

防災・減災地域共同活動支払 交付金の事務の手引き

（市町村向け記述）

本ひな形を参考に、地域の実情を踏まえて
必要な追記・修正を行った上で、
市町村又は推進組織名義で対象組織に配布
等してください。



京都府 農林水産部

令和8年6月

多面的機能支払と防災・減災地域共同活動支払

【多面的機能支払】農地維持支払交付金

多面的機能を支える共同活動を支援します。

担い手に集中する水路・農道等の管理を地域で支え、農地集積を後押しします。

支援対象

- ・農地法面の草刈り、水路の泥上げ、農道の路面維持等の基礎的保全活動
- ・農村の構造変化に対応した体制の拡充・強化、保全管理構想の作成 等

(1) 地域資源の基礎的な保全活動 ※以下は活動例



水路の泥上げ



農道の路面維持



施設の点検



年度活動計画の策定

(2) 地域資源の適切な保全管理のための推進活動

【多面的機能支払】資源向上支払交付金

地域資源（農地、水路、農道等）の質的向上を図る共同活動を支援します。

支援対象

- ・水路、農道、ため池の軽微な補修
- ・外来種の駆除、ビオトープづくり
- ・施設の長寿命化のための活動 等

(1) 地域資源の質的向上を図る共同活動 ※以下は活動例

① 施設の軽微な補修



ひび割れの補修



農道の部分補修

② 農村環境保全活動



長寿命化活動のうち、農業用排水施設への活動について諸条件を満たすとき防災・減災地域共同活動支払交付金の交付対象となります

③ 多面的機能の増進を図る活動

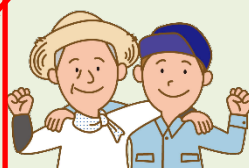
(2) 施設の長寿命化のための活動 ※以下は活動例



未舗装農道の舗装



素堀り水路からの更新



事務手続の概要

組織の設立から事業計画の認定まで

活動組織

① 規約等の作成

対象地域の設定、構成員の取りまとめを行い、組織の設立に必要な規約などの案を作成します。

② 事業計画書（案）の作成

組織が取り組む事業計画の案を作成します。

③ 活動計画書（案）の作成

組織が取り組む活動計画の案を作成します。

④ 設立総会の開催

総会を開催し、規約や事業計画等の案について構成員の合意を得ます。

防災・減災地域共同活動支払交付金の交付対象は多面的機能支払交付金の活動組織です。組織の設立と認定、活動内容は多面的機能支払の活動の手引きを参照ください。

⑤ 事業計画の申請

市町村長に事業計画書等を提出し、認定の申請を行います。

〇〇〇〇
市町村

【申請期限】
6月30日まで

⑥ 事業計画の認定の通知

市町村長から事業計画の認定通知書が送付されます。

本手引きは主に事務手続きについて解説いたします。

交付金の交付申請から報告まで

活動組織

③ 活動の記録

長寿命化活動として記録していれば、防災・減災地域共同活動支払交付金としての活動記録を別途作成する必要はありません。

④ 報告書類の作成

毎年度、活動計画に定めた事項の実施状況を取りまとめます。

① 交付金の申請

市町村長に交付申請書を提出します。

〇〇〇〇
市町村

【申請期限】
〇月〇日まで

② 交付決定・支払

交付決定通知が送付されます。その後、概算払請求により交付金が支払われます。

〇〇〇〇
市町村

【報告期限】
1月31日まで

⑤ 確認結果の通知

必要に応じ、確認結果が通知されます。

⑥ 実施状況報告

市町村長に実施状況報告書などを提出します。

〇〇〇〇
市町村

【報告期限】
〇月〇日まで

⑦ 確認結果の通知

必要に応じ、確認結果が通知されます。

I 事務手続きの流れ

1 防災・減災地域共同活動支払交付金とは

田んぼダムの取組を行う流域治水プロジェクトの流域内の農業用排水施設について、防災・減災対策を支援します。

【交付対象】

多面的機能支払交付金の事業実施主体である活動組織または広域活動組織

【対象施設】

田んぼダムの取組を行う流域治水プロジェクトの流域内の農業用排水施設

【対象活動】

資源向上支払（長寿命化）と同様に、補修や更新等

【交付単価】

資源向上支払交付金（長寿命化）と同様

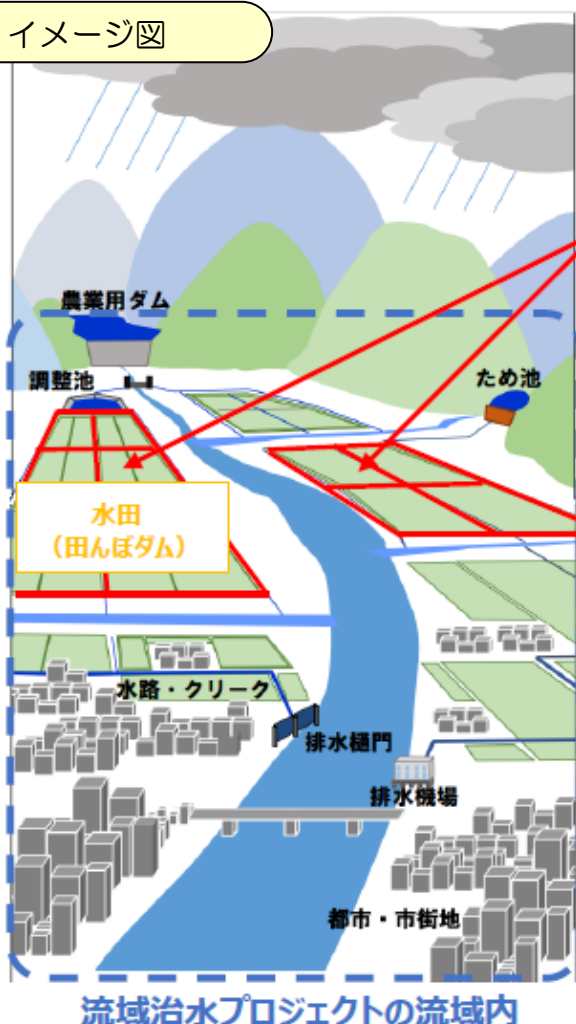
満額単価(円/10a)	
①直営施工あり	直営施工なし=①*5/6
4,400	3,666
2,000	1,666
400	333



田んぼダムの取組を行う流域治水プロジェクトの一覧になります。
詳細は市町村にお問い合わせください

流域治水プロジェクト 田んぼダム

イメージ図



田んぼダムの取組を行う流域治水プロジェクトの流域内における農業用排水施設の補修・更新等
(多面的機能支払交付金の枠組みを活用)



排水路の補修・更新等

2 多面的機能支払交付金の事業計画への反映

防災・減災地域共同活動支払交付金には単独の事業計画は存在せず、多面的機能支払交付金にて長寿命化を実施していれば現在の事業計画を修正する必要はありません。
ただし、再認定時には防災・減災地域共同活動支払交付金の記載を反映させてください。

多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請について

このことについて、農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成26年法律第78号）第7条第1項の規定に基づき、下記関係書類を添えて認定を申請する。

記

1 事業計画

2 農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する活動計画書

■ 1号事業（多面的機能支払交付金、**防災・減災地域共同活動支払交付金**）

□ 2号事業（中山間地域等直接支払交付金）

□ 3号事業（環境保全型農業直接支払交付金）

様式第1-1号、1-2号に**防災・減災地域共同活動支払交付金**の記載を反映させます

2 多面的機能発揮促進事業の内容

（1）多面的機能発揮促進事業の種類及び実施区域

① 種類（実施するものに○を付すこと。）

1号事業（多面的機能支払交付金）	
○	農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成26年法律第78号。以下「法」という。）第3条第3項第1号イに掲げる施設の維持その他の主として当該施設の機能の保持を図る活動（以下「イの活動」という。） （農地維持支払交付金）
○	法第3条第3項第1号ロに掲げる施設の改良その他の主として当該施設の機能の増進を図る活動（以下「ロの活動」という。） （資源向上支払交付金、 防災・減災地域共同活動支払交付金 ）
	2号事業（中山間地域等直接支払交付金）
	3号事業（環境保全型農業直接支払交付金）
	4号事業（その他農業の有する多面的機能の発揮の促進に資する事業）

3 活動計画(案)の作成

- 多面的機能支払交付金とは別に、**活動計画の作成が別途必要になります。**
- 活動計画書（様式第1－3号）は、京都府の「要綱基本方針」（※）に基づいて作成する必要があります。

※「要綱基本方針」とは

国が示す活動指針を基礎として都道府県が策定する、多面的機能支払交付金の対象となる活動の項目を区分して整理した方針です。

（様式第1－3号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

令和7年4月1日

農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する活動計画書

（多面的機能支払に係る活動計画書、防災・減災地域共同活動支払に係る活動計画書、
中山間地域等直接支払に係る集落協定、環境保全型農業直接支払に係る営農活動計画書）

（ふりがな）	
組織名	〇〇・・・活動組織
（ふりがな）	
代表者氏名	〇〇 〇〇
（ふりがな）	
所在地	〇〇県〇〇市〇丁目

I. 地区の概要（共通）

「I.地区の概要（共通）」は、多面的機能支払との共通様式です。

<活動の計画>

☐	Ⅱ. 1号事業（多面的機能支払）	別紙
☒	1号事業（防災・減災地域共同活動支払）	別紙1
☐	Ⅲ. 2号事業（中山間地域等直接支払）	別紙
☐	Ⅳ. 3号事業（環境保全型農業直接支払）	別紙
☐	Ⅴ. その他多面的機能の発揮の促進に資する事業に係る計画書	別紙

（注）該当する活動にチェックし、取り組む活動の別紙のみ添付すること

<施行注意>

提出の際に（ ）内は、多面的機能支払に係る活動計画書、中山間地域等直接支払に係る集落協定、環境保全型農業直接支払に係る営農活動計画書のうち該当する活動の計画書若しくは協定を記載すること。

計画書の変更の際には、容易に比較対照できるよう変更部分を二段書きとし、変更前を（ ）書で上段に記載するものとする。

防災・減災地域共同活動支払に係る活動計画書(別紙1)

1. 活動期間

- 活動期間は、原則、5年間です。
- 多面的機能支払と同じ活動期間にする必要があります。

I. 地区の概要

1. 活動期間

活動開始年度	活動終了年度	交付金の 交付年数	計画変更年度
○年度	○年度	5 年	

計画変更を行った場合は
変更した年度を記入してください。

多面的機能支払と同じ活動期間で記入し
てください。

2. 交付金額(対象農用地面積×単価)

- 防災・減災地域共同活動の効果が発揮される一団の農用地（補修・更新等を行う農業用排水施設の受益範囲の農用地）が対象農用地となります。基本的には田んぼダムを行う流域治水プロジェクト内の農用地を想定しています。
- 同じ農用地で、多面的機能支払の長寿命化と重複して交付金を受けとることもできます。

満額交付単価は長寿命化と同じですが、毎年変動します

II. 1号事業（防災・減災地域共同活動支払）

1. 交付金額

※複数の交付単価がある場合には、行を追加してください。

地目	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付上限額
田	a	4,400 円/10a	円
畑	a	2,000 円/10a	円
草地	a	400 円/10a	円
この線より上に行を挿入してください。			
合計	a		円

※交付単価は、直営施工の取組状況によって異なります。左の表には、減額する前の単価が入力されており、直営施工を実施しない場合は、以下に○を付けると自動で減額されます。

直営施工を実施しない場合※1は○ ⇒

※1 ただし、令和6年度に多面的機能支払交付金の資源向上活動（長寿命化）を行っている場合は、同年度を含む当該活動期間中に限り、広域活動組織になるための要件を満たさず、かつ直営施工を実施しない場合

直営施工の有無による 5/6単価や広域要件
による200万円制限は長寿命化と同じです

※広域活動組織となるための規模要件を満たさない場合は、左記合計と集落数×200万円のいずれか小さい方が上限となります。

広域活動組織となるための規模要件を
満たさない場合は○ ⇒

集落数×200万円

交付金算定の対象としている農振農用地区域外の対象農用地面積

防災・減災
地域共同活動支払 a

交付額の算定方法

【満額単価】

単位：円/10a

地目	防災・減災地域共同活動支払交付金	
	①	②=①*5/6
田	4,400	3,666
畑 ^{※1}	2,000	1,666
草地 ^{※2}	400	333

②：直営施工を実施しない活動組織は、①に5/6を乗じた額を交付単価とする。ただし、令和6年度に広域化要件(※3)を満たす活動組織は、直営施工をしない場合であっても、同年度を含む当該活動期間中に限り①の単価とする。

- ※1 畑には樹園地を含みます。
- ※2 草地は、牧草専用地及び採草放牧地を指します。
- ※3 京都府では広域協定の対象とする区域が50ha以上又は協定に参加する集落が3集落以上(ただし、中山間地域等の条件不利地域を含んでいない場合は、100ha以上)

【交付額の算出方法】

(1) 対象農用地面積に地目別の交付単価を乗じて算出します。

(算定例)

対象農用地面積 田：5,000.4a、畑：4,999.6a

○ 対象農用地面積の端数処理

田：5,000.4a → 5,000a(小数第一位切り捨て)

畑：4,999.6a → 4,999a(小数第一位切り捨て)

○ 交付額の算出

田：5,000a × 4,400 円/10a = 2,200,000 円

畑：4,999a × 2,000 円/10a = 999,800 円

(2) 広域活動組織となるための規模を満たさない活動組織にあっては、以下a又はbのいずれか小さい額を年交付金額の上限とします。

- a. 上表①又は②の交付単価に対象農用地面積を乗じて得た額
- b. 保全管理する区域内に存在する集落数に200 万円を乗じて得た額

(算定例)

対象農用地面積15,000a (=150ha)(畑)で、直営施工を実施しない1集落で構成される活動組織

○ 資源向上支払交付金(長寿命化)の交付上限額の算出

a. 15,000a × 1,666 円/10a = 2,499,000 円

b. 1集落 × 2,000,000 円 = 2,000,000 円

の小さい額である2,000,000 円を年交付金額の上限とする。

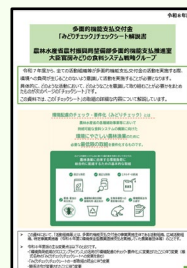
4 多面的機能支払交付金「みどりチェック」

- 令和7年度から、全ての活動組織等が多面的機能支払交付金「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。
- 多面的機能支払交付金の活動組織として提出していれば、別途提出する必要はありません。

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/attach/pdf/tamen_siharai-201.pdf

多面 みどりチェック



申請時(します)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: 年 月 日
報告時記入日: 年 月 日

多面的機能支払交付金 「みどりチェック」チェックシート

組織名: ○○活動組織

	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「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 活動組織又は広域活動組織で作業機械等を所有している場合 省エネを意識し、作業機械等の不必要・非効率なエネルギー消費をしないよう努める	☐	☒	☐
(4) 悪臭及び害虫の発生防止			
⑥ 全ての活動組織及び広域活動組織(特定事業実施者を除く) 除草や水路の泥上げ等を行う場合には、気温や周辺環境等を考慮し、草や土砂等を適切に処理することで悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	☐	☒	☐
(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			
⑦ 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			
⑧ 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	☐	☒	☐
⑨ 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			
⑩ 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	☐	☒	☐
⑪ 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	☐	☒	☐
⑫ 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」の口をチェックし、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」の口を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。

注3 ④の関係法令の遵守の対象となる法令は、肥料の品質の確保等に関する法律(昭和25年法律第127号)、農薬取締法(昭和23年 法律第82号)、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)並びにこれらの法律に基づく命令とします。

※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。

II 交付金及び概算払の申請

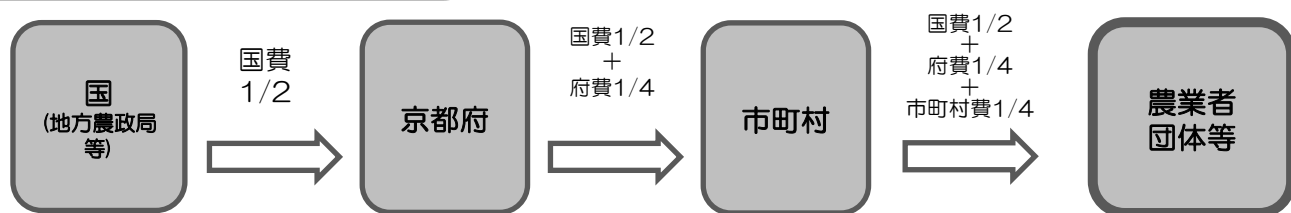
多面的機能支払交付金同様に、毎年度市町村長へ申請を行います。

1 交付金の交付申請

（市町村向け記述）
市町村が定める期日を記入してください。

- ・ 毎年度、**〇月〇日まで**に、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



交付申請時の留意点

（市町村向け記述）
交付申請時の留意点や交付申請の変更手続き方法等、手続き上必要な事項があれば追記してください。

2 概算払の請求

- ・ 交付決定の通知がなされた後、交付金の概算払（前払）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。

交付を受けた交付金を活用し、活動計画に基づいて活動を実施します。
金銭の収支等について記録します。

1 活動の実施

- ・ 防災・減災地域共同活動支払交付金の活動については、別途活動記録に記録する必要はありません。多面的機能支払交付金の活動記録に記載してください。（ただし、活動ごとの人数や活動者単位の活動時間等を記録した、支払額の根拠となる資料は組織内で保管する必要があります）
- ・ 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多面活動組織向け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。

<多面的機能支払交付金

「みどりチェック」チェックシート解説書>

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】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

活動記録の作成方法

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		実施した場合は○	活動を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	多面的機能支払交付金の活動記録に記載してください。								診断（農用地）		
4/15	2.5時間	5人	2人									〇〇農道、〇〇農道の草		○
7/1	2時間	3人	2人											
7/11	2時間	5人										5人	5	7
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 植栽等の景観形成活動（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					長寿会化	61 水路の補修	〇〇水路の補修	○	○
3/1	1.5時間	3人	2人	5人	62					長寿会化	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	年間の事務作業は、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		

多面的機能支払交付金の活動記録に記載してください。

この線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ます。)

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ます。)

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							防風林の草刈り, 〇〇水路の草刈り	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。

多面的機能支払交付金の活動記録に記載してください。

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	○	○

3 金銭出納簿

- 金銭出納簿は毎年度提出する必要があります。
- 金銭出納簿は別途作成したものを提出するか、多面的機能支払交付金のものに記入し提出しても構いません。
- 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。

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 日当等の規定について

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、多面活動組織としての規約等に定めた上で、毎年構成員全員に周知してください。
また、役員報酬についても同様です。

- 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。※外注は長寿命化に限らず、すべてのものです

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。
- 直営施工をされる場合は、多面と同様に必ず保険への加入をお願いします。なお、保険加入にあたっては、多面活動への適用の有無を確認してください。

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使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。

持越について

残額は、次年度に必要な額に限り、持越することができます。

ただし、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

(様式第1～7号(多面支払実施要領様式第1～7号と共通))
【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、
防災・減災地域共同活動支払 金銭出納簿

〇〇・・・・・・活動組織

- ★「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、防災・減災地域共同活動に係る収支は「3」を必ず入力してください。区別ができない収支は「1」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)の活動を行った場合は、「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。
- ★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、収支また、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となる場合は、支出欄に記入してください。
- ★活動ごとの人数や活動者単位の活動時間等を記録した、支払額の根拠となる資料は組織内で保管しておいてください。

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
この線より上に行を挿入してください。										
合 計										

※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」
「防災・減災地域共同活動支払」→「3」
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。)
・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。

合計欄や集計欄は、自動で計算されます。

※「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(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 ・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

IV 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

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）	
防災・減災地域共同活動支払として別途提出する書類	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 ◆ 金銭出納簿（多面の様式を兼ねて提出することも可能） □ 様式第1－7号	□ その他市町村が求める書類 ・財産管理台帳（様式第1－10号） ・通帳 ・領収書 - 等
（参考）多面的機能支払として提出する書類	
◆ 実施状況報告書 □ 様式第1－8号 □ （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 ◆ 多面的機能支払交付金「みどりチェック」チェックシート □ 様式第1－11号 ◆ 活動記録 □ 様式第1－6号 ◆ 金銭出納簿 □ 様式第1－7号 ◆ 地域資源保全管理構想 □ 別記1－4様式	

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。（多面的機能支払交付金の長寿命化活動確認と同時に行なうことを想定しています）

多面的機能支払同様、活動写真や作業日報の作成・提出は求めています。

実施状況の確認内容		
	書類確認	現地確認
資源向上支払（長寿命化）	○	活動期間中に 1回以上実施
防災・減災地域共同活動支払	↑ 長寿命化の確認と同様	

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。

2 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）

【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・・・・・・活動組織

〇〇 〇〇

年度 防災・減災地域共同活動支払交付金に係る実施状況報告書

防災・減災地域共同活動支払交付金交付等要綱別紙1の第5の（7）に基づき、防災・減災地域共同活動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。

実施状況報告書の作成方法

(別添)

防災・減災地域共同活動支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称	〇〇・・・・・・・・活動組織
------	----------------

<〇年度 収支実績 〇年〇月〇日現在>

収入の部	項 目	金額	備 考
	前年度からの持越金		
	防災・減災地域共同活動支払交付金		
	利子等		
	合 計		

支出の部	項 目	金額	備 考
	支出総額		
	日当		
	外注費		
	その他		
	返還		
	次年度への持越金		
	合 計		

「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。

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。

活動項目番号表

活動項目番号表（長寿命化のうち排水路に関わる項目）を参考に、活動計画書や活動記録等を作成します。

【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
3（長寿命化） 集落が管理する 施設	水路 （排水路・パイプライン）	水路の補修	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 U字フリューム等既設水路の再布設 集水桁、分水桁の補修 ゲート、ポンプの補修 安全施設の補修 取水施設の補修 水路法面等の補修 水路の浚渫（頭首工含む） 水路の更新等 水路の更新 法面管理用小段の設置・更新 ゲート、ポンプの更新 安全施設の設置 取水施設の更新 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 橋梁の補修 農道の更新等 未舗装農道を舗装（砂利、コンクリート、アスファルト） 法面管理用小段の設置・更新 側溝蓋の設置 土側溝をコンクリート側溝に更新 洗掘箇所の補修 漏水箇所の補修 取水施設の補修 洪水吐の補修 安全施設の補修 浚渫 ゲート・バルブの更新 安全施設の設置 法面管理用小段の補修 畦畔除去 客土 法面勾配の緩和、法面管理用小段の設置・更新 暗渠・明渠排水の補修 暗渠・明渠排水の設置 暗渠・明渠排水の補修 給排水施設の設置 給排水施設の設置 鳥獣害防護柵の補修 鳥獣害防護柵の更新
		取水施設の補修	121	
		水路法面等の補修	122	
		水路の浚渫（頭首工含む）	123	
		水路の更新等	62	
		取水施設の更新	124	
		農道の補修	63	
		橋梁の補修	125	
		農道の更新等	64	
		ため池の補修	65	
		ため池（附帯施設）の更新等	126	
		法面管理用小段の補修	138	
		畦畔除去	131	
		客土	132	
農地に係る施設	排水施設	暗渠・明渠排水の補修	133	
		暗渠・明渠排水の設置	134	
	給排水施設	給排水施設の補修	135	
		給排水施設の設置	136	
	鳥獣害対策施設	鳥獣害防護柵の補修	137	
		鳥獣害防護柵の更新	140	
	排水施設	暗渠・明渠排水の補修	133	
		暗渠・明渠排水の設置	134	
	給排水施設	給排水施設の補修	135	
		給排水施設の設置	136	
	鳥獣害対策施設	鳥獣害防護柵の補修	137	
		鳥獣害防護柵の更新	140	

※ 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。

～防災・減災地域共同活動支払交付金は
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】

京都府農林水産部農村振興課移住・地域連携支援係（電話）075-414-4907
山城広域振興局地域づくり振興課企画活性化係（電話）0774-21-2186
南丹広域振興局地域づくり振興課企画活性化係（電話）0771-22-0153
中丹広域振興局地域づくり振興課企画活性化係（電話）0773-62-2505
丹後広域振興局地域づくり振興課企画活性化係（電話）0772-62-4316
その他お住まいの市町村の窓口

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)