

令和7年度

世代をつなぐ農村まるごと保全向上対策 手引き

平素は、当協議会の運営並びに対策の推進に格別のご尽力ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。
本年度は国の一部制度改正により様式が変更され、活動記録や金銭出納簿等の記録方法が若干変わりますので、当手引きを参考に、適切な記録をお願いいたします。

また、引き続き農林水産省の多面的機能支払交付金実施要綱や要領に基づいたルールを遵守し、独自判断や独自解釈で行うと返還の対象となる場合がございますので、活動指針や当手引きに基づいた活動の実施と交付金の支出、整理、記録をよろしくお願いいたします。



(1) 資料（手引き）の内容

1. 制度の改正・様式の変更……………P 2
2. 特に周知をお願いしたい事項（抜粋）……………P 6
3. ご注意が必要な事項……………P 8
4. 特に気を付けていただきたい事項やお願いしたい事項……………P14
5. 留意が必要な事項……………P16
6. 立替金処理要領（令和3年度変更）……………P24
7. 安全管理活動（草刈り等活動時の安全管理）……………P31
8. 地域資源の適切な保安全管理のための推進活動要領……………P33
9. 書面による総会等の開催要領……………P44
10. 記入例及び様式集……………P49

(2) 遵守が必要な事項

1. 総会・監査と日付
 - ・総会と監査は、それぞれ年度内に1回以上開催していただく必要があります。
 - ・見積書・納品書・請求書および領収書等の日付は、例外なく、全て年度内（4/1～3/31）の日付でないと交付金からの支出が認められません。
2. 支出
 - ・食材や茶菓子の購入はしないでください。（お茶や水、経口補水液は可）
 - ・領収書等の宛名は、必ず各活動組織の正式名称の記入（略称不可）が必要です。
 - ・個人名や自治会・子供会等の宛名の領収書では、交付金を支払うことができません。
 - ・領収書には必ず但し書き（品目・数量・単価）の記入が必要です。
 - ・会員カードやクレジットカードは使用しないよう徹底してください。
 - ・汎用性が高い物品（まるごと活動以外で利用可能なもの）は購入できません。

(3) 留意事項

1. 透視度調査
広域事務局が直営で調査しておりますので、独自で調査を実施される組織以外は、透視度調査結果表（その中の「1. 水管理点検状況」欄も不要）の作成・提出は不要です。

令和7年6月

近江八幡市農村まるごと広域協議会 近江八幡市農村整備課



ふるさと納税寄附金活用事業

1. 制度の改正・様式の変更

(1) 制度の改正

1) みどり加算(環境負荷低減の取組への支援)

①「環境保全型農業直接支払交付金」(環直)の取組の一部が「まるごと対策」に移行する

・近江八幡市内で申請されている「環直」から「みどり加算」に移行する取り組みは、「長期中干し800円/10a」のみです。

現在、〇〇ファームと〇〇商店のみが申請されているので、令和7年以降はファーム等が直接市に申請し、交付も市からファーム等に直接振込まれることとなりました。

2) 増進加算(多面的機能のさらなる増進に向けた活動への支援)

②資源向上活動(共同)の「多面的機能の増進を図る活動」に追加された活動に取り組む

・資源向上活動(共同)の「多面的機能の増進を図る活動」に追加された「水管理を通じた環境負荷低減活動の強化」の中の「長期中干(14日以上の中干と1本/10a以上の溝切)」に取組み、水田300円/10a、畑180円/10a、草地30円/10aの増額加算を受けます。

・市県国への計画変更処理や報告は、広域事務局が行いますので、各組織の方々には次の①②のどちらかの処理をしていただくと加算されることとなります。

①「長期中干」を実施している組織は、活動記録に活動項目番号「583」の「長期中干」を1行程記録します。②「長期中干」を実施していない組織は、何も記録する必要はありません。

3)「クロスコンプライアンスチェック」の追加 …制度の改正

③「クロスコンプライアンスチェック、愛称:みどりチェック」が追加

・まるごとの活動時に「最低限行うべき環境負荷低減の取組の実践(クロスコンプライアンスチェック、愛称:みどりチェック)」が追加されました。

・各組織の総会で、内容を周知の上、チェック箇所の合意形成を図ってください。

・市県国への申請や報告は、中間指導会等での取組状況の聞き取りにより広域事務局が行います。

(2) 様式の変更

1) 金銭出納簿の簡略化

①「分類」はプルダウンリストから選択

・「分類」は、凡例に記載の費目及び内容に該当するものをプルダウンリストから選択します。

②日当と外注費以外の支出は「6.その他の支出」

・令和6年度まであった「5.購入リース」がなくなり、「6.その他の支出」に統合されましたので、「4.日当」と「5.外注費」以外の支出はすべて「6.その他の支出」を選択してください。

③「活動実施日」はプルダウンリストから選択

・「活動実施日」もプルダウンリストから選択し入力しますが、活動記録との整合が必要であることから、「活動記録」に記入した日付のみを選択できるよう設定されていますので、活動日或使用日を考慮の上選択してください。

④「共同」も「長寿命化」も同じ「金銭出納簿」に入力

・「共同」も「長寿命化」も同じ「金銭出納簿」に入力することとなりました。

「区分」欄には「農地維持」+「資源向上(共同)」は「1」を、「資源向上(長寿命化)」は「2」を選択して入力してください。

この「区分」が選択入力されていないと集計計算されませんのでご注意ください。

⑤自動的に日付順に並び変わる

・日付順に自動的に行全体が並び変わるように設定されました。(マクロが有効な場合)

日付	⑤ 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
4/1	1.前年度持越	前年度からの持越金	1	10,000		10,000				
4/1	3.利子等	自治会からの借入金	1	100,000		110,000				
4/1	6.その他支出	傷害保険	1		10,000	100,000	1	4/1		
4/2	6.その他支出	刈り機購入費	1		50,000	50,000	2	4/3		
4/20	1.前年度持越	① 刈り日当	1		10,000	40,000	3	4/20		
7/1	2.交付金	1回「共同」交付金	1	800,000		840,000		4/20		
7/10	3.利子等	自治会からの借入金返済	1	▲ 100,000		740,000		4/25		
7/15	4.日当							4/28		
7/15	5.外注費	水路補修工事外注費	1		300,000	440,000	4	4/29		
2/1	6.その他支出	② 2回「共同」交付金	1	300,000		740,000		4/30		
2/1	7.返還							5/1		
2/1	2.交付金	④ 第2回「長寿命化」交付金	2	1,000,000		1,740,000		5/1		
2/20	5.外注費	共同（長寿命化）農道補修工事費	1		240,000	1,500,000		5/9		
3/10	6.その他支出	傷害保険解約還付金	1		▲ 1,000	1,501,000				
3/15	3.利子等	生物多様性水路整備外注費補填金	2	10,000		1,511,000				
3/15	5.外注費	生物多様性水路整備外注費	2		1,010,000	501,000				

2)活動記録の簡略化

①「開始時間」が省略された

・令和7年度より「開始時間」は不要になり、「活動時間」(旧 実施時間)のみの入力となりました。

②自動的に日付順に並び変わる

・日付順に自動的に行全体が並び変わるように設定されました。(マクロが有効な場合)

③活動項目番号はプルダウンリストから選択する

・「活動項目番号」は、活動計画で活動すると選択した活動項目を、作業内容に応じてプルダウンリスト(※)から選択します。(※は「活動計画書」で計画欄に○を付けたもののみ表示される)

活動実施日/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						支払区分	活動項目	
4/1	2時間	5人	5人	10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 ※「ため池の機能診断」はため池のある組織のみ必須活動
4/1	1時間	5人	5人	10人	1					共同	51 啓発・普及活動	のぼり立て
4/3	2時間	7人	3人	10人	3			34	35	農地維持,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	役員会で計画策定
4/3	1時間	7人	3人	10人	3					共同	36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	※景観形成活動を実施する組織は「36」の記録が必要

3)構成員一覧の簡略化

○「住所」の記載不要

・令和7年度からは「構成員一覧」に住所の記載は不要となりました。

1. 代表

役職名	氏名	備考	活動支援班員
会長	八幡太郎		

2. 役員

役職名	氏名	備考	活動支援班員
副会長	八幡次郎		
会計	安土一子		
監査役	八幡三郎		
監査役	安土二子		

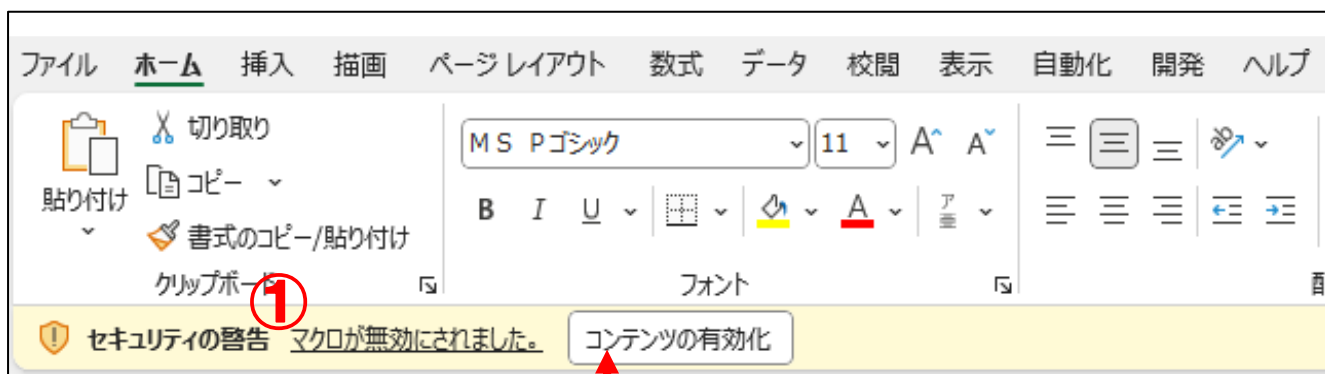
4)新様式(入力支援)を活用する方法

新様式を開いた時…

※新様式ファイルの使い方のシート参照

マクロが正常に機能する場合

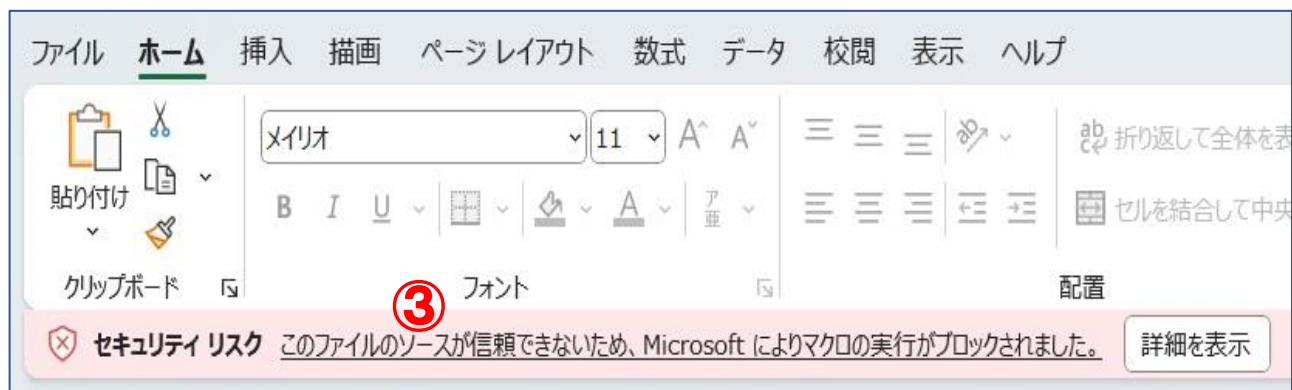
- ①セキュリティ警告と「コンテンツの有効化」のボタンが表示される。
- ②「コンテンツの有効化」をクリックしてマクロによる入力支援(日付順に並び替えや各種様式間のデータの互換性の有効化)が作動するようにします。



- ②「コンテンツの有効化」をクリック

マクロが制限されている場合

- ③「マクロの実行がブロックされました。」のコメントが表示される。



- ④マクロの制限を解除するため、新様式を閉じる。

- ⑤データ保存先で「新様式」ファイルを右クリック→⑥「プロパティ」を開く



- ⑤「新様式」を右クリック→⑥「プロパティ」を開く

⑦「全般」タブの最下段
「セキュリティ」

⑧「許可する」にチェックする

⑨「適用」をクリックする

⑩「OK」をクリックする

⑪再度「新様式」ファイルを開く

⑫ マクロが正常に機能する場合
の①に戻る



全様式共通事項 行の挿入等をする場合

様式全般

○数式等の変更防止（入力制限の設定）

誤って数式等が変更されることを防ぐため、部分的にセルのロックを設定しています。（校閲タブの「シート保護の解除」をクリックすると編集が可能になります。）

（例）

（１）農地維持支払

地目	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額
田	a	3,000 円/10a	円
畑	a	2,000 円/10a	円
草地	a	250 円/10a	円
この線より上に行を挿入してください。			
合計	a		円

編集可
編集不可

★セルの数式の変更や行の挿入をしたいが、ロックが掛けられていて編集できない場合

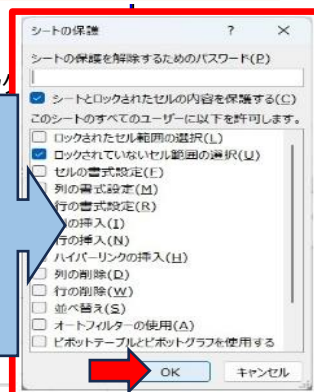
このExcel様式では、数式が組み込まれており、基本的に変更されることが想定されないセルにおいて、セルのロックが設定されています。

数式の変更や行の挿入を行いたい場合には、以下のとおり作業をお願いします。

校閲タブを選択し、「シートの保護を解除」を選択①



作業終了
れば「シート保護」をクリックし「OK」を押して再保護をすること



2. 特に周知をお願いしたい事項(抜粋)

(1)持越金 (翌年度当初に必要な経費のみ持越が可能)

- ・翌年度への交付金の持越をされる場合は、翌年度当初に必要な経費として、第1回目の交付金振込(概ね7月初旬)までに必要な経費を持越せます。
- ・その経費は、概ね6月末までには支出する必要があります。それ以降も残額がある場合は、不要な交付金と判断され返還の対象となりますので、ご留意の上、持越処理をしてください。

(2)領収書やレシートの注意事項

①領収書への記入(日付、宛名、但し書き)が必要な事項

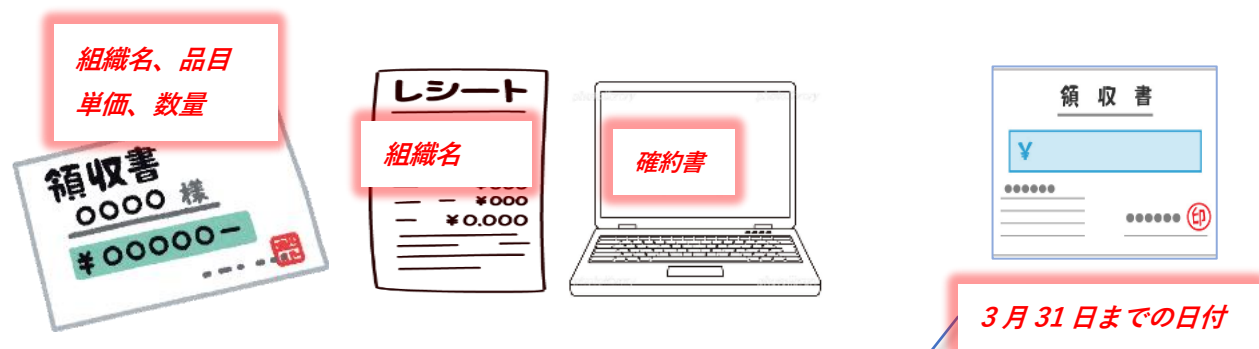
- ・日付や宛名(正式な活動組織名)、但し書き(品名・単価・数量)等の記入もれが非常に多く、抜けている場合は必ず記入が必要となります。略称や自治会、老人会等では不可。

②レシート等へは宛名の記入が必要

- ・レシートの空きスペースにも宛名(正式な組織名)を必ず記入してください。
- ・領収書や見積書・契約書・納品書にも正式な組織名の記入が必要です。

③インターネットでの購入時も正式な組織名の領収書が必要

- ・インターネットでの購入時も正式な組織名の領収書を必ず請求してください。
- ・個人名での発注しか受け付けられない場合は、インターネット発注が必要な理由と、まると活動等に必要の物品を購入した旨の代表者の確約書(様式は任意)を作成してください。



(3)領収書等の日付

○領収日や契約日、日当整理帳の受領日は本年度以外のものは認められない

- ・本年度の交付金から支出できるのは、本年度内(本年4月1日から来年3月31日まで)の領収日または振込日であるもののみです。保険や外注も含めて、全ての契約や収支関係帳票(見積書、領収書、契約書等)の日付が年度内でなければ、支払えません。

1. 日当整理帳	〇〇組織 代表者〇〇 様	令和〇年〇月〇日						
	月日	4/10	5/10		作業時間計	日当単価 円/時間	受領日	確認印 受領印
	作業内容	草刈り	泥上げ					
八幡太郎		2	2		4	4,000	〇月〇日	〇

(4)構成員や構成団体からの購入や外注

○構成員や構成団体、土地改良区への発注 (物品購入、作業委託や工事外注)は原則不可

- ・各組織の構成員一覧に記載した構成員や構成団体(自治会や営農組合等)、土地改良区への発注(物品の購入や作業の委託、工事等の外注)は、原則不可となっています。
- ・業者等への発注ではなく、構成員や構成団体等に発注しなければならない場合は、なぜ構成員等に発注する必要があるのか、明確に説明(価格や利便性等)できる理由書の添付が必要です。

(5)10 万円以上の高額発注時の注意事項

①10万円以上の委託や物品購入時には、3者見積書と写真が必要

- ・「工事発注時や物品購入時の領収書」が、10万円以上の場合は、「見積書」を3者以上から徴収してください。(広域事務局幹旋事業を除く)
- ・同時に、工事完了時または物品納入時は、委託内容や購入内容がわかるように、「写真」を撮影し、1枚 領収書整理帳に添付してください。



②30万円以上の委託や物品購入時には、3者見積書と写真+請書等が必要

- ・30万円以上の委託や購入の場合は、上記①に加え、「請書」または「契約書」を作成し、領収書整理帳に添付してください。

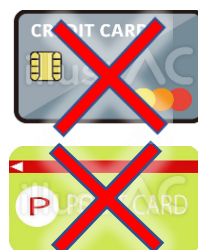
3者見積書 写真

請書か
契約書

(6)個人にポイントが付加される会員カードは使用不可

①個人にポイントが付加されるクレジットカードでの支払は不可

- ・ポイントが付加されるクレジットカードでの支払はしないでください。
- ・インターネットで物品購入する場合は、口座振込やコンビニ支払等としてください。



②個人にポイントが付加される会員カードの使用は不可

- ・会員カードは、個人にポイントが付加されるため使用できません。

(7)活動記録の活動時間が異なる場合の記載方法

開始時間は廃止/活動時間別に記録

- ・同じ日の同じ活動でも参加者により活動時間が異なる活動は、実施時間毎に1行ずつ記録してください。

活動実施日/活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)		活動内容	
日時	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数			支払い区分	活動項目
4/1	1.0 時間	1 人	1 人	2 人	7		農地維持	7 水路の草刈り
4/1	2.0 時間	1 人	0 人	1 人	7		農地維持	7 水路の草刈り

(8)立替払い処理 (通帳からの出金前の支出)

- ・支払が通帳からの出金前になった場合は、各組織の通帳に活動費があったとしても、立替払い処理(立替えた方への返金時に立替払い返金領収書の作成)が必要です。

(9)昼食やおやつ類

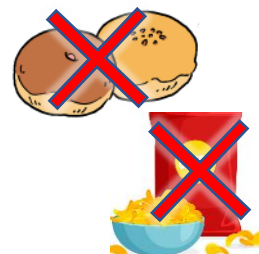
①昼食の考え方(半日の作業で弁当を提供することはできません)

- ・終日作業される場合のみ、作業現場で1食あたり税込 1,000 円以内の弁当を食べることができます。(公民館等に帰って食べることや飲食店での食事は不可。)



②昼をまたがない活動でのパン等の購入・配布は不可

- ・午前中のみまたは午後だけの活動では、パン等昼食類似食品の購入は不可です。



③茶菓子やお菓子、食材類の購入は不可(お茶や水、経口補水液は可)

- ・アルコールやつまみ類、お菓子や食材類の支出は、不可となりました。

(10)使用料の支払

○自治会館やコピー機等の使用料の支払

- ・研修室や事務室、倉庫並びにコピー機等の使用料は、根拠のない按分や全額負担は禁止されていますので、毎月支払や年度末支払等、いずれの場合も、使用実績を説明できる記録を作成の上、その記録に基づいた支払をしてください。

そして、領収書に使用実績表を添付して、説明できるようにしてください。

3. ご注意が必要な事項

多くの活動組織の皆様には現在まで十数年にわたり活動や交付金支出等していただいておりますが、いまだに不適切な事例が数多く見受けられます。そのため、ご注意願いたい事項を示しますので、十分ご留意の上適切な活動や支出をお願いします。

(1) まるごとの活動等として認められない事例

1) 活動場所および内容

① 国県市町管理 道路河川での活動（国県市町村道等での活動は不可）

- ・国道、県道、市道での活動はできません。
また、一級河川や二級河川、市が管理している河川での活動はできません。慣行的に管理していても制度上活動ができないこととなっていますのでご注意ください。
- ・国・県には草刈りやゴミ撤去等の維持管理活動だけでもさせて欲しいと要望していますが、今のところ不可となっています。

② まるごとに関係しない活動（まるごとの区域内での活動のみ可）

- ・まるごと対策で活動できる区域は、農地と水路、農道、ため池のみです。
- ・集落内での活動（集落内の溝掃除や清掃、植栽等）はできません。
- ・農村公園含む公園での掃除や草刈り、植栽、神社やお寺に関する活動はできません。

③ 地域住民等との交流活動（まるごとの活動の啓発が必要）

- ・地域イベント的な「交流会（収穫祭やいも掘り体験、コスモス祭り、ウォークラリー等）」では、まるごと対策の活動とはなりません。
- ・交流会の中でまるごと対策の「農地維持活動」や「資源向上（共同）活動」の啓発を必ず行ってください。

2) 物品の使用

① 物品の多目的使用の禁止（物品機械等の貸し出しは不可）

- ・まるごと活動組織が契約または購入した物品（コピー機やインターネット、草刈り機や畦塗り機等）は、まるごと活動組織の活動にしか使用することができません。
- ・まるごと活動組織が契約または購入した物品は、絶対貸し出さないようにお願いします。使用料を受け取ることとしていても多目的使用の禁止に抵触するため不可となります。
- ・物品を他団体と共有する場合は、借用されるようお願いします。

自治会や営農組合等が購入等した機器を、借用し、使用量に基づく借用料（使用日や使用量（枚数）を記録した上で、その使用実績分の使用料）の支払とし、その領収書と使用記録を領収書整理帳に添付してください。

(2) まるごとの支出が認められない事例

1) 契約や支出

① 領収日や契約日が本年度以外（前年度や翌年度）のものは不可

- ・本年度の交付金から支出できるのは、本年度内（本年4月1日から来年3月31日まで）の領収日または振込日であるもののみです。
- ・保険や外注も含めて、全ての契約や収支関係帳票（見積書や納品書、領収書等）の日付が本年度内（本年4月1日から来年3月31日まで）でなければ、契約や支払は行えませんのでご注意ください。
- ・日当の支払においても、日当整理帳の受領日が前年度や翌年度のものは認められませんのでご注意ください。

② 地域住民等との交流活動での支出（食料、食材や資材は不可）

- ・「地域住民等との交流活動」は、地域イベント的な性格のものが多いため、食料費（おにぎり、麺類、お菓子等）、食材費（野菜、肉や調味料等）や資材（皿、鍋、ガスコンロ等）の支出はしないでください。
 - ・交付金からの食材等の支出は、令和元年度には抑制していただくように、令和2年度には支出をやめていただくようお願いしていました。
- そのため、令和3年度からは不適切な支出と判断されるようになりました。つきましては、引き続き購入等希望される場合は、自治会等の予算からの支出にしてください。

③ 昼をまたがない活動でのパン等の購入・配布は不可

- ・昼をまたがない（午前中のみ、または、午後のみ）活動の場合は、パン等昼食と誤解される食品の購入はしないでください。

④ 茶菓子やお菓子類の支出は不可（お茶や水、経口補水液は可）

- ・アルコール類、つまみ類の購入は不可です。
- ・茶菓子やお菓子類の支出は、令和2年度までは抑制していただくようお願いしていましたが、令和3年度からは支出してはいけなくなりましたので、購入しないようお願いします。

⑤ 構成員や構成団体からの物品の購入は原則不可

- ・各組織の構成員一覧に記載した構成員（農業者や農業者以外）や構成団体（自治会や営農組合等）、土地改良区からの物品等の購入は、なぜ商店や業者からの直接購入ではなく、構成員または構成団体、土地改良区から購入する必要があるのか、価格や利便性、必要性を明確に説明出来る場合を除き、購入は不可となっていますので、ご注意ください。

⑥ 鎌やスコップ等の一括配布は原則不可

- ・鎌やスコップは、必要最低限の数量を購入し、財産管理台帳に記載（耐用年数4年）の上、貸出簿を作り、貸出し回収し、保管管理する場合のみ購入が可能となりました。

⑦ チップソーや軍手の購入

- ・物品は活動に必要なものを必要な数（活動者の人数分）だけ購入することが可能です。
- ・予算を消化するために、年度末等に物品（チップソーや軍手等）を購入することはできません。
- ・購入する場合は、その物品が活動に必要なため購入したと説明できるように、活動が残っている期間中に、活動予定者に見合う数量のみ購入し、活動時にお渡しください。

2) 外注や助成

① 活動組織の構成団体への外注（構成団体へは発注不可）

- ・活動組織内の構成団体（構成員一覧に記載した「構成団体」）への活動（畔塗りや補修等）の外注（委託）はできませんので、日当の支払として日当整理帳で記録管理の上、日当が支払われる出役者全員の受領印かサインをもらうようにしてください。

② 自治会活動や子供会活動等への助成的な支出は不可（助成はダメです）

- ・構成員や構成団体（自治会、子供会、老人会等）への助成や補助に対する支出はできませんので、実際にまるごとの活動へ出役された方本人への日当の支払をお願いします。

3) 各種カードの使用

① 会員カードの使用は不可（ポイントの付加は不可）

- ・個人に利益が帰属する経費には助成できない交付金のため、会員カード（平和堂、リカマン、アヤハディオ、カーマ等）の使用（個人にポイントが付加される）は厳禁となっています。
- ・物品等の購入を役員や事務局員以外の方に依頼する場合は、その旨をしっかりと伝えて、会員カード等の不使用を徹底してください。
- ・活動組織でカードを作ることも年度内に付加されたポイントを年度内に使用することが義務づけられているため不可となっています。

② クレジットカードでの支払は不可（ポイントの付加は不可）

- ・個人に利益が帰属する経費には助成できない交付金のため、クレジットカードでの支払（個人にポイントが付加される）は厳禁となっていますので、絶対使用しないでください。

例え、安価で購入できる場合でも認められていません。

- ・インターネットでの物品購入や通信販売等で購入する場合は、口座振込や代金引換、コンビニ支払とし、個人のクレジットカード支払はポイントが付くためしないでください。

(3) 是正が必要な事例

1) 金銭出納簿

① 金銭出納簿は領収書の日付で整理・記録（領収書等の日付順に記録）

- ・金銭出納簿は、預金通帳の記帳日ではなく、必ず領収書またはレシートの日付で記録することとなっています。
- そのため、領収書またはレシートの日付順に領収書番号を付けて整理し、その順番に金銭出納簿に記録してください。

② 立替払い処理が必要な場合（令和3年度変更）…詳細はP24 参照

- ・活動に必要な資機材や物品等の購入、外注にかかる支出について、通帳からの出金前に支出が発生した場合は、立替払い処理が必要です。
- ・領収書等の日付が通帳からの出金日より前の場合は、交付金の交付または自治会等からの借り入れ時期および持越金の有無に関わらず、立て替えた者に対して返金する際に、立替払い返金領収書を作成し、金銭出納簿に立替払い処理として記載します。

2) レシート・領収書

① レシートまたは領収書の宛名（宛名は正式な組織名で）

- ・領収書やレシート（見積書や契約書、納品書、請求書等含む）の宛名には正式な組織名の記入が必要です。
- 宛名が自治会や老人会等になっているものは、自治会や老人会等の必要物品を購入・発注したと見なされ、交付金での支出は認められないこととなっていますので、必ず、正式な組織名を記入してもらってください。
- ・宛名は、組織名が長いという理由で略称を記入している事例がありますが、正式な活動組織名を記入してもらってください。
- ・参考ではありますが、宛名は、レシートも領収書も、ゴム印を作り、そのゴム印の押印でもOKになっています。

② 領収書の但し書き（正式な宛名、但し書き（品名・単価・数量））

- ・領収書に宛名や但し書き等の記入もれが多いので、日付、宛名（正式な活動組織名）、金額、但し（品名・単価・数量）を必ず記入してもらってください。
- ・領収書に加えレシートもご提出していただくと購入内容が一目でわかり、領収書に詳しく書いていただく必要がなくなりますので、可能なところは、領収書とレシートの両方を領収書整理帳に貼付していただくことをお勧めします。

3) 日当整理

① 日当計算の再確認（日当整理帳等の活動日別や総計が違うものが多い）

- ・日当は、活動日毎に、誰が何時間従事したかを記入し、日別計と個人別計、そして、全体の合計を記入しますが、日別計と個人別計、全体の合計の計算が違っている活動組織が多く見受けられます。

これらの計算が違っていると組織全体の収支計算にも大きな影響が出ます。これが年度末等に判明した場合は、収支決算が合わなくなる最悪の状況になりますので、計算が間違っていないか何回も確認をお願いします。

② 日当単価等の構成員の了解（日当単価と役員報酬額の総会での了承）

- 役員報酬額および日当や機械等の借上料単価は、総会の予算書や決算書に記載し、説明の上、構成員の了承を得て、その記録を議事録の中で記録してください。

③ 日当等の計画的な支出（年度末の残額を日当等で調整しないこと）

- 交付金の残額調整を日当単価や役員報酬額で行うことはできませんので、事業や予算と執行状況を適切に管理した上で、計画的な支出をお願いします。

4）活動記録

① 活動記録と日当整理帳等との整合（人数や実施時間の違うものが多い）

- 活動記録の活動実施日、時間、参加人数が、日当整理帳や透視度調査結果表（計画している活動組織のみ）等の記録と違う場合が多く見受けられます。その場合は、不適切な支出となりますので、整合を図るため、何度も確認をお願いします。

② 活動時間が異なる場合は時間毎に1行ずつ記録

- 同じ日の活動で、参加者によって活動時間が異なる場合は、活動時間毎に、1行ずつ記録してください。

活動実施日/活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)		活動内容	
日時	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数			支払い区分	活動項目
4/1	1.0 時間	1 人	1 人	2 人	7		農地維持	7 水路の草刈り
4/1	2.0 時間	1 人	0 人	1 人	7		農地維持	7 水路の草刈り
4/1	3.0 時間	1 人	1 人	2 人	7		農地維持	7 水路の草刈り

5）高額な支出

① 10万円以上の委託や物品購入（3者見積書と写真）

- 「工事等の業者への委託（予定）額」や「物品等の購入（予定）額」が10万円以上の場合は、「見積書を3者以上から徴収」し、その見積書を領収書整理帳に必ず添付してください。
- 同時に、工事完了時または物品納入時には、委託内容や購入内容がわかるように、「写真」を撮影し、1枚領収書整理帳に添付してください。

② 30万円以上の委託や物品購入（3者見積書と写真+請書または契約書）

- 30万円以上の委託や購入の場合は、上記①と同様に「3者以上から見積書」と、工事完了または物品納入時に「写真」を撮影し、領収書整理帳に添付してください。
- 30万円以上の場合は、加えて、「請書」または「契約書」を作成または受領し、領収書整理帳に必ず添付してください。

③ 広域事務局斡旋事業を利用する場合

広域事務局斡旋事業を利用される場合は、3者見積書の提出は不要ですが、写真の提出(30万円以上は契約書または請書)が必要です。また、斡旋での購入だとわかるように領収書には「広域斡旋事業」と記載してください。

6) インターネットでの購入

① インターネットでの購入時も正式な組織名の領収書が必要

- ・インターネットでの購入時も正式な組織名の領収書をもらえるように注文してください。
- ・ただし、クレジットカード支払はできませんので、口座振込や代金引換、コンビニ支払としてください。

② インターネットでの購入時に付与されるポイントについて

- ・Amazon 等の通販サイトを用いて購入し、個人にポイントが付与された場合、個人への利益供与になってしまいます。付与されたポイントと同額の現金を、活動組織へ還元してください。

③ インターネットでの購入時で個人名での発注しか受け付けない場合

- ・インターネットでの購入にあたり、どうしても個人名での発注しか受け付けない場合は、まるごとの活動や記録等に必要な物品を購入した旨の代表者の確約書の提出が必要となります。年度末の領収書等の提出時にこの確約書も添付してください。

確約書例

当購入物品は下記のとおりまるごと対策の活動に使用する（必要であった）ため購入したことを確約する。

	組織名	八幡環境保全会
	代表者名	近江一郎 ㊦
購入日	令和〇年 9 月 1 日	
購入物品	草刈り機	
購入者	八幡太郎	
使用内容	令和〇年 9 月 20 日に実施した草刈り活動に使用	

7) 傷害保険

① 傷害保険（年度内の契約、支払であること）

- ・保険契約期間は、年度内（4月1日から翌年3月31日）としてください。
- ・契約金の支払も必ず年度内支払（年度内の領収日）としてください。
- ・契約金を通帳から引き落としされた場合でも領収書は必要ですので、契約先に請求し、領収書整理帳に添付してください。
- ・契約が年度途中であった場合で、保険契約期間が年度をまたがる場合は、必ず当該年度内に解約（3月中旬等）の上、精算してください。
そして、返金（還付）があった場合は、年度内に通帳入金ならびに金銭出納簿に記録等の処理をお願いします。
- ・逆に、追加支払いが必要になった場合は、支払い時に領収書を請求し、領収書整理帳に添付してください。

4. 特に気を付けていただきたい事項やお願いしたい事項

1) 不適切な支出について

① 熱中症予防の塩飴

熱中症予防の塩飴等はお菓子と判断されるため交付金による購入は出来ません。

② 草刈り鎌、長靴、スコップ等

草刈り鎌、長靴、スコップ等は、備品と解釈されるため、購入して配布することは認められていません。

ただし、必要最小限の主要な活動者分は、組織で保管の上、まるごとの活動時のみ貸出管理（貸出台帳作成の上、活動日ごとに貸出、返却を記録する）を適切に行う場合にのみ購入が可能になります。

③ ファン付きジャケットや帽子等

ファン付きジャケットや帽子、クーラーボックス、保冷剤、発電機、動画撮影用カメラ等、汎用性の高いものは交付金による購入は出来ません。

注1) 物品を購入するにあたり、少しでも交付金から支出して良いか不安に思った際には、購入前に広域事務局または市農村整備課へご相談ください。

注2) 不適切な支出であると判断された場合、購入後であっても返還命令が出ますので、ご留意をお願いします。

2) 持越金について

① 計画的に支出

交付金は、年度末に余剰金が発生しないように、役員等で十分協議調整の上、計画的に支出してください。

② 持越金

持越金は、1 回目の交付金振込までに支出が必要な経費のみ持越すことが認められています。年度末に余った交付金を持越すことを認めるものではないのでご注意ください。

③ 不適切な支出

持越金を翌年度の1 回目の交付までに無理矢理使い切るための高額な農機具の購入等は、適切な支出と認められません。

④ 余剰金と判断

持越金が1 回目の交付金振込後も多く残っている場合は、過剰な交付が行われていると判断し、交付金の返還の対象となりますので、1 回目の交付金振込までに全額を支出してください。

3) 先進地研修について

① 先進地研修や視察

先進地研修や視察は、極力、宿泊を伴わない内容になるように、訪問先の選択や計画の立案を行ってください。

② 事前に計画内容の届出

先進地研修や視察を希望される組織は、広域事務局および市農村整備課に、事前に計画内容を届けてください。研修内容や参加人数等を確認し、問題がないと判断させていただいたものに限り、交付金の支出が可能となります。

4) 長寿命化計画に基づいた工事の実施と報告について

① 計画した年度に計画した内容の整備

共同（長寿命化）、資源向上（長寿命化）とも、広域事務局と協議の上、作成した計画に基づき、計画した年度に、計画した内容の確実な実施をお願いします。

② 工事状況写真の提出と整備延長の報告

共同（長寿命化）では、計画に基づいた整備等を実施し、年度末には、工事状況写真の提出と整備延長の報告が必要となります。

③ 広域事務局への報告

資源向上（長寿命化）では、計画に基づいた適切な整備等の確実な実施が必須であることから、早期の業者協議や発注処理をしていただき、その内容（仕様書や選定業者、工事計画）と、整備の進捗状況や完了時期を、その都度広域事務局にご報告をお願いします。

④ 工事の完了報告書や写真の提出

工事の完了報告書や工事完了後の写真等は、提出可能であればメールやFAX等で、工事完了後速やかに提出してください。

5) まるごと事業の実施状況報告に関する資料について

① 実施状況報告に関する資料の提出

活動記録や金銭出納簿、日当整理帳や領収書等の実施状況報告に関する資料は、当該年度の3月31日までに広域事務局へ提出することを原則とし、それを見越した計画の策定、履行及び会計処理をお願いいたします。

6) 財産管理台帳に記載が必要となったもの

① 財産管理台帳 耐用年数 一覧表に記載が必要なもの [P54-55 参照]

「財産管理台帳 耐用年数 一覧表」に搭載されている物品は、様式欄に示されている指定の財産管理台帳（「共同」は（共同）の財産管理台帳、「長寿命化」は（長寿命化）の財産管理台帳）に、記録するよう指導がありましたので、今年度からはご確認の上、記録をよろしくをお願いします。

7) 農道を舗装したい場合は協議会事務局と協議し計画変更をします

① （共同）長寿命化の計画変更手続き

農道を舗装したい場合（老朽化部分の撤去及び再舗装含む）は、現況写真、位置図、参考見積（1社）を準備し、協議会事務局へ協議をお願いします。可能と判断できれば協議会事務局が変更計画書を作り、市と協議し年度当初の活動計画に反映しますので、希望される組織は前年度の12月末までにご相談をお願いします。

8) 通信手段の変更（郵送からメールへ）

① 各種案内や通知を郵送からメールに替えさせていただきます

組織の方々にご相談しておりました通信手段の変更について、県の指導や市の監査により、効率化を図るため、メールを主体とした案内・連絡とさせていただきますので、ご理解・ご協力をよろしくお願いします。

5. 留意が必要な事項

留意事項を示します。まだ、ご理解をいただいてない活動組織がありますので、ご留意の上、適切な活動や支出をお願いします。

(1) 必ずしなければならない活動

① 必須活動（全組織が必ずしなければならない活動）

【農地維持活動】（ ）内は活動項目番号 ※詳細は活動指針参照のこと

- ①点検および計画策定：点検(1)、年度活動計画策定(2)
- ②草刈り：農用地(5)、水路(7)、農道(10)、ため池(13)（ある組織のみ）
- ③泥上げ：水路の泥上げ(8)
- ④異常気象時の対応：(16)
 - ・台風や大雨が襲来時は、通過後で安全な状況をご確認の上、農地や水路等の異常が発生していないか見回り（通勤途中等での目視でも可）をお願いします。
- ⑤地域資源の適切な保全管理のための推進活動：(20)
 - ・「地域資源保全管理構想」を策定するための「地域住民との意見交換等（事務局会議や役員会、総会等での話し合い）」を年1回以上行ってください。

【資源向上（共同）活動】

- ①機能診断：農用地(24)、水路(25)、農道(26)、ため池(27)（ある組織のみ）
 - ②計画策定：年度活動計画策定(28)、生物多様性保全(34)、水質保全(35)、景観形成(36)（計画される組織のみ）
 - ③生態系保全：生物の生息状況の把握(39)、外来種の駆除(40)等→最低1活動必要
 - ④水質保全：水田からの排水(濁水)管理(101)→水守当番（年4回以上）
 - ⑤啓発・普及：啓発普及活動(51)→のぼり立てや情報誌発行等
- ※事務・組織運営と機械の安全使用の研修(3)と機能診断・補修技術等に関する研修(29)は、1期(5年間)に1回以上参加してください。

②「総会」の開催と議案書・議事録の提出

- ・適正な組織運営のため、必ず年1回以上「総会」を開催し、下記事項について、毎年、構成員の承認を得て、議事録を作成してください。
- ・年度末開催の場合
 - ▷当該年度の事業報告と決算報告（監査報告含む）
 - ▷翌年度の活動計画と予算
 - ▷役員報酬額、日当や機械等の借上料単価
- ・年度当初開催の場合
 - ▷前年度の事業報告と決算報告（監査報告含む）
 - ▷当該年度の活動計画と予算
 - ▷役員報酬額、日当や機械等の借上料単価
- ・年度末にご提出いただく実施状況報告資料には、**年度内に開催した総会**（年度内の日付の総会、書面総会含む）の「議案書（年度内に実施した〈年度内の日付〉監査報告含む）」と「総会議事録（書面の場合は審議結果録）」を添付してください。そして、「活動記録」にも記録（活動項目番号は会議等の(300)）が必要です。

③「監査」の実施と監査報告書の提出

- ・最低年1回以上「監査」を実施し、年度末にご提出いただく実施状況報告資料に「監査報告書（年度内の日付の監査報告）」を添付してください。「活動記録」にも記録（活動項目番号は会議等の(300)）が必要です。

④「活動記録」に記入が必要な活動

- ・活動記録に記入が必要な活動（必須活動）は以下のとおりですので、活動や記録（活動項目番号欄に該当する活動項目番号を入力）もれがないように、計画的な実施や入力をお願いします。

※備考欄に「〇〇川」と河川名を記入される場合がありますが、一級または二級河川と解釈される場合が多いので、「〇〇排水路」と記入するようにしてください。

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						支払区分	活動項目	
4/1	2時間	5人	5人	10人	1	24	25	26	27	農地維持,共同,共同,共同,共同	1 点検(必須),24 農用地の機能診断(必須),25 水路の機能診断(必須),26 農道の機能診断(必須),27 ため池の機能診断(ため池あれば必須)	点検・機能診断 ※「ため池の機能診断」はため池のある組織のみ必須活動
4/1	1時間	5人	5人	10人	51					共同	51 啓発・普及活動 のぼり立て、情報誌発行(必須)	のぼり立て
4/3	2時間	7人	3人	10人	2	28	34	35		農地維持,共同,共同,共同	2 年度活動計画の策定(必須),28 年度活動計画の策定(必須),34 生物多様性保全計画の策定(必須),35 水質保全計画、農地保全計画の策定(必須)	役員会で計画策定
4/3	1時間	7人	3人	10人	36					共同	36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	※景観形成活動を実施する組織は「36」の記録が必要
4/3	1時間	7人	3人	10人	20					農地維持	20 集落外住民や地域住民との意見交換等(必須)	意見交換会 (※資源保全管理構想策定のために毎年活動が必要)
4/6	1時間	2人	2人	4人	42					共同	42 (水質保全) 透視度調査-水質モニタリングの実施・記録管理	透視度調査 ※広域事務局実施のため各組織は任意の取組
4/20	3時間	15人	15人	30人	5	7	10	13		農地維持,農地維持,農地維持,農地維持	5 畦畔・法面・防風林の草刈り(必須),7 水路の草刈り(必須),10 農道の草刈り(必須),13 ため池の草刈り(ため池あれば必須)	草刈り ※「ため池の草刈り」はため池のある組織のみ必須活動
4/25	3時間	10人	10人	20人	8					農地維持	8 水路の泥上げ(必須)	泥上げ
4/28	2時間	2人	2人	4人	101	56				共同,共同	101 (水質保全) 水守当番-水田からの濁水管理(年4回以上),56 農村環境保全活動の幅広い展開(水守当番時に入力)	水守当番1回目 (※4回の活動が必要) ※水守当番時のどれか一日に「56」農村環境保全活動の幅広い展開も入力が必要
4/29	1時間	2人	2人	4人	101					共同	101 (水質保全) 水守当番-水田からの濁水管理(年4回以上)	水守当番2回目 (※4回の活動が必要)
4/30	1時間	2人	2人	4人	101					共同	101 (水質保全) 水守当番-水田からの濁水管理(年4回以上)	水守当番3回目 (※4回の活動が必要)
5/1	1時間	2人	2人	4人	101					共同	101 (水質保全) 水守当番-水田からの濁水管理(年4回以上)	水守当番4回目 (※4回の活動が必要)
5/1	1時間	2人	2人	4人	42					共同	42 (水質保全) 透視度調査-水質モニタリングの実施・記録管理	※独自で実施される組織のみ記録する、それ以外の組織は広域事務局が実施するので不要
5/9	1時間	4人	2人	6人	300					-	300 会議	監査
5/10	2時間	20人	20人	40人	300					-	300 会議	総会
5/20	2時間	10人	10人	20人	45	46				共同,共同	45 植栽等の景観形成活動(景観形成・生活環境保全),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)	※植栽等を実施した組織のみ記録 ※ゴミ拾いを実施した組織のみ記録
6/5	4時間	2人		2人	583					共同	583 増進加算 長期中干し-水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	長期中干し6/5〜6/20 ※活動した組織のみ記録
6/13	1時間	3人	3人	6人	3	29				農地維持,共同	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(必須),29 機能診断・補修技術等に関する研修(必須)	市研修会受講
7/1	1時間	2人	2人	4人	16					農地維持	16 異常気象時の対応(異常気象あれば必須)	※大雨、台風後に実施
7/27	2時間	10人	10人	20人	39	40	41			共同,共同,共同	39 生物の生息状況の把握(生態系保全),40 外来種の駆除(生態系保全),41 その他(生態系保全)	生き物観察会、セイタカアワダチソウの駆除、生態系に配慮した泥上げ ※生態系保全活動は最低一つ活動の実施が必須なため、左記の中から最低一つ活動が必要
2/10	4時間	5人	5人	10人	64					長寿命化	64 (長寿命化) 農道の更新等 未保障農道の舗装	※「64」共同(長寿命化)を実施した組織のみ記録が必要
2/11	4時間	5人	5人	10人	108					長寿命化	108 (施設の長寿命化) 魚巣ブロック付 生物多様性保全水路整備	※「108」資源向上(長寿命化)を実施した組織のみ記録が必要

(2) 提出が必要な資料

①年度当初に提出が必要な資料

1) 農地維持＋資源向上（共同）		
資料	詳細	備考
代表者・口座等報告書	運営委員、代表者、事務担当、会計担当、資料送付先、口座番号、口座名義等	交替があった組織のみ
構成員一覧	役員や構成員一覧	変更があった組織のみ

②年度末に提出が必要な資料

※コピー各一部、およびデータの提出をお願いします。

1) 農地維持＋資源向上（共同）		
資料	詳細	備考
活動記録		総会や監査も記入
金銭出納簿		活動実施日がわかるものは必ず記入
通帳	表紙、次頁、本年度収支頁	表紙、次頁（読み仮名等が書いている頁）、本年度の収支が記帳されている頁全部
領収書	レシートまたは領収書	宛名は正式な活動組織名のもの
	3者からの見積書	発注額（領収書等）が10万円以上の場合
	写真（納品または完了時）	発注額（領収書等）が10万円以上の場合
	契約書または請書	発注額（領収書等）が30万円以上の場合
	日当整理帳または日当領収書	印鑑またはサイン
財産管理台帳	参考様式	備品を購入した場合は記帳
生き物調査報告書		活動計画で「㊸生物の生息状況の把握」を計画している組織
総会資料	議案書	年度内の開催日の総会
	監査報告書	年度内の開催日の監査
	議事録または審議録	上記総会のもの

2) 農地維持＋資源向上（共同）の中で（長寿命化）を行った組織		
資料	詳細	備考
写真	工事完了写真	前記①農地維持＋資源向上（共同）の該当する領収書の後ろに添付
延長と幅員	延長と幅員の報告	完了検査時の実測値をメモ書きでもいいので報告が必要

3) 資源向上（長寿命化）		
資料	詳細	備考
金銭出納簿		
領収書	領収書、振込受付書等	宛名は正式な活動組織名のもの
通帳	表紙、次頁、本年度収支頁	表紙、次頁（読み仮名等が書いている頁）、本年度の収支が記帳されている頁全部
生物調査結果報告	工事計画水路で調査または観察を行う	① 農地維持＋資源向上（共同）で実施した生き物調査が工事路線であれば流用が可能
発注関係	工事仕様書	
	実施位置図	
	見積書	3 者以上からの見積入札が必要
	見積依頼書	
	予定価格調書	
	見積入札経過書	
	落札決定通知書	
契約関係	契約書	
	工事着工届	
	現場代理人届	
	施工計画書	
	材料承認書類	
	産廃処分（マニフェスト）	
完了報告	工事完了届	
	工事目的物引渡書	
	作業日報	
	工事写真	
	請求書	
完了検査	完了検査資料	請負工事等検査資料
	出来高管理資料	工事完了検査合格書
財産管理台帳	様式第 1-11 号	（共同）の様式とは違う管理台帳で、事業内容や工期、経費区分等を記載する様式
改良区との覚書	工事に関する確認書	土地改良区と活動組織の長寿命化工事に関する確認書の締結を証する書 様式第 1－5 号

※国の会計検査院や農政局の抽出検査時には、「②年度末に提出が必要な資料（活動記録、金銭出納簿、領収書、総会資料や監査報告等の全て）」の原本の提出が必要となりますので、1冊のファイル等にまとめて保管、管理していただきますようお願いいたします。

(3) 問題ないか確認してから支出していただきたい事項

① まるごと対策の趣旨に合わない活動や交付金支出は不可

- ・ まるごとの活動に直接関係しない物品の購入は不可です。
特に、まるごと以外でも使える汎用性が高い物品の購入は不可となりますので、判断が難しい場合は事前にご相談ください。
- ・ 子供会や自治会の観光旅行と誤解を生む先進地研修は不可です。
▷琵琶湖博物館や水族館等の観光施設への視察は不適となっています。
- ・ 総会や会議、慰労会での弁当購入は不可です。
- ・ 活動に対する参加賞的な意味合いで配布されるサンドイッチ等の食品購入は不可です。

② 日当（構成員にのみ時間×単価で支払う、全員の領収印かサインが必要）

- ・ 日当を支払える対象者は、構成員（参加同意書または構成員一覧に記載されている構成員か構成団体の構成員の方々）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」で計算し、支払、必ず全員の方々に領収印かサインをもらってください。
- ・ 日時人数等は活動記録や金銭出納簿と必ず整合するよう確認してください。
- ・ 日当整理帳には、受領者の「押印」または「サイン」と、「領収日」の記入が必要です。
- ・ 口座振込の場合は、各人の領収印は必要なく、振込依頼書（JA等の受付印等押印したもの）で可です。

③ 児童（小、中学生等）に対しての日当（現金）の支給は不可

- ・ 児童に労働の対価である日当（現金）の支給や金券（商品券やクオカード）の配布は不適切なため、図書カードや文房具、観察会等の道具等の「記念品」の配布としてください。
- ・ 同じ活動に参加された「大人」に対しては、日当を支払うことは可能です。
- ・ 図書カード等の記念品は、参加した児童に対し配布するものなので、参加者が確定後に購入してください。

④ レシートまたは領収書の留意事項

- ・ まるごとの活動に必要な支払を確認するためにレシートまたは領収書が必要です。領収書等がない場合の支出は認められません。
国県等の検査時や実施状況確認時は、レシートまたは領収書の原本で、支払日、品名、単価、数量、支払金額を確認します。
領収書の但し書きは、品名、数量、単価のご記入をお願いします。
- ・ レシート（領収書）は、台紙に貼り、領収書番号を記入して整理しますが、台紙への貼り付けは、確認やコピーがしやすいように、台紙1枚につき1枚の貼り付けとしてください。
- ・ 年度末には領収書のコピーをご提出していただきますが、そのコピーは、品目や単価、支払金額がわかるようにコピーしてください。

- ・感熱タイプのレシートは時間経過で文字が消えるのでコピーをお願いします。

⑤ 他事業の地元負担金への充当

- ・県市町や改良区等の他の補助事業の地元負担金に、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。

⑥ 自治会館等の年間使用料の支払

- ・研修室や事務室、倉庫等の使用料は、毎月支払や年度末支払がありますが、いずれの場合も、使用実績を説明できる記録（使用実績表：下記ひな形を参考）を作成の上、その記録に基づいた支払をしてください。
そして、領収書に使用実績表を添付して、説明できるようにしてください。
- ・他団体との按分や折半はできませんので、使用記録に基づく実績払いとしてください。

使用実績表例

単価 : 100 円/時間

月日	開始時間	終了時間	参加者	使用内容	備考
4/1	19:00	20:30	10 名	役員会議	
4/20	19:00	20:30	30 名	総会	

⑦ コピー機等の使用料の支払

- ・コピー機の使用料は、毎月支払や年度末支払がありますが、いずれの場合も、使用実績を説明できる記録（使用実績表：下記ひな形を参考に）を作成の上、その記録に基づいた支払をしてください。
そして、領収書に使用実績表を添付して、説明できるようにしてください。

使用実績表例

月日	使用内容	参加者	印刷物	页数	使用枚数 (予備等含む)	使用料 (単価×枚数)
4/1	役員会議	10 名	会議資料	10 ページ	120 枚	600 円
4/20	総会	30 名	総会議案書	10 ページ	350 枚	1,750 円

⑧ 昼食

- ・半日の作業で弁当を提供することはできません。
- ・終日にわたって作業される場合のみ、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、弁当を提供することができます。
- ・弁当の代わりに外食（飲食店での食事）することは認められておりません。
- ・昼食（先進地研修等含む）は、1 食あたり 1,000 円（税込）以内の支出に限ります。

⑨ 旅費・宿泊費の取り扱い

- ・まるごとに関する研修会等の負担金や旅費・宿泊費は、広域協議会および市農村整備課へ事前に計画を提出し、内容等に問題がないと判断された場合のみ支出が可能です。旅費等は、「近江八幡市の職員等の旅費に関する条例」に定められた下記金額以内とし、超える額は自己負担としてください。

交通費：実費

宿泊費：1 泊 政令指定都市 10,900 円以下、その他の地域 9,800 円以下

(4) 活動項目番号早見表

[必須]は必ず活動が必要、**[選択必須]**は選択肢の中から最低一つ以上実施が必要、**[任意]**は必要な場合に実施、**[施設]**は該当施設がある組織のみ実施、**[免除]**は広域組織のため免除された活動、**[組織]**は計画変更した組織のみ実施、**[なし]**は取組む必要がない活動、**[発生時]**は発生した場合に必要な活動。

		活動番号	
事務処理（事務・会計処理、パソコン入力、中間指導会）		200	
[必須] 総会、監査 [任意] 会議など（役員会、各種会議）		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	活動番号
点検・計	点検	[必須]点検	1
画策定	計画策定	[必須]年度活動計画の策定	2
研修		[必須]事務・組織運営と機械の安全使用の研修（市主催研修会受講）	3
実践活動	農用地	[計画のみ○]遊休農地発生防止のための保全管理（遊休農地なくても計画には○つける-活動記録には活動項目番号は不要）	4
		[必須]畦畔・法面・防風林の草刈り	5
		[任意]鳥獣害防護柵等の保守管理（必要な場合に実施）	6
	水路	[必須]水路の草刈り	7
		[必須]水路の泥上げ	8
		[任意]水路附帯施設の保守管理（必要な場合に実施）	9
	農道	[必須]農道の草刈り	10
		[なし]農道側溝の泥上げ（広域協議会内には農道の側溝なし）	11
		[任意]路面の維持（未舗装農道へ砂利まき整地-必要な場合に実施）	12
	ため池	[施設]ため池の草刈り（ため池のある組織のみ必須）	13
		[施設]ため池の泥上げ（ため池のある組織のみ必須）	14
		[施設]ため池附帯施設の保守管理（ため池のある組織のみ-必要な場合に実施）	15
	共通	[発生時]異常気象時の対応（大雨、台風、大雪が発生すれば必須）	16
		[活動計画には「○」が必要]	
	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
地域資源の適切な保全管理のための推進活動		[ない]農業者の検討会の開催（取組まない）	17
		[ない]農業者に対する意向調査、現地調査（取組まない）	18
		[ない]不在村地主との連絡体制の整備等（取組まない）	19
		[必須]集落外住民や地域住民との意見交換等（役員会等の日に20入力）	20
		[ない]地域住民等に対する意向調査等（取組まない）	21
		[ない]有識者等による研修会、検討会の開催（取組まない）	22
		[ない]その他（取組まない）	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	活動番号
機能診断・計画策定	機能診断	[必須]農用地の機能診断	24
		[必須]水路の機能診断	25
		[必須]農道の機能診断	26
		[施設]ため池の機能診断（ため池のある組織のみ必須）	27
	計画策定	[必須]年度活動計画の策定	28
研修		[必須]機能診断・補修技術等に関する研修（市主催研修会受講）	29
実践活動	農用地	[任意]農用地の軽微な補修等（必要な場合に実施）	30
	水路	[任意]水路の軽微な補修等（必要な場合に実施）	31
	農道	[任意]農道の軽微な補修等（必要な場合に実施）	32
	ため池	[任意]ため池の軽微な補修等（必要な場合に実施）	33

2. 農村環境保全活動

活動項目		取組	活動番号
	テーマ		
計画策定	生態系保全	[必須]生物多様性保全計画の策定	34
	水質保全	[必須]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	[任意]景観形成計画、環境保全計画の策定（活動をする場合は必須）	36
	水田貯留機能増進・地下水かん	[なし]水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定（該当なし）	37
	資源循環	[なし]資源循環計画の策定（取組組織なし）	38
実践活動	生態系保全	[選択必須]生物の生息状況の把握-生き物観察会と記録	39
		[選択必須]外来種の駆除-セイタカアワダチソウ等の刈取り	40
		[選択必須]その他-生物の生活に配慮した泥上げや魚道の維持管理	41
	水質保全	[任意]水質モニタリングの実施・記録管理（広域事務局実施のため任意）	42
		[なし]畑からの土砂流出対策（取組組織なし）	43
		[必須]水守当番-水田からの濁水管理（年4回以上）	101
	景観形成・生活環境保全	[任意]植栽-植栽等の景観形成活動（任意の活動）	45
		[任意]ゴミ拾い-施設等の定期的な巡回点検・清掃（任意の活動）	46
		[なし]その他（景観形成・生活環境保全）（取組組織なし）	47
	水田貯留機能増進・地下水かん	[なし]水田の貯留機能向上活動（取組組織なし）	48
		[なし]水田の地下水かん養機能向上活動、水源かん養林の保全（取組組織なし）	49
	資源循環	[なし]地域資源の活用・資源循環活動（取組組織なし）	50
	啓発・普及		[必須]啓発・普及活動-のぼり立て、情報誌発刊

3. 多面的機能の増進を図る活動

活動項目		取組	活動番号
	施設区分		
多面的機能の増進を図る活動	14日以上の中干しをした組織は記録が必要	[なし]遊休農地の有効活用（取組組織なし）	52
		[なし]鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化（取組組織なし）	53
		[なし]地域住民による直営施工（取組組織なし）	54
		[なし]防災・減災力の強化（取組組織なし）	55
		[必須]農村環境保全活動の幅広い展開（水守当番の日に56を入力）	56
		[なし]やすらぎ・福祉及び教育機能の活用（取組組織なし）	57
		[なし]農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化（取組組織なし）	58
		[なし]広域活動組織における活動支援班による活動の実施（取組組織なし）	582
		[組織]増進加算 長期中干し-水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	583
		[なし]都道府県、市町村が特に認める活動（取組組織なし）	59
		[免除]広報活動・農的関係人口の拡大（広域組織内組織は免除）	60

【資源向上活動（施設の長寿命化のための活動）】

活動項目		取組	活動番号
	施設区分		
実践活動	水路	[なし][資源向上-長寿命化]水路の補修（取組組織なし）	61
		[なし][長寿命化]水路の更新等（取組組織なし）	62
	農道	[組織][共同-長寿命化]農道の補修（老朽化舗装農道のオーバーレイ）	63
		[組織][共同-長寿命化]農道の更新等（未舗装農道の舗装）	64
	ため池	[なし][資源向上-長寿命化]ため池の補修（取組組織なし）	65
		[なし][資源向上-長寿命化]ため池（附帯施設）の更新等（取組組織なし）	66
計画変更により採択された組織のみ入力が必要	水路	[組織][資源向上-長寿命化]魚巢ブロック付 生物多様性保全水路整備	108

6. 立替金処理要領（令和3年度変更）

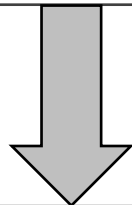
立替払い処理の方法が変更になりましたのでご留意をお願いします。

① 立替払い処理を行う場合（組織の活動費の有無に関わらず）

- ・活動に必要な資機材や物品等の購入、外注にかかる全ての支出について、

通帳からの出金前に支出が発生した場合

（領収書等の日付が通帳からの出金日よりも前の場合）



持越金、交付金の交付、自治会等からの借入の有無に関わらず、通帳からの出金前の支出は全て立替処理が必要です。

立替払い処理が必要になります。

（立替えた方に対して、返金する際に、立替払い返金領収書に必要事項を記載し、領収印を押印していただき、金銭出納簿に立替払い処理として記載します。）

② 立替払い処理の具体的な事例

1. 活動日内容：4月2日 水路の草刈り 参加者9名
2. 判断基準：領収書やレシートの日付が通帳出金日よりも前の場合は立替処理が必要となります。
3. 判断内容：「お茶 900 円」の商店等の領収日（支払日 4月2日）が通帳からの出金日（通帳記帳日 6月2日）よりも前の支出であるため立替金処理が必要となります。

支出内容	支払額	領収日 (支払日)	通帳の出金日 (通帳記帳日)	立替金処理の要不要
お茶	900 円	4月2日	6月2日	必要（支払が通帳出金日より前のため）
日当	18,000 円	6月2日	6月2日	不要（支払が通帳出金日と同日のため）

③ 金銭出納簿記入例

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 への活動
4/1	1. 前年度持越	前年度持越金	1	50,000		50,000				
6/2	6. その他支出	お茶	1		900	49,100	1	4/2	〇〇氏 立替	
	4. 日当	草刈り日当	1		18,000	31,100	2	4/2		

立替金の返金時の領収書

④ 立替金の返済時の立替払返金領収書例（領収書が1枚の場合）

		領収書番号	1
--	--	-------	---

立替払返金領収書	
〇〇環境保全会 代表 〇〇〇〇 様	
立替金を受領した日	令和3年6月2日
活動日	令和3年4月2日
活動内容	水路の草刈り
金額	¥ 900 円
内 容	上記立替代金の返金を受領しました。
受領者（押印またはサイン）	八幡 一郎

商店等の領収書貼付欄

領 収 書

令和3年4月2日

〇〇環境保全会 様

領収金額 ¥ 900 円 也

上記金額を正に領収しました。

但し、ペットボトルお茶9本、単価100円

〇〇市〇〇町〇〇番地

近江商店 近江一郎 印

記入が必要な事項です。

- ・ 領収書整理番号
- ・ 宛名（正式名称）
- ・ 受領日（金銭出納簿記入日）
- ・ 活動日（特定できる場合）
- ・ 活動内容（特定できる場合）
- ・ 金額（返済を受けた額）
- ・ 受領者の受領印かサイン

令和3年度に変更になった立替金処理の具体的事例

① 立替払い処理が必要な具体的事例

1. 活動日：6月15日
2. 内容：水路の草刈り
3. 判断基準：物品購入日（領収書やレシートの日付の日）に必要な手持ち現金（通帳から払戻済み）がない場合
4. 判断内容：「お茶代 3,000 円」の購入日が（6月14日）で、通帳出金日（7月11日）よりも前である。
購入日に手持ち現金がないため**立替金処理が必要**となります。

支出内容	支払額	通帳の出金日 (通帳記帳日)	領収日 (購入支払日)	立替金処理の必要な理由
お茶代	3,000 円	7月11日	6月14日	支払が通帳出金日より前のため

◎金銭出納簿記入例

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 への活動
7/11	6. その他支出	お茶代	1		3,000	99,700	5-1	6/15	八幡氏立替	

② 立替払い処理が不要な具体的事例

1. 活動日：5月8日
2. 内容：農道脇への花苗の植栽
3. 判断基準：物品購入日（領収書やレシートの日付の日）に必要な手持ち現金（通帳からの払戻済み）がある場合
4. 判断内容：「花苗及び肥料代 50,000 円」の購入で、通帳出金日（4月15日）が、購入日（5月7日）より前である。
購入日（領収書日付）が通帳からの出金日（払戻）と同日または手持ち現金がある場合のため、**立替金処理が不要**となります。

支出内容	支払額	通帳の出金日 (通帳記帳日)	領収日 (購入支払日)	立替金処理が不要な理由
花苗及び肥料代	50,000 円	4月15日	5月7日	購入日に必要な手持ち現金があるため

◎金銭出納簿記入例

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 への活動
5/7	6. その他	花苗及び肥料代	1		50,000	45,000	2	5/8		

③ 金銭出納簿（記入例）

（様式 1－7 号）

令和 5 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿（例）

組織名：〇〇環境保全会

★「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。

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	前年度持越金	1	100,000		100,000				
4/16	6. その他支出	文具品	1		5,000	95,000	1	—		
5/7	6. その他支出	花苗及び肥料代	1		50,000	45,000	2	5/8		
5/8	6. その他支出	お茶代（植栽）	1		1,000	44,000	3	5/8		
6/2	4. 日当	日当	1		44,000	0	4	5/1～5/31		
7/10	2. 交付金	交付金	1	1,000,000		1,000,000				
7/11	6. その他支出	お茶代（草刈り）	1		3,000	997,000	5-1	6/15	八幡氏立替	
7/11	6. その他支出	草刈機燃料代	1		14,000	983,000	5-2	6/15	八幡氏立替	
7/11	6. その他支出	啓発旗・ポール代	1		50,000	933,000	5-3	6/20	八幡氏立替	
7/11	6. その他支出	上記振込手数料	1		770	932,230	5-4	6/20	八幡氏立替	
7/11	4. 日当	日当	1		32,000	900,230	5-5	6/3～6/15	八幡氏立替	
7/11	6. その他支出	プリンター用インク	1		6,000	894,230	6			
7/20	6. その他支出	お茶代（草刈り）	1		3,000	891,230	7	7/21		
7/22	6. その他支出	メモリー代	1		1,000	890,230	8	—		

④通帳例参照 4/15 に出金（払戻）した手持ち現金で支払可。
立替払処理不要

立替払処理が必要
※具体例は次ページ参照

立替払処理不要

立替払の場合は立替金領収書の日付（次頁参照：立替金を受領した日）。それ以外は業者の領収書の日付で記録する。

④ 預金通帳（例）

年月日	摘要	お支払金額(円)	お預り金額(円)	差引残高
05.04.01	現金			100,000
05.04.15	現金	100,000	(手持ち金)	0
05.07.10	お振込	オウミハチマンノウ	1,000,000	1,000,000
05.07.11	現金	99,770	(領収書番号 5)	900,230
05.07.11	現金	6,000	(領収書番号 6)	894,230
05.07.20	現金	3,000	(領収書番号 7)	891,230
05.07.22	現金	1,000	(領収書番号 8)	890,230

前年度からの持越金

立替金処理分
※具体例は次ページ参照

※ 網掛け部分は立替処理分

※ ()は、当手引書の説明文のため通帳に記入不要です。

⑤ 立替金の返済時の立替払返金領収書記入例（領収書が複数枚ある場合）

※前ページの金銭出納簿例及び通帳例の場合

立替払返金領収書					領収書番号		5	
〇〇環境保全会 代表 〇〇〇〇 様								
立替金を受領した日				令和5年7月11日				
領収書 日付	分類	商品名	金額(円)	金銭出納簿 領収書番号	活動日	活動内容	備考欄	
6/14	6 その他	お茶代	3,000	5-1	6/15	草刈り	業者等の領収日（領収書の日付）が、手持ち現金がない6/2～7/10の期間の支出のため、立替払処理が必要	
6/15	6 その他	草刈機燃料代	14,000	5-2	6/15	草刈り		
6/30	6 その他	啓発旗等	50,000	5-3	6/20	啓発旗設置		
6/30	6 その他	振込手数料	770	5-4	6/20	〃		
7/1	4 日当	日当	32,000	5-5	6/3～6/15	草刈り他		
		合 計	99,770					
上記立替代金の返金を受領しました。								
受領者（押印またはサイン）				八幡 一郎 ㊞				
商店等の領収書貼付欄								
領 収 証 令和5年6月14日 〇〇環境保全会様 <u>¥ 3,000円也</u> 上記金額をまさに領収しました。 但し、お茶代 @100円×30本 〇〇市〇〇町〇〇番地 近江商店 近江 一郎 ㊞								
※ 残りの領収書は次ページ以降に貼り付ける。								

記入等を忘れがちな事項です。

- ・領収書番号
- ・宛名（正式名称）
- ・受領者の受領印かサイン

業者等の領収日（領収書の日付）が、手持ち現金がない6/2～7/10の期間の支出のため、立替払処理が必要

記入の必要な事項です。

- ・領収書番号
- ・宛名（正式名称）
- ・領収書日付
- ・分類
- ・商品名
- ・金額（返済を受けた額）
- ・金銭出納簿領収書番号
- ・活動日（特定できる場合）
- ・活動内容（特定できる場合）
- ・受領者の受領印かサイン

⑥立替払い処理が必要となった領収書（5-1 は前ページに示したため除く）

領 収 証	5-2
令和5年6月15日	
〇〇環境保全会様	
¥14,000 円也	
上記金額をまさに領収しました。	
但し、混合油 @200 円×70 ℓ	
〇〇市〇〇町〇〇番地	
滋賀商店 安土 太郎 ㊞	

領収書番号 5-2~5-5

※立替払いによる振り込みの場合										5-3 ・ 5-4					
振込依頼書										令和5年6月30日					
お振込先	滋賀 銀行 八幡〇〇 店（所）				金額					5	0	0	0	0	円
	預金種目		口座番号												
お振込先	フリガナ カブシキガイシャ 〇〇〇〇														
	株式会社 〇〇〇〇				振込手数料	770 円		……5-4		5-3					
ご依頼人	フリガナ 〇〇カンキョウホゼンカイ ダイヒョウ〇〇〇〇														
	〇〇環境保全会 代表 〇〇〇〇														
	〒523-〇〇〇〇 〇〇（ ） - 近江八幡市〇〇〇〇町 123 番地														
※【購入内容がわかる明細を添付のこと】															

日 当 整 理 帳										5-5	
										領収日 令和5年7月1日	
日当整理帳 （個人として参加された場合）										単価 1,000 円/時間	
氏 名	出役状況（作業時間）				作業時間計	日当	確認印 （印またはサイン）	受領日			
	月 日	6/3	6/15								
	開始時間	9:00	8:00								
	作業内容	透視度調査	草刈り								
1	まるごと一郎		1.0		1.0	1,000 円	まるごと一郎	7/1			
2	まるごと二郎		1.0		1.0	1,000 円	まるごと二郎	7/1			
3	安土 治雄			1.0	1.0	1,000 円	安土 治雄	7/1			
4	八幡 太郎			1.0	1.0	1,000 円	八幡 太郎	7/1			
【※6/15 に 1 時間の草刈り作業があと 26 人分あるが中略（スペースの関係で記入省略）】											
31	近江 三平			1.0	1.0	1,000 円	近江 三平	7/1			
32	滋賀 五郎			1.0	1.0	1,000 円	滋賀 五郎	7/1			
計		参加人数	参加人数	参加人数	参加人数	32.0	32,000 円				
			2 人	30 人							

※ 【 】は当手引きの説明文

⑦ 立替金の返金時の立替払返金領収書 様式

					領収書番号	○		
立替払返金領収書								
〇〇環境保全会 代表 〇〇〇〇 様								
立替金を受領した日				令和〇年〇月〇〇日				
領収書 日付	分類	商品名	金額 (円)	金銭出納簿 領収書番号	活動日	活動内容	備考欄	
		合 計						
上 記 立 替 代 金 の 返 金 を 受 領 し ま し た。								
受領者（押印またはサイン）			〇〇 〇〇 ⑥					
商店等の領収書貼付欄								

※残りの領収書は次ページ以降に貼り付ける。

7. 安全管理活動(草刈り等活動時の安全管理)

1 多面的機能支払交付金の共同活動中に発生した事故件数の推移

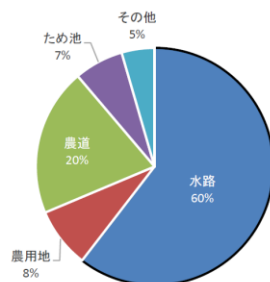
多面的機能支払交付金の共同活動中の事故件数は増加傾向にあります。

年度	事故発生件数	(参考) 全国の取組組織数
平成28年度	42	29,096
平成29年度	46	28,291
平成30年度	47	28,348
令和元年度	55	26,618
令和2年度	116	26,233
令和3年度	161	26,258
令和4年度	160	25,967
令和5年度	184	26,138
令和6年度	203	—

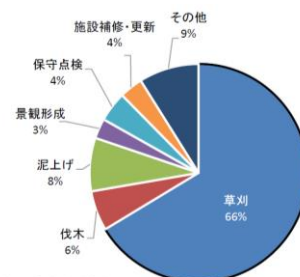
2 令和6年度に発生した事故の状況

- 令和6年度に多面的機能支払交付金の共同活動中に発生した事故は、203件の報告があり、昨年を上回り過去最多の報告件数となっております。
- 作業場所の危険確認および周囲の状況確認等を行っておらず、転倒・転落が原因で起きた事故が多く見受けられました。
- 被災状況を見ると、令和6年度は死亡事故が2件（令和3年度は3件、令和4年度は4件、令和5年度は6件）、転落・転倒による被災が45件、蜂刺されによる被災が27件と多いほか、草刈り機等への接触による被災（主に創傷）も26件と多くみられました。
- 被災者が保険に加入していなかった事故は6件ありました。

対象施設別 (草刈)	R6
対象施設	件数
水路	81
農用地	11
農道	27
ため池	9
その他	6
計	134

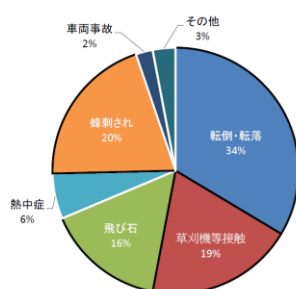


活動項目別	R6
活動項目	件数
草刈	134
伐木	12
泥上げ	16
景観形成	6
保守点検	9
施設補修・更新	7
その他	18
計	202

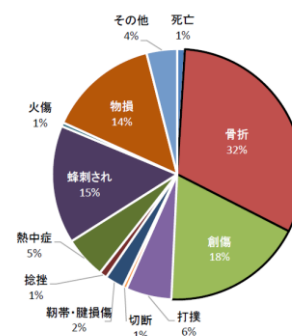


※現時点で詳細を確認できていない事故を除く

事故原因別 (草刈)	R6
事故要因	件数
転倒・転落	45
草刈機等接触	26
蜂刺され	27
飛び石	19
熱中症	8
車両事故	3
物損事故	2
その他	4
計	134



被災状況別	R6
被災状況	件数
死亡	2
骨折	64
創傷	37
打撲	12
切断	1
靱帯・腱損傷	5
捻挫	2
熱中症	11
蜂刺され	31
火傷	1
物損	29
その他	8
計	203



3 草刈等の作業中の留意点

1) 防護の徹底

- ・草刈機等を使用する際はヘルメットや防護メガネ、手袋等を着用しましょう。

2) 障害物の除去

- ・草刈等の作業範囲に残存する空き缶や石、木片等障害となる、また飛散する恐れがあるものは事前に取り除きましょう。
飛散の恐れがある場合には、飛散防止ネットの活用も検討してください。
- ・除去できない木や障害物がある場合は、その周辺は草刈機等を使用せず、鎌等の手作業で作業しましょう。



3) 草刈機等の点検・整備

- ・刈刃のひび割れや欠け等がある場合には、新しい刃と交換しましょう。
- ・刈刃が確実に固定されていることや、飛散物保護カバーが装着されていることを確認しましょう。
- ・使用する資機材に破損等がないか確認しておきましょう。



4) 草刈機等の安全な使用

- ・安全な使用方法を習得した作業者が行いましょう。
草刈機等機械使用に関する研修の受講費については当事業交付金を充てることができます。
- ・火災の恐れがあるので、エンジンを始動する際には給油場所から離れましょう。
- ・作業を中断する際や移動の際には、エンジンを切って刃の回転が止まってからにしましょう。

5) 作業間隔の確保

- ・複数名で草刈り作業を行う際には15m以上間隔を置いて接触事故を防止しましょう。
- ・トラックや重機等を使用する際は、前後左右を十分確認や声かけをした上で、作業してください。



6) 休憩の確保

- ・振動や騒音等で疲労がたまりやすくなるので、時間を区切ってこまめに休憩しましょう。



7) 草刈等作業への合図

- ・草刈機等は騒音が大きいため、作業中に声をかける際には手信号や笛等を用いて遠くから合図するようにしましょう。

8) 事故報告

- ・事故が発生した（病院で診察を受けた事故や保険を適用した事故、新聞報道があった事故）場合は、すみやかに、近江八幡市農村整備課または近江八幡市農村まると広域協議会事務局まで、下記事項をご報告ください。

1. 被災日時	○年○月○日○時	2. 作業内容	水路の草刈
3. 組織名等	○○活動組織	4. 被災者	○○歳 男性 構成員
5. 事故状況	水路の草刈作業時、誤って側溝に転落。頭部を強打し救急搬送した		
6. ケガ等の状況		7. 責任の所在	
8. 保険の加入	有	9. 保障の有無	なし
10. 報道関係	○○新聞 ○○放送	11. 警察等からの事情聴取	有無

8. 地域資源の適切な保全管理のための推進活動要領 (地域資源保全管理構想作成要領)



地域資源の適切な保全管理のための推進活動とは？

それぞれの地域の農用地や水路、農道等の地域資源と、それを守っている人々や団体の現状・課題を検討するとともに、どのように引き継いでいけばいいのかを、令和15年～令和20年頃(令和10年度の構想策定年度から5年～10年先)の状況を想定して、各活動組織で話し合います。

そして、今後の取り組むべき活動や方策を、活動期間中(第4期:令和6年度から令和10年度)に『地域資源保全管理構想』として取り纏めていただく活動です。

構想の内容(検討していただく内容)は、第3期(令和元年度から令和5年度)と同じ内容ですので、令和5年度末にご提出いただいた構想をたたき台にして話し合ってくださいことも可能です。

第4期のスケジュールは次のとおりです。

令和6年度…意見交換会等の実施

令和7年度…意見交換会等の実施

令和8年度…『地域資源保全管理構想(案)』の提出(役員会等の協議結果で可)

令和9年度…意見交換会等の実施

令和10年度…『地域資源保全管理構想』の提出(総会にかけ議決の上提出)

1. 地域資源の適切な保全管理のための推進活動の詳細

過疎化・高齢化・人口減少が進む農村地域では、地域ぐるみの共同活動の実施が困難となってきました。

また、今後、構造政策の推進により担い手への農地集積が拡大すると、さらに共同活動が困難となり、農地や水路、農道等の地域資源の維持管理の担い手への負担が増加します。

このため、担い手を中心とした地域内の役割分担・協力体制を明確にして、水路・農道等の管理を地域で支える体制の構築や、将来にわたって持続可能な保全管理体制に向けた地域外の人材の確保や連携の取組等を検討するものです。

担い手農家への農地集積や過疎化・高齢化等の農村地域の構造変化に対応するため、

↓

地域での話し合いにより

↓ → 農用地、水路等の地域資源を適切に保全管理するための目標を定めます。

↓ その目標に即した毎年の草刈り、泥上げや水路農道等の補修を実施しながら

↓ 将来にわたる地域資源の保全管理に関する構想(地域資源保全管理構想)を策定するものです。

↓

これは、「今年の草刈りや泥上げ等の共同作業はいつにしようか？」等の目先の予定を話し合うことではなく、5年、10年先(令和15年～令和20年頃)の集落の農地や農業、農業者の状況等将来像を思い描きながら、

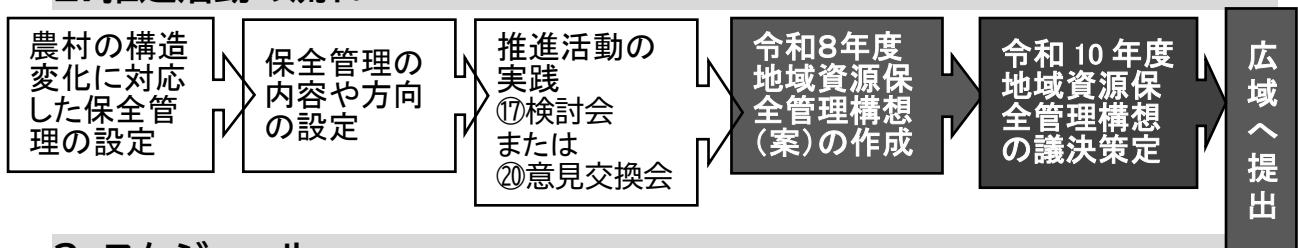
↓

農地や水路、農道等の地域資源の管理方法をみなさんで話し合っていたき、

↓

その結果を「地域資源保全管理構想」として集落でとりまとめよう というものです。

2. 推進活動の流れ



3. スケジュール

①第4期(令和6年度から令和10年度)が協議・検討・作成期間です。

②スケジュール

令和6年度:意見交換会等で話し合います。

令和7年度:意見交換会等で話し合います。

令和8年度:役員等での協議・検討により「地域資源保全管理構想(案)」を提出していただきます。(中間年度に市が構想の作成状況を点検・評価します。)

令和9年度:意見交換会等で話し合います。

令和10年度:最終年度には、「地域資源保全管理構想(案)」を総会にかけていただき、集落住民の総意として、(案)を取って「地域資源保全管理構想」として提出していただきます。

地域資源保全管理構想 記入要領

(別記 1－4 様式)

八幡まると保全隊 地域資源保全管理構想

(令和 1 1 年 3 月作成)

1. 地域で保全管理していく農用地及び施設

(1) 農用地

田	1, 3 5 6 a (アール)
畑	1 5 0 a (アール)
草地	3 0 a (アール)
遊休農用地	a (アール)

○多面的機能支払に係る活動計画書(1号事業様式)に記載している「対象農用地面積」を記入してください。

○不用な項目(地目)は、削除してください。

(2) 水路、農道、ため池

水路(開水路)	4. 8 7 5 km
水路(パイプライン)	2. 3 5 6 km
農道	3. 4 6 0 km
ため池	3ヶ所

○農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する活動計画書(様式第1－3号)に記載している「農業用施設」の延長、箇所数を記入してください。

○不用な項目(施設)は、削除してください。

(3) その他施設等

記入例)

鳥獣害防止柵	2. 5 6 0 km
防風林	1. 5 4 0 km
揚水ポンプ	2台
等	

○上記(2)に記載以外に保全管理する施設があれば記入してください。

○今後新たに保全管理の対象とする予定の施設があれば記入してください。

○無ければ、削除してください。((3) その他施設等)を削除)

2. 地域の共同活動で行う保全管理活動

(1) 農用地について行う活動

記入例)

・遊休農用地の発生状況や農用地の畦畔・法面の点検および診断を毎年〇月、△月に実施し、その結果に基づき遊休農用地の保全管理や畦畔の再構築、法面の初期補修、暗渠排水の清掃等を実施する。

・畦畔・農用地法面の草刈を年3回、6月、9月、・・・に実施する。

○多面的機能支払に係る活動計画書(1号事業様式)の3.活動の計画に記載した農用地に関する「点検」・「機能診断」・「実践活動」を記入してください。

○地域の実情にあわせ農用地に関する保全管理活動の内容を具体的に記入してください。

(2) 水路、農道、ため池について行う活動

記入例)

「水路」：毎年4月と9月に対象路線全線を点検し、必要に応じて補修を実施する。

「農道」：毎年4月と9月に対象路線全線を点検し、必要に応じて補修を実施する。

「ため池」：毎年10月に堤体および構造物等を点検し、必要に応じて補修を実施する。

- 多面的機能支払に係る活動計画書(1号事業様式)の3.活動の計画に記載した水路・農道・ため池に関する「点検」・「機能診断」・「実践活動」を記入してください。
- 水路、農道、ため池の各々記載してください
- 地域の実情にあわせ水路、農道、ため池に関する保全管理活動の内容を具体的に記載してください
- 不用な項目(施設)は削除してください

(3) その他施設について行う活動

記入例)

「鳥獣害防止柵」：毎年4月と9月に対象路線全線を点検し、必要に応じて補修を実施する。

「防風林」：毎年10月に倒木がないか点検し、必要に応じて抜根、枝打ち、補植を実施する。

「揚水ポンプ」：毎年2月に試運転を行い、保守点検を実施する。

- 上記1(3)で施設を記入した場合は、施設別に、具体的に保全管理方法を記載してください。
- 不用な項目(施設)は、削除してください。
- 施設が無ければ、削除してください。(「(3) その他施設について行う活動」を削除)

3. 地域の共同活動の実施体制

(1) 組織の構成員、意思決定方法

①組織の構成員

別添の構成員一覧表のとおり

「構成員一覧(規約別紙)」または「参加同意書(写し)」を添付してください。

②意思決定方法

記入例)

毎年、3月に役員会(代表、副代表、書記、会計で組織)で活動(案)を作成し、4月の総会で構成員の同意を得る。

毎年、1月に役員会と構成員(構成団体)とで個別に話し合いを行い、意見をとりまとめたうえで、4月の総会に諮り、その年の活動内容を決定する。

みなさんの地域(活動組織)で決めている方法を具体的に記載してください。

(2) 構成員の役割分担

① 農用地について行う活動

- ☒ 集落営農組織
- ☒ 担い手農家
- ☐ 土地持ち非農家
- ☒ 自作小規模農家
- ☒ 非農家（一般住民）

② 水路、農道、ため池について行う活動

【水路 開水路】

- ☒ 集落営農組織
- ☒ 担い手農家
- ☐ 土地持ち非農家
- ☒ 自作小規模農家
- ☒ 非農家（一般住民）

【水路 パイプライン】

- ☒ 集落営農組織
- ☒ 担い手農家
- ☐ 土地持ち非農家
- ☒ 自作小規模農家
- ☒ 非農家（一般住民）

【農道】

- ☒ 集落営農組織
- ☒ 担い手農家
- ☐ 土地持ち非農家
- ☒ 自作小規模農家
- ☒ 非農家（一般住民）

【ため池】

- ☒ 集落営農組織
- ☒ 担い手農家
- ☐ 土地持ち非農家
- ☒ 自作小規模農家
- ☒ 非農家（一般住民）

③ その他施設について行う活動

a 鳥獣害防止柵

- ☐ 集落営農組織
- ☐ 担い手農家
- ☐ 土地持ち非農家
- ☐ 自作小規模農家
- ☐ 非農家（一般住民）
- ☐ その他（ ）

b 防風林

- ☐ 集落営農組織
- ☐ 担い手農家
- ☐ 土地持ち非農家
- ☐ 自作小規模農家
- ☐ 非農家（一般住民）
- ☐ その他（ ）

c 揚水ポンプ

- ☐ 集落営農組織
- ☐ 担い手農家
- ☐ 土地持ち非農家
- ☐ 自作小規模農家
- ☐ 非農家（一般住民）
- ☐ その他（ ）

○該当するところを■に（□→■に）してください。（複数選択可）

○不用な項目（施設）は、削除してください。

○その他を選択した（■を入れた）場合は、（ ）内に具体的に記載してください。

前記1（3）で施設を記入しなかった場合（その他の施設がない場合）は削除してください。（「③ その他施設について行う活動」を削除）

4. 地域農業の担い手の育成・確保

- 人・農地プランまたは地域計画を作成している場合、していない場合、既存集落営農組織がある場合等、下記具体的記入例を参考にして、担い手農家、農地集積の現状および目標を記載します。
- 選択した項目以外は削除します。

(1) 担い手農家の育成・確保

<具体的記入例>

【既に入・農地プランまたは地域計画を作成された場合】

【既に入・農地プランまたは地域計画を作成している場合】は①を選択し、「人・農地プランまたは地域計画（写し）」を添付します。

- ① 別添 平成〇〇年〇〇月作成の「人・農地プランまたは地域計画」のとおり。
※「人・農地プランまたは地域計画」の写しを添付。

【人・農地プランまたは地域計画を作成されていない場合】は下記の中から該当する項目を選択

【人・農地プランまたは地域計画を作成されていない場合】

令和 10 年度までに「人地域計画を作成する場合」は②を選択します。

- ② 地域で「地域計画」を作成することで、地域の担い手となる中心経営体を定める。

<既存集落営農組織がある場合>

集落営農組織がある場合にこの③④⑤の中から当てはまる項目を選択します。

- ③ 既存集落営農組織に地域の小規模農家、兼業農家全てが集落営農組織（〇〇営農組合）に参画することで組織を強化する。
- ④ 現状の課題（役員の高齢化、固定化による営農組合の後継者不足、設立時の目的意識の希薄化、経営意欲の低下等）の改善を図るため、法人化による経営意識の向上、地域の若者や女性の参画による円滑な世代交代の仕組みづくりにより、組織を強化する。
- ⑤ 近隣の集落営農組織との連携により組織の強化を図る。

地域に個別経営の担い手のみが存在する場合に⑥を選択します。

<地域に個別経営の担い手（中心経営体）が存在する場合>

- ⑥ 担い手の効率的な営農のため、活動組織は農地の利用調整（集積・集約）と施設（用排水路、農路）の保安全管理に協力する。

地域に集落営農組織も担い手も存在する場合に⑦を選択します。

<地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）も存在する場合>

- ⑦ 集落営農組織と個別経営の担い手間の農地の利用調整（集積・集約）や相互の作業受委託により、効率的な営農の展開による地域の担い手の強化を図る。

地域に集落営農組織や担い手の確保が困難な場合に⑧を選択します。

<地域に集落営農組織および担い手（中心経営体）も確保することが困難な場合>

- ⑧ 集落外部の担い手（近隣の集落営農組合、個別経営の担い手、農業サービス事業体（JA等）に水田基幹作業をまとめて委託し、日常管理作業を委託集落側が行い、活動組織は、施設（用排水路、農路）の保安全管理に協力する。

(2) 農地の利用集積

<具体的記入例>

【既に人・農地プランまたは地域計画を作成されている場合】に①を選択します。

【既に人・農地プランまたは地域計画を作成されている場合】

- ① 別添 平成〇〇年〇〇月作成の「人・農地プランまたは地域計画」のとおり。
※「人・農地プランまたは地域計画」の写しを添付。

【人・農地プラン等を作成されていない場合】は下記の中から該当する項目を選択します。

令和10年度までに「地域計画」を作成する場合は②を選択します。

【人・農地プランまたは地域計画を作成されている場合】

- ② 地域で「地域計画」を作成することにより、地域の農地利用のあり方や農地の利用集積方針を定める。

集落営農組織がある場合に③か④を選択します。

<既存集落営農組織がある場合>

- ③ 既存集落営農組織に地域の小規模農家、兼業農家全てが集落営農組織（〇〇営農組合）に利用集積することで利用調整（集積・集約）する。
④ 近隣の集落営農組織との連携により広域での利用調整（集積・集約）を図る。

地域に個別経営の担い手のみが存在する場合に⑤を選択します。

<地域に担い手（中心経営体）が存在する場合>

- ⑤ 個別経営の担い手への農地の利用調整（集積・集約）を図る。

地域に集落営農組織も担い手も存在する場合に⑥を選択します。

<地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）も存在する場合>

- ⑥ 集落営農組織と個別経営の担い手間の農地の利用調整（集積・集約）を図る。

地域に集落営農組織や担い手の確保が困難な場合に⑦を選択します。

<地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）も確保が困難な場合>

- ⑦ 集落外部の担い手（近隣の集落営農組合、個別経営の担い手、農業サービス事業体（JA等）へ農地の利用調整（集積・集約）を図る。

5. 適切な保安全管理に向けて取り組む活動・方策

○構想作成後5年程度を見通し、今後の課題、目指すべき姿、そのために取り組む活動・方策について、方策例（1）～（5）の5例とその中の各具体的な活動記入例を参考に、地域の状況を勘案して作成してください。

<方策例>

（1）組織体制の強化や活動の拡大を図るための広域組織化やNPO法人化

<農業生産体制の整備強化と併せて組織体制の強化を図る方策の具体的な活動記入例>

集落営農組織がある場合にこの①～④の中から当てはまる項目を選択します。

【既に集落営農組織がある場合】

- ① 地域の小規模農家、兼業農家全てが集落営農組織（〇〇営農組合）に参画することで地域の（集落単位の）農業生産体制を整備強化し、集落営農組織との協力と役割分担により、集落ぐるみの保安全管理体制の強化を図る。

- ② 近隣集落の集落営農組織との連携により、地域の農業生産体制を整備強化し、集落営農組織との協力と役割分担により、集落ぐるみの保全管理体制の強化を図る。（近隣〇〇集落の〇〇営農組合との連携）
- ③ 近隣集落の集落営農組織との連携により地域の農業生産体制を整備強化し、併せて活動組織も近隣集落と連携（合併）することで集落営農組織との協力と役割分担により、保全管理体制の強化を図る。
（近隣〇〇集落の〇〇営農組合と連携、〇〇活動組織と連携（合併））
- ④ 地域外（集落外）の農業生産法人や担い手（認定農業者）と連携により、地域の農業生産体制を整備強化し、集落営農組織、農業生産法人あるいは担い手との協力と役割分担により保全管理体制の強化を図る。
（〇〇生産法人、担い手〇〇〇〇氏との連携）

地域に個別経営の担い手のみが存在する場合に⑤か⑥を選択します。

【地域に担い手（中心経営体）が存在する場合】

- ⑤ 担い手（中心経営体）との協力・役割分担により保全管理を図る。
（〇〇生産法人、担い手〇〇〇〇氏との連携）
- ⑥ 担い手（中心経営体）に更なる農地集積・集約を進め、地域の農業生産体制を整備強化し、担い手との協力・役割分担により保全管理を図る。
（〇〇生産法人、担い手〇〇〇〇氏との連携）

地域に集落営農組織も担い手も存在する場合に⑦を選択します。

【地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）も存在する場合】

- ⑦ 農地中間管理事業を活用し農地の集約を進め、地域の農業生産体制の整備強化と集落営農組織、担い手との協力と役割分担により保全管理体制の強化を図る。

地域に集落営農組織や担い手の確保が困難な場合に⑧を選択します。

【地域に集落営農組織も担い手（中心経営体）も確保が困難な場合】

- ⑧ 地域の小規模農家、兼業農家全てが参画する集落営農組織を設立し、地域の（集落単位の）農業生産体制を整備強化し、集落営農組織との協力と役割分担により、集落ぐるみの保全管理体制の強化を図る。
- ⑨ 「地域計画」を策定し、今後の地域の中心となる担い手（中心経営体）との協力・役割分担により保全管理の強化を図る。
- ⑩ 地域外（集落外）の農業生産法人や担い手（認定農業者）へ農地集積を図り、地域外の経営体との協力・役割分担により保全管理の強化を図る。
（〇〇生産法人、担い手〇〇〇〇氏との連携）

広域組織の連携やNPO法人化を図る場合に①か②を選択します。

＜広域組織の連携やNPO法人化により強化を図る方策の具体的な活動記入例＞

- ① 広域組織内の活動組織や近隣集落と連携し、保全管理体制の強化を図る。
近江八幡市農村まると広域協議会内の参加組織や隣接する集落との連携や役割分担によりの範囲保全管理体制の強化を図る。
- ② 活動組織のNPO法人化
活動組織の広域化に伴い、NPO法人化とすることで、保全管理体制の強化を図る。

農地や施設、地域環境を保全するための農地周辺部の活動拡大や遊休農地の有効利用をする場合に選択してください。

<方策例>

(2) 農地や施設、地域環境の保全のための農地周辺部の活動拡大や遊休農地の有効利用

<農地周辺部の活動拡大の具体的な活動記入例>

農地周辺部の林地等の整備保全を別事業（〇〇〇〇事業）により実施し、地域環境の保全にあわせ獣害対策の一環とする事で、農用地および施設の保全を図る。

<具体的な活動記入例>

〇遊休農地の有効利用

- ① 〇〇〇の栽培により遊休農地を活用し、農地や地域環境の保全を図る。
- ② 〇〇〇の栽培により遊休農地を活用し、農地や地域環境の保全を図り、あわせて地域の特産品として出荷することにより農業生産体制の強化を図る。

地域を守る取組の魅力を情報発信する活動、活動への新たな参画者を募る活動をする場合に選択してください。

<方策例>

(3) 地域を守る取組の魅力を情報発信する活動、活動への新たな参画者を募る活動

<具体的な活動記入例>

- ① 活動組織ホームページを活用し、取組内容の紹介や地域の魅力を発信し、外部の活動参画者を募集することで、保全管理活動の継続および強化を図る。
- ② 地域内の一般住民に対して、保全管理活動が地域を守る活動であることを広報紙やホームページ等で発信することで、これまで活動に参加されていない人々の参加を促し、保全管理活動の継続や強化を図る。

地域の景観・環境の維持等、地域資源の魅力を高め、関心を高める活動をする場合に選択してください。

<方策例>

(4) 地域の景観・環境の維持等、地域資源の魅力を高め、関心を高める活動

<具体的な活動記入例>

地域の景観・環境を維持することで、地域外の人々やこれまで活動に参加されていない人々の参加を促し、保全管理活動の継続および強化を図る。

保全管理の省力化のための簡易な基盤整備や機械化、保全管理に必要な施設整備をする場合に選択してください。

<方策例>

(5) 保全管理の省力化のための簡易な基盤整備や機械化、保全管理に必要な施設整備

<具体的な活動記入例>

別事業で実施する畦畔除去による区画拡大により、農用地の条件を向上することで、担い手への農地集積を進め、地域の農業生産体制を整備強化と役割分担により、集落ぐるみの保全管理体制の強化を図る。

地域資源保全管理構想 記入例

(別記 1－4 様式)

八幡まると保全隊 地域資源保全管理構想

(令和 11 年 3 月作成)

1. 地域で保全管理していく農用地及び施設

(1) 農用地

田 3, 000 a

畑 10 a

(2) 水路、農道、ため池

水路(開水路) 5. 0 km

水路(パイプライン) 5. 0 km

農道 10. 0 km

(3) その他施設等

なし

2. 地域の共同活動で行う保全管理活動

(1) 農用地について行う活動

遊休農用地の発生状況や農用地の畦畔や法面の点検、診断を毎年 4 月に実施し、その結果に基づき遊休農用地の保全管理や畦畔の再構築、法面の初期補修、暗渠排水の清掃等を実施する。

畦畔・農用地法面の草刈を年 1 回行う。

(2) 水路、農道について行う活動

・水路

点検、診断を毎年 4 月に実施し、その結果に基づき、初期補修、清掃、草刈、泥上げ等を年 1 回程度実施する。

・農道

点検、診断を毎年 4 月に実施し、その結果に基づき、初期補修、清掃、草刈、等を年 1 回程度実施する。

(3) その他施設について行う活動

施設なし

3. 地域の共同活動の実施体制

(1) 組織の構成員、意思決定方法

①組織の構成員

別添構成員一覧のとおり

②意思決定方法

毎年、4 月に役員会(代表、副代表、書記、会計で組織)で活動(案)を作成し、5 月の総会で構成員の了解を得る。

・令和 8 年度(中間年度)末に役員等での協議・検討により「地域資源保全管理構想(案)」を作成し提出

・令和 10 年度(最終年度)に「地域資源保全管理構想(案)」を総会にかけて、集落住民の総意として(案)を取って年度末に「地域資源保全管理構想」を提出

(2) 構成員の役割分担

① 農用地について行う活動

- 集落営農組織
- 自作小規模農家
- 非農家（一般住民）

② 水路、農道、ため池について行う活動

【水路 開水路】

- 集落営農組織
- 自作小規模農家
- 非農家（一般住民）

【水路 パイプライン】

- 集落営農組織
- 自作小規模農家
- 非農家（一般住民）

【農道】

- 集落営農組織
- 自作小規模農家
- 非農家（一般住民）

③ その他施設について行う活動

施設なし

4. 地域農業の担い手の育成・確保

(1) 担い手農家の育成・確保

地域で「地域計画」を作成することで、地域の担い手となる中心経営体を定める。

現状の課題（役員の高齢化等による営農組合の後継者不足、設立時の目的意識の希薄化、経営意欲の低下等）の改善を図るため、法人化による経営意識の向上、地域の若者や女性の参画による円滑な世代交代の仕組みづくりにより、組織を強化する。

(2) 農地の利用集積

地域で「地域計画」を作成することで、地域の農地利用のあり方や農地の利用集積方針を定める。

既存集落営農組織に地域の小規模農家、兼業農家全てが集落営農組織（〇〇営農組合）に利用集積することで利用調整（集積・集約）する。

5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

(1) 組織体制の強化や活動の拡大を図るための広域組織化やNPO法人化

地域の小規模農家、兼業農家全てが集落営農組織（〇〇営農組合）に参画することで地域の（集落単位の）農業生産体制を整備強化し、集落営農組織との協力と役割分担により、集落ぐるみの保全管理体制の強化を図る。

(2) 地域の景観・環境の維持等、地域資源の魅力を高め、関心を高める活動

地域の景観・環境を維持することを地域の魅力として情報発信することで地域外の人々やこれまで活動に参加されていない人々の参加を促し、保全管理活動の継続や強化を図る。

※資源保全管理構想添付資料

・構成員一覧

・構想の中で「人・農地プランまたは地域計画のとおり」とした場合は、そのプランまたは計画

9. 書面による総会等の開催要領

令和3年4月20日滋賀県農政水産部農村振興課長発出の「新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる世代をつなぐ農村まると保全向上対策活動の取扱いについて（参考送付）」の中に示されている、令和2年4月17日農林水産省農村振興局整備部農地資源課長発出の「新型コロナウイルス感染拡大防止に係る多面的機能支払交付金活動の取扱いについて」に基づき、新型コロナ禍の間は「総会等の意思決定については、書面やメール等による開催も可とする。」となっています。

書面による総会開催(議決権の行使)について

感染症の感染拡大を防止するため、各活動組織において開催を予定されている総会または運営委員会については、手洗い・うがい、咳エチケット等の徹底とともに3密を避けることが肝要となっている情勢を鑑み、書面による議決を行う等、開催方法を工夫していただくことが可能となっています。

つきましては、以下の開催例を参考にいただき、合意形成が確実に行われた証拠書類を残していただくようお願いします。

なお、このことについては、感染症の感染拡大状況において、緊急的な扱いとされており、収束後は通常どおりの実施が必要となります。

書面による議決権の行使の流れ・留意事項

ステップ1：書面開催することの協議・決定

事前に役員会等において、書面により総会等を開催することと、書面総会基準日（書面総会を開催するとした日）、審議方法について決定すること。

ステップ2：「開催通知(ページ2)」

役員会等の決定を踏まえ、書面による議案審議を行う旨を構成員または運営委員に周知すること。

ステップ3：「総会議案書」と「承諾書兼議案審議書(ページ3・4)」の配布、回収

書面による総会または運営委員会の開催に際しては、「総会議案書」と併せ、別紙「承諾書兼議案審議書」を各構成員または運営委員に配布し、「承諾書兼議案審議書」に署名・押印の上、回収し、賛否を確認すること。

ステップ4：「審議結果録(ページ5)」の作成と報告

「承諾書兼議案審議書」の回収結果（賛否）を取りまとめ、書面で整理保管し、役員会等に適宜報告し承認を得ること。

開催通知例

令和 ○年 ○月 ○日

(構成員名) 様

活動組織名
代表 ○○ ○○

令和○年度 (組織名) の書面による総会の開催について

平素は、当会の運営並びにまるごと保全向上対策の推進に格別のご尽力、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

標記の件について、規則第○条の規定に基づき開催したいと考えておりますが、昨今の新型コロナウイルスによる社会情勢を鑑み、下記のとおり書面での議案審議による総会開催とさせていただきますので、ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

つきましては、お忙しい中恐縮ですが、議案内容をご審議いただき、別紙「承諾書 兼 議案審議書」にご記入、ご捺印の上、事務局までご提出いただきますようお願い申し上げます。

記

1. 送付資料

1) 令和○年度総会議案書

第1号議案 令和○年度事業報告及び収支決算の承認について

第2号議案 令和○年度事業計画(案)及び収支予算(案)の承認について
(各組織の議案内容に応じて番号、内容を修正のこと)

2) 承諾書 兼 議案審議書

2. 書面総会基準日 (書面総会を開催することとした日)

令和○年 ○月○○日(○曜日)

3. 承諾書 兼 議案審議による議決方法

1) 活動組織名、運営委員名

氏名をご記入の上、個人印を押印してください。

2) 議案

議案毎に、賛成・反対のいずれかに○をつけてください。

3) 日付

開催案内日以降 書面総会基準日までの日付

4. 提出期限・方法

令和○年 ○月○○日までにご提出をお願いします。

(開催案内日以降 書面総会基準日までの日付)

5. 提出先

代表(事務局) ○○○○宅 (提出または、郵送先を記入)

【問い合わせ、および報告先】

事務局 ○○○○

TEL

FAX

(別 紙)

承諾書 兼 議案審議書

令和○年 ○月○○日

組織名

代表 ○○○○ 様

構成員名

個人印

私は、下記「令和○年度総会議案」につき、書面により議決することを承諾し、次のとおり議決権を行使します。

書面総会基準日 令和○年 ○月○○日（○曜日）

議 案 審 議 書

・ 第 1 号議案 賛 成 反 対

・ 第 2 号議案 賛 成 反 対

（各組織の議案に応じ議案番号等修正のこと）

※ 賛成・反対、何れかを○で囲んでください

記入例

(別 紙)

承諾書 兼 議案審議書

令和○年 ○月○○日

(開催案内日以降 書面総会基準日までの日付)

組織名

代表 ○○○○ 様

※サイン又は押印

構 成 員 名

個人印

近 江 八 郎

私は、下記「令和○年度総会議案」につき、書面により議決することを承諾し、次のとおり議決権を行使します。

書面総会基準日 令和○年 ○月○○ 日 (○曜日)

(書面総会を開催することとした日)

議 案 審 議 書

※○を記入

・ 第 1 号議案

賛 成

反 対

・ 第 2 号議案

賛 成

反 対

(各組織の議案に応じ議案番号等修正のこと)

※ 賛成・反対、何れかを○で囲んでください

※国の会計検査や農政局の抽出検査の検査時には、審議結果を確認するために、この「審議書」も必要となりますので、審議結果録とともに保管していただくようお願いします。

令和〇年度 〇〇〇〇の書面による総会 審議結果録

1. 書面総会基準日

令和 〇年 〇月 〇日 (〇曜日)

〇. 構成員数

〇〇名

3. 総会成立要件等

1) 書面による総会開催

新型コロナウイルス感染予防のための国の指導方針を踏まえ、役員で協議し、構成員の出席による総会に代えて、「承諾書 兼 議案審議書」により総会の開催（議案審議）をすることとした。

2) 構成員の書面による議決の確認

「承諾書 兼 議案審議書」の中で、全構成員に「令和〇年度総会議案につき、書面により議決することを承諾し、次のとおり議決権を行使します。」との意思も確認した。

3) 総会成立

構成員数〇〇名、有効議案審議者数〇〇名で、規則第〇条第〇項「構成員会は、構成員の過半数の出席をもって成立する。(各組織の条文等確認のこと)」により総会が成立した。

4. 審議結果

1) 審議内容 (各組織の議案に応じ修正のこと)

第〇号議案 令和〇年度事業報告及び収支決算の承認について

賛成〇〇名

反対 〇名

第〇号議案 令和〇年度事業計画（案）及び収支予算（案）の承認について

賛成〇〇名

反対 〇名

2) 審議結果

規則第〇条第〇項「構成員会の議事は、第〇条（規約の変更等）に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決する。」により全議案が承認された。(条文等確認のこと)

以上、審議結果を証するため署名する。

役員

代表

副代表

会計

印

印

印

(2～3名程度役員から選定して署名捺印する)

10. 記入例及び様式集

交付金の使途の番号・費目・具体例(※購入リースは「その他」に移行)

収支	番号	費目	定義	内容・具体例	
収入	1	前年度持越	前年度からの持越金	・前年度からの持越金	
	2	交付金	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、寄付金、借入金等	・利子等、寄付金、補填金、借入金	
支出				参考	借入金の返済は収入欄で▲(マイナス)入力
	4	日当	日当（児童への支払は不可）	・活動参加者（児童は除く）に対して支払う日当	
	5	外注費	外部の業者への外注費（構成団体への外注は不可）	工事等	建設業者等への補修、更新（調査、設計、測量等を含む）、大規模泥上げ等の外注費
				事務	報告書作成等の事務の外注費
	6	その他支出 1～5に属さないもの ※日当外注費以外の支出はすべて「その他支出」となりました	※活動に必要な資材、機材、機械、物品、備品等の購入やリースのための支出「購入・リース費」は「その他支出」に統合されました 旧「その他支出」は「その他支出」のままです	資材	砕石、砂利、セメント、補修資材、魚、花種、苗、肥料、薬剤、除草剤、防草シート
				機械	草刈り機、畦塗り機、パソコン、カメラ、プリンター
				物品	長靴、軍手、グローブ、網、バケツ、倉庫、ロッカー、看板
				リース	パソコン・プリンターのリース費、構成員以外からの車両や機械等の借り上げ費
				謝金	生物調査や補修更新の技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金 （先進地研修先へのお土産購入は不可）
				旅費	事務手続きや研修会受講に必要なガソリン代等の実費やＪＲ等公共交通機関の切符代
				機材	草刈り機のチップソー、修理用部品
				借上げ	構成員からの機器の借り上げ料
				消耗品	文具、インク、用紙、ファイル、ソフト、メモリー、電池
				諸費用	通信費、切手代、会場使用料、土地や倉庫の賃借料、コピー代
				報酬	役員報酬、事務員手当、アルバイトへの賃金
				その他	機械の修理代、草刈り機や車の燃料代、飲食費（お茶代、弁当代）、保険料、図書券（生き物観察会の参加児童に渡す参加賞）、マスク、手指消毒剤
				参考	保険料の解約金は支出欄で▲(マイナス)入力
	8	返還		転用や活動不足等に伴う市県国への返還金	

金銭出納簿の記入例

農地維持＋資源向上(共同)は「1」を入力します。資源向上(長寿命化)は「2」を入力します。入力しないと下部の【集計】表や実施状況報告書等に反映されません。

7 年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

仮) 八幡環境保全会

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収書 等番号	活動 実施	長寿命
4/1	1.前年度持越	前年度からの持越金	1	10,000		10,000			
4/1	3.利子等	自治会からの借入金	1	100,000		110,000			
4/1	6.その他支出	傷害保険	1		10,000	100,000	1	4/1	
4/2	6.その他支出	お茶購入費	1		1,000	99,000	2	4/3	
4/20	4.日当	草刈り日当	1		90,000	9,000	3	4/20	
7/1	2.交付金	第1回「共同」交付金	1	800,000		809,000			
7/10	3.利子等	自治会からの借入金返済	1	▲ 100,000		709,000			
7/15	5.外注費	排水路補修工事外注費	1		300,000	409,000	4	7/2	
7/27	6.その他支出	図書券購入費	1		5,000	404,000	5	7/27	
8/1	4.日当	泥上げ日当	1		60,000	344,000	6	4/25	
8/10	3.利子等	預金利息	1	1		344,001			
2/1	2.交付金	第2回「共同」交付金	1	300,000		644,001			
2/1	2.交付金	第2回「長寿命化」交付金	2	1,000,000		1,644,001			
2/10	3.利子等	預金利息	1	1		1,644,002			
2/20	5.外注費	共同(長寿命化)農道補修工事費	1		240,000	1,404,002	7	2/10	
3/18	6.その他支出	傷害保険解約還付金	1		▲ 1,000	1,405,002	8		
3/19	3.利子等	生物多様性水路整備外注費補填金	2	10,000		1,415,002			
3/20	5.外注費	生物多様性水路整備外注費	2		1,010,000	405,002	9	2/11	
3/25	4.日当	植栽日当	1		400,000	5,002	10	5/20	
この線より上に行を挿入してください。									
合 計				2,120,002	2,115,000	5,002			

※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	10,000	
2.交付金	1,100,000	
3.利子等		2
4.日当		550,000
5.外注費		540,000
6.その他支出		15,000
7.返還		
次年度への持越(残高)		5,002
合 計	1,110,002	1,110,002

【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	1,000,000	
3.利子等	10,000	
4.日当		
5.外注費		1,010,000
6.その他支出		
7.返還		
次年度への持越(残高)		
合 計	1,010,000	1,010,000

※「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。(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(碎石、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

「購入・リースは「6その他」統合されました。

日当整理帳の記載例

(参考様式)

日当整理帳

〇〇環境保全会 代表 〇〇〇〇 様

1. 日当整理帳 (個人)

氏名	日当単価 1,000 円/時間				小計	日当 合計	受領	受領日
	月 日	4月1日	4月5日	5月1日				
	作業内容	点検	草刈り	水守				
近江太郎		2	2	1	5	5,000	近江太郎	3月24日
近江二郎		2	2	1	5	5,000	近江二郎	3月20日
近江三郎		1	2	1	4	4,000	近江三郎	3月21日
八幡一美		1	2		3	3,000	八幡一美	3月22日
八幡二美		1	2		3	3,000	八幡二美	3月24日
八幡三美		1	2		3	3,000	八幡三美	3月25日
計(時間)		8	12	3	23			
計(人・額)		6	6	3	15	23,000		

注1)
各人の受領日「注2」の最後の日(最終受領日=支払いが完了した日)を記入してください。
金銭出納簿の日付もこの日付で整理します。

令和〇年3月25日

これらの記載や押印等が必要です。

- ・日付(金銭出納簿記入日、最終領収日)
- ・宛名(組織名か組織名+代表者名)
- ・日当単価
- ・受領の証明(全員の押印かサイン)
サインの場合はフルネームを記入

注2)

各人の受領日も必ず記入してください。

この受領日の最終日を右上の「注1)」の日付に記入します。

(具体的な例)

個人の受領日が複数ありますが、八幡三美氏の受領日3月25日が各人の受領日の最後の日になるので、「注1)」の日付は「令和〇年3月25日」となります。

領収書の記載例

領 収 書

令和 6 年 4 月 10 日

〇〇環境保全隊 様

領収金額 ￥1,100 円 也

上記金額を正に領収しました。

但し、ペットボトルお茶 10 本、単価 110 円

〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇商店 〇〇一郎 (印)

必ず、記入等をしてもらってください。

- ・日付
- ・宛名（正式名称）
- ・金額
- ・但し：品目、数量、単価
- ・商店または業者の押印

レシートの記載例

ベストフレンドマーケット

近江八幡市〇〇町〇〇〇番地

〇〇環境保全会

領 収 書

会員 

2024 年 4 月 10 日（日）10:00

ちよつと緑茶 525	¥100	3 個	¥300
ちよつと麦茶 525	¥100	3 個	¥300
ミネラルウォーター 525	¥100	3 個	¥300
小計			¥900

合計 ￥900

現金 ￥900

現計 ￥0

ポイント  2P 

下記事項を厳守ください。

- ・宛名（正式名称）を記入するかゴム印の押印が必要
- ・会員カードを使ってはダメ
- ・ポイントについてはダメ

借入金の借用書例

借 用 書

団体名

会長

様

金 _____ 円也

上記金額を下記の約定により確かに借用いたしました。

記

1. 利息は年 0%とし、元金を返済いたします。
2. 使用期日は令和 年 3 月 31 日までとします。
3. 返済方法はご指定の口座に振り込みます。(現金をお支払いします。) 以上

令和 年 月 日

組織名

代表 _____ 印

借入金の返金時の借入先の領収書例

受 領 書

(※現金で返済した場合)

団体名

会長

様

金 _____ 円也

貸付金の返済として、上記金額を確かに受領いたしました。

令和 年 月 日

団体名

代 表 _____ 印

財產管理台帳例

①農地維持＋資源向上（共同）の財産管理台帳

(参考様式)

財產管理台帳

記入例

活動組織名： ○○まるごと保全隊

※処分制限年月日は耐用年数を加えた日の
1日前となりますのでご注意ください。
例：購入 R2.4.10→耐用年数 4 年→処分制限
年月日 R8.4.9(R8.4.10 ではありません)

②資源向上（長寿命化）の財産管理台帳

(様式第1-11号)

資源向上（長寿命化）財産管理台帳

市町村名		近江八幡市〇〇町	対象組織名		〇〇会		活動期間		令和元年度		～	令和5 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)			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	幹線排水路〇〇〇〇	近江八幡市〇〇町地先	100m	R2.1.20	R2.3.10	1,800,000	900,000	900,000		30	R32.3.9				
計						1,800,000	900,000	900,000							

財産管理台帳 耐用年数 一覧表

財産管理台帳に記録が必要な「農村まるごと保全向上対策の主な取得財産の耐用年数例」
「農林畜水産業関係補助金等交付金規則別表（昭和31年4月30日農林省令第18号）に拠る
前ページの「共同」は①「共同」財産管理台帳へ、「長寿命」は②「長寿命化」財産管理台帳へ記録

財産の名称・構造		具体例	耐用年数	様式
器具及び備品				
家具、電気製品及び家庭用品				
	事務机、椅子、キャビネット			
	主として金属製のもの	机、椅子	15	共同
	その他のもの	机、椅子	8	共同
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	パソコン	4	共同
	複写機	プリンター、記録媒体	5	共同
光学機器				
	カメラ	カメラ	5	共同
看板及び広告機器				
	看板	啓発用看板	3	共同
	その他のもの	のぼり（購入物）	5	共同
容器				
	その他のもの	プランター	2	共同
前掲のもの以外のもの				
	その他のもの	防草シート、金属製物置	5	共同
機械及び装置				
	農業用設備	草刈機、モア、チェーンソー、ポンプ	7	共同
ソフトウェア				
	その他のもの	事務支援ソフト	5	共同
構築物				
農林業用のもの				
	主としてコンクリート造のもの	コンクリート製水路	17	長寿命
	主として金属造のもの	バルブ、フェンス、鳥獣防護柵	14	共同
	主として木造のもの	水田魚道（一筆型）、柵	5	共同
	その他のもの	遮水シート（ため池堤体）	8	共同
舗装道路及び舗装路面				
	アスファルト敷	アスファルト舗装	10	長寿命
車両及び運搬具				
	前掲のもの以外のもの その他のもの	一輪車	4	共同
工具				
	治具及び取付工具	レンチ、ドライバー	3	共同
	切削工具	のこぎり	2	共同
	前掲のもの以外のもの	タガネ、ハンマー、	8	共同
	その他のもの	スコップ（柄が木製）	4	共同

(別表2) 近江八幡市農村まると広域協議会 統一単価規定(R6 改定)

1. 広域協議会 運営委員会 役員等報酬

項 目	備 考
役員報酬	支給しない
運営委員会	支給しない

2. 広域協議会幹事会 報酬・日当等単価

項 目	単位	単 価	備 考
日当	1 時間	1,000 円以下	

3. 参加集落・各活動組織 日当等単価(下表に示す上限額を基に、協定参加集落等で設定する。)

項 目	1 時間あたり単価		1 日あたり単価	
	単位	上限額	単位	上限額
A 日当	1 時間	1,500 円以下	1 日	12,000 円以下
B 日当 (高度作業等)	1 時間	1,800 円以下	1 日	16,000 円以下
役員報酬	年 120,000 円以下			
事務報酬	年 150,000 円以下			

4. 機械等借上代 (個人所有の機械等を借上げる場合の単価。)

項 目	単位	上限額	単位	上限額	備考
草刈機	1 時間	1,200 円以下	1 日	6,000 円以下	
自走式草刈機	1 時間	1,800 円以下	1 日	9,600 円以下	
軽トラック	1 時間	1,200 円以下	1 日	6,000 円以下	
トラック	1 時間	2,400 円以下	1 日	12,000 円以下	
散布器・噴霧器	1 時間	600 円以下	1 日	3,600 円以下	
チェンソー	1 時間	600 円以下	1 日	3,600 円以下	
トラクター	1 時間	3,600 円以下	1 日	12,000 円以下	
畦塗り機	1 時間	1,200 円以下	1 日	6,000 円以下	
重機類	1 時間	2,400 円以下	1 日	36,000 円以下	
上記以外の機械類	上記類似機械を参考にして常識の範囲で設定する。				

※各組織の予算等に応じ、時間当たり単価または日当たり単価を設定する。
 ※リース会社・農事組合等から借上げる場合は、それぞれが定める規定料金とする。

項 目	単位	上限額	単位	上限額	単位	上限額
会議室	1 時間	1,000 円以下	1 日	4,000 円以下	1 年	110,000 円以下
事務室	1 時間	100 円以下	1 日	1,000 円以下	1 年	90,000 円以下
パソコン	1 時間	100 円以下	1 日	1,000 円以下	1 年	12,000 円以下
上記及び上記以外 の機械類等	自治会等に規定がある場合は規定額とし、規定がない場合は上記類似額を参考にして常識の範囲で設定する。					

5. 旅費

項 目	区分	単位	単 価	備 考
交 通 費			実 費	
宿 泊 費	政令指定都市	1 泊	10,900 円以下	農水省等が開催する県外研修の場合のみ
	その他の地域	1 泊	9,800 円以下	〃
※政令指定都市とは、東京都 23 区及び札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、岡山市、広島市、北九州市、福岡市、熊本市をいう。				

6. その他

項 目	内 容
飲 料	飲物は参加人数相当数支出可能とする。(菓子類は購入不可)
弁 当 代 (先進地研修等含む)	終日作業の場合のみ、活動効率を考慮し活動場所を離れずに作業を続けられるようにするため、1 食あたり 1,000 円 (税込) 以内で支出できるものとする。

領収書を貼り付ける整理帳の台紙例

領収書整理帳

活動組織名：

領収書整理番号：

令和〇年度 〇〇環境保全会 総会

日時：令和 年 月 日 () 19:00～
場所：自治会館 会議室

次 第

1. 開 会

2. 挨 拶

会長挨拶

3. 議 案

第1号議案：令和6年度 事業報告並びに決算の承認について

第2号議案：役員を選任について

第3号議案：令和7年度 事業計画（案）および収支予算（案）の承認について

4. その他

5. 閉 会

（※この様式（ひな形）は一般的なものです。参考資料としてお示しします。）

（※「第2号議案：役員を選任について」は改選時に設けてください。）

（※この様式で説明や理解がしにくい場合は、内容を説明できるものであれば、各活動組織の独自様式の使用も可能です。）

3. 議 案

第1号議案

令和〇〇年度 事業報告並びに収支決算の承認について

1. 令和〇〇年度 事業報告

活動	内容	時期

(※内容を説明できるものであれば、各活動組織の独自様式でもOKです。)

2. 令和〇〇年度 収入支出決算書

収入決算額 円
支出決算額 円
収支差額 円

1) 収入の部

単位円

科目	本年度決算額	本年度予算額	比較増減	備考
1. 交付金				
2. その他の収入				利息等
3. 前年度からの持越金				
計				

2) 支出の部

単位円

科目	本年度決算額	本年度予算額	比較増減	備考
1. 日当				日当時間単価〇〇円
2. 購入・リース費				
3. 外注費				
4. その他の支出				役員報酬〇〇〇円 事務報酬〇〇〇円 借用料〇〇円
5. 次年度への持越金(残高)				翌年度当初必要資金
計				

(※内容を説明できるものであれば、各活動組織の独自様式でも可能です。)

ただし、日当単価や役員報酬等は、必ず記載の上、説明してください。

監 査 報 告 書

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（多面的機能支払交付金）の事業および会計経理について、収支に伴う関係書類及び関係帳簿等を慎重に審査した結果、いずれも正確かつ適正であることを認めます。

令和 年 月 日

監事



監事



※監査報告書は、金銭出納簿の末尾に監査日と監査役の署名押印したものを提出していただくことも可能ですが、この場合、署名押印だけでなく監査日の記入も必要となりますので、ご注意ください。

第2号議案

役員の選任について

規約第〇条第〇項に基づき、運営委員、代表、監査役（※その他、副代表等各組織で定める役員名を記載）を選出する。

役員の選任（案）

（※制度上、運営委員、代表、監査役1名は必ず選任してください。）

役職名	氏名
運営委員	←要綱要領上必ず選任が必要です。
代 表	←要綱要領上必ず選任が必要です。
副代表	←必要な場合に選任します。
監査役	←要綱要領上必ず選任が必要です。
監査役	←複数名必要な場合に選任します。
事務担当	←必要な場合に選任します。
会計担当	←必要な場合に選任します。

（※「第2号議案：役員の選任について」は改選時に設けてください。）

第3号議案

令和〇年度 事業計画（案）および収支予算（案）の承認について

令和〇年度 事業計画（案）

活動	内容	時期

（※内容を説明できるものであれば、各活動組織の独自様式でもOKです。）

令和〇年度 収支予算（案）

1) 収入の部

単位円

科目	本年度予算額	前年度決算額	比較増減	備考
1. 交付金				
2. その他の収入				利息等
3. 前年度からの持越金				
計				

2) 支出の部

単位円

科目	本年度予算額	前年度決算額	比較増減	備考
1. 日当				日当時間単価〇〇〇円
2. 購入・リース費				
3. 外注費				
4. その他の支出				役員報酬〇〇〇円 事務報酬〇〇〇円 借用料〇〇円
5. 次年度への持越金(残高)				翌年度当初必要資金
計				

※内容を説明できるものであれば、各活動組織の独自様式でも可能です。

ただし、日当単価や役員報酬等は、必ず記載の上、説明してください。）

総会議事録例

令和 年度 ○○保全会 総会議事録

1 日 時 : 令和 年 月 日 (曜日)、午後 時から 時まで

2 会 場 :

3 総会の成立総数 : 名のうち、出席 名、委任状 名、欠席 名

規約による総会定足数を満たし総会が成立した。

4 議事録署名任選出 : 氏、 氏を議事録署名人に選人。

5 議 事 :

第1号議案 令和 年度事業報告並に決算の承認 (監査報告) →全員賛成により承認される。

第2号議案 役員の選任 (改選時)

選考委員から下記のとおり提案された。→全員賛成承認される。

会 長 氏を指名または選任←必ず必要

運営委員 氏を指名または選任←必ず必要

監査役 氏を指名または選任←必ず必要 (最低1名)

※組織が必要な場合に指名または選任する (副会長、書記、会計、監査役)

第3号議案 令和 年度事業計画 (案) および予算 (案) →全員賛成により承認される。

役員報酬及び日当単価等の設定→全員賛成により承認される。

※組織により、必要な役や額を設定してください。

・役員報酬

代表 円/年、監査役 円/年

・日当単価

水守当番 円/回、会議・研修会 円/時間

草刈等の通常活動 円/時間、泥上げ等の重活動 円/時間

・リース (借上) 費

トラック 円/回、トラクター 円/10a、草刈り機 円/回

以上のとおり、相違ないことを証するため、ここに署名する。

議 長

印

議事録署名人

印

議事録署名人

印

30 万円以上の物品等購入に必要な請書例

(資機材や物品購入)

注文請書

令和 年 月 日

(発注者)

〇〇環境保全会

代表 〇〇〇〇 様

(受注者)

住所番地 滋賀県近江八幡市安土町小中 100 番地

会社名 〇〇商店

代表者 〇〇一郎 印

担当者 △△花子

連絡先 TEL 0748-〇〇-〇〇〇〇

下記商品を納期までに納品することを請け負います。

1. 商品				
商品名	内容	数量	単価	合計
小計				
消費税				
合計 (税込)				
2. 納品期日				
令和 年 月 日				
3. 納品場所				
近江八幡市〇〇町〇〇番地				
4. 支払条件				
納品確認後〇〇以内に支払う(振り込む)				
5. 特記事項				

30 万円以上の工事外注時に必要な請書例

(工事等の外注)

請 書

1. 工事番号 令和〇〇年度 第 号
2. 工事名称 〇〇補修工事
3. 工事場所 近江八幡市〇〇町地先
4. 工事期間 令和 年 月 日 から
 令和 年 月 日 まで
5. 引渡時期 検査に合格した旨の通知を受けた日
 (完了を確認した日)
6. 請負代金額 金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額〇〇, 〇〇〇円)
7. 契約保証金 免除

上記の工事について、工期限内に完成することを請け負います。

令和 年 月 日

(発注者)

〇〇環境保全会
代表 〇〇〇〇 様

(受注者)

住所番地 滋賀県近江八幡市安土町小中 100 番地
会社名 〇〇工務店
代表者 〇〇一郎 印

生き物生息状況調査結果報告書

生き物生息状況調査結果報告書 活動組織名 _____ .

調査日	年 _____ 月 _____ 日 _____																	
時 間	午前・午後 _____ ~ _____																	
開催場所	集落名： _____ 場所の詳細： _____																	
主催者等	主催者： _____ 共催等： _____																	
参加者 (人数)	<table border="1"> <tr> <th>農業者</th> <th colspan="3">農業者以外</th> <th rowspan="2">合計</th> <th rowspan="2">天候</th> <th rowspan="2"></th> </tr> <tr> <th>大人</th> <th>子供</th> <th>指導者</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	農業者	農業者以外			合計	天候		大人	子供	指導者							
	農業者	農業者以外			合計				天候									
	大人	子供	指導者															
水路等の 状況	<table border="1"> <tr> <td>整備年次(西暦)</td> <td></td> <td>経過年数</td> <td></td> <td>その他状況</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	整備年次(西暦)		経過年数		その他状況												
整備年次(西暦)		経過年数		その他状況														

39. 生物の生息状況の把握を計画している組織は、「生き物観察会」で調査した内容の記録が必要です。

記録時の注意事項：「○～●欄」：1～4匹は○、5匹～9匹は◎、10匹以上は●、「幼魚欄」：幼魚を同要領で記入。

科名	種名	○●幼	科名	種名	○●幼	科名	種名	○●幼
メダカ	メダカ		アユ	アユ		サン	オオクチバス	
						フィッ	コクチバス	
トゲウオ	ハリヨ		ハゼ	イサザ		シュ	ブルーギル	
				ウキゴリ				
コイ	コイ			トウヨシノボリ		ザリガニ	ニホンザリガニ	
	ゲンゴロウブナ						アメリカザリガニ	
	ニゴロブナ		サケ	ニジマス				
	ギンブナ			ヒロマス		シジミ	セタシジミ	
	ヤリタナゴ						カワニナ	
	アブラボテ		ハゼ	カワヨシノボリ			タニシ	
	タイリクバラタナゴ			ビワヨシノボリ			イケチョウガイ	
	ヌマムツ			ヌマチチブ			ドブガイ	
	カワムツ							
	オイカワ							
	カワバタモロコ		カジカ	カジカ(大卵型)				
	ホンモロコ			ウツセミカジカ				
	タモロコ							
	ビワヒガイ		ドンコ	ドンコ				
	アブラヒガイ							
	カマツカ		カエル	ニホンアマガエル				
ナマズ	ナマズ			モリアオガエル				
	ビワコオオナマズ			ツチガエル				
	イワトコナマズ			ヌマガエル				
			カメ	クサガメ				
ドジョウ	ドジョウ			イシガメ				
	カラドジョウ							
	スジシマドジョウ		ホタル	ゲンジボタル(滋賀)				
	シマドジョウ			ハイケボタル				
	アジメドジョウ			ヒメボタル				
	ホトケドジョウ			ヒメボタル				
ヤツメウナギ	スナヤツメ							
ウナギ	ウナギ							

捕獲または確認した生物の数量を記録してください。
 ●「○～●」欄：
 1～4匹は○を、
 5匹～9匹は◎を、
 10匹以上は●をつけます。
 ●「幼魚欄」：幼魚（成魚になるまでの魚で稚魚と幼魚をいいます）を同要領で記入します。

気が付いたこと

令和

年度 近江八幡市農村ま

員及び代表者等、交付金振込先 報告書

令和 年 月 日

平成

年度の代表者、口座名等について

活動組織名
報告者氏名

重要な留意事項

- ・ 今後、メールでの通知がメインの連絡方法となります。
- ・ 確実に開封していただけるように各組織2名以上のメールアドレスの記入をお願いします。
- ・ データ送信が伴う可能性があるため、携帯電話アドレスではなくパソコンアドレスを推奨しています。

運営委員及び代表者等報告書

運営委員		事務担当		会計担当	
フリガナ					
氏 名					
住 所	〒 郵便番号 住所 番地 町 番地	〒 郵便番号 住所 番地 町 番地			
連絡先	自宅・勤務先・その他 () 【電話】 0748 () 【携帯】 【FAX】 0748 () 【mail】	自宅・勤務先・その他 () 【電話】 0748 () 【携帯】 【FAX】 0748 () 【mail】	自宅・勤務先・その他 () 【電話】 0748 () 【携帯】 【FAX】 0748 () 【mail】	自宅・勤務先・その他 () 【電話】 0748 () 【携帯】 【FAX】 0748 () 【mail】	自宅・勤務先・その他 () 【電話】 0748 () 【携帯】 【FAX】 0748 () 【mail】
代表者・事務担当・会計担当	※ 代表者と事務担当等それぞれの住所への郵送はご容赦ください。(1名に○を付けてください)				

留意事項

- ・ 口座名(全文)とフリガナ(全文)を記入願います。
- ・ 各種通知や研修会等の案内の送付先も指定「○を付加」願います。

交付金 振込 口座	金融機関名 グリーン近江農業協同組合 (金融機関コード6897)	支店(店舗)		預金 種類 普通	フリガナ (全文)	口座名	口座番
		支店 番号	支店名				
口座名 等							

【報告・お問い合わせ先】

〒521-1343 近江八幡市安土町小中1番地8

近江八幡市農村まこと広域協議会事務局

TEL 0748-29-3757 FAX 29-3758 e-mail: omihachiman.kouiki@grace.ocn.ne.jp

申請時記入日： 令和 7 年 4 月

報告時記入日： 年 月

多面的機能支払交付金 環境負荷低減のクロスコンプライアンス（みどりチェック） チェックシート

※黄色着色項目が「近江八幡市農村まるごと広域協議会」の該当項目

組織名： 仮）八幡環境保全会

	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
(1) 適正な施肥			
① 「環境負荷低減の取組への支援」(※1みどり加算)の交付を受ける場合 肥料の適正な保管	☑	☐	☐
② 「環境負荷低減の取組への支援」(※1みどり加算)の交付を受ける場合 肥料の使用状況等の記録・保存に努める	☑	☐	☐

	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
(2) 適正な除草や害虫駆除等			
③ 多面支払(※2まると活動)の活動で農薬を使った除草や害虫駆除等を行う場合 農薬の適正な使用・保管	☐	☑	☐
④ 「環境負荷低減の取組への支援」(※1みどり加算)の交付を受ける場合 農薬の使用状況等の記録・保存	☑	☐	☐

	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
(3) エネルギーの節減			
⑤ 活動組織で作業機械等を所有している場合 作業機械等の燃料の使用状況の記録・保存に努める	☐	☑	☐
⑥ 活動組織で作業機械等を所有している場合 省エネを意識し、作業機械等の不必要・非効率なエネルギー消費をしないよう努める	☐	☑	☐

	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
(4) 悪臭及び害虫の発生防止			
⑦ 全ての活動組織及び広域活動組織(特定事業実施者を除く) 除草や水路の泥上げ等を行う場合には、気温や周辺環境等を考慮し、草や土砂等を適切に処理することによって悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	特定事業実施者のみ ☐	☑	☐

	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分			
⑧ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理		☑	☐

	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
(6) 生物多様性への悪影響の防止			
⑨ 多面支払(※2まると活動)の活動で農薬を使った除草や害虫駆除等を行う場合 雑草や害虫の発生状況を推定し、除草や害虫駆除等の要否及び実施時期の判断に努める	☐	☑	☐
⑩ 生態系への影響が想定される工事等を実施する場合 生態系に配慮した事業実施に努める	☐	☑	☐

	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
(7) 環境関係法令の遵守等			
⑪ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 「みどりの食料システム戦略」を理解し、適切な事業実施に努める		☑	☐
⑫ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 関係法令の遵守		☑	☐
⑬ 活動組織で作業機械等を所有している場合 作業機械等の適切な整備と管理の実施に努める	☐	☑	☐
⑭ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 正しい知識に基づく作業安全に努める		☑	☐

注1 申請時は該当する全ての項目の「します」の☐にチェックし、報告時(活動期間の最終年度)は実施した内容を踏まえ、該当する全ての項目の「しました」の☐にチェックしてください。

注2 記載内容に該当しない場合は「(該当しない ☐)」にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

※1 多面的機能支払交付金実施要綱紙2の第6の2の(1)のウのd及び第4の1の(3)の活動をいう。

※2 便宜上、多面的機能支払交付金のことを「多面支払」と表記する。

参加同意書及び添付書類

(別記5-1 別紙)

近江八幡市農村まると広域協議会協定参加同意書

令和 6年 3月31日

近江八幡市農村まると広域協議会

運営委員会 会長 様

参加集落(活動組織) _____ ○○○○○○

所 在 地 _____

代 表 者 _____

当集落(活動組織)については、近江八幡市農村まると広域協議会協定に参加することを同意します。

1. 協定の対象となる農用地

協定農用地					備考
地目	田	畑	草地	計	
面積	a	a	a	a	

対象農用地(農地維持支払交付金)					備考
地目	田	畑	草地	計	
面積	a	a	a	a	

現在の活動期間 (R6～R10) の最終年度末 (R10 年度末) に、次の活動期間 (R11～R15) も活動を希望する場合に作成し、提出する様式です。

対象農用地(資源向上支払交付金)									備考
地域資源の質的向上を図る共同活動					施設の長寿命化のための活動				
地目	田	畑	草地	計	田	畑	草地	計	
面積	a	a	a	a	a	a	a	a	

2. 協定の対象となる施設

施設	水路	農道	ため池	備考
数量	km	km	箇所	

3. 協定参加集落(活動組織)の構成員^{注1}

① 農業者の個人又は団体^{注2}

番号	氏名	住所	備考

② 農業者以外の個人

番号	氏名	住所	備考

③ 集落内の農業者以外の団体(婦人会、老人会他)^{注3}

番号	団体名・代表者	住所	備考

4. 構成員人数

		番号	分類	構成員人数・団体数
農業者	個人として参加	1	農業者個人	人
		2	農事組合法人	団体
	団体として参加	3	営農組合	団体
		4	その他の農業者団体	団体
農業者以外	個人として参加	5	農業者以外個人	人
		6	自治会	団体
	団体として参加	7	女性会	団体
		8	子供会	団体
		9	土地改良区	団体
		10	JA	団体
		11	学校・PTA	団体
		12	NPO	団体
		13	その他の農業者以外団体	団体

(1)〇〇集落

地域名		近江八幡市〇〇町				
位置		近江八幡市〇〇町集落一円の地域				
字	地番	地目	田	畑	草地	備考
			面積(㎡)	面積(㎡)	面積(㎡)	
△△	1	田	1,000			
△△	2	田	1,000			
△△	3	田	1,000			
□□	4	畑		500		
□□	5	田	1,000			
□□	6	田	1,000			
□□	7	田	1,000			
□□	8	田	1,000			
□□	9	田	1,000			
□□	10	田	1,000			
□□	11	田	1,000			
□□	12	田	1,000			
□□	13	田	1,000			
□□	14	田	1,000			
□□	15	田	1,000			
□□	16	田	1,000			
□□	17	田	1,000			
□□	18	田	1,000			
◇◇	19	田	1,000			
◇◇	20	田	1,000			
◇◇	21	田	1,000			
◇◇	22	田	1,000			
◇◇	23	田	1,000			
◇◇	24	田	1,000			
◇◇	25	田	1,000			
◇◇	26	田	1,000			
◇◇	27	田	1,000			
◇◇	28	田	1,000			
◇◇	29	田	1,000			
◇◇	30	田	1,000			
◇◇	31	田	1,000			
◇◇	32	田	1,000			
◇◇	33	田	1,000			
計	(㎡)	田	32,000			
		畑		500		
		草地			0	
	(a)	田	320	0	0	
		畑	0	5	0	
		草地	0	0	0	

(別紙)

協定対象区域図面

組織名：〇〇〇〇〇〇