

# 農地・水保全管理支払交付金 実施状況に係る確認の手引き (未定稿)

## ＜本手引きの目的、活用方法＞

本手引きは、共同活動支援交付金及び向上活動支援交付金の実施状況の確認等における手順やチェックポイントを整理したものです。

市町村の担当者は本手引きを確認・使用し、確実に実施状況の確認を行ってください。

平成26年2月

農林水産省農村振興局整備部  
農地資源課農地・水保全管理室

北海道農地・水保全管理対策協議会

# 目次

## 共同活動支援交付金編

I. 実施状況の報告及び確認の流れ .....	2
II. 市町村における実施状況の確認	
1. 書類確認について .....	3
2. 現地確認について .....	7
(参考)「耕作可能な状態に保全管理されている農用地」について ...	8
(参考)実施状況確認チェックシートを記載する際の留意事項 ...	9
3. 確認結果の提出について .....	10

## 向上活動支援交付金編

I. 実施状況の報告及び確認の流れ .....	14
II. 市町村における実施状況の確認	
1. 書類確認について .....	15
2. 現地確認について .....	24
(参考)実施状況確認チェックシートを記載する際の留意事項 ...	27
3. 確認結果の提出について .....	28

## < 共同活動支援交付金編 >

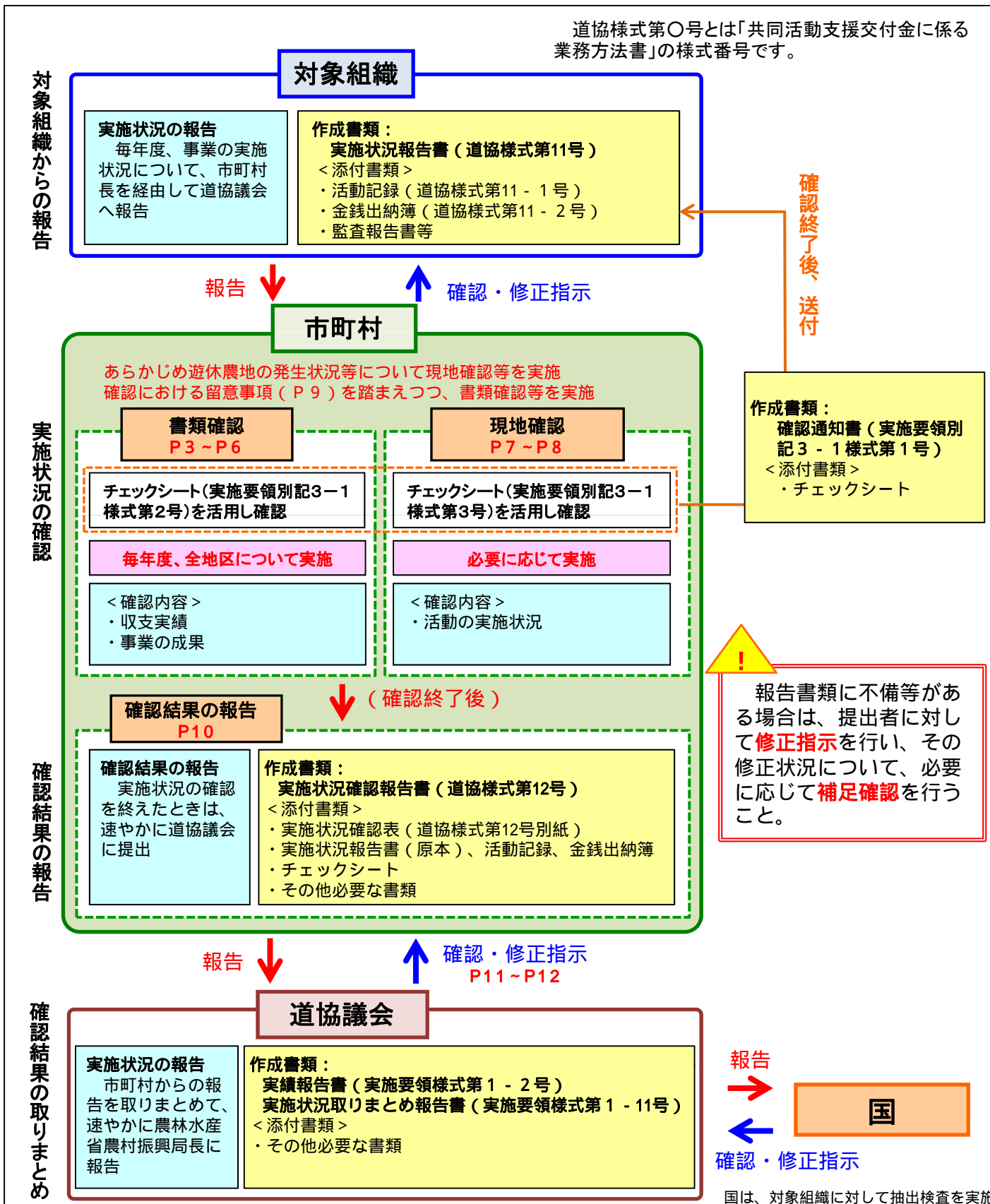
# 実施状況の報告及び確認の流れ

市町村は、各対象組織の協定に定められた事項の実施状況について、毎年度、チェックシートを活用し、対象組織からの提出書類の確認及び現地確認を実施します。

また、市町村は、確認結果を実施状況確認報告書(道協様式第12号)にとりまとめの上、北海道農地・水保全管理対策協議会(以下「道協議会」という。)に報告を行います。

## <実施状況の確認フロー図>

道協様式第〇号とは「共同活動支援交付金に係る業務方法書」の様式番号です。



## 市町村における実施状況の確認

### 1. 書類確認について

#### (1) 書類確認の対象地区

市町村は、毎年度、全ての活動組織を対象に書類確認を実施します。

#### (2) 書類確認の実施方法

市町村は、実施状況確認チェックシート(別記3-1様式第2号)を活用し、対象組織から報告された書類について、収支実績や事業の成果などの確認を行います。

書類に不備等がある場合は、提出者に対して修正指示を行い、その修正状況について、必要に応じて補足確認を行うことが必要です。(具体的な確認方法は、該当ページを参照。)

(別記3-1様式第2号)		
共同活動支援 実施状況確認チェックシート(書類確認用)		
		確認年月日:平成 年 月 日
対象組織名		確認者 (所属、氏名)
1. 活動の実施状況の確認		
事項	確認項目とその内容	チェック欄
P4、P9参照 収支実績	①収入の部 (確認内容) 実施状況報告書の「収入の部」と金銭出納簿の「収入」欄の金額が一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>
	②支出の部 (確認内容) 実施状況報告書の「支出の部」と金銭出納簿の「支出」欄の金額が一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>
P5、P9参照 事業の成果	③計画 (確認内容) 活動計画に位置づけた活動項目について、計画欄に「○」または「-」が記入されていること確認。	<input type="checkbox"/>
	④実施 (確認内容) 実施欄に「○」が記入されている場合 「実施日または未実施理由」欄に記入された実施日が活動記録と一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>
	(確認内容) 実施欄に「●」が記入されている場合 「実施日または未実施理由」欄に未実施理由が記入されていることを確認。	<input type="checkbox"/>
都道府県が 定めた要件	地域活動指針に基づき定める要件において、独自の要件が定められている場合 (確認内容) 独自の要件が達成されていることを活動記録により確認。	<input type="checkbox"/>
(注)「確認項目とその内容」に該当しない場合は、チェック欄に「該当なし」と記入。		
2. 活動の実施状況についての所見		
P6参照		

書類確認

1) 収支実績の確認方法

市町村は、金銭出納簿（道協様式第11-2号）の内容を確認した上で、実施状況報告書（道協様式第11号）と金銭出納簿の記載内容が整合しているか確認を行います。

また、金銭出納簿、領収書及び活動記録（道協様式第11-1号）の整合性についても確認が必要です。（具体的には、下記のほか、P9の内容を踏まえて確認を行うこととなります。）

（道協様式第11号）[国様式第1-9号]

平成〇〇年度 農地・水保全管理支払交付金（共同活動支援交付金）に係る実施状況報告書

（市町村長経由）  
北海道農地・水保全管理対策協議会  
会長 〇〇 殿

報告年月日	平成〇〇年〇月〇日
名称	〇〇地区環境保全会
代表者氏名	代表 山田 太郎 印

平成〇〇年度の農地・水保全管理支払交付金（共同活動支援交付金）の実施状況について、報告

1. 平成〇〇年度収支実績（平成〇〇年3月31日現在）

項目	金額(円)	備考
1. 前年度繰越	0	
2. 共同活動支援交付金	1,777,160	
3. 利子等	194	
合計	1,777,354	

前年度の実施状況報告書に記載されている次年度繰越額と同じ金額になっているか。

金銭出納簿の収入欄の合計額と同じ金額になっているか。

項目	金額(円)	備考
1. 日当	200,000	
2. 購入・リース費	1,100,000	
3. 委託費	30,000	
4. その他	375,000	
5. 返還	24,854	
6. 次年度繰越	47,500	来年度4月に用排水路泥上げを実施するため
合計	1,777,354	

金銭出納簿の各支出欄の合計額及び返還額・次年度繰越額がそれぞれ同じ金額になっているか。

（注）支出の部「6. 次年度繰越」の備考欄には、繰越額の使用予定（使用時期、使用内容）等を記入する。

繰越額がある場合は、適切な繰越理由が記入されていることを確認。

記載内容の整合性を確認

（様式第1-8号）

平成〇〇年度 農地・水保全管理支払交付金

- ・金銭出納簿の内容から、不明又は不適正な支出がないか確認
- ・金銭出納簿は日付順に整理されているか確認。（支出が同一日でも費目が異なる場合は分けて記入されているか。）
- ・活動実施日や支出額など、活動記録と整合がとれているか確認。

- ・領収書の番号、金額、人数等と整合がとれているか確認。
- ・縦計及び横計に間違いがないか確認。
- ・支出費目が正しく分けられているか確認。

日付	内容	金額(円)	日当	購入・リース費	委託費	その他	計	残高(円)	領収書番号	活動実施日	備考(財産の保管場所)
4月10日	共同活動支援交付金の受取	1,777,160					1,777,160	1,777,160			
4月15日	パソコンリース料			50,000			50,000	1,727,160	1		〇〇公民館
5月27日	砂利購入費			70,000			70,000	1,657,160	2	5月10日	
6月28日	日当(1,000円×30人)		30,000				30,000	1,627,160	3	6月28日	
7月5日	事務用品代(コピー用紙その他)					10,000	10,000	1,617,160	4		
7月15日	研修講師代			10,000			10,000	1,607,160	5	7月15日	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
2月1日	利息分	194					194	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
3月25日	事務用品代(コピー用紙その他)					5,000	5,000	72,354	32		
合計		1,777,354	200,000	1,100,000	30,000	375,000	1,705,000				

「残高」の確認  
・対象組織が保管する通帳と一致しているか確認。  
・入出金額についても確認。

返還額、次年度繰越額

項目	金額(円)
共同活動支援交付金の返還額	24,854
次年度繰越額	47,500
合計	72,354

※「支出」には、下表を参考に該当する支出費目の欄に金額を記入します。

支出費目	内容
日当	活動参加者に対して支払った日当
購入・リース費	資材(碎石、砂利、セメント)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
委託費	建設業者等への外注費、事務の外注費、または、技術指導等のための外部から招く専門家等への謝金
その他	先進地視察や研修にかかる旅費、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

## 2) 事業の成果の確認方法

市町村は、活動記録(道協様式第11-1号)の内容を確認した上で、実施状況報告書(道協様式第11号)と活動記録の記載内容が整合しているか確認を行います。

(具体的には、下記のほか、P9の内容を踏まえて確認を行うこととなります。)

2. 事業の成果		①	②	③	①
活動項目		計画	実施	実施日または未実施理由	
基礎活動	点検及び機能診断	農用地	○	○	4/10, 4/12
		施設	○	○	4/10, 4/12
	年度活動計画の策定		○	○	4/14
	機能診断・補修技術等の研修		○	●	平成○年度実施予定
	農用地	①遊休農地発生防止のための保全管理 【遊休農用地解消面積】	○	○	6/20 0.3ha
		②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り	○	○	5/15, 7/28, 8/25
		③畦畔・農用地法面等の補修	○	○	4/25
		④施設の適正管理	○	○	4/25
		⑤異常気象時の対応	○	●	異常気象がなかったため本年度未実施
	水路	①水路の草刈り	○	○	5/15, 7/28, 8/25
		②水路の泥上げ	○	○	4/25
		③水路の適正管理	○	○	10/20
		④付帯施設の適正管理	○	○	10/20
		⑤異常気象時の対応	○	●	異常気象がなかったため本年度未実施
	農道	①路肩、法面の草刈り	○	○	5/15, 7/28, 8/25
②側溝の泥上げ		○	○	4/25	
③農道の適正管理		○	○	5/10	
④付帯施設の適正管理		○	○	点検及び機能診断の結果、破損箇所等が確認されなかった	
⑤異常気象時の対応		○	●	異常気象がなかったため本年度未実施	
ため池	①ため池の草刈り	○	○	-	
	②ため池の泥上げ	○	○	-	
	③堤体の適正管理	○	○	-	
	④付帯施設の適正管理	○	○	-	
	⑤異常気象時の対応	○	○	-	
農村環境保全活動	計画策定		○	○	4/18
	啓発・普及		○	○	7/25
	活動実践	農業用水の保全	-	-	-
		農地の保全	-	-	-
地域環境の保全		○	○	6/28, 7/25, 10/10	

**「計画」欄**  
活動計画に位置付けた活動項目に「○」が記入されていることを確認。

**「実施」欄**  
活動記録により活動が実施されていることを確認。  
活動要件 を満たしていることを確認。

活動計画に位置付けた遊休農地が計画的に解消されていることを確認。(解消により遊休農地面積が減少した場合には、活動計画の変更の届出が必要)  
なお、活動期間中に遊休農地を解消できないと判断した場合は、対象組織にその旨を伝え、除外の検討をするよう指導して下さい。

**「実施日または未実施理由」欄**  
実施欄「○」  
活動実施日について、活動記録との整合性を確認。  
実施欄「●」  
未実施理由の記載を確認するとともに、点検機能診断記録簿と対比して、その内容が適正であるか確認。

活動支援活動記録  
**記載内容の整合性を確認**

組織名: ○○地区環境保全会

- 【活動の要件】**
- ② 基礎活動**
- 協定に位置付けた施設に該当するすべての活動項目を実施することが必要。(対象となる施設が存在しない活動項目は除外。(-)と記入。)
  - 実践活動のうち、施設の適正管理、付帯施設の適正管理及び異常気象時の対応については、点検及び機能診断に基づいて、各活動項目に含まれる必要な取組を実施。
  - 機能診断・補修技術等の研修は、協定期間内に1回以上の研修を受けることが必要。
  - 毎年度、点検機能診断結果を記録管理し、年度活動計画の策定が必要。
- 農村環境保全活動**
- 取り組むテーマを1以上定め、そのテーマに該当する取組を実施することが必要。
  - 計画策定は、選択したテーマについて活動実施のための計画を毎年度策定。
  - 啓発・普及は選択したテーマに応じた広報活動、啓発活動等を毎年度1以上実施。
  - 実践活動は、選択したテーマに応じた取組を毎年度1以上実施。

実施月日	活動実施日時		活動参加人数			活動区分	活動内容			備考
	実施時間	実施時間	総参加人数	農業者	農業者以外		施設又はテーマ	活動項目	取組	
4月10日	12時00分 ~ 14時00分	2時00分	10人	5人	5人	□事務処理	水路	-	-	
4月12日	13時00分 ~ 15時30分	2時30分	10人	5人	5人	□事務処理	農道	-	-	
4月14日	13時00分 ~ 15時30分	2時30分	20人	10人	10人	□事務処理	-	-	-	
4月18日	14時00分 ~ 16時30分	2時30分	20人	10人	10人	□事務処理	地帯環境の保全	-	-	
5月10日	10時00分 ~ 12時00分	2時00分	10人	10人	0人	□事務処理	農道	農道の適正管理	砂利の補充	
5月15日	10時00分 ~ 12時00分	2時00分	10人	10人	0人	□事務処理	水路	水路の草刈り	水路の草刈り	
6月28日	13時00分 ~ 15時30分	2時30分	30人	10人	20人	□事務処理	地帯環境の保全	地帯環境の保全	生物の生育状況の把握	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2月15日	13時00分 ~ 15時00分	2時00分	4人	4人	0人	□事務処理	-	-	-	健全の研修

・経費の支出を伴う活動の場合、活動記録と金銭出納簿が整合していることを確認。  
・経費の支出が伴わない活動も、活動記録に記載されているかを確認。

書類確認

3)チェックシートへの記入

市町村は、実施状況報告書等を確認した結果を、実施状況確認チェックシート(書類確認用)(別記3-1様式第2号)に記入します。(P9の内容を踏まえて記入。)

実施状況報告書等に不備がある場合は、対象組織に修正指示を行い、修正が完了したことを補足確認した上でチェックシートに記入を行います。

(別記3-1様式第2号)  
共同活動支援 実施状況確認チェックシート(書類確認用)

確認年月日:平成〇年〇月〇日

対象組織名	地区環境保全会	確認者 (所属、氏名)	〇〇町 産業振興課 農林 次郎
-------	---------	----------------	-----------------

1. 活動の実施状況の確認

事項	確認項目とその内容	チェック欄
収支実績	①収入の部 (確認内容) 実施状況報告書の「収入の部」と金銭出納簿の「収入」欄の金額が一致していることを確認。	<input checked="" type="checkbox"/>
	②支出の部 (確認内容) 実施状況報告書の「支出の部」と金銭出納簿の「支出」欄の金額が一致していることを確認。	<input checked="" type="checkbox"/>
事業の成果	③計画 (確認内容) 活動計画に位置づけた活動項目について、計画欄に「○」または「-」が記入されていること確認。	<input checked="" type="checkbox"/>
	④実施 (確認内容) 実施欄に「○」が記入されている場合 「実施日または未実施理由」欄に記入された実施日が活動記録と一致していることを確認。	<input checked="" type="checkbox"/>
	(確認内容) 実施欄に「●」が記入されている場合 「実施日または未実施理由」欄に未実施理由が記入されていることを確認。	<input checked="" type="checkbox"/>
	(確認内容) 「実施日または未実施理由」欄に遊休農地解消面積が記入されていることを確認。 活動計画に位置づけた遊休農地面積が、協定期間内に計画に解消されていることを確認。	<input checked="" type="checkbox"/>
都道府県が定めた要件 (確認内容) 独自の要件が達成されていることを活動記録により確認。		<input type="checkbox"/> 該当なし

(注) 「確認項目とその内容」に該当しない場合は、チェック欄に「該当なし」と記入。

2. 活動の実施状況についての所見

・貴組織の協定農用地内に、耕作放棄地全体調査(平成24年度調査)において、〇〇筆(〇〇ha)の耕作放棄地と区分された農用地が確認されました。これら農用地については、今後の点検活動や保全活動において、特に重点的に活動を実施し協定期間内に解消してください。

・農道の「附帯施設の適正管理」については、本年度は、点検の結果、未実施(●印)となりましたが、来年度以降は、毎年度、改めて点検・機能診断を行い、必要な補修等を行ってください。

・金銭出納簿において、本来であれば費目が異なる支出内容を、同じ支出費目のものとして整理されており修正をお願いします。同一の支出日であっても、異なる費目が複数ある場合は、それぞれ区分して近世出納簿に整理する必要がありますため、今後、ご注意ください。

・総会は、団体の構成員を「1」としてカウントしていませんでした。定足数に達してはいますが、今後は団体にも適正に案内し議決権を行使させてください。決定事項は回覧により周知され、監査も適正に実施されていますので、次年度以降の総会等についても同様に実施してください。

書類不備による再確認を行った場合は、最終確認日を記入します。

P4、P5の方法等により確認が完了した場合は、チェック欄にチェックマークを記入します。

北海道では独自の要件設定がないので「該当なし」と記載します。

○ 協定農用地の保全管理に係る実態把握調査(H25.9.13付け農地資源課長通知)の結果により、「耕作放棄地」や「荒廃農地」と区分された農地が確認された場合は、その旨を所見欄に記入します。

○ また、遊休農地の解消が確認された場合も、その旨を所見欄に記入します。

・書類確認において、是正・改善すべき事項が確認された場合や、書類上の不備等は見当たらないものの、今後注意すべき事項等があれば、その内容について、所見を記載して下さい。

・所見は必ず記載いただく必要があります。

**(活動の実施についての所見への記載例)**

(例1) 〇〇haの遊休農地の解消を確認しました。引き続き、計画的に、遊休農地の解消を行って下さい。なお、解消した面積に関して、活動計画の変更等を行って下さい。

(例2) 領収書に日付が記載されていない等の不備がありました。対応して頂いた結果、不備は解消しましたが、来年度以降は、今回の指摘を踏まえた資料作成等をお願いします。

(例3) 金銭出納簿を確認した結果、本交付金の目的に反した支出(酒類)が確認されたため、この支出相当額の交付金の返還が必要となります。



## 2. 現地確認について

市町村は、対象組織から提出された書類について、記載内容の妥当性が判断できない場合、実施状況確認チェックシート(別記3-1様式第3号)を活用し、対象組織に対して現地確認を実施する必要があります。

### <参考:現地確認が必要となる具体的事例>

- ・協定農用地内の農用地に耕作放棄地全体調査結果との重複が確認された場合
- ・活動記録に記載された活動量が、他地区と比較して著しく少ない場合
- ・金銭出納簿等において、不明瞭な支出があると確認された場合
- ・実施状況報告書において、●印とした理由が不明瞭な場合
- ・その他市町村担当者が現地確認を必要と判断した場合

確認日が複数ある場合は、欄外に日付を記入し、ここでは、最終確認日を記入します。

(別記3-1様式第3号) 共同活動支援 実施状況確認チェックシート(現地確認用)

確認年月日:平成 年 月 日

対象組織名	地区環境保全会	確認者(所属、氏名)	〇〇町 産業振興課 農林 次郎
立会者(構成員)	代表 山田 太郎	関係機関の立会者(所属、氏名)	-

### 現地確認結果

#### (1)活動の実施状況の確認

対象活動	計画	実施	確認内容	チェック欄
<b>1. 農用地</b>				
①遊休農地発生防止のための保全管理			当該年度に、遊休農地発生防止のための保全管理等を実施した箇所を確認	✓
②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り			当該年度に、畦畔・農用地の路面等の草刈り等を実施した箇所を確認	✓
③畦畔・農用地法面等の補修			当該年度に、畦畔の再構築等、農用地の保全管理のための必要な取組を実施した箇所を確認	✓
④施設の適正管理			当該年度に、鳥獣害防止柵等の適正管理等、施設の適正管理のために必要な取組を実施した箇所を確認	✓
⑤異常気象時の対応			当該年度に、異常気象後に応急措置を実施した箇所を確認	
<b>2. 水路</b>				
①水路の草刈り			当該年度に、水路及び付帯施設(ポンプ場、調整施設等)やその周辺部について、草刈りを実施した箇所を確認	✓
②水路の泥上げ			当該年度に、水路及びポンプ吸水槽等について泥上げを実施した箇所を確認	✓
③水路の適正管理			当該年度に、水路側壁のはらみ修正等、施設の適正管理のために必要な取組を実施した箇所を確認	✓
④付帯施設の適正管理			当該年度に、ゲート類等の保守管理の徹底等、施設の適正管理のために必要な取組を実施した箇所を確認	✓
⑤異常気象時の対応			当該年度に、異常気象後に応急措置を実施した箇所を確認	
<b>3. 農道</b>				
①路肩、法面の草刈り			当該年度に、路肩・法面の草刈りを実施した箇所を確認	✓
②側溝の泥上げ			当該年度に、点検及び機能診断結果に基づいて、側溝の泥上げを実施した箇所を確認	✓
③農道の適正管理			当該年度に、砂利の補充等、施設の適正管理のために必要な取組を実施した箇所を確認	✓
④付帯施設の適正管理			当該年度に、	
⑤異常気象時の対応			当該年度に、	
<b>4. ため池</b>				
①ため池の草刈り	-	-	当該年度に、草刈りを実施した箇所を確認	
②ため池の泥上げ	-	-	当該年度に、	
③堤体の適正管理	-	-	当該年度に、	
④付帯施設の適正管理	-	-	当該年度に、かんがい期前の施設の清掃・除塵等、施設の適正管理のために必要な取組を実施した箇所を確認	
⑤異常気象時の対応	-	-	当該年度に、異常気象後に応急措置を実施した箇所を確認	
<b>5. 農村環境保全活動</b>				
農業用水の保全	-	-	・選択したテーマに基づき実施した取組について、実施箇所を確認	
農地の保全	-	-	・向上活動支援(高度な農地・水の保全活動)において設置した施設がある場合、農村環境保全活動により維持管理がなされていることを確認	
地域環境の保全				✓

注1:「計画」欄、「実施」欄には、実施状況報告書に記載されている「○」又は「-」を転記する。  
注2:現地調査を実施した項目について、該当する内容について確認した後、チェック欄に「レ」を記入する。

#### (2)活動の実施についての所見

・書類確認により判明した遊休農地のおそれのある農用地○筆、〇haについて現地確認を行ったところ、遊休農地となっている△筆、△haを確認しました。  
これら遊休農地については、活動計画を変更の上、次年度以降の活動において計画的に遊休農地の解消活動を実施するか、又は協定農用地から除外して下さい。(除外の場合は交付金の返還が必要となる場合有り。)  
また、遊休農地とまではなっていない残りの□筆、□haの農用地についても、今後とも耕作可能な状態に保全管理されるよう、点検及び草刈り等の活動を適切に行って下さい。

・農道の「付帯施設の適正管理」について、現地確認を行ったところ、側溝が破損し、漏水が発生している箇所を10ヶ所確認しました。次年度以降の活動において、早急に、これら破損箇所の補修を実施するとともに、今後の定期的な点検活動を実施できるよう、点検体制の見直しを行って下さい。

現地確認を実施した項目について、チェック欄を記入します。  
※ 現地確認を実施していない場合は、チェック欄の記入は不要。  
※ 現地確認を実施したものの、活動の実施を確認できなかったものは、所見欄へその理由を記入します。(チェック欄は記入不可。)

○ 協定農用地の保全管理状況や遊休農地の解消状況について、書類等で十分に確認が出来ない場合は、現地にて確認を行うことが必要です。  
○ なお、保全管理状況の判断結果については、別途、写真等、客観的な説明資料を整理して下さい。

○印や●印が記入された項目について、現地調査の結果、改善措置を要する事項を確認した場合は、「(2)活動の実施についての所見」欄へその内容を記入します。

農村環境保全活動の実施欄が●印となることは、原則ありません。

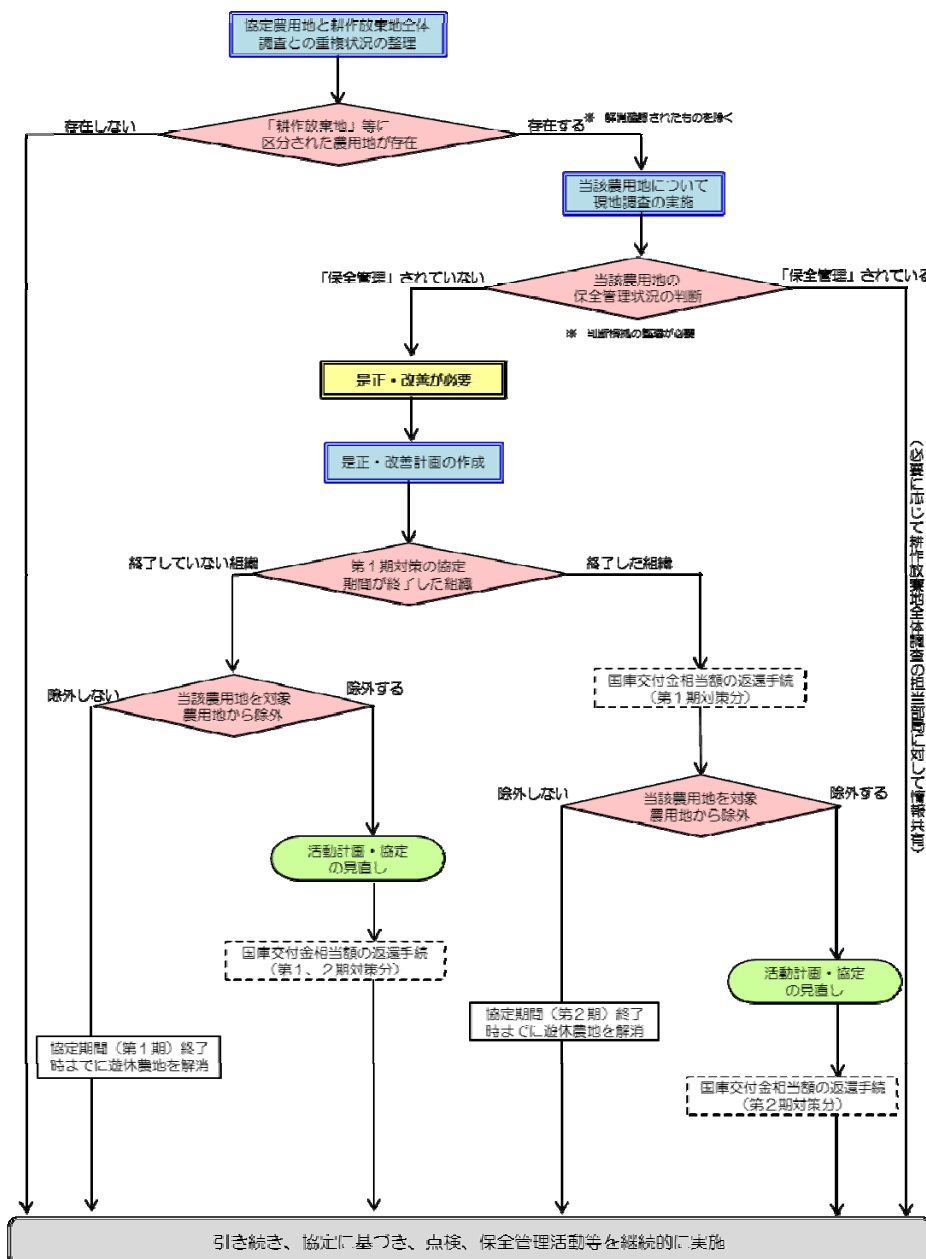
○ 協定農用地の保全管理に係る実態把握調査(H25.9.13付け農地資源課長通知)の結果により、遊休農地と判断した場合は、その旨を所見欄に記入します。  
○ 現地において、改善すべき事項が確認された場合や、現時点で活動は実施されているものの、今後注意すべき事項等があれば、その内容について、所見を記載して下さい。

(参考) 「耕作可能な状態に保全管理されている農用地」について

「耕作可能な状態に保全管理されている農用地」とは、人力・農業用機械による草刈、耕起により農業生産の再開が可能な農用地のことをいいます。また、「耕作可能な状態に保全管理されていない農用地」とは、次の①から⑤のいずれかに該当する農用地のうち、人力・農業用機械による草刈、耕起では農業生産の再開が困難な農用地のことをいいます。

- ① 笹、葛等の根の広がる植物が繁茂しており、地表部の草刈のみでは作物の栽培が不可能な状態の農用地
- ② 木本性植物(高木、灌木、低木等)を除去しなければ作物の栽培が不可能な状態の農用地
- ③ イタドリ等の多年生植物が著しく生長し繁茂する等により、作物の栽培が不可能な状態の農用地
- ④ 樹体が枯死した上、つるが絡まる等により、作物の栽培が不可能な状態にある樹園地
- ⑤ ①から④までに掲げるもののほか、農用地法面等の現場状況や構成員への聞き取り等から明らかに保全管理されていないと判断される農用地

協定農用地の保全管理状況に係る確認等の流れの一例



＜参考＞ 実施状況確認チェックシートを記載する際の留意事項

市町村は、以下の事項に留意して、チェックシートへのチェック、所見等の記入を行います。

項目	細目	留意事項	検証資料等
(1)会計経理 (収支実績関係)	①金銭出納簿の整理状況	<input type="checkbox"/> 金銭の出納は、金銭出納簿により行い、日付順に整理されているか。 <input type="checkbox"/> 他の事業と区分して経理が行われているか。 <input type="checkbox"/> 支出費目の欄に金額が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 支出が同一日でも費目が異なる場合は分けて記入されているか。 <input type="checkbox"/> 支出費目が正しく分けられているか。 <input type="checkbox"/> 領収書番号が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 活動実施日や支出額など活動記録と整合がとれているか。 <input type="checkbox"/> 「残高」欄の計算は合っているか。 <input type="checkbox"/> 交付金の使途に不明な点はないか。 <input type="checkbox"/> 次年度への繰越の繰越額及び理由は適切か。	・金銭出納簿 ・活動記録 ・領収書 ・聞き取り 等
	②領収書等の整理状況	<input type="checkbox"/> 領収書(レシート、振込み証明)は全てあるか。 <input type="checkbox"/> 領収書に日付が記入してあるか。 <input type="checkbox"/> 活動日より前に日当等を支払っていないか。 <input type="checkbox"/> 領収書の宛先は対象組織名等になっているか。 <input type="checkbox"/> 領収書に商品名等の内訳が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 領収書に通し番号が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 領収書番号、金額、人数等が金銭出納簿と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 日当支払の領収書に参加者の押印又はサインがあるか。 <input type="checkbox"/> 外注(委託)や物品購入が有る場合、見積書、契約書、納品書、請求書等が整理されているか。	・領収書 ・外注、購入に係る見積書、契約書、納品書、請求書 等
	③預金通帳との整合等	<input type="checkbox"/> 金銭出納簿の残高と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 預金通帳の保管は、印鑑の管理と別にする等、それぞれ厳重に保管されているか。	・預金通帳 ・金銭出納簿 ・聞き取り 等
(2)活動状況 (事業の成果関係)	①総会	<input type="checkbox"/> 総会等は、毎年度1回以上開催されているか。 <input type="checkbox"/> 出席者等、総会の成立要件は満たされているか。 <input type="checkbox"/> 総会において、会計及び監査報告が行われているか。 <input type="checkbox"/> 総会の議決事項等について、構成員に周知を行っているか。	・活動記録 ・総会資料 ・議事録 ・聞き取り 等
	②活動の実施	<input type="checkbox"/> 協定の内容に変更がある場合は、変更申請や届出を行っているか。 <input type="checkbox"/> 耕作放棄地全体調査(荒廃農地の発生・解消状況の調査)において、「耕作放棄地」又は「荒廃農地」に区分された農用地の保全管理状況を確認しているか。 <input type="checkbox"/> 協定に位置付けた全ての活動項目を実施しているか。 <input type="checkbox"/> ●印としている理由は、点検機能診断記録と照らし合わせ適切か。 <input type="checkbox"/> 遊休農地が存在する場合は、計画的に解消されているか。 <input type="checkbox"/> 現地にて実測した施設の整備延長・箇所数は、書類と整合しているか。	・活動計画書 ・実施状況報告書 ・耕作放棄地全体調査結果 ・現地調査 ・聞き取り ・年度計画 等
	③委託業務委託工事	<input type="checkbox"/> 構成員からの合意を得ているか。 <input type="checkbox"/> 市町村等の契約基準に準じた契約方法をとっているか。 <input type="checkbox"/> 契約書の内容は適切か。(業務内容、契約日、契約者) <input type="checkbox"/> 業務日報、出来型資料等は整理されているか。 <input type="checkbox"/> 活動組織による検査は適切に行われているか。 <input type="checkbox"/> 請求、支払は適切か。	・総会資料 ・総会の議事録 ・契約書、出面資料、検査結果 ・請求書 ・金銭出納簿 ・聞き取り 等
	④日当、役員報酬、旅費等	<input type="checkbox"/> 単価の根拠は適切か。 <input type="checkbox"/> 構成員からの合意を得ているか。また、周知は行っているか。	・総会資料 ・聞き取り 等
(3)その他	①財産	<input type="checkbox"/> 購入した機械、機器の目的外使用はないか。 <input type="checkbox"/> 購入した機械、機器の保管状況は適切か。 <input type="checkbox"/> 50万円以上の機械等は、財産管理台帳に整備されているか。 <input type="checkbox"/> 施設の更新等を行う場合、あらかじめ、市町村、土地改良区等の施設の管理者と協議を行い、必要な手続き等について指示を受けているか。 <input type="checkbox"/> 工事を行った場合、図面等の書類は作成されているか。	・協定書 ・財産管理台帳 ・聞き取り 等
	②他事業との関係	<input type="checkbox"/> 活動の仕分け等について整理されているか。	・活動計画書 ・聞き取り 等

### 3. 確認結果の提出について

市町村は、実施状況の確認通知書(別記3-1様式第1号)を作成し、チェックシートを添付した上で、対象組織へ送付します。

併せて、書類確認及び現地確認を終了後、実施状況確認報告書(道協様式第12号)を作成し、道協議会へ提出します。(チェックシート、金銭出納簿、活動記録、監査報告書を添付。)

(道協様式第12号別紙)

#### 実施状況確認表

確認を実施した項目に○を、実施しなかった項目に「-」を記入します。

対象組織から提出された実施状況報告書(道協様式第11号)の内容を確認の上、転記します。

対象活動組織実施状況整理表

都道府県名	市町村名	事業実施主体名	活動開始年度		対象組織番号	対象組織名	市町村による実施状況確認			実施状況報告書										
			分類	番号			収入実績	事業の成果		収入の部(円)					支出の部(円)					
			書類確認	現地確認				前年度繰越	支拂交付金 共同活動	利息等	合計	日当	購入・リース費	委託費	その他	返還	次年度繰越	合計		
〇〇県	〇〇市	〇〇協働会	18	12	3100130054	〇〇地区環境保全会	○	○	○	0	1,777,180	184	1,777,354	200,000	1,100,000	30,000	375,000	24,854	47,500	1,777,354
〇〇県	〇〇市	〇〇協働会	24	51	3100130055	△△活動組織	○	○	-	0	2,200,000	1,000	2,201,000	300,000	800,000	500,000	200,000	0	401,000	2,201,000
計							2	2	1	0	3,977,180	1,184	3,978,354	500,000	1,900,000	530,000	575,000	24,854	448,500	3,978,354

ポイント①

ポイント②

ポイント③

ポイント④

#### 【 確認のポイント 】

市町村は、次のポイントなどに注意し、実施状況確認報告書(道協様式第12号別紙)に転記し、必要に応じて活動組織へ修正指示と補足確認を行います。

#### ポイント①

- ✓前年度報告している次年度繰越額と、今年度の前年度繰越額が一致しているか。  
→前年度は「13,025円」を次年度に繰り越しているのに、今年度の実施状況報告書では「0円」となっている場合などがあります。

#### ポイント③

- ✓収入と支出の各合計値が一致しているか。  
→収入の合計値と、支出の合計値が一致していない場合があります。

#### ポイント②

- ✓利息等の額は妥当か。  
→預金利息の利率が0.02%とした場合、100万円の交付金では最大200円程度の利息となるが、記載値は26,000円。  
→この場合、源泉徴収の仮受金や構成員が負担した代金等を利息等に入れているなどがあります。

#### ポイント④

- ✓関係する活動組織を全て転記集計しているか。  
→関係する活動組織が複数ある場合、全ての活動組織の実施状況報告書(道協様式第11号)を取りまとめて転記します。  
→各集計値の記載漏れが無いことを確認します。

(道協様式第12号別紙)  
実施状況確認表

対象組織から提出された実施状況報告書(道協様式第11号)の内容を確認の上、転記します。

実施状況報告書																													
事業の成果																													
基礎活動																		農村環境向上活動											
点検・機能診断	計画策定	研修	実践活動															計画策定	啓発・普及	農業用水の保全	農地の保全	地域環境の保全							
			農用地					水路					農道										ため池						
計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施	計画	実施
			●																										
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

ポイント⑧

ポイント⑦

**確認項目**

- ① 施設を協定に位置付けているのに、未記入等の項目はないか。
- ② 適切に記載されているか。(特に、「-」や「●」と記入されている場合。)
- ③ 「●」と記入されている場合は、点検機能診断記録管理簿で活動を実施しなかった理由の確認が必要。

**ポイント⑥【様式全般】**

- ✓基礎活動で未記入の活動は無いか。  
(例)点検・機能診断、計画策定の実施欄が未記入又は「●」となっている。  
→ 原則全ての活動を実施することから、活動項目が適切に実施されていない場合は要件未達成。
- (例)研修欄に記入漏れ、誤りはないか。  
→ 研修実施年度は活動計画書を確認すること。  
(計画していない年度は計画・実施とも「-」、計画して実施しない場合の実施は「●」)
- (例)異常気象の欄が、計画・実施とも「-」となっている。  
→ 異常気象対応は、点検の結果、適宜対応するものであるため、計画の欄は「○」となる。

**ポイント⑦**

- ✓農村環境向上活動の欄に記入漏れ、誤りはないか。  
(例)計画策定、啓発・普及の各項目が実施されていない。  
(例)実践活動のいずれのテーマも実施されていない。  
→ 活動計画に位置付けられた活動項目が実施されていない場合は要件未達成。

**ポイント⑧**

- ✓遊休農地発生防止欄に記入漏れ、誤りはないか。  
(例)協定に遊休農地面積が位置づいているにもかかわらず、計画欄・実施欄とも「-」となっている。  
→ 協定期間終了時に遊休農地が解消されていない場合は要件未達成。  
(例)“耕作放棄地が無い”ことから計画・実施ともに「-」となっている。  
→ 点検の結果、必要に応じて保安全管理活動を行う必要があるため、計画は常に「○」。
- 実施欄、解消面積の扱いについて  
【協定に遊休農地を位置付けていない場合】  
・保安全管理活動の必要が無い場合、実施は「●」  
・保安全管理活動を行った場合、実施は「○」  
協定に遊休農地を位置付けていない場合、活動しても解消面積はゼロ。  
【協定に遊休農地を位置付けている場合】  
・解消した場合、実施は「○」で解消面積を記載。  
・解消しなかった場合、実施は「-」で解消面積はゼロ。



## < 向上活動支援交付金編 >

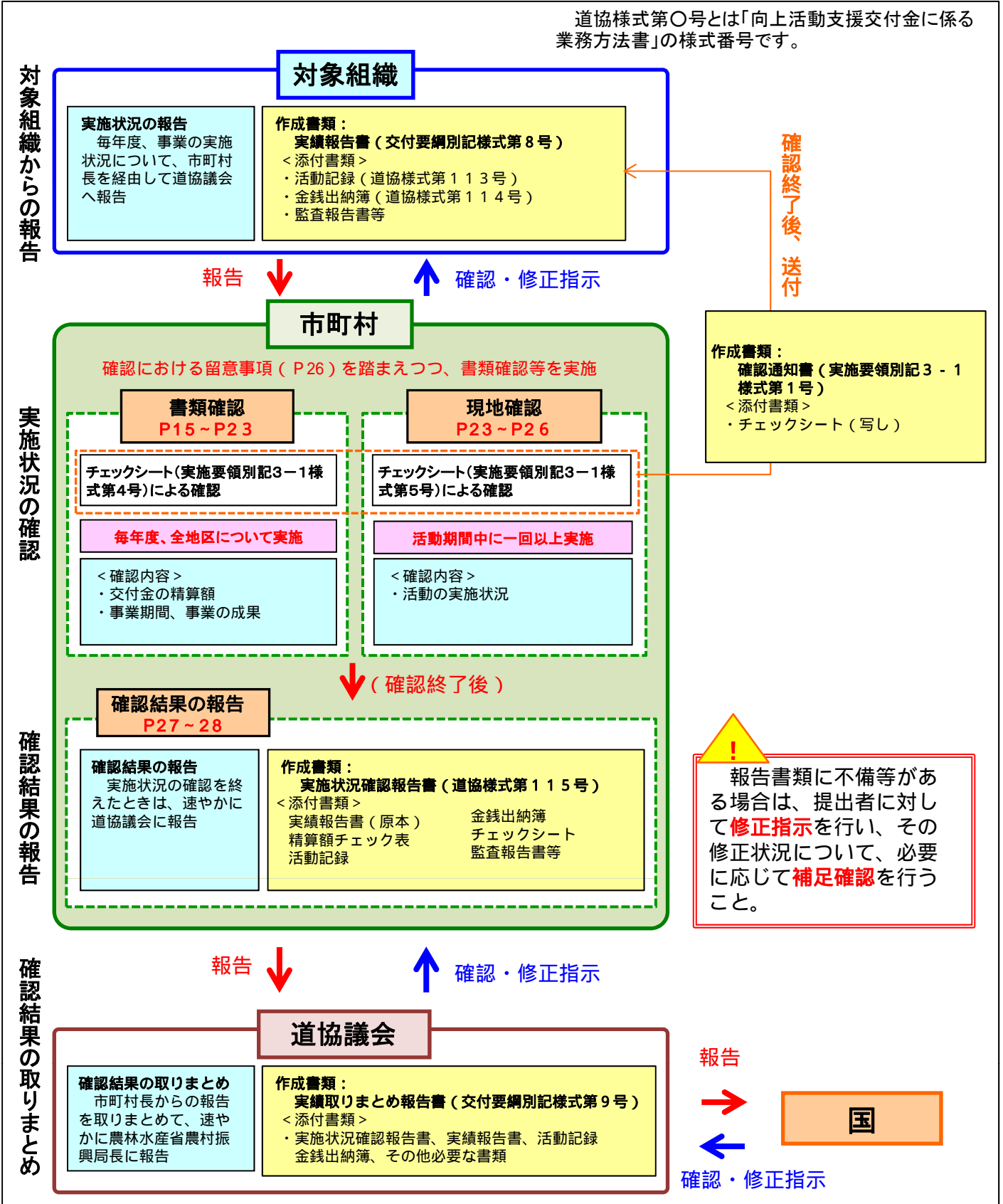
# 実施状況の報告及び確認の流れ

市町村は、書類確認及び現地確認を終了後、実施状況確認報告書(道協様式第115号)を作成し、道協議会に報告を行います。

また、併せて実施状況の確認通知書(別記3-1様式第1号)を作成し、チェックシートを添付した上で、対象組織へ送付します。

## <実施状況の確認フロー図>

道協様式第〇号とは「向上活動支援交付金に係る業務方法書」の様式番号です。





# 市町村における実施状況の確認

## 1. 書類確認について

### (1) 書類確認の対象地区

市町村は、毎年度、向上活動に取り組む全ての対象組織について、書類確認を行います。

### (2) 書類確認の方法

実施状況確認チェックシート(実施要領別記3-1様式第4号)を活用し、対象組織から報告された実績報告書類の確認を行います。

また、実績報告において、施設の更新等に係る報告がある場合は、対象組織に対して、財産管理台帳(交付要綱別記様式第11号)の提出を求め、その内容を確認します。

なお、書類に不備等がある場合は、提出者に対して修正指示を行い、その修正状況について、必要に応じて補足確認を行うことが必要です。(具体的な確認方法は、該当ページを参照。)

(別記3-1様式第4号)

向上活動支援 実施状況確認チェックシート

確認年月日:平成 年 月 日

市町村名		確認者 (所属、氏名)	
対象組織名		現地確認立会人	

注:現地確認立会人は、「2.共同活動支援交付金を受けずに行う水路・農道等の保安全管理活動の実施状況確認」を実施する場合に記入する。

### 1. 書類確認

事項	確認項目とその内容	チェック欄
交付金の精算額	①予算額 (確認内容) 実績報告書の「予算額」と金銭出納簿の「収入額の合計」の金額が一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>
	②精算額 (確認内容) 実績報告書の「精算額」と金銭出納簿の「支出額の合計」の金額が一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>
	③対象組織負担額 (確認内容) 向上活動支援交付金の手引きにより対象組織が事業費の1/3以上を負担していることを確認。	<input type="checkbox"/>
事業期間	④事業着手の時期 (確認内容) 活動記録のうち一番早い活動日が、実績報告書の交付決定日以降となっていることを確認。(交付決定前に事業着手している場合は、交付決定前着手届け(様式第2-5号)が提出されていることを確認)	<input type="checkbox"/>
	⑤事業完了の時期 (確認内容) 実績報告書の事業完了日が、活動記録のうち一番遅い活動日以降となっていることを確認。	<input type="checkbox"/>
事業の成果	⑥活動 (確認内容) 実績数量のある実施内容ごとについて、それぞれ活動記録で活動が実施されていることを確認。	<input type="checkbox"/>
	⑦支出額 (確認内容) 金銭出納簿に記載された主要な支出項目の領収書を確認。	<input type="checkbox"/>

注:すべての項目について確認した後、チェック欄に「レ」を記入する。

### 2. 共同活動支援交付金を受けずに行う水路・農道等の保安全管理活動の実施状況確認

要綱別紙2第2の3の活動組織について、水路・農道等の保安全管理活動の実施状況の現地確認を行う

施設区分	実施時期	保安全管理の状況の適否	摘要
水路	平成 年 月	適 否 ( )	
農道	平成 年 月	適 否 ( )	
ため池	平成 年 月	適 否 ( )	

注: 1 「実施時期」は、現地確認立会人からの聞き取りにより記入する。複数回実施している場合には、最終実施時期を記入する。  
 2 「保安全管理の状況の適否」は、水路・農道等の保安全管理活動が適正に行われていることを目視及び聞き取り等により確認する。  
 3 「保安全管理の状況の適否」欄の( )には、否と判定した理由を具体的に記入する。  
 4 保安全管理が適切に実施されていない場合には、活動を適正に実施するように指導する。指導を踏まえた活動の実施状況を確認し、「摘要」欄に是正措置を記入する。  
 5 該当する施設がない場合には、「摘要」欄に「該当なし」と記入する。  
 6 農地に係る活動を実施する場合は、農地についても同様の保安全管理活動の確認を行う。この場合は行を追加して記入するものとする。

P16参照

P17参照

P18参照

P19参照

P21参照

P23参照

P19参照

財産管理台帳の確認について(更新等の活動がある場合のみ)

書類確認

1) 交付金の精算額 : ①予算額、②精算額

市町村は、金銭出納簿(道協様式第114号)の支出内容が適切であることを確認した上で、実績報告書(交付要綱別記様式第8号)の「1. 交付金の精算額」欄の予算額と精算額が、金銭出納簿上の金額(収入支出)と一致しているか確認を行います。

(具体的には、下記のほか、P26の内容を踏まえて確認を行うこととなります。)

(交付要綱別記様式第8号) 平成〇年度 農地・水保全管理支払交付金実績報告書

1. 交付金の精算額

事業費	交付金の精算額		
	国分	地方分	その他
(1)施設の長寿命化の取組	(1,500,000) 1,469,464 円	(750,000) 734,632 円	(750,000) 734,632 円
(2)高度な農地・水の保全活動	(750,000) 727,460 円	(375,000) 363,730 円	(375,000) 363,730 円
(3)地域資源保全プランの策定	(500,000) 467,088 円	(250,000) 233,544 円	(250,000) 233,544 円
(4)活動組織の広域化・体制強化	(400,000) 387,010 円	(200,000) 193,505 円	(200,000) 193,505 円
合計	(3,150,000) 3,051,022 円	(1,575,000) 1,525,411 円	(1,575,000) 1,525,411 円

注：予算額を上段括弧、精算額を下段に記載する。

2. 交付決定日 平成 年 月 日

3. 事業完了日 平成 年 月 日

4. 事業の成果

活動区分	実施内容	実績	金額(円)
1.1	水路本体(補修)	(350) 100 m	913,912
1.2	水路本体(更新)	50 m	
1.1	ため池本体(補修)	(1) 箇所	541,000
1.3	事務費		14,552
2	循環かんがい施設の保全等	36 ha	
2	水田魚道の設置	2 箇所	727,460
2	生物多様性向上施設の設置	1 箇所	
3	地域資源保全プランの策定	策定済	467,088
4	活動組織の広域化・体制強化	整備済	387,010
			3,051,022

上段: 予算額  
下段: 精算額

A, C, E, G

- 金銭出納簿の収入欄の計と整合しているか確認
- 預金利息等を除いた金額になっているか確認(例の場合、預金利息が200円発生しているが、予算額に計上してはならない)

B, D, F, H

- 金銭出納簿の支出欄の計と整合しているか確認

- 不明及び不適正な支出がないか確認
- 日付順に整理されているか確認(支出が同一日でも費目異なる場合は分けて記入されているか。)
- 活動実施日や支出額など活動記録との整合性を確認

記載内容の整合性を確認

支援交付金 金銭出納簿 組織名: OO地区環境保全会

日付	分類	活動項目	内容	①施設の長寿命化のための活動				②高度な農地・水の保全活動				③地域資源保全プランの策定				④活動組織の広域化・体制強化				残高合計	領収書番号
				収入(円)	支出(円)			収入(円)	残高(円)			収入(円)	支出(円)			収入(円)	支出(円)				
8月7日			向上経費交付金の受取(国分)	878,000				878,000	397,800											1,417,800	
8月18日			向上経費交付金の受取(地方分)	780,000				1,428,000	378,000											2,892,800	
8月29日	①	水路の取替部分の補修	目録付購入		88,100														88,100	2,903,900	①-1
8月29日	②	活動組織の広域化・体制強化	活動状況管理用パソコンの購入			1,895,800			800,000			478,000		85,000					295,000	2,538,900	②-1
10月28日	①	U字フレーム等取替水路の取替	施工機械のリース代		78,000				418,348			453,890							128,970	1,506,458	①-7
11月8日	②	循環かんがい施設の保全等	スクリーンのごみ除去作業の日雇(10/28,29施工分)						30,000			382,348							128,970	1,478,458	②-3
11月8日	①	水路の取替部分の補修	水路の取替作業の日雇(10/28,29施工分)		80,000				511,250			382,348							128,970	1,478,458	①-8
11月12日	②	水田魚道の設置	U字管の購入						88,800			187,122		225,228					85,000	822,728	②-8
11月28日	①	事務	コピー用紙とプリンター用のインク				14,832	14,832	74,848			225,228							79,000	898,974	①-22
11月27日	①	ため池	ため池の補修作業の日雇(11/10,11施工分)				30,000	30,000	44,848			225,228							79,000	868,974	①-23
1月31日			向上経費交付金の受取(国分)	78,000					111,200	37,800		87,110	25,000		85,400	20,000			84,082	297,852	
2月29日	②	事務	コピー用紙の購入					30,538	14,532	22,540		58,822							37,800	146,888	②-9
3月1日			預金利息	200				30,738		22,540		58,822							37,800	147,188	
3月10日	③	地域資源保全プランの策定	地域資源保全プラン策定のための資料集制作に係る印刷費					30,738		22,540		26,000	32,812						12,890	88,178	③-8
合計				1,500,200	813,812	0	841,000	14,832	1,468,464	30,738	790,000	727,460	22,540	800,000	487,088	32,812	400,000	387,010	12,890	88,178	

返還額

返還先	返還額(円)
国	48,580
〇〇県	48,580
合計	97,160

縦計及び横計に間違いがないか確認  
預金通帳との整合(支出額、残高等)はとれているか確認

(2) 交付金の精算額の確認方法: ③活動組織負担額

農地・水保全管理支払交付金の精算額チェック表を用いて活動組織の負担について確認します。

なお、本ページの記載値は、前後のページの記載値と一致させていません。

農地・水保全管理支払交付金の精算額チェック表

①国の交付決定額 1,178,000 } 金銭出納簿の国、地方の交付金収入額を記載。

②地方の交付決定額 1,178,000

③換算労務費の算出

労務提供額 = 599 × 11,000 / 8hr = 823,625.0

日当の延べ支払金額 688,850 ← 活動記録の日当支払額の計を記載。

④集落(活動組織)の金銭負担 1,025,901 ← 金銭出納簿の自己資金額を記載。

⑤預金利子 1,000

⑥活動組織の負担(③+④) 1,160,676

⑦活動経費

活動経費 = 3,347,253 ← 金銭出納簿の支出欄の計を記載。

⑧国の交付金精算額 1,160,176

⑨地方の交付金精算額 1,160,176

⑩国の交付金不用額 15,824

⑪地方の交付金不用額 15,824

⑫交付金精算時の確認

実績報告書交付金精算額(国分+地方分)  
[(活動記録延べ実施時間×単価-日当支払額)+実績報告書事業費]×2/3

※判定 OK ← 判定が「OK」となったか。「NG」の場合は、活動組織の負担が不足しているので、再度確認のこと。

平成〇〇年度 農地・水保全管理支払交付金 向上活動支援 活動記録

活動区分: 施設の長寿命化のための活動

活動組織名: 〇〇地区環境保全会

実施月日	活動実施日時		総参加人数	活動参加人数		延べ活動時間	活動内容	No.	備考	日当の支払	日当支払額
	時間帯	実施時間		農業者	農業者以外						
8月25日	8時30分~11時30分	3.0 時間	2 人	2 人	0 人	6.0 時間	水路の破損部分の補修	1	目録付の購入		
...		時間	人	人	人	時間					
11月15日	13時00分~17時00分	4.0 時間	7 人	6 人	1 人	時間	砂利舗装面の補修	20	農道の閉塞の解圧を行った。	〇	34,200
...											
合計		52.0 時間				599 時間					688,850

平成〇〇年度 農地・水保全管理支払交付金 向上活動支援交付金 金銭出納簿

日付	活動項目	内容	収入(円)	支出(円)					残高(円)	領収書等番号
				水路	農道	ため池	事務費	計		
8月7日		向上活動支援交付金の受取(国分)	1,178,000						1,178,000	
8月18日		向上活動支援交付金の受取(地方分)	1,178,000						2,358,000	
8月20日		金銭負担(〇〇水利組合より)	1,178,000						3,534,000	
...										
2月6日		預金利子	1,000						181,747	
小計(自己資金込み)			3,529,000	2,297,250	1,020,000	0	30,000	3,347,253	181,747	
3月××日		金銭負担分返還(〇〇水利組合へ)					150,099	150,099	31,648	
3月××日		向上活動支援交付金の返還(国分)					15,824	15,824	15,824	
3月××日		向上活動支援交付金の返還(地方分)					15,824	15,824	0	
合計			3,529,000	2,297,250	1,020,000	0	211,750	3,529,000	0	

書類確認

2) 事業期間 : ③事業着手の時期、④事業完了の時期

実績報告書の交付決定日と事業完了日について、活動記録(道協様式第113号)と整合していることを確認します。

(具体的には、下記のほか、P26の内容を踏まえて確認を行うこととなります。)

(交付要綱別記様式第8号) 平成〇〇年度 農地・水保全管理支払交付金実績報告書

1. 交付金の精算額

事業費	交付金の精算額		その他
	国分	地方分	
(1)施設の長寿命化の取組 (1,500,000) 1,469,464 円	(750,000) 734,632 円	(750,000) 734,632 円	(0) 200 円
(2)高度な農地・水の保全活動 (750,000) 727,460 円	(375,000) 363,730 円	(375,000) 363,730 円	(0) 0 円
(3)地域資源保全プランの策定 (500,000) 467,088 円	(250,000) 233,544 円	(250,000) 233,544 円	(0) 0 円
(4)活動組織の広域化・体制強化 (400,000) 387,010 円	(200,000) 193,505 円	(200,000) 193,505 円	(0) 0 円
合計 (3,150,000) 3,051,022 円	(1,575,000) 1,525,411 円	(1,575,000) 1,525,411 円	(0) 200 円

注：予算額を上段括弧、精算額を下段に記載すること。

2. 交付決定日 平成 年 月 日

3. 事業完了日 平成 年 月 日

4. 事業の成果

活動区分	実施内容	実績	金額(円)
1.1	水路本体(補修)	(350) 100 m	913,912
1.2	水路本体(更新)	50 m	
1.1	ため池本体(補修)	(1) 箇所	541,000
1.3	事務費		14,552
2	循環かんがい施設の保全等	36 ha	727,460
2	水田魚道の設置	2 箇所	
2	生物多様性向上施設の設置	1 箇所	
3	地域資源保全プランの策定	策定済	467,088
4	活動組織の広域化・体制強化	整備済	387,010
小計			3,051,022

活動記録のうち、初回の活動日が、交付決定日以降となっているか確認  
 交付決定日以前に活動が開始されている場合は、交付決定前着手届が提出されていることを確認

記載内容の整合性を確認

(道協様式第113号)[国様式第2-6号]

平成〇〇年度 農地・水保全管理支払交付金 向上活動支援 活動記録

組織名: 〇〇地区環境保全会

実施月日	活動実施日時		活動参加人数			活動内容	No.	備考	日当の支払
	実施時間	時間	総参加人数	農業者	農業者以外				
11月8日	9時00分~16時30分	6.5 時間	13 人	10 人	3 人	・水路の破損部分の補修 <input type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input checked="" type="checkbox"/> 設置等	6	水路目地を補修した。	〇
11月12日	9時30分~11時30分	2.0 時間	3 人	2 人			7	ホームセンターに行きり字管を購入した。	〇
...		時間	人	人	人	<input type="checkbox"/> 事務処理 <input type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理			
1月25日	13時30分~15時30分	3.0 時間	10 人	8 人	2 人	・地域資源保全プランの策定 <input checked="" type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理	15	プラン策定のための検討会を開催	〇
...		時間	人	人	人	<input type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理			
2月15日	10時00分~12時00分	2.0 時間	4 人	4 人	0 人	・事務 <input type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input type="checkbox"/> 設置等 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理	27	総会の準備	

事業完了日が、活動記録のうち、最終の活動日以降となっているか確認

3)事業の成果：⑤活動

実績報告書の「4. 事業の成果」について、それぞれ活動記録により活動が実施されていることを確認します。(具体的には、下記のほか、P26の内容を踏まえて確認を行うこととなります。)

(交付要綱別記様式第8号) 平成〇〇年度 農地・水保全管理支払交付金実績報告書

1. 交付金の精算額

事業費	交付金の精算額		その他
	国分	地方分	
(1)施設の長寿命化の取組 (1,500,000) 1,469,464 円	(750,000) 734,632 円	(750,000) 734,632 円	(0) 200 円
(2)高度な農地・水の保全活動 (750,000) 727,460 円	(375,000) 363,730 円	(375,000) 363,730 円	(0) 0 円
(3)地域資源保全プランの策定 (500,000) 467,088 円	(250,000) 233,544 円	(250,000) 233,544 円	(0) 0 円
(4)活動組織の広域化・体制強化 (400,000) 387,010 円	(200,000) 193,505 円	(200,000) 193,505 円	(0) 0 円
合計 (3,150,000) 3,051,022 円	(1,575,000) 1,525,411 円	(1,575,000) 1,525,411 円	(0) 200 円

注：予算額を上段括弧、精算額を下段に記載すること。

2. 交付決定日 平成 年 月 日  
 3. 事業完了日 平成 年 月 日  
 4. 事業の成果

活動区分	実施内容	実績	金額(円)
1.1	水路本体(補修)	(350) m	913,912
1.2	水路本体(更新)	100 m	
1.1	ため池本体(補修)	(1)箇所	541,000
1.3	事務費		14,552
2	循環かんがい施設の保全等	36 ha	727,460
2	水田魚道の設置	2箇所	
2	生物生息環境向上施設の設置	1箇所	
3	地域資源保全プランの策定	策定済	467,088
4	活動組織の広域化・体制強化	整備済	387,010
計			3,051,022

記載内容の整合性を確認

活動記録との整合性を確認

(道協様式第3号)[国様式第2-6号]

平成〇〇年度 農地・水保全管理支払交付金 向上活動支援  
活動記録

活動記録の参考として作業日報が作成されている場合には、作業日報で、活動の内容を確認

金銭出納簿の支払日との整合を確認  
(活動日より前に日当を支払っていないか等)

組織名: 〇〇地区環境保全会

実施月日	活動実施日時		活動参加人数			活動内容	No.	備考	日当の支払
	実施時間	実施時間	総参加人数	農業者	農業者以外				
11月6日	9時00分～16時30分	6.5 時間	13 人	10 人	3 人	・水路の破損部分の補修 <input type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input checked="" type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理	6	水路目地を補修した。	○
11月12日	9時30分～11時30分	2.0 時間	3 人	2 人	1 人	・水田魚道の設置 <input type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input checked="" type="checkbox"/> 発注事務 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理	7	ホームセンターに行きU字管を購入した。	○
...		時間	人	人	人	<input type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理			
1月25日	13時30分～15時30分	3.0 時間	10 人	8 人	2 人	・地域資源保全プランの策定 <input checked="" type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理	15	プラン策定のための検討会を開催	○
...		時間	人	人	人	<input type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input type="checkbox"/> 設置等 <input type="checkbox"/> 事務処理			
2月15日	10時00分～12時00分	2.0 時間	4 人	4 人	0 人	・事務 <input type="checkbox"/> 調査計画 <input type="checkbox"/> 設計作業 <input type="checkbox"/> 発注事務 <input type="checkbox"/> 設置等 <input checked="" type="checkbox"/> 事務処理	27	総会の準備	

書類確認

4) 事業の成果 : ⑥支出額

金銭出納簿に記載された各支出内容について、領収書等との整合性を確認します。  
(具体的には、下記のほか、P26の内容を踏まえて確認を行うこととなります。)

(道協様式第114号) [国様式第2-7号]

平成〇〇年度 農地・水保全管理支払交付金 向上活動支援交付金 金銭出納簿

組織名: 〇〇地区環境保全会

日付	分類	活動項目	内容	①施設の長寿命化のための活動					②高度な農地・水の保全活動			③地域資源保全プランの策定			④活動組織の広域化・体制強化			残高合計 (円)	領収書 等番号	
				収入(円)	支出(円)				残高(円)	収入(円)	支出(円)	残高(円)	収入(円)	支出(円)	残高(円)	収入(円)	支出(円)			残高(円)
				水路	農道	ため池	事務費	計												
8月7日			向上活動支援交付金の受取(国分)	875,000					875,000	337,800		337,800	225,000		225,000	180,000		180,000	1,417,800	
8月18日			向上活動支援交付金の受取(地方分)	760,000					1,425,000	376,000		712,500	260,000		476,000	200,000		380,000	2,982,800	
8月25日	①		水渠の修繕部分の修繕		88,160			88,160	1,305,840			712,600			476,000			380,000	2,905,350	①-1
⋮	⋮	⋮	⋮																	
8月25日	②		活動組織の広域化・体制強化						1,265,840			500,000			476,000	85,000		295,000	2,535,850	②-1
⋮	⋮	⋮	⋮																	
10月28日	①		U字フリーフォーム等取除水渠の修繕		78,000			78,000	511,250			412,348			453,890			128,970	1,506,458	①-7
11月8日	②		管理かんがい施設の保全等						511,250		30,000	382,348			453,890			128,970	1,476,458	②-3
11月8日	①		水渠の修繕部分の修繕		60,000				511,250			382,348			453,890			128,970	1,476,458	①-8
⋮	⋮	⋮	⋮																	
11月12日	②		水田魚道の設置						88,500		157,132	225,228			425,000			63,000	822,728	②-6
⋮	⋮	⋮	⋮																	
11月26日	①		事務				14,532	14,532	74,948			225,228			216,800			78,000	595,974	①-22
11月27日	①		ため池				30,000	30,000	44,948			225,228			216,800			78,000	595,974	①-23
⋮	⋮	⋮	⋮																	
1月31日			向上活動支援交付金の受取(国分)	75,000					111,250	37,800		87,110	25,000		65,400	20,000		54,082	297,852	
⋮	⋮	⋮	⋮																	
2月25日	②		事務						30,538		14,532	22,540			55,922			37,800	146,888	②-9
3月1日			貯金利息	200					30,738			22,540			55,922			37,800	147,188	
3月10日	②		地域資源保全プランの策定						30,738		22,540		25,000		32,912			12,800	98,178	②-9
合計				1,500,200	813,812	0	541,000	14,532	1,488,484	30,738	780,000	727,480	22,540	800,000	487,088	32,912	400,000	387,010	12,800	98,178

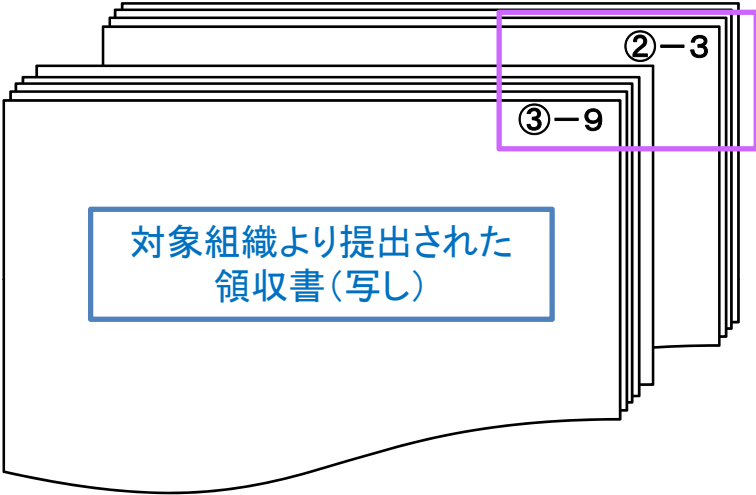
返還額

返還先	返還額(円)
農	48,580
〇〇農	48,580
合計	98,178

- ① 金銭出納簿と領収書との整合性(日付、支出額等)を確認
- 金銭出納簿、領収書、及び活動記録との整合性(活動日等)を確認

内容の整合性を確認

領収書番号の整合性を確認



## 5) 共同活動支援交付金を受けずに行う水路・農道等の保安全管理活動の実施状況確認

共同活動支援交付金の交付を受けずに行う水路・農道等施設の保安全管理活動を行う組織に対し、当該施設の保安全管理活動が適正に行われているのか、目視及び聞き取り等により確認します。

(別記3-1様式第4号 向上活動支援 実施状況確認チェックシート)

## 2. 共同活動支援交付金を受けずに行う水路・農道等の保安全管理活動の実施状況確認

要綱別紙2第2の3及び4の対象組織について、水路・農道等の保安全管理活動の実施状況の現地確認を行う

施設区分	実施時期	保安全管理の状況の適否	摘要
水路	平成26年2月	適否 ( )	
農道	平成25年8月	適否 ( )	〇月〇日 砂利補充を支持 〇月〇日 適切な実施を確認
ため池	平成 年 月	適否 ( )	該当無し
農用地	平成26年2月	適否 ( )	耕作放棄地全体調査結果を確認したところ、対象農用地内に、「耕作放棄地」、「荒廃農地」と区分された農用地は存在していない。

注： 1 「実施時期」は、現地確認立会人からの聞き取りにより記入する。複数回実施している場合には、最終実施時期を記入する。

2 「保安全管理の状況の適否」は、水路・農道等の保安全管理活動が適正に行われていることを目視及び聞き取り等により確認する。

3 「保安全管理の状況の適否」欄の( )には、否と判定した理由を具体的に記入する。

4 保安全管理が適切に実施されていない場合には、活動を適正に実施するように指導する。指導を踏まえた活動の実施状況を確認し、「摘要」欄に是正措置を記入する。

5 該当する施設がない場合には、「摘要」欄に「該当なし」と記入する。

6 農地に係る活動を実施する場合は、農地についても同様の保安全管理活動の確認を行う。この場合は行を追加して記入するものとする。

- ・ 現地確認等の結果を記入します。
- ・ 現地確認の結果、水路・農道等の保安全管理が適切でない部分があると判断された場合は、保安全管理活動の追加実施について指導して下さい。また、その活動が行われた後に再度確認を行い、その結果をもって適否を判断するとともに、摘要欄に追加実施内容を記入して下さい。
- ・ 向上活動支援交付金の対象農用地が適切に保安全管理されており、交付対象面積として計上することが適切な状態にあるかどうかを確認することが必要です。このため、協定農用地の保安全管理に係る実態把握調査(H25.9.13付け農地資源課長通知)の結果により、市町村は、向上活動支援交付金の対象農用地内に「耕作放棄地」又は「荒廃農地」と区分されている農用地がないか確認して下さい。(共同活動支援交付金実施地区と同様、必要に応じて現地確認を行って下さい。)また、確認結果については、行を追加して摘要欄に記入します。

6) チェックシートへの記入

市町村は、P.15～20の方法による確認後、チェック欄を「✓」を記入します。  
 なお、書類の不備により確認できない場合は、チェックを記入できません。活動組織等に書類の再提出を求め、再確認して下さい。

(別記3-1様式第4号)

書類不備による再確認を終えた、最終確認日を記入

**向上活動支援 実施状況確認チェックシート**

確認年月日: 平成〇年〇月〇日

市町村名	市	確認者 (所属、氏名)	〇〇町 産業振興課 農林 次郎
対象組織名	地区環境保全会	現地確認立会人	代表 山田 太郎

注: 現地確認立会人は、「2」共同活動支援交付金を受けずに行う水路・農道等の保安全管理活動の実施状況確認」を実施する場合に記入する。

**1. 書類確認**

事項	確認項目とその内容	チェック欄
交付金の精算額	① 予算額 (確認内容) 実績報告書の「予算額」と金銭出納簿の「収入額の合計」の金額が一致していることを確認。	✓
	② 精算額 (確認内容) 実績報告書の「精算額」と金銭出納簿の「支出額の合計」の金額が一致していることを確認。	✓
事業期間	③ 事業着手の時期 (確認内容) 活動記録のうち一番早い活動日が、実績報告書の交付決定日以降となっていることを確認。(交付決定前に事業着手している場合は、交付決定前着手届け(様式第2-5号)が提出されていることを確認)	✓
	④ 事業完了の時期 (確認内容) 実績報告書の事業完了日が、活動記録のうち一番遅い活動日以降となっていることを確認。	✓
事業の成果	⑤ 活動 (確認内容) 実績数量のある実施内容について、それぞれ活動記録で活動が実施されていることを確認。	✓
	⑥ 支出額 (確認内容) 金銭出納簿に記載された主要な支出項目の領収書を確認。	✓

注: すべての項目について確認した後、チェック欄に「レ」を記入する。

**2. 共同活動支援交付金を受けずに行う水路・農道等の保安全管理活動の実施状況確認**

要綱別紙 2 第 2 の 3 及び 4 の対象組織について、水路・農道等の保安全管理活動の実施状況の現地確認を行う

施設区分	実施時期	保安全管理の状況の適否	摘要
水路	平成26年2月	適 否 ( )	
農道	平成25年8月	適 否 ( )	〇月〇日 砂利補充を支持 〇月〇日 適切な実施を確認
ため池	平成 年 月	適 否 ( )	該当無し
農用地	平成26年2月	適 否 ( )	耕作放棄地全体調査結果を確認したところ、対象農用地内に、「耕作放棄地」、「荒廃農地」と区分された農用地は存在していない。

共同活動支援交付金を受けず、向上単独で実施している対象組織においては、行を追加し、協定農用地の保安全管理に係る実態把握調査(H25.9.13付け農地資源課長通知)の結果について摘要欄に記入します。

注: 1 「実施時期」は、現地確認立会人からの聞き取りにより記入する。複数回実施している場合には、最終実施時期を記入する。  
 2 「保安全管理の状況の適否」は、水路・農道等の保安全管理活動が適  
 3 「保安全管理の状況の適否」欄の( )には、否と判定した理由を具  
 4 保安全管理が適切に実施されていない場合には、活動を適正に実施「摘要」欄に是正措置を記入する。  
 5 該当する施設がない場合には、「摘要」欄に「該当なし」と記入する。  
 6 農地に係る活動を実施する場合は、農地についても同様の保安全管理活動の確認を行う。この場合は行を追加して記入するものとする。



### 7) 財産管理台帳の確認

市町村は、実績報告書(交付要綱別記様式第8号)において、施設の更新等に係る報告があった場合は、対象組織に対して、財産管理台帳(交付要綱別記様式第11号)の提出を求め、その内容を確認します。

なお、市町村へ譲渡予定の施設について、工事実施前にあらかじめ作成を指示していた図面等の書類の整備状況等を確認するほか、できるだけ速やかに譲渡が行われるよう、譲渡に必要となる手続き等を対象組織に対して指導して下さい。

別記様式第11号(第15関係)

財 産 管 理 台 帳

事業実施主体名	事業名		事業実施年度		農地・水保全管理支払交付金 (向上活動支援交付金)	経費の区分				処分制限期間		処分の状況		備考			
						国 の 交 付 金	地方分	其他	耐用年 数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容					
名称	工事構造・規格	施工箇所 又は 設置場所	事業量	着工 年月日	竣工 年月日								総事業費 (単位:円)	経費内訳(単位:円)			
地区環境保全会																	
水路	用水路 BF-400	東市字番	40m	H24.10.2	H24.12.5	200,000	100,000	100,000	0	40	H64.12.4		無償譲渡	施工: 農林 H25.3.15に 市 へ譲渡済み			
農道	農道 アスファルト舗装(1+5cm)	東市字番	50m	H26.10.15	H26.11.20	600,000	300,000	300,000	0	10	H36.11.19		無償譲渡	施工: 自主施工 H26.12.24に 地区へ譲渡済み			
計						800,000	400,000	400,000	0								

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。  
注 2 : 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。  
注 3 : 備考欄には、譲渡先、交換先、貸付け先、抵当権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。  
また、外注工事の場合には施工業者名等を記入するなど、今後の財産管理において必要となる事項について適宜記入すること。  
注 4 : この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。  
注 5 : 複数年にわたって施工する施設については、完成した年度で記載するものとする。

目的外使用の場合、譲渡を行う以前に、農林水産省農村振興局長等の承認が必要となります。  
(例: 工事後に親水施設の一部として使用するなど)

## 2. 現地確認について

### (1) 現地確認の対象地区

市町村は、向上活動に取り組む全ての対象組織について、当該対象組織の活動期間中に一回以上現地確認を行う必要があります。毎年度、計画的に実施してください。

### (2) 現地確認の方法

市町村は、実施状況確認チェックシート(現地確認用)(別記3-1様式第4号)に基づき、現地確認を行います。

具体的な確認方法については、それぞれ該当するページをご覧ください。

(別記3-1様式第5号)

向上活動支援 実施状況確認チェックシート(現地確認用)

確認年月日:平成 年 月 日

市町村名		確認者(所属、氏名)	
対象組織名		関係機関の立会者(所属、氏名)	
立会者(構成員)			

**現地確認結果**

**(1) 施設の長寿命化のための活動に係る実施状況の確認**

対象施設	事業量		確認内容(活動の実施)	チェック欄
	補修	更新等		
<b>1. 水路</b>				
水路本体	m	m	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については調査でも可能)。	
付帯施設	箇所	箇所	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については調査でも可能)。	
<b>2. 農道</b>				
農道本体	m又は箇所	m又は箇所	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については調査でも可能)。	
付帯施設	m又は箇所	m又は箇所	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については調査でも可能)。	
<b>3. ため池</b>				
堤体本体	箇所	箇所	施工箇所について、現地で確認。	
付帯施設	m又は箇所	m又は箇所	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については調査でも可能)。	
<b>4. 農地に係る施設</b>				
農地に係る施設			施工箇所について、現地で確認。	

注1:事業量は、実績報告書の「4. 事業の成果」に記入されている事業量を記入する(対象外の施設については「-」を記入する)。  
 注2:該当する内容について確認した後、チェック欄に「し」を記入する。  
 注3:地下に埋設されるなど現地で活動の実施状況を確認できない施設については、納品書、写真等で確認する。

**(2) 活動の実施についての所見**

注: 実績報告の事業量と合致しない場合は、現地で確認した事業量に修正して、実績報告書の再提出を求める旨を記入する。

施設の長寿命化のための活動にかかる実施状況の確認

P24参照

**(3) 高度な農地・水の保全活動に係る実施状況の確認**

活動項目	数量	確認内容(活動の実施)	チェック欄
<b>1. 農業用水の保全</b>			
循環かんがい施設の保全等	ha	施工数量について、現地で確認(面積については調査でも可能)。	
水路への木炭等の設置	m	施工数量について、現地で確認(延長については調査でも可能)。 維持管理が適切に行われているか確認。	
冬期湛水等のためのポンプ設置	ha	施工数量について、現地で確認(面積については調査でも可能)。	
米穀ゲート・バルブの自動化等	箇所	施工数量について、現地で確認。	
給水栓・取水口の自動化等	箇所	施工数量について、現地で確認。	
地方数量による追加項目	箇所	施工数量について、現地で確認(面積や延長については調査でも可能)。 維持管理が適切に行われているか確認。	
<b>2. 農地の保全</b>			
グリーンベルト等の設置	m	施工数量について、現地で確認(延長については調査でも可能)。 維持管理が適切に行われているか確認。	
防風林の設置	m	施工数量について、現地で確認(延長については調査でも可能)。	
ため池等の湛深	m3	施工数量について、現地で確認。	
地方数量による追加項目	箇所	施工数量について、現地で確認(面積や延長については調査でも可能)。 維持管理が適切に行われているか確認。	
<b>3. 地域環境の保全</b>			
水路魚道の設置(再設置)	箇所	施工数量について、現地で確認。 維持管理が適切に行われているか確認。	
水路魚道の設置	ha	施工数量について、現地で確認(面積については調査でも可能)。 維持管理が適切に行われているか確認。	
生物生息環境向上施設の設置	箇所	施工数量について、現地で確認。 維持管理が適切に行われているか確認。	
生物の移動経路の確保	m	施工数量について、現地で確認(延長については調査でも可能)。 維持管理が適切に行われているか確認。	
水環境回復のための節水かみかみの導入	ha	施工数量について、現地で確認(面積については調査でも可能)。	
水田貯留(排水物の改良、畦畔の嵩上げ等)	ha	施工数量について、現地で確認(面積については調査でも可能)。 維持管理が適切に行われているか確認。	
水田貯留(水位調整板(貫)の設置)	ha	施工数量について、現地で確認(面積については調査でも可能)。 維持管理が適切に行われているか確認。	
カバープランツ(地被植物)の設置	m2	施工数量について、現地で確認(面積については調査でも可能)。 維持管理が適切に行われているか確認。	
法面への小径(穴走り)の設置	m	施工数量について、現地で確認(延長については調査でも可能)。	
地方数量による追加項目	箇所	施工数量について、現地で確認(面積や延長については調査でも可能)。 維持管理が適切に行われているか確認。	

注1:事業量は、実績報告書の「4. 事業の成果」に記入されている事業量を記入する(対象外の施設については「-」を記入する)。  
 注2:該当する内容について確認した後、チェック欄に「し」を記入する。  
 注3:地下に埋設されるなど現地で活動の実施状況を確認できない施設については、納品書、写真等で確認する。

**(4) 高度な農地・水活動の実施についての所見**

注: 実績報告の事業量と合致しない場合は、現地で確認した事業量に修正して、実績報告書の再提出を求める旨を記入する。

高度な農地・水の保全活動に係る実施状況の確認

P25参照

1) 施設の長寿命化のための活動にかかる実施状況の確認

(別記3-1様式第5号)

該当する全ての項目のチェックが完了した年月日を記入

向上活動支援 実施状況確認チェックシート(現地確認用)

確認年月日:平成〇年〇月〇日

市町村名	〇〇市	確認者(所属、氏名)	〇〇町 産業振興課 農林 次郎
対象組織名	〇〇地区環境保全会	関係機関の立会者(所属、氏名)	〇〇土地改良区 水士屋 三郎
立会者(構成員)	代表 山田 太郎		

実績報告書の「4. 事業の成果」に記入されている事業量について、  
 ・完成数量分については、適切に施工されているかを確認の上、下段に実数で記入  
 ・暫定数量分については、購入量なのか、調査・設計量なのか等、数値の性格を確認の上、上段に( )書きで記入

現地確認結果

(1) 施設の長寿命化のための活動に係る実施状況の確認

対象施設	事業量		確認内容(活動の実施)	チェック欄
	補修	更新等		
1. 水路				
水路本体	(350) 100 m	50 m	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	<input type="checkbox"/>
付帯施設	— 箇所	— 箇所	施工箇所・延長について、	<input type="checkbox"/>
2. 農道				
農道本体	— 箇所 又は m	— 箇所 又は m	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	<input type="checkbox"/>
付帯施設	— 箇所 又は m	— 箇所 又は m	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	<input type="checkbox"/>
3. ため池				
堤体本体	(1) 箇所	— 箇所	施工箇所について、現地で確認。	<input checked="" type="checkbox"/>
付帯施設	— 箇所 又は m	— 箇所 又は m	施工箇所・延長について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	<input type="checkbox"/>
4. 農地に係る施設				
農地に係る施設	—	—	施工箇所について、現地で確認。	<input type="checkbox"/>

対象外の施設については「—」を記入

実績報告書の事業量が現地で確認できなかった場合は、「(2)活動の実施についての所見」欄を記入

注1: 事業量は、実績報告書の「4. 事業の成果」に記入されている事業量を記入する(対象外の施設については「—」を記入する)。  
 注2: 該当する内容について確認した後、チェック欄に「レ」を記入する。  
 注3: 地下に埋設されるなど現地で活動の実施状況を確認できない施設については、納品書、写真等で確認する。

(2) 活動の実施についての所見

(例)  
 1. 水路本体 補修  
 水路の破損部分の補修を行った延長と、実績報告書に記載されている延長が異なります。実績報告書の延長を修正し再提出して下さい。

注: 実績報告の事業量と合致しない場合は、現地で確認した事業量に修正して、実績報告書の再提出を求める旨を記入する。

(活動の実施についての所見への記載例)

- (例1) 水路の破損部分の補修を行った延長と、実績報告書に記載されている延長が異なります。実績報告書の延長を修正して再提出してください。
- (例2) 集水柵の補修箇所について、実績報告書に記載されている箇所数と合致していません。実績報告書の箇所数を修正して再提出してください。
- (例3) 実績報告書に農道本体〇〇mと記載されていますが、現地で施工場所の確認ができません。活動記録及び金銭出納簿を再度確認し、修正した上で実績報告書についても修正して再提出してください。
- (例4) 水路魚道の設置は現地で確認できましたが、実績報告書に記載されている対象面積が、図測の面積と合致しません。対象面積を再度算定し、面積を修正して再提出してください。

2) 高度な農地・水の保全活動に係る実施状況の確認

実績報告書の「4. 事業の成果」に記入されている事業量が適切に実施されているか確認の上、記入

(3) 高度な農地・水の保全活動に係る実施状況の確認

活動項目	数量	確認内容(活動の実施)	チェック欄
<b>1. 農業用水の保全</b>			
循環かんがい施設の保全等	35 ha	・施工数量について、現地で確認(面積については図測でも可能)。	
水路への木炭等の設置	— m	・施工数量について、現地で確認(延長については図測でも可能)。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	
冬期湛水等のためのポンプ設置	— ha	・施工数量について、現地で確認(面積については図測でも可能)。	
木端ゲート・バルブの自動化等	— 箇所	・施工数量について、現地で確認。	
給水栓・取水口の自動化等	— 箇所	・施工数量について、現地で確認。	
地方裁量による追加項目( )	— 各単位	・施工数量について、現地で確認(面積や延長については図測でも可能)。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	
<b>2. 農地の保全</b>			
グリーンベルト等の設置	— m	・施工数量について、現地で確認(延長については図測でも可能)。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	
防風林の設置	— m	・施工数量について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	
ため池等の浚渫	— m <sup>3</sup>	・施工数量について、現地で確認。	
地方裁量による追加項目( )	— 各単位	・施工数量について、現地で確認(面積や延長については図測でも可能)。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	
<b>3. 地域環境の保全</b>			
水田魚道の設置(再設置)	2 箇所	・施工数量について、現地で確認。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	✓
水路魚道の設置	— ha	・施工数量について、現地で確認(面積については図測でも可能)。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	
生物生息環境向上施設の設置	1 箇所	・施工数量について、現地で確認。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	✓
生物の移動経路の確保	— m	・施工数量について、現地で確認(延長については図測でも可能)。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	
水環境回復のための節水かんがいの導入	— ha	・施工数量について、現地で確認(面積については図測でも可能)。	
水田貯留(排水柵の改良、畦畔の高上げ等)	— ha	・施工数量について、現地で確認(面積については図測でも可能)。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	
水田貯留(水位調整板(管)の設置)	— ha	・施工数量について、現地で確認(面積については図測でも可能)。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	
カバープランツ(地被植物)の設置	— m <sup>2</sup>	・施工数量について、現地で確認(面積については図測でも可能)。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	
法面への小段(犬走り)の設置	— m	・施工数量について、現地で確認(延長については図測でも可能)。	
地方裁量による追加項目( )	— 各単位	・施工数量について、現地で確認(面積や延長については図測でも可能)。 ・維持管理が適切に行われているか確認。	

対象外の施設については「-」を記入

「活動の実施」について、実績報告書の事業量が現地で確認できなかった場合、「(4) 活動の実施についての所見」欄を記入

注1: 事業量は、実績報告書の「4. 事業の成果」に記入されている事業量を記入する(対象外の施設については「-」を記入する)。  
注2: 該当する内容について確認した後、チェック欄に「レ」を記入する。  
注3: 地下に埋設されるなど現地で活動の実施状況を確認できない施設については、納品書、写真等で確認する。

(4) 高度な農地・水活動の実施についての所見

(例)  
1. 循環かんがい施設の保全等  
循環池及び循環かんがい用のポンプについて現地で確認出来ましたが、実績報告書に記載されている対象面積が、図測の面積と合致しません。対象面積を再度算定し、面積を修正して再提出して下さい。

注: 実績報告の事業量と合致しない場合は、現地で確認した事業量に修正して、実績報告書の再提出を求める旨を記入する。

＜参考＞ 実施状況確認チェックシートを記載する際の留意事項

市町村は、以下の事項に留意して、チェックシートへのチェック、所見等の記入を行います。

項目	細目	留意事項	検証資料等
(1)会計経理 (収支実績関係)	①金銭出納簿の整理状況	<input type="checkbox"/> 金銭の出納は、金銭出納簿により行い、日付順に整理されているか。 <input type="checkbox"/> 他の事業と区分して経理が行われているか。 <input type="checkbox"/> 支出費目の欄に金額が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 支出が同一日でも費目が異なる場合は分けて記入されているか。 <input type="checkbox"/> 支出費目が正しく分けられているか。 <input type="checkbox"/> 領収書番号が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 活動実施日や支出額など活動記録と整合がとれているか。 <input type="checkbox"/> 「残高」欄の計算は合っているか。 <input type="checkbox"/> 交付金の使途に不明な点はないか。 <input type="checkbox"/> 次年度への繰越の繰越額及び理由は適切か。	・金銭出納簿 ・活動記録 ・領収書 ・聞き取り 等
	②領収書等の整理状況	<input type="checkbox"/> 領収書(レシート、振込み証明)は全てあるか。 <input type="checkbox"/> 領収書に日付が記入してあるか。 <input type="checkbox"/> 活動日より前に日当等を支払っていないか。 <input type="checkbox"/> 領収書の宛先は対象組織名等になっているか。 <input type="checkbox"/> 領収書に商品名等の内訳が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 領収書に通し番号が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 領収書番号、金額、人数等が金銭出納簿と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 日当支払の領収書に参加者の押印又はサインがあるか。 <input type="checkbox"/> 外注(委託)や高額な購入が有る場合、見積書、契約書、納品書、請求書等が整理されているか。	・領収書 ・外注、購入に係る見積書、契約書、納品書、請求書 等
	③預金通帳との整合等	<input type="checkbox"/> 金銭出納簿の残高と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 預金通帳の保管は、印鑑の管理と別にする等、それぞれ厳重に保管されているか。	・預金通帳 ・金銭出納簿 ・聞き取り 等
(2)活動状況 (事業の成果関係)	①総会	<input type="checkbox"/> 総会等は、毎年度1回以上開催されているか。 <input type="checkbox"/> 出席者等、総会の成立要件は満たされているか。 <input type="checkbox"/> 総会において、会計及び監査報告が行われているか。 <input type="checkbox"/> 総会の議決事項等について、構成員に周知を行っているか。	・活動記録 ・総会資料 ・議事録 ・聞き取り 等
	②活動の実施	<input type="checkbox"/> 協定の内容に変更がある場合は、変更申請や届出を行っているか。 <input type="checkbox"/> 対象農用地内に遊休農地等は発生していないか。(耕作放棄地全体調査等において「耕作放棄地」又は「荒廃農地」に区分された農用地が存在していないか。) <input type="checkbox"/> 計画に位置付けた全ての対象施設において活動を実施しているか。 <input type="checkbox"/> 活動計画に基づき、計画的に活動が行われているか。 <input type="checkbox"/> 現地にて実測した施設の整備延長・箇所数は、書類と整合しているか。 <input type="checkbox"/> 地域資源保全プランには、必要事項が適切に記載されているか。	・活動計画書 ・実施状況報告書 ・耕作放棄地全体調査結果 ・現地調査 ・聞き取り ・年度計画 等
	③委託業務委託工事	<input type="checkbox"/> 構成員からの合意を得ているか。 <input type="checkbox"/> 市町村等の契約基準に準じた契約方法をとっているか。 <input type="checkbox"/> 契約書の内容は適切か。(業務内容、契約日、契約者) <input type="checkbox"/> 業務日報、出来型資料等は整理されているか。 <input type="checkbox"/> 検査は適切に行われているか。 <input type="checkbox"/> 請求、支払は適切か。	・総会資料 ・総会の議事録 ・契約書、出面資料、検査結果 ・請求書 ・金銭出納簿 ・聞き取り 等
	④日当、役員報酬	<input type="checkbox"/> 単価の根拠は適切か。 <input type="checkbox"/> 構成員からの合意を得ているか。また、周知は行っているか。	・総会資料 ・聞き取り 等
(3)その他	①財産	<input type="checkbox"/> 購入した機械、機器の目的外使用はないか。 <input type="checkbox"/> 購入した機械、機器の保管状況は適切か。 <input type="checkbox"/> 50万円以上の機械等は、財産管理台帳に整備されているか。 <input type="checkbox"/> 施設の更新等を行う場合、あらかじめ、市町村、土地改良区等の施設の管理者と協議を行い、必要な手続き等について指示を受けているか。 <input type="checkbox"/> 工事を行った場合、図面等の書類は作成されているか。	・協定書 ・財産管理台帳 ・聞き取り 等
	②他事業との関係	<input type="checkbox"/> 活動の仕分け等について整理されているか。	・活動計画書 ・聞き取り 等

### 3. 確認結果の提出について

市町村は、実施状況の確認通知書(実施要領別記3-1様式第1号)を作成し、チェックシートを添付した上で、対象組織へ送付します。

併せて、書類及び現地確認を終了後、実施状況確認報告書(道協様式第115号)を作成し、対象組織から提出された実績報告書、精算額チェック表、活動記録、金銭出納簿、実施状況確認チェックシート、監査報告書を添付して、道協議会を經由して農林水産省農村振興局長に提出します。

(道協議会第115号別紙)

(別紙)  
実施状況確認表

平成 00 年度

管内の対象組織から提出された  
実績報告書を集計して記入

都道府県名	市町村名	地方負担分の交付団体名	対象組織番号			対象組織名	市町村による 実施状況の確認		事業費																	
			採択年度	分類	番号		交付金の精算額	事業期間	事業の成果		1 施設の長寿命化の取組							2 高度な農地・水の保全活動								
									書類確認	現地確認	交付金の精算額(円)				支出内訳(円)					交付金の精算額(円)						
											合計(円)	計	国分	地方分	その他	合計(円)	水路	農道	ため池	(農地に係る施設)	事務費	合計(円)	計	国分	地方分	その他
00県	00市	00協賛会	19	52	*****	00*****	0	0	0	0	1,489,484	1,489,284	734,832	734,832	200	1,489,484	812,812	0	641,000	0	14,652	727,480	727,480	362,730	362,730	0
00県	00市	00県 △△市	19	52	*****	△△協賛会	0	0	0	-	2,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0	2,000,000	182,000	828,000	0	810,000	41,000	700,000	700,000	350,000	350,000	0
市町村 計						2組織	2	2	2	1	3,489,484	3,489,284	1,734,832	1,734,832	200	3,489,484	1,100,812	828,000	641,000	810,000	55,652	1,427,480	1,427,480	712,730	712,730	0

確認を実施した項目に○を記入  
(現地確認以外の項目は、全て確認が必要)

【記入ミスの例】

- 書類確認の欄が未記入  
→毎年度、交付金の精算額・事業期間・書類確認は全ての対象組織に行う必要がある。
- 現地確認を行っているのに未記入  
→チェックシートとの整合性を確認のこと。

(道協議会第115号別紙)

管内の対象組織から提出された実績報告書を集計

(1/3)										(2/3)																																		
3 地域資源保全プランの策定										4 活動組織の広域化・体制強化				1 施設の長寿命化の取組																														
交付金の精算額(円)										交付金の精算額(円)				水路				農道				ため池		(農地に係る施設)																				
合計 (円)	計	国分	地方分	その他	合計 (円)	計	国分	地方分	その他	水路本体		付帯施設		農道本体		付帯施設		堤体本体		付帯施設		(施設名)																						
										補修 (m)	更新等 (m)	補修 (箇所)	更新等 (箇所)	補修 (m又は箇所)	更新等 (m)	補修 (箇所)	更新等 (箇所)	補修 (箇所)	更新等 (箇所)	補修 (箇所)	更新等 (箇所)	補修 (〇)	更新等 (〇)																					
487,088	487,088	233,844	233,844	0	387,010	387,010	193,808	193,808	0	(280)	100	50							(1)																									
										600													200 m																					
487,088	487,088	233,844	233,844	0	387,010	387,010	193,808	193,808	0	(280)	600	(0)	50	(0)	0	(0)	0	(0)	1	60 m	(200)	0	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	(0)	0	200 m

完成数量は右欄に記入  
暫定数量は左欄に( )書きで記入

(注1) 補修及び更新等の欄においては、施工完了した数量を破線右側に記載するものとする。また、施工完了数量以外に、資材購入等施工未済の数量がある場合は、これを破線左側に記載するものとする。  
(注2) 農地に係る施設については、都道府県が策定する対象施設・対象活動に関する指針で追加した場合、対象とする施設を記載するものとする。

管内の対象組織から提出された実績報告書を集計して記入

(道協議会第115号別紙)

2 高度な農地・水の保全活動																	3 地域資源保全プランの策定	4 活動組織の広域化・体制強化	
農業用水の保全				農地の保全				地域環境の保全								その他	(地域特認取組)		
(1)灌漑かんがいによる水質保全	(2)浄化水路による水質保全	(3)地下水かん養	(4)持続的な水管理	(1)土壌流出防止	(2)ため池利用による洪水調整	(1)生物多様性の回復				(2)水環境の回復	(3)水田貯留	(4)持続的な畦畔管理	専門家の指導						
灌漑かんがい施設の保全等 (ha)	水路への木炭等の設置 (m)	冬期温水等のためのポンプの設置 (ha)	末端ゲート・バルブ等の自動化等 (箇所)	給水栓・取水口の自動化等 (箇所)	グリーンベルト等の設置 (m)	防風林の設置 (m)	ため池等の深さ (m3)	水田集運の設置 (箇所)	水路集運の設置 (ha)	生態環境向上施設の設置 (箇所)	生物の移動経路の確保 (m)	水環境回復のための雨水かんがいの導入 (ha)	水田貯留(排水機の改良、畦畔の嵩上げ等) (ha)	水田貯留(水位調整板(管)の設置) (ha)	カバープランツ(地被植物)の設置 (m2)	法面への階段の設置 (m)	専門家による技術的指導の実施 (回)		
38								2		1							1	1	
36	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1

実施した場合には、「1」を記入  
(実施がない場合は空欄)