多面的機能支払交付金

活動の手引

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

令和８年３月（一部改正）

目　　次

■ 多面的機能支払交付金の概要

１．交付金の目的 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １
２．交付金の構成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２
３．支援の対象となる組織 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４
４．交付金の単価 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５
５．活動の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９
６．活動項目及び活動内容 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １０

■ 活動の実施及び記録

７．通常総会の開催 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １５
８．交付金の交付申請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １６
９．活動の記録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １７
１０．金銭の管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２２
１１．交付金の支出に関するガイドライン ・・・・・・・・・・・・・ ２６
１２．研修 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２９
１３．作業時の安全管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３０

■ 事業実施における手続

１４．財産の管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３３
１５．実施状況の報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３６
１６．環境配慮のチェック・要件化 ・・・・・・・・・・・・・・・・ ４４
１７．地域資源保全管理構想の策定 ・・・・・・・・・・・・・・・・ ４６
１８．事業計画の変更 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４９
１９．交付金の返還 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５０
２０．活動組織の広域化 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５１

■ 点検及び機能診断

２１．点検及び機能診断の目的 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５２
２２．点検（農地維持活動） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５３
２３．機能診断（資源向上活動） ・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５４
２４．年度活動計画の策定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６０

■ 外部発注工事

２５．外部発注工事の進め方（契約まで） ・・・・・・・・・・・・・ ６１
２６．現場確認及び完成検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６５
２７．外部発注工事における書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６６

多面的機能支払交付金の概要

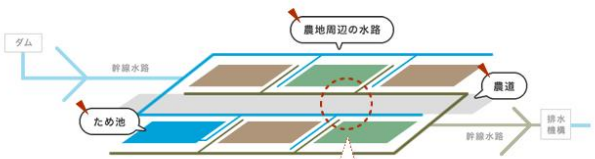
Ⅰ．交付金の目的

農業・農村は、国土の保全、水源のかん養、自然環境の保全、良好な景観などの多面的機能を有しており、その利益は広く国民が享受しています。

多面的機能支払交付金は、農業・農村の有する多面的機能の維持・発揮を図るための地域の共同活動に係る支援を行い、農用地、水路、農道などの地域資源の適切な保全管理を推進することにより、農業・農村の有する多面的機能が今後とも適切に維持・発揮されるようにするとともに、担い手農家への農地集積という構造改革を後押しするものです。



地域の共同活動による農地・農業用施設等の保全管理

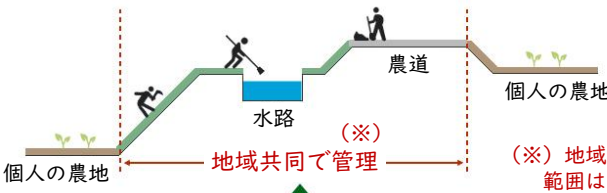





地域資源の適切な保全管理




多面的機能の維持・発揮



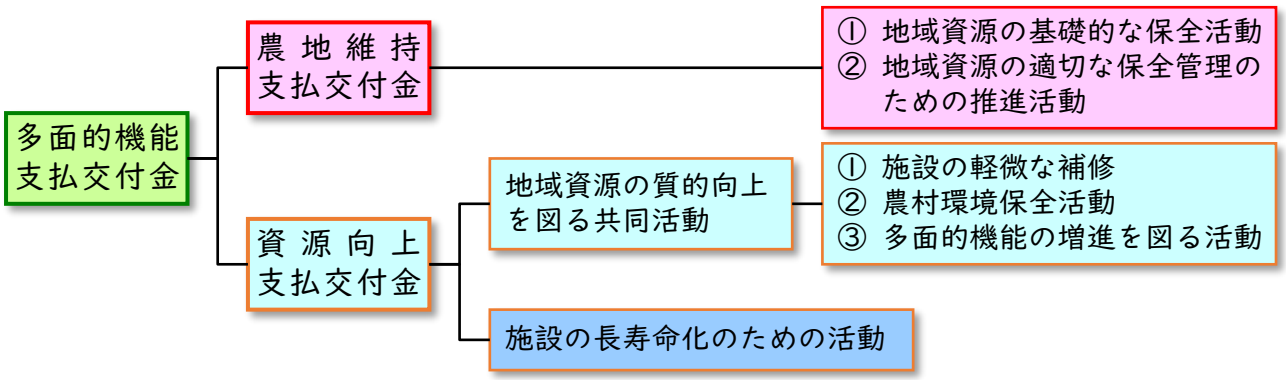
（※）地域共同で管理する範囲は、地域によって異なります。

『多面的機能支払交付金』による支援

2．交付金の構成

多面的機能支払交付金は、農地維持活動を実施するための交付金（農地維持支払交付金）及び資源向上活動を実施するための交付金（資源向上支払交付金）で構成されています。

（1）多面的機能支払交付金の構成



（2）農地維持支払交付金

① 地域資源の基礎的な保全活動

活動計画書に位置づけた農用地、水路、農道などについて、「点検・計画策定」「実践活動」を毎年度実施します。

「研修」は、５年間に１回以上実施します。

具体的な活動内容は、Ｐ10参照

点検・計画策定


点検


年度計画の策定

研修



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

実践活動


農地法面の草刈り


水路の泥上げ


農道路面の維持


ため池の草刈り

② 地域資源の適切な保全管理のための推進活動

地域での話合いにより地域資源の保全管理の目標を定め、目標に即した取組を毎年度実施します。

活動期間中に、将来にわたる「地域資源保全管理構想」を策定します。

（３）資源向上支払交付金（共同活動）

＜農業者以外（地域住民など）の参加が必須＞

① 施設の軽微な補修

活動計画書に位置づけた農用地、水路、農道などについて、「機能診断」「計画策定」「実践活動」を毎年度実施します。

「研修」は、５年間に１回以上実施します。

具体的な活動内容は、Ｐ11参照

機能診断



施設の機能診断

計画策定



年度計画の策定

研　修



補修技術等の研修

実践活動



水路の補修



農道の補修

② 農村環境保全活動

農村環境を保全するための活動として、生態系保全や景観形成などからテーマを１つ以上選択し、「計画策定」「実践活動」「啓発・普及」を毎年度実施します。

具体的な活動内容は、Ｐ12参照

計画策定



年度計画の策定

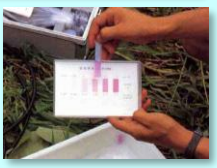
実践活動



魚道の適正管理



施設沿いの植栽



水質調査・記録

啓発・普及



交流活動・広報

③ 多面的機能の増進を図る活動（取組は任意で選択）

農業・農村が持つ多面的機能の増進を図るため、地域の創意工夫に基づき、地域ぐるみの取組の質を高める活動を毎年度実施します。取り組まない場合は、交付単価が６分の５になります。

具体的な活動内容は、Ｐ13参照

（４）資源向上支払交付金（施設の長寿命化）

老朽化が進む農地周りの水路、農道などの補修・更新等を活動計画書に位置づけた年度に実施します。

具体的な活動内容は、Ｐ14参照

補　修

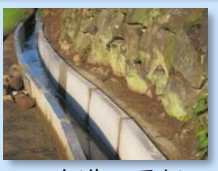


水路壁の表面被覆



農道舗装の打換え

更新等



Ｕ字溝の更新



農道の舗装

3．支援の対象となる組織

多面的機能支払交付金を活用した取組を行うためには、活動組織又は広域活動組織を設立する必要があります。

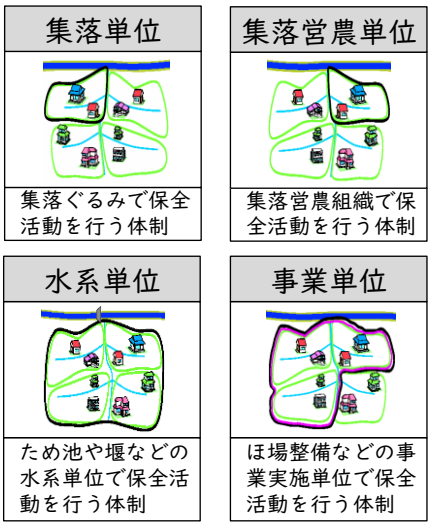
（１）対象地域の設定

■ 地域の水路や農道などを守るための共同活動に最も取り組みやすいまとまりを、それぞれの地域に応じて設定します。

■ 対象地域の単位は、集落、ため池や堰などの同水系区域、ほ場整備などの事業実施区域など、様々なまとまりが考えられます。

■ 集落ごとの合意が得られれば、広域エリアでの取組も検討できます。

対象地域の単位（例）



（２）活動組織の構成

農地維持支払交付金

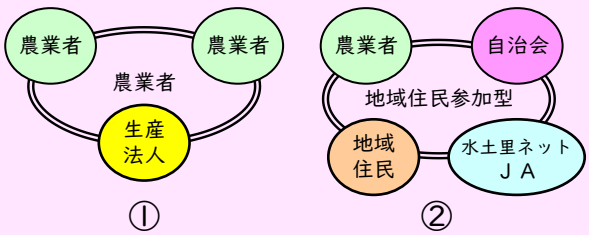
■ **活動組織**

① 農業者のみで構成される活動組織
② 農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される活動組織

■ **広域活動組織**

① 農業者のみで構成される広域活動組織
② 農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される広域活動組織

活動組織の構成（例）



資源向上支払交付金

○ **地域資源の質的向上を図る共同活動**
・農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される活動組織又は広域活動組織（②のみ）　※農業者のみで構成される組織（①）は支援の対象外
・特定事業実施者（みどり加算のみを受ける場合）

○ **施設の長寿命化のための活動**
・農地維持支払交付金と同様（①又は②）

広域活動組織

旧市町村単位などの広域エリアにおいて、集落（活動組織）、土地改良区、地域の関係団体など、地域の実情に応じた者で構成される、構成員間の協定に基づく組織です。

協定の対象とする区域が昭和25年2月1日時点の市町村区域程度、又は、協定の対象とする区域内の農用地面積が200ha以上（中山間地域が含まれている場合は、農用地面積が50ha以上又は３集落以上）を有することが条件となります。

4．交付金の単価

交付金の対象となる農用地は、農地維持活動により管理される水路、農道などの施設と一体となって効果的に保全が図られる区域に存する一団の農用地です。該当する地目は、登記簿上ではなく現況で判断します。

農地維持支払交付金

地目	交付単価（10a当たり）
田	3,000 円
畑	2,000 円
草地	240 円



資源向上支払交付金（共同活動）

地目	交付単価（10a当たり）			
	５年未経過かつ長寿命化に取り組まない		５年経過又は長寿命化に取り組む（左記単価の75%）	
	多面的機能の増進を図る活動に取り組む	多面的機能の増進を図る活動に取り組まない（左記単価の5/6）	多面的機能の増進を図る活動に取り組む	多面的機能の増進を図る活動に取り組まない（左記単価の5/6）
田	2,400 円	2,000 円	1,800 円	1,480 円
畑	1,440 円	1,200 円	1,080 円	880 円
草地	240 円	200 円	160 円	120 円

資源向上支払交付金（施設の長寿命化）

地目	交付単価（10a当たり）	
	直営施工に取り組む	直営施工に取り組まない（左記単価の5/6）
田	4,400 円	3,640 円
畑	2,000 円	1,640 円
草地	400 円	320 円

広域活動組織の規模要件（旧市町村区域、農用地面積200ha以上、中山間地域を含む場合は農用地面積50ha以上又は３集落以上）を満たさない活動組織の場合は、集落数に200万円を乗じて得た額が上限となります。

□ ポイント □

直営施工は、活動組織による本体工事のほか、外部発注工事で施工業者が行うべき工程の一部（資材の運搬、施工現場の準備・後片付け、仮設に伴う作業）を活動組織が代わりに施工するときも該当となる場合があります。

直営施工を実施したときは、必ず活動記録への記入や写真撮影を実施してください。

資源向上支払交付金（共同活動）における加算措置

１）多面的機能の更なる増進に向けた活動

多面的機能の増進を図る活動に取り組んでいる組織が、新たに活動項目を選択し、１項目以上追加する場合、単価が加算されます。

新たに設立する組織又は多面的機能の増進を図る活動に取り組んでいない組織は、２項目以上取り組む場合、単価が加算されます。

ただし、加算は、事業計画に定める活動期間中に限ります。

地目	交付単価（10a当たり）
田	400（300）円
畑	240（180）円
草地	40（ 30）円

（ ）は、５年経過又は長寿命化に取り組む場合

★適用条件

① 活動を継続する組織

（本事業計画の活動項目数）＞（前年度又は変更前の活動項目数）

② 新規の組織（新たに取り組む組織）

本事業計画の活動項目数２つ以上

項目	本事業計画の活動	前年度又は変更前の活動
52　遊休農地の有効利用		
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強化		
58-2　広域活動組織における活動支援班による活動の実施		
58-3　水管理を通じた環境負荷低減活動の強化		
59　県、市町村が特に認める活動		

活動を継続する組織のみ記入します。

２）水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）を推進する活動

市町村が県と協議の上、「水田貯留機能強化計画」を策定し、次のいずれかに該当する活動を行う場合、単価が加算されます。

① 資源向上支払交付金（共同活動）の交付を受ける田面積の５割以上の水田で、田んぼダムに取り組む場合

② 広域活動組織において、集落ごとに、資源向上支払交付金（共同活動）の交付を受ける田面積の５割以上の水田で、田んぼダムに取り組む場合

地目	交付単価（10a当たり）
田	400（300）円

（ ）は、５年経過又は長寿命化に取り組む場合

3）環境負荷低減の取組（みどり加算）

化学肥料及び化学合成農薬の使用を地域の慣行から原則として５割以上低減する取組と併せて次の取組を行う場合、実施面積に応じて加算されます。

ただし、２年目以降の取組面積が初年度を下回らず、終了年度の取組面積が初年度を上回ることが必要です。

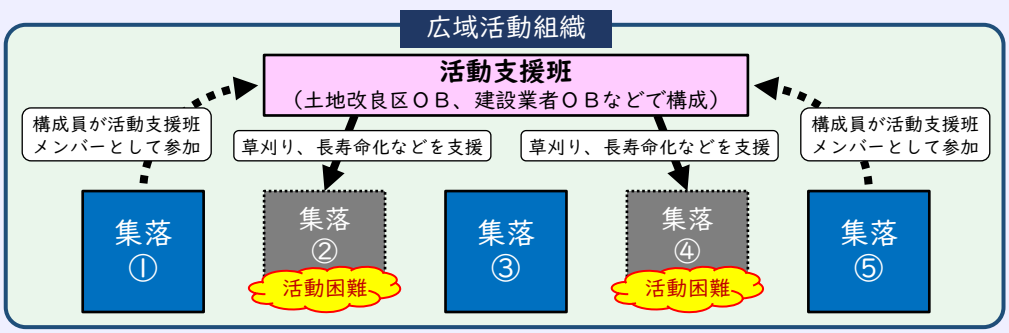
項目		主な取組内容	交付単価（10a当たり）
長期中干し		主作物が水稲で、稲の生育中期に10ａ当たり１本以上の溝切りを実施した上で、14日以上の中干しを実施すること	800 円
冬期湛水		主作物が水稲で、２か月以上の湛水期間を確保するための適切な取水措置及び漏水防止措置が講じられていること	4,000 円
夏期湛水		野菜、麦類などの転作田で、６月下旬から９月上旬の期間内に、２か月以上の湛水期間を確保するための適切な取水措置及び漏水防止措置が講じられていること	8,000 円
中干し延期		主作物が水稲で、中干し開始時期を慣行より１か月程度延期又は中止し、慣行の水稲栽培期間、常時湛水状態を保つこと	3,000 円
江の設置等	作溝実施	主作物が水稲で、魚類保護のため、水田10ａ当たり10ｍ以上の江（原則深さ10cm以上、水面幅30cm以上）を設置し、中干し期間中、湛水状態とすること	4,000 円
	作溝未実施		3,000 円

組織の体制強化に対する支援

広域活動組織を設立し、かつ、活動支援班（広域活動組織内の複数の集落をまたいで共同活動を行う班）を設置する場合、設立年度に限り助成されます。

交付額（１広域当たり）
40 万円

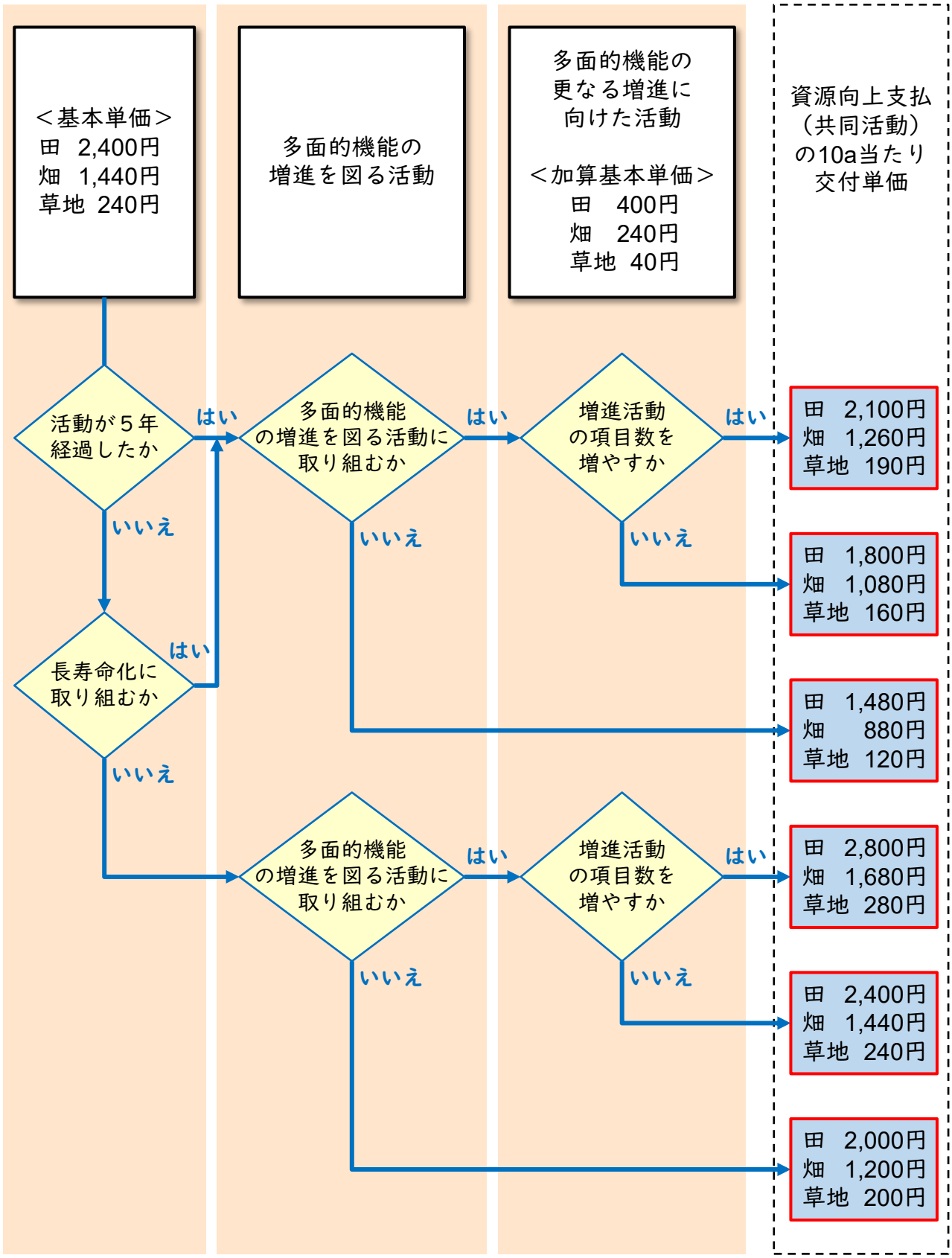
活動支援班による活動のイメージ



□ ポイント □

加算措置を受ける場合は、申請時に、活動計画書「４．加算措置」の様式を提出してください。

資源向上支払交付金（共同活動）の交付単価フロー



「田んぼダムを推進する活動」に取り組む場合は、更に加算があります。

５．活動の流れ

（１）新規組織の設立

対象地域の設定・構成員とりまとめ
- 集落単位や水系単位など、合意形成が可能なまとまりを設定
- 資源向上活動（共同）は、農業者以外の参加が必須

規約・事業計画書などの案を作成
- 規約（構成員一覧含む）、事業計画書、日当単価などの内規の案を作成
- 設立総会の開催通知と資料を構成員全員に配布

設立総会の開催
- 構成員の過半数の出席が必要（委任状又は書面による議決権行使も可）
- 決定事項は、構成員全員に書面配布などで周知

事業の認定申請
- 設立総会で議決した事業計画書などを添付し、市町村に申請（開始年度の６月30日まで）
- 内容を確認し、市町村が認定

（２）毎年度の活動

点検及び機能診断
- 農用地や施設の状況を確認し、活動箇所や実施時期を検討
- 点検や機能診断の結果を記録（各活動の根拠資料）

年度活動計画の策定
- 点検や機能診断結果に基づき１年間の活動計画を策定
- 機能診断結果に基づき、資源向上活動で実施する箇所の中長期計画を策定

総会の開催
- 当該年度活動報告及び収支決算、次年度活動計画及び予算案を議決
- 計画変更の合意形成
- 決定事項は、構成員全員に周知

活動の実施
- 活動計画書に位置づけた活動を実施
- 活動記録の作成・保管
- 領収書を整理し、金銭出納簿を作成

実績報告
- 活動が終わり次第、支払を全て完了させ、監査を実施
- 実施状況報告書、活動記録、金銭出納簿などを市町村に提出

（３）年間スケジュール（例）

交付金の対象は、４月１日から翌年３月31日までの活動

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	主な作成書類
点検・機能診断		←	→							(秋に行う場合)		→	機能診断結果記録表
年度活動計画策定		←	→										年度活動計画
通常総会			←	→									活動計画書、予算書 議事録
交付金交付申請					市町村に提出								交付申請書
実践活動				←								→	通知文、作業日報 参加者名簿、写真
研修会参加							協議会などの研修						
外部発注工事							発注事務			施工		→	発注関係書類、契約書 財産管理台帳
活動記録	整理・まとめ			←								→	作業日報、活動記録
金銭管理	整理・まとめ			←								→	金銭出納簿、領収書整理簿 備品台帳
会計監査			←	→									活動報告書、決算書 監査報告書
実績報告		市町村に提出											実績報告書 実施状況報告書

6．活動項目及び活動内容

地域活動指針及び同指針に基づく要件は、「多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）」に定められています。

共　通

番号	活動項目	取組の内容
200	事務処理	書類作成、会計処理　等
300	会議等	総会、役員会、検討会　等

活動項目●：毎年度必ず実施
活動項目▲：活動期間内（５年間）に１回以上必ず実施
活動項目★：点検結果や異常気象など、必要に応じて実施（未実施の場合あり）

農地維持活動

① 地域資源の基礎的な保全活動

活動区分		番号	活動項目	活動内容
点検・計画策定	点検	1	点検 ●	遊休農地等の発生状況の把握 施設の点検（水路、農道、ため池）
	計画策定	2	年度活動計画の策定 ●	年度活動計画の策定
研修		3	事務・組織運営等に関する研修 ▲ 機械の安全使用に関する研修 ▲	活動関連事務（書類作成、申請手続等）や組織運営に関する研修、草刈機等の安全使用に関する研修
実践活動	農用地	4	遊休農地発生防止のための保全管理 ●	遊休農地発生防止のための草刈り、害虫駆除等
		5	畦畔・法面・防風林の草刈り ●	畦畔・農用地法面等の草刈り 防風林の枝払い・下草の草刈り
		6	鳥獣害防護柵等の保守管理 ★	鳥獣害防護柵の下草刈り、簡易補修等 防風ネット等の下草刈り、簡易補修等
	水路	7	水路の草刈り ●	水路の草刈り ポンプ場、調整施設等の草刈り
		8	水路の泥上げ ●	水路の泥上げ ポンプ吸水槽等の泥上げ
		9	水路附帯施設の保守管理 ★	かんがい期前の注油 ゲート類等の保守管理 遮光施設の適正管理
		100	水路安全施設の適正管理 ★	転落防止柵等の塗装・補修等
		101	水路の配水操作 ★	計画に基づいた配水操作
	農道	10	農道の草刈り ●	路肩・法面の草刈り
		11	農道側溝の泥上げ ★	側溝の泥上げ
		12	路面の維持 ★	路面の維持（砂利の補充等）
	ため池	13	ため池の草刈り ●	ため池の草刈り
		14	ため池の泥上げ ★	ため池の泥上げ
		15	ため池附帯施設の保守管理 ★	かんがい期前の施設の清掃・防塵 管理道路の管理 遮光施設の適正管理 ゲート類の保守管理
		102	ため池安全施設の適正管理 ★	転落防止柵等の塗装・補修等
		103	ため池の配水操作 ★	計画に基づいた配水操作
		104	ため池の定期的な見回り ★	ため池の状況把握のための定期的な見回り
	共通	16	異常気象時の対応 ★	異常気象後の見回り（農用地、水路、農道、ため池） 異常気象後の応急措置（農用地、水路、農道、ため池）
		105	異常気象時の施設操作 ★	大雨時等のゲート操作、排水ポンプの稼働等
		106	除排雪、融雪剤の散布 ★	営農支障回避目的での施設の除雪・融雪剤散布

番号の100番台は、県が要綱基本方針で追加した活動

② 地域資源の適切な保全管理のための推進活動　⇒「地域資源保全管理構想」の策定

活動区分	番号	活動項目	活動内容
推進活動 ● 選択して実施	17	農業者による検討会の開催	農業者（入り作農家、土地持ち非農家を含む）による検討会の開催
	18	農業者に対する意向調査、現地調査	農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
	19	不在村地主との連絡体制の整備等	不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
	20	地域住民等との意見交換等	地域住民等（集落外の住民・組織等も含む）との意見交換・ワークショップ・交流会の開催
	21	地域住民等に対する意向調査等	地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査
	22	有識者等による研修会等の開催	有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催
	23	その他	（地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定）

資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

活動項目●：該当する施設で毎年度必ず実施
活動項目▲：活動期間内（５年間）に１回以上必ず実施
活動項目★：機能診断結果に基づき実施

① 施設の軽微な補修

活動区分		番号	活動項目	活動内容
機能診断・計画策定	機能診断	24	農用地の機能診断 ●	施設の機能診断（農用地、鳥獣害防護柵、防風ネット） 診断結果の記録管理（農用地、鳥獣害防護柵、防風ネット）
		25	水路の機能診断 ●	施設の機能診断（水路） 診断結果の記録管理（水路）
		26	農道の機能診断 ●	施設の機能診断（農道） 診断結果の記録管理（農道）
		27	ため池の機能診断 ●	施設の機能診断（ため池） 診断結果の記録管理（ため池）
	計画策定	28	年度活動計画の策定 ●	年度活動計画の策定
研修		29	機能診断・補修技術等に関する研修 ▲	対象組織による自主的な機能診断及び簡単な補修に関する研修 老朽化が進む施設の長寿命化のための補修、更新等に関する研修 農業用水の保全、農地の保全、地域環境の保全に資する新たな施設の設置等に関する研修
実践活動	農用地	30	農用地の軽微な補修等 ★	畦畔の再構築 農用地法面の初期補修 暗渠施設の清掃 農用地の除れき 鳥獣害防護柵の補修・設置 防風ネット等の補修・設置 きめ細やかな雑草対策（防草シート等）（農用地）
	水路	31	水路の軽微な補修等 ★	水路側壁のはらみ修正 目地詰め 表面劣化に対するコーティング等 不同沈下に対する早期対応 側壁の裏込材の充填、水路溝畔の補修 水路に付着した藻等の除去 水路法面の初期補修 破損施設の補修（水路） きめ細やかな雑草対策（防草シート等）（水路） パイプラインの破損施設の補修 パイプ内の清掃 給水栓ボックス基礎部の補強 破損施設の補修（水路の附帯施設） 給水栓に対する凍結防止対策 空気弁等への腐食防止剤の塗布等 遮光施設の補修等
		107	水路安全施設の補修等 ★	転落防止柵等の補修等
	農道	32	農道の軽微な補修等 ★	路肩、法面の初期補修 軌道等の運搬施設の維持補修 破損施設の補修（農道） きめ細やかな雑草対策（防草シート等）（農道） 側溝の目地詰め 側溝の不同沈下への早期対応 側溝の裏込材の充填 破損施設の補修（農道の附帯施設）
	ため池	33	ため池の軽微な補修等 ★	遮水シートの補修 コンクリート構造物の目地詰め コンクリート構造物の表面劣化への対応 堤体侵食の早期補修 破損施設の補修（ため池の堤体） きめ細やかな雑草対策（防草シート等）（ため池の堤体） 破損施設の補修（ため池の附帯施設） 遮光施設の補修等
		108	ため池安全施設の補修等 ★	転落防止柵等の補修等

資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

② 農村環境保全活動

活動区分●：テーマを１つ以上選択し、毎年度必ず実施

活動区分	テーマ	番号	活動項目	活動内容	
計画策定●	生態系保全	34	生物多様性保全計画の策定	実践活動 39～41	活動計画書に位置づけた実践活動について、基本方針、方法、活動内容等を示した計画の策定
	水質保全	35	水質保全計画、農地保全計画の策定	実践活動 42～44	
	景観形成・生活環境保全	36	景観形成計画、生活環境保全計画の策定	実践活動 45～47	
	水田貯留機能増進・地下水かん養	37	水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	実践活動 48、49	
	資源循環	38	資源循環計画の策定	実践活動 50	
実践活動●	生態系保全	39	生物の生息状況の把握	保全対象生物の分布図作成、モニタリング調査等	
		40	外来種の駆除	外来の魚類等の生物の駆除	
		41	その他（生態系保全）	生物多様性保全に配慮した施設の適正管理	
				水田を活用した生息環境の提供	
				生物の生活史を考慮した適正管理	
				放流・植栽を通じた在来生物の育成	
				希少種の監視	
	水質保全	42	水質モニタリングの実施・記録管理	水質の動向把握のための水質モニタリング調査と記録管理	
		43	畑からの土砂流出対策	排水路沿いの林地帯等の適正管理	
				沈砂池の適正管理	
				土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理	
		44	その他（水質保全）	水質保全を考慮した施設の適正管理	
				水田からの排水（濁水）管理	
				循環かんがいの実施	
				非かんがい期における通水	
				管理作業の省力化による水資源の保全	
	景観形成・生活環境保全	45	植栽等の景観形成活動	景観形成のための農用地・水路・農道・ため池への植栽等	
				農用地等を活用した景観形成活動	
		46	施設等の定期的な巡回点検・清掃	景観保全や生活環境保全のための農用地・開水路・パイプライン附帯施設・ため池・農道等の施設周辺の定期的な巡回点検・清掃	
		47	その他（景観形成・生活環境保全）	農業用水の地域用水としての利用・管理	
				伝統的農業施設や農法の保全・実施	
				農用地からの風塵の防止活動	
	水田貯留機能増進・地下水かん養	48	水田の貯留機能向上活動	大雨時の水田の貯留機能向上活動	
		49	水田の地下水かん養機能向上活動、水源かん養林の保全	水田の地下水かん養機能向上活動	
				水源かん養林の保全	
	資源循環	50	地域資源の活用・資源循環活動	有機性物質のたい肥化、間伐材等を利用した防護柵等の適正管理、小水力発電施設の適正管理等	
啓発・普及● （選択した実践活動に係る活動）		51	啓発・普及活動	広報活動	
				啓発活動	
				地域住民等との交流活動	
				学校教育等との連携	
				行政機関等との連携	
				地域内の規制等の取り決め	

□ ポイント □

「多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）」を確認し、実際に行う活動内容と合致する活動項目を選択してください。

実際の活動と活動項目が合致していないと、実績として認められない場合がありますので注意してください。

諸事情により、活動計画書に位置づけた活動を実施できない場合は、市町村担当者に相談し、計画変更などの対応を検討してください。

資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

③ 多面的機能の増進を図る活動

取組は任意です。取り組まない場合は、交付単価が６分の５になります。

区分		番号	活動項目	活動内容
増進活動	選択して実施	52	遊休農地の有効活用	地域内外からの営農者の確保、地域住民による活用、企業と連携した特産物の作付等、遊休農地の有効活用のための活動（調整、打合せ、段取り等）
		53	鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	鳥獣被害防止のための対策施設の設置や鳥獣緩衝帯の整備・保全管理、農地周りの藪等の伐採、農地への侵入竹等の防止等、農地利用や地域環境の改善のための活動
		54	地域住民による直営施工	資源向上活動（共同）において、農業者・地域住民が直接参加した施設の補修や環境保全施設の設置、そのための技術習得等、地域住民が参加した直営施工による活動
		55	防災・減災力の強化	水田やため池の雨水貯留機能の活用、危険ため池の管理体制の整備や強化、災害時における応急体制の整備等、地域が一体となった防災・減災力の強化のための活動
		56	農村環境保全活動の幅広い展開	農地等の環境資源としての役割を活かした景観の形成、生態系の保全・再生等、農村環境の良好な保全に向けた幅広い活動（次の①又は②から選択）
				① 農村環境保全活動において、異なるⅠテーマ以上を追加して実施
				② 「高度な保全活動」を実施
		57	やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	地域の医療・福祉施設等と連携した農村環境保全活動への参画や農業体験等を通じた交流活動等、地域と医療・福祉施設等との連携を強化する活動
				地域内外の法人、専門家、教育機関等と連携した農村環境保全活動への参画や農業体験等を通じた交流活動等、地域資源の有するやすらぎや教育の場としての機能増進を図る活動
		58	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	農村特有の景観や文化を形成してきた伝統的な農業技術、農業に由来する行事の継承等、文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化に資する活動
		58-2	広域活動組織における活動支援班による活動の実施	広域活動組織において、集落をまたいで共同活動を支援することを目的として設置された活動支援班の活動
		58-3	水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	長期中干し、冬期湛水など、Ｐ７の環境負荷低減の活動（５割低減の取組、長期中干しにおける溝切りの実施の要件は適用しない）
		59	県、市町村が特に認める活動	県の地域活動指針において、追加した活動（該当なし）
	必須※	60	広報活動・農村関係人口の拡大	多面的機能支払交付金の活動に対する多様な主体の参画の促進や地域外からの呼び込みによる農村関係人口の拡大のために実施するパンフレット・機関誌等の作成・頒布、看板の設置、インターネットのホームページの開設・更新等の活動

※番号52～59に加えて実施してください。ただし、対象農用地が、農業地域類型区分の中間農業地域・山間農業地域又は地域振興立法８法地域に該当する場合は任意となります。

【高度な保全活動】

番号56「農村環境保全活動の幅広い展開」において②を選択した場合の活動内容

活動区分		活動内容
農業用水の保全	循環かんがいによる水質保全	循環かんがい施設の保全等
	浄化水路による水質保全	水路への木炭等の設置
	地下水かん養	冬期湛水等のためのポンプ設置
	持続的な水管理	末端ゲート・バルブの自動化等
		給水栓・取水口の自動化等
農地の保全	土壌流出防止	グリーンベルト等の設置
		防風林の設置

活動区分		活動内容
地域環境の保全	生物多様性の回復	水田魚道の設置
		水路魚道の設置
		生息環境向上施設の設置
		生物の移動経路の確保
	水環境の回復	水環境回復のための節水かんがいの導入
	持続的な畦畔管理	カバープランツ（地被植物）の設置
		法面への小段（犬走り）の設置
その他	専門家の指導	専門家による技術的指導の実施

資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）

活動計画書に位置づけた年度に実施

活動区分	施設区分	番号	活動項目	活動内容
実践活動	水路	61	水路の補修	水路の破損部分の補修
				水路の老朽化部分の補修
				水路側壁の嵩上げ
				U字フリューム等既設水路の再布設
				集水桝、分水桝の補修
				ゲート、ポンプの補修
				安全施設の補修
		109	取水施設の補修	取水施設及び電気設備の補修
		110	除塵施設（スクリーン等）の補修	除塵施設（スクリーン等）の補修
		111	水路法面の補修	水路法面の盛り立て、整形等
		112	空気弁、バルブ、制御施設等の補修	空気弁、バルブ、制御施設等の補修
		62	水路の更新等	素掘り水路からコンクリート水路への更新
				水路の更新
				ゲート、ポンプの更新
				安全施設の設置
		113	取水施設の更新	取水施設及び電気設備の更新
		114	除塵施設（スクリーン等）の更新	除塵施設（スクリーン等）の更新
		115	集水桝、分水桝の更新	集水桝、分水桝の更新
		116	甲蓋の設置	甲蓋の設置
		117	空気弁、バルブ、制御施設等の更新	空気弁、バルブ、制御施設等の更新
	農道	63	農道の補修	農道路肩、農道法面の補修
				舗装の打換え（一部）
				農道側溝の補修
		64	農道の更新等	未舗装農道の舗装（砂利、コンクリート、アスファルト）
				側溝蓋の設置
				土側溝をコンクリート側溝に更新
	ため池	65	ため池の補修	洗掘箇所の補修
				漏水箇所の補修
				取水施設の補修
				洪水吐の補修
				安全施設の補修
		118	ため池の浚渫	ため池の浚渫
		66	ため池（附帯施設）の更新等	ゲート、バルブの更新
				安全施設の設置
		119	波除護岸の更新	波除護岸の更新
		120	洪水吐の更新	洪水吐の更新
	農地に係る施設	121	暗渠排水・排水口の補修	暗渠排水・排水口の補修
		122	給排水施設の補修	給排水施設の補修
		123	固定式散水施設（ヘッドまで）の補修	固定式散水施設（ヘッドまで）の補修
		124	鳥獣害防護柵の補修	鳥獣害防護柵の補修
		125	暗渠排水・排水口の更新	暗渠排水・排水口の更新
		126	給排水施設の更新	給排水施設の更新
		127	固定式散水施設（ヘッドまで）の更新	固定式散水施設（ヘッドまで）の更新
		128	鳥獣害防護柵の更新	鳥獣害防護柵の更新

□ ポイント □

１年目に測量設計のみを行い、２年目以降に工事を実施することや、活動期間中のある年度に資材を購入し、その翌年度以降に工事を実施することも可能です。ただし、年度ごとに精算し、支出額を確定させてください。

原則、工事１件当たりの費用は200万円未満となります。200万円以上の工事を実施する場合は、「長寿命化整備計画書」（様式第１－４号）を市町村に提出して審査を受けてください。市町村は、緊急度を踏まえた上で、国庫補助事業での実施が困難な場合に限り県と協議することができます。

活動の実施及び記録

7．通常総会の開催

多面的機能支払交付金の実施に関する事項（活動報告、収支決算、活動計画、予算、組織運営など）は、規約に基づき、毎年度通常総会で決定し、その内容を活動組織の構成員全員に周知します。

（1）総会の準備

1）当該年度の活動報告及び収支決算の作成

活動報告は、実施状況報告書の様式を使用するか、別途作成します。また、収支決算書を作成し、金銭出納簿とともに監査を実施します。

2）次年度の活動計画及び予算（案）の作成

年度活動計画の様式を参考に、活動計画（案）を作成します。また、予算（案）を作成します。

3）総会の招集

開催日、審議事項を役員会などで決定します。

総会の日時、場所、議題を書面に記し、規約に定めた日（開催日の〇日前）までに構成員全員に通知します。

【総会資料の例】
- □ 次第
- □ 当該年度活動報告
- □ 当該年度収支決算
- □ 監査報告
- □ 次年度活動計画（案）
- □ 次年度予算（案）
- □ 規約
- □ 役員名簿・構成員名簿
- □ 日当などを定めた内規

（2）総会の開催

1）出席者数の確認及び議決

総会は、構成員現在数の過半数の出席が必要であり、開会前に出席者数の確認を行います。出席できない場合は、委任状又は書面による議決権行使（書面表決書の提出など）に代えることができます。代議員制で出席できない場合は、書面による議決権行使とします。

議事は、議案説明、質疑応答の後に採決し、出席した構成員の過半数（特別議決事項は３分の２以上）で決します。

2）決定事項の周知

総会後速やかに、決定事項を記載した議事録を作成するとともに、その写しを配布するなどして、構成員全員（欠席者を含む）に周知します。

総会資料及び議事録は、適切に保管してください。

□ ポイント □

総会は、他の団体の会議（自治会の総会など）と混同しないよう、時間を明確に分けて開催してください。

代議員制の場合は、規約で定めた代議員が複数の構成員の代表になっていることを踏まえ、事前にそれぞれの集落や団体の構成員の意見を聴き取り、総会への出席又は書面表決書の提出により、議決権を行使してください。

8．交付金の交付申請

事業計画が認定された後、多面的機能支払交付金の交付を受けようとするときは、毎年度、市町村に交付申請書を提出します。

（1）交付ルート

国（関東農政局）【負担割合 50%】

↓ 国費（50%）

長　野　県　【負担割合 25%】

↓ 国費＋県費（75%）

市　町　村　【負担割合 25%】

↓ 国費＋県費＋市町村費（100%）

活動組織・広域活動組織



（2）申請の手順

1）交付申請書兼概算払請求書の提出

当該年度の活動に必要な交付金の交付を受けるため、「交付申請書兼概算払請求書※」を、市町村が定める期日までに提出します。

※ 交付申請書の様式は、市町村によって異なりますので、事前に確認します。

2）交付決定の通知

市町村は、交付申請書の内容を審査し、速やかに交付金を交付（概算払）します。市町村から活動組織に、交付金の交付決定通知が送付されますので、適切に保管しておきます。

3）交付額の変更

交付額を変更しようとする場合は、交付申請の手続に準じて、交付申請書兼概算払請求書を提出します。

□ ポイント □

交付金の振込口座の通帳の写し（口座番号、口座名義がわかる箇所）を添付してください。

通帳が複数ある場合は、それぞれわかるように提出してください。

９．活動の記録

活動の都度、実施日、活動時間、参加人数、作業内容などを記録し、適切に管理します。

（１）活動記録の作成

■ 活動記録は、実施状況報告書の根拠資料であり、市町村が活動要件の確認、活動の評価及び指導を実施する上で不可欠な資料です。

■ 活動計画に位置づけた活動（作業の準備、打合せ、事務作業を含む）を実施した場合は、金銭の支払の有無を問わず、その内容を全て記録します。

■ 活動記録により、活動期間中の作業内容を点検することで、作業上の課題を抽出して改善を図るなど、効率的な活動に役立てることができます。

（２）作業日報の作成

■ 活動記録の作成に当たっては、作業日報を作成しておくと便利です。

■ エクセル様式に入力する方法、様式を印刷して手書きで記入する方法、どちらでも構いません。

（３）活動記録の記入方法

１）「活動項目番号」及び「活動内容」

① エクセル様式で入力する場合

「活動項目番号」に活動内容の該当する番号を入力します。

「活動内容」の「支払区分」と「活動項目」は、自動表示されます。

② 手書きで記入する場合

「活動項目番号」に番号を記入し、「活動内容」にその番号に対応する「支払区分」と「活動項目」を記入します。

番号から活動内容がわかるため、「活動内容」は、省略又は簡略記入でも構いません。

２）「備考」

実施状況報告書の作成において必要な情報となりますので、活動した内容を具体的に記入します。

３）「活動に参加した最大人数」

手書きの場合、「活動参加人数」の「農業者」と「農業者以外」からそれぞれ年間最大となっている人数を抽出し、該当する欄と「合計」に記入します。

エクセル様式で入力する場合は、自動表示されます。

活動記録の記入方法

様式第１－６号

「総参加人数」は、自動で表示されます。

事務処理、総会・役員会などの会議も忘れずに記入してください。

【活動組織から市町村に提出するもの】

組織名：

令和８年度　多面的機能支払交付金　活動記録

○○○○保全会

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）						活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）	様式欄外（参考）	
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数							支払区分	活動項目		直営施工した場合は○	活動支援班による活動の場合は○
4/3	2時間	1人	1人	2人	200						-	200 事務処理	総会資料・通知作成		
4/19	2時間	14人	5人	19人	7	10	13				農地維持,農地維持,農地維持	7 水路の草刈り,10 農道の草刈り,13 ため池の草刈り			
4/21	3時間	5人	3人	8人	2	28	34	36			農地維持,共同,共同,共同	2 年度活動計画の策定,28 年度活動計画の策定,34 生物多様性保全計画の策定,36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	役員会		
4/24	2時間	2人	5人	7人	20						農地維持	20 集落外住民や地域住民との意見交換等	施設保全管理体制の検討		
4/26	2時間	45人	18人	63人	300						-	300 会議	通常総会		
4/29	1時間		1人	1人	200						-	200 事務処理	領収書の整理		
5/17	2時間	15人	10人	25人	5	8					農地維持,農地維持	5 畦畔・法面・防風林の草刈り,8 水路の泥上げ	担い手が借りている水田畦畔は活動支援班が対応		○
5/24	3時間	5人	27人	32人	45	51					共同,共同	45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）,51 啓発・普及活動	○○農道沿い花壇に花の植栽 ○○小学校児童が参加		
7/2	1.5時間	1人	2人	3人	3						農地維持	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	協議会主催の研修に参加		
・・・															

	農業者	農業者以外	合計
活動に参加した最大人数	45人	27人	72人
様式欄外（参考） 活動に参加した延べ人数	88人	72人	160人

「備考」は、具体的な活動内容や特記事項を記入します。

「活動項目番号」は、該当する取組の番号を左詰めで記入します。同一日に複数の活動を実施した場合は、該当する全ての番号を記入し、番号欄が足りない場合は、複数行に記入します。

エクセル様式では、「活動項目番号」を入力すると「活動内容」が自動表示されます。

「活動時間」は、休憩時間を除いた実作業時間を30分単位で記入します。

活動日を記入します。エクセル様式では、日付順に自動で並び替えられます。

「活動に参加した最大人数」は、自動表示されます。手書きの場合は、「活動参加人数」の「農業者」「農業者以外」のそれぞれで最大となっている人数を抽出して記入します。

直営施工又は活動支援班による活動の場合、参考として、欄外に「○」を記入します。

□ ポイント □

金銭の支出の有無にかかわらず、活動計画に位置づけた活動を実施した場合は、全て記入してください。

エクセル様式で活動項目番号を入力すると、実施状況報告書の「実施」に反映されるので、漏れのないように記入してください。

作業日報の記入方法：農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）

県独自様式

様式を印刷して、手書きで記入しても構いません。

令和 8 年度　　多面的機能支払交付金　　作業日報

【 農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）】

No. 3

年月日を入力すると、曜日が自動表示されます。

組　織　名	○○○○保全会

活動実施日時		
	令和 8 年 4 月 19 日 （ 日 ）	8 時 30 分 ～ 10 時 30 分 （ 2.0 時間）
		時 分 ～ 時 分 （ 時間）

開始時間と終了時間を入力すると、活動時間が自動表示されます。

活動内容			
☐	共通	☐ 事務処理	☐ 会議等
☑	農地維持	☐ 点検	☐ 計画策定 ☐ 研修 ☑ 実践活動
		☐ 地域資源の適切な保全管理のための推進活動（意見交換、意向調査等）	
	対象	☐ 農用地 ☑ 水路 ☑ 農道 ☑ ため池	
☐	資源向上（共同）（施設の軽微な補修）	☐ 機能診断 ☐ 計画策定 ☐ 研修 ☐ 実践活動	
	対象	☐ 農用地 ☐ 水路 ☐ 農道 ☐ ため池	
☐	資源向上（共同）（農村環境保全活動）	☐ 計画策定 ☐ 実践活動 ☐ 啓発・普及	
	テーマ	☐ 生態系保全 ☐ 水質保全 ☐ 景観形成 生活環境保全 ☐ 水田貯留 地下水かん養 ☐ 資源循環	
☐	資源向上（共同）（増進を図る活動）		

点検、実践活動の場合は、対象施設もチェックします。

該当する活動にチェックします。

番号	活動区分	活動項目
7	水路	水路の草刈り
10	農道	農道の草刈り
13	ため池	ため池の草刈り

エクセル様式では、P10～13の該当する番号を入力すると、「活動区分」と「活動項目」が自動表示されます。
手書きで直接記入しても構いません。

特記事項（具体的な活動内容、場所など）

場所　○○用水路、○○用水路
　　地区内の全農道
　　○○ため池堤体

具体的な活動内容や場所などを記入します。

参加者名簿に基づき、それぞれの人数を記入します。

活動参加人数	総参加人数 19 人	農業者 14 人	農業者以外 5 人

⇒ 参加者名簿は、別紙のとおり

金　銭　出　納

内容（品名）	金額（円）	領収書番号	備考
軍手	1,320	2	○○ホームセンター
お茶　20本	3,240	3	○○商店

作業に関連して購入したものを記入しておくと便利です。

参加者名簿の記入方法

県独自様式

参加者名簿は、一覧表でも構いません。

令和　8　年度　　多面的機能支払交付金　　参加者名簿

【 農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）】

No. 3

組　織　名	○○○○保全会

活動実施日時	令和 8 年 4 月 19 日 （ 日 ）	8 時 30 分 ～ 10 時 30 分 （ 2.0 時間）
		時 分 ～ 時 分 （ 時間）

	氏　名（フルネーム）	出欠確認	区分		日当などの支払額（円）				受領印又はサイン	受領日
			農業者	農業者以　外	日当	草刈機借り上げ	軽トラ借り上げ	計		
1	長野　善光	○	☑	□	2,000	500	1,500	4,000	長野	6/24
2	松本　城	○	☑	□	2,000			2,000	松本	6/24
3	上田　幸村	○	□	☑	2,000	500		2,500	上田幸村	6/24
4	○○　○○	×	□	□						
5	○○　○○	○	□	☑	2,000	500	1,500	4,000		
6	○○　○○	○	☑	□	2,000	500		2,500		
7	○○　○○	○	☑	□	2,000	500		2,500		
8	○○　○○	○	☑	□	2,000	500		2,500		
9	○○　○○	○	□	☑	2,000	500		2,500		
10	○○　○○	○	☑	□	2,000			2,000		
11	・・・・・・		□	□						

事前に出席予定者を入力した場合、事務局などが出欠を確認します。受付で、参加者に記入してもらっても構いません。

日当や借り上げ費などを支払う場合は、根拠として金額を記入します。

出席者がわかっている場合は、事前に入力しておくと便利です。
当日、必ず出欠を確認します。
白紙の様式を使用する場合は、自筆でフルネームを記入してもらいます。

日当などを支払った場合、領収書の代わりに押印又はフルネームのサインをもらいます。
作業回数が多く、まとめて支払う場合は、別に一覧表を作成して、そちらに受領印を押印してもらっても構いません。
活動実施日以降に支払うことが多いため、受領日も記入してもらいます。

□ ポイント □

日当を団体の代表者に一括で支払うことも可能です。その場合、代表者の領収書とは別に、参加者の氏名、活動実施日時、活動内容、金額などを整理し、参加者に確実に支払われたことが確認できる書類を提出してもらい、活動組織で保管してください。

作業日報の記入方法：資源向上支払（施設の長寿命化）

県独自様式

様式を印刷して、手書きで記入しても構いません。

令和 8 年度　　多面的機能支払交付金　　作業日報

【 資源向上支払（施設の長寿命化）】

No. 10

組　織　名	○○○○保全会

活動実施日時	令和 8 年 11 月 7 日（土）	13 時 00 分 ～ 16 時 00 分（ 3.0 時間）
		時 分 ～ 時 分（ 時間）

該当する活動、施設にチェックします。

活動内容			
活動区分	☐ 事務処理（発注事務、会計事務等）	☐ 会議等	
	☑ 現地調査、測量・設計	☑ 実践活動（現場監督含む）	
施　設	☑ 水路	☐ 農道	☐ ため池　☐ 農地に係る施設

活動項目	番号	活動項目
	61	水路の補修
	62	水路の更新等

エクセル様式では、P14の該当する番号を入力すると、「活動項目」が自動表示されます。
手書きで直接記入しても構いません。

特記事項（具体的な活動内容、場所等）

○○用水路
　ベンチフリュームの目地補修に先立ち、事前に現地確認
○○水門工事（外部発注）
　現場監督（ゲート据付状況確認）

具体的な活動内容や場所などを記入します。

活動参加人数	総参加人数 3 人	農業者 2 人	農業者以外 1 人

⇒ 参加者名簿は、別紙のとおり

参加者名簿

	氏名（フルネーム）	出欠確認	区分 農業者	区分 農業者以外	日当などの支払額（円） 日当			計	受領印又はサイン	受領日
1	長野　善光	○	☑	☐	3,000			3,000	長野	12/24
2	松本　城	○	☑	☐	3,000			3,000	松本	12/24
3	上田　幸村	○	☐	☑	3,000			3,000	上田幸村	12/24
4			☐	☐						
5			☐	☐						
6			☐	☐						
	計	3	2	1	9,000			9,000		

人数が多い場合は、別紙の参加者名簿に記入します。

金銭出納

内容（品名）	金額（円）	領収書番号	備考
金尺、コンベックス	3,500	25	○○ホームセンター

作業に関連して購入したものを記入しておくと便利です。

１０．金銭の管理

交付金を有効に活用し、計画的に活動を実施するため、日々の収入と支出を金銭出納簿に記録し、適切に管理します。

（１）金銭出納簿の作成

■ 金銭出納簿は、実施状況報告書の根拠資料であり、市町村が交付金の使途の確認や指導を実施する上で不可欠な資料です。

■ 活動の実施に当たり、金銭出納簿を用いた透明性の高い会計を行うことは非常に重要です。



（２）金銭出納簿の記入方法

■ 金銭出納簿は、年度ごとに作成し、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金に係る全ての出納を記入します。

■ 整理する順番は、活動日ではなく、実際に収入又は支出のあった日付順とします。また、収入日や支出日と併せて、活動の実施日を所定の欄に記入します。

■ 年度末に監査役（監事）による監査を実施します。

■ 金銭出納簿、領収書など支払を証明する書類は、交付が完了した日が属する年度の翌年度から起算して５年間保管します。

（３）経理区分の一本化

■ 農地維持・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）の経理区分を一本化することは可能です。その場合、通帳も一つにできます。

■ 金銭出納簿の様式では、農地維持・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）の収支を番号で区分しています。

■ 経理区分を分ける場合は、農地維持・資源向上（共同）を記入する「区分１」の金銭出納簿と、資源向上（長寿命化）を記入する「区分２」の金銭出納簿をそれぞれ作成します。

（４）長寿命化への活用

■ 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）の活動を実施した場合は、「長寿命化への活用」に「〇」を記入し「区分」は「１」のまま集計します。

■ 資源向上（長寿命化）の交付金を農地維持・資源向上（共同）の活動に活用することはできません。

（５）費目及び内容

収支	番号	費目	主な内容
収入	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）
	3	利子等	□利子、構成員などからの借入金
支出	4	日当	□活動参加者に対して支払った日当
	5	外注費	□補修、更新に係る建設業者などへの外注費（調査、測量・設計、試験を含む）　□事務の委託費
	6	その他支出	□資材（砕石、砂利、セメントなど）の購入費 □活動に必要な機械（草刈機など）の購入費 □パソコンなどのリース費　□車両、機械の借り上げ費 □草刈機や車の燃料代　□花の種、苗の購入費 □技術指導のために外部から招く専門家への謝金 □アルバイトの賃金　□活動に係る旅費　□保険料 □文具代　□光熱費　□お茶代　□役員報酬
	7	返還	□返還金

□ ポイント □

日当の単価は、地域で一般的に適用されている類似作業の労務単価を参考にするなど、地域の実情を踏まえて決定してください。

また、毎年度、構成員全員に周知し、合意形成を図ってください。

交付金の対象とならない経費

項目	具体例
営農活動に係る経費	• 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、資材などの購入費
多面的機能の発揮と関連しない活動の経費	• 伝統的行事であっても、活動組織の活動と関連のない行事や特定の宗教への支援となる行事に関する経費 • 接待費、慶弔費、酒類やつまみの購入費、慰労目的の旅費、自治会集会所の備品購入費、神社への玉串料や奉納品代
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
地元負担金への充当	• 他事業による施設整備、補修などの地元負担金
農業と直接関係のない施設の維持管理に要する経費	• 道路法上の道路（国・県・市町村道）や河川法上の河川の維持管理の経費※ ※農道として整備され利用している市町村道、農地や水路などと一体的に管理している箇所などは、農地維持支払及び資源向上支払（共同）の対象とすることができます。
組織設立前の活動費	• 活動組織の設立前に必要な事業計画の作成に係る経費

金銭出納簿の記入方法

様式第Ｉ－７号

交付金交付前に構成員から借入れをして口座に入金した場合は、分類を「３．利子等」とし、収入欄に借入額を記入します。返済の際は、収入欄にマイナスで返済額を記入し、借入額が収支に反映しないようにします。

【活動組織から市町村に提出するもの】　　組織名：

令和８年度　多面的機能支払交付金 金銭出納簿　　○○○○保全会

日付	分類	内容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	領収書等番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越（農地維持・資源向上/共同）	1	50,000		50,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上/長寿命化）	2	40,000		90,000				
4/5	6.その他支出	事務用品（ファイル、コピー用紙）	1		4,500	85,500	1			
4/12	6.その他支出	軍手	1		1,320	84,180	2	4/19		
4/20	3.利子等	構成員から借入れ	1	100,000		184,180	4		□□氏から	
5/15	4.日当	事務日当	1		3,000	181,180	5	4/3,29		
5/22	6.その他支出	花の苗、肥料	1		46,000	135,180	6	5/24		
5/25	6.その他支出	水路目地補修資材	2		70,000	65,180	7	9/20		
6/2	6.その他支出	お茶（4/12　○○氏立替分）	1		3,240	61,940	3	4/19	○○氏へ	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	1,856,000		1,917,940				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	1,520,000		3,437,940				
6/22	3.利子等	借入金の返済	1	▲ 100,000		3,337,940	8		□□氏へ	
6/24	4.日当	草刈り等	1		38,000	3,299,940	9	4/19		
6/28	4.日当	花の植栽	1		30,000	3,269,940	10	5/24	○○会へ	
7/25	4.日当	草刈り、泥上げ等	1		50,000	3,219,940	11	5/17		
7/25	4.日当	農道の補修	1		45,000	3,174,940	12	7/13		○
10/30	5.外注費	○○水路改修工事	2		1,210,000	1,964,940	13	8/26～10/22		
		・・・								

「分類」は、Ｐ23の表の「番号」を記入します。エクセル様式では、プルダウンで選択できます。

領収書に記入した整理番号を記入します。

活動記録の日付と合わせます。

領収書の日付（実際に支払った日）を記入します。エクセル様式では、日付順に自動で並び替えられます。

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）の活動を実施した場合は、区分を「１」とし、「長寿命化への活用」に「○」を記入します。

「区分」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」を記入します。

エクセル様式では、金額が自動集計され、実施状況報告書に反映されます。

【集計】　１ 農地維持・資源向上（共同）（円）

項目	金額	
	収入	支出
１.前年度持越	50,000	
２.交付金	1,856,000	
３.利子等		
４.日当		1,266,000
５.外注費		
６.その他支出		548,060
７.返還		
次年度への持越（残高）		91,940
合　　計	1,906,000	1,906,000

【集計】　２ 資源向上（長寿命化）（円）

項目	金額	
	収入	支出
１.前年度持越	40,000	
２.交付金	1,520,000	
３.利子等		
４.日当		
５.外注費		1,210,000
６.その他支出		155,500
７.返還		
次年度への持越（残高）		194,500
合　　計	1,560,000	1,560,000

残高は、次年度の活動に必要な金額に限り持ち越すことができ、実施状況報告書の「備考」に使用時期、使用内容などを記入します。
次年度に使用する見込みがない金額は、市町村を通じて返還します。

（６）領収書の整理

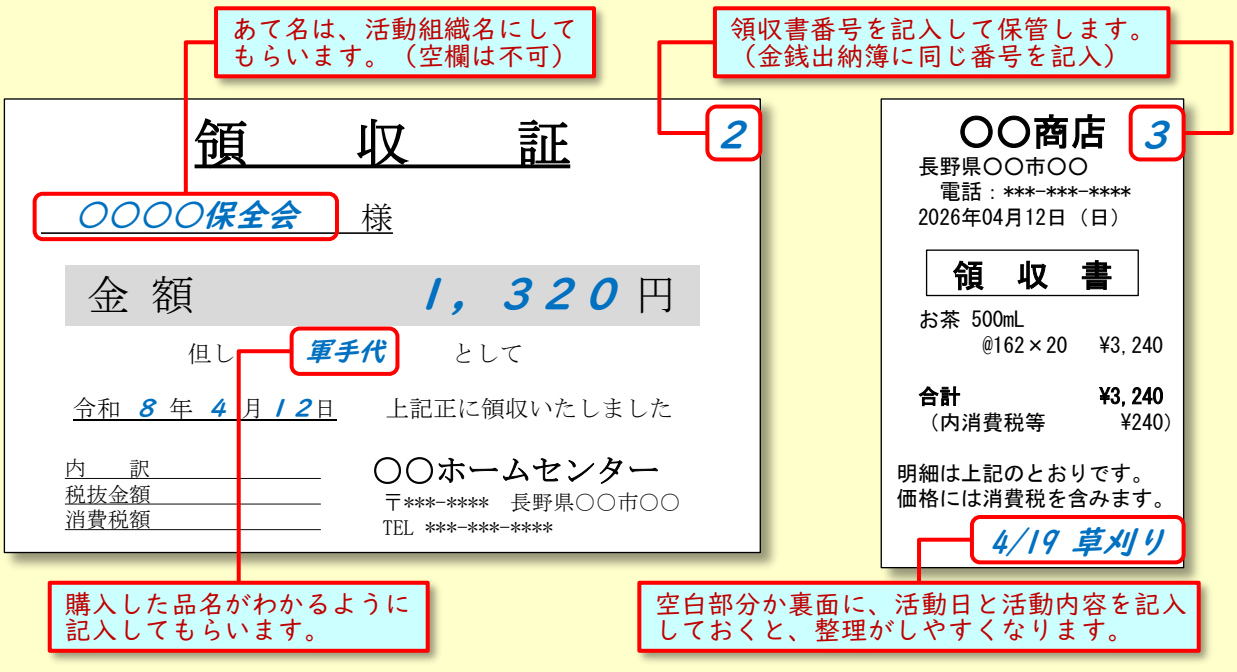
■ 金銭を支払った場合は、必ず領収書を受け取ります。領収書には、あて名（活動組織名）とただし書き（購入した内容）が必要です。

■ 購入した店舗と内容がわかれば、レシートでも構いません。感熱紙などのレシートは、印字が消えてしまうので、コピーも保管しておきます。

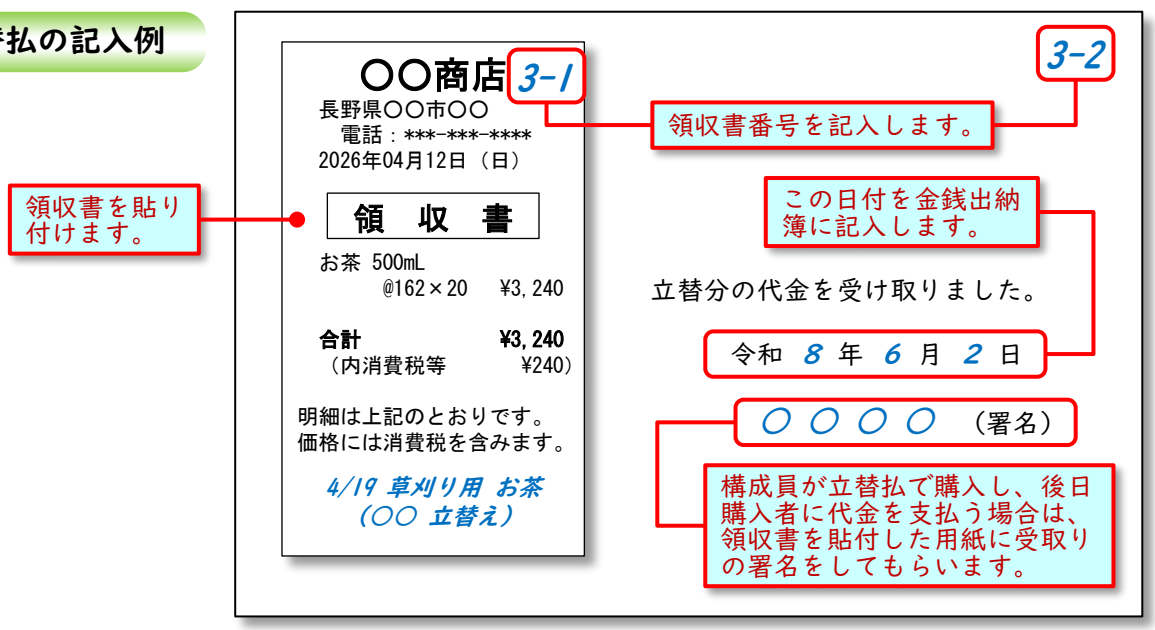
■ 領収書は、整理番号を記入し、台紙に貼るなどして整理します。

■ 日当や機械借り上げ費は、参加者名簿や一覧表を作成して、個々に受領印又はサインをもらう方法でも構いません。

■ 電子マネーやクレジットカードなどで個人が立替払をする場合は、ポイントの取扱いについて、組織で合意形成を図っておく必要があります。



立替払の記入例



１１．交付金の支出に関するガイドライン

多面的機能支払交付金は、公金から支出されるため、その使途については、県民にも説明できるものでなければなりません。

このガイドラインは、活動組織において、交付金の使い方を話し合う際の参考とします。なお、市町村による指導方針がある場合は、そちらを優先します。

（１）日当

■ 日当の単価は、必ず総会で決定し、書面で構成員全員に周知します。

■ 単価一覧表などを作成し、総会の資料として配布します。

区分	内容・留意事項
作業日当	□ 作業日報（作業内容、時間など）と参加者名簿を作成し、その記録に基づき支払います。 □ 支払の際は、必ず受取人から受領印又はサインをもらいます。 □ 団体の代表者にまとめて支払う場合は、代表者の領収書のほか、根拠として、参加者氏名、実施日、活動時間、作業内容、単価、支払額を整理し、個人に支払ったことがわかるようにします。 □ 現地調査、外部発注工事の現場確認も作業日当とします。 □ 参加者が児童の場合、日当ではなく、文房具や本などの記念品とします。
事務日当	□ 事務作業の日報（作業内容、時間など）を記録します。 □ 役員報酬は、「その他支出」に区分します。
研修会、説明会、会議などの日当	□ 原則、開催時間のみ日当の対象となります。 □ 研修会に参加した場合、役員や構成員に研修内容を伝達します。 □ 講師への謝金は、「その他支出」に区分します。

（２）外注費

■ 外注は、市町村に準じた手続で進めます。

■ 外注する場合は、金額にかかわらず、外注しなければならない理由を整理しておきます。

区分	内容・留意事項
測量設計の委託 建設工事の発注	□ 測量設計や専門技術を要する工事は、外部発注ができます。市町村における手続を参考とし、適切に実施します。 □ 建設機械の借り上げ費は、「その他支出」に区分します。
事務の委託	□ 組織外に委託する場合は、作業日報などで作業内容、時間を確認し、実績に応じて支払います。 □ 事務作業を行う構成員への支払は、「日当」に区分します。

（３）その他支出

■ 事務機器や機械類を購入する場合は、使用頻度を考慮し、リース費と比較して決定します。物品の処分制限期間を参考にします。

■ 購入に当たっては、市町村に準じた手続が必要です。

■ 購入した機械などは、備品台帳（購入金額によっては財産管理台帳）に整理し、交付金の目的外の用途に使用しないよう管理します。

■ 複数購入する場合は、必要性を説明する根拠資料を整理します。

■ 見積りは、複数の業者から徴取し、比較検討して価格を決定します。

■ 構成員からの借り上げの単価は、必ず総会で決定し、書面で構成員全員に周知します。

区分	内容・留意事項
資材・材料の購入	□土木資材（コンクリート、砂利、Ｕ字溝、ブロック、フェンスなど）の購入費 □鳥獣害防護柵、ゲートなどの補修資材の購入費 □更新が必要になったポンプ、ゲートなどの購入費 □農村環境保全活動（植栽など）に必要な材料の購入費
機械・用具の購入	□活動に必要な機械（草刈機など）や工具の購入費 □草刈機の刃、鎌、スコップ、ヘルメット、軍手などの購入費
機械の借り上げ	□活動に使用する機械（草刈機、バックホウ、軽トラック、ライトバンなど）の借り上げ費 □構成員に支払う草刈機などの借り上げ費は、単価を定めて、総会で承認を受けます。
機械の燃料代、消耗品の支給	□構成員所有の草刈機などに対して支払う場合は、借り上げ費と重複しないよう区分して支払います。
広報・啓発活動に使用する用具	□啓発用看板、ＰＲパネル、パンフレットなどの購入費・製作費
事務作業に使用する機器	□デジタルカメラ、ビデオカメラ、パソコン、プリンター、キャビネット、物置などの購入費※・借り上げ費 ※購入の場合、使用頻度を考慮し、リース費と比較検討します。
技術資料やＤＶＤなどの購入	□技術習得や向上に向けた研修会などに使用する資料の購入費
アルバイト賃金	□作業内容や時間などの実績を整理し、書面で保管します。 □構成員が会計事務を行う場合は、「日当」に区分します。

区分	内容・留意事項
研修会・講習会の参加費、講師の謝金	□主催者から請求のあった研修会の参加費 □技術指導のために依頼した講師への謝金（実情に応じて） □親睦旅行、宴会、お祭りなどへの支出は、対象となりません。
研修や会議に要する旅費・交通費	□研修の目的を明確にし、その成果を構成員に報告するなど、効果的な研修になるよう配慮します。 □参加者は、必要最小限とします。 □自家用車を使用する場合は、ガソリン代や駐車代など、実費相当額を支払います。市町村の規程に準じて、走行距離に応じた金額を支払うことも可能です。 □研修先への土産や観光を兼ねた研修は、対象となりません。
保険料（傷害・賠償責任）	□交付金以外の活動も対象として傷害保険などに加入する場合、交付金の活動分のみが対象となります。
使用料、通信費	□会議室の使用料は、必要性を整理します。 □コピーは、記録簿などを作成し、用途、枚数を整理します。
お茶代、弁当代	□弁当は、活動が午前と午後にまたがり自宅に戻れないなど、必要性・妥当性を説明できる場合となります。 □日当を支払う場合は、原則、弁当代は支払いません。 □アルコール類は、対象となりません。
役員報酬	□役員報酬は、金額を明確にし、総会で承認を受けます。 □役員報酬の内容を整理し、作業日当との違いを説明できるようにします。
構成員である団体への支払	□購入品などの経費を団体へまとめて支払う場合は、使用目的を明確にした上で、領収書の整理が必要です。 □団体への補助金や団体役員への報酬は、対象となりません。







１２．研修

活動に必要な事務（書類作成、申請手続など）や組織の運営に関する研修を受けることにより、活動の円滑な実施や効率化に役立てます。
草刈機などの安全使用に関する研修は、安全性向上に必要です。
また、施設の機能診断や簡易な補修、環境保全施設の設置などを構成員自身で実施できるよう技術研修を実施し、技術力の向上を図ります。
協議会などが開催する研修会に代表者が参加した場合は、後日、習得した内容を構成員に伝えます。

（１）研修内容の決定

■ 活動組織が行う活動の中で、技術的・技能的な課題（例えば、誰にでもできるものではなく事前に実習が必要なもの、ある程度の作業内容に関する知識や技能が必要なもの）をピックアップします。

■ 課題ごとにテーマを決め、参加者や作業手順などを考慮して、具体的な研修内容を決定します。

■ 専門的な研修については、関係団体や業者に講師を依頼することも検討します。謝金は、交付金から支出できます。

（２）研修会の開催

１）日時の決定

日時は、参加者の都合を踏まえて決定します。作業を伴う場合は、研修で学んだ内容がすぐ実践に活かせるよう、研修日と作業日は、できるだけ日にちを空けないようにします。

２）参加者が理解しやすい研修内容

参加者が意欲を持って取り組めるよう、研修内容の要点をまとめた資料などを配布します。また、質疑や実技などの時間を組み込み、理解を深めることが重要です。



３）ＤＶＤなどの映像の活用

構成員の中に詳しい人がいれば、本人の負担にならない範囲で依頼することができます。テーマによっては、ＤＶＤなどの映像資料を活用することも検討します。

４）安全対策

事故やけがなどを未然に防ぐため、作業の安全に関することは、研修の中で十分説明します。現地研修では、参加者全員が、見学や実技をしやすい安全な場所を選びます。

１３．作業時の安全管理

共同活動においては、「転倒・転落」「蜂刺され」「草刈機等の接触」などの事故が多く、「熱中症」も増加傾向にあります。
高齢や初参加の構成員もいますので、草刈りや直営施工などの作業に当たっては、安全を第一に考え、作業前の準備、作業中の確認をしっかり行います。

（１）作業前の準備

１）作業場所の下見

前日までに複数名で作業場所の下見を行います。
危険な箇所（急斜面、窪地、段差、危険物、蜂の巣など）をチェックし、危険物の除去や危険箇所の表示を行います。

２）作業計画及び緊急連絡表の作成

参加者の年齢、熟練度などを考慮し、作業範囲と分担を決めます。
直営施工の場合、同じ道具や機械は、できるだけ扱う人を決めておき、複数人が使用しないようにします。
緊急時に備え、緊急連絡表の作成や当番医の確認をしておきます。

３）保険への加入

不慮の事故に備え、作業内容に応じた保険に加入します。加入の手続において参加者名簿が必要となることがあるので、早めに準備します。

（２）作業時の服装

１）皮膚の露出が少ない服装

長袖・長ズボン、手袋（軍手など）、長靴又は安全靴を着用します。また、高所や重機周辺での作業時は、頭部を防護するためのヘルメットを必ず着用します。
ヒモやネクタイなど、工具に巻き込まれる危険のあるものは、身に着けないようにします。



２）保護メガネやフェイスガードの着用

草刈機や電動工具（特にノコ、カンナ）を使用する場合は、小石や木くずが飛んでくることがあるため、保護メガネやフェイスガードを着用します。

３）小物を収納する腰袋

小さな道具や工具（鉛筆、金づち、ドライバーなど）を使用する場合は、収納する腰袋などがあると便利です。

（３）機械・工具の使用

■ 機械や工具は、様々なメーカーが独自の仕様で設計したものを販売しています。購入する場合は、価格だけでなく、性能、耐久性、作業性、安全性などを検討した上で選定します。

■ 交付金で購入した機械や工具は、交付金の目的に沿った活動のみに使用できます。

■ 草刈機など危険を伴う機械については、安全な使用方法の研修会を開催し、受講した構成員が使用するようにします。

（４）作業当日の留意事項

１）作業内容の確認

作業前に、作業範囲、分担、参加者の健康状態などを確認し、体調不良の人がいれば参加を遠慮してもらいます。



２）作業管理者の配置

作業管理者を配置し、作業を始める前に危険箇所の情報、安全対策、緊急連絡方法などを周知します。

また、自ら作業をせず、進行状況を常に管理しながら、危険な状況を発見したら注意（声かけ）します。

３）安全な作業空間の確保

草刈機や施工機械を扱う場合は、十分な間隔をとり接触事故を防止します。

屋内の作業では、目に見えない浮遊塵が舞い上がることがあるので、換気にも留意します。

電気コードを使用する場合は、電源ドラムなどを活用し、コードが散乱しないようにします。

４）複数人での作業

緊急時にすぐに発見・連絡できるよう、必ず複数人で作業します。

５）休憩と水分補給

作業管理者の指示に従い、時間を区切って休憩をとります。

熱中症対策のため、休憩時には、こまめに水分補給を行います。



□ ポイント □

万一事故が発生した場合は、被災者及び他の参加者の安全を確保し、必要に応じて医療機関を受診してください。

また、事故の大小にかかわらず、速やかに市町村に報告してください。（市町村担当者の緊急用電話番号を確認しておいてください。）

（５）保険の加入

共同作業や直営施工を行う場合は、万一の事故に備えるため、参加者の名簿を作成し、事前に傷害保険と賠償責任保険に加入します。
交付金の活動がカバーされていれば、契約主体が他の団体（市町村や自治会）でも構いません。

加入が必要な保険

傷害保険

■ 被保険者の傷害

（事故の例）
- 水路沿いの草刈り作業中、鎌で手を切った
- 農道の点検中、転んで足を捻挫した
- ため池の泥上げ作業中、転んで足を骨折した

■ 掛金（例）
- 団体加入、保険期間１年間
- １日当たり掛金
  平均参加者数
  10～ 99人　24円/名
  100～499人　24円/名
  500～999人　21円/名
- 契約申込時に年度活動計画書、参加者名簿（参加予定人数）を提出
- 実績報告書（活動日、参加者数などを証明できる書類を添付）により精算

■ 保障内容（例）
- 死亡　300万円
- 後遺障害
  程度に応じて15～300万円
- 重度後遺障害
  程度に応じて30万円又は60万円
- 治療又は施術
  部位・症状に応じて1.5～36万円

賠償責任保険

■ 他人にケガを負わせたり、他人の物を壊したりした場合

（事故の例）
- 農道の砂利の補充中、誤って砂利をはねてしまい、近くに駐車中の一般者が所有する車にキズをつけた
- 水路の草刈り作業中、誤って鎌で他の作業者にケガをさせた

■ 掛金（例）
- 団体加入、保険期間１年間
- １日当たり掛金
  12円/名
- 傷害保険とセットで契約する場合は、１日当たりの平均参加者数10名以上が条件
- 傷害保険、賠償責任保険それぞれ単独での契約も可

■ 保障内容（例）
- 最高5,000万円

上記は、ＪＡ共済の多面的機能支払交付金活動向け「イベント共済（環境保全プラン）」です。
熱中症は、保障対象外となっています。（個人による加入が必要）
これ以外にも民間保険会社の各種保険がありますので、活動内容に応じて選定してください。

事業実施における手続

１４．財産の管理

市町村や土地改良区が管理する施設を更新したときは、必ず財産管理台帳を作成し、速やかに管理者に譲渡します。

（１）財産の取扱い

■ 更新などを行った施設は、事業計画認定時の条件（市町村）や「工事に関する確認書」に基づき、定められた管理者が適切に管理します。

■ 市町村や土地改良区が所有又は管理する施設を更新したときは、財産譲渡申請書により、速やかに市町村や土地改良区に譲渡します。

（２）財産管理台帳の整備

■ 更新などを行った施設や取得価格が50万円以上の機械・器具がある場合は、「財産管理台帳」（様式第１－10号）に整理します。

■ 台帳には、構造・規格、事業量のほか処分制限期間などを記入します。

【主な施設の処分制限期間】

施設	構造	処分制限期間
水路	コンクリート二次製品（ベンチフリュームなど）	１７年
	現場打水路	４０年
水路 ため池	ゲート、バルブ（金属製）	１４年
	ゲート、バルブ（樹脂製）	８年
	ポンプ	７年
	防護柵（金属製）、ネットフェンス	１４年
農道	コンクリート舗装	１５年
	アスファルト舗装	１０年
農地に 係る施設	鋼管	１５年
	塩化ビニル管	１０年
	鳥獣害防護柵（ワイヤーメッシュ柵）	１４年
	鳥獣害防護柵（電気柵）	８年

出典：農林畜水産業関係補助金等交付規則 別表（第５条関係）

■ 処分制限期間は、施設の構造別に定められた年数です。取得した財産の種類により処分制限期間が異なりますので、市町村担当者に確認します。

■ 工事が完了した際には、施設の場所、構造・規格、数量などを明示した図面（平面図、構造図など）を整備し、譲渡申請書に添付します。

■ 処分制限期間内に財産を処分する場合は、国の承認が必要です。

■ 施設の補修の場合、財産管理台帳への記入は不要ですが、必ず施設管理者と事前に協議します。

財産管理台帳の記入方法

様式第Ⅰ－１０号

財　産　管　理　台　帳

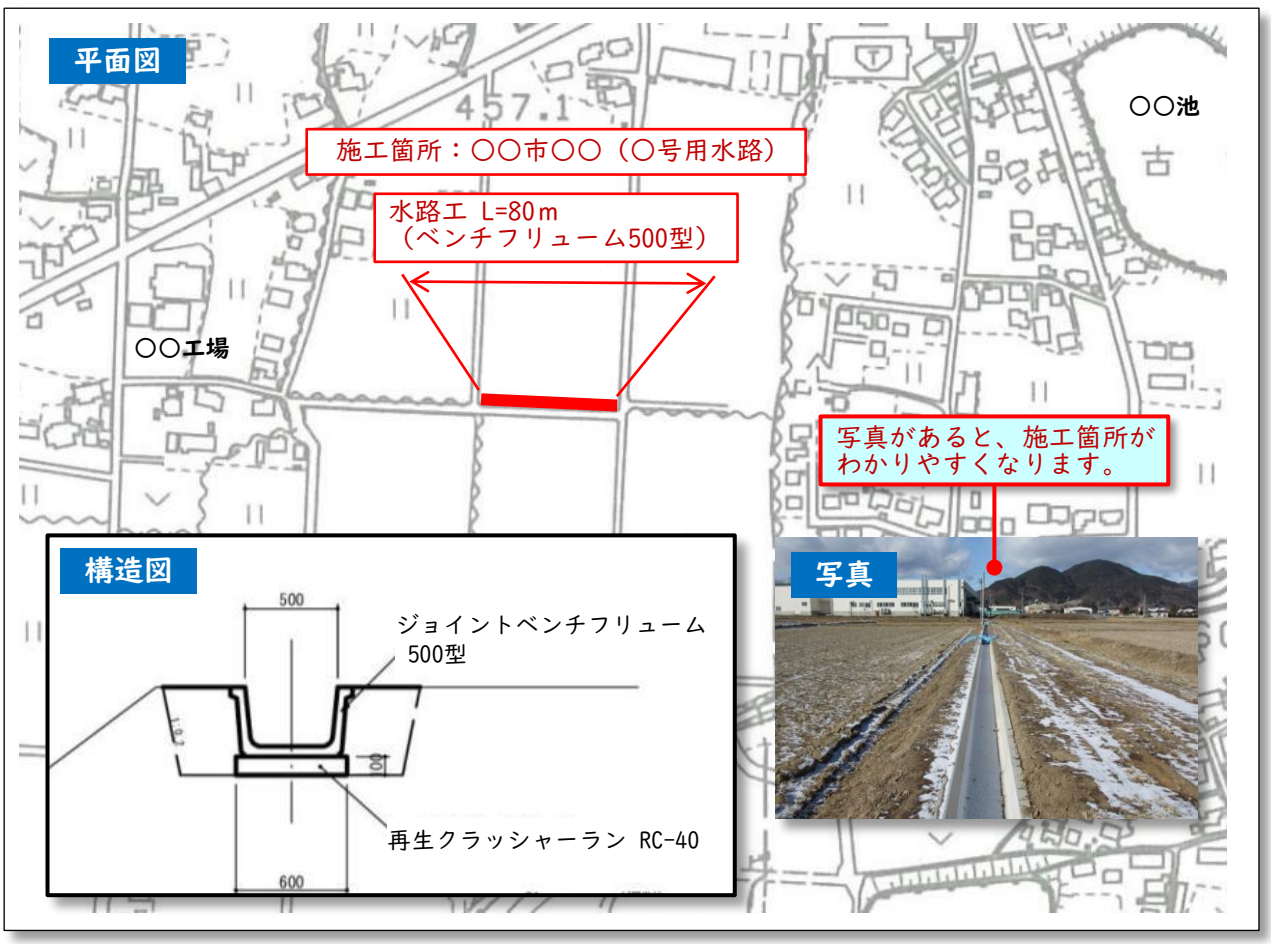
市町村名	○○市	対象組織名	○○○○保全会	活動期間	平成　26　年度	～	令和　10　年度						
事業の内容				工期		経費の区分				処分制限期間		処分の状況		備考
名称	工種・構造・規格	施工箇所又は設置場所	事業量	着工年月日	竣工年月日	総事業費（円）	経費内訳（円）			耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	
							国費分	地方費分	その他					
水路	ベンチフリューム（BF500型）	○○市○○（○号用水路）	80ｍ	R8.10.8	R8.12.11	1,036,800	518,400	518,400	0	17	R25.12.10	R9.4.12	譲渡	施工：○○建設(株) 譲渡先：○○市
水路	鋼製スライドゲート（400×400）	○○市○○	1基	R8.11.12	R9.2.19	864,000	432,000	432,000	0	14	R23.2.18			施工：(株)○○鉄工

外注工事の場合は契約額、直営施工の場合は日当、資材費、機械経費などの合計額を記入します。

備考欄に施工業者、譲渡先などを記入します。

注１：「名称」は、水路、農道などの対象施設を記入すること。
注２：「処分制限年月日」は、処分制限の終期を記入すること。
注３：「処分の内容」は、譲渡、交換、貸付け、担保提供などを記入すること。
注４：「備考」は、譲渡先、交換先、貸付け先、抵当権などの設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。
注５：この書式により難い場合は、「処分制限期間」及び「処分の状況」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６：複数年にわたって施工する施設については、完成した年度で記入すること。

添付図面



（３）備品台帳の整備

■ 市町村の基準により、一定の金額以上かつ使用年数以上の物品※は、購入の都度「備品台帳」（県独自様式）に整理します。

※ ○○市の場合、１個又は１組の価格が３万円以上かつ５年以上使用する物品が対象

■ 備品台帳には、物品の規格・機種・型名、取得年月日、取得金額、保管場所などを記入します。

【主な物品の処分制限期間】

取得財産	処分制限期間	取得財産	処分制限期間	取得財産	処分制限期間
物置（金属製）	18年	刈払機	７年	パソコン	４年
キャビネット（金属製）	15年	チェンソー	７年	プリンター	５年
机・椅子（金属製）	15年	看板	３年	カメラ	５年

■ 上表の処分制限期間は、標準的な物品に対する年数です。物品により異なる場合がありますので、市町村担当者に確認します。

■ 備品には、組織名を明記したシールなどを貼って管理します。

備品台帳の記入方法

県独自様式

備　　品　　台　　帳

組織名：○○○○保全会

番号	名称	規格・機種・型名	数量	単位	取得の状況		保管の状況		処分の状況			備考
					取得年月日	取得金額（円）	保管場所	管理責任者	処分年月日	処分の内容	処分金額（円）	
1	物置	ヨドコウ　エスモ ＥＳＤ－１３０７ＡＧＬ	1	棟	H29.6.3	82,080	○○公民館	会長 ○○　○○				耐用年数 18年
2	キャビネット	引戸スチール書庫 幅880×奥行515×高さ1790㎜	1	台	R4.6.11	32,400	○○公民館	事務局長 ○○　○○				耐用年数 15年
3	刈払機	マキタ ＭＥＭ４２８Ｘ　ガソリン式	1	台	R5.8.11	36,000	○○公民館 物置	事務局長 ○○　○○				耐用年数 ７年
4	刈払機	マキタ ＭＥＭ４２８Ｘ　ガソリン式	1	台	R5.8.19	36,000	○○公民館 物置	事務局長 ○○　○○				耐用年数 ７年

保管場所と管理責任者を決めて記入します。

□ ポイント □

施設（水路、農道など）を更新したとき、機械や機器（草刈機、パソコン、プリンター、カメラなど）を購入したときは、忘れずに財産管理台帳又は備品台帳に必要事項を記入してください。

１５．実施状況の報告

毎年度末、実施状況報告書を作成し、必要書類を添付して市町村に提出します。

活動組織

（１）実施状況のとりまとめ

■ 毎年度の活動終了後、活動記録や金銭出納簿を整理し、「実施状況報告書」（様式第１－８号）を作成します。

■ 広域活動組織の場合は、「実施計画、活動報告及び運営委員会による活動報告確認票」（別記１－５　様式第１号）を作成します。

（２）実施状況報告書の提出

■ 「実施状況報告書」（様式第１－８号）を市町村に提出します。

＜添付書類＞
- 活動記録　（様式第１－６号）
- 金銭出納簿（様式第１－７号）

＜市町村の指示により提示又は提出する書類＞
- 活動状況の写真
- 通帳の写し（残高がわかるページ）
- 収支決算に関する総会資料
- 機能診断結果記録表、年度活動計画　など



市町村

（３）実施状況の確認

■ 活動組織から提出される「実施状況報告書」及び添付書類により、計画した活動が適切に実施されているか確認します。

■ 全ての認定農用地及び対象施設の保全管理状況について、現地見回り、農業委員会による調査結果、航空写真などにより確認します。

■ 「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」の実施状況を確認します。

■ 資源向上活動については、必要に応じて現地確認を実施します。

□ ポイント □

市町村から活動組織に、確認通知書、確認チェックシート、認定農用地確認野帳が送付されますので、記載された所見などを次年度の活動計画に反映させてください。

新たに遊休農地の発生が判明した場合は、解消に向けた対応を検討してください。

（４）提出書類

区　分	提　出　書　類					
	実施状況報告書	活動記録	写真	金銭出納簿	通帳の写し（残高）	総会などの資料
農地維持支払	○	○	△	○	△	△
資源向上支払（共同活動）						
資源向上支払（長寿命化）				○	△	

○：必ず提出　△：市町村の指示により提示又は提出

１）実施状況報告書（様式第１－８号）

記入方法を参考に、必要事項を記入します。エクセル様式では、活動記録及び金銭出納簿から自動表示される項目があります。

２）活動記録（様式第１－６号）

実施状況報告書に記載された活動実績を活動記録により確認します。

３）写真

活動状況の写真は、組織内での情報共有、役員引継ぎ時の説明、広報誌への掲載などに役立ちますので、できるだけ撮影しておきます。

機能診断で発見された問題箇所、直営施工の作業状況、完成検査の状況などは、必ず写真を撮影します。

写真帳の作成は大変なので、写真データの保管（パソコン、ＵＳＢメモリー、ＳＤカードなどに保存）だけでも構いません。



４）金銭出納簿（様式第１－７号）

実施状況報告書に記載された収支実績を、金銭出納簿、通帳、領収書により確認します。

５）通帳の写し（残高がわかるページ）

次年度への持越金を、通帳の最終ページで確認します。

６）総会などの資料

総会資料・議事録、機能診断結果記録表、年度活動計画、財産管理台帳、備品台帳、広報誌などは、活動組織で保管します。

実施状況を確認するため、市町村が提示を求めることもあります。

実施状況報告書の記入方法

様式第Ⅰ－８号

（別添）

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称	○○○○保全会

＜令和８年度　収支実績　令和９年３月19日現在＞

	項　目	金額	備　考
収入の部	1．前年度からの持越金（農地維持・資源向上（共同））	50,000円	
	2．前年度からの持越金（資源向上（長寿命化））	40,000円	
	3．農地維持・資源向上（共同）交付金	1,856,000円	
	4．資源向上（長寿命化）交付金	1,520,000円	
	5．利子等		
	合　計	3,466,000円	

	項　目	金額	備　考
支出の部	1．支出総額（農地維持・資源向上（共同））	1,814,060円	
	日当	1,266,000円	
	外注費		
	その他	548,060円	
	2．支出総額（資源向上（長寿命化））	1,365,500円	
	日当		
	外注費	1,210,000円	
	その他	155,500円	
	3．返還		
	4．次年度への持越金（農地維持・資源向上（共同））	91,940円	水路の草刈りに係る資材、燃料の購入（４月）
	5．次年度への持越金（資源向上（長寿命化））	194,500円	水路の安全施設の更新に係る資材の購入（６月）
	合　計	3,466,000円	

金銭出納簿の集計欄「収入」から転記します。エクセル様式では、金額が自動表示されます。

金銭出納簿の集計欄「支出」から転記します。エクセル様式では、金額が自動表示されます。

次年度への持越金がある場合は、「備考」に持越金の使用内容と使用時期を記入します。

□ ポイント □

持越金が当該年度交付金の３割を超え、かつ、100万円以上となる場合は、備考欄に「別紙のとおり」と記入し、必ず「持越金の使用予定表」（別紙３）を提出してください。

1． 総会又は運営委員会の実施時期

実施状況について、以下のとおり、総会又は運営委員会を開催し構成員の了解を得ています。

開催日	令和9年4月18日

当該年度の活動報告、収支決算を諮った総会又は運営委員会（広域活動組織の場合）の開催日を記入します。

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	活動支援班の設立

3． 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「〇」、計画外の活動項目に「－」を記入する。
「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「〇」、
要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」、
対象外の活動項目には「－」を記入する。
「備考」欄：「実施」欄に「×」を記入した場合は要件を満たせなかった理由や実施しなかった理由を記入する。

「備考」は、「実施」に「×」を記入した場合、実施しなかった理由を記入します。

（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	〇	〇	
			2 年度活動計画の策定	〇	〇	
	研修		3 事務・組織運営等に関する研修	〇	〇	実施年度：令和８年度
			機械の安全使用に関する研修	－	－	実施予定年度：令和９年度
	実践活動	農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理	〇	〇	遊休農地解消面積 a
			5 畦畔・法面・防風林の草刈り	〇	〇	
			6 鳥獣害防護柵等の保守管理	〇	〇	
		水路	7 水路の草刈り	〇	〇	
			8 水路の泥上げ	〇	〇	
			9 水路附帯施設の保守管理	－	－	
			100 水路安全施設の適正管理	〇	〇	
			101 水路の配水操作	〇	〇	
		農道	10 農道の草刈り	〇	〇	
			11 農道側溝の泥上げ	－	－	
			12 路面の維持	〇	〇	
		ため池	13 ため池の草刈り	〇	〇	
			14 ため池の泥上げ	〇	〇	
			15 ため池附帯施設の保守管理	〇	×	点検の結果、必要がなかったため未実施
			102 ため池安全施設の適正管理	－	－	
			103 ため池の配水操作	〇	〇	
			104 ため池の定期的な見回り	〇	〇	
		共通	16 異常気象時の対応	〇	〇	
			105 異常気象時の施設操作	－	－	
			106 除排雪、融雪剤の散布	－	－	

当該年度に実施しなかった場合は、実施予定年度又は実施済年度を記入します。

活動計画書に「解消する遊休農地面積」の記入がなく、かつ、点検の結果、遊休農地になりそうな農地が存在しなかった場合、「実施」に「×」を記入し、「備考」に理由を記入します。

〇	×	点検の結果、遊休農地発生のおそれのある農地がなかったため未実施

点検の結果、実施しなかった活動は、「計画」に「〇」、「実施」に「×」を記入し、「備考」に理由を記入します。

「計画」は、活動計画書において計画した活動に「〇」、計画していない活動に「－」を記入します。

「実施」は、実施した活動に「〇」、実施しなかった活動に「×」、計画していない活動に「－」を記入します。
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ます。

活動区分		活動項目	計画	実施	備考
管理のための推進活動	地域資源の適切な保全	17　農業者の検討会の開催	－	－	
		18　農業者に対する意向調査、現地調査	－	－	
		19　不在村地主との連絡体制の整備等	－	－	
		20　集落外住民や地域住民との意見交換等	○	○	
		21　地域住民等に対する意向調査等	－	－	
		22　有識者等による研修会、検討会の開催	－	－	
		23　その他	－	－	

「備考」は、「実施」に「×」を記入した場合、実施しなかった理由を記入します。

（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	計画策定 機能診断・	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	○	○	
		27　ため池の機能診断	○	○	
		28　年度活動計画の策定	○	○	
	研修	29　機能診断・補修技術等に関する研修	－	－	実施予定年度：令和９年度
	実践活動	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	○	○	
		107 水路安全施設の補修等	○	×	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	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
		33　ため池の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
		108 ため池安全施設の補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施
農村環境保全活動	計画策定	34　生物多様性保全計画の策定	○	○	
		35　水質保全計画、農地保全計画の策定	－	－	
		36　景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○	○	
		37　水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	－	－	
		38　資源循環計画の策定	－	－	
	実践活動	40 外来種の駆除（生態系保全）	○	○	
		45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	○	○	
		「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。			
	啓発・普及	51　啓発・普及活動	○	○	

当該年度に実施しなかった場合は、実施予定年度又は実施済年度を記入します。

機能診断の結果、実施する必要がなかった活動は、「実施」に「×」を記入した上で、「備考」に理由を記入します。

農村環境保全活動は、１テーマ以上で、「計画策定」「実践活動」「啓発・普及」の全てを実施する必要があります。

活動計画書から転記します。エクセル様式では、活動項目が自動表示されます。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
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強化	－	－	
	58-2　広域活動組織における活動支援班による活動の実施	－	－	
	58-3　水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	○	○	下の表中に取組面積を記入してください。
	59　都道府県、市町村が特に認める活動	－	－	
	60　広報活動・農村関係人口の拡大	－	－	

「備考」は、「実施」に「×」を記入した場合、実施しなかった理由を記入します。

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

環境負荷低減活動	取組面積
長期中干し	350 a
冬期湛水	0 a
夏期湛水	0 a
中干し延期	0 a
江の設置（作溝実施）	0 a
江の設置（作溝未実施）	0 a

「水管理を通じた環境負荷低減活動の強化」を実施した場合は、取組面積を記入します。

【加算措置に取り組む場合】

加算措置	計画	実施	備考（参加人数及び内容等を記入）
農村協働力の深化に向けた活動への支援			実施

加算措置	計画	実施	実施面積（右記の内数）	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			a	a

加算措置	
環境負荷低減の取組への支援	別紙１及び別紙２に記入してください。

加算措置の取組を実施している場合は、必ず記入します。

（３）資源向上支払（長寿命化）

※延べ数量の延長は小数点以下第２位まで記入してください。
※施設単位について、「ため池」は「箇所」、「水路」及び「農道」は「km」とします。
「水路」「農道」でゲート等を施工するなど「箇所」単位とすることが一般的なものであっても、
「１箇所＝0.01km」として扱い、「km」単位で記入してください。

水路のうち排水機能を有する水路（反復利用が行われる用排兼用水路を含む）の数量を記入します。

計画					実績				
施設区分	活動項目	内容	延べ数量（km,箇所）	左記が水路の場合、うち排水路延長（km）	完成数量（km,箇所） 前年度まで	本年度	左記が水路の場合、うち排水路延長（km）	合計	調査・設計等のみ
水路	62　水路の更新等		0.50　km	km	km	0.25　km	km	0.25　km	
水路	113 取水施設の更新		0.02　km	km	km	0.01　km	km	0.01　km	
ため池	119 波除護岸の更新		1.00　箇所		箇所	箇所		0.00　箇所	
農道	63　農道の補修		0.50　km		km	km		0.00　km	○
「活動計画書」と同じ行数になるよう、この									

活動計画書から転記します。
エクセル様式では、自動表示されます。

活動計画書に位置づけた数量のうち、当該年度の完成数量を記入します。
延長は、小数第二位まで記入します。
ゲートなどの場合は、１箇所＝0.01kmとして、kmに換算します。

当該年度に工事を実施せず、調査や設計のみ実施した場合に「○」を記入します。

以下に当てはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け　○

認定農用地において、農地中間管理機構の借受があれば「○」を記入します。
過年度から継続している農地を含め、借受、保有、受渡をした全てが対象です。

甚大な自然災害による特例措置の適用

上記を適用して取り組んだ活動内容

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

消費税に係る課税事業者の該当の有無

以下の体制強化の取組に当てはまる場合は○を記入してください。

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

甚大な自然災害で被災した施設の小規模の補修や復旧を行った場合、「特例措置の適用」に「○」を記入した上で、施設名、活動内容を記入します。

活動組織の体制強化の取組状況を把握するため、当てはまる項目全てに「○」をします。

様式第Ｉ－８号（別紙３）

持越金の使用予定表

農地維持・資源向上（共同）

農地維持・資源向上（共同）と資源向上（長寿命化）それぞれで作成します。

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	水路の草刈りの日当、使用する車両・機械の借り上げ費	○○○○	円	組織で定めた単価
４月	水路の目地詰めで使用する資材の購入、日当	○○○○	円	見積書
５月	農道の路面の維持で使用する砂利の購入、日当	○○○○	円	見積書
	・・・・・		円	
			円	
			円	
計		○○○○	円	

使用内容を具体的に記入します。

持越は、次年度の交付金が交付されるまで（概ね４月～６月）の活動に使用するものです。

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。	○○係長　○○○○

市町村担当者が内容を確認し、妥当であれば、記名します。

□ ポイント □

持越金は、次年度の交付金が交付されるまでの間（概ね４月～６月）の活動資金を確保するためのものであり、農地維持・資源向上（共同）で持ち越した交付金を資源向上（長寿命化）で使用することはできません。

農地維持・資源向上（共同）において、活動期間の最終年度から次期活動期間への持越は、新年度の交付金交付までの使用予定分として、年度交付額の３割程度まで可能です。

資源向上（長寿命化）は、次期活動期間への持越はできません。

１６．環境配慮のチェック・要件化

活動組織は、環境への負荷が生じることのないよう意識して活動を実施することが重要であり、必要な最低限の取組が要件化されました。

全ての活動組織が、活動に先立ち「みどりチェック」チェックシートを作成し、市町村に提出します。活動期間を通して、チェック項目を毎年度実施した上で、活動期間の最終年度に再度チェックシートを提出します。

チェックシートの記入方法

様式第１－１１号

申請時記入日：令和　８年　６月
報告時記入日：令和　　年　　月

多面的機能支払交付金　「みどりチェック」チェックシート

組織名：○○○○保全会

	（１）適正な施肥	該当しない	申請時（します）	報告時（しました）
①	「環境負荷低減の取組への支援」（※1）の交付を受ける場合 肥料の適正な保管	☑	□	□
②	「環境負荷低減の取組への支援」（※1）の交付を受ける場合 肥料の使用状況等の記録・保存に努める	☑	□	□

①②みどり加算の取組を実施する組織は、「します」にチェックします。
記入例は、取組を実施しない場合です。

	（２）適正な除草や害虫駆除等	該当しない	申請時（します）	報告時（しました）
③	多面支払（※2）の活動で農薬を使った除草や害虫駆除等を行う場合やみどり加算の交付を受ける場合 農薬の適正な使用・保管	☑	□	□
④	「環境負荷低減の取組への支援」（※1）の交付を受ける場合 農薬の使用状況等の記録・保存	☑	□	□

③交付金の活動で、農薬（除草剤を含む）を使用した除草や害虫駆除を実施する組織又はみどり加算の取組を実施する組織は、「します」にチェックします。
記入例は、取組を実施しない場合です。

④みどり加算の取組を実施する組織は、「します」にチェックします。

	（３）エネルギーの節減	該当しない	申請時（します）	報告時（しました）
⑤	活動組織又は広域活動組織で作業機械等を所有している場合 省エネを意識し、作業機械等の不必要・非効率なエネルギー消費をしないよう努める	☑	□	□

⑤作業機械※を所有している組織は、「します」にチェックします。
記入例は、個人所有の機械とリース機械のみで活動している場合です。
※草刈機、チェンソー、ポンプなど財産管理台帳又は備品台帳に掲載した機械

	（４）悪臭及び害虫の発生防止	該当しない	申請時（します）	報告時（しました）
⑥	全ての活動組織及び広域活動組織（特定事業実施者を除く） 除草や水路の泥上げ等を行う場合には、気温や周辺環境等を考慮し、草や土砂等を適切に処理することで悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	特定事業実施者のみ □	☑	□

⑥全ての組織が「します」にチェックします。
資源向上支払の交付のみの組織も、農地維持活動を実施しているため該当になります。

※１　Ｐ７の環境負荷低減の取組（みどり加算）
　　＜多面的機能支払交付金実施要綱別紙２の第６の２の（１）のウのｄの活動＞
※２　便宜上、多面的機能支払交付金のことを「多面支払」と表記



【該当項目早見表】

対象となる活動組織・広域活動組織	チェックシートの該当項目
□ 全ての活動組織・広域活動組織	⑥　⑦　⑩　⑪　⑫
□ 環境負荷低減の取組（みどり加算）を実施する活動組織・広域活動組織	①　②　③　④
□ 農薬（除草剤を含む）を使用した除草や害虫駆除を実施する活動組織・広域活動組織	③　⑧
□ 作業機械を所有している活動組織・広域活動組織（個人所有の機械やリース機械は対象外）	⑤
□ 農村環境保全活動において「生態系保全」に取り組む活動組織・広域活動組織 □ 生態系への影響が想定される作業や工事を実施する活動組織・広域活動組織	⑨

□ ポイント □

申請時は、①から⑫のうち該当する項目の「します」の□にチェックし、報告時（活動期間の最終年度）は、実施した内容を踏まえ、該当する項目の「しました」の□にチェックしてください。

記載内容に該当しない項目は、「該当しない」の□にチェックしてください。この場合、申請時及び報告時のチェックは不要です。

Ⅰ７．地域資源保全管理構想の策定

活動組織は、毎年度実施する「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」に基づき、目指すべき保全管理の姿、それに向けて取り組むべき活動などを、活動期間中に「地域資源保全管理構想」としてとりまとめ、市町村に提出します。

地域資源保全管理構想の記入方法

別記Ⅰ－４ 様式

○○○○地区 地域資源保全管理構想
（**令和○年○月**作成）

１．地域で保全管理していく農用地及び施設
（１）農用地
農用地面積　**9,276ａ（田 8,873ａ、畑 403ａ）**
農用地の範囲　**別添図面のとおり**

（２）水路、農道、ため池
水路　**39.3ｋｍ（開水路）**
農道　**23.4ｋｍ**
ため池　**４箇所**
施設の位置　**別添図面のとおり**

（３）その他施設等
給排水施設　**120箇所**
鳥獣害防護柵　**5.0ｋｍ**
施設の位置　**別添図面のとおり**

保全管理する農用地、施設の範囲、数量、位置を記入します。

「その他施設等」は、鳥獣害防護柵、防風林など、地域で保全管理する施設を記入します。
該当する施設がない場合、項目を削除します。

２．地域の共同活動で行う保全管理活動
（１）農用地について行う活動
＜例＞・遊休農用地等の発生状況の把握
・遊休農用地発生防止のための保全管理
・畦畔、農用地法面等の草刈り

（２）水路、農道、ため池について行う活動
① 水路
＜例＞・水路内の泥の堆積状況の確認
・水路及び附帯施設（ポンプ場、調整施設）周辺の草刈り
・水路及びポンプ吸水槽の泥上げ
・附帯施設の破損箇所や老朽化した箇所の補修

② 農道
＜例＞・路面・法面状態の確認
・路肩・法面の草刈り
・側溝の泥上げ

保全管理する活動の範囲と内容を記入します。

③ ため池

＜例＞・施設状況の確認（動作確認等）
・法面や取水施設周辺の草刈り
・ため池内の泥上げ
・附帯施設の破損箇所や老朽化した箇所の補修

（3）その他施設について行う活動

＜例＞・給排水施設及び鳥獣害防護柵の適正管理（補修・設置・撤去など）

3．地域の共同活動の実施体制

（1）組織の構成員、意思決定方法

作成した「構成員一覧表」や「規約」を利用します。

構成員　　**別添「構成員一覧表」のとおり**
意思決定方法　　**別添「○○○○規約」のとおり**

（2）構成員の役割分担

担い手農家、それ以外の農家、土地持ち非農家、地域住民などの参画について記入します。

① 農用地について行う活動

構成員	主な役割
担い手農家	**■ 畦畔・農用地法面の草刈り（可能な範囲で実施）**
担い手以外の農家	**■ 畦畔・農用地法面の草刈り（担い手農家の農地含む）**
農業者 地域住民（非農業者）	**■ 遊休農地等の発生状況の把握（点検） ■ 遊休農地発生防止のための保全管理**

② 水路、農道、ため池について行う活動

構成員	主な役割
農業者 （担い手農家含む）	**■ 水路内の泥の堆積状況の確認 ■ 水路及び附帯施設（ポンプ場・調整施設）周辺の草刈り ■ 水路の泥上げ ■ ため池の草刈り**
地域住民（非農業者）	**■ 水路の草刈り ■ 水路の泥上げ**
○○自治会	**■ 農道の路肩・法面状態の確認 ■ 農道の路肩・法面の草刈り ■ 農道側溝の泥上げ**
○○水利組合	**■ 水路の配水操作 ■ 水路の補修 ■ ゲート等の保守管理 ■ ため池の施設状況の確認（動作確認等） ■ ため池附帯施設の破損箇所や老朽化した箇所の補修**
・・・	**■ ・・・**

③ その他施設について行う活動

構成員	主な役割
農業者 （担い手農家含む）	**■ 給排水施設の管理（補修を含む）**
○○自治会	**■ 鳥獣害防護柵の管理（補修を含む）**

４．地域農業の担い手の育成・確保

地域計画に基づき、担い手農家、農地集積の現状及び目標を記入します。

（１）担い手農家の育成・確保

＜例＞

- Ｉターンも含めて、担い手農家が入りやすい環境（里親、研修等）を作るよう地域全体で検討していく。
- 高齢化が進んでいるので、技術を継承するためにも、後継者に対する施設や機械等の支援、新規就農希望者に対応できる体制（農機の再利用、農地の情報提供、研修の受入れ）を整えることで担い手を確保する。
- 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく保全管理を行う。
- 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手を確保する。
- ○○集落においては、担い手農家が少ないため、○○集落と共同で保全管理を行う。
- 農地の集積を行い、隣接集落の農業法人○○にお願いして担い手を確保し、保全管理については、集落の農業者も協力し、地域ぐるみで取り組む。

（２）農地の利用集積

農地中間管理事業の活用も検討します。

＜例＞

- 耕作放棄地が発生しないよう、農用地の状況、耕作者の状況を確認し、農地中間管理機構を活用した農地集積を進める。
- 昭和○○年代にほ場整備事業を実施した地域であり、小区画（20ａ）で整備されている。今後、農村環境を保全しつつ、積極的に農地の集積を図る。

５．適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

＜例＞

- 農地や施設、地域環境を保全するための農地周辺部の活動拡大や遊休農地の有効利用
- 地域を守る取組の魅力を情報発信し、活動への新たな参画者を募る活動
- 地域の景観・環境の維持等、地域資源の魅力を高め、関心を高める活動
- 保全管理の省力化のための簡易な基盤整備や機械化、保全管理に必要な施設整備
- 組織体制の強化や活動の拡大を図るための広域組織化やＮＰＯ法人化
- 地域内の中心経営体の育成・確保、農地集積を図り、中心経営体との役割分担や労力補完による保全管理
- 集落営農組織の構築・充実等を図り、集落を基礎とした農業生産体制の整備と併せた地域ぐるみの保全管理
- 地域外の農業生産法人や認定農業者への農地集積を進め、地域外の経営体との協力・役割分担による保全管理
- 広域的な農地利用の調整、近隣集落との連携、旧村や水系単位等での連携を図り、集落間の相互の労力補完や広域的な活動
- 地域住民の参画、地域外の団体や都市住民等との連携を図り、地域外を含む多様な地域資源管理の担い手の確保

「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」を踏まえて、活動組織で検討してください。

１８．事業計画の変更

認定された活動計画書の内容を活動期間中に変更する場合は、変更の手続を行います。変更の内容によって、変更認定申請が必要な場合と届出でよい場合があります。

（１）変更認定申請と届出の区分

項目	変更認定申請	変更の届出
変更内容	□保全管理する対象農用地面積の変更 □保全管理する対象施設の変更 □対象組織の変更 □活動の追加、中止又は廃止 □活動期間の変更	□左記以外の変更
主な事例	□対象農用地の追加 □転用などによる対象農用地の減少 □保全管理する施設（水路、農道、ため池）の追加又は廃止 □合併、組織名の変更 □「多面的機能の増進を図る活動」の追加又は中止などで、交付額に変更が生じる場合 □長寿命化整備計画の追加又は工事１件当たり概算事業費の３割以上の増 □活動期間の延長	□活動組織規約又は運営委員会規則の変更 □役員又は構成員の変更 □計画書に位置づけた遊休農地を一部解消した場合 □「農村環境保全活動」又は「多面的機能の増進を図る活動」の活動項目の変更で、交付額に変更がない場合 □長寿命化の対象施設の延長又は路線の変更
申請時期 届出時期	□変更が生じたとき（随時）	□変更があった年度の実施状況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	□変更認定申請書 □変更があった書類 （事業計画書、活動計画書など）	□変更があった書類 （活動計画書、規約、構成員一覧など）

（２）緊急時の対応

■ 農地維持支払交付金では、活動計画書に位置づけた異常気象後の見回りにより、応急措置に係る活動が可能です。

■ 資源向上支払交付金（長寿命化）において、計画に位置づけていない施設（保全管理する対象施設の範囲内に限る）で、緊急的に工事を実施する場合は、着手前に必ず施設管理者である市町村や土地改良区に連絡し、了解を得ます。その場合、実施後に変更の届出が必要になりますので、忘れずに手続をします。

１９．交付金の返還

交付金の対象農用地は、活動期間を通じて適切に保全管理する必要があり、次に該当する場合は、交付金の返還が発生します。

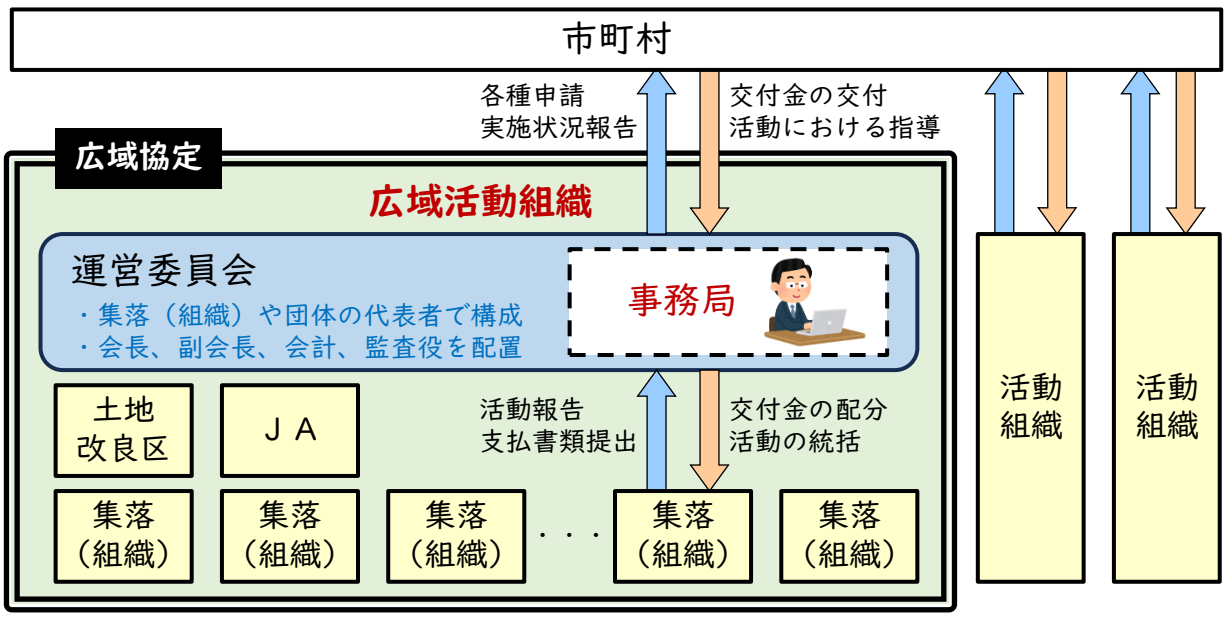
項目	対象活動の要件の不適合	対象農用地面積の減少
内容	①対象農用地が適切に保全管理されていないと認められた場合 ②事業計画に位置づけられた水路、農道などの施設が適切に保全管理されていないと認められた場合 ③活動計画に位置づけた活動を実施しなかったことが確認された場合 ④それぞれの交付金の交付要件を満たさないことが確認された場合 ⑤地域資源の適切な保全管理のための推進活動による「地域資源保全管理構想」が作成されなかった場合 ⑥交付金が、県の地域活動指針※１以外の目的に使用されていると認められた場合	対象農用地が転用などにより減少した場合
確認方法	活動組織から提出される実施状況報告書、活動記録、金銭出納簿などにより確認	事前協議書※２により確認
返還の対象範囲	①の場合 当該農用地面積に相当する交付金を事業計画の認定年度に遡って返還 ②～④の場合 交付金のうち、当該活動や要件に係る全額を事業計画の認定年度に遡って返還 ⑤の場合 交付金の全額を事業計画の認定年度に遡って返還 ⑥の場合 目的外に支出された交付金を返還	減少した農用地面積に相当する交付金を事業計画の認定年度に遡って返還 （公共事業に伴う転用や農業用施設用地への転用など、免責事由により返還を免除する場合あり）
返還方法	活動組織の自己資金から返還 （交付金からの返還は不可）	当該年度以降の交付金で相殺（減額交付）
免責事由	自然災害その他やむを得ない理由※３が認められる場合	

※１　地域活動指針は、「多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）」で確認してください。
※２　転用などで対象農用地面積が減少する場合は、理由、時期、面積及び返還金額を確認する必要があるので、必ず事前協議をしてください。
※３　免責事由に該当するか否かは、事前協議により個別に判断することになります。

２０．活動組織の広域化

構成員の高齢化や減少に伴い、事務作業が負担になっている活動組織が出てきています。事業を継続するためには、持続可能な組織体制の構築が不可欠であり、その一つの方法として「活動組織の広域化」があります。

（１）広域化のイメージ



（２）広域化のメリット

１）各集落（組織）の事務負担の軽減

申請・報告・会計処理の事務、工事発注手続、資材購入などを事務局に集約できます。

２）活動の継続、新規集落の取り込み

人材不足で活動の継続が難しくなった集落や、新たに活動を開始したい集落の事務負担や労力を軽減できます。

３）交付金の柔軟な活用

緊急度や重要度を踏まえた交付金の配分が可能となります。
対象農用地面積に応じた長寿命化の予算が交付されます。

（３）広域化に向けた対応

■ 運営委員会の事務分担を明確化し、事務局を担う人材を確保します。
　① 構成員による対応（行政経験者、事務適任者など）
　② 事務員の雇用（給与などの支払）
　③ 外部委託（公的団体、民間企業、個人）

■ 各集落（組織）から事務局経費を捻出します。全国的には、交付額の５～15%で運営しています。



点検及び機能診断

２１．点検及び機能診断の目的

農地維持活動における「点検」と資源向上活動における「機能診断」は、目的が異なっており、それぞれの活動において、毎年度実施する必要があります。

農地維持活動

活動区分		番号	活動項目	活動内容
点検・計画策定	点検	1	点検	遊休農地等の発生状況の把握
				施設の点検（水路、農道、ため池）
	計画策定	2	年度活動計画の策定	年度活動計画の策定

資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

活動区分		番号	活動項目	活動内容
機能診断・計画策定	機能診断	24	農用地の機能診断	施設の機能診断（農用地、鳥獣害防護柵、防風ネット）
				診断結果の記録管理（農用地、鳥獣害防護柵、防風ネット）
		25	水路の機能診断	施設の機能診断（水路）
				診断結果の記録管理（水路）
		26	農道の機能診断	施設の機能診断（農道）
				診断結果の記録管理（農道）
		27	ため池の機能診断	施設の機能診断（ため池）
				診断結果の記録管理（ため池）
	計画策定	28	年度活動計画の策定	年度活動計画の策定

「点検」は、施設の機能を低下させる状況が発生しないよう、水路内の泥の堆積状況、草の繁茂状況、ゴミの有無などを確認する活動です。

一方、「機能診断」は、施設の管理・補修計画を立てるために必要であり、施設の破損・老朽化の状況を把握し、記録する活動です。

農地維持活動と資源向上活動の両方に取り組む場合は、それぞれの目的を踏まえ、実施時期を合わせるなど、効率的に実施します。

機能診断に先立ち、その施設の建設時期、建設時の断面・延長、使用材料などの情報を事前に把握しておくことが大切です。

２２．点検（農地維持活動）

農用地や施設の点検は、非かんがい期に行います。
活動計画に位置づけた農用地、施設の全てについて、問題が生じていないか点検します。

農　道



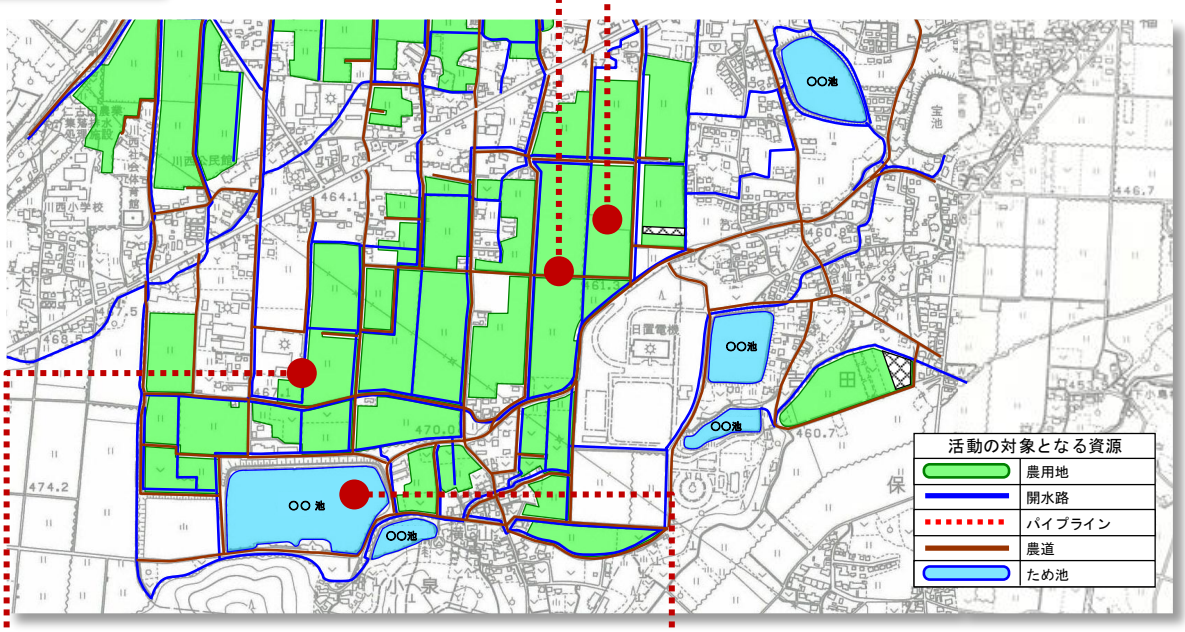


- ✓ 路面の凹凸により通行に支障はないか？
- ✓ 側溝に泥が堆積していないか？
- ✓ ゴミが投棄されていないか？
- ✓ 路肩・法面に雑草が繁茂していないか？

農用地



- ✓ 遊休農地が発生していないか？
- ✓ 現在は遊休農地になっていないが、今後遊休農地となるおそれのある農用地がないか？
- ✓ 点検結果は、一筆単位で記録します。



水　路



＜開水路＞
- ✓ 土砂の堆積や漏水により通水に支障はないか？
- ✓ ゲートやポンプなどの水利施設は正常に作動するか？



＜パイプライン・ポンプ＞
- ✓ ポンプ吸水槽への泥やゴミの堆積はないか？
- ✓ 制水弁や給水栓などに異状はないか？
- ✓ 通水に問題はないか？

ため池





- ✓ ため池内に土砂が堆積していないか？
- ✓ 堤体に雑草が茂っていないか？
- ✓ ゴミが投棄されていないか？
- ✓ 取水施設のコンクリート構造物の基礎部分に空洞はないか？
- ✓ 斜樋や取水ゲートなどに破損がないか？

２３．機能診断（資源向上活動）

機能診断は、時期を定めて計画的に実施する場合と、農業者からの報告などによりピンポイントで実施する場合があります。
機能診断結果に基づき、年度活動計画を策定します。

（１）農用地の機能診断

活動計画に位置づけた農用地の畦畔や法面、鳥獣害防護柵などの破損や劣化状況を診断します。また、劣化状況を経年的に把握して、予防保全に役立てることも大切です。

鳥獣害防護柵



- ✓ 正常に機能しているか？
- ✓ 破損はないか？

□ ポイント □

金属製ネットは、皮手袋などを使い、手にケガをしないよう注意してください。軍手は危険です。
電気柵の場合は、感電の危険があるため、ゴム手袋などを着用してください。



法　面



- ✓ 浸食や水みちはないか？

畦　畔



- ✓ 崩れたり低くなったりしていないか？
- ✓ 漏水していないか？

（２）水路の機能診断

活動計画に位置づけた水路について、漏水や通水の障害となるような問題症状がないか、破損や劣化状況を診断します。また、ゲートや転落防止柵などの附帯施設も忘れずにチェックします。

診断は、非かんがい期で、水路に水がないか少ない時期に実施すると効果的です。

コンクリート水路



✓ 目地の劣化やゆるみはないか？

✓ 表面は劣化していないか？



✓ 不同沈下はないか？

土水路



✓ 法面の浸食や閉塞はないか？



側　壁



✓ 側壁の破損やはらみはないか？



✓ 側壁背面に空洞はないか？

附帯施設



✓ ゲートに破損、サビ、腐食はないか？

✓ ゲートの開閉はスムーズか？

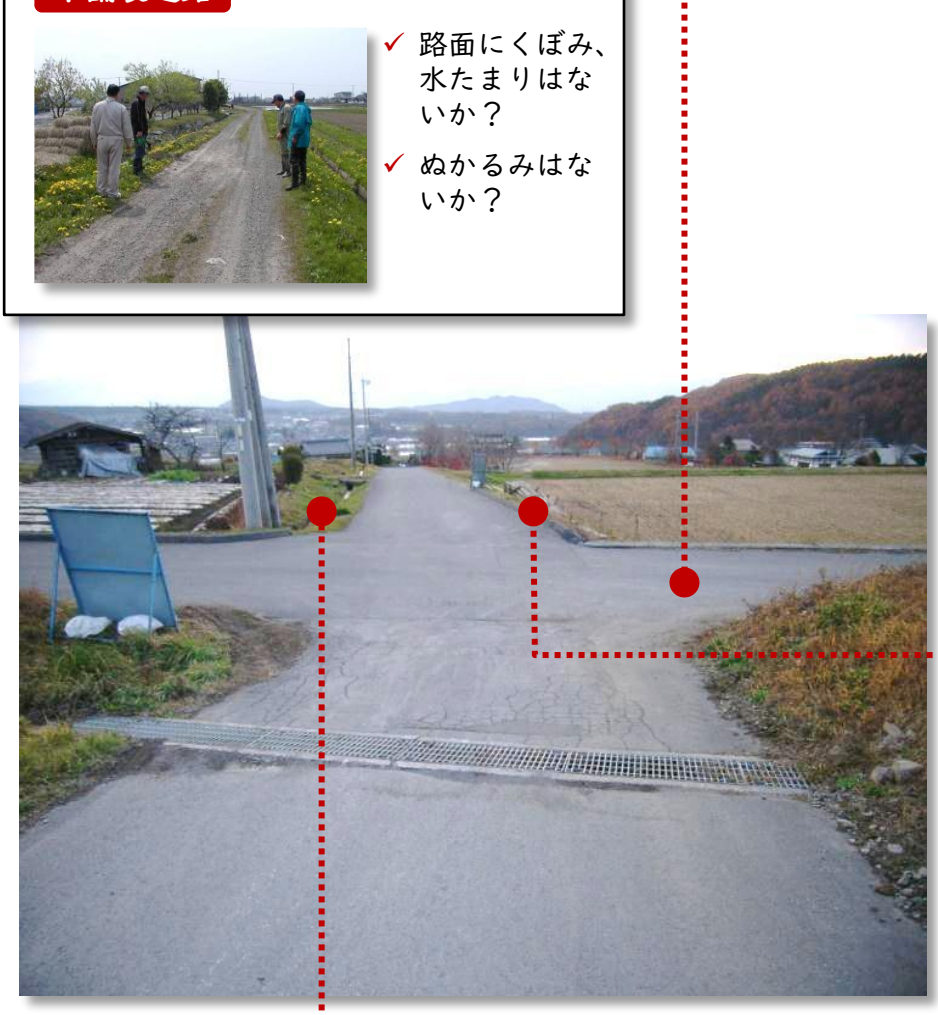


✓ 転落防止柵、手すりに破損はないか？

（３）農道の機能診断

活動計画に位置づけた農道について、路面のほか、路肩・法面、側溝まで含めて破損や劣化状況を診断します。

診断は、路肩や法面に雑草が繁茂しない冬季や春先（融雪直後）に実施すると効果的です。



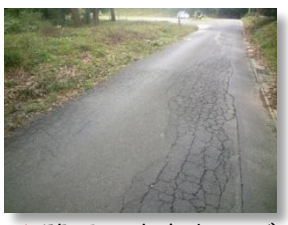
未舗装道路

- ✓ 路面にくぼみ、水たまりはないか？
- ✓ ぬかるみはないか？

路　面



- ✓ 路面にくぼみ・穴はないか？



- ✓ 路面に大きなひび割れはないか？

路肩・法面



- ✓ 路肩や法面の崩れや亀裂・浸食はないか？

側　溝



- ✓ 不同沈下していないか？
- ✓ 側壁背面に空洞はないか？



- ✓ 目地の劣化や破損はないか？



- ✓ 表面に劣化やひび割れはないか？



- ✓ 蓋の破損や倒れ込みはないか？

（４）ため池の機能診断

通常は満水状態であるため、ため池の管理・運用スケジュールに合わせて、水位を低下させる時期に実施します。
診断は、目視で行うほか、コンクリート構造物はハンマーで叩き、周囲と異なる音がしないか確認します。



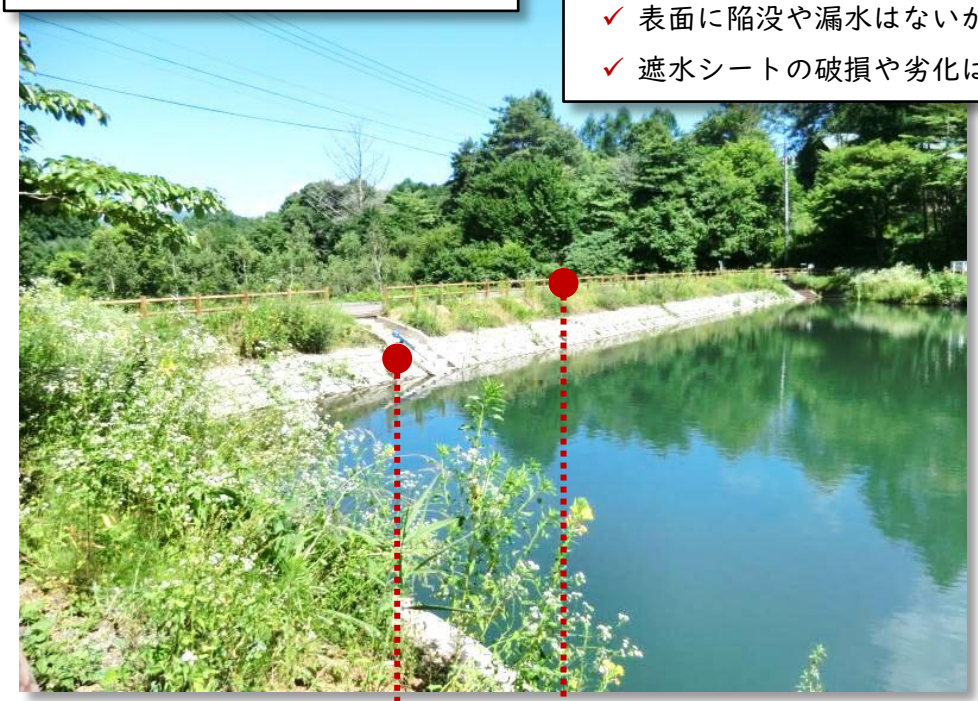
常時水面下にある部分は、水抜き時に機能診断と補修を行います。

堤体法面（護岸が張られていない堤体）





- ✓ 表面に浸食や崩れはないか？
- ✓ 表面に陥没や漏水はないか？
- ✓ 遮水シートの破損や劣化はないか？



コンクリート部分



- ✓ コンクリートの破損やズレはないか？
- ✓ 目地（継ぎ目）の破損や劣化はないか？



- ✓ 構造物の裏側に空洞が生じていないか？
- ✓ 下流側法面の崩れや亀裂・浸食はないか？

附帯施設



- ✓ ゲートの作動に異状はないか？
- ✓ ゲートにサビや腐食はないか？



- ✓ 転落防止柵に破損や腐食はないか？
- ✓ 看板類の破損や設置の不備はないか？
- ✓ 管理道路の路肩や法面に損傷はないか？

（５）機能診断結果の記録

機能診断結果記録表などを現場に持参し、診断結果を記入します。診断結果は、施設の長寿命化計画の作成にも役立てます。

また、実践活動で、問題箇所ごとにどのような対応（補修・更新）をしたか、対応状況を記入します。

機能診断結果に基づき、施設の保全活動がきちんと行われているか、市町村が確認する際の資料にもなります。

機能診断結果記録表の記入方法

県独自様式

機 能 診 断 結 果 記 録 表

組織名	○○○○保全会

機能診断						対応状況	
番号	施設区分	実施日	場所	診断結果	診断者	実施日	作業内容
①	農用地	R8.4.5	○○地内 ○○氏水田	法面が幅１ｍ崩落 漏水も見られる	長野　善光	R8.5.10	崩落箇所を復旧 （直営施工）
②	水路	R8.4.5	○○堰 ○○分水から △△分水の間	目地の開きが大きい ○○付近に漏水あり	長野　善光	R8.11.7	目地10か所を被覆工法で補修 （直営施工）
③	水路	R8.4.5	○○堰 ○○分水の下流○○ｍ	転落防止柵が破損	長野　善光	R8.10.22	２スパン（４ｍ）更新 （外部発注）
④	農道	R8.4.15	○○地内 ○○工場横	路面に直径30cmの陥没	松本　城	R8.5.10	砕石を投入し転圧 （直営施工）
⑤	農道	R8.4.15	○○地内 ○○氏水田横	農道法面が幅２ｍ崩落	松本　城	R8.10.22	崩落箇所を復旧し、板柵を設置 （外部発注）
⑥	ため池	R8.4.15	○○池	洪水吐の一部が破損 若干の漏水あり	松本　城	R8.4.20	○○町○○技師に連絡 専門家の調査を依頼

通し番号を記入し、その番号を問題箇所位置図にも記入します。

場所がわかるように記入します。

それぞれの問題箇所について、どのような対応をしたか、実施日と作業内容を記入します。

□ ポイント □

問題箇所が見つかったら、記録を残しておき、活動組織内で共有してください。また、問題箇所の写真を撮影しておいてください。

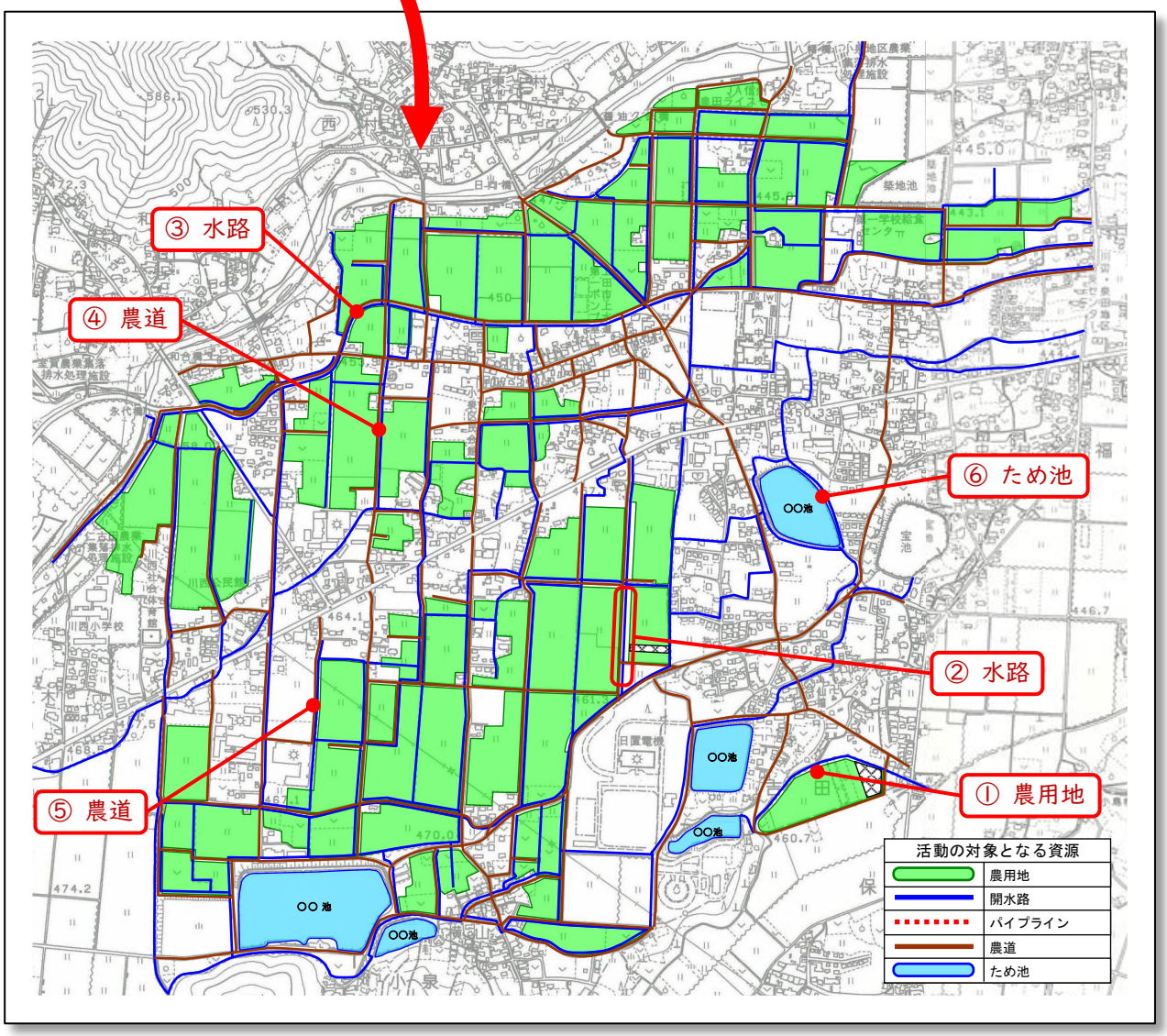
（６）問題箇所位置図の作成

機能診断結果記録表に記入した問題箇所について、問題箇所位置図を作成し、番号を記入します。

位置図は、手書きでも構いませんが、実施区域位置図や市販の地図（住宅地図など）を利用することもできます。

問題箇所位置図の作成例

機能診断						対応状況	
番号	施設区分	実施日	場所	診断結果	診断者	実施日	作業内容
①	農用地	R8.4.5	○○地内 ○○氏水田	法面が幅１ｍ崩落 漏水も見られる	長野　善光		
②	水路	R8.4.5	○○堰 ○○分水から △△分水の間	目地の開きが大きい ○○付近に漏水あり	長野　善光		
③	・・・						



２４．年度活動計画の策定

農用地や水路、農道、ため池などの施設について、それらの維持や効率的な予防保全を行うため、点検・機能診断結果に基づいて、年度活動計画を策定します。

（１）計画策定の手順

■ 必ず実施する草刈り、水路の泥上げのほか、補修が必要な施設に優先順位をつけ、年度内に対応する箇所を決定します。

■ 作業量や参加人数を考慮し、実施時期を決めます。

■ 構成員が活動に参加しやすい曜日や分担になるよう留意し、団体が主体となる活動は、その団体と調整します。

■ 年度活動計画（様式は任意）にまとめます。

年度活動計画の記入方法

県独自様式

年　度　活　動　計　画

令和　８　年度	組織名	○○○○保全会

実施時期	区分	実施内容	実施場所	主な参加者
４月中旬	水路、農道 ため池	水路、農道、ため池の草刈り 水路の泥上げ	地域全体 ○○池	○○自治会 ○○水利組合
５月上旬	水路	水路目地の補修 水路法面の補修	○○堰	○○水利組合
５月中旬	農道	路面の補修 砂利の補充	○○農道 ○○地内	○○保全会
６月上旬	環境保全	アヤメ街道の植栽・手入れ ○○花壇の整備	○○農道	○○小学校育成会 ○○の花の会
６月中旬 ～７月下旬	農用地	畦畔・農用地法面の草刈り	地域全体	農業者が個々に実施
７月上旬	農道	農道の草刈り	地域全体	○○自治会
・・・				

「実施内容」は、要綱基本方針の取組を参考に、具体的な内容を記入します。

「主な参加者」は、活動の中心となる団体などを記入します。

（２）通常総会での議決

■ 策定した年度活動計画は、通常総会の議案とします。

■ 通常総会での議決後、構成員への配布、公民館への掲示、回覧板や広報誌※などにより周知を図り、参加を呼びかけます。

※ 活動時の写真などを掲載して、年１、２回発行すると、構成員の理解につながります。

外部発注工事

２５．外部発注工事の進め方（契約まで）

施設の長寿命化において、専門的な技術を求める場合や規模が大きく工期が長くなる場合などは、施工業者に工事を発注することができます。

発注前に、施設の所有者又は管理者と、施工中及び完成後の財産の取扱いについて合意した上で実施します。土地改良区の場合は、事業計画と併せて「工事に関する確認書」を提出します。

発注においては、適正な契約手続と施工ができるよう、市町村の担当者に相談し指導を受けます。

外部発注工事

見積合わせ（随意契約）

- ○万円以下の工事※
  ※ 市町村の財務規則に基づきます。
- 二次製品水路の更新など、比較的単純で小規模な工事
- 厳しい施工管理を求めない工事

① 仕様書・施工図面の作成

施工内容がわかる仕様書、施工箇所などがわかる図面を作成

② 見積依頼業者の選定

複数の業者を選定

③ 見積りの依頼（現場説明）

見積依頼書に仕様書及び施工図面を添付し、見積書の提出を依頼

④ 施工業者の決定

最低価格を提示した業者を決定（予定価格なし）

指名競争入札

- ○万円を超える工事※
  ※ 市町村の財務規則に基づきます。
- 正確な測量や設計を伴う工事
- 専門性の高い工事
- 一定の施工管理が必要な工事

① 測量設計の委託

長土連や測量設計会社に測量設計業務（積算含む）を委託

② 指名業者の選定

入札に参加する指名業者を選定

③ 入札の指名通知

金抜設計書などを添付し、指名通知書を発送

④ 入札・施工業者の決定

予定価格を下回った業者のうち最低価格で入札した業者を決定

□ ポイント □

業者の選定に当たっては、公正性、透明性を踏まえ、特定の人だけで選定しないよう注意してください。

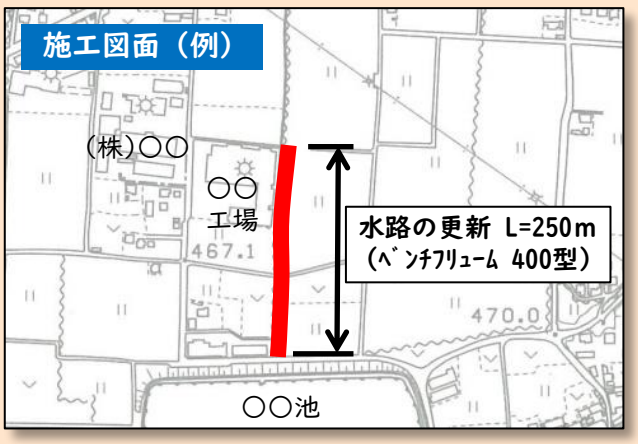
測量設計業務の委託や入札契約事務（対象金額、選定業者数など）は、必ず市町村担当者に相談してください。

（１）見積合わせ（随意契約）

工事に係る費用（工事費及び調査・設計費）は、業者からの見積りにより決定します。
複数の業者から、施工方法と工事費の見積書を提出してもらい、最低価格を提示した業者と契約します。

１）仕様書・施工図面の作成

施工箇所、施工内容、仕様などを記した仕様書と施工図面（住宅地図などでも可）を作成します。
工事完成後は、出来形図面（平面図、構造図など）を施工業者から提出してもらいます。



２）見積依頼業者の選定

業者の選定に当たっては、市町村や土地改良区に相談し、対外的に説明できる理由により、複数の業者（３者以上が望ましい）を選定します。
選定の事務は、活動組織が自ら行い、市町村の確認を受けます。

３）見積りの依頼（現場説明）

活動組織内で決裁した上で、「見積依頼書」に仕様書及び施工図面を添付し、必ず書面で依頼します。
必要に応じて、現場で施工内容などの説明を行います。

４）施工業者の決定

提出された見積書において、施工方法も考慮した上で、最低価格を提示した業者に決定します。
見積りの結果を活動組織内で決裁後、市町村の確認を受けた上で、施工業者に「工事注文書（発注書）」を発送します。



見積依頼業者	見積価格
A 株式会社	44万円
B 有限会社	49万円
株式会社 C	42万円 決定

（２）指名競争入札

正確な測量設計が必要となる場合は、測量設計業務を委託した上で、工事を発注します。基本的には、市町村による発注と同等の手続が必要ですので、市町村担当者の指導を受けながら進めます。

１）測量設計の委託

長野県土地改良事業団体連合会や民間の測量設計会社に、施工に必要な図面、仕様書、設計書（積算を含む）などの作成を委託します。

契約方法などは、市町村担当者に相談します。

測量設計は、工事費を把握するためにも、できるだけ前年度までに実施します。



２）指名業者の選定

入札に先立ち、指名業者を選定します。選定方法は、市町村により基準が異なるので、市町村の担当者に相談します。

選定の事務は、活動組織が自ら行い、市町村の確認を受けます。

３）入札の指名通知

委託の成果品に基づいた金抜設計書、仕様書、設計図面などを添付し、活動組織内で決裁した上で、「指名通知書」を発送します。

４）予定価格調書の作成

活動組織の代表が「予定価格調書」に金額を記入し、封筒に入れて入札日まで保管します。

５）入札・施工業者の決定

指名業者が一堂に会し入札を行い、予定価格を下回った業者のうち最低価格を提示した業者に決定します。

「入札経過書」を作成し、活動組織内で決裁後、施工業者に「落札決定通知書」を発送します。

資源向上活動（長寿命化）の交付対象となる経費

区分	経費の内容
工事費	対象施設の補修・更新などの工事に必要な経費、積立費用
調査・設計費	対象施設の補修・更新などを行うために必要な調査、設計、測量、試験などに要する経費
事務費	対象施設の長寿命化の活動に必要な事務経費（日当、謝金、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、備品購入費、保険料など）

（３）契約書類の作成

■ 契約は、口頭や工事注文書だけでなく、必ず契約書類を作成します。

■ 契約書類は、建設業法に基づく「請負契約書」又は市町村の財務規則で定められた契約金額での「請書」となります。

■ 契約書類には、契約金額に応じて収入印紙を貼る必要があります。施工業者には、「請負契約書」でも「請書」でも収入印紙を貼ってもらいます。

■ 活動組織も非課税団体ではないため、「請負契約書」に収入印紙を貼ります。

■ 印紙を貼った場合は、所定の消印を行います。



契約書類における収入印紙の要否

契約書類	施工業者 測量設計会社	書類の流れ	活動組織
請負契約書	収入印紙 必要	２部 → ← １部	収入印紙 必要
請書	収入印紙 必要	１部 →	－

契約書の印紙税額

契約金額	印紙税額	
	建設工事	測量設計業務
１万円未満	非課税	非課税
１万円以上　100万円以下	200円	200円
100万円を超え　200万円以下	200円※	400円
200万円を超え　300万円以下	500円※	1,000円
300万円を超え　500万円以下	1,000円※	2,000円
500万円を超え　1,000万円以下	5,000円※	10,000円
1,000万円を超え　5,000万円以下	10,000円※	20,000円
契約金額の記載のないもの	200円	200円

※建設工事においては、令和９年３月31日まで印紙税の軽減措置が適用されます。
（国税庁ホームページを参照してください。）

２６．現場確認及び完成検査

工事に当たっては、トラブルが起きないよう、事前に近隣住民への周知や隣接地権者との境界立会いを行います。
工事が適正かつ円滑に実施されるよう、着工前に施工業者と打合せを行い、基準に従って施工することを確認します。
完成後には、現地での確認を含む完成検査が必要です。

（１）契約後の事前準備

- 契約書を取り交わした場合、「請負代金内訳書」や「工程表」など必要な書類を提出してもらいます。
- 契約書に基づき現場代理人を配置する場合は、「現場代理人通知書」を提出してもらい、現場責任者を確認します。
- 施設管理者（市町村や土地改良区など）立会いのもと、施工業者と施工方法などの打合せを行います。
- 隣接地権者との境界立会いは、測量設計段階で行いますが、着工前にも施工業者と一緒に再確認します。

（２）現場確認

- 仕様書どおりに施工が行われているか、定期的に現場を確認し、写真を撮影しておきます。
- 設計図面に基づき工事を実施する場合は、施設管理者が定めた基準に基づき、施工業者に責任を持って施工管理してもらいます。
- 工事内容に変更が生じた場合は、両者協議の上、市町村の確認を受け、変更契約を締結します。



（３）完成検査

- 工事が完了したら、施工業者から「完成届」のほか、工事写真や出来形図面など必要な書類を提出してもらいます。
- 提出された図面や写真などに基づき、仕様どおりに工事が行われたか、延長や寸法などを現地で検査します。
- 専門的な知見や技術を持つ役員や構成員がいない場合は、市町村、土地改良区などに立会いを依頼します。
- 検査後は「検査調書」を作成し、施工業者に「検査結果通知書」を発送します。
- 適正に施工されていることが確認できた場合、工作物を引き取ります。

２７．外部発注工事における書類

段階	書類の名称	内容	発注方法		作成者	
			見積	入札	活動組織	施工業者
発注時	仕様書・施工図面	施工箇所、施工内容、仕様などを記した書類	○	○	○	
	業者選定調書	指名業者（見積依頼業者）を選定する書類	○	○	○	
	指名通知書（見積依頼書）	指名業者（見積依頼業者）に通知する文書 ※仕様書、施工図面などを添付	○	○	○	
	現場説明出席者名簿	現場説明に出席した業者の名簿 ※現場説明を実施した場合	○	○	○	
	予定価格調書	入札書と比較する価格を記入する書類		○	○	
	入札書（見積書）	入札（見積り）の金額を記入する書類	○	○		○
	入札経過書	入札の日時、経過などを記入する書類		○	○	
	落札決定通知書（工事注文書）	施工業者の決定（工事の発注）を通知する文書	○	○	○	
契約時～施工中	請負契約書（請書）	工事請負の契約を交わす書類 ※契約金額により請書でもよい場合あり	○	○		○
	請負代金内訳書	請負代金の内訳及び法定福利費を記入する書類 ※契約書（第３条）に基づく書類		○		○
	工程表	工種ごとの施工時期を記入する書類 ※契約書（第３条）に基づく書類		○		○
	現場代理人通知書	現場代理人の氏名などを通知する文書 ※契約書（第10条）に基づく書類		○		○
	着手届	工事に着手したことを届け出る文書	○	○		○
	施工計画書	施工方法、安全管理などを記入する書類 ※金額が大きい場合など、必要に応じて作成		○		○
	協議書	工事内容の変更など、両者が協議する書類	○	○	○	○
	使用材料関係書類	材料の仕様、品質などが確認できる書類（納品書、試験成績表など）	○	○		○
完了時	完成届	工事が完成したことを届け出る文書 ※契約書（第32条）に基づく書類	○	○		○
	工事写真	施工前、施工中、施工後の写真 埋戻しなどで見えなくなる不可視部分の写真	○	○		○
	出来形図面	工事箇所、延長、構造などが確認できる図面（平面図、構造図など）	○	○		○
	検査調書	仕様どおりに完成しているか検査したことを認める書類	○	○	○	
	検査結果通知書	完成検査の結果（合否）を通知する文書	○	○	○	
	請負代金請求書	完成検査に合格し、工事代金を請求する文書 ※契約書（第33条）に基づく書類	○	○		○

□ ポイント □

建設業法、建設リサイクル法などに基づく書類が必要な場合は、施工業者から別途提出してもらいます。

発注、契約及び施工関係の書類（施工業者から提出された書類を含む）は、活動の証拠書類として、５年間保管してください。

担　当　窓　口

市町村	（担当部署へ）		
長野県	佐久地域振興局	農地整備課	（電話）0267-63-3149
	上田地域振興局	農地整備課	（電話）0268-25-7136
	諏訪地域振興局	農地整備課	（電話）0266-57-2916
	上伊那地域振興局	農地整備課	（電話）0265-76-6821
	南信州地域振興局	農地整備課	（電話）0265-53-0417
	木曽地域振興局	農地整備課	（電話）0264-25-2222
	松本地域振興局	農地整備課	（電話）0263-40-1919
	北アルプス地域振興局	農地整備課	（電話）0261-23-6513
	長野地域振興局	農地整備課	（電話）026-234-9520
	北信地域振興局	農地整備課	（電話）0269-23-0274
	農政部 農地整備課 農地・水保全係		（電話）026-235-7241
長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会事務局			**（電話）026-219-6351**



関連する情報は、ホームページでご覧いただけます。

農林水産省
https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html

関東農政局
https://www.maff.go.jp/kanto/nouson/nouchi/index.html

長野県農政部農地整備課
https://www.pref.nagano.lg.jp/nochi/sangyo/nogyo/kiban/kanrishiharai/index.html

長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会
http://www.nagano-nouchimizu.net

長野県多面的　検索