

II

事業計画の認定

「 組織の設立、事業計画の作成 」のとおりに、事業計画及び活動計画の案を作成し、構成員の合意形成を図ったら、市町村に認定の申請をします。

1 事業計画の認定の申請

- ・ 構成員の合意形成を行った以下の書類を市町村に提出します。その他、市町村における審査に当たり、設立総会の議事録等が必要となる場合があります。
- ・ 提出期日は、活動を開始しようとする年度の通常 **6月30日まで** () です。
- ・ 提出期限は市町村によって異なりますので、市町村担当者へご確認ください。
- ・ 市町村における審査後、事業計画が認定されると、市町村長から事業計画の認定通知書が送付されます。

特別な事情がある場合、市町村長が都道府県知事を通じて、地方農政局等に対して届出を行ったときには、当該年度の10月31日まで。

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
事業計画書 ☐ 様式第1 - 1号 ☐ 様式第1 - 2号 活動計画書 ☐ 様式第1 - 3号 ☐ 別添1 実施区域位置図 ☐ 別添2 構成員一覧 ☐ 別紙1 多面的機能支払に係る活動計画書(1号事業様式) 環境負荷低減のクロスコンプライアンス(みどりチェック)チェックシート【R7追加】 ☐ 様式第1-11号 規約	 (該当する場合)長寿命化整備計画書 ☐ 様式第1 - 4号 (該当する場合)工事に関する確認書 ☐ 様式第1 - 5号

活性化計画の作成による提出書類の省略【R5拡充】

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

2 事業計画の変更

- 市町村長から認定を受けた事業計画や活動計画等に変更が生じた場合は、変更の内容に応じて、以下の 又は の手続が必要です。その際も、事前に構成員の合意形成を行ってください。
- の場合、市町村における審査後、変更した事業計画が認定されると、市町村長から事業計画の認定通知書が送付されます。

	認定された事業計画の変更の申請	認定された事業計画の変更の届出
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(1) ・活動の追加、中止又は廃止(2) ・活動期間の延長 1 組織をNPO法人化した場合も該当。 2 単価に変更がある場合を含む。	左記以外の変更 (例) ・役員の交代、構成員の変更 ・遊休農地を一部解消した場合 ・保全管理する施設の延長又は路線の増減等 ・環境負荷低減のクロスコンプライアンス(みどりチェック)チェックシートの提出(R7が活動期間途中の組織のみ)、変更
変更の申請又は届出の時期	変更が生じたとき	変更があった年度の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時のいずれか早い期日
提出書類	変更があった事業計画書、活動計画書等	変更があった事業計画書、活動計画書等

長寿命化整備計画書の認定、変更手続について

認定された長寿命化整備計画書の記載事項に以下の変更が生じた場合は、事業計画の変更(対象農用地面積や対象施設の変更等)の有無にかかわらず、変更内容を記載した長寿命化整備計画書を市町村長に提出し、その審査・認定を受けます。

また、以下に該当しない変更の場合は、市町村長への届出を行います。

☐ 工事1件当たり200万円以上の工事の追加

☐ 工事1件当たり概算事業費の3割以上の増加

III

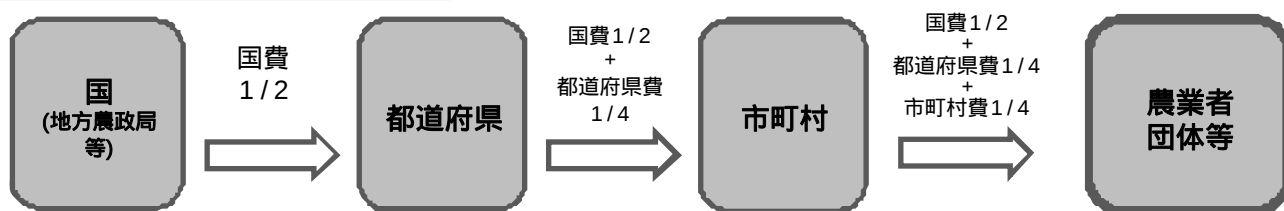
交付金及び概算払いの申請

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、市町村長へ申請を行います。

1 交付金の交付申請

- ・ 毎年度、当該年度の活動に必要な交付金の交付申請書を市町村長に提出します。
- ・ 市町村における審査後、市町村長から交付金の交付決定通知が送付されます。

交付金の交付ルート



2 概算払いの請求

- ・ 交付決定の通知がなされた後、交付金の概算払い（前払い）を受けようとするときは、概算払い請求書を市町村長に提出します。
- ・ 市町村における審査後、市町村長から概算払い決定通知書等が送付され、交付金が支払われます。

交付申請書、概算払請求書は、市町村が定める様式を使用してください。

IV 活動の実施、記録

交付を受けた交付金を活用し、認定を受けた事業計画及び活動計画に基づいて活動を実施します。

日々の作業の内容や金銭の収支等について記録します。

1 活動の実施

- ・ 活動計画書に位置付けた活動は、研修を除き、毎年度実施する必要があります。
- ・ 活動計画書に位置付けた全ての活動について、活動を実施したら、その内容を活動記録に記録する必要があります。（詳細は次ページ）
- ・ 活動の実施に当たっては、農林水産省ウェブサイトに掲載している以下の資料も参考にしてください。

<活動の解説>

多面的機能支払交付金の各活動について、項目ごとに活動のねらい、内容、配慮事項等を具体的に解説しています。

<共同活動の安全のしおり>

毎年度、多面的機能支払交付金の活動中に転倒・転落、草刈り機等との接触、飛び石、熱中症等の事故が発生しています。活動前にしおりを用いて安全確認を行い、事故の発生を防止しましょう。

<直営施工のすすめ>

直営施工のメリット、実施手順等を解説しています。

<環境負荷低減のクロスコンプライアンス（みどりチェック）解説書>

環境負荷低減のクロスコンプライアンス（みどりチェック）のチェックシートの取組の内容、実施手順等を解説しています。

<取組事例集>

全国の取組事例を掲載しています。

<円滑な組織運営のためのポイント>

活動組織が組織を円滑に運営していくためのポイントを解説しています。

各資料は、一部（ ）を除き、農林水産省の多面的機能支払交付金のウェブサイトに掲載しています。

https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.htm

「円滑な組織運営のためのポイント」は市町村から配布されたものをご確認ください。



多面的機能支払交付金



2 活動の記録

- ・ 活動計画書に位置付けた全ての活動について、日当等金銭の支出の有無を問わず、活動を実施したら、活動実施日、参加人数、内容等を活動記録に記録する必要があります。
- ・ 市町村は、活動記録の内容を基に、活動要件の適否の確認・指導等を行います。記載漏れがないよう留意してください。

様式の経過措置等について（令和7年度改正の実施要領附則3及び4）【R7変更】

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。

機能診断結果の記録について

資源向上活動（共同・長寿命化）においては、機能診断の結果を踏まえて必要と判断したものについて、実践活動や長寿命化工事を行います。このため、

- ・ 機能診断の結果
- ・ 機能診断結果を踏まえた実践活動の優先順位や具体的な対応方針

等については、記録を残し、構成員の間で認識を共有する等が重要です。

機能診断の記録方法については、前ページに掲載している「活動の解説」を参照してください。

民間の事務支援システムの活用について

事務効率化のため、作業内容の記録、交付金の収支、申請・報告様式等の作成に当たり、民間の事務支援システムを活用している例があります。

詳しくは、市町村等にお問合せください。

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。

[R7変更点]

・「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。

[R7変更点]

これまで求めていた「開始時刻」の記入は不要としました。

（様式第1～6号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

7 年度 多面的機能支払交付金

★「実施時間」には休憩時間を含まず、実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			実施した活動の件数	活動に参加した農業者の人数
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町野・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町野・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稲藁等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	〇〇の結露			
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61				農業者化	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				農業者化	62水路の更新等	〇〇水路の更新（外注、環境立会）			
3/29					200				-	200 事務処理	年度の事務作業は、事務作業日録のとおり。			
3/29	1時間	5人	15人	20人	300				-	300 会議	総会			

この欄より上に行を挿入してください。

様式欄外（参考）

活動に参加した農業者人数
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。

・「活動時間」は、休憩時間を含まない実動時間を30分単位で記入してください。

[R7変更点]

これまで求めていた「開始時刻」の記入は不要としました。

(様式第1～6号)

[活動組織から市町村に提出するもの]

7 年度 多面的機能支払交付金

★「実施時間」には休憩時間を含まず、実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事業第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			活動を実施した農業者の人数	活動に参加した農業者の人数
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町野・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町野・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稲藁等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	〇〇の稲藁			
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61				農業者化	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				農業者化	62水路の更新等	〇〇水路の更新（外注、環境立会）			
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 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 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、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、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、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 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		〇
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	〇	〇

活動記録の記入例 「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 「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 「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。

「みどり加算」の活動の記録について【R7拡充】

- 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	水稻	

(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
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	2	

(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		令和〇年〇月〇日	
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		令和〇年〇月〇日	
〇〇粒剤	殺虫殺菌剤		3		令和〇年〇月〇日	
〇〇粒剤	殺菌剤		1		令和〇年〇月〇日	
〇〇フロアブル	植物成長調整剤		1		令和〇年〇月〇日	
〇〇乳剤	除草剤		2		令和〇年〇月〇日	
〇〇顆粒水和剤	殺虫剤		—		令和〇年〇月〇日	日本農林規格(JAS)適合
〇〇フロアブル	その他		1		令和〇年〇月〇日	
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B.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	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春に一時落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春落水を行わないなど)。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	☒ 新設	〇年〇月〇日	
☒ 作溝の実施あり	☐ 延長 ()		
☐ 作溝の実施なし (令和 年 月頃設置)	☐ 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 、 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)ウ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	水稻

※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		令和〇年〇月〇日	
畦畔の点検・補修活動		令和〇年〇月〇日、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。
- ・ 規約に基づき、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（令和7年度改正の実施要領附則3及び4）【R7変更】

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【R7変更】

令和6年度までの支出費目のうち「購入・リース費」は、「その他支出」に統合しました。

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 (令和6年度まで購入・リース費としていた)資材(砕石、砂利、セメントなど)の購入費、活動に必要な機械(草刈り機など)の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など
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 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 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 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 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、持越金を積立てる場合は、長寿命化整備計画に位置付けた取組で次年度以降に必要な費用のみとします。

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（74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。

金銭出納簿の作成方法（パソコン入力の場合）

（様式第1～7号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

7 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

- ★「分類」欄は、分類番号（1～7）から選択してください。
- ★「区分」欄には、「農地維持・資源向上（共同）」に係る収支は「1」を、「資源向上（長寿命化）」に係る収支は「2」を記入してください。
- ★農地維持・資源向上（共同）の交付金を活用して資源向上（長寿命化）の活動を行った際は「2」を選択してください。
- ★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄に記入し、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出と見なされます。

領収書と同じ日付（実際に支払を行った日付）を記入してください。

構成員が立替払いを行ったものは、精算した日付を記入してください。

「分類」は、下部に記載の費目及び内容に該当するものを選択（プルダウンリスト）してください。

【R7変更点】

これまでの「購入・リース費」は「6 その他支出」に統合しました。

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	100,000		100,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	200,000		300,000				
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰入	2	120,000		420,000	1		〇〇氏より	
5/15	6.その他支出	お茶購入	1		3,000	417,000	2,3	4/5	〇〇集落	
5/20	6.その他支出	〇〇資材の購入費	2		315,360	101,640	4	7/1	草刈り用	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	2,654,500		2,756,140				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	1,840,000		4,596,140				
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	2	▲ 120,000		4,476,140	5		〇〇氏へ	
7/1	4.日当	草刈り	1		120,000	4,356,140	6	7/1		
7/10	6.その他支出	〇〇資材の購入費	1		500,000	3,856,140	7	10/15	農道補修用	○
3/31	7.返還	返還額の支払（資源向上（長寿命化））	2		640	3,855,500	15			
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				4,794,500	939,000	3,855,500				

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入してください。

「区分」は以下を選択してください。
「農地維持」又は「資源向上（共同）」→「1」
「資源向上（長寿命化）」→「2」
区別ができない支出 →「1」

合計欄や集計欄は、自動で計算されます。

領収書等の整理番号を記入してください。

領収書は必ず保管してください。
領収書はレシートでも構いません。（日付、店名が記入されていない場合は記入してください。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管してください。）
領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらうようにしてください。

・活動実施日を記入してください。（活動記録の日付と一致させてください。）

【R7変更点】

・活動実施日（プルダウンリスト）は、「活動記録」で記入した日付のみを選択できるように設定しています。

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。（他組織との交付金のやりとりがある場合は、その旨を備考欄に記載）

番号	費目	内 容（例）
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	「4 日当」、「5 外注費」以外の支出 具体的には、 ・資材（砕石、砂利、セメントなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など ・技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代、加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」の取組を実施する農業者に対する配分など
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

金銭出納簿の作成方法（手書きの場合）

（様式第1～7号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

7 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

- ★「分類」欄は、分類番号（1～7）から選択してください。
- ★「区分」欄には、「農地維持・資源向上（共同）」に係る収支は「1」を、「資源向上（長寿命化）」に係る収支は「2」を記入してください。
- ★「農地維持・資源向上（共同）」の交付金を活用して資源向上（長寿命化）の活動を行った際は「2」を記入してください。
- ★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄に記入し、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出と見なされます。

領収書と同じ日付（実際に支払を行った日付）を記入してください。

構成員が立替払いを行ったものは、精算した日付を記入してください。

「分類」は、下部に記載の費目及び内容に該当するものを記入してください。

【R7変更点】

これまでの「購入・リース費」は「6 その他支出」に統合しました。

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	100,000		100,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	200,000		300,000				
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰入	2	120,000		420,000	1		〇〇氏より	
5/15	6.その他支出	お茶購入	1		3,000	417,000	2,3	4/5	〇〇集落	
5/20	6.その他支出	〇〇資材の購入費	2		315,360	101,640	4	7/1	草刈り用	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	2,654,500		2,756,140				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	1,840,000		4,596,140				
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	2	▲ 120,000		4,476,140	5		〇〇氏へ	
7/1	4.日当	草刈り	1		120,000	4,356,140	6	7/1		
7/10	6.その他支出	〇〇資材の購入費	1		500,000	3,856,140	7	10/15	農道補修用	○
3/31	7.返還	返還額の支払（資源向上（長寿命化））	2		640	3,855,500	15			
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				4,794,500	939,000	3,855,500				

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入してください。

「区分」は以下を記入してください。
「農地維持」又は「資源向上（共同）」→「1」
「資源向上（長寿命化）」→「2」
区別ができない支出 →「1」

領収書等の整理番号を記入してください。

領収書は必ず保管してください。
領収書はレシートでも構いません。（日付、店名が記入されていない場合は記入してください。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管してください。）
領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらうようにしてください。

・活動実施日を記入してください。（活動記録の日付と一致させてください。）

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。（他組織との交付金のやりとりがある場合は、その旨を備考欄に記載）

番号	費目	内 容（例）
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	「4 日当」、「5 外注費」以外の支出 具体的には、 ・資材（砕石、砂利、セメントなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など ・技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代、加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」の取組を実施する農業者に対する配分など
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

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 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 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 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29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	○

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（市町村を除く）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、65、66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】

財産管理台帳

農林水産省様式

工事費を記入してください。
(調査費や事務費を除く。)

市町村名	〇〇市	対象組織名	〇〇地域資源保全会	活動期間	令和5年度	令和9年度	年度
名称	工事構造・規格	施工箇所 又は 設置場所	事業量	工期 着工年月日 竣工年月日	経費の区分		地分の状況
					経費内訳(単位:円)	耐用年数	
					総事業費 (単位:円)	国費分	地分の内訳
水廻り	〇〇雨水管 BF-400	〇〇県〇〇市〇〇番	200m	着工年月日: R5.9.12 竣工年月日: R5.12.12	630,000	315,000	無償譲渡
						0	〇〇地域資源保全会 R4.3.20に〇〇土地改良区へ譲渡済
計					630,000	315,000	

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: 処分内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等に記入すること。
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: この書式により同一場合には、処分制限期間及び地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: 課税年におたつて施工する施設については、完成した年度で記載するものとする。
注6: 「名称」は「水廻り」や「農道」等、対象施設の名称を記入すること。

財産(物品)管理台帳(例)

処分制限期間と処分状況
欄が必要です。

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		地分の状況		備考
					耐用 年数	処分制限 年月日	承認 年月日	地分の 内訳	
1	置刈り機(〇〇-〇)	10台	212,000円 (@21,200×10)	R5.4.21	7	R12.4.21			
2	パンプン(□□-□)	1台	54,000円	R5.6.25	4	R9.6.25			
計			266,000円						

(注) 1. 交付金で購入した物品については、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、補修工事等に使われる材料



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【R7拡充】

- ・ 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
実施経過報告書 ☐ 様式第1 - 12号(別紙1及び別紙2) ☐ 生産記録(参考様式)	☐ (市町村の求めに応じて)実施状況がわかる写真

(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**指定の期日まで**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
実施状況報告書 ☐ 様式第1 - 8号 ☐ (みどり加算を受ける場合)別紙1及び別紙2 [R7拡充] ☐ (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 活動記録 (1) ☐ 様式第1 - 6号 金銭出納簿 (2) ☐ 様式第1 - 7号 ☐ (みどり加算を受ける場合)生産記録(参考様式)	☐ (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 [R7拡充] ☐ その他市町村が求める書類 (3) ・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 ・点検及び機能診断記録簿 ・研修資料 ・活動写真 ・作業日報 等
活動期間の最終年度のみ提出する書類	
☐ 環境負荷低減のクロスコンプライアンス(みどりチェック)チェックシート [R7追加] ☐ 申請時及びR7年度に提出したチェックシートの報告欄を記入して提出。 ☐ 様式第1 - 11号 地域資源保全管理構想 ☐ 別記1 - 4様式	

- 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 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・提出は市町村から依頼があれば提出します。また、**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。**【R7拡充】**

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。

2 (みどり加算を受ける場合) 実施経過報告書の作成【R7拡充】

- 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。

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。

（様式第1 - 12号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

〇〇市長 殿

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 太郎

7年度 多面的機能支払交付金に係る実施経過報告書（環境負荷低減の取組への支援）

多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官依命通知）別紙2の第5の8に基づき、多面的機能支払交付金の実施経過（環境負荷低減の取組への支援）について、別添のとおり報告します。

- ☐ 報告内容は全て実施済みです。
- ☒ 報告内容は見込みのものも含まれます。
- （注）該当する項目の□に■を入れること。

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				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	6月	～	7月	水稲	4月	～	9月
冬期湛水	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
	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	
冬期湛水	50a	50a	55a	60a	70a	4,000 円/10a	20,000円	20,000円	22,000円	24,000円	28,000円	
夏期湛水	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 (作溝実施)	a	a	a	a	a	4,000 円/10a	円	円	円	円	円	
江の設置等 (作溝未実施)	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	
冬期湛水	a	49a	a	a	a	4,000 円/10a	円	19,600円	円	円	円	〇〇のため
夏期湛水	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 (作溝実施)	a	a	a	a	a	4,000 円/10a	円	円	円	円	円	
江の設置等 (作溝未実施)	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、単価毎)に、a未満を切り捨てた値を記載してください。
※ 同一圃場に対しては、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。
※ 構成員別実施面積(別紙3)を添付してください。

3 添付書類

- 生産記録
- その他都道府

「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：

〇〇地域資源保全会

〇 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	水稻	101 a	
環境 太郎	冬期湛水	水稻	20 a	
環境 花子	冬期湛水	水稻	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

〇年〇月〇日

〇〇市長 殿

〇〇地域資源保全会

多面 太郎

7年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官依命通知）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
------	-----------

< 7年度 収支実績 〇年〇月〇日現在 >

収入の部	項 目	金額	備 考
	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	

支出の部	項 目	金額	備 考
	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	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	

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）

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。

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たさ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さなかった理由や実施した

(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。

[R7変更点]

これまで「実施」欄に「○」を記入した場合に求めている具体的な活動内容等の記入は不要としました。

保全管理区域内に遊休農地がなく、かつ、点検の結果、遊休農地発生防止のための保全管理の活動を実施する必要がなかった場合は「実施」欄に「×」を記入し、備考欄に理由を記入してください。

4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	×	点検の結果遊休農地化のおそれのある農地が無かったため未実施
			遊休農地 解消面積 a

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）

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。

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	○	○	

【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
冬期温水	200 a
夏期温水	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

「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。

・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）

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
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
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
5.	次年度への持越金 （資源向上（長寿命化））	224,000円
	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4～7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4～7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「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）

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。

「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	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	○	○	

「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：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。

「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→「－」

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。

[R7変更点]

これまで「実施」欄に「○」を記入した場合に求めている具体的な活動内容等の記入は不要としました。

保全管理区域内に遊休農地がなく、かつ、点検の結果、遊休農地発生防止のための保全管理の活動を実施する必要がなかった場合は「実施」欄に「×」を記入し、備考欄に理由を記入してください。

4 遊休農地発生防止のための保全管理	○	×	点検の結果遊休農地化のおそれのある農地が無かったため未実施 遊休農地 解消面積 a
--------------------	---	---	--

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）

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。

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	○	○	

【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
冬期温水	200 a
夏期温水	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

「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。

・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	

別紙3 持越金の使用予定表

- ・ 残額は、次年度の当初期間に必要な額に限り、持越すことができます。
- ・ 長寿命化の取組として、持越金を積立てる場合は、長寿命化整備計画に位置付けた取組で次年度以降に必要な費用のみとします。
- ・ 持越金については、使用時期、使用内容などを実施状況報告書の備考欄に記入してください。なお、農地維持と資源向上（共同）の持越金の合計額が、当該年度のそれらの交付額の合計の3割を超え、かつ100万円以上である場合と、資源向上（長寿命化）の持越金が当該年度の資源向上（長寿命化）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。
- ・ 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。
- ・ 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。

持越金の使用予定表

農地維持・資源向上（共同）

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	水路の目字詰めで使用する資材の購入	〇〇〇 円	見積書
4月	農道の路面の維持の活動で使用する砂利の購入	〇〇〇 円	見積書
計		円	

使用内容を具体的に記入してください。

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者記名
上記の内容について、妥当であると認める。	

別紙3

持越金の使用予定表

資源向上（長寿命化）

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	水路更新で使用する資材購入	〇〇〇 円	見積書
		円	

4 環境負荷低減のクロスコンプライアンス(みどりチェック)【R7追加】

- 令和7年度から、全ての活動組織が環境負荷低減のクロスコンプライアンス(みどりチェック)のチェックシートに取り組む必要があります。
- チェックシート(様式第1-11号)は、活動期間の最終年度の実施状況報告時に「報告時(しました)」の欄にチェックを入れ、実施状況報告書と併せて市町村長に提出する必要があります。

みどりチェックの詳細は、活動組織向けの解説書を参照してください。

https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html

多面 クロスコンプライアンス



報告時(しました)の欄にチェックします。

(様式第1-11号)

農林水産省様式

申請時記入日: 令和7年4月
報告時記入日: 令和11年3月

多面的機能支払交付金 環境負荷低減のクロスコンプライアンス(みどりチェック) チェックシート

組織名: ○○地域資源保全会

	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
(1) 適正な施肥			
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	☐	☐	☐
(2) 適正な除草や害虫駆除等			
③ 多面支払(※2)の活動で農業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 農業の適正な使用・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 農業の使用状況等の記録・保存	☐	☐	☐
(3) エネルギーの節減			
⑤ 活動組織で作業機械等を所有している場合 作業機械等の燃料の使用状況の記録・保存に努める	☐	☐	☐
⑥ 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	☐	☐	☐
(4) 悪臭及び害虫の発生防止			
⑦ 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	☐	☐	☐
(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分			
⑧ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	☐	☐	☐
(6) 生物多様性への悪影響の防止			
⑨ 多面支払(※2)の活動で農業を使った除草や害虫駆除等を行う場合 雑草や害虫の発生状況を推定し、除草や害虫駆除等の要否及び実施時期の判断に努める	☐	☐	☐
⑩ 生態系への影響が想定される工事等を実施する場合 生態系に配慮した事業実施に努める	☐	☐	☐
(7) 環境関係法令の遵守等			
⑪ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 「みどりの食料システム戦略」を理解し、適切な事業実施に努める	☐	☐	☐
⑫ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 関係法令の遵守	☐	☐	☐
⑬ 活動組織で作業機械等を所有している場合 作業機械等の適切な整備と管理の実施に努める	☐	☐	☐
⑭ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 正しい知識に基づく作業安全に努める	☐	☐	☐

注1 申請時は該当する全ての項目の「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、該当する全ての項目の「しました」の□にチェックしてください。

注2 記載内容に該当しない場合は「(該当しない □)」にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

※1 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及び第4の1の(3)の活動をいう。

※2 便宜上、多面的機能支払交付金のことを「多面支払」と表記する。

VI

地域資源保全管理構想

農村の構造変化に対応した保全管理目標を設定して推進活動を実施し、活動期間終了後に農道や水路等が適切に管理できるよう、地域資源保全管理構想を策定します。

【活動のねらい】

農村地域では、過疎化や高齢化、担い手への農地集積の加速化など構造変化が進展しており、今後、農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理を担う地域の人材の不足や担い手への負担の増加により、その保全管理が困難となることが懸念されます。

このため、担い手を含めた地域内の役割分担・協力体制を明確にし、地域資源を地域で支える体制を構築するほか、地域外の人材の確保や連携の取組を進めること等により、将来にわたって持続的に地域資源を保全管理していく必要があります。

【活動内容】

「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」は、以下の1～3の手順で実施します。

- 1 構造変化に対応した保全管理目標とその内容、目標を実現するために実施すべき推進活動の内容等を活動計画書に位置づける
- 2 計画に位置付けた内容に基づき、地域における話し合いや意向調査等の推進活動を実施
- 3 推進活動の結果を踏まえて、5年間の活動終了時まで、目指すべき保全管理の姿やそれに向けて取り組むべき活動・方策等を「地域資源保全管理構想」として取りまとめる

地域資源の保全管理のための推進活動の取組スケジュール

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

各段階の詳細な実施手順は、以下(次ページ)に示すとおりです。

地域計画の策定に伴う「地域資源保全管理構想」のみなし規定について【R5拡充】

農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)第19条第1項に定める地域計画において、別記1-4の第4の2に定める地域資源保全管理構想に準ずる内容が含まれている場合は、それをもって地域資源保全管理構想を作成したとみなすことができます。

1. 保全管理目標や推進活動の内容を計画に位置づける

地域農業の将来像について地域の皆さんで話し合っていたき、農用地や水路等の地域資源の 保全管理目標を定めます。これを踏まえ、地域ぐるみで取り組んでいくべき 保全管理の内容とその活動方向を定めた上で、これを実現する具体的な行動として 活動内容を定めます。

これらの項目については以下に示すとおり、想定される主な内容を活動計画書に例示していますので、該当する項目から選択することにより活動計画書に記載します。該当項目が無い場合は、「その他」の項目に具体的な内容を記載します。

構造変化に対応した保全管理の目標の設定

	類型	保全管理目標	該当地域等
☐	中心経営体型	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り保全管理を図る。	「地域計画」のうち「目標地図（基盤法第19条第3項の地図をいう。）に位置付けられた者」に相当する経営体である「中心経営体」との役割分担や労力補完を図る地域等が該当
☐	集落ぐるみ型	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合わせた地域ぐるみの保全管理を図る。	多数の小規模農家、兼業農家等が参画する形での集落単位の営農と一体的あるいは連携した取組を図る地域等が該当
☐	地域外経営体連携型	地域外の農業生産法人や認定農業者等への農地集積を図り、地域外の経営体との協力・役割分担により保全管理を図る。	地域外の大規模経営体等の入り作者と地域内の農業者等との連携を図る地域等が該当
☐	集落間・広域連携型	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により保全管理を図る。	活力ある周辺集落との連携、複数集落で個々の集落を広域的に支え合う体制の構築を図る地域等が該当
☐	多様な参画・連携型	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、地域外を含め多様な地域資源管理の担い手の確保により保全管理を図る。	資源向上支払で多様な主体の参画による保全管理を進める地域や、NPO法人、企業等との連携により農業生産の継続を図る地域等が該当
☐	-	その他（地域の実情に応じた目標を対象組織が具体的に設定）	

保全管理の内容

今後、地域資源の適切な保全管理を図っていくため、地域で取り組んでいくべき保全管理の内容を選択します。

（1項目以上選択）

- ☐ 農地の利用集積の進展に伴う農用地に係る管理作業
- ☐ 高齢化の進行に伴う高齢農家の農用地に係る管理作業
- ☐ 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業
- ☐ 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保全管理
- ☐ その他

例：景観保全に資する地域ぐるみで行う農用地・施設の管理、農地集積や水田フル活用に対応した農業用水の適正管理 等

活動の方向

保全管理の内容で選択した事項に取り組むために、今後進めていく方向性を選択します。

(1項目以上選択)

- ☐ 担い手との連携の強化、担い手の人材・機材を有効活用した活動の実施
- ☐ 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく活動の実施
- ☐ 地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり、活動の実施
- ☐ 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保全管理の担い手の確保
- ☐ 不在村地主との連絡・調整体制の構築、遊休農地等の有効活用
- ☐ 隣接集落との連携による相互の労力補完、広域的な活動の実施
- ☐ その他(地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定)



活動内容

保全管理の内容で選択した事項に取り組むために、具体的に行う推進活動内容について選択します。

(1項目以上選択)

- ☐ 農業者(入り作農家、土地持ち非農家を含む)による検討会
- ☐ 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
- ☐ 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
- ☐ 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
- ☐ 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
- ☐ 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会
- ☐ その他(例:地域外の団体、都市住民、企業との交流・連携を図る活動 等)

2. 推進活動の実施

「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」は、活動期間中に作成する必要のある「地域資源保全管理構想」を策定する上で重要な活動となります。

このため、活動計画に基づく推進活動の実施に当たっては、次の3.に示す「地域資源保全管理構想」の作成内容を念頭におき、地域における話し合い、検討会の開催、アンケート調査、現地調査等の推進活動を毎年度実施します。

活動を実施した際には、実施日時や内容を活動記録(実施要領様式第1-6号)に記載するとともに、会議資料や議事録、調査結果等の資料を保存しておいてください。市町村が活動の実施状況の確認を行う際の根拠資料として用いるほか、翌年度以降の推進活動の実施や地域資源保全管理構想策定時の基礎資料として重要な資料となるものです。

話し合いの内容や調査結果については、総会等で構成員に周知しましょう。

3. 地域資源保全管理構想の策定

(1) 地域資源保全管理構想とは

「地域資源保全管理構想」は、それぞれの地域で守ってきた農用地や水路、農道等の地域資源を、将来にわたってどのように引き継いでいけば良いのか、地域で話し合っていたいただき、構想としてまとめていただくものです。

具体的な記載内容としては以下のとおりであり、地域計画や市町村が定めるビジョン等で整理された農業振興や担い手の育成・確保の方向を踏まえ、話し合いを深めて作成します。

構想は、「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」の成果を踏まえ、5年間の活動期間の最終年度までに、今後の目指すべき保全管理の姿やこの姿の実現に向けた活動・方策について取りまとめてください。

なお、農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)第19条第1項に定める地域計画において、別記1-4の第4の2に定める地域資源保全管理構想に準ずる内容が含まれている場合は、それをもって地域資源保全管理構想を作成したとみなすことができます。

(別添)

〇〇地区地域資源保全管理構想
(〇年〇月作成)

1. 地域で保全管理していく農用地及び施設

- (1) 農用地
 - (2) 水路、農道、ため池
 - (3) その他施設等

- ・対象とする農用地、施設の範囲、数量、位置を記載する。
 - ・「その他施設等」には、鳥獣害防止施設、防風林等その他の地域で保全管理していく施設について記載する。
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
 - (2) 水路、農道、ため池について行う活動
 - (3) その他施設について行う活動

- ・対象とする活動の範囲、内容を記載する。
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
 - (2) 構成員の役割分担
 - ① 農用地について行う活動
 - ② 水路、農道、ため池について行う活動
 - ③ その他施設について行う活動

- ・担い手農家、それ以外の農家、土地持ち非農家、地域住民等の参画等を記載する。
4. 地域農業の担い手の育成・確保

- (1) 担い手農家の育成・確保
 - (2) 農庄の利用集積

- ・人・農地プラン等を基に、担い手農家、農地集積の現状及び目標を記載する。
5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

- ・作成後5年程度を見通し、今後の課題、目指すべき姿、そのために取り組むべき活動・方策を記載する。

(取り組むべき活動・方策の例)

 - ・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
 - ・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する活動、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

※ ため池やその他施設等は、該当がない場合は、項目を削除する。

(2) 組織での話し合いの進め方

構想の策定に向けては、5年間の活動期間中に実施する推進活動等により、地域農業の将来のあり方について継続的に話し合いを積み重ねていく必要があります。

話し合いの場の設定

- ・まずは、入り作農家を含めた農業者と土地持ち非農家を中心とした検討会を行います。
- ・その際、役員だけではなく、地域住民や女性、若手等の参加を求めることが重要です。
- ・また、できるだけ多くの方が出席できる日付や時間帯を考慮して設定します。
- ・進行役と発言要旨を記録する担当者をあらかじめ決めておきます。

資料の準備

- ・議論の土台として、活動計画に位置付けている保全管理目標と推進活動の内容について資料として配布し周知します。保全対象施設の位置図や一覧表も準備しておきます。
- ・また、これまでの推進活動において検討会や意向調査等を実施している場合、それらの資料を準備します。
- ・地域計画や市町村が定めるビジョン等の抜粋があると、方向性の決定の際に参考になります。

課題の抽出

- ・用意した資料を参考に、地域資源の保全管理を取り巻く状況やこれまで行った意向調査等の結果を踏まえ、地域における共同活動でどのような課題（施設の状態、作業体制、活動内容、年齢構成等）があるのかを参加者から発言してもらい、構想作成から5年程度を見通して想定される課題について議論し取りまとめます。

課題解決に向け取り組むべき活動・方策の検討

- ・課題の解決に向けて取り組むべき活動・方策について検討します。
- ・検討の方向性を決める際の参考とするため、必要に応じて、推進活動として実施するアンケート調査とは別に、農業者や地域住民を対象とした意向調査等を実施します。
- ・取り組むべき活動・方策が決まったら、「地域資源保全管理構想」の案を取りまとめ、組織の総会等において構成員の合意を得ます。

(3) 地域資源保全管理構想の策定

(2)で検討した内容を所定の様式に取りまとめます。

次のページに記載例を示します。(青字部分が記載例)

○ ○ 地区地域資源保全管理構想
(○ 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

- 田 ○ a
- 畑 ○ a
- 草地 ○ a

(農用地の範囲・位置は別紙のとおり)

(2) 水路、農道、ため池

- 水路 ○ km (開水路 ○ km、パイプライン ○ km)
- 農道 ○ km
- ため池 ○ 箇所

(施設の範囲・位置は別紙のとおり)

(3) その他施設等

- 鳥獣害防護柵 ○ 箇所
- 防風林 ○ 箇所
- 防風ネット ○ 箇所

(施設の範囲・位置は別紙のとおり)

・対象とする農用地、施設の範囲、数量、位置を記載する。
・「その他施設等」には、鳥獣害防止施設、防風林等その他の地域で保全管理していく施設について記載する。

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

- ・遊休農地等の発生状況の把握 毎年1回(5月)
- ・遊休農地発生防止のための保全活動 毎年1回(6月)
- ・畦畔・農用地法面の草刈 毎年1回(5月)
- ・異常気象時の見回り 洪水、台風、地震等の発生後
- ・応急措置 点検結果に応じて実施時期を決定

(活動の範囲は別紙のとおり)

対象とする活動の範囲、内容を記載する。

(2) 水路、農道、ため池について行う活動

1) 水路

- ・水路の草刈 毎年3回(6月、8月、9月)
- ・水路の泥上げ 毎年1回(4月)
- ・施設の適正管理(かんがい期前の注油) 毎年1回(4月)
- ・異常気象時の見回り 洪水、台風、地震等の発生後
- ・応急措置 点検結果に応じて実施時期を決定

(活動の範囲は別紙のとおり)

2) 農道

- ・路肩、法面の草刈 毎年3回(6月、8月、9月)
- ・側溝の泥上げ 毎年1回(4月)
- ・施設の適正管理(農道の路面維持) 点検結果に応じて実施時期を決定
- ・異常気象時の見回り 洪水、台風、地震等の発生後
- ・応急措置 点検結果に応じて実施時期を決定

(活動の範囲は別紙のとおり)

(3) その他施設について行う活動

- ・鳥獣害防護柵の適正管理 毎年3回(6月、8月、9月)
- ・防風林の枝払い 毎年1回(4月)
- ・防風ネットの適正管理 毎年1回(4月)

(活動の範囲は別紙のとおり)

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

- ・組織の構成員は別紙のとおりとする。
- ・組織の意思決定は総会により行う。

担い手農家、それ以外の農家、土地持ち非農家、地域住民等の参画等を記載する。

(2) 構成員の役割分担

活動項目 \ 構成員区分	農業者 (担い手)	農業者 (担い手以外)	土地持ち 非農家	地域 住民	その他 ()
農用地について行う活動	■	■	□	□	□
・遊休農地等の発生状況の把握	■	■	□	□	□
・遊休農地等発生防止のための保全活動	■	■	□	□	□
・畦畔・農用地法面の草刈り	■	■	□	□	□
・異常気象時の見回り	■	■	□	□	□
・応急措置	■	■	□	□	□
水路、農道、ため池について行う活動					
1) 水路					
・水路の草刈り	■	■	■	■	□
・水路の泥上げ	■	■	■	■	□
・施設の適正管理(かんがい期前の注油)	■	■	■	■	□
・異常気象時の見回り	■	■	□	□	□
・応急措置	■	■	□	□	□
2) 農道					
・路肩、法面の草刈り	■	■	■	■	□
・側溝の泥上げ	■	■	■	■	□
・施設の適正管理(農道の路面維持)	■	■	■	■	□
・異常気象時の見回り	■	■	□	□	□
・応急措置	■	■	□	□	□
その他施設について行う活動					
・鳥獣被害防止柵の適正管理	■	■	□	□	□
・防風林の枝払い	■	■	□	□	□
・防風ネットの適正管理	■	■	□	□	□

4. 地域農業の担い手の育成・確保

(1) 担い手農家の育成・確保

【現状の例】

- ・令和〇〇年における認定農業者数は、家族経営〇〇経営体、法人経営〇〇経営体。
- ・認定農業者への農業継続意向調査によると、「経営の継続が困難」と考えている農業者が〇名おり、このままでは5年後には〇〇経営体となることが見込まれる。

【目標の例】

- ・〇〇の施策の活用や〇〇の取組により認定農業者、新規就農者の育成・確保に努めることとし、〇〇年度において〇〇経営体(うち法人〇〇経営体)とすることを目標とする。
- ・法人化を進め、令和〇〇年までに新たに〇〇法人の設立を目指す。
- ・〇〇集落では、令和〇〇年までに、集落の全ての農家が参画した集落営農の組織化により〇〇作業の共同化を目指す。

2) 農地の利用集積

【現状の例】

- ・担い手への農地集積率が○割と低位にとどまっている。
- ・担い手への農地集積率は○割であるが、農地が分散している状況。

【目標の例】

- ・農地中間管理機構と市、JAが連携して話し合いを進め、地域内の分散錯綜した農地について面的集積を図りつつ担い手に集積することとし、令和○○年における担い手集積率○%を目指す。
- ・併せて○○事業を活用した農地の畦畔除去による大区画化を図ることにより、担い手農家への農地集積と経営規模拡大に対応。

作成後5年程度を見通し、今後の課題、目指すべき姿、そのために取り組むべき活動・方策を記載する。

5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

【今後の課題、目指すべき姿の例】

- ・過疎化や高齢化に伴う農家戸数の減少により、共同活動を前提としていた施設の維持管理が困難となっている。地域住民を巻き込んだ施設の維持管理体制を構築するため、地域住民とのコミュニケーションを深める必要がある。
- ・集落内には小規模農家、兼業農家しかいないため、隣接する○○集落の大規模法人に集積して地域の農業、農地を維持するとともに、地域内の農業者と地域外の担い手の適切な役割分担に基づき地域資源を保全管理する必要がある。
- ・構成員の高齢化、非農業者の増加により、農地法面の草刈や水路の泥上げ等の地域資源の保全管理活動への参加者が減少傾向となっており、少ない人数で効率的に保全活動が行えるよう維持管理の省力化や低コスト化を図る必要がある。
- ・離農や後継者不足による耕作面積の縮小により、耕作放棄地の発生・拡大が懸念されており、耕作放棄地の発生防止・解消に向けた取組を強化する必要がある。
- ・ほ場整備事業の完了から○○年が経過し、水路等の施設の老朽化が顕著となっており、施設の長寿命化に継続的に取り組んでいく必要がある。
- ・集落機能の低下とともに、農村の自然環境に関する意識が薄れており、豊かな生態系が失われることが危惧される。地域の自然環境を保全するため、○○等と連携した○○活動を行う必要がある。
- ・5年後の地域をまとめるリーダーや役員のなり手がおらず、後任の育成が急務となっている。

【取り組むべき活動・方策の例】

- ・3の(2)の役割分担に基づき地域資源の保全管理を図る。
- ・地域資源の保全管理体制の強化に向け活動組織の広域化を進める(NPO法人化を図る)とともに、これに併せて○○活動の担い手として○○団体の参画を得ることとする。
- ・農地を保全するための農地周辺部における活動として新たに○○の駆除に取り組むこととする。
- ・遊休農地を活用し○○を栽培することで、農地の保全を図るとともに、観光資源や地域特産品として活用する。
- ・年に○回、町の広報誌に保全活動の紹介記事を掲載し、地域を守る取組の魅力を情報発信する。
- ・地域の生態系の保全に資する○○活動について、○○を活用して積極的にPRすることにより、地域住民の参画を促す。
- ・植栽活動や清掃活動を通じ、地域の景観を良好に保つとともに、「自分たちの地域は自分たちが守る」という意識を地域住民に醸成し、これまで活動に参加していなかった方に水路や農道等の施設の保全活動への参加を促す。
- ・学校教育と連携し、子供たちに農業用施設の役割や保全管理の重要性について学び理解を深めてもらう。
- ・保全管理の省力化に向け、○○事業を活用した簡易な基盤整備により○○を整備する。
- ・保全管理の省力化に向け、草刈作業については○○農業法人が所有するモアを用いて実施する。

VII

活動項目番号表

活動項目番号表を参考に、活動計画書や活動記録等を作成します。

(都道府県向け記述) 都道府県において、要綱基本方針で追加する活動項目については、活動項目番号100番台を用いて、追加して使用してください。

活動項目番号表

事務処理 会属など		活動項目番号
		200
		300

【農地維持活動】 (地域資源の基礎的な保全活動)		
支分区分	活動区分	活動項目
1(農地維持)	点検・計画策定	点検
	計画策定	年度活動計画の策定
	研究	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	遊休農地発生防止のための保全管理
		畦畔・法面・防風林の草刈り
		鳥獣害防護柵等の保守管理
		水路の草刈り
		水路の泥上げ
		水路附帯施設の保守管理
		農道の草刈り
2(地域資源の適切な保全管理のための推進活動)	推進活動	農業者の検討会の開催
		農業者に対する意向調査、現地調査
		不在村地主との連絡体制の整備等
		集落外住民や地域住民との意見交換等
		地域住民等に対する意向調査等
		有識者等による研修会、検討会の開催
		その他

【資源向上活動(地域資源の質的向上を図る共同活動)】

支区分	活動区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
2(資源向上)	機能診断・計画策定	機能診断	24	施設の機能診断(農用地)
		農用地の機能診断		診断結果の記録管理(農用地)
		水路の機能診断	25	施設の機能診断(水路)
		水路の機能診断		診断結果の記録管理(水路)
		農道の機能診断	26	施設の機能診断(農道)
		農道の機能診断		診断結果の記録管理(農道)
	計画策定	ため池の機能診断	27	施設の機能診断(ため池)
		ため池の機能診断		診断結果の記録管理(ため池)
		年度活動計画の策定	28	年度活動計画の策定
		年度活動計画の策定		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
		機能診断・補修技術等に関する研修	29	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、農地の保全や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	農用地の軽微な補修等	30	畦畔の再構築 農用地法面の初期補修 噴果施設の清掃 農用地の除れき 鳥獣害防護柵の補修・設置 防風ネットの補修・設置 きめ細やかな雑草対策 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、水路畔の補修 水路に付着した藻等の除去
			31	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(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修 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 路肩、法面の初期補修 動土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(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) 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(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
	農道	農道の軽微な補修等	32	
	ため池	ため池の軽微な補修等	33	

(農村環境保全活動)				
支払区分	活動区分	活動項目	活動項目番号	
2(資源向上)	計画策定	生態系保全 水質保全	34	
		水質保全計画、農地保全計画の策定	35	
	実践活動	景観形成、生活環境保全	36	
		水田貯留機能増進・地下水かん養	37	
		資源循環	38	
		生物の生息状況の把握	39	
		外来種の駆除	40	
		その他(生態系保全)	41	
		水質保全	42	
		畑からの土砂流出対策	43	
啓発・普及	水質保全	その他(水質保全)	44	
		植栽等の景観形成活動	45	
	景観形成、生活環境保全	施設等の定期的な巡回点検・清掃	46	
		その他(景観形成・生活環境保全)	47	
	水田貯留機能増進・地下水かん養	水田の貯留機能向上活動	48	
		水田の地下水かん養機能向上活動、水源かん養林の保全	49	
	資源循環	地域資源の活用・資源循環活動	50	
		啓発・普及活動	51	
			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		

(多面的機能の増進を図る活動)

支払区分	活動区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
2(資源向上)	増進活動	遊休農地の有効活用	52	遊休農地の有効活用
		鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	53	農地周辺の共同活動の強化
		地域住民による直営施工	54	地域住民による直営施工
		防災・減災力の強化	55	防災・減災力の強化
		農村環境保全活動の幅広い展開	56	農村環境保全活動の幅広い展開
		やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	57	医療・福祉との連携
		農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	58	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化
		広域活動組織における活動支援班による活動の実施	58-2	-
		水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	58-3	-
		都道府県、市町村が特に認める活動	59	都道府県、市町村が特に認める活動
		広報活動・農村関係人口の拡大	60	広報活動

【資源向上活動(施設の長寿命化のための活動)】

支払区分	活動区分	活動項目	活動項目番号	取組の内容(平成30年度までの取組名)
3(長寿命化)	実践活動	水路	61	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
				リチウム等既設水路の再布設
				集水枘、分水枘の補修
				ゲート、ポンプの補修
				安全施設の補修
				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
	農道	農道の補修	62	安全施設の設置
				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
				未舗装農道を舗装(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
				洗車場の補修
				排水箇所の補修
				取水施設の補修
	ため池	ため池の補修	63	洗車場の補修
				取水施設の補修
				排水施設の補修
				安全施設の補修
				ゲート・バルブの更新
				安全施設の設置
				ため池(附帯施設)の更新等
				ため池(附帯施設)の更新等
				ため池(附帯施設)の更新等
				ため池(附帯施設)の更新等

※ 都道府県において、要綱基本方針で追加する取組については、取組番号100番台を用いて、上の表に追加すること。

事務負担の軽減について

令和7年度の制度改革に合わせて、以下の事務負担の軽減を図りました。詳しくは「令和7年度改正のポイント」をご覧ください！

様式の簡素化

住所の記入欄の削除、活動計画の記入欄の簡素化、開始時間と活動区分の記入欄の削除等

中山間直接支払との様式の共通化

活動記録と金銭出納簿の共通化

様式の入力負担の軽減

数式等の変更防止（入力制限の設定）、備考欄の記入ルールの変更



オンライン申請について



令和5年度より、オンライン申請が可能となりました。今までのエクセルの申請データからの読み込みが可能になる、同じデータの再入力が必要になるなど、事務の簡素化につながります。詳しくは多面的機能支払交付金HPをご覧ください。



学習教材の活用について

学習マンガ

次世代を担うこどもたちへ、農業や農村の大切な役割を広く伝えるため、「農業学習」に活用できる教材を制作しました。全国の教育現場やご家庭でぜひご活用ください！



▲「草刈りは地球を救う」
～SDGs達成につながる農村の共同活動～

動画

子どもたちが田んぼの持つ大切な役割や魅力を楽しく学べる学習動画を作成しました。農業学習や田植え体験の事前学習、家庭学習の教材としてご視聴いただけます！



▲ のぞいてみよう！田んぼの世界

多面的機能支払交付金について 分かりやすく解説した動画

活動組織の体制強化や、推進組織の業務効率化・省力化に貢献できるよう多面的機能支払交付金に係る研修教材用動画を作成しました。

多面的機能支払交付金の事務等に携わる新規担当者や活動組織に向けた説明会等でご活用ください。

多面的機能支払交付金利用の手続

(動画：14分)

多面的機能支払交付金の交付を受けるにあたって、活動の手順や申請書類などについて解説した動画です。



多面的機能支払交付金でできること

(動画：18分)

多面的機能支払交付金を活用して、どのような共同活動に取り組むことができるのかを解説した動画です。



多面的機能支払交付金活動組織の 広域化のすすめ (動画：20分)

最上町広域協定の事例をもとに関係者へのインタビューを行い、広域化のプロセスを解説した動画です。



**いずれも動画で見ることができます！
ぜひQRコードを読み取ってご覧ください！**

多面的機能支払メールマガジン

農村ふるさと保全通信

月1～2回程度配信しています。
ぜひ、登録してください！

多面的機能支払の活動組織の紹介や、制度情報、活動に役立つ技術など、活動組織や自治体、推進組織等の皆様にとって有益となる情報を配信しています。

【配信申し込み】

配信を希望される方は、以下のアドレスまたはQRコードからご登録ください。(<https://www.maff.go.jp/j/pr/e-mag/reg.html>)



SDGsと多面的機能支払交付金の活動との関わりってなんだろう？

SDGs（持続可能な開発目標）とは貧困、気候変動や紛争など世界中の問題の解決を目指す目標のことで、2015年に世界中の国々が集まって話し合う国連総会で決定されました！



本交付金とSDGsの関わりがより詳しく記載されております。ぜひQRコードを読み取ってご覧ください！



多面的機能支払の活動は農業・農村の持続的発展を通じて17の目標のうち15の目標（目標2～9、11～17）達成に貢献しています。下記の事例を見てみましょう！

共同活動の例

例1）生き物調査



活動組織と地域の子供達等が田んぼや水路に生息する生き物を観察する取組。

例2）草刈り・泥上げ



農地やため池周辺の草刈りと水路の泥上げをする取組。

活動の企画・運営の例

例3）多様な人材が参画した活動



非農業者や女性や子ども等多様な人材が植栽活動等の活動に参加することや、組織の運営に関わる等の取組。

活動による効果

地域の学校等と連携することで子ども達に農業生産活動が生態系保全につながっていると学ぶことができる。

世代間との交流により、コミュニティが形成・強化され、地域の自然環境が保全されることにつながる。

安定的な農業生産にとって必要不可欠な農地や水路、ため池などを適切に保全管理している。

保全管理が行き届いていることで異常気象時等の被害軽減につながる。

老若男女、地域内外問わず、女性や子どもが活動組織の計画策定や運営等に参画し、多様な主体の活躍の場を創出することで、関係人口が拡大し、農村振興へつながる。

SDGsへの貢献

※多面版SDGsの目標文になっています



目標4
地域内外の人に質の高い教育、生涯学習の機会を提供する。



目標11
住み続けられる地域を作る。



目標2
持続可能な農業生産を支える。



目標13
気候変動及びその影響を軽減するための対策を実践する。



目標3
やすらぎや福祉の機会を提供する。



目標16
多様な主体の参画による地域づくりを促進する。

複数の目標貢献に期待できます！

～ 多面的機能支払交付金は
農林水産省の補助事業です～



高めよう 地域協働の力！

【お問い合わせ先】

久留米市農政部農村森林整備課 (電話) 0942-30-9166
福岡県農山漁村振興課 (電話) 092-643-3503
福岡県農地・水・環境保全協議会 (電話) 092-643-4610

本手引に掲載されている各種様式の電子データは、
農林水産省ウェブサイトに掲載しています。



(https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai/n_youshiki/youshiki.html)