

特別調書作成要領

- ・ご記入いただく場所は、白色のセルになります。灰色のセルは記入不要です。緑色のセルには計算式が記入されているため、記入は行わないでください。
- ・セルの分割・結合は集計が困難となりますので**絶対**に行わないでください。
- ・金額は円単位、面積はa単位で記入してください。
- ・数字は半角で記入してください。
- ・作成対象となる交付金は、「多面的機能支払交付金」です。
- ・「地方費」とは、「都道府県費と市町村費の合計」です。
- ・活動計画書を活動期間中に変更している場合は、変更後の年度については変更後の活動計画書に基づいて記入してください。
- ・「実施要綱」は「多面的機能支払交付金実施要綱（29農振第1950号）」、「実施要領」は「多面的機能支払交付金実施要領（29農振第1951号）」を参照してください。なお、これらについては現行又は最終のものを参照し、事業実施後に条項等の移動があった場合は読み替えてください。
- ・提出の際は、各様式の上段にある記載例は行ごと削除してください。
- ・提出をお願いした資料の他にも、後日、記入内容の根拠を確認できる資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知おきください。

調書の構成

- 様式1 交付金事業の概要等
- 様式2 交付金額
- 様式3 支出額及び持越金（維持・共同）
- 様式4 支出額及び持越金（施設の長寿命化）
- 様式5 資源向上支払交付金（施設の長寿命化）
- 様式6 交付金手続の流れ

◎様式1 交付金事業の概要等について

平成26年度から30年度までの間に交付金事業を実施した全ての対象組織（26年度から30年度までに事業を終了した対象組織及び合併・統合した対象組織を含む）について、対象組織ごとに記入してください。

「【1】 通し番号」欄

対象組織ごとに上から通し番号を「1」から記入してください。

「【2】 都道府県番号」欄

「【1】 通し番号」及び「【3】 都道府県名」に記入した内容に応じて自動で入力されます。

「【3】 都道府県名」欄

全ての欄に記入してください。

「【4】 市町村名」欄

全ての欄に記入してください。

「【5】 広域活動組織」欄

30年度末において対象組織が広域活動組織の場合は「○」、それ以外の場合は「×」をプルダウンより選択してください。

「【5-2】 広域化の年度」欄

「【5】 広域活動組織」欄において、「○」を選択した場合は、広域化を行った年度を記入してください。

「【6】 対象組織名」欄

全ての欄に記入してください。

「【7】 集落数」欄

全ての欄に30年度末の集落数を記入してください。

「【8】～【13】 活動期間」欄

活動計画書に記載されている26年度から30年度までを含む活動期間について、活動開始年度及び活動終了年度を記入してください（活動期間が2期にわたる場合には【11】～【13】の欄を使用してください。）活動を行っていない場合は「-」を記入してください。

<【8】～【13】の記載例>

例1：24～28年度、29～33年度を活動期間として農地維持支払交付金の活動を行っている場合

例2：26～30年度を活動期間として農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（共同）に係る活動を行い、28～30年度を活動期間として資源向上支払交付金（施設の長寿命化）に係る活動を行っている場合

| | 活動期間① | | | | | | 活動期間② | | | | | |
|----|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | 農地維持 | | 共同活動 | | 長寿命化 | | 農地維持 | | 共同活動 | | 長寿命化 | |
| | 活動開始 年度 | 活動終了 年度 |
| | 【8a】 | 【8b】 | 【9a】 | 【9b】 | 【10a】 | 【10b】 | 【11a】 | 【11b】 | 【12a】 | 【12b】 | 【13a】 | 【13b】 |
| 例1 | 24 | 28 | - | - | - | - | 29 | 34 | - | - | - | - |
| 例2 | 26 | 30 | 26 | 30 | 28 | 30 | - | - | - | - | - | - |

「【14】活動の継続の有無」欄

30年度末において、31年度以降も活動を継続する予定の場合は「継続」、31年度以降は活動を終了する予定の場合は「終了」をプルダウンより選択してください。

「【15】30年度末の返還金額」欄

30年度末において活動期間が終了する場合は、実施要領第1の11又は第2の12の規定に基づいて返還した金額又は返還予定額を記入してください。

「【16～18】対象農用地面積」欄

30年度末における、農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（共同）及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化）に係る対象農用地面積（a）を地目ごとに全ての欄に記入してください。なお、交付金の交付を受けていない場合は「-」を記入してください。

「【19～21】交付単価」欄

30年度末までにおける最新版の活動計画書に記載されている交付単価を地目ごとに全ての欄に記入してください。交付金の交付を受けていない場合は「-」を記入してください。

また、対象組織の合併等により、1つの対象組織内で複数の交付単価を使用している場合は、セルの結合等を行わず、1つのセル内で「・」を用いて列記してください（例：資源向上支払交付金（共同）の「田」での交付単価が1,500円及び1,800円の場合：【18a】欄に「1,500・1,800」を記入）

◎様式2 交付金額について

「様式1 交付金事業の概要等」に記入した対象組織全てについて記入してください。

「【1】通し番号」～「【6】対象組織名」欄

「様式1 交付金事業の概要等」に記入したものが自動で転記されます。

「【7】活動実施の状況」欄

26年度から30年度までの各年度について、全ての欄に記入してください。対象組織が活動を行っている場合には「実施」、活動を開始していない場合は「未実施」、前年度までに活動が終了している場合は「終了」、他の対象組織と合併・統合したことにより個別の対象組織としての活動が終了している場合は「合併」をプルダウンより選択してください。

「【8】合併後の名称」

「【7】活動実施の状況」欄において、「合併」を選択した場合には、合併後の対象組織の名称を記入してください。

<【7】、【8】欄の記載例>

例1：A組織が28年度～30年度に活動を行っている場合

例2：B組織が28年度は活動を行わず、29年度～30年度に活動を行っている場合

例3：C組織が28年度まで活動を行い、29年度以降は活動を終了した場合

例4：D組織及びE組織が28年度まで活動を行い、29年度にE組織にD組織が合併し、29年度以降はE組織として活動を行っている場合

例5：F組織及びG組織が28年度まで活動を行い、29年度に両組織が合併し、29年度以降はH組織として活動を行っている場合

| 記載例 | 対象組織名 | 28年度 | | 29年度 | | 30年度 | |
|-----|-------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|
| | | 活動実施の状況 | 合併後の名称 | 活動実施の状況 | 合併後の名称 | 活動実施の状況 | 合併後の名称 |
| | | 【7】-28 | 【8】-28 | 【7】-29 | 【8】-29 | 【7】-30 | 【8】-30 |
| 例1 | A組織 | 実施 | | 実施 | | 実施 | |
| 例2 | B組織 | 未実施 | | 実施 | | 実施 | |
| 例3 | C組織 | 実施 | | 終了 | | 終了 | |
| 例4 | D組織 | 実施 | | 合併 | E組織 | 終了 | |
| | E組織 | 実施 | | 実施 | | 実施 | |
| 例5 | F組織 | 実施 | | 合併 | H組織 | 終了 | |
| | G組織 | 実施 | | 合併 | H組織 | 終了 | |
| | H組織 | 未実施 | | 実施 | | 実施 | |

「【9】全体額」欄

対象組織ごとに合計した交付金額が自動計算されます。

「【10】～【12】各交付金の交付額」欄

各年度における【10】農地維持支払交付金、【11】資源向上支払交付金（共同）及び【12】資源向上支払交付金（施設の長寿命化）のそれぞれの交付額を、国費分と地方費分を記入してください。交付金の交付を受けていない場合は「-」を記入してください。

「【13】地域資源保全プランの策定」欄

各年度における、広域活動組織への地域資源保全プランの策定に対する交付額を、国費分と地方費分を記入してください。交付金の交付を受けていない場合は「-」を記入してください。

「【14】組織の広域化・体制強化」欄

各年度における、対象組織への組織の広域化・体制強化に対する交付額を、国費分と地方費分を記入してください。交付金の交付を受けていない場合は「-」を記入してください。

「【15】返還金」欄

交付金を返還している場合は、交付金を返還した年度の合計金額を記入してください。返還金がない場合は「0」を記入してください。

＜【15】の記載例＞

例：27年度における対象農用地面積の減少に伴う交付金額の減額分（20万円）及び28年度における交付金の使用残額（30万円）の返還を、29年度にまとめて行った場合

⇒【15】-29欄に「500000」と入力

◎様式3 支出額及び持越金（維持・共同）について

「様式1 交付金事業の概要等」に記入したものについて記入してください。原則として、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(共同)について記入してください（資源向上支払交付金（施設の長寿命化）については様式4に記入）。また、広域活動組織において、広域協定参加集落が各々経理を行っている場合は、各集落の金銭出納簿及び運営委員会の金銭出納簿の合計額に基づいて回答してください。

「【1】通し番号」～「【6】対象組織名」欄

「様式1 交付金事業の概要等」に記入したものが自動で転記されます。

※以下の【7】～【11】については26年度から30年度までの各年度について記入してください

「【7】支出額」欄

各年度の活動に使用した農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（共同）を合計した支出額を記入してください。

「【8】6月末までの支出額」欄

各年度の6月末までの支出額を記入してください。

「【9】交付金が交付されるまでの支出額」欄

各年度の交付金が交付された時点（交付が数回に分かれている場合は、第1回目の交付時点）までの支出額を記入してください。

「【10】交付金交付年月日」欄

各年度の第1回目の交付金が交付された年月日を和暦で記入してください。

「【11】持越金額」欄

各年度の実施状況報告書に記載の次年度への持越額のうち、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（共同）を合計した持越金額を国費分と地方費分とに分けて記入してください。

※以下の【12】～【23】については、28年度から30年度までの各年度について記入してください。

「【12】持越金が発生していない理由」欄

「【11】持越金額」欄において、持越金が0円の場合は、持越金が発生していない理由をプルダウンより選択してください。

- ① 不必要な金額を返還したため

- ② 当年度中に交付金を使い切ったため
- ③ その他

「【13】「その他」の内容」欄

「【12】持越金が発生していない理由」欄において、③「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記述してください。

(注) 単なる状況説明に終始した記述とせず、その内容を当方で確認できるような記述としてください。

※持越金が発生していない年度については、以下【14】～【22】の項目について回答不要です。)

「【14】持越金が発生した理由」欄

「【11】持越金額」欄において、持越金が発生している場合は、持越金が発生した理由をプルダウンより選択してください。

- ① 当初見込んでいた事業に係る経費が低額で済んだため → 【14-1】へ
- ② 当初見込んでいた事業を（一部又は全て）実施しなかったため → 【14-2】へ
- ③ 交付金額に応じた事業量を見込んでいなかったため → 【14-3】へ
- ④ 具体的な経費の見込みを立てていないためわからない
- ⑤ 必要額を精査した上で持越金を活用して次年度の活動を計画的に実施するため

「【14-1】①の詳細」欄

「【14】持越金が発生した理由」欄において、①「当初見込んでいた事業に係る経費が低額で済んだため」を選択した場合は、その理由の詳細をプルダウンより選択してください。

- ①-① 購入又は外注価格が見込みより低額だったため
- ①-② 外注の予定を直営施工にしたり、購入の予定をリースにしたり、材料を安価で入手したりして調達方法を変更したため
- ①-③ その他 → 【14-1-1】へ

「【14-1-1】「その他」の内容」欄

「【14-1】①の詳細」欄において、①-③「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記入してください。

(注) 単なる状況説明に終始した記述とせず、その内容を当方で確認できるような記述としてください。

「【14-2】②の詳細」欄

「【14】持越金が発生した理由」欄において、②「当初見込んでいた事業を（一部又

は全て) 実施しなかったため」を選択した場合は、その理由の詳細をプルダウンより選択してください。

②-① 見込みより必要な事業量が少なかったため

②-② 見込みどおり事業を実施できなかったため → 【14-2-2】へ

「【14-2-2】②-②の詳細」欄

「【14-2】②の詳細」欄において、②-②「見込みどおり事業を実施できなかったため」を選択した場合は、その理由の詳細をプルダウンより選択してください。

②-②-① 事業の実施に必要な資金手当ができなかったため → 【14-2-2-1】へ

②-②-② 事業を行うことへの構成員の合意が得られなかったため

②-②-③ その他 → 【14-2-3】へ

「【14-2-3】「その他」の内容」欄

「【14-2-2】②-②の詳細」欄において、②-②-③「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記入してください。

(注) 単なる状況説明に終始した記述とせず、その内容を当方で確認できるような記述としてください。

「【14-2-2-1】②-②-①の詳細」欄

「【14-2-1】」欄において、②-②-①「事業の実施に必要な資金手当ができなかったため」を選択した場合は、その理由の詳細をプルダウンより選択してください。

②-②-①-① 交付金の交付が事業の実施予定時期に間に合わなかったため

②-②-①-② 交付金が不足したため

「【14-3】③の詳細」欄

「【14】持越金が発生した理由」欄において、③「交付金額に応じた事業量を見込んでいなかったため」を選択した場合は、その理由の詳細をプルダウンより選択してください。

③-① 実施する交付金事業がなかったため

③-② 資金不足が生じないよう余裕を見込んでいたため

③-③ ある程度資金がまとまってから実施事業を検討することとしていたため

「【15】持越金の必要額の精査」欄

各対象組織が年度末に持越金額を計上するに当たり、次年度に必要な金額を用途を明確にして精査した上で計上している場合(複数の活動について1つでも精査している場合を含む)は「○」、精査していない場合は「×」を選択してください。

また、「○」を選択した場合は、用途及び精査したことが確認できる資料のご提出をお願いいたします(その場合は、当該資料に「様式3【15】資料」と記載してください)。

「【16】精査を行っていない理由」欄

「【15】持越金の必要額の精査」欄において、「×」を選択した場合は、持越金の精査を行っていない理由をプルダウンより選択してください。

- ① 持越金が少額だったため
- ② 市町村等からの指導、要請等がなかったため
- ③ 活動計画期間の終了年度に精査を行う予定であったため

「【17】使途の内容」欄

「【15】持越金の必要額の精査」欄において、「○」を選択した場合について、その具体的な使途のうち、最も金額が大きいものを「◎」欄に、その他の使途がある場合は「○」欄に記入してください（選択できる使途は最大3つまで）。

- ① 次年度の交付金が交付されるまでの活動に使用する
- ② 資源向上支払交付金（施設の長寿命化）の活動に使用する
- ③ 当年度よりも次年度に活動を行う予定が明確に定まっており、それらに持越金を使用する
- ④ 事業計画の変更等に伴う交付金の返還金とする
- ⑤ その他

「【18】「その他」の内容」欄

「【17】使途の内容」欄において、⑤「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記入してください。

（注）単なる状況説明に終始した記述とせず、その内容を当方で確認できるような記述としてください。

「【19】持越金の必要額」

「【15】持越金の必要額の精査」欄において、「○」を選択した場合は、「【17】使途の内容」欄において回答した使途と対応する必要額を記入してください。また、具体的な必要額が記入できない場合は、「不可」と記入してください。

<「【17】使途の内容」欄の選択肢と対応する交付金の必要額>

- ①：次年度の交付金が交付されるまでの活動に係る見込額等
- ②：資源向上支払交付金（施設の長寿命化）の活動に係る見込額等
- ③：次年度に行う予定が明確に定まった活動に係る見込み額
- ④：返還予定額
- ⑤：「その他」の使途に対応する必要額

「【20】必要額の算出方法」欄

「【19】持越額の必要額」欄において記入した、持越金額の必要額の算出方法について、該当する方法に「○」を記入してください（複数選択可）。

- ① 外注等の見積書を確認することによる方法
- ② 資機材の購入・リース料金の積上げによる方法

③ 日当等の積上げによる方法

「【21】持越金の妥当性の確認の有無」欄

市町村が、各年度末に、持越金の必要額や用途についての妥当性を確認している場合は「有」を、確認していない場合は「無」を選択してください。

「【22】市町村における持越金の妥当性の確認方法」欄

「【21】持越金の妥当性の確認の有無」欄において、「有」を選択した場合は、確認方法を具体的に記入してください。

◎様式4 支出額及び持越金（施設の長寿命化）について

「様式1 交付金事業の概要等」に記入したものについて記入してください。原則として、資源向上支払交付金(施設の長寿命化)について記入してください（農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（共同）については様式3に記入）。また、広域活動組織において、広域協定参加集落が各々経理を行っている場合は、各集落の金銭出納簿及び運営委員会の金銭出納簿の合計額に基づいてご回答をお願いします。

「【1】 通し番号」～「【6】 対象組織名」欄

「様式1 交付金事業の概要等」に記入したものが自動で転記されます。

※以下の【7】～【11】については26年度から30年度までの各年度について記入してください

「【7】 支出額」欄

各年度の活動に使用した資源向上支払交付金（施設の長寿命化）の支出額を記入してください。

「【8】 6月末までの支出額」欄

各年度の6月末までの支出額を記入してください。

「【9】 交付金が交付されるまでの支出額」欄

各年度の交付金が交付された時点（交付が数回に分かれている場合は、第1回目の交付時点）までの支出額を記入してください。

「【10】 交付金交付年月日」欄

各年度の第1回目の交付金が交付された年月日を和暦で記入してください。

「【11】 持越金額」欄

各年度の実施状況報告書に記載の次年度への持越額のうち、資源向上支払交付金（施設の長寿命化）の持越金額を国費分と地方費分とに分けて記入してください。

※以下の【12】～【23】については、28年度から30年度までの各年度について記入してください。

「【12】 持越金が発生していない理由」欄

「【11】 持越金額」欄において、持越金が0円の場合は、持越金が発生していない理由をプルダウンより選択してください。

- ① 不必要な金額を返還したため
- ② 当年度中に交付金を使い切ったため

③ その他

「【13】「その他」の内容」欄

「【12】持越金が発生していない理由」欄において、③「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記述してください。

(注) 単なる状況説明に終始した記述とせず、その内容を当方で確認できるような記述としてください。

※持越金が発生していない年度については、以下【14】～【22】の項目について回答不要です。)

「【14】持越金が発生した理由」欄

「【11】持越金額」欄において、持越金が発生している場合は、持越金が発生した理由をプルダウンより選択してください。

- ① 当初見込んでいた事業に係る経費が低額で済んだため → 【14-1】へ
- ② 当初見込んでいた事業を（一部又は全て）実施しなかったため → 【14-2】へ
- ③ 交付金額に応じた事業量を見込んでいなかったため → 【14-3】へ
- ④ 具体的な経費の見込みを立てていないためわからない
- ⑤ 必要額を精査した上で持越金を活用して次年度の活動を計画的に実施するため

「【14-1】①の詳細」欄

「【14】持越金が発生した理由」欄において、①「当初見込んでいた事業に係る経費が低額で済んだため」を選択した場合は、その理由の詳細をプルダウンより選択してください。

- ①-① 購入又は外注価格が見込みより低額だったため
- ①-② 外注の予定を直営施工にしたり、購入の予定をリースにしたり、材料を安価で入手したりして調達方法を変更したため
- ①-③ その他 → 【14-1-1】へ

「【14-1-1】「その他」の内容」欄

「【14-1】①の詳細」欄において、①-③「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記入してください。

(注) 単なる状況説明に終始した記述とせず、その内容を当方で確認できるような記述としてください。

「【14-2】②の詳細」欄

「【14】持越金が発生した理由」欄において、②「当初見込んでいた事業を（一部又は全て）実施しなかったため」を選択した場合は、その理由の詳細をプルダウンより選択してください。

- ②-① 見込みより必要な事業量が少なかったため

②-② 見込みどおり事業を実施できなかったため → 【14-2-2】へ

「【14-2-2】②-②の詳細」欄

「【14-2】②の詳細」欄において、②-②「見込みどおり事業を実施できなかったため」を選択した場合は、その理由の詳細をプルダウンより選択してください。

②-②-① 事業の実施に必要な資金手当ができなかったため → 【14-2-2-1】へ

②-②-② 事業を行うことへの構成員の合意が得られなかったため

②-②-③ その他 → 【14-2-3】へ

「【14-2-3】「その他」の内容」欄

「【14-2-2】②-②の詳細」欄において、②-②-③「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記入してください。

(注) 単なる状況説明に終始した記述とせず、その内容を当方で確認できるような記述としてください。

「【14-2-2-1】②-②-①の詳細」欄

「【14-2-1】」欄において、②-②-①「事業の実施に必要な資金手当ができなかったため」を選択した場合は、その理由の詳細をプルダウンより選択してください。

②-②-①-① 交付金の交付が事業の実施予定時期に間に合わなかったため

②-②-①-② 交付金が不足したため

「【14-3】③の詳細」欄

「【14】持越金が発生した理由」欄において、③「交付金額に応じた事業量を見込んでいなかったため」を選択した場合は、その理由の詳細をプルダウンより選択してください。

③-① 実施する交付金事業がなかったため

③-② 資金不足が生じないよう余裕を見込んでいたため

③-③ ある程度資金がまとまってから実施事業を検討することとしていたため

「【15】持越金の必要額の精査」欄

各対象組織が年度末に持越金額を計上するに当たり、次年度に必要な金額を用途を明確にして精査した上で計上している場合（複数の活動について1つでも精査している場合を含む）は「○」、精査していない場合は「×」をプルダウンより選択してください。

また、「○」を選択した場合は、用途及び精査したことが確認できる資料のご提出をお願いいたします（その場合には、当該資料に「様式4【15】資料」と記載してください）。

「【16】精査を行っていない理由」欄

「【15】持越金の必要額の精査」欄において、「×」を選択した場合は、持越金の精査を行っていない理由をプルダウンより選択してください。

- ① 持越金が少額だったため
- ② 市町村等からの指導、要請等がなかったため
- ③ 活動計画期間の終了年度に精査を行う予定であったため

「【17】 使途の内容」欄

「【15】持越金の必要額の精査」欄において、「○」を選択した場合について、その具体的な使途のうち、最も金額が大きいものを「◎」欄に、その他の使途がある場合は「○」欄に記入してください（選択できる使途は最大3つまで）。

- ① 次年度の交付金が交付されるまでの活動に使用する
- ② 当年度よりも次年度に活動を行う予定が明確に定まっており、それらに持越金を使用する
- ③ 事業計画の変更等に伴う交付金の返還金とする
- ④ その他

「【18】 「その他」の内容」欄

「【17】使途の内容」欄において、⑤「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記入してください。

（注）単なる状況説明に終始した記述とせず、その内容を当方で確認できるような記述としてください。

「【19】 持越金の必要額」

「【15】持越金の必要額の精査」欄において、「○」を選択した場合は、「【17】使途の内容」欄において回答した使途と対応する必要額を記入してください。また、具体的な必要額が記入できない場合は、「不可」と記入してください。

< 「【17】使途の内容」欄の選択肢と対応する交付金の必要額 >

- ①：次年度の交付金が交付されるまでの活動に係る見込額等
- ②：次年度に行う予定が明確に定まった活動に係る見込み額
- ③：返還予定額
- ④：「その他」の使途に対応する必要額

「【20】 必要額の算出方法」欄

「【19】持越額の必要額」欄において記入した、持越金額の必要額の算出方法について、該当する方法に「○」を記入してください（複数選択可）。

- ① 外注等の見積書を確認することによる方法
- ② 資機材の購入・リース料金の積上げによる方法
- ③ 日当等の積上げによる方法

「【21】 市町村における持越金の妥当性の確認の有無」欄

市町村が、各年度末に、持越金の必要額や使途についての妥当性を確認している場合は「有」を、確認していない場合は「無」を選択してください。

「【22】 妥当性の確認方法」欄

「【21】 持越金の妥当性の確認」欄において、「○」を選択した場合は、確認方法を具体的に記入してください。

◎様式5 資源向上支払交付金（施設の長寿命化）について

「様式1 交付金事業の概要等」に記入したもののうち、28年度から30年度までに資源向上支払交付金（施設の長寿命化）の交付を受けている対象組織について記入してください。

「【1】通し番号」～「【6】対象組織名」欄

「様式1 交付金事業の概要等」に記入したものが自動で転記されます。

「【7】資源向上支払交付金（施設の長寿命化）の交付の有無」欄

各年度に資源向上支払交付金（施設の長寿命化）の交付を受けている場合は「有」、交付を受けていない場合は「無」を選択してください。

※以下の【8】～【23】については、【7】において「有」を選択した場合にのみ記入してください。

「【8】資源向上支払交付金（施設の長寿命化）交付金額」欄

各年度の資源向上支払交付金（施設の長寿命化）の交付額（国費、地方費ごと）を全ての欄に記入してください。交付金の交付を受けていない年度は「-」を記入してください。

「【9】対象農用地面積（a）」欄

各年度の対象農用地面積を地目ごとに記入してください。

「【10】交付単価」欄

各年度の交付単価を地目ごとに記入してください。

「【11】集落数」欄

各年度の集落数を、全ての欄に記入してください。また、集落数が確認できる書類（例：農業センサスの該当部分の写しなど）をご提出ください（当該資料に「様式5【11】資料」と記載してください）。

「【12】28年度以降の事業計画の新規認定、再認定又は変更認定の有無」欄

28年度以降、事業計画について新たに市町村長の認定、再認定又は変更認定を受けたものは「有」、受けてないものは「無」をプルダウンより選択してください。

※28年度に「有」である場合は、29年度及び30年度も「有」を選択してください

例1：28年度に認定を受けて、29年度及び30年度は認定を受けなかった場合

⇒ 【12】-28：有 【12】-29：有 【12】-30：有

例2：28年度は認定を受けず、29年度に認定を受けて、30年度は認定を受けなかった場合

⇒ 【12】 -28 : 無 【12】 -29 : 有 【12】 -30 : 有

「【13】 新規認定、再認定又は変更認定の該当条項」欄

「【12】 28年度以降の事業計画の新規認定、再認定又は変更認定の有無」欄で「有」を選択した場合について、新たに事業計画の認定を受けた場合には「新規」、事業計画期間が終了し、次年度以降も活動を行うために再認定を受けた場合は「再認定」、事業計画の変更認定を受けた場合は、実施要綱別紙2第5の5（1）ア～オのどの条項に該当するか、最も当てはまる条項をプルダウンより選択してください。

（参考 要綱別紙2第5の5（1）の条項）

ア：保全管理する対象農用地面積の変更

イ：保全管理する対象施設の変更

ウ：対象組織の変更

エ：活動の追加、中止又は廃止

オ：活動期間の延長

「【14】 直営施工の有無」欄

各年度に直営施工を行っている場合は「有」、行っていない場合は「無」をプルダウンより選択してください。

「【15】 市町村における直営施工の確認の有無」欄

「【14】 直営施工の有無」欄において、「有」を選択した場合について、市町村が直営施工を行っていることを書面や聞き取りなどで確認している場合は「有」を、確認していない場合は「無」をプルダウンより選択してください。

「【16】 直営施工の有無を確認できる資料の有無」欄

「【15】 市町村における直営施工の有無」欄において、「有」を選択した場合について、聞き取りのヒアリングメモ、活動記録、現場写真等の直営施工の有無を確認できる書類がある場合は「有」を、ない場合は「無」をプルダウンより選択してください。また、「有」を選択した場合は当該資料のご提出をお願いします（その場合には、当該資料に「様式5【17】資料」と記載してください。）。

「【17】 広域活動組織の規模を満たすもの」欄

各年度において、実施要綱別紙5第3「規模」の1を満たす場合は「規模1」、実施要綱別紙5第3「規模」の2を満たす場合は「規模2」、それ以外は「×」をプルダウンより選択してください。

「【18】 資源向上支払交付金（長寿命化）の上限額」欄

交付金の上限額が自動で入力されます。

「【19】 交付金額が上限額を上回る金額」

交付金額と上限額の差額が自動で入力されます。

「【20】超過の有無」欄

交付額が上限額を超える場合は「○」が自動入力されます。

「【21】上限額を超える理由」欄

「【20】超過の有無」欄が「○」となっている場合、最も当てはまる理由をプルダウンより選択してください。

- ① 単価に対象農用地面積を乗じた額と集落数に200万円を乗じた額のいずれか小さい額を交付金額とする実施要綱等の規定を知らなかったため
- ② 直営施工を行っていない場合は、交付単価が5/6に減額されることを知らなかったため
- ③ 実施要綱等の規定は知っていたが、同規定により算定した金額を上限金額とする必要はないと判断したため
- ④ その他

「【22】④「その他」の内容」欄

「【21】上限額を超える理由」欄において、④「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記入してください。

(注) 単なる状況説明に終始した記述とせず、その内容を当方で確認できるような記述としてください。

「【23】③の理由」欄

「【21】上限額を超える理由」欄において、③を選択した場合は、その理由をプルダウンより選択してください。

- ① 新たに活動組織を設立し、市町村長の認定を受けた場合だけが規定の対象となると判断したため
- ② 農政局等に規定の適用の有無を照会したが、適用外と指示されたため
- ③ その他

「【24】「その他」の内容」

「【23】③の理由」欄において、③「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記入してください。

(注) 単なる状況説明に終始した記述とせず、その内容を当方で確認できるような記述としてください。

◎様式6 交付金手続の流れについて

様式6については、市町村からデータの提供を受けるなどして道府県が記入してください。27年度から30年度までの各年度において、道府県管内の市町村の中で、市町村から対象組織に対する第1回目の概算払の時期が最も早い対象組織を様式6-1に、最も遅い対象組織を様式6-2に記入してください。