令和８年度版（R7 と変更無し）

茨城県

多面的機能支払交付金
活動組織の適切な組織運営について

１　総会について

①　組織の総会は、活動組織以外（水利組合や自治会等）の総会と区別して行ってください。（同日開催の場合には時間を区切って開催）

②　総会開催の際は、団体構成員の代表者を含む構成員全員（代表者総会の場合は代表者総会対象者）に文書で通知してください。

③　総会欠席者からは、口頭ではなく、委任状をもらってください。
　なお、活動組織以外（水利組合や自治会等）の総会の委任状とは区別してください。

④　総会後に総会議決事項を記載した書面を作成してください。
　その際、総会対象者数に対する出席者、委任状出席者数が分かるように記載してください。

⑤　欠席者や委任状提出者も含めた構成員全員（団体構成員の代表者を含む）に対し、総会後、総会議決事項を記載した書面の写しを文書で配布もしくは回覧してください。
　文書配布が望ましいですが、地域の実情により回覧でも結構です。
　その場合、規約の「総会の議決方法等」においては「回覧にて周知」としてください。
　実施要領の規約ひな形は「配布等により確実に周知」となっています。

⑥　同様に、代表者総会を行う活動組織でも、構成員全員（団体構成員の代表者を含む）に対し、代表者総会議決事項を記載した書面の写しを文書で配布もしくは回覧してください。

⑦　代表者総会を行っている活動組織は、各ブロックの構成員の意見を代表者総会に反映させてください。

⑧　新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、総会等の意思決定については、書面やメール等による開催・議決も可となっております。

２　会計支出について

①　日当、機械リース料、役員等の報酬など、活動組織内で支払額を決めているものについては、活動組織の内規として文書化し、総会での議決が必要です。
　※　内規は、毎年度、総会資料に添付し、構成員に周知してください。

② 会計処理期限は、市町村によって実施状況報告書の提出期日が異なるため、詳しくは市町村へお問い合わせください。
なお、当該年度の支出において、前年度の立替え等の支払いは出来ませんので、必ず年度内に処理を行ってください。

3 保険加入の徹底

① 活動中に死亡事故が発生した事例もありますので、事故に対応した傷害保険等に加入すると共に、作業の安全に充分な配慮をしてください。
最近は、日射病にも注意が必要ですので、保険選定の際には、併せて保証項目の確認をお願いします。

② 次年度に戻り金のある保険は、会計処理上、問題があるため、掛け捨て型保険などで対応してください。
※ 年間契約の場合、年度末に精算の必要が生じる場合がありますので、注意してください。

4 事務の受託について

① 土地改良区等に事務委託を行う場合は、委託契約書類が必要です。

② 土地改良区等で事務を受託している場合は、事務日報を作成してください。
また、土地改良区は、活動組織から事務を委託される場合は、これを受託する旨の事項を定款（「事業」第４条）に定める必要があります。
定款変更の場合には、適切な事務手続きをお願いします。

③ 複数の組織から受託している場合は、組織毎の事務日報の作成が必要です。

④ 年間で積み上げの作業に係る料金が受託料を下回るような状態にならないか、常にチェックし、下回りそうな場合には委託契約を変更してください。

5 農地について

① 全ての認定農用地について、毎年、保全管理することが交付金活用の要件となっているため、遊休農地とならないよう、草刈り等により保全管理を行ってください。
なお、交付金を活用して既存の遊休農地を解消する場合は、予め活動計画に面積及び場所等を位置付け、活動期間内（５年間）に耕作可能な状態にする必要があります。
活動期間途中に遊休農地が解消された場合、残存期間は、活動組織内で協議の上、担い手の調整を行い耕作するなど、遊休農地の再発生防止に向けた活動を行ってください。

② 本交付金における水田とは、現況において「湛水するための畦畔及びかんがい機能を有している農地」です。
台帳等で田と記載があっても、現況で畦畔がなければ、本交付金では畑の単価となります。
該当する農地が確認された場合は、速やかに市町村へ連絡してください。

また、平成２９年度以降から水稲中心の営農から野菜等の高収益作物への転換を後押しするため、水田を畑地化する場合、その時点から活動計画の残存期間に限り、農地維持支払の交付単価は水田の単価を適用することができます。

水田を畑地化した場合の交付単価

	畑地化前	畑地化後	備考
H28 まで	3,000 円／10a	2,000 円／10a	－
H29 から		3,000 円／10a	活動計画の残存期間に適用

③　現況が農地でない土地については、交付金の対象となりません。
認定農用地が転用されていないか、毎年度、確認してください。転用された土地が確認された場合は、速やかに市町村へ連絡してください。
※　対象農用地の一部が、倉庫や道路等に転用されていたにもかかわらず、対象農用地のまま申請し交付を受けていたなど、不適切に交付を受けていた場合、自己資金による遡及返還となりますので注意してください。

④　農振白地の農用地については、多面的機能の発揮の観点から必要と認められる農用地に限り、交付金の対象とすることができます。

６　予算の執行にあたって

①　総会や幹事会、支出を伴わない活動でも、活動記録に記載してください。
また、会議資料は証拠として残してください。なお、会議資料を含め、本交付金に係る活動に関係する書類は、実施要領に基づき、５年間保存してください。

②　本交付金は、農地や農業用施設を保全する目的であるため、集落の活動などの目的外に使用しないでください。

③　領収書は活動組織宛て（正式名称）としてください（構成員宛ては不可）。

④　領収書には、詳細な内訳（品名，規格，購入数量等）を記載してください。

⑤　領収書、レシート等が感熱紙の場合は、コピーをとっておいてください。

⑥　活動に参加した個人の日当を支払う場合は、必ず、各個人の領収印や直筆のサインをもらってください。また、受領日の記載も忘れずにお願いします。

⑦　先進地視察や研修会を行う場合は、多面的機能支払交付金の活動に関することとしてください。営農に関する内容は認められません。
また、視察や研修などにかかる旅費等の支出は、交通費、宿泊費が支出対象となります。飲食代は支出対象外ですのでご注意ください。
なお、日当は、実時間（移動時間・懇親会等除く）が支出対象となります。
※　視察等にかかる日当は、総会で議決された内規に規定されていることが前提となります。

⑧　高額な機械等を購入する際は、機械の利用回数や期間、価格を踏まえ、レンタルする場合の条件と比較した上で、購入してください。
　なお、比較検討した資料は残しておき、購入した場合は、目的外使用を行わないよう、使用台帳を作成し記録しておくなど、管理を徹底してください。
※　実施要領第２の 21 により、1 件の取得価格が 50 万円以上の機械及び機具や農林畜水産業関係補助金等交付規則別表にあげるもの（パソコン、プリンター、デジカメなど）については、財産管理台帳の整備が必要になります。

⑨　交付金の持越については、適切に精査を行い、必要最小限としてください。
　持越については、適正な額及び目的であれば問題はありませんが、頻繁に会計検査のテーマになっています。
　国より示されている持越の取扱いは，以下のとおりとなります。
◯事業計画の実施期間中の組織（１～４年目）の持越
・農地維持及び共同活動は、次年度当初に交付金が交付されるまでの間（概ね４月～６月までの間）の活動資金を確保するためであることに留意。
・長寿命化は、実施に必要な資金の積立てを目的としていることに留意。
◯事業実施期間終了年度で再認定を受ける予定の組織（５年目）の持越
・農地維持及び共同活動は、次年度当初に交付金が交付されるまでの間（概ね４月～６月までの間）の活動資金を確保するため。
・長寿命化は、５年間で計画を立てて実施するものであるため、持越は基本認めない。

⑩　交付金を活用して活動を実施する場合には、活動内容を活動計画書に位置づける必要があります。
　活動内容を変更したい場合は、市町村長に対して変更認定申請を行う必要がありますので、変更等がある場合は、事前に市町村へ相談をしてください。

⑪　日当を支出した上で、別途弁当代の支出（現物支給含む）は不可です。
※　日当なしの場合の弁当代の支出は構いませんが、支出する際は、支出毎に単価に差異がないよう定額としてください。
　県では、弁当代見合いの日当として支出することを推奨します。

⑫　お茶等の飲料への支出は可としますが、酒類の支出は不可です。

⑬　会計事務にあたっては次の点にご留意ください。
・通帳、印鑑は別々のものが別々の場所に保管しているか。
・金銭の出納は複数人で確認する体制となっているか。
・会計監査は、最低年に一度は領収書、振込受領書、通帳等の確認を行っているか。また、金銭出納簿の内容を通帳、証拠書類の原本で確認しているか。
・会計報告では、収支総額の他、費目ごとの分類やその内容の詳細などが分かる形式において、毎年、総会等で構成員に周知しているか。

⑭　内部監査を適切に実施してください。監査に当たっては、チェックリストを

活用してください。

7　工事について

【安全対策】

①　補修等の直営施工を行う場合は、必ずヘルメットを着用してください。

②　資材を吊る場合は、２点吊り（１点吊り禁止）としてください。資材を吊る際に玉掛け作業を行う場合は、「玉掛け技能講習」を修了する必要があります。

③　バックホウで資材を吊る場合は、クレーン機能付の機種で実施してください。また、「移動式クレーン運転士」の免許または、「小型移動式クレーン運転機能講習」を修了する必要があります。

④　講習会費用について、「本交付金を活用して取得した免許の多面的以外の使用は対象外」であるため、多面的以外にも幅広く活用可能となる（汎用性が高い）講習会費用は補助対象外となります。

なお、直営施工を実施するために必要な作業の免許取得者が構成員のなかにいない場合には、オペレーター含みの経費との経済比較を行い、活動組織内の合意を得たうえで、必要最小限の免許取得について、補助対象となります。

【契約関係】

①　外注する場合は、複数社（市町村等の基準と合わせる）の見積もり徴収、もしくは入札を行ってください。額が大きい工事については、市町村、土地改良区等の工事発注基準に準拠してください。

②　外注する場合は、契約書、仕様書（施設の延長、面積、規格、施工方法等記載）が必要です。

工事が完成したら施工業者から完成届を提出してもらってください。

また、工事の完成検査を実施するときは、目視だけでなく、延長や面積などを計測し、検査調書（契約内容を満たした出来高確認：写真、数量）を作成し、保管してください。

③　工事完了検査後、施工業者から請求書、工事物件引渡書（納品書）を提出してもらい、工事費用を支払後、施工業者から領収書をもらってください。

宛先は、活動組織としてください（構成員である土地改良区や水利組合、維持管理組合は不可）。

なお、施工業者への支払が銀行振込の場合、金融機関の領収印をもって領収書に代えるものとしますが、別途施工業者から領収書をもらうことを推奨します。

【管理関係】

①　工事を実施した地区について、位置図，出来形図（平面図、構造図）、工事写真等の工作物の所在、数量（水路の延長等）、規格などがわかる資料の整理が必要です。また、複数年度実施している場合は、年度別に施工内容がわかるよう図面等の整理をしてください。

② 工事写真には黒板（組織名、施工場所や状況、日付等）を入れてください。

③ 実績報告の完成数量は、設計数量ではなく、出来高数量としてください。

④ 活用した交付金の種類・金額にかかわらず施設の新設及び更新を行った場合は財産管理台帳を作成し，施設の名称や構造・規模などを記載して保管することが必要です（補修の場合は不要）。

また、それらの施設（財産）については、活動組織から土地改良区等へ譲渡する必要があります。財産の譲渡は，速やかに行ってください。

8 制度について

（1）農地維持支払

① 地域資源の適切な保全管理のための推進活動（活動必須項目）について、毎年度、活動計画に位置付けした項目を中心に積極的に取り組み、話し合った内容は記録を残してください。（メモ程度でも構いません）

② 話し合いの結果は、総会等で報告するなど構成員へ周知してください。

③ 当該活動について、活動記録（様式 1-6）へ忘れずに明記してください。

※ 地域資源の適切な保全管理のための推進活動は、農地維持支払の基礎的活動や資源向上支払活動に関する年間活動計画についての話し合い・検討とは異なりますので、注意してください。

（2）資源向上支払（共同活動）

① 共同活動を実施している組織においては、

(a) 施設の軽微な補修
(b) 農村環境保全活動
(c) 多面的機能の増進を図る活動

これら３つすべてを実施する必要がありますが、(c)に直ちに取り組めない場合は５／６単価となります。

② 広報活動について

・ 平成２９年度以降から資源向上支払（共同活動）の多面的機能の増進を図る活動に取り組む新規認定組織（再認定組織含む）においては、多様な主体の参画を目的とする広報活動の実施が要件化されています。

ただし、対象農用地に中山間地域等が含まれる場合は、任意となりますので、市町村に確認ください。

・ 広報活動の例

チラシ、パンフレット、広報誌、ポスターの作成・頒布
看板やポスターの設置
ホームページの開設・更新、関係団体等のホームページへの掲載

・ 要件化された多面的機能の増進を図る活動における広報活動は、地域住民の理解を深めることを目的とする農村環境保全活動の広報活動とは目的が異なりますので、両方に取り組む場合は、区分して行う必要があります。

(a)　多面的機能の増進を図る活動における広報活動
【目的】多様な主体の参画を得るために実施
(b)　農村環境保全活動の広報活動
【目的】地域住民の参画を得るために実施

・　原則として、(a)と(b)を別々に実施することが必要ですが、１つの広報活動のなかで、明確な違いが示せる場合にはこの限りではありません。

（３）資源向上支払（長寿命化）

①　施設の長寿命化に係る取組を直営施工しない場合、資源向上支払（長寿命化）の交付が５／６単価になりますので、詳しくは農林事務所、市町村へお尋ねください。

②　準備工として行う草刈りも直営施工としての位置付けとなりますので、当該年度の長寿命化の実施範囲でも草刈りを実施願います。

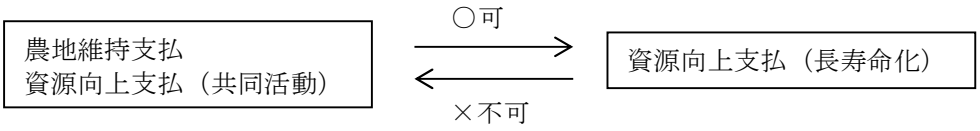
③　準備工としての草刈りを実施したか証明できるよう、活動記録の備考欄に「準備工としての草刈り」と記載し、整理願います。(R1 国抽出検査指摘事項)

④　農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）においては、活動計画書に定めた活動の実施を前提として、その上で、農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）の交付金を活用して、資源向上支払（長寿命化）の活動を行うことが可能です。

※　資源向上活動（長寿命化）に充当する農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）の交付金は、日当の節減等により捻出することが想定されます。

⑤　農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）の交付金を活用して資源向上活動（長寿命化）を行う場合、活動計画書の「施設の長寿命化のための活動」に位置付けし、再認定を受けることが必要です。

⑥　資源向上支払（長寿命化）の交付金を農地維持支払及び資源向上支払（共同活動）へ充当することは不可です。



⑦　１件あたり２００万円以上の工事を実施する場合には、県要綱基本方針の要件を満たし、長寿命化整備計画書を作成のうえ、事業計画書に添付して市町村長に提出し、認定を受ける必要があります。

※　要綱基本方針抜粋

ア　対象施設・対象活動

集落が管理する農地周りの水路、農道、ため池を対象施設とし、これら施設の長寿命化のための補修又は更新等を対象活動とする。

イ　内容について県知事と協議を求める場合の要件

対象施設等の緊急度を踏まえ、以下の場合に限り、県と協議のうえ、実施できる。

・適用可能な事業がない。

・県予算等の状況及び事業執行体制から別事業の活用が困難。

９　制度改正内容について（参考）

【令和２年度】

①　当該年度交付金の３割かつ１００万円以上を持ち越しする場合には、実施状況報告時に持越金の使用予定表の提出が必要となります。

※持越する場合には、金額にかかわらず、実施状況報告の備考欄に使用予定を明記してください。

②　多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援の活動内容の拡充。

- 「医療・福祉との連携」を「やすらぎ・福祉及び教育機能の活用」と改正し、対象活動を追加。
- 「防災・減災力の強化」の中で「災害時における応急体制の整備」にも取り組めることとする。

③　農村協働力の深化に向けた活動への支援について、役員に女性が参画している場合、要件を緩和。

- 多面的機能の更なる増進に向けた活動を行うこと
- 農業者以外の参画割合が４割以上であること
- 構成員の総人数の８割以上が参加する実践活動（年１回以上）を行うこと（役員に女性が２名以上参画している場合は、６割）

④　安全研修の追加

全ての活動組織で活動期間中に１回以上、機械の安全使用に関する研修の実施が必須となりました。

【令和３年度】

①　新たな加算措置（水田の雨水貯留機能の強化の推進）について

- 事業計画期間中に、資源向上支払（共同）の交付を受ける田面積全体のうち５割以上で田んぼダムに取り組む場合に400円/10a※が加算されます。

※　共同活動を５年以上実施した農用地の場合には、交付単価に 0.75 を乗じた額。

- 加算対象となる田んぼダムの定義は、排水調整版を設置する等して雨水貯水能力を人為的に高める取組になります。
- 加算措置を受ける場合、原則として通年実施となります。台風シーズンのみ田んぼダムを実施する場合等は、加算措置を受けずに共同活動として実施可能です。

②　多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援の拡充。

- 「農地周りの環境改善活動の強化」を「鳥獣被害防止対策及び環境改善活動の強化」と改正し、鳥獣被害防止のための緩衝帯の整備・保全活動も対象活動となりました。

【令和４年度】

①　多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援の拡充

- 「広報活動」を「広報活動・農的関係人口の拡大」と改正し、地域外から活動に参加する者の呼び込み活動も対象となりました。

② 申請書類、会議資料、金銭出納簿など、活動組織が保管すべき証拠書類のうち、電磁的記録により保管が可能なものは、電磁的記録での保管もできるようになりました。

【令和５年度】

① 事務の簡素化

・「農村環境保全活動」及び「多面的機能の増進を図る活動」の活動項目の変更に係る手続きが簡素化されました。

・活性化計画に多面の活動を定める場合、事業計画書の提出が不要になりました。

・地域計画に定める場合、地域資源保全管理構想の作成が不要になりました。

・人工衛星やドローン等を活用し現地確認が可能となっている旨、実施要領に明記されました。

② 電子申請について

スマホやタブレット、パソコンなどから共通申請サービス（eMAFF）により交付金申請が行えるようになります。

【令和６年度】

加算措置の一部廃止について

・「農村協働力の深化に向けた活動への支援」及び「活動の広域化・体制強化への支援」の加算措置が廃止になりました。

※令和５年度以前に加算措置を受けている活動組織は、活動期間内であれば加算措置は受けられます。

【令和７年度】

① 加算措置の拡充について

・広域活動組織の設立と活動支援班の設置を併せて実施した広域活動組織に対し、４０万円／組織が加算されます。

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

② 多面的機能の更なる増進に向けた活動への支援項目の追加

・「広域活動組織における活動支援班による活動の実施」、「水管理を通じた環境負荷低減活動の強化」の項目が追加となりました。

③ 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）について

・全ての活動組織は「環境負荷低減のチェックシート」に取り組む内容を記入して市町村に提出する必要があります。

④　様式の簡素化

・構成員名簿について、様式の記入作業の省力化や個人情報の取扱いの観点から、住所の記入欄が廃止となりました。

・活動計画書について、様式の記入作業の省力化を図るため、月別の記入欄が廃止され、各活動項目の欄に〇を記入するよう変更となりました。

・活動記録について、様式の記入作業の省力化を図るため、活動の開始時間と活動区分の記入欄が廃止となりました。また、活動時間の入力を選択式にする、日付順に自動で行を並び替える機能を追加するなど、様式の改善が行われました。

⑤　中山間直接支払との様式の共通化

・中山間直接支払との一体的な運用を図るため、従来より多面的機能支払で使用してきた活動記録と金銭出納簿について、中山間直接支払においても使用することが可能となりました。

⑥　様式の入力負担の軽減

・様式全般について、誤って数式等が変更されることを防ぐため、部分的にセルのロックが設定されました。

・実施状況報告書について、様式の記入作業の省力化を図るため、活動計画書どおりに活動が行われている場合、備考欄への記入が不要となりました。

・活動計画書について、交付単価の転記ミスや計算ミスを防ぐため、①入力された都道府県名の情報を基に、実施要綱に示す交付単価が反映されるほか、②該当する取組状況を選択することで、条件に応じた適切な交付単価が入力される入力支援機能が追加されました。