

令和 3 年度 多面的機能支払交付金に係る 実施状況報告書の作成について

令和 4 年 3 月

徳島県農地・水・環境保全活動推進協議会

- 目 次 -

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書の提出について

- ・ 提出スケジュール 1

実績報告書の記載例

<実施状況報告書（共通）> 3

- ・ 実施状況報告書（様式 1-8 号） 5
- ・ （別紙）持越金の使用予定表 10

<経理区分を一本化しない場合> 13

- ・ 活動記録（様式 1-6 号） 14
- ・ 金銭出納簿（様式 1-7 号） 16

<経理区分を一本化する場合> 21

- ・ 活動記録（様式 1-6 号） 23
- ・ 金銭出納簿（様式 1-7 号） 24

<その他資料（共通）> 27

- ・ 作業写真整理帳 28
- ・ 財産管理台帳 32

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告について

農政局 提出期限：令和4年5月20日(金)



※実施状況確認結果のとりまとめ及び報告

県庁農山漁村振興課 提出期限：令和4年5月13日(金)



⑨実施状況確認報告書(様式第2-3号)

⑩実施状況確認チェックシート

県民局等 提出期限：令和4年5月9日(月)



⑨実施状況確認報告書(様式第2-3号)

⑩実施状況確認チェックシート

関係市町村 提出期限：令和4年〇月〇日
※提出日については各市町村へお問い合わせください。



提出する書類

①実施状況報告書(様式第1-8号)

②活動記録(様式第1-6号)

③金銭出納簿(様式第1-7号)

④作業写真整理帳

⑤財産管理台帳(様式第1-10号)・・・施設の長寿命化の活動

⑥変更後の活動計画書及び規約・・・変更があった場合のみ

⑦地域資源保全管理構想・・・令和3年度に事業実施期間が終了する地区

⑧その他、関係市町村から提出するよう指示があったもの

①～⑤
各1部

対象組織

実施状況報告書の記載例

- 実施状況報告書（様式第 1-8 号）
- （別紙） 持越金の使用予定表

(様式第1-8号)

令和4年3月31日

〇〇市長 殿

〇〇地域資源保全会

〇〇 〇〇

令和3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	〇〇地域資源保全会
------	-----------

<令和3年度 収支実績 令和4年3月31日現在>

収入の部	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))	150,000円	
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	300,000円	
	3. 農地維持・資源向上(共同)交付金	2,477,741円	
	4. 資源向上(長寿命化)交付金	2,331,555円	
	5. 利子等	30,005円	
	合計	5,289,301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。

※ 返還のための地元負担金については、利子等に入れてください。

支出の部	項目	金額	備考
	1. 支出総額 (農地維持・資源向上(共同))	2,470,520円	
	日当	697,000円	
	購入・リース費	1,355,000円	
	外注費	276,320円	
	その他	142,200円	
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	2,300,455円	
	日当	134,000円	
	購入・リース費		
	外注費	2,166,455円	
	その他		
	3. 返還	30,000円	
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	157,225円	
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))	331,101円	
合計	5,289,301円		

持越理由を記入します。持越理由が複数ある場合は「持越理由書を添付」とし、別に持越理由書を作成し添付してください。持越理由書の様式は自由です。

なお、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は使用計画書(様式は活動の手引きP.69～P.70)を作成してください。

※持越額は必要最小限の金額とすること。

次年度4月の水路泥上げ作業に要する経費に充当

次年度の一部直営施工による〇〇水路の補修の積立(R4年度10月実施予定)

・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。

当該年度中に開催した総会(運営委員会)の日付を記載してください。
当該年度の決算を承認した翌年度の日付とするのは誤りです。

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	令和3年4月15日
-----	-----------

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため書面により議決

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

総会または運営委員会を開催せずに書面議決をした場合は、開催日を空欄にし、その旨を欄外に記載してください。

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

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を

「備考」欄：「実施」欄に「○」を記入した場合は実施した活動日を全て記入する。

「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。

活動計画に位置付けた遊休農地で、令和3年度に解消した面積を記入します。解消により遊休農地が減少した場合には、活動計画書の変更をしてください。変更後の計画書を実施状況報告書に添付して提出してください。

令和3年度で活動が終了する組織で、遊休農地が全て解消しなかった場合は返還となりますので、市町村にご相談ください。

(1) 農地維持支払

研修は活動期間中に1回以上実施することが要件です。
令和3年度に活動が終了する組織は注意してください。

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	○	○	4/10
		2 年度活動計画の策定	○	○	4/19
	農用地	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	○	×	事務・組織運営：令和2年度実施済み 機械の安全使用：令和4年度に受講予定
		4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	○	7/28 遊休農地解消面積 5a
	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	7/10	
実践活動	道	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
		12 路面の維持	○	×	点検の結果、要補修箇所がなかったため未実施
	ため池	13 ため池の草刈り	-	-	
		14 ため池の泥上げ	-	-	
共通	15 ため池附帯施設の保守管理	-	-		
	16 異常気象時の対応	○	○	8/15	

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。

活動を実施した場合は「○」を、未実施の場合は「×」を記入します。実施の欄に「×」を記入することが考えられる活動項目は、取組番号 4, 6, 9, 12, 15 です。

地域資源の適切な保全管理のための推進活動は**毎年度必須の活動**となっています。
この活動を基に、5年間の活動期間中に地域資源保全管理構想を作成する必要があります。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
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	○	○	10/10
	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	-	-	

「地域資源保全管理構想」とは、それぞれの地域で守ってきた農用地や水路、農道等の地域資源を将来にわたってどのように引き継いで行けば良いのかを地域で話し合い、今後の課題や取り組むべき活動・方策について、活動期間中に構想としてとりまとめるものです。(活動の手引きP.71～78参照)

未作成の場合は交付金の全部又は一部が遡及返還の対象となるので注意してください。

(2) 資源向上支払 (共同)

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

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
施設の軽微な補修	機能診断	24 農用地の機能診断	○	○	4/10
		25 水路の機能診断	○	○	4/10
		26 農道の機能診断	○	○	4/10
		27 ため池の機能診断	-	-	
	研修	28 年度活動計画の策定	○	○	4/19
		29 機能診断・補修技術等に関する研修	○	×	令和4年度に実施予定
	実践活動	30 農用地の軽微な補修等	○	×	診断の結果、破損箇所等が確認されなかったため未実施
		31 水路の軽微な補修等	○	○	
		32 農道の軽微な補修等	○	×	診断の結果、破損箇所等が確認されなかったため未実施
		33 ため池の軽微な補修等	-	-	
農村環境保全活動	計画策定	34 生物多様性保全計画の策定	○	○	4/19
		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	○	○	4/19
		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)	○	○	5/7
		45 植栽等の景観形成活動 (景観形成・生活環境保全)	○	○	9/10
啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○	6/30	

研修は活動期間中に1回以上実施することが要件です。令和3年度に活動が終了する組織は注意してください。

活動日が記入できていません。実施欄が「○」の場合は活動実施日を記入してください。

多面的機能の増進を図る活動で「56 農村環境保全活動の幅広い展開」に取り組んでいる場合は、活動計画書で増進を図る活動として選択した環境保全活動と同日の活動日を記入してください。

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	-	-	
	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	○	○	5/7
	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	○	○	広報誌を添付

平成29年度以降新たに多面的機能の増進を図る活動に取り組んでいる組織は、広報活動が要件となっているのでご注意ください。

※以下は加算措置に取り組む場合のみ記入してください。

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			

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）				

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）。

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

(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	
水路	61 水路の補修	水路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	水路の更新	0.15 km	0.00 km	0.00 km	0.00 km	○
農道	63 農道の補修	未舗装農道を舗装	2.50 km	0.00 km	0.60 km	0.60 km	

令和3年度で活動が終了する組織の場合、実績完成数量(合計)に計画延べ数量を合わせるように計画の変更を行ってください。変更後の活動計画書は実績報告書に添付してご提出ください。

※ 令和4年度に再認定を受ける組織についても、一旦活動期間は終了しますので、同様に変更してください。

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

活動組織で借り受け状況がわからない場合は、市町村へお問い合わせください。

経理区分を1本化しない場合の記載例

- 活動記録（様式第 1-6 号）
- 金銭出納簿（様式第 1-7 号）

活動記録が基本となりますので、記入漏れがないようにしてください。実施状況報告書・金銭出納簿・写真整理帳の活動日が活動記録に記入されているかどうか、提出前には必ずチェックをしてください。

(様式第1 - 6号)

令和3年度 多面的機能支払交付金 活動記録 (施設の長寿命化を除く)

組織名: ○○地域資源保全会

★ 「実施時間」には休憩時間を含めず、実施時間を記入してください。

★ 「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における取組活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を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記入します。

「活動項目番号」欄には、活動の手引きP.79～P.81の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。

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			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		
4/10	9:00	3.0時間	10人	2人	12人	1	24	25	26	農地維持, 共同, 共同, 共同	点検, 機能診断, 機能診断	断, 25 水路の機能診断, 26 農道の機能診断	
4/19	13:00	3.5時間	10人	5人	15人	2	28	34	36	農地維持, 共同, 共同, 共同	計画策定, 計画策定, 生態系保全, 景観形成, 生活環境保全, 会議	2年度活動計画の策定, 28 年度活動計画の策定, 34 生物多様性保全計画の策定, 36 景観形成計画, 生活環境保全計画の策定, 300 会議	役員会
4/19	9:00	2.0時間	30人	10人	40人	300				-	会議	300 会議	総会
4/27	9:00	3.0時間	35人	20人	55人	8				農地維持	水路	8 水路の泥上げ	
			20人	5人	25人	40	56			共同, 共同	生態系保全, 増進活動	40 外来種の駆除 (生態系保全), 56 農村環境保全活動の幅広い展開	
			40人	10人	50人	31				共同	水路	31 水路の軽微な補修等	水路に付着した藻等の除去
			10人	0人	10人	4				農地維持	農用地		
3/15	10:00	2.0時間	2人	0人	2人	200				-	事務処理	200 事務処理	

金銭の支出の有無にかかわらず、全ての活動を記録します。

「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。

この活動記録とは別に事務日報で整理をしている場合は、活動記録への記入は必要はありません。活動記録に事務日報を添付して提出してください。

左の合計人数を記入

農業者	40人	農業者以外	20人	合計	60人
-----	-----	-------	-----	----	-----

活動に参加した最大人数

多面的機能の増進を図る活動で「56 農村環境保全活動の幅広い展開」を選択した場合は、増進を図る活動として実施した環境保全活動の番号も併せて記入してください。記載例では増進を図る活動として「外来種の駆除(生態系保全)」を実施しています。

「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。

活動記録が基本となりますので、記入漏れがないように入力してください。実施状況報告書・金銭出納簿・写真整理帳の活動日が活動記録に記入されているかどうか、提出前には必ずチェックをしてください。

(様式第 1 - 6 号)

令和 3 年度 多面的機能支払交付金 活動記録 (施設の長寿命化)

組織名：○○地域資源保全会

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実施時間を記入してください。

★「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における取組の活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入し、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てください。

「活動項目番号」欄には、活動の手引きP.82の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			活動項目番号 (左詰め)			活動内容			備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	実施時刻 開始時刻 実施時刻	農業者	農業者 以外	総参加 人数	支区分	活動区分	活動項目				
4/10	19:00 1.0時間	5人	5人	10人	長寿命化	水路	61 水路の補修	○○水路の破損部分の補修 計画策定			
10/28	8:00 2.0時間	15人	3人	18人	長寿命化	水路	61 水路の補修	○○水路の破損部分の補修 工事の事前準備 (草刈り)			
12/3	8:30 1.0時間	5人	4人	9人	長寿命化	水路	61 水路の補修	○○水路の破損部分の補修 現場説明			
12/12	15:00 2.0時間	5人	1人	6人	長寿命化	水路	61 水路の補修	○○水路の破損部分の補修 見積結果の整理、契約締結			
1/15	13:00 1.0時間	5人	0人	5人	長寿命化	水路	61 水路の補修	○○水路の破損部分の補修 施工状況確認			
		5人	0人	5人	長寿命化	水路	61 水路の補修	○○水路の破損部分の補修 竣工検査			
		農業者 15人	農業者 以外 5人	合計 20人							

金銭の支出の有無にかかわらず、全ての活動を記録します。

左の合計
人数を記入

「実施時間」には休憩
時間を含めない実施時
間を、概ね0.5時間単位
で記入します。

平成28年度から長寿命化の活動に取り組んでいる組織、または平成28年度以降に再認定を受けた活動組織(広域組織は含まない)は、新単価が適用されています。(一部)直営施工を実施する計画で6/6単価を交付されている組織は、必ず(一部)直営施工を実施した記録を残してください。

「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。

(様式第 1 - 7号)

令和 3 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿 (施設の長寿命化を除く)

組織名： ○○地域資源保全会

★「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。

通帳と同じ日付を記入します。

「分類」欄は、次ページに示す分類の「番号」を記入します。

「区分」欄には、農地維持・資源向上(共同)の収支区分の「1」を記入してください。

実際の活動実施日を記入します。(活動記録の「日付」と一致)(注)支払日ではありません。

★交付金交付前に活動資金を借入金が一時的に立て替えて会計処理し、繰り入れた場合は、収入欄にて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	前年度持越額 (農地維持・共同)	1	150,000		150,000				
4/7	3.利子等	〇〇より借入れ	1	100,000		250,000				
4/18	4.日当	点検活動 1400円×10名	1		14,000	236,000	1	4/15		
4/22	7.その他支出	お茶代	1		1,690	234,310	2	4/26		
4/22	5.購入・リース費	花苗代	1		34,560	199,750	3	4/26		
4/30	4.日当	花の植栽 1400円×30名	1		42,000	157,750	4	4/26		
5/13	4.日当	草刈り作業 1400円×25名	1		35,000	122,750	5	5/5		
5/13	7.その他支出	お茶代	1		3,000	119,750	5	5/5		
6/20	2.交付金	交付金 (農地維持・共同)	1	1,870,000		1,989,750				
6/20	3.利子等	〇〇へ借入金を返却	1	▲ 100,000		1,889,750				
2/15	3.利子等	返還金の自己徴収	1	20,000		765,250				
2/20	8.返還	返還金の支払	1		20,000	745,250	43			
2/22	4.日当	水路補修作業 3500円×10名	1		35,000	710,250	44	2/21		

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入します。

※領収書は必ず保管して下さい。

※領収書はレシートでも構いません。(日付、店名が記入されていない場合は記入して下さい。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管して下さい。)

※領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらってください。

金銭出納簿の「区分」が「1」の
収入／支出をここに集計します。

【集計】 1 農地維持・資源向上 (共同) (円)

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	150,000	
2.交付金	2,477,741	
3.利子等	20,004	
4.日当		697,000
5.購入・リース費		1,355,000
6.外注費		276,320
7.その他支出		142,200
8.返還		20,000
次年度への持越 (残高)		157,225
合計	2,647,745	2,647,745

【集計】 2 資源向上 (長寿命化) (円)

項目	金額	
	収入	支出
5.購入・リース費		
6.外注費		
7.その他支出		
8.返還		
次年度への持越 (残高)		
合計		

残額は、次年度以降の活動に必要とされるものに限りに限り、持越すことができます。
(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は使用計画書(様式は活動の手引きP.69)を作成してください。)
持越額を次年度に活用する際には、前年度の実施状況報告書で定めた用途に従ってください。
次年度以降使用する見込みのないものは、市町村に返還してください。

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。

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

前ページの「分類欄」への番号を選んで記入します。

(様式第 1 - 7号)

令和 3 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿 (施設の長寿命化)

組織名: ○○地域資源保全会

- ★ 「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。

通帳と同じ日付を記入します。

「分類」欄は、次ページに示す分類の「番号」を記入します。

「区分」欄には、資源向上 (長寿命化) の収支区分の「2」を記入してください。

実際の活動実施日を記入します。(活動記録の「日付」と一致) (注) 支払日ではありません。

★ 交付金/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。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、一時的な立替額を記入してください。

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
4/1	1.	前年度持越 (長寿命化)	2	300,000		300,000				
6/20	2.	交付金 (長寿命化)	2	1,517,000		1,817,000				
2/15	3.	利子等	2	10,000		2,051,057				
2/20	8.	返還	2		10,000	2,041,057	13			
2/20	6.	外注費	2		1,650,000	391,057	14			
2/25	4.	日当	2		20,000	371,057	15	2/23		

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入します。

- ※ 領収書は必ず保管して下さい。
- ※ 領収書はレシートでも構いません。(日付、店名が記入されていない場合は記入して下さい。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管して下さい。)
- ※ 領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらってください。

金銭出納簿の「区分」が「2」の
収入／支出をここに集計します。

【集計】 2 資源向上 (長寿命化) (円)

項目	金額	
	収入	支出
.前年度持越	300,000	
.交付金	2,331,555	
.利子等	10,001	
.日当		134,000
5.購入・リース費		
6.外注費		2,166,455
7.その他支出		
8.返還		10,000
次年度への持越 (残高)		331,101
合計	2,641,556	2,641,556

【集計】 1 農地維持・資源向上 (共同) (円)

項目	金額	
	収入	支出
5.購入・リース費		
6.外注費		
7.その他支出		
8.返還		
次年度への持越 (残高)		
合計		

残額は、次年度以降の活動に必要とされるものに限りに持ち越すことができます。
(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
場合は使用計画書(様式は活動の手引きP.70)を作成してください。)
持越額を次年度に活用する際には、前年度の実施状況報告書で定めた用途に
従ってください。
次年度以降使用する見込みのないものは、市町村に返還してください。

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。

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

前ページの「分類欄」への番号を選んで記入します。

経理区分を1本化する場合の記載例

- 活動記録（様式第 1-6 号）
- 金銭出納簿（様式第 1-7 号）

活動記録が基本となりますので、記入漏れがないようにしてください。実施状況報告書・金銭出納簿・写真整理帳の活動日が活動記録に記入されているかどうか、提出前には必ずチェックをしてください。

(様式第1-6号)

1本化している場合

令和3年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名：○○地域資源保全会

★「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。

★「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における取組活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記し、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併記入します。

「活動項目番号」欄には、活動の手引きP.79～P.82の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併に記入します。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入します。

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			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	支区分	活動区分	活動項目	支区分	活動区分	活動項目	
4/10	9:00	3.0時間	10人	2人	12人	24	25	26	農地維持,共同,共同,共同	点検,機能診断,機能診断,機能診断	1.点検,24.農田圃の機能診断,25.診断	金銭の支出の有無にかかわらず、全ての活動を記録します。
4/19	13:00	3.5時間	10人	5人	15人	28	34	36	農地維持,共同,共同,共同,-	計画策定,計画策定,生態系保全,景观形成,生活環境保全,会議,会議	2.計画策定,34.生物多様性保全計画の策定,36.景观形成計画の策定,生活環境保全,生活環境保全計画の策定	役員会
4/19	9:00	2.0時間	30人	10人	40人				-	会議		この活動記録とは別に事務日報で整理をしている場合は、活動記録への記入は必要はありません。活動記録に事務日報を添付して提出してください。
4/27	9:00	3.0時間	35人	20人	55人				農地維持	水路		
7/28	8:00	3.0時間	20人	5人	25人	40	56		共同,共同	生態系保全,環境活動	全),56.農村環境保全活動の幅広い展開	多面的機能の増進を図る活動で「56 農村環境保全活動の幅広い展開」を選択した場合は、増進を図る活動として実施した環境保全活動の番号も併せて記入してください。
7/28	8:00	3.0時間	40人	10人	50人	31			共同	水路	31.水路の軽微な補修等	
1/15	13:00	1.0時間	5人	0人	5人	61			農地維持	農用地	4.遊休農地発生防止のための保全管理	経理区分を1本化している場合は、長寿命化の活動も一緒に記入してください。(一部)直営施工を実施する計画で6/6単価を交付されている組織は、必ず(一部)直営施工を実施した記録を残してください。
1/27	13:00	4.0時間	10人	0人	10人	63			長寿命化	水路	61.水路の補修	
2/1	9:00	1.0時間	5人	0人	5人	61			長寿命化	水路	63.農道の補修	
3/15	10:00	2.0時間	2人	0人	2人	200			-	事務処理	61.水路の補修	
			農業者	農業者以外	合計						200.事務処理	

活動に参加した最大人数

40人, 20人, 60人

左の合計人数を記入

「活動参加人数」欄の「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。

(様式第 1 - 7号)

令和 3 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名： ○○地域資源保全会

- ★ 「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。

1本化している場合

通帳と同じ日付を記入します。

「分類」欄は、次ページに示す分類の「番号」を記入します。

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

記入して

- ★ 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、一時的な立替額が収入/支出の両方に計上されておらず、一旦、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/支出の両方に計上してください。

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	前年度持越額 (農地維持・共同)	1	150,000		150,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越額 (長寿命化)	2	300,000		450,000				
4/7	3.利子等	〇〇より借り入れ	1	100,000		550,000				
4/18	4.日当	点検活動 1400円×10名	1		14,000	536,000	1	4/15		
4/22	7.その他支出	お茶代	1		1,690	534,310	2	4/26		
4/22	5.購入・リース費	花苗代	1		34,560	499,750	3	4/26		
4/30	4.日当	花の植栽 1400円×30名	1		42,000	457,750	4	4/26		
5/13	4.日当	草刈り作業 1400円×25名	1		35,000	422,750				
5/13	7.その他支出	お茶代	1			19,750				
6/20	2.交付金	交付金 (農地維持・共同)	1			89,750				
6/20	2.交付金	交付金 (長寿命化)	2	1,517,000		3,806,750				
2/15	3.利子等	返還金の自己徴収	1	20,000		2,061,057				
2/15	3.利子等	返還金の自己徴収	2	10,000		2,071,057				
2/20	8.返還	返還金の支払	1		20,000	2,051,057	51			
2/20	8.返還	返還金の支払	2		10,000	2,041,057	52			
2/20	6.外注費	農道舗装工事代	2		1,650,000	391,057	53			
2/20	6.外注費	農道舗装工事代	1		276,320	114,737	53			
2/22	4.日当	水路補修作業 3500円×10名	1		35,000	79,737	54	2/21		

実際の活動実施日を記入します。(活動記録の「日付」と一致)
(注)支払日ではありません。

※領収書は必ず保管して下さい。
※領収書はレシートでも構いません。(日付、店名が記入されていない場合は記入して下さい。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管して下さい。)
※領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらってください。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入します。

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。
なお、資源向上（長寿命化）の交付金が不足した場合には、農地維持・資源向上（共同）の交付金を活用することができます。

1 本化している場合

金銭出納簿の「区分」が「1」の
収入／支出をここに集計します。

【集計】 1 農地維持・資源向上（共同）（円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	150,000	
2.交付金	2,477,741	
3.利子等	20,004	
4.日当		697,000
5.購入・リース費		1,355,000
6.外注費		276,320
7.その他支出		142,200
8.返還		20,000
次年度への持越（残高）		157,225
合計	2,647,745	2,647,745

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号の番号を記入します。

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

前ページの「分類欄」への番号を選んで記入します。

【集計】 2 資源向上（長寿命化）（円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	300,000	
2.交付金	2,331,555	
3.利子等	10,001	
4.日当		134,000
5.購入・リース費		
6.外注費		2,166,455
7.その他支出		
8.返還		10,000
次年度への持越（残高）		331,101
合計	2,641,556	2,641,556

金銭出納簿の「区分」が「2」の
収入／支出をここに集計します。

残額は、次年度以降の活動に必要とされるものに限りに限り、持越すことができます。
（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は使用計画書（様式は活動の手引きP.69～P.70）を作成してください。）
持越額を次年度に活用する際には、前年度の実施状況報告書で定めた用途に従ってください。
次年度以降使用する見込みのないものは、市町村に返還してください。

その他資料の記載例

- 作業写真整理帳
- 財産管理台帳（様式第 1-10 号）

取組毎に写真を1枚添付してください。

(添付様式)

作業写真整理帳

活動組織名： ○○地域資源保全会

写真番号： 1

令和○年○月○日



農地維持支払交付金	
活動項目	点検・計画策定
取 組	点検
備 考	

写真番号： 2

令和○年○月○日



農地維持支払交付金	
活動項目	実践活動
	<input type="checkbox"/> 農用地 <input checked="" type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池
	水路の草刈り
取 組	水路の草刈り
備 考	

写真番号： 3

令和○年○月○日



農地維持支払交付金	
活動項目	実践活動
	<input type="checkbox"/> 農用地 <input type="checkbox"/> 水路 <input checked="" type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池
	路面の維持
取 組	路面の維持
備 考	

取組毎に写真を1枚添付してください。

(添付様式)

作業写真整理帳

活動組織名： ○○地域資源保全会

写真番号： 1

令和○年○月○日



資源向上支払交付金(共同活動)	
活動項目	軽微な補修(機能診断)
	機能診断・計画策定
取組	水路の機能診断
備考	機能診断については、いずれかの対象施設(農用地、水路、農道、ため池)の写真を1枚添付してください。

写真番号： 2

令和○年○月○日



資源向上支払交付金(共同活動)	
活動項目	軽微な補修(実践活動)
	<input checked="" type="checkbox"/> 農用地 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池
	農用地の軽微な補修等
取組	畦畔の再構築
備考	

写真番号： 3

令和○年○月○日



資源向上支払交付金(共同活動)	
活動項目	環境保全活動(実践活動)
	<input type="checkbox"/> 生態系保全 <input type="checkbox"/> 水質保全 <input checked="" type="checkbox"/> 景観形成 <input type="checkbox"/> 水田貯留機能増進 <input type="checkbox"/> 資源循環
取組	景観形成のための施設への植栽等
備考	

工事毎に、現場説明、施行状況の確認、竣工検査の写真を1枚添付してください。

(添付様式)

作業写真整理帳

活動組織名:

〇〇地域資源保全会

写真番号: 1

令和〇年〇月〇日



資源向上支払交付金(施設の長寿命化)

活動項目	素掘り水路からコンクリート水路への更新
------	---------------------

取組	工事箇所の事前草刈り
----	------------

活動組織が長寿命化交付金を6/6単価で申請している場合は、(一部)直営施工が要件となっています。その場合は、(一部)直営施工(事前の草刈り等)を実施した活動写真を添付してください。未実施の場合は6/6単価の要件が満たされず、過大交付となり、遡及返還の対象となります。

写真番号: 2

令和〇年〇月〇日



資源向上支払交付金(施設の長寿命化)

活動項目	素掘り水路からコンクリート水路への更新
------	---------------------

取組	現場説明
----	------

備考	
----	--

写真番号: 3

令和〇年〇月〇日



資源向上支払交付金(施設の長寿命化)

活動項目	素掘り水路からコンクリート水路への更新
------	---------------------

取組	施工状況の確認
----	---------

備考	
----	--

工事毎に、現場説明、施行状況の確認、竣工検査の写真を1枚添付してください。

(添付様式)

作業写真整理帳

活動組織名: ○○地域資源保全会

写真番号: 4

令和○年○月○日



資源向上支払交付金(施設の長寿命化)	
活動項目	素掘り水路からコンクリート水路への更新
取組	竣工検査
備考	

平成28年度制度改正 施設の長寿命化の年交付額の変更

新たに資源向上支払(施設の長寿命化)に取り組む場合※は、年交付額を変更します。

- 交付単価は5/6を乗じた額 (例)都府県の田の場合:3,666円/10a
- 1集落当たりの上限額は200万円

※ 事業計画の変更及び活動期間満了による再認定を含みます

☞ 広域で活動する場合はメリット措置があります

- 取組面積が広域である場合は、交付単価はこれまでと変わりません。

☞ 広域で活動する場合でなくても、直営施工**に取り組めばメリット措置を受けられる場合があります

** 直営施工とは、対象組織の全員または一部が施設の補修等を全てまたは一部実施することです

- 直営施工に取り組む場合は、交付単価はこれまでと変わりません。ただし、1集落当たり上限額200万円が適用されます。

