

多面的機能支払交付金 活動組織の適切な組織運営について

1 総会について

- ① 組織の総会は、活動組織以外（水利組合や自治会等）の総会と区別して行ってください。（同日開催の場合には時間を区切って開催）
- ② 総会開催の際は、団体構成員の代表者を含む構成員全員（代表者総会の場合は代表者総会対象者）に文書で通知してください。
- ③ 総会欠席者からは、口頭ではなく、委任状をもらってください。
なお、活動組織以外（水利組合や自治会等）の総会の委任状とは区別してください。
- ④ 総会後に総会議決事項を記載した書面を作成してください。
その際、総会対象者数に対する出席者、委任状出席者数が分かるように記載してください。
- ⑤ 欠席者や委任状提出者も含めた構成員全員（団体構成員の代表者を含む）に対し、総会后、総会議決事項を記載した書面の写しを文書で配布もしくは回覧してください。
文書配布が望ましいですが、地域の実情により回覧でも結構です。
その場合、規約の「総会の議決方法等」においては「回覧にて周知」としてください。
実施要領の規約ひな形は「配布等により確実に周知」となっています。
- ⑥ 同様に、代表者総会を行う活動組織でも、構成員全員（団体構成員の代表者を含む）に対し、代表者総会議決事項を記載した書面の写しを文書で配布もしくは回覧してください。
- ⑦ 代表者総会を行っている活動組織は、各ブロックの構成員の意見を代表者総会に反映させてください。

2 会計支出について

- ① 日当、機械リース料、役員等の報酬など、活動組織内で支払額を決めているものについては、活動組織の内規として文書化し、総会での議決が必要です。
※ 内規は、毎年度、総会資料に添付し、構成員に周知してください。
- ② 会計処理期限は、市町村によって実施状況報告書の提出期日が異なるため、詳しくは市町村へお問い合わせください。
なお、当該年度の支出において、前年度の立替え等の支払いは出来ませんので、必ず年度内に処理を行ってください。

3 保険加入の徹底

- ① 活動中に死亡事故が発生した事例もありますので、事故に対応した傷害保険等に加入すると共に、作業の安全に十分な配慮をしてください。
最近では、日射病にも注意が必要です。保険選定の際には、併せて保証項目の確認をお願いします。
- ② 次年度に戻り金のある保険は、会計処理上、問題があるため、掛け捨て型保険などで対応してください。
※ 年間契約の場合、年度末に精算の必要が生じる場合がありますので、注意してください。

4 事務の受託について

- ① 土地改良区等に事務委託を行う場合は、委託契約書類が必要です。
- ② 土地改良区等で事務を受託している場合は、事務日報を作成してください。
また、土地改良区は、活動組織から事務を委託される場合は、これを受託する旨の事項を定款（「事業」第4条）に定める必要があります。
定款変更の場合には、適切な事務手続きをお願いします。
- ③ 複数の組織から受託している場合は、組織毎の事務日報の作成が必要です。
- ④ 年間積み上げの作業料金が受託料を下回らないようにしてください。

5 農地について

- ① 全ての認定農用地について、毎年、保全管理することが交付金活用の要件となっているため、遊休農地とならないよう、草刈り等により保全管理を行ってください。
なお、交付金を活用して既存の遊休農地を解消する場合は、予め活動計画に面積及び場所等を位置付け、活動期間内（5年間）に耕作可能な状態にする必要があります。
- ② 本交付金における水田とは、現況において「湛水するための畦畔及びかんがい機能を有している農地」です。
台帳等で田と記載があっても、現況で畦畔がなければ、本交付金では畑の単価となります。
該当する農地が確認された場合は、速やかに市町村へ連絡してください。
- ③ 現況が農地でない土地については、交付金の対象となりません。
認定農用地が転用されていないか、毎年度、確認してください。転用された土地が確認された場合は、速やかに市町村へ連絡してください。
※ 対象農用地の一部が、倉庫や道路等に転用されていたにもかかわらず、対象農用地のまま申請し交付を受けていたなど、不適切に交付を受けていた場合、自己資金による遡及返還となりますので注意してください。

6 予算の執行にあたって

- ① 総会や幹事会、支出を伴わない活動でも、活動記録に記載してください。
また、会議資料は証拠として残してください。なお、会議資料を含め、本交付金に係る活動に関係する書類は、実施要綱に基づき、5年間保存してください。
- ② 本交付金は農地や農業用施設を保全する目的であるため、集落の活動などの目的外に使用しないでください。
- ③ 領収書は活動組織宛て（正式名称）としてください（構成員宛ては不可）。
- ④ 領収書には、詳細な内訳（品名、規格、購入数量等）を記載してください。
- ⑤ 領収書、レシート等が感熱紙の場合は、コピーをとっておいてください。
- ⑥ 活動に参加した個人の日当を支払う場合は、必ず、各個人の領収印や直筆のサインをもらってください。また、受領日の記載も忘れずにお願いします。
- ⑦ 先進地視察や研修会を行う場合は、多面的機能支払交付金の活動に関することとしてください。営農に関する内容は認められません。
また、視察や研修などにかかる旅費等の支出は、交通費、宿泊費が支出対象となります。飲食代は支出対象外ですのでご注意ください。
なお、日当は、実時間（移動時間・懇親会等除く）が支出対象となります。
※ 視察等にかかる日当は、総会で議決された内規に規定されていることが前提となります。
- ⑧ 高額な機械等を購入する際は、機械の利用回数や期間、価格を踏まえ、レンタルする場合の条件と比較した上で、購入してください。
なお、比較検討した資料は残しておき、購入した場合は、目的外使用を行わないよう、使用台帳を作成し記録しておくなど、管理を徹底してください。
※ 実施要領別紙2第17により、1件の取得価格が50万円以上の機械及び機具などについては、財産管理台帳の整備が必要になります。
- ⑨ 年度に交付された交付金は、翌年度に全額持越しないようにしてください。
なお、持越については市町村にお問い合わせください。
持越については、適正な額及び目的であれば問題はありませんが、頻繁に会計検査のテーマになっています。
- ⑩ 交付金を活用して活動を実施する場合には、活動内容を活動計画書に位置づけ、認定を受ける必要があります。
活動内容を変更したい場合は、市町村長に対して変更認定申請を行う必要がありますので、変更等がある場合は、事前に市町村へ相談をしてください。

- ⑪ 日当を支出した上で、別途弁当代の支出（現物支給含む）は不可です。
※ 日当なしの場合の弁当代の支出は構いませんが、支出する際は、支出毎に単価に差異がないよう定額としてください。
県では、弁当代見合いの日当として支出することを推奨します。
- ⑫ お茶等の飲料への支出は可としますが、酒類の支出は不可です。

7 工事について

【安全対策】

- ① 補修等の直営施工を行う場合は、必ずヘルメットを着用してください。
- ② 資材を吊る場合は、2点吊り（1点吊り禁止）としてください。資材を吊る際に玉掛け作業を行う場合は、「玉掛け技能講習」を修了する必要があります。
- ③ バックホウで資材を吊る場合は、クレーン機能付の機種で実施してください。また、「移動式クレーン運転士」の免許または、「小型移動式クレーン運転機能講習」を修了する必要があります。
- ④ 講習費用の取得に関して、「本交付金を活用して取得した免許の多面的以外の使用は対象外」であるため、多面的以外にも幅広く活用可能となる（汎用性が高い）講習会費用は補助対象外となります。
- なお、直営施工を実施するために必要な作業の免許取得者が構成員のなかにはいない場合には、オペレーター含みの経費との経済比較を行い、活動組織内の合意を得たうえで、必要最小限の免許取得について、補助対象となります。

【契約関係】

- ① 外注する場合は、複数社（市町村等の基準と合わせる）の見積もり徴収、もしくは入札を行ってください。額が大きい工事については、市町村、土地改良区等の工事発注基準に準拠してください。
- ② 外注する場合は、契約書、仕様書（施設の延長、面積、規格、施工方法等記載）が必要です。
工事が完成したら施工業者から完成届を提出してもらってください。
また、工事の完成検査を実施するときは、目視だけでなく、延長や面積などを計測し、検査調書（契約内容を満たした出来高確認：写真、数量）を作成し、保管してください。
- ③ 工事完了検査後、施工業者から請求書、工事物件引渡書（納品書）を提出してもらい、工事費用を支払後、施工業者から領収書してもらってください。
宛先は、活動組織としてください（構成員である土地改良区や水利組合、維持管理組合は不可）。
なお、施工業者への支払が銀行振込の場合、金融機関の領収印をもって領収書に代えるものとしますが、別途施工業者から領収書もらうことを推奨します。

【管理関係】

- ① 工事を実施した地区について、位置図，出来形図（平面図，構造図），工事写真等の工作物の所在，数量（水路の延長等），規格などがわかる資料の整理が必要です。また，複数年度実施している場合は，年度別に施工内容がわかるよう図面等の整理をしてください。
- ② 工事写真には黒板（組織名，施工場所や状況，日付等）を入れてください。
- ③ 実績報告の完成数量は，設計数量ではなく，出来高数量としてください。
- ④ 施設の新設及び更新を行った場合は財産管理台帳を作成し，施設の名称や構造・規模などを記載して保管することが必要です（補修の場合は不用）。
また，それらの施設（財産）については，活動組織から土地改良区等へ譲渡する必要があります。財産の譲渡は，速やかに行ってください。

8 制度について

（1）農地維持支払

- ・ 地域資源の適切な保全管理のための推進活動（活動必須項目）について，毎年度，活動計画に位置付けした項目を中心に積極的に取り組み，話し合った内容は記録を残してください。（メモ程度でも構いません）
- ・ 話し合いの結果は，総会等で報告するなど構成員へ周知してください。
- ・ 当該活動について，活動記録（様式 1-6）へ忘れずに明記してください。
 - ※ 地域資源の適切な保全管理のための推進活動は，農地維持支払の基礎的活動や資源向上支払活動に関する年間活動計画についての話し合い・検討とは異なりますので，注意してください。

（2）資源向上支払（共同活動）

- ・ 共同活動を実施している組織においては，
 - ①施設の軽微な補修
 - ②農村環境保全活動
 - ③多面的機能の増進を図る活動これら3つすべてを実施する必要がありますが，③に直ちに取組めない場合は5／6単価となります。
100%単価で認定を受けている組織は①～③を必ず実施してください。

（3）資源向上支払（長寿命化）

- ・ 平成28年度の新規認定組織のうち資源向上支払（長寿命化）に取り組む組織，もしくは平成28年度に資源向上支払（長寿命化）の取組面積を増やした組織については，施設の長寿命化に係る取組を直営施工しない場合，資源向上支払（長寿命化）の交付が5／6単価になりますので，詳しくは農林事務所，市町村へお尋ねください。
- ・ 準備工として行う草刈りも直営施工としての位置付けとなりますので，当該年度の長寿命化の実施範囲でも草刈りを実施願います。

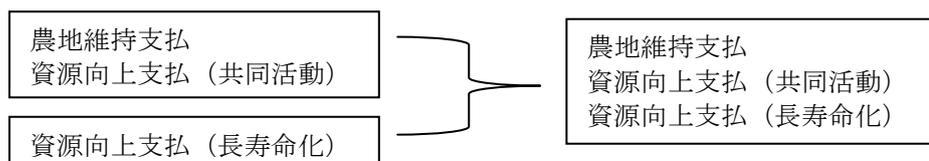
- ・ 資源向上支払（長寿命化）について、予算が厳しいため、平成29年度及び30年度の新規組織（再認定組織含む）は交付対象外としましたが、要望が多いことから、令和元年度から要望を認めるよう方針を変更しました。なお、予算が厳しいことには変わりはないため、予算内での配分となります。

9 平成29年度制度改正について

(1) 経理区分の一本化

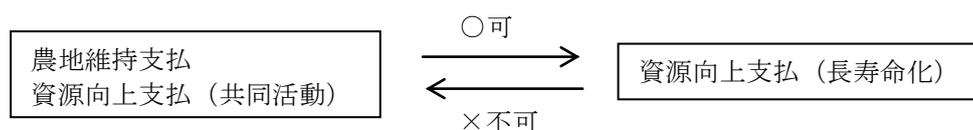
- ・ 事務作業の負担軽減を図るため、資源向上支払（長寿命化）とそれ以外とで区分されている経理区分を一本化することが可能となりました。
 - ※ 経理区分を一本化する場合、規約の記載内容や金銭出納簿の様式が変更となりますのでご注意ください。なお、規約の記載内容を変更する場合は、総会の議決が必要になります。
- ・ 従来通り、経理を区分して整理することも可能ですので、管理しやすい方で整理してください。
- ・ 経理区分を一本化する場合、通帳も一本化することが望ましいですが、従来通り通帳を分けて管理することが持越額の適切な管理につながる場合も考えられるため、管理しやすい方で整理してください。

経理区分の一本化のイメージ



(2) 経理区分の一本化に伴う資源向上支払（長寿命化）への対応について

- ・ 経理区分の一本化により、農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）においては、活動計画書に定めた活動の実施を前提として、その上で、農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）の交付金を活用して、資源向上支払（長寿命化）の活動を行うことが可能です。
 - ※ 資源向上活動（長寿命化）に充当する農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）の交付金は、日当の節減等により捻出することが想定されます。
- ・ 農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）の交付金を活用して資源向上活動（長寿命化）を行う場合、活動計画書の「施設の長寿命化のための活動」に位置付けし、再認定を受けることが必要です。
- ・ 資源向上支払（長寿命化）の交付金を農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）へ充当することは不可です。



(3) 多面的機能の増進を図る活動における広報活動の要件化

- 平成29年度から資源向上支払（共同活動）の多面的機能の増進を図る活動に取り組む新規認定組織（再認定組織含む）においては、多様な主体の参画を目的とする広報活動の実施が要件化されています。

ただし、対象農用地に中山間地域等が含まれる場合は、任意となりますので、市町村に確認ください。

・ 広報活動の例

チラシ、パンフレット、広報誌、ポスターの作成・頒布
 看板やポスターの設置
 ホームページの開設・更新、関係団体等のホームページへの掲載

- 要件化された多面的機能の増進を図る活動における広報活動は、地域住民の理解を深めることを目的とする農村環境保全活動の広報活動とは目的が異なりますので、両方に取り組む場合は、区分して行う必要があります。

①多面的機能の増進を図る活動における広報活動

【目的】多様な主体の参画を得るために実施

②農村環境保全活動の広報活動

【目的】地域住民の参画を得るために実施

- 原則として、①と②を別々に実施することが必要ですが、1つの広報活動のなかで、明確な違いが示せる場合にはこの限りではありません。

(4) 水田の畑地化に伴う単価の経過措置

- 水稻中心の営農から野菜等の高収益作物への転換を後押しするため、水田を畑地化する場合、その時点から活動計画の残存期間に限り、農地維持支払の交付単価は水田の単価を適用することができます。

水田を畑地化した場合の交付単価

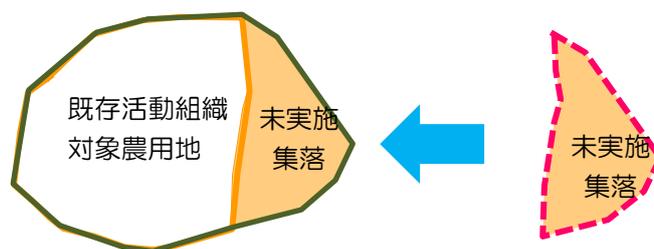
	畑地化前	畑地化後	備考
H28 まで	3,000 円/10a	2,000 円/10a	—
H29 から		3,000 円/10a	活動計画の残存期間に適用

10 平成30年度制度改革（小規模集落の加算措置）について

- 既存活動組織が小規模集落（総農家数が10戸以下、かつ、多面的に取り組んだことのない地域）を取り込み、農地維持支払交付金に取り組む場合には、新たに取り組んだ農用地面積に応じた加算を受けられます。

農地維持支払の加算単価

	加算額 (円/10a)
水田	1,000
畑	600
草地	80



1.1 平成31年度制度改正について

(1) 資源向上支払（共同活動及び長寿命化）の対象農用地

- ・ 農地維持支払と同様に、資源向上支払（共同活動及び長寿命化）でも、農振農用地区域内の農用地に加え、農振農用地区域外の農用地も、交付対象農用地になります。

(2) 資源向上支払（共同活動）における加算単価の創設

①多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援

- ・ 多面的機能の増進を図る活動（※）を増加させる場合、加算単価が受けられます。新たに本活動に取り組む場合は、2つ以上の取組が必要です。

※ 遊休農地の有効活用

（例）遊休農地を活用した景観植物の栽培
農地周りの環境改善活動の強化

（例）長獣害対策としてのヤブの伐採、罨の設置
地域住民による直営施工

（例）管理用木道等の環境保全施設の設置
防災・減災力の強化

（例）田んぼダム
農村環境保全活動の幅広い展開

（例）生態系保全、水質保全
医療・福祉との連携

（例）福祉施設と連携した景観作物の栽培
農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化
（例）子供会と連携し、昔ながらの農法の実施

②農村協働力の深化に向けた活動への支援

- ・ ①多面的機能の更なる増進に向けた活動を行うこと
- ・ 農業者以外の参画割合が4割以上であること
- ・ 構成員の総人数の8割以上が参加する実践活動（年1回以上）を行うこと

資源向上支払（共同活動）の加算単価

	①多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援	②農村協働力の深化に向けた活動への支援
水田	400	400
畑	240	240
草地	40	40

※ 共同活動を5年以上実施した農用地の場合には、交付単価に0.75を乗じた額。協定期間の途中で活動を止めた場合には返還。

(3) 資源向上支払（長寿命化）の実施

- ・ 1件あたり200万円以上の工事を実施する場合には、県要綱基本方針の要件を満たし、長寿命化整備計画書を作成のうえ、事業計画書に添付して市町村長に提出し、認定を受ける必要があります。
- ・ 平成30年までに交付され積み立てた交付金を使い、1件あたり200万円以上の工事を行おうとする場合にも長寿命化整備計画書の作成が必要になります。