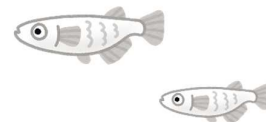




高めよう 地域協働の力!



# 事務書類の

# 作成について

令和6年度 事務・安全・技術研修会

群馬県 **水****土****里** 保全協議会

令和6年8月

1

## 活動の手引き



2

# 多面的機能支払交付金 EXCEL様式ダウンロード方法について



「群馬県水土里保全協議会」で検索



3.

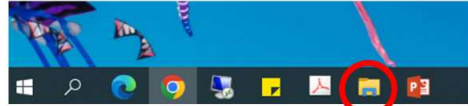


「令和5年度活動様式群馬版」をクリックするとダウンロードされます

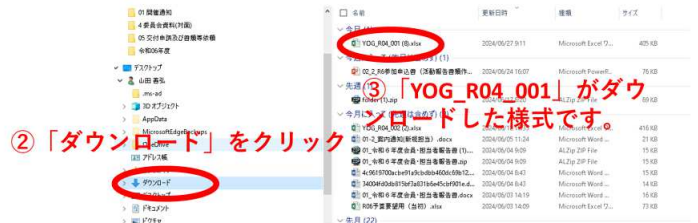
| 区分      | 様式番号   | 名称                 | 発行日  |
|---------|--------|--------------------|------|
| エクスセル様式 |        | 令和5年度活動様式群馬版 (個人版) | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-1  | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-2  | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-3  | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-4  | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-5  | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-6  | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-7  | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-8  | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-9  | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-10 | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-11 | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-12 | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-13 | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-14 | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-15 | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-16 | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-17 | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-18 | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-19 | 活動様式               | 令和5年 |
| 活動様式    | 様式1-20 | 活動様式               | 令和5年 |

4.

ダウンロードされたファイルの場所



①Windowsエクスプローラをクリック



②「ダウンロード」をクリック

③「YOG\_R04\_001」がダウンロードした様式です。

3

## □ 必須活動項目（農地維持支払）

3. 活動の計画

活動取組番号

(1) 農地維持支払 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 <b>必須</b>                           | ○                              |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                                | 2 年度活動計画の策定 <b>必須</b>                    | ○                              |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 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 <b>必須</b> | ○年度（及び○年度）に受講予定（活動期間内に各1回以上受講） |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                                | 4 遊休農地発生防止のための保全管理 <b>必須</b>             |                                |    |    |    | ○  |    |     |     | ○   |    |    |    |  |
| 農用地                            | 5 畦畔・法面・防風林の草刈り <b>必須</b>                |                                |    | ○  | ○  | ○  |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                                | 6 鳥獣害防護柵等の保守管理 <b>必須</b>                 | 点検結果に応じて実施時期を決定                |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 水路                             | 7 水路の草刈り <b>必須</b>                       |                                |    | ○  | ○  | ○  |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                                | 8 水路の泥上げ <b>必須</b>                       | ○                              |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                                | 9 水路附帯施設の保守管理 <b>必須</b>                  | 点検結果に応じて実施時期を決定                |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 実践活動                           | 100 配水操作                                 |                                |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                                | 10 農道の草刈り <b>必須</b>                      |                                |    |    |    | ○  |    |     |     | ○   |    |    |    |  |
|                                | 11 農道側溝の泥上げ <b>必須</b>                    | 点検結果に応じて実施時期を決定                |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                                | 12 路面の維持 <b>必須</b>                       | 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 <b>必須</b>                     |                                |    |    |    | ○  |    |     |     | ○   |    |    |    |  |
|                                | 14 ため池の泥上げ <b>必須</b>                     | 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 <b>必須</b>                | 点検結果に応じて実施時期を決定                |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 共通                             | 100 配水操作                                 | ○                              |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                                | 16 異常気象時の対応 <b>必須</b>                    | 洪水、台風、地震等の発生後                  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                                | 101 積雪の対応 <b>必須</b>                      | 点検結果に応じて実施時期を決定                |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|                                | 117 安全対策の実施 <b>必須</b>                    | 点検結果に応じて実施時期を決定                |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 地域資源の適切な保全管理のための推進活動 <b>必須</b> |  |                                |    |    |    |    |    |     |     |     |    | ○  |    |  |

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 | 機能診断・策定   | 24 農用地の機能診断 <b>必須</b>       | ○                        |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|          |           | 25 水路の機能診断 <b>必須</b>        | ○                        |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|          |           | 26 農道の機能診断 <b>必須</b>        | ○                        |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|          |           | 27 ため池の機能診断 <b>必須</b>       | ○                        |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|          |           | 28 年度活動計画の策定 <b>必須</b>      | ○                        |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|          | 実践活動      | 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） |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|          |           | 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 | <b>必須</b> | 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                |                          |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |

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。

手引き P24参照 5

# □ 必須活動項目（資源向上支払 共同）

|          |            |                                 |                   |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|----------|------------|---------------------------------|-------------------|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|--|
| 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 | <b>必須</b>  | 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 |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
|          |            | 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           |                   | ○  |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |
| 農村環境保全活動 | 実践活動       | 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）            |                   |    |    |    |    | ○   |     |     |    |    |    |  |
|          |            | 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） |                   |    |    |    |    |     | ○   |     |    |    |    |  |
| 農村環境保全活動 | 51 啓発・普及活動 | 47 その                           |                   |    |    |    |    |     | ○   |     |    |    |    |  |
|          |            | この線より上に行を挿入してください。              |                   |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |  |

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。

例：活動地域への回覧板や掲示物

手引き P24参照 6

# □ 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 |          |    |    |    |    |    |     |     |     |    | ○  |    |    |  |  |
| ※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。 |                     |          |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |  |  |
| この線より上に行を挿入してください。                             |                     |          |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |  |  |
| ※必須  | 60 広報活動・農村関係人口の拡大   |          |    |    |    |    |    |     |     |     |    | ○  |    |    |  |  |

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。

※増進を図る活動を実施する場合は、活動項目を選択した上で、毎年度実施するとともに、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法地域においては広報活動は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 **水田貯留・地下水かん養** 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

手引き P25参照

# □ 活動記録記載例

(様式第1-6号)

組織名: ぐんま活動組織

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。

## 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

|        |           |          |           |           |           |         |             |            |
|--------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|-------------|------------|
| 1 稲刈   | 4 稲刈機管理   | 7 小規模灌漑  | 10 農道草刈   | 13 ため池草刈り | 39 生き物調査  | 3 事務研修  | 61 水路の補修    | 62 水路の更新等  |
| 2 診断   | 5 農地草刈    | 8 水路泥上げ  | 11 側溝泥上げ  | 14 ため池泥上げ | 45 景観形成活動 | 29 技術研修 | 63 農道の補修    | 64 農道の更新等  |
| 24 農用地 | 6 鳥獣補管理   | 9 保守管理   | 16 異常気象対応 | 31 軽微な補修  |           |         | 65 ため池の補修   | 66 ため池の更新等 |
| 25 水路  | 16 異常気象対応 | 16 軽微な補修 | 27 ため池    | 100 配水操作  |           |         | 102~116 県独自 |            |
| 26 農道  | 30 軽微な補修  |          |           |           |           |         | 【事務】        |            |
| 27 ため池 |           |          |           |           |           |         | 200 事務処理    | 300 会議等    |

記入してください。  
【農道】 【ため池】 【環境保全】 【研修】 【長寿命化】  
「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<br>農業者以外<br>総参加人数 |                              | 支払区分                     | 活動項目   | 取組  |                 |
| 4/6    | 9:00 - 3:00時間  | 8人 2人 10人   | 2 28 36               | 農地維持<br>共同<br>共同             | 計画策定<br>計画(診断)<br>計画(環境) | 2 年度活動計画の策定<br>28 年度活動計画の策定<br>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 - 3:00時間 | 8人 2人 10人   | 24 25 26              | 共同<br>共同<br>共同               | 機能診断<br>機能診断<br>機能診断     | 24 農用地の機能診断<br>25 水路の機能診断<br>26 農道の機能診断                        | 機能診断  |                 |
| 5/6    | 9:00 - 3:00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 - 3:00時間  | 20人 10人 30人 | 4 5 7 10              | 農地維持<br>農地維持<br>農地維持<br>農地維持 | 農用地<br>農用地<br>水路<br>農道   | 4 遊休農地発生防止のための保全管理<br>5 畦畔・法面・防風林の草刈り<br>7 水路の草刈り<br>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。<br>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 - 1:00時間 | 3人 0人 3人    | 60                    | 共同                           | 増進活動                     | 60 広報活動  |   |                 |
|        | 時間             | 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   |                 |
|        | 時間             | 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施時間を、概ね0.5時間単位で記入します。

P37参照

# 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。

(様式第1-6号)

組織名:

ぐんま活動組織

令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録

★主な取組番号

|    |     |
|----|-----|
| 1  | 点検  |
| 24 | 農用地 |
| 25 | 水路  |
| 26 | 農道  |
| 27 | ため池 |

★「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。

|    |        |
|----|--------|
| 4  | 遊休農地管理 |
| 5  | 農地草刈   |
| 6  | 鳥獣害管理  |
| 16 | 異常気象対応 |
| 30 | 軽微な補修  |

|     |        |
|-----|--------|
| 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   |

|     |         |
|-----|---------|
| 39  | 水路の更新等  |
| 45  | 農道の更新等  |
| 46  | ため池の更新等 |
| 51  | 県独自     |
| 300 | 会議等     |

|     |         |
|-----|---------|
| 39  | 水路の更新等  |
| 45  | 農道の更新等  |
| 46  | ため池の更新等 |
| 51  | 県独自     |
| 300 | 会議等     |

|     |         |
|-----|---------|
| 39  | 水路の更新等  |
| 45  | 農道の更新等  |
| 46  | ため池の更新等 |
| 51  | 県独自     |
| 300 | 会議等     |

|     |         |
|-----|---------|
| 39  | 水路の更新等  |
| 45  | 農道の更新等  |
| 46  | ため池の更新等 |
| 51  | 県独自     |
| 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 | 1          | 2 | 3 | 4 | 5    | 支区分  | 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 | 1          | 2 | 3 | 4 | 5    | 支区分  | 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 |

手引き  
P37参照

# 金銭出納簿記載例

(様式第1-7号)

【活動組織から市

購入した資材や日当等の内訳を具体的に  
記載します。

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。

多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名: 群馬県水士里保全協議会

| 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  | 100,000   |           | 100,000   |       |           |        |          |
| 4/1   | 1.前年度持越   | 前年度持越(資源向上(長寿命化))    | 2  | 200,000   |           | 300,000   |       |           |        |          |
| 4/20  | 3.利子等     | 構成員立替金の繰り入れ          | 2  | 120,000   |           | 420,000   | 1     |           | 〇〇氏より  |          |
| 5/15  | 7.その他支出   | お茶購入                 | 1  |           | 3,000     | 417,000   | 2,3   | 5/5       | 〇〇集等   |          |
| 5/20  | 5.購入・リース費 | 〇〇資材の購入費             | 2  |           | 315,360   | 101,640   | 4     | 6/1,6/2   | 農道補修用  |          |
| 6/20  | 2.交付金     | 農地維持・資源向上(共同)交付金     | 1  | 2,654,500 |           | 2,756,140 |       |           |        |          |
| 6/20  | 2.交付金     | 資源向上(長寿命化)交付金        | 2  | 1,840,000 |           | 4,596,140 |       |           |        |          |
| 6/25  | 3.利子等     | 構成員立替金の返済            | 2  | ▲120,000  |           | 4,476,140 | 5     |           | 〇〇氏へ   |          |
| 7/1   | 4.日当      | 農道の補修                | 1  |           | 120,000   | 4,356,140 | 6     | 6/1,6/2   |        | ○        |
| 7/10  | 5.購入・リース費 | 〇〇資材の購入費             | 1  |           | 500,000   | 3,856,140 | 7     |           | 草刈り用   |          |
| 8/1   | 6.外注費     | 水路の補修                | 2  |           | 324,000   | 3,532,140 | 8     | 6/1~6/10  | 〇〇建設   |          |
| 8/20  | 3.利子等     | 利子                   | 1  | 35        |           | 3,532,175 |       |           |        |          |
| 9/1   | 7.その他支出   | 役員報酬                 | 1  |           | 125,000   | 3,407,175 | 9     |           |        |          |
| 9/10  | 4.日当      | 草刈り、泥上げ等             | 1  |           | 1,200,000 | 2,207,175 | 10    | 4/10~8/30 | 計15日間分 |          |
| 11/1  | 4.日当      | 水路の更新等               | 2  |           | 80,000    | 2,127,175 | 11    | 9/1~9/30  |        |          |
| 11/15 | 6.外注費     | 水路の更新等               | 2  |           | 1,320,000 | 807,175   |       |           | ▲建設    |          |
| 2/20  | 3.利子等     | 利子                   | 1  | 8         |           | 807,183   |       |           |        |          |
| 3/10  | 4.日当      | 草刈り、泥上げ等             | 1  |           | 700,000   | 107,183   |       |           |        | 12日間分    |
| 3/31  | 8.返還      | 返還額の支払(農地共同)         | 1  |           | 1,000     | 106,183   |       |           |        |          |
| 3/31  | 8.返還      | 返還額の支払(資源向上(長寿命化))   | 2  |           | 640       | 105,543   |       |           |        |          |

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      |

| 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 |

| 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 |

手引き  
P42参照

# 口持越金の使用予定表について

組織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は市町村が使用予定表の確認を行います。

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   | 水路の目地詰めて使用する資材の購入     | 〇〇〇円   | 見積書  |
| 4月   | 農道の路面の維持の活動で使用する砂利の購入 | 〇〇〇円   | 見積書  |
| 計    |                       | 〇〇〇円   |      |

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。 |       |

・使用内容が具体的に記載されているか。  
・理由が適正であるか。

・実施状況報告書（様式第1-8号）支出の部4・5.次年度への持越金と同額になっているか。  
・算定根拠に基づいた金額になっているか。

使用予定金額の算定根拠が整理されているか。

別紙

### 持越金の使用予定表

資源向上（長寿命化）

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   | 水路更新で使用する資材購入 | 〇〇〇円   | 見積書  |
| 計    |               | 〇〇〇円   |      |

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。 |       |

活動の報告 (別添)

多面的機能支払交付金に係る

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   |    |
| 2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))    | 200,000円   |    |
| 3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金         | 2,654,500円 |    |
| 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 |    |

収入の部

| 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 |                           |
| 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 |                           |
| 日当                          | 80,000円    |                           |
| 購入・リース費                     | 315,360円   |                           |
| 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) |
| 合計                          | 4,794,543円 |                           |

支出の部

・「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。

・「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。

・「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、未実施となった理由を記入します。

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。  
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予定表を作成してください。

・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。

活動の報告

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  
開催日 〇年〇月〇日

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「○」、計画外の活動に「△」、活動を中止した活動項目に「○」、要件を満たさなかった場合に「×」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さ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。

| 活動区分          | 活動項目                           | 計画 | 実施 | 備考  |
|---------------|--------------------------------|----|----|---|
| 点検・計画策定       | 1 点検                           | ○  | ○  | 施設の点検   |
|               | 2 年度活動計画の策定                    | ○  | ○  | 令和5年度活動計画の策定<br>4/1                             |
| 研修            | 3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全管理に関する研修 | -  | -  | 研修(研修(事務・組織運営等に関する研修)は内6、機械の安全管理に関する研修は12月開催予定) |
|               | 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<br>遊休農地解消面積 5 a   |
| 地域資源の基礎的な保全活動 | 12 路面の維持                       | ○  | ×  | 点検の結果、異常なし                                      |
|               | 13 たため池の草刈り                    | ○  | ○  | 〇〇たため池等   |
|               | 14 たため池の泥上げ                    | ○  | ○  | 〇〇たため池等   |
|               | 15 たため池附属施設の保守管理               | ○  | ×  | 点検の結果、異常なし                                      |
| 共通            | 16 異常気象時の                      |    |    |   |

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。

# □ 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。)

※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・共同  
「1」を選択

長寿命化への活用欄  
「○」を記入

手引きP42  
参照

13

# □ 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

※工事計画段階で施設管理者と協議するようご指導ください

- ・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。

手引き  
P105・106参照

14

# □ 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。
- ・ 完成に伴い確認する書類

- ① 図面（平面図・断面図・構造図）
- ② 見積依頼書（提出先・提出期限を明記）
- ③ 材料承認書（工事着手前に提出）
- ④ 工事管理写真、完成写真
- ⑤ 検査調書
- ⑥ 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**施設を更新された**場合は、工事完成後に速やかに譲受けてください
- ・ 譲渡の具体的な方法は**市町村、土地改良区の規則**に基づいて行ってください。

## 安全管理

トラックや重機の周りで作業する場合は、必ず**ヘルメットを着用するよう**ご指導ください。

（交付金で購入可）

**傷害保険には必ず加入**しましょう



15

# □ 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                                      |  |
|-------|--------------|--------------------|------|-----------|-----------|----------------|------------|---------|--------|-------|-------------|-----------|------|--|--|
| 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    | 工程構造・規格      | 施工箇所<br>又は<br>設置場所 | 事業量  | 着工<br>年月日 | 竣工<br>年月日 | 総事業費<br>(単位:円) | 経費内訳(単位:円) |         |        | 耐用年数  | 処分制限<br>年月日 | 承認<br>年月日 |      | 処分の<br>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<br>R02.03.20に〇〇土地改良<br>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<br>(円) | 取得<br>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<br>年月日 | 承認<br>年月日 | 処分の<br>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   |             |  |
| 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、砕石、コーキング材、塗料、薬剤等、補修工事等に用いられる材料

※ 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用いら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。保安全管理に役に立つ、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。

手引き  
P47参照

19

# □ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>※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安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  |

※ 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。

手引き  
P41参照

20