A,B,Cそれぞれ工事1件としてカウントする。

【長寿命化整備計画書の作成】
A,B,Cとも作成不要。

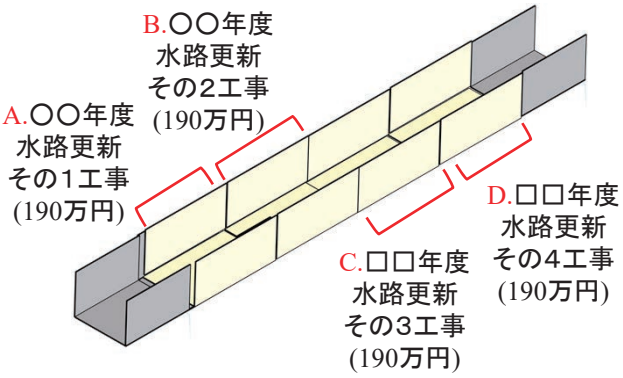
パターン② 同一路線で連続していない箇所の補修工事・更新工事を一括で発注（220万円）



【工事1件の考え方】
工事箇所の間隔が離れていれば、別工事とする。よってA,Bそれぞれ工事1件としてカウントする。

【長寿命化整備計画書の作成】
A,Bとも作成不要。

パターン③ 同一路線で水路の補修・更新を年度ごとに分割して発注（760万円）



【工事1件の考え方】
連続しているA,B,C,Dは、4つまとめて工事1件（A+B+C+D）としてカウントする。

【長寿命化整備計画書の作成】
ただし、全体を工事1件として考えるものの、県基本方針に定められた上限額200万円の要件を越えていることから、長寿命化の活動の対象外となり、他事業で実施すること。

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１－５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）のエに基づき、○○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に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Ⅰ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Ⅲに定めるとおりとする。

土地改良区等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。

令和○○年○○月○○日

あいうえお活動組織
○○県△△市○町○-○-○
代　表　　○○○○　　印

○○土地改良区
住　所
理事長　　○○○○　　印

農道の工事について

長寿命化の取組は、原則として道路法上の道路は対象外としています（道路法第24条に基づき道路に関する工事の設計及び実施計画について道路管理者の承認を受ける必要があるため）。
ただし、市町村道に認定された農道であっても、地域の慣行として組織が農用地や農業用施設と一体的に管理している場合、道路法施行令第３条に基づく軽易な維持活動は可能です。

Ⅲ 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

①交付申請書の提出
活動組織は、毎年度市町村が定める日までに、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。

②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。

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（前払い）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。

①概算払申請書の提出
交付決定の後、概算払請求書を市町村長に提出します。

②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	
令和　　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　　印

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）①	円	円	※ 円
	既交付額 ②		円	円
	今回申請（請求）額 ③		円	円
	認定額（年度交付額）との差額 ④=①-②-③	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。

☐ 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）

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。

交付金振込口座				
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 ※	1

口座名義	
フリガナ	
口座名義	
住所	（〒　　－　　）　都道府県　　市郡町村

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	令和　　年　　月　　日
令和　　年度	第　　回

（令和〇〇年度　**多面的機能支払交付金　交付申請書**
令和〇〇年度　**中山間地域等直接支払交付金　交付申請書**
令和〇〇年度　**環境保全型農業直接支払交付金　交付申請書**）例

〇〇市町村長　殿

組織名　〇〇〇〇
代表者名　〇〇〇〇　印

令和〇年度において、下記のとおり交付を受けたいので、申請します。

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。

記

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）	①	円	円	※ 円
既交付額	②	円	円	円
今回申請額	③	円	円	円
認定額（年度交付額）との差額	④＝①-②-③	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

①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
② 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
カバークロップの取組	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）「カバークロップの取組」は「5割低減の取組とカバークロップ（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	－　　－

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 注1															
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）　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

Ⅳ 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)

○ 「取組番号」「活動内容」欄の記載方法

令和元年度からの活動記録の様式は、「取組番号」を選んで記入する方式にしたのが特徴です。56～59ページの取組番号表から、その活動に該当する取組番号を選んで記入します。

これにより、エクセル形式の活動記録では、取組番号を入れると自動的に「活動内容」の各項目が作成されます。

手書きの場合は、上記の取組番号表から、その活動にあてはまる「取組番号」を選んで記入するとともに、その番号に該当する「支払区分」「活動項目」「取組」の内容を、取組番号表の記述をもとに記入します。（記述は簡単にしてもOK。）

なお、取組番号から活動内容がわかるため、手書きの場合「活動内容」欄の各項目の記入を省略することも可能です。

○ 「備考」欄の記載方法

備考欄には、地域での活動内容をできるだけ具体的に記入します。

（年度末の実施状況報告書の作成にも必要不可欠な情報です。）

○ 「活動に参加した最大人数」欄の記載方法

手書きの場合、「活動参加人数」欄の「農業者」「農業者以外」の項目について、活動記録に記された人数のうち年間最大となっている人数を選び、最下段の「活動に参加した最大人数」欄の同じ項目欄にそれぞれ記入し、その合計人数を「合計」欄に記入します。

エクセル形式の活動記録では、この欄は自動的に集計記入されます。

様式の経過措置等について（令和元年度改正の実施要領附則第３及び４）

- 平成30年度までに事業計画の認定を受けた対象組織は、従来の活動記録の様式を使用することもできますが、新様式に移行されることをお勧めします。
- その他、市町村長及び都道府県知事が地方農政局長等と協議し同意が得られた活動記録の独自様式についても使用可能です。

（様式第１－６号）

組織名：あいうえお活動組織

令和　○○　年度　多面的機能支払交付金　活動記録

金銭の支出の有無にかかわらず、活動計画に位置づ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。

「取組番号」欄には、P.56～P.59の取組番号表から、該当する取組の番号を選択し入力します。同一日に複数の取組を行った場合は、該当する全ての取組番号を左詰めで一行に記入します。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入します。

取組の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300
同一日に複数の取組を行った場合は、該当する全ての取組番号を左詰

活動実施日時			活動参加人数			取組番号（左詰め）						活動内容			備考（具体的な活動内容を記入）
日付	実施時間 開始時刻	実施時間 実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数							支払区分	活動項目	取組	
4/1	9:00	3.5時間	5人	20人	25人	7	10	103				農地維持,農地維持,農地維持	水路,農道,水路	7 水路の草刈り,10 農道の草刈り,103 水路内の隠れ場確保	○○水路、△△農道
4/1	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	200						-	事務処理	200 事務処理	領収書の整理
4/2	9:00	2.0時間	2人	2人	4人	1	24	25	26	27		農地維持,共同,共同,共同,共同	点検,機能診断,機能診断,機能診断,機能診断	1 点検,24 農用地の機能診断,25 水路の機能診断,26 農道の機能診断,27 ため池の機能診断	点検、機能診断（農用地、水路、農道、ため池）
4/9	13:00	2.0時間	5人	3人	8人	2	28	34	36			農地維持,共同,共同,共同	計画策定,計画策定,生態系保全,景観形成・生活環境保全	2 年度活動計画の策定,28 年度活動計画の策定,34 生物多様性保全計画の策定,36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	役員会
4/10	12:00	2.0時間	5人	10人	15人	17						農地維持	推進活動	17 農業者の検討会の開催	非農業者との連携強化のための検討会
4/15	9:00	3.0時間	50人	30人	80人	300						-	会議	300 会議	総会
[illegible]	[illegible]	4.0時間	2人	0人	2人	3	29					農地維持,共同	研修,研修	3 事務・組織運営等に関する研修,29 機能診断・補修技術等に関する研修	代表者研修
6/10	[illegible]	4.0時間	4人	2人	6人	5	8	54	31	101	102	農地維持,農地維持,共同,共同,農地維持,	農用地,水路,増進活動,水路,水路,水路	5 畦畔・法面・防風林の草刈り,8 水路の泥上げ,54 地域住民による直営施工,31 水路の軽微な補修等	農用地法面の草刈り、○○水路の泥上げ、補修（◆◆集落）
10/10	13:00	4.0時間	30人	55人	85人	46	47	51	60			共同,共同,共同,共同	景観形成・生活環境保全,景観形成・生活環境保全,啓発・普及活動,増進活動	46 施設等の定期的な巡回点検・清掃（景観形成・生活環境保全）,47 その他（景観形成・生活環境保全）,51 啓発・普及活動,60 広報活動	○○クリーン作戦

※エクセル様式では自動集計

「実施時間」には休憩時間を含まない実働時間を、概ね0.5時間単位で記入します。

	農業者	農業者以外	合計
活動に参加した最大人数	50人	55人	105人

左の合計人数を記入

「活動参加人数」欄の「農業者」「農業者以外」の項目で年間最大となっている参加人数を選んでここに記入します。
※エクセル様式では自動作成されます。

手書きの場合、左の「取組番号」にあてはまる「支払区分」「活動項目」「取組」の内容を、P.56～P.59の取組番号表の記述をもとに記入します。（記述は簡単にしてもOKで、省略することも可。）
※エクセル様式では取組番号から自動作成されます（本例はその場合を表示）。

地域での活動内容をできるだけ具体的に記入します。

本活動記録には、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入して下さい。

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。

経理区分の整理、長寿命化への活用について

- 令和元年度からの金銭出納簿の様式では、農地維持・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）の交付金の収支を番号で区分する方式にしたのが特徴です。

  様式の「区分」欄に「１」のみを入れる金銭出納簿と「２」のみを入れる金銭出納簿の２つに分けて管理することも可能です。
- また、農地維持・資源向上（共同）の交付金を長寿命化に活用する場合は、「長寿命化への活用」欄に〇を記入することで整理することとしました。
- なお、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。

※　平成29年度からの経理区分を一本化する様式を使用している組織については、令和元年度からの実施状況報告書において長寿命化とそれ以外の支払いの収支に分けた集計を容易にするため、新様式の金銭出納簿の使用をお勧めします。

様式の経過措置等について（令和元年度改正の実施要領附則第３及び４）

- 平成30年度までに事業計画の認定を受けた対象組織は、従来の金銭出納簿の様式を使用することもできますが、新様式に移行されることをお勧めします。
- その他、市町村長及び都道府県知事が地方農政局長等と協議し同意が得られた金銭出納簿の独自様式についても使用可能です。

支出費目

「分類」欄には、以下の区分から該当する費目を選択し記載して下さい。

番号	支出費目	内　　容
1	前年度持越	前年度からの持越金
2	交付金	農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）
3	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	購入・リース費	資材（砕石、砂利、ｾﾒﾝﾄなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など
6	外注費	補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
7	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、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
8	返還	返還金

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、総会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取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。

支出費目

1） 交付金の支出対象とならない経費

番号	項　　目	具　体　例
1	農業者の営農活動にかかる経費	・ 営農活動に必要な農業水利施設の運転経費 ・ 営農のための人件費、機械経費、資材等の購入費
2	多面的機能の発揮と関連しない経費	・ 活動組織の活動と関連しない行事や農業と関連しない祭りに関する費用 ・ 接待費、慶弔費、酒類・つまみの購入費、慰労を目的とした旅費、自治会等の集会所の備品の購入費、神社への玉串料や奉納品代等
3	他団体への寄付	・ 他団体への寄付・助成 ・ 他団体の経常的運営に必要な経費
4	他事業の地元負担への充当	・他事業による施設整備・補修等の地元負担
5	管理者が決まっている施設の維持管理に要する経費	・国、都道府県又は市町村が管理者となっている道路や河川の維持管理の経費 ※ただし、地域の慣行として施設管理者の了解のもと、農地や水路等の施設などの地域資源の保全管理と一体的に維持管理している施設については対象とすることができる。
6	自ら実施する必要があるものに要する経費	・活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用 ・設立総会にかかる経費

※ 活動計画に位置づけ、事業計画の認定を受けた活動に係る経費については交付の対象です。

2） その他留意事項

①毎年の持越し金額が多い場合は、事業計画期間を待たずに返還するようにします。

②交付金により取得した物品は多面的支払交付金活動以外には原則使用できません。

③机やテント等の汎用性が高く、多面的の活動以外でも使用の可能性がある物品の購入は控えましょう。

④数量の多い消耗品や子ども達への参加賞等を配布する際は配布リストを作成します。

⑤お弁当や食材などの支出は控えること。（飲み物については熱中症対策として交付金からの支出が認められます。）

⑥事務委託について、委託費の積算根拠、作業に見合う単価設定、諸経費率、委託契約書類、作業日数等の実績等を整理します。

⑦研修会を計画する場合は市町担当者と相談し、研修の目的、研修した効果、その結果等について整理します。（先進地視察研修が、活動目的と合致しない観光的な視察となっていないか。）

⑧研修先の活動組織への手土産や謝礼を交付金から支出することはできません。（交付金の流用となるため）

⑨施設の補修・更新を行う場合は、点検・機能診断を行いその結果を点検記録管理表等でまとめてから実施しましょう。

※「区分」欄に「1」のみを入れる金銭出納簿と、「2」のみを入れる金銭出納簿の2つを作れば、長寿命化とそれ以外を区分した経理を行っている場合に対応できます。

「分類」欄は、次ページに示す分類の「番号」を記入します。※エクセル様式では番号をプルダウンで選ぶと費目も一緒に記入されます（本例はその場合を表示）。

（様式第１－７号）

令和○○年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿　　組織名：あいうえお活動組織

★「
★「　　を必ず入力してください。

★農地維持・資源向上（共同）の交付金を活用して資源向上（長寿命化）の活動を行った際の費用は、区分を「１」に、「長寿命化への活用」欄に○を記入してください。
★交付金交付前に活動資金を構成員が一時
また、返済の際は返済額をマイナスの収

「区分」欄には、農地維持・資源向上（共同）の収支は「1」を、資源向上（長寿命化）の収支は「2」を記入します。区別ができない支出は「1」を記入してください。

農地維持・資源向上（共同）から資源向上（長寿命化）に交付金を活用して行った活動の費用は、「区分」欄を「1」とし、「長寿命化への活用」欄に○を記入します。

領収書に記載した整理番号を記入します。

日付	分類	内　容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	領収書番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越（農地維持・資源向上（共同））	1	30,000		30,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	101,000		131,000				
4/4	7.その他支出	傷害保険加入	1		10,800	120,200	1	4/15		
4/10	7.その他支出	泥上げ飲み物（@100×30本）	1		3,000	117,200	2	4/15		
5/20	7.その他支出	草刈り飲み物（@100×50本）	1		5,000	112,200	3	5/30		
5/22	7.その他支出	チップソー(@2000×50枚)	1		10,000	102,200	4	6/20		
6/2	5.購入・リース費	花苗（@300×100株）	1	30,000	30,000	102,200	5	6/20		
7/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	3,000,000		3,102,200				
7/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	1,000,000		4,102,200				
7/20	5.購入・リース費	花苗　立て替え返金	1	▲30,000		4,072,200				
8/20	3.利子等	利息	1	100		4,072,300				
8/20	3.利子等	利息	2	100		4,072,400				
	4.日当	草刈り	1		2,200,000	1,872,400	6	4/15		
						・・・				
	6.外注費	水路更新	2		988,000	886,000	21	12/3	○○用水路	
	5.購入・リース費	水路補修資材購入	1		73,000	813,000	22	2/20	○△用水路	○
3/10	4.日当	水路補修日当	1		153,000	660,000	23	2/20	○△用水路	○
3/10	7.その他支出	役員報酬	1		150,000	510,000	24			
3/21	7.その他支出	保険戻入金	1		▲2,000	512,000	25	7/6	草刈り用	
3/31	8.返	返還額の支払（農地維持・資源向上								
合　計										

※領収書は、

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。

保険料や過払い戻入処理
・前年度支出の場合は収入で処理。
・当該年度に支出の場合は支出のマイナスで処理。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入します。

※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、店名が記入されていない場合は記入して下さい。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、購入数量等も記入してもらうようにして下さい。

残高が無い又は少ない場合は、残高がマイナスとならないよう収入・支出に同額を記載し、交付金が入金されたら収入のマイナスで返金します。※残高に余裕がある場合は、立て替え払いを行っていても支出のみに金額を記載すること。

実際の活動実施日を記入します。（活動記録の「日付」と一致します。）

金銭出納簿の「区分」が「1」の収入／支出をここに集計します。
※エクセル様式では前ページの表から自動集計されます。

【集計】 **1 農地維持・資源向上（共同）** （円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	150,000	
2.交付金	2,671,616	
3.利子等	5	
4.日当		697,000
5.購入・リース費		1,355,000
6.外注費		276,320
7.その他支出		162,200
8.返還		
次年度への持越（残高）		331,101
合　計	2,821,621	2,821,621

金銭出納簿の「区分」が「2」の収入／支出をここに集計します。
※エクセル様式では前ページの表から自動集計されます。

【集計】 **2 資源向上（長寿命化）** （円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	300,000	
2.交付金	2,167,680	
3.利子等		
4.日当		144,000
5.購入・リース費		
6.外注費		2,323,680
7.その他支出		
8.返還		
次年度への持越（残高）		
合　計	2,467,680	2,467,680

前ページの「分類欄へこの番号を選んで記入します。

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。

番号	費目	内　容　（例）
1	前年度持越	前年度からの持越金
2	交付金	農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）
3	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	購入・リース費	資材（砕石、砂利、ｾﾒﾝﾄなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など
6	外注費	補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
7	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、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
8	返還	返還金

残額は、次年度以降の活動に必要とされるものに限り、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。

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

(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。
- また、１件当たりの取得価格が50万円以上の機械及び器具と農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第５条関係）に揚げるものについても、同様に財産管理台帳に整理が必要です。
- 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。

※　備品管理台帳（45ページ）の様式については、独自様式で管理することもできます。参考例が県協議会ホームページにも載せてあります。

※　軽微な事務用品や物品、燃料等の消耗品、施設の補修工事等に使われる材料などについては台帳で整理する必要はありません。

財産の処分制限期間について

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、46，47ページの財産の耐用年数の例を参考にして下さい。

※　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。

（施設の従前の所有者である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不要です。）

（様式第１－10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	○○市	対象組織名	あいうえお活動組織	活動期間	令和元年度　～　令和５年度

事業の内容				工期		経費の区分				処分制限期間		処分の状況		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)	経費内訳(単位:円) 国費分	地方費分	その他	耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	
水路	用水路　U300×300	○○市○○町	120m	R1.12.10	R2.2.25	890,000	445,000	445,000	0	40	R32.2.25		無償譲渡	施行:あいうえお活動組織 R02.2に○○土地改良区に譲渡
						890,000	445,000	445,000						

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、また農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第５条関係）に揚げるものについて、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。

※農業用施設等の構築物以外の物品等管理については、
下表の参考様式を県協議会HPに掲載しています。

備品管理台帳

活動組織名：あいうえお活動組織

番号	名称	規格・仕様	数量	単位	取得 価格	取得 年月日	処分制限期間 耐用年数	処分制限期間 処分制限年月日	処分の状況 価格	処分の状況 年月日	保管場所	備考
(例)	草刈り機	○○○○ UMK425C-UVJT 排気量:25CC	3	台	30,000/台	R1.5.24	14	R15.5.24			○○事務所倉庫	管理責任者 ○○土地改良区　○○
1	組織代表印		1	個	9,800	R1.5.2	－	－			○○事務局長　宅	○○事務局長
2	デジタルカメラ	canon○○	2	台	12,800/台	R1.5.29	5	R6.5.29			○○会長　宅 ○○事務局長　宅	○○会長 ○○事務局長
3												

財産の耐用年数について

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

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

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

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

財産管理台帳で整理する必要がないものの例

○耐用年数1年未満の消耗品類
- コピー用紙、ボールペン、のり、テープ、ＣＤ－Ｒ、メモリー、事務用はさみ、ホッチキス、はんこ等の軽微な事務用品
- 軍手、タオル、ブラシ、ほうき、移植ごて、コーキングガン、ビニール傘、タッパ、種子、花苗等の軽微な物品

（使い捨て又は長持ちしないもので安価なもの）

○機械の燃料、潤滑油、乾電池、草刈り機替刃等の消耗品

○セメント、アスファルト、砕石、コーキング材、塗料、薬剤等、補修工事等に使われる材料

V 活動の報告

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。

活動組織

(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。
→50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。

複数集落から構成される活動組織については、必要に応じて「多面的機能支払交付金に係る実施計画、活動報告及び活動組織による活動報告確認票」を集落毎に取りまとめて下さい。
→54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　→38ページを参照(様式第1－6号)
- 金銭出納簿　→42、43ページを参照(様式第1－7号)
- その他必要な書類（総会議事録、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。

市町村

(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。

活動組織

(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、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合せ下さい。）

実施状況報告書に添付し市町村に提出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	書類確認	現地確認
農地維持支払交付金	○	○	○	○
資源向上支払交付金（共同）	○	○	○	必要に応じて実施
資源向上支払交付金（長寿命化）				活動期間中に1回以上実施

※　上記書類以外には、点検記録簿や総会資料、研修資料、外注に伴う見積書や契約書、日当を支払うための出勤簿（出面表）等について、作成・保管が必要です。

写真整理帳の作成・提出は、事務の軽減等を図ることから必ずしも必要ではありませんが、自らの活動の変遷や地域外の人々にPRするための資料となりますので、年度ごと・活動ごとに写真を撮っていただき整理されることをお勧めします。

持越金について

- 持越金については、次年度の当初期間に必要な額限りとし、使用時期、使用内容などを実施状況報告書の備考欄に記載します。使用予定が明確でないものについては返還が必要です。
- 長寿命化の取組として、持越金を積立てる場合は、長寿命化計画に位置付けた取組で次年度以降に必要な費用のみとします。
- また、持越金については具体的な使用計画（取組内容ごとの使用時期と金額）などの資料を別途整理しておくことが必要です。

（様式第1－８号）

実施状況報告書のかがみ文です。別添の報告書を添付して市町村へ提出してください。

令和〇年〇月〇日

〇〇 市長　殿

あいうえお活動組織

多面　太郎　　㊞

令和〇年度　多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

多面的機能支払交付金実施要綱（平成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１の第５の７及び別紙２の第５の８に基づき、多面的機能支払交付金の実施状況について、別添のとおり報告します。

・「収支実績」については、エクセル様式では金銭出納簿の集計表をもとに自動作成されます。
・手書きの場合は、金銭出納簿の集計欄から当該年度の交付金の収入、支出実績を記入します。

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称	あいうえお活動組織

<令和○年度　収支実績　　○年○月○日現在>

	項　目	金額	
収入の部	1．前年度からの持越金（農地維持・資源向上（共同））	30,000円	
	2．前年度からの持越金（資源向上（長寿命化））	101,000円	
	3．農地維持・資源向上（共同）交付金	3,000,000円	
	4．資源向上（長寿命化）交付金	1,000,000円	
	5．利子等	200円	
	合　計	4,131,200円	

・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上（共同）」の集計欄の1と2から転記します。

・金銭出納簿の「2.資源向上（長寿命化）」の集計欄の1と2から転記します。

・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上（共同）」と「2.資源向上（長寿命化）」両方の「3.利子等」の金額を合計して記入します。

	項　目	金額	備　考
支出の部	1．支出総額（農地維持・資源向上（共同））	2,632,800円	
	日当	2,353,000円	
	購入・リース費	103,000円	
	外注費		
	その他	176,800円	
	2．支出総額（資源向上（長寿命化））	988,000円	
	日当		
	購入・リース費		
	外注費	988,000円	
	その他		
	3．返還	1,000円	
	4．次年度への持越金（農地維持・資源向上（共同））	396,300円	次年度の草刈り・泥上げ作業の経費として使用する
	5．次年度への持越金（資源向上（長寿命化））	113,100円	次年度の水路補修作業経費として使
	合　計	4,131,200円	

・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上（共同）」の集計欄の4～7から転記します。

・金銭出納簿の「2.資源向上（長寿命化）」の集計欄の4～7から転記します。

・「当該年度をもって活動終了」又は「不要な持越額を返還」する組織が交付金を返還する場合は返還に金額を記載、また備考欄には、うち「令和○年度活動終了に伴う清算額」又は「不要な持越額の返還」○○円などと記載します。

持越金がある場合は、備考欄にその使用予定を具体的に記入してください。

4.及び5.の「次年度への持越金」が年度交付額の3割または200万円を超える場合は、別途「持越し理由書」を添付します。

・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上（共同）」と「2.資源向上（長寿命化）両方の「8.返還」の金額を合計して記入します。

「開催日」欄
当該年度の活動や収支決算について総会や運営委員会に諮った日を記載してください。

1．　総会又は運営委員会の実施時期

下記のとおり、総会又は運営委員会を開催し構成員の了解を得ています。

開催日	令和○年○月○日

2．組織の広域化・体制強化の状況

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

広域活動組織	特定非営利活動法人

「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「○」、要件を満たせなかった場合や実施できなかった項目は「×」を記入します。
※　エクセル様式では一部を除き、活動記録をもとに自動作成されます（対象外の項目は「－」を記入します。）

「計画」欄
・活動計画に位置づけられた取組に「○」、それ以外は「－」を記入します。
※　エクセル様式では一部を除き、活動計画書をもとに自動作成されます。

「備考」欄
・「実施」欄に「○」を記入した場合は、具体的な取組内容や研修実施日等を記入する。
・「実施」欄に「×」を記入した場合は、要件を満たせなかった理由や実施しなかった理由を記入する。

（1）農地維持支払

農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動項目			取組	計画	実施	備考
地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定		1　点検	○	○	施設の点検
			2　年度活動計画の策定	○	○	実施日　令和元年度活動計画の策
	研修		3　事務・組織運営等に関する研修	○	○	実施日 6/2　活動事務研修
	実践活動	農用地	4　遊休農地発生防止のための保全管理	○	○	8/8　遊休農地の草刈り　遊休農地解消面積　5 a
			5　畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	6/10　農用地法面の草刈り
			6　鳥獣害防護柵等の保守管理	－	－	
			100　機械除草部分の拡大（農用地）	○	○	6/10　農用地法面の草刈り
		農道	11　農道側溝の泥上げ	○	○	4/8　□□農道等
			12　路面の維持	○	×	点検の結果、補修の必要が無いため未実施
			104 機械除草部分の拡大（農道）	○	○	6/10　△△農道等
		ため池	13　ため池の草刈			
			14　ため池の泥上			
			15　ため池附帯施設の保守管理	－	－	
			105　機械除草部分の拡大（ため池）	－	－	
		共通	16　異常気象時の対応	○	○	8/22　大雨後の見回り等

研修は、活動を開始後の早い段階で実施します。

保全管理区域内に既遊休農地がなく、かつ、点検の結果、遊休農地発生防止のための保全管理の活動を実施する必要がなかった場合は「実施」欄に「×」を記入し、備考欄に理由を記入します。※但し活動計画書の遊休農地解消面積が0aの場合は、解消実施面積は__a（空欄）で整理する。

4　遊休農地発生防止のための保全管理	○	×	点検の結果遊休農地化のおそれのある農地が無かったため未実施　遊休農地解消面積　a

点検結果などに応じて実施する項目はエクセル様式を使う場合でも「計画」と「実施」の結果を手入力して下さい。

「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します。

活動項目	取組	計画	実施	実施日	備考
地域資源の適切な保全管理のための推進活動	17　農業者の検討会の開催	○	○	4/10	非農業者との連携強化のための検討会
	18　農業者に対する意向調査、現地調査	－	－		
	19　不在村地主との連絡体制の整備等	－	－		
	20　集落外住民や地域住民との意見交換等	－	－		
	21　地域住民等に対する意向調査等	－	－		
	22　有識者等による研修会、検討会の開催	－	－		
	23　その他	－	－		

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入します。

（2）資源向上支払（共同）

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

活動項目		取組	計画	実施	実施日	備考
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	24　農用地の機能診断	○	○	4/10	○△農地等
		25　水路の機能診断	○	○	4/10	○○水路等
		26　農道の機能診断				
		27　ため池の機能診断				
		28　年度活動計画の策定	○	○	4/1	令和元年度活動計画の策定
	研修	29　機能診断・補修技術等に関する研修	○	×	実施日	令和○年に予定
	実践活動	30　農用地の軽微な補修等	○	○	12/7	○△農地の除れき等
		31　水路の軽微な補修等	○	○	1/16	○○水路の目地詰め等
		32　農道の軽微な補修等	○	×		機能診断の結果、補修の必要が無いため未実施
		33　ため池の軽微な補修等	－	－		
農村環境保全活動	計画策定	34　生物多様性保全計画の策定	○	○	5/11	生きもの調査の実施計画策定
		35　水質保全計画、農地保全計画の策定				
		36　景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○	○		の計画策定
		37　水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	－	－		
		38　資源循環計画の策定	－	－		
	実践活動	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）	○	○		
		40 外来種の駆除（生態系保全）	○	○	8/8	セイタカアワダチソウの駆除
		45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	○	○	7/	
	啓発・普及	51　啓発・普及活動	○	○	2/10	活動機関誌の作成

機能診断の結果などに応じて実施する項目はエクセル様式を使う場合でも「計画」と「実施」の結果を手入力してください。

「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します。

選択したテーマに基づき行う実践活動の取組については、P.58の取組番号表からあてはまる「取組番号」と「取組」を選び記入します。
※エクセル様式では活動計画書をもとに自動作成されます。

活動計画書で行を追加した場合は、同じ行数となるよう行を追加してください。

活動項目	取組	計画	実施	備考
多面的機能の増進を図る活動	52　遊休農地の有効活用	－	－	
	53　農地周りの環境改善活動の強化	－	－	
	54　地域住民による直営施工	－	－	
	55　防災・減災力の強化	－	－	
	56　農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	7/26　植栽等の景観形成活動
	57　医療・福祉との連携	－	－	
	58　農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化			
	59　都道府県、市町村が特に認める活			
	60　広報活動	○	○	2/10　活動機関誌の作成

取組番号52～59の増進活動の取組に関する広報活動の実施状況を記入してください。

構成員の総人数の8割以上が参加する「実践活動」P.56の取組番号表の活動項目で「実践活動」と位置づけられている取組を実施したことがわかるよう該当する活動の実施日と参加人数、内容を記入します。

※以下は加算措置に取り組む場合のみ記入

加算措置			実施日	
農村協働力の深化に向けた活動への支援	○	○	6/15	地域一斉草刈り活動に97名が参加

実践活動の参加者と構成員総人数がわかる資料（構成員一覧表など）を添付してください。

（３）資源向上支払（長寿命化）

当該年度に工事を行わず、調査や設計のみを行った場合は「○」を記入してください。

計画								
施設区分	取組	内容	延べ数量（km,箇所）	完成数量（km,箇所） 前年度まで	本年度	合計	調査・設計等のみ
水路	61　水路の補修	水路○○ー○の老朽化部分の目地補修を行う	0.10 km	0.00 km	0.05 km	0.05 km	
水路	62　水路の更新等	土水路からコンクリート水路への更新	1.20 km	0.00 km	0.00 km	0.00 km	○
農道	63　農道の補修	農道○○-○の路肩及び法面の補修	0.60 km	0.00 km	0.40 km	0.40 km	

※延長の数量は小数点以下第２位まで記入してください。

活動計画書に位置付けた数量のうち、本年度の完成数量を記入します（延長は小数点以下2位まで記入します）。

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け	○
消費税に係る課税事業者の該当の有無	

- 計画内容などは活動計画書から転記して下さい。
- エクセル様式では活動計画書をもとに自動作成されます。
- 活動計画書で行を追加した場合は、同じ行数となるよう行を追加してください。

本交付金の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。

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。

（別記１－５様式第１号）

複数集落から構成される活動組織は、必要に応じ集落毎に本様式を作成します。

令和　　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（○○

活動報告の確認欄は、活動組織が記入します。
必要に応じて現地確認を行った場合は「○」記入してください。

活動組織の確認者は、確認対象集落とは異なる集落の方としてください。

参加集落（活動組織）	実施計画	策定日	令和　年　月　日	策定者	○
		【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（地域資源の質的向上を図る共同活動）】及び【３．資源向上 当該年度に実施する活動について「○」を記入し、活動内容及び数量等を記入す 実施しない場合は、「－」を記入する。			
	活動報告	報告日	令和　年　月　日	報告者	○○集落　○○　○○
		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。 計画外の項目には「－」を記入する。			
運営委員会	活動報告の確認	確認日	令和　年　月　日	確認者	○○運営委員会　○○　○○
		①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。 ②活動報告の内容が適正な場合は「○」を記入する。計画に沿った活動が実施されていない場合は、活動を適正に実施するよう指導し、活動の実施を確認する。その結果活動要件が満たされた場合は、「○」を記入する ③必要に応じて現地確認を行い、行った場合は現地確認欄に「○」を記入す			

実施計画欄及び活動報告欄は、参加集落が記入します。

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		取組	実施計画		活動報告		活動報告の確認	
				実施予定時期		未実施理由		現地確認
点検・計画策定		点検	○	4月	○		○	
		年度活動計画の策定	○	4月	○		○	
研修		事務・組織運営に関する研修	○	令和2年度に予定	×	令和2年度に予定		
実践活動	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理 【遊休農地解消面積】	○ 25 a	7月	○ 5 a		○	○
		畦畔･法面･防風林の草刈り	○	6,7月	○		○	
		鳥獣害防護柵等の保守管理	○	点検結果に応じて実施時期を決定	○		○	
	水路	水路の草刈り	○	6,7月	○		○	
		水路の泥上げ	○	4月	○		○	
		水路附帯施設の保守管理	○	11月	×	点検の結果対象となる施設がなかったため未実施		
	農道	農道の草刈り	○	6,7月	○		○	
		農道側溝の泥上げ	－		－			
		路面の維持	○	11月	×	点検の結果対象となる施設が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	－		－			
		ため池附帯施設の保守管理	－		－			
	共通	異常気象時の対応	○	洪水、台風、地震等の発生後	×	異常気象が発生しなかったため未実施		

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		取組	実施計画	活動内容、数量等	活動報告	未実施理由	活動報告の確認	現地確認
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	農用地の機能診断	○	4月	○		○	
		水路の機能診断	○	4月	○		○	
		農道の機能診断	○		○		○	
		ため池の機能診断	－		－			
		年度活動計画の策定	○	4月	○		○	
	研修	機能診断･補修技術等に関する研修	○	令和2年度に予定	×	令和2年度に予定		
	実践活動	農用地の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施		
		水路の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施		
		農道の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	○		○	
		ため池の軽微な補修等	－		－			
農村環境保全活動	実践活動	生態系保全	○	8月　生きもの調査実施	○		○	
		水質保全	－		－			
		景観形成・生活環境保全	○	9月　施設への植栽を実施	○		○	
		水田貯留機能増進･地下水かん養	－		－			
		資源循環	－		－			

実施計画欄、活動報告欄は参加集落が記入します。

活動報告の確認欄は、活動組織が記入します。
必要に応じて現地確認を行った場合は「○」を記入して下さい。

3．資源向上支払交付金（施設の長寿命化を図る活動）

活動項目		取組	実施計画	活動内容、数量等	活動報告	未実施理由	活動報告の確認	現地確認
実践活動	水路	水路の補修	○	用水路の老朽部の補修（L=0.8km）	○		○	○
	水路	水路の更新等	○	土水路からコンクリート水路への更新（L=0.25km）	×	次年度実施予定		
	農道	農道の補修	○	路肩及び法面の補修（L=1.8km）	○		○	○
	農道	農道の更新等	－	アスファルト舗装（L=0.6km）	－			

※参加集落（活動組織）が毎年度それぞれ行おうとする実施計画を運営委員会に提出し
実施計画によって実施計画の変更があった場合には、変更箇所が分かるように記入す

参加集落又は組織が毎年度それぞれ行おうとする取組の計画または要望を記入して下さい。

活動組織で調整の結果、活動計画書に位置づけられた取組には「○」を記入して下さい。また、計画に位置づけられなかった取組は「－」などわかるように記入して下さい。

Ⅵ 取組番号表

活動組織は、取組番号表を参考に活動計画書や活動記録等を作成します。

○ 都道府県において、要綱基本方針で追加する取組については、以下の表に取組番号100番台を用いて、追加して使用してください。

取組番号表

	取組番号
事務処理	200
会議など	300

【農地維持活動】
（地域資源の基礎的な保全活動）

支払区分	活動項目		取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
1（農地維持）	点検・計画策定	点検	点検	1	遊休農地等の発生状況の把握
					施設の点検（水路、農道、ため池）
		計画策定	年度活動計画の策定	2	年度活動計画の策定
	研修		事務・組織運営等に関する研修	3	活動に関する事務（書類作成、申請手続き等）や組織の運営に関する研修
	実践活動	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理	4	遊休農地発生防止のための保全管理
			畦畔・法面・防風林の草刈り	5	畦畔・農用地法面等の草刈り
					防風林の枝払い・下草の草刈り
			鳥獣害防護柵等の保守管理	6	鳥獣害防護柵の適正管理
					防風ネットの適正管理
			機械除草部分の拡大（農用地）	100	機械除草部分の拡大（農用地）
		水路	水路の草刈り	7	水路の草刈り
					ポンプ場、調整施設等の草刈り
			水路の泥上げ	8	水路の泥上げ
					ポンプ吸水槽等の泥上げ
			水路附帯施設の保守管理	9	かんがい期前の注油
					ゲート類等の保守管理
					遮光施設の適正管理
			機械除草部分の拡大（水路）	101	機械除草部分の拡大（水路）
			土水路の維持・管理	102	土水路の維持・管理
			水路内の隠れ場確保	103	水路内の隠れ場確保
		農道	農道の草刈り	10	路肩・法面の草刈り
			農道側溝の泥上げ	11	側溝の泥上げ
			路面の維持	12	路面の維持
			機械除草部分の拡大（農道）	104	機械除草部分の拡大（農道）
		ため池	ため池の草刈り	13	ため池の草刈り
			ため池の泥上げ	14	ため池の泥上げ
			ため池附帯施設の保守管理	15	かんがい期前の施設の清掃・防塵
					管理道路の管理
					遮光施設の適正管理
					ゲート類の保守管理
			機械除草部分の拡大（ため池）	105	機械除草部分の拡大（ため池）
		共通	異常気象時の対応	16	異常気象後の見回り（農用地、水路、農道、ため池）
					異常気象後の応急措置（農用地、水路、農道、ため池）

（地域資源の適切な保全管理のための推進活動）

支払区分	活動項目	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
1（農地維持）	推進活動	農業者の検討会の開催	17	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
		農業者に対する意向調査、現地調査	18	農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
		不在村地主との連絡体制の整備等	19	不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
		集落外住民や地域住民との意見交換等	20	地域住民等（集落外の住民・組織等も含む）との意見交換・ワークショップ・交流会の開催
		地域住民等に対する意向調査等	21	地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査
		有識者等による研修会、検討会の開催	22	有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催
		その他	23	－

【資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）】
（施設の軽微な補修）

支払区分	活動項目		取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
2（資源向上）	機能診断・計画策定	機能診断	農用地の機能診断	24	施設の機能診断（農用地）
					診断結果の記録管理（農用地）
			水路の機能診断	25	施設の機能診断（水路）
					診断結果の記録管理（水路）
			農道の機能診断	26	施設の機能診断（農道）
					診断結果の記録管理（農道）
			ため池の機能診断	27	施設の機能診断（ため池）
					診断結果の記録管理（ため池）
		計画策定	年度活動計画の策定	28	年度活動計画の策定
	研修		機能診断・補修技術等に関する研修	29	対象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
					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
					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
	実践活動	農用地	農用地の軽微な補修等	30	畦畔の再構築
					農用地法面の初期補修
					暗渠施設の清掃
					農用地の除れき
					鳥獣害防護柵の補修・設置
					防風ネットの補修・設置
					きめ細やかな雑草対策
		水路	水路の軽微な補修等	31	水路側壁のはらみ修正
					目地詰め
					表面劣化に対するコーティング等
					不同沈下に対する早期対応
					側壁の裏込材の充填、水路耕畔の補修
					水路に付着した藻等の除去
					水路法面の初期補修
					破損施設の補修（水路）
					きめ細やかな雑草対策（水路）
					パイプラインの破損施設の補修
					パイプ内の清掃
					給水栓ボックス基礎部の補強
					破損施設の補修（水路の附帯施設）
					給水栓に対する凍結防止対策
					空気弁等への腐食防止剤の塗布等
					遮光施設の補修等
		農道	農道の軽微な補修等	32	路肩、法面の初期補修
					軌道等の運搬施設の維持補修
					破損施設の補修（農道）
					きめ細やかな雑草対策（農道）
					側溝の目地詰め
					側溝の不同沈下への早期対応
					側溝の裏込材の充填
					破損施設の補修（農道の附帯施設）
		ため池	ため池の軽微な補修等	33	遮水シートの補修
					コンクリート構造物の目地詰め
					コンクリート構造物の表面劣化への対応
					堤体侵食の早期補修
					破損施設の補修（ため池の堤体）
					きめ細やかな雑草対策（ため池の堤体）
					破損施設の補修（ため池の附帯施設）
					遮光施設の補修等

（農村環境保全活動）

支払区分	活動項目	テーマ	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
2（資源向上）	計画策定	生態系保全	生物多様性保全計画の策定	34	生物多様性保全計画の策定
		水質保全	水質保全計画、農地保全計画の策定	35	水質保全計画の策定
					農地の保全に係る計画の策定
		景観形成・生活環境保全	景観形成計画、生活環境保全計画の策定	36	景観形成、生活環境保全計画の策定
		水田貯留機能増進・地下水かん養	水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	37	水田貯留機能増進に係る地域計画の策定
					地下水かん養に係る地域計画の策定
		資源循環	資源循環計画の策定	38	資源循環に係る地域計画の策定
	実践活動	生態系保全	生物の生息状況の把握	39	生物の生息状況の把握
			外来種の駆除	40	外来種の駆除
			その他（生態系保全）	41	生物多様性保全に配慮した施設の適正管理
					水田を活用した生息環境の提供
					生物の生活史を考慮した適正管理
					放流・植栽を通じた在来生物の育成
					希少種の監視
		水質保全	水質モニタリングの実施・記録管理	42	水質モニタリングの実施・記録管理
			畑からの土砂流出対策	43	排水路沿いの林地帯等の適正管理
					沈砂池の適正管理
					土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理
			その他（水質保全）	44	水質保全を考慮した施設の適正管理
					水田からの排水（濁水）管理
					循環かんがいの実施
					非かんがい期における通水
					管理作業の省力化による水資源の保全
		景観形成・生活環境保全	植栽等の景観形成活動	45	景観形成のための施設への植栽等
					農用地等を活用した景観形成活動
			施設等の定期的な巡回点検・清掃	46	施設等の定期的な巡回点検・清掃
			その他（景観形成・生活環境保全）	47	農業用水の地域用水としての利用・管理
					伝統的施設や農法の保全・実施
					農用地からの風塵の防止活動
		水田貯留機能増進・地下水かん養	水田の貯留機能向上活動	48	水田の貯留機能向上活動
			水田の地下水かん養機能向上活動、水源かん養林の保全	49	水田の地下水かん養機能向上活動
					水源かん養林の保全
		資源循環	地域資源の活用・資源循環活動	50	地域資源の活用・資源循環のための活動
	啓発・普及		啓発・普及活動	51	広報活動
					啓発活動
					地域住民等との交流活動
					学校教育等との連携
					行政機関等との連携
					地域内の規制等の取り決め

（多面的機能の増進を図る活動）

支払区分	活動項目	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
2（資源向上）	増進活動	遊休農地の有効活用	52	遊休農地の有効活用
		農地周りの環境改善活動の強化	53	農地周りの共同活動の強化
		地域住民による直営施工	54	地域住民による直営施工
		防災・減災力の強化	55	防災・減災力の強化
		農村環境保全活動の幅広い展開	56	農村環境保全活動の幅広い展開
		医療・福祉との連携	57	医療・福祉との連携
		農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	58	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化
		都道府県、市町村が特に認める活動	59	都道府県、市町村が特に認める活動
		広報活動	60	広報活動

【資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）】

支払区分	活動項目	施設区分	取組	取組番号	取組の内容（平成30年度までの取組名）
3（長寿命化）	実践活動（集落が管理する施設）	水路	水路の補修	61	水路の破損部分の補修
					水路の老朽化部分の補修
					水路側壁の嵩上げ
					U字フリューム等既設水路の再布設
					集水枡、分水枡の補修
					ゲート、ポンプの補修
					安全施設の補修
			水路の更新等	62	素掘り水路からコンクリート水路への更新
					水路の更新
					ゲート、ポンプの更新
					安全施設の設置
			取水施設の補修	106	取水施設の補修
			取水施設の更新等	107	取水施設の更新等
		農道	農道の補修	63	農道路肩、農道法面の補修
					舗装の打換え（一部）
					農道側溝の補修
			農道の更新等	64	未舗装農道を舗装（砂利、コンクリート、アスファルト）
					側溝蓋の設置
					土側溝をコンクリート側溝に更新
		ため池	ため池の補修	65	洗掘箇所の補修
					漏水箇所の補修
					取水施設の補修
					洪水吐の補修
					安全施設の補修
			ため池（附帯施設）の更新等	66	ゲート・バルブの更新
					安全施設の設置
			ため池の浚渫	108	ため池の浚渫
	実践活動（農地に係る施設）	用水施設	給水施設等の補修	109	給水施設等の補修
			給水施設等の更新等	110	給水施設等の更新等
		排水施設	暗渠排水の補修	111	暗渠排水の補修
			暗渠排水の更新等	112	暗渠排水の更新等

Ⅶ 活動における留意事項等

（1） 点検、機能診断の取りまとめ

施設を適正に維持し、能力を発揮させるため、点検機能診断に基づき施設保全を行いましょう。また、点検機能診断の結果は記録管理しましょう。

【参考】施設ごとの主な点検・診断項目表

施　　設	点検	機能診断
農用地	□ 遊休農地等の発生状況の把握	□ 農用地法面： 浸食や水みちが見られないか □ 畦畔： 崩れたり、低くなってないか □ 鳥獣害防止柵、防風ネット等の施設の破損はないか □ 暗渠施設の出口は、詰まっていないか
開水路（ゲート含む）	□ 泥の堆積状況（ゴミの投棄状況含む）	□ 水路側壁のはらみがないか □ 目地が劣化していないか □ 表面に骨材露出がないか □ 不同沈下を起こしていないか □ 側壁背面に空洞が生じていないか □ 施設の破損・異常等はないか □ 藻類が水路に付着していないか
パイプライン	□ ポンプ吸水槽等の泥の堆積状況（ゴミの投棄状況含む）	□ 給水栓ボックス： 洗掘されて基礎部がむき出しになっていないか □ ファームポンド等： 調整施設に損傷がないか
ため池	□ 泥の堆積状況（ゴミの投棄状況含む） □ 管理道路の状況	□ コンクリート： 構造物の表面が傷んでいないか □ 遮水シート： 破れていないか □ コンクリート構造物の目地：張りブロックの目地が傷んでいないか □ 貯水面： アオコの発生や水草の繁茂はないか □ その他施設： 取水施設の破損はないか □ 堤体法面： 水面と接する部分が侵食されていないか □ 給水栓ボックス：洗掘されて基礎部がむき出しになっていないか □ ファームポンド等： 調整施設に損傷がないか
農　道	□ 路面の凸凹状況 □ 側溝の泥の堆積状況（ゴミの投棄状況含む）	□ 路肩・法面： 崩れや亀裂、侵食はないか □ 路面： ひび割れや穴、窪みはないか □ 側溝本体： ひび割れや穴、窪みがないか □ 側溝目地： ひび割れや欠け、劣化は無いか □ 側溝裏込め： 空洞や穴は生じていないか

【参考様式】点検、機能診断、異常気象時の対応の際の結果取りまとめ

点検活動の記録管理

【農地維持活動】

施設区分：農道			整備年度： S42～S62		
施設名：			地区・区間等： ○○地区内		
点検活動			修復履歴		
実施時期（年月日）	点検結果	点検担当者	修復場所	実施時期（年月日）	作業内容
H29.6.10	・側溝の土砂堆積なし ・砂利道の一部にくぼみがあり砂利の補充が必要。	○○ ○ △△ △ □□ □	下図参照	H29.7.11	・砂利の補充

※地区内の位置や施設の点検状況の分かる写真・ポンチ図・標準断面図等を添付

写真①

写真②

（2） 金銭に係る留意事項

① 日当の支払について

・日当支出の基準（活動内容）や役員報酬の単価や根拠について整理し、毎年総会で諮りましょう。
・日当を支払う際には日当支払簿を整理し受領日、サイン又は印鑑を記載しましょう。
・団体の代表者等に一括で日当を支払った場合には、各個人に日当が支払われているか確認できる資料を整理しましょう。

【参考様式】活動出面表

平成29年度 ○○環境保全会 活動出面表

番号	氏名	活動月日	7月1日		7月10日		7月25日		計
		活動時間	9:00～12:00		10:00～12:00		13:00～16:00		
		活動内容	農用地法面の草刈り		水路の泥上げ		水路の草刈り		
		出欠・日当	出欠	日当	出欠	日当	出欠	日当	
1	○○ ○○		○	3,000 円		円	○	3,000 円	6,000 円
2	△△ △△			円	○	2,000 円	○	3,000 円	5,000 円
3	○○団体			円		円	5人	15,000 円	15,000 円
4	×× ××			円		円		円	
5	□□ □□			円		円		円	
・	・			・		・		・	
・	・			・		・		・	
・	・			・		・		・	
・	・			・		・		・	
・	・			・		・		・	
計			20 人	60,000 円	13 人	26,000 円	15 人	45,000 円	131,000 円

【参考様式】活動受領書

平成29年度 ○○環境保全会 活動受領書 （個人用）

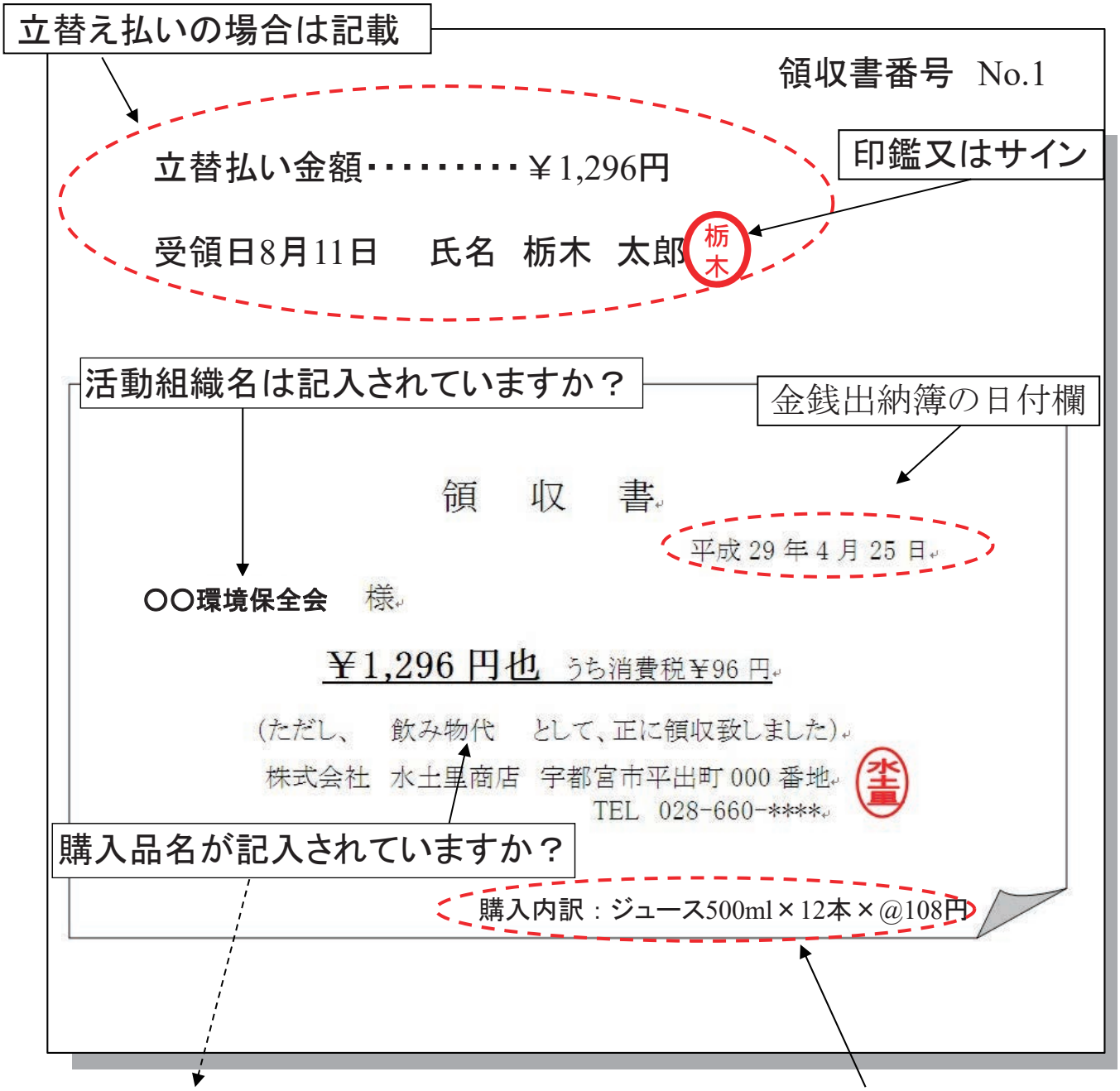
手書きにて記入します。

番号	氏 名	活動月日	活動時間	活動内容	日当支払額	日当受領月日	受領印又はサイン
1	○○ ○○	5月1日	8:00 ～ 12:00	水路の泥上げ	4,000 円	6月15日	○○
2	○○ ○○	8月3日	9:00 ～ 12:00	農地法面の草刈り	3,000 円	10月20日	○○
3	○○ ○○	9月12日	13:00 ～ 15:00	農地法面の草刈り	2,000 円	10月20日	○○
・			～		円		
・			～		円		
				計	円		

② 領収書・レシートの整理方法例

領収書として必要なのは「領収した」という文言、「目的となる金額」、「領収した日」、「領収した人の住所・氏名または社名」がはっきりと明記された文書です。

1） 領収書

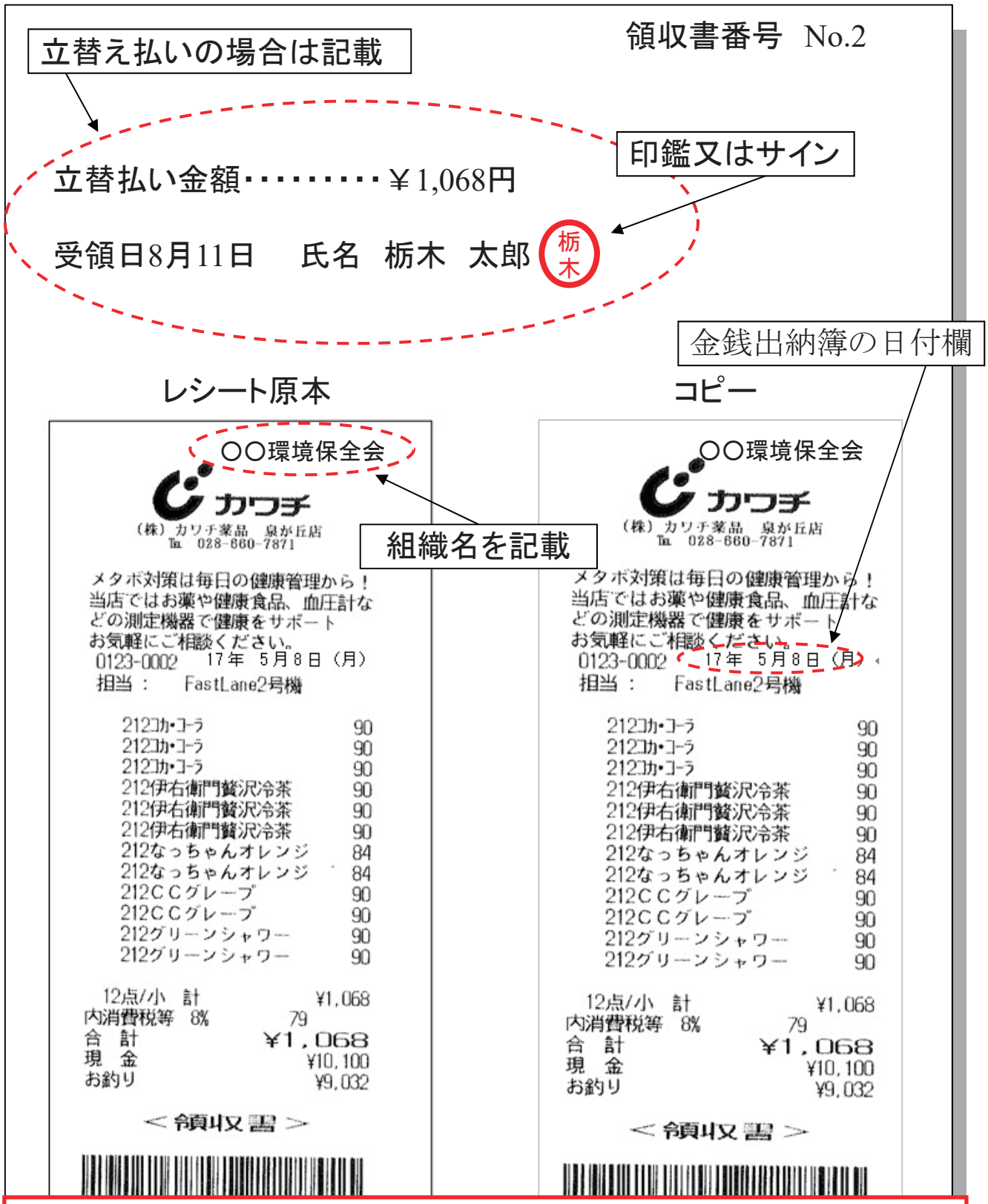


※上記のように購入数量や単価が記載されていない場合は

“購入内訳:ジュース500ml×12本×@108円”

のように領収書または領収書を貼り付けた台紙に書きとめておきましょう。

2） レシート



・ 領収書（レシート）は交付を受け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、感熱紙の領収書（レシート）は時間の経過と共に消えたり、不鮮明になる場合があるので、コピーを取って保管してください。

メモ

～多面的機能支払交付金は
農林水産省の補助事業です～

高めよう 地域協働の力！

【お問い合わせ先】
栃木県　農政部　農村振興課　（電話）028-623-2338
栃木県農地水多面的機能保全推進協議会　（電話）028-660-5702

○関連情報はホームページでも詳しくご覧いただけます

- ◆ 栃木県 農政部 農村振興課
  http://www.pref.tochigi.lg.jp/g02/index.html
- ◆ 栃木県農地水多面的機能保全推進協議会
  http://www.tcgnouchimizu.net/
- ◆ 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

令和元年6月