

(令和3年6月1日更新)

## 多面的機能支払交付金活動に関するQ&Aと留意事項

Q1：多面的機能支払交付金制度とはどんな制度ですか。

A1：農業・農村の有する多面的機能の維持・発揮（具体的には、農用地や水路・農道・ため池等農業用施設の地域資源の保安全管理）を図るための地域の共同活動を国、県、市が支援する制度です。

Q2：多面的機能支払交付金制度はどのような活動を支援するのですか。

A2：農地維持支払交付金と資源向上支払交付金から構成され、  
農地維持支払交付金は、農地法面の草刈り、水路・農道の泥上げ等の基礎的な保全活動等を支援します。  
資源向上支払交付金は、農地や水路、農道等の質的向上（水路や農道等の軽微な補修、植栽による景観形成等）を図る共同活動を支援します。

Q3：支援を受けられるのはどのような団体ですか。

A3：多面的機能支払交付金制度を活用した取り組みを行うには、小学校区や町内会、集落単位で活動組織を設立する必要があります。  
農地維持支払交付金のみ取り組む場合は、農業者のみで構成される活動組織でも行えますが、資源向上支払交付金に取り組む場合は、地域住民等を含んだ活動組織でなければなりません。

Q4：交付金の対象となる農地はどのような農地ですか。

A4：農振農用地区域内の農用地（現況が田、畑）が対象となります。

Q5：多面的機能支払交付金の交付単価はいくらですか。

A5：農地維持支払交付金では、  
田：3,000円 畑：2,000円 / 10aあたり  
資源向上支払交付金では、  
田：2,400円 畑：1,440円 / 10aあたり  
となります。ただし、資源向上支払交付金は、5年以上活動実施した地区については単価に0.75を乗じた金額になります。

Q6：多面的機能支払交付金制度に活動期間はありますか。

A6：活動期間は原則5年間です。5年毎に更新が可能です。

Q7：多面的機能支払交付金の支給対象はどこまでですか。

A7：活動計画書に位置づけた、農用地や水路・農道・ため池等の農業用施設の保全管理等が対象となります。他の補助（浚渫藻刈交付金やアダプト事業）を受けて保全を行っている活動は支給対象とはならないので、事前に市へ相談してください。

Q8：活動を外注することは可能ですか。

A8：外注や委託をする場合は、外注（委託）する理由や業者選定、委託金額の算出根拠等を整理したうえで、適正な手続きを行って下さい。契約は書面（契約書または請書）で行い、少額の場合を除き、複数の見積もりを徴収し、比較検討のうえ決定して下さい。

Q9：中山間地域等直接支払交付金と多面的機能支払交付金、両方取り組むことはできますか。

A9：両方取り組むことは可能です。ただし、同じ活動に対して両方の交付金から活動経費を支払うことはできません。

Q10：交付金から支出することができる経費は、どのようなものですか。

A10：多面的機能交付金制度の事業目的（活動計画書に位置づけた活動）に係る経費、またそれに関連する事務作業等の経費となります。

Q11：交付金から支出することができない経費は、どのようなものですか。

A11：下記の経費については対象にならないので注意してください。

- ・お酒等、宴会等に関する経費。
- ・携帯電話や光熱水費、インターネットの接続費用等、本活動の経費と限定し難い経費。
- ・自動販売機での購入等、領収書等がないもの。

原則、昼食代等については支給対象外ですが、昼食等を出したほうが効率的である等の理由がある場合は、事前に市へ相談してください。

Q12：交付金の支出費目には、どのようなものがありますか。

A12：交付金の支出項目は、大きく分けて「日当」、「購入・リース費」、「外注費（委託費）」、「その他」となります。

- ・「日当」……………活動参加者への日当
- ・「購入・リース費」…活動に必要な、資材の購入費、機械の購入費・リース費、機械・車輛の借り上げ料等
- ・「外注費（委託費）」…補修等の工事費、浚渫等の委託料、事務の外注費等
- ・「その他」……………技術指導等のため外部から招く専門家への謝金、保険料、役員報酬、お茶代等

Q 1 3 : 交付金で購入した機械等について、用途等の条件はありますか。

A 1 3 : 交付金で購入した機械等については、多面的機能支払交付金の活動以外の使用は認められません。

Q 1 4 : 高額な機械等を購入することは可能ですか。

A 1 4 : 高額な機械等を購入できないわけではありませんが、利用頻度を考慮しリースや借り上げと比較検討してください。購入の必要性を説明できない場合、返還の対象となる場合があります。高額（20万円以上）な機械等の購入をする場合は事前に市へ相談してください。

Q 1 5 : 制度を活用するにあたって作成する資料は、どのようなものがありますか。

A 1 5 : 下記の資料を作成していただく必要があります。

○活動記録等の作成

活動計画書に位置付けた活動については、活動日報・議事録等の作成（任意様式で可）、活動記録（国の様式1-6号）への記載が必要です。

また、役員会や事務作業等に日当等の交付金を支出する場合も活動日報・議事録等の作成とともに活動記録への記載が必要です。

○金銭出納簿等の作成

活動等の実施に伴い交付金を支出する場合は、領収書、金銭出納簿（国の様式1-7号）の作成が必要です。

○実施状況報告書等の作成

年度末において、活動記録や金銭出納簿とともに実施状況報告書（国の様式1-8号）を作成し、活動日報や領収書等の詳細が確認できる書類とともに市へ提出する必要があります。

## その他の留意事項等

- ① 1年に1回以上は総会を実施し、組織の構成員に対して活動内容や日当等の単価、交付金支出内容等について説明し、合意形成を図ってください。
- ② 子ども（義務教育期間中）が活動に参加した場合は、日当の支払いは好ましくないため、注意してください。
- ③ 通帳からの出金は、出来るだけ支払いごと又は活動ごとに行ってください。まとまった額を出金してプールしておき、そこから使った分だけを支払うと、金銭出納簿と通帳残高が合わないことが生じやすいので、注意してください。
- ④ 日当は構成員でないと支払えません。日当を支払う可能性がある人は、構成員に追加してください。また、日当の受け取りには、受領者本人（個人）の印鑑又はサインと受領日の記入が必要ですので注意してください。
- ⑤ 草刈り作業中や雑木の伐採、除去作業中等に事故が発生しています。安全を十分に確認して作業するとともに、危険を伴う作業の場合は保険への加入をご検討ください。
- ⑥ 計画書の対象農地について、農振除外や農地転用等を行うと交付金返還の対象となります。わかりしだい市にご連絡ください。
- ⑦ 地権者や耕作者が死亡又は病気等で耕作できない場合は、後継者を探すか活動組織が維持管理することをご検討ください。維持管理できない場合は農地を対象から除外し、交付金の返還となります。早急に市にご相談ください。

その他わからないことがあれば、どんなことでもいいので、事前にご相談ください。