

令和5年度**追補版**

多面的機能支払交付金の手引き

〔日本型直接支払制度〕

広域活動組織 編



北海道日本型直接支払推進協議会

令和5年7月

令和5年度 改正のポイント

(1) 事務の簡素化

①「農村環境保全活動」及び「多面的機能の増進を図る活動」の活動項目の変更に係る手続き簡素化

資源向上支払（共同）における「農村環境保全活動」及び「多面的機能の増進を図る活動」の活動項目を変更する場合は、**申請ではなく、変更計画書の届け出**を行うこととします。

※加算単価に変更がある場合は、引き続き申請が必要です。

申請・・・市町村の認定が必要。

届出・・・市町村の認定が不要。

②活性化計画に多面支払の活動を定める場合、事業計画書の提出が不要

農用地等の保全を定めた活性化計画(農山漁村の活性化のための定住等及び地域間交流の促進に関する法律第5条第1項に規定する活性化計画)を作成しており、その添付書類として

- 様式第1-1号 事業計画の認定申請書
- 様式第1-2号 事業計画書
- 様式第1-3号 活動計画書
- 様式第1-4号 長寿命化整備計画書
- 様式第1-5号 工事に関する確認書

を既に市町村に提出している場合は

上記様式第1-1号から第1-5号の提出が不要となります。

※ 北海道は、「多面的機能支払交付金事務取扱要領」第6 事業計画の提出によります。

③地域計画に定める場合、地域資源保全管理構想の作成が不要

地域計画（農業経営基盤強化促進法第19条第1項に定める地域計画）に地域資源保全管理構想に準ずる記載がある場合、**地域資源保全管理構想の作成が不要**となります。

④先進技術による現地確認が可能とわかるようになりました

これまでも実施可能でありましたが、現地確認の負担軽減を推進するため、**人工衛星やドローン等を用いた現地確認が可能であることを実施要領に明記**します。

令和5年度 改正のポイント

(2) 様式の変更なし

これまでは、毎年度様式を変更してきておりましたが、令和5年度は**様式の変更がありません**。

※ただし、活動期間原則5年に1度の提出となっている様式第1-1号 事業計画の認定申請書は変更あり。

(3) 電子申請が利用可能になります

スマホやタブレット、パソコンなどから交付金申請が行えるよう、**共通申請サービス (eMAFF) による行政手続きのオンライン化へ対応**します。

※共通申請サービス(emmaff)での申請には、市町村が対応可能となっている必要がありますので、各市町村へ問い合わせください。

※今までどおり、紙による申請も可能です。

(4) 市町村への提出書類の留意点

下表の書類は、市町村への提出や市町村での保管は義務ではありません。ただし、実施状況確認等のために必要であるため、活動組織において作成・保管は必要です（活動写真は活動組織の作成・保管も不要）。

書類名	作成・組織保管	提出・市町村保管
財産管理台帳	○	× ※1
領収書・通帳の写し	○	× ※1
総会資料・議事録	○	× ※1
活動写真	×	×

「○」…義務あり、「×」…義務ではない

※1 市町村から提出を求められた場合は、提出が必要です。

また、令和4年度より予算書や決算書、金銭出納簿等、都道府県・市町村または活動組織が保管すべき証拠書類のうち、電磁的記録により保管が可能なものは、**電磁的記録での保管をすることもできます**。

III 事業計画の認定

広域活動組織の代表者は、多面的機能支払交付金の活動に取り組む場合は、事業計画（案）を作成し、市町村長に提出して、認定を受ける必要があります。

多面的機能支払交付金に係る活動を実施しようとする場合には、事業計画（案）に活動計画書、広域協定書及び広域協定運営委員会規則等の関係書類を添付し、市町村長に提出し、その審査を受けます。

事業計画が認定されると、市町村長から事業計画の認定通知（認定通知書）が送付されます。

事業計画（案）に添付する書類は以下のとおりです。

➡ 事業計画の様式は24ページへ

その他、市町村長の審査に当たり、設立総会の議事録等が必要となる場合があります。

➡ 提出資料は市町村にお問い合わせください。

	添付書類	提出時期
農地維持支払交付金	<ul style="list-style-type: none"> ・活動計画書 様式は26ページへ ・広域協定運営委員会規則 様式は18ページへ 	活動を開始しようとする年度の6月30日まで。
資源向上支払交付金(共同)		
資源向上支払交付金(長寿命化)	<ul style="list-style-type: none"> ・広域協定書 様式は9ページへ ・長寿命化整備計画書 (長寿命化で1工事当たり200万円以上の工事がある場合) 様式は40ページへ 	
資源向上支払交付金(組織の広域化・体制強化)	<ul style="list-style-type: none"> 【広域活動組織の設立】 (別途、市町村との間で広域協定を締結) 【組織のNPO法人化】 ・登記事項証明書 	登記事項証明書は事業計画申請時又は計画変更時に添付。

R5追加

ポイント（令和5年度拡充）活性化計画の作成による提出書類の省略

農山漁村の活性化のための定住等及び地域間交流の促進に関する法律（平成19年法律第48号）第5条第1項に規定する活性化計画が作成されている場合であって、その添付書類として様式第1-1号から様式第1-5号までを、対象組織が既に市町村に提出している時は、これらの提出を省略できます。

※ 北海道は、「多面的機能支払交付金事務取扱要領」第6 事業計画の提出によります。

また、既に活動を実施している広域活動組織が、認定された事業計画の内容を変更する場合は、以下を参考に手続きを行ってください。

認定された事業計画の変更手続きについて

認定された事業計画書、活動計画書、広域協定書及び運営委員会規則等に変更が生じた場合は、以下の①又は②の手続きが必要となります。

①認定された事業計画の変更の申請

- ・保安全管理する対象農用地面積の変更
- ・保安全管理する対象施設の変更
- ・対象組織の変更（合併・分割など）※
- ・活動の追加、中止又は廃止
- ・活動期間の延長

※組織をNPO法人化した場合も該当します

【申請時期】

上記のいずれかの変更が生じたとき

【申請書に添付する書類】

変更があった事業計画書、活動計画書、広域協定書、広域協定運営委員会規則等

②認定された事業計画の変更の届出

- ・左記以外の変更

(例)

- ・役員交代、構成員の変更が生じた場合
- ・遊休農地を一部解消した場合
- ・活動計画書の取組項目における活動時期の変更等

【届出時期】

変更があった年度の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時のいずれか早い期日

【提出書類】

変更があった事業計画書、活動計画書、広域協定書、広域協定運営委員会規則等

支出費目

「分類」欄には、以下の区分から該当する費目を選択し記載してください。

番号	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
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	購入・リース費	資材(砕石、砂利、セメントなど)の購入費、活動に必要な機械(草刈り機など)の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など
6	外注費	補修・更新等の工事等(調査、設計、測量、試験等を含む)に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
7	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
8	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

支出に当たっての留意点 ①

○ 日当

- 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下さい。

R5追加

- 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

- 購入・リース費
 - ・ 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。

- 外注費
 - ・ 本交付金は、地域が共同で行う地域資源の保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者以上から見積も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下さい。

R5追加

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。

- その他
 - ・ 共同活動には草刈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。

支出費目

交付金の支出対象とならない経費

番号	項目	具体例
1	農業者の営農活動にかかる経費	・営農活動に必要な農業水利施設の運転経費 ・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とすることができる。
6	自ら実施する必要があるものに要する経費	・活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用

※ 活動計画に位置づけ、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。

R5追加

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、法令等に基づいて定められた管理者が管理する施設のうち、慣行として地域で管理すべき水路等の施設や農用地と一体的に管理しているものについては、共同活動の対象とすることができる場合があります。

3. 財産管理台帳

(1) 財産の取扱いについて

- 多面的機能支払交付金により更新等を行った施設（財産）及び、機械や器具等の物品については、活動期間終了後においても、事業計画認定時の条件や工事に関する確認書や農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）の耐用年数に基づき、定められた管理者が適切に管理することになります。
- また、市町村や土地改良区等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、その財産を、できるだけ速やかに市町村や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、あらかじめ市町村等と協議し、指示を受けてください。)
- これらを実効かつ円滑に行うため、活動組織において財産管理台帳を作成することは非常に重要です。

(2) 財産管理台帳の整備

- 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、財産管理台帳に整理し保管する必要があります。
- 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）に掲げるものについても、同様に財産管理台帳に整理が必要です。

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に記載してください。

- 財産管理台帳には、施設の構造・規格、施工箇所、処分制限期間等を記載します。

※ 財産管理台帳（様式第1-10号）の様式については、処分制限期間欄及び処分の状況を含む独自様式で管理することもできます。

※ 軽微な事務用品や物品、燃料等の消耗品、施設の補修工事等に使われる材料などについては台帳で整理する必要はありません。

R5追加

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。

財産の処分制限期間について

活動組織が更新等を行った施設や購入した機器等については、処分制限期間内は、交付金の目的に反した譲渡、使用等が制限されます。*

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、80、81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、交付金の目的以外の譲渡、使用等を行う場合は、農林水産省農村振興局長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、農林水産省農村振興局長への承認申請不要です。)

実施状況報告書に添付し市町村に提出する資料と市町村が行う実施状況の確認の区分

	提出書類		実施状況の確認内容	
	金銭出納簿	活動記録	書類確認	現地確認
農地維持支払交付金	○		○	○
資源向上支払交付金(共同)	○	○	○	必要に応じて実施
資源向上支払交付金(長寿命化)				活動期間中に1回以上実施

※ 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安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(ただし、作成は必要。)です。

※ 上記書類以外には、点検記録簿や総会資料、研修資料、外注に伴う見積書や契約書、日当を支払うための出勤簿(出面表)等について、作成・保管が必要であり、総会議事録等、実施状況報告時に市町村から提出を求められた場合、これらを提出する必要があります。

※ 資源向上支払交付金(組織の広域化・体制強化)の交付を受け、交付申請時に広域協定の認定書(広域活動組織の設立)又は登記事項証明書(組織のNPO法人化)を提出していない活動組織は、実施状況報告時にこれらを提出する必要があります。

持越金について

R5追加

- 持越金については、次年度の当初期間に必要な額限りとし、使用時期、使用内容などを実施状況報告書の備考欄に記載します。使用予定が明確でないものについては返還が必要です。
- 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。
- また、持越金については具体的な使用計画(取組内容ごとの使用時期と金額)などの資料を別途整理しておくことが必要です。

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)を確認出来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出来ない物へ支出している。
- 購入品の内容が領収書等で確認出来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。

実施状況報告書のがみ文です。別添の報告書を添付して市町村へ提出してください。

△△市長 殿

令和〇年〇月〇日

本報告書は、監査及び総会を終えていれば、3月31日以前であっても市町村へ提出ができます。この場合、報告年月日は市町村へ提出する日を記載してください。

〇〇地域資源保全会

多面 太郎 @

印省略可

令和〇年度 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)

VII 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、これに基づいた取組を行います。

R5追加

ポイント（令和5年度拡充）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

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。

【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、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

1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
<p>●活動計画の作成 <small>（保全管理目標及びその内容、目標実現に向けた推進活動の内容）</small></p>				
<p>推進活動（地域における検討会、意向調査等）の実施</p>				
<p>●素案 ●決定（総会の議決）</p> <p>地域資源保全管理構想策定 <small>（策定後5年程度を見通した課題、目指すべき姿、取り組むべき活動・方策）</small></p>				

各段階の詳細な実施手順は、以下に示すとおりです。

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。

