

<はじめに>

本手引きは、多面的機能支払交付金の実施状況の報告や確認等における留意事項を整理したものです。

活動組織、市町村、北海道及び推進組織の事務担当者が、本交付金の実施状況の確認等に係る基本的な考え方を共有しながら、それぞれの役割分担に基づき、効率的に確認や報告等の事務を行うことを目的として取りまとめたものです。

なお、本資料は、北海道日本型直接支払推進協議会を經由して、**実施状況の報告に必要となる書類のみを対象として整理**していることに、ご留意願います。

目次

【共通事項】

- 1) 提出期日について 31
- 2) 提出書類一覧 32

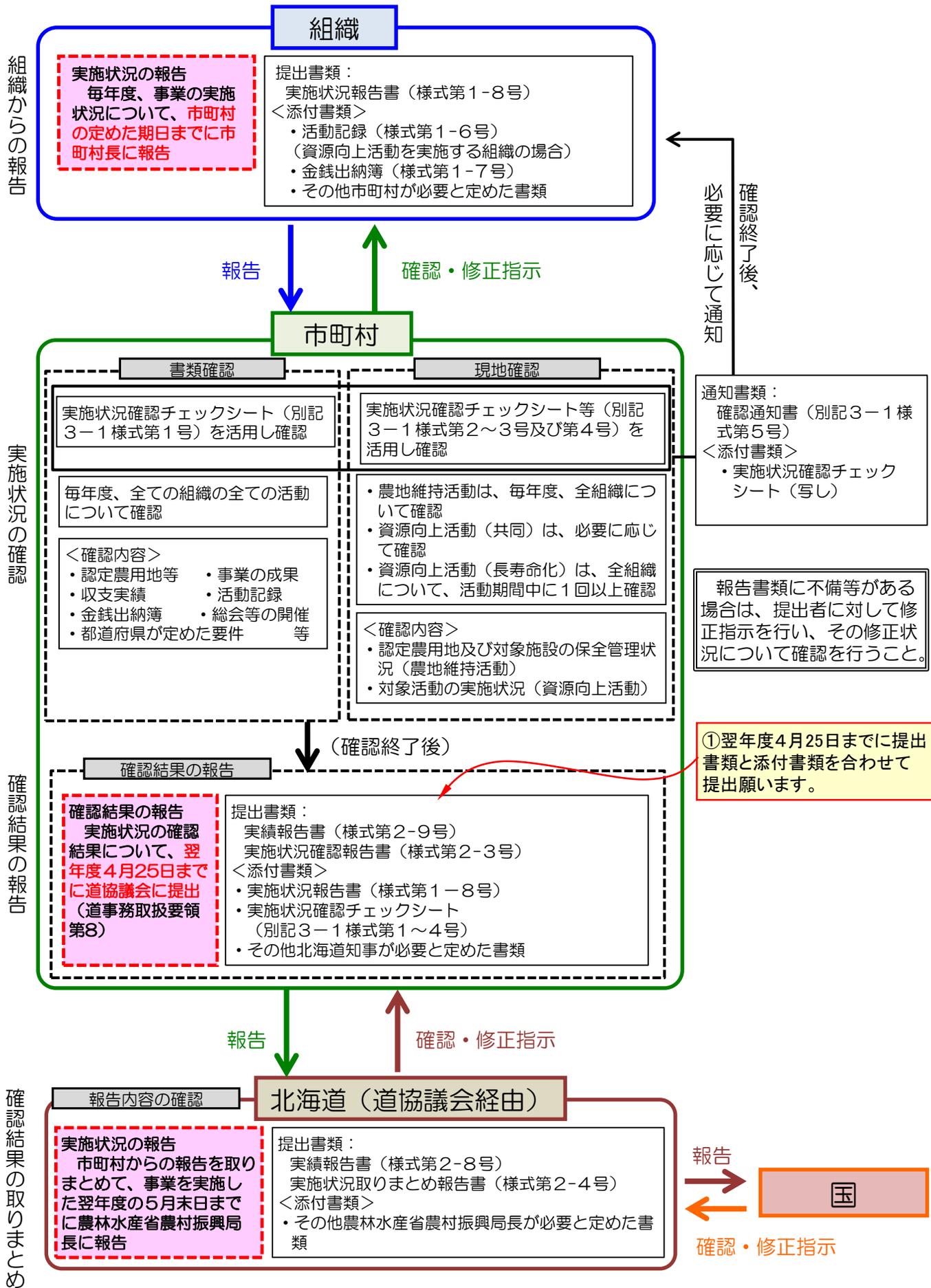
【活動組織における留意点】

- 3) 活動記録 34
- 4) 金銭出納簿 37
- 5) 実施状況報告書 44
- 6) 総会資料等 55

【市町村における留意点】

- 7) チェックシート 57
- 8) 実施状況確認チェックシート（書類確認用） 60
- 9) 実施状況確認報告書 61
- 10) (別紙)実施状況確認表 62

1) 提出期日について



2) 提出書類一覧

道協議会へ提出する書類のみを表記していますので、記載以外の書類があることにご留意ください。

◎ 道協議会に提出が必須な書類 ○ 該当する場合のみ提出

区分	NO	書類	種類	名称	様式番号	作成者		備考
						組織	市町村	
活動組織から市町村に提出	1	多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書			様式第1-8号	◎		
	2	持越金の使用予定表 農地維持・資源向上(共同)			様式第1-8号別紙	○	※	○活動組織等は、持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合を作成する。 ※市町村担当者は、内容を確認の上「市町村担当者における妥当性の確認欄」に確認結果と氏名を記名する。
	3	持越金の使用予定表 資源向上(長寿命化)			様式第1-8号別紙	○	※	
	4	活動記録			道様式第5号	◎		
	5	金銭出納簿			道様式第6号	◎		
	6	総会資料(議事録を含む)						○ 総会議案 ○ 議事録
	7	総会資料に代わる資料			どちらかを選択して提出のこと	◎		(1) または(2)および(3)を提出 (1) 総会議案表紙の写し (2) 書面総会議案表紙 (3) 監査報告書の写し
市町村から道協議会提出	8	実践活動の参加者と構成員の総人数が分かる名簿				○		○資源向上(共同)の加算措置「農村協働力の深化に向けた活動の支援」の適用を受けている活動組織のみ
	9	地域資源保全管理構想				○		○当該年度で活動期間が終了年度を迎える組織のみ
	10	(広域活動組織のみ) 実施計画、活動報告及び運営委員会による活動報告確認票(○○集落)			別記1-5様式第1号	○		○運営委員会が構成集落の計画・実施・報告に係る内容を直接把握していない場合のみ作成すること
	11	多面的機能支払交付金に係る実施状況確認報告書			様式第2-3号		◎	必ずエクセルデータを提出のこと
	12	別紙 実施状況確認表(エクセル様式)					◎	
	13	実施状況確認チェックシート(書類確認用)			別記3-1号様式第1号		◎	
	14	資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動) 実施状況確認チェックシート(現地確認用)			別記3-1号様式第3号		○	
	15	資源向上活動(施設の長寿命化のための活動) 実施状況確認チェックシート(現地確認用)			別記3-1号様式第4号		○	

- ・様式第〇号(多面的機能支払交付金実施要領(平成26年4月1日25農振第2255号)で定める様式)
- ・道様式第〇号(多面的機能支払交付金実施事務取扱要領(平成27年4月17日付け農設第42号農政部長通知)で定める様式)

【活動組織における留意点】

※活動組織は、毎年度、市町村長が定める日まで関係書類を市町村担当者に提出します。

3) 活動記録

活動記録作成の留意点及び活動に関する留意事項

令和5年度 多面的機能支払交付金 活動記録

(道様式第10号) [国様式第1-6号]

①※ 日当の単価について

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ください。決定した単価(日当、機械借上げ費、役員報酬等)は、総会の場などを利用して、毎年構成員全員に周知してください。

②本活動記録には、活動の取りまとめ等の事務処理や打合せ等、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ください。

③※ 交付単価設定の考え方
国・地方(道・市町村)・農業者が同等の役割を分担することし、国と地方を合わせた交付単価を設定。(国:地方(北海道+市町村):農業者=1:1:1)
このため、活動組織による基礎的保全活動の2/3相当は交付金を使用して行われ、1/3相当は交付金を使用しない活動が行われていることを想定しています。

⑤一定期間(1~2週間)での記載も可

※ 一定期間を定めて行う共同活動については、一農用地(畦畔・法面・防風林)の草刈りなど個々に行う活動については、一定期間(1~2週間)を定めて、その間に各構成員が活動することにより、組織が共同で実施する活動と見なされることに留意してください。

⑥「実施時間」には休憩時間を含まない実施時間を、概ね0.5時間単位で記入します。

活動項目	活動項目		交付金対象活動	備考 (具体的な活動内容を記入)
	活動項目	活動項目		
1	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	農地維持,共同,共同,共同	○	
2	2年度活動計画の策定,28年度活動計画の策定,300会議	農地維持,農地維持,共同		総会
3	51啓発・普及活動	共同	○	看板設置
4	12踏面の維持	農地維持	○	(〇〇建設委託) 現地確認
5	1点検,24農用地の機能診断,40外来種の駆除(生態系保全)	農地維持,共同,共同	○	アライングラブ駆除(箱わな設置)
6	1点検,25水路の機能診断,26農道の機能診断,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、水田貯留計画、地下水か	農地維持,共同,共同,共同		
7	17農業者の検討会の開催	農地維持	○	農用地法面の草刈り
8	32農道の堅固な補修等	共同	○	畦畔の草刈り
9	45植栽等の景観形成活動(景観形成・生活環境保全)	共同	○	地域資源の適切な保全管理のための推進活動
10			○	(〇〇建設委託) 現地確認
11			○	植栽活動

日付	活動実施日時		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)			活動内容			交付金対象活動	備考 (具体的な活動内容を記入)
	開始時刻	実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数	支払区分	活動区分	活動項目	支払区分	活動区分	活動項目		
12/7/3	8:00	7.0時間	8人	15人	23人	45	共同	景観形成・生活環境保全	共同	景観形成・生活環境保全	45 植栽等の景観形成活動(景観形成・生活環境保全)	○	
13/7/22	13:30	2.0時間	1人	0人	1人	300	3	農地維持	-	農地維持	300 会議、3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修	○	市町村実務担当者等会議
14/8/10	13:00	4.0時間	3人	0人	3人	7	10	農地維持	農地維持	農地維持	7 水路の草刈り、10 農道の草刈り	○	(〇〇建設委託) 現地確認
15/9/30	15:00	2.0時間	1人	0人	1人	31		共同	共同	水路	31 水路の軽微な補修等	○	(〇〇土建委託) 現地確認
16/10/10~10/26	9:00	6.5時間	53人	0人	53人	55		共同	共同	増進活動	55 防災・減災力の強化	○	融雪排水促進のための溝切り(心土破碎)
17/12/22~3/9	6:00											○	集乳道除雪
18/12/16	8:00											○	広報紙作成
19/1/13	9:00	1.0時間	1人	0人	1人	60		共同	共同	増進活動	60 広報活動・農的関係人口の拡大		回覧板を活用した広報紙の配布
20/2/22	16:00	2.0時間	5人	0人	5人	300		-	-	会議	300 会議	○	役員会
21/3/5~3/11	9:00	7.0時間	39人	0人	39人	30	31	共同	共同	農用地、水路	30 農用地の軽微な補修等、31 水路の軽微な補修等	○	融雪剤の散布、積雪被害防止
22/3/10~3/24	9:00	8.0時間	2人	1人	3人	200		-	-	事務処理	200 事務処理		

①外注に関係する作業は、点検や機能診断の結果に基づき、必要に応じて外注の作業委託を行うこととなりますが、作業や工事委託等完了後は組織による完了確認や業者からの引継ぎ等を行うことが必要です。組織が外注完了後に行う完了確認等の作業が活動記録に記入されたいない事例がありますので、必ず活動記録に記入してください。外注を行う場合には、3者以上から見積りを徴取するなど、競争性かつ透明性の高い予算執行に努めてください。なお、補充用砂利など資材を購入する場合は、見積書のほか納品書、納品(保管)場所等の書類を整理してください。

③「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。
※事務支援システムでは自動集計

この欄より上に行を挿入してください。

②交付金支払対象活動については○を記入します。

④「活動項目番号」欄には、活動項目番号表から、該当する活動項目の番号を選択し入力します。同一日に複数の活動項目を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで一行に記入します。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入します。

⑤左の合計人数を記入

農業者	53人	農業者以外	17人	合計	70人
-----	-----	-------	-----	----	-----

活動に参加した最大人数

12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

4) 金銭出納簿

金銭出納簿等作成の留意点及び会計と活動に関する留意事項

(道様式第11号) [国様式第1-7号]

令和5年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名： 水士里資源活動組織

- ★「分類」欄は、分類番号(1~8)から選択してください。
- ★「区分」欄には、農地維持・資源向上(長寿命化)に係る収支は「1」を、資源向上(長寿命化)に係る収支は「2」を必ず入力してください。区別ができない収支は「1」を記入してください。
- ★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」にし、「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的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。また、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入・支出の合計に計上されないようにしてください。

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 (農地維持・資源向上(共同))	1	150,000		150,000				
4/1	1	前年度持越 (資源向上(長寿命化))	2	300,000		450,000				

①<「持越金」の確認>

1. 前年度持越金額が、預金通帳の年度末(3/31)残高と一致しているか。
 2. また、前年度の実施状況報告書(収支実績)及び金銭出納簿の「3/31次年度への持越金」と一致しているか。
- 注) 予算、決算及び監査関係からも、総会の決算書及び次年度予算書とも一致することを必ず確認してください。

事例) 年度末2月に入金された利息が金銭出納簿に記入されていないことが、翌年度4月末に通帳を記帳して判明した。

→ 年度の全支出を1月で了し、その後の記帳を行っていきなかつたため生じたことから、今後は年度末に記帳を行い金銭出納簿残高と一致していることを確認するよう改善した。

②<支出費目の分類>

支出費目が正しく分類されているか。
 <修正例> 日当と機械借上げ費を「4.日当」でまとめて記載しているため、支出証拠書類で整理している個人別作業日当・機械借上げ費支払算定書等により、分類を「4.日当」と「5.購入・リース費」に区分し整理

③<収入の「領収書番号」記載参考例>

収入の場合、「領収書番号」欄に番号を記入するルール(決まり)はありませんが、支出の領収書番号と区分し番号を()書き表示のうえ収入証拠書類に付記した連番と一致させることにより突合がしやすくなることから、この扱いを取り入れ工夫している組織があります。収入件数が多い場合の記載参考例としてください。

6/20	4.日当	農地の草刈作業	1	2,431,000	690,000	2,431,000			〇〇集落〇班草刈り	
6/20	4.日当	農地の草刈作業(作業日当)	1	400,000	400,000	2,721,000	5	5/20~30	〇〇集落〇班草刈り	
6/20	5.購入・リース費	農地の草刈作業(作業機械借上げ)	1	290,000	290,000	2,431,000	5	5/20~30	〇〇集落〇班草刈り	

④<「領収書番号」および「活動実施日」の記載>

- ・「領収書番号」欄が空欄のため、各領収書に連番で付されている該当番号を転記
 - ・「活動実施日」欄が空欄のため、活動記録より活動実施日を特定し転記
- 注) 文具等事務経費や役員報酬などを除き活動実施日を特定できる経費は、活動記録より活動実施日を特定し必ず記入してください。

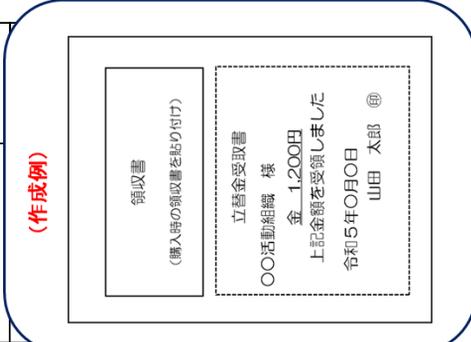
注) 「領収書番号」欄と領収書に記載の番号を一致させ、必ず記入してください。

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
7/20	6.外注費	工事代 修正	1		450,550	1,980,450	8		修正	
7/20	6.外注費	〇〇用水路補修工事代	1		450,000	1,981,000	8		〇〇建設KK 工期6/1~30	
7/20	7.その他支出	〇〇用水路補修工事代振込手数料	1		550	1,980,450	8			
7/22	7.その他支出	水路の草刈作業・お茶代 (立替金の返済)	1		1,200	1,101,800	12	7/10	〇〇集落△△氏	

①<支出費目の分類>
 ・支出費目が正しく分類されているか。
<修正例> 工事代と金融機関振込手数料を「6.外注費」でまとめて記入しているため、分類を「6.外注費」と「7.その他支出」に区分し整理
<支出内容の記載>
 ・支出内容がどういった支出なのか具体的に分かるよう記入されているか。
<修正例> 内容欄に「工事代」と記入されているが何の工事か内容不明なため、具体的な工事の箇所や内容を特定し記入
 → 箇所を特定する「〇〇用水路」(施設管理上の名称や地域での呼称など)と工事内容を特定する「水路補修工事」など具体的な工事名を記入(工事(委託)契約書、見積書等の工事(委託)名も同様に整理してください。)
※外注について
 1. 作業委託等の外注については、該当活動が規模や技術面から見て活動組織が実施可能な範囲を超えていると判断される場合は可能です。
 2. ただし、農地維持支交付金は、水路や農道等の地域資源の基礎的な保安全管理活動を支援するものであることから、農地周りの小規模な水路の泥上げや農道の草刈り等の作業も含めて全てを外注することは考えられません。

②<備考の記載>
 ・「備考」欄に支払先等を記入すると、支出関係情報が付加され領収書との突き合わせや、外注の場合は見積書など支出証書類との確認が容易となりますので備考欄に記入してください。

③<立て替えたお茶や事務用品等を購入している場合の立替金返済時の記載>
 ・支出内容には、立て替えに係る活動項目や品名のほか、「立替金の返済」であることを記入してください。
 例)水路の草刈り作業でペットボトル飲料(お茶等)を立て替えて購入した場合の返済 → 水路の草刈作業・お茶代(立替金の返済)、ファイルなどの文房具を立て替えて購入した場合の返済 → 事務用品代(立替金の返済)
<お茶等を立て替えて購入する場合の領収書等>
 1. 立替者は、購入した際の領収書を組織(事務局)に提出し立替金の支払を請求します。
 2. 組織(事務局)は領収書を保管するとともに、立替者への立替金支払(返済)が購入した日より後日となる時は、受領金額、受領日、立替金受取者(立替者)の氏名等を記載した立替金受取書(右記作成例)を作成し、支払の際に受領印(サイン可)を徴取し領収書とともに保管してください。
 注) 金銭出納簿の日付は、購入した日ではなく、立替金を返済した日付を記載してください。
<領収書の宛名等>
 1. 領収書の宛名は、活動組織名としてください。(書類上、個人名や集落名、町内会名等である場合は、組織の活動に要した経費と認め難いためです。)
 2. 領収書には、品名、規格、購入数量等も記入してもらうようにしてください。



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
8/24	5.購入・リース費	風塵防止種子代	1		155,400	946,400	13		JAOO	
8/24	5.購入・リース費	風塵防止種子代	1		155,400	946,400	13	8/1~8	JAOO	

修正

①<活動記録実施日の記載等>

- 本事例は、種や融雪材などの資材費は交付金の支払対象としているが、作業の日当、機械借り上げ費は支払対象としていないことから、活動記録にその実施状況が、また、金銭出納簿に活動実施日が記入されていない事例ですが、購入資材を使用した活動が適切に実施されたことの結果は、活動記録の記入によって確認できるものです。
- このため、活動記録には、日当等金銭の支出の有無を問わず、活動計画に位置付け実施した全ての活動について実施状況(実施日、参加人数、活動内容等)を記入してください。なお、活動の一部でも交付金の支払対象活動としていない場合は、活動記録の「交付金対象活動」欄に「○」を記入し、その活動日を金銭出納簿の該当支出行、「活動実施日」欄に記入してください。
- 融雪材散布、景観作物の播種等の活動実施に際しては、散布・播種の場所(ほ場位置)、資材の使用量や使用結果、保管場所等の記録を整理してください。

9/20	5.購入・リース費	草刈り機購入	1	212,000	734,400	15			〇〇農機KK 〇〇倉庫保管	
------	-----------	--------	---	---------	---------	----	--	--	------------------	--

財産管理台帳等

②<財産(物品)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、(国様式第1-10号)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等についても、同様に財産管理台帳に整理が必要です。
- 施設の補修や50万円未満の機械等(軽微な事務用品や物品、消耗品を除く)についても、適切に管理を行う観点から台帳に記載してください。なお、草刈り機やパソコンなどの物品等については、財産管理台帳を改良し物品等に特化した独自様式を作成し管理することも可能です。

③<備考の記載>

- 購入又はリースした資材は、「備考」欄に保管場所等を記入してください。

④※ 機械等の購入・リースについて

- 機械等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は条件と比較して判断する必要があると判断する必要があります。これら判断資料の外、機械の必要性や選定機種、台数等の理由についても整理し保管してください。なお、リースやレンタルする場合は、購入に準じ理由などを整理し保管してください。
- 当該機械等を本交付金の目的以外に使用した場合、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。また、所期の目的どおり適切に使用していることを対外的に説明できることも必要です。このため、財産管理台帳の整備のほか、活動記録には当該機械等を使用した活動の実施日時や活動内容が記入されていることを必ず確認してください。また、当該機械の使用状況が明確になるよう使用日や作業者、作業内容等を記録する機械使用管理簿を作成し管理している組織もありますので、特に高額な機械等を購入している場合は、これらも参考に適切な管理と使用に留意してください。

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
9/25	7.その他支出	謝礼金 (清掃活動)	1		50,000	684,400	17	9/1	〇〇町内会	
9/25	4.日当	日当 (清掃活動)	1		50,000	684,400	17	9/1	〇〇町内会	

①<活動(作業)の対価は「日当」>

1. 構成団体(〇〇町内会)の清掃活動の対価として「謝礼金」を支払っていますが、謝礼金は根拠のない金額設定であることから、参加実態に応じた「日当」として支払う必要があります。
2. なお、委託として扱った場合、当該団体が収益事業を行うものとして法人税等が課せられる場合がありますので、この場合も「日当」で整理してください。

②※ 団体へ一括払いする場合の扱いについて

1. 一括して受け取った者からの領収書(一括払いの合計額)のほか、支払額の根拠資料として、当該団体からの参加者の氏名、活動時間及び日当単価などを整理する場合は、団体の構成員に対する日当を団体の長や、団体の当日の責任者などに一括支払いすることが可能です。
2. ただし、この場合、日当を一括で受け取った団体の長等は活動の参加者から受領印又はサインを受け取り、これを活動組織に提出する必要があるがあります。
3. 清掃や花の植栽等の活動を町内会などの構成団体が行う場合で、予算管理の観点から一定額を団体の長に支払うこととしている事例がありますが、この場合は、活動の対価(日当及び資材費(花代等))に支払い上限額を設定している扱いとし、参加者の氏名、活動時間及び日当の額、また、一定額に資材費を含む場合は、資材費を「購入・リース費」に分類した上で根拠書類を整理し、上記2による提出を受け保管してください。なお、上限額の範囲内で実動時間が下回った場合は、実動時間に合わせ精算してください。

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	長寿化への 活用
10/20	7.その他支出	役員会議弁当代	1		8,000	676,400	20	10/1	〇〇食堂	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">留意</p> </div>										
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>①<※ 会議等に弁当を支給する場合の扱いについて 1. 会議等活動時に弁当を支給する場合は、活動が食事時間を挟まなければならないなどの妥当性がある活動に限定されますので留意してください。 2. また、弁当等の支給個数と活動記録に記入した活動実施日の活動参加人数との関係にも留意してください。</p> </div>										
3/20	5.購入・リース費	融雪材補助	1		446,000	230,400	28	3/5~15	JAOO	
3/20	5.購入・リース費	融雪材代 (組織負担分)	1		446,000	230,400	28	3/5~15	JAOO	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">修正</p> </div>										
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>②<支出内容の記載(資材等経費の補助)> ・支出内容の記載が、的確な表現となっているか。 <修正例> 内容欄に「融雪材補助」と記載されているが、組織が定額・定率で負担する扱いとする場合は、補助ではなく「組織負担分」で整理</p> </div>										
3/28	3.利子等	事務委託費払戻し(精算)	1	122,000		352,400	(2)		〇〇協議会	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">修正</p> </div>										
3/28	6.外注費	事務委託費払戻し(精算)	1		▲122,000	352,400	30		〇〇協議会	

③<年度内の支出への戻し入れ>
1. 年度内で既に支出した内容で精算や誤払いによる戻入がある場合は、収入受けとせず、先に支出している該当分類に戻し入れ(マイナス支出(▲))を行い相殺することにより年度内の実支出額とする整理が決算上必要です。
<修正例> 収入で受けているが、先に支出している金額に対する精算の払い戻しであるため、既支出分類の「6. 外注費」に支出でマイナス(▲)金額を記入し戻し入れ
2. 前年度の支出に対し翌年度に返戻される傷害保険料(イベント共済保険料)返戻金など、当該会計年度終了後の収入については、翌年度の収入扱いとなりますので「3. 利子等」で整理してください。

<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>④<源泉徴収戻受金を次年度に持ち越し場合> ・源泉徴収の戻受金を次年度に納付する場合は、持越金から除きます。</p> </div>										
3/30	14.日当	日当源泉徴収戻受付		2,400		352,400				
3/31		次年度持越金 (最終残高-源泉未払)		▲2,400		350,000			R4年〇月〇日納付	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>⑤<翌年度に納付した場合の記載> ・翌年度に源泉徴収税を納付した際に、納付日を追記します。</p> </div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">この線より上に行を挿入してください。</p> </div>										
合計				3,721,010	3,371,010	350,000				

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)

1. 【集計】の金額は分類番号により自動集計されます。

※なお、本資料の集計結果は、例示をランダムに示していることから一致していません。

【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	2,671,000	
3.利子等	10	
4.日当		1,425,860
5.購入・リース費		657,400
6.外注費		328,000
7.その他支出		59,750
8.返還		0
次年度への持越（残高）		350,000
合 計	2,821,010	2,821,010

【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	300,000	
3.利子等	300,000	
4.日当		0
5.購入・リース費		0
6.外注費		900,000
7.その他支出		0
8.返還		0
次年度への持越（残高）		0
合 計	900,000	900,000

※「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。（他組織との交付金のやりとりがある場合は、その旨を備考欄に記載）

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）、他の活動組織からの融通額・返還額
3	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	購入・リース費	資材（碎石、砂利、セメントなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借りのり上げ費、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、草刈の機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
8	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

① <持越金の扱い>

1. 残額は、次年度以降の活動に必要とされるもの限り、持ち越すことができます。
2. 持越額を次年度に活用する際には、実施状況報告書の「次年度への持越金」の備考欄に使用時期、使用内容を具体的に記入しその使用予定に従ってください。
なお、持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は、（様式第1-8号）別紙「持越金の使用予定表」を作成し市町村の妥当性の確認を得てください。
3. 使用予定が明確でないもの、次年度以降使用する見込みのないものは、返還が必要です。

※ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>※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。</p>
6	自ら実施する必要があるものに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用

※活動計画に位置付け、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。

①<※ 実施区域内の市町村が管理する農業用施設について

1. 市町村が管理している農業用施設(排水路、農道等)であっても、地域の慣行として施設管理者の了解のもと、農地や地域で管理すべき水路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、活動組織の活動計画書において区域内の保全管理施設(協定施設)と位置付ければ、交付金による活動の対象施設とすることができます。
2. 位置付けて活動する場合は、組織と市町村との役割分担や、分担に基づく具体的な交付金活動の内容などについて施設管理者である市町村と打合せを行い、役員及び構成員間で認識の統一を図った上で取り組むようにしてください。
3. 位置付けた関係施設の草刈りは、毎年度実施することが必要です。なお、市町村と協定(覚書含む)を結び、協定に基づき市町村が関係施設の草刈りを実施した場合に限り活動組織の草刈り実績とすることができます。

空白

5) 実施状況報告書

正しくない例

本実施状況報告は左ページに「正しくない例」、右ページに「正しい例」を並べて、対比できるように整理しています。
 なお、過去の提出書類の中で、特に、誤りが多い箇所を抽出して表記してます。

(様式第1-8号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

令和6年4月1日

〇〇市町村 長 殿

監査および総会を終えて市町村へ提出する年月日を記載してください

水土里資源保全会

多面 太郎

令和5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。

(別添)

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称	水土里資源保全会
------	----------

<令和5年度 収支実績 令和6年3月31日現在>

	項目	金額	備考
収入の部	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	150,000円	
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))		
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	2,671,615円	
	4.		
	5. 利子等	5円	
	合計		2,821,620円

正しい例

(様式第1-8号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

令和6年4月10日

〇〇市町村長 殿

水土里資源保全会

多面 太郎

令和5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。

①前年度からの持越金は金銭出納簿等から確認し記載してください。

(別添)

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称	水土里資源保全会
------	----------

<令和5年度 収支実績 令和6年3月31日現在>

	項目	金額	備考
収入の部	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	150,000円	
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))		
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	2,671,615円	
	②収入の合計と支出の合計は合致します。		
	5. 利子等	3円	
	合計	2,821,618円	

正しくない例

	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))	1,729,618円		
	日当	972,000円		
	購入・リース費	320,000円		
	外注費	250,000円		
	その他	187,618円		
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))			
	日当			
	購入・リース費			
	外注費			
	その他			
	3. 返還			
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	1,092,000円		
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))			
	合計	2,821,618円		

①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。

②持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は使用予定表を作成してください。

③開催日は当該年度の活動や決算について総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6年4月3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

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「-」を記入する。

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」を記入する。対象外の活動項目には「-」を記入する。

「備考」欄：「実施」欄に「○」を記入した場合は具体的な活動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。

正しい例

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))	1,729,618円	
	日当	972,000円	
	購入・リース費	320,000円	
	外注費	250,000円	
	その他	187,618円	
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))		
	日当		
	購入・リース費		
	外注費		
	その他		
3. 返還			
4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	1,092,000円	4月 農道・水路等の草刈り日当 5月草刈りに係る機械借り上げ費 6月 外注による沈砂池の泥上げ費	
5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))			
合計	2,821,618円		

収入の合計と支出の合計が合致しているか確認してください。

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6年4月8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

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「-」を記入する。

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」を記入する。対象外の活動項目には「-」を記入する。

「備考」欄：「実施」欄に「○」を記入した場合は具体的な活動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。

正しくない
例

①点検と年度活動計画の策定は毎年度実施することが活動要件となっています。

(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。

②「事務・組織運営等に関する研修」、「機械の安全使用に関する研修」のどちらの研修を受講したかわかるように記入します。

③計画に位置付けている項目については、実施欄が「-」になることはありません。

④計画欄と実施欄が「空欄」になることはありません。

⑤「備考」欄
・「実施」欄に「○」を記入した場合は、具体的な活動内容や研修実施日等を記入してください。
・「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します。

活動区分		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	○	×		
		2 年度活動計画の策定	○	×	実施日	
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修、 機械の安全使用に関する研修	○	○	実施日 2/15研修受講	
		4 遊休農地発生防止のための保安全管理	○	-	遊休農地解消面積 a	
	実践活動	水路	5 水路の草刈り	○	-	
			6 鳥獣害防護柵等の保守管理	○	×	
			7 水路の草刈り			
		農道	8 水路の泥上げ	○	×	
			9 水路附帯施設の保守管理	-	-	
			10 農道の草刈り	○	○	
	た	11 農道側溝の泥上げ	○	-		
		12 路面の維持	○	○		
		13 ため池の草刈り	-	-		
		-	-			
		-	-			
		○	×			

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
				実施日	
地域の資源のための適切な推進活動	17 農業者の検討会の開催	○	×		
	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				

(1) 農地維持支払

①活動記録に記載している当該年度の1番最初に実施した日付を記載することで突合しやすくなります。

正しい例

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。

活動区分		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・計画策定	1 点検	○	○	4/5 対象施設の点検を実施	
		2 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/8 総会で議決	
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修	○	×	実施日 R3受講済み.事務・組織運営等に関する研修、R4受講済み.機械の安全使用に関する研修	
	農用地	4 遊休農地発生防止のための保安全管理	○	×	点検の結果、遊休農地が無かったため 遊休農地解消面積 0 a	
		5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	5/6	
	実践活動	水路	8 水路の泥上げ	○	×	点検の結果、泥の堆積が確認出来なかった
			9 水路附帯施設の保守管理	-	-	
		農道	10 農道の草刈り	○	○	8/10
			11 農道側溝の泥上げ	○	×	点検の結果、泥の堆積が確認出来なかった
			12 路面の維持	○	○	4/28
		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	-	-	
	共通	16 異常気象時の対応	○	×	異常気象発生せず	

②保安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安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。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
				実施日	
地域資源のための適切な推進活動	17 農業者の検討会の開催	○	×		3月に予定していたが、コロナ対策のため中止
	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				

(2) 資源向上支払（共同）

①機能診断と年度活動計画の策定は毎年度実施することが活動要件となっています。

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。

活動区分		活動項目	計画	実施	備考	
施設の軽微な補修	機能診断・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	○	○	実施日	
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	×	実施日	
	実践活動	30 農用地の軽微な補修等	○	×		
		31 水路の軽微な補修等	○	○		
		32 農道の軽微な補修等	○	○		
		33 ため池の軽微な補修等	-	-		
農村環境保全活動	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	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）	○	×		
		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）	○	○		
		48 水田の貯留機能向上活動（水田貯留機能増進・地	○	-		
	<p>②「備考」欄 ・「実施」欄に「○」を記入した場合は、具体的な活動内容や研修実施日等を記入してください。 ・「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します。</p>					
	<p>③計画に位置付けている項目については、実施欄が空欄や「-」になることはありません。</p>					
<p>「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。</p>						
啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○			

④啓発・普及活動は毎年度実施することが活動要件となっています。

(2) 資源向上支払（共同）

①活動記録に記載している当該年度の1番最初に実施した日付を記載することで突合しやすくなります。

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。

活動区分		活動項目	計画	実施	備考		
施設の 軽微な 補修	計画 策定 ・ 機能 診断	24 農用地の機能診断	○	○	4/5		
		25 水路の機能診断	○	○	4/5		
		26 農道の機能診断	○	○	4/5		
		27 ため池の機能診断	-	-			
		28 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/8	総会で議決	
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	×	実施日	令和5年度に受講予定	
	実践 活動	30 農用地の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、必要がなかったため		
		31 水路の軽微な補修等	○	○	9/30		
		32 農道の軽微な補修等	○	○	9/18		
		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	○	○	5/2	
			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			○	○	5/2		
37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定			○	○	5/2		
38 資源循環計画の策定			-	-			
実践 活動		40 外来種の駆除（生態系保全）	○	○	4/29		
		45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	○	○	7/2		
		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）	○	○	8/3		
		48 水田の貯留機能向上活動（水田貯留機能増進・地下水かん養）	○	○	調整板の設置・見回り・緊急時体制の構築		
		「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。					
啓発・普及		51 啓発・普及活動	○	○	7/2 植栽活動時に「のぼり旗」による啓発・普及活動		

正しくない
例

①「備考」欄
・「実施」欄に「○」を記入した場合は、具体的な活動内容や研修実施日等を記入してください。
・「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します。

		計画	実施	備考
多 面 的 機 能 の 増 進 を 図 る 活 動	53 鳥獣被害防止対策及び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	○	○	
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用			
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化			
	59 都道府県、市町村が特に認める活動			
	60 広報活動・農的関係人口の拡大	○	○	

※以下は加算措置に取り組む場合のみ記入してください。

		計画	実施	備考（参加人数及び内容等を記入）	
②田んぼダムの実施した場合は、「実施面積(右記の内数)」、「全対象水田面積」の数字を記入します。				実施日	
農村協働力の深化に向けた活動への支援		○	○	9/3	植栽活動に35名が参加

加算措置	計画	実施	実施面積（右記の内数）	全対象水田面積
水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）を推進する活動への支援	○	○	a	a

3) 資源向上支払（長寿命化）

計画				実績			
施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	完成数量 (km,箇所)			調査・ 設計等 のみ
				前年度まで	本年度	合計	
農道	63 農道の補修	農道3号線の老朽化部分の補修	0.85 km	0.00 km	0.85 km	0.85 km	
水路	62 水路の更新等	4号用水路の素掘り水路からコンクリート水路へ更新	0.20 km	0.00 km	0.10 km	0.10 km	
「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。							

※延長の数量は小数点以下第2位まで記入してください。

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

活動区分	活動項目	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 鳥獣被害防止対策及び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	○	○	10/10 融雪排水促進のための溝切り(心土破碎)
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	7/2 植栽活動、4/29 外来種駆除
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用			
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化			
	59 都道府県、市町村が特に認める活動			
	60 広報活動・農的関係人口の拡大	○	○	12/16 広報誌作成・配布

①実践活動の参加者と構成員人数がわかる資料(構成員一覧など)を添付してください。

※以下は加算措置に取り組む場合のみ

加算措置	計画	実施	備考 (参加人数及び内容等を記入)
農村協働力の深化に向けた活動への支援	○	○	実施日 7/2 植栽活動に35名が参加

加算措置	計画	実施	実施面積 (右記の内数)	全対象水田面積
水田の雨水貯留機能の強化 (田んぼダム) を推進する活動への支援	○	○	5500a	10000a

(3) 資源向上支払 (長寿命化)

計画				実績				
施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	完成数量 (km,箇所)			調査・設計等のみ	
				前年度まで	本年度	合計		
農道	63 農道の補修	農道3号線の老朽化部分の補修	0.85 km	0.00 km	0.85 km	0.85 km		
水路	62 水路の更新等	4号用水路の素掘り水路からコンクリート水路へ更新	0.20 km	0.00 km	0.10 km	0.10 km		

「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。

※延長の数量は小数点以下第2位まで記入してください。

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

組織は、持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は使用予定表を作成し、実施状況報告書に添付します。

(様式第1-8号) 別紙

持越金の使用予定表

農地維持・資源向上（共同）

次年度への持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合に作成。
算定根拠について、市町村担当者から提出を求められた場合には添付すること。

使用時期	使用内容	使用予定金額	算定根拠
4月	保険料（60人分）	60,000 円	保険会社見積
5月	委託による農道路面補修	392,000 円	業者見積
5月	草刈日当	240,000 円	前年度実績
5月	草刈に係る機械借り上げ費	130,000 円	前年度実績
6月	委託による沈砂池の泥上げ	270,000 円	業者聞き取り
		円	
	計	1,092,000 円	

①使用時期、使用内容が妥当かを確認してください。

②・算定根拠資料（見積書、積算書等）により使用予定金額の妥当性を確認してください。
・算定根拠資料の写しを徴取します。（必要に応じ）
・なお、算定根拠として、「業者聞き取り」も可ですが、その場合は、聞き取りメモ等の記録により確認します。

③様式1-8(令和〇年度収支実績)及び様式1-7金銭出納簿に記載されている持越金額と同額であることを確認してください。

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者記名
上記の内容について、妥当であると認める。	

④※囲み欄は、市町村が組織からの提出後に整理する確認欄です
・市町村は、組織から提出の「実施状況報告書（添付資料等含む）により」、持越金の額及びその妥当性について確認し、妥当な場合は確認した担当者が記名を行った上で、写しを道協議会へ提出してください。
・確認担当者は、市町村において適宜指定願います。

6) 総会資料等

当該年度の活動や収支決算について総会や運営委員会を開催したことが分かる資料を提出してください。

- ・本会議は、構成員総数〇〇名に対し出席者数〇〇（内委任状〇〇名）で成立。（定足数：過半数）
- ・本議案は、出席者〇〇名に対し、第1号議案は賛成〇〇名、第2号議案は賛成〇〇で承認。（定足数：出席者の過半数）
- ・本会議の決定事項は、口頭質問等を記載した議案に賛成人数を記載し全構成員に回覧・周知済み。

令和〇年〇月〇〇日（〇）
会長 〇〇 〇〇

①総会資料の表紙に標記事項等を記載することで議事録にすることもできます。

令和5年度

通常総会議案

日時 令和〇年〇月〇〇日（〇）〇〇時

場所 〇〇公民館「第〇号会議室」



〇〇〇活動組織

【市町村における留意点】

※市町村は、翌年度4月25日までに道協議会に
関係書類を提出(道事務取扱要領第8)します。

7) チェックシート

(1) 会計経理(収支実績関係)

細目	チェック	留意事項	確認資料等
① 金銭出納簿の整理状況		金銭の出納は、金銭出納簿により行い、日付順に整理されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金銭出納簿 ・ 活動記録 ・ 領収書 ・ 聞き取り ・ 実施状況報告書 等 ・ 長寿命化整備計画書
		支出が同一日であっても、支出費目が異なる場合は区分して記載されているか。	
		支出費目毎の金額の集計が適切に記入されているか。	
		領収書（レシート、振込証明）番号が記載されているか。	
		活動実施日や支出内容など活動記録と整合がとれているか。	
		「残高」欄の計算は合っているか。	
		交付金の使途に不明な点はないか。	
		次年度への持越額がある場合、その使用時期、内容の備考欄への記入及び活動記録・金銭出納簿と照らし適切なものとなっているか。	
		返還額、持越額や支出費目別金額の合計金額の計算は合っているか。	
		(令和元年度以降の場合) 金銭出納簿を長寿命化整備計画書と比較し、1件当たり200万円以上の工事が適切に長寿命化整備計画書に位置付けられているか。	
② 領収書等の整理状況【必要に応じて】		領収書（レシート、振込み証明）は全てあるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書 ・ 外注、購入に係る見積書、契約書、納品書、請求書等
		領収書に日付が記入してあるか。	
		領収書に通し番号が記入してあるか。	
		領収書の宛先は活動組織名になっているか。	
		領収書に商品名等の内容が記入してあるか（多数ある場合は明細の添付も可）。	
		領収書番号、金額・人数等が金銭出納簿と一致しているか。	
		日当の支払の根拠となる作業日数・時間数の集計表等が整理されているか。	
		日当支払の受領書（参加者名簿等）に参加者の押印又はサインがあるか。なお、参加者の代表者が一括して受け取っている場合、代表者の押印又はサインがあるか。	
		外注（委託）や高額な購入が有る場合、見積書、納品書、契約書、請求書等が整理されているか。	
		金銭出納簿と預金通帳（通帳のコピーではなく、現物で確認）の残高が一致しているか。	
③ 預金通帳との整合【必要に応じて】		預金通帳と印鑑は、それぞれ別々にかつ厳重に保管されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 預金通帳 ・ 金銭出納簿 ・ 聞き取り 等

(3)その他

細目	チェック	留意事項	確認資料等
①財産		購入した機械及び機具等の目的外使用はないか。	<ul style="list-style-type: none"> ・財産管理台帳 ・聞き取り ・工事に関する確認書等
		購入した機械及び機具等の保管状況は適切か。	
		50万円以上の機械及び器具等がある場合、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）に掲げるものがある場合、財産管理台帳に登録されているか。	
		施設の更新等を行う場合、あらかじめ、市町村、土地改良区等の施設管理者と協議を行い、必要な手続き等について指示を受けているか。	
		更新等の工事を行った場合、図面等の書類は作成されているか。	
②他事業との関係		中山間地域等直接支払等の類似の活動を行う他事業との仕分け等について整理されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・活動計画書 ・聞き取り等

市町村は、対象組織の実施状況報告書(様式第1-8号)等を確認した結果について、に基づき「多面的機能支払交付金に係る実施状況確認報告書(様式第2-3)」を作成し提出します。

(様式第2-3号)

【市町村から都道府県に提出するもの】

農林水産省様式

番 号
年 月 日

〇〇都道府県知事 殿

〇〇市町村長

〇〇 年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況確認報告書

対象組織の事業計画に定められている活動の実施状況について確認を行ったので、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)の別紙1の第8の2の(2)及び別紙2の第8の2の(2)に基づき、下記関係書類を添えて報告する。

記

1. 実施状況確認表(別紙)

(注) 確認表とともに、対象組織が提出した実施状況報告書、市町村長が作成した実施状況確認チェックシートを提出すること。

実施状況確認報告書の記入に関する留意事項

市町村が作成する実施状況確認報告書(様式第2-3号)及び北海道(道協議会等)が作成する実施状況取りまとめ報告書(様式第2-4号)は、組織の活動成果として重要な報告書です。

本報告書の各数値は、農林水産省が毎年公表する多面的機能支払交付金の実施状況の基礎資料のほか、制度の評価や見直しのための検討資料として、更には道内の活動状況の把握として幅広く活用されるものでもあり、正確な数値の報告が求められます。

記入にあたっての注意①(広域活動組織、組織の構成、活動に参加した最大人数)

① 資源向上支払に取り組んでいる活動組織は構成員(農業者以外)に数字が記載されます。

都道府県名	市町村名	対象組織名	広域・体制強化		構成員(農業者)		構成員(農業者以外)										活動に参加した最大人数					
			広域活動組織	特定非営利活動法人	個人	団体	個人	団体	自治会(団体数)	女性会(団体数)	子供会(団体数)	土地改良区(団体数)	J A(団体数)	学校・P T A(団体数)	N P O(団体数)	その他の農業者以外団体(団体数)	合計団体数	農業者	農業者以外	合計		
〇〇県	△△市	あいうえお活動組織			2	2	2	0	4	6	1	1	0	0	0	1	0	0	3	50	55	105

- 「1 組織の構成」については、組織の規約別紙にある構成員一覧表を確認し、構成員の数(人数・団体数)を記入。
- 「2 活動に参加した最大人数」については、活動記録を確認し、活動に参加した最大人数を記入。

実施状況確認報告書の記入に関する留意事項

記入にあたっての注意②(活動期間、認定農用地面積(地目別面積)、認定農用地面積(遊休農地面積(遊休農地面積等)、保全管理の対象施設、長寿命化の対象施設)

3			4				5			6						
活動期間			認定農用地面積(a)				保全管理する施設			長寿命化を行う施設						
農地維持支払	資源向上支払(共同)		資源向上支払(長寿命化)		うち遊休農地面積(a)	うち中山間との重複面積(a)	水路(km)	農道(km)	ため池(箇所)	水路(km)	農道(km)	ため池(箇所)				
	活動開始年度	活動終了年度	活動開始年度	活動終了年度												
1	5	1	5	5	9,659	12,298	7,724	29,681	0	8,241	18.1	24.5	0	0.0	0.0	0

①活動計画書から面積が変動した場合は、理由を求めます。

- 「3 活動期間」については、活動計画書を確認し、多面的機能支払交付金の各支払の活動開始及び終了年度を記入。
- 「4 認定農用地面積(地目別面積)」については、活動計画書を確認し、認定農用地面積を記入。
- 「5 保全管理の対象施設」については、活動計画書を確認し、保全管理する施設の対象施設の数量を記入。
- 「6 長寿命化の対象施設」については、活動計画書を確認し、資源向上活動(長寿命化)の対象施設の数量を記入。

実施状況確認報告書の記入に関する留意事項

記入にあたっての注意④(8法指定、構造変化に対応した保全管理目標、収支実績)

9

10

11

地域振興立法8法地域		構造変化に対応した保全管理の目標				収入の部(円)								
指定棚田地域		中心経営体型	集落ぐるみ型	地域外経営体連携型	集落間・広域連携型	多様な参画・連携型	その他	(農地維持支払交付金(共同))	(資源向上支払(長寿命化))	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)	利子等	合計
振興山村	○			○				150,000	0	1,643,044	1,028,572	0	5	2,821,621
特定農山村														
過疎														
半島														
離島														
沖縄														
奄美群島														
小笠原諸島														

- 「9 地域振興立法8法」については、活動計画書を確認し、該当するもの全てに「○」を記入。
- 「10 構造変化に対応した保全管理目標」については、活動計画書を確認し、該当する保全管理目標に「○」を記入。
- 「11 収支実績」については、実施状況報告書を確認し、収支実績を記入。

実施状況確認報告書の記入に関する留意事項

記入にあたっての注意⑤(収支実績)

12

農地維持支払・資源向上支払(共同)		資源向上支払(長寿命化)				返還		合計			
日当	購入・リース費	外注費	その他	日当	購入・リース費	外注費	その他	返還	(農地維持支払・資源向上支払(共同))	(資源向上支払(長寿命化))	
697,000	1,355,000	276,320	162,200	144,000	0	2,323,680	0	0	331,101	0	5,289,301

「12 収支実績」については、実施状況報告書を確認し、収支実績を記入。

実施状況確認報告書の記入に関する留意事項

記入にあたっての注意⑦(農村環境保全活動、多面的機能の増進を図る活動、資源向上活動(長寿命化)の成果、資源向上活動(長寿命化)の成果(ため池)、農地中間管理機構の借受農用地)

17		18										19		20		21												
資源向上支払(共同)													資源向上支払(長寿命化)															
農村環境保全活動													水路		農道		ため池											
生物の生息状況の把握	外来種の駆除	その他(生態系保全)	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	その他(水質保全)	植栽等の景観形成活動	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)	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	地域資源の活用・資源循環活動	遊休農地の有効活用	鳥獣被害防止対策及び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	やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	農村コミュニティの強化	特に認める活動	都道府県、市町村が	広報活動	水路の補修(km)	水路の更新等(km)	農道の補修(km)	農道の更新等(km)	ため池の補修(箇所)	ため池(附帯施設)の更新等(箇所)	農地中間管理機構の借り受け農地の有無
○	○	-	-	○	-	-	○	○	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	-	-	0.85	0.00	0.60	0.00	0	0	○	

「17 農村環境保全活動」については、実施状況報告書及び活動計画書を確認し、農村環境保全活動の実施状況について、該当項目に「○」を記入。

「18 多面的機能の増進を図る活動」については、実施状況報告書及び活動計画書を確認し、多面的機能の増進を図る活動の実践状況について、該当項目に「○」を記入。

「19 資源向上活動(長寿命化)の成果」については、実施状況報告書を確認し、当該年度の実績数量を記入。

「20 資源向上活動(長寿命化)の成果(ため池)」については、実施状況報告書及び活動計画書を確認し、実践活動の実施状況について、該当項目に「○」を記入。

「21 農地中間管理機構の借受農用地」については、借受の有無について、活動計画書及び実施状況報告書を確認し記入。

実施状況確認報告書の記入に関する留意事項

記入にあたっての注意⑧(加算措置)

22

小規模集落支援	対象農用地面積				加算措置				対象農用地面積	うち、実施面積	組織の広域化・体制強化に対する支援				
	田 (a)	畑 (a)	草地 (a)	計 (a)	多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援	農村協働力の深化に向けた活動への支援	水田の雨水貯留機能の強化(田んぼづま)を推進する活動への支援	田 (a)				畑 (a)	草地 (a)	計 (a)	
-	0	0	0	0	0	0	0	4532	868	0	5400	0	4532	1000	

「22 加算措置」について、加算措置を受けている場合は、該当する項目に「○」、及び加算対象面積を記入。

記入にあたっての注意(総括)

- 事業計画に位置付けられていない活動に「○」や事業計画に位置付けられている活動に「ー」が記載されている。
→ 事業計画を確認し、実施状況確認報告書との整合性を図る。
- 「○」、「×」、「ー」の区分
「○」: 事業計画に取組を位置付けており、活動を実施した
「×」: 事業計画に取組を位置付けているが、活動を実施しなかった
「ー」: 事業計画に取り組みを位置付けていない活動
→ 「×」については、実施しなかった理由についても記載する。