

高めよう 地域協働の力！

円滑な組織運営の ためのポイント

令和7年度 多面的機能支払交付金研修会
【事務・安全・技術】

群馬県    保全協議会

円滑な組織運営のためのポイント

別添2



高めよう 地域協働の力！
多面的機能支払交付金

簡易版

円滑な組織運営のためのポイント

～みんなの合意形成が大事です～



この資料では、活動組織が組織を円滑に運営していくために守っていただきたい3つのポイントを紹介します。

ポイント

1 構成員の合意形成をしっかり行いましょう

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

1. 活動内容について毎年度話し合う



2. 話し合いの記録を作る



3. 決まった内容は書面で全員にお知らせ



○複数の集落等の協定による「広域活動組織」では、運営委員会の合意形成に加えて、協定に参加する集落等でも合意形成を図りましょう。

もし合意形成が不十分だったら...



不透明な運営

トラブル発生

不正や揉めごとの発生など

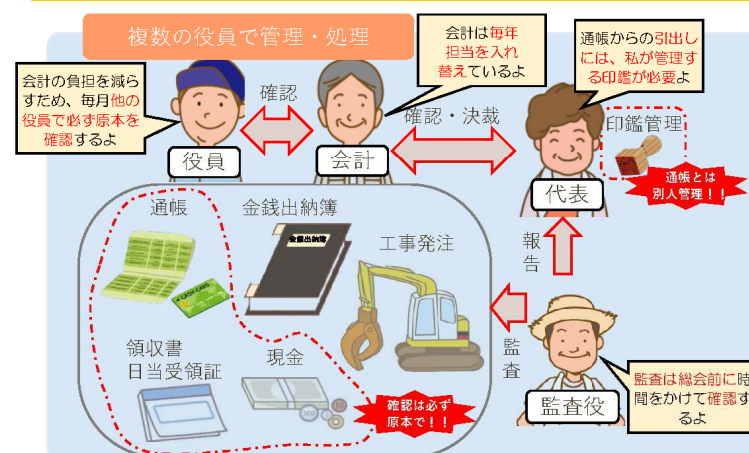
最悪の場合
交付金の返還になるケースも...

〇〇県〇〇部〇〇課 市町村〇〇課等

ポイント

2 役員が行う事務はお互いに確認し合いましょう

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



適切な管理を行わないと...

トラブル発生

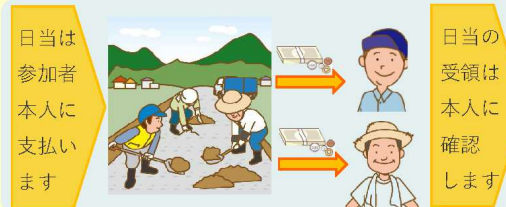
- ・帳簿や証書類の未処理、紛失
- ・交付金の私的な流用
- ・業者からの金品の受領

最悪の場合
交付金の返還、
刑事罰を受ける
ケースも...

ポイント

3 日当は活動参加者本人に支払い、受領を確認しましょう

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



参加者ごとの活動日、活動内容、時間等と支払額を一覧表にし、参加者本人からサイン（受領印でも可）と受領日を記入してもらい、管理しましょう。

氏名	日付	内容	時間	支払額	本人の印 かサイン	受領日
〇〇〇〇	R5.11.1	農道の砂利入れ	2:00	1,700	印	12/1

合意形成や本人への支払いが不十分だったら...



不透明な日当の扱い

トラブル発生

- ・日当の目的外使用
- ・揉めごとの発生など

最悪の場合
交付金の返還に
なるケースも...

1. 構成員の合意形成をしっかりと行いましょう

ポイント

1

構成員の合意形成をしっかりと行いましょう



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

合意形成 3つのポイント

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

○複数の集落等の協定による「広域活動組織」では、運営委員会の合意形成に加えて、協定に参加する集落等でも合意形成を図りましょう。

2. 役員が行う事務はお互いに確認しましょう

ポイント

2

役員が行う事務はお互いに確認しましょう



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

3. 日当は活動参加者本人に 支払い受領を確認しましょう

ポイント

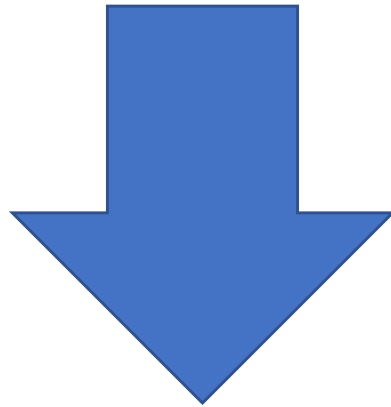
3 日当は活動参加者本人に支払い、受領を確認しましょう



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

持越金の取り扱いについて

- 当該年度交付金の 3 割を超え、かつ
1 0 0 万円以上



- 様式第 1 - 8 号別紙 3（持越金の使用予定表）の提出が必要

様式第1－8号別紙3

別紙 3

持越金の使用予定表
農地維持・資源向上（共同）

次年度への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に作成。
算定根拠について、市町村担当者から提出を求められた場合には添付すること。

使用時期	使用内容	使用予定金額		算定根拠
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
計			円	

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者記名
上記の内容について、妥当であると認める。	

別紙 3

持越金の使用予定表
資源向上（長寿命化）

次年度への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に作成。
算定根拠について、市町村担当者から提出を求められた場合には添付すること。

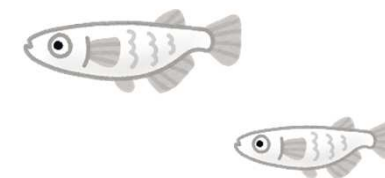
使用時期	使用内容	使用予定金額		算定根拠
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
計			円	

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者記名
上記の内容について、妥当であると認める。	



高めよう 地域協働の力！



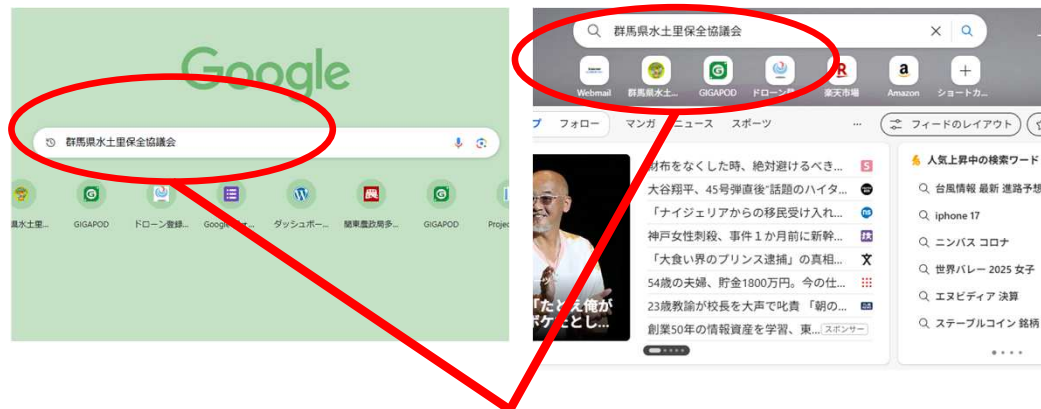
事務書類の 作成について

令和7年度 多面的機能支払交付金研修会
【事務・安全・技術】

群馬県    保全協議会

多面的機能支払交付金 EXCEL様式 ダウンロード方法について

1.



「群馬県水土里保全協議会」で検索

2.

群馬県水土里保全協議会
トップページ



●●● 様式

活動組織

区分	様式番号	書類名称	改定日
エクセル版様式		令和7年度活動様式群馬版	R7改正
		令和6年度活動様式群馬版	R4改正
活動組織	別記6-1	活動組織規約	R3改正
	別記6-1別紙	構成員一覧	R7改正
	別記5-1	広域協定書（例）	R3改正
	別記5-1別紙	参加同意書（集落・個人・団体）	R3改正

令和7年度
活動様式

□ 必須活動項目（農地維持支払）

3. 活動の計画

（1）農地維持支払

活動取組番号

※毎年度実施するものに○を記入してください。

必須取組番号
が活動記録に
記載されなけ
れば活動要件
を満たさない。

活動区分	活動項目	計画
点検・ 計画策定	1 点検 必須	○ ※必ず選択してください。
	2 年度活動計画の策定 必須	○ ※必ず選択してください。
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 必須	5年間に各1回以上実施
実践活動	農地 4 遊休農地発生防止のための保全管理 必須	○
	5 畦畔・法面・防風林の草刈り 必須	○
	6 鳥獣害防護柵等の保守管理	点検結果に応じて実施
	水路 7 水路の草刈り 必須	○
	8 水路の泥上げ 必須	○
	9 水路附帯施設の保守管理	点検結果に応じて実施
	100 配水操作	
	農道 10 農道の草刈り 必須	○
	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
	ため池 13 ため池の草刈り 必須	○ ※活動エリア内にあれば
	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
	100 配水操作	
	共通 16 異常気象時の対応	洪水、台風、地震等の発生後に実施
	101 積雪の対応	点検結果に応じて実施
	117 安全対策の実施	点検結果に応じて実施
地域資源の適切な保全管理のための推進活動 必須		○ ※必ず選択してください。

※4～13のうち
該当する活動項
目を全て選択し
てください。

□地域資源の適切な保全管理のための推進活動

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)

☐	①中心経営体との役割分担による保全管理	☐	④集落間連携や広域的活動による保全管理
☒	②集落営農組織を基礎とした地域ぐるみの保全管理	☐	⑤多様な地域資源管理の担い手による保全管理
☐	③地域外の経営体との協力・役割分担による保全管理	☐	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。

☐	①農地の利用集積に伴う管理作業	☐	④共同利用施設の保全管理
☒	②高齢農家の農用地に係る管理作業	☐	⑤その他
☒	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。

☐	①担い手の人材・機材の有効活用、連携強化	☒	⑤不在村地主との連絡・調整体制の構築
☐	②入り作等の近隣の担い手との協力	☐	⑥集落間の連携や広域的な活動
☐	③地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり	☐	⑦その他
☐	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、毎年実践する活動を17～23から1項目以上選んでください。

☐	17. 入り作農家や土地持ち非農家を含む 農業者の検討会の開催	☐	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
☐	18. 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査	☐	22. 有識者等による研修会、検討会の開催
☒	19. 不在村地主との連絡体制の整備、調整等	☐	23. その他
☒	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		

□ 必須活動項目(資源向上支払 共同)

(2) 資源向上支払(共同)

活動取組番号

1) 施設の軽微な補修、農村環境保全活動

※毎年度実施するものに○を記入してください。

必須取組番号が活動記録に記載されなければ活動要件を満たさない。

活動区分		活動項目	計画
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	24 農用地の機能診断 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 必須	○
		28 年度活動計画の策定 必須	○
	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
	実践活動	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
		33 ため池の軽微な補修等	機能診断結果に応じて実施
農村環境保全活動	計画策定	34 生物多様性保全計画の策定	○
		35 <u>水質保全計画、農地保全計画の策定</u>	○
		36 <u>景観形成計画、生活環境保全計画の策定</u>	○
		37 <u>水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定</u>	
		38 資源循環計画の策定	

※24～27のうち該当する活動項目を全て選択してください。

※必ず選択してください。

※34～38のいずれかを選択してください。

選択した取組活動は必須。

□ 必須活動項目(資源向上支払 共同)

農村環境保全活動	実践活動	39 生物の生息状況の把握（生態系保全）	
		40 外来種の駆除（生態系保全）	
		41 その他（生態系保全）	
		45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	
	この線より上に行を挿入してください。		
啓発・普及	51	啓発・普及活動	

※実施する活動をプルダウンリストから選択し、○をしてください。

必須取組番号が活動記録に記載されなければ活動要件を満たさない。

※必ず選択してください。

例：活動地域への回覧板や掲示物

選択した取組活動は必須。

□ 必須活動項目(資源向上支払 増進活動)

活動取組番号

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○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	○
	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	
この線より上に行を挿入してください。			
※必須	60	広報活動・農村関係人口の拡大	○

必須取組番号
が活動記録に
記載されなけ
れば活動要件
を満たさない。

※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、毎年度実施するとともに、「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。

□ 活動記録記載例

(様式第1 - 6号)

農林水産省様式

【活動組織から市町村に提出するもの】

組織名：

7 年度 多面的機能支払交付金 活動記録

〇〇・・・・・・活動組織

金銭の支出の有無にかかわらず、活動計画に位置づけた活動を行った場合には、それらの全てを活動記録に記載して下さい。

★主な取組番号

★「活動時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

【共通施設】	
1	点検
16	異常気象対応
101	積雪の対応
117	安全対策の実施

【農用地】	
24	農用地診断
4	遊休農地管理
5	農地草刈
6	鳥獣柵管理
30	軽微な補修

【水路】	
25	水路診断
7	水路草刈
8	水路泥上げ
9	保守管理
31	軽微な補修
100	配水操作

【農道】	
26	農道診断
10	農道草刈
11	側溝泥上げ
12	路面の維持
32	軽微な補修

【ため池】	
27	ため池診断
13	ため池草刈り
14	ため池泥上げ
15	保守管理
33	軽微な補修
100	配水操作

【環境保全】	
39	生き物調査
45	景観形成活動
46	清掃活動
51	啓発・普及活動
【増進活動】	
52～60	

【研修】	
3	事務、安全研修
29	技術研修
【計画策定】	
2、28、34～38	
【推進活動】	
17～22	

【長寿命化】			
61	水路の補修	62	水路の更新等
63	農道の補修	64	農道の更新等
65	ため池の補修	66	ため池の更新等
102～119		県独自	
【事務】			
200	事務処理	300	会議等

活動実施日及び活動時間		活動											
日付	活動時間	農業者	農業者以外	活動項目番号	活動項目番号	活動項目番号	活動項目番号	活動項目番号	活動項目番号	活動項目番号	活動項目番号	備考（具体的な活動内容を記入）	
4/6	3時間	8人	2人	10人	2	28	36					2 年度活動計画の策定,28 年度活動計画の策定,36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	年度活動計画の策定、役員会
4/6	3時間	8人	2人	10人	24	25	26					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	機能診断
5/6	3時間	25人	40人	65人	56							56 農村環境保全活動の幅広い展開	クリーン作戦
6/10	3時間	20人	10人	30人	4	5	7					「活動の計画」に位置付けていない項目はプルダウンメニューで表示・選択できません。	

□ 活動記録記載例(長寿命化 直営施工)

直営施工、直営施工を一部行った場合、活動記録の忘れずに記載してください。

(様式第1 - 6号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

長寿命化の活動
取組番号を入力

直営施工が分かるように
備考欄に記入

農林水産省様式

7年度 多面的機能支払交付金 活動記録

〇〇・・・・・・活動組織

★主な取組番号

【共通施設】
1 点検
16 異常気象対応
101 積雪の対応
117 安全対策の実施

★「活動時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

【農用地】
24 農用地診断
4 遊休農地管理
5 農地草刈
6 鳥獣柵管理
30 軽微な補修

【水路】
25 水路診断
7 水路草刈
8 水路泥上げ
9 保守管理
31 軽微な補修
100 配水操作

【農道】
26 農道診断
10 農道草刈
11 側溝泥上げ
12 路面の維持
32 軽微な補修

【ため池】
27 ため池診断
13 ため池草刈り
14 ため池泥上げ
15 保守管理
33 軽微な補修
100 配水操作

【環境保全】
39 生き物調査
45 景観形成活動
46 清掃活動
51 啓発・普及活動
【増進活動】
52~60

【研修】
3 事務、安全研修
29 技術研修
【計画策定】
2、28、34~38
【推進活動】
17~22

【長寿命化】
61 水路の補修
62 水路の更新等
63 農道の補修
64 農道の更新等
65 ため池の補修
66 ため池の更新等
102~119 県独自
【事務】
200 事務処理
300 会議等

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	
10/15	3時間	8人	2人	10人	62					長寿命化	62 水路の更新等	直営施工、草刈り
11/1	2時間	8人	2人	10人	62					長寿命化	62 水路の更新等	直営施工、資材運搬
11/25	2時間	25人	40人	65人	62					長寿命化	62 水路の更新等	直営施工、後片付け

農地維持で長寿命化の直営施工による草刈りを行った場合。（日当を農地維持で支払）

□ 金銭出納簿記載例

(様式第1-7号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

購入した資材や日当等の内訳を具体的に
記載します。

農林水産省様式

組織名：

〇〇・・・・・・活動組織

7 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○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
4/1	1.前年度持越	前年度持越金	1	100,000		100,000				
4/5	4.日当	役員会日当	1		9,000	91,000	1	4/5	6人×1,500円	
4/8	6.その他支出	お茶代	1		858	90,142	2-1 2-2	4/5	2人×143円（税込）	
4/8	4.日当	事務処理 日当	1		2,000	88,142	3	4/8	2人×1,000円	
4/12	4.日当	点検・機能診断 日当	1		12,000	76,142	4	4/12	8人×1500円	
4/15	6.その他支出	お茶代	1		1,144	74,998	5-1 5-2	4/12	8人×143円（税込）	
5/8	4.日当	役員会日当	1		9,000	65,998	6	5/8	6人×1,500円	
5/8	6.その他支出	お茶代	1		858	65,140	7-1 7-2	5/8	6人×143円（税込）	
5/8	6.その他支出	コピー用紙代	1		1,933	63,207	8		コピー用紙 1冊(500枚)×5冊	
	支出	障害・賠償責任保険料	1		25,000	38,207	9			
	支出	お茶代	1		18,800	19,407	10	5/17	200本×94円（税込）	
	等	自治会より活動資金 借	1	150,000		169,407			〇〇自治会より	
		総会 日当	1		30,000	139,407	11	5/17	30人×1,000円	
		水路・農道草刈り・泥	1		56,000	83,407	12	5/25	70人×800円	
5/28	4.日当	ため池草刈り 日当	1		20,000	63,407	13	5/26		
5/29	6.その他支出	サツマイモ苗代、ヒマ	1		48,920	14,487	14	5/30		
5/30	4.日当	マルチ敷 日当	1		7,500	6,987	15	5/30		
6/3	2.交付金	農地維持及び資源向上(共同)交付金	1	747,200		754,187				
6/4	3.利子等	自治会から借入金 返済	1	▲ 150,000		604,187	16		〇〇自治会より	
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				847,200	243,013	604,187				

領収書と同じ
日付(実際に
支払を行った
日付)を記入
します。

構成員の立替払を
組織の収入とした
場合には、立替分
の返済はマイナス
の収入として計上
し、収入及び支出
の合計に計上され
ないようにします。

実際の活動実施日を
記入します。
(活動記録の「日付」と
一致します。)

※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。

□ 金銭出納簿記載例

持越しが当該年度の交付金の3割を超え、かつ、100万円以上である場合は使用計画書を作成してください。

【集計】 1 農地維持・資源向上（共同）（円）

項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	100,000	
2.交付金	747,200	
3.利子等		
4.日当		145,500
5.外注費		
6.その他支出		97,513
7.返還		
次年度への持越（残高）		604,187
合 計	847,200	847,200

【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

□持越金の使用予定表について

組織の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市町村が使用予定表の確認を行います。

別紙

持越金の使用予定表 農地維持・資源向上（共同）

次年度への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に作成。
算定根拠について、市町村担当者から提出を求められた場合には添付すること。

使用時期	使用内容	使用予定金額	算定根拠
4月	水路の目地詰めで使用する資材の購入	〇〇〇円	見積書
4月	農道の路面の維持の活動で使用する砂利の購入	〇〇〇円	見積書
計		〇〇〇円	

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者記名
上記の内容について、妥当であると認める。	

- ・使用内容が具体的に記載されているか。
- ・理由が適正であるか。

- ・実施状況報告書（様式第1－8号別紙3）支出の部
次年度への持越金と同額になっているか。
- ・算定根拠に基づいた金額になっているか。

使用予定金額の算定根拠が整理されているか。

別紙

持越金の使用予定表 資源向上（長寿命化）

次年度への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に作成。
算定根拠について、市町村担当者から提出を求められた場合には添付すること。

使用時期	使用内容	使用予定金額	算定根拠
4月	水路更新で使用する資材購入	〇〇〇円	見積書
計		〇〇〇円	

市町村担当者における妥当性の確認欄

確認結果	担当者記名
上記の内容について、妥当であると認める。	

(別添)

・「収支実績」については、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。
・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。

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))	100,000円	
	2. 前年度からの持越金 (資源向上 (長寿命化))		
	3. 農地維持・資源向上 (共同) 交付金	747,200円	
	4. 資源向上 (長寿命化) 交付金		
	5. 利子等		
	合 計	847,200円	

	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))	243,013円	
	日当	145,500円	
	外注費		
	その他	97,513円	
	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))	604,187円	持越金がある場合は、備考欄にその使用予定を具体的に記入してください。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使用予定表を作成してください。
	5. 次年度への持越金 (資源向上 (長寿命化))		
	合 計	847,200円	

「開催日」欄

当該年度の活動や収支決算について総会や運営委員会に諮った日を記載してください。

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

開催日	〇年〇月〇日
-----	--------

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〇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

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「〇」、計画外の活動項目に「×」を記入する。

「実施」欄：活動要件を満たした活動項目に「〇」、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しなかった理由を記入する。

(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実践活動	点検・計画策定			
	1 点検	〇	〇	
	2 年度活動計画の策定	〇	〇	
	研修	〇	〇	実施 (予定) 年度: 7 年
		〇	〇	実施 (予定) 年度: 7 年
	農用地	〇	〇	遊休農地発生防止のための保全管理
		〇	〇	遊休農地解消面積 a
		〇	×	点検の結果遊休農地化のおそれのある農地が無かったため未実施 遊休農地解消面積 a
	水路	〇	〇	遊休農地発生防止のための保全管理
		〇	〇	遊休農地解消面積 a
		〇	〇	遊休農地発生防止のための保全管理
	農道	〇	〇	農道側溝の泥上げ
		-	-	路面の維持
		〇	〇	ため池の草刈り
	ため池	-	-	ため池の泥上げ
		-	-	ため池附帯施設の保守管理
		〇	〇	100 配水操作
	共通	〇	〇	16 異常気象時の対応
		-	-	101 積雪の対応
		-	-	117 安全対策の実施

・「実施」欄に「〇」を記入した場合は、具体的な取組内容や研修実施日等を記入する。
・「実施」欄に「×」を記入した場合は、未実施となった理由を記入します。

研修は、活動を開始後の早い段階で実施します。

保全管理区域内に既遊休農地がなく、かつ、点検の結果、遊休農地発生防止のための保全管理の活動を実施する必要がなかった場合は「実施」欄に「×」を記入し、備考欄に理由を記入します。

□ 金銭出納簿記載例 (農地維持共同→長寿命化への活用)

農地維持・資源向上(共同)の交付金を長寿命化で活用した場合は、支出区分は、農地維持・資源向上(共同)のまま処理してください。
(口座間で交付金を移動をする必要はありません。)

※金銭出納簿の備考欄に記載及び「長寿命化への活用」に○を記入する。

(様式第1-7号)

令和 ○○ 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名: ぐんま活動組織

- ★「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○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 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(農地維持・資源向上(共同))	1	150,000		150,000				
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上(共同)	1	2,500,000		2,650,000				
6/20	2.交付金	資源向上(長寿命化)	2	1,500,000		4,150,000				
10/20	4.日当	○○水路更新のための草刈り	1		15,000	4,135,000	10	10/15	長寿命化の直営施工による○○水路の草刈り	○

農地維持・共同
「1」を選択

長寿命化への活用欄
「○」を記入

□ 業者に工事を発注する場合

活動組織では対応が困難であり、専門的な技術を必要とする工事や危険を伴う工事、特に資源向上支払（長寿命化）では、工事を専門業者に委託することができます。

見積り

※工事計画段階で施設管理者と協議するようご指導ください

- ・ **業者と現地の確認と、内容を説明**します。（現場説明）
- ・ **工事方法、工事数量、工事期間**を明示して下さい。
- ・ **3業者以上から見積りを徴収**します。
- ・ **最低価格業者と契約**します。



契約

- ・ **契約書**また**請書**で**契約**します。
- ・ **工事数量**（水路延長、補修延長）**を明確**にし、契約書に記載する
- ・ **図面**（平面図、断面図、構造図）**を提出**させる。
- ・ 契約書に**収入印紙**は貼付されているか？**日付**が入っているか必ず確認します。
- ・ 複数年に跨る工事についても、**必ず1年毎の契約**として下さい。
- ・ 資源向上支払（長寿命化）交付金の残額は、5年の活動期間内で持越しできますが、**工事は単年で実施**となりますので、ご注意下さい。

□ 業者に工事を発注する場合

完成検査

- ・ 契約した**工事数量が完成しているか**確認する。
- ・ 契約した工事数量が施工されてない場合は実績の数量で**変更契約**しておく。
- ・ 完成に伴い確認する書類
 - ① 図面（平面図・断面図・構造図）
 - ② 見積依頼書（提出先・提出期限を明記）
 - ③ 材料承認書（工事着手前に提出）
 - ④ 工事管理写真、完成写真
 - ⑤ 検査調書
 - ⑥ 請負代金請求書

※完成検査時には数量を確認している写真を撮っておいて下さい。

施設の譲渡

- ・ 市町村や土地改良区が管理している**施設を更新された**場合は、工事完成後に速やかに譲受けてください
- ・ 譲渡の具体的な方法は**市町村、土地改良区の規則**に基づいて行ってください。

安全管理

トラックや重機の周りで作業する場合は、必ず**ヘルメットを着用するよう**
ご指導ください。

（交付金で購入可）

傷害保険には必ず加入しましょう



□ 財産管理台帳について

- 多面的機能支払交付金により更新等を行った施設（財産）及び、機械や器具等の物品については、活動期間終了後においても、事業計画認定時の条件や工事に関する確認書や農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）の耐用年数に基づき、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、土地改良区等（市町村を除く）の施設において更新等を行い、活動組織が財産を取得した場合、速やかにその財産を土地改良区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、あらかじめ土地改良区等と協議し、指示を受けて下さい。）
- これらを確実かつ円滑に行うため、活動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。

財産管理台帳に記載するもの

- 1件当たりの取得価格が50万円以上の機械及び器具と農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）に掲げるものについては、財産管理台帳に整理が必要です。

□ 財産管理台帳(様式1-10号)

工事等により更新等を行った施設（財産）に使用。
（水路、舗装、ゲート、柵など）

(様式第1-10号)

財産管理台帳

(工事)

市町村名		〇〇市	対象組織名		〇〇地域資源保全会		活動期間		令和1	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	〇〇用水路 BF-400	〇〇市〇〇地先	200m	R1.11.12	R2.3.10	630,000	315,000	315,000		17	R19.3.10		無償譲渡	施工:〇〇地域資源保全会 R02.03.20に〇〇土地改良 区へ譲渡済み
計						630,000	315,000	315,000	0					

工事費を記入して下さい。
(調査費や事務費を除く。)

工事費を記入して下さい。
(調査費や事務費を除く。)

- ・ 財産管理台帳には、施設の構造・規格、施工箇所、処分制限期間等を記載します。

□ 財産管理台帳(物品)

(物品)

財産管理台帳(物品)

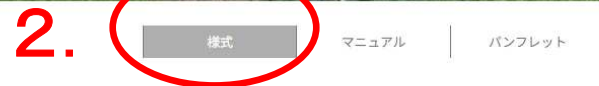
工作物以外の物品等を使用。
(カメラ、草刈機等の機械、器具)

市町村名	〇〇市	対象組織名	〇〇地域資源保全会	活動期間	令和1年度～令和5年度					
番号	品名	数量	購入金額 (円)	取得 年月日	処分制限期間		処分の状況		保管場所	備考
					耐用年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容		
1	草刈機	10台	212,000	R1.5.10	7	R8.5.10			公民館倉庫	
2	パソコン	1台	100,000	R1.8.11	4	R5.8.11			公民館	
3	デジタルカメラ	2台	30,000	R1.12.12	5	R6.12.12			会長宅	
		11								
計			342,000							

処分制限期間内に処分する場合は、
市町村の許可が必要になります。

注1: 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。

- ・ 農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）に掲げるもの
 - 草刈機 → 農業用設備 7年
 - パソコン → パーソナルコンピュータ 4年
 - デジタルカメラ → カメラ、映画撮影機、映写機及び望遠鏡 5年



●●● 様式

活動組織

区分	様式番号	書類名称	改定日
エクセル版様式		令和7年度活動様式群馬版	R7改正
		令和5年度活動様式群馬版	R4改正
組織の設立	活動組織	別記6-1	活動組織規約
		別記6-1別紙	構成員一覧
	広域活動組織	別記5-1	広域協定書（例）
		別記5-1別紙	参加同意書（集落・個人・団体）
		別記5-2	広域協定運営委員会規則（例）
	事業計画書	様式第1-1号	事業計画の認定申請書
		様式第1-2号	多面的機能発揮促進事業に関する計画
		様式第1-3号	活動計画書
		様式第1-4号	長寿化整備計画書
		様式第1-5号	工事に関する確認書
活動の実施	総会	任意様式	総会開催通知の例
		任意様式	総会議事録の例
		任意様式	年度活動計画
		任意様式	作業日報／参加者・支払者名簿
	写真整理	任意様式	作業写真整理帳※作成は任意です。
		任意様式	点検チェックリスト（農地維持活動）
	点検診断	任意様式	機能診断チェックリスト（農用地・開水路・パイプライン・農道・ため池・問題箇所の位置図と実績表）
		任意様式	外部発注工事の提出書類チェック表
	外注	任意様式	見積依頼書の例
		任意様式	契約書の例
		任意様式	請書の例
		任意様式	完成検査書の例
		任意様式	事務書類ファイル（圧縮ファイル）
実績報告	共通	様式第1-6号	活動記録
		様式第1-7号	金銭出納簿
		様式第1-8号	実施状況報告書
		様式第1-10号	財産管理台帳
		様式第1-10号	財産管理台帳(物品用)
		様式第1-11号	みどりチェックチェックシート
		県独自	活動記録（手書き用）
		県独自	金銭出納簿（手書き用）
		別記1-5-1	運営委員会活動報告確認票
		別記1-4 様式	地域資源保全管理構想の届出書
その他	別添	別記1-4 別添	地域資源保全管理構想（記載例）

□ 財産管理台帳

財産管理台帳で整理する必要がないもの

○耐用年数1年未満の消耗品類

- ・コピー用紙、ボールペン、のり、テープ、CD-R、メモリー、事務用はさみ、ホッチキス、はんこ等の軽微な事務用品
- ・軍手、タオル、ブラシ、ほうき、移植ごて、コーキングガン、ビニール傘、タッパ、種子、花苗等の軽微な物品
(使い捨て又は長持ちしないもので安価なもの)

○機械の燃料、潤滑油、乾電池、草刈り機替刃等の消耗品

○セメント、アスファルト、砕石、コーキング材、塗料、薬剤等、補修工事等に使われる材料

※ 軽微な事務用品や物品、燃料等の消耗品、施設の補修工事等に使われる材料などについては台帳で整理する必要はありません



これは買える？

各活動項目に対して必要かどうか。保全管理に役に立つ、作業が軽減するなど使用用途を整理して購入してください。

購入して一度も使用しなかったなどがないようお願いします。

□ 交付金の支出対象とならない経費

番号	項目	具体例
1	農業者の営農活動にかかる経費	・ 営農活動に必要な農業水利施設の運転経費 ・ 営農のための人件費、機械経費、資材等の購入費
2	多面的機能の発揮と関連しない経費	・ 活動組織の活動と関連しない行事や農業と関連しない祭りに関する費用 ・ 接待費、慶弔費、酒類・つまみの購入費、慰労を目的とした旅費、自治会等の集会所の備品の購入費、神社への玉串料や奉納品代等
3	他団体への寄付	・ 他団体への寄付・助成 ・ 他団体の経常的運営に必要な経費
4	他事業の地元負担への充当	・ 他事業による施設整備・補修等の地元負担
5	管理者が決まっている施設の維持管理に要する経費	・ 国、都道府県又は市町村が管理者となっている道路や河川の維持管理の経費 ※ただし、地域の慣行として施設管理者の了解のもと、農地や水路等の施設などの地域資源の保全管理と一体的に維持管理している施設については対象とすることができる。
6	自ら実施する必要があるものに要する経費	・ 活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用

※ 活動計画に位置づけ、事業計画の認定を受けた活動に係る経費については交付の対象です。

ただし、認定道路は長寿命化の対象外です。

群馬県水土里保全協議会のHP

群馬県 **水土里** 保全協議会



ホーム

事業概要

様式・マニュアル
パンフレット

活動組織情報

要綱・要領等

情報コーナー

お知らせ



各種様式

優良活動表彰

協議会通信

お知らせ

一覧はこちら

- 2025年07月31日 令和7年度 各種様式を更新しました。
- 2025年04月21日 「令和6年度 群馬県多面的機能発揮促進事業関係東農政局長表彰」をアップしました。
- 2025年04月21日 令和7年度 改正のポイントを掲載しました。
- 2025年04月10日 「令和6年度 群馬県多面的機能支払優良活動表彰」をアップしました。

多面的機能支払交付金PR動画

群馬県YouTubeチャンネル「tsulunos」にて多面的機能支払交付金PR動画を公開しました。多面的機能支払交付金の概要や活動内容を分かりやすく紹介しています。



農林水産省
多面的機能支払交付金

群馬県農業農村整備課
多面的機能支払交付金

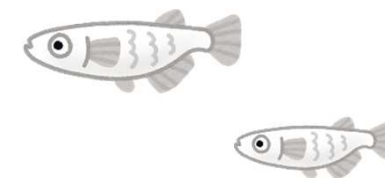
あぐろ
水土里ネット 群馬
群馬県水土里保全協議会



- 様式・マニュアル・パンフレット
- 活動組織情報（活動エリア図）
- 要綱・要領（群馬県要綱基本方針）
※重要



高めよう 地域協働の力！



安全管理の徹底について

令和7年度 多面的機能支払交付金研修会
【事務・安全・技術】

群馬県 **水** **土** **里** 保全協議会

共同活動安全のしおり



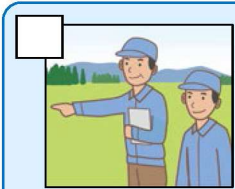
高めよう 地域協働の力！

多面的機能支払交付金 共同活動の安全のしおり

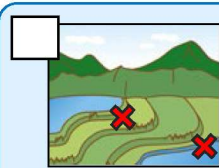
共同活動前に安全確認を行い、
事故の発生を防止しましょう

安全確認チェックリスト

事前チェック



活動場所の下見をして
作業環境を確認しましたか。



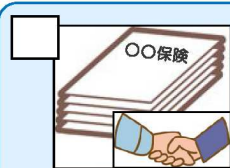
危険な箇所については、
テープ等で印を付けたり、
作業マップにマーキング
しましたか。



参加者の年齢、作業の熟練
度等を考慮して作業計画(分
担、配置等)を立てましたか。



作業者は機具等の安全な操作
方法を習得しましたか。

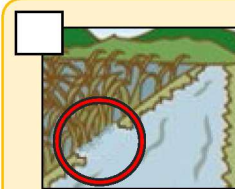


参加者は全員保険に入り
ましたか。

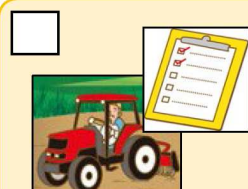


緊急連絡表は作成しまし
たか。

当日チェック



参加者に危険な箇所の説明
をしましたか。



機具等を用いる場合、点検
は済みましたか。



緊急連絡表の掲示や携帯
はしましたか。

・農水省のHPで
ダウンロード可能

事故発生時の対応

メール記載例

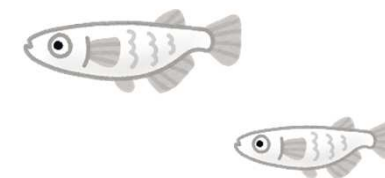
- ・ 組 織 名 ○○活動組織
- ・ 作業内容 水路の草刈
- ・ 被 災 者 ○○歳男性 構成員
- ・ 被災日時 ○年○月○日○時
- ・ 事故状況 水路の草刈作業時、側溝に転落し、
右足靱帯を損傷
- ・ 保険加入 有
- ・ 報道関係 ○○新聞 ○○放送
- ・ 医療機関 ○○病院に搬送

活動を行う前に、必ず保険に入りましょう

- 共同活動を行う際には、必ず**保険**に入りましょう。
近隣の保険会社に相談してみましょう。
- 活動日の1～2週間前までに手続きが必要なので、早めに参加者を決めるようにしましょう。
- 1日あたり数十円～数百円のものまで様々な保険があります。保険料は、多面的機能支払交付金による支援の対象になります。



高めよう 地域協働の力！



令和7年からの

制度改革について

令和7年度 多面的機能支払交付金研修会
【事務・安全・技術】

群馬県 **水 土 里** 保全協議会

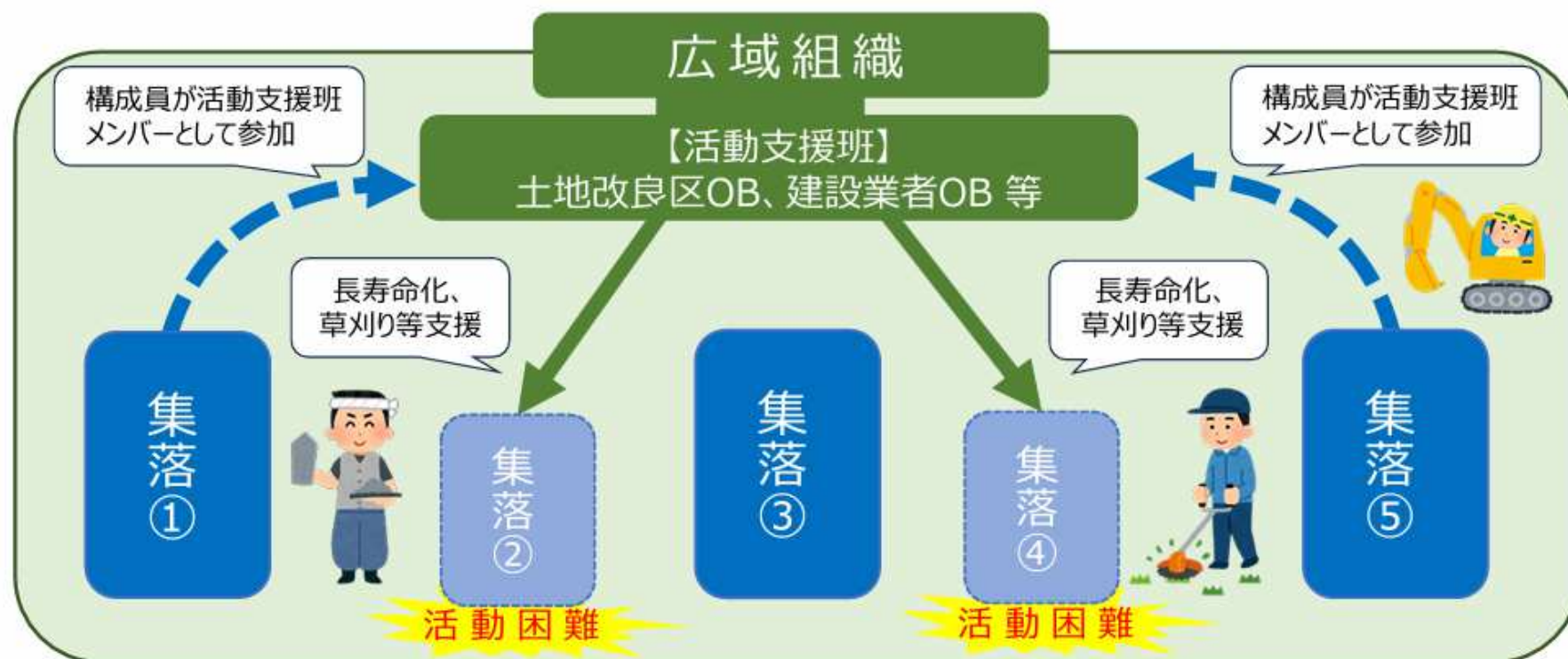
交付金の加算措置を拡充します

(1) 組織の体制強化への支援

広域活動組織の設立と活動支援班※の設置を併せて実施した広域活動組織に対し、**40万円/組織を加算**します。

※ 広域活動組織に複数の集落をまたいで共同活動を行う班

【活動支援班による支援体制のイメージ】



交付金の加算措置を拡充します

(2) 環境負荷低減の取組への支援

環境負荷低減の取組を促進するため、これまで環境保全型農業直接支払交付金において支援してきた長期中干し等の水管理を伴う取組への支援については、地域でまとまりをもって取り組むことで効率的かつ効果的に推進されることが期待できることから、令和7年度からは資源向上支払の加算措置(みどり加算)として支援します。

化学肥料と化学合成農薬を原則 5 割以上低減する取組

+



長期中干し



冬期湛水



江の設置 等



地球温暖化防止や
生物多様性保全に貢献

【加算措置】

(円/10a)

項目		交付単価
環境負荷低減の 取組への支援	化学肥料と化学合成農薬を 原則 5 割以上低減する取組と 併せて環境負荷軽減に取り組む 面積が増加する場合	長期中干し
		800
		冬期湛水
		4,000
		夏期湛水
		8,000
		中干し延期
		3,000
		江の設置等
		作溝実施
		4,000
		作溝未実施
		3,000

環境負荷低減のクロスコンプライアンス (みどいチェック)の導入について

みどりの食料システム戦略(令和3年5月)

○政策手法のグリーン化

- ① パリ協定やポスト2020生物多様性枠組への貢献も踏まえつつ、2030年までに施策の支援対象を持続可能な食料・農林水産業を行う者に集中していくことを目指す。
- ② 補助金の拡充、環境負荷軽減メニューの充実、これらとセットでのクロスコンプライアンス要件の充実を図る。また、防除だけでなく「予防・予察」にも重点を置いた総合的病害虫管理等の推進により、政策のグリーン化を進めるとともに、その継続的实施を検証する仕組みを検討する。
※ クロスコンプライアンスとは、各種の補助事業において、環境負荷低減に関する要件等を設定すること。

申請時記入日： 年 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

組織名： ○○・・・活動組織

	(1) 適正な施肥	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
①	「環境負荷低減の取組への支援」(※1)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)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	☐	☐	☐

	(2) 適正な除草や害虫駆除等	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
③	多面支払(※2)の活動で農薬を使った除草や害虫駆除等を行う場合やみどり加算の交付を受ける場合 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)の交付を受ける場合 農薬の使用状況等の記録・保存	☐	☐	☐

	(3) エネルギーの節減	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
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	☐	☐	☐

	(4) 悪臭及び害虫の発生防止	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
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で悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	特定事業実施者のみ ☐	☐	☐

	(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	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
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	☐	☐	☐

	(6) 生物多様性への悪影響の防止	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
⑨	多面支払(※2)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	☐	☐	☐

	(7) 環境関係法令の遵守等	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
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別紙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。

最後に

- ・ 水土里保全協議会にご相談ください

新聞社への情報提供

協議会HPへのイベント告知

イベント実施報告（田植え、稲刈り、生き物調査等）