

多面的機能支払交付金の  
使途に係るガイドライン  
(施設の長寿命化のための活動を除く)

令和3年4月

徳島県農地・水・環境保全活動推進協議会

## 目 次

1	多面的機能支払交付金（施設の長寿命化を除く）の基本的考え方	1
2	使途に係るガイドラインの考え方	1
3	具体の使途項目	2
1.	日当	2
2.	購入・リース費(機械経費)	2
3.	外注費	4
4.	その他	4
4	使途に係る金額	5
5	交付金の対象とならないもの	6
6	交付金の持越の際の取り扱いについて（長寿命化も含む）	7

## 1 多面的機能支払交付金（施設の長寿命化を除く）の基本的考え方

本対策は、農業・農村が有する国土の保全、水源のかん養、自然環境の保全、良好な景観の形成等の多面的機能の維持・発揮を図るために、農業者等の共同活動により取り組む地域活動について、国、県、市町村が支援するもので、集落機能や生産・生活基盤の維持・発展を確保しつつ、地域の発展を図っていくことを狙いとしております。

このため、活動の内容や成果について十分に説明できるようにしておくとともに、活動内容や交付金の使途については、事業目的に即したものであることはもちろん、社会通念上、公共性・公益性があることが認められるものに限られます。

さらに、支援交付金を受けた活動組織は、取組みの内容や支払い等について、厳正に管理を行い、国・県・市町村及び会計検査院等から説明を求められた場合は適正に対応しなければならず、目的外の使用や不適正な使用については交付金を返還しなければなりません。

本施策が今後も安定的に実施されるためには、活動内容や成果について広く情報発信を行い、その効果が一般県民等に認められることが重要です。

## 2 使途に係るガイドラインの考え方

多面的機能支払交付金は農地、農業用水等の地域資源や農村環境を保つために、共同して取り組む地域活動に要する経費について支出することができるとされており、金額や支出項目等は地域の実情がそれぞれ異なるため基準は示されていません。

使い方や金額等は、地域で話し合ってください、本ガイドラインを参考にして下さい。



### 3 具体の使途項目

以下に具体的な項目ごとに使途基準を示します。

#### 1. 日当

農業者等の共同活動で実施する草刈りや水路掃除等、構成員が実施する事務処理等の活動に対して支払う日当及び構成団体への費用支弁

日当の金額については内部規定等で活動組織ごとに決めていただくことになります。

区分	注 意 点 等
1) 活動計画書に定めた共同作業へ参加した人への日当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部規定等で定めた金額を支払い、支払いの際には必ず相手方より受領印（もしくは受領サイン）をもらってください。</li> <li>・子どもへの日当支払いは好ましくないため、文房具などの記念品としてください。</li> <li>・個人の農用地の草刈り等に対する日当の支出は原則行わないこととします。（ただし、遊休農地の保全管理等の共同作業は除く）</li> </ul>
2) 構成員が活動組織の事務処理等を行う場合の事務日当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務作業の日報（作業内容、作業時間等）を記録し保管しておいてください。</li> </ul>
3) 研修会・説明会、先進地視察等へ参加した人への日当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として研修会等の開催時間のみを対象とするのが望ましい。</li> <li>・参加後は総会や研修会等で報告する機会を設けてください。</li> </ul>
4) 老人会、婦人会等団体への活動対価としての費用支弁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動組織の構成員として、例えば、老人会が参画しており、活動組織の総会等で定められた構成員の役割分担に従い、老人会が花の植栽活動等を行う場合、作業相当部分を当該活動の対価として費用支弁することは可能です。</li> <li>・対価の費用は、活動実績に見合った支払額としてください。（活動時間に時間当たり単価を乗じた金額程度まで）</li> <li>・この場合、当該団体名を記した団体代表者からの領収書だけではなく、作業日報（参加者名簿や作業時間等）及び費用を算出した資料を証拠書類として保管しておいてください。</li> </ul>

※：日当は、なるべく時間当たり単価を設定してください。

#### 2. 購入・リース費

##### ① 活動に必要な機械、事務機器の購入費及び借用に要する費用

区分	注 意 点 等
1) 購入可能と考えられる事務機器 ・デジカメ 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジカメは活動組織に1台を原則とし、複数台購入する場合は必要性を説明できるようにしておいてください。</li> <li>・汎用性が高い機械を購入し、目的外の用途に使用した場合は交付金の返還となる場合がありますので注意して下さい。</li> </ul>

<p>2)購入可能と考えられる機械</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・草刈機 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・草刈機については、持ち寄りを原則としますが、非農家の方などのために新たに購入する場合は配布するのではなく、「貸付簿」を備え付け、必要なときに貸与するようにして下さい。</li> <li>・草刈り機を持ち寄りで使用する場合は、燃料費等の実費相当額を借上げ料として支払うことも可能です。（内部規定で定める必要があります。）</li> <li>・購入した場合は、耐用年数期間は他団体への譲渡はできません。また、耐用年数の期間は使用し、これを含む活動計画を満了すること。（耐用年数の期間が5年を越える場合は、原則、次の5年も活動する事が必要です。）</li> </ul>
<p>3)リースすることが適当と考えられる事務機器</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー機等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他団体所有のコピー機やパソコン等を利用する場合は、利用頻度、利用量に見合った使用料（リース料）としてください。（例：コピー枚数や利用時間から算定するなど）</li> </ul>
<p>4)リースすることが適当と考えられる機械</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・バックホウ等の重機</li> <li>・資材や土砂運搬等に用いる軽トラック、大型除草機械等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動に必要な重機等については、オペレーター付きリース等で対応可能です。</li> <li>・軽トラックなど、一般的に構成員が所有している車輛については、構成員の持ち寄り（有償も可能）により対応して下さい。（有償の場合は内部規定で定めてください。）</li> <li>・除草作業を効率的に行うことができる大型除草機械等については、リースを原則とします。</li> </ul>
<p>5)資材保管のための物置</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動組織で購入した資材等を保管するための物置を購入することは可能です。ただし、対策終了時に残存価格がある場合は、当該残存価格の返還が必要になる場合がありますので、まずは公民館や土地改良区の物置を借りることを検討して下さい。</li> </ul>

※：機械等を購入する場合は、台帳を整備し、活動組織で保管・管理して下さい。

## ②活動を実施する上での必要な資材の購入に要する費用

区 分	注 意 点 等
<p>1) 老朽施設の部分的補修や補強等に用いる資材</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機能診断の結果、補修を要することが判明した施設において、構成員で補修を実施するために必要な資材が対象です。</li> </ul>
<p>2) 環境保全活動に必要な資材</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・景観形成のための植栽に係る種子、苗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境保全活動は地域によって様々な取組みが考えられるため、その活動に必要な最低限の資材購入は可能です。</li> </ul>

※：購入資材は数量を把握し、在庫は活動組織で保管・管理して下さい。

### 3. 外注費

区分	注 意 点 等
1) 重機等による作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主施行を基本とするが、構成員では対応が困難な作業である場合は委託が可能です。ただし、委託しなければならない理由を整理し、見積を徴収する必要があります。</li> <li>・ 委託対象業者が複数想定される場合は、3社以上から見積徴収を行い、比較検討を行ってください。また、業者選定や契約等において適正な事務手続きを行い、合理的な説明ができるようにしておく必要があります。</li> </ul>
2) 会計事務や実績報告とりまとめ等に関する事務委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託を行う場合は、委託先に必要な経費について積み上げをした見積書を提出してもらい委託をしてください。</li> <li>・ 委託した先の業務と重複しないように、作業日報等で業務が確認できるようにしてください。</li> </ul>

### 4. その他

区分	注 意 点 等
1) 目地詰め作業、破損施設の改修や生きもの調査等の技術指導に伴う謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目地詰めや水路補修等の技術指導や生態系、水質調査、景観形成の指導に対する謝金も対象になります。</li> <li>・ 謝金の額の妥当性を判断するため、指導者や講師の経歴や資格を記載したものを作成し保管しておいてください。</li> </ul>
2) 会計事務や調書とりまとめ等のために構成員外から雇うアルバイト等の賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務日誌を作成するようにしてください。</li> <li>・ 構成員に依頼する場合は事務日当としてください。</li> </ul>
3) 代表等の役員に対する報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金額は各活動組織で、事務等の中身を勘案して決めて下さい。</li> <li>・ 日当との重複がないように役員報酬に含まれる内容を細かく整理して書面にしておいてください。</li> </ul>
4) 研修会、説明会等への出席のための旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通費は実費としてください。</li> <li>・ 自家用車利用の場合は要したガソリン代相当額の支出は可能ですが、走行距離に応じて支払う方法も考えられます。</li> </ul>
5) 活動に係る保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共同作業を実施する場合は、事前に傷害保険に加入するようにしてください。</li> </ul>
6) 会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総会や打合せ等で会場の使用料が必要な場合に支出可能です。</li> </ul>
7) 普及啓発のための会誌やパンフレット等の印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動計画や活動状況等について構成員へチラシを配布する、またパンフレットの作成等により活動内容を広く発信する等の場合は支出の対象となります。</li> </ul>
8) コピー代や文具類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務処理や活動に必要な文具類の購入は可能です。</li> <li>・ コピー代は用途(〇〇の会議資料等)、使用枚数(資料枚数×配布部数)を記録しておいてください。</li> </ul>

9)活動時の弁当及びパン代、飲み物代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動時に必要な飲み物については、原則、活動ごとに購入するようになしてください。</li> <li>・飲み物をまとめて購入した場合、いつの活動で使用したか分かるようになしてください。</li> <li>・飲み物以外の、弁当、パン、お茶菓子等は購入することはできません。</li> </ul>
10)草刈りや水路の土砂上げ等に使用する鎌、スコップ、三徳等	・鎌やスコップ等は原則持ち寄りとします。購入する場合は、活動組織で一括購入し、構成員へ貸与するようになしてください。（活動組織の所有であることが分かるように物品シール等貼ること。）
11)機械の燃料費、消耗品（草刈り機の刃等）の支給	・持ち寄った草刈機に対して借上げ料を支払っている場合は借上げ料の対象との重複に注意してください。
12)機械のメンテナンス・修繕に要する経費	・活動組織で購入した機械については、多面的の活動のみに使用していることから、メンテナンス・修繕費を支払うことはできます。構成員から借り上げている機械については、メンテナンス・修繕費を支出することはできません。（借り上げが無償であっても、多面的の活動のみに使用しているかどうか確認できないために支出できません。）

## 4 使途に係る金額

※金額設定については、各活動組織で検討してください。尚会計検査で金額の根拠や理由等を求められていますので、十分な説明ができるようになしておいてください。

※活動組織内で日当等の単価が違っているのは好ましくありません。統一単価を設定して下さい。

### 【1. 日当】

区 分	単 価	備 考
作業日当	円/時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検や計画策定等の作業</li> <li>・草刈りや泥上げ、施設の補修等の作業</li> </ul>
事務日当	円/時間	・会計事務、申請・報告書類作成等
最低賃金(参考)	796 円/時間	徳島労働局（令和2年度徳島県最低賃金）
最低賃金(参考)	902 円/時間	全国平均（令和2年度最低賃金）

### 【2. 報酬】

役員報酬については活動組織ごとに役員の役割、業務量等が異なるため、構成員から批判などが出ないよう活動組織内で充分話し合い、内部規定等で定めておいてください。

また、役員報酬に相当する作業日報や日誌の整理が必要です。

### 【3. 旅費】

区 分	単 価	備 考
交通費	原則として実費	
交通費(自家用車使用)	円/km	燃料費込み

#### 【4. 借上料】

区 分	単 価	備 考
草刈機	円/時間	燃料費込み
軽トラック	円/時間	燃料費込み
トラクター	円/10a	燃料費、オペレーター賃金込み

### 5 交付金の対象とならないもの

施策の目的から判断して、以下のものは交付金の対象とならないので注意して下さい。

項 目	備 考
1) 営農に関わる活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農作物の栽培期間において、ほ場内で行われる作物生産を目的とした活動（営農のための人件費、機械経費、資財等の購入費）</li> <li>・ 営農活動のために必要な農業水利施設の運転経費</li> </ul>
2) 資源・環境保全向上に関連しない活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域の祭りや伝統行事、自治会の運動会、子供会の行事など（活動組織の活動と関係しない行事や農業と関係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）</li> </ul>
3) 他の補助を受け保全を行っている施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国営造成施設等管理体制整備促進事業等（ただし、活動内容等の区分けを明確にすれば対象とすることも可能）</li> </ul>
4) 維持・保全すべき管理者が存在する施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> </ul>
5) 他の補助事業の補助残(地元負担)への充当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他事業による施設整備・修繕等の地元負担</li> <li>・ 他の補助事業にて補助金が交付されている場合は、いかなる場合であっても対象外。（重複補助の防止）</li> <li>・ 材料費のみを100%補助する事業、及び資材提供を受ける事業にあっても、購入費に補助金が交付されている場合は、日当等を交付金の対象とすることはできない。</li> </ul>
7) 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"> <li>・ 活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用。</li> </ul>

## 6 交付金の持越の際の取り扱いについて（長寿命化も含む）

多面的の交付金については持越の際の取り扱いについては下記の点に留意すること。

### 1. 活動計画期間内の持越について

農地維持・共同活動の持越金については、実績報告書の備考欄に繰越理由を記載すること。外注工事を行う場合は見積書を徴収すること。

長寿命化については、6月までに使用する場合は、農地維持・共同活動に準じる。6月以降に使用する場合は積立金として記載し、必要な経費の見積書を徴収すること。

### 2. 活動計画期間を終了したのちの持越について

農地維持・共同活動の持越金については、実績報告書の備考欄に繰越理由を記載すること。外注工事に使用することはできません。

長寿命化については、持越した交付金を使用することはできません。

### 3. 活動計画期間を終了したのちの清算手続きについて

原則6月末までに持越理由に基づき支出を行い、通帳にて清算額がわかるようにしてください。軽微な支出や特別な事情がある場合は個別にて調整を行います。

～このガイドラインに関することは～

◆徳島県農地・水・環境保全活動推進協議会【事務局】  
水土里ネット徳島総務管理課 TEL (088) 626-3900

◆徳島県 農林水産部  
農山漁村振興課 振興・創生担当  
TEL (088) 621-2486

◆または、市町村役場の担当課までお問い合わせください。