

多面的機能支払交付金事業



下妻市農村保全広域協定 ガイドライン



下妻市役所 農地整備課
令和8年4月作成

1. 基本的な考え方について

①【公共性・公益性】

この事業は、農地及び農業用施設の地域資源や農村環境を保つための地域の共同活動に対し、国、県、市が支援するものです。このため、対象の活動に交付される交付金の使途は、公共性・公益性があると社会通念上認められるものに限られます。

②【平等・公平】

交付金は、地域、農業者、非農業者、団体の間で取り扱い異なることのないよう、平等・公平を確保する必要があります。

③【厳正・適正】

公的資金を活用するため、実施状況の報告等にて対外的な説明責任を負うことになります。このため、活動の内容や支払い等について、厳正な管理と適正な事業運営に努めて下さい。

④【自主性・主体性】

活動組織において活動計画を自主的に策定し、計画通りに確実に実施する必要があります。また、創意工夫による独自の取り組みも可能としており、地域の主体性も尊重されます。

⑤【交流・発展】

農業者のみならず、非農家、地域住民の参加により、集落機能や生産・生活基盤の維持を確保し、地域の発展を図っていく事業でもあります。

2. 交付対象の可否について

以下のものは項目ごとに具体的な交付の対象内容を示しています。

支出する対象については、領収書等が必要です。

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（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、除草剤など
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、事務の外注費など
④	そ の 他	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、お茶代など

ご注意ください！

以下のものは**支援の対象となりません（対象外）**

1. 営農にかかわる活動（個人の利益につながるものなど）
2. 農業・農地の多面的機能の発現に関連しない活動（地域の祭り等の経費、自治会 PTA 消防団 行政等で企画するボランティア活動への参加費など）
3. 管理者が存在する施設での活動（道路や河川など。但し、法面の草刈りや水路や農道の補修などは、管理者から了解を得、本制度の目的上必要な活動と位置づけられれば対象とすることも可能です。）
4. 補助事業への充当（公共事業や事業に対する農家負担分など）
5. 寄付行為（町内会等への寄付など）
6. 本活動の目的のみに限定が難しいもの（個人の携帯電話やインターネットの通信費、光熱水費等の一般的な汎用性が高いものなど）

※汎用性が高い物品・機械を購入し、目的外の用途に使用した場合は交付金の返還となる場合がありますので注意して下さい。

①	日 当
---	-----

日当は組織の構成員に支払うもので、広域協定参加組織で統一単価となります。

1. 日当を支払う場合は、作業日報（別紙様式）を作成して提出して下さい。
2. 日当は本来、1日当りの単価ですが、1時間当たりの単価（時給）として計算の上支払いをしてください。
3. 日当の単価は p.4 を参照してください。
4. 児童に労働の対価として日当を支払うことは好ましくありません。

②	購入・リース費
---	---------

活動に必要な資材、備品・消耗品等必要な機械、事務機器の購入及びリースに要する費用について支払が可能です。

1. 高額な事務機器や機械の購入は、利用頻度や維持管理コスト等を考慮し、リースした場合の比較検討を行ったうえで決定して下さい。
2. 飲み物、文具は「その他」として下さい。
3. 資材は、自主施工による修繕などに消費される原材料等です。

③	外 注 費
---	-------

多面的の活動は、地域の共同作業が原則ですが、危険が伴う困難な現場や専門的な知識を必要とする場合などにおいては、工事や事務を業者に外注することが出来ます。

1. 複数者から見積書を徴収するなど外注先の適正化に努めて下さい。
2. 請負業者の選定基準は市契約規則等を参考に行ってください。

～ 工事の進め方 ～

(1) 施工場所等の確認

年度当初の活動計画に沿って機能診断を行い、今年度の施工場所・施工内容・施工期間・予算等を決定します。

(2) 見積書の作成依頼

市内の選定業者に施工場所・施工条件等を伝え、見積書の作成を依頼します。

(3) 財産管理者との協議

土地改良区や市担当課と、用排水路や道路等の工事内容について協議します。

(4) 契約の締結

契約書を作成、1部を保管します。

(5) 工事の実施

現場内はヘルメット着用で安全に十分注意して下さい。

(6) 請負業者からの提出書類 ※ 活動組織が保管します。

- ・材料使用届 … 材料の品質を確認します。
- ・工程表 … 工事スケジュールを管理します。
- ・現場代理人届 … 専門的知識がある者を選任します。
- ・工事写真 … 着工から完了までの現場状況を確認します。
- ・出来形管理図 … 管理者がいる場合1部提出します。

(7) 完了検査の実施

完了後は検査を行います。場合によっては、財産管理者にも立会いを求めます。

④

そ の 他

【旅 費】… 交通費・宿泊費は原則実費とします。

【お 茶 代】… 会議時や日中の活動における熱中症防止。

【弁 当 代】… 原則として支払いはできません。

おにぎりやパン・菓子等の軽食についても同様です。

3. 支払単価について

日当の単価は広域組織で統一単価となります。作業内容に応じて、以下の通りに日当の支払いを行ってください。

区分	単価	備考
特殊作業	1,500 円/時間	バックホー、ブルドーザー等重機のオペレーター
普通作業	1,000 円/時間	泥上げ、草刈り等
軽作業	1,000 円/時間	点検、機能診断等
その他の活動	1,000 円/時間	事務経理、打合せ等

4. 報告様式等について

(広域様式)

活 動 計 画 書

組織名： _____
代表者名： _____

活動内容	日 程
点検	
草刈り	
泥上げ	
農村環境 保全活動	
計画策定	
多面的の増進 を図る活動	

月現在の予定

・その他予定している活動があれば記入してください

①活動計画書

・各活動組織には年度当初に活動計画書を提出していただきます。

・活動内容ごとに、活動組織で計画した活動日程を記入してください。

・日程にはなるべく日付を入れてください。決定していない場合は、〇月予定でも構いません。未決定の場合は未記入で構いません。

・その他、施設の長寿命化を行う場合には下の欄に活動内容、日程をご記入ください。

②活動日報

共同活動作業日報(日当受領確認簿)

活動組編名		●●地区農村保全協議会				日当計		
活動日		令和 年 月 日 ()				リース計		
活動時間		時 分 ~ 時 分				その他		
参加者人数		人				計		
活動		・農地維持 ・共同活動 ・長寿命化						
場 所		農用地・水路・農道・その他						
作業内容								
具体的活動								

番号	氏 名	内訳 単位:円				支払日	令和 年 月 日	備考
		日当		リース				
		時間	金額	刈払機	トラクター			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
計		人						

1.別様式で参加者から支払額を明示し受領日(支払日)および受領のサイン又は印をもらう場合、本様式で受領サイン(印)は記入する必要はありません

2.上記の別様式で参加者からの受領書をもらう場合は、その写しを提出すること。

3.活動の写真を画像データで別途提出してください

4.その他支出があれば記入してください。領収書があれば貼付してください。
(例：お茶代、大型機械リース代など...)

・活動を行った場合に提出していただく報告書です。

・活動日、活動内容、参加者名、リースの有無、リース機器名、日当支払金額を記入していただく簡素な報告様式になります。

・活動参加者に日当等を支払う場合は必ず、サイン又はハンコをもらってください。日報とは別に、日当支払い時の受領書等にまとめてもらうようなやり方でも結構です。

・裏面または別紙に、領収書等の貼付をしてください。詳細な内訳が分かりやすいので、レシートが好ましいです。

・事務局で1つの報告書を作成いたしますので、4月～9月分は10月中旬、10月～3月分は3月中旬までに提出してください。

5. 事務活動における年間スケジュールについて

日 時	内 容
5 月	運営委員会役員会
6 月	下妻市農村保全広域協定運営委員会総会
10 月中旬	前期分活動報告書 提出〆切
1 1 月	運営委員会役員会
2 月	運営委員会役員会
3 月中旬	後期分活動報告書 提出〆切

※ その他、以下の事務にご協力願います。

- ・ 国の会検検査院が行う会計検査の受検
- ・ 関東農政局が行う抽出検査の受検
- ・ 市が行う現場確認、事業評価、各種調査物
- ・ 優良事例紹介の発表

6. その他

1. 領収書も含め、作成した書類・文書は大切に保管して下さい。保存期間は5年間です。
2. 持越し金が多い場合は、計画を見直しするなど、地区の実情にあった適正な事業運営に努めて下さい。
3. 目的外の用途使用や不適正な支出があった場合は、交付金を返還していただければなりませんので、適切な支出をお願いします。

7. 広域組織事務局

下妻市農村保全広域協定運営委員会（広域組織）では事務局を外部委託しており、下記事務局委託先にて市への提出書類のとりまとめ及び作成事務や、各関係機関への連絡調整事務などを行っています。

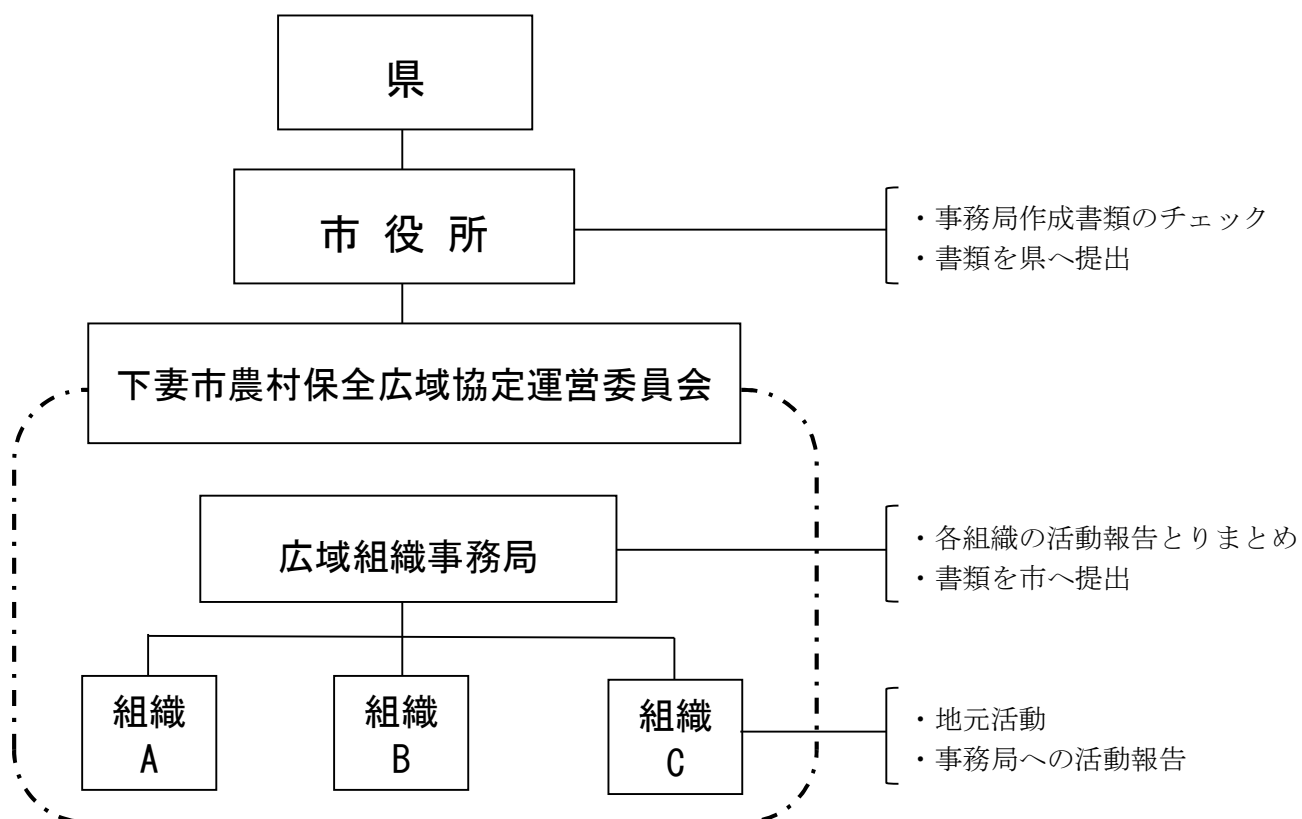
○事務局委託先

行政書士 木村事務所

所在：茨城県下妻市肘谷 122-2

代表：木村 宇一

8. 組織図



○認定対象区域

