

多面的機能支払交付金 活動時の留意点・伝達事項

～ 新任役員・職員・担当者の方々に知ってもらいたいこと ～

「安房中央土地改良区」と「活動組織」との間での打合せ資料であるため
他の活動組織では運用が異なる場合がありますので取扱いに注意下さい

1. 多面は公的資金である

「**多面的機能支払交付金**」は、農地・農業用施設の保全管理活動等を、国50%、県25%、市町村25%が支援する「**公的資金**」となります。

このことから、活動組織は、**活動の内容や成果、交付金の使用実績等を対外的に説明する「義務」と「責任」を負う**ことになります。

交付金の使用に当たっては、**協定や計画書の規定に基づいて活動するのはもちろん**、活動に際しての支出を適正に行い、その内容を証明できるよう、**領収書等の書類を整理・保管**しておく必要があります。

(目的外や不適正な支出があった場合は、交付金の返還が生じます)

活動内容等は組織によって大きく異なると思いますが、**組織が適正に業務・会計経理処理を行うことが重要**であり、役員の皆様の理解を深め、役員交代時の伝達事項としても役立つよう、本資料をとりまとめました。

なお、役員改選等により、新たに役員になった方は

「**多面的機能支払交付金の活動の手引き**」(令和5年8月改訂版)に、**運営の手順や注意事項が記載**されていますので内容を把握しておいてください (以下「手引き」という)

- ・多面的機能支払い交付金の概要
- ・組織の設立
- ・事業計画の認定
- ・交付金の概算払いの申請
- ・活動の実施・記録
- ・活動の報告
- ・地域資源保全管理構想
- ・活動項目番号表

2. 会計の留意点

基本原則

- ・ 通帳、印鑑は、別々の者が 別々の場所に保管すること
(例 印鑑＝会長が管理、通帳＝会計担当が管理)
- ・ 会計事務（金銭の出納）は複数人で確認する体制とすること
- ・ 会計の監査を年1回以上、適切に実施すること
- ・ 会計の監査においては、金銭出納簿の内容を
通帳、証拠書類の「原本」で確認すること
- ・ スーパーやホームセンター等の「会員ポイントカード」は使用不可
- ・ 個人のカードでの支払いも不可とする (照合確認が複雑になるため)

① 現金の保管

各種リスク軽減のためにも、極力現金の個人預かり（小口現金）をしないようお願いします。

仮に通帳から一部を引き出して、会計等が手持ち現金を保管している場合は、「手持ち現金用金銭出納簿」を作成し、会長等による定期的な残高確認を実施してください。

② 両替の際の「手数料受取書」の保存

農協で51枚以上の紙幣・硬貨を両替する場合は「手数料」がかかりますが、必ず「手数料受取書」を受け取って保管し、事務局に提出してください。

なお、「手数料受取書には受付印が必須」なので、窓口で押印をお願いして下さい。

③ 「立て替え払い」時の書類作成

品物を立て替え払いで購入した場合や、両替時に、個人の手持ち現金で両替を行った場合（その場で通帳から手数料を引き落とさなかった場合）は、右記様式のように

- ・ A4の紙に
- ・ 領収書を添付し（裏面の一部を糊付け）
- ・ 立て替え分を受領した日を記載
- ・ 立替え者の署名・押印

したものを、改良区に提出願います。

領 収 書
上記の立て替え分、受け取りました 令和 年 月 日 署名 ○○○○ 印

④ 見積書・請求書・領収書

宛先には、「活動組織の正式名称」「日付」「但し書き」を必ず記載してください。

なお、カーボン複写での書類では、あとで追記ができませんので、必ずその場で、下の紙にも転写できているかを確認してください。

④ 支払時の留意事項

クレジットカードや会員カード等、ポイントが個人に付与されるカードは使用できません。（確認作業が複雑になるため原則不使用とする）

多面で資材等を購入する場合は「現金」で購入し、「明細含みの領収書」を受領してください。

（役員は知っていても、購入を頼まれた人は知らずに利用するかもしれないので、周知してください）

3. 日当・購入・外注

番号	支出費目	内 容
1	日当	活動参加者に対して支払った日当
2	購入・リース費	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、苗代等
3	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、事務の外注費等
4	その他	旅費、保険料、文具代の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代等

3-1 【日当】

・ 研修会・・・国、県、活動組織などが開催する研修会に代表者等が参加する場合は、日当を支払うことができる。

（旅費）鉄道やバスの乗車賃は、対象となる。

車利用の場合は、要したガソリン代や駐車場代等の経費相当額が対象。

3-2 【購入・リース費】

- ・購入した機械等を目的外の用途に使用した場合は、交付金の返還対象となりますので注意してください。（パソコン、カメラ、草刈り機等）
- ・業者選定に当たっては、少額の場合などを除き、3者以上の見積りを徴集し、比較検討のうえ決定してください。

（市、10万円を超える場合は複数見積が必須）

- ・バックホウ等の重機・車両の借上水路の泥上げや補修工事などに必要なリース会社等からの借上料は対象となります。
- ・また、軽トラック等を持ち寄り、作業の中で使用する場合、燃料費等の実費相当額を支払うことも可能です。

3-3 【外注費】

- ・外注する場合は外注金額に関わらず、外注しなければならない理由（自主施工ができない理由等）や業者選定、外注金額の算出根拠などを整理し、構成員からの合意のうえ書面（見積書、請書等）により適正な事務手続きを行ってください。
- ・業者選定に当たっては、少額（10万円）の場合などを除き、3者以上の見積りを徴集し、比較検討のうえ決定してください。
- ・検査、引渡しは組織の立会のうえ行ってください。
- ・請求書、領収書を必ず保管してください。

4. 写真の撮り方

- ・写真撮影は、下記に注意してください
 - ① 参加人数、機材、材料等、写真で確認できるよう、可能な限り集合して、参加人数や草刈り機台数等が確認できる写真を撮っておいてください
 - ② 点検、診断、等「目的（活動項目）別の写真を撮っておく」（同じ写真では、複数の活動したことにならない）
 - ③ 交付金の対象は、農地・用排水路・農道・ため池・揚水機のみなので、それ以外の活動写真は対象外です。
国道・県道・市道の草刈りは交付金対象外なので、活動写真に収めることはできません。特に注意してください。

5. その他

総会の議事録には、参加人数だけでなく、

参加人数〇人（内農業者〇人、非農業者〇人）と明記する

多面的機能支払交付金 Q&A (目次一覧)

- Q1 買っていいもの、ダメなもの？
- Q2 共同活動で刈り取った草や水路をさらって出た泥の処分に交付金を充てることができるか？
- Q3 草木の処分料を支出することができるか？
- Q4 耕作者がいない農地の草刈りは、交付金の対象となるか？
- Q5 協定期間中に遊休農地が発生したが、全額返還となるのか？
- Q6 農地維持活動の「点検」と資源向上活動の「機能診断」は、別々に実施しなければならないか？
- Q7 自治会などの団体の構成員が活動に参加した場合、日当を自治会長等へ一括支払いしてもよいか？
- Q8 余った交付金を次年度へ繰り越しできるか？
- Q9 構成員の転入・転出に伴う追加や除外に伴う手続きはどのようになれば良いか？
- Q10 行政区が実施する環境美化活動の参加者に対し、日当を支払うことができるか？
- Q11 農地維持活動での防草シートや芝等のカバープランツの設置は可能か？
- Q12 景観形成活動や遊休農地の有効活用で使用した農用地の借地料を支出することができるか？
- Q13 当事業で購入したパソコン等を処分する際のリサイクル料を支出することができるか？
- Q14 障害保険の返還金の、金銭出納簿への記載方法は？
- Q15 市町村へ提出する様式については、押印を省略することが可能となっているが、日当の受領印も省略して良いのか？
- Q16 領収書の代わりにレシートを使用しても良いか？
- Q17 活動組織に団体（行政区等）として加入している場合、団体の名簿に記載されている人は、全て総会の議決権を有するのか？
- Q18 集落共同広場、公民館、市道等の草刈りを行って良いか？

Q1 買っていいもの、ダメなもの？

A ● お茶、飴、タオル等

飲み物（お茶）や、飴（塩分補給のための飴）の支出は可能ですが、タオル等の粗品の配布は当事業では認められていません。

飲み物は必ず店舗から購入してください

（領収書の出ない自販機からの購入は不可）

● 弁当

日当を支払っている場合、弁当を支給することはできません。

● 備品

多面の協定期間と耐用年数、使用頻度で判断してください。

協定期間より耐用年数が短かければ、買う方法もありますが、使用頻度も問題になります。

例えば、パソコンの耐用年数は4年ですが、**どの程度多面的機能支払制度の事務処理に使用しているかが問われます**。

（私的や他業務等での使用等、目的外使用は不可です）

購入する場合はリースとの比較も検討してみてください。

活動組織の中で**パソコンを所有している人に、使用料を支払って、**利用させていただく方法もあります。

パソコンの耐用年数は4年、カメラは5年、草刈り機は7年ですが、耐用年数以内に、仮に活動を中止した場合、残存期間分の評価額について、補助金返還が生じる可能性があるので、充分注意してください。

なお、**備品台帳**に規格・機種、取得年月日、取得金額、保管場所等を記載し、整理するとともに、交付金以外の目的で使用できないことや、対応年数内に組織が解散した時など、**交付金返還の対象になる**ので留意してください。

● 電気柵やイノシシ対策用電気柵のバッテリー

新規に購入することは不可です。

ただし、補助事業等で設置した**既存施設の補修材料の購入は可**。

個人で設置した電気柵のバッテリーは購入することができません。

● 共同活動に参加した児童への図書カード

16歳未満の児童への図書カードの配布は**認められません**。

文房具であれば配布可です。

Q2 共同活動で刈り取った草や水路をさらって出た泥の処分に
交付金を充てることができるか？

A 排出者として関係法令（廃棄物処理法など）に従って適正に処理する
必要がありますが、そのために必要な運搬費や処分費は、**交付金の対
象**になります。

ただし、**不法投棄されたゴミ**については、交付金の**対象外**と考えら
れることから、それらの処分に關しては、市町村にご相談ください。

Q3 **草木の処分料**を支出することができるか？

A 草木を**処理施設**(クリーンセンター等)**へ持ち込んだ際の処分料は対象
となります**。「その他支出」で支出してください。

**地元で焼却する場合は、市役所、消防署に事前に届け出て、指示を
受けて下さい。**

Q4 **耕作者がいない農地の草刈り**は、交付金の対象となるか？

A 耕作者がいない農地が、**雑草の繁茂により病虫害の発生源になる、と
か、イノシシのすみかとなる等**、保全対象農用地に悪影響を及ぼして
遊休化する恐れがある場合、認定農用地周辺の農地の草刈りは、農地
維持活動「4 **遊休農地発生防止のための保全管理**」に該当し、**交付
金の対象**になると考えます。

なお、一般的には、交付金の活動として周辺農地に対して活動を行
うのであれば、**交付対象面積にカウントしない認定農用地とすること
が必要**と考えます。

また、周辺農地の草刈りに当たっては、活動組織内の合意形成を図
るとともに、**事前に地権者の了解を得てください**

Q5 協定期間中に**遊休農地が発生したが、全額返還となるのか？**

A 多面的機能支払交付金事業では**該当する面積分のみの返還**となりま
す。ただし、**地主さんが死亡された場合や病気・高齢化により耕作
が困難となったことにより発生した場合は、「やむを得ない理由」に
該当するので、協定面積から外されても返還は免除**されます。

なお、事実が判明した時点で、**理由書を作成し、次年度の交付対象
面積からは、外しておいて下さい。**

Q6 農地維持活動の「点検」と資源向上活動の「機能診断」は、別々に実施しなければならないか？

A 農地維持活動における「点検」は、**施設の機能を低下させる状況が発生しないように水路内の泥の堆積状況やゴミの投棄状況を確認**するものです。

一方で、資源向上活動における「機能診断」は、**施設の管理・補修計画を立てるために行う破損・老朽化の進行度合いの把握・記録**をするものです。

農地維持活動と資源向上活動の双方に取り組む場合には、「点検」と「機能診断」それぞれの活動の目的を踏まえつつ併せて行うなど、効率的に実施する必要もあります。

Q7 自治会などの団体の構成員が活動に参加した場合、**日当を自治会長等へ一括支払いしてもよい**か？

A 支払の根拠資料として、**参加者氏名、活動時間などが整理されていれば、一括して支払って頂いて結構**です。

Q8 余った**交付金を次年度へ繰り越し**できるか？

A 次年度への持越金は、翌年度以降の**使用予定に基づく必要な額のみを持ち越すことができる**こととなっているため、持越金を翌年度以降何に使用するのか「**実施状況報告書**」に具体的に記載してください。

また、**持越金が交付金額の3割かつ100万円を超えた分については原則として返還の対象となりますが、持越金の「使用予定表」を市に提出し、妥当性が認められた場合、返還は不要**です。

Q9 **構成員の転入・転出に伴う追加や除外**に伴う手続きはどのようにすれば良いか？

A 構成員を追加又は除外する場合は**総会に諮る必要があります**。

総会終了後、総会資料、総会議事録及び構成員一覧表を市に提出してください。

Q10 行政区が実施する環境美化活動の参加者に対し、日当を支払うことができるか？

- A 行政区の行事である環境美化活動と多面的機能の基礎的な活動（水路の草刈り、泥上げ等）は別な目的なので交付できません。
行政区の環境美化活動と混同しないよう、作業時間や作業区域を分けて活動してください。

Q11 農地維持活動での防草シートや芝等のカバープランツの設置は可能か？

- A 防草シート、カバープランツの設置は、**資源向上活動（共同）**の「きめ細やかな雑草対策」に該当しますが、農地維持活動では設置できません。

Q12 景観形成活動や遊休農地の有効活用で使用した農用地の借地料を支出することができるか？

- A 借地料を支出することは**できません**。

Q13 当事業で購入したパソコン等を処分する際のリサイクル料を支出することができるか？

- A **支出できます**。ただし、処分費が適切か判断するために、金額に応じて複数者から見積を徴取し、最も安価な業者に依頼してください。

Q14 障害保険の返還金の、金銭出納簿への記載方法は？

- A 返還金がいつの契約に対するものかによって記載方法が変わります。
1. **当該年度の契約に対しての返還**であれば、返還額を**支出欄にマイナスの金額で記載**。分類は「その他支出」
 2. **前年度の契約に対しての返還**であれば、返還額を**収入欄にプラスの金額で記載**してください。分類は「利子等」となります。

Q15 市町村へ提出する様式については、押印を省略することが可能となっているが、日当の受領印も省略して良いのか？

- A 活動組織内での合意のもと省略することも可能ですが、**署名に代替するなどして、活動に参加した本人が受領したことを確認**してください。また、本人に代わり**家族が代理で受領した際は、受取人の氏名と本人との関係を記入**してください。

<例> 押印の場合 Ⓜ（〇〇太郎の妻）

署名の場合 〇〇花子（〇〇太郎の妻）

Q16 **領収書の代わりにレシート**を使用しても良いか？

A レシートでも**構いません**。

ただし、感熱紙のレシートは経年により文字が消えてしまうので、簿冊に保存するなどの注意が必要です。

領収書は、原本の他に控えとしてコピーもとりますので、万が一消えた場合は、控えの簿冊を参照してください。

Q17 活動組織に**団体**（行政区等）として加入している場合、**団体の名簿に記載されている人は全て総会の議決権を有するのか？**

A 団体の名簿に記載されている人は全て構成員となります。

しかし、**総会の議決権は団体の代表者しか有していません**。

Q18 集落**共同広場、公民館、市道等の草刈り**を行って良いか？

A 原則、農用地、水路、農道、ため池以外の施設での活動は**認められていません**。

活動区域外の「市道」等の草刈りは、交付対象外ですので、役員のみならず、写真撮影者、参加者等に対し、**充分周知願います**。

本件については会計検査院の指摘事項にもなっていますので注意ください。

（なお、関係市町村と対象範囲や作業内容等を記した「協議書」「覚書き」を結んでおくことで、対応が可能となる場合もありますので、対応については関係市町村と協議願います）