

農地・水・環境保全向上対策

Q & A

(未定稿)

平成19年7月

栃木県農地・水・環境保全向上対策推進協議会

目 次

	ページ
協定 -----	1
申請手続き -----	2
交付金交付 -----	2
対象活動 -----	3
経費 -----	7
書類の整理 -----	9
保険 -----	1 1
銀行関係 -----	1 2
日当 -----	1 2
交付金の繰越 -----	1 3
報告 -----	1 3

【 協定】

問1 活動組織の対象とする農用地や施設が2つの市町にまたがる場合、協定は誰と締結するのか。

- 1 協定書を1つとし関係する市町と同時に締結する手法、協定書を分割する手法が考えられ、地域の実情に応じてどちらでも可能です。

問2 協定に農業に関係した伝統行事（豊年祭 等）などの活動を、計画に位置付けてもよいのか。

- 1 計画に位置付けても結構です。ただし、伝統行事などの活動に係る経費は支援交付金の対象とすることはできません。

問3 平成19年度から取り組む活動について、いつからが支援交付金の対象活動となるのか。

- 1 4月1日以降の活動が対象となります。
ただし、実施した活動の状況等が明確となるような記録（作業日報、記録写真、共同参加者名簿 等）などを整理しておいてください。

問4 誘導部分（農地・水向上活動、農村環境向上活動）では、新たな「実践活動」を1項目以上行うこととしているが、5年の協定期間中において、毎年、新たな活動を増やしていく必要があるのか。

- 1 5年間の活動計画において、新たな「実践活動」が1項目以上含まれていれば結構です（毎年、新たな「実践活動」を増やす必要はありません。）
【活動組織の事務手続 マニュアル part.2 P17】

【 申請手続き】

問5 平成19年度に採択になった活動組織は平成20年度以降も、毎年度採択申請する必要があるのか。

- 1 活動組織の採択申請は、採択年度（ここでの質問では平成19年度）のみで結構です。ただし、交付金の申請は毎年度行うことになります。

【 交付金交付】

問6 共同活動支援交付金の交付（振込）はいつになるのか。

- 1 国の交付金が6月中旬頃に交付されると聞いていますので、活動組織への交付は、6月下旬頃になる予定です。
ただし、県協議会への採択申請や交付申請等の手続きが済んでいることが前提となります。

問7 活動に対する共同活動支援交付金の支出はいつからできるのか。

- 1 平成19年度に採択された活動組織においては、平成19年4月1日からの（協定に位置付けられた）活動に充てられます。
ただし、実際の支出日は、支援交付金の交付日以降としてください。
- 2 支援交付金の交付日前に物品等を購入する場合は、購入先にお金の支払いを待っていただく（売り掛け）などで対応してください。
なお、売り掛けでの物品等の購入が困難な場合は、県協議会へ相談してください。
【活動組織の事務手続 マニュアル part.2 P4】

【 対象活動】

問8 去年まで、地域の道路及び河川愛護活動で、草刈や清掃を行っていたが、これを実践活動としてよいか。

- 1 活動計画に位置付けられていれば、活動要件とすることができます。
ただし、支援交付金の対象活動か否かは、具体的な事例をもって判断いたしますので、市町又は県協議会等へご相談願います。

問9 例えば、ドジョウが少なくなったからといって、養殖のドジョウを放流した場合、生態系に問題を生ずる可能性が高いと思われるが、どう扱うか。

- 1 養殖のドジョウの放流は、生態系に大きな影響を与えることが懸念されるため、行わない方向で対応していただきたいと思えます。

問10 農道・水路の畦畔に芝などを植え、草刈等の労力の軽減を図ることは、交付金の対象となるのか。

- 1 支援交付金の対象となります。

問11 河川沿いの農地・施設の管理の一環として、河川法面の草刈りなどを本対策の対象として取扱えるか。

- 1 河川や道路沿いの土地等の草刈り等について、対象とする土地が河川や道路の管理区域内であれば、管理者が本来行うべきであることから、基本的には対象外と考えられます。
- 2 しかし、現実的には、管理者に草刈り等を申し入れても即座に対応してもらうことが困難な場合が多く、営農面での支障を回避するため、隣接所有者等がやむを得ず草刈り等を実施しているケースが多いと思えます。
- 3 そのため、河川等の管理者で対応してもらえない場合は、次のとおり取り扱うこととしてください。
 - (1) 農地に隣接する法面等の草刈り等は、対象とします。
 - (2) 耕作道として使用している場合に限定した河川等の管理用道路の草刈り等は、対象とします。
 - (3) 河川側（農地に隣接していない）の法面の草刈りは、対象外とします。

問12 サイクリングロードなどの清掃について、本事業の交付金対象としてよいか。

また、その清掃活動に対し市町から自治会に助成金が出ている場合、ダブル補助となるのか。

- 1 サイクリングロードなどの清掃が、その場所だけの単発な活動でなく、地域全体の共同活動の一環となる活動であれば、交付金の対象として問題はないと思われます。
- 2 ただし、この清掃活動に対しダブル補助とならないよう、他事業との棲み分け（区域分けや活動期間を分ける等）が必要です。

問13 水路等の補修を業者に委託することは可能か。

- 1 基本的には、直営（地域）で実施してください。
- 2 構成員の手に負えない保全管理の範疇（規模が大きい、専門的な技術・機具等が必要など）であれば、委託することは可能です。
ただし、すべての作業を委託するのではなく、地域の構成員が参加する共同活動となるような取組をお願いします。
- 2 業者選定や契約手法に関しては、組織内での取り決めによると思われますが、金額が大きくなる場合などは、市町と十分相談してください。

問14 「環境形成のための施設への植栽等」における境界確認について
景観植物を植栽するにあたって、水路と県道の境界が明確でない場合、土木事務所と協議の上、実施する必要があるのか。

- 1 県道は県の土木事務所が管理者となっていますので、相談してください。
植栽の場所や種類によっては、道路への影響や通行車両視界への影響等も懸念されますので、構想段階で管理者の意向を確認する必要があります。
- 2 第三者に県道の植栽と捉えられることのないよう、植栽の場所の選定も十分検討してください。

問15 農地・水向上活動の実践活動において、「畦畔の再築立で畦塗り機等を利用して畦畔を被覆する方法があります。」とあるが、私の地域では畦塗り作業を40円/mで委託できるが、畦塗り作業を委託してもよいか。

- 1 本対策は、地域内の共同作業を基本としているため、個人的に頼んだ委託は認められません。

問16 活動組織で野火焼きを実施する場合、事業の対象となるのか。

- 1 従来から地域で行われる事が多い野火焼きの目的は、「雑草対策」や「害虫駆除」であるため、活動指針の農地・水向上活動の「きめ細やかな雑草対策」に該当すると判断でき、事業の対象とすることは可能であると考えます。
また、他に誤解を与えることのないよう、作業日報等の記録には、単に野火焼きと記載せず、活動の名称を記載するなどの工夫が必要と思われます。
ただし、近年、周辺への影響から野火焼きを実施しない地域も増えてきていますので、まず市町に相談してください。

問17 砕石路面を整正するのに重機を借りるリース料を対象経費とできるか。

- 1 できます。

問18 支援交付金を大雨時等の畦畔や法面の復旧費に支出できるか。

- 1 活動指針に掲げられた活動の範囲内であれば、復旧費に支出することは可能です。
ただし、規模の大きな復旧については、市町に相談してください。

問19 基礎部分の実践活動の草刈りにおいて、刈り取った草の処理について

- 1 基礎部分の実践活動の農用地に関する項目において、畦畔・農用地法面等の草刈後の草の処理については、次のとおり取り扱ってください。
(1) 草刈又は除草活動後の草を適正に処理し、刈り取った場所に放置しない

- こと（草を処分する場合の処分費用は、交付金から支出可。）
- (2) その場に在置する場合にあっては、農業生産・生活環境への支障を生じさせないこと

問20 基礎部分の「草刈り」と誘導部分（農地・水向上活動）の「きめ細やかな雑草対策」の違いとは何か。

- 1 基礎部分の「草刈り」は、病虫害発生低減や施設機能の維持等のために除草を行う活動であり、その手段に制限は設けていません。
- 一方、農地・水向上活動の「きめ細やかな雑草対策」は、除草剤（地上部のみを枯渇させる特別なものを除く）に頼らず、刈り払い機によって草を刈ることや、法面等をカバープランツや抑制ネット等で被覆して抑草することなどであり、その手段を限定しています。

問21 基礎部分の「遊休農地発生防止のための保全管理」では、耕作放棄地を農地へ戻す場合、5年間かけて実施してよいのか。1年目に耕作可能な状態にしなければならないのか。

- 1 「遊休農地発生防止のための保全管理」は、協定期間中に遊休農地が新たに発生しないよう、毎年度、耕作可能な状態にする必要があります。
- 2 なお、すでに遊休農地となっている農用地について、その面積が広いなど単年度ですべて耕作可能な状態にすることが難しい場合は、5年の対策期間内で計画的に実施することも可能です。

問22 基礎部分の「遊休農地発生防止のための保全管理」で、耕作可能な状態とは、具体的にどのような状態か。

- 1 周辺農地に病虫害の影響が及ばない状態で、かつ、耕作者が通常所有している農業機械で耕起などを行えば営農が開始できる程度の状態をいいます。

問23 機能診断の結果判明した水路等の劣化箇所などについて、すべて活動組織で補修等を実施しなければならないのか。

- 1 必ずしも実施する必要はありません。

- 2 活動組織で機能診断を行い、補修等が必要な箇所などを特定した場合でも、活動組織の技術力や交付金額などを考慮し、施設管理者等と相談の上実施してください。

【 経 費】

問24 銀行等から活動資金を借りた際に発生する利子についても、活動組織の運営費としてよいか。

- 1 用途の対象とはなりません。

問25 協定書や採択申請書に押印する活動組織の代表者印は、改めて角印を作成する必要があるのか、代表者の私印でもよいか。

- 1 要綱・要領上では印の規定はないことから、私印でも結構です。
- 2 支援交付金で組織の印を作成することもできます。

問26 作業写真撮影には、デジタルカメラ、フィルムカメラのどちらでもよいか。

- 1 どちらでも構いません。
ただし、日々の活動の際に数多く撮影し、また各活動項目の実施状況が明確に確認できる写真を抜粋しますので、大量にデータとして保管できるデジタルカメラをお勧めします。
- 2 デジタルカメラは共同活動支援交付金で財産として購入することができます。

問27 交付金において、デジタルカメラ、パソコン、プリンター、コピー機などを購入してよいか。

- 1 購入することは可能です。
しかし、汎用性の高い機器（パソコン、プリンター、コピー機など）を購

入（リースも同様）し、支援交付金の対象以外の用途（個人や自治会での使用等）に使用した場合、目的外使用として交付金返還となる可能性がありますので、十分注意してください。

- 2 そのため、汎用性の高い機器については、個人所有の機器を借り、それに対する対価を支払うという方法などを検討してください。

問28 一般的な肩掛けの草刈機でなく、手押しの大型草刈機を購入して良いか。

- 1 購入することは可能です。

ただし、年間の使用頻度やその草刈機を使用する範囲等を総合的に判断（大型草刈機を購入した場合の費用対効果）した上で、購入することが問題ないことが前提となります。

問29 草刈りや清掃作業が丸1日かかる場合の昼食代は支出できるか。

- 1 活動に要する経費であり、構成員に支出した経費として支出できます。

問30 事業打合せや総会時に飲み物代を支出できるか。

- 1 活動に要する経費であり、構成員に支出した経費として支出できます。
ただし、酒類の支出はできません。

問31 先進地視察費用は事業対象経費として支出できるか。

- 1 活動に要する経費であり、構成員に支出した経費（バス借上代等）として支出できます。
- 2 ただし、単なる親睦や慰労を兼ねた視察に対しては支出できません。明確な目的をもって実施し、記録などもきちんと整理するなど、その後の活動に活かしていく必要があります。

問32 組織運営に要する費用は、どんなものに充当してよいか。

- 1 紙代等の消耗品、事務機器、印刷製本費、アルバイト賃金、役員報酬（手当）などで、組織運営上、最低限必要となるものが対象となります。

問33 役員、構成員への慶弔経費に支出してもよいか。

- 1 支援交付金から支出することはできません。

問34 活動組織で購入したカメラ等の機材について、出演者に配布してよいか。

- 1 活動組織が購入した機材等は、貸与が原則となります。
カメラ等の機材も、活動組織の財産となりますので、財産管理台帳へ記載し管理します。

問35 活動に要する費用の中で、機械のリース料は、市町内で金額の単価を統一した方がよいのではないか。

【活動組織の事務手続 マニュアル part.2 P27】

- 1 それぞれの活動組織の技術力や交付金の交付金額などが異なることから、単価を統一することは困難ではないかと考えています。

【 書類の整理】

問36 共同活動実施報告に添付する写真の枚数について

- 1 実施状況報告に添付する写真の枚数は、各活動計画項目につき最低1枚とします。【活動組織の事務手続 マニュアル part.2 P12、P19】

問37 写真をA4版に3枚添付するのは、スペース的に難しいのではないかと。

1 参考様式集の「作業写真整理帳」はL版原寸でスペースを取っておりますので、やや窮屈ですが、3枚を添付することが可能です。

【活動組織の事務手続 マニュアル part.2 P18】

問38 作業写真はどのように撮影すればよいのか。

1 参考様式の「作業写真整理帳」が横向きに写真を添付するような書式なので、横向きで撮影した方が良いと思います。

【活動組織の事務手続 マニュアル part.2 P18、P19】

問39 「領収書整理帳」の領収書の添付方法について

1 「感熱紙のレシート・領収書」については、経年変化で文字等が消えていきますので、「感熱紙のレシート・領収書」と「そのコピー」の2種類を添付してください。

【活動組織の事務手続 マニュアル part.2 P8】

問40 「財産管理台帳」に記載する財産とは、どういったものか。

1 消耗品（軍手、長靴、文房具、紙など使い捨てる品）以外の、カマ、草刈機、カメラなどの機材・機器をいいます。

2 「財産管理台帳」とは、活動組織が取得した財産は、金額に関係なく、消耗品以外のものをすべて記載し管理するための書類です。

【活動組織の事務手続 マニュアル part.2 P10】

問41 「会計書類等」の保存期間は何年間か。

1 翌年度4月1日から起算して5年間保存してください。

問42 共同活動参加者名簿を領収書として活用する場合、日当を受領した確認として本人の受領印又はサインをもらうが、サインの場合、フルネームで記載するのか。

1 苗字、フルネームのどちらでも可。

問43 共同活動参加者名簿の名前は自筆でなくてよいのか。

1 自筆でなくても、結構です。

例えば、活動構成員の名前をあらかじめ記載しておき、作業当日に参加した人をチェックすることも、一つの方法です。

問44 活動組織の出役者が数百人にのぼる場合、経理を簡素化するため日当等に対する領収書に代えて、出役者（支払対象者）名簿を添付の上、地区代表者の受領印のみで対応したいが、可能か。

1 支払対象者が多数になる場合、名簿による一括管理は効果的ではありますが、代表者の印ではなく各個人の受領印（印、サイン）が必要となります。

2 一つの方策として、名簿一覧を作成し、各人の出役日を記載しておき、日当等をまとめて支払うこととし、受領時に受領印を押印することも可能と思われます。

【 保 険】

問45 活動するにあたり、事故やケガ等のトラブルが考えられるが、保険に加入してもよいのか。

1 交付金から支出できますので、保険に加入してください。

問46 この活動に適した保険はあるのか。

1 損害保険が該当しますが、困ったときは県協議会へご相談願います。

【 銀行関係】

問47 活動組織の口座名義について

金融機関で現金をおろす時に本人であることを確認される場合があるので、口座名義人を代表者ではなく、会計の名義として良いのか。

- 1 活動組織専用の口座であれば、名義人が会計でも結構です。
ただし、活動組織名と会計の個人名が記載された名義としてください。
- 2 通帳と印鑑は、管理上の問題から二人が別々に保管してください。

問48 支出証明として認めるのは領収書だけか、銀行の振込依頼書でもよいのか。

- 1 振込依頼書でも認められます。

【 日 当】

問49 日当について、源泉徴収をしなければならないのか。

- 1 対象活動組織が構成員に対し、活動への参加に応じて支払う日当は、源泉徴収の対象となります。
- 2 源泉徴収税額は、実際に行われた支払いの対象となる行為の内容、構成員の立場、支払額、支払方法などにより、取扱いが異なることもありますので、基本的には、市町又は最寄りの税務署等の判断に従ってください。
- 3 労働の対価として日当を支払う場合、平成19年度時点では、日当が9,300円/日未満で、雇用期間が2ヶ月を越えない場合は、源泉徴収税額は0円（日額表・丙欄を用いる）となります。

問50 活動組織の構成員である消防団、老人クラブ、PTA等に日当を支出する場合、各団体に対し支出してよいのか。

- 1 日当は、参加した個人に対して支払うものですので、団体への支出は認められません。

そのため、個人が日当を領収した旨の証明を残しておく必要があります。

【 交付金の繰越】

問51 支援交付金について、年度末に残額が生じた場合、当該残額の扱いはどのようなになるのか。

- 1 活動組織においては、協定期間における活動計画や資金計画に基づき、毎年度、必要な経費に対し交付金を支出するため、年度末に残額が生じることは想定しておりません。
しかし、活動を実施した結果、残額が生じそうな場合は、追加活動を実施するなどして、交付金を有効に活用してください。
- 2 それでも交付金の残額が生じる場合は、県協議会へご相談ください。

【 報告】

問52 資金管理状況の中間確認として、いつ頃、何を提出するのか。

- 1 中間確認時には、毎年10月上旬（9月末現在）と1月上旬（12月末現在）の年2回、「作業日報」、「金銭出納簿」のそれぞれの写しを、市町経由で県協議会へ提出してください。
- 2 国の実施要領でも「県協議会は、活動組織に対し、助成に係る経理が適切に行われるよう指導するものとする」とされており、県協議会では、その一環として行うもので、各活動組織の円滑な運営をバックアップしていきますので、ご協力をお願いします。

問53 市町との協定締結前に作成した活動計画書の内容と年度末の活動実績の内容に相違があっても問題はないか。

- 1 年度当初に作成した活動計画書（5年間の計画）は、点検活動や機能診断を実施していない段階での計画書のため、年度末の活動実績と違いがあるのは問題ありません。
- 2 しかし、点検活動や機能診断の実施後に作成する基礎部分の「共同作業計画」や、誘導部分（農地・水向上活動）の「年度活動計画」等の書類は、当

該年度の全ての活動計画が記載された最終的な計画となることに留意願います（年度末の活動実績の内容と同じ内容となります。）。

問54 市町へ提出する実施状況報告とはどのようなものか。

- 1 実施状況報告は、活動組織から市町に対して、毎年度の共同活動の実施状況（活動組織の事務手続マニュアル part.2 P13）を報告するものです。
- 2 提出する書類は、参考様式第 18 号の添書として「基礎支援実施状況報告書」1部と「作業写真整理帳」2部を提出することとなりますが、その他、必要に応じて「作業日報」、「活動参加者名簿」などを提出することもあります。
- 3 促進費の交付を受ける場合は、別途「促進費対象活動等実施状況報告書」なども提出します。

問55 県協議会へ提出する実施状況報告とはどのようなものか。

- 1 問54の市町に報告する実施状況報告とは別に、毎年度の共同活動の実施状況（活動組織の事務手続マニュアル part.2 P20）を活動組織から県協議会へ報告するものです（報告期限は活動を実施した翌年度の4月10日）。
- 2 提出する書類は、参考様式第 22 号の添書として「収支実績報告書」と「共同活動参加人数等報告書」を提出することとなりますが、その他、必要に応じて「作業日報」、「活動参加者名簿」などを提出することもあります。