令和４年度
多面的機能支払交付金事業研修会

交付金事業への取り組み方

概要

1．活動項目と活動内容
2．必須項目と交付要件
3．活動記録の作成方法
4．金銭出納簿の作成方法
5．領収書のとりまとめ方法
6．支払単価の設定方法
7．実施状況報告書の作成方法
8．個人畦畔の草刈り
9．取得財産の管理
10．保険への加入
11．広域化への動き

１．活動項目と活動内容

（１）農地維持支払交付金

- 点検・維持管理活動の計画策定
- 施設の維持・管理の実践活動
- 異常気象時の対応
- 地域資源の適切な保全管理のための推進活動

（２）資源向上支払交付金（共同活動）

- 機能診断・軽微な補修の計画策定
- 施設の軽微な補修
- 農村環境保全活動（計画策定、実践活動、啓発・普及活動）
- 多面的機能の増進を図る活動（実践活動、広報活動）

（３）資源向上支払交付金（施設の長寿命化）

- 施設（水路、農道、ため池）の補修、更新

活動項目番号早見表

	活動項目番号
事務処理	200
会議など	300

【農地維持活動】

1．地域資源の基礎的な保全活動

活動項目		取組	活動項目番号
点検・計画策定	点検	点検	1
	計画策定	年度活動計画の策定	2
研修		事務・組織運営等に関する研修	301
		機械の安全使用に関する研修	302
実践活動	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理	4
		畦畔・法面・防風林の草刈り	5
		鳥獣害防護柵等の保守管理	6
		融雪のための融雪剤散布	100
		融雪排水促進のための溝きり	101
	水路	水路の草刈り	7
		水路の泥上げ	8
		水路附帯施設の保守管理	9
		配水操作	102
	農道	農道の草刈り	10
		農道側溝の泥上げ	11
		路面の維持	12
	ため池	ため池の草刈り	13
		ため池の泥上げ	14
		ため池附帯施設の保守管理	15
		配水操作	103
	共通	異常気象時の対応	16

2．地域資源の適切な保全管理のための推進活動

活動項目	取組	活動項目番号
地域資源の適切な保全管理のための推進活動	農業者の検討会の開催	17
	農業者に対する意向調査、現地調査	18
	不在村地主との連絡体制の整備等	19
	集落外住民や地域住民との意見交換等	20
	地域住民等に対する意向調査等	21
	有識者等による研修会、検討会の開催	22
	その他	23

【資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）】

1．施設の軽微な補修

活動項目		取組	活動項目番号
機能診断・計画策定	機能診断	農用地の機能診断	24
		水路の機能診断	25
		農道の機能診断	26
		ため池の機能診断	27
	計画策定	年度活動計画の策定	28
研修		機能診断・補修技術等に関する研修	29
実践活動	農用地	農用地の軽微な補修等	30
	水路	水路の軽微な補修等	31
	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

2．農村環境保全活動

活動項目	テーマ	取組	活動項目番号
計画策定	生態系保全	生物多様性保全計画の策定	34
	水質保全	水質保全計画、農地保全計画の策定	35
	景観形成・生活環境保全	景観形成計画、生活環境保全計画の策定	36
	水田貯留機能増進・地下水かん養	水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	37
	資源循環	資源循環計画の策定	38
実践活動	生態系保全	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	水質モニタリングの実施・記録管理	42
		畑からの土砂流出対策	43
		その他（水質保全）	44
	景観形成・生活環境保全	植栽等の景観形成活動	45
		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		啓発・普及活動	51

3．多面的機能の増進を図る活動

活動項目	取組	活動項目番号
多面的機能の増進を図る活動	遊休農地の有効活用	52
	鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	53
	地域住民による直営施工	54
	防災・減災力の強化	55
	農村環境保全活動の幅広い展開	56
	やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	57
	農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	58
	都道府県、市町村が特に認める活動	59
	広報活動・農的関係人口の拡大	60

【資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）】

活動項目	施設区分	取組	活動項目番号
実践活動	水路	水路の補修	61
		水路の更新等	62
	農道	農道の補修	63
		農道の更新等	64
	ため池	ため池の補修	65
		ため池（附帯施設）の更新等	66

２．必須項目と交付要件

（１）毎年実施しなければいけない活動項目

①　農地維持支払交付金

・　点検・計画策定、地域資源の適切な保全管理のための推進活動

②　資源向上支払交付金（共同活動）

・　機能診断・計画策定

・　農村環境保全活動（計画策定、実践活動、啓発・普及活動）を１テーマ以上

・　（多面的機能の増進を図る活動　実施しなければ 5/6単価）

（２）点検・機能診断の結果に応じて実施する活動項目

①　農地維持支払交付金

・　施設の維持・管理の実践活動

②　資源向上支払交付金（共同活動）

・　施設の軽微な補修

（３）活動期間内に１回以上実施しなければならない活動項目

・　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

・　機能診断。補修技術等に関する研修

・　地域資源保全管理構想の作成

No.

点検活動・機能診断 -記録票（農用地）

日報番号（　　）

実施年月日	時　間	活動組織名	○○○保全会
令和 3年 4月 10日（土）	10時 00分 ～ 12時 00分	調査者氏名	○○ ○○

確認エリア（集落等）

区分	項目	番号	字	地番	（位置・場所）	地目	備　考（詳細）
点検	遊休農地発生状況	①	○○	11		田・畑・草地	地主に連絡後草刈りを行う
		②				田・畑・草地	
		③				田・畑・草地	
		④				田・畑・草地	
		⑤				田・畑・草地	
		⑥				田・畑・草地	
		その他					

区分	項目	番号	字	地番	（位置・場所）	状況	備　考（詳細）
機能診断	畦畔の状況	①	○○	3		漏水・崩れ・その他	再構築が必要
		②				漏水・崩れ・その他	
		③				漏水・崩れ・その他	
		④				漏水・崩れ・その他	
		⑤				漏水・崩れ・その他	
		⑥				漏水・崩れ・その他	
		その他					
	農用地法面の状況	①	○○	2		漏水・崩れ・その他	イノシシによる被害あり　復旧が必要
		②				漏水・崩れ・その他	
		③				漏水・崩れ・その他	
		④				漏水・崩れ・その他	
		⑤				漏水・崩れ・その他	
		⑥				漏水・崩れ・その他	
		その他					

メモ（特に気づいたこと）

※1 このシートは，標準的な項目を想定しているため，各組織の活動内容に合せて使用すること。（この様式の使用を義務付けるものではない）
※2 詳細な機能診断等については，「共同活動の手引き」を参照すること。
※3 問題箇所の写真撮影及び図面や位置図等へ具体的な場所を記入し，整理・保管してください。（点検・診断をしている写真は別途必要）

No.

点検活動・機能診断-記録票（水路）

日報番号（　　）

実施年月日	時　間	活動組織名	○○○保全会
令和 3年 4月 10日（土）	10時 00分 ～ 12時 00分	調査者氏名	○○ ○○

確認エリア（集落等）

区分	項　目	判定記録（異常） なし	一部あり	あり	備　考（詳細）
点検	土砂・泥・ゴミ等の堆積	☐	☐	☑	
	その他	☑	☐	☐	

区分	施設・箇所		判定材料	判定記録（異常） なし	一部あり	あり	備　考（詳細）
機能診断	コンクリート水路	全般	沈　下	☐	☑	☐	来年度以降に対応する
		目地	劣化・破損・ズレ	☐	☑	☐	来年度以降に対応する
		表面外観	劣化・ひび割れ	☑	☐	☐	
		側壁	破損・はらみ	☑	☐	☐	
		裏込ステップ	浸食・吸出し	☑	☐	☐	
		法面	侵食・漏水	☑	☐	☐	
		付着物	藻・草付着	☑	☐	☐	
		柵手すり	破損・サビ	☐	☑	☐	今年度中に対応する
		蓋類	破損・劣化	☑	☐	☐	
		その他		☑	☐	☐	
	土水路	全般	侵食・崩壊	☐	☑	☐	今年度中に対応する
		その他		☑	☐	☐	
	ゲート類	全般	サビ・腐食	☐	☑	☐	今年度中に対応する
		ハンドル	操作具合	☑	☐	☐	
		水密ゴム	漏水・劣化	☑	☐	☐	
		その他		☑	☐	☐	

メモ（特に気づいたこと）

※1 このシートは，標準的な項目を想定しているため，各組織の活動内容に合せて使用すること。（この様式の使用を義務付けるものではない）
※2 詳細な機能診断等については，「共同活動の手引き」を参照すること。
※3 問題箇所の写真撮影及び図面や位置図等へ具体的な場所を記入し，整理・保管してください。（点検・診断をしている写真は別途必要）

No.

点検活動・機能診断-記録票（農道）

日報番号（　　）

実施年月日	時　間	活動組織名	○○○保全会
令和 3年 4月 10日（土）	10時 00分 ～ 12時 00分	調査者氏名	○○ ○○

確認エリア（集落等）

区分	項　目	判定記録（異常） なし	一部あり	あり	備　考（詳細）
点検	路面の凹凸	☐	☑	☐	
	側溝の土砂・ゴミの堆積	☐	☐	☑	
	その他	☑	☐	☐	

区分	施設・箇所		判定材料	判定記録（異常） なし	一部あり	あり	備　考（詳細）
機能診断	道路（舗装含む）	全般	陥没・穴	☑	☐	☐	
			ひび割れ	☑	☐	☐	
		路肩	侵食	☑	☐	☐	
		法面	侵食・崩れ	☑	☐	☐	
		その他		☑	☐	☐	
	側溝	全般	沈　下	☐	☑	☐	来年度以降に対応する
		目地	劣化・破損	☐	☑	☐	来年度以降に対応する
		表面外観	劣化 ひび割れ	☑	☐	☐	
		側壁	破損・はらみ	☑	☐	☐	
		裏込ステップ	吸出し 侵食	☑	☐	☐	
		その他		☑	☐	☐	
	安全施設	全般	破損・劣化	☑	☐	☐	
			汚れ	☐	☑	☐	来年度以降に対応する
		その他		☑	☐	☐	

メモ（特に気づいたこと）

※1 このシートは，標準的な項目を想定しているため，各組織の活動内容に合せて使用すること。（この様式の使用を義務付けるものではない）
※2 詳細な機能診断等については，「共同活動の手引き」を参照すること。
※3 問題箇所の写真撮影及び図面や位置図等へ具体的な場所を記入し，整理・保管してください。（点検・診断をしている写真は別途必要）

No.

点検活動・機能診断-記録票（ため池）

日報番号（　　）

実施年月日	時　間	活動組織名	○○○保全会
令和 3年 4月 10日（土）	10時 00分 ～ 12時 00分	調査者氏名	○○ ○○

確認エリア（集落等）

区分	項　目	判定記録（異常） なし	一部あり	あり	備　考（詳細）
点検	土砂・ゴミの堆積	☐	☑	☐	来年度以降に対応する
	その他	☑	☐	☐	

区分	施設・箇所		判定材料	判定記録（異常） なし	一部あり	あり	備　考（詳細）
機能診断	堤体	全般	侵食	☐	☑	☐	状況を町に連絡した
			漏水・陥没	☐	☑	☐	状況を町に連絡した
		遮水シート	破損・劣化	☐	☑	☐	状況を町に連絡した
		その他		☑	☐	☐	
	コンクリート部	全般	破損 ひび割れ	☑	☐	☐	
		目地	破損・劣化	☑	☐	☐	
		ブロック類	破損・ズレ	☑	☐	☐	
		その他		☑	☐	☐	
	他の構造物	ゲート	作動状況	☐	☑	☐	来年度以降に対応する
			サビ・腐食	☐	☑	☐	来年度以降に対応する
		取水栓	サビ・腐食	☐	☑	☐	来年度以降に対応する
		手すり	破損 腐食・サビ	☐	☑	☐	今年度中に対応する
		防護柵	破損 腐食・サビ	☐	☑	☐	今年度中に対応する
		看板類	設置状況	☑	☐	☐	
		その他		☑	☐	☐	

メモ（特に気づいたこと）

※1 このシートは，標準的な項目を想定しているため，各組織の活動内容に合せて使用すること。（この様式の使用を義務付けるものではない）
※2 詳細な機能診断等については，「共同活動の手引き」を参照すること。
※3 問題箇所の写真撮影及び図面や位置図等へ具体的な場所を記入し，整理・保管してください。（点検・診断をしている写真は別途必要）

３．活動記録（様式第１－６号）の作成方法

（１）実施した全項目番号を記入する（同日に実施することが多い活動項目）

- 「１点検」と「２４～２７機能診断」
- 「２計画策定」と「２８計画策定」と「３４～３８計画策定」
- 「４畦畔、７水路、１０農道、１３ため池の草刈り」
- 「８水路の泥上げ」と「１１農道側溝の泥上げ」

（２）交付要件を満たすように活動項目番号を記入する

- 必須活動項目の番号は必ず記入する
- 活動計画に無い活動を実施した場合は、活動計画を変更する
  または、交付金を使用せずに記録もしない

（様式第１－６号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

福島県版様式

組織名：

あいうえお活動組織

令和　○○ 年度　多面的機能支払交付金　活動記録

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働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取組の番号及び要領第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）
日付	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	2.0時間	5人	20人	25人	1	24	25	26	27		農地維持,共同,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	
4/1	13:00	2.0時間	5人	3人	8人	2	28	34	36			農地維持,共同,共同,共同	計画策定,計画策定,生態系保全,景観形成・生活環境保全	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,36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	役員会
4/10	12:00	2.0時間	4人	2人	6人	17						農地維持	推進活動	17 農業者の検討会の開催	
4/15	9:00	3.0時間	50人	30人	80人	300	301					-,農地維持	会議,研修	300 会議,301 事務・組織運営等に関する研修	総会
4/20	10:00	4.0時間	30人	20人	50人	8	11					農地維持,農地維持	水路,農道	8 水路の泥上げ,11 農道側溝の泥上げ	○○水路の泥上げ
6/9～6/10	13:00	4.0時間	11人	8人	19人	5	7	10	102	103	302	農地維持,農地維持,農地維持,農地維持,農地維持,農地維持	農用地,水路,農道,水路,ため池,研修	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,102 配水操作,103 配水操作,302 機械の安全使用に関する研修	草刈り

４．金銭出納簿（様式第１－７号）の作成方法

（１）日付の記入方法

- 一番上の行は、通常、４月１日「１．前年度持越」を記入します
- 持越金が無い場合は、「２．交付金」収入となります
- 構成員から活動資金を一時立て替えで入金した場合は、「３．利子等」で処理し、返済時には「３．利子等」のマイナス収入として処理する
- 通帳から引き落として実際に支払った日付とする（引き落とし前に支払うことは無い）
- 記載の日付時点の残高が分かるように、日付順に作成する

（２）分類番号の記入方法

- 金銭出納簿の下に記載されている分類表を参考として記入する
- 領収書が１枚でも分類ごとに行を分けて作成する

（３）区分の記入方法

- 資源向上（長寿命化）の交付金の交付を受けている活動組織で、その交付金に係る収支の場合のみ「２」を記入する
  （長寿命化の交付金を受けていない活動組織はすべて「１」を記入する）

（様式第１－7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○年度　多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名：あいうえお活動組織

★「分類」欄は、分類番号（１～８）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」を必ず入力してください。
区別ができない支出は「１」を記入してください。
★「農地維持・資源向上（共同）」から「資源向上（長寿命化）」に流用して行った活動の費用は、区分を「１」にし、「長寿命化への流用」欄に○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記入し、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。

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	長寿命化への流用
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	構成員立替金の繰り入れ	2	120,000		420,000	1		○○氏より	
5/15	7.その他支出	お茶購入	1		3,000	417,000	2,3	5/5	○○集落	
5/20	5.購入・リース費	○○資材の購入費	2		300,000	117,000	4	5/25		
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	5,761,980		5,878,980				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	4,604,000		10,482,980				
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	2	▲ 120,000		10,362,980	5		○○氏へ	
7/1	4.日当	草刈り等	1		2,500,000	7,862,980	6	5/5	○○集落	
7/4	4.日当	能動の草刈り	1		400,000	7,462,980	7	5/5	○○集落	
7/10	5.購入・リース費	○○資材の購入費	1		500,000	6,962,980	8	5/25		
8/1	4.日当	農道の補修	1		700,000	6,262,980	9	6/1		○
8/1	6.外注費	水路の補修	2		1,500,000	4,762,980	10	6/1～6/10		
9/1	7.その他支出	役員報酬	1		255,000	4,507,980	11	-		
この線より上に行を挿入してください。										
合　計				10,665,980	6,158,000	4,507,980				

※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。）

【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	5,761,980	
3.利子等		
4.日当		3,600,000
5.購入・リース費		500,000
6.外注費		
7.その他支出		258,000
8.返還		
次年度への持越（残高）		1,503,980
合　計	5,861,980	5,861,980

【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	4,604,000	
3.利子等		
4.日当		
5.購入・リース費		300,000
6.外注費		1,500,000
7.その他支出		
8.返還		
次年度への持越（残高）		3,004,000
合　計	4,804,000	4,804,000

※「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。

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）
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	購入・リース費	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
6	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
7	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、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、お茶代など
8	返還	返還金

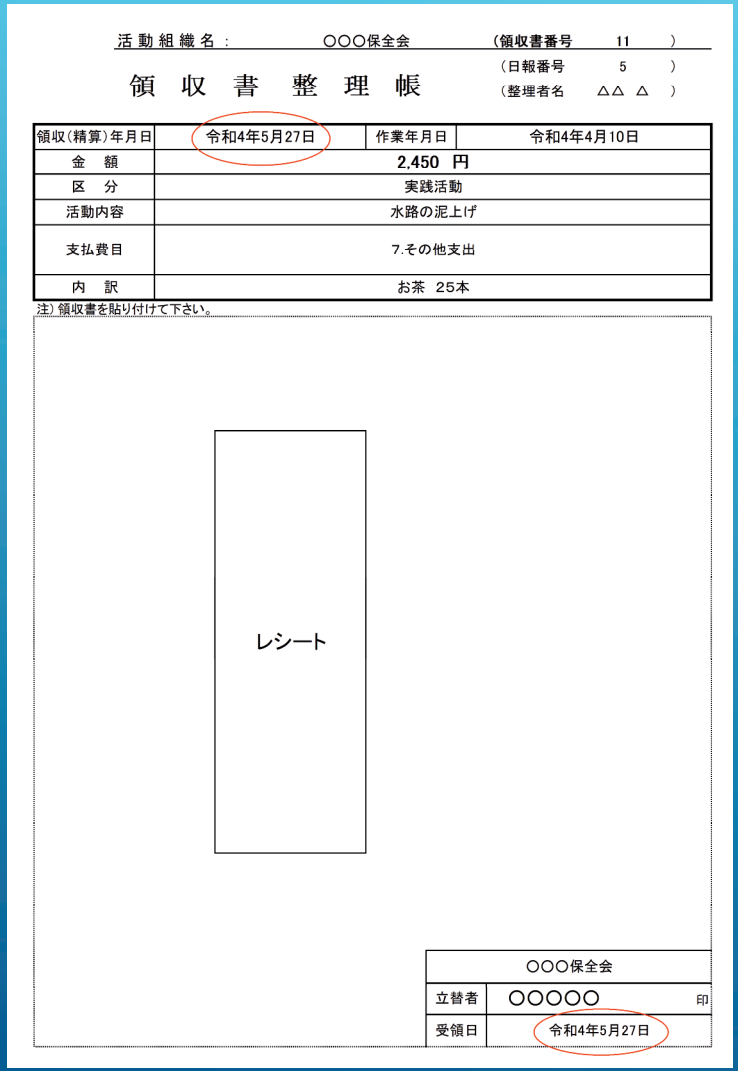
５．領収書のとりまとめ方法

（１）記載内容の確認、記入

- 日付（支払日、立替払いをした場合は立替者への精算日）
- 宛名（宛名記入欄がある場合は、活動組織名を記入する）
- 支払金額の明細（品名、仕様、数量　等）
- 領収書番号（金銭出納簿の支出額と照合するための番号）

（２）支払時の注意事項

- 会員証の提示やカード支払でポイント等が発生しないようにする
- 明細不明な領収書よりもレシートがよい
- 領収書無しでの支出は原則的に認められない（自動販売機等）
- 見積徴取の件数は市町村の指導による



活動組織名：　〇〇〇保全会　（領収書番号　11　）
（日報番号　5　）
（整理者名　△△　△　）

領　収　書　整　理　帳

領収(精算)年月日	令和4年5月27日	作業年月日	令和4年4月10日
金　額	2,450　円		
区　分	実践活動		
活動内容	水路の泥上げ		
支払費目	7.その他支出		
内　訳	お茶　25本		

注）領収書を貼り付けて下さい。

レシート

〇〇〇保全会	
立替者	〇〇〇〇〇　印
受領日	令和4年5月27日

「受領日」が
「領収（精算）年月日」となる

６．支払単価の設定方法

（１）単価の種類

- 日当（１時間当たりの単価設定をしている組織が多い）
- 機械借り上げ費（草刈り機、軽トラック　等）
- 役員報酬（年額）
- 交通費（例：研修会参加等拘束時間を伴う用事で移動距離50km以上で25円/km）
- 耕起作業　等

（２）支払い方法

- 端数処理方法を明文化する（例：１時間未満は切り捨てる）
- 支払上限額を設定している活動組織もある

7．実施状況報告書（様式第１－８号）の作成方法

（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	あいうえお活動組織

<令和○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	5,761,980円	
	4．資源向上（長寿命化）交付金	4,604,000円	
	5．利子等	5円	
	合　計	10,665,985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））	5,558,000円	
	日当	4,800,000円	
	購入・リース費	500,000円	
	外注費		
	その他	258,000円	
	2．支出総額（資源向上（長寿命化））	3,700,000円	
	日当	100,000円	
	購入・リース費	300,000円	
	外注費	3,300,000円	
	その他		
	3．返還	160,000円	
	4．次年度への持越金（農地維持・資源向上（共同））	203,985円	年度当初の活動資金として使用する（保険料、飲み物購入　等）
	5．次年度への持越金（資源向上（長寿命化））	1,044,000円	１１月発注予定の水路更新工事に使用する
	合　計	10,665,985円	

（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	○	○	実施日 4/1
	研修		301 事務・組織運営等に関する研修	○	○	実施日 4/15
			302 機械の安全使用に関する研修	○	○	10/10
	実践活動	農用地	4　遊休農地発生防止のための保全管理	○	×	点検の結果必要が無かった 遊休農地解消面積
			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	○	×	点検の結果必要が無かった
			100 融雪のための融雪剤散布	－	－	
			101 融雪排水促進のための溝きり	－	－	
		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	○	×	点検の結果必要が無かった
			102 配水操作	○	○	
		農道	10　農道の草刈り	○	○	
			11　農道側溝の泥上げ	○	○	
			12　路面の維持	○	×	点検の結果必要が無かった
		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	－	－	
			103 配水操作	－	－	
		共通	16　異常気象時の対応	○	○	台風通過後の見回り

（２）資源向上支払（共同）

資源向上支払交付金（共同）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
施設の軽微な補修	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	○	○	実施日 4/1
	研修	29　機能診断・補修技術等に関する研修	○	○	実施日 6/2 補修技術に関する研修
	実践活動	30　農用地の軽微な補修等	○	○	
		31　水路の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため
		32　農道の軽微な補修等	○	○	
		33　ため池の軽微な補修等	○	×	機能診断の結果、補修の必要がなかったため
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）	○	○	排水路周辺の生き物調査
		44 その他（水質保全）	○	○	非かんがい期における通水管理
		「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	○	○	ポスターの作成、掲示

備考欄に持越金の使用予定や未実施項目の未実施理由等を記入する

８．個人畦畔の草刈り

１．日当等の支払い方法について

①　定額支払い

「農家一軒で一人分」等の条件を明確にし、実施期間を設定して、支払回数分の実施確認を行う。

②　自己申告式支払（上限設定）

まとめて申告せず１回毎に申請して実施確認を行う。

③　作業時間想定型支払

作業時間の算出根拠を明確にし、支払回数分の実施確認を行う。

２．支払額の算定方法について

- 支払対象者が実際に活動する時間以上の支払にならないように支払時間を設定する。
- 支払時間は３０分単位程度で設定する。
- 支払額の算定方法を明確にし、総会での承認を得る。

３．草刈り実施の確認記録について

何時、誰が、どこを確認し、その結果どうだったか、未実施があった場合どう対応したのかを記録に残す。

９．取得財産の管理

- 長寿命化の活動により財産を取得する場合、施設管理者と施設の仕様や引き渡し時に必要な完成図書等について事前に協議を行う。
- 施設管理者が市町村以外（土地改良区や水利組合）の場合、「工事に関する確認書」（様式第１－５号）を取り交わすとともに、その旨を市町村に報告する。
- 工事完了時には、施設管理者の完成検査を受け、速やかに譲渡手続きを行う。
- 財産の取得と譲渡手続きにつては、「財産管理台帳」（様式第１－10号）に記録する。

（様式第１－10号）

財 産 管 理 台 帳

市町村名	○○町	対象組織名	○○○保全会	活動期間	令和　2年度　～　令和　6年度

事業の内容				工期		経費の区分				処分制限期間		処分の状況		備考
名称	工種構造・規格	施工箇所又は設置場所	事業量	着工年月日	竣工年月日	総事業費(単位:円)	経費内訳(単位:円) 国の交付金	地方分	その他	耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	
水路	○○用水路　BF-400	○○町○○	150m	R3.11.11	R3.12.18	750,000	375,000	375,000	0	40	R3.12.18	－	無償譲渡	R4.3.15 ○○町に譲渡
	計													

注１：処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
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、抵当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：この書式により難い場合には、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「水路」や「農道」等、対象施設の名称を記入すること。

10．保険への加入

（１）保険の種類

- 傷害保険・・・・・「急激・偶然・外来の事故」によりケガをした結果、入院・通院したり死亡した場合などに保険金が支払われる保険
- 賠償責任保険・・・他人に身体の障害または財物の損壊を与えるなどの偶然な事故によって賠償責任を負った際に支払われる保険
- 財産保険・・・・・火災などの事故による財産の損害に支払われる保険

（２）確認事項

- 加入人員（共同活動参加者全員が加入しているか）
- 補償範囲（対象となる傷病、対象となる活動内容、補償上限額　等）

（３）注意事項

- 熱中症は、傷害保険の補償対象外としている保険がほとんどです。
- 草刈り機を使用した活動を補償対象外としている保険もあります。

11．広域化への動き

（１）現在の広域活動組織

平成１９年度～　西会津町、柳津町、愛谷江筋（いわき市）

平成２６年度～　金山町、広野町、川内村

平成２７年度～　三和（いわき市）

平成３１年度～　楢葉町

令和２年度～　北塩原村、富岡町、川俣町

令和３年度～　国見町、坂下西部（会津坂下町）

（２）広域化進行中

平成２８年度～　湯川村

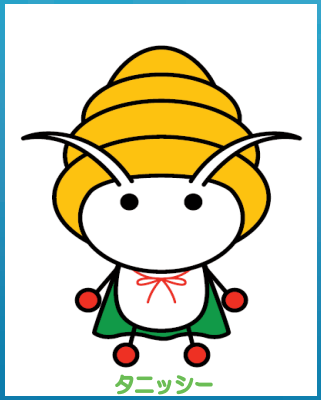
平成３０年度～　桑折町

令和３年度～　大玉村

（３）広域化検討中

猪苗代町、飯舘村、葛尾村

※　広域化検討の進行には行政先導の形態が求められている。



- 各種様式
- 県基本方針(活動指針及び活動要件)
- 多面的機能支払交付金のあらまし
- 活動の解説
- 多面的機能支払交付金の手引き
- 安全のしおり
- 各種研修会資料
- 活動組織図
- 写真コンテスト
- 優良活動表彰

福島県多面的機能支払推進協議会　ＨＰ

https://www.f-nmk.jp