

市町村等多面的機能支払交付金担当者向け

多面的機能支払交付金 実施状況の確認の手引き (令和3年度版)



北海道日本型直接支払推進協議会

令和3年9月

<はじめに>

本手引きは、多面的機能支払交付金の実施状況の確認や報告における手順や留意事項を整理したものです。

市町村、北海道及び推進組織の担当者が、本交付金の実施状況の確認等に係る基本的な考え方を共有しながら、それぞれの役割分担に基づき、効率的に確認や報告等の事務を行うことを目的として取りまとめたものです。

目次

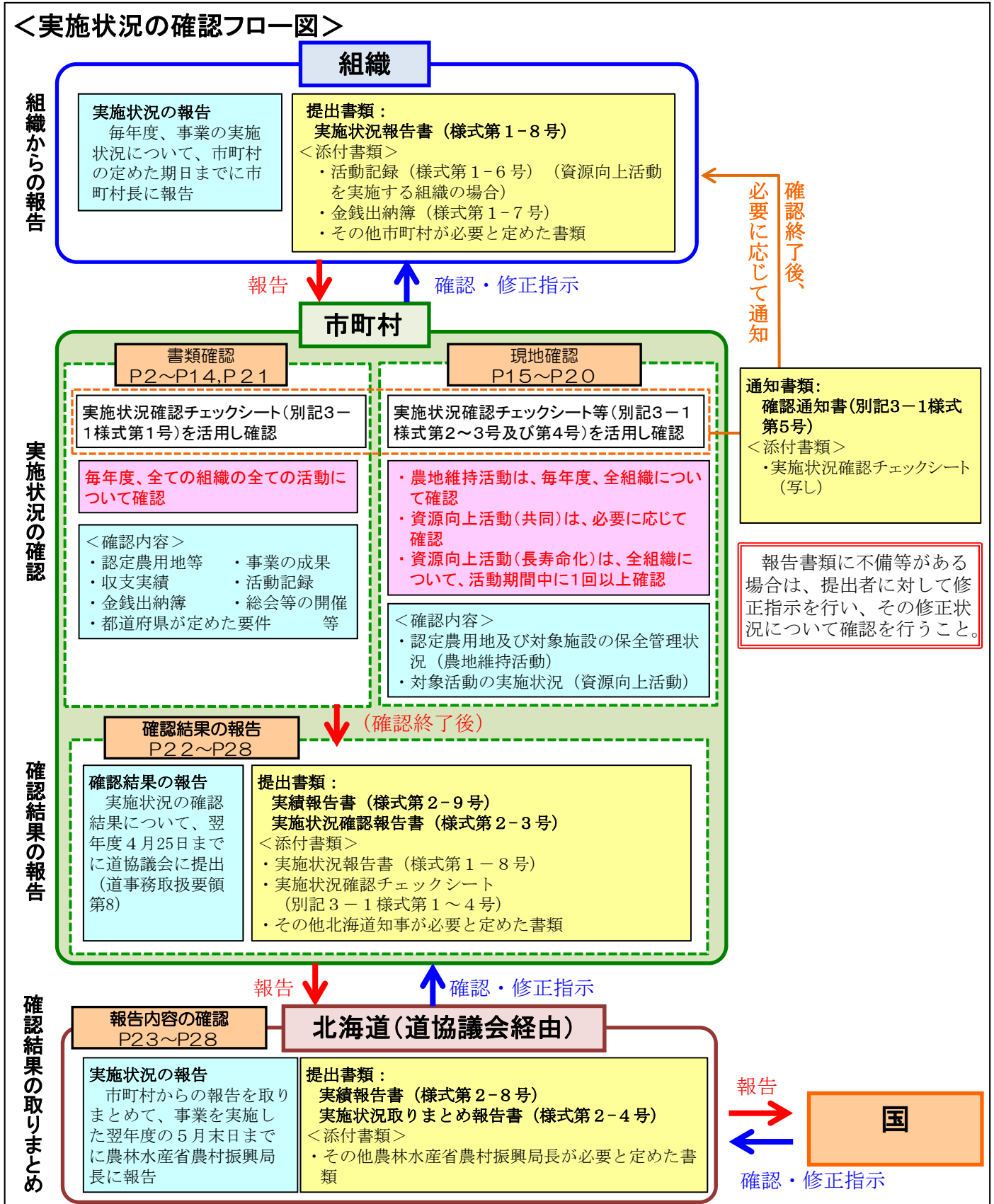
I. 実施状況の確認及び報告の流れ	1
II. 市町村における実施状況の確認	2
1. 書類確認	2
(1) 書類確認の対象組織	2
(2) 書類確認の実施方法	2
1) 支出内容の確認	3
2) 収支実績の確認	4
3) 活動の実施状況の確認	7
4) 財産管理台帳の確認	10
5) チェックシートへの記入	13
2. 現地確認	15
(1) 農地維持活動	15
<現地見回りによる農地維持活動の成果の確認方法>	16
(2) 資源向上活動（共同）	19
(3) 資源向上活動（長寿命化）	20
<実施状況確認チェックシートを記入する際の留意事項>	21
3. 確認結果の提出	22
III. 北海道（道協議会等）における実施状況の確認	22
<実施状況確認報告書及び実施状況取りまとめ報告書の記入方法>	23
<実施状況確認報告書及び実施状況取りまとめ報告書を記入する際の留意事項>	28

※各頁の様式番号については、国の交付金実施要領に基づく

I. 実施状況の確認及び報告の流れ

市町村は、組織の事業計画に定められた活動の実施状況について、毎年度、実施状況確認チェックシート等を活用し、組織からの提出書類及び現地見回りにより確認します。

確認結果は、実施状況確認報告書(様式第2-3号)に取りまとめ、北海道日本型直接支払推進協議会(以下「道協議会」)を経由のうえ実績報告書を北海道知事に報告します。



Ⅱ. 市町村における実施状況の確認

1. 書類確認

(1) 書類確認の対象組織

市町村は、毎年度、全ての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、組織から提出された書類について、実施状況確認チェックシート(別記3-1様式第1号)を活用し、収支実績や事業の成果などを確認します。(具体的な確認方法はP3~P14及びP21を参照。)

書類に不備がある場合は、組織に対して修正指示を行い、その修正状況について確認する必要があります。

更新等を行った施設については、活用した交付金の種類を問わず、その都度、財産管理台帳等に整理し保管する必要があります。(物品等について、独自の「財産(物品)管理台帳」などの作成も可能)

また、1件当たりの取得価格が50万円以上の機械及び器具と農林畜水産業関係補助金等交付規則別表(第5条関係)に掲げるものがある場合、組織に対して財産管理台帳(実施要領様式第1-10号)の提出を求め、その内容を確認します。

活動記録(様式第1-6号)及び金銭出納簿(様式第1-7号)は市町村長が都道府県知事を通じ地方農政局長等から同意を受けた様式又は都道府県知事が地方農政局長等から同意を受けた様式を代わりに使用することができます。(※1)

例えば、地方農政局長が活動記録又は金銭出納簿の項目と同等と認められる情報が記載された資料(※2)があることを確認した場合は、当該項目を省略した様式の使用が可能です。

なお、施設の補修や50万円未満の機械等についても、適切に管理を行う観点から財産管理台帳(財産(物品)管理台帳)に記載してください。

※財産(物品)管理台帳の独自様式例については、活動の手引き(R3版、活動組織編68Pを参照してください)

※1(抜粋)多面的機能支払交付金実施要領附則(平成31年3月29日付け30農振第3319号)

4 様式第1-6号の活動記録及び様式第1-7号の金銭出納簿については、市町村長が都道府県知事を通じ地方農政局長等から同意を受けた様式又は都道府県知事が地方農政局長等から同意を受けた様式を代わりに使用することができるものとする。

※2活動記録又は金銭出納簿の項目と同等と認められる情報が記載された資料

○ 活動記録

活動実施日時や活動参加人数等が記録されている活動日誌、活動記録簿等を想定しています。当該資料について確認ができる場合、活動実施日時や活動参加人数等を省略した様式が使用可能(注1)です。

○ 金銭出納簿

日付や分類等が記載されている領収書スクラップ帳や会計簿等を想定しています。当該資料について確認ができる場合、日付や分類等を省略した様式が使用可能(注1)です。

円滑な検査を実施する観点から、当該資料と各記録簿の記録を紐づけできるよう資料番号を記載する等、備考欄を活用ください。

注1)省略した様式の使用について

項目を省略する場合は、当該項目と同等と認められる情報が記載された資料があることを確認する必要があります

1) 支出内容の確認

市町村は、金銭出納簿(様式第1-7号)に記載された各支出内容について、活動記録及び必要に応じて領収書との整合性を確認するとともに、不適切な支出が無い確認します。確認に当たっては、下記のほか、P21の留意事項を踏まえて行います。

(様式第1-7号) **令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿** 組織名: あいうえお活動組織

★「分類」欄は、分類番号(1~8)から選択してください。
 ★「区分」欄には、農地維持・資源向上(共同)に係る収支は「1」を、資源向上(長寿命化)に係る収支は「2」を必ず入力してください。区別ができない支出は「1」を記入してください。
 ★農地維持・資源向上(共同)の交付金を活用して資源向上(長寿命化)の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活用」欄に〇を記入してください。
 ★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。また、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越(農地維持・資源向上(共同))	1	150,000		150,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越(資源向上(長寿命化))	2	300,000		450,000				
4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000		950,000	1		〇〇氏より	
4/7	7.その他支出	お茶購入	1		7,200	942,800	2,3	4/12,4/19	役員会、総会	
4/22	5.購入・リース費	植栽苗の購入費	1		55,000	887,800	4	5/5	植栽活動	
4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	1		250,000					
5/15	4.日当	水路の泥上げ	1		165,000					
5/15	4.日当	農道の補修作業	1		32,000					
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同)交付金	1	2,671,616						
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化)交付金	2	2,167,680						
6/20	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲500,000						
11/2	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費(農道補修)及び重機リース代	1		700,000					
11/9	4.日当	直営施工	2		144,000	3,491,096	15	11/8,9	直営施工による〇〇-〇農道の補修	
12/2	3.利子等	利子	1		5	891,101				
合計				5,289,301	4,958,200	331,101				

※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。(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)

記載内容の整合性を確認

組織から提示された領収書(写し)

金銭出納簿と領収書との整合(必要に応じて)
 ・領収書番号、日付、支出額が一致しているか。
 ・立替払い時、金銭出納簿の日付は、精算月日となっているか。

金銭出納簿と活動記録の整合
 ・活動日、活動内容が一致しているか、金額が適正か。
 ・活動の参加者に日当を支払ったことが、確認できるか。(領収書の確認)

(様式第1-6号) **令和〇〇年度 多面的機能支払交付金**

★「実施時間」には休憩時間を含まず、実働時間を記入してください。
 ★活動項目番号欄には、実施要領別記1-2の図が定める活動指針における活動項目番号及活動項目番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入し、同一日に複数の取組を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで一行に記入

日付	活動実施日時		活動参加人数			活動項目番号(左詰め)				活動内容			交付金対象活動	備考(具体的な活動内容を記入)
	開始時刻	実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数	支払区分	活動区分	活動項目	支払区分	活動区分	活動項目			
4/10	12:00	3.0時間	10人	2人	12人	1	24	25	26	農地維持,共同,共同	点検,機能診断,機能診断,機能診断	1点検,24農用地の機能診断,25水路の機能診断,26農道の機能診断	〇	施設の点検及び機能診断(農用地、水路、農道)
4/12	13:00	3.5時間	10人	5人	15人	2	28	300		農地維持,共同,-	計画策定,計画策定,会議	2年度活動計画の策定,28年度活動計画の策定,300会議	〇	年度活動計画の策定、役員会
4/19	9:00	2.0時間	30人	10人	40人	300				-	会議	300会議		総会
4/27	9:00	3.0時間	35人	15人	50人	8				農地維持	水路	8水路の泥上げ	〇	〇〇水路の泥上げ
6/8	9:00	6.0時間	35人	10人	45人	5	7	10		農地維持,農地維持	農用地,水路,農道	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	農用地、水路、農道の草刈り
7/20	10:00	2.0時間	15人	20人	35人	39				共同	生態系保全	39生物の生息状況の把握(生態系保全)	〇	〇〇小学校の生徒と水路の生き物調査を実施。
9/3	13:00	4.0時間	35人	30人	65人	46				共同	景観形成・生活環境保全	46施設等の定期的な巡回点検・清掃(景観形成・生活環境保全)	〇	〇〇クリーン作戦
3/28	13:00	2.0時間	30人	8人	38人	300					会議	300会議		総会(決算報告・計画策定)

この線より上に行を挿入してください。

農業者	農業者以外	合計
35人	30人	65人

活動に参加した最大人数

■ 書類確認

2) 収支実績の確認

市町村は、実施状況報告書(様式第1-8号)と金銭出納簿(様式第1-7号)の記載内容が整合しているか確認を行います。確認に当たっては、下記のほか、P21の留意事項を踏まえて行います。

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書			
組織名称		あいうえお活動組織	
＜令和〇年度 収支実績 〇年〇月〇日現在＞			
収入の部	項目	金額	
	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	150,000円	前年度の実施状況報告書に記載されている次年度持越額と同じ金額になっているか。
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	300,000円	
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	2,671,616円	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。
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	2,167,680円	
	5. 利息等	5円	
	合計 ①	5,289,301円	
支出の部	項目	金額	
	1. 支出総額 (農地維持・資源向上(共同)) ②	2,490,520円	金銭出納簿の返還額、次年度持越額及び支出合計額と一致しているか。
	日当	697,000円	
	購入・リース費	1,355,000円	
	外注費	276,320円	
	その他	162,200円	
	2. 支出総額 (資源向上(長寿命化)) ②	2,467,680円	金銭出納簿の返還額、次年度持越額及び支出合計額と一致しているか。
	日当	144,000円	
	購入・リース費		
	外注費	2,323,680円	
	その他		
	3. 返還 ②		
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同)) ③	331,101円	農道〇-〇の補修の積立(令和2年10月実施予定)
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化)) ③		
		合計	5,289,301円

記載内容の整合性を確認

(様式第1-7号) 令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名

★「分類」欄は、分類番号(1~8)から選択してください。
 ★「区分」欄には、農地維持・資源向上(共同)に係る収支は「1」を、資源向上(長寿命化)に係る収支は「2」を必ず入力してください。区別ができない支出は「1」を記入してください。
 ★農地維持・資源向上(共同)の交付金を活用して資源向上(長寿命化)の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活用」欄に「〇」を記入してください。
 ★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。また、返済の際は返還額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越(農地維持・資源向上(共同))	1	150,000		150,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越(資源向上(長寿命化))	2	300,000		450,000				
4/7	3.利息等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000		950,000	1		〇〇氏より	
4/7	7.その他支出	お茶購入	1		7,200	942,800	2,3	4/12,4/19	役員会、総会	
4/22	5.購入・リース費	植栽苗の購入費	1		55,000	887,800	4	5/5	植栽活動	
4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費	1		250,000	637,800	5	5/15	コンクリート等	
5/15	4.日当	水路の泥上げ	1		165,000	472,800	6	4/27	□□水路の泥上げ	
5/15	4.日当	農道の補修作業	1		32,000	440,800	7	5/15	農道の軽微な補修	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同) 交付金	1	2,671,616		3,112,416				
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化) 交付金	2	2,167,680		5,280,096				
6/20	3.利息等	構成員立替金の返済	1	▲ 500,000		4,780,096			〇〇氏へ	
11/2	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費(農道補修)及び重機リース代	1		700,000	3,635,096	13,14	11/8,9	〇〇資材及び重機リース	〇
11/9	4.日当	直営施工	2		144,000	3,491,096	15	11/8,9	直営施工による〇〇-〇農道の補修	
12/2	3.利息等	利息	1	5		891,101				
合計				① 5,289,301	② 4,958,200	③ 331,101				

※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。(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)

(様式第 1 - 8 号) 別紙

持越金の使用予定表 農地維持・資源向上 (共同)

組織は、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、実施状況報告書に添付します。

次年度への持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合に作成。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	保険料 (20人分)	20,000 円	保険会社見積
4月	安全用品(ヘルメット)の購入 (20個)	30,000 円	メーカーカタログ
4月	日当 (農道の草刈り・水路の泥上げ) 累計 20人分	160,000 円	組織の規定
4月	機械借り上げ (水路の泥上げ) 3日分	120,000 円	R 2実績
6月	日当 (農道の軽微な補修等) 累計 10人分	80,000 円	組織の規定
6月	外注費 (沈砂池の泥上げ) 2箇所	600,000 円	業者聞き取り (概算見積等)
計		1,010,000 円	

使用時期、使用内容が妥当かを確認してください。

・算定根拠資料(見積書、積算書等)により使用予定金額の妥当性を確認してください。
・算定根拠資料の写しを徴取します。(必要に応じ)
・なお、算定根拠として、「業者聞き取り」も可ですが、その場合は、聞取メモ等の記録により確認します。

記 載 例

様式1-8(令和〇年度収支実績)及び様式1-7金銭出納簿に記載されている持越金額と同額であることを確認してください。

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。	

※囲み欄は、市町村が組織からの提出後に整理する確認欄です
・市町村は、組織から提出の「実施状況報告書(添付資料等含む)により」、持越金の額及びその妥当性について確認し、妥当な場合は確認した担当者が記名を行った上で、写しを道協議会へ提出してください。
・確認担当者は、市町村において適宜指定願います。

3) 活動の実施状況の確認

市町村は、実施状況報告書(様式第1-8号)の内容を確認し、報告内容の不備や疑義がある場合には活動記録等の内容について十分な確認を行います。確認に当たっては、下記のほか、P21の留意事項を踏まえて行います。

① 農地維持活動の実施状況の確認

(様式第1-8号 実施状況報告書 農地維持支払交付金部分の抜粋)

(1) 農地維持支払

農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考	
地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定	1 点検	○	○	4/10 施設などの点検を実施
		2 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/19 総会で議決
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修	-	-	実施日 令和4年度に予定
		4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	○	7/28 草刈りを実施 遊休農地解消面積 5a
	農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	6/8, 7/28に実施
		6 鳥獣害防護柵等の保守管理	○	○	12/13~18 防護柵の補修
		7 水路の草刈り	○	○	6/8, 7/30に実施
	水路	8 水路の泥上げ	○	○	4/27に実施
		9 水路付帯施設の保守管理	-	-	
	農道	10 農道の草刈り	○	○	6/8, 7/30に実施
		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 ため池付帯施設の保守管理	-	-	
		16 異常気象時の対応	○	×	異

「計画」欄
 ・活動計画に位置付けた活動項目に「○」が記載されていることを確認。対象外の項目は「-」。

「実施」欄
 ・活動が実施されていることを確認。実施は「○」、未実施は「×」、対象外は「-」を記入。

「備考」欄
 ・研修及び推進活動は、日付及び具体的な内容が記載されているか。(会議資料や議事録等の関連資料も併せて確認)
 ・実施欄が未実施「×」の場合は、理由が適正であるか。(要件未達成の判断)

「遊休農地解消面積」
 ・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。
 ・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、組織にその旨を伝え、対象農用地からの除外を検討するよう指導。この場合、交付金返還の対象となることに留意。

地域資源の基礎的な保全活動
 ・活動計画に位置付けた施設に該当する全ての活動項目を実施する必要がある。(対象となる施設がない場合は「-」を記入。)
 ・実践活動のうち、側溝、ため池の泥上げ、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、点検及び機能診断結果に基づいて、各活動区分に含まれる必要な活動項目を実施。
 ・事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修は、活動期間中に1回以上実施する。

地域資源の適切な保全管理のための推進活動
 ・1以上の活動内容を定め、このうちのいずれか1以上を毎年度実施する必要がある。
 ・検討会、現地調査、意向調査などの実施記録(会議録等)を保管すること。
 ・上記活動の成果を踏まえ活動期間中に(活動期間を延長した場合は、当初の活動期間の終了年度までに)地域資源保全管理構想を策定する必要がある。

記載内容の整合性を確認
 「実施」欄が「○」となっている活動項目が全て記録されているか。
 令和 ○○ 年度 多面的機能支払交付

★「実施時間」には休憩時間を含まず、実働時間を記入してください。
 ★活動項目番号欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における活動項目番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要綱基本方針において追加された活動項目番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。
 同一日に複数の取組を行った場合は、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。

日付	活動実施日時		活動参加人数			活動項目番号(左詰め)		支払区分	活動区分	活動項目	交付金対象活動	備考(具体的な活動内容を記入)
	開始時刻	実施時刻	農業者	農業者以外	総参加人数	活動項目番号	活動項目番号					
4/10	12:00	3.0時								6 農	○	施設の点検及び機能診断(農用地、水路、農道)
4/12	13:00	3.5時間	10人	5人	15人	2	28	300	農地維持,共同-	計画策定,計画策定,会議	○	2年度活動計画の策定,28年度活動計画の策定,300会議
4/19	9:00	2.0時間	30人	10人	40人	300					○	総会
4/27	9:00	3.0時間	35人	15人	50人	8					○	水路の泥上げ

交付金対象活動については○を記入します。

経費の支出の有無に関わらず、実施した活動は漏れなく記入する。

② 資源向上活動(共同)の実施状況の確認

(様式第1-8号 実施状況報告書 資源向上支払交付金(共同)部分の抜粋)

(2) 資源向上支払(共同)

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

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
施設の軽微な補修	機能診断			
	24 農用地の機能診断	○	○	4/10診断実施
	25 水路の機能診断	○	○	4/10診断実施
	26 農道の機能診断	○	○	4/10診断実施
	27 ため池の機能診断	-	-	
	28 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/19 総会にて議決
	29 機能診断・補修技術等に関する研修	-	-	実施日 令和4年度に予定
	30 農用地の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
	31 水路の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
	32 農道の軽微な補修等	○	○	5/15 機能診断の結果より、一部の農道を補修
33 ため池の軽微な補修等	-	-		
農村環境保全活動	34 生物多様性保全計画の策定	○	○	3月に保全計画を策定
	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	○	○	3月に保全計画を策定
	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	-	-	
	39 生物の生息状況の把握(生態系保全)	○	○	8月に○○小学 にて水路の生
	46 施設等の定期的な巡回点検・清掃(景観形成・生活環境保全)	○	○	2月に○○小学 にて清掃を実施
	51 啓発・普及活動			

「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。対象外の項目は「-」

「実施」欄
・活動が実施されていることを確認し、実施は「○」、未実施は「×」、対象外は「-」を記入。

「備考」欄
・機能診断・補修技術等の研修について、具体的な内容と日付が記載されているか。(関連資料も併せて確認)
・実施欄が未実施「×」の場合は、理由が適正であるか。(要件未達成の判断)
・多面的機能の増進を図る活動は、活動項目の具体的な内容を記入。

活動記録との記載内容の整合性を確認
「実施」欄が「○」となっている活動項目が全て記録されているか。

活動区分	活動項目
多面的機能の増進を図る活動	52 遊休農地の有効活用
	53 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化
	54 地域住民による直営施工
	55 防災・減災力の強化
	56 農村環境保全活動の幅広い展開
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの活性化
	59 都道府県、市町村が特に認める活動
60 広報活動	

施設の軽微な補修
・活動計画に位置付けた水路、農道等の対象施設について、施設の機能診断及び診断結果の記録管理を行い、これを踏まえて実践活動に関する年度計画を毎年度策定。
・年度計画に基づき、必要な活動項目を毎年度実施。
・対象となる施設が存在しない活動項目は「-」を記入。
・機能診断・補修技術等の研修は、活動期間中に1回以上実施する。

農村環境保全活動
・取り組むテーマを1以上定めた上で、そのテーマに該当する計画策定、普及・啓発及び実践活動のそれぞれの活動項目を毎年度1回以上実施する。

多面的機能の増進を図る活動
・任意で活動内容を定めた上で、毎年度実施する。
・平成29年度以降に新たに多面的機能の増進を図る活動に取り組む組織又は活動期間の終了に伴い再認定を受ける組織は、広報活動を毎年実施する必要がある。(ただし、対象農用地に中山間地域又は地域振興立法8法指定地域が含まれる場合は、広報活動の実施は任意。)

農村協働力の深化に向けた活動への支援(加算措置に取り組む場合のみ)
・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)を添付する。

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
・当該年度の実施面積及び全対象水田面積を記入する。

※以下は加算措置に取り組む場合のみ記入してください。

加算措置	計画	実施	備考(参加人数及び内容を記入)
農村協働力の深化に向けた活動への支援	○	○	実施日 9/3 「〇〇クリーン作戦」に85名が参加した。
加算措置	計画	実施	実施面積(右記の内数) 全対象水田面積
水田の雨水貯留機能の強化(田んぼダム)を推進する活動への支援	○	○	1,000 a 4,532 a

③ 資源向上活動(長寿命化)の実施状況の確認

(様式第1-8号 実施状況報告書 資源向上支払交付金(長寿命化)の部分の抜粋)
(3) 資源向上支払(長寿命化)

施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	完成数量 (km,箇所)			調査・ 設計等 のみ
				前年度まで	本年度	合計	
水路	61 水路の補修	水路〇〇-〇〇の老朽化部分の補修を行う。	0.85 km	0.00 km	0.85 km	0.85 km	
水路	62 水路の更新等	〇〇用水路の土水路からコンクリート水路への更新	0.15 km	0.00 km	0.00 km	0.00 km	〇
農道	63 農道の補修	農道〇〇-〇〇の陥没及び凹凸の補修					

「計画」欄

- 活動計画書に記載されている活動内容等の全てが漏れなく記載されているか。
(※エクセル様式では活動計画書をもとに自動作成される。)
- 長寿命化整備計画書の認定を受けている場合は、当該年度の実施数量と一致しているか。
- 活動計画書の変更があった場合は、変更届後の数量と一致しているか。

※延長の数量は小数点以下第2位まで記

- 「完成数量」は、当該年度に施工が完了した数量が記載されているか。
- 「延べ数量」は、前年度までに完成している数量と当該年度に完成した数量の合計値となっているか。
- 単位に誤りがないか(水路及び農道は「km」、ため池は「箇所」)。
- 延長の数量は小数点以下第2位まで四捨五入で記入する(例 15m→0.02km)。

記載内容の整合性を確認

(様式第1-6号) 令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名: 〇〇活動組織

★「実施時間」には休憩時間を含めず、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綱基本方針において追加されたものを記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。
同一日に複数の取組を行った場合は、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。

日付	活動実施日時		活動参加人数			活動項目番号(左詰め)				支区分	活動区分	活動内容	交付金対象活動	備考(具体的な活動内容を記入)	
	開始時刻	実施時間	農業者	農業者以外	総参加人数										
4/10	12:00	3.0時間	10人	2人	12人	1	24	25	26		農地維持,共同,共同,共同	点検,機能診断,機能診断,機能診断	1.点検,24 農用地の機能診断,25 水路の機能診断,26 農道の機能診断	〇	施設の点検及び機能診断(農用地、水路、農道)
4/12	13:00	3.5時間	経費の支出の有無に関わらず、実施した活動は漏れなく記入する。								会議	定,28年00会議	〇	年度活動計画の策定、役員会	
4/19	9:00	2.0時間	30人	10人	40人	300					会議	300会議	〇	総会	
4/27	9:00	3.0時間	35人	15人	50人	8					農地維持,農	15 畦畔・法面・防風林の草刈	〇	〇〇水路の泥上げ	

交付金対象活動については〇を記入します。

④ その他の活動の成果等

(様式第1-8号 実施状況報告書 該当部分の抜粋)

1. 総会又は運営委員会の実施時期

下記のとおり、総会又は運営委員会を開催し構成員の了解を得ています。

開催日: 令和〇年〇月〇日

総会又は運営委員会の議事録を活動組織等から提出して頂き、総会等が適切に行われているか確認する。
また、広域活動組織にあつては、参加集落等における合意形成が適切に行われているかを各集落での合意形成の場の議事録又は運営委員会役員への聞き取りにより確認する。

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〇を記入してください。

広域活動組織	特定非営利活動法人
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「開催日」欄
当該年度の活動や収支決算について総会や運営委員会に諮った日付が記載されているか。

広域活動組織又は特定非営利活動法人の場合は「〇」が記載されているか。

下記にあ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

消費税に係る課税事業者の該当の有無

当該年度を通じ、認定農用地内に農地中間管理機構が借り受けた農地があれば「〇」となる。(過年度からの継続保有地も含め、借受、保有、受渡の全てが対象。)

■ 書類確認

4) 財産管理台帳の確認

市町村は、実施状況報告書(様式第1-8号)において、更新等を行った施設並びに取得価格が50万円以上の機械及び器具がある場合、また、農林畜水産業関係補助金等交付規則別表(第5条関係)に掲げるものがある場合、組織に対して財産管理台帳(様式第1-10号)の提出を求め、その内容を確認します。

土地改良区等に譲渡する施設については、工事実施前にあらかじめ作成を指示されていた図面等の書類の整備状況等を確認するほか、工事完了後速やかに譲渡が行われるよう、譲渡に必要となる手続き方法等について組織を指導してください。

(様式第1-10号) 財産管理台帳

市町村名		対象組織名		活動期間		平成31年度		平成32年度		処分状況		備考	
事業の内容		工期		経費の区分		処分制限期間		処分の状況					
名称	工種構造・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)			耐用年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容
							国費分	地方費分	その他				
水路	〇〇用水路 BF-400	〇〇県〇〇市〇〇番	200m	H31.9.12	H31.12.12	630,000	315,000	315,000	0	40	H31.11.12		無償譲渡

処分の内容は適当か

事業量は、実施状況報告書(様式第1-8号)別添3の(3)に記載されている完成数量と一致しているか。

金銭出納簿の金額と一致しているか。
※総事業費は工事費のみを記入(調査費や事務費等は除く)

譲渡が完了している場合は、備考欄に譲渡年月日が記載されているか。

- ・更新等を行った施設並びに新たに取得した機械及び器具が全て登録されているか。
- ・農林畜水産業関係補助金等交付規則別表(第5条関係)に掲げるものがある場合、登録されているか。
- ・工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類が作成されているか。

〈参考〉多面的機能支払交付金実施要領(抜粋)

第2 資源向上支払交付金

16 証拠書類の保管

(2) 交付金の交付を受けた対象組織は、次に掲げる交付の基礎となった証拠書類及び経理書類を交付を受けた日が属する年度の翌年度から起算して、5年間保管しなければならない。

ア～ウ、オ(略)

エ 財産管理台帳

17 財産の管理等

(1) 対象組織は、本交付金により取得し、又は効用の増加した財産を、本交付金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること(以下「財産処分」という。)を地方農政局長等の承認を受けずに行ってはならない。ただし、農林畜水産業関係補助金等交付規則(昭和31年4月30日農林省令第18号。以下「交付規則」という。)別表(第5条関係)に掲げる処分制限期間を経過した場合は、この限りでない。

(3) 対象組織は、本交付金により取得し、又は効用の増加した財産で(1)に定める処分制限期間を経過しない場合においては、15にかかわらず、様式第1-11号の財産管理台帳その他関係書類を整備保管しなければならない。

(4) (1)から(3)までに規定する財産は、次に掲げるものとする。

ア 不動産

イ 1件の取得価格が50万円以上の機械及び器具

ウ 交付規則別表(第5条関係)に掲げるもの

※交付金で取得した機械及び器具等の財産は、適切に管理する必要があり、交付規則別表に掲げるものについても、取得金額に関わらず財産管理台帳等を作成し管理すること。

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)

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

具体例として記載がない施設や機械・物品等については、市町村の担当窓口へお問い合わせください。

■ 書類確認

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、コンテナーその他の容器		
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
金属製ボックス	箱篋（アライグマ等）	3
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

5)チェックシートへの記入

①農地維持活動、資源向上活動(共同及び長寿命化)

市町村は、P3～P9の方法により実施状況報告書(様式第1-8号)等を確認した結果について、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1号)に記入します。

実施状況報告書(様式第1-8号)等に不備がある場合は、組織に修正を指示し、修正が完了したことを確認した上でチェックシートに記入します。

(別記3-1様式第1号)

実施状況確認チェックシート(書類確認用)

確認年月日: 令和 年 月 日

市町村名	△△市	確認者 (所属、氏名)	〇〇課 多面 太郎
対象組織名	あいうえお活動組織		

1. 活動の実施状況等の確認

事項	確認項目とその内容	確認結果	
認定農用地等	〇保安全管理状況の確認(書類上の確認) (確認内容) 荒廃農地の発生・解消状況に関する調査結果等を活用し、対象組織の認定農用地における遊休農地発生防止のための保安全管理を行う必要のある農用地の有無を確認。	○	
実施状況報告書等	収入 (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。	○	
	支出 (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。	○	
	事業の成果	(確認内容) 活動計画書に位置付けた活動項目について、「計画」欄及び「実施」欄に「○」、「×」又は「-」が記入されていることなど、記載の漏れがないことを確認。	○
		(確認内容) 実施欄に「×」が記入されている場合、未実施理由の妥当性を確認。また、市町村が行った現地調査結果との整合性を確認。	○
		(確認内容) 総会、研修会が開催されていることを議事録等により確認。	○
農地維持	(確認内容) 備考欄に遊休農地解消面積が記入されていることを確認。 活動計画に位置付けた遊休農地面積が、計画的に解消されていることを確認。	○	
資源向上(共同及び長寿命化)	(確認内容) 実施内容について、活動記録により活動が実施されていることを確認。	○	
金銭出納簿	全体 (確認内容) 金銭出納簿により、不適切な支出がないか確認。	○	
	資源向上(共同及び長寿命化)	(確認内容) 金銭出納簿により、長寿命化整備計画に位置付けていない工事が、工事1件当たりの上限額を超えていないことを確認。	○
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等により確認。	○	

(注1) 荒廃農地の発生・解消状況に関する調査とは、荒廃農地の発生・解消状況に関する調査要領(平成20年4月15日付け19農振第2125号農村振興局長通知)に基づく調査のこと。(平成24年12月25日までは「耕作放棄地全体調査」として実施。) 荒廃農地の発生・解消状況に関する調査と重複のあった農用地については、適宜、各担当部局と情報共有を行うこと。
(注2) 上記の内容はあくまで最低限の確認項目であり、市町村等は、適宜、チェック項目を追加することが可能。

2. 所見

書類確認において、是正すべき事項が確認された場合や、書類上の不備には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として記入する。

・書類不備につき再確認を行った場合は、最終確認日を記入。(都道府県知事への報告時には最終版のみを添付)

・P3～P9の方法等により確認が完了した場合は、○印を記入。
・該当しない場合は、「該当なし」と記入。

・認定農用地内に遊休農地がある場合には、保安全管理状況を確認の上、解消に向けた指導事項等があれば、2. 所見欄に記入。
・遊休農地の解消が確認された場合は、その旨を所見欄に記入。

・北海道においては「対象組織が事業費の3分の1以上を負担する」ことを定めていますので、金銭出納簿、精算額チェック表からこのことを満たしているか確認します。
・精算額チェック表による活動組織負担額の確認方法は次ページ(P14)を参照してください。

(活動の実施についての所見の記入例)

- ・ ○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ください。
- ・ 領収書に日付が記入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。
- ・ 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(酒類の購入)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。
- ・ 金銭出納簿を確認した結果、軽微な補修と資源向上活動(長寿命化)の区分に曖昧な部分がありました。今後の活動では、その点を留意の上適切に対応願います。
- ・ 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動について、検討会の議事録や資料等を作成し保管してください。

② 資源向上活動(長寿命化)の精算額の確認方法：活動組織負担額

下記「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。

精算額チェック表(資源向上活動(長寿命化))		
・交付決定額		
<交付決定額の負担内訳> ①国の交付決定額 ②地方の交付決定額		
	延べ活動時間(hr) 300	労務単価(円) 16,900/8hr
③換算労務費の算出	労務提供額 = 300 × 16,900/8hr = 633,750.0 日当の延べ支払金額 = 317,400	2,520,000 1,260,000 1,260,000
④集落(活動組織)の金銭負担額	換算労務費(小数第1位切捨) = 316,350 集落(活動組織)の金銭負担額 = 943,650	317,400 943,650 1,000
⑤預金利子	⑤預金利子 = 1,000	1,000
⑥活動組織の負担(③+④)	1,260,000	
⑦活動経費	金銭出納簿支出計 = 3,452,718 + ③換算労務費 316,350 = 3,769,068	
⑧国の交付金精算額	$\frac{⑦活動経費}{3} - \frac{⑤預金利子}{2} = \frac{3,769,068}{3} - \frac{1,000}{2} = 1,255,856$ (注: 交付決定額を上限)	
⑨地方の交付金精算額	$\frac{⑦活動経費}{3} - \frac{⑤預金利子}{2} = \frac{3,769,068}{3} - \frac{1,000}{2} = 1,255,856$ (注: 交付決定額を上限)	
⑩国の交付金不用額	$①交付決定額 1,260,000 - ⑧精算額 1,255,856 = ⑩不用額 4,144$	
⑪地方の交付金不用額	$②交付決定額 1,260,000 - ⑨精算額 1,255,856 = ⑪不用額 4,144$	
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

・金銭出納簿の交付金収入額を記入。(国と地方別に算定)

・活動記録及び作業日報の延べ活動時間の計を記入。

・活動記録の交付金対象活動の該当有無を確認し、金銭出納簿の日当支払額(分類欄:4.日当)の計を記入。

・金銭出納簿の自己資金負担額を記入。

・金銭出納簿の預金利子の有無を確認し、有の場合はその金額を記入。

・金銭出納簿の支出欄の計を記入。

・換算労務単価は国土交通省の「公共工事設計労務単価の普通作業員」を適用(例年1月頃に道協議会より周知)。

※ 判定が「OK」となるか確認し、「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。

2. 現地確認

(1) 農地維持活動

市町村は、組織の事業計画に定められている全ての認定農用地及び対象施設の保安全管理状況について、認定農用地確認野帳(別記3-1様式第2号)を活用し、毎年度、現地見回りにより確認します。年度内に確認を終えられるよう、計画的に実施してください。

農地維持支払交付金の交付を受けずに行う地域資源の基礎的な保全活動についても、下記方法に準じて確認等を行います。

(別記3-1様式第2号) **農地維持活動の実施状況の確認方法はP16~P18のとおり**

令和〇年度 認定農用地確認野帳

確認日が複数回ある場合は、欄外に確認経過日を記入し、最終確認日を記入。

市町村名	△△市	確認者(所属、氏名)	△△△課 〇〇 〇〇
対象組織名	あいうえ活動組織	現地確認立会人	代表 多面 太郎
現地確認日	令和〇年〇月〇日		

組織代表等の立会が望ましい。

認定農用地について、下記のとおり相違ないことを確認しました。

現地確認によって管理状況の適否を判断し記入。(判断基準はP18を参照)

備考欄には
 ・ 適否の判断で「否」と判断した農用地について、その理由及び確認日を記入する。(確認時の補正資料は必要に応じ別途整理すること)
 ・ 適否の判断で「否」と判断した農用地については、是正指導の対応状況を確認し、最終確認日を記入する。

1. 認定農用地の保安全管理状況

認定農用地の管理状況の適否等					備考		
所在							
大字	字	本番	枝番	孫番	現況地目	管理状況の適否	
①					②	③	
平場	東	1-1-1	~	5-1-3	田	適	
平場	東	5	1	4	田	適	
平場	東	5	1	5	田	否	山際の法面が草刈未実施(令和〇年〇月〇日) 適正管理状態を確認(令和〇年〇月〇日)
平場	東	5-1-6	~	9-9-9	草地	適	
平場	東	1-1-1	~	1-2-1	草地	適	
平山	谷	1-1-1	~	4-3-3	畑	適	
平山	谷	4	3	4	畑	適/否	雑木やツルが繁茂しており、管理が不満足(遊休農地未解消)
山手	奥	1-1	~	48-3	田	適	

すべての認定農用地について記入が必要。

2. 水路・農道等の保安全管理状況

施設名	管理状況の適否	備考
④	⑤	
水路	否	山際沿いの排水路で草葉荒及び土砂による閉塞あり(令和〇年〇月〇日) 適正管理状態を確認(令和〇年〇月〇日)
農道	適	

荒廃農地調査における荒廃農地と重複しておらず、かつ、適切に保安全管理されている農用地については一括して記入することも可能。

・ 認定農用地内の「水路」、「農道」及び「ため池」について、農用地同様に適正に保安全管理され、施設機能に支障が生じていないか。(判断基準はP18を参照)
 ・ 備考欄の記入方法は農用地の場合と同様。

(参考)多面的機能支払交付金実施要領

別記3-1 市町村が行う対象組織の農地維持活動及び資源向上活動の実施状況の確認について

第1 農地維持活動の実施状況確認

1 書類確認

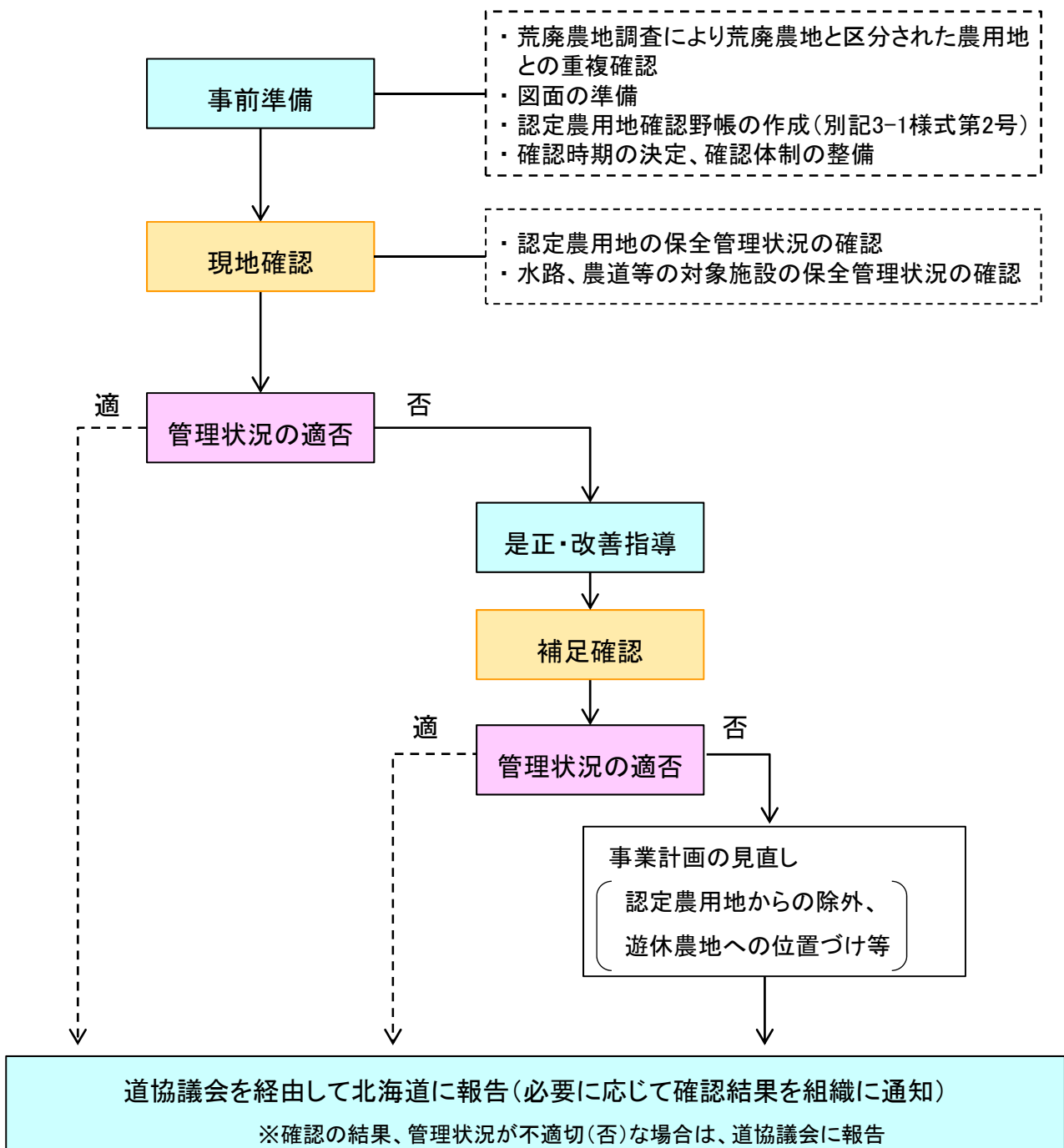
(2)市町村長は、あらかじめ、荒廃農地の発生・解消状況に関する調査(平成20年4月15日付け19農振第2125号農村振興局長通知に基づく調査。平成24年12月25日までは「耕作放棄地全体調査」として実施。以下「荒廃農地調査」という。)の調査結果等を活用し、対象組織の認定農用地における遊休農地発生防止のための保安全管理を行う必要のある農用地の有無を確認するものとする。

<現地見回りによる農地維持活動の成果の確認方法>

① 現地見回りの基本的な考え方

農地維持活動の実施状況の確認は、組織における事務の簡素化の観点から、写真等により草刈りや泥上げ等の作業状況を確認するのではなく、市町村が現地見回りにより認定農用地や水路、農道等の対象施設の保安全管理状況について確認します。

② 現地見回りの流れ



③ 確認の方法

i) 実施時期

現地見回りの実施時期については、農地維持支払交付金の交付に係る年度内に行うこと以外特に期限を設けてはいませんが、以下の事項について留意が必要です。

- ・ 認定農用地や対象施設が多数存在する場合は、計画的に確認する必要がある。
- ・ 冬期は積雪等により現地確認が困難となるおそれがあるため、計画的に確認する必要がある。
- ・ 水路の保安全管理状況の確認については、かんがい期に行った方が効率的な場合がある。

ii) 実施体制

現地見回りについては、農用地の利用状況調査や荒廃農地の発生・解消状況に関する調査(以下、「荒廃農地調査」という。)等と合わせて行うことで効率的な実施が可能です。

確認事務については、土地改良区等への外部委託や臨時職員の活用を可能としており、これに要する費用については、多面的機能支払推進交付金を活用することができます。

iii) 実施頻度

すべての認定農用地及び対象施設について、毎年度、1回以上の現地見回りが必要です。

現地見回り時に農用地等が適切に保安全管理されていないことが確認された場合は、組織に対して是正するよう指導した上で、後日、是正状況について補足確認が必要です。

iv) 実施手順及び留意事項

現地見回りは、あらかじめ準備しておいた認定農用地確認野帳(別記3-1様式第2号)や図面を用いて実施します。

以下については、特に念入りに確認する必要があります。

- ・ 認定農用地内に荒廃農地調査により荒廃農地に区分される土地がある場合、これらの状況。
- ・ 金銭出納簿(様式第1-7号)等において、不明瞭な支出があることが確認された部分。
- ・ 書類確認時の聞き取り等で、活動の実施が不明瞭であった部分。
- ・ 農地中間管理機構が借り受けている農用地について、保安全管理の実施者や保安全管理状況の確認。

認定農用地確認野帳の作成について

- ・ 認定農用地確認野帳(別記3-1様式第2号)は、認定農用地の保安全管理状況を確認するためのものであり、すべての認定農用地について記入する必要があります。
- ・ 作成に当たっては、原則、一筆ごとの整理が必要であるが、事務の簡素化の観点から、荒廃農地調査結果による荒廃農地に該当せず適切に保安全管理されている農用地については、当該農用地の保安全管理状況を確認した上で、一括して記入することも可能。

注) 令和2年度より、「認定農用地確認野帳」の道(道協議会を経由)への提出は不要となりましたが、国の実施要領別記3-1(市町村が行う対象組織の農地維持活動及び資源向上活動の実施状況の確認について)の第1の2の(1)に規定するとおり、引き続き作成は必要となっています。

(参考)多面的機能支払交付金実施要領

別記3-1 市町村が行う対象組織の農地維持活動及び資源向上活動の実施状況の確認について

第1 農地維持活動の実施状況確認

2 現地確認

(1)現地確認の方法

イ 市町村長は、現地確認を円滑に実施するため、活動計画書に定められた認定農用地及び対象施設の保安全管理状況の現地確認に必要な事項について、認定農用地確認野帳(別記3-1様式第2号)を作成する。

写真帳の作成について

- ・ 平成24年度の農地・水保全管理支払交付金の開始に合わせて、それまで報告書類として作成及び提出することを求めていた作業写真整理帳を廃止した。
- ・ 農地維持支払交付金における実施状況の確認は、草刈りや泥上げ等の実施状況を確認するのではなく、認定農用地や水路、農道等の対象施設の保全管理状況の確認を行うものであるため、組織が実施状況の確認のための写真の撮影等を行う必要はない。
- ・ ただし、活動事例紹介資料等の各種参考資料や広報資料の素材として活用する等の理由により、市町村の独自の判断により、組織に対して写真の撮影等を求める場合もある。

v) 判断基準

○ 認定農用地の保全管理状況の確認

認定農用地については、営農が行われているか、営農が行われていない場合には、人力・農業用機械による草刈り・耕起により農業生産の再開が可能な状態であることの確認が必要です。

多面的機能支払交付金における遊休農地等の定義は、現に耕作に供されておらず、耕作の放棄により荒廃し、通常の農業では作物の栽培が客観的に不可能な農地（荒廃農地の定義）のうち、人力、農業用機械で農業生産が再開できない土地です。

（参考） 荒廃農地の発生・解消状況に関する調査要領（抜粋）

平成20年4月15日付け19農振第2155号

農林水産省農村振興局長通知

2 定義

本要領において「荒廃農地」とは、現に耕作に供されておらず、耕作の放棄により荒廃し、通常の農作業では作物の栽培が客観的に不可能となっている次のいずれかに該当する農地をいう。

- ① 笹、葛等の根の広がる植物が繁茂しており、地表部の草刈り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 竹、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、現場における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

○ 水路、農道等の保全管理状況の確認

水路、農道等については、管理の粗放による通水障害や通行支障が発生していないかを確認します。

④ 組織に対する是正・改善指導

市町村は、適切に保全管理されていない施設があることを確認した場合、組織に対して是正・改善指示を行う必要があります。

例えば、水路の泥上げや定期的なメンテナンスを適切に行わなかったこと等による水路からの溢水やゲートの故障等が発生していることなどが確認された場合、市町村は、当該年度中に是正・改善を行うよう、組織を指導してください。

この場合、市町村は、是正・改善状況について当該年度中に補足確認を行ってください。

(2) 資源向上活動(共同)

市町村は、資源向上活動(共同)に取り組む組織について、書類確認の結果等を踏まえ、必要に応じ現地確認を行います。

(別記3-1様式第3号)

資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動)
実施状況確認チェックシート(現地確認用)

該当する全ての項目の確認が完了した年月日を記入。

確認年月日: 令和 年 月 日

市町村名	△△市	確認者(所属、氏名)	△△△△課 〇〇〇〇
対象組織名	あいうえお活動組織	現地確認立会人	代表 多面 太郎

現地確認結果

必要に応じて、当該年度に活動項目が適切に実施されているかを確認

組織代表等の立会が望ましい。

(1) 施設の軽微な補修

活動項目	計画	確認結果	備考
農用地の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
水路の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
農道の軽微な補修等	○	○	
ため池の軽微な補修等	-	-	

・実施状況報告書(様式第1-8号)の別添「事業の成果」に記入されている内容。
・対象外の施設については「-」を記入。

(2) 農村環境保全活動

テーマ	計画	確認結果	備考
生態系保全	○	○	
水質保全	-	-	
景観保全・生活環境保全	○	○	・実施状況報告書に記載された活動を実施したことが現地で確認できなかった場合は、理由を簡潔に「備考欄」に記入。
水田貯留機能増進・地下水かん養	-	-	
資源循環	-	-	

(3) 多面的機能の増進を図る活動

活動項目	計画	確認結果	備考
遊休農地の有効活用	○	○	・実施状況報告書に記載された活動を実施したことが現地で確認できた場合は、「確認結果欄」に「○」を記入する。
鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	-	-	
地域住民による直営施工	-	-	
防災・減災力の強化	-	-	
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	-	-	
農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	-	-	
都道府県、市町村が特に認める活動	-	-	

(4) 所見

現地確認の結果、活動の不足や指導を要する事項等があった場合は、その内容について所見として記入する。

(活動の実施についての所見の記入例)

- ・ 農地畦畔の一部で降雨によるものと考えられる浸食が確認されたので、現地を確認し補修を行ってください。
- ・ 水路の破損部分の補修を行った箇所について、活動記録や金銭出納簿に記載された方法と現地での施工方法が一致しない箇所がありましたので、再度説明願います。書類の記載内容に誤りがあれば修正再提出してください。
- ・ 水路魚道の設置は現地で確認できましたが、破損箇所が確認されました。補修等を実施してください。

(3) 資源向上活動(長寿命化)

市町村は、資源向上活動(長寿命化)に取り組む全ての組織について、活動期間中に1回以上現地確認を行う必要があるため、計画的に実施してください。

(別記3-1様式第4号)

**資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)
実施状況確認チェックシート(現地確認用)**

該当する全ての項目の確認が完了した年月日を記入。

確認年月日: 令和 年 月 日

市町村名	△△市	確認者 (所属、氏名)	△△△課 〇〇〇
対象組織名	あいうえお活動組織	現地確認立会人	代表 多面 太郎

現地確認結果

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)。

組織代表等の立会が望ましい。

(1) 施設の長寿命化のための活動に係る実施状況の確認

活動項目	内容	本年度の事業量	確認結果	
61 水路の補修	水路〇〇-〇の老朽化部分の補修を行う。	0.85km	0.85km	
62 水路の更新等	〇〇用水路の土水路からコンクリート水路への更新	-	-	調査・設計のみ実施
63 農道の補修	農道〇〇-〇の路肩及び法面の補修	0.60km	0.60km	

実施状況報告書(様式第1-8号)に記載されている事業量について、
・確認結果は、適切に施工されているかを現地において確認の上、記入。
・単位(km)に注意。

・実施状況報告書(様式1-8号)に記載されている活動項目及び内容を記入する。

注1: 事業量は、実施状況報告書(様式1-8号)の実施欄に記入されている事業量を記入する。
注2: 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) 所見

現地確認の結果、活動の不足や指導を要する事項等がある場合、その内容について所見として記入する。

注: 実施状況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、実施状況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の記入例)

- ・ 水路の更新を行った延長と、実施状況報告書に記載されている延長が異なります。実施状況報告書の延長を修正して再提出してください。
- ・ 集水柵の補修箇所について、実施状況報告書に記載されている箇所数と合致していません。実施状況報告書の箇所数を修正して再提出してください。
- ・ 実施状況報告書に農道本体〇〇km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、実施状況報告書についても修正して再提出してください。

＜実施状況確認チェックシートを記入する際の留意事項＞

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印、所見等を記入します。

項目	細目	留意事項	確認資料等
(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"/> 支出が同一日であっても、支出費目が異なる場合は区分して記載されているか。 <input type="checkbox"/> 支出費目毎の金額の集計が適切に記入されているか。 <input type="checkbox"/> 領収書(レシート、振込証明)番号が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 活動実施日や支出内容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"/> 次年度への持越額がある場合、その使用時期、内容の備考欄への記入及び活動記録・金銭出納簿と照合し適切なものとなっているか。 <input type="checkbox"/> 返還額、持越額や支出費目別金額の合計金額の計算は合っているか。 <input type="checkbox"/> (令和元年度以降の場合)金銭出納簿を長寿命化整備計画書と比較し、1件当たり200万円以上の工事が適切に長寿命化整備計画書に位置付けられているか。	・金銭出納簿 ・活動記録 ・領収書 ・聞き取り ・実施状況報告書等 ・長寿命化整備計画書
	②領収書等の整理状況【必要に応じて】	<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"/> 領収書に通し番号が記入してあるか。 <input type="checkbox"/> 領収書の宛先は活動組織名になっているか。 <input type="checkbox"/> 領収書に商品名等の内容が記入してあるか(多数ある場合は明細の添付も可)。 <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"/> 日当の支払の根拠となる作業日数・時間数の集計表等が整理されているか。 <input type="checkbox"/> 日当支払の受領書(参加者名簿等)に参加者の押印又はサインがあるか。なお、参加者の代表者が一括して受け取っている場合、代表者の押印又はサインがあるか。 <input type="checkbox"/> 外注(委託)や高額な購入がある場合、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【必要に応じて】	<input type="checkbox"/> 金銭出納簿と預金通帳(通帳のコピーではなく、現物で確認)の残高が一致しているか。 <input type="checkbox"/> 預金通帳と印鑑は、それぞれ別々にかつ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"/> 総会の成立要件(構成員の過半数の出席(委任状含む))が整理されているか。 <input type="checkbox"/> 欠席者から委任状が提出されている場合、委任状は適切に整理されているか。 <input type="checkbox"/> 年度の活動計画、会計(決算・予算)など重要な事項が整理されているか。 <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"/> 総会における決定事項などについて、議事録やメモが適切に整理されているか。 <input type="checkbox"/> 総会の議決事項等について、構成員全員(総会への欠席者含む)に、書面で周知(配布や回覧)されているか。	・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"/> 活動計画の内容に変更がある場合、変更申請や届出を行っているか。 <input type="checkbox"/> 活動計画に位置付けた全ての活動項目を実施しているか。 <input type="checkbox"/> 実施状況報告書の実施欄が「×」である場合、未実施の理由は適切か。 <input type="checkbox"/> 地域資源の適切な保全管理のための推進活動について、資料や議事録等を作成しているか。 <input type="checkbox"/> 耕作放棄地全体調査又は荒廃農地の発生・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たか。 <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、実施状況報告書と整合しているか。	・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"/> 外部委託することについて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事務手続きが行われているか。 <input type="checkbox"/> 契約書の内容は適切か。(業務内容、契約日、契約者、収入印紙)【必要に応じて】 <input type="checkbox"/> 委託業務の業務日報、出来形資料等は整理されているか。【必要に応じて】 <input type="checkbox"/> 検査や引渡しに際して、組織の現地立会や書類整理が適切に行われているか。 <input type="checkbox"/> 請求、支払が適切に行われているか。	・総会資料 ・契約書、日報、出来形書類、検査結果 ・請求書 ・金銭出納簿 ・聞き取り 等
	④日当、役員報酬等単価	<input type="checkbox"/> 日当等の単価や積算根拠が整理されているか。(規約、内規、総会資料などで確認) <input type="checkbox"/> 業務委託(特に事務処理に関する業務)について、業務内容、積算資料等が整理されているか。また、それらの内容(人件費単価、諸経費率、数量等)が妥当であるか。 <input type="checkbox"/> 構成員からの合意を得ているか、総会等で毎年度周知を行っているか。	・総会資料 ・単価一覧表 ・聞き取り 等
(3)その他	①財産	<input type="checkbox"/> 購入した機械及び機具等の目的外使用はないか。 <input type="checkbox"/> 購入した機械及び機具等の保管状況は適切か。 <input type="checkbox"/> 50万円以上の機械及び器具等がある場合、また、農林畜産業関係補助金等交付規則別表(第5条関係)に掲げるものがある場合、財産管理台帳に登録されているか。 <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"/> 更新等の工事を行った場合、図面等の書類は作成されているか。	・財産管理台帳 ・聞き取り ・工事に関する確認書 等
	②他事業との関係	<input type="checkbox"/> 中山間地域等直接支払等の類似の活動を行う他事業と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

確認結果の提出

3. 確認結果の提出

市町村は、書類確認及び現地確認の終了後、実施状況確認報告書(様式第2-3号)を作成し、組織から提出された実施状況報告書(様式第1-8号)、実施状況確認チェックシート及び認定農用地確認野帳(別記3-1様式第1号~第4号)等を添付し、都道府県知事に報告します。実施状況確認報告書の作成に当たっては、次ページ以降の各事項に留意してください。

また、市町村は、実施状況の確認の結果必要があれば、確認通知書(別記3-1様式第5号)を作成し、実施状況確認チェックシート及びその他北海道が必要と認めた書類を添付し、組織に通知します。(令和2年度より「認定農用地確認野帳(写し)」の添付は不要となりました。)

<実施状況確認報告書の各項目記入に当たっての参照先>

様式第2-3号(別紙)実施状況確認表

新設農業者		市町村		対象農業者		認定農用地		活動記録から										認定農用地面積(a)										健全管理する施設					
活動計画書から	活動計画書から	組織規約添付の参加同意書から		活動に参加した農業者		農業者以外		農業者		農業者以外		合計		農地維持支払		資源向上支払(共同)		資源向上支払(長寿命化)		合計		農地		水田		農地		水田		ため地		その他	
		農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外	農業者	農業者以外		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
活動計画書から		組織規約添付の参加同意書から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から		活動記録から			
年度については、和暦の数字のみ記入してください																																	
<p>実施状況報告書及び活動計画書から</p> <p>実施状況報告書から</p> <p>実施状況報告書から</p> <p>実施状況報告書及び活動計画書から</p>																																	

Ⅲ. 北海道(道協議会等)における実施状況の確認

北海道(道協議会等)は、市町村から報告された実施状況確認報告書(様式第2-3号)等の確認後、実施状況取りまとめ報告書(様式第2-4号)を作成し、農林水産省農村振興局長に報告します。

実施状況確認報告書の確認及び実施状況取りまとめ報告書の作成に当たっては、次ページ以降の各事項に留意してください。

＜実施状況確認報告書及び実施状況取りまとめ報告書の記入方法＞

市町村が作成する実施状況確認報告書(様式第2-3号)及び北海道(道協議会等)が作成する実施状況取りまとめ報告書(様式第2-4号)は、組織の活動成果として重要な報告書です。

本報告書の各数値は、農林水産省が毎年公表する多面的機能支払交付金の実施状況の基礎資料のほか、制度の評価や見直しのための検討資料として、更には道内の活動状況の把握として幅広く活用されるものでもあり、正確な数値の報告が求められます。

記入方法1 基本情報、組織の構成、活動期間、認定農用地面積、保全管理する施設

複数の市町村に跨がっている組織は最も面積割合の大きい市町村に一括して記入する(1組織1行とする)。

年度、面積、金額、事業成果等の記入値相互の整合を確認することによりエラーチェックが可能。

(様式第2-3号、様式第2-4号)

都道府県名	市町村名	対象組織	広域化・体制強化	構成員(農業者)													活動に参加した最大人数					活動期間					認定農用地面積(a)					保全管理する施設			
				特定非営利活動法人			農業者以外			農業者							活動開始年度	活動終了年度	活動開始年度	活動終了年度	活動開始年度	活動終了年度	計(a)	うち中山間等の重複農地(ハ)	水路(km)	農道(km)	ため池(箇所)								
				法人数	農業者以外(個人数)	農業者以外(団体数)	農業者(個人数)	農業者(団体数)	NPO・PTA(個人数)	NPO・PTA(団体数)	その他の組織(個人数)	その他の組織(団体数)	農業者以外(個人数)	農業者以外(団体数)	農業者(個人数)	農業者(団体数)																			
																												資源維持支払	資源向上支払(共同)	資源向上支払(長寿化)	田(a)	畑(a)	計(a)	うち中山間等の重複農地(ハ)	
〇〇県	△△市	あいうえお活動組織		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	55	9	31	5	31	5	31	5	4,600	900	0	5,500	25	100	13.4	8.5	0		

1 広域活動組織、特定非営利活動法人

広域活動組織である又は特定非営利活動法人である組織は「〇」を記入。

- 広域活動組織を廃止しない限り、毎年「〇」となる。
- 特定非営利活動法人を廃止しない限り、毎年「〇」となる。

※「〇」は記号の「〇」です(漢数字の〇ではありません)

2 組織の構成

組織の規約別紙にある構成員一覧表を確認し、構成員の数(人数・団体数等)を記入。

- 農業者は個人か団体のいずれか必ず記入(〇は誤り)。
- 資源向上支払交付金(共同)の交付を受けている組織は、「農業者以外(人・団体)」欄に人数が記入してあるか(〇や未記入は要件違反)。
- 集落数と自治会数に大きな乖離が無い確認。
- 団体の計は内訳と一致する確認。
- 「構成員人数計」欄には、個人と団体に所属する者の合計を、農業者と非農業者に分けてそれぞれ記入。

3 活動に参加した最大人数

活動記録を確認し、活動に参加した最大人数を記入。

- 活動に参加した最大人数を、農業者と農業者以外に分けてそれぞれ記入。
- ※活動記録の末尾にある「最大人数」欄から転記。

4 活動期間

活動計画書を確認し、多面的機能支払交付金の各支払の活動開始及び終了年度を記入。

- 活動開始及び終了年度について、支払別に和暦で記入(HやRは記入しない)。
- 旧農地・水制度の年度(平成19～平成25)は記入しない。
- 各支払の交付対象農用地面積や金額、事業成果等の欄の記載との整合を確認する。
- 複数の組織が合併していれば組織内で最も古いものを記入。

5 認定農用地面積(地目別面積)

活動計画書を確認し、認定農用地面積を記入。

- 単位は「a」。数値のみ記入(カンマ等の記号は記入しない)。
- 交付を受けている支払の種類別によらず、全ての組織において記入が必要。

6 認定農用地面積(遊休農地面積等)

遊休農地、中山間地域等直接支払との重複について、活動計画書及び実施状況報告書を確認して記入。

- 活動計画書において、認定農用地内に遊休農地の位置付けがあれば記入。単位は「a」。事業の成果欄の当該年度遊休農地解消面積以上であることを確認。
- 活動計画書の5. 中山間地域等直接支払との重複面積があれば記入。単位「a」。面積が認定農用地面積以内であることを確認。

7 保全管理の対象施設

活動計画書を確認し、保全管理する施設の対象施設の数量を記入。

- 単位は、水路及び農道が「km」、ため池が「箇所」である。

記入方法2 長寿命化を行う施設、対象農用地面積、組織の構成

(様式第2-3号、様式第2-4号)

長寿命化を行う施設	対象農用地面積(a)														集落数	農業地域類型								地域振興立法8法地域					構造変化に対応した 保安全管理の目標												
	農地維持支払							資源向上支払(共同)								資源向上支払(長寿命化)							農業地域類型				地域振興立法8法地域				構造変化に対応した 保安全管理の目標										
	水路 (k) (b)	農道 (k) (b)	ため池(箇所) (箇所) (b)	田 (a)	畑 (a)	草地 (a)	計 (a)	うち農用地 面積以外 (a)	田 (a)	畑 (a)	草地 (a)	計 (a)	うち農用地 面積以外 (a)	田 (a)		畑 (a)	草地 (a)	計 (a)	うち農用地 面積以外 (a)	集落数	都市的 地域	平地 農業地域	中間 農業地域	山間 地域	特 定 振興山村	過 疎 地域	半 島	離 島	沖 縄	奄 美 群 島	小 笠 原 群 島	中心 経営 体 型	地 域 外 経 営 体 連 携 型	集 団 こ ろ み 型	多 様 な 歩 調	其 他					
2.1	2.5	0	4,600	900	0	5,500	10	4,532	888	0	5,400	10	4,532	888	0	5,400	10	3																							

8 長寿命化の対象施設

活動計画書を確認し、資源向上活動(長寿命化)の対象施設の数量を記入。

- 単位は、水路及び農道が「km」、ため池が「箇所」である。
- 長寿命化の対象施設数量が保安全管理する施設の数量以内となっていることを確認。
- 資源向上支払交付金(長寿命化)の交付を受けずに、農地維持支払交付金又は資源向上支払交付金(共同)を活用し、活動計画に位置づけて実施した施設の長寿命化のための活動の対象施設も記入する。

9 対象農用地面積

活動計画書を確認し、各支払の交付対象農用地面積を記入。

- 単位は「a」、数値のみ記入(カンマ等の記号は記入しない)。
- 認定農用地面積以内となっていることを確認。
- 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金(共同・長寿命化)の対象面積に農振白地等が含まれる場合はその面積を記入。

10 集落数、農業地域類型、8法指定

活動計画書を確認し、保安全管理する区域内の集落数並びに該当する農業地域類型区分及び法指定区分に「○」を記入。

- 集落数は必ず記入(0は誤り)。
なお、ここでいう「集落数」は、農林業センサスにおける農業集落数を記入。
- 農業地域類型は、該当するもの全てに「○」を記入。
- 地域振興立法8法は、該当するもの全てに「○」を記入。
※「○」は記号の「○」です(漢数字の○ではありません)

11 構造変化に対応した保安全管理目標

活動計画書を確認し、該当する保安全管理目標に「○」を記入。

- 農地維持支払交付金の交付を受けている場合は必須の活動項目。
※「○」は記号の「○」です(漢数字の○ではありません)

記入方法3 収支実績、事業の成果(農地維持支払)

(様式第2-3号、様式第2-4号)

収入の部(円)							支出の部(円)							農地維持支払															
														地域資源の適切な安全管理のための推進活動															
														農耕地		水域		農道		ため池		その他		地域資源の適切な安全管理のための推進活動		その他			
														農耕地	水域	農道	ため池	その他	農耕地	水域	農道	ため池	その他	農耕地	水域	農道	ため池	その他	
(1) 農地維持支払交付金(国費)	(2) 農地維持支払交付金(地方費)	(3) 農地維持支払交付金(国費)	(4) 農地維持支払交付金(地方費)	(5) 農地維持支払交付金(国費)	(6) 農地維持支払交付金(地方費)	(7) 農地維持支払交付金(国費)	(8) 日当	(9) 借入金	(10) リリース費	(11) 外債費	(12) その他	(13) 日当	(14) 借入金	(15) リリース費	(16) 外債費	(17) その他	(18) 国庫	(19) 地方債	(20) 農耕地	(21) 水域	(22) 農道	(23) ため池	(24) その他	(25) 農耕地	(26) 水域	(27) 農道	(28) ため池	(29) その他	
150,000	300,000	1,560,000	1,111,616	2,167,680	5	5,289,301	697,000	1,355,000	276,320	162,200	144,000	0	2,323,680	0	0	0	331,101	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
														5		0		0		0		0		0		0		0	

12 収支実績

実施状況報告書を確認し、収支実績を記入。

- 金額は事業費ベース(国費+地方費)で記入。
- 収入の部の各支払の交付金額は、市町村が各組織に交付した実績額と一致することを確認。
- 合計額は内訳の合計と一致することを確認。
- 利子等には、自己負担額を含む。
- 持越額が交付額と比べて過大である等不自然な点がないか。また、直近年度の活動実績等を基に必要額を十分に精査するとともに、それを上回る額については返還も要検討(持越額が多額である場合は、理由等も確認)。
- 疑義がある場合は、単価や面積での試算や金銭出納簿で確認。

14 地域資源の基礎的な保全活動

実施状況報告書及び活動計画書を確認し、実践活動の実施状況について、該当項目に「○」を記入。

- 地域活動指針に定められた要件以上の取組を実施した活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施できなかった項目は「×」を記入。
「×」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確認。
 - 対象外の項目は、「-」を記入。
 - 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。
- ※「○」は記号の「○」です(漢数字の○ではありません)

13 遊休農地解消面積

実施状況報告書を確認し、遊休農地の解消面積を記入。

- 遊休農地発生防止のための安全管理に位置づけている場合は「○」を記入。
 - 単位は「a」、数値のみ記入(カンマ等の記号は記入しない)。
 - 当該年度の解消面積が活動計画書に位置付けた面積であることを確認。
- ※「○」は記号の「○」です(漢数字の○ではありません)

15 地域資源の適切な安全管理のための推進活動

実施状況報告書及び活動計画書を確認し、推進活動の実施状況について、該当項目に「○」を記入。

- 農地維持支払交付金の必須活動項目であり、農地維持支払交付金の交付を受けている組織が未記入の場合は要件未達成となる。
- ※「○」は記号の「○」です(漢数字の○ではありません)

記入方法4 事業の成果(資源向上支払(共同)、(長寿命化))、農地中間管理機構の借受農地

(様式第2-3号、様式第2-4号)

資源向上支払(共同)														資源向上支払(長寿命化)						
施設の軽微な補修		農村環境保全活動				多面的機能の増進を図る活動								水路	農道	ため池	農地中間管理機構の借受農地の有無			
農用地の軽微な補修等	水路の軽微な補修等	ため池の軽微な補修等	生物の生息状況の向上	水質モニタリング対策	水質モニタリング対策	水質モニタリング対策	水質モニタリング対策	水質モニタリング対策	水質モニタリング対策	水質モニタリング対策	水質モニタリング対策	水質モニタリング対策	水質モニタリング対策	水質モニタリング対策	水路の更新等(km)	農道の更新等	ため池の更新等	ため池の補修(箇所)	農地中間管理機構の借受農地の有無	
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0.85	0.00	0.60	0.00	0	○

16 施設の軽微な補修

実施状況報告書及び活動計画書を確認し、実践活動の実施状況について、該当項目に「○」を記入。

- 取組を実施した活動項目に「○」、要件未達の取組となった又は実施しなかった項目は「×」を記入。
「×」を記入した場合は、要件未達の取組となった理由又は実施しなかった理由を確認。
- 対象外の項目は、「-」を記入。
- ※「○」は記号の「○」です(漢数字の○ではありません)

17 農村環境保全活動

実施状況報告書及び活動計画書を確認し、農村環境保全活動の実施状況について、該当項目に「○」を記入。

- 資源向上支払交付金(共同)の必須活動項目。
- ※ 資源向上支払交付金(共同)の交付を受けている組織が未記入である場合は要件未達成となり、交付金の返還が必要。
- 資源向上支払交付金(共同)の交付を受けずに、農地維持支払交付金により資源向上活動(共同)を実施するものとして活動計画書に位置づけ活動を実施した場合には、その実績を記入する。
- 対象外の項目は、「-」を記入。
- ※「○」は記号の「○」です(漢数字の○ではありません)

18 多面的機能の増進を図る活動

実施状況報告書及び活動計画書を確認し、多面的機能の増進を図る活動の実施状況について、該当項目に「○」を記入。

- 6/6の単価で交付を受けている組織において活動が未実施の場合は、要件未達成となり、1/6分の交付金の返還が必要。
- 平成29年度以降に新たに多面的機能の増進を図る活動に取り組む組織又は活動期間の終了に伴い再認定を受ける組織は、広報活動を毎年実施する必要がある。(ただし、対象農用地に中山間地域又は地域振興立法8法指定地域が含まれる場合は、広報活動の実施は任意。)
- 資源向上支払交付金(共同)の交付を受けずに、農地維持支払交付金により資源向上活動(共同)を実施するものとして活動計画書に位置づけ活動を実施した場合には、その実績を記入する。
- 対象外の項目は、「-」を記入。
- ※「○」は記号の「○」です(漢数字の○ではありません)

19 資源向上活動(長寿命化)の成果

実施状況報告書を確認し、当該年度の実績数量を記入。

- 活動計画書に位置づけられた資源向上活動(長寿命化)を行う施設数量以内であることを確認。
- 長寿命化整備計画書の認定を受けている場合は、当該年度の実績数量以内であることを確認。
- 単位は水路・農道は「km」で小数点以下2位まで記入。ため池は「箇所」で記入。
- 資源向上支払交付金(長寿命化)の交付を受けずに、農地維持支払交付金又は資源向上支払交付金(共同)を活用し、活動計画に位置づけて実施した施設の長寿命化のための活動の実績も記入する。

20 資源向上活動(長寿命化)の成果(ため池)

組織の実施状況報告書を確認し、ため池の実績数量を記入。

- 補修等を行うため池の箇所数を計上する。同一のため池で複数箇所の補修を行った場合でも1箇所と記入する。施設の施工延長等を記入しないこと。
- (例1) 1箇所のため池において、5箇所の補修を実施→ため池数である「1」を記入。
- (例2) 1箇所のため池において、本体と付帯施設の両方を施工した場合には、本体か付帯施設の施工規模のいずれか大なる区分に記入。
- ※ 活動計画に位置づけられた資源向上活動(長寿命化)を行う施設数量以内であることを確認。

21 農地中間管理機構の借受農用地

農地中間管理機構の借受の有無について、活動計画書及び実施状況報告書を確認し記入。

- 農地中間管理機構の借受農用地(中間保有地)は実施状況報告書で確認し、有の場合は「○」を記入。
- ※「○」は記号の「○」です(漢数字の○ではありません)

記入方法5 加算措置

(様式第2-3号、様式第2-4号)

小規模集落支援	加算措置																	
	対象農用地面積				多面的機能の乏しな農地等に 向けた活動への 支援	対象農用地面積				農村協働力の 深化に向けた活動への 支援	対象農用地面積				水田の 雨水貯留機能の 強化への 支援 （田んぼ づくり）	対象 農用地面積	うち、 実施面積	組織の 広域化・ 体制強化に 対する 支援
	田 (a)	畑 (a)	草地 (a)	計 (a)		田 (a)	畑 (a)	草地 (a)	計 (a)		田 (a)	畑 (a)	草地 (a)	計 (a)				
○	0	0	0	0	○	4532	868	0	5400	○	4532	868	0	5400	○	4532	1000	

22

22 加算措置

加算措置を受けている場合は、該当する項目に「○」、及び加算対象面積を記入。

※「○」は記号の「○」です(漢数字の○ではありません)

■ 実施状況確認報告書及び実施状況取りまとめ報告書を記入する際の留意事項

＜実施状況確認報告書及び実施状況取りまとめ報告書

を記入する際の留意事項＞ ※各項目の参照先は、P23～27の記入方法の説明の番号。

市町村及び都道府県は、以下の事項に留意して、実施状況確認報告書(様式第2-3号)又は実施状況取りまとめ報告書(様式第2-4号)を作成又は確認してください。

項目	細目	留意事項	参照※
基本情報	組織の広域化又は特定非営利活動法人の状況	<input type="checkbox"/> 広域活動組織又は特定非営利活動法人の組織にあつては、「○」が記入されているか。	1 P23
組織の構成	農業者及び農業者以外の人数、団体数、構成員人数	<input type="checkbox"/> 農業者の個人、団体のいずれかに数値が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 資源向上支払交付金(共同)の交付を受けている組織は、農業者以外の個人、団体のいずれかに数値が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 団体数の合計は、内訳と合っているか。 <input type="checkbox"/> 集落数と自治会数に大きな乖離はないか。	2 P23
活動に参加した最大人数	活動に参加した農業者及び農業者以外の最大人数	<input type="checkbox"/> 活動に参加した最大人数を、農業者と農業者以外に分けてそれぞれ記入。	3 P23
活動期間	支払別の活動期間	<input type="checkbox"/> 多面的機能支払交付金の開始年度となっているか。(平成26年度開始、平成30年度終了の組織が再認定を受けて活動を継続する場合は令和元年度開始、令和5年度終了と記入) <input type="checkbox"/> 年度は和暦となっているか。(HやRは記入しない)	4 P23
認定農用地面積	①認定農用地面積	<input type="checkbox"/> 各面積の単位誤りがないか。単位はa(アール)。 <input type="checkbox"/> 数値以外の文字(カンマや単位等)が記入されていないか。 <input type="checkbox"/> 合計は内訳と合っているか。 <input type="checkbox"/> 遊休農地面積、中山間重複面積は認定農用地面積よりも小さい値か。	5 P23
	②遊休農地面積		6 P23
	③中山間重複面積		6 P23
保全管理する施設	保全管理する施設の数	<input type="checkbox"/> 施設数の単位に誤りはないか。単位はkm又は箇所。	7 P23
長寿命化を行う施設	長寿命化を行う施設の数	<input type="checkbox"/> 施設数の単位に誤りはないか。単位はkm又は箇所。	8 P24
対象農用地面積	支払別の交付対象農用地面積及びうち農振白地等の面積	<input type="checkbox"/> 数値以外の文字(カンマや単位等)が記入されていないか。 <input type="checkbox"/> 交付対象農用地面積の単位誤りはないか。単位はa(アール)。 <input type="checkbox"/> 交付対象農用地面積が認定農用地面積よりも大きくなっていないか。 <input type="checkbox"/> 農振白地等の面積が認定農用地面積よりも大きくなっていないか。	9 P24
組織の構成	①集落数	<input type="checkbox"/> 集落数が0や未記入となっていないか。 <input type="checkbox"/> 農業地域類型は、該当するもの全てが選択されているか。 <input type="checkbox"/> 地域振興立法8法は、該当するもの全てが選択されているか。 <input type="checkbox"/> 農地維持支払交付金の交付を受けている組織は、保全管理の目標が一つ以上選択されているか。	10 P24
	②農業地域類型		11 P24
	③地域振興立法8法地域		11 P24
	④構造変化に対応した保全管理の目標		11 P24
収支実績	①収入の部	<input type="checkbox"/> 単位誤りはないか。単位は円。 <input type="checkbox"/> 合計は内訳と合っているか。 <input type="checkbox"/> 交付金額は、事業費ベース(国費+地方費)の合計額となっているか。 <input type="checkbox"/> 数値以外の文字(カンマや単位等)が記入されていないか。 <input type="checkbox"/> 持越額に不自然な点(交付額と比較して多すぎる等)がみられないか。	12 P25
	②支出の部		12 P25
事業の成果	農地維持支払交付金	<input type="checkbox"/> 当該年度解消遊休農地面積がある場合は、数値が記入されているか。	13 P25
		<input type="checkbox"/> 解消面積の単位誤りはないか。単位はa(アール)。	14 P25
		<input type="checkbox"/> 実践活動の実施状況について、該当項目に「○」又は「×」が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 地域資源の適切な保全管理のための推進活動の一つ以上の「○」が記入されているか。	15 P25
	資源向上支払交付金(共同)	<input type="checkbox"/> 実践活動の実施状況について、該当項目に「○」又は「×」が記入されているか。	16 P26
		<input type="checkbox"/> 農村環境保全のための活動の一つ以上の「○」が記入されているか。	17 P26
		<input type="checkbox"/> 多面的機能の増進活動に取り組む組織は、一つ以上の「○」が記入されているか。	18 P26
資源向上支払交付金(長寿命化)	<input type="checkbox"/> 数値以外の文字(カンマや単位等)が記入されていないか。	19 P26	
	<input type="checkbox"/> 単位に誤りはないか。単位は水路・農道は「km」で少数点以下2位まで記入。ため池は「箇所」で記入。 <input type="checkbox"/> 農地維持支払交付金又は資源向上支払交付金(共同)を活用して行う施設の長寿命化のための活動の成果についても本欄に計上されているか。 <input type="checkbox"/> 事業の成果数量は、長寿命化を行う施設(計画)数量以内となっているか。 <input type="checkbox"/> 長寿命化整備計画書の認定を受けている場合は、当該年度の実施数量以内となっているか	20 P26	
農地中間管理機構の借受農地	借受地の有無	<input type="checkbox"/> 農地中間管理機構の借受地の有無が記入されているか。	21 P26
加算措置	加算措置の状況	<input type="checkbox"/> 活動計画書や実施状況報告書と整合がとれているか。	22 P27