

活動組織の事務手続 マニュアル <part.2>

～ 農地・水・環境保全向上対策
共同活動支援交付金 ～

— 共同活動の実施から報告まで —

(本マニュアルの位置づけ)

このマニュアルは、平成19年度から始まる農地・水・環境保全向上対策の共同活動支援交付金において、共同活動の実施から市町村及び地域協議会への実施状況の報告までの毎年行う事務手続をまとめたものです。

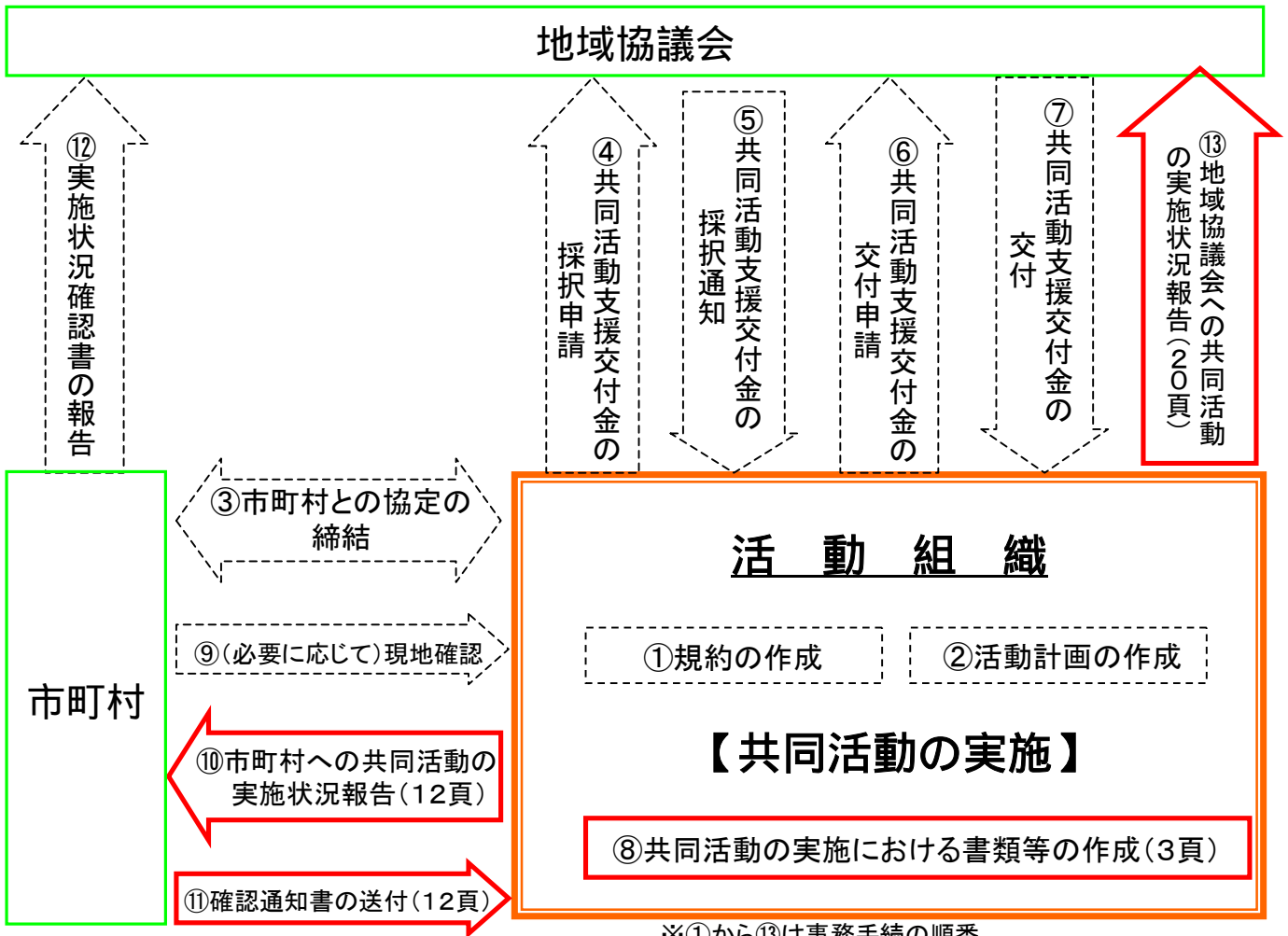
また、体制整備構想についての事務手続きをまとめたものとなっています。

平成19年3月
【栃木県改訂版】

目 次

事務手続きの流れ	1
共同活動の実施から実施状況報告 までに作成する書類等の一覧	2
(共同活動の実施)	
1 共同活動の実施における書類等の作成	3
1-1 共同活動の実施に当たって	3
1-2 年度ごとの活動計画の作成	4
1-3 作業日報の作成	6
1-4 金銭出納簿の作成	8
1-5 必要に応じて作成する書類について	10
(共同活動の実施状況報告)	
2 市町村への共同活動の実施状況報告	12
2-1 共同活動の実施状況報告に当たって	12
2-2 市町村への共同活動の実施状況報告	13
(1) 基礎支援対象活動実施状況報告書の作成	14
(2) 活動の要件確認	16
(3) 作業写真整理帳の作成	18
3 地域協議会への共同活動の実施状況報告	20
(1) 収支実績報告書の作成	21
(2) 共同活動参加人数等報告書の作成	22
(促進費対象活動等の実施状況報告)	
4 市町村への促進費対象活動等の実施状況報告	25
(1) 促進費対象活動等実施状況報告書の作成 (点数チェック表)	26
(2) 促進費対象活動等実施状況報告書の作成 (高度な農地・水向上活動又は農村環境向上活動)	27
(3) 促進費対象活動等実施状況報告書の作成 (活動組織の特定非営利活動法人化)	29
(体制整備構想の取りまとめ)	
5 体制整備構想の取りまとめ	31
(1) 体制整備構想(案)の作成	32

事務手続の流れ



※①から⑬は事務手続の順番
 ※⑨、⑩、⑫は市町村が行う事務
 ※赤色の実線矢印が本マニュアルの記載事項
 ※⑧、⑩、⑬において作成する書類等の一覧は次頁参照

	番号	内容	頁数	標準的な事務スケジュール(H19)
	①	規約の作成	—	H19. 1~H19. 2月頃
	②	活動計画の作成	—	
	③	市町村との協定の締結	—	H19. 4月頃
	④	共同活動支援交付金の採択申請	—	H19. 4月頃
	⑤	共同活動支援交付金の採択通知	—	H19. 5月頃
	⑥	共同活動支援交付金の交付申請	—	H19. 5月頃
	⑦	共同活動支援交付金の交付	—	H19. 5月頃
本マニュアル記載事項	⑧	共同活動の実施に必要な書類等の作成	3	H19. 4月~H20. 3月
	⑨	(必要に応じて)現地確認	—	—
	⑩	市町村への共同活動の実施状況報告	12	H20. 2月~3月頃
	⑪	確認通知書の送付	12	H20. 2月~3月頃
	⑫	実施状況確認書の報告	—	H20. 3月頃
	⑬	地域協議会への共同活動の実施状況報告	20	H20. 3月頃

共同活動の実施から実施状況報告までに作成する書類等の一覧

- 下表は、共同活動の実施からその報告までに作成する書類等の一覧表です。
- 表右のチェック欄に作成した書類等にチェックを記入することで、その作成状況を確認することができますので、ご活用ください。
- 表中の「必要に応じて作成」の書類等は、各活動組織で必要に応じ適宜作成してください。
- 促進費の交付を受ける場合、別途書類の作成が必要になります。24頁「促進費対象活動等の実施状況報告」を参照してください。

	作成する書類等	作成が必要	作成必要に応じて	参考様式名	備考	チェック欄
共同活動の実施における書類等の作成	年度活動計画等	○		任意様式を提示	「技術マニュアル」を参照	<input type="checkbox"/>
	作業日報	○		任意様式を提示		<input type="checkbox"/>
	写真	○			「写真の撮影方法等マニュアル」を参照	<input type="checkbox"/>
	金銭出納簿	○		任意様式を提示		<input type="checkbox"/>
	領収書整理帳	○		任意様式を提示		<input type="checkbox"/>
	共同活動参加者名簿		○	任意様式を提示		<input type="checkbox"/>
	財産管理台帳		○	任意様式を提示		<input type="checkbox"/>
	事務日報		○	任意様式を提示		<input type="checkbox"/>
	その他		○		その他実施状況確認書類	<input type="checkbox"/>
市町村への共同活動の実施状況報告	共同活動支援交付金に係る実施状況報告書	○		参考様式第18号		<input type="checkbox"/>
	基礎支援対象活動実施状況報告書	○		添付様式18-1		<input type="checkbox"/>
	作業写真整理帳	○		添付様式18-2		<input type="checkbox"/>
地域協議会への共同活動の実施状況報告	共同活動支援交付金に係る実施状況調書	○		参考様式第22号		<input type="checkbox"/>
	収支実績報告書	○		添付様式22-1		<input type="checkbox"/>
	共同活動参加人数等報告書	○		添付様式22-2		<input type="checkbox"/>

1-1 共同活動の実施に当たって

毎年度、共同活動を実施するに当たり、まず、協定に位置付けられた活動をどのように実施するか計画を作ります。

その計画に基づいて実施した活動について、記録を取ります。この記録を活用し、市町村及び地域協議会への実施状況報告の際に提出する書類を作成します。したがって、日々の共同活動を振り返ることが出来るよう、適切に記録を取ることが重要です。

【年度ごとの活動計画の作成】

- 毎年度、共同活動を実施するに当たり、「年度ごとの活動計画」を作成します。「年度ごとの活動計画」は、基礎部分、農地・水向上活動及び農村環境向上活動ごとに作成します。[「年度ごとの活動計画」の作成方法は4頁を参照してください。](#)

【実施した活動記録の作成】

- 共同活動を実施した場合、「作業日報」を作成します。「作業日報」は、作業の実施状況を日ごとにまとめるものです。[「作業日報」の作成方法は6頁を参照してください。](#)
- 共同活動を実施した場合、活動の写真を撮影します。「写真」は、共同活動を実施した重要な証拠となります。作業日報単位で活動項目ごとに写真を撮影し、その写真を、いつ、どのような活動を行ったのかが分かるよう管理します。[「写真」の撮影方法と管理の方法は、「写真の撮影方法等マニュアル」を参照してください。](#)
- 交付金を支出した場合、「金銭出納簿」に記録します。「金銭出納簿」は、いわば活動組織の家計簿です。支出した経費を国が定めた分類に区分して整理します。[「金銭出納簿」の作成方法は8頁を参照してください。](#)
- その他必要に応じて、実施状況の報告書を作成するために必要な書類等を適宜作成し保管しましょう。[「必要に応じて作成する書類」は10頁を参照してください。](#)

例えば、共同活動を実施した際、その参加者を記録するために作成する、共同活動参加者名簿等が考えられます。

1-2 年度ごとの活動計画の作成

毎年度、共同活動の実施に当たり、年度の活動計画を作成し、それに基づき活動を実施します。各区分ごとの提出書類と市町村への提出時期を下記に示しますが、提出時期は、点検活動や機能診断実施後のため、**必ずしも年度当初とは限りません**。

本書類は、市町村への共同活動の実施状況報告の添付資料になりますので必ず作成してください。なお、その際は、**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。

活動区分ごとの提出資料

区 分		提出書類	提出時期
基礎部分		共同作業計画	点検活動を実施後
誘導部分	農地・水向上活動	年度活動計画	機能診断を実施後
	農村環境向上活動	年度活動計画	計画を策定後

<基礎部分: 共同作業計画【例】> (青字は記入例)

実施予定時期	活動の内容		参加者	活動場所
	施 設	活動項目		
3月下旬	開水路	開水路の泥上げ	〇〇水路関係農業者	〇〇水路全域
5月下旬	農用地	畦畔・農用地法面等の草刈り	農業者個々の実施	地域全体

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	主な分担
農用地			草刈り			草刈り						点検	農業者 農業者
開水路			配水操作 草刈り			草刈り						点検	農業者 農業者 自治会 農業者 自治会
ため池	泥上げ											点検	農業者
※活動地		見回り		見回り		見回り		見回り		見回り		見回り	農業者
			配水操作 草刈り			草刈り							農業者 農業者 水土里ネット 農業者 農業者
							泥上げ						農業者
農道												点検	農業者 農業者 自治会 農業者
			砂利補充 草刈り			草刈り							農業者 自治会 農業者
													泥上げ

どちらか片方で構いません。

共同活動の参加者を記入します。

共同活動の対象施設と実施する活動指針の活動項目を記入します。

実施予定時期を記入します。

1-3 作業日報の作成

作業日報の作成方法は以下のとおりです。作業日報の作成は活動実施後速やかに行ってください。なお、**事前に作業日報を作成する担当者を決めておく**と**記録の取り忘れがなくなります。**

<作業日報【例】> (青字は記入例)

作業日報		活動組織名: ○○活動組織 記録者: ■■■■			
①共同活動実施日時 活動実施日: 平成19年○月○日 活動実施時間: ●●時頃~●●時頃 (●●時間)					
②共同活動参加人数 参加人数 : 50人 参加人数の内訳: 構成員 50人 (うち農業者 30人、非農業者 20人) 非構成員 0人					
③共同活動実施内容等					
活動区分	施設等	活動項目	活動内容	活動状況写真	
基礎部分	「点検活動」	「農用地」	「遊休農地発生防止のための保全管理」 「水路の草刈り」 「ため池の草刈り」 「路肩・法面の草刈り」	「遊休農地の草刈りを○. ○ha実施。○○ため池及びその周辺の第3号水路と○支線農道の草刈りを草刈り機を使用し実施。また、刈り取った草は一般廃棄物として処理した。」	1, 2
		「開水路」			3~6
	「計画策定」	「パイプライン」			10, 11
	「実践活動」	「ため池」			14~17
		「農道」			
農地・水向上	「機能診断」	「農用地」	「水路のきめ細やかな雑草対策」 「開水路」 「ため池のきめ細やかな雑草対策」 「農道のきめ細やかな雑草対策」	「ため池及びその周辺の第3号水路と○支線農道の草刈りを草刈り機、鎌を使用し実施。また、刈り取った草は、一般廃棄物として処理した。さらに、ため池周辺には抑制ネットを設置した。」	7~9
		「開水路」			12, 13
	「計画策定」	「パイプライン」			18~20
	「実践活動」	「ため池」			
		「農道」			
農村環境向上	「計画策定」	「生態系保全」			
		「水質保全」			
	「啓発・普及」	「景観形成等」			
	「実践活動」	「水田貯留等」			
		「資源循環」			
運営管理					

* 該当する活動区分、施設等に「○」を付けてください。
 * 活動項目は地域活動指針の活動項目を記入して下さい。また、運営管理には、会議、打合せ及び事務作業等の内容を記入
 * 作業内容の記入に際し、具体的な活動内容(作業のやり方や、使用機械等を具体的に記入)や概ねの活動実施範囲を記入して下さい。
 * 活動状況写真には、撮影した写真を活動項目に対応した通し番号ごとに整理し記入して下さい。

④金銭出納簿……(有・無)
 * 共同活動支援交付金を支出した場合は、「金銭出納簿」の「有」に「○」を記入して下さい。

⑤その他、特記事項(自由に記載してください。)
 共同活動と併せ、集落の集会所の草刈り、清掃活動を行った。

*その他には、その日の出来事など、例えば以下の内容等を記載してください。
 ・地域活動指針の活動項目以外で併せて行った活動内容。
 ・突然の出来事の記録(有識者の訪問、取材、事故等々)。

(注) *は作業日報の記入上の留意点

【記入例】

農業者30人と非農業者20人、計50人が共同活動に参加した。

共同活動は基礎部分の「農用地」を対象に「遊休農地の発生防止の保全管理」を実施、また、「開水路」、「ため池」、「農道」を対象に、基礎部分と農地・水向上活動の「草刈り」及び「きめ細やかな雑草対策」を実施した。

写真は、遊休農地の草刈りの状況を2枚(通し番号1、2)撮影し、次に基礎部分の開水路の草刈りの状況を4枚(通し番号3~6)撮影し、他の活動状況を順々に撮影した。

共同活動支援交付金の支出はなかった。

共同活動とは別に、集落の集会場の草刈りと清掃を行った。

記入に当たって

①共同活動実施日時

- 「活動実施日」には、共同活動の実施日を記入します。なお、協定において個々の農業者が実施するとした活動(例えば、畦畔・農用地法面等の草刈り等)及び定期的な見回りや配水操作等の1つの活動を断続的に実施した場合は、「■月■日～▲月▲日」と期間を記入します。
- 「活動実施時間」には、共同活動の開始から終了までの概ねの時間を記入します。なお、1つの活動を断続的に実施した場合は、一日の平均的な活動時間を記入します。

②共同活動参加人数

- 「参加人数」には、活動に参加した人数を記入します。なお、1つの活動を断続的に実施した場合は、期間におけるのべ参加人数を記入します。
- 参加人数の内訳の「構成員」には、活動組織の規約に構成員として位置づけられた方を集計します。「非構成員」には、「構成員」ではない方を集計します。また、「農業者」には、規約の構成員一覧表の農業者等に記載される個人及び団体に属する方を集計します。「非農業者」には、それ以外の構成員の方を集計します。

③共同活動実施内容等

- 「活動区分」及び「施設等」には、実施した活動に該当する箇所を「○」で囲います。
- 「活動項目」には、実施した共同活動の活動項目(地域活動指針の活動項目)を記入します。
- 「活動内容」には、具体的な活動内容(作業のやり方、使用機械等)や概ねの活動実施範囲を記入します。
- 「活動状況写真」には、写真を撮影した順に活動項目ごとに通し番号を記入します。
詳細は、「写真の撮影方法等マニュアル」を参照してください。

④金銭出納簿

- 共同活動支援交付金を支出した場合に、「金銭出納簿」の「有」を「○」で囲います。
金銭出納簿の整理は次頁を参照してください。

⑤その他、特記事項

- 地域活動指針の活動項目以外に活動を行った場合など、特記すべき事項を記入します。
(地域活動指針の活動項目以外の活動には、共同活動支援交付金を使用できませんので注意してください。)

1-4 金銭出納簿の作成

金銭出納簿の記録の付け方は以下のとおりです。なお、会計責任者は、交付金の収支があった場合は、速やかに記録をしてください。

<金銭出納簿【例】> (青字は記入例)

金 銭 出 納 簿														平成〇年〇月〇日 ~ 平成〇年〇月〇日		
日付	内 容	収入 (円)	支出(円)										残高 (円)	領収書 番号	備考 (共同活動実施日)	
			日当	機械経費	物材費	委託費 等	アルバイト 等賃金	役員報 酬	旅費	事務費 等	その他	計				
6月1日	共同活動支援交付金の受取	2,437,000												2,437,000		
6月8日	パソコン等リース料			180,000							180,000			2,257,000	1	
6月8日	デジカメ購入費 (■円×〇台)			〇〇							〇〇			〇〇	〇〇	2
6月8日	傷害保険料 (■円×〇人)										〇〇			〇〇	〇〇	3 6月15日
6月12日	加草ネット購入費 (■m2)				〇〇						〇〇			〇〇	〇〇	4 6月15日から〇月〇日
6月15日	草刈り機の借上費 (■円×〇台)			〇〇							〇〇			〇〇	〇〇	5 6月15日
6月15日	軽トラック借上費 (■円×〇台)			〇〇							〇〇			〇〇	〇〇	6 6月15日
6月15日	飲み物代 (■円×〇人)										〇〇			〇〇	〇〇	7 6月15日
6月15日	日当 (■■■■円×8人)		〇〇								〇〇			〇〇	〇〇	8~15 6月15日
.....															
合計																

※ 地域協議会からの交付される共同活動支援交付金の収入及び支出の実績を記入するものです。実施要領参考様式の添付様式22-1の「収支実績報告書」への記入に活用して下さい。

※ 支出は、下表を参考に該当する支出費目の欄に金額を記入して下さい。

支出費目	内 容
日当	活動参加者に対して支払った日当
機械経費	活動に必要な機械(草刈り機など)の購入費、または、パソコン等の事務機器や、車両・機械等の借用に要する費用
物材費	活動を実施する上で必要な資材(碎石、砂利、セメントなど)の購入に要する費用
委託費等	委託費、または、技術指導等のための外部から招く専門家等への謝金
アルバイト等賃金	活動組織の事務・運営に要したアルバイト等への賃金
役員報酬費	活動組織役員、構成員に対する報酬
旅費	先進地視察や研修にかかる旅費、または、事務手続きなどに要した旅費
事務費等	保険料、会場使用料、通信費、文具代及び光熱費の費用
その他	上記よりがたいもの

※ 日付は、預金通帳や領収書など、実際に支払いを行った日付を記入して下さい。また、備考欄には実際の活動実施日を記入して下さい。

※ 領収書は、別に示す『領収書整理帳』を参考に整理して下さい。

※ 「共同活動支援交付金」は、他の経理と区別し、別々の口座で管理しましょう。

(注) ※は金銭出納簿の記入上の留意点。

内容を記入する際、その数量が記入できる場合は、記入します。

同一日でも支出の区分が異なる場合は、分けて記入します。

共同活動支援交付金のみについて収支を記録します。営農活動支援交付金や寄付金等の他の経理とは区別し、別の口座で管理します。

留意事項

□ 交付金を支出した場合、金銭出納簿に記録するだけでなく、必ず領収書を整理し、保管する必要があります。保管する領収書は以下のように整理します。

<領収書整理帳【例】> (青字は記入例)

領収書整理帳		活動組織名：〇〇活動組織	
(注) * 領収書は、金銭出納簿の領収書番号の順に、領収証に通し番号を付け整理し、保管する。			
1	領 収 証	2	領 収 証
〇〇活動組織 様		〇〇活動組織 様	
¥180,000-		¥000,000-	
但し、パソコン等リース料として。		但し、デジカメ購入費として。	
平成19年6月8日		平成19年6月8日	
(株)〇〇〇〇〇 印		(株)〇〇〇〇〇 印	

日当を支払った場合の領収書の整理の方法

方法1:一人ずつ領収書を受け取る方法

領収書整理帳		活動組織名: ○○活動組織
<small>(注)*領収書は、金銭出納簿の領収書番号の順に、領収証に通し番号を付け整理し、保管する。</small>		
領収証 8	領収証 9	
領収証 10	領収証 11	
領収証 12	領収証 13	
領収証 14	領収証 15	

記入に当たって

- 日当を支払った全員から領収書を受け取り、それらを整理・保管します。
- 金銭出納簿と領収書整理帳の支出金額及び領収書整理番号等に齟齬がないよう整理します。

整理番号を記入し、金銭出納簿の「領収書整理帳」へ番号を転記します。この例では、前頁の金銭出納簿の6/15の日当における「領収書番号」に8と記入します。

方法2:共同活動参加者名簿を活用した方法

共同活動参加者名簿		活動組織名: ○○活動組織
<small>作業(会議)日: 平成19年6月15日</small>		
<small>作業(会議)時間: 8時30分~12時30分(4時間)</small>		
<small>作業(会議)内容: ○○ため池及びその周辺草刈り</small>		
氏名	備考	確認
○○○○	■,■■■円	(印)
●●●●	■,■■■円	(印)
◎◎◎◎	■,■■■円	(印)
△△△△	■,■■■円	(印)
▲▲▲▲	■,■■■円	(印)
▽▽▽▽	■,■■■円	(印)
▼▼▼▼	■,■■■円	(印)
××××	■,■■■円	(印)
計8人	■,■■■円	

*作業内容は、作業日報の活動内容を簡潔に記入してください。

記入に当たって

- 「氏名」には、日当を支払った全員の名前を記入します。団体名のみでの記入は行えません。
- 「備考」には、支払った金額を記入します。
- 「確認」には、日当を受領した確認として、本人より受領印又はサインをもらいます。

留意事項

- 日当を支払った場合は、必ず領収書を整理する必要があります。
- 日当は必ず個人に支払う必要がありますので留意願います。

1-5 必要に応じて作成する書類について

以下に示す書類は、各活動組織において、共同活動の実施状況報告に関する書類を作成する際や組織の運営管理に必要であると考えられる場合、適宜作成し保管してください。

共同活動参加者名簿(青字は記入例)

共同活動参加者名簿

活動組織名: ○○活動組織

作業(会議)日: 平成19年○月○日
 作業(会議)時間: 8時30分~12時30分(4時間)
 作業(会議)内容: ○○ため池及びその周辺の水路の草刈り及び刈り取った草の集積、運搬、処分
 ○○ため池周辺の抑草ネットの設置、遊休農地○.○haの草刈り

氏名	備考	確認
■■ ■■		
■■ ■■		
■■ ■■		
■■ ■■		
■■ ■■		
■■ ■■		
■■ ■■		
■■ ■■		
■■ ■■		
■■ ■■		
計●●人		

* 作業内容は、作業日報の活動内容を簡潔に記入してください。

記入に当たって

- 共同活動への参加者についての記録を取りまとめる書類です。
- 作業日報の共同活動参加者人数の記入に際し、活用することができます。
- あらかじめ「氏名」に、構成員の名前を記入し、共同活動へ参加した者について「確認」欄に「○」を記入することで、共同活動の実施日ごとに氏名を記入する手間を省くことができます。
- 前頁に示したとおり、日当を支払った場合の領収書としても利用できます。

財産管理台帳(青字は記入例)

(参考) 財産管理台帳

活動組織名: ○○活動組織

番号	名称	規格・機種	数量	単位	取得		処分		保管場所	備考
					価格	年月日	価格	年月日		
(例)	草刈り機	UUUU UMK425C-UJIT 排気量:25CC	3	台	¥00,000-/台	H19.0.00			○○事務所倉庫	管理責任者 ○○土地改良区 ○○
1										
2										
3										
4										
5										
6										

記入に当たって

- 活動組織が取得した財産について取りまとめる書類です。
- この書類を整理することにより、活動組織が取得した財産の所在等を明確にすることができます。

■ 事務日報(青字は記入例)

事務日報		活動組織名: ○○活動組織		
月 日	時 間	人数	事務内容 (事務内容、参加者の概要等を具体的に記載する。)	記録者
6月 8日	15時～ 17時	1人	会計責任者○○○○による金銭出納簿の整理	■■■■
○月 ○日	○時～ ○時	1人	日報担当者●●●●による作業日報の整理	△△△△
月 日	時～ 時		・	
月 日	時～ 時		・	
月 日	時～ 時		・	
月 日	時～ 時		・	
月 日	時～ 時		・	
月 日	時～ 時		・	
○月 ○日	○時～ ○時	3人	活動組織の役員(○○○○、◎◎◎◎、××××)による、 実施状況報告に関する報告書類の作成	△△△△
月 日	時～ 時			
月 日	時～ 時			
月 日	時～ 時			

記入に当たって

- 金銭出納簿や作業日報の整理等の事務的な作業の記録を取りまとめます。
- アルバイトを雇用した場合等の作業記録の整理に利用できます。

■ その他の資料

農村環境向上活動の啓発・普及の広報活動における「広報誌、パンフレット」や水質保全の実践活動の循環かんがいの実施における「ポンプの運転管理簿」等を作成した場合は、共同活動の実施状況報告の際の添付資料とすることができますので保管しておいてください。

2-1 市町村への共同活動の実施状況報告に当たって

毎年度、市町村へ共同活動の実施状況の報告を行います。その流れは、以下のとおりとなっており、この報告には、下記の書類の作成が必要になります。

- 協定に位置づけられた共同活動が実施されたか、市町村が確認を行いますので、市町村へ共同活動の実施状況を報告します。その際、以下の書類を提出してください。

共同活動支援交付金に係る実施状況報告書

→「2-2. 市町村への共同活動の実施状況報告」(13頁)参照

① 基礎支援対象活動実施状況報告書

→「基礎支援対象活動実施状況報告書の作成」(14頁)参照

② 作業写真整理帳

→「作業写真整理帳の作成」(18頁)参照

- 報告する際、事前に下表の内容を確認してください。

参考様式名	確認のポイント
基礎支援対象活動実施状況報告書	・活動項目数、活動の実施割合が要件をクリアしているか ・添付資料により、共同活動の実施状況が明確に確認できるか
作業写真整理帳	・添付された写真により、共同活動の実施状況が明確に確認できるか

- 市町村は報告のあった写真等の書類により、活動の実施を確認しますが、これらでは確認が困難な場合、**作業日報等の提示が求められる**可能性がありますので、その際は提示願います。
- 市町村による共同活動の実施状況の確認が終わると、その結果が記載された通知書が市町村から送付されます。

2-2 市町村への共同活動の実施状況報告

参考様式第18号

毎年度、市町村が定めた期日までに共同活動の実施状況の報告を行います。市町村は、ここで提出のあった写真等の資料により共同活動の実施の確認を行いますので、以下の書類を作成し提出してください。

市町村へ提出する書類

- 共同活動支援交付金に係る実施状況報告書
 - ① 基礎支援対象活動実施状況報告書
 - ② 作業写真整理帳

(参考様式第18号)

番 年 月 号 日

市町村長 殿

〇〇活動組織代表
氏 名 [印]

共同活動支援交付金に係る実施状況報告書

平成〇〇年度の実施状況について、農地・水・環境保全向上対策実施要領（平成〇年〇月〇日付け18農振第〇号農村振興局長通知）の第4の9の(1)に基づき、下記関係書類を添えて報告する。

記

本様式と
1、2を提
出します。

1. 基礎支援対象活動実施状況報告書 **【別紙1】**
2. 作業写真整理帳 **【別紙2】**

留意事項

- 基礎支援対象活動実施状況報告書は**1部**、基礎支援対象活動実施状況報告書の添付資料及び作業写真整理帳は、**各2部作成し提出**してください。
- 促進費の交付を受ける場合は、別途書類の提出が必要になりますので、24頁「促進費対象活動等の実施状況報告」を参照してください。
- 報告の期日は、市町村へお問い合わせください。
- 様式の作成方法等、ご不明な点がございましたら地域協議会又は市町村へお問い合わせください。

2 市町村への共同活動の実施状況報告

(1) 基礎支援対象活動実施状況報告書の作成

添付様式18-1

<基礎支援対象活動実施状況報告書> (青字は記入例)

【別紙1】

(添付様式18-1)

基礎支援対象活動実施状況報告書

活動組織名: ○○活動組織

誘導部分-農地・水向上活動【田】

区分	施設	施設の 有無	活動項目	対象となる 活動	現況	計画	実施	写真番号	備考	市町村 実施確認
機能診断	農用地	○	施設の機能診断	○		○	○	*****		
			診断結果の記録管理	○		○	○	*****	記録した資料を添付	
	開水路	○	施設の機能診断	○		○	○	*****		
			診断結果の記録管理	○		○	○	*****	記録した資料を添付	
	パイプライン	○	施設の機能診断	○		○	○	*****		
			診断結果の記録管理	○		○	○	*****	記録した資料を添付	
ため池	○	施設の機能診断	○		○	○	*****			
		診断結果の記録管理	○		○	○	*****	記録した資料を添付		
農道	○	施設の機能診断	○		○	○	*****			
		診断結果の記録管理	○		○	○	*****	記録した資料を添付		
計画策定	全施設	○	年度活動計画の策定	○		○	○	*****	当該年度の年度活動計画を添付	
農地・ 水向上	農用地	○	※畦畔の再築立	○	○	○	○	*****		
			※農用地法面の初期補修	○	○	○	○	*****		
			※鳥獣害防護柵の適正管理	○						
			※防風ネットの適正管理	○						
			※貯集施設の清掃	○						
			農用地の除れき	○						
			異常気象等後の見回り	○	○	○	●			異常気象がなかったため、本年度未実施
			異常気象等後の応急措置	○	○	○	●			異常気象がなかったため、本年度未実施
			きめ細やかな雑草対策	○	○	○	○	*****		
			機能診断・補修技術の研修	○			○	○	*****	
	開水路	○	※水路側壁のはらみ修正	○		○	○	*****		
			※目地詰め	○		○	○	*****		
			※表面劣化に対するコーティング等	○						
			※不同沈下に対する早期対応	○						
			※側壁の裏込め材の充填・水路畔の補強	○	○	○	●	*****		異常がなかったため未実施
			※水路に付着した蘆葦の除去	○						
			※濾光施設の適正管理	○						
			※水路法面の初期補修	○		○				1カ所に法面の崩壊を確認したが、未実施
※破損施設の改修	○	○	○	○	*****					
通水試験の実施	○									
ゲート類等の保守管理の徹底	○				○	*****	協定締結時には確認されなかった、水門の塗装の劣化があり、腐食状況が激しかったため緊急的に追加実施			
異常気象等後の見回り	○	○	○	○	●		異常気象がなかったため、本年度未実施			
異常気象等後の見回り	○	○	○	○	●		異常気象がなかったため、本年度未実施			

ため池	○	※コンクリート構造物の表面劣化に対する対応	○						
		※濾体濾倉の早期補修	○						
		※濾光施設の適正管理	○						
		※破損施設の改修	○						
		ゲート類の保守管理の徹底	○						
		水抜きによる点検・補修	○						
		異常気象等後の見回り	○	○	○	●			異常気象がなかったため、本年度未実施
		異常気象等後の応急措置	○	○	○	●			異常気象がなかったため、本年度未実施
		きめ細やかな雑草対策	○	○	○	○	*****		2回実施
		機能診断・補修技術の研修	○		○	○	*****		
農道	○	※側溝の目地詰め	○	○	○	○	*****		
		※側溝の不同沈下に対する早期対応	○						
		※側溝の裏込め材の充填	○						
		※路肩・法面の初期補修	○						
		※破損施設の改修	○	○	○	○	*****		
		異常気象等後の見回り	○	○	○				
		異常気象等後の応急措置	○	○	○				
		機能診断・補修技術の研修	○		○	○	*****		

注) ※印の実践活動は機能診断結果に基づいて実施の必要性を判断し、必要に応じて実施する活動

機能診断	8	0	8	8
計画策定	1	0	1	1
実践活動	40	12	23	21
合計(項目)	49	12	32	30
新たな実践活動(項目)			12	10
地域活動要件			50%	以上

※ 実施状況報告では □ 部分は記入しない。

記入に当たって

□基礎支援対象活動実施状況報告書は、協定書の活動計画に添付されている「地域活動指針チェック表」を使用し、この様式に必要事項を記入することで作成することができます。

□実施状況報告の際、「実施」、「写真番号」及び「備考」を記入します。

□「実施」の記入方法

- ・共同活動を実施した活動項目に「○」を記入します。
- ・点検活動及び機能診断の結果、当該年度に実施する必要のない活動項目は未実施であっても実施したとして「●」を記入します。

□「写真番号」の記入方法

作業写真整理帳から写真番号を転記します。詳細は、[「写真の撮影方法等マニュアル」](#)を参照してください。

□「備考」の記入方法

実施した各活動項目について、説明が必要な事項を記入します。

- ・共同活動の実施回数を記入します。
- ・共同活動が断続的に実施された場合は、「○月上旬～△月下旬」等、実施時期を記入します。
- ・資料を添付する場合は、「当該年度の年度活動計画を添付」等の資料名とそれを添付する旨を記入します。

□本様式への記入に当たり注意が必要な活動項目の記入方法は下表を参照してくだ

	基礎支援対象活動実施状況報告書		
	「実施」欄	「写真番号」欄	「備考」欄
点検活動及び機能診断の結果、実施する必要はないと判断した活動項目	「●」を記入	「作業写真整理帳」より転記	点検活動及び機能診断の結果と活動が未実施の旨を記入
異常気象等がなかった場合の「異常気象等後の見回り」、「異常気象等後の応急措置」	「●」を記入	記入なし	異常気象等がなく当該年度未実施である旨を記入
個々の農業者が実施する活動項目(例えば「畦畔・農用地法面等の草刈り」)	「○」を記入	「作業写真整理帳」より転記	個々の農業者が実施した旨を記入
計画に位置付けないで、実施した活動項目	「○」を記入	「作業写真整理帳」より転記	共同活動を実施した理由を記入
計画に位置付け、活動を実施しなかった活動項目	記入なし	記入なし	共同活動を実施しなかった理由を記入

2 市町村への共同活動の実施状況報告

(2) 活動の要件確認

共同活動の実施に当たり、実施した活動項目数や実施割合等に一定の要件があります。市町村へ共同活動の実施状況報告を行う際、事前に必ず確認してください。

<基礎支援対象活動実施状況報告書：基礎部分>（青字は記入例）

【別紙1】
(添付様式18-1)
基礎支援対象活動実施状況報告書

基礎部分【田】 活動組織名：〇〇活動組織

区分	施設	施設の有無	活動項目	対象となる活動	現況	計画	実施	写真番号	備考	市町村実施確認
点検活動	農用地	○	遊休農地等の発生状況の把握	○	○	○	○	*****		
	開水路	○	施設の点検	○	○	○	○	*****		
	ハイブライン		施設の点検			○	○	*****		
	農道	○	※砂利の補充 路肩・法面の草刈り ※圃場の泥上げ	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	***** *****	2回実施	
				点検活動	4	2	4			
				計画策定	1	1	1			
				実践活動	13	11	13			
				合計	18項目	14項目	18項目			

注) ※印の実践活動は点検結果に基づいて実施の必要性を判断し、必要に応じて実施する活動

<基礎支援対象活動実施状況報告書：農地・水向上活動>（青字は記入例）

【別紙1】
(添付様式18-1)
基礎支援対象活動実施状況報告書

誘導部分—農地・水向上活動【田】 活動組織名：〇〇活動組織

区分	施設	施設の有無	活動項目	対象となる活動	現況	計画	実施	写真番号	備考	市町村実施確認
農用地	開水路	○	施設の機能診断	○	○	○	○	*****		
			診断結果の記録管理	○	○	○	○	*****	記録したものを送付	
			施設の機能診断	○	○	○	○	*****	記録したものを送付	
			異常気象等後の加害措置 ほめ細やかな管理対策 機能診断・補修技術の研修	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	***** *****		
				機能診断	8	0	8	8		
				計画策定	1	0	1	1		
				実践活動	40	12	27	21		
				合計(項目)	49	12	32	30		
				新たな実践活動(項目)			12	10		
				地域活動要件		50	96以上			

注) ※印の実践活動は機能診断結果に基づいて実施の必要性を判断し、必要に応じて実施する活動

集計部分が要件をクリアしているか確認してください。

<基礎支援対象活動実施状況報告書：農村環境向上活動>（青字は記入例）

【別紙1】
(添付様式18-1)
基礎支援対象活動実施状況報告書

誘導部分—農村環境向上活動【田】 活動組織名：〇〇活動組織

テーマ：水田貯留機能増進・地下水かん養

区分	テーマ	活動区分	活動項目	現況	計画	実施	写真番号	備考	市町村実施確認
			水田貯留機能増進・地下水かん養に係る地域計画の策定						
全テーマの集計					計画	実施			市町村実施確認
要件クリアしているテーマ	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								
全テーマのチェック数					計画策定	1	1		
					啓発・普及	1	1		
					実践活動	3	4		
					合計(項目)	5	6		
					新たな実践活動(項目)	2	3		
					地域活動要件	4項目以上			

記入に当たって

- 「実施」には、「○」及び「●」を記入した活動項目について集計します。また、農地・水向上活動の実践活動の「実施割合」は、%単位で小数第1位を切り捨てし、整数止めで算出します。
- 計画に位置づけのない活動項目であっても実施した場合は、活動の要件クリアの判定はこれらも含め行います。
(原則として、事前に協定の活動計画を変更することとしますが、何らかの理由により変更を行えなかった場合は、この方法によるものとします。)
- 集計した活動項目数及び実施割合等が活動の要件を満たしているか市町村へ提出する前に確認してください。
- 活動の要件を満たしているか、下表により確認してください。

区分		地域活動要件
基礎部分		全ての活動項目を実施
誘導部分	農地・水向上	①「機能診断」と「計画策定」を全て実施
		②「実践活動」を5割以上実施
		③②の実施に当たっては、新たな「実践活動」が1項目以上含まれること
	農村環境向上	①テーマを1つ以上設定した上で、「計画策定」、「啓発・普及」、「実践活動」を各々1項目以上実施(計3項目以上)
		②全体で4項目以上実施
		③②の実施に当たっては、新たな「実践活動」が1つ以上含まれること
	④②の実施に当たっては、実践活動の生態系テーマ中の「生物の生息状況の把握」活動項目を必須とすること	

(3) 作業写真整理帳の作成

添付様式18-2

日々の共同活動の際に撮影された写真のうち、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添付します。これは、市町村が共同活動の実施状況確認を行うための重要な書類となります。

<作業写真整理帳> (青字は記入例)

<p>【別紙2】 (添付様式18-2) 作業写真整理帳 写真番号: 19041005</p>		No. 1 活動組織名: ○○活動組織	
	実施年月日	平成19年4月10日	
	区分	基礎部分	
		点検活動	
	施設等	農用地	
	活動項目	遊休農地等の発生状況の把握	
活動内容			
<p>写真番号: 19040502</p>		No. 1 活動組織名: ○○活動組織	
	実施年月日	平成19年4月5日	
	区分	基礎部分	
		点検活動	
	施設等	開水路	
	活動項目	施設の点検	
活動内容			
<p>写真番号: 19041511</p>		No. 1 活動組織名: ○○活動組織	
		実施年月日	平成19年4月15日
		施設等	点検活動 ため池

記入に当たって

- 写真は、基礎支援対象活動実施状況報告書の活動項目順に添付します。
- 写真の添付枚数は、日々の活動で撮影された写真の中から、共同活動の実施状況が明確に分かる写真を各活動項目につき最低1枚とします。
- 作業写真整理帳の作成方法の詳細は、「写真の撮影方法等マニュアル」を参照してください。
- 写真に代えて、資料を添付することとしている活動項目は、基礎支援対象活動実施状況報告書へ共同活動の実施状況が分かる資料を添付します。その活動項目と報告方法は下表のとおりです。

区 分		活動項目	報告方法
基礎部分	計画策定	共同作業計画の策定	当該年度の共同作業計画を添付
農地・水 向上活動	機能診断	診断結果の記録管理	記録した資料を添付
	計画策定	年度活動計画の策定	当該年度の年度活動計画を添付
農村環境 向上活動	計画策定	〇〇保全計画等の策定	当該年度の年度活動計画を添付

- 写真より、添付資料の方がよりの確に共同活動の実施状況が分かると活動組織において判断した場合は、写真に代えて基礎支援対象活動実施状況報告書へ資料を添付しても構いません。下表は、これらの主な活動項目とその報告方法となりますが、この他に同様の活動項目がある場合は、写真に代えて資料を添付しても良いものとします。

区 分		活動項目	報告方法
農村環境 向上活動	啓発・普及	広報活動(パンフレット、広報誌の作成のみの場合等)	パンフレット等を添付
		行政機関との連携(地域での取組等を田園環境マスタープランへ位置付ける場合等)	行政機関との打合せ状況(いつ、何処で、誰が、何を)が確認できる資料等を添付
		地域内の規制等の取り決め	地域内の取り決めに関する資料等を添付
	実践活動	水質モニタリングの実施・記録管理	モニタリング調査結果等を添付
循環かんがいの実施		ポンプの運転管理簿等を添付	

留意事項

- 共同作業計画等(赤枠囲)の作成については、4頁を参照してください。

(1) 収支実績報告書の作成

添付様式22-1

地域協議会から交付される、当該年度の共同活動に関する交付金の収支実績について取りまとめ報告します。決算日は年度末の3月31日とします。

<収支実績報告書> (青字は記入例)

【別紙1】
(添付様式22-1)
収支実績報告書(共同活動支援交付金)

平成 19 年度
収入の部

活動組織名: ○○活動組織
平成20年3月31日現在

	金額 (円)	備 考
1 前年度繰越	0	
2 共同活動支援交付金	2,437,120	
基礎支援	2,237,120	
促進費	200,000	
3 利子等	244	
合 計	2,437,364	

支出の部

預貯金により生じる利子等を記入します。

	金額 (円)	備 考
1 日当	300,000	
2 機械経費	400,000	
3 物材費	600,000	
4 委託費等	400,000	
5 アルバイト等賃金	200,000	
6 役員報酬	200,000	
7 旅費	200,000	
8 事務費等	100,000	
9 その他	37,364	
10 次年度繰越	0	
合 計	2,437,364	

同額となります。

記入に当たって

- 国分と地方公共団体分の合計の共同活動に関する交付金(利子等を含む)について収支を取りまとめます。(営農活動支援交付金及び寄付金等の他の資金は含みません。)
- 収入の部の「合計」と支出の部の「合計」は、同じ金額となりますので、収入と支出に乖離がないかご確認ください。
- 取りまとめに当たっては、8頁の「金銭出納簿」をご活用ください。

(2) 共同活動参加人数等報告書の作成

添付様式22-2

共同活動への参加状況と遊休農地に関する面積について取りまとめ報告を行います。

<共同活動参加人数等報告書> (青字は記入例)

【別紙2】
(添付様式22-2)
共同活動参加人数等報告書
平成 19 年度

(1) 共同活動参加人数

実施日	参加人数 (人)	うち構成員			のべ 活動 時間 (時間)	活動区分			備考
		うち構成員		うち構成員 以外		基礎部分	農地・水 向上活動	農村環境 向上活動	
		農業者	非農業者						
6月1日	50	30	20	0	100	◎	○		
6月22日	30	5	10	15	90	○		◎	
6月25日	12	10	0	2	36	○	◎		
6月29日	20	5	15	0	80	◎		○	
7月10日～9月15日	100	100	0	0	50	◎		開水路の配水操作	
...							◎		
...							◎		
...							◎		
計	500	325	113	62	2,500				
うち基礎部分計	180	130	50	0	900				
うち農地・水向上活動計	170	125	23	22					
うち農村環境向上活動計	150	70	40	40	750				

(2) 遊休農地の面積

遊休農地であったことのある面積 (ha)	耕作可能な状態に保全管理したことのある面積 (ha)	現時点で農地以外に適切に利用されている面積 (ha)	現時点で農地として適切に利用されている面積 (ha)	現時点で営農が再開されている面積 (ha)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
5.0	5.0	1.0	3.0	1.0

集計に当たっては、必要事項を入力すると自動で計算される自動計算ファイル(エクセルファイル)を用意していますのでご活用ください。

記入に当たって

(1) 共同活動参加人数

- 共同活動を実施した全ての日について、参加人数及びのべ作業時間を記入します。(会計処理や作業日報の作成等の事務に関係する内容は含みません。)
- 「参加人数」には、共同活動への参加人数を記入します。規約の「活動組織の構成員一覧表」の農業者等に記載のある方は個人又は団体に関係なく農業者として集計し、うち構成員の「農業者」欄に人数を記入します。
- 畦畔・農用地法面等の草刈りや定期的な見回り等、1つの活動を断続的に実施した場合は、「○月○日～△月△日」と記入し、期間におけるのべ参加人数に一日あたりの平均活動時間を乗じてのべ活動時間を算出します。
- 「活動区分」には、実施した活動に「◎」を記入します。ただし、一日に複数の活動を実施した場合は、主な活動として一つに「◎」、その他の活動に「○」を記入します。主な活動は、活動時間や活動範囲などから適宜判断してください。
- 取りまとめに当たっては、6ページの「作業日報」をご活用ください。

記入に当たって

(2) 遊休農地について

□遊休農地とは、「農地であって、現に耕作の目的に供されておらず、かつ、引き続き耕作の目的に供されないと見込まれるもの」をいいます。ここでは、この遊休農地についてのみ面積を記入し、遊休農地のおそれのある農地は含みませんので注意してください。

□面積は、活動ののべ面積でなく、実施面積を、**ha単位で、小数点以下第1位**まで記入します。

□表中の**現時点とは、当該年度の3月31日**を表します。

□「遊休農地であったことのある面積(a)」には、現時点における状態に関わらず、協定期間中に、遊休農地であったことがある面積を記入します。

□「耕作可能な状態に保全管理したことのある面積(b)」には、(a)のうち、現時点における状態に関わらず、協定期間中に、**草刈りや害虫駆除等が実施され、耕作可能な状態に保全管理**したことがある面積を記入します。

□「現時点で農地以外に適切に利用されている面積(c)」には、(b)のうち、現時点で農地以外に適切に利用されている面積を記入します。(例えば、**ビオトープ**などを行っている面積が該当します。)

□「現時点で農地として適切に利用されている面積(d)」には、(b)のうち、現時点で農地として適切に利用されている面積を記入します。(例えば、**営農の再開、景観作物(コスモス等)の作付け、市民農園**などを行っている面積が該当します。)

□現時点で適切に利用されていない面積がある場合は、 $(b) = (c) + (d)$ となりませんので注意してください。

□「現時点で営農が再開されている面積(e)」には、(d)のうち、**耕作権者による継続的、計画的な農業経営**が行われている面積を記入する。

留意事項

□遊休農地の面積等が不明な場合、市町村へお問い合わせください。

促進費対象活動等の実施状況報告

ここからは促進費の交付を受ける活動組織が作成する報告書の説明となります。
促進費の交付を受けない活動組織は作成する必要はありません。

■ 下表は、促進費の交付を受ける場合に作成する書類の一覧表です。

■ 表右のチェック欄に作成した書類にチェックを記入することで、その作成状況を確認することができますので、ご活用ください。

	作成する書類	参考様式名	備考	チェック欄
市町村への共同活動の実施状況報告	促進費対象活動等実施状況報告書(点数チェック表)	添付様式18-3	毎年度提出	<input type="checkbox"/>
	促進費対象活動等実施状況報告書(高度な農地・水向上活動又は質の高い農村環境向上活動)	添付様式18-4	活動を実施した年度に提出	<input type="checkbox"/>
	促進費対象活動等実施状況報告書(活動組織の特定非営利活動法人化)	添付様式18-5	法人化した年度に提出	<input type="checkbox"/>

※添付様式18-4、5の別添資料も作成し添付してください。

4 市町村への促進費対象活動等の 実施状況報告

参考様式第18号

促進費の交付を受ける場合は、市町村への共同活動の実施状況報告の際に、基礎支援対象活動実施状況報告書と作業写真整理帳に加え下記の書類が必要となります。

促進費の交付を受ける場合の追加書類

- ③ 促進費対象活動等実施状況報告書(点数チェック表)
- ④ 促進費対象活動等実施状況報告書(高度な農地・水向上活動又は質の高い農村環境向上活動)
- ⑤ 促進費対象活動等実施状況報告書(活動組織の特定非営利活動法人化)

(参考様式第18号)

番 年 月 日

市町村長 殿

〇〇活動組織代表
氏 名 印

共同活動支援交付金に係る実施状況報告書

平成〇〇年度の実施状況について、農地・水・環境保全向上対策実施要領(平成〇年〇月〇日付け18農振第〇号農村振興局長通知)の第4の9の(1)に基づき、下記関係書類を添えて報告する。

記

1. 基礎支援対象活動実施状況報告書 **【別紙1】**
2. 作業写真整理帳 **【別紙2】**
3. 促進費対象活動等実施状況報告書 **【別紙3】**
(点数チェック表)
4. 促進費対象活動等実施状況報告書 **【別紙4】**
(高度な農地・水向上活動又は質の高い農村環境向上活動)
5. 促進費対象活動等実施状況報告書 **【別紙5】**
(活動組織の特定非営利活動法人化)

本様式と
1、2に加え
3～5を
提出しま
す。

留意事項

- 3. 促進費対象活動等実施状況報告書(点数チェック表)は、**促進費の交付を受ける場合、毎年度提出**します。
- 4. 促進費対象活動等実施状況報告書(高度な農地・水向上活動又は農村環境向上活動)と、5. 促進費対象活動等実施状況報告書(活動組織の非営利活動法人化)は、該当する活動を実施した年度に提出します。
- 各書類2部作成**し提出してください。

(2) 促進費対象活動等実施状況報告書の作成(高度な農地・水向上活動又は質の高い農村環境向上活動)

添付様式18-4

<促進費対象活動等実施状況報告書

(高度な農地・水向上活動又は質の高い農村環境向上活動)> (青字は記入例)

【別紙4】
(添付様式18-4)

促進費対象活動等実施状況報告書
(高度な農地・水向上活動又は質の高い農村環境向上活動)

高度な農地・水向上活動、 質の高い農村環境向上活動

1. 活動組織名
〇〇活動組織

2. 実施年月日
平成19年〇月〇日

3. 実施内容

施設 もしくはテーマ	活動項目	実施内容	備考
開水路	破損施設の改修	破損したブリュームの交換	

4. 専門家の指導・助言

氏名	〇〇 〇〇	関連する資格 もしくは経歴	1級土木施工管理技士
指導や助言の内容等	コンクリートブリュームを布設する際、敷高及び中心線等を確認した後、施工の目印となる丁張りをかけ、それに合わせて計画の勾配となるよう布設する。		

5. 活動の実施に要した費用

項目	種類、数量、価格など	支出額(千円)	備考
物材費	コンクリートブリューム L=4m 8本 8本×12,000円/本	96	
機械賃料	ユニック車 2日間 2日×30,000円/日	60	
報償費	専門家謝金 1人×15,000円/日 ×2日	30	
保険料	保険掛け金 12人×2,500円/人	30	
換算労務費	時間×単価 96時間×1,400円/時間	134	
合計		350	

別添資料
1. 促進費対象活動等参加者名簿【別添1】
2. 作業写真整理帳【別添2】
3. 領収書整理帳【別添3】

指導や助言をした者の所有する資格名(技術士、ビオトープ管理師等)又は関連業務への従事経歴を記入します。

金額は、各項目ごとに千円単位で小数点第一位を切り捨てし整数止めで記入します。

合計が30万円以上となっていることを確認します。

別添資料の説明は次頁を参照してください。

記入に当たって

- 高度な農地・水向上活動又は質の高い農村環境向上活動ごとに作成します。
- 「指導や助言の内容等」には、専門家による指導や助言の内容を具体的に記入します。
- 「換算労務費」は、実際に支払った日当の額ではなく、労務単価に延べ作業時間を乗じた額です。労務単価には、平成18年度公共事業設計労務単価(基準額)の普通作業員の都道府県別労務単価を使用します。

4 市町村への促進費対象活動等の実施状況報告

＜促進費対象活動等参加者名簿＞（青字は記入例）

添付様式18-4別添1

【別添1】
 (添付様式18-4別添1)
 促進費対象活動等参加者名簿

活動組織名: ○○活動組織

実施年月日: 平成19年○月○日
 実施内容: 開水路の破損施設の改修(破損したフリュームの交換)

氏名	所属団体	作業時間	備考	確認
×× ××	●●自治会	8時間		(××)
×× ××	●●自治会	8時間		印
×× ××		8時間		印
×× ××		8時間		印
×× ××		8時間		(××)
×× ××	●●土地改良区	8時間		印
×× ××	●●土地改良区	8時間		印
×× ××		8時間		印
×× ××		8時間		印
×× ××		8時間		印
×× ××		8時間		印
×× ××		8時間		印
12人		96時間		

活動を実施した日付ごとに作成します。

参加者より、確認のサイン又は印をもらいます。

活動に参加した、活動組織の構成員の名前を記入します。

活動組織に構成団体として参加している場合は、団体名を記入します。

合計の作業時間を記入します。この作業時間が換算労務費の算定に使用されます。

記入のポイント

- 氏名には、活動組織の構成員のみを記入します。指導を行った専門家や構成員以外の参加者は記入できません。
- 必ず個人名を記入します。団体名のみでの記入はできません。

＜作業写真整理帳＞（青字は記入例）

＜領収書整理帳＞

【別紙2】
 (添付様式18-2)
 作業写真整理帳(促進費)

活動組織名: ○○活動組織

写真番号: 19051501

	実施年月日	平成19年5月15日
	区分	質の高い農村環境向上活動
	施設等	生態系保全
	活動項目	生態系保全に配慮した施設の適正管理

写真番号: 19051502

	実施年月日	平成19年5月15日
	区分	質の高い農村環境向上活動
	施設等	生態系保全
	活動内容	

写真は2枚以上添付します。

前頁の表の「6. 活動の実施に要した費用」にある支出項目別に時系列で領収書の写しを整理します。

様式は、任意です。8頁に例を示しておりますので参考にしてください。

作成方法は、「写真の撮影方法等マニュアル」を参照してください。

(3) 促進費対象活動等実施状況報告書の作成(活動組織の
特定非営利活動法人化)

添付様式18-5

当該年度に、活動組織を特定非営利活動法人化した場合に提出します。また、法人化したことを示す資料等が揃っているか確認するための書類です。

<促進費対象活動等実施状況報告書
(活動組織の特定非営利活動法人化)> (青字は記入例)

【別紙5】

(添付様式18-5)

促進費対象活動等実施状況報告書
(活動組織の特定非営利活動法人化)

1. 活動組織名
〇〇活動組織
2. 認証団体名
特定非営利活動法人〇〇活動組織
3. 設立認証年月日等

設立認証年月日	認証機関	法人登記年月日
平成〇年〇月〇日	△△△……	平成□年□月□日

別添資料

1. 法人の定款【別添1】
2. 「認証機関が発行した認証書」の写し【別添2】
3. 「法人登記簿の謄本」【別添3】

別添資料は必ず提出してください。

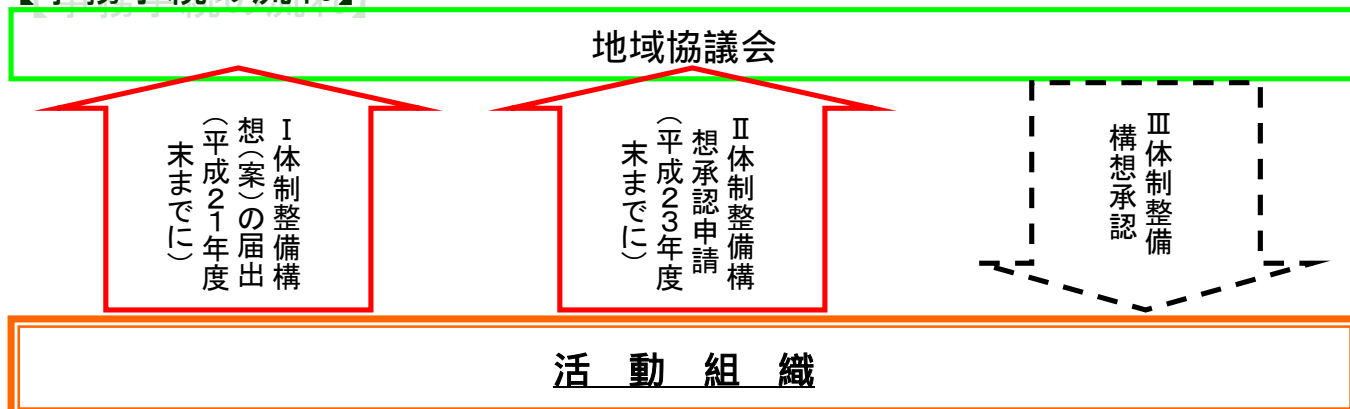
体制整備構想の取りまとめ

ここからは、体制整備構想の取りまとめの際に活動組織が作成する書類についての説明となります。
 体制整備構想は、平成21年度末までに案を作成し、平成23年度末までに取りまとめることが、活動組織の義務となります。

- 下表は、体制整備構想の取りまとめる際に作成する書類の一覧表です。
- 表右のチェック欄に作成した書類にチェックを記入することで、その作成状況を確認することができますので、ご活用ください。

	作成する書類	参考様式名	備考	チェック欄
体制整備構想の取りまとめ	共同活動支援交付金に係る体制整備構想(案)の届出書	参考様式第6号	平成21年度末までに届出	<input type="checkbox"/>
	体制整備構想(案)	添付様式6		<input type="checkbox"/>
	共同活動支援交付金に係る体制整備構想承認申請書	参考様式第7号	平成23年度末までに申請 添付様式6を活用し作成した体制整備構想を添付	<input type="checkbox"/>

【事務手続の流れ】



5 体制整備構想の取りまとめ

参考様式第6、7号

体制整備構想は、共同活動が将来、自立的に地域に定着していくことを誘導するため、協定期間中(平成19～23年度)に地域共同活動に係る体制を促進するために作成します。

また、これらの書類は地域協議会へ、平成21年度末までに体制整備構想(案)として届出を行い、平成23年度末までに体制整備構想として承認申請を行います。

■ 体制整備構想は地域の実情に応じて作成していただきますが、以下の内容を含むものとしてください。

- ① 地域共同活動の現状把握
(構成員の役割分担、意志決定方法、資金計画)
- ② 将来の体制の見通し
(活動の担い手の現状、高齢化を踏まえた概ね10年後の推定)
- ③ 地域共同活動の将来像
(農地・水・環境が有する社会共通資本としての役割、将来展望)
- ④ 地域農業の担い手の育成・確保
- ⑤ 将来展望を実現するために取り組む具体的方策

■ 平成23年度末の体制整備構想は、関係者で構想に基づき今後行動・努力することが合意され成案となったものを意味します。

＜共同活動支援交付金に係る
体制整備構想(案)の届出書＞(青字は記入例)

＜共同活動支援交付金に係る
体制整備構想承認申請書＞(青字は記入例)

(参考様式第6号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会長
氏 名 殿

〇〇活動組織代表
氏 名 印

共同活動支援交付金に係る体制整備構想(案)の届出書

体制整備構想(案)を作成したので、農地・水・環境保全向上対策実施要領(平成〇年〇月〇日付け18農振第〇号農村振興局長通知)の第4の3の(3)のイに基づき、下記関係書類を添えて届け出る。

記

1. ■■活動組織 体制整備構想(案)【別紙】

(参考様式第7号)

番 号
年 月 日

〇〇地域協議会長
氏 名 殿

〇〇活動組織代表
氏 名 印

共同活動支援交付金に係る体制整備構想承認申請書

体制整備構想を取りまとめたので、農地・水・環境保全向上対策実施要領(平成〇年〇月〇日付け18農振第〇号農村振興局長通知)の第4の3の(3)のイに基づき、下記関係書類を添えて申請する。

記

1. ■■活動組織 体制整備構想【別紙】

(1) 体制整備構想(案)の作成

添付様式6

体制整備構想(案)の記入例は以下のとおりです。記入例をそのままを転記するのではなく、**地域の実情にあった内容を記入**してください。

<体制整備構想(案)> (青字は記入例)

【別紙】
(添付様式6)

■ ■ 活動組織 体制整備構想(案)

1. 共同活動の現状

(1) 活動組織の構成員の役割分担

構成員	主な役割
農業者	基礎部分、農地・水向上活動、農村環境向上活動 等の 他の構成員と連携して実施する。なお、畦畔・農用地法面等の草刈りや個々の農用地周りの小水路の泥上げ等の活動は個々の農業者が実施する。
〇〇自治会	農地・水向上活動のうち〇〇の〇〇〇、農村環境向上活動を他の構成員と連携して実施する。
水土里ネット〇〇	農地・水向上活動、農村環境向上活動について、指導、助言、資機材貸与等の支援を行う。
〇〇JA	農地・水向上活動、農村環境向上活動について、指導、助言、資機材貸与等の支援を行う。
〇〇小学校PTA	農村環境向上活動のうち〇〇の〇〇〇を他の構成員と連携して実施する。
〇〇NPO	農村環境向上活動のうち〇〇の〇〇〇を他の構成員と連携して実施する。
その他	農地・水向上活動の一部、農村環境向上活動を他の構成員と連携して実施する。

(2) 活動組織の意思決定の方法
議案は出席した構成員の●●以上により決定することとし、可不同数の場合は、議長が決定するところによる。

(3) 活動組織の資金計画

項目	主な交付金の使途の内容	金額(千円)
基礎部分の活動に要する経費	・農道の補修に要する費用(砂利補充のための砂利購入費等) ・ため池の泥上げに要する費用(重機等のリース代等) 等	〇〇千円
誘導部分	農地・水向上活動に要する経費	〇〇千円
	農村環境向上活動に要する経費	〇〇千円
活動組織の管理運営に要する経費	・開水路の補修に要する費用(目地詰めや表面劣化に対するコーティングに必要な材料の購入費等) ・水利施設(ゲート、空気弁等)への腐食防止剤の塗布に要する費用 ・農用地や水路周りの雑草の抑制対策に要する費用(抑草ネットの購入費等) 等	〇〇千円
	・生態系保全に関する啓発・普及を行うための費用(必要なシプレットの制作費等) ・景観植物の植生・管理に要する費用(景観植物の苗の購入費等) ・水質改善に要する費用(木炭の購入費等) 等	〇〇千円
	・特定非営利活動法人化に係る費用(登録料等) ・活動協賛の管理運営に係る事務費 等	〇〇千円
	合 計	〇〇〇千円

協定書に添付されている活動計画の「第3 構成員の役割分担」を転記します。

活動組織規約の該当部分を転記します。

協定書に添付されている活動計画の「第4 資金計画」を転記します。

2. 将来の体制の見直し

(1) 活動の担い手の年齢構成等（現状）

本活動組織では、基礎部分の活動は農業者が、農地・水向上活動は農業者、自治会、**■**が、農村環境向上活動は農業者、自治会、**■**、**■**が中心となっていて行っている。主な担い手の年齢構成等は下表の通り。

構成員	人数（人）	平均年齢（歳）	65歳以上の割合（%）
農業者	●●	○○	X
自治会	◆◆	◇◇	Y
〇〇	▲▲	△△	Z

体制整備構想(案)を策定する時点での状況を記入します。

(2) 高齢化を踏まえた概ね10年後の推定

10年後に、現在65歳以上の担い手が活動に参加できなくなると仮定した場合、本活動組織では**■**%の活動人員が減少すると見込まれる。

体制整備構想(案)を策定する時点から概ね10年後を想定して記入します。

3. 共同活動の将来像

(1) 当地における農地・水・環境が有する社会共通資本としての役割

- ・ 農地は、食料生産の最も基礎的な資源であるとともに、豊かな農村景観を形成し郷土の人々の原風景となっている。また、集中豪雨等の際には洪水を一時貯留することにより、地域住民の生命・財産を守る機能も有している。
- ・ 農業用水は、食料生産の最も基礎的な資源であるとともに、農地と一体的に地域の豊かな生態系を形成しており、最近見かけなくなった**■**のような生物も、農地周りに生息していることが確認されている。
- ・ 農地と農業用水を結び農業用水路は、生態系を形成する動脈として重要な役割を果たすと同時に、地域の人々に親水空間を提供している。
- ・ 農村における環境は、長期にわたり農業が営まれることによる形成された二次的自然であり、地域の人々にゆとり、安らぎ、心の豊かさを提供している。

地域の実情にあった内容を以下のポイントを中心に記入します。
 ・農地の役割
 ・農業用水の役割
 ・農業水利施設の役割
 ・農村環境の役割

(2) 将来展望

- ・あるべき参画者
 農地・水・環境は農業者のみならず地域全体の資源であり、これらの資源から利益を受ける全ての人々が、その保全に参画することが適当である。
- ・あるべき役割分担
 関係する人々が、その受ける利益に応じて役割分担をすることが適当である。但し、高齢化等の要因により、農地・水・環境の保全向上活動の担い手が10年後には**■**%減少することが見込まれることから、**■**、**■**等の新たな担い手を参画させることなどにより、これらの資源の適切な保全を図る必要がある。

体制整備構想(案)を策定する時点から概ね10年後を想定して記入します。

4. 地域農業の担い手の育成・確保

活動組織において主要な役割を果たす農業者のうち、地域農業の担い手となる農業者の育成は、活動組織の体制の強化につながることから、担い手の育成・確保に努める。具体的な目標は下表の通り。

内 容	現 状	目 標
1. 認定農業者の育成	●人	◎◎人
2. 新規就農者の確保	—	△△人
3. オペレーターへの育成・確保	▲人	◇◇人
4. 担い手への農地の利用集積	■ha	□□ha
5. 担い手への農作業の委託面積の拡大	◆ha	◇◇ha

体制整備構想(案)を策定する時点から概ね10年後を想定した目標を記入します。

5. 将来展望を実現するために取り組む具体的方策

- ・ 活動組織の体制を強化するために**■**年後のNPO法人化を目指す。
- ・ 保全管理の省力化を図るため簡易な基盤整備、機械化を進める。
- ・ 地域を守る取り組みの魅力を情報発信するとともに、**■**といった新たな参画者を募る。
- ・ 活動資金を追加確保するため**■**といった企業から協賛を得る。

上記3を踏まえ、体制を整備するために必要と考えられる具体的な方策を記入します。

留意事項

- 地域協議会への体制整備構想(案)の届出、それを成案とした体制整備構想の承認申請は、それぞれ平成21年度末まで、平成23年度末までとされていますが、**それ以前に作成した場合は、その時点で提出しても構いません。**
- 地域協議会に承認申請する体制整備構想は、関係者が今後行動・努力する内容を定めたものであり、ここに記載される将来の展望や目標等の履行を要件とするものではありません。