



高めよう 地域協働の力！

資料1-2



多面的機能支払交付金の

事務書類作成について

群馬県 **水** **土** **里** 保全協議会

令和4年8月

□ 必須活動項目（農地維持支払）

3. 活動の計画

(1) 農地維持支払 **活動取組番号** 実施する月に○を記入してください。

活動区分	活動項目	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 必須	○												
	2 年度活動計画の策定 必須	○												
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 必須	○年度（及び○年度）に受講予定 （活動期間内に各1回以上受講）												
実践活動	4 遊休農地発生防止のための保安全管理 必須					○				○				
	5 畦畔・法面・防風林の草刈り 必須			○	○	○								
	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												
	水路	7 水路の草刈り 必須			○	○	○							
		8 水路の泥上げ 必須	○											
		9 水路附帯施設の保守管理	点検結果に応じて実施時期を決定											
	100 配水操作													
	農道	10 農道の草刈り 必須					○				○			
		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											
	ため池	13 ため池の草刈り 必須					○				○			
		14 ため池の泥上げ	点検結果に応じて実施時期を決定											
		15 ため池附帯施設の保守管理	点検結果に応じて実施時期を決定											
	100 配水操作	○												
	共通	16 異常気象時の対応	洪水、台風、地震等の発生後											
		101 積雪の対応	点検結果に応じて実施時期を決定											
		117 安全対策の実施	点検結果に応じて実施時期を決定											
地域資源の適切な保安全管理のための推進活動 必須										○				

必須取組番号
が活動記録に
記載されなけ
れば活動要件
を満たさない。

□ 必須活動項目（資源向上支払 共同）

（２）資源向上支払（共同）

1) 施設の軽微な補修、

活動取組番号

実施する月に○を記入してください。

活動区分	活動項目	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	計画策定 機能診断	24 農用地の機能診断 必須	○															
		25 水路の機能診断 必須	○															
		26 農道の機能診断 必須	○															
		27 ため池の機能診断 必須	○															
		28 年度活動計画の策定 必須	○															
	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 必須	34 <u>生物多様性保全計画の策定</u>		○														
		35 水質保全計画、農地保全計画の策定		○														
		36 <u>景観形成計画、生活環境保全計画の策定</u>		○														
		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																

必須取組番号が活動記録に記載されなければ活動要件を満たさない。

選択した取組活動は必須。

□ 必須活動項目（資源向上支払 共同）

	活動	32 農道の軽微な補修等	機能診断結果に心して実施時期を決定											
		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												
活動区分	活動項目	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	
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）						○						
		43 畑からの土砂流出対策（水質保全）						○						
		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）							○					
		47 その							○					
		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									○				

必須取組番号が活動記録に記載されなければ活動要件を満たさない。

活動取組番号

選択した取組活動は必須。

□ 必須活動項目（資源向上支払 増進活動）

2) 多面的機能の増進を図る活動（任意の取組） ★実施する月に○を記入してください。

活動区分	活動取組番号	毎年度の実施時期												備考		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
多面的機能の増進を図る活動	52 遊休農地の有効活用										○					
	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										○					
この線より上に行を挿入してください。																
	60 広報活動・農的関係人口の拡大										○					

必須取組番号が活動記録に記載されなければ活動要件を満たさない。

※必須

※増進を図る活動を実施する場合は、活動項目を選択し、
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」につ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、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。

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 高度な保全活動の活動項目

↑「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

活動記録記載例

(様式第1-6号)

組織名：

ぐんま活動組織

年度 多面的機能支払交付金 活動記録

★主な取組番号

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

【点検】
1 点検
【診断】
24 農用地
25 水路
26 農道
27 ため池

【農地】
4 遊休農地管理
5 農地草刈
6 鳥獣柵管理
16 異常気象対応
30 軽微な補修

【水路】
7 水路草刈
8 水路泥上げ
9 保守管理
16 異常気象対応
31 軽微な補修
100 配水操作

【農道】
10 農道草刈
11 側溝泥上げ

【ため池】
13 ため池草刈り
14 ため池泥上げ

【環境保全】
39 生き物調査
45 景観形成活動

【研修】
3 事務研修
29 技術研修

【長寿命化】
61 水路の補修
62 水路の更新等
63 農道の補修
64 農道の更新等
65 ため池の補修
66 ため池の更新等
102~116 県独自
【事務】
200 事務処理
300 会議等

「活動項目番号」欄には活動項目番号表から、該当する活動項目番号を選択し入力します。
 同一日に複数の活動を行った場合は、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。

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		農業者	農業者以外	総参加人数	2	28	36	支払区分	活動項目	取組	
	開始時刻	実施時間										
4/6	9:00	3.0時間	8人	2人	10人	2	28	36	農地維持 共同 共同	計画策定 計画(診断) 計画(環境)	2 年度活動計画の策定 ,28 年度活動計画の策定 ,36 景観形成計画、生活環境 保全計画の策定	年度活動計画の策定、役員会
4/6	13:00	3.0時間	8人	2人	10人	24	25	26	共同 共同 共同	機能診断 機能診断 機能診断	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	機能診断
5/6	9:00	3.0時間	25人	40人	65人	56			共同	増進活動	56 農村環境保全活動の幅広 い展開	〇〇クリーン作戦
6/10	9:00	3.0時間	20人	10人	30人	4	5	7 10	農地維持 農地維持 農地維持 農地維持	農用地 農用地 水路 農道	4 遊休農地発生防止のための 安全管理 ,5 畦畔・法面・防風林の草刈 り ,7 水路の草刈り ,10 農道の草刈り	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。
12/25	10:00	1.0時間	3人	0人	3人	60			共同	増進活動	60 広報活動	
			10人	5人	15人	19			農地維持	推進活動	19 不在村地主との連絡体制の 整備等	所有者への連絡 アンケートとりまとめ
			20人	10人	30人	300				会議	300 会議	総会

「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。

□ 活動記録記載例（長寿命化 直営施工）

直営施工、直営施工を一部行った場合、活動記録の忘れずに記載してください。

令和 ○○ 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

ぐんま活動組織

★主な取組番号

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

【点検】	【農地】	【水路】	【農道】	【ため池】	【環境保全】	【研修】	【長寿命化】
1 点検	4 遊休農地管理	7 水路草刈	10 農道草刈	12 ため池草刈	39		62 水路の更新等
【診断】	5 農地草刈	8 水路泥上げ			45		64 農道の更新等
24 農用地	6 鳥獣柵管理	9 保守管理			46		66 ため池の更新等
25 水路	16 異常気象対応	16 異常気象対応			51		県独自
26 農道	30 軽微な補修	31 軽微な補修			【増設】		
27 ため池		100 配水操作			32-60	17-22	200 事務処理
							300 会議等

長寿命化の活動
取組番号を入力

直営施工が分かるように
備考欄に記入

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		農業者	農業者以外	総参加人数	支払区分	活動項目	取組					
	開始時刻	実施時間											
10/15	9:00	3.0時間	5人	0人	5人	62				長寿命化	水路	62 水路の更新等	直営施工、草刈り
11/1	10:00	2.0時間	10人	0人	10人	62				長寿命化	水路	62 水路の更新等	直営施工、資材の運搬
11/25	0:00	2.0時間	5人	0人	5人	62				長寿命化	水路	62 水路の更新等	直営施工、借地の耕起、後片付け

農地維持で長寿命化の直営施工による草刈りを行った場合。（日当を農地維持で支払）

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		農業者	農業者以外	総参加人数	支払区分	活動項目	取組					
	開始時刻	実施時間											
10/15	9:00	3.0時間	5人	0人	5人	7				農地維持	水路	7 水路の草刈り	長寿命化 直営施工による草刈り

□ 金銭出納簿記載例

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。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記載します。

面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名： ぐんま活動組織

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	150,000		150,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越(資源向上・長寿命化)	2	300,000		450,000				
4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000		950,000	1		〇〇氏より	
4/7	7.その他支出	お茶購入	1		7,200	942,800	2,3	4/12,4/19		
4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入	1		350,000	512,800	5	5/15		
5/15	4.日当	水路の泥上げ	1		165,000	347,800	6	4/27		
6/20	2.交付金	資源向上・長寿命化	2	2,167,680		5,087,096				
6/21	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲500,000		4,587,096	8			
11/2	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費(農道補修及び重機のリース)	1		700,000	3,887,096	13,14	11/8,9	〇〇資材及び重機リース	○
11/9	4.日当	直営施工	2		144,000	3,743,096	15	11/8,9	直営施工による〇〇-〇農道の補修	
12/1	5.購入・リース費	草刈り機購入	1		200,000	3,393,096	17			
12/2	3.利子等		1	5		3,393,101				
2/15	6.外注費	水路の更新	2		1,200,000	2,193,101	18			
2/28	6.外注費	水路の補修	2		323,680	1,069,421	20			
3/20	3.利子等	広報看板設置	1		160,000	729,421	22	3/1		
この線より上				5,289,301	4,559,880	729,421				

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

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。)

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。

持越しが当該年度の交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は使用計画書を作成してください。

番号	費目
1	前年度持越
2	交付金
3	利子等
4	日当
5	購入・リース費
6	外注費
7	その他支出
8	返還

【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		415,000
5.購入・リース費		1,330,000
6.外注費		
7.その他支出		187,200
8.返還		
次年度への持越(残高)		889,421
合計	2,821,621	2,821,621

【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

□ 金銭出納簿記載例

(農地維持共同→長寿命化への活用)

農地維持・資源向上(共同)の交付金を長寿命化で活用した場合は、支出区分は、農地維持・資源向上(共同)のまま処理してください。

(口座間で交付金を移動をする必要はありません。)

× 農地維持 ⇒ 区分2(長寿命化) ⇒ 日当支払

○ 農地維持 ⇒ 区分1(維持・共同) 日当支払

※金銭出納簿の備考欄に記載及び「長寿命化への活用」に○を記入する。

(様式第1-7号)

令和 ○○ 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名: ぐんま活動組織

★「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(共同)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	前年度持越(農地維持・資源向上(共同))	1	150,000		150,000				
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同)	1	2,500,000		2,650,000				
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化)	2	1,500,000		4,150,000				
10/20	4.日当	○○水路更新のための草刈り	1		15,000	4,135,000	10	10/15	長寿命化の直営施工による○○水路の草刈り	○

農地維持「1」
を選択

長寿命化への活用欄
「○」を記入

□ 施設の補修（業者に工事を発注する場合）

活動組織では対応が困難であり、専門的な技術を必要とする工事や危険を伴う工事、特に資源向上支払（長寿命化）では、工事を専門業者に委託することができます。

見積り

- ・ **業者と現地の確認と、内容を説明**します。現場説明)
- ・ **工事方法、工事数量、工事期間**を明示して下さい。
- ・ **3業者以上から見積りを徴収**します。
- ・ **最低価格業者と契約**します。



契約

- ・ **契約書**また**請書**で**契約**します。
- ・ **工事数量**（水路延長、補修延長）**を明確**にし、契約書に記載する
- ・ **図面**（平面図、断面図、構造図）**を提出**させる。
- ・ 契約書に**収入印紙**は貼付されているか？**日付**が入っているか必ず確認します。
- ・ 複数年に跨る工事についても、**必ず1年毎の契約**として下さい。
- ・ 資源向上支払（長寿命化）交付金の残額は、持越しできますが、**工事は単年で実施**となりますので、ご注意下さい。

□ 施設の補修（業者に工事を発注する場合）

完成検査

- ・ 契約した**工事数量が完成しているか**確認する。
 - ・ 契約した工事数量が施工されていない場合は実績の数量で**変更契約**しておく。
 - ・ 完成に伴い業者から提出させるもの
 - ① **図面**（平面図・断面図・構造図）
 - ② **材料承認書**（工事着手前に提出）
 - ③ **工事管理写真、完成写真**
 - ④ **請負代金請求書**
- ※完成検査時には数量を確認している写真を撮っておいて下さい。

施設の譲渡

- ・ 市町村や土地改良区が管理している**施設を更新**した場合は、工事完成後に速やかに元の管理者に譲渡しましょう。
- ・ 譲渡の具体的な方法は市町村、土地改良区に問い合わせ下さい。

安全管理

トラックや重機の周りで作業する場合は、必ず**ヘルメットを着用**しましょう。
（交付金で購入可）

傷害保険には必ず加入しましょう



□ 財産管理台帳について

- 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。

財産管理台帳に記載するもの

- 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）に掲げるものについては、財産管理台帳に整理が必要です。

□ 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 (工作物)		
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	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
その他のもの	ゲート、バルブ	14
主として金属造のもの	水田魚道、柵	5
主として木造のもの	遮水シート(ため池堤体)	8
その他のもの		
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		
铸铁製のもの	铸铁管(水路)	30
鋼鉄製のもの	鋼管(水路)	15
へい、街灯路、ガードレール	金網フェンス、鳥獣害防護柵	10
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	ダイヤモンド、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

□ 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)
器具及び備品		
家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品(他の項に掲げるものを除く。)		
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)、コンパ、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(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、プローン	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	のほり	5
容器及び金庫		
ドラムかん、コンテナその他の容器		
その他のもの	プラスチックコンテナ、ガラスター	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)、トラクター用除草機(アタッチメント)、チェーンソー、ポンプ	7
ソフトウェア		
その他のもの	事務支援ソフト、書籍	5

□ 財産管理台帳(様式1-10号)

工事等により更新等を行った施設(財産)に使用。
(水路、舗装、ゲート、柵など)

(様式第1-10号)

財産管理台帳

(工事)

市町村名		〇〇市	対象組織名		〇〇地域資源保全会		活動期間		令和1 年度	~	令和5 年度	処分の状況		備考	
事業の内容			工期			経費の区分			処分制限期間		処分の状況				
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)			耐用年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容		
							国費分	地方費分	その他						
水路	〇〇用水路 BF-400	〇〇市〇〇地先	200m	R1.11.12	R2.3.10	630,000	315,000	315,000		17	R19.3.10		無償譲渡	施工:〇〇地域資源保全会 R02.03.20に〇〇土地改良 区へ譲渡済み	
計							630,000	315,000	315,000	0					

工事費を記入して下さい。
(調査費や事務費を除く。)

• 財産管理台帳には、**施設の構造・規格**、**施工箇所**、**処分制限期間等**を記載します。

□ 財産管理台帳(物品)

(物品)

財産管理台帳(物品)

工作物以外の物品等に使用。
(カメラ、草刈機等の機械、器具)

市町村名	〇〇市	対象組織名		〇〇地域資源保全会		活動期間	令和1年度～令和5年度			
番号	品名	数量	購入金額(円)	取得年月日	処分制限期間		処分の状況		保管場所	備考
					耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容		
1	草刈機	10台	212,000	R1.5.10	7	R8.5.10			公民館倉庫	
2	パソコン	1台	100,000	R1.8.11	4	R5.8.11			公民館	
3	デジタルカメラ	2台	30,000	R1.12.12	5	R6.12.12			会長宅	
		11								
計			342,000							

処分制限期間内に処分する場合は、市町村の許可が必要になります。

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。

- 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
 - 草刈機 → 農業用設備 7年
 - パソコン → パーソナルコンピュータ 4年
 - デジタルカメラ → カメラ、映画撮影機、映写機及び望遠鏡 5年

□ 財産管理台帳

財産管理台帳で整理する必要がないもの

○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、碎石、コーキング材、塗料、薬剤等、補修工事等に われる材料

※ 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



これは買える？

各活動項目に対して必要かどうか。保全管理に役に立つ、作業が軽減するなど使用用途を整理して購入してください。

購入して一度も使用しなかったなどがないようお願いします。

□ 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 ※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	<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。

ただし、認定道路は長寿命化の対象外です。

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称

〇〇地域資源保全会

(万円)

<令和〇年度 収支実績 〇年〇月〇日現在>

項目	金額	備考
1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	100,000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。
2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	200,000円	・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。
3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	2,654,500円	・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。
4. 資源向上(長寿命化) 交付金	1,840,000円	
5. 利子等	43円	
合計	4,794,543円	

項目	金額	備考
1. 支出総額 (農地維持・資源向上(共同))	2,648,000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及び8から転記します。
日当	2,020,000円	
購入・リース費	500,000円	
外注費		
その他	128,000円	
2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	2,039,360円	・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。
日当	80,000円	
購入・リース費	315,360円	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。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使用計画書を作成してください。
外注費	1,644,000円	
その他		
3. 返還	1,640円	
4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	105,543円	水路の草刈りに係る資材の購入(4月)
5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))		(持越金の使用予定(使用時期、使用内容)等を記入)

・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。

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 〇年〇月〇日

「開催日」欄
当該年度の総会や運営委員会の開催日を記載してください。

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「ー」を記入します。)
※ 農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入します。

3. 「計画」欄

・活動計画に位置づけられた取組に「○」、それ以外は「ー」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。
場合に「×」を記入する。対象外の活動項目には「ー」を記入する。

「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	○	○	4/10 施設などの点検を実施	
	2 年度活動計画の策定			4/19 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	-	-	R3年度に予定 6/2	
	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	○	7/28 草刈りを実施 遊休農地解消面積	5a
実践活動	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
	10 農道の草刈り	○	○	6/8, 7/30に実施	
	11 農道側溝の泥上げ	-	-		
	12 路面の維持	-	-		
	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	-	-		
	16 異常気象時の対応	○	×	異常気象発生せず	
	共通				

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。

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、要件未達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	備考	
				実施日	
地域資源の適切な推進活動 健全管理	17 農業者の検討会の開催	○	○	10/10	○〇集落で検討会を実施
	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	○	○	1/28	関係農業者などによる検討会を実施
	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	-	-		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。
	23 その他				

(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を記入してください。

活動項目	取組	計画	実施	備考		
				実施日		
施設の軽微な補修	24 農用地の機能診断	○	○	診断実施		
	25 水路の機能診断	○	○	診断実施		
	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	○	○	4/19 総会にて議決		
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	-	-	実施日 H32年度に予定	
		30 農用地の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施	
		31 水路の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施	
		32 農道の軽微な補修等	○	○	機能診断の結果より、一部の農道を補修	
	計画策定	33 ため池の軽微な補修等	-	-		
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		-	-			
39 生物の生息状況の把握(生態系保全)		○	○	8月にCOVIAの沼里で学習を兼ねて水路の生き物調査を実施		
実践活動	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)	○	○	9月にCOVIAーンプ作戦を実施		
	51 啓発・普及活動	○	○	広報誌作成、HP更新		

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、要件未滿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.104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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地域住民との▲▲の作付
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△△ため池の管理体制の確認
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	畦畔の嵩上げ
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	福祉施設の利用者と権裁
58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティ				
59 郡道府県、市町村が特に認める活動				
60 広報活動		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	広報誌作成

※以下は加算措置に取り組む場合のみ記入して加算措置

実施日	実践活動P105の活動項目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か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。
9/3	「○○○○」に85名が参加した。

構成員の総人数の8割以上が参加する「実践活動P105の活動項目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か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。

活動項目番号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。

(3) 資源向上支払 (長寿命化)

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	
水路	61 水路の補修	水路○○-○○の老朽化部分の目地補修を行う	0.03 km	0.00 km	0.02 km	0.02 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	0.24 km	0.00 km	0.10 km	0.10 km	
農道	63 農道の補修	農道○○-○○の路肩及び法面の補修	1.54 km	0.00 km	0.00 km	0.00 km	
ため池	66 ため池 (附帯施設) の更新等	ゲートの更新を行う	3.00 箇所	0.00 箇所	0.00 箇所	0.00 箇所	

※延長の数量は小数点以下第2位まで記入してください。

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「0」を記入してください。

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。

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)。

計画内容などは活動計画書から転記して下さい。
 ・エタ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、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、課税事業者等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、買戻をした全てが対象となります。

□ 新聞社への情報提供

みなさんの活動予定を教えてください。 ～新聞社へ投げ込みします。～

多面的の活動がときどき新聞記事になっているのはご存知ですか？

事前に活動予定を新聞社に情報提供（投げ込み）すると、取材を受けて新聞に掲載される場合があります。

協議会では、みなさんの活動をPRするために、新聞社への投げ込みをお手伝いします。この機会に、是非PRしたいという活動があれば情報提供をお願いします。

（※投げ込みにより取材が決まるわけではないことを御了承ください。）



（掲載例／上毛新聞）

例えば

- ・ 田んぼや農業水路の生き物調査
- ・ 学校、保育園との農業体験
- ・ 植栽などの美化清掃活動
- ・ 耕作放棄地の解消活動
- ・ ため池の安全点検
- ・ 地域との交流活動
- ・ 増進活動、推進活動など。

投げ込みしたい活動があれば、同封の用紙に必要事項を記入して協議会へFAX又は同内容をメールしてください。新聞社に投げ込みます。

□ 協議会ホームページ

群馬県 水 土 里 保全協議会

ホーム 事業概要 **様式・マニュアル・パンフレット** 活動組織情報 要領・要領等 情報コーナー お知らせ

様式 マニュアル パンフレット

●●● 様式

活動組織

区分	様式番号	書類名称	改定日
エクセル版様式			
活動組織	別記6-1	令和3年度活動様式群馬県版	R3改正
	別記6-1別紙	活動組織規約	R2改正
組織の設立	別記5-1	構成員一覧	R2改正
	別記5-1別紙	広域協定書(例)	R2改正
	別記5-2	参加同意書(年次・個人・団体)	R3改正
事業計画書	別記5-2	広域協定運営委員会規則(例)	R2改正
	様式第1-1号	事業計画の認定申請書	R3改正
	様式第1-2号	多面的機能発揮促進事業に関する計画	R3改正
	様式第1-3号	活動計画書	R3改正
	様式第1-4号	長寿命化整備計画書	R2改正
総会	様式第1-5号	工事に関する確認書	
	任意様式	総会開催通知の例	
	任意様式	総会議事録の例	
	任意様式	年度活動計画	
活動の実施	任意様式	作業日報/参加者・支払者名簿	
	任意様式	作業写真整理※作成は任意です。	
	任意様式	点検チェックリスト(農地維持活動)	
	任意様式	機能診断チェックリスト(農用地・開水路・パイプライン・農道・ため池・問題箇所所在位置図と実態表)	
	任意様式	外部発注工事の提出書類チェック表	

群馬県 水 土 里 保全協議会

ホーム 事業概要 様式・マニュアル・パンフレット 活動組織情報 要領・要領等 情報コーナー お知らせ

様式 マニュアル パンフレット

●●● 様式

区分	様式番号	書類名称	改定日
市町村	様式第1-8号	実態状況報告書	R3改正
	様式第1-10号	財産管理台帳	R2改正
	様式第1-10号	財産管理台帳(物品用)	R2改正
	県独自	活動記録(手書き用)	R2改正
	県独自	金銭出納簿(手書き用)	R2改正
広域活動組織	別記1-5-1	運営委員会活動報告書確認票	
	別記1-4	地域資源保全管理構想の提出書	
その他	別記1-4 別添	地域資源保全管理構想(記載例)	

市町村

区分	様式番号	書類名称	改定日
計画の認定	様式第2-1号	事業計画書提出期限延長届	
	様式第2-2号	事業計画認定通知書	
	様式第2-5号	広域協定の認定書(例)	
	様式第2-17号	水田野稈機能強化計画	R3改正
実施状況の確認	別記3-1-1	実態状況確認チェックシート(農地確認用)	R2改正
	別記3-1-2	認定農用地確認野帳(多面・中山間)	R2改正
	別記3-1-2	認定農用地確認野帳(共通)	R2改正
	別記3-1-3	実態状況確認チェックシート(現地確認用・共同活動)	
	別記3-1-4	実態状況確認チェックシート(現地確認用・長寿命化)	
別記3-1-5	実態状況の確認通知書	R2改正	

群馬県水土里保全協議会ホームページでは、多面的機能支払交付金要綱・要領、参考様式、マニュアルやパンフレット等、活動に参考になる情報を掲載しています。

今回、説明に使用した一連の事務ファイルは「様式・マニュアル・パンフレット」－「様式」－「令和3年度活動様式群馬県版」になります。

また、分割した各様式も同じページの下に記載していますのでご利用ください。

群馬県水土里保全協議会ホームページ
URL : <http://www.nouti-mizu-gnm.jp>

□ 協議会フェイスブックページ



群馬県水土里保全協議会では、フェイスブックページを開設し活動組織の取組活動を掲載しています。

また、多面的機能支払交付金に関する情報や活動の新聞掲載などを発信しています。

今年度も、引き続き、取組活動を掲載しますので活動写真のご提供をお願いします。水土里保全協議会までご連絡ください。

掲載により活動組織の広報活動にもご利用になりますのでご活用ください。



URL:

<https://www.facebook.com/gunmamidori2018/>
水土里保全協議会代表メールアドレス
midorihozen@nouti-mizu-gnm.jp