

IV 活動の実施、記録

交付を受けた交付金を活用し、認定を受けた事業計画及び活動計画に基づいて活動を実施します。

日々の作業の内容や金銭の収支等について記録します。

1 活動の実施

- **活動計画書に位置付けた活動は、研修を除き、毎年度実施する必要があります。**
- **活動計画書に位置付けた全ての活動について、活動を実施したら、その内容を活動記録に記録する必要があります。**（詳細は次ページ）
- 活動の実施に当たっては、農林水産省ウェブサイトに掲載している以下の資料も参考にしてください。

<活動の解説>

多面的機能支払交付金の各活動について、項目ごとに活動のねらい、内容、配慮事項等を具体的に解説しています。

<共同活動の安全のしおり>

毎年度、多面的機能支払交付金の活動中に転倒・転落、草刈り機等との接触、飛び石、熱中症等の事故が発生しています。活動前にしおりを用いて安全確認を行い、事故の発生を防止しましょう。

<直営施工のすすめ>

直営施工のメリット、実施手順等を解説しています。

<環境負荷低減のクロスコンプライアンス（みどりチェック）解説書>

環境負荷低減のクロスコンプライアンス（みどりチェック）のチェックシートの取組の内容、実施手順等を解説しています。

<取組事例集>

全国の取組事例を掲載しています。

<円滑な組織運営のためのポイント>

活動組織が組織を円滑に運営していくためのポイントを解説しています。



各資料は、一部（※）を除き、農林水産省の多面的機能支払交付金のウェブサイトに掲載しています。

https://www.maff.go.jp/i/nousin/kanri/tamen_siharai.html

※ 「円滑な組織運営のためのポイント」は市町村から配布されたものをご確認ください。



多面的機能支払交付金

2 活動の記録

- 活動計画書に位置付けた全ての活動について、日当等金銭の支出の有無を問わず、活動を実施したら、活動実施日、参加人数、内容等を活動記録に記録する必要があります。
- 市町村は、活動記録の内容を基に、活動要件の適否の確認・指導等を行います。記載漏れがないよう留意してください。

様式の経過措置等について（令和7年度改正の実施要領附則3及び4）【R7変更】

令和6年度までに事業計画の認定を受けた活動組織は、従来の活動計画書等の様式をそのまま使ってもかまいません。

また、市町村長及び都道府県知事が地方農政局長等と協議し同意が得られた活動記録の独自様式についても使用可能です。

機能診断結果の記録について

資源向上活動（共同・長寿命化）においては、機能診断の結果を踏まえて必要と判断したのものについて、実践活動や長寿命化工事を行います。このため、

- 機能診断の結果
- 機能診断結果を踏まえた実践活動の優先順位や具体的な対応方針

等については、記録を残し、構成員の間で認識を共有する等が重要です。

機能診断の記録方法については、前ページに掲載している「活動の解説」を参照してください。

民間の事務支援システムの活用について

事務効率化のため、作業内容の記録、交付金の収支、申請・報告様式等の作成に当たり、民間の事務支援システムを活用している例があります。

詳しくは、市町村等にお問合せください。

活動記録の作成方法（パソコン入力の場合）

※この手引きで解説している様式データは、
農林水産省ホームページ等からご入手ください。

金銭の支出の有無に関わらず、活動計画に位置付けた活動を行った場合には、それらの全てを本様式に記載してください。
また、活動の取りまとめ等の事務処理や打合せ等も記入してください。

【R7変更点】

・日付順に自動で並び変わるよう設定しています。
・「活動時間」は、休憩時間を含まない実動時間を30分単位で記入（プルダウンリスト、「0.5」等直接入力も可能）してください。

【R7変更点】

これまで求めていた「開始時刻」の記入は不要としました。

(様式第1-6号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

7年度 多面的機能支払交付金

★「実施時間」には休憩時間を含まず、実動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活動項目の番号及び追加された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。

活動実施日及び活動時間	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）	様式欄外（参考）		
	日付	活動時間	農業者 農業者以外		秘参加 人数	支払区分		活動項目	実施した 項目の○	活動内容に よる活動の 実施○
4/1	1時間	1人		1人	200		200 事務処理	活動のお知らせ作成		
4/1	3時間	5人	2人	7人	2 28 34		農地維持、 共同、共同	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	年度計画の作成	
4/5	3時間	4人	2人	6人	1 24		農地維持、 共同	1点検、24 農用地の機能加 断	点検、機能診断（農用地）	
4/15	2.5時間	5人	2人	7人	300		-	300 会議	役員会	
7/1	2時間	3人	2人	5人	5 7 10		農地維持、 農地維持、 農地維持	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	〇〇水路、〇〇農道、〇〇農道の草 刈り	○
7/11	2時間	5人		5人	5 7 10		農地維持、 農地維持、 農地維持	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	活動支援班による、〇〇の草刈り	
8/12	2時間	5人	30人	35人	17		農地維持	17 農業者の検討会の開催	非農業者との連携強化のための検討 会	
10/15	2時間	3人	2人	5人	45		共同	45 種籾等の景観形成活動 （景観形成・生活環境保 全）	〇〇の種籾	
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61		長寿命化	61 水路の補修	〇〇水路の補修	○ ○
3/1	1.5時間	3人	2人	5人	62		長寿命化	62 水路の更新等	〇〇水路の更新（外注、現場立会）	
3/29					200		-	200 事務処理	年間の事務作業は、事務作業日時の とおり。	
3/29	1時間	5人	15人	20人	300		-	300 会議	総会	

この線より上に行を挿入してください。

様式欄外（参考）

活動に参加した最大人数
活動に参加した延べ人数

農業者	農業者以外	合計
5人	30人	35人
41人	59人	100人

自動で計算されます。

・「活動項目番号」は、活動計画に位置付けた活動項目から、実施した活動内容に応じてプルダウン選択してください。
・プルダウンリストは、「活動計画書」で「○」を記入したのもののみを選択できるよう設定しています。

・事務処理や会議等は以下の番号を選択してください。
「事務処理」 → 200番
「会議、打合せ」 → 300番

備考欄には、地域での活動内容を「何を、どのように、どれだけ行ったか」具体的に記入します。

活動記録の作成方法（手書きの場合）

金銭の支出の有無に関わらず、活動計画に位置付けた活動を行った場合には、それらの全てを本様式に記載してください。
また、活動の取りまとめ等の事務処理や打合せ等も記入してください。

・「活動時間」は、休憩時間を含まない実動時間を30分単位で記入してください。

【R7変更点】
これまで求めていた「開始時刻」の記入は不要としました。

(様式第1-6号)
【活動組織から市町村に提出するもの】

7年度 多面的機能支払交付金

★「実施時間」には休憩時間を含まず、実動時間を記入してください。

★「活動項目番号」欄は、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における活動項目の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要領基本方針において追加された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てください。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

活動実施日及び活動時間		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）	様式欄外（参考）	
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目		活動を実施した農業者は○	活動の開催による活動の開催は○
4/1	1時間	1人		1人	200					200 事務処理	活動のお知らせ作成		
4/1	3時間	5人	2人	7人	2	28	34			農地維持、共同、共同 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	年度計画の作成		
4/5	3時間	4人	2人	6人	1	24				農地維持、共同 1点検、24農用地の機能診断	点検、機能診断（農用地）		
4/15	2.5時間	5人	2人	7人	300					300 会議	役員会		
7/1	2時間	3人	2人	5人	5	7	10			農地維持、農地維持、農地維持 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	〇〇水路、〇〇農道、〇〇農道の草刈り		○
7/11	2時間	5人		5人	5	7	10			農地維持、農地維持、農地維持 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	活動支援班による、〇〇の草刈り		
8/12	2時間	5人	30人	35人	17					農地維持 17農業者の検討会の開催	非農業者との連携強化のための検討会		
10/15	2時間	3人	2人	5人	45					共同 45 稲藪等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	〇〇の稲藪		
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61					長寿命化 61 水路の補修	〇〇水路の補修	○	○
3/1	1.5時間	3人	2人	5人	62					長寿命化 62 水路の更新等	〇〇水路の更新（外注、汎道立会）		
3/29					200					200 事務処理	年間の事務作業は、事務作業日報のとおり。		
3/29	1時間	5人	15人	20人	300					300 会議	総会		

この様式より上に行を挿入してください。

様式欄外（参考）

	農業者	農業者以外	合計
活動に参加した最大人数	5人	30人	35人
活動に参加した延べ人数	41人	59人	100人

「最大人数」の欄は、「活動参加人数」欄の「農業者」、「農業者以外」それぞれについて年間最大の人数を並び、その合計を記入してください。
「延べ人数」の欄には、「農業者」、「農業者以外」のそれぞれの合計人数を記入してください。

・「活動項目番号」は、活動計画に位置付けた活動項目から、実施した活動内容に応じて記入してください。

・事務処理や会議等は以下の番号を選択してください。
「事務処理」 → 200番
「会議、打合せ」 → 300番

備考欄には、地域での活動内容を「何を、どのように、どれだけ行ったか」具体的に記入します。

・「活動内容」の「支払区分」及び「活動項目」は、簡略に記入する又は記入を省略しても構いません。

活動記録の記入例① 事務作業の記録方法

(例) 作業日ごとに記入する場合

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
4/1	1時間	1人		1人	200					200 事務処理	活動のお知らせ作成

(例) まとめて記入する場合 (別途事務作業日報等を整理している場合に限りです。)

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
3/15				1人	200					200 事務処理	年間の事務作業は、事務作業日報のとおり。

活動記録の記入例② 草刈り等複数日実施する活動の記録方法

(例) 作業日ごとに記入する場合

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
7/1	2時間	3人	2人	5人	5	7				農地維持, 農地維持, 5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り	〇〇水路の草刈り
7/3	2.5時間	3人		3人	5	7				農地維持, 農地維持, 5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り	〇〇水路の草刈り
7/10	2時間	4人	2人	6人	10					農地維持, 10 農道の草刈り	〇〇農道、〇〇農道の草刈り

(例) まとめて記入する場合 (別途作業日報等を整理している場合に限りです。)

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
8/20	6時間	8人	4人	12人	5	7	10			農地維持, 農地維持, 農地維持, 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	8/20~8/25 草刈り (活動時間と参加人数は延べ数)。詳細は作業日報のとおり。

活動記録の記入例③ 直営施工、活動支援班による活動の記録方法

(例) 備考欄に明記する場合

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
7/3	2時間	3人		3人	5	7	10			農地維持, 農地維持, 農地維持, 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	活動支援班による〇〇水路の草刈り
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61					長寿命化, 61 水路の補修	〇〇水路のひび割れ補修 (直営施工)

(例) 様式欄外 (参考) を活用する場合

活動実施日及び活動時間		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)	様式欄外 (参考)	
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目		直営施工した場合は〇	活動支援班による活動の場合は〇
7/3	2時間	3人		3人	5	7	10			農地維持, 農地維持, 農地維持, 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	〇〇水路の草刈り		〇
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61					長寿命化, 61 水路の補修	〇〇水路のひび割れ補修	〇	〇

活動記録の記入例④ 「58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化」の記入例

(例) 長期中干しの場合

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
○/○	2時間	1人		1人	58-3				共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	溝切り○本 (本/10a) 実施
○/○		1人		1人	58-3				共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	中干し (○月○日~○月○日、○日間)

(例) 冬期湛水、夏期湛水の場合

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
○/○	2時間	2人		2人	58-3				共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	湛水ほ場の畔塗り
○/○	0.5時間	2人		2人	58-3				共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	湛水ほ場の見回り、水位管理 (湛水期間: 12月5日~2月10日。)
○/○	0.5時間	2人		2人	58-3				共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	湛水ほ場の見回り、水位管理

(例) 中干し延期の場合

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
○/○		2人		2人	58-3				共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	中干し (○月○日~○月○日) (横的な中干し開始時期: ○月○日)

(例) 江の設置の場合

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
○/○	2時間	2人		2人	58-3				共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	江の設置 (補修) (江の形状: 長さ○m、水面幅○cm、深さ○cm) 深みの設置 (底面からの深さ○cm、○箇所)
○/○		2人		2人	58-3				共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	江の設置期間 (湛水期間: ○月○日~○月○日)

活動記録の記入例④ 「田んぼダム加算」の整理について

「田んぼダム加算」を受ける場合、活動計画書の

「3. (2)1)農村環境保全活動」のうち、テーマ「水田貯留機能増進・地下水かん養」

又は

「3. (2)2)多面的機能の増進を図る活動」のうち、「55 防災・減災力の強化」

のいずれかを選択し、当該活動項目の中で田んぼダムに取り組んでください。

活動記録においては、選択した活動項目番号を用いて行った活動内容を記入してください。

(例)「農村環境保全活動」で田んぼダムに取り組む場合

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目		
4/5	2時間	5人	3人	8人	37					共同	37 水田貯留計画、地下水かん養計画の策定	年度計画の策定
4/20	2時間	100人	10人	110人	48					共同	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)	田んぼダム説明会、堰板の設置

(例)「多面的機能の増進を図る活動」で田んぼダムに取り組む場合

活動実施日及び活動時間		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	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目		
4/20	2時間	100人	10人	110人	55					共同	55 防災・減災力の強化	田んぼダム説明会、堰板の設置

活動記録の記入例⑤ 「みどり加算」の整理について

「みどり加算」を受ける場合、「生産記録」(参考様式)に活動内容を記入してください。

詳細は、次ページを参照してください。

「みどり加算」の活動の記録について【R7拡充】

- 対象取組の実施時期、肥料や農薬の使用記録を整理した生産記録を作成する必要があります。
- 必要に応じて、実施状況がわかる写真を撮影し、整理します。詳細は、市町村に確認してください。

(参考様式)生産記録

●対象活動:長期中干し

組織名	〇〇
氏名	〇〇

ほ場名	実施面積(a)※	作物名(5割低減)	備考
100-1	100a	水稲	

(注1)記入欄が足りない場合は、別様式(任意)を用いることも可。
 (注2)実施時期が複数ある場合は、「実施時期(開始日)」及び「実施時期(終了日)」いずれも記載すること。
 ※実施面積は法面や畦畔を除いた値とすること

1. 対象活動

実施時期	溝切り実施日	溝切り本数(本/10a)	備考
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	2	

(注1)中干しは生育中期に14日以上実施すること。
 (注2)溝切りは10aあたり1本以上実施すること。
 (留意事項)地域の生物相に応じて、地域内に江の設置や中干しを実施しない水田の確保など、生態系保全の対策を検討することが望ましい。

2. 使用肥料(5割低減の取組)

資材等の名称	化学肥料窒素成分の割合(%)	使用量(kg/10a)	【5割低減】 化学肥料窒素成分 (kgN/10a)	【慣行レベル】 化学肥料窒素成分 (kgN/10a)	使用時期	備考
〇〇500(基肥)	15	20	3		令和〇年〇月〇日	
合計			3	8		

(注1)化学肥料のほか、指定混合肥料、混合堆肥混合肥料、混合片肥混合肥料などの化学肥料窒素成分を含む肥料を施用する場合は全て記載すること。
 (注2)適宜、行を追加して記入すること。

3. 使用農薬(5割低減の取組)

農薬名 (商品名、剤型)	用途	【5割低減】 節減対象農薬 成分回数	【慣行レベル】 節減対象農薬 成分回数	使用時期	備考
〇〇粒剤	殺菌剤	1		令和〇年〇月〇日	
〇〇粒剤	殺虫殺菌剤	3		令和〇年〇月〇日	
〇〇粒剤	殺菌剤	1		令和〇年〇月〇日	
〇〇フロアブル	植物成長調整剤	1		令和〇年〇月〇日	
〇〇乳剤	除草剤	2		令和〇年〇月〇日	
〇〇顆粒水和剤	殺虫剤	—		令和〇年〇月〇日	日本農林規格(JAS)適合
〇〇フロアブル	その他	1		令和〇年〇月〇日	
合計		9	18		

(注1)有機農産物の日本農林規格で使用可能な表B-1の農薬も含め、使用した農薬は全て記入すること。
 (注2)適宜、行を追加して記入すること。

4. 保管書類

現地確認を写真で行う場合

該当する項目の□に✓を記入すること。

(参考様式)生産記録

● 対象活動:冬期湛水、夏期湛水

組織名	〇〇
氏名	〇〇

ほ場名(番号)	実施面積	作物名(5割低減)
1000	100a	水稲

※実施面積は法面や畦畔を除いた値とすること

1. 対象活動

(1) 主な作業

作業名	措置方法 (措置番号を記載)	実施時期	備考
取水措置	①		
漏水防止措置	②	〇年〇月〇日	
定期的な水位管理		〇年〇月〇日、〇月〇日	

(2) 湛水期間

	実施時期	備考
湛水開始時期	〇年〇月〇日	
排水開始時期	〇年〇月〇日	
湛水期間	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	

(留意事項)メタン発生量を増加させない及び地力力の低下を防ぐため春に一時排水して圃場を乾かす(地域の保全対象生物に応じ実施。例えばアカガエル類の産卵が確認された冬期湛水圃場では排水水を行わないなど)。また、生き物調査などモニタリングを合わせて行うことが望ましい。

※ 使用肥料及び農薬の欄は「長期中干し」を参照

(参考様式)生産記録

● 対象活動:江(水田ビオトープ、生き物緩衝帯)の設置

組織名	〇〇
氏名	〇〇

ほ場名(番号)	実施面積	作物名(5割低減)
1000	100a	水稲

※実施面積は法面や畦畔を除いた値とすること

1. 対象活動

(1) 主な作業等

作業名	実施状況	実施時期(年月日)	備考
本年取組向けの作溝作業	<input type="checkbox"/> 新設	〇年〇月〇日	
<input type="checkbox"/> 作溝の実施あり	<input type="checkbox"/> 延長 { }		
	<input type="checkbox"/> 補修 { }		
<input type="checkbox"/> 作溝の実施なし (令和 年 月 日設置)	【江の形状】 長さ m、水面幅 cm、深さ cm		
深みの設置	底面からの深さ cm、設置数 箇所		

(2) 江の設置箇所への除草剤の使用実績(本田内の除草剤使用実績を除く)

使用なし

(3) 江の設置期間

	実施状況	備考
湛水開始時期	〇年〇月〇日	
湛水終了時期	〇年〇月〇日	
湛水期間	〇日間	

(留意事項)ワシガエルやアメリカガリガニ等の侵略的外来生物が生息する場合には水を抜いて駆除を積極的に行う。生き物調査などモニタリングを合わせて行うことが望ましい。

※ 使用肥料及び農薬の欄は「長期中干し」を参照

(参考様式)生産記録

●対象活動:中干し延期

組織名	〇〇
氏名	〇〇

ほ場名(番号)	実施面積	作物名(5割低減)
1000	100a	水稲

※実施面積は減面や畦畔を除いた値とすること

1. 対象活動

(1) 主な作業

作業名	実施作業	実施時期	備考
定期的な水管理		令和〇年〇月〇日	
畦畔の点検・補修活動		令和〇年〇月〇日、〇月〇日	

(注1)実施作業は、実際に行った(行う予定の)作業名を記載してください。

(2) 湛水期間

	実施時期	備考
湛水開始時期	〇年〇月〇日	
中干開始時期※	〇年〇月〇日	
湛水期間	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	

※地域の慣行的な実施時期を記載

※ 使用肥料及び農薬の欄は「長期中干し」を参照

3 金銭出納簿

- 交付を受けた全ての交付金に関する収入及び支出を記録し、交付金を適切に管理する必要があります。
- 市町村は、金銭出納簿の内容を基に、不適切な支出がないか、交付金が適切に管理されているか、透明性の高い会計が行われているか等の確認・指導等を行います。
- 金銭出納簿は、毎年度新しいものを用意します。
- 規約に基づき、毎年度末、金銭出納簿について内部監査を実施する必要があります。
- 金銭出納簿や領収書等支払を証明する書類は、交付が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。
- 保管すべき書類のうち、電磁的記録により保管可能なものは、電磁的記録によることができます。その際、不鮮明なデータとならず、バックアップを作成し、データの改ざん防止措置を行うことを推奨します。

様式の経過措置等について（令和7年度改正の実施要領附則3及び4）【R7変更】

令和6年度までに事業計画の認定を受けた活動組織は、従来の活動計画書等の様式をそのまま使ってもかまいません。

また、市町村長及び都道府県知事が地方農政局長等と協議し同意が得られた活動記録の独自様式についても使用可能です。

支出費目について【R7変更】

令和6年度までの支出費目のうち「購入・リース費」は、「その他支出」に統合しました。

番号	収入・支出費目	内容
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、保険解約等による還付金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	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
6	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（傷害、賠償）、機器類の燃料代、草刈り機の替刃、役員報酬、お茶代など （令和6年度まで購入・リース費としていた）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、機械等の借上げ費、花の種、苗代など
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

役員報酬の根拠資料の整理について

※青森県多面的機能支払推進協議会 事務連絡（令和2年12月10日）

役員報酬を支払っている活動組織は、金額の妥当性を対外的に説明できるように根拠を作成します。

役員報酬の根拠は、日当やリース料等の単価表と併せて毎年、総会資料に添付してください。

役員報酬の根拠作成例

〇〇保全会 役員報酬について

役職：会長

1年間の標準的な作業内容		実働時間
役員会議出席	年5回×2時間/回	10.0
構成団体との打合せ・連絡調整	3団体×3時間/団体	9.0
総会資料の原案検討	4時間	4.0
総会資料と議事録の配布	年2回×1.5時間/回	3.0
活動の案内の配布	年5回×1.5時間/回	7.5
計		33.5

役員報酬額：33.5時間×1,000円/時間=33,500円 改め 30,000円

支出に当たっての留意点 ① 日当の単価について

日当の単価は、以下に示すとおり、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、**毎年構成員全員に周知してください。**

- 地域別最低賃金
- 地方公共団体単価
 - ⇒都道府県の非常勤職員単価
 - ⇒市町村の非常勤職員単価
- 地域別組織単価
 - ⇒営農組合単価
 - ⇒水利組合単価
 - ⇒自治会単価
 - ⇒土地改良区単価
 - ⇒シルバー人材センター単価 等
- 農作業単価
 - ⇒市町村農業委員会の農作業標準料金 等
- 公共労務単価
 - ⇒公共工事設計労務単価 等

支出に当たっての留意点 ② 外注について

- 本交付金は、地域が共同で行う地域資源の保安全管理活動等を支援するものですが、活動の規模や技術面から見て活動組織で実施可能な範囲を超えていると判断される場合に限り、作業委託等の外注により実施することが可能です。
- 外注を行う場合には、**3者以上から見積りを徴収**するなど効率的かつ透明性の高い予算執行に努めてください。

注意すべき不適切な実施例

[作業委託（外注）等の際に見積徴収を行っていない又は見積徴収先が3者未満]

- 外注等（機械リース、機械の購入、事務委託、作業（工事）委託）の際に見積徴収を実施していない。
- 外注等の際の見積徴収について、3者以上に実施していない。

※上記に該当する場合、原則として3者以上から見積徴収を行うよう、今後対応を改善する必要があります。

支出に当たっての留意点 ③ 物品の購入等について

- **機械や事務機器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の条件と比較して判断する必要があります。**
- 購入・リースした機械等を本交付金の目的以外の用途に使用した場合、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。
- **共同活動には草刈りや泥上げといった危険を伴う作業が多いことから、保険への加入を推奨**します。

支出に当たっての留意点 ④ 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 <u>営農活動にかかる経費</u>	・営農活動に必要なポンプの電気代など農業水利施設の運転経費(湯水対策等の場合はご相談ください) ・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 ・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 ・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 ※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にすることができる場合があるので、市町村に相談のこと
6	<u>自ら実施する必要があるものに要する経費</u>	・活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用 ・総会時の日当 ・食事代

※ 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。

注意すべき不適切な実施例

[本交付金の活動以外又は活動のみに用途の限定が難しいものへの支出]

- ・本交付金の活動と関係性のない食料品、日用品、物品、日当等へ支出している。
- ・本交付金の活動以外にも使用している事務用品等へ支出している。
- ・認定農用地の区域外や河川・道路等管理者が別途存在し管理する土地での活動へ支出している。
- ・活動組織設立以前の活動へ支出している。

※上記に該当する場合、交付金返還の対象となります。ただし、法令等に基づいて管理者が定められた施設を、慣行として活動組織が水路等の施設と一体的に管理している場合は、共同活動の対象とすることが可能(資源向上支払(長寿命化)は除く。)としています。この場合は、原則として施設管理者との覚書や協議記録簿等の書面により管理区分等を明確にしてください。

持越について

- 残額は、次年度の当初期間に必要な額に限り、持越することができます。
- 長寿命化の取組として、持越金を積立てる場合は、長寿命化整備計画に位置付けた取組で次年度以降に必要な費用のみとします。
- 持越金については、実施状況報告書の中で使用時期、使用内容などを明記する必要があります（74ページ以降参照）。持越金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使用してください。
使用予定が明確でないものは、市町村に返還することが必要です。
- 農地維持と資源向上（共同）の持越金の合計額が、当該年度のそれらの交付額の合計の3割を超え、かつ100万円以上である場合と、資源向上（長寿命化）の持越金が当該年度の資源向上（長寿命化）の3割を超え、かつ100万円以上である場合は使用予定表（82ページ）を作成してください。

事務委託、作業委託、物品購入等の事務手続きに関する取扱いについて

※青森県多面的機能支払推進協議会 事務連絡（令和4年3月2日）

購入・リース費（物品購入について）

基本的にはP.54の「支出に当たっての留意点③」のとおりであるが、

物品購入については

- (1) 単品で2万円を超える物品等を購入した場合は、原則、3者以上の見積書を徴取する。ただし、花・種子代、飲料代、事務用品等の消耗品は、総額で2万円を越えても見積書を徴取する必要はない。
- (2) 高額な事務機器、機械、機材等については、購入した場合とリースした場合の経費を十分に比較検討したうえで対応を決定すること。購入した場合は、多面支払の活動以外の目的で使用することができないので要注意。
- (3) 砕石を購入する場合は、3者以上の見積書を「m³単位」で徴取すること（ダンプ1台単位は不可）。
- (4) 見積額は「一式」「台」単位ではなく、作業項目や品目毎に金額を示すよう提出者に求めること（例えば、m³、hr、人等）。
- (5) 金額の大小に関わらず、事務機器、機械、機材等（軽微な事務用品や物品、消耗品、補修工事等に使う材料などは除く）を購入した場合は、「財産管理台帳」に記載し、活動組織で保管・管理することが望ましい。

また、以下の場合、見積徴取を省略することができることとする。

- (1) 総額で1件10万円未満の場合
 - ・ 総額で1件10万円未満の物品（事務機器、機械、機材等）の契約で、家電量販店、ホームセンター、ネット通販で購入する場合、見積書の徴取を省略できる。（ただし、見積書の代わりとなるチラシの切り抜きやネットの通販サイト等の資料は保管することが望ましい）。なお、作業内容や使用環境に見合ったスペックの商品を選定するよう、仕様と金額を（リースとの比較も含め）十分に検討したうえで購入すること。

※物品の契約で、家電量販店、ホームセンター、ネット通販で購入する場合であっても、総額で1件10万円以上の契約の場合は、原則3者以上の見積書等（チラシや通販サイトの資料を含む）を比較検討のうえ購入することとする。ただし、3者からの見積書等を徴し難い場合は、1～2者に省略できる。

事務委託、作業委託、物品購入等の事務手続きに関する取扱いについて

※青森県多面的機能支払推進協議会 事務連絡（令和4年3月2日）

外注費（事務委託及び作業委託について）

基本的にはP.54の「支出に当たっての留意点②」のとおりであるが、事務委託及び作業委託については、

- (1) 事務委託や作業委託の内容と手続き方法について、予め活動組織の総会で構成員に説明し、承諾を得ておくこと。
- (2) 委託内容を記した仕様書や図面等を作成し、原則3者以上から見積徴取すること。
- (3) 見積徴取先と委託先は、役員会で決定すること。
- (4) 委託相手と契約書（あるいは請書）を取り交わすこと。

※ 契約書（請書）には消費税額を明記し、組織から相手に渡す契約書（請書）には、金額に応じた収入印紙を貼ること。

※ 看板作成等も作業委託となる（物品購入ではない）ため、規格等を明記した仕様書を作成し、契約書（請書）を取り交わすこと。

また、以下の場合、見積徴取を1～2者に省略できる。

(1) 特定の相手に委託する場合

- 活動組織の事情により、事務や作業を特定の相手に委託する場合、総会で構成員に説明し承諾を得て、日当等を定めている内部規定に「事務（あるいは〇〇作業）の委託先は〇〇とする」ことを明記すれば見積徴取を1者に省略できる。
- ただし、特定の相手に委託する理由を書面に整理し、内部規定と一緒に保管すること（例えば、「〇〇改良区は〇〇保全会の構成団体になっており、地域の状況や本交付金制度に精通しているため、適切で効率的な事業を推進する観点から改良区に事務を委託することとする」など）。

(2) 3者からの見積書を徴し難いと認められる場合

- 地域周辺に事務や作業を請けてくれる業者や団体等が1～2者しか見つからない場合など、3者からの見積書を徴し難い場合は、1～2者に省略できる。
- ただし、役員会の議事録等に理由を記録しておくこと（例えば、「地域周辺に〇〇の作業を請けてくれる業者が1者しかいないため1者見積となった」、「JA〇〇に事務委託の件を相談した結果、対応できないと回答があった」、「〇〇土木建設に工事委託の件を相談した結果、工事が重複する忙しい時期であり対応できないと回答があった」など）。

金銭出納簿の作成方法 (パソコン入力の場合)

(様式第1-7号)
【活動組織から市町村に提出するもの】

7年度 多面的機能支払交付金

- ★「分類」欄は、分類番号(1~7)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)」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収支は「1」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振り入れた場合は、収入欄または返済の額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/支出と見なされます。

領収書と同じ日付(実際に支払を行った日付)を記入してください。

構成員が立替払いを行ったものは、精算した日付を記入してください。

「分類」は、下部に記載の費目及び内容に該当するものを選択(プルダウンリスト)してください。

【R7変更点】
これまでの「購入・リース費」は「6 その他支出」に統合しました。

日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書等番号	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	構成員立替金の繰入	2	120,000		420,000	1		〇〇氏より	
5/15	6.その他支出	お茶購入	1		3,000	417,000	2,3	4/5	〇〇集落	
5/20	6.その他支出	〇〇資材の購入費	2		315,360	101,640	4	7/1	草刈り用	
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	草刈り	1		120,000	4,356,140	6	7/1		
7/10	6.その他支出	〇〇資材の購入費	1		500,000	3,856,140	7	10/15	農道補修用	〇
3/31	7.返還	返還額の支払(資源向上(長寿命化))	2		640	3,855,500	15			
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				4,794,500	939,000	3,855,500				

※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。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入してください。

「区分」は以下を選択してください。
「農地維持」又は「資源向上(共同)」→「1」
「資源向上(長寿命化)」→「2」
区別ができない支出 →「1」

合計欄や集計欄は、自動で計算されます。

領収書等の整理番号を記入してください。

※領収書は必ず保管してください。
※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ください。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、コピーも保管してください。)
※領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらうようにしてください。

・活動実施日を記入してください。(活動記録の日付と一致させてください。)

【R7変更点】
・活動実施日(プルダウンリスト)は、「活動記録」で記入した日付のみを選択できるように設定しています。

※「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	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
6	その他支出	「4.日当」、「5.外注費」以外の支出 具体的には、 ・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 ・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、加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」の取組を実施する農業者に対する配分など
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

金銭出納簿の作成方法（手書きの場合）

（様式第1～7号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

7年度 多面的機能支払交付金

- ★「分類」欄は、分類番号（1～7）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）」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収支は「1」を記入してください。
- ★交付金交付前に活動費を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ振り入れた場合は、収入欄に「立て替え」の収入と、返済の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/支出と見なされます。

領収書と同じ日付（実際に支払を行った日付）を記入してください。

構成員が立替払いを行ったものは、精算した日付を記入してください。

「分類」は、下部に記載の費目及び内容に該当するものを記入してください。

【R7変更点】

これまでの「購入・リース費」は「6 その他支出」に統合しました。

日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書等番号	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	構成員立替金の繰入	2	120,000		420,000	1		〇〇氏より	
5/15	6.その他支出	お茶購入	1		3,000	417,000	2,3	4/5	〇〇集落	
5/20	6.その他支出	〇〇資材の購入費	2		315,360	101,640	4	7/1	草刈り用	
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	草刈り	1		120,000	4,356,140	6	7/1		
7/10	6.その他支出	〇〇資材の購入費	1		500,000	3,856,140	7	10/15	農道補修用	〇
3/31	7.返還	返還額の支払（資源向上（長寿命化））	2		640	3,855,500	15			
この線より上に行を挿入してください。										
合計				4,794,500	939,000	3,855,500				

※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。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入してください。

「区分」は以下を記入してください。
 「農地維持」又は「資源向上（共同）」→「1」
 「資源向上（長寿命化）」→「2」
 区別ができない支出→「1」

領収書等の整理番号を記入してください。

※領収書は必ず保管してください。
 ※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ください。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、コピーも保管してください。）
 ※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。

・活動実施日を記入してください。（活動記録の日付と一致させてください。）

※「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。（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	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
6	その他支出	「4 日当」、「5 外注費」以外の支出 具体的には、 ・資材（砕石、砂利、木屑など）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 ・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、加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」の取組を実施する農業者に対する配分など
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

金銭出納簿【集計】の作成方法（手書きの場合）

【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	100,000	
2.交付金	2,654,500	
3.利息等		
4.日当	 	120,000
5.外注費	 	
6.その他支出	 	2,503,000
7.返還	 	
次年度への持越（残高）	 	131,500
合計	2,754,500	2,754,500

金銭出納簿の「区分」が「1」の収入／支出を集計します。

【集計】 2 資源向上（長寿命化）（円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	200,000	
2.交付金	1,840,000	
3.利息等		
4.日当	 	300,000
5.外注費	 	1,200,000
6.その他支出	 	315,360
7.返還	 	640
次年度への持越（残高）	 	224,000
合計	2,040,000	2,040,000

金銭出納簿の「区分」が「2」の収入／支出を集計します。

金銭出納簿の記入例① 構成員の立替払いの記録方法

(例) 交付金交付前にまとまった活動資金を立て替えて会計口座に繰り入れた場合

- ・繰入時: 収入欄に立替額を記載
- ・返済時: 収入欄に返済額をマイナスで計上(一時的な立替が収入及び支出の合計額に計上されないようにするため。)

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収 書 等 番 号	活動 実施日	備考	長寿 命化 への 活用
4/20	3. 利子等	構成員立替金の繰入	1	120,000		420,000	1		〇〇氏 より	
...						
6/25	3. 利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 120,000		4,476,140	5		〇〇氏 へ	

(例) 構成員が立て替えて物品等を購入した場合

- ・物品購入時の領収書と立て替えた構成員への支払に対する領収書の2枚を保管する必要があります。

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収 書 等 番 号	活動 実施日	備考	長寿 命化 への 活用
5/15	6. その他支 出	お茶購入 (構成員立替)	1		3,000	417,000	2,3	5/1	〇〇氏 立替、 役員会 用	

金銭出納簿の記入例② 農地維持・資源向上(共同)と長寿命化を分ける場合

様式の「区分」欄に「1」のみを入れる金銭出納簿と「2」のみを入れる金銭出納簿の2つに分けて管理することも可能です。

金銭出納簿の記入例③ 農地維持・資源向上(共同)の交付金を長寿命化に活用する場合

- ・ 農地維持・資源向上(共同)の交付金を長寿命化に活用する場合(詳細は25ページ参照)は、「長寿命化への活用」欄に〇を記入してください。
- ・ 資源向上支払交付金(長寿命化)を農地維持活動や資源向上活動(共同)に充当することはできません。

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収 書 等 番 号	活動 実施日	備考	長寿 命化 への 活用
11/15	6. その他支 出	〇〇資材の購入	1		30,000	643,000	12	11/20	〇〇水 路補修 用	○

4 財産管理台帳

- 財産とは、多面的機能支払交付金で取得又は効用を増加した
 - 不動産
 - 1件の取得価格が50万円以上の機械及び器具
 - 農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）に掲げるものことです。
- これらの財産は、「財産管理台帳」（様式第1-10号）等関係書類を整理し、交付が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。
- また、これらの財産は、地方農政局長等の承認を受けずに、本交付金の目的以外で使用等してはなりません（※）。また、事業完了後も、本交付金の目的に従って適切に管理しなければなりません。
- 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、指示を受けてください。）
- 保管すべき書類のうち、電磁的記録により保管可能なものは、電磁的記録によることができます。その際、不鮮明なデータとならず、バックアップを作成し、データの改ざん防止措置を行うことを推奨します。

注意すべき不適切な実施例

〔財産管理台帳の記載・作成漏れ〕

- 更新等を行った施設（水路・農道等）、取得した機械（草刈機等）や器具（パソコン、プリンター、カメラ等）の財産管理台帳への記載漏れ
- 活動において管理すべき財産を取得している場合における財産管理台帳の作成漏れ

※上記に該当する場合、早急に該当する施設等の財産管理台帳への記載等を行うよう、今後対応を改善する必要があります。

（※）財産の使用等の制限

活動組織が更新等を行った施設（財産）や購入した機械や器具等の物品については、処分制限期間内は、本交付金の目的以外で使用等してはなりません。

この処分制限期間は、耐用年数を勘案して施設毎に定められるものです。詳しい内容については、65、66ページの財産の耐用年数の例を参考にしてください。

処分制限期間内に、本交付金の目的以外の譲渡、使用等を行う場合は、地方農政局長等の承認が必要となります。（施設の従前の所有者である土地改良区等への譲渡については、交付金の目的に反して行われるものではないため、地方農政局長等への承認申請は不要です。）

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)

※ 具体例として記載がない施設や物品等については、市町村にお問合せください。

財産の名称、構造等	具体例(※)	耐用年数(年)
構築物		
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		
その他のもの	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
主として金属造のもの	ゲート、バルブ、金網フェンス、鳥獣害防護柵(電気柵)	14
主として木造のもの	水田魚道、柵	5
その他のもの	遮水シート(ため池堤体)	8
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		
鋳鉄製のもの	鋳鉄管(水路)	30
鋼鉄製のもの	鋼管(水路)	15
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	ディスクグラインダー、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

(続き)

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)、アンプ、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ー(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、ドローン	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	のぼり	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、プランター	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)、トラクター用除雪機(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

財産管理台帳で整理する必要がないものの例

- 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

V 活動の報告

毎年度、活動計画に定めた事項の実施状況を取りまとめ、市町村長に報告する必要があります。

1 報告の流れ

(1) 「みどり加算」を受ける場合)実施経過の取りまとめ・報告【R7拡充】

- 毎年度、活動の実施経過を取りまとめ、以下の書類を市町村に提出します。
- 提出期日は、活動を実施した年度の**1月31日まで**です。
- 市町村における確認（書類審査（必要に応じて現地確認））後、実施経過の確認結果が通知されます。

市町村への提出書類（提出資料は市町村にお問い合わせください）	
必ず提出する書類	必要に応じて提出する書類
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 実施経過報告書 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 様式第1-12号(別紙1及び別紙2) <input type="checkbox"/> 生産記録(参考様式) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (市町村の求めに応じて)実施状況がわかる写真

(2) 実施状況の取りまとめ・報告

- 毎年度の活動終了後、活動の実績を実施状況報告書に取りまとめ、以下の書類を市町村に提出します。
- 提出期日は、活動を実施した翌年度の〇月〇日までです。提出期日は最寄りの市町村にお問合せください。
- 市町村における確認（書類審査、現地確認）後、必要に応じ、実施状況の確認結果が通知されます。

市町村への提出書類（提出資料は市町村にお問い合わせください）	
必ず提出する書類	必要に応じて提出する書類
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 実施状況報告書 <ul style="list-style-type: none"> □ 様式第1-8号 □ (みどり加算を受ける場合)別紙1及び別紙2 【R7拡充】 □ (持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ100万円以上の場合)別紙3 持越金の予定表 ◆ 活動記録 (※1) <ul style="list-style-type: none"> □ 様式第1-6号 ◆ 金銭出納簿 (※2) <ul style="list-style-type: none"> □ 様式第1-7号 □ (みどり加算を受ける場合)生産記録(参考様式) 	<ul style="list-style-type: none"> □ (みどり加算を受ける場合、市町村の求めに応じて)実施状況がわかる写真【R7拡充】 □ その他市町村が求める書類 (※3) <ul style="list-style-type: none"> ・財産管理台帳(様式第1-10号) ・通帳 ・領収書 ・総会資料及び議事録 ・点検及び機能診断記録簿 ・研修資料 <p style="text-align: right;">等</p>
活動期間の最終年度のみ提出する書類	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 環境負荷低減のクロスコンプライアンス(みどりチェック)チェックシート【R7追加】 <ul style="list-style-type: none"> □ 様式第1-11号 ◆ 地域資源保全管理構想 <ul style="list-style-type: none"> □ 別記1-4様式 	

- ※1 農地維持支払交付金については、市町村が事業計画に定められている農用地及び対象施設の保全管理状況の現地確認を行うことから、活動記録の提出は不要ですが、作成は必要です。
- ※2 法人化した組織においては、金銭出納簿の市町村への提出は不要です。
- ※3 財産管理台帳(様式第1-10号)、通帳、領収書、総会資料及び議事録は、市町村における確認対象書類です。

市町村が行う実施状況の確認内容

市町村において、毎年度、活動組織から提出のあった書類（前ページ）の書類確認及び現地確認を行います。

活動写真や作業日報の作成・提出は求めています。ただし、みどり加算については、市町村が実施状況を確認する際、写真による確認又は現地確認をすることから、市町村の求めに応じて実施状況がわかる写真を作成・提出する必要があります。【R7拡充】

実施状況の確認内容		
	書類確認	現地確認
農地維持支払	○	○
資源向上支払（共同）	○	必要に応じて実施
うち、みどり加算	○	写真による確認 又は 現地確認を実施
資源向上支払（長寿命化）	○	活動期間中に 1回以上実施

注意すべき不適切な実施例

【領収書等の書類がない支出】

- ・ 自動販売機での購入等、領収書（レシート）を確認できない物へ支出している。
- ・ 領収書等が紛失している等により支払いが確認できない物へ支出している。
- ・ 購入品の内容が領収書等で確認できない物へ支出している。

※上記に該当する場合、交付金返還の対象となります。

(3) 次年度の年度活動計画の策定

- ・ 市町村が実施状況の確認に用いた「実施状況確認チェックシート」（別記3-1様式第1号、第3号、第4号）は、活動組織に送付されます。チェックシートには、市町村が確認を実施した際の所見が記載されているので、次年度の年度活動計画策定時の参考としてください。
- ・ 新たに遊休農地の発生が判明した場合は、その農用地を解消すべき遊休農地として位置付けるなど、事業計画書及び活動計画書の変更を行う必要があります。

(4) 自己評価

- ・ 毎年度の活動報告とは別に、「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」及び「多面的機能の増進を図る活動」に取り組む活動組織は、認定を受けている事業計画の開始年度から起算して4年目にこれらの活動の実施状況や効果の発現状況等について自己評価を行い、市町村に報告する必要があります。
- ・ 自己評価の詳細については市町村にお問合せください。

2 (みどり加算を受ける場合)実施経過報告書の作成【R7拡充】

- ・ 毎年度、活動の内容を取りまとめ、実施経過報告書（様式第1-12号）を作成します。
※ 様式第1-12号の別紙1及び別紙2は、様式第1-8号の別紙1及び別紙2と共通です。

やむを得ない理由で取組を実施できなかった場合

多面的機能支払交付金では、原則5年間の活動計画に基づいて5年間継続して活動を実施する必要があり、実施要件を満たさない場合は、交付を受けた交付金を認定年度に遡って返還（遡及返還）を求める仕組みとなっています。

ただし、自然災害その他やむを得ない理由による場合は返還は免除される規定を設けており、みどり加算については、例えばブロックローテーション等地域の営農計画上の事情等により取組を実施できない事情が生じた場合は、市町村に相談し、備考欄に理由を記入してください。

なお、やむを得ない理由の整理に当たっては、地域において、十分に認識を共有し、合意を図ることが重要です。

次のページに示す別紙1及び別紙2、生産記録等を添付して提出します。

（様式第1-12号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

令和〇年〇月〇日

〇〇市長 殿

〇〇地域資源保全会
多面 太郎

7年度 多面的機能支払交付金に係る実施経過報告書（環境負荷低減の取組への支援）

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2の第5の8に基づき、多面的機能支払交付金の実施経過（環境負荷低減の取組への支援）について、別添のとおり報告します。

- 報告内容は全て実施済みです。
 - 報告内容は見込みのものも含まれます。
- （注）該当する項目の□に■を入れること。

該当するものに「■」を記入してください。

別紙1 環境負荷低減の取組への支援(通称:みどり加算)取組面積

- ・ 生産記録(参考様式)を基に活動の内容を取りまとめ、別紙1を作成します。

(別紙1) 環境負荷低減の取組への支援

1 実施時期

取組項目	実施時期		化学肥料及び化学合成農薬を5割以上低減する活動	
	内容	実施時期	作物名	栽培時期
長期中干し	6月～7月	水稲	4月～9月	
冬期湛水	12月～2月	水稲	4月～9月	
	月～月		月～月	
	月～月		月～月	
	月～月		月～月	
	月～月		月～月	
	月～月		月～月	
	月～月		月～月	
	月～月		月～月	
	月～月		月～月	
	月～月		月～月	

※ 2月以降に活動が終了する場合は見込みのみを記載してください。
 ※ 必要に応じて欄を追加してください。

「a 活動の計画」は、「活動計画書」の内容を転記してください。(パソコンで入力する場合、活動計画書から自動で転記されます。)

2 a 活動の計画(要件確認のため活動計画から転記)

取組項目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	交付単価	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	備考
	計画面積 (畦畔除く)	計画面積 (畦畔除く)	計画面積 (畦畔除く)	計画面積 (畦畔除く)	計画面積 (畦畔除く)		交付上限額	交付上限額	交付上限額	交付上限額	交付上限額	
長期中干し	100a	101a	101a	101a	101a	800 円/10a	8,000円	8,080円	8,080円	8,080円	8,080円	
冬期湛水	50a	50a	55a	50a	70a	4,000 円/10a	20,000円	20,060円	22,000円	24,000円	28,000円	
夏期湛水	a	a	a	a	a	8,000 円/10a	円	円	円	円	円	
中干し延期	a	a	a	a	a	3,000 円/10a	円	円	円	円	円	
江の設置等 (作済実施)	a	a	a	a	a	4,000 円/10a	円	円	円	円	円	
江の設置等 (作済未実施)	a	a	a	a	a	3,000 円/10a	円	円	円	円	円	
合計	150a	151a	156a	151a	171a		28,000円	28,080円	30,080円	32,080円	36,080円	

b 実施面積(報告年度のみ記載すること)

「備考」欄 報告年度の実施面積が計画面積を下回った場合又は「1年目 計画面積」を下回った場合は、その理由を記入する。

取組項目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	交付単価	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	備考
	実施面積 (畦畔除く)	実施面積 (畦畔除く)	実施面積 (畦畔除く)	実施面積 (畦畔除く)	実施面積 (畦畔除く)		交付額	交付額	交付額	交付額	交付額	
長期中干し	a	101a	a	a	a	800 円/10a	円	8,080円	円	円	円	
冬期湛水	a	49a	a	a	a	4,000 円/10a	円	19,600円	円	円	円	〇〇のため
夏期湛水	a	a	a	a	a	8,000 円/10a	円	円	円	円	円	
中干し延期	a	a	a	a	a	3,000 円/10a	円	円	円	円	円	
江の設置等 (作済実施)	a	a	a	a	a	4,000 円/10a	円	円	円	円	円	
江の設置等 (作済未実施)	a	a	a	a	a	3,000 円/10a	円	円	円	円	円	
合計	a	150a	a	a	a		円	27,680円	円	円	円	

※ 実施面積は、対象活動別(同一の対象活動であっても、単年度)に、a未満を切り捨てた値を記載してください。
 ※ 同一団地に対しては、複数取組を行った場合に加算されるのは1つのみです。
 ※ 構成員別実施面積(別紙3)を添付してください。

3 添付書類

- ・ 生産記録
- ・ その他関連的

「実施面積」は、畦畔、法面を含まない本地面積を、小数点以下を切り捨て、整数で記入してください。
 「実施面積」は、報告年度のみ記入してください。

報告年度の実施面積が計画面積を下回った場合又は1年目の計画面積を下回った場合、備考欄にその理由を記入してください。

3 実施状況報告書の作成

毎年度、活動記録簿及び金銭出納簿を基に活動の内容を取りまとめ、実施状況報告書（様式第1-8号）を作成します。

※様式第1-8号の別紙1及び別紙2は、様式1-12号の別紙1及び別紙2と共通です。

みどり加算に取り組む場合は、別紙1及び別紙2(様式第1-12号 実施経過報告書と共通)を記入し、添付してください。

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は、別紙3(82ページ)を記入し、添付してください。

(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

○年○月○日

〇〇市長 殿

〇〇地域資源保全会

多面 太郎

7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10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。

(環境負荷低減の取組への支援を受ける場合)

- 実施経過報告の時点で全て実施済みで報告しているため、環境負荷低減の取組への支援に係る報告を省略します。
- 実施経過報告書を見込みで報告しましたが、内容に変更がないため別紙1及び2を省略し生産記録等のみを提出します。
- 実施経過報告書から変更があったので別紙1及び2のとおり報告します。

〔注1〕該当する項目の口に■を入れること。

〔注2〕実施状況経過報告書から変更があった場合は変更があった箇所のみを報告することも可。

〔注3〕特定事業実施者の場合、「(別添)多面的機能交付金に係る実施状況報告書」を省略できる。

実施状況報告書の作成方法（パソコン入力の場合）

「収支実績」は、金銭出納簿の集計表をもとに自動で作成されます。

(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
------	-----------

<7年度 収支実績 〇年〇月〇日現在>

	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))	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		
	合 計	4,794,500円	

	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))	2,623,000円	
	日当	120,000円	
	外注費		
	その他	2,503,000円	
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	1,815,360円	
	日当	300,000円	
	外注費	1,200,000円	
	その他	315,360円	
	3. 返還	640円	
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	131,500円	水節の草刈りに係る資材の購入
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))	224,000円	別紙のとおり
合 計	4,794,500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予定表を作成してください。

実施状況報告書の作成方法（パソコン入力の場合）

1. 総会又は運営委員会の実施時期

実施状況について、以下のとおり、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	○年○月○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	活動支援班の設立
		○

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

「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「×」、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てください。

(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		
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	○	○	
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	○	実施年度：令和7年
		機械の安全使用に関する研修	－	－	実施（予定）年度：令和9年
	農用地	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 10 a
		5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	
6 鳥獣害防護柵等の保守管理		○	×	点検の結果、異常なし	
水路	7 水路の草刈り	○	○		
	8 水路の泥上げ	○	○		
	9 水路附帯施設の保守管理	○	○		
農道	10 農道の草刈り	○	○		
	11 農道側溝の泥上げ	○	○		
	12 路面の維持	－	－		
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	○	○		

「開催日」欄には、活動実績や収支決算について総会や運営委員会に諮った日を記入してください。

「計画」欄：一部（オレンジ着色セル）を除き、活動計画書をもとに自動で作成されます。

オレンジ着色セルには、以下を入力してください。
 計画した活動→「○」
 計画外の活動→「－」
 ※点検結果及び機能診断結果に応じて実施する項目は、点検の結果、実施することとしたものは「計画」欄に○を選択してください。

「実施」欄：一部（オレンジ着色セル）を除き、活動記録をもとに自動で作成されます。

オレンジ着色セルには、以下を入力してください。
 実施した活動→「○」
 実施できなかった活動、活動要件を満たせなかった活動→「×」
 対象外の活動→「－」

※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。

「備考」欄：「実施」欄に「×」を記入した場合、未実施等となった理由を記入してください。

【R7変更点】
 これまで「実施」欄に「○」を記入した場合に求めていた具体的な活動内容等の記入は不要としました。

保安全管理区域内に遊休農地がなく、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てください。

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
---------------------	---	---	---

研修は、5年間の活動期間で各1回実施します。（研修は、活動を開始後の早い段階で実施します。）
 実施済みの場合 →「実施年度：令和○年」
 今後実施予定の場合→「実施（予定）年度：令和○年」と記入してください。

実施状況報告書の作成方法（パソコン入力の場合）

		計画	実施	備考	
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	-	-	
	実践活動	39 生物の生息状況の把握（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）	○	○	
			-		
			-		
	「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	○	○		

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。この場合、「活動項目」、「計画」、「実施」欄は自動入力されませんので、ご注意ください。

		計画	実施	備考
活動の実施	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	○	○	下の表中に取組面積を記入してください。
	59 都道府県、市町村が特に認める活動	-	-	
	60 広報活動・農村関係人口の拡大	○	○	

【58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化に取組む場合（該当取組のみ記載）】

環境負荷低減活動	取組面積
長期中干し	20 a
冬期湛水	200 a
夏期湛水	0 a
中干し延期	15 a
江の設置（作溝実施）	0 a
江の設置（作溝未実施）	0 a

「多面的機能の増進を図る活動」においては、取組面積に関する要件はありませんが、実施状況を把握するため、面積を入力してください。

・構成員の総人数の8割以上が参加する「実践活動」の実施日と参加人数、内容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。

【加算措置に取り組む場合】

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	
加算措置	計画	実施	実施面積（右記の内訳）	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	○	○	5,500 a	10,000 a
加算措置	別紙1及び別紙2に記入してください。			
環境負荷低減の取組への支援				

実施状況報告書の作成方法 (パソコン入力の場合)

(3) 資源向上支払 (長寿命化)

※延べ数量の延長は小数点以下第2位まで記入してください。

※施設単位について、「ため池」は「箇所」、「水路」及び「農道」は「km」とします。

「水路」「農道」でゲート等を施工するなど「箇所」単位とすることが一般的なものであっても、

「1箇所=0.01km」として扱い、「km」単位で記入してください。

計画欄は、活動計画書を基に自動で作成されます。

施設区分	活動項目	内容	計画		実績				調査・設計等のみ
			延べ数量 (km,箇所)	左記が水路の場合、うち排水水路延長 (km)	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	水路ローシの老朽化部分の目地補修	0.03 km	0 km	km	0.03 km	km	0.03 km	km
水路	62 水路の更新等	工水路からコンクリート水路への更新	0.24 km	km	km	0.20 km	km	0.20 km	km
農道	63 農道の補修	農道ローシの道路面及び法面の補修	1.54 km	km	km	0.50 km	km	0.50 km	km
ため池	66 ため池(閉帯施設)の更新等	ゲートの更新	3.00 箇所	箇所	箇所	1.00 箇所	箇所	1.00 箇所	箇所

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。

活動計画書に位置付けた数量のうち、当該年度の完成数量を記入してください。延長は小数点以下第2位まで記入してください。

【R7変更点】
排水路には、水路のうち排水機能を有する水路(反復利用等が行われる用排兼用水路を含む)の数量を記入してください。

計画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。その場合、「計画」欄は自動入力されませんので、ご注意ください。

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ください。過年度からの継続保有地も含め、借受、保有、受渡をした全てが対象となります。

以下に当てはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け

甚大な自然災害による特例措置の適用

上記を適用して取り組んだ活動内容

※施設名 (○○水路等) 及び具体的な活動内容 (L=○○mの復旧等) を記載すること。

消費税に係る課税事業者の該当の有無

【R7変更点】
甚大な自然災害で被災した施設の小規模な被災箇所の補修や復旧等を行った場合(※)、具体的な活動内容と施設名を明らかにして記入してください。

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。

(※)多面的機能支払交付金実施要綱別紙1の第4の3並びに別紙2の第4の1の(4)及び第4の2の(3)の規定に基づく特例措置の適用を受けた場合

以下の体制強化の取組に当てはまる場合は○を記入してください。

- ・今年度、新たに構成員が加わった。
- ・今年度、都道府県等が行うマッチングの仕組みを活用した。(仕組みを活用して人材を確保できた)
- ・今年度、新たに集落内外の人材・団体等(※)と連携して活動した。
- ※学校、企業、農業に関心のある非農業者等
- ・今年度、新たに土地改良区、JA等に事務を委託した。

【R7変更点】
多面的機能支払交付金の第3期対策(R7~R11)では、活動組織の体制強化に向けた多様な人材の参画及び活動組織の広域化や、事務の効率化を推進することとしています。活動組織の体制強化の取組状況を把握するため、全ての当てはまる項目に「○」をしてください。

実施状況報告書の作成方法（手書きの場合）

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	〇〇地域資源保全会
------	-----------

<7年度 収支実績 〇年〇月〇日現在>

収入の部		項目	金額	
収入の部	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から転記してください。
	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	金銭出納簿の「2.資源向上（長寿命化）」の集計欄の1と2から転記してください。
	4.	資源向上（長寿命化）交付金	1,840,000円	
	5.	利子等		・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てください。
合計		4,794,500円		
支出の部		項目	金額	
支出の部	1.	支出総額 （農地維持・資源向上（共同））	2,623,000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から転記してください。
		日当	120,000円	
		外注費		
		その他	2,503,000円	
	2.	支出総額（資源向上（長寿命化））	1,815,360円	金銭出納簿の「2.資源向上（長寿命化）」の集計欄の4～7から転記してください。
		日当	300,000円	
		外注費	1,200,000円	
		その他	315,360円	
	3.	返還	640円	
	4.	次年度への持越金 （農地維持・資源向上（共同））	131,500円	水鏡の持ちりに係る資材の購入
5.	次年度への持越金 （資源向上（長寿命化））	224,000円	別紙のとおり	
合計		4,794,500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「8.返還」の金額を合計して記入します。

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。

実施状況報告書の作成方法（手書きの場合）

1. 総会又は運営委員会の実施時期

実施状況について、以下のとおり、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	○年○月○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	活動支援班の設立
		○

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

「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「×」、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てください。

(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。

「開催日」欄には、活動実績や収支決算について総会や運営委員会に諮った日を記入してください。

「計画」欄：以下を記入してください。
 計画した活動→「○」
 計画外の活動→「－」
 ※点検結果及び機能診断結果に応じて実施する項目は、点検の結果、実施することとしたものは「計画」欄に○を選択してください。

「実施」欄：以下を記入してください。
 実施した活動→「○」
 実施できなかった活動、活動要件を満たせなかった活動→「×」
 対象外の活動→「－」

※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	○	○	
		2 年度活動計画の策定	○	○	
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	○	実施年度：令和7年
		機械の安全使用に関する研修	－	－	実施（予定）年度：令和9年
	農用地	4 遊休農地発生防止のための保土管理	○	○	遊休農地解消面積 10 a
		5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	
6 鳥獣害防護柵等の保守管理		○	×	点検の結果、異常なし	
水路	7 水路の草刈り	○	○		
	8 水路の泥上げ	○	○		
	9 水路附帯施設の保守管理	○	○		
農道	10 農道の草刈り	○	○		
	11 農道側溝の泥上げ	○	○		
	12 路面の維持	－	－		
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	○	○		

「備考」欄：「実施」欄に「×」を記入した場合、未実施等となった理由を記入してください。

【R7変更点】
 これまで「実施」欄に「○」を記入した場合に求めていた具体的な活動内容等の記入は不要としました。

保土管理区域内に遊休農地がなく、かつ、点検の結果、遊休農地発生防止のための保土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てください。

4 遊休農地発生防止のための保土管理	○	×	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
--------------------	---	---	---

研修は、5年間の活動期間で各1回実施します。（研修は、活動を開始後の早い段階で実施します。）
 実施済みの場合 →「実施年度：令和○年」
 今後実施予定の場合→「実施（予定）年度：令和○年」と記入してください。

実施状況報告書の作成方法（手書きの場合）

		計画		実施	
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	-	-	
	実践活動	39 生物の生息状況の把握（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）	○	○	
			-	-	
			-	-	
	「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	○	○		

実践活動については、活動計画書に位置付けた活動項目を記入してください。

		計画		実施	
活動	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	○	○	下の表中に取組面積を記入してください。	
	59 都道府県、市町村が特に認める活動	-	-		
	60 広報活動・農村関係人口の拡大	○	○		

「多面的機能の増進を図る活動」においては、取組面積に関する要件はありませんが、実施状況を把握するため、面積を記入してください。

【58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化に取り組む場合（該当取組のみ記載）】

環境負荷低減活動	取組面積
長期中干し	20 a
冬期湛水	200 a
夏期湛水	0 a
中干し延期	15 a
江の設置（作溝実施）	0 a
江の設置（作溝未実施）	0 a

・構成員の総人数の8割以上が参加する「実践活動」の実施日と参加人数、内容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。

【加算措置に取り組む場合】

加算措置	計画	実施	備考（参加人数及び内容等を記入）	
			実施	
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（右記の内訳）	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	○	○	5,500 a	10,000 a
加算措置	別紙1及び別紙2に記入してください。			
環境負荷低減の取組への支援				

実施状況報告書の作成方法（手書きの場合）

(3) 資源向上支払（長寿命化）

※延べ数量の延長は小数点以下第2位まで記入してください。

※施設単位について、「ため池」は「箇所」、「水路」及び「農道」は「km」とします。

「水路」「農道」でゲート等を施工するなど「箇所」単位とすることが一般的なものであっても、

「1箇所=0.01km」として扱い、「km」単位で記入してください。

計画欄は、活動計画書を基に記入してください。

施設区分	活動項目	内容	計画		実績				調査・設計等のみ
			延べ数量 (km,箇所)	左記が水路の場合、うち排水水路延長(km)	完成数量(km,箇所)				
					前年度まで	本年度	合計		
水路	61 水路の補修	水路〇-〇の老朽化部分の目老補修	0.03 km	0 km	km	0.03 km	km	0.03 km	
水路	62 水路の更新等	工事路がらコンクリート水路への更新	0.24 km	km	km	0.20 km	km	0.20 km	
農道	63 農道の補修	農道〇-〇の路面及び法面の補修	1.54 km		km	0.50 km		0.50 km	
ため池	66 ため池(貯水施設)の更新等	ゲートの更新	3.00 箇所		箇所	1.00 箇所		1.00 箇所	

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「〇」を記入してください。

活動計画書に位置付けた数量のうち、当該年度の完成数量を記入してください。延長は小数点以下第2位まで記入してください。

【R7変更点】
排水路には、水路のうち排水機能を有する水路(反復利用等が行われる用排兼用水路を含む)の数量を記入してください。

「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。

以下に当てはまる場合は〇を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け

甚大な自然災害による特例措置の適用

上記を適用して取り組んだ活動内容

※施設名(〇〇水路等)及び具体的活動内容(L=〇〇mの復旧等)を記載すること。

消費税に係る課税事業者の該当の有無

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ください。過年度からの継続保有地も含め、借受、保有、受渡をした全てが対象となります。

【R7変更点】
甚大な自然災害で被災した施設の小規模な被災箇所の補修や復旧等を行った場合(※)、具体的活動内容と施設名を明らかにして記入してください。

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。

(※)多面的機能支払交付金実施要綱別紙1の第4の3並びに別紙2の第4の1の(4)及び第4の2の(3)の規定に基づく特例措置の適用を受けた場合

以下の体制強化の取組に当てはまる場合は〇を記入してください。

- 今年度、新たに構成員が加わった。
- 今年度、都道府県等が行うマッチングの仕組みを活用した。(仕組みを活用して人材を確保できた)
- 今年度、新たに集落内外の人材・団体等(※)と連携して活動した。
- ※学校、企業、農業に関心のある非農業者等
- 今年度、新たに土地改良区、JA等に事務を委託した。

【R7変更点】
多面的機能支払交付金の第3期対策(R7~R11)では、活動組織の体制強化に向けた多様な人材の参画及び活動組織の広域化や、事務の効率化を推進することとしています。活動組織の体制強化の取組状況を把握するため、全ての当てはまる項目に「〇」を記入してください。

別紙3 持越金の使用予定表

- 残額は、次年度の当初期間に必要な額に限り、持越すことができます。
- 長寿命化の取組として、持越金を積立てる場合は、長寿命化整備計画に位置付けた取組で次年度以降に必要な費用のみとします。
- 持越金については、使用時期、使用内容などを実施状況報告書の備考欄に記入してください。なお、農地維持と資源向上（共同）の持越金の合計額が、当該年度のそれらの交付額の合計の3割を超え、かつ100万円以上である場合と、資源向上（長寿命化）の持越金が当該年度の資源向上（長寿命化）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。
- 使用予定が明確でないものは、市町村に返還することが必要です。
- 持越金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使用してください。

別紙3

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	水路の目字詰めで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		円	円

使用内容を具体的に記入してください。

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。	

別紙3

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
		円	円

4 環境負荷低減のクロスコンプライアンス(みどりチェック)【R7追加】

- 令和7年度から、**全ての活動組織が環境負荷低減のクロスコンプライアンス(みどりチェック)のチェックシートに取り組む必要があります。**
- チェックシート(様式第1-11号)は、**活動期間の最終年度の実施状況報告時に「報告時(しました)」の欄にチェックを入れ、実施状況報告書と併せて市町村長に提出する必要があります。**

みどりチェックの詳細は、活動組織向けの解説書を参照してください。

https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html

多面 クロスコンプライアンス



報告時「しました」の欄にチェックします。

(様式第1-11号)

農林水産省様式

申請時記入日: 令和7年4月

報告時記入日: 令和11年3月

多面的機能支払交付金 環境負荷低減のクロスコンプライアンス(みどりチェック) チェックシート

組織名: ○○地域資源保全会

項目	該当しない	申請時(します)	報告時(しました)
(1) 適正な施肥			
① 「環境負荷低減の取組への支援」(※1)の交付を受ける場合 肥料の適正な保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 「環境負荷低減の取組への支援」(※1)の交付を受ける場合 肥料の使用状況等の記録・保存に努める	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 適正な除草や害虫駆除等			
③ 多面支払(※2)の活動で農薬を使った除草や害虫駆除等を行う場合やみどり加算の交付を受ける場合 農薬の適正な使用・保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 「環境負荷低減の取組への支援」(※1)の交付を受ける場合 農薬の使用状況等の記録・保存	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) エネルギーの節減			
⑤ 活動組織で作業機械等を所有している場合 作業機械等の燃料の使用状況の記録・保存に努める	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 活動組織で作業機械等を所有している場合 省エネを意識し、作業機械等の不必要・非効率なエネルギー消費をしないよう努める	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 悪臭及び害虫の発生防止			
⑦ 全ての活動組織及び広域活動組織(特定事業実施者を除く) 除草や水路の取上げ等を行う場合には、気温や周辺環境等を考慮し、草や土砂等を適切に処理することで悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	特定事業実施者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分			
⑧ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 生物多様性への悪影響の防止			
⑨ 多面支払(※2)の活動で農薬を使った除草や害虫駆除等を行う場合 雑草や害虫の発生状況を推定し、除草や害虫駆除等の要否及び実施時期の判断に努める	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 生態系への影響が想定される工事等を実施する場合 生態系に配慮した事業実施に努める	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 環境関係法令の遵守等			
⑪ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 「みどりの食料システム戦略」を理解し、適切な事業実施に努める		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 関係法令の遵守		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬ 活動組織で作業機械等を所有している場合 作業機械等の適切な整備と管理の実施に努める	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 正しい知識に基づく作業安全に努める		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

注1 申請時は該当する全ての項目の「します」の□にチェックし、報告時(活動期間の最終年度)は実施した内容を踏まえ、該当する全ての項目の「しました」の□にチェックしてください。
注2 記載内容を該当しない場合は「(該当しない □)」にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。
※1 多面的機能支払交付金実施要綱別紙2の第6の2の(1)のウのd及び第4の1の(3)の活動をいう。
※2 便宜上、多面的機能支払交付金のことを「多面支払」と表記する。

VI 地域資源保全管理構想

農村の構造変化に対応した保全管理目標を設定して**推進活動**を実施し、活動期間終了後に農道や水路等が適切に管理できるよう、**地域資源保全管理構想**を策定します。

【活動のねらい】

農村地域では、過疎化や高齢化、担い手への農地集積の加速化など構造変化が進展しており、今後、農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理を担う地域の人材の不足や担い手への負担の増加により、その保全管理が困難となることが懸念されます。

このため、担い手を含めた地域内の役割分担・協力体制を明確にし、地域資源を地域で支える体制を構築するほか、地域外の人材の確保や連携の取組を進めること等により、将来にわたって持続的に地域資源を保全管理していく必要があります。

【活動内容】

「地域資源の適切な保全管理のための**推進活動**」は、以下の1～3の手順で実施します。

- 1 構造変化に対応した保全管理目標とその内容、目標を実現するために実施すべき推進活動の内容等を活動計画書に位置づける
- 2 計画に位置付けた内容に基づき、地域における話し合いや意向調査等の推進活動を実施
- 3 推進活動の結果を踏まえて、5年間の活動終了時までには、目指すべき保全管理の姿やそれに向けて取り組むべき活動・方策等を「地域資源保全管理構想」として取りまとめる

地域資源の保全管理のための推進活動の取組スケジュール



各段階の詳細な実施手順は、以下(次ページ)に示すとおりです。

地域計画の策定に伴う「地域資源保全管理構想」のみなし規定について【R5拡充】

農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)第19条第1項に定める地域計画において、別記1-4の第4の2に定める地域資源保全管理構想に準ずる内容が含まれている場合は、それをもって地域資源保全管理構想を作成したとみなすことができます。

1. 保全管理目標や推進活動の内容を計画に位置づける

地域農業の将来像について地域の皆さんで話し合っただき、農用地や水路等の地域資源の①保全管理目標を定めます。これを踏まえ、地域ぐるみで取り組んでいくべき②保全管理の内容とその③活動方向を定めた上で、これを実現する具体的な行動として④活動内容を定めます。

これらの項目については以下に示すとおり、想定される主な内容を活動計画書に例示していますので、該当する項目から選択することにより活動計画書に記載します。該当項目が無い場合は、「その他」の項目に具体的な内容を記載します。

① 構造変化に対応した保全管理の目標の設定

	類型	保全管理目標	該当地域等
<input type="checkbox"/>	中心経営体型	地域内の中心経営体の育成・確保、農地集積を図り、中心経営体との役割分担や労力補完により保全管理を図る。	「地域計画」のうち「目標地図(基盤法第19条第3項の地図をいう。)に位置付けられた者」に相当する経営体である「中心経営体」との役割分担や労力補完を図る地域等が該当
<input type="checkbox"/>	集落ぐるみ型	集落営農組織の構築・充実等を図り、集落を基礎とした農業生産体制の整備と合わせた地域ぐるみの保全管理を図る。	多数の小規模農家、兼業農家等が参画する形での集落単位の営農と一体的あるいは連携した取組を図る地域等が該当
<input type="checkbox"/>	地域外経営体連携型	地域外の農業生産法人や認定農業者等への農地集積を図り、地域外の経営体との協力・役割分担により保全管理を図る。	地域外の大規模経営体等の入り作者と地域内の農業者等との連携を図る地域等が該当
<input type="checkbox"/>	集落間・広域連携型	広域的な農地利用の調整、近隣集落との連携、旧村や水系単位等での連携を図り、集落間の相互の労力補完や広域的な活動により保全管理を図る。	活力ある周辺集落との連携、複数集落で個々の集落を広域的に支え合う体制の構築を図る地域等が該当
<input type="checkbox"/>	多様な参画・連携型	地域住民の参画、地域外の団体や都市住民等との連携を図り、地域外を含め多様な地域資源管理の担い手の確保により保全管理を図る。	資源向上支払で多様な主体の参画による保全管理を進める地域や、NPO法人、企業等との連携により農業生産の継続を図る地域等が該当
<input type="checkbox"/>	—	その他(地域の実情に応じた目標を対象組織が具体的に設定)	



② 保全管理の内容

今後、地域資源の適切な保全管理を図っていくため、地域で取り組んでいくべき保全管理の内容を選択します。

(1項目以上選択)

- 農地の利用集積の進展に伴う農用地に係る管理作業
- 高齢化の進行に伴う高齢農家の農用地に係る管理作業
- 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業
- 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保全管理
- その他

(例: 景観保全に資する地域ぐるみで行う農用地・施設の管理、農地集積や水田フル活用に対応した農業用水の適正管理 等)



③ 活動の方向

保全管理の内容で選択した事項に取り組むために、今後進めていく方向性を選択します。

(1項目以上選択)

- 担い手との連携の強化、担い手の人材・機材を有効活用した活動の実施
- 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく活動の実施
- 地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり、活動の実施
- 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手の確保
- 不在村地主との連絡・調整体制の構築、遊休農地等の有効活用
- 隣接集落との連携による相互の労力補完、広域的な活動の実施
- その他(地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定)



④ 活動内容

保全管理の内容で選択した事項に取り組むために、具体的に行う推進活動内容について選択します。

(1項目以上選択)

- 農業者(入り作農家、土地持ち非農家を含む)による検討会
- 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
- 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
- 地域住民等(集落外の住民・組織等も含む)との意見交換・ワークショップ・交流会
- 地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査
- 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会
- その他(例:地域外の団体、都市住民、企業との交流・連携を図る活動 等)

2. 推進活動の実施

「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」は、活動期間中に作成する必要のある「地域資源保全管理構想」を策定する上で重要な活動となります。

このため、活動計画に基づく推進活動の実施に当たっては、次の3. に示す「地域資源保全管理構想」の作成内容を念頭におき、地域における話し合い、検討会の開催、アンケート調査、現地調査等の推進活動を毎年度実施します。

活動を実施した際には、実施日時や内容を活動記録(実施要領様式第1-6号)に記載するとともに、会議資料や議事録、調査結果等の資料を保存しておいてください。市町村が活動の実施状況の確認を行う際の根拠資料として用いるほか、翌年度以降の推進活動の実施や地域資源保全管理構想策定時の基礎資料として重要な資料となるものです。

話し合いの内容や調査結果については、総会等で構成員に周知しましょう。

3. 地域資源保全管理構想の策定

(1) 地域資源保全管理構想とは

「地域資源保全管理構想」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いけば良いのか、地域で話し合っていたいただき、構想としてまとめていただくものです。

具体的な記載内容としては以下のとおりであり、地域計画や市町村が定めるビジョン等で整理された農業振興や担い手の育成・確保の方向を踏まえ、話し合いを深めて作成します。

構想は、「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」の成果を踏まえ、5年間の活動期間の最終年度までに、今後の目指すべき保全管理の姿やこの姿の実現に向けた活動・方策について取りまとめてください。

なお、農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)第19条第1項に定める地域計画において、別記1-4の第4の2に定める地域資源保全管理構想に準ずる内容が含まれている場合は、それをもって地域資源保全管理構想を作成したとみなすことができます。

(別添)

○○地区地域資源保全管理構想
(○年○月作成)

1. 地域で保全管理していく農用地及び施設
 - (1) 農用地
 - (2) 水路、農道、ため池
 - (3) その他施設等

・対象とする農用地、施設の範囲、数量、位置を記載する。
 ・「その他施設等」には、鳥獣害防止施設、防風林等その他の地域で保全管理していく施設について記載する。

2. 地域の共同活動で行う保全管理活動
 - (1) 農用地について行う活動
 - (2) 水路、農道、ため池について行う活動
 - (3) その他施設について行う活動

・対象とする活動の範囲、内容を記載する。

3. 地域の共同活動の実施体制
 - (1) 組織の構成員、意思決定方法
 - (2) 構成員の役割分担
 - ① 農用地について行う活動
 - ② 水路、農道、ため池について行う活動
 - ③ その他施設について行う活動

・担い手農家、それ以外の農家、土地持ち非農家、地域住民等の参画等を記載する。

4. 地域農業の担い手の育成・確保
 - (1) 担い手農家の育成・確保
 - (2) 農地の利用集積

・人・農地プラン等を基に、担い手農家、農地集積の現状及び目標を記載する。

5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

・作成後5年程度を見通し、今後の課題、目指すべき姿、そのために取り組むべき活動・方策を記載する。

(取り組むべき活動・方策の例)

 - ・組織体制の強化や活動の拡大を図るための広域組織化やNPO法人化
 - ・農地や施設、地域環境を保全するための農地周辺部の活動拡大や遊休農地の有効利用
 - ・地域を守る取組の魅力を情報発信する活動、活動への新たな参画者を募る活動
 - ・地域の景観・環境の維持等、地域資源の魅力を高め、関心を高める活動
 - ・保全管理の省力化のための簡易な基盤整備や機械化、保全管理に必要な施設整備

※ ため池やその他施設等は、該当がない場合は、項目を削除する。

(2) 組織での話し合いの進め方

構想の策定に向けては、5年間の活動期間中に実施する推進活動等により、地域農業の将来のあり方について継続的に話し合いを積み重ねていく必要があります。

①話し合いの場の設定

- ・まずは、入り作農家を含めた農業者と土地持ち非農家を中心とした検討会を行います。
- ・その際、役員だけではなく、地域住民や女性、若手等の参加を求めることが重要です。
- ・また、できるだけ多くの方が出席できる日付や時間帯を考慮して設定します。
- ・進行役と発言要旨を記録する担当者をあらかじめ決めておきます。

②資料の準備

- ・議論の土台として、活動計画に位置付けている保全管理目標と推進活動の内容について資料として配布し周知します。保全対象施設の位置図や一覧表も準備しておきます。
- ・また、これまでの推進活動において検討会や意向調査等を実施している場合、それらの資料を準備します。
- ・地域計画や市町村が定めるビジョン等の抜粋があると、方向性の決定の際に参考になります。

③課題の抽出

- ・用意した資料を参考に、地域資源の保全管理を取り巻く状況やこれまで行った意向調査等の結果を踏まえ、地域における共同活動でどのような課題（施設の状態、作業体制、活動内容、年齢構成等）があるのかを参加者から発言してもらい、構想作成から5年程度を見通して想定される課題について議論し取りまとめます。

④課題解決に向け取り組むべき活動・方策の検討

- ・課題の解決に向けて取り組むべき活動・方策について検討します。
- ・検討の方向性を決める際の参考とするため、必要に応じて、推進活動として実施するアンケート調査とは別に、農業者や地域住民を対象とした意向調査等を実施します。
- ・取り組むべき活動・方策が決まったら、「地域資源保全管理構想」の案を取りまとめ、組織の総会等において構成員の合意を得ます。

(3) 地域資源保全管理構想の策定

- (2)で検討した内容を所定の様式に取りまとめます。
次のページに記載例を示します。(青字部分が記載例)

〇〇地区地域資源保全管理構想
(〇年〇月作成)

1. 地域で保全管理していく農用地及び施設

(1) 農用地

- 田 ○a
- 畑 ○a
- 草地 ○a

(農用地の範囲・位置は別紙のとおり)

(2) 水路、農道、ため池

- 水路 ○km(開水路 ○km、パイプライン ○km)
- 農道 ○km
- ため池 ○箇所

(施設の範囲・位置は別紙のとおり)

(3) その他施設等

- 鳥獣害防護柵 ○箇所
- 防風林 ○箇所
- 防風ネット ○箇所

(施設の範囲・位置は別紙のとおり)

・対象とする農用地、施設の範囲、数量、位置を記載する。
・「その他施設等」には、鳥獣害防止施設、防風林等その他の地域で保全管理していく施設について記載する。

2. 地域の共同活動で行う保全管理活動

(1) 農用地について行う活動

- ・遊休農地等の発生状況の把握 毎年1回(5月)
- ・遊休農地発生防止のための保全活動 毎年1回(6月)
- ・畦畔・農用地法面の草刈 毎年1回(5月)
- ・異常気象時の見回り 洪水、台風、地震等の発生後
- ・応急措置 点検結果に応じて実施時期を決定

(活動の範囲は別紙のとおり)

対象とする活動の範囲、内容を記載する。

(2) 水路、農道、ため池について行う活動

1) 水路

- ・水路の草刈 毎年3回(6月、8月、9月)
- ・水路の泥上げ 毎年1回(4月)
- ・施設の適正管理(かんがい期前の注油) 毎年1回(4月)
- ・異常気象時の見回り 洪水、台風、地震等の発生後
- ・応急措置 点検結果に応じて実施時期を決定

(活動の範囲は別紙のとおり)

2) 農道

- ・路肩、法面の草刈 毎年3回(6月、8月、9月)
- ・側溝の泥上げ 毎年1回(4月)
- ・施設の適正管理(農道の路面維持) 点検結果に応じて実施時期を決定
- ・異常気象時の見回り 洪水、台風、地震等の発生後
- ・応急措置 点検結果に応じて実施時期を決定

(活動の範囲は別紙のとおり)

(3) その他施設について行う活動

- ・鳥獣害防護柵の適正管理 毎年3回(6月、8月、9月)
- ・防風林の枝払い 毎年1回(4月)
- ・防風ネットの適正管理 毎年1回(4月)

(活動の範囲は別紙のとおり)

3. 地域の共同活動の実施体制

(1) 組織の構成員、意思決定方法

- ・組織の構成員は別紙のとおりとする。
- ・組織の意思決定は総会により行う。

担い手農家、それ以外の農家、土地持ち非農家、地域住民等の参画等を記載する。

(2) 構成員の役割分担

活動項目	農業者 (担い手)	農業者 (担い手以外)	土地持ち 非農家	地域 住民	その他 ()
①農用地について行う活動	■	■	□	□	□
・遊休農地等の発生状況の把握	■	■	□	□	□
・遊休農地等発生防止のための保全活動	■	■	□	□	□
・畦畔・農用地法面の草刈り	■	■	□	□	□
・異常気象時の見回り	■	■	□	□	□
・応急措置	■	■	□	□	□
②水路、農道、ため池について行う活動					
1)水路					
・水路の草刈り	■	■	■	■	□
・水路の泥上げ	■	■	■	■	□
・施設の適正管理(かんがい期前の注油)	■	■	■	■	□
・異常気象時の見回り	■	■	□	□	□
・応急措置	■	■	□	□	□
2)農道					
・路肩、法面の草刈り	■	■	■	■	□
・側溝の泥上げ	■	■	■	■	□
・施設の適正管理(農道の路面維持)	■	■	■	■	□
・異常気象時の見回り	■	■	□	□	□
・応急措置	■	■	□	□	□
③その他施設について行う活動					
・鳥獣被害防止柵の適正管理	■	■	□	□	□
・防風林の枝払い	■	■	□	□	□
・防風ネットの適正管理	■	■	□	□	□

4. 地域農業の担い手の育成・確保

(1) 担い手農家の育成・確保

【現状の例】

- ・令和〇〇年における認定農業者数は、家族経営〇〇経営体、法人経営〇〇経営体。
- ・認定農業者への農業継続意向調査によると、「経営の継続が困難」と考えている農業者が〇名おり、このままでは5年後には〇〇経営体となることが見込まれる。

【目標の例】

- ・〇〇の施策の活用や〇〇の取組により認定農業者、新規就農者の育成・確保に努めることとし、〇〇年度において〇〇経営体(うち法人〇〇経営体)とすることを目標とする。
- ・法人化を進め、令和〇〇年までに新たに〇〇法人の設立を目指す。
- ・〇〇集落では、令和〇〇年までに、集落の全ての農家が参画した集落営農の組織化により〇〇作業の共同化を目指す。

2) 農地の利用集積

【現状の例】

- ・担い手への農地集積率が〇割と低位にとどまっている。
- ・担い手への農地集積率は〇割であるが、農地が分散している状況。

【目標の例】

- ・農地中間管理機構と市、JAが連携して話し合いを進め、地域内の分散錯綜した農地について面的集積を図りつつ担い手に集積することとし、令和〇〇年における担い手集積率〇%を目指す。
- ・併せて〇〇事業を活用した農地の畦畔除去による大区画化を図ることにより、担い手農家への農地集積と経営規模拡大に対応。

作成後5年程度を見通し、今後の課題、目指すべき姿、そのために取り組むべき活動・方策を記載する。

5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

【今後の課題、目指すべき姿の例】

- ・過疎化や高齢化に伴う農家戸数の減少により、共同活動を前提としていた施設の維持管理が困難となっている。地域住民を巻き込んだ施設の維持管理体制を構築するため、地域住民とのコミュニケーションを深める必要がある。
- ・集落内には小規模農家、兼業農家しかいないため、隣接する〇〇集落の大規模法人に集積して地域の農業、農地を維持するとともに、地域内の農業者と地域外の担い手の適切な役割分担に基づき地域資源を保全管理する必要がある。
- ・構成員の高齢化、非農業者の増加により、農地法面の草刈や水路の泥上げ等の地域資源の保全管理活動への参加者が減少傾向となっており、少ない人数で効率的に保全活動が行えるよう維持管理の省力化や低コスト化を図る必要がある。
- ・離農や後継者不足による耕作面積の縮小により、耕作放棄地の発生・拡大が懸念されており、耕作放棄地の発生防止・解消に向けた取組を強化する必要がある。
- ・ほ場整備事業の完了から〇〇年が経過し、水路等の施設の老朽化が顕著となっており、施設の長寿命化に継続的に取り組んでいく必要がある。
- ・集落機能の低下とともに、農村の自然環境に関する意識が薄れており、豊かな生態系が失われることが危惧される。地域の自然環境を保全するため、〇〇等と連携した〇〇活動を行う必要がある。
- ・5年後の地域をまとめるリーダーや役員のなり手がおらず、後任の育成が急務となっている。

【取り組むべき活動・方策の例】

- ・3の(2)の役割分担に基づき地域資源の保全管理を図る。
- ・地域資源の保全管理体制の強化に向け活動組織の広域化を進める(NPO法人化を図る)とともに、これに併せて〇〇活動の担い手として〇〇団体の参画を得ることとする。
- ・農地を保全するための農地周辺部における活動として新たに〇〇の駆除に取り組むこととする。
- ・遊休農地を活用し〇〇を栽培することで、農地の保全を図るとともに、観光資源や地域特産品として活用する。
- ・年に〇回、町の広報誌に保全活動の紹介記事を掲載し、地域を守る取組の魅力を情報発信する。
- ・地域の生態系の保全に資する〇〇活動について、〇〇を活用して積極的にPRすることにより、地域住民の参画を促す。
- ・植栽活動や清掃活動を通じ、地域の景観を良好に保つとともに、「自分たちの地域は自分たちが守る」という意識を地域住民に醸成し、これまで活動に参加していなかった方に水路や農道等の施設の保全活動への参加を促す。
- ・学校教育と連携し、子供たちに農業用施設の役割や保全管理の重要性について学び理解を深めてもらう。
- ・保全管理の省力化に向け、〇〇事業を活用した簡易な基盤整備により〇〇を整備する。
- ・保全管理の省力化に向け、草刈作業については〇〇農業法人が所有するモアを用いて実施する。

VII 活動項目番号表

活動項目番号表を参考に、活動計画書や活動記録等を作成します。

活動項目番号表(青森県版)

活動項目番号	活動項目	取組の内容
200	事務処理	
300	会議など	
【農地維持活動】		
(地域資源の基礎的な保全活動)		
1(農地維持)	活動区分	活動項目
	点検	1 遊休農地等の発生状況の把握 施設の点検(水路、農道、ため池)
	計画策定	2 年度活動計画の策定
	研修	3 活動に関する事務(書類作成、申請手続き等)や組織の運営に関する研修
	実践活動	4 遊休農地発生防止のための保全管理 畦畔・農用地法面等の草刈り 防風林の枝払い、下草の草刈り 鳥獣防護柵の適正管理 防風ネットの適正管理 除排雪、融雪剤の散布 融雪災害防止簡易対策 融雪災害防止簡易対策 水路の草刈り 水路の泥上げ 水路の泥上げ ポンプ吸水槽等の泥上げ かんがい期前の注油 ゲート類等の保守管理 遮光施設の適正管理 路肩・法面の草刈り 側溝の泥上げ 路面の維持 除排雪、融雪剤の散布 融雪災害防止簡易対策 ため池の草刈り ため池の泥上げ かんがい期前の施設の清掃・防塵 管理道路の管理 遮光施設の適正管理 ゲート類の保守管理 異常気象後の見回り(農用地、水路、農道、ため池) 異常気象後の応急措置(農用地、水路、農道、ため池)
(地域資源の適切な保全管理のための推進活動)		
1(農地維持)	活動区分	活動項目
	推進活動	17 農業者(入り作農家、土地持ち非農家を含む)による検討会の開催 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、調整、それに必要な調査 20 地域住民等(隣接外の住民、組織等も含む)との意見交換・ワークショップ、交流会の開催 21 地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査 22 有識者等による研修会、検討会の開催 23 その他

【資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動)】
(施設の軽微な補修)

支区分	活動区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容
2(資源向上)	機能診断・ 計画策定	農用地の機能診断	24	施設の機能診断(農用地) 診断結果の記録管理(農用地)
		水路の機能診断	25	施設の機能診断(水路) 診断結果の記録管理(水路)
		農道の機能診断	26	施設の機能診断(農道) 診断結果の記録管理(農道)
		ため池の機能診断	27	施設の機能診断(ため池) 診断結果の記録管理(ため池)
	計画策定	年度活動計画の策定	28	年度活動計画の策定
	研修	機能診断・補修技術等に関する研修	29	対象組織による自主的な機能診断及び簡単な補修に関する研修 老朽化が進む施設の長寿命化のための補修、更新等に関する研修 農業用水の保全、農地の保全や地域環境の保全に資する 新たな施設の設定等に関する研修
	実践活動	農用地	30	畦畔の再構築 農用地法面の初期補修 暗渠施設の清掃 農用地の除れき 鳥獣害防護柵の補修・設置 防風ネットの補修・設置 さめ細やかな雑草対策 もみ殻破水材の補充 もみ殻を利用した補助暗渠の施工 水路側壁のぼらみ修正 目地詰め 表面劣化に対するコーティング等 不同沈下に対する早期対応 側壁の裏込材の充填、水路補畔の補修 水路に付着した葉等の除去 水路法面の初期補修 破損施設の補修(水路) さめ細やかな雑草対策(水路) パイプラインの破損施設の補修 パイプ内の清掃 給水栓ボックス基礎部の補強 破損施設の補修(水路の附帯施設) 給水栓に対する凍結防止対策 空気弁等への腐食防止剤の塗布等 遮光施設の補修等 安全施設の補修
		水路の軽微な補修等	102	
		再生施設	103	
		安全施設の補修	103	
	農道	農道の軽微な補修等	32	路肩、法面の初期補修 軌道等の運搬施設の維持補修 破損施設の補修(農道) さめ細やかな雑草対策(農道) 側溝の目地詰め 側溝の不同沈下への早期対応 側溝の裏込材の充填 破損施設の補修(農道の附帯施設) 遮水シート コンクリート構造物の目地詰め コンクリート構造物の表面劣化への対応 堤体侵食の早期補修 破損施設の補修(ため池の堤体) さめ細やかな雑草対策(ため池の堤体) 破損施設の補修(ため池の附帯施設) 遮光施設の補修等 安全施設の補修
		ため池	33	
		ため池の軽微な補修等	103	
		安全施設の補修	103	

(農村環境保全活動)		活動区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容
支払区分	2(資源向上)	テーマ			
		計画策定	生物多様性保全計画の策定 水質保全計画、農地保全計画の策定	34 35	生物多様性保全計画の策定 水質保全計画の策定 農地の保全に係る計画の策定
実践活動		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 生態系保全	景観形成計画、生活環境保全計画の策定	36	景観形成、生活環境保全計画の策定
			水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	37	水田貯留機能増進に係る地域計画の策定 地下水かん養に係る地域計画の策定
			資源循環計画の策定	38	資源循環に係る地域計画の策定
			生物の生息状況の把握 外来種の駆除	39 40	生物の生息状況の把握 外来種の駆除
		水質保全	その他(生態系保全)	41	生物多様性保全に配慮した施設の適正管理 水田を活用した生息環境の提供 生物の生活史を考慮した適正管理 放流・植栽を通じた在来生物の育成 希少種の監視
			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	42 43	水質モニタリングの実施・記録管理 排水路沿いの林地帯等の適正管理 沈砂池の適正管理 土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理
		景観形成、生活環境保全	その他(水質保全)	44	水質保全を考慮した施設の適正管理 水田からの排水(漏水)管理 循環かんがいの実施 非かんがい期における通水 管理作業の省力化による水資源の保全
			植栽等の景観形成活動	45	景観形成のための施設への植栽等
			施設等の定期的な巡回点検・清掃	46	農用地等を活用した景観形成活動 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)	47	農業用水の地域用水としての利用・管理 伝統的施設や農法の保全・実施 農用地からの風塵の防止活動
啓発・普及		水田貯留機能増進・地下水かん養	48 49	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	
		資源循環	50	地域資源の活用・資源循環のための活動 広報活動 啓発活動	
		啓発・普及活動	51	地域住民等との交流活動 学校教育等との連携 行政機関等との連携 地域内の規制等の取り決め	

(多面的機能の増進を図る活動)		活動区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容
2(資源向上)	増進活動	活動区分	遊休農地の有効活用	52	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	53	農地周りの共同活動の強化
			地域住民による直営施工	54	地域住民による直営施工
			防災・減災力の強化	55	防災・減災力の強化
			農村環境保全活動の幅広い展開	56	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	57	医療・福祉との連携
			農村文化の伝承を通じた	58	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化
			農村コミュニティの強化	58-2	—
			広域活動組織における活動支援期による活動の実施	58-3	—
			水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	59	—
都道府県、市町村が特に認める活動	60	都道府県、市町村が特に認める活動			
広報活動・農村関係人口の拡大		広報活動			

【資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)】

支払区分	活動区分	施設区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容					
3(長寿命化)	実践活動	水路	水路の補修	61	水路の破損部分の補修					
					水路の老朽化部分の補修					
					水路側壁の嵩上げ					
					U字フリューム等既設水路の再布設					
					集水柵、分水柵の補修					
					ゲート、ポンプの補修					
					安全施設の補修					
					素掘り水路からコンクリート水路への更新					
					水路の更新					
					ゲート、ポンプの更新					
農道	農道の補修		農道の補修	62	安全施設の設定					
					農道路肩、農道法面の補修					
					舗装の打換え(一部)					
					農道側溝の補修					
					未舗装農道を舗装(砂利、コンクリート、アスファルト)					
					側溝蓋の設定					
					土側溝をコンクリート側溝に更新					
					洗濯箇所(排水)の補修					
					漏水箇所の補修					
					取水施設の補修					
ため池	ため池の補修		ため池の補修	65	洪水吐の補修					
					安全施設の補修					
					ゲート・バルブの更新					
					安全施設の設定					
					ため池(附帯施設)の更新等	ため池(附帯施設)の更新等		ため池(附帯施設)の更新等	66	ため池(附帯施設)の更新等
										ため池(附帯施設)の更新等
										ため池(附帯施設)の更新等
										ため池(附帯施設)の更新等
										ため池(附帯施設)の更新等
										ため池(附帯施設)の更新等
ため池(附帯施設)の更新等										
ため池(附帯施設)の更新等										
ため池(附帯施設)の更新等										
ため池(附帯施設)の更新等										

※ 青森県では、要綱基本方針で追加する活動項目については、活動項目番号100番台を用いて上の表に追加。

事務負担の軽減について

令和7年度の制度改正に合わせて、以下の事務負担の軽減を図りました。詳しくは「令和7年度改正のポイント」（農林水産省ホームページ）をご覧ください！

① 様式の簡素化

住所の記入欄の削除、活動計画の記入欄の簡素化、開始時間と活動区分の記入欄の削除等

② 中山間直接支払との様式の共通化

活動記録と金銭出納簿の共通化

③ 様式の入力負担の軽減

数式等の変更防止（入力制限の設定）、備考欄の記入ルールの変更



オンライン申請について



令和5年度より、オンライン申請が可能となりました。今までのエクセルの申請データからの読み込みが可能になる、同じデータの再入力が必要なくなるなど、事務の簡素化につながります。詳しくは多面的機能支払交付金HPをご覧ください。



学習教材の活用について

学習マンガ

次世代を担うこどもたちへ、農業や農村の大切な役割を広く伝えるため、「農業学習」に活用できる教材を制作しました。全国の教育現場やご家庭でぜひご活用ください！



▲ 「草刈りは地球を救う」
～SDGs達成につながる農村の共同活動～

動画

子どもたちが田んぼの持つ大切な役割や魅力を楽しく学べる学習動画を作成しました。農業学習や田植え体験の事前学習、家庭学習の教材としてご視聴いただけます！



▲ のぞいてみよう！田んぼの世界

多面的機能支払交付金について 分かりやすく解説した動画

活動組織の体制強化や、推進組織の業務効率化・省力化に貢献できるよう多面的機能支払交付金に係る研修教材用動画を作成しました。

多面的機能支払交付金の事務等に携わる新規担当者や活動組織に向けた説明会等でご活用ください。

多面的機能支払交付金利用の手続

(動画：14分)

多面的機能支払交付金の交付を受けるにあたって、活動の手順や申請書類などについて解説した動画です。



多面的機能支払交付金でできること

(動画：18分)

多面的機能支払交付金を活用して、どのような共同活動に取り組むことができるのかを解説した動画です。



多面的機能支払交付金活動組織の 広域化のすすめ (動画：20分)

最上町広域協定の事例をもとに関係者へのインタビューを行い、広域化のプロセスを解説した動画です。



**いずれも動画で見ることができます！
ぜひQRコードを読み取ってご覧ください！**

多面的機能支払メールマガジン

農村ふるさと保全通信

月1～2回程度配信しています。
ぜひ、登録してください！

多面的機能支払の活動組織の紹介や、制度情報、活動に役立つ技術など、活動組織や自治体、推進組織等の皆様にとって有益となる情報を配信しています。

【配信申し込み】

配信を希望される方は、以下のアドレスまたはQRコードからご登録ください。(<https://www.maff.go.jp/j/pr/e-mag/reg.html>)



SDGsと多面的機能支払交付金の活動との関わりってなんだろう？

SDGs（持続可能な開発目標）とは貧困、気候変動や紛争など世界中の問題の解決を目指す目標のことで、2015年に世界中の国々が集まって話し合う国連総会で決定されました！



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



本交付金とSDGsの関わりがより詳しく記載されております。ぜひQRコードを読み取ってご覧ください!!



多面的機能支払の活動は農業・農村の持続的发展を通じて17の目標のうち15の目標（目標2～9、11～17）達成に貢献しています。下記の事例を見てみましょう！

共同活動の例	活動による効果	SDGsへの貢献
<p>例1) 生き物調査</p>  <p>活動組織と地域の子も達等が田んぼや水路に生息する生き物を観察する取組。</p>	<p>①地域の学校等と連携することで子ども達に農業生産活動が生態系保全につながっていると学ぶことができる。</p> <p>②世代間との交流により、コミュニティが形成・強化され、地域の自然環境が保全されることにつながる。</p>	<p>※多面版SDGsの目標文になっています</p> <p>→  目標4 地域内外の人に質が高い教育、生涯学習の機会を提供する。</p> <p>→  目標11 住み続けられる地域を作る。</p> <p style="text-align: right;">等</p>
<p>例2) 草刈り・泥上げ</p>  <p>農地やため池周辺の草刈りと水路の泥上げをする取組。</p>	<p>①安定的な農業生産にとって必要不可欠な農地や水路、ため池などを適切に保全管理している。</p> <p>②保全管理が行き届いていることで異常気象時等の被害軽減につながる。</p>	<p>→  目標2 持続可能な農業生産を支える。</p> <p>→  目標13 気候変動及びその影響を軽減するための対策を実践する。</p> <p style="text-align: right;">等</p>
<p>活動の企画・運営の例</p> <p>例3) 多様な人材が参画した活動</p>  <p>非農業者や女性や子ども等多様な人材が植栽活動等の活動に参加することや、組織の運営に関わる等の取組。</p>	<p>老若男女、地域内外問わず、女性や子どもが活動組織の計画策定や運営等に参画し、多様な主体の活躍の場を創出することで、関係人口が拡大し、農村振興へつながる。</p>	<p>→  目標3 やすらぎや福祉の機会を提供する。</p> <p>→  目標16 多様な主体の参画による地域づくりを促進する。</p> <p style="text-align: right;">等</p>

複数の目標貢献に期待できます！

X(エックス)を利用した地域の情報発信を行ってみませんか

協議会では、県内活動組織と関係者の皆様に、農業・農村の多面的な魅力を自由に発信していただくため、X(エックス)を運用しています。

以下の情報発信例のように、皆様の日々の活動の成果や、自慢の景観など、関係者だけでなく、一般の人に向けた情報発信を行っていただければ幸いです。

(情報発信例)



X(エックス)による具体的な情報発信の方法や注意事項について

1. 情報発信をしたい活動組織や関係者の方は、協議会事務局のXアカウントにログインしてください。(URL ⇒ <https://x.com/i/flow/login>)

青森県多面的機能支払推進協議会のログイン情報

**※青森県多面的機能支払推進協議会まで
お問い合わせください**



注) このログイン情報は、県内の活動組織と関係者だけに
お知らせしています。関係者以外の人には教えないように
してください。(部外者による不適切な書き込みをさせないため)

2. 利用方法は、次ページをご確認ください。

3. 注意事項

- ① 活動組織や関係者の方は、自由に情報発信していただいて構いませんが、多面的機能支払交付金の目的や趣旨から逸脱しているものや、不適切な内容が含まれていると協議会事務局が判断した場合は、情報の削除等を行いますので、あらかじめご了承ください。
- ② 情報発信する際は、発信者がどこの活動組織なのか明らかにするため、最初に、「〇〇保全会からのお知らせです。」と入力するようにしてください。
- ③ X(エックス)の情報は、協議会のホームページ(<http://www.aohozen.jp/>)からも見ることができます。



青森県多面的機能支払推進協議会事務局

X-エックス- 利用してみませんか？

多面的機能支払交付金を活用し、青森県の農業・農村の多面的機能を維持・増進する活動を行っている468活動組織(R7時点)と関係者の皆さんからの情報を発信するX(エックス)です。関係者をはじめ、一般の皆さんに青森県の農業・農村の多面的な魅力をお伝えしていきますので、よろしくお願ひします。



Xとは？

メッセージや画像を投稿することで、情報発信・コミュニケーションをすることができるSNSです。

X @aomoritamem

<https://x.com/aomoritamem>


ぜひフォローをお願いします！

X 利用方法


1. 情報発信をしたい活動組織や関係者の方は、協議会事務局のXアカウントにログインしてください。(ログイン情報は、活動組織と関係者の皆さんだけにお知らせしています)
<https://x.com/i/flow/login>



2. パソコンの場合

「**ポストする**」ボタンをクリックすると「いまどうしてる？」という欄が表示されますので、文章を入力します。(全角140文字まで)
画像を掲載したい場合は、「メディア」アイコン  をクリックし、画像をアップロードします。

スマートフォンの場合

右下の「+」アイコン  をクリックすると「いまどうしてる？」という欄が表示されます。
パソコンの場合と同様に、文章や画像を入力・アップロードします。

※情報発信者名も必ず入力してください。

例：〇〇保全会(〇〇市)からのお知らせです。

□□町□□課担当からのお知らせです。

3. 「**ポストする**」または「**ポスト**」ボタンをクリックで、投稿完了です。
活動組織 及び 関係者の皆様からの投稿、お待ちしております。

青森県多面的機能支払推進協議会

～多面的機能支払交付金は
農林水産省の補助事業です～



高めよう 地域協働の力!

【お問い合わせ先】

青森県多面的機能支払推進協議会 事務局

- ・青森県農林水産部 農村整備課 生産基盤整備グループ 電話：017-734-9554
 - ・水土里ネット青森 水利整備部 水利防災グループ 電話：017-723-2404
- 携帯電話：080-2513-1808

本手引に掲載されている各種様式の電子データは、農林水産省
ウェブサイトに掲載しています。



(https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai/n_youshiki/youshiki.html)