

活動記録の作成方法（パソコン入力の場合）

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

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

(様式第1-6号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

年度 多面的機能支払交付金 活動記録

〇〇地域資源保全会

★「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の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要綱基本方針において追加された活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。

同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで一行に記入してください。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）			活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）	様式欄外（参考）	
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数				支払区分	活動項目		実施した活動項目	活動実施による活動の機会
4/1	1時間	1人		1人	200			-	200 事務処理	活動のお知らせ作成		
4/1	3時間	5人	2人	7人	2	28	34	農地維持、共同、共同	2年度活動計画の策定,28年度活動計画の策定,34生物多様性保全計画の策定	年度計画の作成		
4/5	3時間	4人	2人	6人	1	24		農地維持、共同	1点検,24農用地の機能診断	点検、機能診断（農用地）		
4/15	2.5時間	5人	2人	7人	300			-	300 会議	役員会		
7/1	2時間	3人	2人	5人	5	7	10	農地維持、農地維持、農地維持	5畦畔・法面・防風林の草刈り,7水路の草刈り,10農道の草刈り	〇〇水路、〇〇農道、〇〇農道の草刈り		〇
7/11	2時間	5人		5人	5	7	10	農地維持、農地維持、農地維持	5畦畔・法面・防風林の草刈り,7水路の草刈り,10農道の草刈り	活動支援班による、〇〇の草刈り		
8/12	2時間	5人	30人	35人	17			農地維持	17農業者との検討会の開催	非農業者との連携強化のための検討会		
10/15	2時間	3人	2人	5人	45			共同	45種穀等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	〇〇の植栽		
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61			長寿命化	61水路の補修	〇〇水路の補修	〇	〇
3/1	1.5時間	3人	2人	5人	62			長寿命化	62水路の更新等	〇〇水路の更新（外注、現地立会）		
3/29					200			-	200 事務処理	年度の事務作業は、事務作業日報のとおり。		
3/29	1時間	5人	15人	20人	300			-	300 会議	総会		

この様式より上に行を挿入してください

様式欄外（参考）

活動に参加した最大人数  
活動に参加した延べ人数

農業者	農業者以外	合計
5人	30人	35人
41人	59人	100人

自動で計算されます。

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

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

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

活動記録の作成方法（手書きの場合）

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

(様式第1-6号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名:

〇〇地域資源保全会

★「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」欄は、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における活動項目の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要領基本方針において追加された活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。

同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで一行に記入してください。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）				活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）	様式外（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		実施した活動の種別	活動の種類
4/1	1時間	1人		1人	200				-	200 事務処理	活動のお知らせ作成		
4/1	3時間	5人	2人	7人	2	28	34		農地維持、共同、共同	2年度活動計画の策定,28年度活動計画の策定,34生物多様性保全計画の策定	年度計画の作成		
4/5	3時間	4人	2人	6人	1	24			農地維持、共同	1点検,24農用地の機能診断	点検、機能診断（農用地）		
4/15	2.5時間	5人	2人	7人	300				-	300 会議	役員会		
7/1	2時間	3人	2人	5人	5	7	10		農地維持、農地維持、農地維持	5畦畔・法面・防風林の草刈り,7水路の草刈り,10農道の草刈り	〇〇水路、〇〇農道、〇〇農道の草刈り		〇
7/11	2時間	5人		5人	5	7	10		農地維持、農地維持、農地維持	5畦畔・法面・防風林の草刈り,7水路の草刈り,10農道の草刈り	活動支援班による、〇〇の草刈り		
8/12	2時間	5人	30人	35人	17				農地維持	17農業者との検討会の開催	非農業者との連携強化のための検討会		
10/15	2時間	3人	2人	5人	45				共同	45種取等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	〇〇の植栽		
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61				長寿命化	61水路の補修	〇〇水路の補修	〇	〇
3/1	1.5時間	3人	2人	5人	62				長寿命化	62水路の更新等	〇〇水路の更新（外注、現場立会）		
3/29					200				-	200 事務処理	年度の事務作業は、事務作業日報のとおり。		
3/29	1時間	5人	15人	20人	300				-	300 会議	総会		

この線より上に行を挿入してください。

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

「最大人数」の欄は、「活動参加人数」欄の「農業者」、「農業者以外」それぞれについて年間最大の人数を選び、その合計を記入してください。

「延べ人数」の欄には、「農業者」、「農業者以外」のそれぞれの合計人数を記入してください。

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

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

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

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

活動記録の記入例① 事務作業の記録方法

(例) 作業日ごとに記入する場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)				活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
4/1	1時間	1人		1人	200				-	200 事務処理	活動のお知らせ作成

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

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)				活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
3/15				1人	200				-	200 事務処理	年間の事務作業は、事務作業日報のとおり。

活動記録の記入例② 草刈り等複数日実施する活動の記録方法

(例) 作業日ごとに記入する場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)				活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
7/1	2時間	3人	2人	5人	5	7			農地維持, 農地維持	5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り	〇〇水路の草刈り
7/3	2.5時間	3人		3人	5	7			農地維持, 農地維持	5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り	〇〇水路の草刈り
7/10	2時間	4人	2人	6人	10				農地維持	10 農道の草刈り	〇〇農道、〇〇農道の草刈り

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

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)				活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
8/20	6時間	8人	4人	12人	5	7	10		農地維持, 農地維持, 農地維持	5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り, 10 農道の草刈り	8/20~8/25 草刈り (活動時間と参加人数は延べ数)。詳細は作業日報のとおり。

活動記録の記入例③ 直営施工、活動支援班による活動の記録方法

(例) 備考欄に明記する場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)				活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目	
7/3	2時間	3人		3人	5	7	10		農地維持, 農地維持, 農地維持	5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り, 10 農道の草刈り	活動支援班による〇〇水路の草刈り
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61				長寿命化	61 水路の補修	〇〇水路のひび割れ補修 (直営施工)

(例) 様式欄外(参考)を活用する場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)				活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)	様式欄外 (参考)	
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数					支払区分	活動項目		直営施工した場合は○	活動支援班による活動の場合は○
7/3	2時間	3人		3人	5	7	10		農地維持, 農地維持, 農地維持	5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り, 10 農道の草刈り	〇〇水路の草刈り	○	○
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61				長寿命化	61 水路の補修	〇〇水路のひび割れ補修	○	○

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

(例) 長期中干しの場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
○/○	2時間	1人		1人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	溝切り○本（本/10a）実施
○/○		1人		1人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	中干し（○月○日～○月○日、○日間）

(例) 冬期湛水、夏期湛水の場合

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

(例) 中干し延期の場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
○/○		2人		2人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	中干し（○月○日～○月○日）（慣行的な中干し開始時期：○月○日）

(例) 江の設置の場合

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

活動記録の記入例④ 「田んぼダム加算」の整理について

「田んぼダム加算」を受ける場合、活動計画書の

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

「3. (2)2)多面的機能の増進を図る活動」のうち、「55 防災・減災力の強化」  
のいずれかを選択し、当該活動項目の中で田んぼダムに取り組んでください。

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

(例)「農村環境保全活動」で田んぼダムに取り組む場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)					活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)	
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目		
4/5	2時間	5人	3人	8人	37						共同	37 水田貯留計画、地下水かん養計画の策定	年度計画の策定
4/20	2時間	100人	10人	110人	48						共同	48 水田の貯留機能向上活動 (水田貯留機能増進・地下水かん養)	田んぼダム説明会、堰板の設置

(例)「多面的機能の増進を図る活動」で田んぼダムに取り組む場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)					活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)	
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目		
4/20	2時間	100人	10人	110人	55						共同	55 防災・減災力の強化	田んぼダム説明会、堰板の設置

活動記録の記入例⑤ 「みどり加算」の整理について

「みどり加算」を受ける場合、「生産記録」(参考様式)に活動内容を記入してください。  
詳細は、次ページを参照してください。

活動記録の記入例⑥ 広域活動組織における整理について

集落ごとに活動記録を作成することも可能です。

「みどり加算」の活動の記録について

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

(参考様式)生産記録

●対象活動:長期中干し

組織名	〇〇
氏名	〇〇

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

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

1. 対象活動

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

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

2. 使用肥料(5割低減の取組)

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

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

3. 使用農薬(5割低減の取組)

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

(注1)有機農産物の日本農林規格で使用可能な表8.1の農薬も含め、使用した農薬は全て記入すること。  
 (注2)適宜、行を追加して記入すること。

4. 保管書類

現地確認を写真で行う場合

該当する項目の口に✓を記入すること。

(参考様式)生産記録

●対象活動:冬期湛水、夏期湛水

組織名	〇〇
氏名	〇〇

ほ場名(番号)	実施面積	作物名(5割低減)
1000	100a	水稲

※実施面積は反面や畦畔を除いた値とすること

1. 対象活動

(1)主な作業

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

(2)湛水期間

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

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

※ 使用肥料及び農薬の欄は「長期中干し」を参照

(参考様式)生産記録

●対象活動:江(水田ビオトープ、生き物緩衝帯)の設置

組織名	〇〇
氏名	〇〇

ほ場名(番号)	実施面積	作物名(5割低減)
1000	100a	水稲

※実施面積は法面や畦畔を除いた値とすること

1. 対象活動

(1)主な作業等

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

(2)江の設置箇所への除草剤の使用実績(本田内の除草剤使用実績を除く)

使用なし

(3)江の設置期間

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

(留意事項)フシガエルやアメリカザリガニ等の侵略的外来生物が生息する場合は水を抜いて駆除を検討する。生き物調査などモニタリングを合わせて行うことが望ましい。

※ 使用肥料及び農薬の欄は「長期中干し」を参照

(参考様式)生産記録

## ●対象活動:中干し延期

組織名	〇〇
氏名	〇〇

ほ場名(番号)	実施面積	作物名(5割低減)
1000	100a	水稲

※実施面積は法面や畦畔を除いた値とすること

### 1. 対象活動

#### (1) 主な作業

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

(注1)実施作業は、実際に行った(行う予定の)作業名を記載してください。

#### (2) 湛水期間

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

※地域の慣行的な実施時期を記載

※ 使用肥料及び農薬の欄は「長期中干し」を参照

### 3 金銭出納簿

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

様式の経過措置等について（実施要領附則（令和7年4月1日付け6農振第2333号）3及び4）

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

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

#### 支出費目について

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	外注費	補修・更新等の工事等(調査、設計、測量、試験等を含む)に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
6	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、草刈り機の替刃、役員報酬、お茶代など 資材(碎石、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
7	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 日当の単価について

日当の単価は、以下に示すとおり、地域で一般的に適用されている類似作業の労務単価等を参考にするなど、地域の実情を踏まえて決定し、毎年構成員全員に周知してください。

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

### 支出に当たっての留意点 ② 外注について

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

#### 注意すべき不適切な実施例

**[ 作業委託（外注）等の際に見積徴収を行っていない又は見積徴収先が3者未満 ]**

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

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

### 支出に当たっての留意点 ③ 物品の購入等について

- 機械や事務機器の購入に当たっては、財産管理や目的外使用防止の徹底が必要であり、利用回数や期間、価格を踏まえ、リースやレンタルする場合の条件と比較して判断する必要があります。
- 購入・リースした機械等を本交付金の目的以外の用途に使用した場合、購入・リースに要した経費を全額返還する必要があることから、適切な管理が求められます。
- 共同活動には草刈りや泥上げといった危険を伴う作業が多いことから、保険への加入を推奨します。

支出に当たっての留意点 ④ 交付金の支出対象とならない経費

番号	項目	具体例
1	農業者の営農活動にかかる経費	・営農活動に必要なポンプの電気代など農業水利施設の運転経費 ・営農のための人件費、機械経費、資材等の購入費
2	多面的機能の発揮と関連しない経費	・活動組織の活動と関連しない行事や農業と関連しない祭りに関する費用 ・接待費、慶弔費、酒類・つまみの購入費、慰労を目的とした旅費、自治会等の集会所の備品の購入費、神社への玉串料や奉納品代等
3	他団体への寄付	・他団体への寄付・助成 ・他団体の経常的運営に必要な経費
4	他事業の地元負担への充当	・他事業による施設整備・補修等の地元負担
5	管理者が決まっている施設の維持管理に要する経費	・国、都道府県又は市町村が管理者となっている道路や河川の維持管理の経費 ※ただし、地域の慣行として施設管理者の了解のもと、農地や水路等の施設などの地域資源の保全管理と一体的に維持管理している施設については対象にすることができる場合があるので、市町村に相談のこと
6	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

※ 活動計画に位置付け、事業計画の認定を受けた活動に係る経費については交付の対象です。

注意すべき不適切な実施例

【本交付金の活動以外又は活動のみに用途の限定が難しいものへの支出】

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

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

## 持越について

残額は、次年度の当初期間に必要な額に限り、持越することができます。

長寿命化の取組として持越金を積み立てる場合は、活動計画書に位置付けた取組（要件に該当する場合は長寿命化整備計画書にも位置付けた取組）で、次年度以降に必要な費用に限ります。

持越金については、実施状況報告書の中で使用時期、使用内容などを明記する必要があります（88ページ以降参照）。持越金を次年度に活用する際には、前年度の実施状況報告書で定めた用途に従って使用してください。

使用予定が明確でないものは、市町村に返還することが必要です。





金銭出納簿【集計】の作成方法（手書きの場合）

【集計】 1 農地維持・資源向上（共同）（円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	100,000	
2.交付金	2,654,500	
3.利子等		
4.日当		120,000
5.外注費		
6.その他支出		2,503,000
7.返還		
次年度への持越（残高）		131,500
合計	2,754,500	2,754,500

金銭出納簿の「区分」が「1」の収入／支出を集計します。

【集計】 2 資源向上（長寿命化）（円）

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

金銭出納簿の「区分」が「2」の収入／支出を集計します。

金銭出納簿の記入例① 構成員の立替払いの記録方法

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

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

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収書等番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰入	1	120,000		420,000	1		〇〇氏より	
...	...	...	..	...						
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 120,000		4,476,140	5		〇〇氏へ	

(例) 構成員が立て替えて物品等を購入した場合

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

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収書等番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
5/15	6.その他支出	お茶購入 (構成員立替)	1		3,000	417,000	2,3	5/1	〇〇氏立替、役員会用	

金銭出納簿の記入例② 農地維持・資源向上(共同)と長寿命化を分ける場合

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

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

- ・ 農地維持・資源向上(共同)の交付金を長寿命化に活用する場合(詳細は38ページ参照)は、「長寿命化への活用」欄に○を記入してください。
- ・ 資源向上支払交付金(長寿命化)を農地維持活動や資源向上活動(共同)に充当することはできません。

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収書等番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
11/15	6.その他支出	〇〇資材の購入	1		30,000	643,000	12	11/20	〇〇水路補修用	○

金銭出納簿の記入例④ 広域活動組織における整理について

集落ごとに通帳がある場合は、通帳ごとに金銭出納簿を作成します。この場合、広域活動組織の事務局の金銭出納簿に、集落ごとの金銭出納簿を統合する必要はありません。ただし、集計欄は別途整理する必要があります。

## 4 財産管理台帳

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

### 注意すべき不適切な実施例

#### [ 財産管理台帳の記載・作成漏れ ]

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

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

### （※）財産の使用等の制限

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

この処分制限期間は、耐用年数を勘案して施設毎に定められるものです。詳しい内容については、76、77ページの財産の耐用年数の例を参考にしてください。

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

(様式第1-10号)  
【活動組織が作成・管理するもの】

農林水産省様式

財産管理台帳

名称	工事構造・規格	事業の概要		対象組織名		活動期間		令和5年度		令和6年度		備考	
		工事箇所 又は 設置場所	事業量	工事 年月日	竣工 年月日	工事費 (単位:円)	経費の区分	耐用年数	処分制限期間	処分の状況			
水栓	〇〇用水路 BF-400	〇〇県〇〇市〇〇番	200m	R5.9.12	R5.12.12	630,000	工事費 630,000	315,000	315,000	40	R4.12.11	無償譲渡	〇〇地域資源保全会 R4.3.20に〇〇土地が直区へ譲渡済み
計						630,000		315,000	315,000				

工事費を記入してください。  
(調査費や事務費を除く。)

多面的機能支払交付金で取得又は効用を増加した  
・不動産  
・1件の取得価格が50万円以上の機械及び器具  
・農林畜水産業関係補助金等交付規則別表(第5  
条関係)に掲げるもの  
がある場合に作成します。  
具体的には、更新等を行った施設や取得価格が50  
万円以上の機械及び器具等の物品が該当します。

注1: 処分制限年月日欄には、処分制限の時期を記入すること。  
注2: 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。  
注3: 備考欄には、譲渡先、交換先、貸付け先、担保権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。  
また、外注工事の場合には施工業者名等を記入するなど、今後の財産管理において必要となる事項について適宜記入すること。  
注4: この書式により異い場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。  
注5: 複数年にわたって施工する場合は、完成した年度で記載するものとする。  
注6: 「名称」は「水路」や「農道」等、対象施設の名称を記入すること。

処分制限期間と処分状況の  
欄が必要です。

財産(物品)管理台帳(例)

〇〇地域資源保全会

番号	品目名	数量	購入金額	取得 年月日	処分制限期間		処分の状況		摘要
					耐用 年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容	
1	草刈り機(〇〇-〇)	10台	212,000円 (@21,200×10)	R5.4.21	7	R12.4.20			
2	パソコン(□□-□)	1台	54,000円	R5.6.25	4	R9.6.24			
計			266,000円						

(注) 1. 交付金で購入した備品については、農林畜水産業関係補助金交付規則別表に参照し本表で整理する。  
2. 処分制限年月日欄には、処分制限の時期を記入すること。

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)

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

財産の名称、構造等	具体例(※)	耐用年数(年)
構築物		
農林業用のもの		
主としてコンクリート造、れんが造、石造又は物品ブロック造のもの		
その他のもの	コンクリート製水路、現場打ち水路、農道側溝の蓋(コンクリート二次製品)	17
主として金属造のもの	ゲート、バルブ、金網フェンス、鳥獣害防護柵(電気柵)	14
主として木造のもの	水田魚道、柵	5
その他のもの	遮水シート(ため池堤体)	8
緑化施設及び庭園		
その他の緑化施設及び庭園(工事緑化施設に含まれるものを除く。)	防風林	20
舗装道路及び舗装路面		
コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの	コンクリート舗装、砂利舗装	15
アスファルト敷又は木れんが敷のもの	アスファルト舗装	10
前掲のもの以外のもの		
金属造のもの		
送配管		
鋳鉄製のもの	鋳鉄管(水路)	30
鋼鉄製のもの	鋼管(水路)	15
合成樹脂のもの	塩ビ管、合成樹脂管(水路)	10
車両及び運搬具		
前掲のもの以外のもの		
その他のもの		
その他のもの	一輪車	4
工具		
治具及び取付工具	レンチ	3
切削工具	ディスクグラインダー、のこぎり	2
前掲のもの以外のもの		
主として金属製のもの	タガネ、ハンマー	8
その他のもの	スコップ(柄が木製)	4

(続き)

財産の名称、構造等	具体例(※)	耐用年数(年)
器具及び備品		
家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品(他の項に掲げるものを除く。)		
事務机、事務いす及びキャビネット		
主として金属製のもの	机、椅子	15
その他のもの	机、椅子	8
その他の家具		
ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器	プロジェクター、スクリーン、マイク(ハンドマイクを含む)、アンプ、スピーカー	5
事務機器及び通信機器		
電子計算機		
パーソナルコンピューター(サーバー用のものを除く。)	パソコン	4
複写機、計算機(電子計算機を除く。)、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの	プリンター	5
時計、試験機器及び測定器		
度量衡器	はかり	5
光学機器及び写真制作機器		
カメラ、映画投影機、映写機及び望遠鏡	カメラ、ドローン	5
看板及び広告機器		
看板	啓発用看板	3
その他のもの		
その他のもの	のぼり	5
容器及び金庫		
ドラムかん、コンテナその他の容器		
その他のもの	プラスチックコンテナ、プランター	2
金庫	金庫	20
前掲のもの以外のもの		
その他のもの		
その他のもの	防草シート、防風ネット	5
機械及び装置		
農業用設備	草刈機、モア(草刈りアタッチメント)、トラクター用除雪機(アタッチメント)、チェーンソー、ポンプ	7
ソフトウェア		
その他のもの	事務支援ソフト、書籍	5

財産管理台帳で整理する必要がないものの例

- 耐用年数1年未満の消耗品類
  - ・コピー用紙、ボールペン、のり、テープ、CD-R、メモリー、事務用はさみ、ホッチキス、はんこ等の軽微な事務用品
  - ・軍手、タオル、ブラシ、ほうき、移植ごて、コーキングガン、ビニール傘、タッパ、種子、花苗等の軽微な物品(使い捨て又は長持ちしないもので安価なもの)
- 機械の燃料、潤滑油、乾電池、草刈り機替刃等の消耗品
- セメント、アスファルト、砕石、コーキング材、塗料、薬剤等、補修工事等に用いられる材料



# 活動の報告

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

## 1 報告の流れ

### (1) 「みどり加算」を受ける場合)実施経過の取りまとめ・報告

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

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

(2) 実施状況の取りまとめ・報告

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

市町村への提出書類（提出資料は市町村にお問い合わせください）	
必ず提出する書類	必要に応じて提出する書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 実施状況報告書                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 様式第1-8号</li> <li><input type="checkbox"/> (みどり加算を受ける場合)別紙1及び別紙2</li> <li><input type="checkbox"/> (持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ100万円以上の場合)別紙3 持越金の予定表</li> </ul> </li> <li>◆ 活動記録（※1）                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 様式第1-6号</li> </ul> </li> <li>◆ 金銭出納簿（※2）                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 様式第1-7号</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> (みどり加算を受ける場合)生産記録(参考様式)(※3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (みどり加算を受ける場合、市町村の求めに応じて)実施状況がわかる写真</li> <li><input type="checkbox"/> その他市町村が求める書類(※4)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・財産管理台帳(様式第1-10号)</li> <li>・通帳</li> <li>・領収書</li> <li>・運営委員会資料及び議事録</li> <li>・点検及び機能診断記録簿</li> <li>・研修資料</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
活動期間の最終年度のみ提出する書類	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 多面的機能支払交付金「みどりチェック」チェックシート【R8変更点】                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 様式第1-11号</li> </ul> </li> <li>◆ 地域資源保全管理構想                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 別記1-4様式</li> </ul> </li> </ul>	

※1 農地維持支払交付金については、市町村が事業計画に定められている農用地及び対象施設の保全管理状況の現地確認を行うことから、活動記録の提出は不要ですが、作成は必要です。

※2 法人化した組織においては、金銭出納簿の市町村への提出は不要です。

※3 実施経過報告から変更があった場合又は実施経過報告書を見込みで報告した場合は、提出が必要です。

※4 財産管理台帳(様式第1-10号)、通帳、領収書、総会資料及び議事録は、市町村における確認対象書類です。

市町村が行う実施状況の確認内容

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

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

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

注意すべき不適切な実施例

〔領収書等の書類がない支出〕

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

※上記に該当する場合、交付金返還の対象となります。

(3) 次年度の年度活動計画の策定

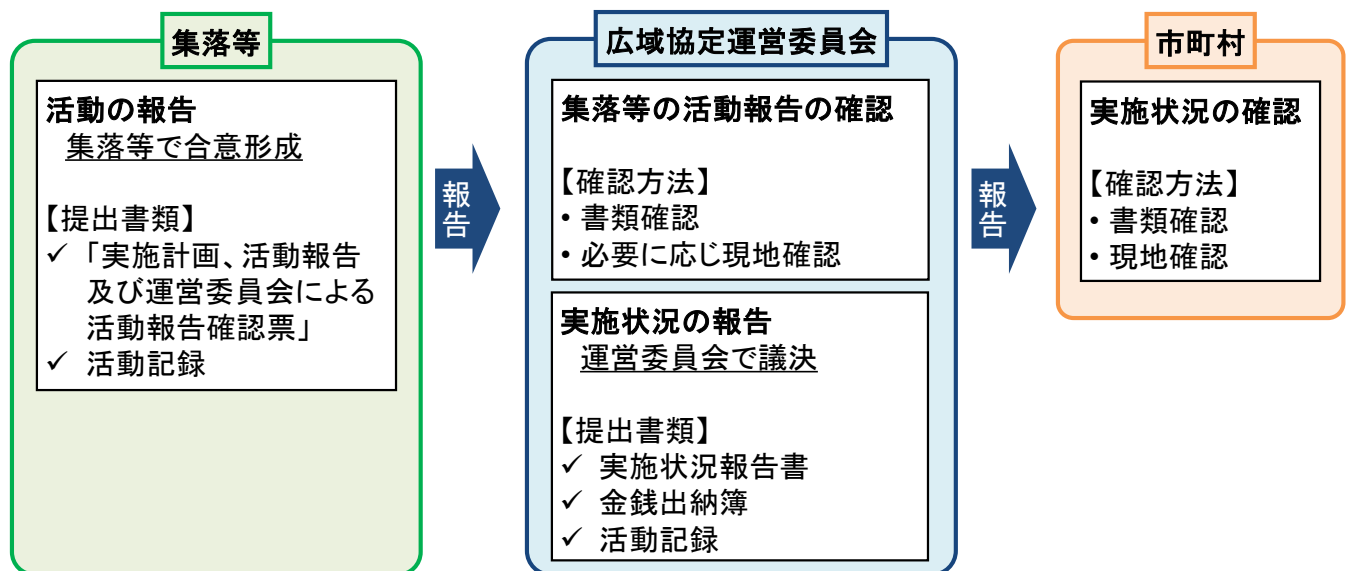
- ・ 市町村が実施状況の確認に用いた「実施状況確認チェックシート」（別記3-1様式第1号、第3号、第4号）は、活動組織に送付されます。チェックシートには、市町村が確認を実施した際の所見が記載されているので、次年度の年度活動計画策定時の参考としてください。
- ・ 新たに遊休農地の発生が判明した場合は、その農用地を解消すべき遊休農地として位置付けるなど、事業計画書及び活動計画書の変更を行う必要があります。

(4) 自己評価

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

(5) 複数集落で構成される組織における活動の報告

- 複数の集落又は活動組織（以下「集落等」という。）で構成される広域活動組織においては、組織を構成する各集落等が、「多面的機能支払交付金に係る実施計画、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）（次ページ）を作成し、各集落等における合意を得て、活動記録を添付して広域協定運営委員会に提出する必要があります。
- 広域協定運営委員会は、集落等からの報告内容を確認し、実施状況報告書等を取りまとめ、運営委員会における議決を得て、市町村に提出します。
- 複数の集落で構成される活動組織においても、必要に応じて同様の手順で活動の報告を行います。



(別記1-5様式第1号)

【参加集落(活動組織)から運営委員会に提出するもの】

令和 年度 多面的機能支払交付金に係る  
実施計画、活動報告及び運営委員会による活動報告確認

広域活動組織においては、参加集落ごとに作成します。  
複数集落で構成される活動組織においては、必要に応じて参加集落ごとに作成します。

参加集落 (活動組織)	実施計画	策定日	令和 年 月 日	策定者	〇〇集落 〇〇 〇〇
	【1. 農地維持支払(地域資源の基礎的保全活動)】 当該年度に実施する活動について「〇」を記入し、実施予定時期を記入する。 実施しない場合は、「-」を記入する。(研修等、運営委員会が一括して行う場合も「-」を記入する。以下同じ。) 【2. 資源向上支払(地域資源の質的向上を図る共同活動)】及び【3. 資源向上支払(施設の長寿命化を図る活動)】 当該年度に実施する活動について「〇」を記入し、活動内容及び数量等を記入する。 実施しない場合は、「-」を記入する。				
活動報告	報告日	令和 年 月 日	報告者	〇〇集落 〇〇 〇〇	
	活動を実施した場合は、活動報告欄に「〇」を記入する。なお、活動記録を別途提出する。 活動を実施しなかった場合は、活動報告欄に「×」を記入し、「未実施理由」欄に未実施の理由を記入する。 計画外の項目には「-」を記入する。				
運営委員会	活動報告の確認	確認日	令和 年 月 日	確認者	〇〇運営委員会 〇〇 〇〇
	①運営委員会は参加集落(活動組織)から別途提出される活動記録等により、活動報告の記載内容を確認する。 ②活動報告の内容が適正な場合は「〇」を記入する。計画に沿った活動が実施されていない場合は、活動を適正に実施するよう指導し、活動の実施を確認する。その結果活動要件が満たされた場合は、「〇」を記入する。 ③必要に応じて現地確認を行い、行った場合は現地確認欄に「〇」を記入する。				

確認者は、確認の対象集落とは異なる集落の方としてください。

実施計画欄及び活動報告欄は、参加集落が記入します。

1. 農地維持支払交付金(地域資源の基礎的な保全活動)

活動区分	活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認	
			実施予定時期		未実施理由		現地確認
点検・計画策定	点検	〇	4月	〇		〇	
	年度活動計画の策定	〇	4月	〇		〇	
研修	事務・組織運営に関する研修、機械の安全使用に関する研修	-	代表者研修(事務・組織運営等に関する研修)はR6、機械の安全使用に関する研修はR7受講予定	-	代表者研修(事務・組織運営等に関する研修)はR6、機械の安全使用に関する研修はR7受講予定		
農用地	遊休農地発生防止のための保全管理 【遊休農地解消面積】	250 a	7月	20 a		〇	〇
	畦畔・法面・防風林の草刈り	〇	6月、7月、8月	〇			
	鳥獣害防護柵等の保守管理	〇	点検結果に応じて実施時期を決定	〇			
水路	水路の草刈り	〇	6月、7月、8月	〇			
	水路の泥上げ	〇	4月	〇		〇	
	水路附帯施設の保守管理	-		-			
農道	農道の草刈り	〇	6月、7月、8月	〇		〇	
	農道側溝の泥上げ	-		-			
	路面の維持	-		-			
ため池	ため池の草刈り	-		-			
	ため池の泥上げ	-		-			
	ため池附帯施設の保守管理	-		-			
共通	異常気象時の対応	〇	洪水、台風、地震等の発生後	〇			

・活動報告の確認欄は、広域活動組織においては運営委員会が、複数集落で構成される活動組織においては活動組織の事務局が記入します。  
・必要に応じて現地確認を行った場合は「〇」記入してください。

(続き)

2. 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）

活動区分	活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認		
			活動内容、数量等		未実施理由		現地確認	
施設の 軽微な 補修	機能 診断 ・ 策定	農用地の機能診断	○	4月	○		○	
		水路の機能診断	○	4月	○		○	
		農道の機能診断	○	4月	○		○	
		ため池の機能診断	-		-			
		年度活動計画の策定	○	4月	○		○	
	研修	機能診断・補修技術等に関する研修	-	令和6年度に実施予定	-	令和6年度に実施予定		
	実践 活動	農用地の軽微な補修等	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	×	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	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	×	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	○	機能診断結果に応じて実施時期を決定	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施	○	
		ため池の軽微な補修等	-		-			
農村 環境 保全 活動	実践 活動	生態系保全	○	8月 生き物調査実施	○		○	
		水質保全	○	8月 水質モニタリング調査を実施	-		○	
		景観形成・生活環境保全	-		-			
		水田貯留機能増進・地下水かん養	-		-			
		資源循環	-		-			

3. 資源向上支払交付金（施設の長寿命化を図る活動）

活動区分	活動項目	実施計画		活動報告		活動報告の確認	
			活動内容、数量等		未実施理由		現地確認
実践 活動	水路	○	○号線水路の老朽化部分の補修 (L=1.00km)	×	水路の補修が想定より難しく、時間がかかることから次年度更新予定		
	水路	○	△-△△号用水路を土水路からコンクリート水路への更新	○		○	○
	農道	○	□号線農道の路肩及び法面の補修 (L=2.50km)	○		○	○
	農道	-	□-□号線農道のアスファルト舗装 (L=1.24km)	-			

※参加集落（活動組織）が毎年度それぞれ行おうとする実施計画を運営委員会に提出した後、運営委員会が組織全体として取りまとめた実施計画によって実施計画の変更があった場合には、変更箇所が分かるように記入すること。

長寿命化の実施計画欄は、参加集落が、毎年度行おうとする取組の計画又は要望を記入してください。

長寿命化の活動報告欄は、広域活動組織においては運営委員会が、複数集落で構成される活動組織においては活動組織の事務局が、参加集落の計画又は希望を調整した結果に応じて記入してください。

活動計画書に位置付けられた取組→「○」  
活動計画書に位置付けられなかった取組→「-」

## 2 (みどり加算を受ける場合)実施経過報告書の作成

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

### やむを得ない理由で取組を実施できなかった場合

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

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

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

式第1-12号)

【動組織から市町村に提出するもの】

〇〇市長 殿

次のページに示す別紙1及び別紙2、生産記録等を添付して提出します。

農林水産省様式

令和〇年〇月〇日

〇〇地域資源保全会

多面 該当するものに「■」を記入してください。

別紙1 環境負荷低減の取組への支援(通称:みどり加算)取組面積

- 生産記録(参考様式)を基に活動の内容を取りまとめ、別紙1を作成します。

(別紙1) 環境負荷低減の取組への支援

1 実施時期

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

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

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

2 a 活動の計画(要件確認のため活動計画から転記)

取組項目	1年目 計画面積 (畦畔除く)	2年目 計画面積 (畦畔除く)	3年目 計画面積 (畦畔除く)	4年目 計画面積 (畦畔除く)	5年目 計画面積 (畦畔除く)	交付単価	1年目 交付上限額	2年目 交付上限額	3年目 交付上限額	4年目 交付上限額	5年目 交付上限額	備考
長期中干し	100a	101a	101a	101a	101a	800 円/10a	8,000円	8,080円	8,080円	8,080円	8,080円	
冬期灌水	50a	50a	55a	60a	70a	4,000 円/10a	20,000円	20,000円	22,000円	24,000円	28,000円	
夏期灌水	a	a	a	a	a	8,000 円/10a	円	円	円	円	円	
中干し延期	a	a	a	a	a	3,000 円/10a	円	円	円	円	円	
江の設置等 (作済実施)	a	a	a	a	a	4,000 円/10a	円	円	円	円	円	
江の設置等 (作済未実施)	a	a	a	a	a	3,000 円/10a	円	円	円	円	円	
合計	150a	151a	156a	161a	171a		28,000円	28,080円	30,080円	32,080円	36,080円	

b 実施面積(報告年度のみ記載すること)

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

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

※ 実施面積は、対象活動別(同一の対象活動であっても、単年度)に、a未満を切り捨てた値を記載してください。

※ 同一農地に對しては、複数の取組を行った場合に加算されるのは1つのみです。

※ 構内農地実施面積(別紙3)を併記してください。

3 添付書類

- 生産記録
- その他関連書類

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

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

別紙2 構成員別取組面積

- 生産記録（参考様式）を基に構成員ごとの実施状況を取りまとめます。

（別紙2）環境負荷低減の取組への支援

組織名：

〇〇広域協定

年度 環境負荷低減の取組の構成員別実施面積

氏名	対象取組 (内容)	化学肥料及び化学合成農薬を5割以上低減する活動（作物名）	実施面積 (a)	備考
環境 太郎	長期中干し	水稲	101 a	
環境 太郎	冬期湛水	水稲	20 a	
環境 花子	冬期湛水	水稲	29 a	
集計	長期中干し		101 a	
	冬期湛水		49 a	
	夏期湛水		0 a	
	中干し延期		0 a	
	江の設置等（作溝実施）		0 a	
	江の設置等（作溝未実施）		0 a	
	合計		150 a	

※ 2月以降に活動が終了する場合は見込みを記載してください。

※ 必要に応じて欄を追加してください。

- ・構成員別に記入してください。
- ・複数人で協力して取り組む場合で、実施面積を該当する者ごとに分けて書くことができない場合には、氏名欄に該当する者の氏名を列記してください。

### 3 実施状況報告書の作成

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

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

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

次年度への持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合には、別紙3を記入し、添付してください。

（様式第1-8号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

○年○月○日

○○市長 殿

○○地域資源保全会

多面 太郎

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26農振第2254号農林水産事務次官依命通知）別紙1の第5の7及び別紙2の第5の10に基づき、多面的機能支払交付金の実施状況について、別添のとおり報告します。

（環境負荷低減の取組への支援を受ける場合）

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

（注1）該当する項目の□に■を入れること。

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

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

実施状況報告書の作成方法（パソコン入力の場合）

「収支実績」は、金銭出納簿の集計表をもとに自動で作成されます。

(別添)

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称	〇〇地域資源保全会
------	-----------

< 年度 収支実績 ○年○月○日現在 >

	項目	金額	備考
収入の部	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	100,000円	
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	200,000円	
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	2,654,500円	
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	1,840,000円	
	5. 利息等		
	合計	4,794,500円	

	項目	金額	備考
支出の部	1. 支出総額 (農地維持・資源向上(共同))	2,623,000円	
	日当	120,000円	
	外注費		
	その他	2,503,000円	
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	1,815,360円	
	日当	300,000円	
	外注費	1,200,000円	
	その他	315,360円	
	3. 返還	640円	
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	131,500円	4月 水路の草刈りに係る資材購入
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))	224,000円	別紙のとおり
合計	4,794,500円		

持越金がある場合は、備考欄にその使用予定を具体的に記入してください。なお、持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は使用予定表を作成してください。

実施状況報告書の作成方法（パソコン入力の場合）

広域活動組織は「○」を記入してください。

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	○年○月○日
-----	--------

2. 組織の広域化・体制強化の状況

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

広域活動組織	特定非営利活動法人	活動支援班の設立
○		○

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「－」を記入する。

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」、対象外の活動項目には「－」を記入する。

「備考」欄：「実施」欄に「×」を記入した場合は要件を満たせなかった理由や実施しなかった理由を記入してください。

(1) 農地維持支払

農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

活動区分		活動項目	計画	実施	
地域資源の基礎的な保全活動	点検・計画策定	1 点検	○	○	
		2 年度活動計画の策定	○	○	
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	○	実施年度：令和7年
		機械の安全使用に関する研修	－	－	実施（予定）年度：令和9年
	農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	○	遊休農地解消面積 10 a
		5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	
6 鳥獣害防護柵等の保守管理		○	×	点検の結果、異常なし	
水路	7 水路の草刈り	○	○		
	8 水路の泥上げ	○	○		
	9 水路附帯施設の保守管理	○	○		
農道	10 農道の草刈り	○	○		
	11 農道側溝の泥上げ	○	○		
	12 路面の維持	－	－		
ため池	13 ため池の草刈り	－	－		
	14 ため池の泥上げ	－	－		
	15 ため池附帯施設の保守管理	－	－		
共通	16 異常気象時の対応	○	○		

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

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

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

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

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

※農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

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

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

実施状況報告書の作成方法（パソコン入力の場合）

		計画	実施	備考	
農村環境保全活動	計画策定	34 生物多様性保全計画の策定	○	○	
		35 水質保全計画、農地保全計画の策定	-	-	
		36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○	○	
		37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	-	-	
		38 資源循環計画の策定	-	-	
	実践活動	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）	○	○	
		45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	○	○	
			-		
			-		
	「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。				
啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○		

活動計画書で行を追加した場合は、同じ行数となるよう行を追加してください。この場合、「活動項目」、「計画」、「実施」欄は自動入力されませんので、ご注意ください。

		計画	実施	備考
活動	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	○	○	

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

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

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

・構成員の総人数の8割以上が参加する「実践活動」の実施日と参加人数、内容を記入してください。  
・実践活動の参加者と構成員総人数がわかる資料（構成員一覧表など）を添付してください。

【加算措置に取り組む場合】

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

実施状況報告書の作成方法（パソコン入力の場合）

(3) 資源向上支払（長寿命化）

※延べ数量の延長は小数点以下第2位まで記入してください。

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

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

「1箇所=0.01km」として扱い、「km」単位で記入してください。

計画欄は、活動計画書を基に自動で作成されます。

施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	左記が水路 の場合、うち 排水水路延長 (km)	完成数量 (km,箇所)				調査・ 設計等 のみ
					前年度まで		左記が水路の 場合、うち排水 水路延長 (km)	合計	
					前年度まで	本年度			
水路	61 水路の補修	水路の中心の老朽化部分の 目地補修	0.03 km	0 km	km	0.03 km	km	0.03 km	
水路	62 水路の更新等	土木部からコンクリート水 路への更新	0.24 km	km	km	0.20 km	km	0.20 km	
農道	63 農道の補修	農道中心の路肩及び路面 の補修	1.54 km		km	0.50 km		0.50 km	
ため池	66 ため池（所帯 施設）の更新等	ゲートの更新	3.00 箇所		箇所	1.00 箇所		1.00 箇所	

当該年度に工事を行わず、調査や設計のみを行った場合は「○」を記入してください。

活動計画書に位置付けた数量のうち、当該年度の完成数量を記入してください。延長は小数点以下第2位まで記入してください。  
排水路には、水路のうち排水機能を有する水路（反復利用等が行われる用排兼用水路を含む）の数量を記入してください。

計画計画書で行を追加した場合は、同じ行数となるよう行を追加してください。その場合、「計画」欄は自動入力されませんので、ご注意ください。

農地中間管理機構の借り受け農地の有無により判断してください。過年度からの継続保有地も含め、借受、保有、受渡をした全てが対象となります。

以下に当てはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け

甚大な自然災害による特例措置の適用

上記を適用して取り組んだ活動内容

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

消費税に係る課税事業者の該当の有無

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

本交付金の活動組織で該当するケースはほとんど無いと考えられますが、課税事業者に該当する場合には、市町村が定める様式で「仕入れに係る消費税等相当額報告書」の提出が必要となります。

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

以下の体制強化の取組に当てはまる場合は○を記入してください。

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

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

実施状況報告書の作成方法（手書きの場合）

手書きの場合は、金銭出納簿の集計欄から当該年度の交付金の収入、支出実績を記入してください。

(別添)

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称	〇〇地域資源保全会
------	-----------

<7年度 収支実績 〇年〇月〇日現在>

収入の部	項目	金額
収入の部	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	100,000円
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	200,000円
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	2,654,500円
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	1,840,000円
	5. 利子等	
	合計	4,794,500円

金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上(共同)」の集計欄の1と2から転記してください。

金銭出納簿の「2.資源向上(長寿命化)」の集計欄の1と2から転記してください。

・金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上(共同)」と「2.資源向上(長寿命化)」両方の「3.利子等」の金額を合計して記入してください。

支出の部	項目	金額	
支出の部	1. 支出総額 (農地維持・資源向上(共同))	2,623,000円	金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上(共同)」の集計欄の4~7から転記してください。
	日当	120,000円	
	外注費		
	その他	2,503,000円	
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	1,815,360円	金銭出納簿の「2.資源向上(長寿命化)」の集計欄の4~7から転記してください。
	日当	300,000円	
	外注費	1,200,000円	
	その他	315,360円	
	3. 返還	640円	
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	131,500円	水路の草刈りに係る資材の購入
5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))	224,000円	別紙のとおり	
	合計	4,794,500円	

金銭出納簿の「1.農地維持・資源向上(共同)」と「2.資源向上(長寿命化)」両方の「8.返還」の金額を合計して記入します。

持越金がある場合は、備考欄にその使用予定を具体的に記入してください。なお、持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は使用予定表を作成してください。

実施状況報告書の作成方法（手書きの場合）

広域活動組織は「○」を記入してください。

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

1. 総会又は運営委員会の実施時期

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

開催日	○年○月○日
-----	--------

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

2. 組織の広域化・体制強化の状況

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

広域活動組織	特定非営利活動法人	活動支援班の設立
○		○

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

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「-」を記入する。

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」、対象外の活動項目には「-」を記入する。

「備考」欄：「実施」欄に「×」を記入した場合は要件を満たせなかった理由や実施しなかった理由を記入する。

※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。

(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	○	○	
		2 年度活動計画の策定	○	○	
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	○	○	実施年度：令和7年
		機械の安全使用に関する研修	-	-	実施（予定）年度：令和9年
	農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	○	遊休農地解消面積 10 a
		5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○	○	
		6 鳥獣害防護柵等の保守管理	○	×	点検の結果、異常なし
	水路	7 水路の草刈り	○	○	
		8 水路の泥上げ	○	○	
		9 水路附帯施設の保守管理	○	○	
	農道	10 農道の草刈り	○	○	
		11 農道側溝の泥上げ	○	○	
		12 路面の維持	-	-	
	ため池	13 ため池の草刈り	-	-	
		14 ため池の泥上げ	-	-	
		15 ため池附帯施設の保守管理	-	-	
共通	16 異常気象時の対応	○	○		

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

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

実施状況報告書の作成方法（手書きの場合）

		計画	実施	備考	
農村環境保全活動	計画策定	34 生物多様性保全計画の策定	○	○	
		35 水質保全計画、農地保全計画の策定	-	-	
		36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○	○	
		37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	-	-	
		38 資源循環計画の策定	-	-	
	実践活動	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）	○	○	
		45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	○	○	
			-	-	
			-	-	
	「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。				
啓発・普及	51 啓発・普及活動	○	○		

実践活動については、活動計画書に位置付けた活動項目を記入してください。

		計画	実施	備考
活動	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	○	○	

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

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

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

・構成員の総人数の8割以上が参加する「実践活動」の実施日と参加人数、内容を記入してください。  
・実践活動の参加者と構成員総人数がわかる資料（構成員一覧表など）を添付してください。

【加算措置に取り組む場合】

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

実施状況報告書の作成方法（手書きの場合）

(3) 資源向上支払（長寿命化）

※延べ数量の延長は小数点以下第2位まで記入してください。

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

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

「1箇所=0.01km」として扱い、「km」単位で記入してください。

計画欄は、活動計画書を基に記入してください。

施設区分	活動項目	内容	延べ数量 (km,箇所)	左記が水路 の場合、うち 排水水路延長 (km)	完成数量 (km,箇所)				調査・ 設計等 のみ
					前年度まで		左記が水路の 場合、うち排水 水路延長 (km)	合計	
					前年度まで	本年度			
水路	61 水路の補修	水路の中心の老朽化部分の 目地補修	0.03 km	0 km	km	0.03 km	km	0.03 km	
水路	62 水路の更新等	土木路からコンクリート水路 への更新	0.24 km	km	km	0.20 km	km	0.20 km	
農道	63 農道の補修	農道の中心の路肩及び法面の 補修	1.54 km		km	0.50 km		0.50 km	
ため池	66 ため池（所帯 施設）の更新等	ゲートの更新	3.00 箇所		箇所	1.00 箇所		1.00 箇所	

当該年度に工事を行わず、調査や設計のみを行った場合は「○」を記入してください。

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

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

「活動計画書」と同じ行数になるよう、この線より上に行を挿入してください。

以下に当てはまる場合は○を記入してください。

農地中間管理機構の借り受け

甚大な自然災害による特例措置の適用

上記を適用して取り組んだ活動内容

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

消費税に係る課税事業者の該当の有無

農地中間管理機構の借り受け農地の有無により判断してください。過年度からの継続保有地も含め、借受、保有、受渡をした全てが対象となります。

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

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

本交付金の活動組織で該当するケースはほとんど無いと考えられますが、課税事業者に該当する場合には、市町村が定める様式で「仕入れに係る消費税等相当額報告書」の提出が必要となります。

以下の体制強化の取組に当てはまる場合は○を記入してください。

- ・今年度、新たに構成員が加わった。
- ・今年度、都道府県等が行うマッチングの仕組みを活用した。  
(仕組みを活用して人材を確保できた)
- ・今年度、新たに集落内外の人材・団体等（※）と連携して活動した。  
※学校、企業、農業に熱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。

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