

## 活動実施の注意点

### 活動について

- ①本対策の活動期間は、5年間が基準です。途中で活動をやめる場合や活動要件を満たしていない場合は、交付金の「遡及返還」になります。（それまでの交付金もさかのぼって返還になります。）
- ②認定農用地とは活動を実施できる（交付金の支出対象）区域で、対象農用地とは交付金を算定する根拠となる区域のことです。
- ③活動計画書に基づいて毎年の活動計画を策定し、必須の活動については毎年必ず実施してください。  
（天候等やむを得ない理由で必須活動が中止となった場合、代替活動を行ってください。）
- ④「総会」の開催および「監査」は毎年確実に実施し、議事録等を作成・保管してください。1年に1回以上、まるごとの総会（総代会）を自治会等の総会とは開催時間（開催日）等を区別して開催してください。また、総会の中で、下記の事項を構成員の方に確認いただき書面で残すようにしてください。
  - ・日当の支払いの可否とその単価
  - ・役員報酬の支払いの可否とその金額
  - ・年間活動計画と事業報告
  - ・会計監査など交付金に関する決算事項  
（監査報告書を総会資料に添付）
- ⑤「地域資源の適切な保全管理のための推進活動」は毎年確実に実施し、活動内容の記録等を残しておいてください。
- ⑥「研修」は5年間に1回以上、まるごと推進協議会等が認めた研修会を受講し、その内容を受講者以外の構成員と情報共有してください。先進地視察等を独自に実施される場合は、必ず事前に市町にご相談ください。視察先や費用負担が適切かどうか等、事前に確認させていただきます。
- ⑦専門的な技術が必要な作業や高所作業など危険を伴う作業など、活動組織の共同活動で実施が困難な場合は、専門業者に委託することが出来ます。  
委託費が10万円以上となる場合は、請書もしくは契約書を作成してください。
- ⑧平成28年度の制度拡充により、従来からの活動を実施したうえで、農地維持支払交付金で資源向上活動（共同、長寿命化）に取り組んだり、資源向上支払（共同）交付金で資源向上活動（長寿命化）に取り組んだりすることが原則可能になりました。詳細は市町にご相談ください。なお、上記により活動の追加をする場合、市町への事業計画変更の認定申請が必要です。

- ⑨前記の制度拡充により農地維持活動だけに取り組んでおられる活動組織でも、鳥獣害防護柵について、従来の簡易補修に加え新設が可能になりました。
- ⑩鳥獣害防護柵を新設される場合や農地で景観形成作物の植栽をする場合は、他の交付金と重複しないようにしてください。

## 交付金について

- ①農地維持支払と資源向上支払(共同)の活動計画に基づき、年間の活動予算を配分して下さい。
- ②交付金は、その年度の4月1日から3月31日までの活動費としてお使いいただけます。
- ③交付金は、1回目に全体の7割(おおむね8月頃)、2回目に残りの3割(おおむね2月頃)が交付されます。
- ④1回目の交付金が振り込まれる以前の支払いは、立替払い、もしくは借入金からの支払いをお願いします。  
ただし、借入金に対する利子を交付金から支出することはできません。立替払いをされた場合は立替払返金領収書を作成し、備考欄に立替者の氏名を記載してください。
- ⑤交付金の繰り越しはできませんので、全て年度内(3月31日まで)に支出してください。
- ⑥使い切れない場合は、10万円以上で1万円単位で返還できます。2回目の交付時に調整しますので、11月末までに市町へ報告ください。報告後の変更はできません。
- ⑦総額で高額(10万円以上)の見込みの工事代金や商品購入の際には見積もりを3者以上とり、価格が一番安いところに発注してください。
- ⑧日当や役員報酬は課税の対象となります。  
農業収入の有無、給与所得額により申告の方法(有無)が異なりますので、市町の税務担当部署や税務署、税理士に相談の上対応をお願いします。なお、日当を各種団体の代表者が構成員の了承のもと受領し、団体の活動費に充当する場合であっても、一度、個人に支出されたと見なされますので、注意してください。
- ⑨終日にわたって作業される場合は、活動効率を考慮し活動場所を離れることがなくともいいようにするため、弁当を提供することができます。ただし、弁当の代わりに外食することや、半日の作業で弁当を提供することはできません。弁当は1食あたり1,000円以内としてください。
- ⑩平成28年度の制度拡充により、複数年の資金計画(機械・機具の購入や工事など)を立て、市町に提出すれば、交付金を「積立」することが可能です。詳細は市町にご相談ください
- ⑪交付金の原資は税金です。ルールを守って支出してください。

### ◆使ってはいけない活動や支払いの例を挙げます。◆

・活動計画書の『保全管理する区域内の農用地、施設』に記した区域以外での活動

【例】◆集落内の道路側溝の泥上げ

◆神社や公園の掃除

◆国道・県道・市道や1級河川など行政が管理する施設での活動

・交付金の趣旨に合わない活動

【例】◆宗教(お寺など)に関する活動

◆公民館の維持管理費や補修費など

・児童に対して現金の支給(日当の支払)

◆児童に対して労働に対する日当(現金)を払うことは不適切なため、図書カードや文房具・観察会の際の道具などの「記念品」としてください。

◆子ども会等の団体に対して、児童分の日当(現金)を支払うこともできません。

・他事業の地元負担金への充当

・県・市町や土地改良区等が実施する他の補助事業の地元負担相当額に、交付金を充てることは補助金の二重投資になるためできません。

・総会や会議での弁当や菓子の購入

・明確な根拠なく他団体と共同で費用負担

◆例えば、自治会などと共同で使用しているコピー機のリース料の全額負担や根拠のない按分(折半など)は認められません

ので、コピー使用枚数等を記録し、使用量に応じた支出にしてください。

◆アルコール類、つまみ など……

⑫通帳と銀行印は別の方が管理し適正な支出を心がけ、代表者等は定期的に金銭出納簿と通帳残高の確認を行ってください。

⑬現金は、必要の都度口座から引き出すようにし、不必要な現金は保管しないでください。

## ◆レシート(領収書)について◆

- ①活動での支払いを確認するためにレシート(領収書)が必要です。
  - ・実施状況確認時や国県等の検査時は、レシート(領収書)で、支払金額、支払日、品名、単価、数量を確認します。
  - ・レシートおよび領収書のどちらでも整理は可能ですが、レシートを領収書と販売店で引き換えると、明細等を販売店で記入してもらう必要がありますので、レシートでの整理をおすすめします。
  
- ②レシート(領収書)の宛名は正式な活動組織名でもらってください。
  - ・自治会名や〇〇子ども会といった宛名にならないように、実際に購入に行く人にも徹底して伝えてください。ゴム印等でも構いません。
  
- ③レシート(領収書)と金銭出納簿の整理は、レシート(領収書)の日付順で整理してください。レシート(領収書)には、番号を記入してください。
  - ・立替払いをされた場合は、立替払返金領収書の日付で整理してください。
  - ・振り込みの場合は、通帳に記載している振り込み日で整理してください。
  
- ④レシート(領収書)の整理・保管について
  - ・レシート(領収書)は台紙に貼って整理してください。
  - ・コピーが容易にできるよう、レシート(領収書)同士が重ならないように貼ってください。
  - ・感熱タイプのレシートは時間が経過すると見えにくくなり、レシートの役割を果たさなくなるため、コピーをとって原本とともに保管してください。
  
- ⑤ポイントカード等の使用について
  - ・物品の購入時に個人のポイントカードやクレジットカードを使用し、ポイントを付けることは交付金で個人が利得を得ることになるため、個人のポイントが付くカードは使用しないでください。
  
- ⑥資金の借り入れおよび立替払いを行った場合は、返金にかかる領収書が必要になります。

## ◆日当の支払い◆

- ①日当支払対象および整理
  - ・日当の支払対象者は構成員(参加同意書に記載されている方々)のみです。
  - ・日当整理帳で、出役者毎に「作業時間×時間あたり単価」で整理し、支払ってください。
  - ・活動記録や金銭出納簿との整合を図ってください。

② 日当整理帳には、日当の受領者の署名または押印が必要です。また、領収日も記入してください。

③ 日当は、個人に支払う必要があります。ただし、日当を各種団体の代表者が、総会などの席での了承の元、代わりにまとめて受け取ることができます。この場合は、代表者が団体構成員に分配してください。なお、活動組織の役員報酬については、役員本人に支払ってください。自治会等各種団体の役員と兼ねている場合であっても、その団体が代わりに受け取ることはできません。

#### ④ 日当単価と役員報酬額

- ・日当の単価や役員報酬額は、総会で説明し構成員の了承を得て、その記録を書面で残してください。
- ・交付金の残額調整を役員報酬で行うことはできません。

#### ⑤ 事務作業に対する対価の支払い

- ・事務作業に対する対価を日当で支払う場合は、日当整理帳で整理してください。
- ・事務作業に対する対価を一定金額(年額等)に設定される場合は、日当と同じように総会で説明し構成員の了承を得て、その記録を書面で残してください。

### ◆ 金銭出納簿の書き方 ◆

① 「活動実施日」や「領収書の番号」を忘れずに記入してください。

② 活動実施日等は、「活動記録」と必ずあわせて下さい。  
(国の検査ではつき合わせて確認されます。)

③ 外注された場合は、領収書と整合させやすいよう備考欄に委託先を記入して下さい。  
また、備品購入の場合は、備考欄に保管場所を記入してください。

④ 内容の欄は、購入品名や共同活動の内容を記入して下さい。  
(他の団体等の活動や営農活動として誤解されないようにして下さい。)

◆**傷害保険（賠償保険）、自転車保険への加入**◆

①保険料は、交付金から支出できます。ぜひ、加入してください。

②保険加入の際の条件の確認

- ・作業に対する日当が出るか。
- ・作業で機械（草刈り機を含む）を使用するか。
- ・高齢者の方が参加するか。

等の条件が加入しようとする保険でも補償されるかを保険会社の方に確認してください。

③1年契約等で契約される場合、契約期間は年度内(4/1～3/31 )としてください。

- ・保険によっては、返金（還付）があったり、追徴金が必要であったりする場合もありますので、保険金の精算についてもできる限り年度内(3月中)に対応をお願いします。
- ・上記の対応が望ましいですが、難しい場合は、下記のとおり日割りで交付金を按分する方法もあります。

例) 一年契約 (H28. 7. 1～H29. 6. 30)、金額 12 万円の場合 →H28:9 か月、H29:3 か月

①

領収書

120,000 円

但し、H28.7.1～H29.6.30 の  
保険代として

H28.6.20 ▲保険会社㊤

※H28 年度分(7/1～3/31)として  
90,000 円支出

- ・ H28 年度分 90,000 円のみ、H28 交付金より支出
- ・ H29 年度分 30,000 円は、地元会計等で支出（立替払）
- ・ 左記の領収書の余白等に「H28 年度分 90,000 円支出」の旨を記載し、領収書貼付欄に貼付
- ・ 金銭出納簿には 6/20 に 90,000 円の支出として記載

②

立替払返金領収書

下記の商品を購入し、立て替えた  
代金の返金を受取りました

日付	商品	金額	備考
H28.6.20	保険	30,000	H29.4/1～6/30 分

H29.8.22

△自治会㊤

- ・ H29 交付金より立替払 30,000 円を地元会計等に返金
- ・ 左記の領収書を受領し、領収書貼付欄に貼付
- ・ 金銭出納簿には 8/22 に 30,000 円の支出として記載
- ・ 精算金の戻りは H29 年度中に使用

④活動中に自転車で人に怪我をさせたり物を壊したりした場合、個人が加入されている

保険が使えないことがありますので、保険内容を確認の上必要に応じ、組織として自転車事故も対象となる保険に加入してください。

#### ◆証拠書類や備品の適正な保管について◆

- ① 証拠書類は「交付を受けた年度の翌年度から起算して5年間」保管してください。  
例) H24年度の証拠書類 → H25.4.1～H30.3.31の5年間保管  
(交付に関する申請・承認書類、実施状況報告書、経理書類等)
- ② 備品(消耗品でないもの)を所有されている場合は、備品台帳(財産管理台帳)を整備してください。活動開始年度から連続して、一つの台帳に記入してください。
- ③ 目的外使用に該当するため、備品等を他団体に貸出することはできませんのでご注意ください。(有償無償問わず)

#### ◆参考情報◆

～場合によっては交付金返還の対象となりますのでご注意ください。～

- ① 共同活動でありながら、交付金のほとんどを委託工事に使用しないようにしてください。→本対策の基本は、みなさんで行う共同活動のための交付金です。本対策の基本は、皆さんで行う共同活動の為の交付金事業の趣旨をご理解ください。
- ② パソコン等はリースの場合と購入した場合で比較し、より安価な方で契約または購入してください。
- ③ 自治会館などの使用料の支払い 使用料は、毎月の支払や年度末にまとめて支払う場合がありますが、いずれも活動実績(使用日や使用時間)に応じた支払いとしてください。