

多面的機能支払交付金

交付金の使途に係るガイドライン



令和5年4月

新潟県

目 次

I	交付金の使途に係るガイドラインについて.....	- 1 -
1	基本的な考え方.....	- 1 -
2	ガイドライン.....	- 1 -
	(1) 農地維持支払交付金の支援対象地域.....	- 1 -
	(2) 資源向上支払交付金（共同活動）の支援対象地域.....	- 2 -
	(3) 資源向上支払交付金（長寿命化）の支援対象地域等.....	- 2 -
	(4) 日当の支出.....	- 2 -
	(5) 機械・器具等の購入費の支出.....	- 2 -
	(6) 外注費の支出.....	- 2 -
II	項目別使途の範囲の考え方.....	- 3 -
1	日当.....	- 3 -
	(1) 内容及び基本事項.....	- 3 -
	(2) 日当の対象支払別交付金対象の可否.....	- 3 -
2	購入・リース費.....	- 5 -
	(1) 内容及び基本事項.....	- 5 -
	(2) 購入・リース費の対象支払別交付金対象の可否.....	- 5 -
3	外注費.....	- 7 -
	(1) 内容及び基本事項.....	- 7 -
	(2) 外注費の対象支払別交付金対象の可否.....	- 7 -
4	その他支出.....	- 9 -
	(1) 内容.....	- 9 -
	(2) その他支出の対象支払別交付金対象の可否.....	- 9 -
5	資源向上支払（共同活動）と（長寿命化）の区分について.....	- 12 -
6	資源向上支払（長寿命化）の工事上限額について.....	- 12 -
III	日当などの単価の考え方.....	- 13 -
IV	本交付金制度の対象とならないもの.....	- 14 -
V	交付金の返還について.....	- 15 -
VI	持越金について.....	- 17 -
1	持越金としての計上が可能なもの.....	- 17 -
2	残額の精算と持越金の報告義務.....	- 17 -

I 交付金の使途に係るガイドラインについて

1 基本的な考え方

「多面的機能支払交付金」は、農地や農業用水等が有する多面的機能の維持・発揮に向け、農地法面の草刈りや水路の泥上げ、農道の砂利補修など、農地・農業用施設の保全管理活動を国、県、市町村が支援する制度です。

この制度を活用しようとする活動組織は、公的資金の交付を受けることになりますので、活動の内容や成果、交付金の使用実績等を対外的に説明する「義務」と「責任」を負うこととなります。

交付金の使用に当たっては、活動計画書の規定に基づく活動であることはもちろんのこと、支出が適正に行われていることを証明するため、領収書等の書類を交付金の交付を受けた翌年度から最低5年間は整理・保管しておく必要があります。仮に、多面的機能支払交付金の目的以外の支出や不適正な支出があった場合は、交付金を返還していただくかなければなりません。

活動内容や支出内容等は地域の実情によって大きく異なるものと考えますが、この交付金制度が今後も継続されるためにも、一つ一つの活動組織が適正に会計経理を行うことが重要となります。

このため、「多面的機能支払交付金」の適正な事務執行を促すよう使途に係る留意事項をわかりやすくまとめた新潟県のガイドラインを示すものです。

ただし、多面的機能支払交付金実施要綱及び同要領に基づき、市町村が将来にわたって持続的な体制づくりのために必要であると判断し、地域の特性を考慮した指導方針等を定めた場合は、市町村の指導方針等を優先します。

2 ガイドライン

(1) 農地維持支払交付金の支援対象地域

- ・ 活動区域内で活動期間（原則5年間）は対象農用地及び対象施設の保全管理を継続する地域であること
- ・ 地域内の農業者等との合意形成により、計画的に活動を実施する地域であること
- ・ 将来にわたって地域資源を適切に保全するため、目標を話し合い、推進を図る地域であること

(2) 資源向上支払交付金（共同活動）の支援対象地域

- ・ 活動区域内で活動期間（原則 5 年間）は対象農用地及び対象施設の保全管理を継続する地域であること
- ・ 農業者のほか、地域住民も含めた一体的な活動を行う地域であること
- ・ 機能診断に基づいた、農用地、施設の補修作業に取り組む地域であること
- ・ 農村環境の保全活動に取り組む地域であること

(3) 資源向上支払交付金（長寿命化）の支援対象地域等

- ・ 活動区域内で活動期間（原則 5 年間）は対象農用地及び対象施設の保全管理を継続する地域であること
- ・ 農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）またはこれと同等の活動に取り組んでいる地域であること
- ・ 長寿命化のための整備に可能な範囲で自らが作業を行う地域であること
- ・ 長寿命化の対象とする施設は、耐用年数の過半を経過した施設であること
- ・ ただし、自然条件等により劣化が進行している場合はこの限りではない

(4) 日当の支出

共同で行う活動への日当の支出については、活動組織内において十分に検討を行い、農地、水路、農道などの地域資源を持続的に保全できる体制を整えるうえで必要な支出とすること。

(5) 機械・器具等の購入費の支出

活動に必要な機械・器具及び事務機器等の購入に際しては、その利用回数や期間、価格、リースとした場合の条件などを考慮し、活動組織内において十分に検討を行い、購入を判断すること。

(6) 外注費の支出

制度の目的を鑑み、活動組織が地域自らの手でできる活動は自らで行うことを基本とするが、専門技術を要する活動又は、活動参加者の安全性を考慮する必要がある場合については外注することも可能とする。

ただし、工事を外注する場合には、準備工として現場の事前の草刈りや清掃を行うこと、後片付け工として施工完了後の清掃を行うなど、**工事の一部において活動組織ができる範囲で直営施工の実施に努めるものとする。**

Ⅱ 項目別使途の範囲の考え方

農地維持支払、資源向上支払（共同活動）及び資源向上支払（長寿命化）ごとに具体的な交付金対象の可否を示します。

なお、項目とした「日当」「購入・リース費」「外注費」「その他支出」は、金銭出納簿の支出費目に合わせていますので参考にしてください。

※表中の、維持は農地維持支払、共同は資源向上支払（共同）、長寿は資源向上支払（長寿命化）を指します。

令和7年度より支出費目のうち「購入・リース費」は「その他支出」に統合しました。読み替えて対応をお願いします

1 日当

（１）内容及び基本事項

内容	活動参加者に対して支払った日当
基本事項	① 日当を支払う場合は、作業日報（作業内容、作業時間等）を記録し保管してください。 ② 日当の単価は、「Ⅲ 日当など単価の考え方」を参照してください。 ③ 日当は本来、1日当たりの単価ですが、1日数時間程度の活動などは、1時間当たり単価で設定してください。 ④ 児童などへの日当支払いは好ましくないため、文房具などの記念品の提供としてください。

（２）日当の対象支払別交付金対象の可否

支出項目	対象支払	留意事項
① 農地維持活動に係る日当	維持	- 共同活動として活動計画に位置づけ、活動組織の構成員の合意のうえで行う基礎的保全活動（草刈りや泥上げ等）に係る日当は対象となります。 - 構成員が一堂に集まって活動することが難しく、日時や範囲を分けて活動を行う場合も対象です。 - 日当は活動した時間により支払うことを原則ですが、活動組織内の実績等の根拠を元に単位面積当たりの活動に要するコストを算出した上で、活動した農地面積により日当を支払う方式をとること

支出項目	対象 支払	留意事項
① 農地維持活動に係る日当	維持	も可能です。ただし、この場合も、構成員の合意を得て行うとともに作業日報を記録し保管してください。 ※ 構成員が所有する農地面積の割合に応じて交付金を分配する方法は対象外です。
② 資源向上活動（共同）に係る日当	共同	共同活動として活動計画に位置づけた施設の軽微な補修や農村環境保全活動、多面的機能の増進を図る活動に係る日当は対象となります。
③ 資源向上活動（長寿命化）に係る日当	長寿	- 共同活動として活動計画に位置づけた施設の補修・更新等（自主施工）に係る日当は対象となります。 - 工事等に関する立会・検査の日当は対象となります。
④ 活動組織の事務処理に係る日当	維持 共同 長寿	対象となります。
⑤ 研修会・説明会等への参加に係る日当	維持 共同	- 国や県などが開催する研修会に参加する場合は、参加者数分・開催時間分のみ対象となります（移動時間等は対象外となります）。 - 活動組織内の研修会についても同様に開催時間のみ、対象となります。 - 研修会の開催は、構成員全員に周知し、総会等の場を活用するなど多くの参加につなげるよう工夫してください。なお、欠席者には研修会資料を送付するなどの対応をしてください。 - 総会と研修会を同日開催する場合は、研修会と総会の時間を分けて交付対象としてください。

2 購入・リース費

令和7年度より支出費目のうち「購入・リース費」は「その他支出」に統合しました。読み替えて対応をお願いします

(1) 内容及び基本事項

内容	資材（砕石、砂利、セメントなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等のレンタル費、花の種、苗代など
基本事項	① 高額な事務機器や機械を購入する場合は、利用頻度等を踏まえ、レンタルやリース契約と比較検討のうえ、決定してください。 ② 複数購入する場合は、その数量とした理由を説明できるよう整理してください。 ③ 購入した機械等を多面的機能支払交付金の目的外の用途に使用した場合は、交付金の返還対象となりますので、使用簿を備え付ける等、目的以外の使用がなされないように管理してください。 ④ 業者選定に当たっては、少額※の場合などを除き、複数の見積を徴集し、比較検討のうえ決定してください。 ⑤ 消耗品以外の、1件の取得金額が50万円以上の機械・器具及び農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）に掲げるものについて、財産管理台帳その他関係書類を整備保管してください。なお、財産管理台帳その他関係書類は、処分制限期間（耐用年数）を経過するまでの間、整備保管してください。 ※ 各市町村の基準などを参考にしてください。

(2) 購入・リース費の対象支払別交付金対象の可否

支出項目	対象支払	留意事項
① 草刈機等の機械購入	維持 共同 長寿	- 対象となります。 - ただし、購入した機械は、個人所有できませんので、活動組織が所有・保管・管理し、必要なときに活動参加者に貸与してください。 - 草刈機を持ち寄りで使用する場合は燃料費や替刃等の実費相当額を支払うことも可能です。
② デジカメ、パソコン等の事務機器購入	維持 共同 長寿	活動の記録やとりまとめに使用するデジカメやパソコン、プリンタ等の事務機器の購入費は、対象となります。

支出項目	対象 支払	留意事項
③ 鎌、スコップ、ブ ラシ等の物品購入	維持 共同 長寿	- 対象となります。 - ただし、購入した機械は、個人所有できませんので、活動組織が所有・保管・管理し、必要なときに活動参加者に貸与してください。
④ 資材の購入	維持 共同 長寿	以下の資材購入費が対象となります。 - 点検の結果に基づいて行う、ゲート類の塗装、農道への砂利の補充等に必要な資材（農地維持）。 - 機能診断の結果に基づいて行う、施設の補修等に必要な砂利、碎石、セメント、目地材等の資材（共同）。 - 農村環境保全活動に必要な種子、苗、肥料等の資材（共同）。 - 長寿命化対策として活動計画書に位置づけた、集落等が管理する施設を対象に行う、補修・更新等に必要な砂利、碎石、セメント、目地材、U 字側溝等の資材（長寿命化） なお、施設の補修等にあたっては、施工に先立ち、必要に応じて生き物調査を行い、保護・移植等を行うなど環境との調和に配慮してください。
⑤ 除草剤の購入	維持 共同	対象となります。 - ただし、使用場所や回数など、活動組織内での合意形成を図ったうえで、最小限としてください。
⑥ バックホウ等の重 機・車両の借上	維持 共同 長寿	- 水路の泥上げ（農地維持）、簡易な補修工事（共同）、補修・更新工事（長寿命化）などに必要なバックホウ等の重機・車両に係るリース会社からの借上料は、対象となります。 - 軽トラック等を持ち寄りで使用する場合の燃料費等の実費相当額を支払うことも可能です。

3 外注費

(1) 内容及び基本事項

内容	補修・更新等の工事等に係る建設業者等への外注費、点検診断・設計等で専門技術が必要な場合（調査、設計、測量、試験、広報資料作成等）の外注費、事務の外注費など
基本事項	① 対象活動の実施に当たっては、自主施工を基本とします。点検活動や機能診断の結果を踏まえ、集落からの労力を提供するなど、組織内の合意により適切な活動計画を策定して計画的に行ってください。 ② 外注する場合は金額に関わらず、外注しなければならない理由（自主施工ができない理由等）や業者選定、金額の算出根拠などを整理のうえ、適正な事務手続きを行ってください。特に、契約は必ず書面により行ってください。 ③ 業者選定に当たっては、少額*の場合などを除き、複数の見積を徴集し、比較検討のうえ決定してください。 ④ 活動組織の規約等に業者選定について定められている場合は適切に運用してください。 ⑤ 対外的な透明性を確保するため、業者選定を行う意思決定の場に利害関係者がいる場合には意見を徴しない等の配慮をしてください。なお、活動組織の合意形成が可能な場合は、その旨を規約に追記することを検討してください。 ※ 各市町村の基準などを参考にしてください。

(2) 外注費の対象支払別交付金対象の可否

支出項目	対象支払	留意事項
① 重機作業などの建設会社等への外注	維持 共同 長寿	・ 活動組織による自主施工を基本としますが、専門技術を要する作業を建設会社等へ外注する場合は、対象となります。
② 会計事務や実績取りまとめなどの外注	維持 共同 長寿	・ 対象となります。 ・ 外注費は必要経費を積み上げて算定してください。 ・ 当初契約した必要経費の積み上げ内容が最終的に変更となった場合は、最終実績に応じて変更してください。

支出項目	対象 支払	留意事項
② 会計事務や実績取りまとめなどの外注	維持 共同 長寿	- 業者選定に当たっては、委託先が土地改良区や県土地改良事業団体連合会、NPO等の専門性を有する非営利団体である場合を除き、複数の見積りを徴収し、比較検討のうえ決定してください。特に、株式会社等の営利団体に事務を委託する場合は、業者選定の透明性を確保するため、必ず複数の見積りを徴収したうえで業者を選定してください。 - 見積り徴収に応じる複数の業者がない場合などは1社の見積りでやむを得ませんが、選定業者が見積り徴収に応じなかった記録を残してください。 ※ 複数年にまたがる契約は対象外とします。
③ 施設の点検の専門業者等への外注	維持	活動組織による実施を基本としますが、専門技術を要する作業を調査測量設計会社、県土地改良事業団体連合会等へ外注する場合は、対象となります。
④ 施設の機能診断の専門業者等への外注	共同	
⑤ 対象施設の調査、設計、測量等への専門業者等の外注	長寿	

4 その他支出

(1) 内容

内容	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、先進地視察や研修にかかる旅費、活動に係る傷害保険料、文具代及び光熱費、アルバイト等への賃金、草刈機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など
----	--

(2) その他支出の対象支払別交付金対象の可否

支出項目	対象 支払	留意事項
① 研修会、説明会等 に係る旅費	維持 共同 長寿	・ 鉄道やバスの乗車賃は、対象となります。 ・ 私有車利用の場合の旅費は、要したガソリン代や駐車場代等の経費相当額が、対象となります。 なお、市町村等の規定に準じて走行距離に応じて支払う方法も、対象となります。 ・ タクシー料金は、バス路線がないなど、利用の必要性を説明できる場合に限り、対象となります。
② 活動に係る傷害保険料	維持 共同 長寿	・ 対象となります。 ・ 子供会活動等他の活動も含めて傷害保険に入る場合は、多面的機能支払交付金分と他の活動分に保険料を区分してください。
③ 構成員への総会案内等に係る通信費 (切手、葉書等)	維持 共同 長寿	・ 対象となります。 ・ なお、台帳等を作成し、切手や葉書を「何の目的に」「何枚使ったか」その必要性を説明できるように整理してください。 ・ また、残余がある場合は、枚数を管理してください。
④ 総会、研修会等に係る会場使用料	維持 共同 長寿	・ 対象となります。 ・ なお、町内会の総会などと合わせて支払う場合は、多面的機能支払交付金分と他の活動分に使用料を区分してください。
⑤ 活動記録に係る写真代	維持 共同 長寿	・ 対象となります。 ・ 実績報告などに使用しない写真も対象です。 ・ なお、プリントした写真はすべて保管してください。

支出項目	対象 支払	留意事項
⑥ 普及啓発のための 会誌やパンフレッ ト、説明会資料等の 作成費	維持 共同 長寿	- 対象となりますので、活動に対する構成員の意識啓発を行ってください。 - 活動の情報発信のための看板・パンフレット等の作成費も対象となりますので、地域住民等の多面的機能支払交付金制度に対する理解醸成に向けた取組を積極的に行ってください。
⑦ 活動のために必要 な技術資料等の図書 購入費	維持 共同 長寿	対象となります。
⑧ コピー代、ノート、 ボールペン、鉛筆・ 消しゴム・ファイル 等の文具代	維持 共同 長寿	- 事務処理や活動に必要な文具代は、対象となります。 - コピー代は用途（〇〇の会議資料等）や使用枚数などを整理し、書面に残してください。
⑨ 会計事務や活動記 録のとりまとめなど のために構成員以外 から雇うアルバイト 等の賃金	維持 共同 長寿	- 対象となります。 - ただし、活動内容や時間などの活動実績を整理し、書面に残してください。 - なお、活動組織の構成員が会計事務などを行う場合は、事務日当として処理してください。
⑩ 役員に対する報酬	維持 共同 長寿	- 対象となります。 - ただし、活動内容や時間などの活動実績を整理し、書面に残してください。 - なお、同一の活動に対して報酬と日当との重複支出はできませんので、注意してください。
⑪ 活動時のお茶代等	維持 共同 長寿	- お茶代（小昼などの茶菓子も含む）は対象となります。 - お茶などを購入した場合は、単価と個数（参加人数の内数）がわかる領収書かレシートが必要となります。 ※ 弁当代については対象外です。なお、食事時間帯にまたがる活動で支出の正当性が対外的に説明できる場合のみ、対象とすることも可能ですが、日当を支払う場合は原則として対象外です。 ※ 研修の開始前や終了後に配布する弁当代や、慰労会等での食事代などは対象外となります。

支出項目	対象 支払	留意事項
⑫ 活動に係る土地の 借地料	維持 共同 長寿	活動に伴い必要となる仮設道路や資材置場などの借地料は、対象となります。 ※ 用地買収費用は対象外です。
⑬ 先進地研修に係る 旅費	維持 共同	- 原則として日帰りの場合は対象です。 - なお、研修目的を明確にし、行程や参加者等を記載した研修計画を作成するとともに、研修結果を総会の場合などで構成員に報告してください。 - また、観光旅行との指摘や誤解を受けない研修計画としてください。行程に観光地等が入っているような研修は、たとえ観光部分を別会計にしても適切ではありません。
⑭ 先進地視察先への 謝礼	維持 共同	- 対象となります。 - ただし、謝金を現金で支払う場合は、視察先からの領収書が必要となります。 - なお、おみやげ代は、謝金を現金で支払わない場合に限り、対象となります。
⑮ 研修会等の指導に 対する講師等への謝 金	維持	- 対象となります。 - 単価は、「Ⅲ 日当など単価の考え方」を参照してください。
⑯ 目地詰め作業や破 損施設の補修、生き もの調査等の技術指 導に対する講師等へ の謝金	共同	
⑰ 補修・更新等の技 術指導に対する講師 等への謝金	長寿	

5 資源向上支払（共同活動）と（長寿命化）の区分について

	資源向上支払（共同活動）	資源向上支払（長寿命化）
内容	水路の機能維持のために行う「軽微な補修」（「目地詰め」や「破損施設の補修」など）	水路の長寿命化対策として活動計画に位置づけて行う「補修」や「更新」
留意事項	土水路が洗掘される場合など、施設の点検・診断に基づき、限られた区間をスポット的にコンクリート水路等で補強を行うことは可能。 ただし、コンクリート水路等を布設しなければならない理由を写真とともに整理し、実施前に市町村の確認を受けること。	一定のまとまりのある区間について、「土水路からコンクリート水路等への更新」及び「水路全線の更新」が可能。 なお、資源向上支払（共同活動）の対象となるような軽微な補修であっても、一定のまとまりのある区間を対象として取り組むことが可能。

※ 延長の長い水路等は、両方の交付金で補修することが可能ですが、どちらの交付金で補修するか活動計画書でそれぞれの区間を明確に区分してください。

6 資源向上支払（長寿命化）の工事上限額について

実施要領別記 1－2 の第 2 の 3 の規定に基づき、施設の長寿命化を図る活動に係る費用は、原則として工事 1 件当たり 200 万円未満とする。

実施要領別記 1－3 の第 3 の 2 の規定に基づき、工事 1 件当たり 200 万円以上の活動を実施することができる要件は、新潟県多面的機能支払の実施に関する基本方針（要綱基本方針）のとおり定める。

工事 1 件とは、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）のⅡの 3 の(3)「資源向上支払（長寿命化）」に登載された各路線の年度ごとの工事をいう。

なお、工事 1 件当たり 200 万円以上の活動を実施する場合には、当該活動について長寿命化整備計画書を作成し、これを事業計画書に添付し、市町村長の認定を受けるものとする。

Ⅲ 日当などの単価の考え方

(1) 単価の設定について

単価は、総会に諮るなど構成員参加のもと決定するとともに、単価決定の場に参加できなかった構成員にも決定プロセスを必ず周知してください。また、議事録の作成と保管を必ず行ってください。

また、以下に示すとおり、地域で一般的に適用されている類似作業の労務単価等を参考にするなど、地域の実情を踏まえて決定し、毎年構成員全員に周知してください。

- ・ 地域別最低賃金
- ・ 地方公共団体単価
 - ⇒ 都道府県の非常勤職員単価
 - ⇒ 市町村の非常勤職員単価
- ・ 地域別組織単価
 - ⇒ 営農組合単価
 - ⇒ 水利組合単価
 - ⇒ 自治会単価
 - ⇒ 土地改良区単価
 - ⇒ シルバー人材センター単価等
- ・ 農作業単価
 - ⇒ 市町村農業委員会の農作業標準料金等
- ・ 公共労務単価
 - ⇒ 公共工事設計労務単価等

なお、会計検査等で単価の根拠や理由等を求められることがありますので、**対外的にも説明ができるよう整理**してください。

(2) 単価の統一について

活動組織内で集落毎に日当等の単価が違っているのは適切ではありませんので、**統一単価を設定**してください。

Ⅳ 本交付金制度の対象とならないもの

以下のものは本交付金制度の対象となりませんので留意してください。

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

※平成30年3月9日付農村振興局整備部農地資源課多面的機能支払推進室長事務連絡より

V 交付金の返還について

市町村長は、活動組織の活動の実施に当たり、次に示す内容が確認された場合に交付金の全部又は一部の返還を求めることができます。

(1) 対象活動の要件の不適合等

- ① 活動要件を満たさなかった場合
- ② 活動計画に位置付けられた活動の実施以外の目的に使用された場合
- ③ 計画期間中（原則 5 年）に事業計画に位置付けられた農用地、道水路等の地域資源が適切に保全管理されていないと認められた場合

【参考】注意すべき不適切な実施例

[財産管理台帳の記載・作成漏れ]

- ・ 更新等を行った施設（水路・農道等）、取得した機械（草刈機等）や器具（パソコン、プリンター、カメラ等）の財産管理台帳への記載漏れ
 - ・ 活動において管理すべき財産を取得している場合における財産管理台帳の作成漏れ
- ※ 上記に該当する場合、早急に該当する施設等の財産管理台帳への記載等を行うよう、今後対応を改善する必要があります。

[本交付金の活動以外又は活動のみに使途の限定が難しいものへの支出]

- ・ 本交付金の活動と関係性のない食料品、日用品、物品、日当等へ支出している。
 - ・ 本交付金の活動以外にも使用している事務用品等へ支出している。
 - ・ 認定農用地の区域外や河川・道路等管理者が別途存在し管理する土地での活動へ支出している。
 - ・ 活動組織設立以前の活動へ支出している。
- ※ 上記に該当する場合、交付金返還の対象となります。

[領収書等の書類がない支出]

- ・ 自動販売機での購入等、領収書（レシート）を確認出来ない物へ支出している。
 - ・ 領収書等が紛失している等により支払いが確認出来ない物へ支出している。
 - ・ 購入品の内容が領収書等で確認出来ない物へ支出している。
- ※ 上記に該当する場合、交付金返還の対象となります。

[作業委託（外注）等の際に見積徴収を行っていない又は見積徴収先が 3 者未満]

- ・ 外注等（機械リース、機械の購入、事務委託、作業（工事）委託）の際に見積徴収を実施していない。
 - ・ 外注等の際の見積徴収について、原則として３者以上に実施していない。
- ※ 上記に該当する場合、原則として３者以上から見積徴収を行うよう、今後対応を改善する必要があります。

（２）対象農用地面積の減少

ただし、自然災害やその他やむを得ない理由が認められる場合は返還が免除される場合もあります。

【参考】返還が免除されるやむを得ない理由の例

- ① 自然災害によるもの豪雨、洪水、地すべり、地震等の自然災害による外部条件の変化により実践活動ができなくなった場合。
- ② 土地収用法、収容適格事業の要請による農地の転用等があった場合。
- ③ 農業者の死亡、高齢又は農業者本人若しくはその家族の病気その他これに類する場合などに伴う認定農用地又は対象農用地の減少。
- ④ 農業用施設用地等による転用等があった場合。
 - ・ 新規就農者の住宅に供するため農地転用を行った場合。
 - ・ また、農業用施設用地とは、農業振興地域の整備に関する法律施行規則第１条の「耕作又は養畜の業務のために必要な農業用施設」の内容に該当する場合等、その施設が地域の農用地等を保全していく上で必要なものであるかどうかにより判断。

Ⅵ 持越金について

1 持越金としての計上が可能なもの

活動組織は、次に掲げる事項に限定して、**翌年度以降の具体的な使用予定に基づく必要な額**について、年度末に生じた残額を持ち越して翌年度の交付金の経理に含めることができます。

- ① 次年度当初に交付金が交付されるまでの間に活動を実施するための活動資金
- ② 資源向上活動（長寿命化）の実施に必要な資金の積立金

なお、実施期間終了年度末から翌年度を始期とする新たな事業計画への持越しは、**新たな事業計画の初年度の使用予定に基づくものに限るものとし、終了年度の年度交付額の3割程度を越えないように努めてください。**

2 残額の精算と持越金の報告義務

活動組織は、実施期間中の各年度末に**残額が生じたときは、翌年度以降の具体的な使用予定に基づく必要な額を除いて、精算（返還）**する必要があります。

精算（返還）額は、活動組織内で年度当初の活動内容等を考慮して十分話し合って決定し、市町村へ実施状況報告書にて報告してください。

また、**翌年度以降の具体的な使用予定に基づく必要な持越額**について、市町村へ実施状況報告書にて報告してください。

なお、農地維持と資源向上（共同）の持越額が、農地維持と資源向上（共同）の交付額の**3割を超え、かつ、100万円以上**の場合、**持越金の使用予定表**を実施状況報告書に添付して提出することが必要です。

また、資源向上（長寿命化）の持越額が、資源向上支払（長寿命化）の交付額の**3割を超え、かつ、100万円以上**の場合、**持越金の使用予定表**を実施状況報告書に添付して提出することが必要です。