

多面的機能支払交付金の活動期間の終期を迎える組織 (再認定予定組織を含む)の事務に関するガイドライン

事業計画の終期を迎える組織(再認定予定組織を含む)においては、以下のとおり指導をお願いします。

1. 活動交付金及び財産等の清算について

事業計画に定める実施期間終了年度に、交付金残額を0円として清算することを基本とする。ただし、翌年度を始期とする新たな事業計画の認定を受けて農地維持活動を継続する場合、かつ、新たな事業計画に基づく実施期間の初年度の使用予定に基づくものに限り、10万円を限度として持ち越すことができる。

なお、具体的な使用予定に基づいて持ち越す場合は、持越額を精査し、実施状況報告書においてその使用予定を明らかにするものとする。

2. 遊休農地の解消について

協定(認定)農用地内で活動計画書に位置づけた遊休農地は確実に解消されていることを確認する。また、活動終了後も保全管理されることが望ましい。

3. 地域資源保全管理構想の提出

今後の保全管理の方針等を地域で話し合っ作成し、3月末までに市町に提出する。活動期間中に提出されない場合は要件未達成となる。

4. 事務・運営等の研修、機械の安全使用に関する研修及び機能診断補修技術等の研修

活動期間中(5年間)に1回以上参加していることを確認する。

5. 関係書類の保管

活動の証拠書類は、活動が終了しても、5年間の保管を要する。

(1) 市町長は、次に掲げる交付金の交付申請の基礎となった書類及び交付に関する証拠書類を交付金の交付が完了した日が属する年度の翌年度から起算して、5年間保管しなければならない。

ア 予算書及び決算書

イ 交付金の交付から実績報告に至るまでの申請書類及び承認書類

ウ その他交付金に関する書類

(2) 交付金の交付を受けた活動組織は、次に掲げる交付の基礎となった証拠書類及び経理書類について、交付を受けた日が属する年度の翌年度から起算して、5年間保管しなければならない。

ア 交付金の申請から実施状況報告に至るまでの申請書類及び承認書類

イ 金銭出納簿

ウ 領収書等支払を証明する書類

エ 財産管理台帳

オ その他農地維持支払交付金、資源向上支払交付金に関する書類

※以上は、再認定を受けることを前提とした記載とし、そのうえで、再認定を受けない組織の手続きについて、「6. 活動期間の終期を迎え、再認定を受けない（活動を終了する）組織の手続き」のとおり定める。

6. 活動期間の終期を迎え、再認定を受けない（活動を終了する）組織の手続き

上記1.～5.に加え、以下の手続きを行うこと。

- (1) 組織の預金通帳については、3月末日までに利子も含めて清算し、解約手続きを行うこと。
- (2) 購入した物品等を構成員となっていた団体（自治会等）又は個人（代表等）が多面的機能支払交付金の目的に沿う活動に活用することを前提に引き継ぐ場合は、備品管理台帳に「〇年〇月〇日に〇〇へ承継」等と明記して適切に管理を行う。
- (3) 協定（認定）農用地内で活動計画書に位置づけた遊休農地が解消されていない場合は、3月末日までに、交付金の返還手続きを完了すること。
- (4) 活動関係書類については、責任者を明確にし、5年間保管すること。

7. その他

多面的機能支払交付金実施要綱および同要領に基づき、市町が、将来にわたって持続的な体制づくりのために必要であると判断し、地域の特性を考慮した指導方針等を定めた場合は、市町の指導方針等を優先する。

附 則

このガイドラインは令和3年9月1日から施行する。