

事務負担の軽減を図ります！

① 様式を簡素化します！

構成員名簿

○住所の記入欄の削除

様式の記入作業の省力化や個人情報の取扱いの観点から、住所の記入欄を廃止します。

(規約別紙)

○年○月○日

○○活動組織構成員一覧

以下3.の構成員は、○○活動組織へ参加するとともに、活動組織の代表、役員を下記1. 2. のとおり定めます。

1. 代表

役職名	氏名	備考	活動支援班員

2. 役員

役職名	氏名	備考	活動支援班員

記入項目

- ・分類
- ・氏名
- ・住所
- ・団体名等

- ・分類
- ・氏名
- ・~~住所~~
- ・団体名等

住所の記入欄を削除

活動計画書

○活動計画の記入欄の簡素化

様式の記入作業の省力化を図るため、活動計画については、月別の記入欄を廃止し、各活動項目の欄に○を記入するよう変更しています。

(例)

これまで

活動ごとに実施予定月の記入が必要

活動区分		活動項目	毎年度の実施時期											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
施設の軽	機能診断・計画策定	24 農用地の機能診断	○	○										
		25 水路の機能診断		○										
		26 農道の機能診断	○	○										
		27 ため池の機能診断												
		28 年度活動計画の策定		○										

改正後

実施予定の有無のみの記入に変更

活動区分		活動項目	計画
施設の軽	機能診断・計画策定	24 農用地の機能診断	○
		25 水路の機能診断	○
		26 農道の機能診断	○
		27 ため池の機能診断	
		28 年度活動計画の策定	○

◎そもそも必須である活動項目に対して、○付けは不要ではないか

◎活動範囲が判れば足りると考えるため、対象となる資源の図示は不要ではないか

(別添1)

実施区域位置図

- ・活動範囲の判別が可能な図面を添付します。(詳細な図示は必要ありません)
- ・図面は複数枚になっても構いません。対象農用地や対象施設が隠れないように旗揚げをして下さい。

組織名称：

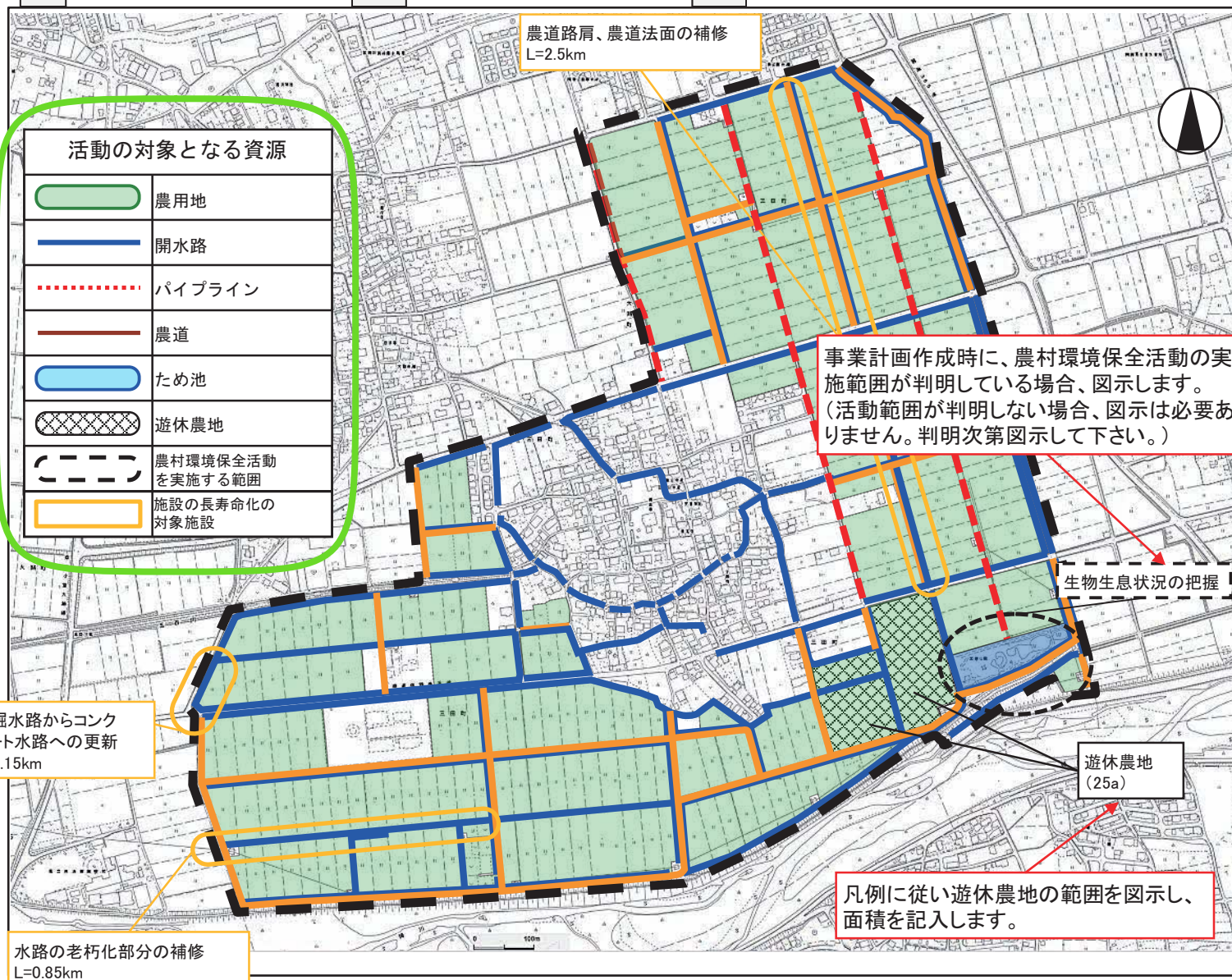
〇〇地域資源保全会

■ 1号事業(多面支払) □ 2号事業(中山間直払) □ 3号事業(環境直払)

(3) 実施区域位置図

活動範囲が判別可能な図面に、活動の対象となる全ての農用地及び農業用排水路、農道等の施設を図示します。

また、「1の2 実施区域内の農用地、施設」の欄に遊休農地が位置づけられている場合は、この範囲を図示し面積を記入します。



◎活動日が判れば足りると考えるため、実施時間の記載は不要ではないか

農林水産省様式

組織名：

(様式第1 - 6号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

令和 ○○ 年度 多面的

金銭の支出の有無にかかわらず、活動計画に位置づけた活動を行った場合には、それらの全てを活動記録に記載して下さい。

※「活動項目番号」欄には、実施要領別記「2」の図が定める活動計画における取組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下さい。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入して下さい。

「活動項目番号」欄には、P.85～P.88の活動項目番号表から、該当する活動項目番号を選択し入力します。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ます。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入します。

日付	活動実施日時		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）
	実施時間		農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動区分	活動項目	
	開始時刻	実施時間												
4/1	9:00	3.5時間	5人	20人	25人	2	28				農地維持,共同	計画策定,計画策定	2年度活動計画の策定,28年度活動計画の策定	
4/1	13:00	2.0時間	1人	0人	1人	200						事務処理	200 事務処理	領収書の整理
4/2	9:00	2.0時間	2人	2人	4人	1	24	25	26	27	農地維持,共同,共同,共同	点検,機能診断,機能診断,機能診断,機能診断	1点検,24農用地の機能診断,25水路の機能診断,26農道の機能診断,27ため池の機能診断	点検、機能診断（農用地、水路、農道、ため池）
4/9	13:00	2.0時間	5人	3人	8人	34	36	56			共同,共同,共同	生態系保全,景観形成・生活環境保全,増進活動	34生物多様性保全計画の策定,36景観形成計画、生活環境保全計画の策定,56農村環境保全活動の幅広い展開	役員会
4/10	12:00	2.0時間	5人	10人	15人	17					農地維持	推進活動	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
4/15	9:00	2.0時間	50人	30人	80人	300						会議	300 会議	総会
実施時間IIには休憩時を含まない実働時間を、概ね0.5時間単位で入します。														
		時間	40人	10人	50人	5	7	8	10	31	農地維持,農地維持,農地維持,共同	農用地,水路,水路,農道,水路	5 畦畔・法面・防風林の草刈り,7 水路の草刈り,8 水路の泥上げ,10 農道の草刈り,31 水路の軽微な補修等	農用地法面の草刈り、〇〇水路の泥上げ、補修（◆◆集落）、〇〇水路の草刈り、△△農道の草刈り
10/10	13:00	4.0時間	30人	55人	85人	46	47				共同,共同	景観形成・生活環境保全,景観形成・生活環境保全	46 施設等の定期的な巡回点検・清掃（景観形成・生活環境保全）,47 その他（景観形成・生活環境保全）	〇〇クリーン作戦
11/30	13:00	2.0時間	4人	2人	6人						命化	水路	61 水路の補修	水路〇〇-〇の目地補修

「実施時間」には休憩時間を含まない実働時間を、概ね0.5時間単位で記入します。

※エクセル様式では自動集計

左の合計人数を記入

農業者	農業者以外	合計
50人	55人	105人

活動に参加した最大人数

「活動参加人数」欄の「農業者」「農業者以外」の項目で年間最大となっている参加人数を選んでここに記入します。※エクセル様式では自動作成されます。

手書きの場合、左の「活動項目番号」にあてはまる「支払区分」「活動区分」「活動項目」の内容を、P.85～P.88の活動項目番号表の記述をもとに記入します。(記述は簡単にしてもOKで、省略することも可。)※エクセル様式では活動項目番号から自動作成されます(本例はその場合を表示)。

地域での活動内容をできるだけ具体的に記入します。

本活動記録には、活動の取りまとめ等の事務処理や打ち合わせについても記入して下さい。

- ◎「領収番号」、それに対応する「活動実施日」の記載は不要ではないか
 ◎「区分」と「長寿命化への活用」は同じことを示しているため、どちらかの記載は不要ではないか

※「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つを作れば、長寿命化とそれ以外を区分した経理を行っている場合に対応できます。

「分類」欄は、次ページに示す分類の「番号」を記入します。※エクセル様式では番号をプルダウンで選ぶと費目と一緒に記入されます(本例はその場合を表示)。

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枚が必要です。

(様式第1-7号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

令和〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名: 〇〇地域資源保全会

農林水産省様式

- ★「分類」欄は、
- ★「区分」欄は、
- ★農地維持・資源向上(共同)の収支は「1」を、資源向上(長寿命化)の収支は「2」を記入します。区別ができない支出は「1」を記入してください。
- ★交付金交付前または、返済の

「区分」欄には、農地維持・資源向上(共同)の収支は「1」を、資源向上(長寿命化)の収支は「2」を記入します。区別ができない支出は「1」を記入してください。

は「2」を必ず入るを「1」にし、「

農地維持・資源向上(共同)から資源向上(長寿命化)に交付金を活用して行った活動の費用は、「区分」欄を「1」とし、「長寿命化への活用」欄に〇を記入します。

領収書に記載した整理番号を記入します。

領収書と同じ日付(実際に支払を行った日付)を記入します。

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ます。

日付	分類	内 容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越金(農地維持・資源向上(共同))	1	150,000		150,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越金(資源向上(長寿命化))	2	300,000		450,000				
4/7	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	500,000		950,000	1		〇〇氏より	
4/7	7.その他支出	お茶購入	1		7,200	942,800	2,3	4/12,19	役員会、総会	
4/22	5.購入・リース費	植栽苗の購入	1		55,000	887,800	4	5/5	植栽活動	
4/22	5.購入・リース費	〇〇資材の購入	1		250,000	637,800	5	5/15	コンクリート等	
5/15	4.日当	水路の泥上げ	1		165,000	472,800	6	4/27	〇〇水路の泥上げ	
5/15	4.日当	農道の補修作業	1		32,000	440,800	7	5/15	農道の軽微な補修	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同)交付金	1	2,671,616		3,112,416				
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化)交付金	2	2,162,680		5,280,096				
6/20	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 500,000		4,780,096			〇〇氏へ	
11/2	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費(農道補修)	1		350,000	3,635,096	13	11/8,9	〇〇資材	○
11/2	5.購入・リース費	重機リース代(農道補修)	1		350,000	3,285,096	14	11/8,9	重機リース	○
11/9	4.日当	直営施工	2		144,000	3,141,096	15	11/8,9	直営施工による△△農道の補修	
合 計				5,289,296	4,958,200	331,096				

※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。(領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。)

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入します。

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に繰り入れた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。
 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計上し、一時的な立替額が収入／支出の合計に計上されないようにしてください。

実際の活動実施日を記入します。
 (活動記録の「日付」と一致します。)

※領収書は必ず保管して下さい。
 ※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下さい。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、コピーも保管して下さい。)
 ※領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらってください。