

三重県における農地維持支払交付金 及び資源向上支払交付金の使途に関するガイドライン

平成26年5月30日制定

平成27年7月30日改正

基本的な考え方

多面的機能支払制度は、農業・農村の有する多面的機能の維持・発揮（国土の保全、水源のかん養、良好な景観形成等）のための地域活動に対して支援を行うもので、地域資源が適切に保全管理され将来にわたって多面的機能が十分に発揮されることを確保するため制定されました。

三重県では、水路の泥上げや農道の砂利補充などの地域資源の維持保全活動を将来にわたって地域の共同活動として持続的に継続した活動が実施できる体制を整えることを目指します。

活動組織は国・県・市町の公的資金の交付を受けて活動するため、その活動内容や成果、交付金の使途等を対外的に説明する「義務」と「責任」を負います。

このため、農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金の適正な執行を促すよう三重県のガイドラインを示すものです。

ただし、多面的機能支払交付金実施要綱および同要領に基づき、市町が、将来にわたって持続的な体制づくりのために必要であると判断し、地域の特性を考慮した指導方針等を定めた場合は、市町の指導方針等を優先します。

また、三重県農地・水・環境保全向上対策協議会は県のガイドラインや市町の指導方針等が遵守されるように各活動組織を指導するものとします。

ガイドライン

ガイドラインは、以下のとおりとする。

- 1 農地維持支払及び資源向上支払（共同）は、活動計画書に位置付けられた地域資源の基礎的な保全活動及び質的向上を図る共同活動の実施、地域資源の適切な保全管理のための推進活動の取組を目的に、資源向上支払（長寿命化）は、農地周りの農業用排水路、農道などの施設の長寿命化のための補修・更新等の目的に限り支出することが出来る。

2 農地維持支払及び資源向上支払（共同及び長寿命化）は、活動計画において計画された活動を適切な水準で実施するために必要な経費について活動組織の合意形成により支出する。

宗教色の強い祭りや墓地、公民館の清掃のような農地・水路・農道などの地域資源の保全及び質的向上に直接関わらない活動に交付金を支出してはならない。

3 農地維持支払及び資源向上支払（共同及び長寿命化）は、次の支出費目の区分を明確にした会計経理により支出する。

(1) 日当（活動への参加や会議等出席への手当）

(2) 購入・リース（材料購入費、機械・器具購入費、機械借料、用具購入・製作費、事務機器購入・借料）

(3) 外注費（構成員以外に依頼する工事費や委託費など）

(4) その他（上記以外の費用）

4 地域住民総出で取り組むような共同活動（草刈作業や泥上げ作業など）への日当の支出については、活動組織内において充分検討を行い、農地、水路、農道などの地域資源を持続的に保全できる体制を整えるうえで必要な最低限の支出に留めること。

なお、農地維持支払及び資源向上支払（共同及び長寿命化）における日当の支払いは、交付額全体（会計区分毎）に占める割合を50%（協定期間年平均）未満とする。

5 日当や活動に必要な機械の借料の単価は、個々の地域において、地域の共同活動などで支払われている単価や、他に単価算出の根拠となる資料を参考に算出した単価など社会通念上、常識の範囲内で構成員の合意を得た上で決定するものとする。

6 日当や報酬の支払に当たっては、活動組織または構成員が源泉徴収や確定申告等の必要な税務手続きを行うこと。

7 活動に必要な機械・器具・事務機器の購入に際しては、機械・器具・事務機器の利用回数や期間、価格、リースとした場合の条件などを考慮し、市町の承認を

得た上で、活動組織内において充分検討を行い、購入を判断すること。

- 8 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（共同及び長寿命化）により取得した1件の取得単価5万円以上の機械・器具・事務機器及び資源向上支払（長寿命化）により取得した施設は、市町長の承認を受けずに譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供してはならない。

ただし、資源向上支払（長寿命化（長寿命化の交付金を受けずに活動を実施した場合も含む））により取得した施設で、関係市町以外の施設所有者（土地改良区等）へ財産譲渡を行う場合は、市町長が承認したものとみなす。

- 9 1件の取得単価5万円以上の機械・器具、事務機器（パソコンを除く）及び施設の購入は、交付額全体（会計区分毎）に占める割合は30%（協定期間年平均）未満とする。

- 10 地域自らの手でできる活動は自らで行うことを基本とし、専門技術を要する活動については外注することもやむを得ないものとする。

なお、農地維持支払交付金及び資源向上支払（共同及び長寿命化）交付金における外注費（事務委託及び活動計画において計画する自主施工のための調査、現地測量、工事設計、工事出来高管理などに係る委託費を除く）は、交付額全体（会計区分毎）に占める割合を50%（協定期間年平均）未満とする。

農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金の支出費目と使用例

支出費目	該当する支出内容
<p>1. 日 当</p>	<p>1. 地域の事情により事業目的を達成するために必要な各種活動の参加者に対して支払った手当。</p> <p>2. 活動計画の打合せや会議への出席者に対して支払った手当。</p> <p>注) 活動への参加に関わらず支払う役員手当（役員報酬）は「その他」に区分します。</p> <p>注) 基礎的保全活動以外で構成員である団体（老人会や婦人会）に支払う作業管理費は「その他」に区分します。</p> <p>注) 組織内で行った講習会や説明会などの講師へのお礼（謝金）は「その他」に区分します。</p>
<p>2. 購入・リース費</p>	<p>1. 材料の購入代。</p> <p><例></p> <p>[土木材料] 砂利、砂、セメント、鉄筋、塩ビ管、側溝、型枠、給水バルブ、防草シート、ブルーシート、ペンキ など</p> <p>[植栽材料] 花の種、球根、苗木、芝、肥料 など</p> <p>[その他消耗品] 草刈り機の刃（チップソー）、鎌、スコップ、レーキ、フォーク、一輪車、ホース、ポリタンク、バケツ、捕獲タモ、帽子、ヘルメット、ゴミ袋、軍手、ビニール手袋、長靴、雨具、タオル、洗剤、EMポカシ菌 など</p> <p>注) 草刈り機、軽トラックなどの燃料やオイルは「その他」に区分します。</p>

2. 機械・器具の購入代

<例>

獣害防護柵、水質試験用具、機能診断の結果修理不能のために付け替えるポンプやゲート など

注) 獣害防護柵の設置にあたり、他の補助金を活用した場合、本交付金から支出が認められないことがありますので、補助金担当者に確認してください。

注) ポンプやゲート等の設置を業者に依頼する場合は「外注費」に区分します。

3. 機械の借料

<例>

草刈り機、軽トラック、バックホウ、転圧機械、トラクタ、ライトバン、などの借代

注) 活動に使用した草刈り機の燃料は「その他」に区分します。

注) リース会社に限らず個人又は建設会社などから借りた場合も「購入・リース費」とします。

注) オペレータ付きで機械を借りた場合も「購入・リース費」とします。

4. 広報または啓発活動等に必要な用具の購入・製作代

<例>

看板、活動PRのぼり旗、活動PRジャンパー、活動PRパネル、パンフレット、図面 など

注) 看板やのぼり旗などの製作を業者に依頼した場合も「購入・リース費」とします。

	<p>5. 事務処理に必要な事務機器の購入代または借料</p> <p><例></p> <p>デジカメ、ビデオカメラ、パソコン、外付けハードディスク、MOドライブ、プリンター、ファックス、プロジェクター、机、本箱 など</p> <p>注) パソコンソフト、鉛筆、ボールペン、コピー用紙、などの文具(消耗品)は「その他」に区分します。</p>
<p>3. 外注費</p>	<p>1. 活動組織では対応が困難な作業(調査、設計、測量、試験等を含む)を建設会社などに<u>依頼</u>した場合の委託費。</p> <p><例></p> <p>ポンプ、ゲートの修理や一部のアスファルト舗装を業者に<u>依頼</u>した場合 など</p> <p>注) 建設機械を借りた場合(オペレータ付きを含む)は「購入・リース費」に区分します。</p> <p>2. 活動組織の活動記録や会計事務を構成員以外の人に<u>依頼</u>した場合の委託費。</p> <p>注) 活動記録や会計事務を行っている活動組織の構成員に対して支払った手当(アルバイト賃金)は「その他」に区分します。</p>
<p>4. その他</p>	<p>1. 活動への参加に関わらず支払う役員手当(役員報酬)。</p> <p>2. 他の地域への視察や研修に要する旅費・交通費。</p> <p>3. 研修会、講習会への参加費。</p> <p>注) 親睦旅行や宴会等への支出は認められません。</p> <p>4. 活動に際して傷害保険に加入した場合の保険料金。</p>

5. 鉛筆、綴じファイル、ノート、コピー用紙、パソコンソフト、USBメモリ、メモリカード、写真フィルム、写真現像、プリンタインク、ゴム印、印鑑、などの活動に必要な文具類(消耗品)の購入代。
注) 採択に係る申請書類作成にかかるもの(コピー用紙、印鑑など)への支出は認められません。
6. 活動に使用する機械の燃料やオイルの購入代。
7. 活動参加者に提供するためのお茶、弁当、茶菓子、食材の購入代。
注) アルコール類の購入は認められません。
8. 生き物調査等に参加した子供に配布するためのお菓子、文房具、記念品の購入代金。
9. 活動組織の事務処理に必要な事務機器の電気料金。
10. 活動組織構成員への連絡に必要な通信費(電話代、切手代、Mail 通信料)や用紙のコピー代。
11. 活動組織が会議等で使用する会場使用料。
12. 活動記録や会計事務を行っている活動組織の構成員に対して支払った手当(アルバイト賃金)。
13. 基礎的保全活動以外で活動に協力してもらった構成員である団体(老人会や婦人会)へ支払う作業管理費。(構成員の活動であるため活動記録又は日報等の記載が必要です)
注) 作業時間や人数により金額を算定する場合は「日当」に区分します。
注) 団体への補助金や団体役員の報酬への支払いは認められません。

- | | |
|--|--|
| | <p>14. 水利当番など一定の期間において配水管理等にかかる作業管理費。(構成員の活動であるため活動記録又は日報等の記載が必要です。)</p> <p>注) 作業時間や人数により金額を算定する場合は「日当」に区分します。</p> <p>15. 景観作物の植栽に伴う当該農地の耕作者や所有者に支払う花の代金。</p> <p>注) 景観作物の植栽などのための農地使用料や農地借地料は農業委員会の3条許可がないと認められません。</p> <p>16. 活動組織内で行った講習会や説明会など外部から招く専門家・講師へのお礼(謝金)。</p> |
|--|--|