

東近江市 農村まるごと保全広域協定運営委員会 活動の手引き

令和7年7月

この手引きは、書類提出の流れや作成要領を取り纏めたものです。

令和7年度からの制度改正により交付金の加算措置が拡充されています。

また、一部様式が簡素化されていますので、様式は最新版をご使用ください。

各組織で確実に活動・作成していただきますよう、ご協力をよろしくお願いいたします。

高めよう 地域協働の力！



東近江市農村まるごと保全広域協定運営委員会 事務局

I P 電話：050-5801-0406

E-Mail：marugoto-marugoto@e-omi.ne.jp

— 目 次 —

■ はじめに	．．．．．	P 1
■ 広域活動組織の概要	．．．．．	P 2
■ 活動の実施・記録	．．．．．	P 4
(1) 点検・機能診断	．．．．．	P 5
(2) 活動計画の策定	．．．．．	P 6
(3) 構成員一覧	．．．．．	P 8
(4) 活動記録	．．．．．	P 9
(5) 金銭出納簿	．．．．．	P 10
(6) 地域資源の適切な保全管理のための推進活動	．．．	P 12
(7) 財産管理台帳	．．．．．	P 14
(8) 水田からの排水（濁水）管理調査結果表	．．．．．	P 18
■ 活動の実績報告	．．．．．	P 19
■ 交付金の取り扱い	．．．．．	P 20
■ 活動実施の注意点	．．．．．	P 22
■ 世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策の概要	．．．．．	P 29
■ 施設の長寿命化のための活動	．．．．．	P 35
■ ポイント	．．．．．	P 37
■ 実際にあった不適切な事例	．．．．．	P 39
■ 活動実施項目一覧表	．．．．．	P 40

はじめに

農用地は、国土の保全、水源の涵養、自然環境の保全、良好な景観の形成等の多面的機能を有しており、その利益は広く国民が享受しています。

しかしながら、近年の農村地域の過疎化、高齢化、混住化等の進行に伴う集落機能の低下により、地域の共同活動によって支えられている多面的機能の発揮に支障が生じつつあります。また、共同活動の困難化に伴い、農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理に対する担い手農家の負担の増加も懸念されています。

東近江市では、このような状況に鑑み、世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策（多面的機能支払交付金）により、農用地の有する多面的機能の維持・発揮を図るための地域の共同活動に係る支援を行い、地域資源の適切な保全管理を推進します。また、これにより、農用地の有する多面的機能が今後とも適切に維持・発揮されるとともに、担い手農家への農地集積という構造改革を後押しします。

世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策（国名：多面的機能支払交付金）

地域の共同活動の例と交付金の構成区分

地域資源の基礎的な保全活動の例



法面の草刈り 水路の泥上げ 遊休農地発生防止 農道の路面維持

地域資源の質的向上を図る共同活動の例



老朽化箇所の補修 農道の窪みの補修 植栽活動 生き物観察会

施設の長寿命化のための活動の例



老朽化した用水路の補修

世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策

農地維持支払交付金

資源向上支払交付金
(地域資源の質的向上を図る共同活動)

資源向上支払交付金
(施設の長寿命化のための活動)

広域活動組織の概要

1. 設立のねらい

広域活動組織は、東近江市の全域において、協定に参加する集落（個別組織）、土地改良区、地域の関係団体等から構成される、構成員間の協定に基づく組織です。

組織の適正な運営を図り、地域の農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全並びに水路・農道等の施設の長寿命化を図ることを目的としています。

2. 規模、構成員

規 模

対象となる区域は、東近江市全域で、世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策に取り組む個別組織の協定エリアとなります。

構成員

広域協定※に参加する集落（個別組織）又はその構成員に加え、土地改良区、地域の関係団体等から構成します。

※広域協定とは、地域の農用地、水路等の地域資源の保全管理を図ることを目的として、集落等、その他関係者との間で締結する協定のことです。

広域活動組織の構成

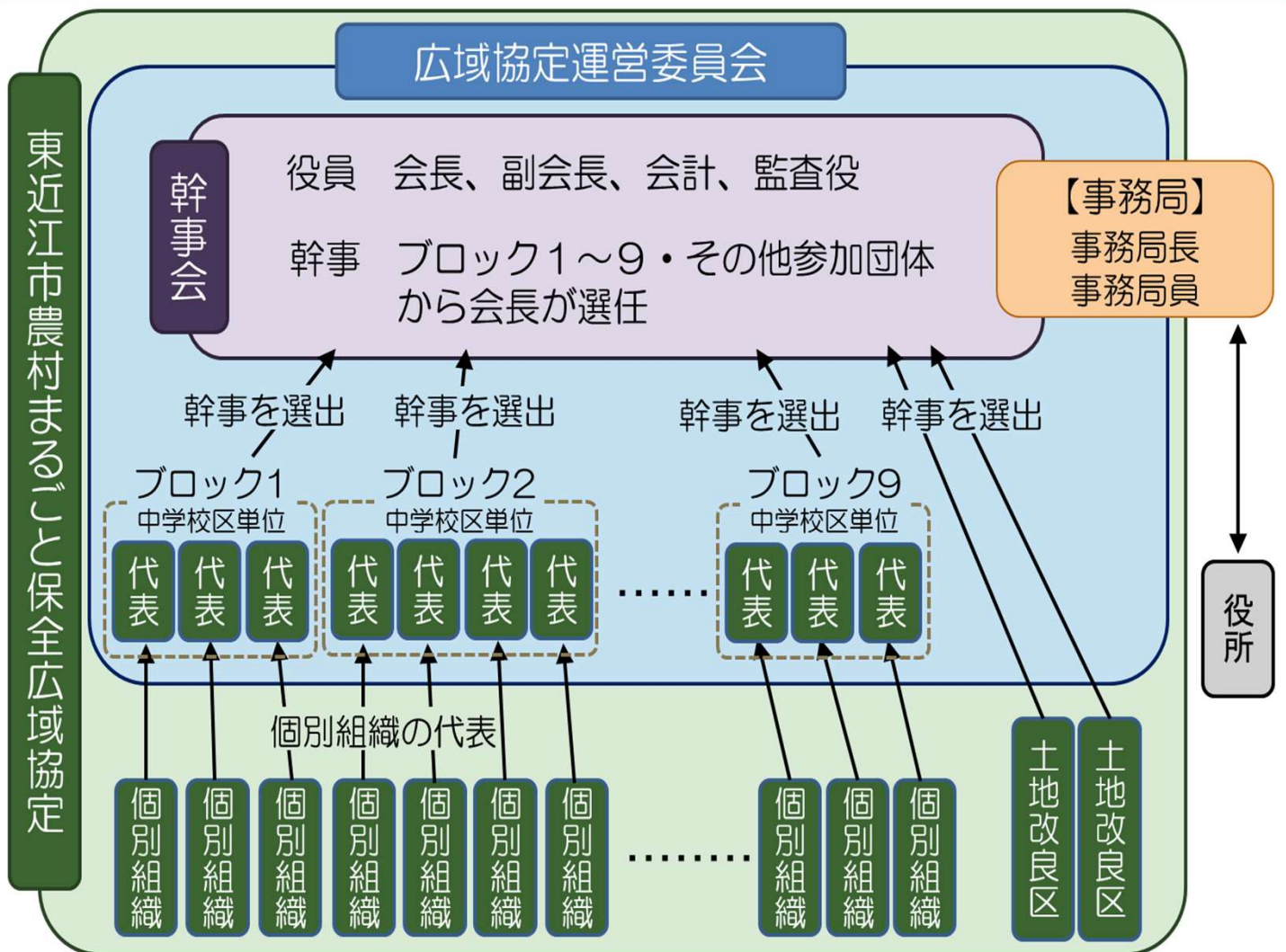
協定に参加する集落（個別組織）及びその他団体の代表者をもって構成します。

委員会は、会長1名、副会長1名、会計1名、監査役2名を置きます。

委員会は、委員会を円滑に運営するため、幹事会を設置します。

委員会は、円滑な組織運営のため、事務局を設けます。

東近江市農村まるごと保全広域協定 組織図



活動の実施・記録

一年間の主な流れ ※個別組織によって異なります。

4月	連絡先等報告書の提出	当該年度の組織の代表者や事務方の連絡先を記載した 連絡先等報告書を事務局に提出します。
	点検・機能診断	協定に位置づけた施設の点検及び機能診断を行います。
	活動計画の策定と提出	点検・機能診断の結果を踏まえ活動計画を策定し、 活動計画書を事務局に提出します。
	構成員一覧の提出	当該年度の組織の役員や参加される方を記載した 構成員一覧を事務局に提出します。
4~5月	水質保全	必須活動である『水田からの排水（濁水）管理』として、節水や濁水の流出を見回ります。（代掻き期3回、田植え期1回） 見回った結果を記録に残し、事務局に提出します。 透視度調査は、事務局で実施しますが、個別組織で実施も可能です。
	年間	
年間	啓発・普及	『濁水防止』ののぼり旗を設置する等の啓発を実施します。
	施設の保全管理	農用地や用排水路、農道等の保全管理や補修を実施します。
	生態系保全	事務局で『生き物観察会』を開催し、どのような生き物が生息しているかを参加者と一緒に調査します。個別組織で慣例されている活動があれば、引き続き実施も可能です。
	研修	県・市・事務局等で開催する事務研修、補修技術研修及び機械の安全使用研修を協定期間内にそれぞれ1回以上受講し、受講した内容を構成員と情報共有します。
	地域資源の適切な保全管理のための推進活動	個別組織が管理している地域資源を将来どのように保全していくかを話し合ったりして理解を深めます。 話し合った内容は会議録に残し、事務局に提出します。
2~4月	監査、総会	交付金が適正に使われているか監査してもらいます。また、総会を開催し、事業や決算の報告、日当単価等について話し合い、構成員に周知します。 会計監査報告書、総会議事録を事務局に提出します。
3~4月	実績報告の提出	活動記録、金銭出納簿、領収書、日当整理帳、財産管理台帳等を事務局に提出します。



(1) 点検・機能診断

協定に位置づけた施設の点検及び機能診断を行います。補修が必要な施設がある場合は、予算を確保し、補修時期等を定め、活動計画書に反映してください。

施設の長寿命化の取り組みを要望する時には、『用水路（開水路）の機能診断結果表』の提出が必要となります。

【記入例】 ※このチェックリストは、点検・機能診断を行う際に持参し、その結果を書き留めるためのものです。（事務局への提出は不要です。）

施設別点検・機能診断チェックリスト (農用地編)		施設別点検・機能診断チェックリスト (用水路 開水路編)						
		施設の有無		点検・機能診断のポイント	確認日	確認結果		対応(補修等)の必要がある場所
		有り	無し			ない	ある	
点検	遊休農地							
	※1 鳥害							
	※2 防風							
機能診断	畦畔							
	法面							
	※1 鳥害							
	※2 防風							
	水路(用水路)やコンクリート構造物	○		水路やコンクリート構造物の目地(継ぎ目)が開いていて、漏水していませんか。	4/6		✓	1号用水(A)、2号用水
				水路やコンクリート構造物の表面がもろくなっていませんか。	4/6		✓	1号用水(B)、2号用水
				水路やコンクリート構造物が沈下していませんか。	4/6		✓	1号用水(B)、2号用水
	水路(用水路)や除塵機	○		スクリーンのゴミの未処理や水路内に藻や水草が付着していませんか。	4/6		✓	3号用水、5号用水
	※1 遮光施設		○	遮光施設に破損した部分はありますか。				
	法面	○		法面が雨などにより崩れていませんか。	4/6	✓		
	ゲート類	○		サビなどの原因により開閉がしにくくありませんか	4/6	✓		
				塗装がはがれていませんか	4/6	✓		
	施設全体	○		用水路の施設に破損したものはありますか。	4/6		✓	1号用水(B)、2号用水

※1 遮光施設：水草やアオコなどの発生を防止するために光を遮断するための施設

【記入例】

用水路(開水路)の機能診断結果表

ほ場整備工事完了年度 (昭和) 平成 49 年度

UF BF 現場打ち

路線番号	C判定区間名	UFかBFか現場打ちを○で囲む	断面サイズ (cm) 内寸法	C判定区分 (C判定に該当するなら○)				これまで実施した「施設を長持ちさせる取組」を記入		
				水路の破損	水路の摩耗	沈下や傾斜	目地の漏水	C判定区間延長 (m)	実施年度	実施内容
① 1号用水(A)	2-3	UF・BF・現場打ち	高26cm 幅24cm				○	57.1	H 19	目地詰め
② 1号用水(B)	4-5	UF・BF・現場打ち	高48cm 幅39cm	○				4	H	
③	6-7	UF・BF・現場打ち	高48cm 幅39cm		○			8	H	
④	8-9	UF・BF・現場打ち	高48cm 幅39cm			○		8	H 19	目地詰め
⑤ 2号用水	2-3	UF・BF・現場打ち	高48cm 幅39cm				○	8	H	
⑥	4-5	UF・BF・現場打ち	高48cm 幅39cm			○		8	H 21	目地詰め
⑦	6-7	UF・BF・現場打ち	高48cm 幅39cm				○	4	H	
⑧	8-9	UF・BF・現場打ち	高48cm 幅39cm			○		12	H	
⑨	10-11	UF・BF・現場打ち	高48cm 幅39cm	○				8	H	

C判定の路線だけ記入いただければ結構です。

機能診断の結果がC判定の場合のみ作成します。

(2) 活動計画の策定

点検及び機能診断の結果を踏まえて、当該年度の活動計画を策定します。この計画に沿って一年間活動することになります。

【令和7年度からの変更点】

- 活動ごとの実施予定月の記入欄を廃止し、実施予定の有無のみの記入に変更

【記入例】 ※ ←この色の箇所のみ入力してください。

活動の計画 令和 0 年度 組織名: 〇〇 保全協議会

(1) 農地維持支払 ※毎年度実施するものに〇を記入してください。

活動区分	活動項目	計画	
点検・計画策定	1 点検	<input type="checkbox"/>	
	2 年度活動計画の策定	<input type="checkbox"/>	
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	5年間に各1回以上実施	
	4 遊休農地発生防止のための保全管理	<input type="checkbox"/>	
実践活動	5 畦畔・法面・防風林の草刈り	<input type="checkbox"/>	
	6 鳥獣害防護柵等の保守管理	点検結果に応じて実施	
	7 水路の草刈り	<input type="checkbox"/>	
	8 水路の泥上げ	<input type="checkbox"/>	
	9 水路附帯施設の保守管理	点検結果に応じて実施	
	10 農道の草刈り	<input type="checkbox"/>	
	11 農道側溝の泥上げ	点検結果に応じて実施	
	12 路面の維持	点検結果に応じて実施	
	13 ため池の草刈り	<input type="checkbox"/>	
	14 ため池の泥上げ	点検結果に応じて実施	
	15 ため池附帯施設の保守管理	点検結果に応じて実施	
	16 異常気象時の対応	洪水、台風、地震等の発生後に実施	
	地域資源の適切な保全管理のための推進活動		<input type="checkbox"/>

地域資源の適切な保全管理のための推進活動について、1)～4)を記入してください。

1) 保全管理の目標を①～⑥から選んでください。(複数選択可)

<input type="checkbox"/> ①中心経営体との役割分担による保全管理	<input type="checkbox"/> ④集落間連携や広域活動による保全管理
<input checked="" type="checkbox"/> ②集落営農組織を基礎とした地域ぐるみの保全管理	<input type="checkbox"/> ⑤多様な地域資源管理の担い手による保全管理
<input type="checkbox"/> ③地域外の経営体との協力・役割分担による保全管理	<input type="checkbox"/> ⑥その他
2) 今後、地域で取り組んでいくべき保全管理の内容を①～⑤から1項目以上選んでください。	
<input type="checkbox"/> ①農地の利用集積に伴う管理作業	<input type="checkbox"/> ④共同利用施設の保全管理
<input checked="" type="checkbox"/> ②高齢農家の農用地に係る管理作業	<input type="checkbox"/> ⑤その他
<input type="checkbox"/> ③不在村地主等の遊休農地に係る管理作業	
3) 2)で選んだ内容に取り組むため、今後進めていく活動の方向性を①～⑦から1項目以上選んでください。	
<input type="checkbox"/> ①担い手の人材・機材の有効活用、連携強化	<input type="checkbox"/> ⑥不在村地主との連絡・調整体制の構築
<input type="checkbox"/> ②入り作等の近隣の担い手との協力	<input type="checkbox"/> ⑦その他
<input checked="" type="checkbox"/> ③地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり	
<input type="checkbox"/> ④新たな保全管理の担い手の確保	
4) 2)で選んだ内容に取り組むため、毎年実施する活動を17～23から1項目以上選んでください。	
<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 18. 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査	<input type="checkbox"/> 22. 有識者等による研修会、検討会の開催
<input type="checkbox"/> 19. 不在村地主との連絡体制の整備、調整等	<input type="checkbox"/> 23. その他
<input type="checkbox"/> 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	

(2) 資源向上支払 (共同) ※毎年度実施するものに〇を記入してください。

活動区分	活動項目	計画	
施設の軽微な補修	24 農用地の機能診断	<input type="checkbox"/>	
	25 水路の機能診断	<input type="checkbox"/>	
	26 農道の機能診断	<input type="checkbox"/>	
	27 ため池の機能診断	<input type="checkbox"/>	
	28 年度活動計画の策定	<input type="checkbox"/>	
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	5年間に1回以上実施
		30 農用地の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施
		31 水路の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施
		32 農道の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施
	農村環境保全活動	33 ため池の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施
		34 生物多様性保全計画の策定	<input type="checkbox"/>
		35 水質保全計画、農地保全計画の策定	<input type="checkbox"/>
		36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	<input type="checkbox"/>
		37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	<input type="checkbox"/>
		38 資源循環計画の策定	<input type="checkbox"/>
		44 その他(水質保全)	<input type="checkbox"/>
39 生物の生態状況の把握(生態系保全)		<input type="checkbox"/>	
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)		<input type="checkbox"/>	
51 啓発・普及活動		<input type="checkbox"/>	
この線より上に行を挿入してください。			
2) 多面的機能の増進を図る活動(任意) ※毎年度実施するものに〇を記入してください。			
活動区分	活動項目	計画	
多面的機能の増進を図る活動	52 遊休農地の有効活用	<input type="checkbox"/>	
	53 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化	<input type="checkbox"/>	
	54 地域住民による直営施工	<input type="checkbox"/>	
	55 防災・減災力の強化	<input type="checkbox"/>	
	56 農村環境保全活動の幅広い展開	<input type="checkbox"/>	
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	<input type="checkbox"/>	
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	<input type="checkbox"/>	
	58-2 広域活動相補における活動支援明による活動の実施	<input type="checkbox"/>	
	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	<input type="checkbox"/>	
	59 都道府県、市町村が特に認める活動	<input type="checkbox"/>	
この線より上に行を挿入してください。			
60 広報活動・農村関係人口の拡大 <input type="checkbox"/>			

※増進を図る活動を実施する場合は、活動項目を選択した上で、毎年度実施することにも、「60 広報活動・農村関係人口の拡大」を毎年度実施してください。

ただし、農業地域類型区分の「中間農業地域」または「山間農業地域」、地域振興立法8法地域においては「60 広報活動・農村関係人口の拡大」は必須ではありません。

「56 農村環境保全活動の幅広い展開」を選択した場合

「①農村環境保全活動を1テーマ追加」又は「②高度な保全活動の実施」のいずれかを選択し、実施する活動を選択してください。

①農村環境保全活動を1テーマ追加	<input type="checkbox"/>	・・・追加する農村環境保全活動	水質保全
②「高度な保全活動の実施」	<input type="checkbox"/>	・・・高度な保全活動の活動項目	

「58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化」を選択した場合

実施する取組の実施予定面積を記入してください。

長期中干し	0 a
冬期湛水	0 a
夏期湛水	0 a
中干し延期	0 a
江の設置(作溝実施)	0 a
江の設置(作溝未実施)	0 a

「59 都道府県、市町村が特に認める活動」を選択した場合

具体的な活動内容を記載してください。

計画策定は必須活動です。

組織にて『活動計画書』を作成し、年度当初に事務局に提出します。

下記の項目は、年度中に必ず実施しなければならない必須活動です。
必須活動は、滋賀県が定める活動指針に基づきます。

必須活動実施項目一覧表【農地維持・資源向上（共同活動）】

番号	共通
1	耕作放棄地の把握、水路・農道・ため池施設の点検
24	農用地の機能診断・記録管理
25	水路の機能診断・記録管理
26	農道の機能診断・記録管理
27	ため池の機能診断・記録管理(対象施設として位置付けている組織のみ)
2	年度活動計画の策定(農地維持活動)
28	年度活動計画の策定(資源向上活動)
35	水質保全・農地保全計画の策定
16	異常気象時(大雨・台風・地震等発生後)の見回り、応急処置

番号	農用地
5	畦畔の草刈り

番号	水路
7	法面等の草刈り
8	泥上げ

番号	農道
10	路肩・法面の草刈り

番号	ため池（対象施設として位置付けている組織のみ）
13	法面の草刈り

番号	事務・会議
300	総会(活動計画、予算等)【議事録の提出が必要】
	会計監査【監査報告書の提出が必要】

番号	地域資源の適切な保全管理のための推進活動
17	農業者による検討会【会議録の提出が必要】

番号	啓発・普及活動
51	どちらか1つを実施 パンフ・広報誌作成、のぼり旗・看板設置
	勉強会・活動報告会

番号	水質保全
101	水田からの排水(濁水)管理(年4回以上)【調査結果表の提出が必要】

(3) 構成員一覧

組織の役員や組織へ参加される個人と団体をそれぞれ記載します。
 構成員一覧に記載のない個人や団体へ日当を支払うことはできませんのでご注意ください。

【令和7年度からの変更点】
 ・住所の記入欄を廃止

【記入例】 ※ □ ←この色の箇所のみ入力してください。

令和〇年度

入力してください。

組織名： 〇〇保全協議会

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
代表	東近江 一郎	まるごと町自治会長	

2. 役員

役職名	氏名	備考	活動支援班員
副代表	東近江 二郎	まるごと町営農組合長	
会計	東近江 三郎		
書記	東近江 四郎		
監査役	東近江 五郎		
監査役	東近江 花子	まるごと町婦人会会長	

3. 構成員

- ★分類欄は「分類番号リスト」より番号を選択してください。
- ★団体の場合は代表者名を記入してください。

団体の場合は、団体の代表者名を記載してください。

(1) まるごと町集落

① 農業者の個人または団体（「農業者」は、活動計画書に位置付けられている農用地において耕作又は養畜の業務を営む農業者又は団体。）

町名を入力してください。

分類	氏名	備考	活動支援班員
1. 農業者個人	東近江 六郎		
2. 農事組合法人	組合長 東近江 七郎	農事組合法人まるごと	
3. 営農組合	組合長 東近江 二郎	まるごと町営農組合	

この線より上に行を挿入してください。

分類をプルダウンで選択してください。

② 農業者以外の個人

分類	氏名	備考	活動支援班員
5. 農業者以外個人*	東近江 三郎		
5. 農業者以外個人	東近江 四郎		

この線より上に行を挿入してください。

(2) 農業者以外の団体（代表者名のみ記載する。）

分類	氏名	備考	活動支援班員
6. 自治会	会長 東近江 一郎	まるごと町自治会	
7. 女性会	会長 東近江 花子	まるごと町婦人会	
8. 子供会	会長 東近江 太郎	まるごと町子ども会	
13. その他の農業者以外団体	会長 東近江 次郎	まるごと町老人クラブ	

この線より上に行を挿入してください。

構成員の総数

15人・団体

氏名を入力すると自動的に表示されますので、触らないでください。

(4) 活動記録

日々の活動を活動記録に記載し、その内容を点検することにより、活動上の課題が抽出でき、その改善が図れる等、効率的な活動に資することができます。
また、活動記録は、実績報告の根拠となる資料です。

【令和7年度からの変更点】

- ・活動の開始時刻と活動区分の記入欄を廃止
- ・活動時間の入力を選択式に変更
- ・自動で日付順に行を並び替える機能を追加

【記入例】 ※ □ ←この色の箇所のみ入力してください。

(様式第1-6号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

組織名:

〇〇保全協議会

令和〇 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

入力してください。

総参加人数は自動的に表示されますので、触らないでください。

※必ず、実施時間を記入してください。

※重要別記1-2の国が定める活動指針における0番、会議等は300番を記入します。

※空白は、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。

活動実施項目一覧表から番号を選択し、左詰めで入力してください。

活動時間をプルダウンで選択してください。

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)		
	日付	活動時間	農業者 農業者以外	総参加 人数					支区分		活動項目	
4/2	2時間	3人	2人	5人	1	24	25	26	27	農地維持, 共同,共同, 共同,共同	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
4/2	2時間	3人	2人	5人	2	28	34	35	36	農地維持, 共同,共同, 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,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	活動計画の策定
4/8	1時間	2人	1人	3人	51					共同	51 啓発・普及活動	濁水防止のぼり旗の設置
4/20	1.5時間	2人	1人	3人	101	56				共同,共同	101 水田からの排水(濁水)管理(水質保全),56 農村環境保全活動の幅広い展開	濁水管理(水守当番)1回目
4/25	1.5時間	2人	1人	3人	101	56				共同,共同	101 水田からの排水(濁水)管理(水質保全),56 農村環境保全活動の幅広い展開	濁水管理(水守当番)2回目
4/30	1.5時間	2人	1人	3人	101	56				共同,共同	101 水田からの排水(濁水)管理(水質保全),56 農村環境保全活動の幅広い展開	濁水管理(水守当番)3回目
5/3	1.5時間	2人	1人	3人	101	56				共同,共同	101 水田からの排水(濁水)管理(水質保全),56 農村環境保全活動の幅広い展開	濁水管理(水守当番)4回目
6/11	3時間	23人		23人	5	7	10					農業者による草刈り
6/11	4時間	1人		1人	5	7	10					農業者による草刈り
6/25	3時間	23人	30人	53人	13					農地維持	13 ため池の草刈り	ため池周辺の草刈り
7/2	3時間	23人	28人	51人	8					農地維持	8 水路の泥上げ	農業排水路の泥上げ
7/15	2時間	2人		2人	16					農地維持	16 異常気象時の対応	台風後の見回り
7/28	1.5時間	2人	1人	3人	39					共同	39 生物の生息状況の把握(生態系保全)	事務局主催の生き物観察会に参加
10/15	1時間	21人		21人	17					農地維持	17 農業者の検討会の開催	農業者による検討会
11/11	1時間		16人	16人	46					共同	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)	老人クラブによるゴミ拾い
3/20	2時間	2人	4人	6人	300					-	300 会議	会計監査
3/31	1.5時間	24人	32人	56人	300					-	300 会議	総会

この線より上に行を挿入してください。

参加者によって活動時間が異なる場合には、必ず行を別にして記載してください。

様式欄外(参考)

	農業者	農業者以外	合計
活動に参加した最大人数	24人	32人	56人
活動に参加した延べ人数	137人	120人	257人

活動項目番号を選択すると自動的に表示されますので、触らないでください。

具体的な内容を記載します。

自動的に表示されますので、触らないでください。

活動実施項目一覧表は、40・41ページに掲載しています

【活動記録の記録内容】

- ・日当が支払われている活動(日当整理帳と合致すること)
- ・日当の支出の有無を問わず、必須活動及び計画に位置付けた活動

(5) 金銭出納簿

交付金を有効に活用し、計画的に活動するためには、日々の支出を記録し交付金を適切に管理することが必要です。

また、地域共同の活動を行うにあたって、金銭出納簿を用いた透明性の高い会計とすることは非常に重要です。

金銭出納簿は、実績報告の根拠資料となるものであり、市による不適切な支出の有無の確認、指導等を行う上で不可欠な資料です。

【令和7年度からの変更点】

- ・これまでの「購入・リース費」を「6. その他支出」に統合

1. 金銭出納簿の作成に当たって

金銭出納簿は、毎年度新しいものを用意し、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（共同活動）の出納について記載します。

資源向上支払交付金（施設の長寿命化）については、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（共同活動）とは別に作成してください。

会計収支金額確定後、金銭出納簿について内部監査をしていただく必要があります。

金銭出納簿の日付は、領収書と同じ日付（実際に支払いを行った日付）を記載してください。

「活動実施日」や「領収書番号」を忘れずに記載してください。

業者へ外注された場合は、領収書と整合させやすいように備考欄に委託先を記載してください。

また、備品購入の場合は、備考欄に保管場所を記載してください。

日当や購入したものは、活動実施日が分かるように記載してください。

金銭出納簿や領収書等の書類は、交付の翌年度から5年間保存する必要がありますのでご留意ください。

【例】 令和7年度の証拠書類 ⇒ R8.4.1～R13.3.31の5年間保管

【記入例】 ※ ←この色の箇所のみ入力してください。

領収書と同じ日付（実際に支払いを行った日付）を記載してください。立替えを行った場合は、立替者に返金した日付を記載してください。

入力してください。

令和〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名：〇〇保全協議会

農林水産省様式

分類をプルダウンで選択してください。

農地維持・資源向上（共同活動）の収支は「1」、資源向上（長寿命化）の収支は「2」をプルダウンで選択してください。

日付	分類	内容	区分	収入(円)	支出(円)	残高(円)	領収書等番号	活動実施日	備者	長寿命化への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越	1	30,000		30,000				
4/2	6.その他支出	傷害保険掛金	1		23,460	6,540	1			
4/20	3.利子等	自治会より借入れ	1	20,000		26,540	2			
4/21	6.その他支出	草刈りチップソー代 9枚	1		9,900	16,640	3	4/2	立替者 東近江一郎	
4/21	6.その他支出	草刈りチップソー代搬込手数料	1		330	16,310	3		立替者 東近江一郎	
4/21	6.その他支出	草刈りお茶代 15本	1		1,500	14,810	4	4/2	立替者 東近江二郎	
7/17	2.交付金	多面的機能支払交付金(第1回目)	1	700,000		714,810				
7/18	3.利子等	自治会へ借入金返金	1	▲20,000		694,810	5			
8/16	6.その他支出	防草シート代 4巻	1		137,500	557,310	6	10/13		
8/20	3.利子等	貯金利息	1	2		557,312				
10/8	5.外注費	用水路補修工事代	1		150,000	407,312	7	9/30~10/5	委託先 まるごと建設	
中略										
3/1	4.日当	日当(自治会)	1		346,500	270,000	23	4/2, 5/30, 7/10他日当整理帳のとおり		
3/1	4.日当	日当(老人クラブ)	1		134,000	136,000	24	9/18, 12/14		
内容欄には、活動内容を記載するのではなく、購入した資材等の内訳と数量を記載してください。				次年度へ持越す場合は残高に残し、内容を記載します。						
次年度当初の運営経費のための持越：36,000円										
工事のための持越：100,000円										
合計				1,030,005	894,005	136,000				

※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。

【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	30,000	
2.交付金	1,000,000	
3.利子等	5	
4.日当		495,500
5.外注費		150,000
6.その他支出		248,505
7.返還		
次年度への持越(残高)		136,000
合計	1,030,005	1,030,005

【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		
2.交付金		
3.利子等		
4.日当		
5.外注費		
6.その他支出		
7.返還		
次年度への持越(残高)		
合計		

※「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(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 ・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、アルバイト等への賞金、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

収入支出の合計額が自動で集計されますので、この表は触らないでください。

※領収書・レシートは必ず保管しておいてください。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ため、コピーをとって保管してください。
※手書きの領収書は、品名や購入数量等も記載してもらうようにしてください。

(6) 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動

1. 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動とは

農地集積の加速化や高齢化等の農村の構造変化が進展する中、それらに対応した地域資源の保全を進めて行くことが必要であり、このため、担い手を含め地域内の協力・役割分担に基づき、農村の構造変化に対応した農用地、水路、農道、ため池の地域資源の適切な保安全管理を推進することを目的としています。

1. 構造変化に対応した保安全管理の目標

※活動計画書の該当項目をチェック

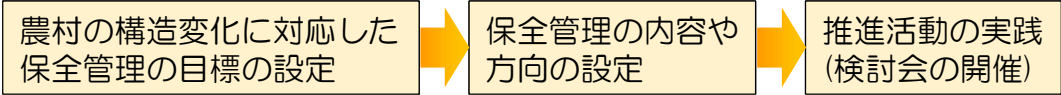
<input type="checkbox"/> 地域内の中心経営体の育成・確保、農地集積を図り、中心経営体との役割分担や労力補完により保安全管理を図る。 <input checked="" type="checkbox"/> 集落営農組織の構築・充実等を図り、集落を基礎とした農業生産体制の整備と合わせた地域ぐるみの保安全管理を図る。 <input type="checkbox"/> 地域外の農業生産法人や認定農業者等への農地集積を図り、地域外の経営体との協力・役割分担により保安全管理を図る。 <input type="checkbox"/> 広域的な農地利用の調整、近隣集落との連携、旧村や水系単位等での連携を図り、集落間の相互の労力補完や広域的な活動により保安全管理を図る。 <input type="checkbox"/> 地域住民の参画、地域外の団体や都市住民等との連携を図り、地域外を含め多様な地域資源管理の担い手の確保により保安全管理を図る。 <input type="checkbox"/> その他 ()	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">固定</div>
--	---

2. 今年度実施した地域資源の適切な保安全管理のための推進活動

※今年度実施した該当項目をチェック

活動項目	取 組				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">地域ぐるみで取り組む保安全管理の内容 (1項目以上選択)</th> <th style="width: 50%;">取組方向 (1項目以上選択)</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 農地の利用集積の進展に伴う農用地に係る管理作業 <input checked="" type="checkbox"/> 高齢化の進行に伴う高齢農家の農用地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保安全管理 <input type="checkbox"/> その他 () </td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 担い手との連携強化、担い手の人材・機材を有効活用した活動の実施 <input type="checkbox"/> 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく活動の実施 <input checked="" type="checkbox"/> 地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり、活動の実施 <input type="checkbox"/> 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保安全管理の担い手の確保 <input type="checkbox"/> 不在村地主との連絡・調整体制の構築、遊休農地等の有効活用 <input type="checkbox"/> 隣接集落との連携による相互の労力補完、広域的な活動の実施 <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> </table>	地域ぐるみで取り組む保安全管理の内容 (1項目以上選択)	取組方向 (1項目以上選択)	<input type="checkbox"/> 農地の利用集積の進展に伴う農用地に係る管理作業 <input checked="" type="checkbox"/> 高齢化の進行に伴う高齢農家の農用地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保安全管理 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 担い手との連携強化、担い手の人材・機材を有効活用した活動の実施 <input type="checkbox"/> 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく活動の実施 <input checked="" type="checkbox"/> 地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり、活動の実施 <input type="checkbox"/> 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保安全管理の担い手の確保 <input type="checkbox"/> 不在村地主との連絡・調整体制の構築、遊休農地等の有効活用 <input type="checkbox"/> 隣接集落との連携による相互の労力補完、広域的な活動の実施 <input type="checkbox"/> その他 ()
地域ぐるみで取り組む保安全管理の内容 (1項目以上選択)	取組方向 (1項目以上選択)				
<input type="checkbox"/> 農地の利用集積の進展に伴う農用地に係る管理作業 <input checked="" type="checkbox"/> 高齢化の進行に伴う高齢農家の農用地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 不在村地主等の遊休農地に係る管理作業 <input type="checkbox"/> 農業者、地域住民等が担う共同利用施設の保安全管理 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 担い手との連携強化、担い手の人材・機材を有効活用した活動の実施 <input type="checkbox"/> 入り作等の近隣の担い手との協力・役割分担に基づく活動の実施 <input checked="" type="checkbox"/> 地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり、活動の実施 <input type="checkbox"/> 地域住民、新規・定年就農者等、新たな保安全管理の担い手の確保 <input type="checkbox"/> 不在村地主との連絡・調整体制の構築、遊休農地等の有効活用 <input type="checkbox"/> 隣接集落との連携による相互の労力補完、広域的な活動の実施 <input type="checkbox"/> その他 ()				
推進活動	(1項目以上選択) <input checked="" type="checkbox"/> 農業者(入り作農家、土地持ち非農家を含む)による検討会の開催 <input type="checkbox"/> 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査 <input type="checkbox"/> 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査 <input type="checkbox"/> 地域住民等(集落外の住民・組織等も含む)との意見交換会・ワークショップ・交流会の開催 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催 <input type="checkbox"/> その他 ()				

取り組む項目を固定していますので、毎年度実施してください。



- ①適切に保安全管理するための目標を定めます。
- ②その目標に基づき、地域ぐるみで取り組む保安全管理の内容及びそれを推進していくため、農業者による検討会を開催します。(当運営委員会では、『農業者による検討会の開催』を個別組織の統一活動として固定していますので、毎年度必ず1回以上開催してください。)
- ③話し合った内容は会議録に残します。

2. 農業者による検討会の会議録

【記入例】

令和〇年度 地域資源の適切な保全管理のための推進活動 会議録

市町村名	東近江市まるごと町	組織名	〇〇保全協議会
------	-----------	-----	---------

項目	実施内容
1. 推進活動の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・農業者に保全会の現状を説明し、地域の課題等について検討を行った。 ・保全会の取り組みへの理解と、出来る範囲での協力をお願いした。
2. 実施日時	令和〇年〇月〇日(〇曜日) 19時00～20時00分
3. 実施場所	まるごと町公民館
4. 参加人数	農業者20名
5. 主な内容(テーマ)	<ul style="list-style-type: none"> ①保全会の現状 ②保全会の課題について ③地域農業の課題について ④意見交換 ⑤保全会の今後の目標・取り組みについて ※資料は別紙
6. 結果(まとめ)	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者からは、保全会の取り組みに対する理解が得られたと思う。 ・2名から、保全会の構成員になることについて同意が得られたため、来年度から活動に加わってもらうこととなった。 <p>(意見交換で出た主な意見)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動は主に土曜日に行くことにすれば、非農業者もより参加しやすくなると思う。 ・地域住民(非農家)に理解してもらうためには、事業の趣旨や内容が分かるような取り組みを実践していくべきではないか。 ・現状は、農家のためだけの事業ととらえられている。 <p>(意見のまとめ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保全会としては、上記意見等を踏まえ、来年度以降の活動に可能な範囲で活かしたい。

具体的な内容がわかるように記載してください。

検討会を実施した際には、実施日時や内容を活動記録に記載するとともに、会議録や会議資料を実績報告時に事務局に提出してください。

(7) 財産管理台帳

1. 財産の取り扱いについて (備品)

工具やパソコン、カメラ、草刈り機など備品として取り扱うものについては、財産管理台帳を整備してください。

財産の処分制限期間内の廃棄等は基本的にはできません。

この処分制限期間は、耐用年数を勘案して物品毎に定められるものです。

備品を他団体に貸し出すことは目的外使用に該当しますので、ご注意ください。
(有償無償問わず)

2. 財産管理台帳の整備 (備品)

【記入例】

処分しても記録は消去せず、見え消しにしてください。

入力してください。

【備品】

財産管理台帳

活動組織名: ○○保全協議会

番号	名称	規格・機種	数量	単位	取得		処分制限期間		処分		保管場所	備考
					価格	年月日	耐用年数	処分制限年月日	価格	年月日		
1	デジタルカメラ	○○○○○	1	台	15,860	H29.4.10	5	R4.4.9			事務所	
2	パソコン	○○○○○	1	台	90,000	H29.4.17	4	R3.4.10	0	R4.4.10	事務所	破損したため破棄
3	プリンター	○○○○○	1	台	19,800	H29.4.17	5	R4.4.16			事務所	
4	透視度計	○○○○○	1	本	15,000	H29.4.21	5	R4.4.20			保全会倉庫	
5	肩掛け式草刈機	○○○○○	1	台	47,250	H30.6.5	7	R7.6.4			保全会倉庫	
6	啓発看板	○○○○○	6	枚	75,168	R1.5.6	3	R4.5.5			協定エリア内	6箇所設置済み
7	噴霧器	○○○○○	1	台	18,000	R1.7.19	5	R6.7.18			保全会倉庫	
8	一輪車	○○○○○	1	台	10,735	R2.5.30	4	R6.5.29			保全会倉庫	
9	パソコン	○○○○○	1	台	90,000	R4.4.10	4	R8.4.9			事務所	
10	以下余白											

購入した年度に関わらず、連続して一つの台帳に記載してください。

主な財産の処分制限期間について

多面的機能支払交付金における財産の耐用年数の例

農林畜水産業関係補助金等交付金規則別表（第5条関係）を参照してください。

財産の名称、構造等	具体例	耐用年数 (年)
構築物		
農林業用のもの		
主としてコンクリート造、れんが造、石造又は物品ブロック造のもの		
その他のもの	コンクリート製水路、現場打ち水路	17
主として金属造のもの	ゲート、バルブ、金網フェンス、鳥獣害防護柵（電気柵）	14
主として木造のもの	水田魚道、柵	5
その他のもの	遮水シート（ため池堤体）	8
緑化施設及び庭園		
その他の緑化施設及び庭園（工事緑化施設に含まれるものを除く。）	防風林	20
舗装道路及び舗装路面		
コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの	コンクリート舗装、砂利舗装	15
アスファルト敷又は木れんが敷のもの	アスファルト舗装	10
前掲のもの以外のもの		
金属造のもの		
送配管		
鋳鉄製のもの	鋳鉄管（水路）	30
鋼鉄製のもの	鋼管（水路）	15
合成樹脂のもの	塩ビ管、合成樹脂管（水路）	10
工具		
治具及び取付工具	レンチ	3
切削工具	ディスクグラインダー、のこぎり	2
前掲のもの以外のもの		
主として金属製のもの	タガネ、ハンマー	8
その他のもの	スコップ（柄が木製）	4
器具及び備品		
事務機器及び通信機器		
電子計算機		
パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）	パソコン	4
複写機、計算機（電子計算機を除く。）金銭登録機、タイムレコーダー その他これらに類するもの	プリンター	5
光学機器及び写真制作機器		
カメラ、映画投影機、映写機及び望遠鏡	カメラ	5
看板及び広告機器		
看板	啓発用看板	3
その他のもの		
その他のもの	のぼり	5
前項のもの以外のもの		
その他のもの		
その他のもの	防草シート、防風ネット	5
機械及び装置		
農業用設備	草刈機、自走式草刈機、チェーンソー	7

具体例として記載がない物品等については、事務局または市へお問い合わせください。

3. 財産の取り扱いについて（工事用）

世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策により水路等の更新を行った施設（財産）については、事業終了後においても、協定書等に基づき、定められた管理者が適切に管理することになります。

また、市や土地改良区が所有する施設において更新等を行い、個別組織が財産を取得した場合、その財産を速やかに市等に譲渡する必要があります。
（必要となる資料や具体的な手続きは、あらかじめ市等と協議し、指示を受けてください。）

これらを確実かつ円滑に行うため、個別組織において財産管理台帳を作成することは非常に重要です。

4. 財産管理台帳の整備（工事用）

更新を行った施設については、その都度、財産管理台帳に整理し保管することが必要です。

なお、施設の補修については、財産管理台帳に整理する必要はありません。

財産管理台帳には、施設の構造・規格、施工箇所、処分制限期間を記載します。

財産の処分制限期間について

更新等を行った施設については、処分制限期間内は交付金の目的に反した譲渡、使用等が制限されます。※注

この処分制限期間は、耐用年数を勘案して施設毎に定められるものです。

財産の処分制限期間の例

施設	構造	処分制限期間
水路	コンクリート造のもの	17年
農道	コンクリート舗装	15年
	アスファルト舗装	10年
	砂利舗装	15年
水路 ため池	ゲート、ポンプ、バルブ	14年
	防護柵（金属造りのもの）	14年

※注 処分制限期間内に、交付金の目的以外の譲渡や使用等を行う場合は、農政局長等の承認が必要となります。

（協定に基づく市や土地改良区等への譲渡については、交付金の目的に反して行われるものではないため、農政局長等へ承認申請を行う必要はありません。）

(8) 水田からの排水(濁水)管理調査結果表

1. 水田からの排水(濁水)管理について

滋賀県では、近畿の貴重な水資源である琵琶湖の水質を守るため、環境と調和した農業を推進されており、代掻き・田植え時期の農業濁水問題について、これまでから農業団体や市町村と連携しながら農業者への啓発活動等に取り組まれています。

目に見える水質改善効果を上げるためには、漏水防止対策を集落ぐるみで徹底して行うとともに、集中的に実施することが必要であると考えられています。

これらのことから、水稻作付水田の全域で止水板の適正な管理や用水の節水管理により、水田からの排水量削減に取り組みます。

また、排水路溝畔の漏水状況を確認し、漏水の発生が確認されれば、溝畔の補修や止水シートの設置等により防止します。

濁水の流出や節水の見回りは、代掻き期(前・中・後)に3回、田植え期に1回を必ず実施し、その結果を記録し、事務局へ提出してください。

【記入例】

(参考様式7-1)

水田からの排水(濁水)管理 調査結果表

入力してください。

活動組織名: ○○保全協議会

計4回は必須です。
活動記録の「活動実施日」と一致させます。

見回った時の状況とその対応について記載してください。

令和○年度

1. 水田からの排水(濁水)管理点検状況 (水稻作付面積)

ブロック名	確認面積 (ha)	状況確認		状況
		期 別	実施日	
Aブロック	15.3ha	代かき前期	4月23日	1箇所無効放流があり、構成員へ注意喚起を行った。
		代かき中期	4月30日	無効放流はなし
		代かき後期	5月6日	無効放流はなし
		田植え期	5月10日	無効放流はなし
Bブロック	16.0ha	代かき前期	4月23日	無効放流はなし
		代かき中期	4月30日	無効放流はなし
		代かき後期	5月6日	無効放流はなし
		田植え期	5月10日	無効放流はなし
計	31.3ha			

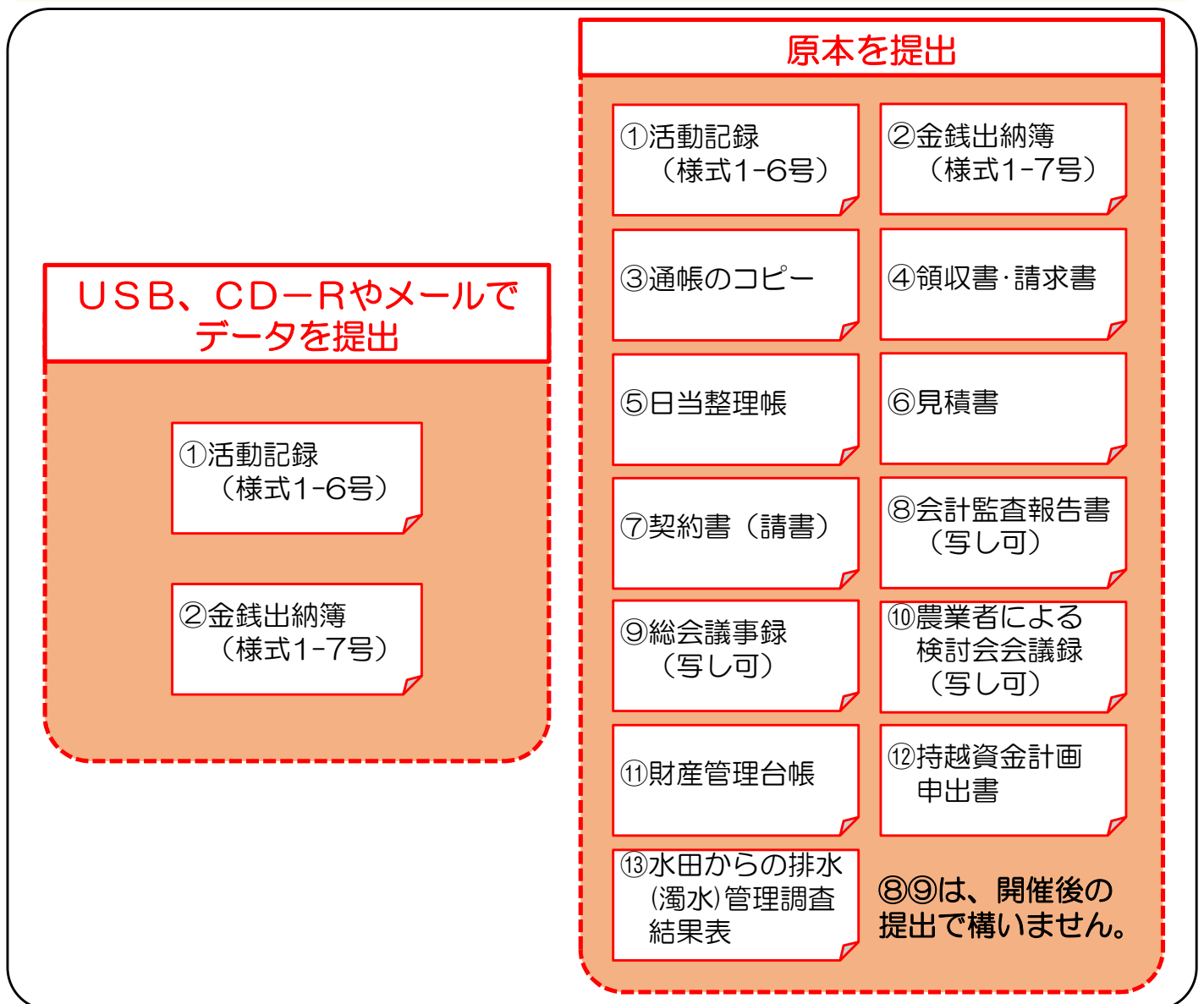
活動の実績報告

個別組織は、交付金の使途等について広域事務局へ報告します。

実績報告の提出

活動記録や金銭出納簿等の書類を作成し、期日までに事務局へ提出します。

提出する主な書類は、次のとおりです。



交付金の取り扱い

交付金は、当該年度の4月1日から3月31日までの活動にのみ支出できます。原則、3月31日には残高0円とする必要がありますが、以下の場合にのみ次年度以降のために持ち越すことができます。

(1) 次年度当初の運営経費のための持ち越し

活動計画書に定めた本来の活動を確実に実施することが前提としたうえで、次年度当初の活動運営経費のための持ち越しが可能となります。目的を持って行なうものであり、交付金が余ったから次年度へ持ち越すということではありません。

次年度へ持ち越しができる金額は、次年度の第1回目交付金（7月頃）が入るまでの必要な運営経費以内とします。持ち越した交付金は、次年度内で使用してください。

【記入例】

(参考様式第1号)

入力してください。

令和○年度 世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策交付金
持越資金計画申出書

令和○年3月31日

東近江市長 小 椋 正 清 様

住 所 東近江市まるごと町
組 織 名 ○○保全協議会
代表者名 東近江 一郎

日付はその年度内の日付としてください。

下記のとおり持ち越しを行いたいので届け出ます。

記

○ 持越資金計画書 (別紙)

入力してください。

(別紙)

第1回目の交付金が入金されるまでに必要な経費以内の金額を記載します。

持越資金計画書

○ 次年度当初の活動運営経費のための持ち越し

1 金 額	金20,500円
2 使 途	傷害保険代、お茶代

*次年度当初の活動運営経費の場合は、1回目の交付金（7月中旬ごろ）までの経費分とし、使途に主な支出内容を記載してください。なお、数年にわたり持ち越しはできません。1回目の交付金が入るまでに支出します。

持越しは目的をもってするものです。どのような支出をするのか、内容を必ず記載してください。

(2) 工事のための持ち越し

活動計画書に定めた本来の活動を確実に実施することが前提としたうえで、工事のための持ち越しが可能となります。複数年度にわたる資金計画を事務局に提出し、計画的に工事を実施していきます。

- ① 使途の内容に基づく資金計画（1件あたりの施工可能額は税込200万円未満）を策定し、その計画に応じた金額を持ち越します。
- ② 持ち越し開始年度の持越資金算定に、1者の参考見積書を徴取します。
- ③ 執行時には、改めて組織から当該年度の見積書（3者以上）を徴取してください。
- ④ 持越金は、利息のつかない通帳（決済用通帳）を作り、持ち越し専用とします。
- ⑤ 執行年度に持越金の残額が発生した場合、当該年度の活動資金に充当します。

【記入例】

(参考様式第1号)

入力してください。

令和○年度 世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策交付金
持越資金計画申出書

日付はその年度内の日付としてください。

令和○年1月10日

東近江市市長 小 椋 正 清 様

住 所 東近江市まるごと町
組 織 名 ○○保全協議会
代表者名 東近江 一郎

入力してください。

下記のとおり持ち越しを行いたいのので届け出ます。

記

- 持越資金計画書（別紙）
- 添付資料
 - ・ 見積書の写し
 - ・ 仕様のわかる書類
 - ・ 施工（設置）場所の位置図

持越金額の根拠となる参考見積書（1者分）を徴取してください。

工事場所を図面上で示してください。

(注意事項)
・ 持越資金計画の根拠資料（見積書の写し、パンフレット等の仕様のわかる書類及び施工（設置）場所の位置図等）を添付してください。なお、見積書の写しは1者以上添付してください。

(別紙)

工事は、令和8年度までには必ず執行する計画を立ててください。

持越資金計画書

○ 資金計画（1件当たりの施工可能額200万円未満）

1 持越年度	令和7年度 ～ 令和7年度（計1か年）			
2 執行年度	令和8年度			
3 積立計画	令和7年度			
	60,000円			
積立総額				60,000円
4 工事内容	農道アスファルト補修工事 L=10.0m			

* 工事内容欄には、実施の目的、構造、延長、箇所数等を記入してください。

持越しは目的をもってするものです。どのような工事をするのか、内容を必ず記載してください。

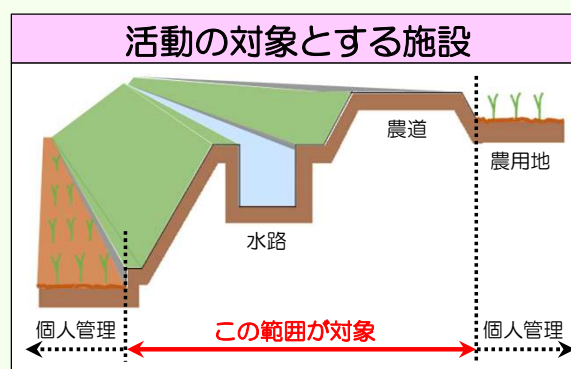
工事の内容が適切かどうか、事前に事務局または市へお問い合わせください。

活動実施の注意点

交付金の使途は、世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策の活動に必要なものに限られます。定められた目的以外の使用や他事業への充当は認められません。不適切な支出は、返還の対象となります。

(1) 活動について

- ①本対策の活動期間は、5年間が基準です。途中で活動をやめる場合や活動要件を満たしていない場合は交付金の遡及返還となります。（それまでの交付金も遡って返還となります。）
- ②活動を実施できるのは、協定に定めた施設（農用地、用水路、排水路、農道、ため池）のみです。神社や公園、河川、国道・県道・市道、集落内の生活排水路等での活動は対象外です。
また、営農のための作業も対象外となります。
- ③総会及び監査は毎年度確実に実施し、議事録等を作成・保管してください。
- ④研修は、市や滋賀県まるごと推進協議会が認めた研修会を5年間に1回以上必ず受講し、その内容を受講者以外の構成員と情報共有してください。
- ⑤専門的な技術が必要な作業や高所作業のような危険を伴う作業等、個別組織の共同活動で実施が困難である場合は、専門業者に委託することができます。（構成員への委託はできません。）
- ⑥環境こだわり農産物、鳥獣害防護柵の新設や景観形成作物の植栽をする場合は、他の補助事業の交付金と重複しないようにしてください。
- ⑦農地維持、資源向上（共同活動）の交付金を活用して工事を行う場合、1工事あたり税込200万円未満とします。
- ⑧『遊休農地の発生防止のための保全管理』とは、定期的な草刈りはもちろん、耕作可能な状態を維持していただくことです。遊休農地と確認されれば交付金の返還となる場合もあります。



(2) 交付金について

交付金の原資は税金です。ルールを守って支出してください。

- ①交付金は、その年度の4月1日から3月31日までの活動費として使用します。
- ②交付金は、第1回目に全体の7割（7～8月頃）、第2回目に残りの3割（2月頃）が交付されます。
- ③工事発注や商品購入（別工事をまとめて発注・別商品をまとめて購入）の総額が税込10万円以上の見込みとなる際には、見積書を3者以上とり、価格が一番安いところに発注してください。
見積書を徴取しなくて済むように税込10万円未満で抑えるため、工事発注や商品購入を分割で予定するといった意図的な行為は認められません。
- ④価格が税込30万円以上となる工事や商品購入の際には、契約書又は請書が必要です。
- ⑤終日にわたって作業される場合は、活動効率を考慮し、活動場所を離れることがなくてもいいようにするため、弁当（1人1食あたり税込1,000円以内）を提供することができますが、弁当の代わりに外食することや半日の作業で弁当を提供することはできません。
- ⑥児童に日当（現金）を支払うことや子ども会等の団体に対して児童分の日当（現金）を支払うことはできません。児童に図書カードを渡す際には、必ず受取者の名前を記録しておいてください。
- ⑦購入したチップソー等を個人へ配布する際には、必ず受取者の名前を記録しておいてください。
- ⑧県・市町や土地改良区等が実施する他の補助事業の地元負担相当額に交付金を充てることは、補助金の二重投資になるためできません。
- ⑨営農活動にかかる人件費や機械経費（トラクターや畦塗り機等の購入）、資材等の購入費は対象外経費となります。
- ⑩構成員が所有している機械（重機、ダンプ、軽トラ等）を借り上げる際は、総会で使用料の単価を取り決めてから支出してください。
- ⑪日当や役員報酬は課税の対象となります。農業収入の有無、給与所得額により申告の方法（有無）が異なりますので、詳しくは最寄りの税務署や税理士にお問い合わせいただき、各個人にて対応をお願いします。

(3) キャッシュレス決済の運用について

- ①組織の構成員が共同活動に必要な資機材の購入（お茶代、機材リース料、保険料等）に要する費用を個人で立替えて支出する場合、キャッシュレス決済（クレジットカード、デビットカード、電子マネー、コード決済等）の利用が可能となりました。
（令和5年度から運用）
ただし、キャッシュレス決済が想定し難い外注の工事費等の支払いは不可となります。
- ②キャッシュレス決済を利用される組織は、以下の事項について事前に組織内で合意形成を図ってください。また、その内容を議事録にまとめ、実績報告時に事務局へ提出してください。

(1) 利用時に発生するポイントの帰属先を定め、合意すること。

(2) ポイントを個人に帰属することとした場合、一人あたりのキャッシュレス決済年間利用上限額を定め、合意すること。

(3) 活動上、高額な立替えをせざるを得ない場合は、現金払いや銀行振込等、ポイントが発生しない他の手段で行うよう努めること。

(4) キャッシュレス決済利用時に発生したポイントが必要以上に多い場合等、個人に帰属させることが不相当と判断される場合は、ポイントを組織の共同活動に要する費用に充てるよう努めること。

(5) ポイントを共同活動に要する費用の決済に充てた場合、当該ポイント利用分は本交付金による精算の対象とはならない。また、当該ポイント利用分は金銭出納簿で収支を管理するものではない。そのため、ポイント利用により値引きされた後の支払額を金銭出納簿に記載すること。

(6) キャッシュレス決済においても立替えを行った際は、領収書（レシート）等及び立替払い返金領収書を保管すること。

【参考】「年間利用上限額」「高額」「必要以上に多い」の目安金額の試算例
組織で定めた日当が「1,000円/時間」、ポイント還元率が「1%」、資機材等の購入に要する労力が年間合計で「1時間」とした場合、労力相当の1,000ポイントが発生するキャッシュレス決済年間利用上限額は、
「1,000ポイント÷1%=100,000円」となる。

※上記試算例はあくまで一つの考え方ですので、組織内の金額設定の際に参考にしてください。

(4) レシート（領収書）

- ①活動での支払いを確認するために、レシート（領収書）が必要です。
 - ・実施状況確認時や国県等の検査時は、レシート（領収書）の原本で支払い金額、支払い日、品名、単価、数量を確認されます。
 - ・レシート又は領収書のどちらでも整理は可能ですが、販売店でレシートを領収書に引き換えると、明細等を販売店で記入してもらう必要がありますので、レシートでの整理をおすすめします。
- ②レシート（領収書）の宛名は、正式な個別組織名で記入してもらってください。自治会名や〇〇子ども会といった宛名にならないよう、実際に購入に行く人に伝えてください。宛名はゴム印等を利用されても構いません。
- ③金銭出納簿は、レシート（領収書）の日付順に整理してください。
 - ・立替払いをされた場合は、立替払い返金領収書の日付で整理してください。
 - ・振り込みの場合は、通帳に記載している振込日で整理してください。
- ④レシート（領収書）は1枚ずつ台紙に貼り、領収書番号を記入して整理してください。また、複数のレシート（領収書）を重ねて貼らないでください。
- ⑤感熱タイプのレシートは、時間が経過すると見えにくくなり、レシートの役割を果たさなくなるため、コピーをとり、原本の横に貼り付ける等をして適切に保管してください。
- ⑥自治会等から活動資金を借り入れた場合は、借用書及び返金にかかる領収書が必要です。また、立替払いを行った場合も、返金にかかる領収書が必要です。

(5) 立替払いの処理

組織の活動資金の有無に関わらず、立替払い処理が必要となります。

- ・通帳出金日よりも前に活動に必要な資機材等を購入されたレシートや領収書がある場合は、交付金の交付や団体等からの借り入れ、持越金の有無に関わらず、立替払い返金領収書を作成し、立替者の受領印もしくは署名（フルネーム）をもらわなければなりません。

例) ●活動日、内容：4月2日 水路の草刈り 参加者9名

●判断基準：レシートや領収書の日付が通帳の出金日よりも前であるか。

支出内容	支払い額	領収日	通帳出金日	立替払い処理の有無
日当	18,000円	6月2日	6月2日	不要（領収日と出金日が同日のため）
お茶	900円	4月2日	6月2日	必要（領収日が出金日より前のため）

- ・金銭出納簿に記載する日付は、立替払い返金領収書の返金受領日とします。

【記入例】

領収書番号
1

立替払い返金領収書

【領収書添付欄】

- ・立替払い返金領収書1枚につき領収書貼付は1枚
- ・購入内容の分かるレシート等も添付してください

通し番号を付けてください。この番号は、金銭出納簿にも記載します。

ここにレシート（領収書）の原本を貼り付けます。台紙1枚に複数枚のレシートを貼り付けないでください。

店舗で必ず活動組織名を記載してもらってください。「〇〇子ども会」等といった宛名とならないようご注意ください。

領 収 証

令和〇年〇月〇日

〇〇保全協議会 様

★	¥ 1100-
---	---------

但 花の種 @220×5袋
上記正に領収いたしました

内 訳
税抜金額
消費税額等(%)

滋賀県東近江市●●町●●番地

株式会社●●●●園芸印

代表取締役 ●●●●

明細が記載されているか確認してください。記載が無ければ、台紙の余白部分に手書きで記載してください。（購入したもの、単価、数量）

(組織名)

必ず宛名を記載してください。

〇〇保全協議会 様

上記の商品を購入し、立て替えた代金の返金を受け取りました。

立替返金領収日 令和〇年〇月〇日

立替者に受領印もしくは署名（フルネーム）をもらってください。

立替者

東近江 一郎 (印) (印)

立替者に返金受領日を記入してもらってください。立替の場合は、この日を金銭出納簿に記載します。

(6) 日当・役員報酬の支払い

- ①日当の支払い対象者は、構成員（構成員一覧に記載されている方々）のみです。
日当整理帳で、出役者毎に「作業時間×時間あたり単価」で整理し、支払います。
活動記録や金銭出納簿との整合性を図ってください。
- ②日当整理帳には、日当受領者の署名（フルネーム）又は押印が必要です。また、受領日も記入してください。
- ③各種団体で出役をした日当については、団体の代表者がまとめて受け取ることができますが、団体が責任を持って個人に日当を分配し、受領者の署名（フルネーム）又は押印をもらう必要があります。また、受領日も必要です。
- ④日当の単価や役員報酬額は、総会で説明し構成員の了承を得て、その記録を書面で残してください。
- ⑤事務作業に対する対価を日当で支払う場合は、日当整理帳で整理してください。一定金額（年額等）で設定される場合は、日当と同じように総会で説明し構成員の了承を得て、その記録を書面で残してください。
- ⑥役員報酬も日当と同様に本人に確実に支払い、受領者の署名（フルネーム）又は押印をもらってください。他団体が代わりに役員報酬を受け取ることはできません。
- ⑦役員報酬で交付金の残額調整を行うことはできません。

【記入例】

日当整理帳（個人として参加された場合）

(組織名) 〇〇保全協議会 様

領収書番号 23

入金してください。

金銭出納簿の領収書番号と一致させます。

作業によって単価が異なる場合は、それぞれの単価が分かるように記載してください。

受領日を記載してください。

日当単価 1,000円 令和〇年〇月〇日

氏名	出役状況(作業時間)									作業時間計	日当	受領印
	4月2日 点検・機能診断	4月8日 のぼり旗設置	4月20日 水守当番	4月25日 水守当番	4月30日 水守当番	5月3日 水守当番	6月11日 草刈り	6月25日 ため池草刈り	7月2日 泥上げ			
東近江 一郎	2.0時間	1.0時間				1.5時間	4.0時間	3.0時間	3.0時間	14.5時間	14,500	東近江 一郎
東近江 二郎	2.0時間	1.0時間				1.5時間	4.0時間	3.0時間	3.0時間	14.5時間	14,500	東近江 二郎
東近江 三郎	2.0時間		1.5時間				4.0時間	3.0時間	3.0時間	13.5時間	13,500	東近江 三郎
東近江 四郎	2.0時間		1.5時間				4.0時間	3.0時間	3.0時間	13.5時間	13,500	東近江 四郎
東近江 花子				1.5時間			4.0時間	3.0時間	3.0時間	11.5時間	11,500	東近江 花子
東近江 七郎				1.5時間			4.0時間	3.0時間	3.0時間	11.5時間	11,500	東近江 七郎
東近江 太郎					1.5時間		4.0時間	3.0時間	3.0時間	11.5時間	11,500	東近江 太郎
東近江 次郎					1.5時間		4.0時間	3.0時間	3.0時間	11.5時間	11,500	東近江 次郎
計	8.0時間	2.0時間	3.0時間	3.0時間	3.0時間	3.0時間	32.0時間	24.0時間	24.0時間	102.0時間	102,000	

ここに一行追加して、それぞれの作業の日当単価を記載する方法でも構いません。

活動記録の実施時間と一致させます。

日当と機械使用料は、表を別にしてください。

本人から、受領印又は署名（フルネーム）をもらってください。

(7) 傷害保険（賠償保険）、自転車保険への加入

- ①保険料は交付金から支出できます。是非、加入してください。
- ②保険加入の際の条件を確認
 - ◆作業に対する日当が出るか。
 - ◆作業で機械（草刈り機を含む）を使用するか。
 - ◆高齢者の方が参加するか。
 -等の条件が、加入しようとする保険でも補償されるかを、保険会社の方に確認してください。
- ③活動中に自転車で人に怪我をさせたり物を壊したりした場合、個人が加入されている保険が使えないことがありますので、保険内容を確認のうえ、必要に応じて組織として自転車事故も対象となる保険に加入してください。
- ④1年契約等で契約される場合、契約期間は年度内（4/1～3/31）としてください。加入保険によっては、返金（還付）があったり、追徴金が必要となる場合もありますので、当該年度内にすべて完了してください。
- ⑤活動中に事故が発生した場合は、事故報告書にて広域事務局へ報告してください。

(8) 参考情報

～下記は、場合によっては交付金返還の対象となりますのでご注意ください～

- ①共同活動でありながら、交付金のほとんどを委託工事や機械購入に使用
 - 本対策の基本は、みなさんで行う共同活動のための交付金です。事業の趣旨をご理解ください。
- ②パソコン等のリース料対応
 - リースした場合と購入した場合で比較し、より安価な方で契約または購入してください。
- ③根拠のない事務所使用料、コピー機使用料等の支払い
 - 使用料は、使用実績（使用日や使用時間、使用枚数等）に応じた支払いとしてください。

世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策の概要

1. 交付金の構成

世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策は、農地維持活動を実施するための交付金（農地維持支払交付金）と資源向上活動を実施するための交付金（資源向上支払交付金）から構成されます。

（1）農地維持支払交付金

以下の活動に対して支援を行います。

1) 地域資源の基礎的な保全活動

（水路の草刈り・泥上げ、農道の路面維持など）

2) 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動

（体制の拡充・強化、保安全管理構想の作成など）



（2）資源向上支払交付金

以下の活動に対して支援を行います。

1) 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

（水路、農道、ため池の軽微な補修など）

②農村環境保全活動

（植栽による景観形成、ビオトープづくりなど）

③多面的機能の増進を図る活動

（防災・減災力の強化、遊休農地の有効活用など）

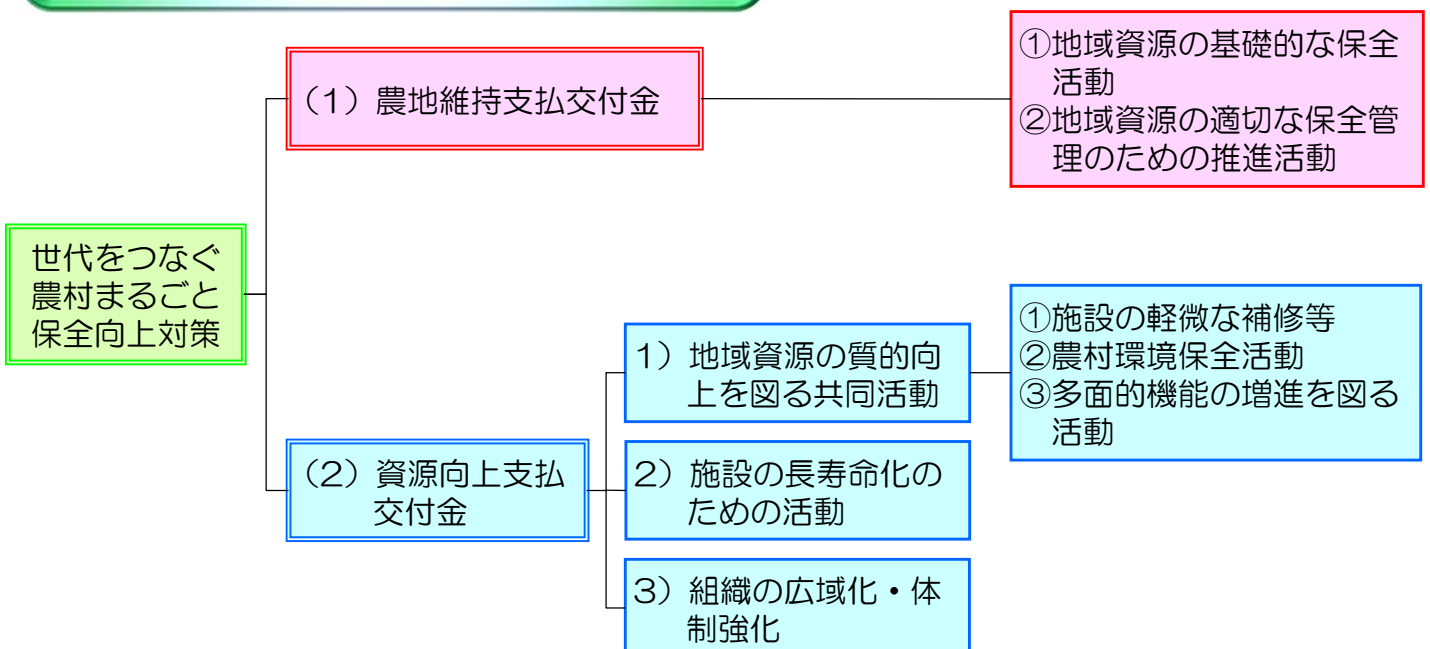
2) 施設の長寿命化のための活動

（老朽化が進む用水路の補修・更新）

3) 組織の広域化・体制強化



世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策の構成



農地維持支払交付金

【必須活動】

点検、活動計画の策定、草刈り、泥上げ、事務・組織運営等研修会、機械の安全使用研修会、異常気象時の対応、総会、監査

①地域資源の基礎的な保全活動

協定に位置付けた農用地、水路、農道、ため池について、点検・計画策定、実践活動を毎年度実施します。

②地域資源の適切な保全管理のための推進活動

地域での話し合いにより地域資源の保全管理の目標を定め、目標に即した取り組みを実施しながら、将来にわたる地域資源の保全管理に関する構想を策定します。

地域資源の適切な保全管理のための推進活動について	
1) 保全管理の目標	
<input type="checkbox"/> ①中心経営体との役割分担による保全管理	<input type="checkbox"/> ④集落間連携や広域的活動による保全管理
<input checked="" type="checkbox"/> ②集落営農組織を基礎とした地域ぐるみの保全管理	<input type="checkbox"/> ⑤多様な地域資源管理の担い手による保全管理
<input type="checkbox"/> ③地域外の経営体との協力・役割分担による保全管理	<input type="checkbox"/> ⑥その他 <input type="text"/>
2) 今後、地域で取り組んでいくべき保全管理の内容	
<input type="checkbox"/> ①農地の利用集積に伴う管理作業	<input type="checkbox"/> ④共同利用施設の保全管理
<input checked="" type="checkbox"/> ②高齢農家の農用地に係る管理作業	<input type="checkbox"/> ⑤その他 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ③不在村地主等の遊休農地に係る管理作業	
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	
<input type="checkbox"/> ①担い手の人材・機材の有効活用、連携強化	<input type="checkbox"/> ⑤不在村地主との連絡・調整体制の構築
<input type="checkbox"/> ②入り作等の近隣の担い手との協力	<input type="checkbox"/> ⑥集落間の連携や広域的な活動
<input checked="" type="checkbox"/> ③地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり	<input type="checkbox"/> ⑦その他 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ④新たな保全管理の担い手の確保	
4) 2) で選んだ内容に取り組むため、毎年実践する取組	
<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 18. 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査	<input type="checkbox"/> 22. 有識者等による研修会、検討会の開催
<input type="checkbox"/> 19. 不在村地主との連絡体制の整備、調整等	<input type="checkbox"/> 23. その他 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 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	



当運営委員会は、『17.農業者の検討会の開催』を個別組織の統一活動とします。総会等の場を借りて検討会を開催し、5年、10年先の集落農業者の構成等の将来像を思い描きながら、地域資源の管理方法について話し合ってください。話し合った内容は会議録にし、事務局へ提出してください。

交付単価

(円/10a)

	農地維持支払交付金	資源向上支払交付金（共同活動）				資源向上支払交付金（施設の長寿命化）
		標準型	環境保全型	防災減災型 (これまで取り組まれた組織のみが対象)	生態系保全型	
田	2,200	1,300	1,800	1,800	1,800	4,400以内
畑	1,500	800	1,080	800	800	2,000以内
草地	180	120	180	120	120	400以内
田んぼダム加算 (地目が田のみ加算)		300	300		300	

「農地維持支払交付金」と「資源向上支払交付金（共同活動）」のセットで交付されます。

資源向上支払交付金（共同活動）

資源向上支払交付金(共同活動) 標準型

主な活動

必須活動

点検・機能診断、年間計画の策定、技術研修の受講、啓発普及
 水質保全：水田からの排水（濁水）管理

協定に位置付けた農用地、水路、農道等の施設の軽微な補修、農村環境保全活動及び多面的機能の増進を図る活動を実施します。

こんな活動もできます

水質モニタリングの実施・記録管理、生物の生息状況の把握（生き物学習会）、放流・植栽を通じた在来種の育成、外来種の駆除、法面への植栽活動、施設の定期的な巡回点検・清掃

施設の軽微な補修 ・ 施設の新設・更新

協定に位置付けた、農用地、水路、農道、ため池の補修が行えます。また、土水路を二次製品の水路に変えたり、砂利農道をアスファルト舗装することもできます。
 協定期間内に技術研修を受講し、補修に関する知識を習得し、協定に位置付けた施設の補修に役立てましょう。

交付単価

		資源向上支払交付金（共同活動）				（円/10a）
	農地維持 支払交付金	資源向上支払交付金（共同活動）				資源向上 支払交付金 （施設の 長寿命化）
		標準型	環境保全型	防災減災型 <small>（これまで取り組まれた組織のみが対象）</small>	生態系保全型	
田	2,200	1,300	1,800	1,800	1,800	4,400以内
畑	1,500	800	1,080	800	800	2,000以内
草地	180	120	180	120	120	400以内
田んぼダム加算 <small>（地目が田のみ加算）</small>		300	300		300	

「農地維持支払交付金」と「資源向上支払交付金（共同活動）」のセットで交付されます。

資源向上支払交付金(共同活動) 生態系保全型

琵琶湖保全再生法(平成27年9月施行)の第17条に「多様な水田生物を育む水田の整備等による環境に配慮した農業の普及」が規定され、世界農業遺産の認定に向けた取組においても、生態系の保全活動に位置付け推進していきます。

生態系保全型の取組はどのようなものがあるか

★水路魚道の設置

- ・魚の遡上が可能となるよう、水路に階段状に堰を設ける魚道の設置
- ・水田への進入を容易にする一筆排水柵の改修

★水田魚道の設置

- ・魚の遡上が可能となるよう、水田と排水路をつなぐ小規模魚道の設置

★生息環境向上施設の設置

- ・水田内水路、ピオトープ、ワンド、石積み護岸等の設置

★生物の移動経路の確保

- ・生物の移動経路確保のため、水路蓋、農道下の暗渠等の設置

取組要件

1年単位で取り組みます。

①取り組む内容を確定

取組内容に応じて、活動組織の面積に相当する施設の**新設設置**が必要になります。(別表参照)
複数の取組内容を実施することで、面積相当とすることができます。

例) 活動組織の面積 水田85ha(交付単価を500円UPさせる面積)

水田内水路 60m設置・・・30haに相当

水路の蓋 50m設置・・・20haに相当

水路からの脱出施設 5箇所設置・・・50haに相当

合計100haに相当

②生態系保全計画書の作成

専門家の指導や先進地のアドバイスなど受けることや類似の事例を参考にして計画書を作成します。

③施工

新設のみの設置。この取組は施設の整備に対する支援のため、設置した施設の維持管理や他事業や昔に設置した施設の維持管理や改修等に関する支出はできません。

④施設整備後のモニタリング調査の実施

施設の設置によりどのような効果があったか(生き物の生息状況の把握)、協定期間中は設置した箇所全て(過年度設置分も含む)において毎年度モニタリングを実施してください。

注 意

取組期間内に設置できなかった場合やモニタリングの実施を怠った場合には、交付した標準型との差額(500円/10a)の全部を、生態系保全型に取組んだ認定年度に遡って返還となりますのでご注意ください。

水路魚道（堰上式）



水田魚道（一筆型）



水田ビオトープ



魚巢ブロックの設置



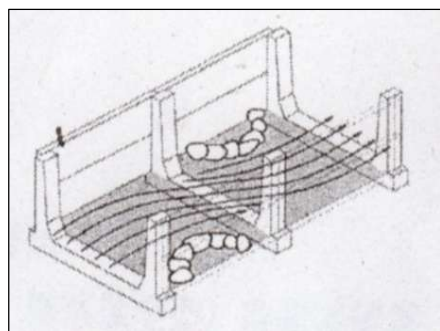
石積水路の設置



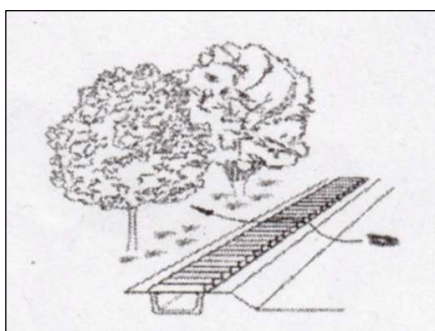
ワンドの形成



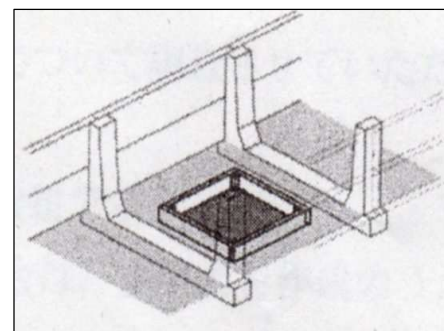
乱杭、置石の設置



水路蓋の設置



水路への深みの設置



交付単価

(円/10a)

	農地維持 支払交付金	資源向上支払交付金（共同活動）				資源向上 支払交付金 （施設の 長寿命化）
		標準型	環境保全型	防災減災型 （これまで取り組まれ た組織のみが対象）	生態系保全型	
田	2,200	1,300	1,800	1,800	1,800	4,400以内
畑	1,500	800	1,080	800	800	2,000以内
草地	180	120	180	120	120	400以内
田んぼダム加算 （地目が田のみ加算）		300	300		300	

「農地維持支払交付金」と「資源向上支払交付金（共同活動）」のセットで交付されます。

資源向上支払交付金(共同活動)

これまでの防災減災型と
これからの田んぼダム加算

田んぼダムとは



排水口を絞る排水調整板

田んぼダムとは、田んぼの多面的機能の一つである「水を溜める能力」を利用して、排水口を小さくして流出量を抑制することで、大雨時などに一時的に水を貯水し地域を湛水被害から守る取り組みです。

防災減災型の廃止と田んぼダム加算の導入

田んぼダム取り組みへの支援であった防災減災型を、現在取り組み中の活動組織限りとし、国の田んぼダム取り組みへの加算単価である「水田の雨水貯留機能強化を推進する活動に対する支援」が滋賀県で導入されました。

これにより、以前の防災減災型より単価は下がるものの、標準型・環境保全型・生態系保全型と重複して取り組めるようになりました。

また、加算を受けるための要件が緩和されています。

- 要件 ・ 交付対象面積の**5割以上**で実施すること。

交付単価

	農地維持 支払交付金	資源向上支払交付金(共同活動)				資源向上 支払交付金 (施設の 長寿命化)	(円/10a)
		標準型	環境保全型	防災減災型 (これまで取り組ま れた組織のみが対象)	生態系保全型		
田	2,200	1,300	1,800	1,800	1,800	4,400以内	
畑	1,500	800	1,080	800	800	2,000以内	
草地	180	120	180	120	120	400以内	
田んぼダム加算 (地目が田のみ加算)		300	300		300		

こちらは、これまで防災減災型に
取り組まれていた組織のみが受け
る単価です。

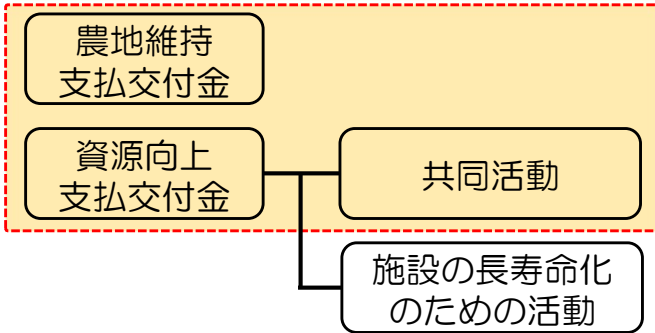
こちらは、これから新規で田んぼダムに
取り組まれる組織が加算される単価です。

「農地維持支払交付金」と
「資源向上支払交付金(共同活動)」の
セットで交付されます。

施設の長寿命化のための活動

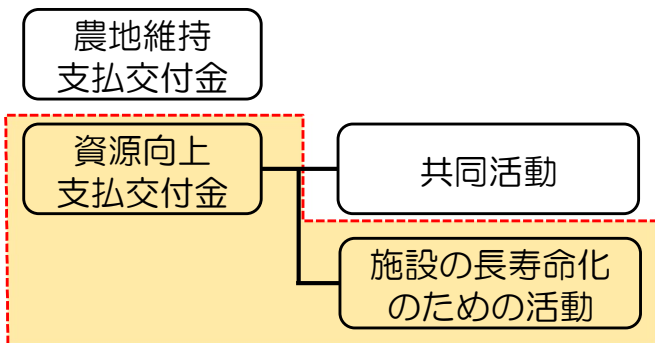
施設の長寿命化の種類

農地維持支払交付金＋資源向上支払交付金（共同活動）の年間交付額の範囲内で活動



必須活動を実施したうえで、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（共同活動）の年間交付額の範囲内であれば、**1工事あたり税込200万円未満**で用水路、排水路、農道、ため池の補修ができます。ただし、事前に市の承認が必要です。（工事に係る見積書、工事区間がわかる地図等が必要です。）これは、個別組織で取り組みます。

資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）



資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）は、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（共同活動）とは別に交付金が交付されます。ただし、要件を満たす必要があります。



- 要件
 - ・造成後30年経過した**用水路（開水路）**。
 - ・**1工事あたり税込200万円未満**であること。
 - ・県の採択検査において、劣化度が「C」と判定されること。

通帳は、資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）専用の通帳が必要で、他の交付金等と混合してはいけません。

交付単価

	農地維持支払交付金	資源向上支払交付金（共同活動）				資源向上支払交付金（施設の長寿命化）
		標準型	環境保全型	防災減災型 (これまで取り組まれた組織のみが対象)	生態系保全型	
田	2,200	1,300	1,800	1,800	1,800	4,400以内
畑	1,500	800	1,080	800	800	2,000以内
草地	180	120	180	120	120	400以内
田んぼダム加算 (地目が田のみ加算)		300	300		300	

(円/10a)

「農地維持支払交付金」と「資源向上支払交付金（共同活動）」とは別に交付されます。また、国予算の範囲内での交付となるため、交付単価が下がる場合があります。

資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）の施工

事務局で施工する場合

すべて、事務局で活動を行います。交付金については、個別組織には振り込まず、事務局にて管理します。

- ①採択通知後、個別組織と事務局で施工箇所の協議をします。
- ②現地説明会等
- ③見積り徴取
- ④契約
- ⑤施工
- ⑥事務局において検査
- ⑦支払い
- ⑧市による検査

事務局施工の場合は、設計費が必要となります。
事業費のうち約10%が目安です。

個別組織で施工する場合

すべて、個別組織で活動を行います。交付金については、個別組織における当該活動の年度予算の範囲内で、個別組織の長寿命化専用の通帳に振り込みます。なお、残額が生じる場合は事務局へ返還してください。また、実績報告は、個別組織において作成し、事務局に提出します。

- ①採択通知後、個別組織と事務局で協議をします。
—————以下は、個別組織にて対応します。—————
- ②現地説明会等
- ③見積り徴取
- ④契約
- ⑤施工
- ⑥個別組織において検査
- ⑦個別組織において支払い
- ⑧残額がある場合は返還
- ⑨市による検査
- ⑩実績報告

ポイント 1 構成員の合意形成を図る

世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策の実施に関する事項は、総会で議決し、その内容を組織の構成員全員に周知しましょう。

- ※ 活動内容について話し合う
- ※ 話し合いの内容を記録する
- ※ 決まった内容を書面で構成員全員に知らせる

- ① 総会の議事や日時等を、役員間で話し合っ決めてます。
 - ・役員は、総会に諮る事項の資料を作成します。

- ② 構成員全員に、総会の開催を事前にお知らせします。
 - ・欠席者からは委任状をもらいます。
 - ・構成員に団体が含まれる場合は、団体内の意思決定を行います。

- ③ 総会を開催します。（毎年度1回以上）
 - ・毎年度の活動報告、収支決算報告について
 - ・毎年度の活動計画(案)、収支予算(案)について・・・など

成立には、構成員の過半数の出席が必要です。
※規約に異なる規定がある場合は、それに従います。

- ④ 総会で議決されたことを議事録にまとめます。
 - ・開催日時、開催場所、出席者数、議案、決定事項、議事録署名
・・・など

- ⑤ 決定事項は説明資料とともに書面で構成員全員に配布または回覧し、確実にお知らせします。
 - ・欠席者にも必ずお知らせします。

円滑な運営が可能に！

ポイント 2 日当等は活動参加者本人に支払い、 受領を確認する

日当や役員報酬、機械使用料等の取り扱いについては、組織の構成員間で十分な合意形成を図りましょう。

また、草刈りや泥上げ、その他活動の労力提供の対価として日当を支払う場合等は、活動に参加した本人に確実に支払い、受領されたことを確認しましょう。

- ① 日当等の取り扱いについて、組織の構成員間で合意形成を図ります。
・ポイント1 の場を活用します。



- ② 活動を実施します。



- ③ 参加者ごとの活動日、活動内容、活動時間、日当等の支払額を一覧表に整理し、参加者本人に日当等を支払います。
・団体の代表者に一括して支払う場合も、団体の代表者が責任をもって参加者本人に日当等を支払います。



- ④ 日当等を支払ったら、参加者本人から受領印または署名（フルネーム）をもらい、受領日を記入してもらいます。

【例】

氏名	7月10日	作業時間 計	日当	受領印	受領日
	草刈り				
〇〇〇〇	2.0	2.0	2,000		12月1日
計	2.0	2.0	2,000		

- ・金融機関への振り込みにより支払う場合は、振込受領書によって代えることもできます。

合意形成や本人への支払いが不十分であると、
トラブル発生の原因となりますので注意しましょう！

実際にあった不適切な事例

- 活動記録に記載のない日当の支払い（活動記録、日当整理帳の日時や人数の不一致）
- 前年度の活動に対する日当や資機材の支払い
- 構成員一覧に記載のない個人や他団体（会社）への日当の支払い
- 作業時間帯が同じであるにも関わらず、日当を重複して支払い
- 次年度用の資機材の購入
- 他団体へ活動を丸投げし、補助金として一定額の支払い
- まるごとの活動に関係のない資機材の購入や工事代の支払い、自治会等の行事（イベント）に対する経費の支出
- 活動参加者に毎回恒例としてパンや菓子等を提供、総会や会議でお茶や菓子等を提供
- 領収書に金額だけが記載されており、何を購入したかわからない
- 他団体や個人が所有している備品に対して、まるごとの交付金で購入した消耗品を提供
- 領収書がもらえていない代わりに、支払証明書を添付
- 講師等へ物品による謝礼
- 領収書の紛失
- 他団体と共同で物品を購入
- 根拠のない多額の次年度持越金
- 景観形成のために借用した農地に対しての借地料の支払い
- 構成員が所有する農地面積の割合に応じて交付金を配分（活動記録への記載もない）

・・・など

不明な点がございましたら事務局までお問い合わせください。

活動実施項目一覧表【農地維持・資源向上（共同活動）】

共 通		
区分	番号	取組の内容
点検・機能診断	1	耕作放棄地の把握、水路・農道・ため池施設の点検
	24	農用地の機能診断・記録管理
	25	水路の機能診断・記録管理
	26	農道の機能診断・記録管理
	27	ため池の機能診断・記録管理【対象施設として位置付けている組織のみ】
計画策定	2	年度活動計画の策定（農地維持活動）
	28	年度活動計画の策定（資源向上活動）
	34	生態系保全計画の策定【生態系保全（生き物観察会等）に取り組みされる組織のみ】
	35	水質保全・農地保全計画の策定
研修	3	協定期間内に各1回以上受講 「事務・組織運営等に関する研修」の受講、「機械の安全使用に関する研修」の受講
	29	受講 「機能診断・補修技術等に関する研修」の受講
実践活動	16	異常気象時（大雨・台風等発生後）の見回り、応急措置

事務・会議		
区分	番号	取組の内容
事務・会議	200	事務処理、会計処理
	300	会計監査【監査報告書の提出が必要】、総会（活動報告・決算、活動計画・予算等）【議事録の提出が必要】 会議・打合せ

地域資源の適切な安全管理のための推進活動		
区分	番号	取組の内容
推進活動	17	農業者による検討会【会議録の提出が必要】

啓発・普及活動		
区分	番号	取組の内容
啓発・普及	51	パンフ・広報誌の作成、のぼり旗・看板の設置、勉強会・活動報告会 地域住民等との交流活動、学校教育等との連携、行政機関等との連携

農 用 地		
区分	番号	取組の内容
実践活動	4	遊休農地を発生させないための安全管理
	5	畦畔の草刈り
	6	獣害柵の簡易な補修や周辺の草刈り
	30	法面の補修、畦畔の破損箇所の補修、暗渠排水の清掃、除れき、獣害柵の補修（簡易でないもの）・設置、防草シートの設置、薬剤による除草

水 路		
区分	番号	取組の内容
実践活動	7	法面等の草刈り
	8	泥上げ
	9	ゲート類の注油や塗装等の保守・管理
	31	側壁のはらみ修正、目地詰め、コンクリート構造物の表面コーティング、沈下に対する補修、側壁の裏込材の充填、水路溝畔の補修、藻等の除去、法面の補修、破損箇所の補修、給水栓の補修、空気弁等の補修、防草シートの設置、薬剤による除草

農 道		
区分	番号	取組の内容
実践活動	10	路肩・法面の草刈り
	12	砂利・碎石による未舗装農道の窪み補修
	32	路肩・法面の補修、舗装路面の破損箇所の補修、防草シートの設置、薬剤による除草

た め 池（対象施設として位置付けている組織のみ）		
区分	番号	取組の内容
実践活動	13	法面の草刈り
	14	泥上げ
	15	ため池の清掃等、管理道の草刈りや窪み補修等、ゲート類の保守管理
	33	遮水シートの補修、コンクリート構造物の目地詰め、コンクリート構造物の表面コーティング、堤体侵食の補修、堤体の破損箇所の補修、防草シートの設置、薬剤による除草、附帯施設の破損箇所の補修

生態系保全		
区分	番号	取組の内容
実践活動	39	生物の生息状況の把握（生き物観察会の開催等）
	40	外来種の駆除（外来植物や外来生物の駆除）
	41	生物多様性保全に配慮した施設の適正管理（魚道等の設置・管理）、遊休農地等のピオトープとしての位置付け・維持管理、保全する生物の生活史に配慮した草刈り・泥上げ、放流・植栽を通じた在来生物の育成、希少種の定期的な監視

水質保全		
区分	番号	取組の内容
実践活動	101	水田からの排水（濁水）管理（年4回以上）【調査結果表の提出が必要】
	42	水質モニタリングの実施・記録管理（透視度調査）

景観形成・生活環境保全		
区分	番号	取組の内容
実践活動	45	水路法面や農道路肩への植栽、遊休農地等を活用した景観作物の作付け
	46	水路・農道等のゴミ拾い
	47	農業用水を防火用水として利用、はさ掛け、虫送り等の伝統農法の実践

多面的機能の増進を図る活動		
区分	番号	取組の内容
増進活動	56	農村環境保全活動の幅広い展開
	58-3	水管理を通じた環境負荷低減活動の強化【増進加算に取り組まれる組織のみ】

101番を実施すれば56番も実施したことになりますので、活動記録には101番と一緒に56番も入力してください。

【防災減災型】（取り組まれる組織のみ）		
区分	番号	取組の内容
計画策定	37	水田貯留計画の策定
実践活動	103	水田の貯留機能向上活動（設置・管理・操作）

【生態系保全型】（取り組まれる組織のみ）		
区分	番号	取組の内容
計画策定	34	生物多様性保全計画の策定
実践活動	104	水田魚道の設置
	105	水路魚道の設置
	106	生息環境向上施設の設置
	107	生物の移動経路の確保

【環境保全型】（取り組まれる組織のみ）		
区分	番号	取組の内容
実践活動	102	水質浄化池の機能維持増進活動

必須活動・・・毎年度必ず実施
 必須活動・・・協定期間内に各1回以上必ず受講

【メモ】