

令和8年度版

# 多面的機能支払交付金の 申請の手引き

## 活動組織用



高めよう 地域協働の力!



愛媛県多面的機能支払推進協議会

令和8年5月

# はじめに

農業は、国土の保全、水源の涵養<sup>かん</sup>、自然環境の保全、良好な景観の形成等の多面的機能を有しており、その利益は広く国民が享受しています。

しかしながら、近年の農村地域の過疎化、高齢化、混住化等の進行に伴う集落機能の低下により、地域の共同活動によって支えられている多面的機能の発揮に支障が生じつつあります。また、共同活動の困難化に伴い、農用地、水路、農道等の地域資源の保全管理に対する担い手農家の負担の増加も懸念されています。

このため、農業の有する多面的機能の維持・発揮を図るための地域の共同活動に係る支援を行い、地域資源の適切な保全管理を推進します。また、これにより、農業の有する多面的機能が今後とも適切に維持・発揮されるとともに、担い手農家への農地集積という構造改革を後押しします。

この手引きは、地域の皆さんが「多面的機能支払交付金」を活用して活動に取り組んでいただけるよう、計画の策定、活動の実施、活動の報告など一連の流れに沿って具体的な進め方を解説したものです。

## 農業の有する多面的機能



# 目次

## 多面的機能支払交付金の概要

1	交付金の構成	1
2	活動の手順	2
3	令和8年度の拡充内容	3
4	手続きの概要	4

## I 組織の設立

1	対象地域の設定	5
2	構成員の取りまとめ	6
3	規約（案）の作成	7
	・ 農地維持のみで実施する場合	7
	・ 農地維持＋共同で実施する場合	12
	・ 農地維持＋共同＋長寿命化で実施する場合	16
	・ 農地維持＋長寿命化で実施する場合	20
	・ 【総代制】農地維持のみで実施する場合	24
	・ 【総代制】農地維持＋共同で実施する場合	29
	・ 【総代制】農地維持＋共同＋長寿命化で実施する場合	33
	・ 【総代制】農地維持＋長寿命化で実施する場合	37
4	事業計画（案）の作成	41
5	事業認定書（案）の作成	43
6	活動計画（案）の作成	44
7	チェックシート（案）の作成	75
8	農用地一覧表（案）の作成	88
9	活動項目一覧表（案）の作成	91
10	財産譲渡に関する確認書（案）の作成	95
11	その他	96
12	総会の開催	98

II	事業計画の認定	99
----	---------	----

III	交付金及び概算払の申請	102
-----	-------------	-----

# 多面的機能支払交付金の概要

## 1. 交付金の構成

多面的機能支払交付金は、農地維持支払交付金と資源向上支払交付金から構成されます。

### (1) 農地維持支払交付金

以下の活動に対して支援を行います。

- ①地域資源の基礎的な保全活動  
(水路の草刈り・泥上げ、農道の路面維持など)
- ②地域資源の適切な保全管理のための推進活動  
(活動組織の体制の強化、保全管理構想の作成など)



### (2) 資源向上支払交付金

以下の活動に対して支援を行います。

#### 1) 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  
(水路、農道、ため池の軽微な補修など)
- ②農村環境保全活動  
(水質調査、外来種の駆除など)
- ③多面的機能の増進を図る活動  
(防災・減災力の強化、遊休農地の有効活用など)



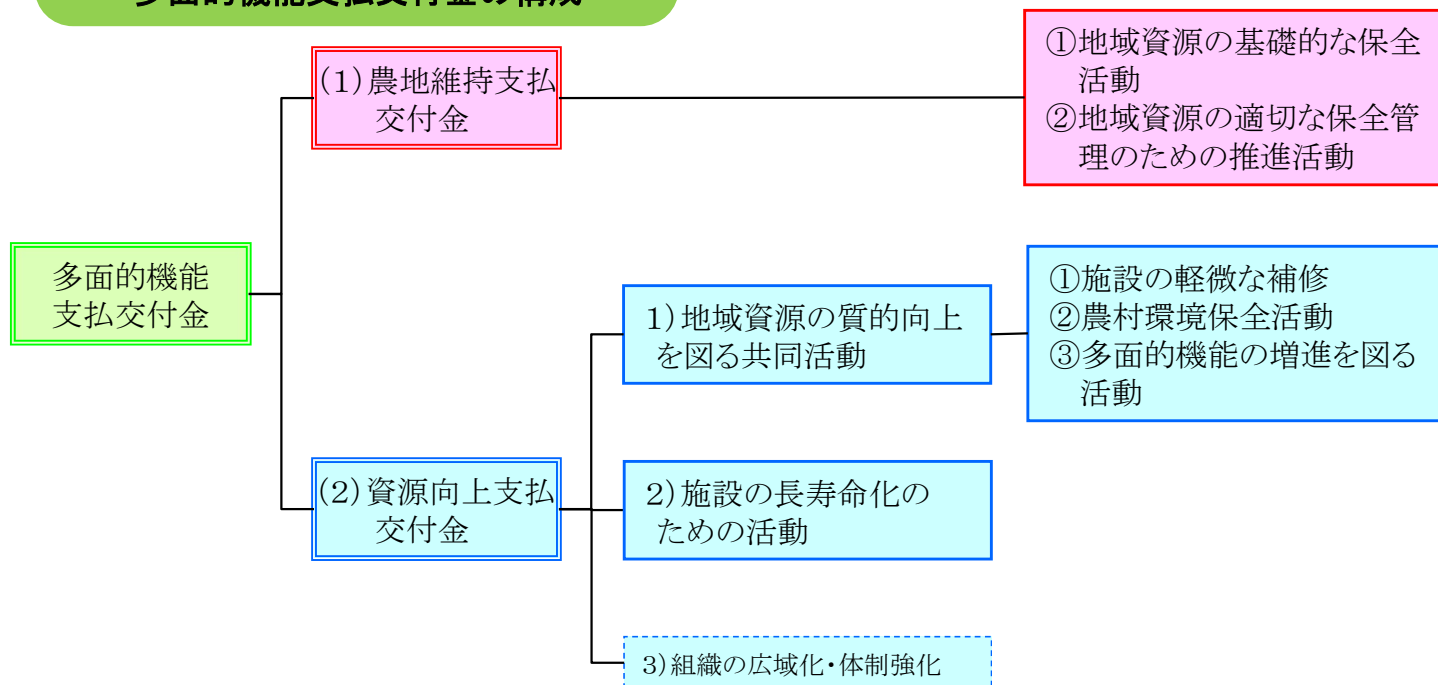
#### 2) 施設の長寿命化のための活動

(老朽化が進む水路等の補修・更新など)

#### 3) 組織の広域化・体制強化



## 多面的機能支払交付金の構成



## 2. 活動の手順

多面的機能支払交付金を活用した活動は、以下の手順で実施します。

### I 組織の設立

活動組織を設立します。設立にあたっては設立総会等を開催します。事前に、規約や事業計画書、活動計画書等の案を作成し、総会で構成員からの合意を得ます。

### II 事業計画の認定

市町長に事業計画書を提出します。事業計画が認定されると市町長から認定通知書が送付されます。

### III 交付金及び概算払の申請

当該年度の活動に必要な交付金を市町長に申請します。市町長から交付決定の通知が送付されます。必要に応じて、概算払請求書を市町長に提出し、交付金の一部又は全部を請求することができます。

### IV 活動の実施・記録

交付金を活用し、事業計画に基づき、活動計画書に定めた農用地、水路等の地域資源の保全活動等を実施します。実施した日々の活動について、作業の内容や金銭の収支等を記録します。

### V 活動の報告

当該年度の活動記録を取りまとめて実施状況報告書を作成し、市町長に提出します。

### 3. 令和8年度の拡充内容

**令和8年度に改正はありません。**

「みどりチェック」(旧 環境負荷低減のクロスコンプライアンス)の様式変更のみ

**令和9年度に見直しを予定しております。**

「見直しの方向性」

- ・地域外からの人材確保
- ・スマート農業技術の導入による作業の省力化支援 等

**当推進協議会ホームページにて、活動組織と企業・  
団体・個人とのマッチングシステムの運用を開始**

(令和8年10月予定)

推進協議会ホームページURL

<https://tamen-ehimekyogikai.jp>

推進協議会ホームページQRコード



← スマホでQRコードを読み取り、アクセスしてください。

## 4. 手続きの概要

### 組織の設立から事業計画の認定まで

#### 活動組織

##### ①申請書類の作成

###### ◇規約等の作成

対象農用地の設定、構成員の取りまとめ ……P.5  
を行い、組織の設立に必要な規約などの案を作成します。 ▶ **規約** ……P.7

###### ◇事業計画書の作成

組織が取り組む事業計画の案を作成します。 ▶ **事業計画書** ……P.41

###### ◇事業認定書の作成

事業認定の申請書の案を作成します。 ▶ **事業認定書** ……P.43

###### ◇活動計画書の作成

組織が取り組む活動計画の案を作成します。 ▶ **活動計画書** ……P.44

###### ◇チェックシートの作成

環境負荷低減の取り組み内容を記載します。 ▶ **チェックシート** ……P.75

###### ◇農用地一覧表の作成

対象とする農用地の一覧表の案を作成します。 ▶ **農用地一覧表** ……P.88

###### ◇活動項目一覧表の作成

実施予定の活動項目の案を作成します。 ▶ **活動項目一覧表** ……P.91

###### ◇財産譲渡に関する確認書の作成

財産譲渡に関する確認書の案を作成します。 ▶ **確認書** ……P.95

##### ②設立総会の開催

総会を開催し、規約や事業計画等の案について組織構成員の合意を得ます。 ……P.98

認定後には、交付金の振込用口座を開設して下さい。  
(口座は利息の付かない決済用口座として下さい。)

※  
規約の雛形は複数あり。  
該当するパターンにて作成する事。

※  
長寿命化では、事業申請時に全工事につき、工事概算事業費の積算根拠資料(積算書や見積書等)の提出が必要。  
また、工事1件当たり税込み200万円以上の工事を実施する場合には、【長寿命化整備計画書】を作成し県協議を行い、県の同意が必要。

##### ③事業計画の申請

市町長に事業計画書を提出し、事業計画の申請を行います。

市町

【申請期限】

**6月30日**まで

##### ④事業計画の認定の通知

市町長から事業計画の認定通知書が送付されます。

※  
財産譲渡に関する確認書は【共同活動】取組み組織のみ。

# I 組織の設立



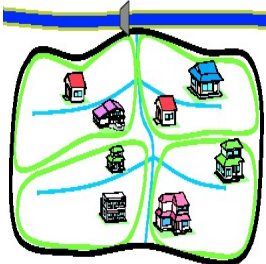
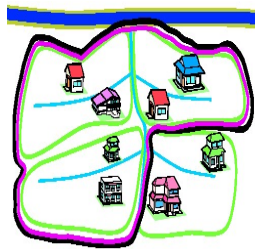
多面的機能支払交付金を活用した活動を行うためには、活動組織を設立する必要があります。

## 1. 対象地域の設定

- 組織づくりは、対象地域を設定することから始めます。
- 地域の水路や農道などを守っていく共同活動にもっとも取り組みやすいまとまりを、それぞれの地域に応じて設定します。
- 対象地域の単位は、集落ごと、ため池や堰などの用水がかりごと、ほ場整備などの事業実施区域ごとなど、様々なまとまりが考えられます。
- 合意形成が可能なまとまりで、対象地域を検討して下さい。

※ これまで本事業に取り組んで来られた活動組織同士が合併し事業継続することも可能です。これを愛媛県版『組織の広域化』とし推進しておりますので、役員等の人材不足等で事業継続を悩まれておられる組織は、市町ご担当者までお声掛けください。

### 対象地域の単位の例

集落単位	集落営農単位
	
集落ぐるみで保全活動を行う体制	集落営農組織で保全活動を行う体制
水系単位	事業単位
	
ため池や堰などの水系単位で保全活動を行う体制	ほ場整備事業などの事業実施区域単位で保全活動を行う体制

## 2. 構成員の取りまとめ

### 構成員

活動組織の構成員は、以下の者により構成されます。

- 1) 農業者、地域住民、自治会、農業者団体等の地域の実情に応じた者
- 2) 農業者、農業者団体等の地域の実情に応じた者

団体の場合は、その団体の中で、活動組織の構成員となることを合意・決定した上で参加してください。

### 農地維持支払交付金

以下の①又は②の組織が支援の対象です。

- ① 農業者のみで構成される活動組織
- ② 農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される活動組織

### 資源向上支払交付金

○地域資源の質的向上を図る共同活動

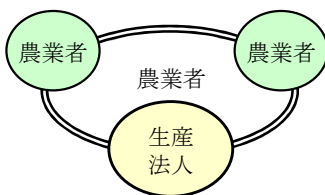
農業者及び**その他の者**（地域住民、団体など）で構成される活動組織

○施設の長寿命化のための活動、組織の広域化・体制強化

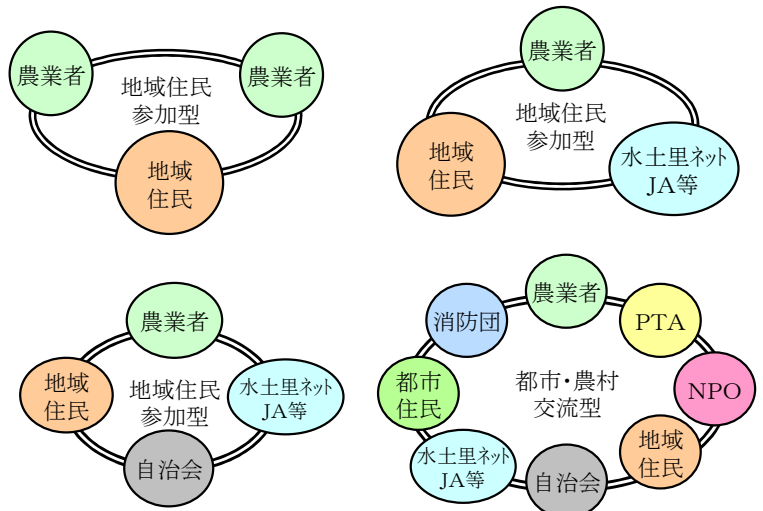
農地維持支払交付金と同様の活動組織

### 活動組織の構成例

#### ① 農業者のみで構成



#### ② 農業者及びその他の者で構成



### 3. 規約(案)の作成

#### (1) 規約の作成

活動の目的、構成員、議決方法など組織運営の基本となる事柄を確認するため、規約を定めます。

#### (2) 規約の内容について

規約の内容は、以下の様式のとおりです。(多面的機能支払交付金実施要領別記6-1)

(別記6-1)

**農地維持のみで実施する場合に使用**

**〇〇活動組織規約**

令和〇〇年〇〇月〇〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動を通じ、〇〇〇〇に存する農用地、水路、農道等の地域資源の保全を図ることを目的とする。

第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする

2 代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、名簿記載順に代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

(役員の任期)

第6条 役員任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

総会で本規約が制定された日付を記入します。

活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議して下さい。

副代表が複数の場合のみ記載します。

農地維持のみで実施する場合に使用

第4章 総会

(総会の開催)

第7条 通常総会は、毎年度1回以上開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- 一 構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
- 二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。
- 三 その他代表が必要と認めたとき。

3 前項第一号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から 30 日以内に総会を招集しなければならない。

4 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

(総会の権能)

第8条 総会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 二 農地維持支払交付金の収支決算に関すること。
- 三 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。
- 四 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

(総会の議決方法等)

第9条 総会は、構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総会においては、第7条第4項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

3 総会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長が決するところによる。

4 議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。

5 総会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

(特別議決事項)

第10条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- 一 活動組織規約の変更
- 二 活動組織の解散
- 三 構成員の除名
- 四 役員解任

農地維持のみで実施する場合に使用

第5章 事務、会計及び監査

(書類及び帳簿の備付け)

第 11 条 活動組織は、第 2 条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

(書類の保存)

第 12 条 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から 5 年間保存することとする。

(事業及び会計年度)

第 13 条 活動組織の事業及び会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(資金)

第 14 条 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の会計と区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金
- 二 その他の収入

(事務経費支弁の方法等)

第 15 条 活動組織の事務に要する経費は、第 14 条の資金をもって充てる。

(活動計画の作成)

第 16 条 活動計画は、総会の議決を得てこれを定める。なお、計画の作成に当たっては、活動時の安全（作業前の危険個所の確認・共有など）について考慮し作成するものとする。

(資金の支出)

第 17 条 資金の支出者は、代表とする。

(資金の流用)

第 18 条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(金銭出納の明確化)

第 19 条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にいき、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の収納)

第 20 条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

- 2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発

農地維持のみで実施する場合に使用

行しないものとする。

(領収証の徴収)

第 21 条 金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(物品の管理)

第 22 条 活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第 23 条 活動組織の決算については、代表が当該年度の事業終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、総会の承認を受けなければならない。

第6章 活動組織規約の変更

(規約の変更)

第 24 条 この規約を変更した場合は、○○市町長に報告をしなければならない。

不要な文字は削除してください。

第7章 雑則

(細則)

活動にかかる日当単価【**上限は愛媛県米麦生産費1,522円/時間**】、草刈機や軽トラック等資機材の賃借料、研修旅費等のほか、外部委託する場合の契約方法(見積徴集や契約単価等)について、細則に規定し、総会で議決してください。

第 25 条 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

附 則

1 この規約は、令和○○年○月○日から施行する。

2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第 5 条第 2 項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第 6 条第 1 項の規定にかかわらず、令和○○年○月○日までとする。

3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第 16 条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

設立総会の開催等により、活動組織に参加することについて、構成員の了解を得て下さい。

(規約別紙)

○年○月○日

〇〇活動組織構成員一覧

以下3. の構成員は、〇〇活動組織へ参加するとともに、活動組織の代表、役員を下記1. 2. のとおり定めません。

規約制定日と同じ日付を記入します。

1. 代表

役職名	氏名	備考	活動支援班員
代表	多面 太郎		

2. 役員

役職名	氏名	備考	活動支援班員
副代表	〇〇 〇〇		
会計	△△ △△		
書記	□□ □□		
監査役			

「役職名」は、活動組織における役職名を記載してください。

3. 構成員

★分類欄は「分類番号リスト」

★団体の場合は代表者名を記入

【R7変更点】

・住所欄を削除しました。

・「活動支援班」のメンバーになっている場合、本欄に○を付けてください。

(1) 〇〇集落

① 農業者の個人または団体（「農業者」は、活動計画書に位置付けられている農用地において耕作又は養畜の業務を営む農業者又は団体。）

分類	氏名	備考	活動支援班員
1. 農業者個人	多面 太郎		
1. 農業者個人	〇〇 〇〇		
1. 農業者個人	□□ □□		

「備考」は、必要に応じて所属集落や団体名等を記載します。

② 農業者以外の個人

分類	氏名	備考
5. 農業者以外個人	×〇 △	

団体の場合、「氏名」欄には団体の代表者氏名及び団体における役職名を記載し、備考欄に団体名を記載してください。

(2) 農業者以外の団体（代表者名のみ記載する）

分類	氏名
6. 自治会	会長 □〇 △▽
7. 女性会	会長 ▽□ 〇△

分類番号リスト												
農業者				農業者以外								
個人として参加	団体として参加			個人として参加	団体として参加							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
農業者個人	農事組合法人	営農組合	その他の農業者団体	農業者以外個人	自治会	女性会	子供会	土地改良区	J A	学校・PTA	N P O	その他の農業者以外団体

「分類」欄は、該当するものをリストから選択してください。

構成員の総数

(別記6-1)

農地維持+共同で実施する場合に使用

## 〇〇活動組織規約

令和〇〇年〇〇月〇〇日制定

### 第1章 総則

総会で本規約が制定された日付を記入します。

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動又は資源向上活動を通じ、〇〇〇〇に存する農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全を図ることを目的とする。

### 第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議して下さい。

### 第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする

2 代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、名簿記載順に代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

副代表が複数の場合のみ記載します。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

農地維持+共同で実施する場合に使用

第4章 総会

(総会の開催)

第7条 通常総会は、毎年度1回以上開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- 一 構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
- 二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。
- 三 その他代表が必要と認めたとき。

3 前項第一号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から 30 日以内に総会を招集しなければならない。

4 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

(総会の権能)

第8条 総会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 二 資源向上活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 三 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）の収支決算に関すること。
- 四 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。
- 五 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

(総会の議決方法等)

第9条 総会は、構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総会においては、第7条第4項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

3 総会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。

5 総会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

(特別議決事項)

第10条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- 一 活動組織規約の変更
- 二 活動組織の解散
- 三 構成員の除名
- 四 役員解任

農地維持+共同で実施する場合に使用

第5章 事務、会計及び監査

(書類及び帳簿の備付け)

第 11 条 活動組織は、第 2 条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

(書類の保存)

第 12 条 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から 5 年間保存することとする。

(事業及び会計年度)

第 13 条 活動組織の事業及び会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(資金)

第 14 条 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の会計と区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）
- 二 その他の収入

(事務経費支弁の方法等)

第 15 条 活動組織の事務に要する経費は、第 14 条の資金をもって充てる。

(活動計画の作成)

第 16 条 活動計画は、総会の議決を得てこれを定める。なお、計画の作成に当たっては、活動時の安全（作業前の危険個所の確認・共有など）について考慮し作成するものとする。

(資金の支出)

第 17 条 資金の支出者は、代表とする。

(資金の流用)

第 18 条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(金銭出納の明確化)

第 19 条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にいき、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の収納)

第 20 条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発

農地維持+共同で実施する場合に使用

行しないものとする。

(領収証の徴収)

第 21 条 金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(財産の管理)

第 22 条 資源向上活動により更新又は新たに設置した施設については、財産管理台帳に記録し、適正に管理するものとする。

(物品の管理)

第 23 条 活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第 24 条 活動組織の決算については、代表が当該年度の事業終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の〇日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、総会の承認を受けなければならない。

第6章 活動組織規約の変更

(規約の変更)

第 25 条 この規約を変更した場合は、〇〇市町長に報告をしなければならない。

不要な文字は削除してください。

第7章 雑則

(細則)

活動にかかる日当単価【上限は愛媛県米麦生産費1,522円/時間】、草刈機や軽トラック等資機材の賃借料、研修旅費等のほか、外部委託する場合の契約方法(見積徴集や契約単価等)について、細則に規定し、総会で議決してください。

第 26 条 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。
- 2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第 5 条第 2 項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第 6 条第 1 項の規定にかかわらず、令和〇〇年〇月〇日までとする。
- 3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第 16 条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

構成員一覧表はP11を参考に作成してください。

(別記6-1)

農地維持+共同+長寿命化で実施する場合に使用

## 〇〇活動組織規約

令和〇〇年〇〇月〇〇日制定

### 第1章 総則

総会で本規約が制定された日付を記入します。

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動又は資源向上活動を通じ、〇〇〇〇に存する農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全並びに水路・農道等の施設の長寿命化を図ることを目的とする。

### 第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議して下さい。

### 第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする

2 代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、名簿記載順に代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

副代表が複数の場合のみ記載します。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

(役員任期)

第6条 役員任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

農地維持+共同+長寿命化で実施する場合に使用

第4章 総会

(総会の開催)

第7条 通常総会は、毎年度1回以上開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- 一 構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
- 二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。
- 三 その他代表が必要と認めるとき。

3 前項第一号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から 30 日以内に総会を招集しなければならない。

4 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

(総会の権能)

第8条 総会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 二 資源向上活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 三 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）の収支決算に関すること。
- 四 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）の収支決算に関すること。
- 五 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。
- 六 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

(総会の議決方法等)

第9条 総会は、構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総会においては、第7条第4項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

3 総会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。

5 総会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

(特別議決事項)

第10条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- 一 活動組織規約の変更
- 二 活動組織の解散
- 三 構成員の除名
- 四 役員解任

農地維持+共同+長寿命化で実施する場合に使用

第5章 事務、会計及び監査

(書類及び帳簿の備付け)

第 11 条 活動組織は、第 2 条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

(書類の保存)

第 12 条 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から 5 年間保存することとする。

(事業及び会計年度)

第 13 条 活動組織の事業及び会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(資金)

第 14 条 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の会計と区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）
- 二 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）
- 三 その他の収入

(事務経費支弁の方法等)

第 15 条 活動組織の事務に要する経費は、第 14 条の資金をもって充てる。

(活動計画の作成)

第 16 条 活動計画は、総会の議決を得てこれを定める。なお、計画の作成に当たっては、活動時の安全（作業前の危険個所の確認・共有など）について考慮し作成するものとする。

(資金の支出)

第 17 条 資金の支出者は、代表とする。

(資金の流用)

第 18 条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(金銭出納の明確化)

第 19 条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の収納)

第 20 条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

農地維持+共同+長寿命化で実施する場合に使用

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

構成員一覧表はP11を参考に作成してください。

(領収証の徴収)

第 21 条 金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(財産の管理)

第 22 条 資源向上活動により更新又は新たに設置した施設については、財産管理台帳に記録し、適正に管理するものとする。

(物品の管理)

第 23 条 活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第 24 条 活動組織の決算については、代表が当該年度の事業終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、総会の承認を受けなければならない。

第6章 活動組織規約の変更

(規約の変更)

第 25 条 この規約を変更した場合は、〇〇市町長に報告をしなければならない。

不要な文字は削除してください。

第7章 雑則

(細則)

活動にかかる日当単価【上限は愛媛県米麦生産費1,522円/時間】、草刈機や軽トラック等資機材の賃借料、研修旅費等のほか、外部委託する場合の契約方法(見積徴集や契約単価等)について、細則に規定し、総会で議決してください。

第 26 条 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

附 則

1 この規約は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第5条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条第1項の規定にかかわらず、令和〇〇年〇月〇日までとする。

3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第16条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

(別記6-1)

農地維持+長寿命化で実施する場合に使用

## 〇〇活動組織規約

令和〇〇年〇〇月〇〇日制定

総会で本規約が制定された日付を記入します。

### 第1章 総則

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動又は資源向上活動を通じ、〇〇〇〇に存する農用地、水路、農道等の地域資源及び水路・農道等の施設の長寿命化を図ることを目的とする。

### 第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議して下さい。

### 第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする

2 代表、副代表及び監査役は総会において構成員の互選により選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、名簿記載順に代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

副代表が複数の場合のみ記載します。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

農地維持+長寿命化で実施する場合に使用

第4章 総会

(総会の開催)

第7条 通常総会は、毎年度1回以上開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- 一 構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
- 二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。
- 三 その他代表が必要と認めたとき。

3 前項第一号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から 30 日以内に総会を招集しなければならない。

4 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって構成員に通知しなければならない。

(総会の権能)

第8条 総会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 二 資源向上活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 三 農地維持支払交付金の収支決算に関すること。
- 四 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）の収支決算に関すること。
- 五 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。
- 六 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

(総会の議決方法等)

第9条 総会は、構成員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総会においては、第7条第4項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

3 総会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。

5 総会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

(特別議決事項)

第10条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- 一 活動組織規約の変更
- 二 活動組織の解散
- 三 構成員の除名
- 四 役員解任

農地維持+長寿命化で実施する場合に使用

第5章 事務、会計及び監査

(書類及び帳簿の備付け)

第 11 条 活動組織は、第 2 条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

(書類の保存)

第 12 条 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から 5 年間保存することとする。

(事業及び会計年度)

第 13 条 活動組織の事業及び会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(資金)

第 14 条 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の会計と区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金
- 二 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)
- 三 その他の収入

(事務経費支弁の方法等)

第 15 条 活動組織の事務に要する経費は、第 14 条の資金をもって充てる。

(活動計画の作成)

第 16 条 活動計画は、総会の議決を得てこれを定める。なお、計画の作成に当たっては、活動時の安全(作業前の危険個所の確認・共有など)について考慮し作成するものとする。

(資金の支出)

第 17 条 資金の支出者は、代表とする。

(資金の流用)

第 18 条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(金銭出納の明確化)

第 19 条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にいき、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

(金銭の収納)

第 20 条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

農地維持+長寿命化で実施する場合に使用

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

構成員一覧表はP11を参考に作成してください。

(領収証の徴収)

第 21 条 金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(財産の管理)

第 22 条 資源向上活動により更新又は新たに設置した施設については、財産管理台帳に記録し、適正に管理するものとする。

(物品の管理)

第 23 条 活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第 24 条 活動組織の決算については、代表が当該年度の事業終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、総会の承認を受けなければならない。

第6章 活動組織規約の変更

(規約の変更)

第 25 条 この規約を変更した場合は、〇〇市町長に報告をしなければならない。

不要な文字は削除してください。

第7章 雑則

(細則)

活動にかかる日当単価【上限は愛媛県米麦生産費1,522円/時間】、草刈機や軽トラック等資機材の賃借料、研修旅費等のほか、外部委託する場合の契約方法(見積徴集や契約単価等)について、細則に規定し、総会で議決してください。

第 26 条 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

附 則

1 この規約は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第5条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条第1項の規定にかかわらず、令和〇〇年〇月〇日までとする。

3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第16条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

(別記6-1)

【総代制】 農地維持のみで実施する場合に使用

## 〇〇活動組織規約

令和〇〇年〇〇月〇〇日制定

### 第1章 総則

総代会で本規約が制定された日付を記入します。

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動を通じ、〇〇〇〇に存する農用地、水路、農道等の地域資源の保全を図ることを目的とする。

### 第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議して下さい。

### 第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする

2 代表、副代表及び監査役は総代会において構成員の中から選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、名簿記載順に代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

副代表が複数の場合のみ記載します。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

**【総代制】 農地維持のみで実施する場合に使用**

**第4章 総代会**

**(総代会の開催)**

**第7条** この活動組織は総会に代わるべき総代会を設ける。

2 総代の定数は〇人とし、別紙のとおりとする。

3 通常総代会は、毎年度1回以上開催する。

4 臨時総代会は、次に掲げる場合に開催する。

一 構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。

三 その他代表が必要と認めたととき。

5 前項第一号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から 30 日以内に総代会を招集しなければならない。

6 総代会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって総代に通知しなければならない。

**(総代会の権能)**

**第8条** 総代会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。

二 農地維持支払交付金の収支決算に関すること。

三 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。

四 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

**(総代会の議決方法等)**

**第9条** 総代会は、総代現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総代会においては、第7条第6項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

3 総代会の議事は、第10条に規定するものを除き、総代でそれぞれ1票により行うものとする。可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 議長は、総代としての総代会の議決に加わることができない。

5 総代会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

**(特別議決事項)**

**第10条** 次の各号に掲げる事項は、総代会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

一 活動組織規約の変更

二 活動組織の解散

三 構成員の除名

四 役員解任

**第5章 事務、会計及び監査**

**【総代制】 農地維持のみで実施する場合に使用**

**(書類及び帳簿の備付け)**

第 11 条 活動組織は、第 2 条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

**(書類の保存)**

第 12 条 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から 5 年間保存することとする。

**(事業及び会計年度)**

第 13 条 活動組織の事業及び会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

**(資金)**

第 14 条 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の会計と区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金
- 二 その他の収入

**(事務経費支弁の方法等)**

第 15 条 活動組織の事務に要する経費は、第 14 条の資金をもって充てる。

**(活動計画の作成)**

第 16 条 活動計画は、総代会の議決を得てこれを定める。なお、計画の作成に当たっては、活動時の安全（作業前の危険個所の確認・共有など）について考慮し作成するものとする。

**(資金の支出)**

第 17 条 資金の支出者は、代表とする。

**(資金の流用)**

第 18 条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

**(金銭出納の明確化)**

第 19 条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にいき、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

**(金銭の収納)**

第 20 条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

**【総代制】 農地維持のみで実施する場合に使用**

(領収証の徴収)

第 21 条 金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(物品の管理)

第 22 条 活動組織が購入又は借り入れた器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第 23 条 活動組織の決算については、代表が当該年度の事業終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総代会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、総代会の承認を受けなければならない。

第6章 活動組織規約の変更

(規約の変更)

第 24 条 この規約を変更した場合は、○○市町長に報告をしなければならない。

不要な文字は削除してください。

第7章 雑則

(細則)

活動にかかる日当単価【上限は愛媛県米麦生産費1,522円/時間】、草刈機や軽トラック等資機材の賃借料、研修旅費等のほか、外部委託する場合の契約方法(見積徴集や契約単価等)について、細則に規定し、総会で議決してください。

第 25 条 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、令和○○年○月○日から施行する。
- 2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第 5 条第 2 項中「総代会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第 6 条第 1 項の規定にかかわらず、令和○○年○月○日までとする。
- 3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第 16 条中「総代会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

**【総代制】 農地維持のみで実施する場合に使用**

(規約別紙)

○年○月○日

○○活動組織構成員一覧

以下3. の構成員は、○○活動組織へ参加するとともに、活動組織の代表、役員を下記1. 2. のとおり定めま  
す。

1. 代表

役職名	氏名	備考	活動支援班員
代表	多面 太郎		

2. 役員

役職名	氏名	備考	活動支援班員
副代表	○○ ○○		
会計	△		
書記	□		
監査役			

総代制を用いる場合は、2.役員 の表の下に行を挿入し、総代の一覧表を作成してください。

2. 役員

役職名	氏名	備考	活動支援班員

総代

氏名	備考	活動支援班員

ここに、総代の方の氏名等を記載してください。  
その他の記載方法はP11を参考に作成してください。

3. 構成員

★分類欄は「分類番号リスト」を参照してください。

★団体の場合は代表者名を記載してください。

(1) ○○集落

① 農業者の個人または団体  
畜の業務を営む農業者又は団体。

分類	氏名	備考	活動支援班員
1. 農業者個人	多面 太郎		
1. 農業者個人	○○ ○○		
1. 農業者個人	□□ □□		

この線より上に行を挿入してください。

② 農業者以外の個人

分類	氏名	備考	活動支援班員
5. 農業者以外個人	×○ △□		

この線より上に行を挿入してください。

(2) 農業者以外の団体 (代表者名のみ記載する。)

分類	氏名	備考	活動支援班員
6. 自治会	会長 □○ △▽		
7. 女性会	会長 ▽□ ○△		

この線より上に行を挿入してください。

構成員の総数

(別記6-1)

【総代制】 農地維持+共同で実施する場合に使用

## 〇〇活動組織規約

令和〇〇年〇〇月〇〇日制定

### 第1章 総則

総代会で本規約が制定された日付を記入します。

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動又は資源向上活動を通じ、〇〇〇〇に存する農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全を図ることを目的とする。

### 第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議して下さい。

### 第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする

2 代表、副代表及び監査役は総代会において構成員の中から選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、名簿記載順に代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

副代表が複数の場合のみ記載します。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

**【総代制】 農地維持+共同で実施する場合に使用**

**第4章 総代会**

**(総代会の開催)**

**第7条** この活動組織は総会に代わるべき総代会を設ける。

- 2 総代の定数は〇人とし、別紙のとおりとする。
- 3 通常総代会は、毎年度1回以上開催する。
- 4 臨時総代会は、次に掲げる場合に開催する。
  - 一 構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
  - 二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。
  - 三 その他代表が必要と認めたととき。
- 5 前項第一号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から 30 日以内に総代会を招集しなければならない。
- 6 総代会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって総代に通知しなければならない。

**(総代会の権能)**

**第8条** 総代会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- 一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 二 資源向上活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。
- 三 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）の収支決算に関すること。
- 四 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。
- 五 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

**(総代会の議決方法等)**

**第9条** 総代会は、総代現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

- 2 総代会においては、第7条第6項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。
- 3 総代会の議事は、第10条に規定するものを除き、総代でそれぞれ1票により行うものとする。可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 議長は、総代としての総代会の議決に加わることができない。
- 5 総代会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

**(特別議決事項)**

**第10条** 次の各号に掲げる事項は、総代会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- 一 活動組織規約の変更
- 二 活動組織の解散
- 三 構成員の除名
- 四 役員解任

**【総代制】 農地維持+共同で実施する場合に使用**

**第5章 事務、会計及び監査**

**(書類及び帳簿の備付け)**

**第 11 条** 活動組織は、第 2 条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

**(書類の保存)**

**第 12 条** 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から 5 年間保存することとする。

**(事業及び会計年度)**

**第 13 条** 活動組織の事業及び会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

**(資金)**

**第 14 条** 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の会計と区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）
- 二 その他の収入

**(事務経費支弁の方法等)**

**第 15 条** 活動組織の事務に要する経費は、第 14 条の資金をもって充てる。

**(活動計画の作成)**

**第 16 条** 活動計画は、総代会の議決を得てこれを定める。なお、計画の作成に当たっては、活動時の安全（作業前の危険個所の確認・共有など）について考慮し作成するものとする。

**(資金の支出)**

**第 17 条** 資金の支出者は、代表とする。

**(資金の流用)**

**第 18 条** 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

**(金銭出納の明確化)**

**第 19 条** 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

**(金銭の収納)**

**第 20 条** 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発

**【総代制】 農地維持+共同で実施する場合に使用**

行しないものとする。

**(領収証の徴収)**

**第 21 条** 金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

**(財産の管理)**

**第 22 条** 資源向上活動により更新又は新たに設置した施設については、財産管理台帳に記録し、適正に管理するものとする。

**(物品の管理)**

**第 23 条** 活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

**(決算及び監査)**

**第 24 条** 活動組織の決算については、代表が当該年度の事業終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総代会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、総代会の承認を受けなければならない。

**第6章 活動組織規約の変更**

**(規約の変更)**

**第 25 条** この規約を変更した場合は、○○市町長に報告をしなければならない。

不要な文字は削除してください。

**第7章 雑則**

**(細則)**

活動にかかる日当単価【**上限は愛媛県米麦生産費1,522円/時間**】、草刈機や軽トラック等資機材の賃借料、研修旅費等のほか、外部委託する場合の契約方法(見積徴集や契約単価等)について、細則に規定し、総会で議決してください。

**第 26 条** 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

**附 則**

1 この規約は、令和○○年○月○日から施行する。

2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第5条第2項中「総代会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条第1項の規定にかかわらず、令和○○年○月○日までとする。

3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第16条中「総代会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

**構成員一覧表はP11及びP28を参考に作成してください。**

(別記6-1)

**【総代制】 農地維持+共同+長寿命化で実施する場合に使用**

## 〇〇活動組織規約

令和〇〇年〇〇月〇〇日制定

総代会で本規約が制定された日付を記入します。

### 第1章 総則

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動又は資源向上活動を通じ、〇〇〇〇に存する農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全並びに水路・農道等の施設の長寿命化を図ることを目的とする。

### 第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議して下さい。

### 第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする

2 代表、副代表及び監査役は総代会において構成員の中から選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、名簿記載順に代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

副代表が複数の場合のみ記載します。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

**【総代制】 農地維持+共同+長寿命化で実施する場合に使用**

**第4章 総代会**

**(総代会の開催)**

**第7条** この活動組織は総会に代わるべき総代会を設ける。

2 総代の定数は〇人とし、別紙のとおりとする。

3 通常総代会は、毎年度1回以上開催する。

4 臨時総代会は、次に掲げる場合に開催する。

一 構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。

三 その他代表が必要と認めたとき。

5 前項第一号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から 30 日以内に総代会を招集しなければならない。

6 総代会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって総代に通知しなければならない。

**(総代会の権能)**

**第8条** 総代会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。

二 資源向上活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。

三 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）の収支決算に関すること。

四 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）の収支決算に関すること。

五 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。

六 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

**(総代会の議決方法等)**

**第9条** 総代会は、総代現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総代会においては、第7条第6項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

3 総代会の議事は、第10条に規定するものを除き、総代でそれぞれ1票により行うものとする。可否同数のときは、議長が決するところによる。

4 議長は、総代としての総代会の議決に加わることができない。

5 総代会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

**(特別議決事項)**

**第10条** 次の各号に掲げる事項は、総代会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

一 活動組織規約の変更

二 活動組織の解散

三 構成員の除名

四 役員解任

**【総代制】 農地維持+共同+長寿命化で実施する場合に使用**

**第5章 事務、会計及び監査**

**(書類及び帳簿の備付け)**

**第 11 条** 活動組織は、第 2 条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

**(書類の保存)**

**第 12 条** 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から 5 年間保存することとする。

**(事業及び会計年度)**

**第 13 条** 活動組織の事業及び会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

**(資金)**

**第 14 条** 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の会計と区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）
- 二 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）
- 三 その他の収入

**(事務経費支弁の方法等)**

**第 15 条** 活動組織の事務に要する経費は、第 14 条の資金をもって充てる。

**(活動計画の作成)**

**第 16 条** 活動計画は、総代会の議決を得てこれを定める。なお、計画の作成に当たっては、活動時の安全（作業前の危険個所の確認・共有など）について考慮し作成するものとする。

**(資金の支出)**

**第 17 条** 資金の支出者は、代表とする。

**(資金の流用)**

**第 18 条** 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

**(金銭出納の明確化)**

**第 19 条** 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

**(金銭の収納)**

**第 20 条** 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

**【総代制】 農地維持+共同+長寿命化で実施する場合に使用**

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

**構成員一覧表はP11及びP28を参考に作成してください。**

(領収証の徴収)

第 21 条 金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(財産の管理)

第 22 条 資源向上活動により更新又は新たに設置した施設については、財産管理台帳に記録し、適正に管理するものとする。

(物品の管理)

第 23 条 活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第 24 条 活動組織の決算については、代表が当該年度の事業終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総代会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、総代会の承認を受けなければならない。

**第6章 活動組織規約の変更**

(規約の変更)

第 25 条 この規約を変更した場合は、○○市町長に報告をしなければならない。

不要な文字は削除してください。

**第7章 雑則**

(細則)

活動にかかる日当単価【**上限は愛媛県米麦生産費1,522円/時間**】、草刈機や軽トラック等資機材の賃借料、研修旅費等のほか、外部委託する場合の契約方法(見積徴集や契約単価等)について、細則に規定し、総会で議決してください。

第 26 条 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

**附 則**

1 この規約は、令和○○年○月○日から施行する。

2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第5条第2項中「総代会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条第1項の規定にかかわらず、令和○○年○月○日までとする。

3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第16条中「総代会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

(別記6-1)

## 〇〇活動組織規約

令和〇〇年〇〇月〇〇日制定

総代会で本規約が制定された日付を記入します。

### 第1章 総則

(名称)

第1条 この活動組織は、〇〇活動組織(以下「活動組織」という。)という。

(事務所)

第2条 活動組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(目的)

第3条 活動組織は、第4条の構成員による農地維持活動又は資源向上活動を通じ、〇〇〇〇に存する農用地、水路、農道等の地域資源及び水路・農道等の施設の長寿命化を図ることを目的とする。

### 第2章 構成員等

(構成員)

第4条 活動組織の構成員は別紙のとおりとする。

活動組織の構成に当たっては、地域の実情を踏まえ、関係者が十分協議して下さい。

### 第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第5条 活動組織に、代表1名、副代表〇名、書記〇名、会計〇名、監査役〇名を置くこととする。代表等役員は別紙のとおりとする

2 代表、副代表及び監査役は総代会において構成員の中から選任するものとし、書記及び会計は、代表が指名するものとする。

3 代表は、この活動組織を代表し、活動組織の業務を統括する。

4 副代表は、代表を補佐し、代表が欠けたときは、名簿記載順に代表を代行する。

5 書記は、活動組織の活動の事務等を行う。

6 会計は、責任者として事業の会計を行う。

7 監査役は、責任者として会計の監査を行う。

副代表が複数の場合のみ記載します。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は、〇年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

**【総代制】 農地維持+長寿命化で実施する場合に使用**

**第4章 総代会**

**(総代会の開催)**

**第7条** この活動組織は総会に代わるべき総代会を設ける。

2 総代の定数は〇人とし、別紙のとおりとする。

3 通常総代会は、毎年度1回以上開催する。

4 臨時総代会は、次に掲げる場合に開催する。

一 構成員現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。

二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき。

三 その他代表が必要と認めたととき。

5 前項第一号の規定により請求があったときは、代表は、その請求のあった日から 30 日以内に総代会を招集しなければならない。

6 総代会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって総代に通知しなければならない。

**(総代会の権能)**

**第8条** 総代会はこの規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

一 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。

二 資源向上活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること。

三 農地維持支払交付金の収支決算に関すること。

四 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）の収支決算に関すること。

五 活動組織規約の制定及び改廃に関すること。

六 その他活動組織の運営に関する重要な事項。

**(総代会の議決方法等)**

**第9条** 総代会は、総代現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総代会においては、第7条第6項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。

3 総代会の議事は、第10条に規定するものを除き、総代でそれぞれ1票により行うものとする。可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 議長は、総代としての総代会の議決に加わることができない。

5 総代会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

**(特別議決事項)**

**第10条** 次の各号に掲げる事項は、総代会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

一 活動組織規約の変更

二 活動組織の解散

三 構成員の除名

四 役員解任

**【総代制】 農地維持+長寿命化で実施する場合に使用**

**第5章 事務、会計及び監査**

**(書類及び帳簿の備付け)**

**第 11 条** 活動組織は、第 2 条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

- 一 活動組織規約
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 四 その他代表が必要と認めた書類

**(書類の保存)**

**第 12 条** 活動組織は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から 5 年間保存することとする。

**(事業及び会計年度)**

**第 13 条** 活動組織の事業及び会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

**(資金)**

**第 14 条** 活動組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の会計と区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金
- 二 資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)
- 三 その他の収入

**(事務経費支弁の方法等)**

**第 15 条** 活動組織の事務に要する経費は、第 14 条の資金をもって充てる。

**(活動計画の作成)**

**第 16 条** 活動計画は、総代会の議決を得てこれを定める。なお、計画の作成に当たっては、活動時の安全（作業前の危険個所の確認・共有など）について考慮し作成するものとする。

**(資金の支出)**

**第 17 条** 資金の支出者は、代表とする。

**(資金の流用)**

**第 18 条** 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

**(金銭出納の明確化)**

**第 19 条** 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にいき、日々出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

**(金銭の収納)**

**第 20 条** 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

**【総代会】 農地維持+長寿命化で実施する場合に使用**

2 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

**構成員一覧表はP11及びP28を参考に作成してください。**

**(領収証の徴収)**

**第 21 条** 金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、レシート等をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

**(財産の管理)**

**第 22 条** 資源向上活動により更新又は新たに設置した施設については、財産管理台帳に記録し、適正に管理するものとする。

**(物品の管理)**

**第 23 条** 活動組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

**(決算及び監査)**

**第 24 条** 活動組織の決算については、代表が当該年度の事業終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、通常総代会の開催の日の○日前までに監査役に提出しなければならない。

2 監査役は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、総代会の承認を受けなければならない。

**第6章 活動組織規約の変更**

**(規約の変更)**

**第 25 条** この規約を変更した場合は、○○市町長に報告をしなければならない。

**不要な文字は削除してください。**

**第7章 雑則**

**(細則)**

**活動にかかる日当単価【上限は愛媛県米麦生産費1,522円/時間】、草刈機や軽トラック等資機材の賃借料、研修旅費等のほか、外部委託する場合の契約方法(見積徴集や契約単価等)について、細則に規定し、総会で議決してください。**

**第 26 条** 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規約に定めるもののほか、活動組織の事務の運営上必要な細則は、代表が別に定める。

**附 則**

1 この規約は、令和○○年○月○日から施行する。

2 活動組織の設立初年度の役員を選任については、第5条第2項中「総代会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第6条第1項の規定にかかわらず、令和○○年○月○日までとする。

3 活動組織の設立初年度の活動計画の議決については、第16条中「総代会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。

## 4. 事業計画(案)の作成

活動組織が農地維持活動及び資源向上活動を円滑に実施できるようにするため、事業の目標、内容、実施期間及び構成員に係る事項を定めた事業計画(案)を作成します。

事業計画(案)の内容は、以下の様式のとおりです(多面的機能支払交付金実施要領様式第1-2号)。

なお、本事業計画(案)の市町長への提出にあたっては、多面的機能支払交付金実施要領様式第1-1号の認定申請書を作成し、これに添付します。

※様式第1-1号・1-2号は、多面的機能支払、中山間地域等直接支払、環境保全型農業直接支払の共通様式になります。

これは多面的機能支払交付金のみに取り組む場合の記載例です。必要に応じて追記等してください。  
中山間地域等直接支払交付金など、他の事業にも併せて取り組む場合は、必要事項を書き加えます。

(様式第1-2号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

多面的機能発揮促進事業に関する計画

令和〇年〇月〇日

〇〇活動組織

市町と相談し、地域の特色を踏まえて記載してください。

### 1. 多面的機能発揮促進事業の目標

#### 1. 現況

(例) 本地域は、水資源に恵まれ、良質な米を生産している。今後とも農業振興を図るためには、農業用排水路を適切に保全管理することが必要である。

#### 2. 目標

(例) 1を踏まえ、本地域では、地域住民と協力して農業用排水路の清掃等を行うことにより、多面的機能の発揮の促進を図ることとしている。

活動内容を踏まえて記載してください。

### 2. 多面的機能発揮促進事業の内容

#### (1) 多面的機能発揮促進事業の種類及び実施区域

##### ① 種類(実施するものに○を付すこと。)

1号事業(多面的機能支払交付金)	
○	農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律(平成26年法律第78号。以下「法」という。)第3条第3項第1号イに掲げる施設の維持その他の主として当該施設の機能の保持を図る活動(以下「イの活動」という。)(農地維持支払交付金)
○	法第3条第3項第1号ロに掲げる施設の改良その他の主として当該施設の機能の増進を図る活動(以下「ロの活動」という。)(資源向上支払交付金)
	2号事業(中山間地域等直接支払交付金)
	3号事業(環境保全型農業直接支払交付金)
	4号事業(その他農業の有する多面的機能の発揮の促進に資する事業)

活動内容を合わせて記載してください。

##### ② 実施区域

(2) 活動の内容等

① 1号事業

1) 事業に係る施設の所在及び施設の種類、活動の別

[Blank area for facility location and activity details]

2) 活動の内容

[Blank area for activity content]

3 多面的機能発揮促進事業の実施期間

[Blank area for implementation period]

4 農業者団体等の構成員に係る事項

[Blank area for matters related to members]

< 施行注意 >

記入内容が様式第1-3号と重複する場合は、「2(1)②実施区域」、「2(2)活動の内容等」、「3 多面的機能発揮促進事業の実施期間」及び「4 農業者団体等の構成員に係る事項」の記入を省略することも可能とする。

本様式記載内容は、必ず様式第1-3号と内容重複しますので、記載は省略となります。

## 5. 事業認定書(案)の作成

事業計画書（様式第1-2号）を市町長へ提出する際には、多面的機能支払交付金実施要領様式第1-1号の認定申請書を作成し、これに添付します。

本様式に上記様式(様式第1-2号)を添付し提出して下さい。

(様式第1-1号)

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

令和〇年〇月〇日

〇〇市長 殿

〇〇活動組織

多面 太郎

多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請について

このことについて、農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成26年法律第78号）第7条第1項の規定に基づき、下記関係書類を添えて認定を申請する。

記

- 1 事業計画
- 2 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
  - 1号事業（多面的機能支払交付金）
  - 2号事業（中山間地域等直接支払交付金）
  - 3号事業（環境保全型農業直接支払交付金）

多面的機能支払交付金にのみ  
取り組む場合の記載例です。

3 その他

- 都道府県の同意書の写し（都道府県営土地改良施設の管理）

※ 農山漁村の活性化のための定住等及び地域間交流の促進に関する法律（平成19年法律第48号）第5条第1項に規定する活性化計画が作成されている場合であって、その添付書類として、多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請に必要な上記1から3までに掲げる書類が既に市町村長に提出されているときは、これらの書類の添付を省略することができる。

- ※に該当するため、書類の添付を省略する。

## 6. 活動計画(案)の作成

- 多面的機能支払交付金の対象となる活動は、活動計画に基づいて実施します。
- 活動計画書（様式第1－3号）は、県が策定する「要綱基本方針」（※）に基づいて作成する必要があります。

※「要綱基本方針」とは

国が示す活動指針を基礎として県が策定する、多面的機能支払交付金の対象となる活動の項目を区分して整理した方針です。

（様式第1－3号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

農林水産省様式

令和〇年〇月〇日

### 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 （多面的機能支払に係る活動計画書）

（ふりがな）	まるまるかつどうそしき
組織名	〇〇活動組織
（ふりがな）	ためん たろう
代表者氏名	多面 太郎
（ふりがな）	まるまるしまるまるまる
所在地	〇〇市〇〇〇

#### I. 地区の概要（共通）

##### <活動の計画>

<input checked="" type="checkbox"/>	II. 1号事業（多面的機能支払）	別紙1
<input type="checkbox"/>	III. 2号事業（中山間地域等直接支払）	別紙
<input type="checkbox"/>	IV. 3号事業（環境保全型農業直接支払）	別紙
<input type="checkbox"/>	V. その他多面的機能の発揮の促進に資する事業に係る計画書	別紙

（注）該当する活動にチェックし、取り組む活動の別紙のみ添付すること

##### <施行注意>

提出の際に（ ）内は、多面的機能支払に係る活動計画書、中山間地域等直接支払に係る集落協定、環境保全型農業直接支払に係る営農活動計画書のうち該当する活動の計画書若しくは協定を記載すること。

# I. 地区の概要

## (1) 活動期間

活動期間は、原則として5年間とします。

資源向上支払交付金（長寿命化）については、対象施設の補修や更新等の目的が達成可能な年数に短縮することもできます。

交付金の交付を受けずに活動を行う場合は、いずれの欄も記入しないで下さい。

### 1. 活動期間

	活動開始年度	活動終了年度	交付金の交付年数	計画変更年度	計画変更年度
農地維持支払	令和8年度	令和12年度	5年		
資源向上支払 (共同)	令和8年度	令和12年度	5年		
資源向上支払 (長寿命化)	令和8年度	令和12年度	5年		
中山間地域等 直接支払	数字のみ入力 (D32からL36全て)				
環境保全型農業 直接支払					

## (2) 実施区域内の農用地、施設

- 「実施区域内の農用地、施設」とは、事業計画に位置付けて活動を実施する農用地（認定農用地（※））及び水路等の施設のことです。

※ 認定農用地・・・活動組織が共同活動を実施する農用地  
対象農用地・・・交付金の算定の対象となる農用地

- 管理者が定められた施設（例えば市町村道等）は、原則として共同活動の対象にはなりません。保全管理対象施設に位置付けてよいかどうかは市町村に確認してください。

農用地の面積については、国土調査等による地籍図等に基づく台帳の合計面積や1/2,500程度以上の縮尺図面の図測による算定を基本とします。詳細については市町に確認してください。

- 遊休農地の一部を解消した場合は、数値を変更の上、届出を行います。
- 遊休農地については、活動計画書に位置付けた活動を行い、活動期間内に耕作可能な状態とする必要があります。

### 2. 実施区域内の農用地、施設

協定農用地面積 又は認定農用地面積 ※1	計				うち解消する 遊休 農地面積	年当たり 交付金額 上限
	田	畑	草地	採草放牧地		
多面 支払	4,575a	925a	a		25a	4,659,800円
中山間	a	a	a	a		

#### 【R7変更点】

・排水路には、水路のうち排水機能を有する水路（反復利用等が行われる用排兼用水路を含む）の数量を記入してください。

※2 環境直払に取り組む場合は、IVの4の交付金額の計、面積の合計及び年当たり交付金額上限の合計を記載するものとする。

農業用施設 (多面支払)	水路		農道	ため池	農用地等
	うち、排水路	うち、資源向上支払 (長寿命化)の対象施設			
	13.4 km	13.4 km	8.5 km		箇所
うち、資源向上支払 (長寿命化)の対象施設	2.1 km	2.5 km	km		箇所

※ 延長は、小数点以下第1位まで記入する。

入力数値は『小数点第1位まで』に拘らなくてよいです。  
(表示は第1位まで)

- 認定農用地の区域内において、保全管理を行う施設の数量を記入してください。
- 下段欄には、上段の数量の内数として資源向上活動（長寿命化）を実施する施設の数量を記入してください。

【P57の(3)の延べ延長の合計値を記入。】

※ 農地維持支払交付金又は資源向上支払交付金（共同）を活用して資源向上活動（長寿命化）を行う場合も同欄に記入してください。

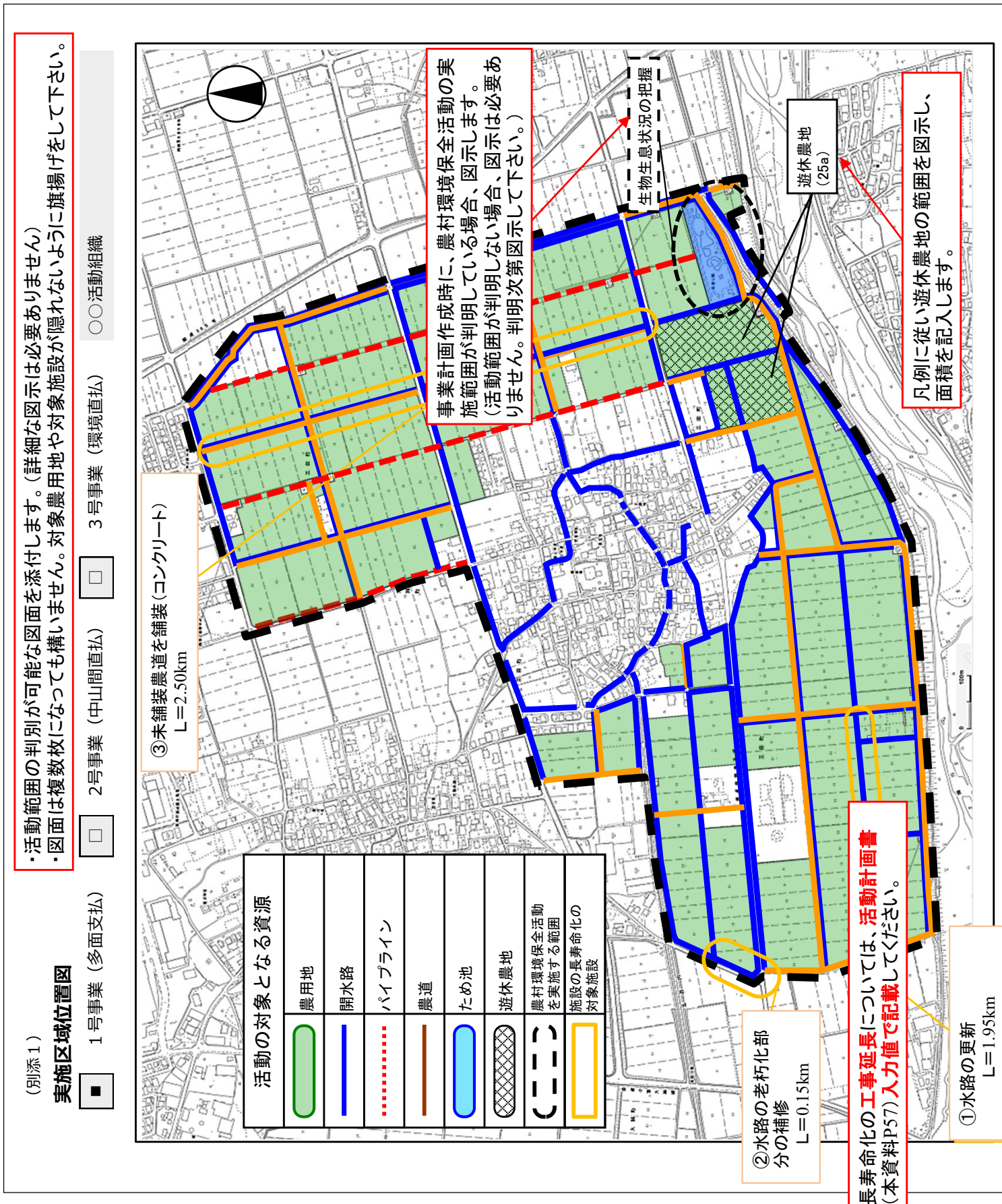
- 本交付金の活動で保全管理されている地域の防災・減災に資する排水路を把握するため、水路のうち排水機能を有する水路（反復利用等が行われる用排兼用水路を含む）の数量を記入してください。

県特認項目の【農用地等】の項目を実施する場合には、この表を付けたしてください。

### (3) 実施区域位置図

活動範囲が判別可能な図面に、活動の対象となる全ての農用地及び農業用排水路、農道等の施設を図示します。

また、「Iの2 実施区域内の農用地、施設」の欄に遊休農地が位置づけられている場合は、この範囲を図示し面積を記入します。



【令和7年次会計実地検査関係指導】【R8追加点】

令和8年2月に、会計検査院から次のような場合に不適切な交付金を受けていた事態について、指摘を受けました※。

※会計検査院法第34条の規定による処置要求(令和8年2月16日)「多面的機能支払交付金及び中山間地域等直接支払交付金に係る対象農用地の保全管理等について」

- 宅地、駐車場、倉庫、資材置き場、畜舎、道路、太陽光発電パネル等に転用した場合

- 耕作や維持管理が適切に行われていない場合



(写真) 会計検査院処置要求の「報告のポイント」より

- 田の交付単価で交付を受けている農地で、畦畔やかんがい機能（水路、揚水ポンプ等）を無くした場合



(写真) 会計検査院処置要求の「報告のポイント」より

**【令和6年次会計実地検査関係指導】**

① 活動の対象となる農用地の確認

会計実地検査において、活動組織の対象農用地に交付金算定の対象とならない土地が含まれていることや地目の判断が適切ではないことが判明し、交付金の返還に至るケースが確認されています。

そのため、対象農用地に農地とは認められない土地が含まれることや地目の判断が適切でない状況とならないよう、見回りによる現地確認に加えて、衛星写真及び航空写真の閲覧サービス等も活用して対象農用地の設定を適切に実施してください。

また、対象農用地に農業関連施設等が存在するなど、農用地の判断に迷う場合等は、市町に確認してください。

衛星写真閲覧サービスの一例

eMAFF農地ナビ (<https://map.maff.go.jp/>)

農業委員会等（農業委員会が置かれていない市町を含む。）が備えている農地台帳と農地に関する地図について、農地法により公開するとされた一部の情報をインターネット上で閲覧できるサイト



※農地台帳上の地番及び地目・面積等各種分類の表示も可能

※衛星写真の撮影時期は公開されていないので注意

※使用料等が発生する場合には、交付金の活用が可能

② 管理者が定められた施設の保全管理

法令等に基づいて管理者が定められた施設（例えば、道路法第十六条に基づき市町が管理する市町道）の一部（法面等）を、慣行として活動組織が水路等の施設と一体的に管理している場合は、共同活動の対象とすることを可能（資源向上支払（長寿命化）は除く。）としています。

この場合は、原則として施設管理者との覚書や協議記録簿等の書面により管理区分等を明確にしてください。

(4) 組織構成員一覧

別添2「構成員一覧」のとおり

※多面的機能支払のみに取り組む場合は、活動組織規約の別紙「構成員一覧」に代えることができます。

(規約別紙)  
〇〇年〇月〇日

〇〇活動組織構成員一覧

以下3. の構成員は、〇〇活動組織へ参加するとともに、活動組織の代表、役員を下記1. 2. のとおり定めます。

1. 代表

役職名	氏名	備考	活動支援班員
代表	多面 太郎		

2. 役員

役職名	氏名	備考	活動支援班員
副代表	〇〇 〇〇		
会計	△△ △△		
書記	□□ □□		
監査役			

3. 構成員

★分類欄は「分類番号リスト」より番号を選択してください。  
★団体の場合は代表者名を記入してください。

(1) 〇〇集落

① 農業者の個人または団体（「農業者」は、活動計画書に位置付けられている農用地において耕作又は養畜の業務を営む農業者又は団体。）

分類	氏名	備考	活動支援班員
1. 農業者個人	多面 太郎		
1. 農業者個人	〇〇 〇〇		
1. 農業者個人	□□ □□		

この線より上に行を挿入してください。

② 農業者以外の個人

分類	氏名	備考	活動支援班員
5. 農業者以外個人	×〇 △□		

この線より上に行を挿入してください。

(2) 農業者以外の団体（代表者名のみ記載する。）

分類	氏名	備考	活動支援班員
6. 自治会	会長 □〇 △▽		
7. 女性会	会長 ▽□ ○△		

この線より上に行を挿入してください。

構成員の総数                     

(5) 多面的機能支払と中山間地域等直接支払との重複面積

認定農用地の区域内における中山間地域等直接支払交付金の協定面積を把握します。重複する区域がある場合は、活動が重複しないように注意してください。

5. 多面的機能支払と中山間地域等直接支払との重複面積

重複面積 (多面支払・中山間直払)
100a

資源向上活動(共同)に取り組む場合には、中山間地域等直接支払交付金の「多面的機能を増進する活動」で選択している活動以外の活動を実施する。

※ 多面支払の活動計画書及び中山間直払の集落協定に位置づけられている施設等については、多面支払の活動組織により活動を実施し、また、多面支払の交付金を充てることとする。

<施行注意>  
計画書の変更の際には、容易に比較対照できるよう変更部分を二段書きとし、変更前を（ ）書で上段に記載するものとする。

(別紙1) 多面的機能支払に係る活動計画書(1号事業様式)

II. 1号事業(多面的機能支払)

(1) 交付金額

農地維持支払交付金、資源向上支払交付金のそれぞれの対象農用地面積に地目別の交付単価を乗じて、年当たり交付金額を算出します。(交付単価は、市町に確認して下さい。)

加算措置を受けようとする場合は、別途「4. 加算措置」の様式を使用し、加算措置分を59~74ページに示す方法で算出して整理します。

(別紙1)

多面的機能支払に係る活動計画書(1号事業様式)

II. 1号事業(多面的機能支払)

対象組織が広域活動組織の場合は○ ⇒

1. 交付金額 ※複数の交付単価がある場合には、行を追加してください。 ※加算措置は除きます。

(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	4,600 a	3,000 円/10a	1,380,000円
畑	900 a	2,000 円/10a	180,000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	5,500a		1,560,000円

※対象農用地面積とは、交付金の算定の対象となる農用地の面積のことです。小数点以下を切り捨て、整数で記入してください。

★活動期間中に、田から畑への地目の変更が生じた場合は下記に記入し、市町村に提出してください。農地維持支払の単価が活動終了年度まで田の単価となります。

地目を田から畑に変更する面積

・交付単価は、市町村に確認してください。  
 ・交付単価の欄には、基礎単価が表示されています。  
 ・交付単価は、条件に応じて異なります。該当するものに○を付けると自動で計算されます。  
 ・複数の交付単価が適用される場合、行を追加して記入してください。

(2) 資源向上支払(共同) 10割、7.5割単価が混在する場合は○印を⇒

地目	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額
田	4,575 a	1,800 円/10a	823,500円
畑	925 a	1,080 円/10a	99,900円
草地	a	180 円/10a	円
この線より上に行を挿入してください。			
合計	5,500a		923,400円

①多面的機能の増進活動に取り組む  
 ②資源向上支払(共同)を5年以上実施、又は資源向上支払(長寿命化)に取り組む

①のみ該当 (修正なし)  「10割単価」  
 ②のみ該当 (単価×0.625)  「7.5割単価&5/6」  
 ①②に該当 (単価×0.75)  「7.5割単価」  
 該当なし (単価×5/6)  「10割単価&5/6」

※「特定事業実施者向け」  
 「○」を入力してください。本シートはこの項目以外入力不要です。

※「特定事業実施者」(令和6年度に環境保全型農業直接支払交付金を受けていた農業者団体等)が加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」のみを実施する場合は、○を付けてください。  
 加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」のみ実施する場合は○ ⇒

(3) 資源向上支払(長寿命化)

地目	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付上限額
田	4,575a	4,400 円/10a	2,013,000円
畑	925a	2,000 円/10a	185,000円
草地	a	400 円/10a	円
この線より上に行を挿入してください。			
合計	5,500a		2,198,000円

※交付単価は、直営施工の取組状況によって異なります。左の表には、減額する前の単価が入力されており、直営施工を実施しない場合は、以下に○を付けて自動で減額されます。

直営施工を実施しない場合は○ (単価×5/6) ⇒

直営施工を行わない場合は「○」を入力。

※広域活動組織となるための規模要件を満たさない場合は、左記合計と集落数×200万円のいずれか小さい方が上限となります。

広域活動組織となるための規模要件を満たさない場合は○ ⇒

集落数×200万円

資源向上支払(長寿命化)は、交付上限額を記入します。この交付上限額以内で施設の長寿命化のための活動に必要な金額により交付申請を行うものとしします。

広域活動組織の規模を満たさない場合、長寿命化の交付上限は、保安全管理する区域内に存在する集落数に200万円を乗じた額と交付単価に対象農用地面積を乗じた額の小さい額となります。

交付額の算定

【交付単価】

単位：円/10a

都府県	①農地維持支払 <sup>※7</sup>	②資源向上支払 (共同 <sup>※1, 2, 3</sup> )	①と② に取り組む場合	③資源向上支払 (長寿命化 <sup>※4, 5</sup> )	①、②及び③ に取り組む場合 <sup>※6</sup>
田	3,000	2,400	5,400	4,400	9,200
畑 <sup>※8</sup>	2,000	1,440	3,440	2,000	5,080
草地	250	240	490	400	830

- ※1：農地・水保全管理支払の取組を含め5年間以上実施した地区は、②の単価に0.75を乗じた額が交付単価になります。
- ※2：②の資源向上支払(共同)は、①の農地維持支払と併せて取り組むことが基本になります。
- ※3：多面的機能の増進を図る活動に取り組めない地区は、単価に5/6を乗じた額が交付単価になります。
- ※4：本単価は交付上限額になります。  
なお、活動組織の規模に関わらず、直営施工を実施しない地区は、単価は5/6を乗じた額になります。【R7改正】
- ※5：広域活動組織の規模を満たさない場合、③の交付上限額は、保全管理する区域内に存在する集落数に200万円を乗じた額と上記単価に対象農用地面積を乗じた額の小さい額となります。
- ※6：②及び③と一緒に取り組む地区は、②の単価に0.75を乗じた額が交付単価になります。
- ※7：事業計画期間中に畑地化する場合、当該期間中においては、農地維持支払の交付単価は地目変更前の単価を適用します。
- ※8：畑には樹園地を含みます。

加算措置についてはP.59～74を参照してください。

【交付額の算出方法】

(1) 対象農用地面積に地目別の交付単価を乗じて算出します。

(算定例)

対象農用地面積 田：5,000.4a、畑：4,999.6a

○ 対象農用地面積の端数処理

田：5,000.4a → 5,000a(小数第一位切り捨て)

畑：4,999.6a → 4,999a(小数第一位切り捨て)

○ 農地維持支払交付金の交付額の算出

田：5,000a × 3,000 円/10a = 1,500,000 円

畑：4,999a × 2,000 円/10a = 999,800 円

計：2,499,800 円

(2) 資源向上支払交付金(長寿命化)について、広域活動組織となるための規模要件を満たさない活動組織にあつては、以下a又はbのいずれか小さい額を年交付金額の上限とします。

a. 上表⑥又は⑦の交付単価に対象農用地面積を乗じて得た額

b. 保全管理する区域内に存在する集落数に200万円を乗じて得た額

(算定例)

対象農用地面積15,000a (=150ha)(畑)で、直営施工を実施しない1集落で構成される活動組織

○ 資源向上支払交付金(長寿命化)の交付上限額の算出

a. 15,000a × 1,666 円/10a = 2,499,000 円

b. 1集落 × 2,000,000 円 = 2,000,000 円

の小さい額である2,000,000 円を年交付金額の上限とする。

(2) 組織の広域化・体制強化の計画

広域活動組織の設立、活動組織の特定非営利活動法人化（NPO法人化）、広域活動組織における活動支援班の設置を行う場合は、実施予定年度を記入します。

2. 組織の広域化・体制強化の計画 (計画がない場合、この項目への記入は不要です)

実施予定年度	広域活動組織の設立		特定非営利活動法人化		活動支援班の設立	
	令和	年度	令和	年度	令和	年度

※「特定非営利活動法人」とは、営農法人とは別に多面的活動に關与する法人のことです。

この欄は、市町担当者との相談及び確認の上、組織の情報を記入して下さい。

以下は市町村担当者との相談の上、記入してください。

集落数

農業地域類型  都市的地域  平地農業地域  中間農業地域  山間農業地域

地域振興立法の適用  特定農山村  振興山村  過疎  半島

離島  沖縄  奄美群島  小笠原諸島

指定棚田地域の該当状況

交付金算定の対象としている農振農用地区域外の対象農用地面積

農地維持支払       資源向上支払 (共同)       資源向上支払 (長寿命化)

※交付金算定の対象としている農振農用地区域外の対象農用地面積

農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金の算定の対象とする区域（対象農用地）内に、県知事が策定する「要綱基本方針」に位置づけられた交付金の算定の対象とする農振農用地区域外農用地が含まれる場合には、対象農用地面積を記載します。  
 （令和元年度より資源向上支払交付金も対象）

県知事が策定する「要綱基本方針」に位置づけられた交付金の算定の対象とする農振農用地区域外農用地の例

- 生産緑地法第3条第1項の規定により定められた生産緑地地区内に存する農地
- 地方公共団体との契約、条例等により、多面的機能の発揮の観点から適正な保全管理が図られている農用地
- 多面的機能の発揮を図るための取組を、農振農用地区域内農用地と一体的に取り組む必要があると認められる農用地

### (3) 活動の計画

#### (1) 農地維持支払

農地維持支払のうち地域資源の基礎的保全活動は、「点検・計画策定」と「研修」、「実践活動」で構成されます。

「1 点検」及び「4～15 各実践活動」については、活動計画書に位置付けた農用地及び施設に該当する全ての活動項目を毎年度実施する必要があります。ただし、「実践活動」の一部の活動項目については、点検結果に基づき、必要と判断したものについて実施します。

**【R7変更点】**

これまでの実施予定月から実施有無のみに変更します。実施するものに「○」を記入してください。

### 3. 活動の計画

#### (1) 農地維持支払

※毎年度実施するものについて記入してください。

活動区分	活動項目	計画	
点検・ 計画策定	1 点検	○	
	2 年度活動計画の策定	○	
研修	3 事務・組織運営等に関する研修、 機械の安全使用に関する研修	5年間に各1回以上実施	
実践活動	農 用 地	4 遊休農地発生防止のための保全管理	○
		5 畦畔・法面・防風林の草刈り	○
		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	○
		8 水路の泥上げ	○
		9 水路附帯施設の保守管理	点検結果に応じて実施
	農 道	10 農道の草刈り	○
		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	
		14 ため池の泥上げ	—
		15 ため池附帯施設の保守管理	—
	共 通	16 異常気象時の対応	洪水、台風、地震等の発生後に実施
	地域資源の適切な保全管理のための推進活動		○

対象施設に位置付けない場合は空白とする。

「点検結果に応じて実施」等とされている項目について、対象施設がない場合は、「対象施設なし」又は「—」と記入してください。

推進活動は、「地域資源保全管理構想」の策定に向けて**毎年度**実施する必要があります。具体的な推進活動は、以下の4)において17～23のいずれかを選択してください。

地域資源の適切な保全管理のための推進活動

担い手農家への農地集積の加速化や過疎化・高齢化等の農村地域の構造変化に対応し、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。（構造変化に対応した保全管理目標）

目標に基づき、地域ぐるみで取り組む保全管理の内容及びそれを推進していくための活動を定めます。（地域資源の適切な保全管理のための推進活動）

それらの取組の適切な実施や確実な効果発現を図るため、活動の達成状況等を市町村により点検・評価するとともに、活動の実施を通じて、活動期間中に「地域資源保全管理構想※」をとりまとめる必要があります。

農業経営基盤強化促進法第19条第1項に定める地域計画において、別記1-4の第4の2に定める地域資源保全管理構想に準ずる内容が含まれる場合は、地域資源保全管理構想を作成したとみなすことができます。（令和5年度改正）

※地域資源保全管理構想とは。

「地域資源保全管理構想」とは、それぞれの地域で守ってきた農用地や水路、農道等の地域資源を将来にわたってどのように引き継いで行けば良いのかを地域で話し合い、今後の課題や取り組むべき活動・方策について、活動期間中に構想としてとりまとめるものです。



地域資源の適切な保全活動のための推進活動について、様式中の各項目についてあてはまるものを選択して「○」を記入します(複数選択可)

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）

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> ①中心経営体との役割分担による保全管理         | <input type="checkbox"/> ④集落間連携や広域的活動による保全管理                             |
| <input type="checkbox"/> ②集落営農組織を基礎とした地域ぐるみの保全管理  | <input type="checkbox"/> ⑤多様な地域資源管理の担い手による保全管理                           |
| <input type="checkbox"/> ③地域外の経営体との協力・役割分担による保全管理 | <input type="checkbox"/> ⑥その他 <input style="width: 100px;" type="text"/> |

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。

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ①農地の利用集積に伴う管理作業     | <input type="checkbox"/> ④共同利用施設の保全管理                                    |
| <input type="radio"/> ②高齢農家の農用地に係る管理作業       | <input type="checkbox"/> ⑤その他 <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 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。

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> ①担い手の人材・機材の有効活用、連携強化       | <input type="checkbox"/> ⑤不在村地主との連絡・調整体制の構築                              |
| <input type="checkbox"/> ②入り作等の近隣の担い手との協力        | <input type="checkbox"/> ⑥集落間の連携や広域的な活動                                  |
| <input type="checkbox"/> ③地域住民、土地持ち非農家等を含めた体制づくり | <input type="checkbox"/> ⑦その他 <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> ④新たな保全管理の担い手の確保         |  |

番号はP.91の活動項目一覧表に示す一連の番号になっています。

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。

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> 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             | <input type="checkbox"/> 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                     |
| <input type="checkbox"/> 18. 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査              | <input type="checkbox"/> 22. 有識者等による研修会、検討会の開催                              |
| <input type="checkbox"/> 19. 不在村地主との連絡体制の整備、調整等                  | <input type="checkbox"/> 23. その他 <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 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 |   |

活動項目を複数選択した場合、毎年度、選択した全ての活動を実施する事が必要です。  
なお、申請時に選択した項目の変更はできない。

本推進活動については、農地維持支払交付金の交付を受けて農地維持活動に取り組む場合には毎年度必ず実施します。

(2) 資源向上支払

① 地域資源の質的向上を図る共同活動

地域資源の質的向上を図る共同活動は、「施設の軽微な補修」、「農村環境保全活動」、「多面的機能の増進を図る活動」の3つで構成されます。

- ・「施設の軽微な補修」の活動は、事業計画に位置づけた施設に該当するすべての項目を実施する必要があります。（点検や機能診断の結果、実施する必要性がない実践活動については、この限りではありません。）
- ・「農村環境保全活動」の活動は、県が策定する要綱基本方針に定められたテーマについて1つ以上を選択し、テーマに該当する活動を毎年度1つ以上実施します（P.93の活動項目一覧表に5つのテーマが活動項目の内訳として示されています）。
- ・「多面的機能の増進を図る活動」への取組は任意とし、取り組まない場合の交付単価は、基本単価に5/6を乗じた額になります。

毎年度、機能診断を実施し、その結果に応じて必要な補修等を実施します。

(2) 資源向上支払（共同）

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。

活動区分		活動項目	計画
施設の 軽微な 補修	機能 計画 策定 ・ 診断	24 農用地の機能診断	○
		25 水路の機能診断	○
		26 農道の機能診断	○
		27 ため池の機能診断	
		28 年度活動計画の策定	○
	研修	29 機能診断・補修技術等に関する研修	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	
農村 環境 保全 活動	計画 策定	34 生物多様性保全計画の策定	
		35 水質保全計画、農地保全計画の策定	
		36 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	○
		37 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	
		38 資源循環計画の策定	
	実践 活動	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

対象施設に位置付けない場合は空白とする。

「51 啓発・普及活動」は、広報活動、啓発活動に関する活動、地域住民との交流活動、学校教育、教育機関等との連携に関する活動が該当します。

「農村環境保全活動」は、以下の5つのテーマのうち実施するテーマに該当する「計画策定」及び「実践活動」（ブルダウリスト、該当するテーマ名は括弧書き）を選択して○を記入してください。

【テーマ】

- ・生態系保全
- ・水質保全
- ・景観形成・生活環境保全
- ・水田貯留機能増進・地下水かん養
- ・資源循環

「多面的機能の増進を図る活動」に取り組まない場合は、資源向上支払(共同)の単価は基本単価の5/6になります。

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。		
60	広報活動・農村関係人口の拡大	○

下の太枠内も記入してください。

※増進を図る活動を実施する場合は、取組内容を選択した上で、**広報活動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法地域においては必須ではありません。

※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。

「56 農村環境保全活動の幅広い展開」を選択した場合

「①農村環境保全活動を1テーマ追加」又は「②高度な保全活動の実施」のいずれかを選択し、実施する活動を選択してください。

①農村環境保全活動を1テーマ追加	<input type="checkbox"/>	・・・追加する農村環境保全活動	生態系保全
②「高度な保全活動の実施」	<input type="checkbox"/>	・・・高度な保全活動の活動項目	

※エクセル様式ではプルダウンで内容を選択して入力します。

「58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化」を選択した場合

実施する取組の実施予定面積を入力してください。

長期中干し	0 a
冬期湛水	0 a
夏期湛水	0 a
中干し延期	0 a
江の設置 (作溝実施)	0 a
江の設置 (作溝未実施)	0 a

ここで選択した農村環境のテーマは、前ページの農村環境保全活動欄へ記載してはならない。

「59 都道府県、市町村が特に認める活動」を選択した場合

具体的な活動内容を記載してください。

「多面的機能の増進を図る活動」においては、**取組面積に関する要件はありませんが、実施状況を把握するため、面積を入力してください。**

「60 広報活動・農村関係人口の拡大」は、活動に対する多様な主体の参画の促進や地域外からの呼び込みによる農村関係人口拡大のため、パンフレット等の作成・頒布、看板の設置、ホームページの開設・更新等の活動が該当します。

【R7変更点】

名称を「広報活動・農村関係人口の拡大」から「広報活動・農村関係人口の拡大」に変更しました。

(3) 施設の長寿命化のための活動

施設の長寿命化のための活動は、機能診断結果に基づき、地域で施設の状況等を勘察した上で、必要な活動に計画的に取り組みます。

工事1件当たり税込み200万円以上となることが明らかな場合、様式第1-4号「長寿命化整備計画書」を作成します。

税込み200万円以上の工事は、**緊急性**(認定から3年以内の着手で5年以内の完了)がある場合のみ

※ 農地維持支払又は資源向上支払（共同）の交付金を流用して行う施設の長寿命化のための活動について

活動計画書に定めた農地維持活動及び資源向上活動（共同）を適切に実施することを前提とし、農地維持支払又は資源向上支払（共同）の交付金を流用して施設の長寿命化のための活動を実施することができます。この場合、以下に留意して下さい。

- ・活動計画書に施設の長寿命化のための活動を位置付ける。
- ・費用の支出の有無に関わらず、実施した全ての活動について活動記録に記載する。

(3) 資源向上支払（長寿命化）

工事1件当たり200万円以上となることが明らかな場合は、様式第1-4号  
 ください。なお、1つの活動項目を分けて実施する場合は、それぞれを1件  
 ※延べ数量の延長は小数点以下第2位まで記入してください。  
 ※施設単位について、「ため池」は「箇所」、「水路」及び「農道」は「km」  
 「水路」「農道」でゲート等を施工するなど「箇所」単位とするときは  
 「1箇所=0.01km」として扱い、「km」単位で記入してください。

・施設区分を選択すると、単位が自動で選択されます。

【R7変更点】

対象施設ごとの施設単位を統一しました。「水路」、「農道」でゲート等を「1箇所」施工する場合は「0.01km」と記入してください。なお、既に認定を受けている事業計画書（活動計画書）について、これに係る変更の届出は不要です。

活動内容			水路延長	
施設区分	活動項目	内容	(各単位)	(各単位)
水路	62 水路の更新等	①水路の更新	1.95 km	1.95 km
水路	61 水路の補修	②水路の老朽化部分の補修	0.15 km	0.15 km
農道	63 農道の補修	③未舗装農道を舗装（コンクリート）	2.50 km	

P.94の活動項目一覧表からあてはまる「構成内容」に丸番号を付け記入します。

施設延長は、小数点以下第2位まで記入してください。

各工事の工事費確認のため、「見積書」や「積算書」等の提出が必要です。

【R7変更点】

・排水路には、水路のうち排水機能を有する水路（反復利用等が行われる用排兼用水路を含む）の数量を記入してください。  
 ・該当する数量がない場合は空欄にしてください。（0を入力するとエラーが表示されます。）

この線より上に行を挿入してください。

☆直営施工の実施方針について

全部直営施工又は一部直営施工を実施する

直営施工は実施しない

☆上記以外に農業の多面的機能の維持・発揮に必要な共同活動を実施する場合は、その活動内容を、この活動計画書に記載してください。（別紙でも可。）（実施要領第1の2の（4）又は第2の2の（4）に基づく活動）

直営施工とは、活動組織が自ら施設の補修等を全て又は一部実施することです。該当するものに○を記入してください。

税込み200万円以上/1件※となる工事は、原則他事業で実施すること。  
 緊急性(認定から3年以内に着手し、かつ、5年以内または活動期間中に完成する計画となっていること)が認められる場合のみ、県と協議し同意を得たうえで実施可能。  
 ※持ち出しを含んだ工事で、交付金からの支払いが200万円未満となる場合でも、工事1件当たりの金額で考える。

産省様式  
6月30日

長寿命化整備計画書

様式第1-3号の申請日と同日で。

<留意事項>

活動計画書の資源向上支払(長寿命化)において、工事1件あたり200万円以上となることが明らかな活動について、下記に記載してください。  
 なお、1つの活動を分けて実施する場合は、それぞれを1件として考え、1件ずつ記載してください。  
 また、概算事業費の根拠となる資料(積算根拠や見積書)を整理してください。

施設延長は小数点第2位まで記入してください。

(1) 施設の機能診断結果及び長寿命化対策の計画等

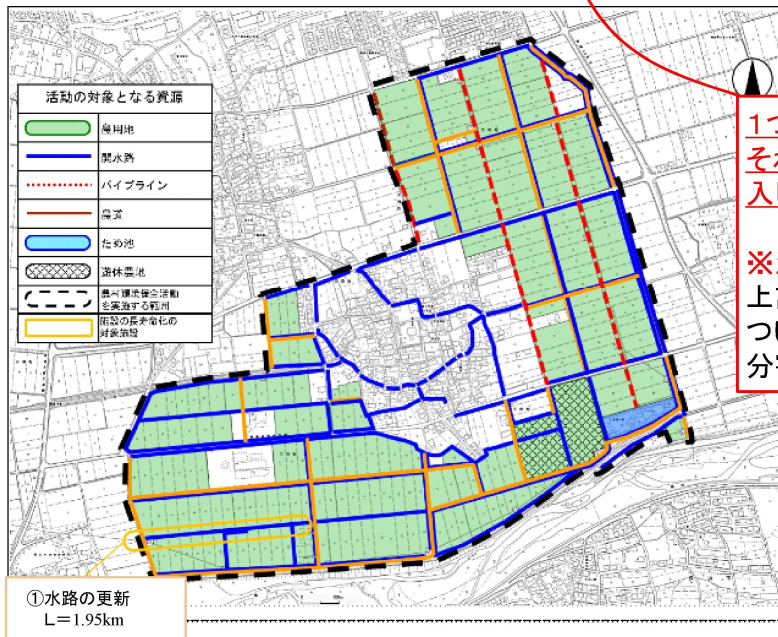
番号	施設名	設置年度	改修年度	施設の概要	機能診断結果(劣化状況等)	長寿命化対策の内容	数量	実施年度	工事1件あたりの概算事業費	備考
1	〇〇水路	昭和20年	昭和50年	三方張り水路 幅〇〇mm 高さ〇〇mm	水路側壁の破損やひび割れにより通水機能が低下。	①水路の更新	1.95km	令和8年~9年度	450万円	
2										

「改修年度」は、施設の改修又は災害復旧等によって更新が行われた最近の年度を記入してください。

「概算事業費」は10万円単位で記入してください。

(2) 施設の位置図

対象施設の位置図を添付し、長寿命化対策を行う施設について、活動内容、数量等を記載すること。



1つの取組を分けて実施する場合は、それぞれを1件として考え、1件ずつ記入して下さい。

※注意事項  
 上記は取組内容が同じ異なる路線についての記載であるため、同一路線の分割実施は全てを合わせて1件となる。

取り組む加算措置がない場合は4. 加算措置のページは提出不要です。

4. 加算措置

加算措置に取り組む場合は以下を記入してください。取り組まない場合、本項目に係るページは提出不要です。

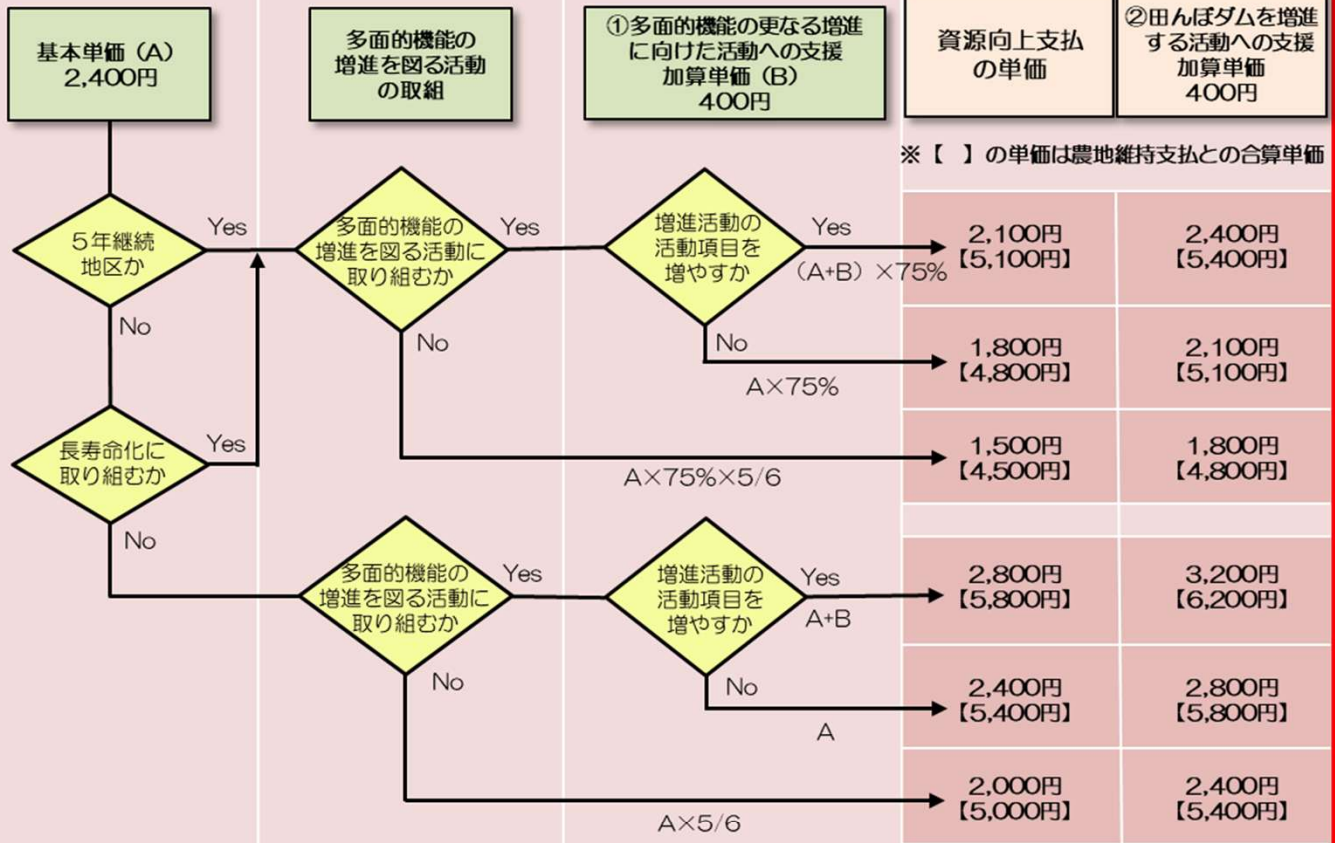
加算一覧	計画
多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援	→ (1) へ (通称: 増進加算)
農村協働力の深化に向けた活動への支援	→ (2) へ (令和6年度廃止(令和10年度までの経過措置))
水田の貯留機能の強化(田んぼダム)を推進する活動への支援	→ (5) へ (通称: 田んぼダム加算)
環境負荷低減の取組への支援	→ 別葉(6) へ (通称: みどり加算)
組織の体制強化に対する支援	→ (3) へ (通称: 活動支援班加算)
組織の広域化・体制強化に対する支援	→ (4) へ (令和6年度廃止(令和10年度までの経過措置))

加算措置

加算措置を受ける場合は、活動計画書に「4. 加算措置」の様式を添付してください。

P.59～74は「令和8年度 多面的機能支払交付金のあらまし」、「令和7年度予算の拡充内容説明資料」より抜粋

多面的機能支払 資源向上支払（共同）の交付単価フロー  
都府県・田の場合（10a当たりの単価）



加算措置 ①多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援（増進加算）

多面的機能の増進を図る活動（P6）に取り組んでいる活動組織が、新たに活動項目（ただし、広報活動・農村関係人口の拡大を除く。）を選択し、1活動項目以上追加する場合又は初めて多面的機能の増進を図る活動に取り組む組織が2活動項目以上選択して取り組む場合、資源向上支払（共同）に単価の加算を行います。

資源向上支払（共同）の加算単価（円/10a）

地目	都府県	北海道
田	400	320
畑	240	80
草地	40	20

※農地・水保全管理支払の取組を含め5年間以上実施、または長寿命化のための活動に取り組む地区は加算単価に0.75を乗じた額になります。

※加算措置の適用期間は、本加算措置を受けた年度から、当該活動期間の最終年度までに限ります。

直近の活動計画 活動項目 0 ⇒ 新たな活動計画 活動項目 2以上

直近の活動計画 活動項目 0 ⇒ 新たな活動計画 活動項目 1

直近の活動計画 活動項目 1 ⇒ 新たな活動計画 活動項目 2以上

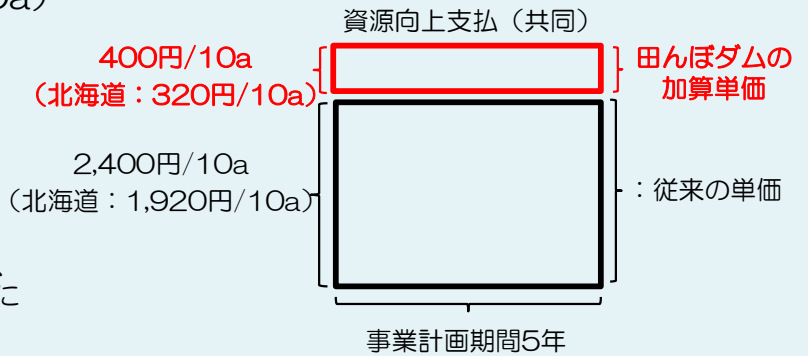
直近の活動計画 活動項目 2 ⇒ 新たな活動計画 活動項目 3以上 等

加算措置 ②水田の雨水貯留機能の強化（田んぼダム）を推進する活動への支援（田んぼダム加算）

大雨時に河川や水路の水位の急上昇を抑えることで下流域の湛水被害リスクを低減させることを目的に、水田の落水口に流出量を抑制するための排水調整板を設置する等して雨水貯留能力を人為的に高める取組である「田んぼダム」に一定の要件を満たして取り組む場合、資源向上支払（共同）に単価の加算を行います。

資源向上支払（共同）の加算単価（円/10a）

地目	都府県	北海道
田	400	320



※農地・水保全管理支払の取組を含め5年間以上実施、または長寿命化のための活動に取り組む地区は単価に0.75を乗じた額になります。

※要件を満たす限り、加算措置は次期の事業計画期間においても適用されます。



流出を抑制する落水量調整装置の例



田んぼダム実施

田んぼダム未実施

写真：新潟市

<加算措置の要件>

事業計画期間中に次のいずれかの条件を満たす必要があります。

- ① 資源向上支払（共同）の交付を受ける田面積全体のうち5割以上において、田の雨水貯留機能の強化を目的として、活動に取り組むこと
- ② 広域活動組織にあっては、当該活動を実施する集落ごとに、資源向上支払（共同）の交付を受ける集落内の田面積全体のうち5割以上において、田の雨水貯留機能の強化を目的として、活動に取り組むこと

<加算対象面積の考え方>

加算措置の要件①又は②を満たす場合、この加算措置に取り組む初年度から、当該活動を実施する活動組織の対象農用地面積のうち田面積全体を加算対象面積とします。

加算措置 ③組織の体制強化への支援（活動支援班加算） **【R7拡充】**

広域活動組織を設立し、活動支援班を設置する場合、40万円/組織を支援します。

加算単価

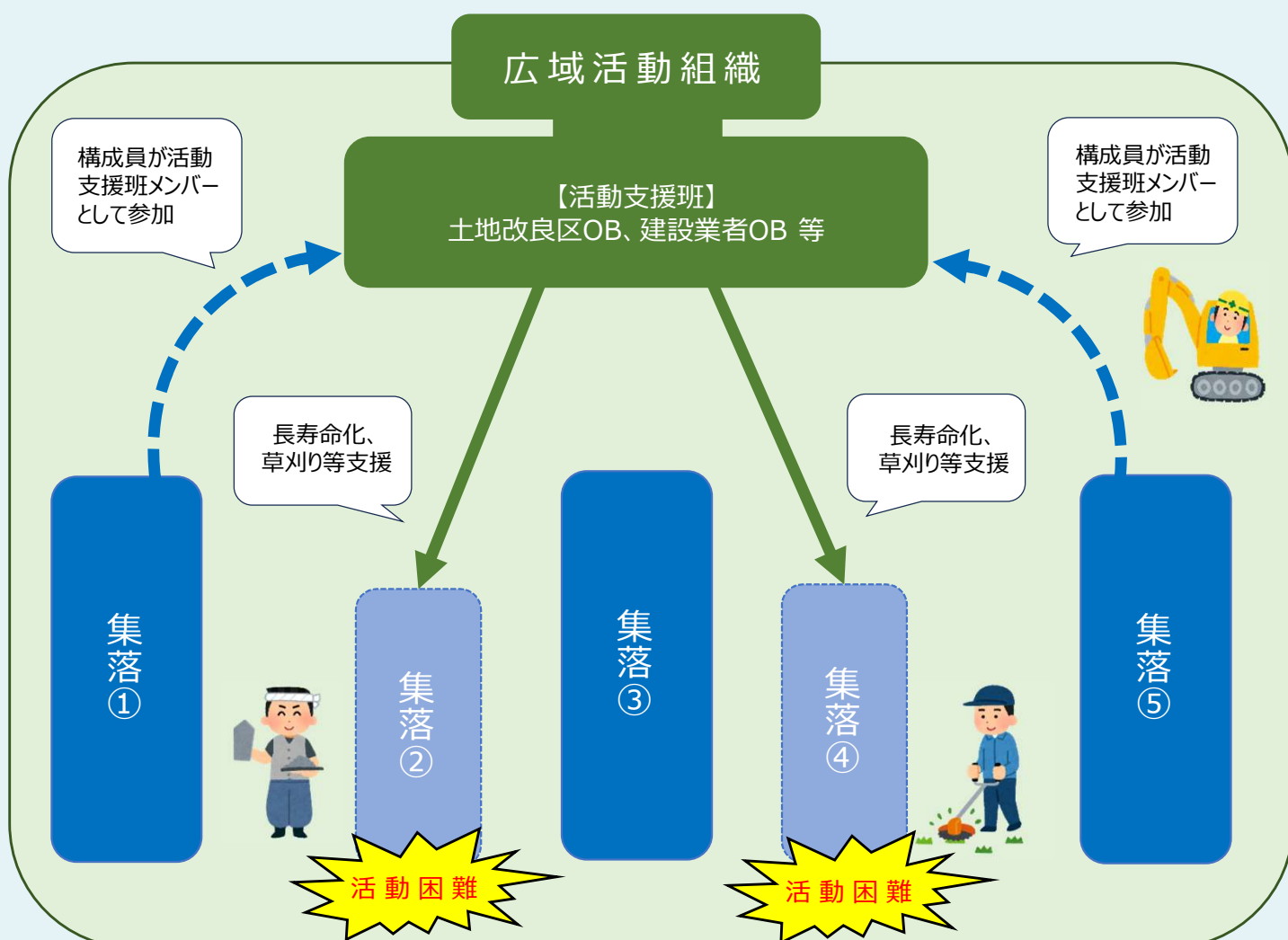
区分	加算単価
広域活動組織の設立及び活動支援班の設置	40万円/組織

＜加算措置の要件＞

活動支援班加算を申請する年度に、広域活動組織を新たに設立し、併せて活動支援班を設置すること

※既に広域活動組織を設置している場合は、本加算の対象外。ただし、多面的機能の増進を図る活動「広域活動組織における活動支援班による活動の実施」は対象となる。

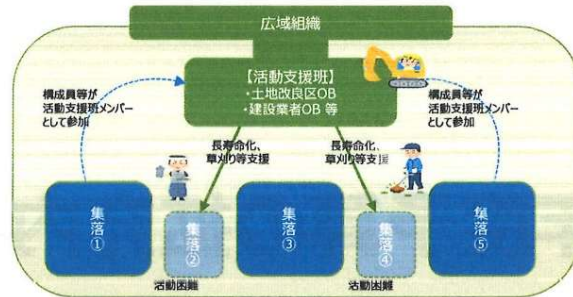
【活動支援班による支援体制のイメージ】



## ① 組織の体制強化への支援

活動組織の広域化と活動支援班の設置による体制強化を促進するため、広域活動組織の設立と活動支援班の設置を併せて行う場合に、40万円/組織を加算する。

### 活動支援班とは



#### ● 活動支援班の定義・要件

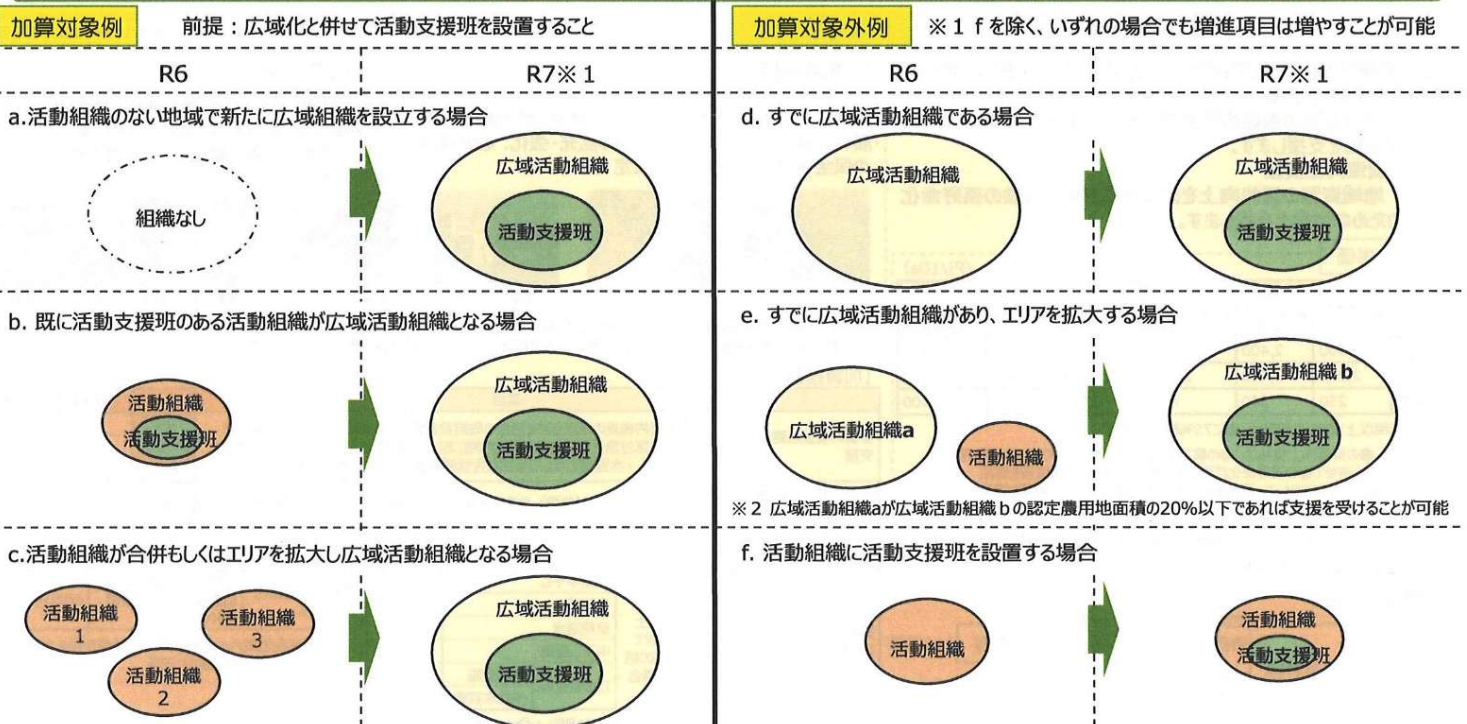
- ・複数の集落※1で構成される広域活動組織※2において、活動組織内の集落をまたいで共同活動※3を支援することを目的として設置される作業チーム。
- ・活動支援班のメンバーは、活動組織の構成員であり、複数人で構成されていること。

- ※1 農林業センサスにおける農業集落をいう。（多面的機能支払交付金実施要領第1の4の（7）参照）
- ※2 活動支援班加算の制度の目的は、「活動支援班の設置」だけでなく、「広域活動組織の設立」を促進することであり、既に広域活動組織となっている組織が面積を拡大する場合や令和6年度までに広域活動組織を設立し広域化加算を受け取っていない場合は、支援の対象外。（増進項目は対象となる。）
- ※3 水路の草刈りや泥上げ等の基礎的な保全活動、長寿命化の取組だけでなく、農村環境保全活動等も対象。

## ① 組織の体制強化への支援

### 活動支援班加算の対象となる場合

活動支援班加算の対象となるのは、活動支援班加算を申請する年度に、広域活動組織を設立し、活動支援班を設置する場合。  
 ※活動支援班の活動の有無は要件としない。（増進項目は、活動の有無は要件となる。）





加算措置 ④環境負荷低減の取組への支援（みどり加算） **【R7拡充】**

化学肥料及び化学合成農薬の使用を地域の慣行レベルから原則として5割以上低減する取組と組み合わせて行う、以下の対象取組について、実施面積に対し、交付を行います。なお、同一ほ場で複数の取組を実施した場合においても、受けられる加算は1つの取組分のみです。

資源向上支払（共同）の加算単価（円/10a）

区分	加算単価
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
江の設置等（作溝未実施）	3,000

＜対象取組＞

長期中干し、冬期湛水、夏期湛水、中干し延期、江の設置等※

※R6年度まで環境保全型農業直接支払交付金の地域特認取組によって魚類保護の取組を行っていた都道府県においては、江の設置等（作溝未実施）として当該取組を実施することを可能とします。

※R7年度から5年間以上実施した地区は、単価に0.75を乗じた額になります。

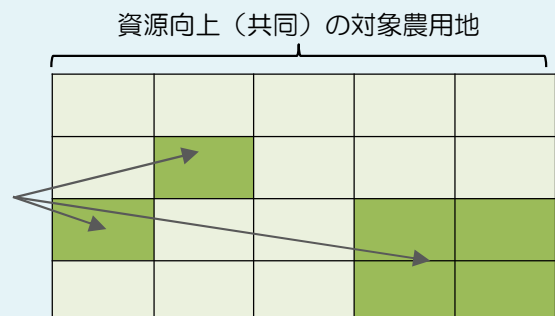
＜加算措置の要件＞

- ① 対象取組について、P13に示す要件を満たすこと（毎年度実施）。
- ② 化学肥料及び化学合成農薬の使用を地域の慣行レベルから原則として5割以上低減する取組と組み合わせて行うこと（毎年度実施）。
- ③ 取組ごとに2年目以降の取組面積が初年度の取組面積を下回らず、終了年度の取組面積が初年度の取組面積を上回ること。

＜加算対象面積の考え方＞

本加算の実施面積（畦畔及び法面積を含めない）を加算対象面積（a単位）とします。

加算対象面積 = 本加算の実施面積（畦畔及び法面積を含めない）



## ② 環境負荷低減の取組への支援（みどり加算）

地域共同で行う環境負荷低減の取組を促進するため、これまでの環境保全型農業直接支払交付金において支援対象としてきた長期中干し等の水管理を伴う取組への支援を資源向上支払の加算措置（みどり加算）として追加。

	令和6年度まで 環境保全型農業直接支払交付金	令和7年度以降 多面的機能支払交付金（資源向上支払（共同）みどり加算）
実施主体	・①農業者の組織する団体、②一定の条件を満たす農業者	・①農業者の組織する団体、②一定の条件を満たす農業者（R7～R11年度のみ） ・活動組織又は広域活動組織
対象取組と支援単価	【全国取組】 長期中干し：800円/10a  【地域特認取組】 冬期湛水：4,000円/10a 冬期湛水（有機質肥料/畦畔補強）：8,000円/10a 冬期湛水（有機質肥料）：7,000円/10a 冬期湛水（畦畔補強）：5,000円/10a 夏期湛水：8,000円/10a 中干し延期：3,000円/10a 江の設置等（作溝実施）：4,000円/10a 江の設置等（作溝未実施）：3,000円/10a	長期中干し：800円/10a  冬期湛水：4,000円/10a  夏期湛水：8,000円/10a 中干し延期：3,000円/10a 江の設置等：4,000円/10a（作溝実施） 3,000円/10a（作溝未実施）
要件	・対象取組実施ほ場における主要作物について、化学肥料・化学合成農薬を都道府県の慣行レベルから原則5割以上低減する取組と合わせて行うこと ・販売農家であること ・推進活動を実施すること	・対象取組実施ほ場における主要作物について、化学肥料・化学合成農薬を都道府県の慣行レベルから原則5割以上低減する取組と合わせて行うこと ・活動期間中に取組面積を拡大する目標を設定し、達成すること ・活動組織が実施する場合、農地維持支払、資源向上支払（共同）を実施していること
交付金の交付	・実施面積（畦畔を除く）に各取組の単価を乗じた額を交付 ・同一ほ場に対する支援は一取組のみ	・実施面積（畦畔を除く）に各取組の単価を乗じた額を交付 ・同一ほ場に対する支援は一取組のみ
対象農用地	①農業振興地域内の農地 ②生産緑地地区内の農地	①農振農用地区域内の農用地 ②都道府県知事が多面的機能の発揮の観点から必要と認める農用地 ※環直で農振農用地区域外で行っていた場合は、多面では知事特認を受ける必要

## ② 環境負荷低減の取組への支援（みどり加算）

### みどり加算の実施主体

○ みどり加算は、資源向上（共同）の取組であるため、実施主体は、農業者及びその他の者（地域住民、団体など）で構成される活動組織又は広域活動組織となります。

○ R6年度に環境保全型農業直接支払交付金を実施していた実施主体であって、R7年度に多面的活動組織の要件を満たさない者については、5年間（R7年度～R11年度）は経過措置を設けることとします。ただし、「みどり加算」のみの実施となります。（農地維持や増進活動を含む資源向上（共同）は実施できません。）

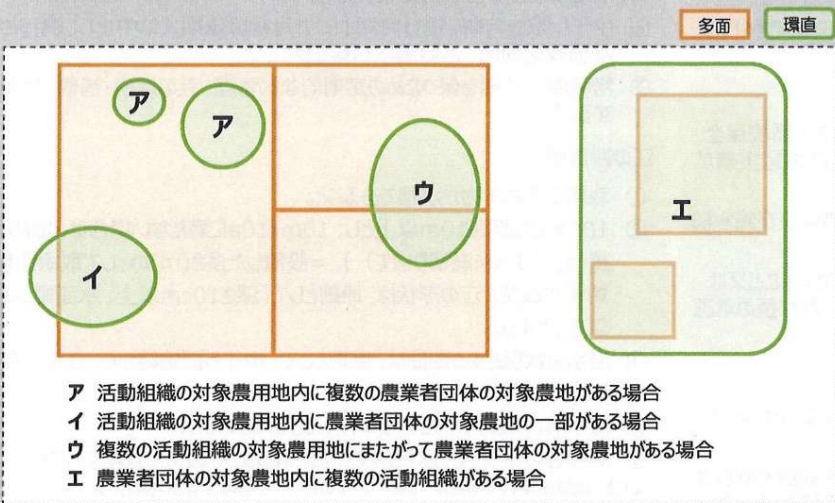
	令和6年度まで 環境保全型農業直接支払交付金	令和7年度以降 多面的機能支払交付金（資源向上支払（共同）みどり加算）
実施主体	・①農業者の組織する団体、②一定の条件を満たす農業者	・①農業者の組織する団体、②一定の条件を満たす農業者 （①及び②はR7～R11年度のみ） ・活動組織又は広域活動組織

## ② みどり加算に関する申請対象範囲のイメージ

R6年度まで環境保全型農業直接支払交付金を実施していた者がみどり加算を実施する場合、これまでの農業者団体の対象農地と、既存の活動組織等の対象農用地の位置関係について複数のケースが考えられますが、以下のいずれかの方法で申請することができます。

- ① 既存の活動組織等において申請
- ② ①農業者の組織する団体、②一定の条件を満たす農業者のいずれかにより申請※（R7～R11年度のみ）

<活動組織と農業者団体の対象農地の位置関係のイメージ図（例）>



<具体的に考えられる主なケース>

	① 既存の活動組織として申請	② 農業者団体等として申請
ア	活動組織が申請	R7年度からR11年度に限り、農業者団体等が申請
イ	活動組織の対象農用地を拡大して申請	
ウ	それぞれの活動組織が該当する対象農地を含めて申請	
エ	それぞれの活動組織が対象農用地を拡大して申請	

### ※ 注意



- ✓ ①の場合、みどり加算だけでなく、農地維持支払、資源向上支払（共同）にも取り組む必要があります。
- ✓ ②の場合、みどり加算の実施農地が他の活動組織の多面的機能支払交付金の対象農用地にも含まれる場合は、当該農地について、活動組織側のみみどり加算を実施することはできません。  
 また、資源向上支払（共同）の「③ 増進活動（多面的機能の発揮の増進を図る活動）」において「対象取組」を実施する場合、当該農地以外の農用地で実施する必要があります。

## ② 環境負荷低減の取組への支援（みどり加算）

### みどり加算の対象取組と支援単価

○ みどり加算は、令和6年度まで環境保全型農業直接支払交付金にて取組面積に応じて交付していた支援内容を、多面的機能支払交付金においてほぼ同様の形で引き継ぐものです。

	令和6年度まで 環境保全型農業直接支払交付金	令和7年度以降 多面的機能支払交付金（資源向上支払（共同）みどり加算）
対象取組と支援単価	【全国取組】 長期中干し：800円/10a	長期中干し：800円/10a
	【地域特認取組】 冬期湛水：4,000円/10a	冬期湛水：4,000円/10a
	冬期湛水（有機質肥料/畦畔補強）：8,000円/10a	冬期湛水は多面（資源向上（共同）みどり加算）、追加的活動である、有機質肥料に係る経費は環境直（堆肥）、畦畔補強に係る経費は多面資源向上（資源向上（共同））にて支援
	冬期湛水（有機質肥料）：7,000円/10a	
	冬期湛水（畦畔補強）：5,000円/10a	
	夏期湛水：8,000円/10a	
	中干し延期：3,000円/10a	中干し延期：3,000円/10a
	江の設置等（作溝実施）：4,000円/10a	江の設置等：4,000円/10a（作溝実施）
江の設置等（作溝未実施）：3,000円/10a	3,000円/10a（作溝未実施）	

## ② みどり加算の実施要件

### 対象取組ごとの実施要件

「対象取組」の実施要件は、これまでの環境保全型農業直接支払交付金（全国共通取組、地域特認取組）における実施要件と同様とし、5割減減の取組と組み合わせた取組であることと併せ、以下のとおりとします。

#### 長期中干し

- ① 栽培する主作物が水稲であること。
- ② 稲の生育中期に10a当たり1本以上の溝切りを実施した上で14日間以上の中干しを実施すること。

#### 冬期湛水

- ① 栽培する主作物が水稲であること。ただし、令和6年度まで環境保全型農業直接支払交付金において、水稲以外を対象として取組実績がある場合はこの限りではない。
- ② 2ヶ月以上の湛水期間を確保するための適切な取水措置及び漏水防止措置が講じられていること。
- ③ 市町村等が作成した計画に即して実施されている取組であること又は生物多様性保全に資するものとしてその実施に関して市町村長の承認等を得た取組であること

#### 夏期湛水

- ① 栽培する主作物が野菜、麦類、なたね等であり、転作田又は湛水可能なほ場であること。
- ② 6月下旬～9月上旬の期間内に2か月間以上の湛水期間を確保するため、前作の収穫後に耕起、代かき、畦畔補修等、適切な漏水防止措置及び適切な取水措置が講じられていること。
- ③ 湛水期間中の開放水面を維持するため、深水管理等の雑草対策に努め、雑草の繁茂がみられた部分については必要に応じて適宜代かきを行う等、適切な管理が行われていること。
- ④ 市町村等が作成した計画に即して実施されている取組であること又は生物多様性保全に資するものとしてその実施に関して市町村長の承認等を得た取組であること

#### 中干し延期

- ① 栽培する主作物が水稲であること。
- ② 中干し開始時期を慣行時期より1か月程度延期又は中止し、慣行の水稲栽培期間、常時湛水状態を保つこと。
- ③ 常時湛水状態を保つための定期的な水管理、畦の点検・補修を実施すること。

#### 江の設置等※1

- ① 栽培する主作物が水稲であること。
- ② 10a当たり原則10m以上とし、10m/10aに満たない場合は、取組面積(a(※1a未満切り捨て)) = 設置した長さ(m)のとして取組面積を調整すること。江の形状は、原則として「深さ10cm以上、水面幅30cm以上」とする。
- ③ 湛水の状態とする期間は、原則として、中干し開始時から、8月中旬までとする。
- ④ 湛水等の期間中、江に除草剤を使用しないこと。
- ⑤ 魚類等の希少種が水田内で保護されるよう、適切に管理すること。

※1 なお、魚類保護をする場合は、上記の①・⑤の要件を全て満たせばよいものとする。



長期中干し



冬期湛水



江の設置

## ② みどり加算の実施要件

### みどり加算の支援要件

○ みどり加算は、化学肥料・化学合成農薬を都道府県の慣行レベルから原則5割以上低減する取組と併せて行う必要があります。（増進項目はその要件はなし）

○ また、今期対策期間（R7～R11年度）中に取組面積を拡大することが要件となります。（増進項目はその要件はなし）

	令和6年度まで 環境保全型農業直接支払交付金	令和7年度以降 多面的機能支払交付金（資源向上支払（共同）みどり加算）
要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象取組実施ほ場における主要作物について、化学肥料・化学合成農薬を都道府県の慣行レベルから原則5割以上低減する取組と合わせて行うこと</li> <li>・販売農家であること</li> <li>・推進活動を実施すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象取組実施ほ場における主要作物について、化学肥料・化学合成農薬を都道府県の慣行レベルから原則5割以上低減する取組と併せて行うこと</li> <li>・活動期間中に取組面積を拡大する目標を設定し、達成すること</li> <li>・活動組織が実施する場合、農地維持支払、資源向上支払（共同）を実施していること</li> </ul>

## ② みどり加算の交付要件

### 交付要件

1 化学肥料等5割以上低減要件については、「毎年度、5割減減を達成すること」を要件とする。なお、当該要件を満たさない場合は、遡及返還となるが、自然災害その他やむを得ない理由がある場合は返還が免除される。

要件を満たさない場合の具体例

計画年度	1	2	3	4	5
化学肥料等5割以上低減	○	○	x	○	○

2 面積拡大要件については、「活動期間中に面積を拡大させること」を要件とする。なお、当該要件を満たさない場合は、遡及返還となるが、自然災害その他やむを得ない理由がある場合は返還が免除される。

要件を満たさない場合の具体例は p 19参照

### 自然災害その他やむを得ない理由について

実施要領第2の22 資源向上支払交付金の返還（1）返還の免責事由のとおり、自然災害その他やむを得ない理由が認められる場合は、資源向上支払交付金の返還を免除することとする。

「自然災害その他やむを得ない理由」については、国と当該地方公共団体の間で相談して活動組織ごとに判断するが、例えば、

- ① 豪雨、洪水、地すべり、地震、感染症の拡大防止等の理由により、計画段階で予定した普及・啓発活動や実践活動ができなかった場合
- ② 希少種の発見、鳥の営巣などにより、計画段階で予定した泥上げ等の実践活動ができなかった場合
- ③ 害虫の異常発生などにより、計画段階で予定していた農村環境保全活動の植生による水質保全ができなかった場合
- ④ 湧水量の減少などのために、計画段階で予定した農村環境保全活動の、生態系に配慮した施設の適正管理や水田を活用した生息環境の提供が実践活動まで取り組めなかった場合
- ⑤ ブロックローテーションなどの地域の営農計画上の事情等であって環境負荷低減の取組を行う者の責に帰さない場合などは、外部条件の変化によるものであり、「やむを得ない理由」に相当すると想定される。

## ② みどり加算の交付要件

### 【参考】その他特例措置

自然災害の発生により対象活動の履行が困難となった場合の取扱いについては以下の通りとする。（実施要領別記1-27参照）

1 対象活動を適切に行ったものの、自然災害により、その要件の達成が困難となった場合については、その原因が自然災害によるものであることが客観的な書類により確認できる場合であって、当該災害後に取組の継続が困難である場合に限り、対象活動の取組が行われたものとみなすことができるものとする。

2 1の特例の措置を受けようとする場合の手続は、次に定めるとおりとする。

（1）農業者団体等は、事前に農地が所在する市町村と協議を行った上で、要綱別紙2第5の8の実施経過の報告を行う際に様式第1-13号を添付して市町村長に提出するものとする。なお、事業年度内であり、実施状況の報告以降に自然災害が発生した場合は、農業者団体等は速やかに市町村長に報告を行い、市町村長、都道府県知事及び地方農政局等は別途協議するものとする。

（2）（1）の提出を受けた市町村長は、これを実施状況の報告に添付し、都道府県知事に対して自然災害の発生による特例措置の適用に係る技術的な意見を求めることとする。（様式第2-19号）。

（3）（2）により意見照会を受けた都道府県知事は、以下の特例措置の適用に関する基準に係る技術的な意見を付して、地方農政局長等に対し、協議するものとする（様式第2-20号）。

ア 自然災害により取組の継続が困難な状況であることについて、近隣地域で同種の取組を行っている農業者においても同様であると認められること又は市町村等の第三者による確認が行われていること。

イ 都道府県から当該災害に係る被害額や当該災害に対応した技術指針等が公表又は周知されていること。

3 地方農政局長等は、2により協議のあった特例の適用について、その内容が適切であると認められる場合には、都道府県知事に通知するものとする。

4 都道府県知事は、3の結果を踏まえて、実施状況の報告に対する確認結果と併せて市町村長に報告するものとする。

## ② みどり加算の交付要件

### 面積拡大要件を満たさない場合の具体例

#### 場合分け

	面積変わらず	面積減少	計画途中で中止
計画申請	①	②	③
実施報告	④	⑤	⑥

※多面の活動組織として申請する場合に、活動期間の途中（〇年目）からみどり加算に取り組む場合は、残りの活動期間中に面積を拡大することとする。（最終年度の場合はその限りではない。）

#### ①計画時点で1年目から5年目まで取組面積が変わらない場合

計画申請時点で5年間取組面積が変わらない場合申請を許可できない。（例1）

ただし、実施主体が取り組める最大取組可能面積すべてで行っている場合については、許可することができる。（例2）

##### 例1

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	10	10	10	10
最大取組可能面積 (a)	100	100	100	100	100



##### 例2

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	10	10	10	10
最大取組可能面積 (a)	10	10	10	10	10



#### ②計画時点で取組面積が減少する場合

計画時点で面積が減る計画がある場合については、申請を許可できない。

また、ブロックローテーションや計画年度内に圃場整備計画がある等のやむを得ない理由がある場合においても、「1～5年目にかけて面積を減少させずに拡大させること」という要件を満たしていないため認めることはできない。

##### 例3

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	12	12	14	8



##### 例4

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	8	10	12	15



#### ③計画時点で5年間取組を実施できない場合

計画時点で計画途中で取組を実施しないことになっている申請については許可できない。

また、ブロックローテーションや計画年度内に圃場整備計画がある等のやむを得ない理由がある場合においても、「1～5年目にかけて面積を減少させずに拡大させること」という要件を満たしていないため認めることはできない。

##### 例5

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	12	12	0	0



##### 例6

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	0	0	0	12



#### ④実施報告で1年目から5年目まで取組面積が変わらない場合

計画申請時点では、取組面積が拡大することになっていたが、実施報告では初年度から取組面積が変わらない場合遡及返還となる。ただし、自然災害その他やむを得ない状況により取り組めなかった場合については遡及返還の対象とはしない。

また、実施主体が取り組める最大取組可能面積すべてで行っている場合については、許可することができる。（例8）

##### 例7

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	12	12	14	15
実施面積 (a)	10	10	10	10	10



ただし、やむを得ない場合は遡及返還の対象とはしない。

##### 例8

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	10	10	10	10
実施面積	10	10	10	10	10
最大取組可能面積 (a)	10	10	10	10	10



#### ⑤実施報告で取組面積が減少する場合

計画申請時点で取組面積が拡大することになっていたが、実施報告では取組面積が減少する場合遡及返還となる。

ただし、自然災害その他やむを得ない状況により取り組めなかった場合については遡及返還の対象とはしない。

##### 例9

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	12	12	14	15
実施面積 (a)	10	8	8	8	15



ただし、やむを得ない場合は遡及返還の対象とはしない。

計画終了年度時点で取組面積が減少していた場合については、遡及返還の対象となる。

ただし、自然災害その他やむを得ない状況により取り組めなかった場合については遡及返還の対象とはしない。

##### 例10

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	12	12	14	15
実施面積 (a)	10	12	8	8	8



ただし、やむを得ない場合は遡及返還の対象とはしない。

#### ⑥計画途中で取組をやめる場合

計画申請時点で取組面積が実施することになっていたが、実施報告では取組面積を実施しなかった場合、遡及返還の対象となる。

ただし、自然災害その他やむを得ない状況により取り組めなかった場合については遡及返還の対象とはしない。

##### 例11

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	12	12	14	15
実施面積 (a)	10	0	0	0	15



ただし、やむを得ない場合は遡及返還の対象とはしない。

計画途中年度以降に今後取組面積を行わないことになった場合については、遡及返還の対象となる。

ただし、自然災害その他やむを得ない状況により取り組めなかった場合については遡及返還の対象とはしない。

##### 例12

計画年度	1	2	3	4	5
計画面積 (a)	10	12	12	14	15
実施面積 (a)	10	12	12	0	0



ただし、やむを得ない場合は遡及返還の対象とはしない。

## ② みどり加算の面積等の考え方

### みどり加算の交付面積等

○ みどり加算の交付対象面積は、環境保全型農業直接支払と同様、本地面積とし、畦畔及び、法面面積を含まないものとします。

○ また、みどり加算の交付対象面積は、環境保全型農業直接支払と同様、一つのほ場において、一取組分の作付面積を上限（一ほ場一取組）とします。

○ そのため、環境保全型農業直接支払交付金においてセットで支援していた冬期湛水と有機質肥料（堆肥）を除き、みどり加算と環境保全型農業直接支払交付金を重複して実施することは不可となります。P21参照

	令和6年度まで 環境保全型農業直接支払交付金	令和7年度以降 多面的機能支払交付金（資源向上支払（共同）みどり加算）
交付金の交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施面積（畦畔を除く）に各取組の単価を乗じた額を交付</li> <li>・同一ほ場に対する支援は一取組のみ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施面積（畦畔を除く）に各取組の単価を乗じた額を交付</li> <li>・同一ほ場に対する支援は一取組のみ</li> </ul>
対象農用地	<ul style="list-style-type: none"> <li>①農業振興地域内の農地</li> <li>②生産緑地地区内の農地</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①農振農用地区域内の農用地</li> <li>②都道府県知事が多面的機能の発揮の観点から対象農用地とすることが必要と認める農用地</li> </ul> <p>※環直で農振農用地区域外で行っていた場合は多面では知事特認を受ける必要</p>

## ② みどり加算の面積等の考え方

多面へ移行する取組と環境直払いの重複ができない場合について

事業実施主体	みどり加算の取組	みどり加算と環直取組の同じ圃場での重複申請の可、不可		多面増進活動の申請可、不可
環直からの継続団体 (R11まで)	長期中干し、夏期湛水、 中干し延期、江の設置等	全取組（有機、堆肥、緑肥、総合防除、 炭の投入、地域特認）	不可	申請不可（環直からの継続団体での増進活動の申請は不可）
	冬期湛水	堆肥	可※	
		堆肥以外（有機、緑肥、総合防除、 炭の投入、地域特認）	不可	
多面の活動組織	長期中干し、夏期湛水、 中干し延期、江の設置等	全取組（有機、堆肥、緑肥、総合防除、 炭の投入、地域特認）	不可	申請可能。
	冬期湛水	堆肥	可※	
		堆肥以外（有機、緑肥、総合防除、 炭の投入、地域特認）	不可	
環直からの継続団体 (R11まで)	申請なし	全取組（有機、堆肥、緑肥、総合防除、 炭の投入、地域特認）	可	申請不可（環直からの継続団体での増進活動の申請は不可）
多面の活動組織	申請なし	全取組（有機、堆肥、緑肥、総合防除、 炭の投入、地域特認）	可	申請可能。（ただし、「活動組織のエリア」に「環直継続団体が申請するみどり加算圃場」が被っている場合に、そのみどり加算取組のみでの増進活動の申請は不可。）

R7～R11の間、移行期間として、これまでと同じ申請主体がほとんど同じ実施内容で取り組めるようみどり加算を措置。

みどり加算については、環境直払いがこれまで1圃場1取組としていたことを踏まえ、環直との取組の重複申請は不可とする。

※冬期湛水と有機質肥料（堆肥）については、これまでセットで支援していたことから、重複申請を可能とする。

## ② みどり加算を実施する手続の流れ

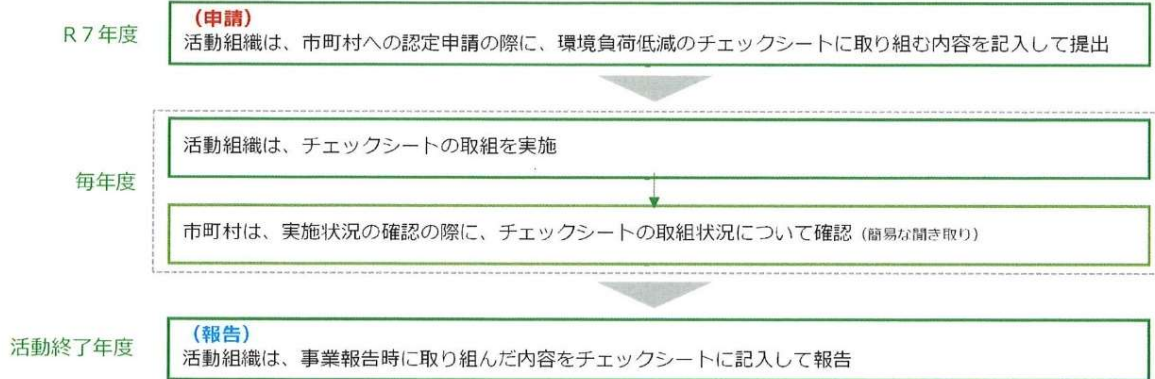
	令和6年度まで 環境保全型農業直接支払交付金	令和7年度以降 多面的機能支払交付金（資源向上支払（共同）みどり加算を実施する場合）	
		農業者団体として申請する場合 <small>（R6年度に環境保全型農業直接支払交付金を実施していた者のみ、 R7～R11年度に限り、「みどり加算」のみ実施可能）</small>	活動組織として申請する場合
<b>交付ルート</b>	国→都道府県→市町村→申請団体 交付金は、団体の規約に基づき、申請団体の構成員に配分等	国→都道府県→市町村→申請団体 交付金は、団体の規約に基づき、「対象取組」を実施する農業者に配分等	国→都道府県→市町村→活動組織 交付金は、団体の規約に基づき、みどり加算分のみ「対象取組」を実施する農業者に配分等
<b>申請</b>	<p>&lt;事業計画書の作成、認定申請&gt; 事業計画書を作成し、市町村に認定を申請（原則6月30日まで）。</p> <p>&lt;活動の実施、交付金の交付申請&gt; 毎年度、事業計画に基づく活動を実施し、市町村に交付金の交付を申請して交付を受給。</p> <p>&lt;活動の記録、報告&gt; 毎年度、市町村に提出（1月31日までに実施状況報告、翌年度の4月30日までに営農活動実績報告を提出）。</p>	<p>&lt;事業計画書の作成、認定申請&gt; 「みどり加算」のみに取り組む事業計画書を作成し、市町村に認定を申請（原則6月30日まで）。</p> <p>&lt;活動の実施、交付金の交付申請&gt; 毎年度、市町村に交付金の交付を申請して交付を受け、事業計画に基づく活動を実施。</p> <p>&lt;活動の記録、報告&gt; 毎年度、市町村に提出（1月31日までに1回目、翌年度の5月31日までに2回目）。</p>	<p>&lt;事業計画書の作成、認定申請&gt; 事業計画書を作成し、市町村に認定を申請（原則6月30日まで）。</p> <p>&lt;活動の実施、交付金の交付申請&gt; 毎年度、市町村に交付金の交付を申請して交付を受け、事業計画に基づく活動を実施。</p> <p>&lt;活動の記録、報告&gt; 毎年度、市町村に提出（1月31日までに1回目、翌年度の5月31日までに2回目（みどり加算以外の報告は1回目））。</p>
<b>【提出】 事業計画書</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画書及び営農活動計画書</li> <li>①農業者の組織する団体の場合、団体の規約</li> <li>②一定の条件を満たす農業者の場合、一定の条件を満たすことを示す書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画書及び活動計画書のうち「みどり加算」に係る部分のみ</li> <li>①農業者の組織する団体の場合、団体の規約</li> <li>②一定の条件を満たす農業者の場合、一定の条件を満たすことを示す書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画書及び活動計画書</li> <li>活動組織の規約</li> </ul>
<b>【提出】 活動の記録・報告</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施状況報告書</li> <li>営農活動実績報告書（実施状況報告書から変更しない場合は省略可能）</li> <li>生産記録、実施状況が分かる写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施状況報告書（1回目、2回目）</li> <li>生産記録、実施状況がわかる写真（1回目、2回目） （1回目から変更しない場合は2回目を省略可能）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施状況報告書（1回目、2回目） 活動記録、金銭出納簿（2回目のみ）</li> <li>生産記録、実施状況がわかる写真（1回目、2回目） （1回目から変更しない場合は2回目を省略可能）</li> </ul>



## ④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）の要件化について

- 「食料・農業・農村政策の新たな展開方向」に基づく具体的な施策の内容（令和5年12月）において、みどりの食料システム戦略による環境負荷低減に向けた取組強化として、農林水産省の全ての補助事業等に対して、最低限行うべき環境負荷低減の取組の実践を義務化する「クロスコンプライアンス」を導入することとしたところ。
- 中山間地域等直接支払交付金、多面的機能支払交付金では、令和7年度からの今期対策において、環境クロスコンプライアンス（みどりチェック）を事業の要件とし、集落協定、活動組織等は市町村への認定申請の際に、環境負荷低減のチェックシートに取り組み内容を記入して提出。また、対策期間（中山間直払）、活動期間（多面支払）の最終年度の事業報告時に取り組んだ内容を記入して提出。

### みどりチェックの手の流れ（案）【多面支払の場合】



※ 報告後、一部の活動組織を対象とした抽出検査が国のみどりチェック担当者により実施されます。（確認）  
 ※ R7年度から試行的に実施し、その上で詳細を固め、R9年度から本格実施に移行します（報告内容に不備があった場合の具体的措置は、今後の検討となります。）。

	R7	R8	R9	R10	R11	備考	活動終了年度	活動組織数
活動期間 R7~11	★ ・チェックシート申請				★ ・報告 ・確認（クロコン担当）		R7	約1,700組織
R7~R10に活動終了する組織	★ ・報告 ・確認（試行）	★ ・報告 ・確認（試行）	★ ・報告 ・確認（試行）	★ ・報告 ・確認（あり）	★ ・報告 ・確認（あり）	確認については、報告のとりまとめが翌年度となるため、翌年度中の確認となります。（要調整）	R8	約4,500組織
							R9	約 700組織
							R10	約 1万組織
							R11	約9,000組織

## 環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート

多面的機能支払

(1) 適正な施肥				(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）		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
(2) 適正な除草や害虫駆除等				(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）		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) エネルギーの節減				(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）		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 悪臭及び害虫の発生防止				注1 申請時は該当する全ての項目の「 <input type="checkbox"/> します」の口をチェックし、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「 <input type="checkbox"/> しました」の口を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「 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> 」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。			
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

※上記の様式はR7年度のものであり、R8年度より新様式となり、構成項目が変更されております。新様式は本手引きP76をご覧ください。

## 環境負荷低減の取組の取組要件（増進活動※1、みどり加算共通）

※1 多面的機能の増進を図る活動の  
i: 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化

### <取組要件>

以下の取組から1つ以上を選択して実施します。ただし、「多面的機能の増進を図る活動」として実施する場合、5割低減の取組と組み合わせての実施及び長期中干しにおける溝切りの実施の要件は適用しません。

### ○長期中干し

- ① 栽培する主作物が水稲とします。
- ② 稲の生育中期に10a当たり1本以上の溝切りを実施した上で14日以上の中干しを実施します。

### ○冬期湛水

- ① 栽培する主作物は水稲とします。ただし、R6年度まで環境保全型農業直接支払交付金において、水稲以外を対象として取組実績がある場合は、この限りではありません。
- ② 2ヶ月間以上の湛水期間を確保するため、適切な取水措置及び漏水防止措置を講じます。
- ③ 市町等が作成した計画に即して実施している取組であること、または、生物多様性保全に資するものとして、その実施に関して市町村長の承認等を得た取組であることが必要です。なお、市町等が作成する計画には、以下の内容が記載されている必要があります。
  - a 生物多様性保全に関する市町村等の基本的考え方が記載されていること。
  - b 生物多様性保全の取組を推進するための方策として冬期湛水が位置付けられていること。

### ○夏期湛水

- ① 栽培する主作物は野菜、大麦、なたね等とします。
- ② 転作田または湛水可能なほ場で実施します。
- ③ 6月下旬～9月上旬の期間内に2ヶ月以上の湛水期間を確保するため、前作の収穫後に耕起、代かき、畦畔補修等を行い、適切な漏水防止措置および適切な取水措置を講じます。
- ④ 湛水期間中の開放水面を維持するため、深水管理等の雑草対策に努めます。また、雑草の繁茂がみられた部分については、必要に応じて適宜代かきを行う等、適切に管理します。
- ⑤ 市町村等が作成した計画に即して実施している取組であること、または、生物多様性保全に資するものとして、その実施に関して市町村長の承認等を得た取組であることが必要です。なお、市町等が作成する計画には、以下の内容が記載されている必要があります。
  - a 生物多様性保全に関する市町村等の基本的考え方が記載されていること。
  - b 生物多様性保全の取組を推進するための方策として夏期湛水が位置付けられていること。

### ○中干し延期

- ① 栽培する主作物は水稲とします。
- ② 中干し開始時期を慣行時期より1ヶ月程度延期または中止し、慣行の水稲栽培期間において常時湛水状態を保ちます。
- ③ 常時湛水状態を保つため、定期的な水管理および畦畔の点検・補修を実施します。

### ○江の設置等

- ① 栽培する主作物は水稲とします。
- ② 10a当たり原則10m以上とします。10m/10aに満たない場合は、取組面積（a（※1a未満切り捨て））＝設置した長さ（m）として取組面積を調整します。江の形状は、原則として「深さ10cm以上、水面幅30cm」とします。
- ③ 湛水の状態とする期間は、原則として、中干し開始時から8月中旬までとします。
- ④ 湛水等の期間中は、江に除草剤を使用しません。
- ⑤ 魚類等の希少種が水田内で保護されるよう、適切に管理します。

※魚類保護を行う場合は、上記①・⑤の要件をすべて満たせばよいものとします。

※R6年度まで環境保全型農業直接支払交付金の地域特認取組によって魚類保護の取組を行っていた都道府県においては、江の設置等（作溝未実施）として当該取組を実施することを可能とします。

## 参考：5割低減の取組

### 【5割低減の取組とは】

主作物について、化学肥料及び化学合成農薬の使用を地域の慣行レベルから原則として5割以上低減※<sup>1</sup>する取組です。

※<sup>1</sup> 化学肥料及び化学合成農薬の低減割合の特例の設定がされている場合はその低減割合となります。詳細については都道府県、市町村にお問い合わせください。

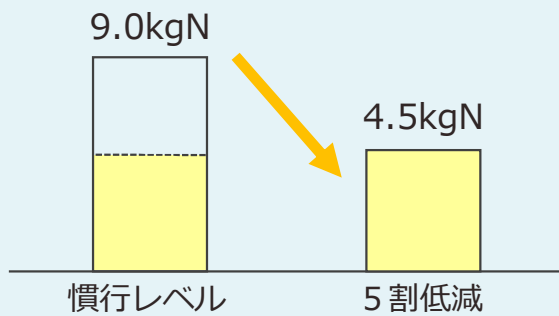
### 【算定の仕方】

低減割合の比較に用いる慣行レベル※<sup>2</sup>は、個々の農業者の現行の施用量ではなく、県が定めた化学肥料と化学合成農薬の慣行レベルを用います。  
化学肥料は窒素分量、化学合成農薬は成分使用回数により算定を行います。

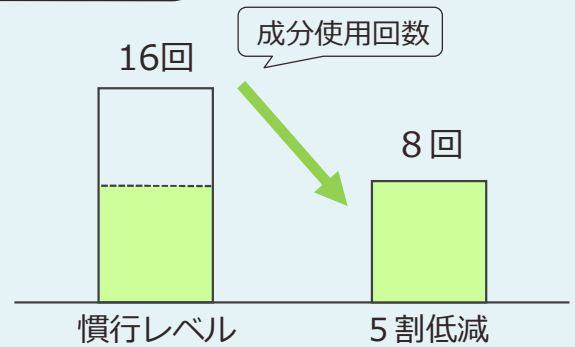
※<sup>2</sup> 「特別栽培農産物に係る表示ガイドライン」に基づき、都道府県が定めた地域の慣行レベルなどを基に、県が地域の施肥・防除の実態を踏まえて品目ごとに設定したものです。詳細については、県・市町にお問い合わせください。

### ～ 化学肥料・化学合成農薬の低減割合の算定の仕方 ～

#### 化学肥料



#### 化学合成農薬



#### 計算の仕方

NK化成  
 $30 \text{ kg}/10\text{a} \times 15\% = \underline{4.5 \text{ kgN}} / 10\text{a}$   
 ↑  
 窒素成分の割合

#### 計算の仕方

殺虫剤 (2成分)	1回 × 2成分 = 2
殺菌剤 (1成分)	1回 × 1成分 = 1
殺菌剤 (2成分)	1回 × 2成分 = 2
除草剤 (1成分)	3回 × 1成分 = 3

成分使用回数合計 8回

5割以下になるよう取り組んでください

## 7. チェックシート(案)の作成

令和7年度より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）が事業要件になります。

下記のパンフレットを参考に作成し実践してください。

令和8年度

### 多面的機能支払交付金 「みどりチェック」チェックシート解説書

農林水産省農村振興局整備部多面的機能支払推進室  
大臣官房みどりの食料システム戦略グループ

令和7年度から、全ての活動組織等が多面的機能支払交付金の活動を実施する際、環境への負荷が生じることのないよう意識して活動を実施することが必要となります。

具体的に、どのような活動において、どのようなことを意識して取り組むことが必要かをまとめたものが次のページの「チェックシート」です。

この資料では、この「チェックシート」の取組の詳細な内容について解説しています。

#### 環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）とは

農林水産省の各種補助事業等において  
持続可能な食料システムの構築に向けた  
環境にやさしい農林漁業のために  
必要な**最低限の取組**を要件化するものです。

みどりの食料システム法に基づく国の基本方針において示された  
農林漁業に由来する環境負荷に  
総合的に配慮するための基本的な取組



➤ この資料において、「活動組織等」とは、多面的機能支払交付金の事業実施主体である活動組織、広域活動組織、特定事業実施者（令和6年度に環境保全型農業直接支払を実施していた農業者団体等）のことです。

➤ 令和8年度版の主な変更点は以下のとおりです。

・「環境負荷低減のクロスコンプライアンス」の名称が「環境配慮のチェック・要件化」に変更されたことに伴う変更（様式名称の「みどりチェック」チェックシートへの変更を含む）

・「みどりチェック」チェックシートの一部取組の統合に伴う変更

・関係法令が変更されたことに伴う変更

# 「みどりチェック」のチェックシート（様式）

## これまで（R7年度）

赤枠がR8での変更箇所

(様式第1-11号) 農林水産省様式

申請書記入日: 年 月 日  
報告書記入日: 年 月 日

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

様式名称を「みどりチェック」チェックシートに変更

⑬を⑭に統合

⑤を⑥に統合

対象の法令を明記

項目	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)の交付を受ける場合 肥料の適正な保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 適正な除草や害虫駆除等			
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「環境負荷低減の取組への支援」(※1)の交付を受ける場合 農薬の適正な使用・保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 活動組織で作業機械等を所有している場合 省エネを意図し、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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 悪臭及び害虫の発生防止			
⑦ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 生物多様性への悪影響の防止			
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## R8年度以降

- ✓ R7年度に既に提出したチェックシートを、新たな様式で提出し直す必要はありません。
- ✓ R7年度に既に提出したチェックシートについて「報告時（しました）」を提出する際は、統合された項目は適宜斜線を引く、もしくは空欄にしておく等してください。

(様式第1-11号) 農林水産省様式

申請書記入日: 年 月 日  
報告書記入日: 年 月 日

多面的機能支払交付金 「みどりチェック」チェックシート

組織名: ○○活動組織

項目	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)の交付を受ける場合 肥料の適正な保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 適正な除草や害虫駆除等			
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「環境負荷低減の取組への支援」(※1)の交付を受ける場合 農薬の適正な使用・保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) エネルギーの節減			
⑤ 活動組織又は広域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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 活動組織で作業機械等を所有している場合 省エネを意図し、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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 悪臭及び害虫の発生防止			
⑦ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 生物多様性への悪影響の防止			
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

注1 申請時は該当する全ての項目の「します」の口をチェックし、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」の口を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)」の口を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。  
注3 ⑩の環境関係法令の遵守の対象となる法令は、肥料の品質の確保等に関する法律(昭和25年法律第127号)、農薬取締法(昭和23年法律第82号)、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)並びにこれらの法律に基づく命令とします。  
※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。

- ・「環境負荷低減の取組への支援」は、みどり加算（通称） のことで、化学肥料及び化学合成農薬の使用を地域の慣行から原則として5割以上低減する取組と組み合わせる長期中干し、冬期湛水、夏期湛水、中干し延期、江の設置等の取組のことです。
- ・「特定事業実施者」は、令和6年度に環境保全型農業直接支払を実施していた農業者団体等のことです。

## チェックシート 実施手順

	活動組織等	市町村（多面担当）	国（みどりチェック担当）
R7年度	<p>① 次ページからの「チェックシートの判断基準等」を基に、組織で1枚の「チェックシート」の「申請時」欄にチェックを入れる。</p> <p>② 総会等において本解説書及び「チェックシート」を構成員に周知し、「チェックシート」のチェック箇所について合意形成を図る。</p> <p>③ 「チェックシート」を市町村に提出する。  <b>（R7年度が事業計画の初年度の場合）</b>                      事業計画書の認定申請と一緒に提出  <b>（R7年度が事業計画の2年目以降の場合）</b>                      「チェックシート」のみを提出</p> <p>④ 「チェックシート」の取組を実施する。</p>	⇒必要な箇所にチェックされていることを確認する。	
R8年度～活動期間終了前年度	<p>① 「チェックシート」の取組を実施する。</p> <p>※「チェックシート」に変更が生じた場合、変更内容について合意形成を図った上で、変更した「チェックシート」を市町村に提出（変更の届出）する。                      ※R8年度における様式変更に伴う、新たな様式による「チェックシート」の提出し直しは不要。</p>	<p>○毎年度の実施状況の確認等の際、チェックシートが実施されていることを簡易な聞き取り等で確認する。</p> <p>⇒必要な箇所にチェックされていることを確認する。</p>	
活動期間終了年度	<p>① 「チェックシート」の取組を実施する。</p> <p>② 次ページからの「チェックシートの判断基準等」を基に、「チェックシート」の「報告時」欄にチェックを入れる。</p> <p>③ 「チェックシートの判断基準等」と「チェックシート」を実施状況報告書等とともに「チェックシート」のチェック箇所について総会等で合意形成を図る。</p> <p>④ 「チェックシート」を実施状況報告書とともに市町村に提出する。</p>	⇒必要な箇所にチェックされていることを確認する。（不備があった場合は、その内容を確認の上、必要に応じて国のみどりチェック担当に報告する。）	⇒市町村の報告を受け、改善指導を実施。
活動期間終了翌年度	（検査に該当した場合）抽出検査を実施する。		抽出検査を実施。

# チェックシートの判断基準等（1）

- ・多面的機能支払交付金の活動の実施に当たり、該当する各項目に取り組んでください。
- ・各項目の＜判断基準となる取組内容＞を**一つ以上実施**してください。

チェックシートの項目	＜判断基準となる取組内容＞	対象の活動組織等
<b>（1）適切な施肥</b> 取組のポイント ● 栄養分の流出や温室効果ガスの排出の削減、施肥のコスト削減にもつながります。		
<input type="checkbox"/> ① 肥料の適正な保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 肥料を直射日光や雨の当たらない場所に保管する。</li> <li>✓ 保管場所を定期的に清掃する。</li> <li>✓ 肥料の土壌（地下水）や河川への浸透・流出を防ぐため、肥料を土の上などに直置きしない。</li> <li>✓ 肥料袋に破損がないか確認する。</li> </ul>	みどり加算（※）の取組を実施する活動組織等
<input type="checkbox"/> ② 肥料の使用状況等の記録・保存に努める	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 肥料の使用状況等を記録し、保存する。</li> <li>✓ 記録の担当者・責任者を決める。</li> <li>✓ （「努める」の場合）活動組織等の役員及びみどり加算実施者の間で、肥料の使用状況等について口頭等により共有する。</li> </ul> <p>【肥料の使用状況等の記録項目（例）】</p> <p>① 施肥した場所（ほ場名等） ② 施肥日 ③ 肥料等の名称 ④ 施肥量 ⑤ 施肥方法（散布機械の特定を含む） ⑥ 作業者名</p> <p>その他、農業に含まれない葉面散布剤、堆肥、土壌改良材、微生物資材等農産物の生育に係る資材の記録についても、適宜記録。</p>	
<b>（2）適正な除草や害虫駆除等</b> 取組のポイント ● 防除の必要性や方法をよく考え、農薬を使用する場合は、ラベルの表示に従って正しく使いましょう。		
<input type="checkbox"/> ③ 農薬の適正な使用・保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ラベルに記載されている適用作物、使用方法、使用上の注意事項等を確認する。</li> <li>✓ ラベル表示に基づき、安全に作業を行うための服装（防除衣）や保護具を着用する。</li> <li>✓ 器具内部に農薬が残らないよう防除器具を十分に洗浄する。</li> <li>✓ 鍵のかかる保管庫に農薬を保管する等、適切に管理を行う。</li> </ul>	多面的機能支払交付金の活動で農薬を使用した除草や害虫駆除等を実施する活動組織等  又は  みどり加算（※）の取組を実施する活動組織等
<input type="checkbox"/> ④ 農薬の使用状況等の記録・保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 農薬の使用状況を記録し、保存する。</li> <li>✓ 記録の担当者・責任者を決める。</li> </ul> <p>【農薬の使用状況の記録項目】</p> <p>① 使用日 ② 使用場所 ③ 使用した農産物 ④ 使用した農薬の種類または名称 ⑤ 単位面積当たりの使用量または希釈倍数</p> <p>その他、散布機等の防除機械・器具の特定を含む使用方法、作業者名についても、適宜記録。</p> <p>※「農薬を使用する者が遵守すべき基準を定める省令」（平成15年農林水産省・環境省令第5号）等より</p>	みどり加算（※）の取組を実施する活動組織等

（※）みどり加算…加算措置「環境負荷低減の取組への支援」（化学肥料及び化学合成農薬の使用を地域の慣行から原則として5割以上低減する取組と組み合わせて行う長期中干し、冬期湛水、夏期湛水、中干し延期、江の設置等）

## チェックシートの判断基準等（2）

チェックシートの項目	<判断基準となる取組内容>	対象の活動組織等
<p><b>（3）エネルギーの節減</b>                      取組のポイント ● 温室効果ガスの排出を削減するとともに、エネルギーコストの低減につながります。</p>		
<p>□⑤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</p>	<p>✓ アイドリングストップ等省エネを意識して作業機械等を使用するよう活動組織等の構成員に周知する。</p> <p>✓ 燃料効率を維持するため、作業機械等を定期的にメンテナンスする。</p> <p>✓ （「努める」の場合）活動組織等（役員間でも可）において作業機械等のメンテナンスの方針について話し合う。</p> <p>✓ 作業機械等で使用している燃料（電力を含む）の使用状況について記録し、保存する。</p> <p>✓ （「努める」の場合）活動組織等（役員間でも可）において作業機械等で使用している燃料の使用状況について口頭等により共有する。</p> <p>【対象の作業機械等】                      草刈り機、チェーンソー、ポンプ等の財産管理台帳に掲載している作業機械</p>	<p>作業機械等を所有する活動組織、広域活動組織</p> <p>※個人が所有する機械を持ち寄って活動を行う場合や、リースの機械は対象外とします。</p>
<p><b>（4）悪臭及び害虫の発生防止</b>                      取組のポイント ● 臭いや害虫の発生源を適切に管理することで、周辺住民や農業者等への影響を防ぎ、良好な関係構築につながります。</p>		
<p>□⑥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</p>	<p>✓ 除草や泥上げ等を行う際、悪臭・害虫の発生防止・低減に向け、以下※のとおり実施する。</p> <p>【草刈り】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 水路に草が落ちる場合、フォーク等を水路に刺し、下流に流れないようにして取り除く。</li> <li>• 刈草は集積場所を決めて置いたり、敷きワラや堆肥にする等適正に処理する。</li> <li>• 刈草をその場に存置する場合は、刈草が水田や水路に落ちないように配慮するとともに、農作業や通行の障害とならないようにする。</li> <li>• ごみ等がある場合は、各自治体の取り決めに従って処分する。</li> </ul> <p>【泥上げ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 泥上げた土砂は、水路の補修や畦畔の嵩上げに利用するか、農業生産に支障を与えないことに加え、地域住民の迷惑にならないように、適切に処理する。</li> <li>• 住宅地周辺では、風塵発生の原因となるので、そのまま放置せず、あらかじめ決めた集積場所に集積する等、適切に処理する。</li> <li>• ごみ等がある場合は、各自治体のルールに従って処分する。</li> </ul> <p>※農林水産省多面的機能支払ウェブサイトに掲載の「活動の解説」                      (<a href="https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html">https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html</a>) より抜粋。</p>	<p>全ての活動組織、広域活動組織</p> <p>※（資源向上支払（共同）、（長寿命化））のみの交付を受けている組織についても、農地維持支払と同等の活動を実施している必要があるため、該当します。</p> <p>※みどり加算の取組のみを実施する一定の要件を満たす農業者団体等は対象外とします。</p>

## チェックシートの判断基準等 (3)

チェックシートの項目	<判断基準となる取組内容>	対象の活動組織等
<p><b>(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</b>                      取組のポイント ● 廃プラスチック等の廃棄物の発生抑制、再生利用により、温室効果ガスの排出の削減につながります。</p>		
<p><input type="checkbox"/> ⑦ プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理</p>	<p>✓ 発生した廃棄物は、各自治体のルール（使用済みプラスチック類のリサイクル率を高めるための分類と異物除去、ダンボール等古紙の再生利用、金属廃棄物の回収業の利用等を含む）に従って処分する。</p>	<p>全ての活動組織等</p>
<p><b>(6) 生物多様性への悪影響の防止</b>                      取組のポイント ● どのような方法が良いか等を検討することが、農地及び周辺環境の生物への悪影響の防止につながります。</p>		
<p><input type="checkbox"/> ⑧ 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</p>	<p>✓ 発生予察情報の活用や農地や農地周辺の病害虫・雑草の発生状況の観察等により、防除の要否及びタイミングを判断する。</p>	<p>多面的機能支払交付金の活動で農薬を使用した除草、害虫駆除を実施する活動組織等</p>
<p><input type="checkbox"/> ⑨ 生態系に配慮した事業実施に努める</p>	<p>✓ 除草や泥上げ、植栽、対象の工事等を行う際、用排水路等が生物や植物の生息・生育環境として重要な役割を担っていることを踏まえ、例えば以下※などの配慮に努める。</p> <p>【生態系への配慮】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・泥上げた土砂の中にドジョウ等の生物がいる場合は水路に戻す。</li> <li>・泥上げた土砂の中等に外来種がいた場合は駆除に努める。</li> </ul> <p>【駆除の対象種】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律」（平成16年法律第78号）に基づく特定外来生物（同法に基づき、保管、運搬等が禁止されていることに注意する。）</li> <li>・「生態系被害防止外来種リスト」（環境省、農林水産省公表）掲載種 等</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・植栽する場合、その品種は、地域の生態系との調和に配慮し、生態系保全の観点から、植栽に適当な在来種がある場合には、優先的に使用することを検討する。</li> <li>・以下の対象の工事実施前には、生物多様性配慮の必要性について話し合い（総会で話し合う、役員間で話合っ構成員に周知する等）を実施し、状況に応じて土地改良区、市町村等に相談する。</li> </ul> <p>【対象の工事】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・素掘り水路からコンクリート水路への更新</li> <li>・希少種が生息する地域と隣接する施設の更新 等</li> </ul> <p>※農林水産省多面的機能支払ウェブサイトに掲載の「活動の解説」                      (<a href="https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html">https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html</a>)                      より抜粋等。</p>	<p>生態系への配慮が必要な活動や生態系への影響が想定される工事、活動を実施する活動組織等</p>

## チェックシートの判断基準等（４）

チェックシートの項目	<判断基準となる取組内容>	対象の活動組織等
<p><b>（７）環境関係法令の遵守等</b>            取組のポイント           <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「みどりの食料システム戦略」に基づく「みどりチェック」の取組や、共同活動に関連のある環境関連法令を確認しましょう。</li> <li>● 作業手順や危険箇所の確認を心がけることで、より安全な作業環境の確保につながります。</li> </ul> </p>		
<p><input type="checkbox"/> ⑩「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</p>	<p>✓ 本解説書（該当：4～7ページ、11ページ）を用い、年度初めに、「みどりの食料システム戦略」に基づく「みどりチェック」及びチェックシートの判断基準となる取組内容を確認し、活動の実施に当たり、該当する項目を実施する。</p>	<p>全ての活動組織等</p>
<p><input type="checkbox"/> ⑪関係法令の遵守</p>	<p>✓ 本解説書（該当：12ページ）を用い、年度初めに、多面的機能支払交付金の活動に関連する関係法令を総会等（ピラ等の周知を含む）で確認し、活動の実施に当たり、法令を遵守する。</p>	<p>全ての活動組織等</p>
<p><input type="checkbox"/> ⑫正しい知識に基づく作業安全に努める</p>	<p>✓ 「多面的機能支払交付金 共同活動の安全のしおり」※を用い、事前に安全確認を行うとともに、安全に配慮して活動を実施する。</p> <p>✓ 万が一、事故が発生した場合は、被災者及び他の活動参加者の安全を確保し、必要に応じて医療機関を受診等するとともに、速やかに市町村に報告する。</p> <p>※農林水産省多面的機能支払ウェブサイトに掲載の「共同活動の安全のしおり」  <a href="https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html">https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html</a></p> <p>✓ 作業機械の日常点検・定期点検、整備を実施する。</p> <p>✓ （「努める」の場合）活動組織等（役員間でも可）において点検・整備の方針について話合う。</p> <p>✓ 機械の清掃や作業を行わない場合には動力を切る等、農業機械の適切な管理に努める。</p>	<p>全ての活動組織等</p> <p>（作業機械に係る取組は作業機械等を所有する活動組織等）</p> <p>※個人が所有する機械を持ち寄って活動を行う場合や、リースの機械は対象外とします。</p>

役員の  
方向け

# チェックシート実施手順（例）（1）

本ページ以降は、参考として、「みどりチェック」チェックシートの実施手順（例）等を示したものです。実施時は、各活動組織等内で話し合ってください。

## I 役員間でチェックシートの内容を確認しましょう。

- 多面的機能支払交付金の5年間の活動計画に照らし、本解説書2ページの「チェックシート」のうち、該当する項目は「申請時（します）」欄を、該当しない項目は「該当しない」に✓チェックを入れます。

保存に努める			
遅延等	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
買った除草や害虫駆除等を 交付を受ける場合	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
り支援 ※の交付を受ける	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
保存			

## II 役員間で実施方針を検討しましょう。

- 「I」で「申請時（します）」欄にチェックを入れた項目のそれぞれについて、どのようなことに取り組みそうか、具体的な実施方針を話し合います。
- 「チェックシート」の内容は、多面的機能支払交付金の活動を行う際に、意識して取り組むことで、新たな環境への負荷が生じないようにするものです。継続性を考慮し、過度な負担とならないように留意します。

### ◆ 加算措置「環境負荷低減の取組への支援」（みどり加算）に係る項目

（チェックシート①、②、③、④）について

- みどり加算の取組を実施する者に「チェックシート」及び本解説書4ページの判断基準の内容を周知し、実施方針を聞き取ります。
- 毎年度、実施者への聞き取り等によって実施状況を把握します。

### ◆ 活動参加者に周知する項目（チェックシート⑤、⑥、⑦、⑩、⑪、⑫）について

- 以下の資料等を参考に、総会、活動のお知らせ、活動実施前等の機会に、活動参加者に周知します。



チェックシート  
⑤、⑥、⑦関係



チェックシート⑩関係



チェックシート⑪関係



チェックシート⑫関係

### ◆ その他の項目（チェックシート③、⑧、⑨）について

- 役員間で実施方針を検討します。

（※）みどり加算…加算措置「環境負荷低減の取組への支援」（化学肥料及び化学合成農薬の使用を地域の慣行から原則として5割以上低減する取組と組み合わせる長期中干し、冬期湛水、夏期湛水、中干し延期、江の設置等）

役員の  
方向け

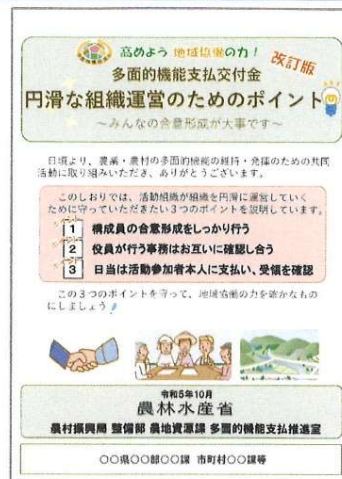
## チェックシート実施手順（例）（2）

### Ⅲ 検討した実施方針をチェックシートとともに構成員に周知しましょう。

- 総会等において、本解説書、「チェックシート」、「Ⅱ」で検討した実施方針を構成員に周知し、「チェックシート」のチェック箇所について合意形成を図りましょう。

#### 合意形成のポイント

「円滑な組織運営のためのポイント」（右（表紙））を参考に、合意形成を行いましょう。



### Ⅳ チェックシートを市町村に提出しましょう。

### Ⅴ チェックシートの内容を意識しつつ、多面的機能支払交付金の活動を実施しましょう。

- 「Ⅲ」で合意が図られた実施方針に即し、活動期間5年間を通して、毎年度実施します。
- 活動期間終了後の抽出検査対象となった場合、具体的な取組内容の説明を求められます。その際、取組内容に関する実施状況写真等の証拠書類は求められませんが、口頭で活動期間中の取組内容を説明する必要がありますので、スムーズに説明できるよう、活動記録にメモする等備忘録を残しておくといでしょう。
- 市町村による毎年度の多面的機能支払交付金の実施状況の確認の際に、「チェックシート」の実施状況についても簡易な聞き取り等による確認があるため、実施方針や実施状況を簡単に説明できるようにしましょう。（市町村による確認は、実施の有無を口頭で確認する程度を想定しています。）

5年間の活動期間終了後

### Ⅵ 活動終了年度にチェックシートを市町村に提出しましょう。

- 「チェックシート」の「報告時（しました）」欄に✓チェックを入れます。基本的に、各項目について、具体的にどのようなことに取り組んだのかを説明できれば✓チェックを入れられるものと考えてください。
- 多面的機能支払交付金の実施状況報告書等とともに「チェックシート」のチェック箇所について総会等で合意形成を図った上で、「チェックシート」を実施状況報告書とともに市町村に提出します。

保存に努める			
取除等	該当しない	申請時（します）	報告時（しました）
取った除草や害虫駆除等を交付を受ける場合	□	☑	☑
の支援 ※の交付を受ける	☑	□	□
保存			

該当する場合

#### （該当する場合）抽出検査を受検しましょう。

- 検査対象となった場合、国のみどりチェック担当部局による抽出検査を受検します。
- 抽出検査は、「チェックシート」の報告内容について、具体的な取組内容を聞き取る等により実施されます。
- 取組内容に応じ、肥料、農薬、電気・燃料の使用記録等を付けている場合は閲覧を求められる場合がありますが、これ以外の取組内容に関する実施状況写真等の証拠書類は求められません。
- 受験の際は、活動期間中の取組内容をスムーズに説明できるように準備しておきましょう。

役員の  
方向け

## チラシ（例）

### ✓ 草刈りや泥上げ等の作業時は、**悪臭・害虫の発生を防ぐため、以下に留意しましょう**

#### 草刈り（例）

- 刈草は〇〇（集積場所）に集める。
- 刈草をその場に存置する場合は、刈草が水田や水路に落ちないように配慮するとともに、農作業や通行の障害とならないようにする。
- 水路に草が落ちる場合、フォーク等を水路に刺し、下流に流れないようにして取り除く。
- ごみ等は、分別して処分する。

#### 泥上げ（例）

- 住宅地周辺では、風塵発生の原因となるので、そのまま放置せず、〇〇（集積場所）に集める。
- 泥上げした土砂は、農業生産の支障や地域住民の迷惑にならないようにし、水路の補修や畦畔の高上げに利用する。
- ごみ等は、分別して処分する。

多面的機能支払交付金「みどりチェック」チェックシート

「（４）⑥除草や水路の泥上げ等を行う場合には、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」

### ✓ ゴミは**分別**しましょう



多面的機能支払交付金「みどりチェック」チェックシート

「（５）⑦プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理」

### ✓ **省エネ**を意識して 作業機械等を使用しましょう



多面的機能支払交付金「みどりチェック」チェックシート

「（３）⑤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に努める」

# 「みどりの食料システム戦略」に基づく「みどりチェック」の取組について

## 環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）とは

農林水産省の各種補助事業等において  
 持続可能な食料システムの構築に向けた  
環境にやさしい農林漁業のために  
 必要な最低限の取組を要件化するものです。

### どうして農林水産業で環境負荷低減に取り組まなければならないの？



農林水産業には環境により多面的機能がある一方で、環境に負荷を与えている側面もあります

農林水産業は環境の影響を受けやすいことに加え、農林水産業自体が環境に負荷を与えている側面もあります。

このため、日頃の事業活動の中で新たな環境への負荷が生じないように、7つの基本的な取組を実践することが重要です。

「みどりチェック」に取り組むことで、皆様が日頃から環境にやさしい取組を実践されていることを明らかにし、消費者の理解と評価を深めることにもつながります。



「みどりチェック」は誰もが取り組める環境負荷低減への「初めの一歩」です。

### 「みどりチェック」の7つの基本的な取組とポイント

<p>✓ 適正な施肥</p> <p>例えば… 肥料のムダをなくす</p>	<p>✓ 適正な防除</p> <p>農薬を正しく使う</p>	<p>✓ エネルギーの節減</p> <p>省エネを行う</p>	<p>✓ 悪臭・害虫の発生防止</p> <p>臭いや害虫の発生源の管理</p>	<p>✓ 廃棄物の発生抑制 循環利用・適正処分</p> <p>ゴミ削減 資源の有効活用</p>	<p>✓ 生物多様性への悪影響の防止</p> <p>不必要な防除の削減</p>	<p>✓ 環境関係法令の遵守</p> <p>法律を守る等</p>
--	--------------------------------	---------------------------------	---	---	---	----------------------------------

(チラシ) 「「みどりチェック」に取り組みましょう！」 (<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/kurokon.html>) 等より抜粋

多面的機能支払交付金の活動においても、**活動を実施する際に「みどりチェック」のチェックシートの内容を意識して取り組むことで新たな環境への負荷が生じないようにすることが重要です**  
 ~できることから始めましょう~

## 関係法令の遵守について

- ✓ 「みどりチェック」チェックシートの関係法令について、国のみどりチェック担当部局から以下の対象法令が示されました（R8改正）。それぞれのポイントを押さえ、該当する場合は遵守して活動しましょう。

注) 多面的機能支払交付金の共同活動の実施に当たって遵守すべき全ての法令を網羅したものではありません。共同活動の実施に当たり、分からないことがあれば、お住まいの市町村等に確認しましょう。

### 肥料の品質の確保等に関する法律（昭和25年法律第127号）

肥料の品質の確保等に関する法律に基づき、肥料の包装等に施用・保管上の注意事項等が表示されております。

詳しくはこちら

[https://www.maff.go.jp/j/syouan/nouan/kome/k\\_hiryo/attach/pdf/index-57.pdf](https://www.maff.go.jp/j/syouan/nouan/kome/k_hiryo/attach/pdf/index-57.pdf)（P77参照）



### 農薬取締法（昭和23年法律第82号）

- ・登録されていない農薬を使用してはならない
- ・農薬を使用する者が遵守すべき基準に違反して、農薬を使用してはならないこととされています。

詳しくはこちら

[https://www.maff.go.jp/j/nouyaku/n\\_tekisei/index.html](https://www.maff.go.jp/j/nouyaku/n_tekisei/index.html)



### 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）

事業者は、事業活動に伴って生じた廃棄物を、自らの責任において適正に処理する義務があります。

詳しくはこちら

<https://www.sanpainet.or.jp/service/doc/haisyutsu-pamphlet2.pdf>



### 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

事業者は、労働者を雇い入れたときは、当該労働者に対し、厚生労働省令で定めるところにより、その従事する業務に関する安全又は衛生のための教育を行わなければならないとされています。

詳しくはこちら

[https://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/s\\_kikaika/anken/roudouanzenkyouiku.html](https://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/s_kikaika/anken/roudouanzenkyouiku.html)



## よくあるQ&A

質問	回答
1 「みどりチェック」チェックシートは、全ての項目について、全ての活動組織等が令和7年度から実施しなければならないのか。	<p>「みどりチェック」は、令和7年度から多面的機能支払交付金の実施要件となりますので、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多面的機能支払交付金を実施する全ての活動組織等が実施する必要があります。</li> <li>・活動組織等として、多面的機能支払交付金の活動に関して、「該当しない」場合を除く全ての項目について、実施する必要があります。</li> </ul>
2 「みどりチェック」チェックシートの内容について、総会等で合意が必要か。	<p>「チェックシート」は、事業計画の認定申請に必要な書類の一つですので、事業計画書と併せて総会等で合意を得る必要があります。</p> <p>具体的な実施方法や実施状況についても、活動組織等の構成員1人1人が意識して取り組んでいただくため、組織内の合意形成を図る観点から、毎年度の総会資料に含めるなどして合意を得ることが望ましいと考えています。</p> <p>また、みどりの食料システム戦略や関係法令についての資料も含めるなどして理解醸成を図ることを行っていただきたいと考えています。</p>
3 「みどりチェック」チェックシートについて、市町村の役割は何か。	<p>市町村においては、活動組織等の自己申告により提出・報告された「チェックシート」に、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画認定時、申請時にチェックを入れることが必要な箇所にチェックされていること</li> <li>・事業期間終了時、報告時にチェックを入れることが必要な箇所にチェックされていることを確認してください。</li> </ul> <p>また、毎年度の実施状況の確認等の際、「チェックシート」が実施されていることを簡易な聞き取り等で確認してください。</p>
4 「みどりチェック」チェックシートの実施状況は誰がどのように確認するのか。	<p>市町村において、毎年度の実施状況の確認等の際、チェックシートが実施されていることを簡易な聞き取り等で確認します。</p> <p>事業期間終了後、国のみどりチェック担当部局が抽出検査において各項目の確認を行います。</p>
5 「みどりチェック」チェックシートを毎年度実施したことを示す書類等の作成・保管は必要か。	<p>抽出検査は、国のみどりチェック担当部局が、活動組織等に対し、チェックシートで報告された内容について聞き取り・目視により確認することとしています。その際、取組内容に応じ、肥料、農薬、電気・燃料の使用記録等の閲覧を求められる場合がありますが、これ以外の取組内容に関する実施状況写真等の証拠書類の提出は求められません。そのため、チェックシートを毎年度実施したことを示す書類等の作成・保管は必要ありません。</p> <p>一方、抽出検査では活動期間中の具体的な取組内容を説明する必要がありますので、スムーズに説明できるよう、必要に応じて備忘録を残しておくといでしょう。</p>
6 抽出検査により、取組不足や不備が確認された場合、交付金返還等のペナルティはあるのか。	<p>抽出検査は、基本的には、「チェックシート」の取組の不足による活動組織等の摘発ではなく、各活動組織等における取組状況の確認と、取組内容の改善・向上を目的として行い、不備等が判明した場合は、まずは改善指導を行います。</p> <p>令和9年度の本格実施以降、複数回の指導によっても改善が見込まれない場合には、ペナルティ措置を講じることを検討しています。ペナルティ措置の内容については、今後検討します。</p>

「みどりチェック」については、本解説書のほか、農林水産省ウェブサイトに掲載されている「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）の導入について」、「環境配慮のチェック・要件化に関するQ&A」等を参照してください。



詳しくはこちら

(<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/kurokon.html>)

## 8. 農用地一覧表(案)の作成

本交付金にて保全管理を行う農用地の情報をとりまとめた、一覧表を作成します。

多面的機能支払交付金 農用地一覧表

対象組織名： ○○活動組織													
										資源向上（共同） 単価区分： 6/6単価		長寿命化単価	
										資源向上（共同） 増進活動加算： ー		交付上限あり	
大字名	地番	白地	田んぼ ダム	地目		加入 年度 (西暦)	認定 農用地	遊休 農地	中山間 重複 農用地	農地維持支払 対象 農用地	資源向上支払		備考
				農地維持 畑地化 経過措置 適用後							(共同活動)	(長寿命化)	
										対象 農用地	対象 農用地	対象 農用地	
あ	1			田	田	2015	10,000		10,000	10,000	10,000	10,000	
あ	2			畑	畑	2015	20,000		20,000	20,000	20,000	20,000	
あ	3			草地	草地	2015	1,000		1,000	1,000	1,000	1,000	
あ	4		○	田	田	2021	30,000		30,000	30,000	30,000	30,000	
あ	5			畑	畑	2021	40,000		40,000	40,000	40,000	40,000	
あ	6			草地	草地	2021	2,000		2,000	2,000	2,000	2,000	
あ	7			畑	田	2021	500			500	500	500	
あ	8	○		田	田	2021	200			200	200	200	
あ	9			田	田	2021	100	100		100	100	100	

対象年度	面積	地目	単価区分	認定農用地	遊休農地	中山間重複農用地	農地維持支払	資源向上支払		
								(共同活動)	(長寿命化)	
							対象農用地	対象農用地	対象農用地	
令和8年度	(m2)	田	(10割単価)	40,300	100	40,000	40,800			
			+(増進加算)							
			(10割単価&5/6)							
			(7.5割単価)						30,300	
			+(増進加算)							
			(7.5割単価&5/6)						10,000	
		畑	(10割単価)	60,500	60,000	60,000				
			+(増進加算)							
			(10割単価&5/6)					40,500		
	(7.5割単価)									
	+(増進加算)									
	(7.5割単価&5/6)						20,000			
	草地	(10割単価)	3,000	3,000	3,000					
		+(増進加算)								
		(10割単価&5/6)					2,000			
		(7.5割単価)								
		+(増進加算)								
		(7.5割単価&5/6)					1,000			
	(a)	田	(10割単価)	403	1	400	408			
			+(増進加算)							
			(10割単価&5/6)						303	
(7.5割単価)										
+(増進加算)										
(7.5割単価&5/6)								100		
畑		(10割単価)	605	600	600					
		+(増進加算)								
		(10割単価&5/6)					405			
	(7.5割単価)									
	+(増進加算)									
	(7.5割単価&5/6)					200				
草地	(10割単価)	30	30	30						
	+(増進加算)									
	(10割単価&5/6)					20				
	(7.5割単価)									
	+(増進加算)									
	(7.5割単価&5/6)					10				
合計			1,038	1	1,030	1,038	1,038			

※事業期間（5年分）全ての表を提出します。

農用地	地目	田	畑	草地	計	遊休農地面積
	認定農用地面積 (集落の管理する農用地)	403a	605a	30a	1,038a	1a

令和8年度 交付金額

	農地維持支払			資源向上支払 (共同活動)		
	対象農用地	交付単価	年当たり交付金額	対象農用地	交付単価	年当たり交付金額
田	408a	3,000円/10a	122,400円		(10割単価) 2,400円/10a	
					+ (増進加算) 2,800円/10a	
				303a	(10割単価&5/6) 2,000円/10a	60,600円
					(7.5割単価) 1,800円/10a	
					+ (増進加算) 2,100円/10a	
				100a	(7.5割単価&5/6) 1,500円/10a	15,000円
畑	600a	2,000円/10a	120,000円		(10割単価) 1,440円/10a	
					+ (増進加算) 1,680円/10a	
				405a	(10割単価&5/6) 1,200円/10a	48,600円
					(7.5割単価) 1,080円/10a	
					+ (増進加算) 1,260円/10a	
				200a	(7.5割単価&5/6) 900円/10a	18,000円
草地	30a	250円/10a	750円		(10割単価) 240円/10a	
					+ (増進加算) 280円/10a	
				20a	(10割単価&5/6) 200円/10a	400円
					(7.5割単価) 180円/10a	
					+ (増進加算) 210円/10a	
				10a	(7.5割単価&5/6) 150円/10a	150円
計	1,038a		243,150円	1,038a		

水田の雨水貯留機能の強化(田んぼダム)の推進対象面積

30,000㎡ ⇒ 300a

田んぼダム加算判定 ⇒ **加算可**

	資源向上支払(長寿命化)		
	対象農用地	交付単価	年当たり交付上限金額
田		(10割単価) 4,400円/10a	
		(5/6単価) 3,666円/10a	
畑		(10割単価) 2,000円/10a	
		(5/6単価) 1,666円/10a	
草地		(10割単価) 400円/10a	
		(5/6単価) 333円/10a	
計			

資源向上支払(共同活動)	
上の表より【田】算出額	75,600円
(田んぼダム加算) 400円/10a	12,120円
(田んぼダム加算) 300円/10a	3,000円
<b>【田】 金額</b>	<b>90,720円</b>
<b>【畑】 金額</b>	<b>66,600円</b>
<b>【草地】 金額</b>	<b>550円</b>
計	157,870円

農地維持支払	243,150円
資源向上支払 (共同活動)	157,870円
資源向上支払 (長寿命化)	
合計	401,020円

【長寿命化交付額判定】

組織区分: 交付上限額該当組織

交付上限額: 2,000,000 × 集落数 **1** = 2,000,000円

↑  
組織区分(セル【F321】)が交付上限額該当組織との表示になる場合には、活動計画書に記載した集落数を入力する。

## 9. 活動項目一覧表(案)の作成

本交付金にて実施予定の活動項目に印を付けます。

認定期間中に実施を計画している【活動項目】・【構成内容】にチェックをして下さい。

(参考資料) 多面的機能支払 活動項目一覧表

【令和8年度～令和12年度】

◀○○○活動組織▶

### 1. 農地維持活動

#### (1) 地域資源の基礎的な保全活動

活動区分		活動項目 No.	活動項目	構成内容		
大分類	中分類					
1. 点検・ 計画策定・ 研修	(1) 点検	1	<input type="checkbox"/> 点検	<input type="checkbox"/> 遊休農地等の発生状況等の把握	農用地	
				<input type="checkbox"/> 施設の点検	水路(開水路・パイプライン)	
				<input type="checkbox"/> 施設の点検	農道	
			<input type="checkbox"/> 施設の点検		ため池	
	(2) 計画策定	2	<input type="checkbox"/> 年度活動計画の策定	<input type="checkbox"/> 年度活動計画の策定		
	(3) 研修	3	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 活動に関する事務(書類作成、申請手続き等)や組織の運営に関する研修		
2. 実践活動	(1) 農用地	4	<input type="checkbox"/> 遊休農地発生防止のための保全管理	<input type="checkbox"/> 遊休農地発生防止のための保全管理	①遊休農地発生防止のための保全管理	
				<input type="checkbox"/> 農用地法面の初期補修		
				<input type="checkbox"/> 農用地の除れき		
			5	<input type="checkbox"/> 畦畔・法面・防風林の草刈り	<input type="checkbox"/> 畦畔・農用地法面等の草刈り	②畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り
				<input type="checkbox"/> 防風林の枝払い・下草の草刈り		
			6	<input type="checkbox"/> 鳥獣害防護柵等の保守管理	<input type="checkbox"/> 鳥獣害防護柵の適正管理	③施設の適正管理
					<input type="checkbox"/> 防風ネットの適正管理	
					<input type="checkbox"/> 陸運施設の清掃	
	(2) 水路 (開水路、パイプライン)		7	<input type="checkbox"/> 水路の草刈り	<input type="checkbox"/> 水路の草刈り	①水路の草刈り
			8	<input type="checkbox"/> 水路の泥上げ	<input type="checkbox"/> ポンプ場、調整施設等の草刈り	②水路の泥上げ
					<input type="checkbox"/> ポンプ吸水槽等の泥上げ	
			9	<input type="checkbox"/> 水路附帯施設の保守管理	<input type="checkbox"/> かんがい期前の注油	③施設の適正管理
					<input type="checkbox"/> ゲート類等の保守管理	
					<input type="checkbox"/> 遮光施設の適正管理	
	(3) 農道		10	<input type="checkbox"/> 農道の草刈り	<input type="checkbox"/> 路肩・法面の草刈り	①路肩・法面の草刈り
		11	<input type="checkbox"/> 農道側溝の泥上げ	<input type="checkbox"/> 側溝の泥上げ	②側溝の泥上げ	
		12	<input type="checkbox"/> 路面の維持	<input type="checkbox"/> 路面の維持	③施設の適正管理	
(4) ため池		13	<input type="checkbox"/> ため池の草刈り	<input type="checkbox"/> ため池の草刈り	①ため池の草刈り	
		14	<input type="checkbox"/> ため池の泥上げ	<input type="checkbox"/> ため池の泥上げ	②ため池の泥上げ	
		15	<input type="checkbox"/> ため池附帯施設の保守管理	<input type="checkbox"/> かんがい期前の施設の清掃・除塵	③付帯施設の適正管理	
			<input type="checkbox"/> 管理道路の管理			
			<input type="checkbox"/> 遮光施設の適正管理			
(5) 共通		16	<input type="checkbox"/> 異常気象時の対応	<input type="checkbox"/> ゲート類の保守管理	各施設	
				<input type="checkbox"/> 異常気象後の見回り		
				<input type="checkbox"/> 異常気象後の応急措置		④異常気象時の対応

※異常気象の取組は活動計画書に位置付けた異常気象が発生した場合に実施。

### 1. 農地維持活動

#### (2) 地域資源の適切な保全管理のための推進活動

活動区分	活動項目 No.	活動項目
1. 地域資源の適切な保全管理のための推進活動	17	<input type="checkbox"/> 農業者(入り作農家、土地持ち非農家を含む)による検討会の開催
	18	<input type="checkbox"/> 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
	19	<input type="checkbox"/> 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
	20	<input type="checkbox"/> 地域住民等(集落外の住民・組織等も含む)との意見交換・ワークショップ・交流会の開催
	21	<input type="checkbox"/> 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
	22	<input type="checkbox"/> 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会の開催
	23	<input type="checkbox"/> その他( ) ※地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定

※緑文字は愛媛県独自の特認項目です。

2. 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

活動区分		活動項目 No.	活動項目	構成内容	
1. 機能診断・ 計画策定・ 研修	(1)機能診断	24	<input type="checkbox"/> 農用地の機能診断	<input type="checkbox"/> 施設の機能診断 <input type="checkbox"/> 診断結果の記録管理	農用地
		25	<input type="checkbox"/> 水路の機能診断	<input type="checkbox"/> 施設の機能診断 <input type="checkbox"/> 診断結果の記録管理	水路(開水路・パイプライン)
		26	<input type="checkbox"/> 農道の機能診断	<input type="checkbox"/> 施設の機能診断 <input type="checkbox"/> 診断結果の記録管理	農道
		27	<input type="checkbox"/> ため池の機能診断	<input type="checkbox"/> 施設の機能診断 <input type="checkbox"/> 診断結果の記録管理	ため池
	(2)計画策定	28	<input type="checkbox"/> 年度活動計画の策定	<input type="checkbox"/> 年度活動計画の策定	
(3)研修	29	<input type="checkbox"/> 機能診断・補修技術等に関する研修	<input type="checkbox"/> 対象組織による自主的な機能診断及び簡単な補修に関する研修 <input type="checkbox"/> 老朽化が進む施設の長寿命化のための補修、更新等に関する研修 <input type="checkbox"/> 農業用水の保全、農地の保全や地域環境の保全に資する新たな施設の設置等に関する研修		
2. 実践活動	(1)農用地	30	<input type="checkbox"/> <u>農用地の軽微な補修等</u>	<input type="checkbox"/> <u>畦畔の再構築</u>	①畦畔・農用地法面等
				<input type="checkbox"/> <u>農用地法面の初期補修</u>	
				<input type="checkbox"/> <u>暗渠施設の清掃</u>	②施設
				<input type="checkbox"/> <u>農用地の除れき</u>	
				<input type="checkbox"/> <u>鳥獣害防護柵の補修・設置</u>	
				<input type="checkbox"/> <u>防風ネットの補修・設置</u>	
	<input type="checkbox"/> <u>きめ細やかな雑草対策</u>				
	(2)水路 (開水路、パイプライン)	31	<input type="checkbox"/> <u>水路の軽微な補修等</u>	<input type="checkbox"/> <u>水路側壁のはらみ修正</u>	①水路
				<input type="checkbox"/> <u>目地詰め</u>	
				<input type="checkbox"/> <u>表面劣化に対するコーティング等</u>	
				<input type="checkbox"/> <u>不同沈下に対する早期対応</u>	
				<input type="checkbox"/> <u>側壁の裏込材の充填、水路畔の補修</u>	
<input type="checkbox"/> <u>水路に付着した藻等の除去</u>					
<input type="checkbox"/> <u>水路法面の初期補修</u>					
<input type="checkbox"/> <u>破損施設の補修</u>					
<input type="checkbox"/> <u>きめ細やかな雑草対策</u>					
<input type="checkbox"/> <u>パイプラインの破損施設の補修</u>					
<input type="checkbox"/> <u>パイプ内の清掃</u>					
<input type="checkbox"/> <u>給水栓ボックス基礎部の補強</u>				②附帯施設	
<input type="checkbox"/> <u>破損施設の補修</u>					
<input type="checkbox"/> <u>給水栓に対する凍結防止対策</u>					
<input type="checkbox"/> <u>空気弁等への腐食防止剤の塗布等</u>					
<input type="checkbox"/> <u>遮光施設の補修等</u>					
<input type="checkbox"/> <u>安全施設の適正管理</u>					
(3)農道	32	<input type="checkbox"/> <u>農道の軽微な補修等</u>	<input type="checkbox"/> <u>路肩、法面の初期補修</u>	①農道	
			<input type="checkbox"/> <u>軌道等の運搬施設の維持補修</u>		
			<input type="checkbox"/> <u>破損施設の補修</u>		
			<input type="checkbox"/> <u>きめ細やかな雑草対策</u>		
			<input type="checkbox"/> <u>側溝の目地詰め</u>	②附帯施設	
			<input type="checkbox"/> <u>側溝の不同沈下への早期対応</u>		
			<input type="checkbox"/> <u>側溝の裏込材の充填</u>		
			<input type="checkbox"/> <u>破損施設の補修</u>		
(4)ため池	33	<input type="checkbox"/> <u>ため池の軽微な補修等</u>	<input type="checkbox"/> <u>遮水シートの補修</u>	①堤体	
			<input type="checkbox"/> <u>コンクリート建造物の目地詰め</u>		
			<input type="checkbox"/> <u>コンクリート建造物の表面劣化への対応</u>		
			<input type="checkbox"/> <u>堤体浸食の早期補修</u>		
			<input type="checkbox"/> <u>破損施設の補修</u>		
			<input type="checkbox"/> <u>きめ細やかな雑草対策</u>		
			<input type="checkbox"/> <u>破損施設の補修</u>	②附帯施設	
			<input type="checkbox"/> <u>遮光施設の補修等</u>		
<input type="checkbox"/> <u>安全施設の適正管理</u>					
<input type="checkbox"/> <u>安全施設の適正管理</u>					

2. 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

(2) 農村環境保全活動

活動区分	テーマ	活動項目 No.	活動項目	構成内容		
1. 計画策定	(1)生態系保全	34	<input type="checkbox"/> 生物多様性保全計画の策定	<input type="checkbox"/> 生物多様性保全計画の策定		
	(2)水質保全	35	<input type="checkbox"/> 水質保全計画、農地保全計画の策定	<input type="checkbox"/> 水質保全計画の策定 <input type="checkbox"/> 農地の保全に係る計画の策定		
	(3)景観形成・生活環境保全	36	<input type="checkbox"/> 景観形成計画、生活環境保全計画の策定	<input type="checkbox"/> 景観形成・生活環境保全計画の策定		
	(4)水田貯留機能増進・地下水かん養	37	<input type="checkbox"/> 水田貯留機能増進計画、地下水かん養活動計画の策定	<input type="checkbox"/> 水田貯留機能増進に係る地域計画の策定 <input type="checkbox"/> 地下水かん養に係る地域計画の策定		
	(5)資源循環	38	<input type="checkbox"/> 資源循環計画の策定	<input type="checkbox"/> 資源循環に係る地域計画の策定		
2. 実践活動	(1)生態系保全	39	<input type="checkbox"/> 生物の生息状況の把握	<input type="checkbox"/> 生物の生息状況の把握		
		40	<input type="checkbox"/> 外来種の駆除	<input type="checkbox"/> 外来種の駆除		
		41	<input type="checkbox"/> その他（生態系保全）	<input type="checkbox"/> 生物多様性保全に配慮した施設の適正管理 <input type="checkbox"/> 水田を活用した生息環境の提供 <input type="checkbox"/> 生物の生活史を考慮した適正管理 <input type="checkbox"/> 放流・植栽を通じた在来生物の育成 <input type="checkbox"/> 希少種の監視		
		42	<input type="checkbox"/> 水質モニタリングの実施・記録管理	<input type="checkbox"/> 水質モニタリングの実施・記録管理		
		43	<input type="checkbox"/> 畑からの土砂流出対策	<input type="checkbox"/> 排水路沿いの林地帯等の適正管理 <input type="checkbox"/> 沈砂池の適正管理 <input type="checkbox"/> 土壌流出防止のためのグリーンベルト等の適正管理		
		44	<input type="checkbox"/> その他（水質保全）	<input type="checkbox"/> 水質保全を考慮した施設の適正管理 <input type="checkbox"/> 水田からの排水（濁水）管理 <input type="checkbox"/> 循環かんがいの実施 <input type="checkbox"/> 非かんがい期における通水 <input type="checkbox"/> 管理作業の省力化による水資源の保全		
	(3)景観形成・生活環境保全	45	<input type="checkbox"/> 植栽等の景観形成活動	<input type="checkbox"/> 景観形成のための施設への植栽等 <input type="checkbox"/> 農用地等を活用した景観形成活動		
		46	<input type="checkbox"/> 施設等の定期的な巡回点検・清掃	<input type="checkbox"/> 施設等の定期的な巡回点検・清掃		
		47	<input type="checkbox"/> その他（景観形成・生活環境保全）	<input type="checkbox"/> 農業用水の地域用水としての利用・管理 <input type="checkbox"/> 伝統的施設や農法の保全・実施 <input type="checkbox"/> 農用地からの風塵の防止活動		
	(4)水田貯留機能増進・地下水かん養	48	<input type="checkbox"/> 水田の貯留機能向上活動	<input type="checkbox"/> 水田の貯留機能向上活動		
		49	<input type="checkbox"/> 水田の地下水かん養機能向上活動・水源かん養林の保全	<input type="checkbox"/> 水田の地下水かん養機能向上活動 <input type="checkbox"/> 水源かん養林の保全		
	(5)資源循環	50	<input type="checkbox"/> 地域資源の活用・資源循環活動	<input type="checkbox"/> 地域資源の活用・資源循環のための活動		
	3. 啓発・普及		51	<input type="checkbox"/> 啓発・普及活動	<input type="checkbox"/> 広報活動（パンフレット等の作成・頒布、看板設置等）	広報活動、啓発活動
					<input type="checkbox"/> 啓発活動（有識者の指導、勉強会等）	
					<input type="checkbox"/> 地域住民等との交流活動	地域住民との交流活動、学校教育等との連携、行政機関等との連携
<input type="checkbox"/> 学校教育等との連携						
<input type="checkbox"/> 行政機関等との連携						
<input type="checkbox"/> 地域内の規制等の取り決め	地域内規制等の取り決め					

2. 資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）

(3) 多面的機能の増進を図る活動

活動区分	活動項目 No.	活動項目
1. 多面的機能の増進を図る活動	52	<input type="checkbox"/> 遊休農地の有効活用
	53	<input type="checkbox"/> 鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化
	54	<input type="checkbox"/> 地域住民による直営施工
	55	<input type="checkbox"/> 防災・減災力の強化
	56	<input type="checkbox"/> 農村環境保全活動の幅広い展開
	57	<input type="checkbox"/> やすらぎ・福祉及び教育機能の活用
	58	<input type="checkbox"/> 農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化
	58-2	<input type="checkbox"/> 広域活動組織における活動支援班の設置及び活動の実施
	58-3	<input type="checkbox"/> 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化
	59	<input type="checkbox"/> 県、市町が特に認める活動（複数の多面的機能支払活動組織が連携した活動）
	60	<input type="checkbox"/> 広報活動・農村関係人口の拡大

※緑文字は愛媛県独自の特認項目です。

認定期間中に実施を計画している【活動項目】・【構成内容】にチェックをして下さい。

(参考資料) 多面的機能支払 活動項目一覧表  
【令和8年度～令和12年度】

《○○○活動組織》

2. 資源向上活動 (施設の長寿命化のための活動)

活動区分	施設区分	活動項目 No.	活動項目	構成内容	
実践活動	水路	61	□ 水路の補修	□ 水路の破損部分の補修	(水路本体) …補修
				□ 水路の老朽化部分の補修	
				□ 水路側壁の嵩上げ	
				□ U字フリューム等既設水路の再布設	
				□ 集水樹、分水樹の補修	(附帯施設) …補修
				□ ゲート、ポンプの補修	
	62	□ 水路の更新等	□ 素掘り水路からコンクリート水路への更新	(水路本体) …更新等	
			□ 水路の更新		
			□ ゲート、ポンプの更新	(附帯施設) …更新等	
			□ 安全施設の設置		
			□ 空気弁、仕切弁等の更新		
			□ 維持管理施設の設置		
農道	63	□ 農道の補修	□ 農道路肩、農道法面の補修	(農道本体) …補修	
			□ 舗装の打換え (一部)		
			□ 農道側溝の補修	(附帯施設) …更新等	
			□ 共同モノレールにおけるレールの補修		
64	□ 農道の更新等	□ 未舗装農道を舗装 (砂利、コンクリート、アスファルト)	(農道本体) …更新等		
		□ 側溝蓋の設置	(附帯施設) …更新等		
		□ 土側溝をコンクリート側溝に更新			
		□ 共同モノレールにおけるレールの更新			
ため池	65	□ ため池の補修	□ 洗掘箇所補修	(ため池本体) …補修	
			□ 漏水箇所補修		
			□ ため池の浚渫		
			□ 取水施設の補修	(附帯施設) …補修	
	66	□ ため池 (附帯施設) の更新等	□ 洪水吐の補修		
			□ 安全施設の補修		
			□ 維持管理施設の補修		
			□ ゲート、バルブの更新	(附帯施設) …更新等	
農用地等	101	□ 農用地の補修	□ 農地法面の補修	(農地本体) …補修	
			□ 給水施設の補修	(用水施設) …補修	
			□ 維持管理施設の補修		
	102	□ 用水施設の補修	□ 給水施設の更新	(用水施設) …更新等	
			□ 維持管理施設の設置		
103	□ 用水施設の更新等				

**税込み200万円以上/1件※となる工事は、原則他事業で実施すること。緊急性(認定から3年以内に着手し、かつ、5年以内または活動期間中に完成する計画となっていること)が認められる場合のみ、県と協議し同意を得たうえで実施可能。**

※持ち出しを含んだ工事で、交付金からの支払いが200万円未満となる場合でも、工事1件当たりの金額で考える。

## 10. 財産譲渡に関する確認書(案)の作成

事業認定時の別紙「工事に関する条件」（財産譲渡に関する事項）について、法定外公共物の水路・農道について、底地は市町に帰属するものの管理は地元で行っている施設の更新等に取り組む場合、完了後、市町に譲渡せず、引き続き地元で管理する形で事業計画の認定が可能です。

**認定申請前に下記の確認書を交わした場合は、財産譲渡の手続きが不要となります。**

### (例) 確認書

〇〇市町長 〇〇〇〇（以下「甲」という）と〇〇〇〇活動組織 代表 〇〇〇〇（以下「乙」という）とは、多面的機能支払交付金の実施にあたり、次のとおり確認する。

1. 活動組織における対象施設の内、法定外公共物（水路・農道）については、〇〇市町所有の施設であるが、当該施設を利用し営農を行うにあたり〇〇市町の保全管理では支障のある場合、その保全管理を〇〇市町に成り代わり引き続き集落で実施することを甲が乙に許可する。
2. 活動組織は、保全管理に当たって、常に災害等の防止に努めるものとし、当該活動が原因で、第三者に損害を与え、若しくは与える恐れのある時は、活動組織の負担において必要な措置を講ずるものとする。

なお、上記以外での負担は〇〇市町が講ずるものとする。

令和〇年〇月〇日

(甲) 〇〇市町  
住 所 〇〇市町〇〇〇〇 〇〇-〇  
市町長 〇〇 〇〇

(乙) 〇〇〇〇活動組織  
住 所 〇〇市町〇〇〇〇 〇〇-〇  
代 表 〇〇 〇〇

# 11. その他

## 工事に関する確認書

土地改良区等（市町を除く）が所有又は管理する施設を対象とした活動を行う活動組織にあっては、当該所有者又は管理者と交わした「工事に関する確認書」を事業計画書と併せて市町長に提出します。

(様式第1-5号)	
【活動組織から市町村に提出するもの】	農林水産省様式
<b>工事に関する確認書</b>	
<p>多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官依命通知）別紙2の第5の5の（1）のエに基づき、〇〇活動組織（以下「活動組織」という。）と〇〇土地改良区（以下「土地改良区」という。）は、〇〇に存する水路、農道等の地域資源の質的向上を図る共同活動並びに施設の長寿命化のための活動が円滑に実施できるよう、下記のとおり工事に関して確認する。</p>	
記	
(活動の対象となる施設及び内容)	
<p>第1条 活動組織が行う多面的機能支払交付金に係る活動の対象となる施設及び活動期間は、別添「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」のⅠに定めるとおりとする。</p> <p>2 活動組織が資源向上支払交付金により行う活動は、別添「多面的機能支払交付金に係る活動計画書」のⅡに定めるとおりとする。</p>	
(工事の施行に関する条件)	土地改良区等との協議内容に応じて、不要な記述は削除して下さい。
<p>第2条 活動組織は、工事の施行に当たって、常に災害等の防止に努めるものとし、当該工事が原因で、第三者に損害を与え、若しくは与えるおそれのあるときは、活動組織の負担において必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>2 土地改良区が管理する施設に関し、活動組織が実施する工事によって生じた工作物等は、土地改良区に無償で譲渡するものとする。その際には、あらかじめ土地改良区と協議し、工作物等の譲渡に必要な工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類の作成、譲渡の時期及びその他必要となる手続について、土地改良区の指示を受けるものとする。</p> <p>3 活動組織は、土地改良区が管理する施設に関し、工事に当たって詳細な工事内容について土地改良区に提出し、工事内容に変更が生じた場合には、あらかじめ、土地改良区に協議し、その指示を受けるとともに、工事が完了したときは、土地改良区にその旨を報告し、土地改良区は書類確認を行うとともに、必要に応じて現地確認を行うものとする。</p>	
(その他)	
<p>第3条 この確認書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合には、土地改良区と活動組織が協議をして定めるものとする。</p>	
<p>上記確認書の締結を証するため、土地改良区と活動組織は、本書2通を作成し記名の上、それぞれ1通を保有するものとする。</p>	
令和〇年〇月〇日	
	〇〇活動組織 住 所 代 表 〇〇〇〇
	〇〇土地改良区 住 所 理事長 〇〇〇〇

県営土地改良施設の管理に関する事項の協議書

県営事業で出来た施設を県が管理委託をしている場合に必要となります。

現在のところ、上記対象施設は【ダム】のみ。

※中山間総合整備事業等で整備した水路等は対象となりません。

(参考様式)

年 月 日

都道府県知事 殿

農業者団体等の名称  
代表者の氏名

〇〇用水路の管理に関する事項の記載について（協議）

このことについて、農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成 26 年法律第 78 号）第 7 条第 1 項の多面的機能発揮促進事業に関する計画に、同条第 3 項の規定に基づき〇〇用水路の管理に関する事項を記載したいので、同条第 4 項の規定に基づき下記関係書類を添えて協議する。

記

- 1 △△地区多面的機能発揮促進事業に関する計画案
- 2 〇〇用水路の管理に関する関連資料（参考提出）

## 12. 総会の開催

多面的機能支払交付金の実施に関する事項は総会で決定し、議決事項は活動組織の構成員全員に周知する必要があります。

（設立総会）

はじめに設立総会を開催し、作成した規約（案）、役員（案）、事業計画（案）等の活動組織の設立、活動に関する事項を議題として審議し、議決を得る必要があります。

（通常総会）

通常総会は、**毎年度1回以上開催する必要があります。**

（臨時総会）

通常総会のほかに、次に掲げる場合に開催する臨時総会があります。

- ・ 構成員現在数の3分の1以上から、会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき
- ・ 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき
- ・ その他代表が必要と認められたとき

いずれの**総会**も、**構成員現在数の過半数の出席（委任状を含む）がなければ成立しません。**

### 総会開催から議決までのながれ

- 1) あらかじめ役員会等で話し合い、総会の審議事項、開催日、開催方法（対面、書面、オンライン等）等について設定します。審議事項は、活動計画の作成又は変更、収支決算及び実施計画に関する事等の活動組織の運営に関する重要な事項等となります。
- 2) 総会の招集を行います。招集にあたっては、規約で定める日までに（規約例では、開催の7日前まで）、書面にて会議の日時、場所、オンライン開催の場合は、招待ID等の案内方法、目的、審議事項を構成員に通知します。
- 3) 総会は、構成員現在数の過半数の出席をもって成立します。開会前に出席者数の確認を行います。なお、出席は委任状をもって代えることができます。  
議事は、出席した構成員の過半数（特別議決事項にあっては3分の2以上）で決めます。  
議決前に議案説明、質疑応答を行った上で採決を行って下さい。
- 4) 活動事項を構成員全員の承知のもとで実施するため、総会閉会后速やかに、規約で定める方法により（規約例では、総会で決定した事項を記載した書面を作成して、その写しを構成員全員に配布する）構成員全員に確実に周知します。

### 総会の開催、議決に当たっての留意点

- ・ 総会は、規約に基づいて行われます。規約制定時に構成員で話し合い、総会の議決方法等について地域の事情に応じて適切に決めて下さい。
- ・ 採決にあたっては、挙手や起立等の賛成者数を把握できる方法で行い、賛成者数、反対者数を把握し、議決の可否を確認して下さい。また、議事録に議案ごとの賛成者数を記録して下さい。
- ・ 総会資料や議事録は、実施状況報告の根拠資料ともなりますので、適切に記録し、5年間保管して下さい。
- ・ 総会を欠席された方へも、記録を書面配布するなどにより、総会の議決事項の周知を行ってください。

## II 事業計画の認定

活動組織の代表者は、多面的機能支払交付金の活動に取り組む場合は、事業計画（案）を作成し、市町長に提出して、認定を受ける必要があります。


多面的機能支払交付金に係る活動を実施しようとする場合には、事業計画書（案）に活動計画書及び規約を添付し、市町長に提出し、その審査を受けます。

事業計画が認定されると、市町長から事業計画の認定通知書が送付されます。

事業計画書（案）に添付する書類は以下のとおりです。

 事業計画の様式は41ページへ

その他、市町長の審査に当たり、設立総会の議事録等が必要となる場合があります。

 提出資料は市町にお問い合わせください。

	添付書類	提出時期
農地維持支払交付金	・活動計画書 様式は44ページへ	活動を開始しようとする年度の6月30日まで。
資源向上支払交付金(共同)	・規約 様式は7ページへ	
資源向上支払交付金(長寿命化)	・長寿命化整備計画書 (長寿命化で1工事当たり200万円以上の工事がある場合) 様式は58ページへ	

### ポイント（令和5年度拡充）活性化計画の作成による提出書類の省略

農山漁村の活性化のための定住等及び地域間交流の促進に関する法律（平成19年法律第48号）第5条第1項に規定する活性化計画が作成されている場合であって、その添付書類として様式第1-1号から様式第1-5号までを、対象組織が既に市町村に提出している時は、これらの提出を省略できます。

また、既に活動を実施している活動組織が、認定された事業計画の内容を変更する場合は、以下を参考に手続きを行って下さい。

### 認定された事業計画の変更手続きについて

認定された事業計画や活動計画等に変更が生じた場合は、以下の①又は②の手続きが必要となります。

#### ①認定された事業計画の変更の申請

- ・保全管理する対象農用地面積の変更
- ・保全管理する対象施設の変更
- ・対象組織の変更※
- ・活動の追加、中止又は廃止（単価に変更がある場合含む）
- ・活動期間の延長

※組織をNPO法人化した場合も該当します

#### 【申請時期】

上記のいずれかの変更が生じたとき

#### 【申請書に添付する書類】

変更があった事業計画書、活動計画書等

#### ②認定された事業計画の変更の届出

- ・左記以外の変更  
(例)
- ・役員の交代、構成員の変更が生じた場合
- ・遊休農地を一部解消した場合
- ・保全管理する施設の延長又は路線の増減等

#### 【届出時期】

変更があった年度の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時のいずれか早い期日

#### 【提出書類】

変更があった事業計画書、活動計画書等

## 長寿命化整備計画書（58ページ）の認定、変更手続きについて

## ①長寿命化整備計画書の認定

資源向上支払交付金（長寿命化）で工事1件当たり税込み200万円以上の工事となることが明らかでない場合は、該当する取組（1件当たり税込み200万円以上の工事）について「長寿命化整備計画書」を作成し、事業計画書に添付して市町長に提出します。

**長寿命化整備計画書**は、県が定める要綱基本方針に基づき市町で審査が行われ、必要に応じ**県との協議を経た上で、その内容が適当と認められる場合に認定**されます。

なお審査の結果、**整備内容等の見直しを市町から指示されることもあり得ます**ので、その場合は市町の指示に従い、必要な長寿命化整備計画や活動計画書の見直しを行ってください。

## ②長寿命化整備計画書の変更

認定された長寿命化整備計画書の記載事項に**以下の変更が生じた場合は**、99ページの計画変更の有無にかかわらず、**変更内容を記載した長寿命化整備計画書を市町長に提出し**、その審査・認定を受けます。

また以下に該当しない変更の場合は、市町長への届け出を行います。

○工事1件当たり税込み200万円以上の工事の追加

○工事1件当たり概算事業費の3割以上の増加

《注意点》

（事業申請時には、税込み200万円未満/件の工事であったため、長寿命化整備計画書を作成していない工事の実施にあたり税込み200万円/件以上となる工事へ変更となる場合には、長寿命化整備計画書の作成をし、県との協議を経て、その内容が適当と認められる場合は、認定変更を行い、その後の実施となる。）

## 【補足】

**申請時に予定していなかった工事を実施する場合には、事前に市町の担当者に当該工事の見積等を提出し、打合せを行い、市町からの許可を得てから実施**すること。

なお、この際、工事1件あたり**税込み200万円以上となる工事は、県との協議を経て、その内容が適当と認められる場合は認定変更を行い、その後の実施**となります。

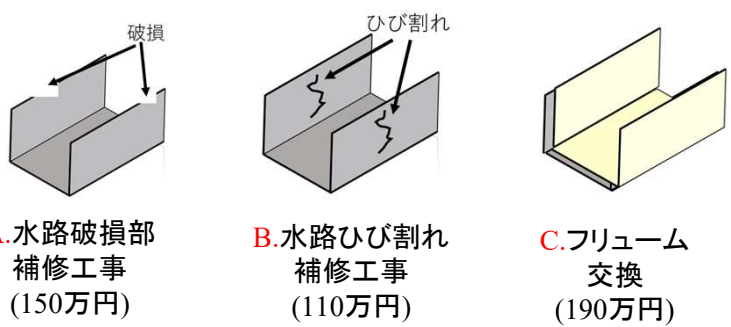
県との協議にて実施許可が必要な工事を、協議することなく実施した場合には、本交付金の使用は認められませんので十分にご注意ください。

長寿命化にかかる工事1件の考え方と長寿命化整備計画書作成の必要性

・イメージ図は、水路の更新・補修の場合。あくまでイメージであり、必ずこれによるものではありません。

長寿命化整備計画書の作成が不要な場合

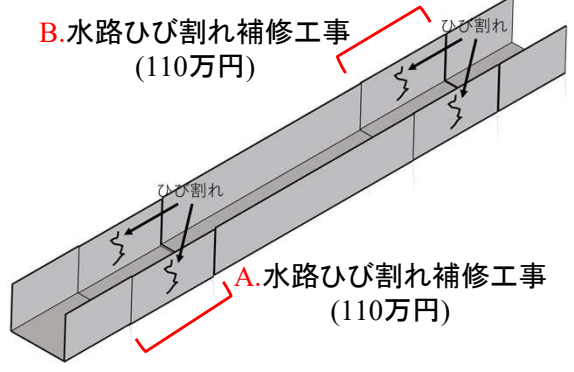
パターン① 異なる路線別に補修工事を一括で発注(450万円)



【工事1件の考え方】  
A,B,Cそれぞれ工事1件としてカウントする。

【長寿命化整備計画書の作成】  
A,B,Cとも作成不要。

パターン② 同一路線で連続していない箇所の補修工事・更新工事(同一工種工事)を一括で発注(220万円)



【工事1件の考え方】  
工事箇所の間隔が離れていれば、別工事とする。よってA,Bそれぞれ工事1件としてカウントする。\*

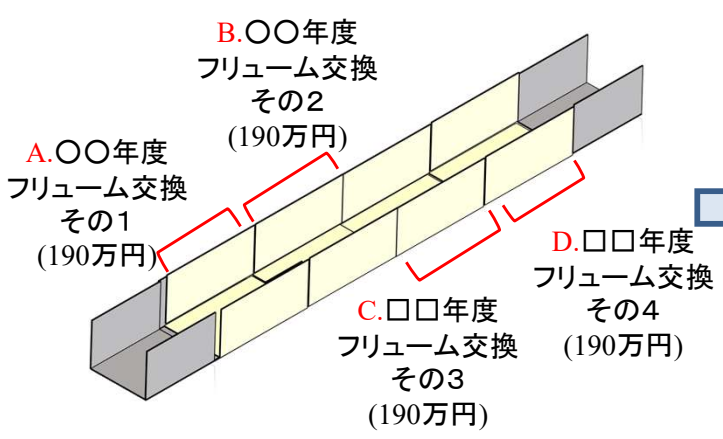
※工事箇所の間隔が離れている(同一路線で連続していない)ことを対外的に説明できるように整理が必要。

【長寿命化整備計画書の作成】  
A,Bとも作成不要。

長寿命化整備計画書の作成が必要な場合

※ 原則税込み200万円以上の工事は、他事業で実施すること

パターン③ 同一路線で水路の補修工事を年度ごとに分割して発注(760万円)



【工事1件の考え方】  
連続している同一路線、同一工種のA,B,C,Dは、4つまとめて工事1件(A+B+C+D)としてカウントする。

【長寿命化整備計画書の作成】  
上記の考え方から作成が必要。ただし、1件当たり税込み200万円以上の工事を実施したい場合は、まずは他事業による実施を検討すること。

## III 交付金及び概算払の申請

事業計画が認定された後、多面的機能支払交付金の交付を受けようとするときは、毎年度、市町長へ申請を行います。

申請に係る手続きについては、以下のとおりです。

### (1) 交付金の交付申請

#### ① 交付申請書の提出

活動組織は、当該年度の活動に必要な交付金の交付申請書を市町長に提出します。

#### ② 交付決定の通知

市町が、交付申請書の内容について必要な審査を行った後に、市町長から交付金の交付決定通知が活動組織に送付されます。

### 交付申請時の注意点

1. 交付金の振込口座の通帳の写し（口座番号、口座名義が分かる箇所）を添付して下さい。
2. 振込先が複数ある場合は、振込口座・口座名義様式をコピーして記載し、提出して下さい。

### 交付金の交付ルート



### (2) 概算払の請求

交付決定の通知がなされた後、多面的機能支払交付金の概算払 (前払い) を受けようとするときは、市町長に概算払を請求します。

#### ① 概算払申請書の提出

交付決定の後、概算払請求書を市町長に提出します。

#### ② 概算払決定の通知

市町は、概算払請求書の内容について必要な審査を行った後に、概算払額を決定し、概算払決定通知書等により活動組織に通知するとともに、交付金を支払います。