

(様式第1-8号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

〇年〇月〇日

〇〇市長 殿

報告書提出日 (4月15日まで) ~~〇〇~~

〇〇活動組織

〇〇 〇〇

年度 多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

多面的機能支払交付金実施要綱 (平成26年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官依命通知) 別紙1の第5の7及び別紙2の第5の10に基づき、多面的機能支払交付金の実施状況について、別添のとおり報告します。

(環境負荷低減の取組への支援を受ける場合)

- 実施経過報告の時点で全て実施済みで報告しているため、環境負荷低減の取組への支援に係る報告を省略します。
- 実施経過報告書を見込みで報告しましたが、内容に変更がないため別紙1及び2を省略し生産記録等のみを提出します。
- 実施経過報告書から変更があったので別紙1及び2のとおり報告します。

(注1) 該当する項目の□に■を入れること。

(注2) 実施状況経過報告書から変更があった場合は変更があった箇所のみを報告することも可。

(注3) 特定事業実施者の場合、「(別添)多面的機能交付金に係る実施状況報告書」を省略できる。

多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書

組織名称	〇〇活動組織
------	--------

<〇年度 収支実績 〇年〇月〇日現在>

	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))		「収支実績」について、エクセル様式では「金銭出納簿」の集計表をもとに自動作成されます。なお、手書きの場合は、金銭出納簿の集計欄から当該年度の交付金の収入、支出実績を記入します。
	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		
	4. 資源向上(長寿命化)交付金		
	5. 利子等		
	合計		

	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))		・持越金がある場合は、備考欄にその使用予定を総会に諮った上で、具体的に記入します。 ・なお、持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は、別紙3の「持越金使用計画表」を作成します。
	日当		
	外注費		
	その他		
	2. 支出総額(資源向上(長寿命化))		
	日当		
	外注費		
	その他		
	3. 返還		
	4. 次年度への持越金 (農地維持・資源向上(共同))		
5. 次年度への持越金 (資源向上(長寿命化))			
合計			

合計額が一致しているか確認します。

・持越金がある場合は、備考欄にその使用予定を総会に諮った上で、具体的に記入します。
・なお、持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は、別紙3の「持越金使用計画表」を作成します。

1. 総会又は運営委員会の実施時期

実施状況について、以下のとおり、総会又は運営委員会を開催し構成員の了解を得ています。

開催日	○年○月○日
-----	--------

2. 組織の広域化・体制強化の状況

下記にあてはまる場合は○を記入してください。

広域活動組織	特定非営利活動法人	活動支援班の設立

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動に「○」、計画外の活動項目に「-

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「○」、要件を満たせなかった場合や実施しなかった場合に「×」、対象外の活動項目には「-」を記入する。

「備考」欄：「実施」欄に「×」を記入した場合は要件を満たせなかった理由や実施

「計画」欄
 ・一部(色塗りセル)を除き、「活動計画書」から自動で作成されます。
 ・色塗りセルは、各セルの右下のプルダウンリストから、計画した活動については「○」、計画なしには「-」を選択します。

「実施」欄
 ・一部(色塗りセル)を除き、「活動記録」から自動で作成されます。
 ・色塗りセルについて、各セルの右下のプルダウンリストから、計画した活動には「○」、計画なしには「-」を選択します。

(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	-	-		
	研修	3 事務・組織運営等に関する研修	-	-	実施(予定)年度:○	
		機械の安全使用に関する研修	○	○	実施(予定)年度:○	
	実践活動	農用地	4 遊休農地発生防止のための			遊休農地解消面積は記入しません。(記載する場合は、遊休農地が活動以前からあった組織であり、活動計画に記載の有る組
			5 畦畔・法面・防風林の草刈り	-	-	遊休農地解消面積 a
			6 鳥獣害防護柵等の保守管理		×	
		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		×	
		農道	10 農道の草刈り	-	-	
			11 農道側溝の泥上げ		×	
			12 路面の維持		×	
		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		×	
共通		16 異常気象時の対応		×		

「備考」欄 R7変更点
 ・備考欄に具体的な活動内容、実施日の記入は不要になりました。

・「事務組織運営等の研修」及び「機械安全使用研修」は、各々、活動期間中に1回以上、受講します。

遊休農地解消面積は記入しません。(記載する場合は、遊休農地が活動以前からあった組織であり、活動計画に記載の有る組

「備考」欄
 ・実施欄に「×」を記入した場合、未実施等となった理由を記入します。

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
全地域管理資源の活動の推進	17 農業者の検討会の開催	-	-	
	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	-	-	
	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		-	-

(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 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	-	-		
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修		×	実施（予定）年度：○年	研修実施済年又は実施予定年を記入します。
	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		×		
		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	-	-	活動計画にある「農村環境保全活動」は、毎年度、 計画策定した上で、実践活動を実施します。	
		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）	-	×		
		47 その他（景観形成・生活環境保全）	-	×		
		48 水田の貯留機能向上活動（水田貯留機能増 進・地下水かん養）	-	×		
		49 地下水かん養活動、水源かん養林の保全（水 田貯留機能増進・地下水かん養）	-	×		
		50 地域資源の活用・資源循環活動（資源循環）	-	×		
「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	-	-			

活動区分	活動項目	計画	実施	備考
多 面 的 機 能 の 増 進 を 図 る 活 動	52 遊休農地の有効活用	-	-	「多面的機能の増進を図る活動」(任意)を計画している場合は、毎年度実施します(交付単価要件)。
	53 鳥獣被害防止対策及び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	-	-	
	57 やすらぎ・福祉及び教育機能の活用	-	-	
	58 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化	-	-	
	58-2 広域活動組織における活動支援班による活動の実施	-	-	
	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	-	-	
	59 都道府県、市町村が特に認める活動	-	-	
60 広報活動・農村関係人口の拡大	-	-		

【58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化に取り組む場合（該当取組のみ記載）】

環境負荷低減活動	取組面積
長期中干し	a
冬期湛水	a
夏期湛水	a
中干し延期	a
江の設置（作溝実施）	a
江の設置（作溝未実施）	a

該当組織は取組面積を記入します。

【加算措置に取り組む場合】 【加算措置】に取り組む場合は、該当箇所に記入します。

加算措置	計画	実施	備考（参加人数及び内容等を記入）	
農村協働力の深化に向けた活動への支援			実施	
加算措置	計画	実施	実施面積（右記の内数）	全対象水田面積
水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）を推進する活動への支援			a	a
加算措置	別紙1及び別紙2に記入してください。			
環境負荷低減の取組への支援				

【活動組織から市町村に提出するもの】

交付金の支出の有無にかかわらず、実施した活動は(準備等含む)全て記録します。

【はじめに(PC入力)を入力されると、反映されます。】

組織名:

年度 多面的機能支払交付金 活動記録

〇〇活動組織

★「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活動項目の番号及び要領第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。

Main activity record table with columns for date, time, participants, activity number, and content. Includes various callout boxes with instructions and a dashed red line indicating where to insert rows.

この線より上に行を挿入してください。

様式欄外(参考)

活動に参加した最大人数

Summary table with columns: 農業者, 農業者以外, 合計. Values: 0人, 0人, [blank].

【活動組織から市町村に提出するもの】

組織名：

〇〇活動組織

年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

- ★「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。区別ができない収支は「1」を記入してください。
- ★農地維持・資源向上（共同）の交付金を活用して資源向上（長寿命化）の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活用」欄に〇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)	領収書等番号	活動実施日	備考	長寿命化への活用
		分類欄は、セル右下のプルダウンリストから選択します。 ※R7変更点 これまでの「購入・リース費」は「6その他支出」に統合されました。								
		「区分」は、「農地維持」又は「資源向上(共同)」は「1」、 「資源向上(長寿命化)」は「2」、区別ができない支出は「1」を、セル右下プルダウンリストから選択します。								
		領収書等に記載した整理番号を記入するとともに、領収書(又はレシート)は保管します。								
		活動実施日を記入します。(活動記録のに付けと一致させて下さい。) なお、活動実施日は、「活動記録」で記入した日付のみをセル右下のプルダウンリストから選択します。								
		備考欄には、購入した資材や日当等の内訳を記入します。								
		農地維持・資源向上(共同)の交付金を資源向上(長寿命化)の活動に活用した場合は、「区分」欄を「1」とし、長寿命化への活用欄に「〇」を記入します。								
		日付順に記入します。 日付は、領収書と同じ日付(実際に支払った日付)を記入します。 構成員が立替払をしたものは、精算日(立替者に支払った日付)を記入します(立替精算)。 なお、立替金を一旦、通帳口座に繰り入れた場合は、収入欄に立替額を記入し、その返済は返済額を収入欄に記入します。								
		「日当」は、通帳出金日ではなく、支払日を記入します。								
この線より上に行を挿入してください。										
合 計										

※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）

金銭出納簿の「区分」が「1」「2」の収入/支出について、それぞれ自動集計されます。
※念のため、データは確認します。

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		

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	<p>「4.日当」、「5.外注費」以外の支出</p> <p>具体的には、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資材（碎石、砂利、土外など）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、アルバイト等への賃金、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