

# 多面的機能支払交付金 事務処理の注意点



高めよう 地域協働の力!

三重県農地・水・環境保全向上対策協議会

1. 活動記録について
2. 金銭出納簿について
3. 農地維持と資源向上(共同)の交付金で行う  
施設の長寿命化のための活動について
4. 実施状況報告書について
5. その他

# 1. 「活動記録」について

日々の活動は  
日報やメモに記録し  
ましょう

記録した活動は  
活動記録にまとめましょう

活動記録には計画した活動のほかに  
総会・役員会や支出のない活動など  
すべて記入漏れがないように書いてください

(様式第1 - 6号)

メモ
○ 令和5年4月10日
○ 13:00~15:00
○ 代表 田中 一郎(農業者)
○ 書記 鈴木 太郎(非農業者)
○ 点検・機能診断
○ A町内
○ 水路
○ 12番路線・・・水漏れあり

## 令和2年度 多面的機能支払に係る作業日報

実施月日 : 令和5年度4月12日

実施時間 : 13:00~15:00(2時間作業)

参加人数 : 10人(農業者 5人、農業者以外 5人)

活動内容 : 水路の泥上げ ※日当あり

### 参加者名簿

No.	氏名	実施時間	備考
1	田中 一郎	2h	農業者
2	田中 二郎	2h	農業者
3	田中 三郎	2h	非農業者
4	鈴木 太郎	2h	非農業者
5	鈴木 次郎	2h	農業者
6			

組織名 :

## 令和 5 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

みえ地域環境保全会

活動実施日時			活動参加人数			取組番号 (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	活動項目	取組		
	開始時刻	実施時間														
4/10	13:00	2.0時間	1人	1人	2人	1	24	25	26				農地維持,共同,共同,共同	点検,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	施設の点検及び機能診断(農用地、水路、農道)
4/11	13:00	2.0時間	5人	5人	10人	2	28	300					農地維持,共同,-	計画策定,計画策定,会議	2 年度活動計画の策定,28 年度活動計画の策定,300 会議	年度活動計画の策定、役員会
4/12	13:00	2.0時間	5人	5人	10人	8							農地維持	水路	8 水路の泥上げ	〇〇水路の泥上げ

(様式第 1

活動実施日  
活動参加人数の整合

該当する活動はすべて選択

取組番号を入力すると  
活動内容に自動入力される  
(記述は簡略することも可能)

行った活動について具体的に記載  
事務処理や打合せ等も記載忘れずに

令和 5 年度 多面的機能支払交付金

みえ地域環境保全会

活動実施日時			活動参加人数			取組番号 (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	活動項目	取組	
	開始時刻	実施時間												
4/10	13:00	2.0時間	1人	1人	2人	1	24	25	26	農地維持,共同,共同,共同	点検,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	施設の点検及び機能診断(農用地、水路、農道)	
4/11	13:00	2.0時間	5人	5人	10人	2	28	300		農地維持,共同,-	計画策定,計画策定,会議	2 年度活動計画の策定,28 年度活動計画の策定,300 会議	年度活動計画の策定、役員会	
4/12	13:00	2.0時間	5人	5人	10人	8				農地維持	水路	8 水路の泥上げ	〇〇水路の泥上げ	

活動記録の実施日と金銭出納簿の  
活動実施日が一致しているか確認してください

(様式第 1 - 7号)

令和5年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名：みえ地域環境保全会

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	長寿化への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越額 (農地維持・資源向上(向上))	1	57,154		57,154	-			
4/6	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	200,000		257,154			〇〇氏より	
4/22	4.日当	水路の泥上げ (1,000円×10人)	1		10,000	247,154	1	4/12	□□水路の泥上げ	
5/20	7.その他支出	お茶購入	1		7,200	239,954	2	5/30、6/2	役員会、総会	

## 2. 「金銭出納簿」について

・領収書、受領書と同じ日付を記入  
・日付順に記入

(様式第1-7号)

前年度持越=1  
交付金=2  
利子等=3  
日当=4  
購入=5  
外注費=6  
その他=7  
返還=8

農地維持・資源向上(共同)の収支は「1」  
資源向上(長寿命化)の収支は「2」

作業した日、購入した資材等を使用した日を記入

令和5

機能支払交付金 金銭出納簿

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	前年度持越額(農地維持・資源向上(向上))	1	57,154						
4/6	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	200,000		257,154	1			
4/22	4.日当	水路の泥上げ			10,000	247,154	2	4/12	□□水路の泥上げ	
5/20	7.その他支出	お茶購入			7,200	239,954	3	5/22	役員会、総会	
6/10	5.購入・リース費	砂利購入			150,000	89,954	4	6/15		
6/10	5.購入・リース費	パソコンリース			55,000	34,954	5	6/15		
7/1	2.交付金	交付金の受取		2,000,000		2,034,954				
7/1	2.交付金	交付金の受取	2	1,800,000		3,834,954				
7/5	3.利子等	構成員立替分の返還	1	▲200,000		3,634,954	6		△△氏へ	
11/20	5.購入・リース費	バックホウリース代(2台)	1		20,000	2,468,124	20	11/20	バックホウリース費	○
11/20	4.日当	農道の補修	2		13,000	2,455,124	21	11/20	〇〇農道舗装	

前年度持越額を先頭に転記

立替代金を収入に計上

立替者に立替代金を返済  
(収入の欄にマイナス計上)

領収書に記載した整理番号を記入

日付≠実施活動日

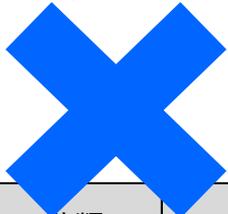
農地維持・資源向上(共同)から資源向上(長寿命化)に交付金を活用して行った活動の費用は「区分」欄を「1」とし「長寿命化への活用」欄に○を記入します

(様式第1-7号)

令和5年度

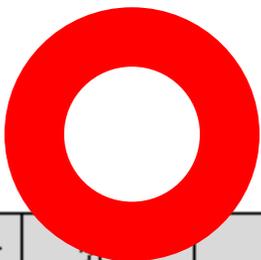
多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名：みえ地域環境保全会



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
11/30	4.日当	直営施工	1		100,000	255,350	42	5/4		
	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費(農道補修)及び重機リース代								
合 計				3,857,166	3,601,816	255,350				

一枚の領収書に2種類の支出項目がある場合は2行に分けて項目ごとに計上



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
11/30	4.日当	直営施工	1		15,000	340,350	42	5/4		
11/30	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費(農道補修)及び重機リース代	1		85,000	255,350	42	5/4		
合 計				3,857,166	3,601,816	255,350				

※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。)

{様式第1-7号}

令和5年度

多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名: みえ地域環境保全会

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
11/30	4.日当	直営施工	1		15,000	340,350	42	5/4		
11/30	5.購入・リース費	〇〇資材の購入費(農道補修)及び重機リース代	1		85,000	255,350	42	5/4		
合 計				3,857,166	3,601,816	255,350				

※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指針による保管でも構いません。)

通帳の残額が一致しているか確認してください

整合性を確認してください

【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	57,154	
2.交付金	2,000,000	
3.利子等	7	
4.日当		730,000
5.購入・リース費		479,000
6.外注費		650,000
7.その他支出		186,911
8.返還		
次年度への持越(残高)		11,250
合 計	2,057,161	2,057,161

【集計】 2 資源向上 (長寿命化)

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越		
2.交付金	1,800,000	
3.利子等	5	
4.日当		693,000
5.購入・リース費		234,000
6.外注費		500,000
7.その他支出		128,905
8.返還		
次年度への持越(残高)		244,100
合 計	1,800,005	1,800,005

残高が合わなくなるため手持ちの現金は通帳に入金してから決算してください

残額は次年度以降の活動に必要とされるものに限り持越すことができその内容を実施状況報告書へ記入します

# 3. 農地維持と資源向上(共同)の交付金で行う施設の長寿命化のための活動について

(様式第1-6号)

## 令和 5 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

活動実施日時			活動参加人数			取組番号 (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	活動項目	取組	
	開始時刻	実施時間								
5/14	14:00	2.5時間	5人	20人	25人	39				〇〇小学校の生徒と水路の生き物調査を実施
5/15	10:00	2.0時間	10人	0人						交付金からは支出せず活動を実施
6/25	13:00	4.0時間	25人	5人			51 水路の			水路の老朽化部分の補修 ※長寿命化に係る活動

国が実態の分析結果により単価を定めているので、検出理由がないと農地維持と資源向上(共同)の単価が減額になる恐れがあります

たとえば日当の削減等により、どの活動の費用が圧縮されて長寿命化のための活動として検出されているか分かるように活動記録の備考には「交付金からは支出せず活動を実施」と明記し、長寿命化の活動には「長寿命化に係る活動」と明記してください

### (3) 資源向上支払 (長寿命化)

施設区分	取組	活動内容 内容	延べ数量 (単位はkmか箇所を選択)	年度計画				
				1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
水路	62 水路の更新等	老朽化部分の更新	0.20 km	○	○	○		
水路	61 水路の補修	老朽化部分の更新 【農地維持支払の活動として実施】 又は【農地維持支払及び資源向上支払(共同)の活動として実施】	0.05 km	○				

農地維持支払及び資源向上(共同)の交付金で長寿命化の活動をする場合は活動計画書の変更は必要

# 4. 「実施状況報告書」について

## 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

「金銭出納簿」(様式第1-7号)と整合しているか確認してください

<令和5年度 収支実績 令和6年 3月31日現在

収入の部	項目	金額
	1. 前年度からの持越金 (農地維持・資源向上(共同))	57,154円
	2. 前年度からの持越金 (資源向上(長寿命化))	
	3. 農地維持・資源向上(共同) 交付金	2,000,000円
	4. 資源向上(長寿命化) 交付金	1,800,000円
	5. 利子等	12円
	合計	3,857,166円

支出の部	項目	金額	備考
	1. 支出総額 (農地維持・資源向上(共同))	2,045,911円	
	日当	730,000円	
	購入・リース費	479,000円	
	外注費	650,000円	
	その他	186,911円	
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))	1,555,905円	
	日当	693,000円	
	購入・リース費	234,000円	
	外注費	500,000円	
	その他	128,905円	
	3. 返還		
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))	11,250円	次年度4月の用排水路泥上げ活動に要する経費に充当
	5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))	244,100円	次年度10月のコンクリート水路更新作業に要する経費に充当
	合計	3,857,166円	

持越額がある場合は備考欄に使用時期・使用内容を具体的に記入します

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

(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。

活動項目	取組	計画	実施	備考
点検・計画策定	1 点検	○	○	
	2 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/20
研修	3 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	○	○	実施日 12/14 みえのつどい
	4 遊休農地発生防止のための安全管理	○	×	点検の結果、遊休農地化のおそれがある農地が無かったため未実施 遊休農地解消面積
農用地	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、要補修箇所が確認されなかったため未実施
	7 水路の草刈り	○	○	
水路	8 水路の泥上げ	○	○	
	9 水路附帯施設の保守管理	○	○	
農道	10 農道の草刈り	○	○	
	11 農道側溝の泥上げ	-	-	
	12 路面の維持	○	○	

「活動記録」(様式第1-6号)と整合しているか確認してください

活動項目	取組	計画	実施	実施日	備考
地域資源の適切な保安全管理のための推進活動	17 農業者の検討会の開催	○	○	10/10	〇〇集落で検討会を実施
	18 農業者に対する意向調査、現地調査	-	-		
	19 不在村地主との連絡体制の整備等	○	○	1/28	関係農業者などによる検討会を実施
	20 集落外住民や地域住民との意見交換等	-	-		
	21 地域住民等に対する意向調査等	-	-		
	22 有識者等による研修会、検討会の開催	-	-		
	23 その他	-	-		

地域資源の適切な保安全管理のための推進活動を実施していないと交付金を返さなくてはなりません記入忘れには気を付けてください

(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。

活動項目	取組	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	○	○	4/10診断実施
		25 水路の機能診断	○	○	4/10診断実施
		26 農道の機能診断	○	○	4/10診断実施
		27 ため池の機能診断	-	-	
		28 年度活動計画の策定	○	○	実施日 4/19 総会にて議決
	実践活動	29 研修	-	-	実施日 R2年度に予定
		30 啓発・普及	-	-	
		31 水路の軽微な補修等	-	-	
		32 農道の軽微な補修等	-	-	
		33 ため池の軽微な補修等	-	-	
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)	○	○	8月に〇〇小学校の児童と学習を兼ねて水路の生き物調査を実施
46 施設の定期的な巡回点検・清掃(景観形成・生活環境保全)		○	○	9月に〇〇クリーン作戦を実施	

黄色の活動は年一回以上実施することが要件

活動項目	取組	計画	実施	備考	
多面的機能の増進を図る活動	多面的機能の増進を図る活動	52 遊休農地の有効活用	○	○	子ども会と連携して、6月にサツマイモの苗の植え付け、10月に収穫
		53 農地周りの環境改善活動の強化	-	-	
		54 地域住民による直営施工	-	-	
		55 防災・減災力の強化	-	-	
		56 農村環境保全活動の幅広い展開	○	○	5月に景観形成活動として植栽を実施
		57 医療・福祉との連携	-	-	
		58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	-	-	
		59 都道府県、市町村が特に認める活動	-	-	
		60 広報活動	○	○	広報誌作成、HP更新

活動した内容は計画した全ての活動をしてください

多面的機能支払に係る活動計画書（1号事業様式）

Ⅱ. 1号事業（多面的機能支払）

2) 今後、地域で取り組んでいくべき安全管理の内容を①～⑥から1項目以上選んでください。

- ①農地の利用集積に伴う管理作業
- ②高齢農家の農用地に係る管理作業
- ③不在村地主等の遊休農地に係る管理作業
- ④共同利用施設の安全管理
- ⑤その他

3) 2) で選んだ内容に取り組むため、今後進めていく取組の方向性を①～⑦から1項目以上選んでください。

- ①担い手の人材・機材の有効活用、連携強化
- ②入り作等の近隣の担い手との協力
- ③地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり
- ④新たな安全管理の担い手の確保
- ⑤不在村地主との連絡・調整体制の構築
- ⑥集落間の連携や広域的な活動
- ⑦その他

4) 2) で選んだ内容に取り組むため、毎年実践する取組を17～23から1項目以上選んでください。

- 17. 入り作農家や土地持ち非農家を含む農業者の検討会の開催
- 18. 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
- 19. 不在村地主との連絡体制の整備、調整等
- 20. 集落外の住民・組織や地域住民との意見交換・ワークショップ・交流会の開催
- 21. 地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査
- 22. 有識者等による研修会、検討会の開催
- 23. その他

議事録で話し合いの記録を残しましょう

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

(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。

活動項目	取組	計画	実施	備考
点検・計画策定	1 点検	○	○	実施日
	2 年度活動計画の策定	○	○	4/20
研修	3 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	○	○	実施日 みえのつどい 12/14
	農用地	4 遊休農地発生防止のための安全管理	○	×
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、要補修箇所が確認されなかったため未実施
水路	7 水路の草刈り	○	○	
	8 水路の泥上げ	○	○	
	9 水路附属施設の保守管理	○	○	

活動計画書に位置付けた遊休農地を解消した場合は解消面積を記入してください

活動項目	取組	計画	実施	備考
地域資源の適切な安全管理のための推進活動	17 農業者の検討会の開催	○	○	10/10〇〇集落で検討会を実施
	18 農業者に対する意向調査、現地調査	-	-	
	19 不在村地主との連絡体制の整備等	○	○	1/28関係農業者などによる検討会を実施
	20 集落外住民や地域住民との意見交換等	-	-	
	21 地域住民等に対する意向調査等	-	-	
	22 有識者等による研修会、検討会の開催	-	-	
	23 その他	-	-	

多面的機能支払に係る活動計画書（1号事業様式）

II. 1号事業（多面的機能支払）

(2) 資源向上支払（共同）

1) 施設の軽微な補修、農村環境保全活動 ★実施する月に○を記入してください。

活動項目	取組	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
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													
農村環境保全活動 実践活動	45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）			○									



活動項目	取組	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
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													
農村環境保全活動 実践活動	45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）			○									
	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）			○									
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			○									

(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。

活動項目	取組	計画	実施	備考
機能診断	24 農用地の機能診断	○	○	4/10診断実施
	25 水路の機能診断	○	○	4/10診断実施
	26 農道の機能診断	○	○	4/10診断実施
	27 水田貯留機能診断			
実践活動	31 水路の軽微な補修等	○	×	
	32 農道の軽微な補修等	○	○	
	33 ため池の軽微な補修等	-	-	
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	-	-	
農村環境保全活動 実践活動	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）	○	○	8月に○○小学校の児童と学習を兼ねて水路の生き物調査を実施
	46 施設の定期的な巡回点検・清掃（景観形成・生活環境保全）	○	○	9月に○○クリーン作戦を実施
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	○	○	広報誌作成、HP更新

活動計画書及び採択申請書に位置づけていない活動を行う場合は事前に変更申請が必要です



活動計画書に記載の工事内容をすべてを漏れなく記載

活動計画書に記載の延べ数量をすべてを漏れなく記載

活動計画書に位置付けた数量のうち前年度までと本年度の完成数量を記入する

(3) 資源向上支払（長寿命化）

計画				実績			
施設区分	取組	内容	延べ数量 (km,箇所)	完成数量 (km,箇所)			調査・ 設計等 のみ
				前年度まで	本年度	合計	
水路	61 水路の補修	U字フリユームの既設水路の再布設	0.10 km	km	0.05 km	0.05 km	
農道	64 農道の更新等	未舗装農道の舗装(アスファルト)	0.50 km	km	0.00 km	0.00 km	○
水路	61 水路の補修	水路の老朽化部分の補修[農地維持支払及び資源向上支払(共同活動)の活動として実施]	0.10 km	km	0.10 km	0.10 km	

【農地維持と資源向上(共同)で長寿命化を実施した場合】  
活動計画に基づき記入する

当該年度に工事を行わず  
調査や設計のみを行った場合は「○」を記入する

外注の場合は複数見積もり・契約書・納品書・請求書が  
整理されているか確認してください

完了検査、引き渡しは立会し、活動記録へ記入してください

# 5. その他

## 領収書

…領収書やレシートは必ず保管して下さい

**領 収 証**

みえ地域環境保全会 様

金 額	1	5	0	0	0	0
	千	百	十	元	角	分

(内 消費税等 円含む)

但し 砂利(30kg×○袋)

上記の金額正に領収致しました。

令和 5 年 6 月 10 日

○○○店  
〒000-0000  
三重県○○市△△町□□-□  
TEL 0000-00-0000  
FAX 0000-00-0000

\* 社印並びに取扱者印の無いもの、  
金額訂正したものは無効です。

NO. **4**

印 紙

取扱者

宛名は組織名でもらってください

但し書きを記入してください

領収書番号は金銭出納簿と

整合してください

(様式第1-7号)

令和5年度

多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名：みえ地域環境保全会

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	長寿化へ の活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越額 (農地維持・資源向上(向上))	1	57,154		57,154	-			
4/6	3.利子等	構成員立替金の繰り入れ	1	200,000		257,154	1			
4/22	4.日当	水路の泥上げ	1		10,000	247,154	2	4/12	□□水路の 泥上げ	
5/20	7.その他支出	お茶購入	1		7,200	239,954	3	5/22	役員会、総会	
6/10	5.購入・リース費	砂利購入	1		150,000	89,954	4	6/15		

# レシート

…領収書やレシートは必ず保管して下さい

## レシート（感熱紙）

〇〇〇〇店	
領収書	
店名 〇〇農機店 TEL: 059-XXXX-XXXX	
担当者: 日立 花子	
2019年8月5日 (MON)11:24 (伝票番号1234)	
シーリング材 10本×¥500	¥ 5,000
コーキングガン 2コ×¥1,300	¥ 2,600
小計	¥ 7,600
(消費税8%)	¥ 608
<b>合計</b>	<b>¥ 8,208</b>
お預り	¥ 8,300
お釣り	¥92

感熱紙は化学反応を起こして黒くしているため光に当てたり経年など、何かすると化学変化を起こして消えてしまうのでコピーをとるようにしてください

レシートの  
コピーも保管

## レシートコピー

〇〇〇〇店	
領収書	
店名 〇〇農機店 TEL: 059-XXXX-XXXX	
担当者: 日立 花子	
2019年8月5日 (MON)11:24 (伝票番号1234)	
シーリング材 10本×¥500	¥ 5,000
コーキングガン 2コ×¥1,300	¥ 2,600
小計	¥ 7,600
(消費税8%)	¥ 608
<b>合計</b>	<b>¥ 8,208</b>
お預り	¥ 8,300
お釣り	¥92

# 財産(物品)管理台帳

## 財産(物品)管理台帳

活動組織名: みえ地域環境保全会

番号	品目名	規格・寸法	数量	購入金額	取得年月日	購入先	担当者及び連絡先	保管管理場所	処分制限期間		処分の状況		摘要
									耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	
1	ノートパソコン	NEC-1234DE	1台	80,000	H31.4.21	〇〇電気店	△△△△ 000-12-4567	〇〇公民館	7	R7.4.21			
2	デジタルカメラ	CANON-56789	1台	20,000	R1.6.25	〇〇電気店	□□□□ 010-2345-6789	□□宅	4	R4.6.25			
計			2	100,000									

故障などに早急に対応ができる保管場所や購入先が分かると便利です

## 物品受払簿

## 物品受払簿

組織名: みえ地域環境保全会

まとめて購入したら受払簿で在庫の管理をしましょう

NO. 1

年	月	日	品名	受入			配布枚数	現在数量	備考
				個数	単価	金額			
R2	4	30	草刈り刃	25	2,000	50,000	20	5	

草刈り刃の受領簿も作成しましょう

# 財産管理台帳

長寿命化の更新をしたら財産管理台帳を作成します

(様式第1-10号)

## 財産管理台帳

市町名		〇〇市町	対象組織名		みえ地域環境保全会		活動期間			令和 2 年度		～ 令和 6 年度		備考
事業の内容				工期		経費の区分			処分制限期間		処分の状況			
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)			耐用年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容	
							国費分	地方費分	その他					
水路	〇〇用水路 BF-400	三重県〇〇市町〇〇番地	40m	R2.10.2	R2.12.5	300,000	150,000	150,000	0	17	R17.12.4			
計						300,000	150,000	150,000						

- ・市町・土地改良区へできるだけすみやかに譲渡してください
- ・工事費を記入してください(調査費や事務費を除く)

施設の更新を行う場合は  
市町・土地改良区等の施設の管理  
者と事前に協議を行ってください

# 機械等リース及び日当等について

## 機械等使用料及び役員報酬について

機械等借り上げ料及び役員報酬額一覧表

区分	名称	単位	単価 (円)	備考
機械等				構成員持ちの機械
	草刈り機	1日	500	
	軽トラック	2日	1,000	
	2tダンプトラック			
	エンジンポンプ			
	発電機			
事務機器等				
	コピー機使用料			
	公民館使用料	1回	1,000	
	パソコン使用料	年間	10,000	
人件費				
	指導員	1H	1,000	
	日当	1H	800	地区全体活動は除く
報酬				
	代表			
	副代表			
	書記			
	会計			
	実費弁償			

機械リース・日当等の根拠と単価一覧は  
会員に合意を図ってください

基本、日当対象者は参加同意書  
(構成員一覧)に入れてください

総会を行った後は速やかに  
議事録の作成を行ってください

## 総 会 議 事 録

開催日時 令和2年 ○月 ○日 ( ) 午後○時より

開催場所 ○○公民館 (○○市○○町○○ ○○ )

開 会 構成員総数○○人のところ、出席者○○人、委任状○○人の合計○○人  
出席で、過半数以上の出席があり、総会が成立している旨報告する。

会長挨拶 会長○○氏のあいさつ

総会の成立要件を満たしてください

来賓挨拶 来賓挨拶 ○○様にご挨拶をいただく。

議長選出 議長選出 議長選出方法について「事務局一任」  
議長を御願います。

総会により議決した事項を  
記載した書面を作成するとともに  
その写しを構成員全員に配布  
又は周知をしてください

議事録

著名人選出 議事録署名人選出方法について「議長一任」の提案があり、○○様に  
議事録署名人をお願いする。

多面的機能支払交付金  
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に  
守っていただきたい3つのポイントを説明しています



ポイント



- ① 構成員の合意形成をしっかりと行う**
- ② 役員が行う事務はお互いに確認し合う**
- ③ 日当は活動参加者本人に支払い、受領を確認**

この3つのポイントを守って、地域協働の力を確かなものにしましょう！

## ポイント

### ① 構成員の合意形成をしっかりと行いましょう

- 多面的機能支払交付金の実施に関する事項は総会等で議決し、その内容は、活動組織の構成員全員にお知らせしましょう。

#### 合意形成 3つのポイント

1. 活動内容について毎年度話し合う
2. 話し合いの記録を作る
3. 決まった内容は書面で全員にお知らせ

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に

## ポイント

### ② 役員が行う事務はお互いに確認し合いましょう

- 活動に伴う金銭の出納、工事発注などは、複数の役員でその内容を確認しましょう。
- 工事発注を行う組織は業者の選定方法等を内規に定め、それを守って対応しましょう。
- 毎年度の決算では、監査役による監査を確実に行いましょう。

## ポイント

### ③ 日当は活動参加者本人に支払い受領を確認しましょう

- 日当の取り扱いについては、活動組織等の構成員間で十分な合意形成を図りましょう。
- 草刈りや泥上げ、補修作業などの労力提供の対価として日当を支払う場合は、活動に参加した本人に支払い、受領を確認しましょう。

## 活動の注意点

1. 他事業や団体等への負担金や助成金は支出できません
2. 営農に係る支出はできません
3. 最終年度の活動に係る経費については、次年度の交付金で支出できません
4. 認定農用地区地内の遊休農地は、全て認定期間内に耕作可能な状態にしてください
5. 地域資源の適切な保全管理のための推進活動は年1回以上組織内で話し合等して頂き、5年目には地域資源保全管理構想を市町さんへ提出してください
6. 資源向上支払の共同の交付金対象組織は、農村環境保全活動を必ず実施してください
7. みんなの合意形成が大事です

お願い

傷害保険は必ず加入してください

## 最後に

この活動は役員さんだけが無理することのないように、構成員みんなで話し合いをし、年間の活動をしましょう。

