中山間地域等直接支払交付金
実績報告書作成手引き
≪集落協定用≫

令和７年１２月

上越市
JOETSU CITY

農村振興課中山間地域農業対策室

実績報告書の作成について

年度末に作成して市に提出する「交付金事業実績報告書」は、その年度において集落協定書に基づいて実施した活動や交付金の活用状況などを市に報告する書類であり、活動が適正に行われたことを表す重要な書類となります。

実績報告書類の作成に当たっての留意事項を本手引きによりお示ししますので、内容を確認の上、適切に書類を整理してください。

なお、様式データにも記載が示されていますので、参考にしてください。

〇記入例の見方

赤字　：　集落協定の皆さんが記入するもの

青字　：　記入方法の説明など

記入例

令和7年度 中山間地域等直接支払交付金 金銭出納簿（当年度）

（多面的機能支払交付金との共通様式）

組織名：あいうえお集落協定

★「区分」欄には、農地維持・資源向上（共同）に係る収支は「1」を、資源向上（長寿命化）に係る収支は「2」を必ず入力してください。
区別ができない収支は「1」を記入してください。（中山間地域等直接支払交付金の場合は記入不要（多面的機能支払交付金の場合は記入））

★農地維持・資源向上（共同）の交付金を活用して資源向上（長寿命化）の活動を行った際の費用は、区分を「1」にし、「長寿命化への活用」欄に〇を記入してください。（中山間地域等直接支払交付金の場合は記入不要（多面的機能支払交付金の場合は記入））

★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。
また、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

支出伝票のNo.又は、収入伝票のNo.を記入

活動実施日は、購入日ではなく活動を行った日を記入し、活動記録と整合を図ってください。
なお、事務用品等の活動実施日が特定できないものについては、日付の記入は不要です。

日付	分類	内容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	伝票No.	活動実施日	備考	長寿命化への活用
4/1	1. 前年度からの繰越・積立	前年度からの繰越・積立		1,000,000		1,000,000			うち積立金1,000,000円	
4/1	7. 研修会等費	研修会費用弁償			5,000	995,000		R7.4.1		
4/15	15. 多面的機能増進活動費	花代金			5,000	990,000		R7.6.3		
5/3	13. 共同利用機械購入等費	草刈刃の購入			30,000	960,000	1		○○氏立替え	
6/3	13. 共同利用機械購入等費	無人草刈り機の購入			300,000	660,000	2		積立金からの支出300,000円	
6/7	12. 鳥獣被害防止対策費	電気柵設置			60,000	600,000	3	R7.5.2		
7/1	6. 役員報酬	役員報酬			60,000	540,000	4			
8/3	8. 道・水路管理費	農道・水路草刈り賃金			100,000	440,000	5	R7.6.1～R7.9.30		
8/8	9. 道・水路整備費	水路泥上げ			50,000	390,000	6			
9/1	9. 道・水路整備費	農道の補修			120,000	270,000	7			
9/15	8. 道・水路管理費	農道・水路草刈り			20,000	250,000	8	R7.6.1～R7.9.30		
9/25	10. 農地管理費	法面の補修			400,000	-150,000	9,10			
11/1	12. 鳥獣被害防止対策費	電気柵の片づけ、			20,000	-170,000		R7.11.1		
11/1	6. 役員報酬	役員報酬			60,000	-230,000	11			
12/12	2. 交付金	交付金		4,800,000		4,570,000	12			

通帳から金額を引き出した日及び入金日（購入日・支払日ではありません）を通帳とおりに記入します。
※活動日を入力しない

◎ エクセルで作成する場合
・イエローの箇所は入力してください。
・グリーンの箇所は数式があり、自動計算されます。

目　次

1	実績報告時の提出書類一覧	P.3
2	提出書類の記入例	
	①　交付金実績報告書（第3号様式）	P.5
	②　集落協定に係る会議録	P.6
	③　活動記録（多面的機能支払交付金と共通様式）・活動写真	P.7
	④　収支決算書	P.10
	⑤　金銭出納簿（多面的機能支払交付金と共通様式）	P.12
	⑥　収入伝票	P.13
	⑦　支出伝票	P.14
	⑧　共同取組活動参加者名簿兼賃金等支払明細書	P.15
	⑨　環境負荷低減チェックシート	P.16
	⑩　内規（賃金や借上げ料の単価が書かれているもの）	P.17
	⑪　交付金通帳口座の写し（本年度分が記載されたページ）	P.18
	⑫　加算措置取組状況報告書（棚田地域振興活動加算）	P.19
	⑬　加算措置取組状況報告書（上記以外の加算）	P.20
	⑭　共有資産管理台帳	P.21
	⑮　多面的機能発揮促進事業に関する計画の変更届出書	P.22
	⑯　上記⑮の変更内容を記載した協定書の写し	P.23

1　実績報告時の提出書類一覧 (1)

提出時にチェック

【全ての集落協定が提出する書類】

書類名	☑
①　交付金実績報告書(第3号様式)	□
②　集落協定に係る会議録	□
③　活動記録(多面的機能支払交付金と共通様式)･活動写真	□
④　収支決算書	□
⑤　金銭出納簿(多面的機能支払交付金と共通様式)	□
⑥　収入調書	□
⑦　支出命令書	□
⑧　賃金明細書	□
⑨　環境負荷低減チェックシート	□
⑩　内規(賃金や借上げ料の単価が書かれているもの)	□
⑪　交付金通帳口座の写し(本年度分が記載されたページ)	□

1　実績報告時の提出書類一覧 (2)

提出時にチェック

【加算措置に取組む集落協定が提出する書類】

書類名	☑
⑫　加算措置取組状況報告書(棚田地域振興活動加算)	□
⑬　加算措置取組状況報告書(上記以外の加算)	□

【50 万円以上の共有資産を保有している集落協定が提出する書類】

書類名	☑
⑭　共有資産管理台帳	□

【実績報告により協定書の変更がある集落協定が提出する書類】

書類名	☑
⑮　多面的機能発揮促進事業に関する計画の変更届出書	□
⑯　上記の変更内容を記載した協定書の写し	□

2　提出書類の記入例

①　交付金実績報告書（第3号様式）【全集落協定が対象】

「実績報告書」は、その年度に集落協定に交付した交付金の活用状況を表すもので、市補助金等交付規則及び市中山間地域等直接支払交付金交付要綱によって定められた書類です。

記入例

（８条、第９条関係）

補助事業実績報告書

下記のとおり補助事業を完了しましたので報告します。

令和８年３月３１日

（宛先）上越市長

申請者	住所	上越市〇〇区〇〇１１１番地		
	氏名又は名称	〇〇集落協定　代表　△△　△△		
補助金の名称	中山間地域等直接支払交付金			
補助金の交付決定額	1,000,000円	補助事業の完了年月日	令和８年３月３１日	
事業の経過及び結果の概要	農業生産活動を通じ水源の涵養、良好な景観形成等の多面的機能を発揮している中山間地域地等において、個別協定に基づいて農業生産活動等を実施することにより耕作放棄の発生を防止し、多面的機能を確保した。			

事業費精算内訳

	区分	予算額	決算額	説明
収入	市交付金	1,000,000円	1,000,000円	
	計	1,000,000円	1,000,000円	
支出	個人配分	500,000円	500,000円	
	共同取組活動費	500,000円	500,000円	
	計	1,000,000円	1,000,000円	
収支差引額	0円			
その他	収支決算書、活動記録、活動写真等を添付			

押印の省略が可能です。

決算書に基づく金額を記入してください

② 集落協定に係る会議録【全集落協定が対象】

「集落協定に係る会議録」は、活動計画や交付金の使途などを決定するために開催した会議（総会、役員会等）の内容や参加者の合意状況を明らかにする書類として、全ての集落協定が開催の都度、作成します。

「ネットワーク化活動計画の作成」は、通常単価（10割単価）の交付要件です。

これに関係した話合いを毎年実施する必要がありますので、次のように必ず記録してください。

令和7年度　中山間地域等直接支払交付金　会議録

記入例

会議名	日　付	時　間	場　所	参加者	内　容
総会	4/1	9時から11時まで	○○公民館	別紙のとおり	予算決定、活動内容の決定
ネットワーク化活動計画の話合い	12/1	15時から17時まで	○○公民館	別紙のとおり	他の集落協定との統合に向けて話し合い
役員会	3/1	15時から17時まで	○○公民館	別紙のとおり	次年度活動内容、予算案の話し合い

日付は、会議出席者一覧に反映されます。

会議出席者一覧に出席者を入力する。

上記のとおり、会議を開催し、参加者の同意を得ました。

協定名：　あいうえお集落協定

代　表：　中山間　太郎　㊞

◎　エクセルで作成する場合
・イエローの箇所は入力してください。
・グリーンの箇所は数式があり、自動計算されます。

会議出席者一覧

記入例

氏名＼会議日時	4/1	12/1	3/1				
上越　太郎	○	○	○				
上越　次郎	○	○					
上越　三郎	○		○				
上越　四郎	○		○				
計	4	2	3				

◎　エクセルで作成する場合
・イエローの箇所は入力してください。
・グリーンの箇所は数式があり、自動計算されます。

※出席した場合、○

③　活動記録（多面的機能支払交付金と共通）・活動写真
【全集落協定が対象】

「活動記録・活動写真」は、集落協定書に基づく農業生産活動や多面的機能増進活動などの取組や交付金の使用状況を明らかにする書類です。集落協定書に位置付けた実施すべき活動について、漏れなく作成します。

また、参加者に支払う賃金や借上げ料の単価は、「⑩内規（賃金や借上げ料の単価が書かれているもの）」と一致するよう注意してください。

【活動記録（多面的機能支払交付金と共通様式）】

記入例

協定名：あいうえお集落協定

令和7年度　中山間地域等直接支払交付金　活動記録

（多面的機能支払交付金との共通様式）

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

★中山間地域等直接支払交付金の活動の場合、「活動項目番号」欄には、シート【選択肢】のQ列67番以降から選択。
★多面的機能支払交付金の活動の場合、「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における活動項目の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要綱基本方針において追加された活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。
同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで一行に記入してください。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）（中山間地域等直接支払交付金の活動の場合シート【選択肢】のQ列67番以降から選択）						活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数							支払区分	活動項目	
4/1	2時間30分	5人	0人	5人	92	95					中山間直払、中山間直払	役員会.研修	予算決定、活動内容の決定、ネットワーク化活動計画の内容について話し合い
5/2	3時間30分	6人	0人	6人	71						中山間直払	柵、ネットの設置等鳥獣被害防止	電気柵の設置
6/3	4時間	7人	2人	9人	84	77					中山間直払、中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（景観作物の作付け）、農道管理活動（草刈り等）	景観作物の作付 賃金は多面的支払交付金から支出
6/30	3時間30分	10人	0人	10人	77						中山間直払	農道管理活動（草刈り等）	農道草刈り
7/10	4時間	10人	0人	10人	76	77					中山間直払、中山間直払	水路管理活動（草刈り、泥上げ等）.農道管理活動（草刈り等）	農道の草刈りと合わせて、水路の泥上げを実施
8/20	5時間	2人	0人	2人	93						中山間直払	現地確認立会い	市職員と現地確認の立ち合い
9/15	4時間	5人	0人	5人	76	77					中山間直払、中山間直払	水路管理活動（草刈り、泥上げ等）.農道管理活動（草刈り等）	農道・水路草刈り賃金
10/20	3時間30分	0人	1人	1人	94						中山間直払	市役所打合せ	農地の管理方法について協議
11/1	4時間	6人	0人	6人	71						中山間直払	柵、ネットの設置等鳥獣被害防止	電気柵の片づけ、補修
11/15	7時間	5人	3人	8人	74						中山間直払	地場農産物の加工・販売	新米の販売活動
11/30	3時間30分	0人	1人	1人	76						中山間直払	水路管理活動（草刈り、泥上げ等）	水路清掃
1/10	2時間30分	0人	1人	1人	94						中山間直払	市役所打合せ	収支報告書の提出
3/31	2時間30分	0人	1人	1人	94						中山間直払	市役所打合せ	実績報告の提出

行を追加する場合はこれより上の行の　　ください。

活動内容の番号を「選択肢」の中か選んで入力すると「活動内容」のセルに反映されます。

◎　エクセルで作成する場合
・イエローの箇所は入力してください。
・グリーン箇所は数式があり、自動計算されます。

活動記録に記載する活動項目番号は、下記のリストから選択してください。

活動項目番号は以下から選択してください。
項目を追加する場合、「【選択肢】のシート」Q列97番以降に追記してください。

66	長寿命化	実践活動
67	中山間直払	賃借権設定・農作業の委託
68	中山間直払	既荒廃農用地の復旧・林地化・畜産的利用
69	中山間直払	既荒廃農用地の保全管理
70	中山間直払	農地の法面管理（見回り、畦塗り等）
71	中山間直払	柵、ネットの設置等鳥獣被害防止
72	中山間直払	簡易な基盤整備（排水対策等）
73	中山間直払	担い手の確保
74	中山間直払	地場農産物の加工・販売
75	中山間直払	その他（土地改良事業、災害復旧、地目変更等）
76	中山間直払	水路管理活動（草刈り、泥上げ等）
77	中山間直払	農道管理活動（草刈り等）
78	中山間直払	農用地管理作業（草刈り、耕耘等）
79	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（周辺林地の下草刈）
80	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（土壌流亡に配慮した営農）
81	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（棚田オーナー制度）
82	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（市民農園等の開設・運営）
83	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（体験民宿（グリーン・ツーリズム）
84	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（景観作物の作付け）
85	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（魚類・昆虫類の保護）
86	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（鳥類の餌場の確保）
87	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（粗放的畜産）
88	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（堆肥、拮抗作物、合鴨、輪作、緑
89	中山間直払	【必須】多面的機能を増進する活動（その他活動）
90	中山間直払	【必須(体制整備単価)】ネットワーク化活動計画の話合い
91	中山間直払	総会
92	中山間直払	役員会
93	中山間直払	現地確認立会い
94	中山間直払	市役所打合せ
95	中山間直払	研修
96	中山間直払	その他
97	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
98	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
99	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
100	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
101	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
102	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
103	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
104	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
105	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
106	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
107	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください
108	中山間直払	※適宜【選択肢】シートに項目を追加ください

この線より上に行を挿入してください。

取組の状況がわかる写真を添付します。作業写真は、「作業前」「作業中」「作業後」の3枚の写真をできるだけ同じ位置から撮影してください。（人数が少なくて作業中の撮影が困難な場合は、作業前後の各1枚でもかまいません）

活動写真

活動日：令和０　年　７　月　０　日

活動日を入力
※活動記録と一致

上越北農道

作業前

上越北農道

作業中

上越北農道

作業後

④ 収支決算書【全集落協定が対象】

「収支決算書」は、その年度（毎年４月から翌年３月まで）における中山間地域等直接支払交付金の収入・支出内容を明らかにする書類です。

中山間地域等直接支払交付金の使途は、集落協定参加者同士で取り決めた「協定書」に位置付けた取組に関することにしか使用できませんので、注意してください。なお、集落協定参加者の総意に基づいて、集落協定書の記載内容を変更することは可能です。

作成のポイント

【共通】

○　内容は、中山間地域等直接支払交付金に関するもののみとし、運転資金の一時借入や別の事業に関するものは一切記入しません。

○　収支は同額となり、差額残金は「0 円」となります。（手元の現金・預金残高は、積立金・繰越金として適正に処理します）

○　年度末の口座残高は、翌年度以降に支出する積立金及び繰越金の総額と一致する必要があります。

○　外部団体（棚田地域振興協議会など）に支出した活動費が余った場合は、年度末までに残金を集落協定に戻します。（積立金・繰越金は集落協定で管理します）

【収入の部】

○　交付額は、当年度に市から交付された交付金の額を記入し、説明欄に「共同取組活動」と「個人配分」、「各加算措置」の額を記入します。

○　過年度の積立基金取り崩し額や前年度繰越金は、当年度内に取り崩したもののみ記入します。

【支出の部】

○　中山間地域等直接支払交付金を充てた支出案件のみ記入します。

○　説明欄は、できるだけ詳細に記入します。

○　交付金は当年度内に使用することが原則です。

○　翌年度、当面の運転資金として若干の交付金を「事務目的繰越金」として繰り越す場合も、前項と同様に「5．毎年の積立額または次年度への繰越予定額」に記入します。ただし、さらに翌年度に繰り越すことはできませんので、翌年度、早期に消化する必要があります。

記入例

令和◆年度　中山間地域等直接支払交付金　収支決算書

本体交付金と加算措置に分けて金額を記入する

集落協定名：　○○集落協定
代表者名：　△△　△△

項　目	本年度決算額	本年度予算額	比較増減（△）	説明	
1.　交付金	4,800,000	4,800,000	0	本体交付金	4,300,000円
				共同取組活動	1,117,160円
				個人配分	3,182,840円
				加算措置	500,000円
				棚田地域振興活動加算	500,000円
				超急傾斜農地保全管理加算	
				ネットワーク化加算	
				スマート農業加算	
				集落機能強化加算の経過措置	
2.　積立基金取り崩し額	500,000	500,000	0	（基金名）	（金額）
				春期普請賃金等	500,000円
3.　前年度繰越金	500,000	500,000	0	（用途）	（金額）
				年度当初事務費、春先道普請	500,000
合　計	5,800,000	5,800,000	0		

目的別積立金の取り崩し額を記入

2．支出

項　目	本年度決算額	本年度予算額	比較増減（△）	説明（内容）	説明（金額）	積立	繰越	棚田	超急	ネットワーク	スマート	機能
1.役員等の各担当者の活動に対する経費	127,000	127,000	0									
・役員報酬	120,000	120,000	0	代表	50,000円							
				副代表	20,000円							
				会計・書記	30,000円							
				役員	20,000円							
・研修会等費	7,000	7,000	0	総会開催	5,000円							
				会場使用料	2,000円							
2.農業生産活動等の体制整備に向けた活動等の集落マスタープランの将来像を実現するための活動に対する経費	857,001	857,001	0									
・鳥獣害防止対策費	220,000	220,000	0	電気柵設置賃金	100,000円							
				電気柵維持管理費	100,000円							
				電気柵補修	20,000円							
・共同利用機械購入等費	330,000	330,000	0	無人草刈り機の購入	300,000円			○				
				草刈り刃の購入	30,000円							
・共同利用施設整備等費	0	0	0									
・多面的機能増進活動費	105,001	105,001	0	花代金	5,000円							
				周辺林地の草刈り賃金	100,001円							
・土地利用調整関係費	0	0	0									
・法人設立関係費	2,000	2,000	0	法人登記費用	2,000円							
・農産物等の販売促進関係費	100,000	100,000	0	販売会場使用料	50,000円			○				
				農産物PRシールの印刷	50,000円			○				
・都市住民との交流促進関係費	100,000	100,000	0	交流イベント	100,000円			○				
3.水路、農道等の維持・管理等集落の協同取組活動に要する経費	540,000	540,000	0									
・道、水路管理費	540,000	540,000	0	農道・水路草刈り賃金等	110,000円	○						
				水路・農道補修・更新費	320,000円							
				水路の泥上げ	110,000円							
4.農用地の維持・管理活動を行う者に対する経費	420,000	420,000	0									
・農地管理費	420,000	420,000	0	資材の購入費								
				法面の補修								
5.毎年の積立額または次年度への繰越予定額	200,000	200,000	0									
・積立金	100,000	100,000	0	（基金名）	（金額）							
				農道・水路整備	100,000円							
・繰越金	100,000	100,000	0	（用途）	（金額）							
				春期普請賃金等	100,000円							
6.　そ の 他	23,000	23,000	0									
	23,000	23,000	0	事務費	23,000円		○					
7.　個人配分	3,632,999	3,632,999	0		（金額）							
				個人配分分	3,632,999円							
合　計	5,800,000	5,800,000	0									

加算措置の取組みに対する支出の場合は○を記入する

次年度への目的別積立金や繰越金を記入。
必ず、総会で合意形成を図ること。

積立又は繰越を充てた経費の場合は○を記入する。

3．収支状況

収入	支出	残金
5,800,000円	5,800,000円	0円

上記の積立金、繰越金と整合すること
また、年度末残高は必ず、口座残高と一致すること
加算を積立する場合は、ほかの積立金とは分けて記載すること

4．積立金・繰越金の管理状況

区分	基金の種別	年度始残高 ①	期中取崩額 ②	期中積立額 ③	年度末残高 ①-②+③	積立先
積立	農道・水路整備			100,000円	100,000円	JAえちご上越　○○支店
積立	春期普請賃金等	500,000円	500,000円	100,000円	100,000円	JAえちご上越　○○支店
積立	○○加算	0円	0円	0円	0円	
繰越	年度当初事務費、活動費	500,000円	500,000円	0円	0円	
合　計		1,000,000円	1,000,000円	200,000円	200,000円	※口座残高と一致確認

⑤　金銭出納簿（多面的機能支払交付金との共通様式）
【全集落協定が対象】

「金銭出納簿」は、その年度（毎年４月から翌年３月まで）における中山間地域等直接支払交付金の管理状況を収支案件ごとに記録した書類です。これを集計したものが「⑤収支決算書」になります。

記入例

令和7年度 中山間地域等直接支払交付金 金銭出納簿（当年度）

（多面的機能支払交付金との共通様式）

組織名：あいうえお集落協定

★「分類」欄は、分類番号（１～20）から選択してください。

★「区分」欄には、農地維持・資源向上（共同）に係る収支は「１」を、資源向上（長寿命化）に係る収支は「２」を必ず入力してください。
区別ができない収支は「１」を記入してください。（中山間地域等直接支払交付金の場合は記入不要（多面的機能支払交付金の場合は記入））

★農地維持・資源向上（共同）の交付金を活用して資源向上（長寿命化）の活動を行った際の費用は、区分を「１」にし、「長寿命化への活用」欄に○を記入してください。（中山間地域等直接支払交付金の場合は記入不要（多面的機能支払交付金の場合は記入））

★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。
また、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

支出伝票のNo.又は、収入伝票のNo.を記入

活動実施日は、購入日ではなく活動を行った日を記入し、活動記録と整合を図ってください。
なお、事務用品等の活動実施日が特定できないものについては、日付の記入は不要です。

通帳から金額を引き出した日及び入金日（購入日・支払日ではありません）を通帳とおりに記入します。
※活動日を入力しない

◎　エクセルで作成する場合
・イエローの箇所は入力してください。
・グリーンの箇所は数式があり、自動計算されます。

日　付	分類	内　容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	伝票No.	活動実施日	備考	長寿命化への活用
4/1	1．前年度からの繰越・積立	前年度からの繰越・積立		1,000,000		1,000,000			うち積立金1,000,000円	
4/1	7．研修会等費	研修会費用弁償			5,000	995,000		R7.4.1		
4/15	15．多面的機能増進活動費	花代金			5,000	990,000		R7.6.3		
5/3	13．共同利用機械購入等費	草刈刃の購入			30,000	960,000	1		○○氏立替え	
6/3	13．共同利用機械購入等費	無人草刈り機の購入			300,000	660,000	2		積立金からの支出300,000円	
6/7	12．鳥獣被害防止対策費	電気柵設置			60,000	600,000	3	R7.5.2		
7/1	6．役員報酬	役員報酬			60,000	540,000	4			
8/3	8．道・水路管理費	農道・水路草刈り賃金			100,000	440,000	5	R7.6.1～R7.9.30		
8/8	9．道・水路整備費	水路泥上げ			50,000	390,000	6			
9/1	9．道・水路整備費	農道の補修			120,000	270,000	7			
9/15	8．道・水路管理費	農道・水路草刈り			20,000	250,000	8	R7.6.1～R7.9.30		
9/25	10．農地管理費	法面の補修			400,000	-150,000	9,10			
11/1	12．鳥獣被害防止対策費	電気柵の片づけ、			20,000	-170,000		R7.11.1		
11/1	6．役員報酬	役員報酬			60,000	-230,000	11			
12/12	2．交付金	交付金		4,800,000		4,570,000	12			
12/17	4．個人配分（交付金からの支出）	個人配分			2,384,840	2,185,160	13'55			
12/17	5．個人配分（繰越金等からの支出）	個人配分			450,159	1,735,001	13'55			
12/17	8．道・水路管理費	水路清掃			20,000	1,715,001		R7.11.30		
12/17	4．個人配分（交付金からの支出）	個人配分			100,000	1,615,001	56'57			
1/1	8．道・水路管理費	水路清掃			40,000	1,575,001	58	R7.6.1～R7.9.30		
1/12	7．研修会等費	研修会会場借料			2,000	1,573,001	59			
1/13	9．道・水路整備費	水路の更新等			200,000	1,373,001	60	R7.6.1～R7.9.30		
1/14	18．農産物等の販売促進関係費	販売会場使用料			50,000	1,323,001		R7.11.15		
1/16	8．道・水路管理費	草刈り、泥上げ等			50,000	1,273,001	61			
1/17	8．道・水路管理費	草刈り、泥上げ等			50,001	1,223,000	62			
2/1	17．法人設立関係費	法人登記費用			2,000	1,221,000	63			
2/2	19．都市住民との交流促進関係費	交流イベント			100,000	1,121,000	64	R7.11.15		
2/3	12．鳥獣被害防止対策費	電気柵維持管理			100,000	1,021,000	65			
2/5	18．農産物等の販売促進関係費	農産物PRシールの印刷			50,000	971,000	66			
3/3	8．道・水路管理費	草刈り、泥上げ等			50,000	921,000	67			
3/3	20．その他の支出	プリンタートナー代			20,000	901,000	68			
3/3	20．その他の支出	コピー用紙代			3,000	898,000	69			
3/31	4．個人配分（交付金からの支出）	個人配分			698,000	200,000	70			
						200,000				
行を追加する場合はこれより上の行のコピーして、「コピーしたセルの挿入」をしてください。										
合計				5,800,000	5,600,000	200,000				

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。（領収書の保管の方法は袋等による保管でも構いません。）

【翌年度への繰越・積立金の内訳】

※分類欄は下右表の「積立・繰越金の分類項目」から選択してください。

分類	金額	積立・繰越の目的	取崩し予定年度
3．道・水路、農地整備費	100,000	農道・水路整備	令和9年度
3．道・水路、農地整備費	100,000	春期普請賃金等	令和8年度
行を追加する場合はこれより上の行のコピーして、「コピーしたセルの挿入」をしてください。			
合　計	200,000		

※「分類」には、下表を参考に該当する費目を記入します。

1．前年度からの繰越・積立
2．交付金
3．利子等その他収入
4．個人配分（交付金からの支出）
5．個人配分（繰越金等からの支出）
6．役員報酬
7．研修会等費
8．道・水路管理費
9．道・水路整備費
10．農地管理費
11．農地整備費
12．鳥獣被害防止対策費
13．共同利用機械購入等費
14．共同利用施設整備等費
15．多面的機能増進活動費
16．土地利用調整関係費
17．法人設立関係費
18．農産物等の販売促進関係費
19．都市住民との交流促進関係費
20．その他の支出

「積立・繰越金の分類項目」

1．農業用機械の購入費
2．農業用施設の整備費
3．道・水路、農地整備費
4．災害復旧費
5．耕作者の突然のリタイヤ時の作業受委託等費用
6．イベント開催費
7．その他
8．繰越

⑥　収入伝票【全集落協定が対象】

「収入伝票」は、その年度（毎年４月から翌年３月まで）における中山間地域等直接支払交付金の収入を適正に処理した証拠となる重要な書類です。収入が発生する度に作成し、複数の役員で確認（押印）したものを、収入の根拠となる書類（交付金交付決定通知書など）と一緒に保管します。

記入例

収　　入　　伝　　票

令和　7　年度	令和　7 年　12 月　12 日　（金）	No.　12

	代表	印	副代表	印	会計	印

項目	交　付　金

収支決算書の項目を記入する

金	1,500,000　円

金銭出納簿と一致すること

但し、　中山間地域等直接支払交付金12月概算払い　として

⑦　支出伝票【全集落協定が対象】

「支出伝票」は、その年度（毎年４月から翌年３月まで）における中山間地域等直接支払交付金を使った支出を適正に処理した証拠となる重要な書類です。支出すべき事案の度に作成し、複数の役員で確認（押印）したものを、支出の根拠となる書類（請求書や領収書など）と一緒に保管します。

記入例

支　出　伝　票

令和　7　年度	令和 7 年 4 月 15 日（月）	No.　11

下記の金額の支払いを命ずる。	代表	印	副代表	印	会計	印

項目	農業生産活動等の体制整備に向けた活動等の集落マスタープランの将来像を実現するための活動に対する経費
支出費目	多面的機能増進活動費

収支決算書の項目を記入する

金	5,000　円	※

但し、花代金として

※別紙、請求書・領収書のとおり

金銭出納簿と一致

【立替払いした場合】

○○　集落協定　代表者　様

上記の立替払いした金額を領収しました。

令和　7 年　4 月　15 日　住所　上越市・・・

氏名　◇◇　◇◇　印

⑧ 共同取組活動参加者名簿兼賃金等支払明細書

【全集落協定が対象】

「共同取組活動参加者名簿兼賃金等支払明細書」は、集落協定書に基づく活動に従事した人たちに日当・機械等の借り上げ料を支払った場合、その内容を対象者別に表すとともに、本人の受領を明らかにする書類です。当該支出をした支出命令書と一緒に保管します。

記入例

共同取組活動参加者名簿兼賃金等支払明細書

（ ○○　　集落協定）

活動実施日			4/1						6/9			6/1~6/30			合　計			受領印	
活動時間			2時間						3時間			20時間							
区分	農業者		2人			5人			3人										
	農業者以外		2人			2人			2人										
支出No.																			
No.	氏名	農業者区分	日当	借上料等	備考	日当	借上料等	備考	日当	借上料等	備考	日当	借上料等	備考	日当	借上	合計	日	印
1	上越　太郎	農業者	多面			2,000			4,000	3,000	草刈機3H	2,000	1,000	延2 草刈1	8,000	4,000	12,000	○/○	㊞
2	上越　花子	農業者	多面			2,000			4,000	3,000	草刈機3H	2,000	1,000	延2 草刈1	8,000	4,000	12,000	○/○	㊞
3	上越　一郎	農業者				2,000			4,000	3,000	草刈機3H	1,000	1,000	延1 草刈1	7,000	4,000	11,000	○/○	-
4	上越　次郎	農業者				2,000						1,000	1,000	延1 草刈1	3,000	1,000	4,000	○/○	㊞
5	上越　三郎	農業者				2,000						1,000	1,000	延1 草刈1	3,000	1,000	4,000	○/○	-
6	上越　史郎	農業者										1,000	1,000	延1 草刈1	1,000	1,000	2,000	○/○	㊞
7	三和　五郎	農業者										1,000	1,000	延1 草刈1	1,000	1,000	2,000	○/	-
8	三和　六郎	農業者										1,000	1,000	延1 草刈1	1,0				㊞
9	頸城　七郎	農業者										1,000	1,000	延1 草刈1	1,0				-
10	頸城　八美	農業者										1,000	1,000	延1 草刈1	1,0				㊞
11																			
12	環境　太郎	農業者以外				2,000			4,000	3,000	草刈機3H	1,000	1,000	延1 草刈1	7,000	4,000	11,000	○/○	㊞
13	多面　花子	農業者以外				2,000			4,000	3,000	草刈機3H	1,000	1,000	延1 草刈1	7,000	4,000	11,000	○/○	㊞
20																		/	
	合計					14,000			20,000	15,000		14,000	12,000		48,000	27,000	75,000		

参加者全員の名前と農業者区分を記入

活動記録と整合するように記入
活動実施日、活動時間、参加者の区分別人数、支出命令No.を記入する。

機械の借上げ時間や内訳を時間表示で記入
個々対応の場合は延べ時間を記入

日当を多面的機能支払交付金から支出した場合「多面」と入力

日当、借上料が発生する場合は参加者に「金額」を記入

現金渡しの場合は本人の受領印を、口座振り込みの場合は金融機関の受付印が押印された振込伝票の写し（ATMでの振込の場合は利用明細書の写し）を添付してください。

⑨　環境負荷低減チェックシート【全集落協定が対象】

みどりの食料システム戦略による環境負荷低減に向けた取組強化として、農林水産省の全ての補助事業等に対して、最低限行うべき環境負荷低減の取組の実践を義務化する「クロスコンプライアンス」が導入されました。

令和7年度からの６期対策において、環境クロスコンプライアンス(みどりチェック)を事業の要件とし、集落協定等は認定申請の際に、「環境負荷低減チェックシート」に取り組む内容を記入して提出し、また、実績報告時に取り組んだ内容を記入して提出します。

記入例

環境負荷低減のチェックシート(集落協定向け)

協定認定申請時に☑を入れた項目。

申請時に☑を入れた活動内容を確認し、報告してください。

申請時に該当しない☑を入れた活動内容は、報告時に☑は不要。

	申請時(します)		報告時(しました)
		(1)適正な施肥	
①	☑	※共同取組活動で施肥を行う場合 肥料の適正な保管 (該当しない □)	☑
②	☑	※共同取組活動で施肥を行う場合 肥料の使用状況等の記録・保存に努める (該当しない □)	☑
		(2)適正な防除	
③	☑	※共同取組活動で農薬を使った防除を行う場合 農薬の適正な使用・保管 (該当しない □)	☑
④	☑	※共同取組活動で農薬を使った防除を行う場合 農薬の使用状況等の記録・保存 (該当しない □)	☑
		(3)エネルギーの節減	
⑤	□	※共有資産として入手した50万円以上の農機等がある場合 農機等の燃料の使用状況の記録・保存に努める (該当しない ☑)	□
⑥	□	※共有資産として入手した50万円以上の農機等がある場合 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないよう努める (該当しない ☑)	□
		(4)悪臭及び害虫の発生防止	
⑦	☑	共同取組活動を行う場合には、 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	☑
		(5)廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	
⑧	☑	共同取組活動を行う場合には、 プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	☑
		(6)生物多様性への悪影響の防止	
⑨	☑	※共同取組活動で農薬を使った防除を行う場合 農薬の適正な使用・保管 (該当しない □)	☑
⑩	☑	※共同取組活動で農薬を使った防除を行う場合 農薬の使用状況等の記録・保存 (該当しない □)	☑
⑪	☑	※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合 生物多様性に配慮した事業実施に努める (該当しない □)	☑
		(7)環境関係法令の遵守等	
⑫	☑	「みどりの食料システム戦略」を理解し、適切な事業実施に努める	☑
⑬	☑	関係法令の遵守	☑
⑭	□	※機械等を扱う事業者である場合 機械等の適切な整備と管理に努める (該当しない ☑)	□
⑮	☑	正しい知識に基づく作業安全に努める	☑

注1　申請時は「します」の□、報告時は「しました」の□にチェックしてください。

注2　「※」の記載内容に該当しない場合は「(該当しない □)」にチェックしてください。
この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

⑩　内規（賃金や借上げ料の単価が書かれているもの）

【全集落協定が対象】

「内規」は、共同取組活動の参加者に賃金や刈払機等の借上げ料を支払う際の根拠を示す書類です。参加者には、この内規に示した単価から金額を計算し、支払う必要があります。

また、この内規に示す単価は、役員会や総会で決定したものとし、参加者の同意を得たものとしてください。

〇〇集落協定　内規

集落協定の役員報酬、作業賃金、委託費用については、下記のとおり定める。

1　役員報酬

役職名等	金　　額
代表者	円
副代表	円
書記担当	円
会計担当	円

2　作業賃金

作業名等	金　　額		
	1時間	半日	1日
作業賃金	円	円	円
事務作業	円	円	円

3　機械使用料

機械名等	金　　額
草刈り機（燃料費込）	円
自走式草刈り機（燃料費込）	円
チェーンソー（燃料費込）	円
軽トラック（燃料費込）	円

4　旅費

役職名等	金　　額		
	1時間	半日	1日
旅費	円	円	円

車借り上げ料　00 円/km　　または、1 回 0000 円

5　事務委託料

年間　　円

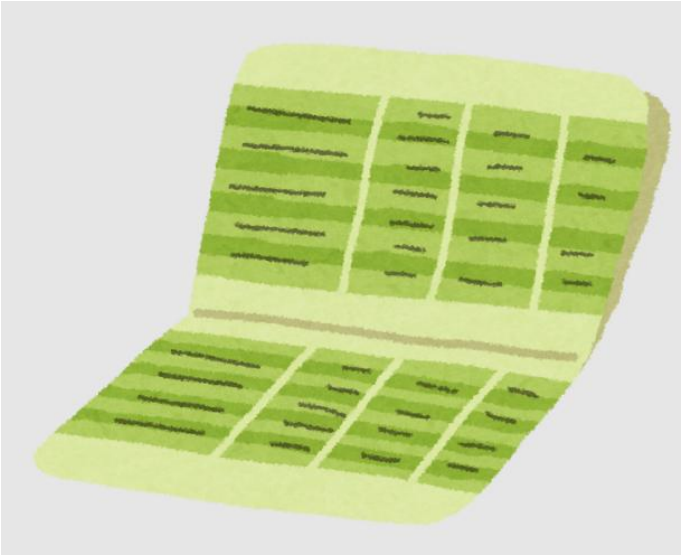
⑪　交付金通帳口座の写し（本年度分が記載されたページ）

【全集落協定が対象】

「交付金通帳口座の写し」は、⑤金銭出納簿の入出金状況の確認や⑥収支決算書の内容を確認するために必要な書類です。

年度（毎年４月から翌年３月まで）の入出金の流れがわかるページの写しが必要です。

また、年度末の口座残高は、翌年度以降に支出する積立金及び繰越金の総額と一致する必要があります。



⑫ 加算措置取組状況報告書（棚田地域振興活動加算）【該当のみ】

「加算活動取組状況報告書」は、協定に位置付けた目標の達成に向けて、この1年間に取り組んだ内容を表すもので、集落協定書に定めた加算による目標の達成状況を判断するための書類です。

目標年度までに定めた目標が達成できない場合は、開始初年度に遡って加算金を全額返還することになりますので、本書類の作成に当たり、目標達成状況をよく確認してください。

記入例

記入例

中山間地域等直接支払交付金　加算措置取組状況報告書（棚田地域振興活動加算）

集落協定名	●●集落協定	取組年度	令和 7年度から令和 11 年度まで	報告年度	令和 ○ 年度	当年度加算金額	2,000,000円

年度	年度別取組状況									
	① 棚田等の保全		② 棚田等の保全を通じた多面にわたる機能の維持・発揮		③ 棚田を核とした棚田地域の振興		事務費	積立金
目標	【生産性・付加価値の向上】 ・共同作業の実施、無人ヘリ、ドローンによる共同防除を行う。 (R7年度 ●●地区4集落の20%を防除→R11年度 ●●地区4集落の60%を防除)		【販売の拡大】 ・インターネット販売の推進(ホームページを新たに開設) ・独自米袋を作成し、中山間地米のブランド販売を開始する(R7年度なし→R11年度 インターネット販売を開始。独自米袋による販売を開始)		【集落機能の維持】 ・共同作業、地域助け合い活動の推進(R7年度なし→R11年度 雪下ろし支援隊10人を確保、除雪支援3軒以上)			
令和7年度	防除効果を高めるために地区全体の適期防除に取り組んだ。また、個人対応している農業者に共同防除への加入を推進した。地区の水稲作付面積約50ha、うち共同防除面積約15ha、30%。交付金100,000円を今後の防除面積の拡大に伴う費用の増加に備えて積立てた。	加算金支出額 400,000円	独自米袋を作成した。また、イベントに出店し、独自米袋を使った中山間地米の販売を開始した。	加算金支出額 200,000円	雪下ろし支援隊の体制について、地区内で協議し、確保する隊員が担う役割や除雪支援世帯を整理した。雪下ろし支援隊員◆人を確保した。◆軒を計◆回、除雪支援した。交付金800,000円を機械購入のために積立てた。	加算金支出額 200,000円	各取組のための事務局費用、消耗品等に支出した。 300,000円	① 100,000円 ② 0円 ③ 800,000円 900,000円
令和8年度		加算金支出額		加算金支出額		加算金支出額		
令和9年度		加算金支出額		加算金支出額		加算金支出額		
令和10年度		加算金支出額		加算金支出額		加算金支出額		
令和11年度		加算金支出額		加算金支出額		加算金支出額		円

協定書第９の記載内容を転記する

棚田地域振興協議会の事務費を記入する

目標に対する活動内容や達成状況、支出金額について記入する

※総会資料、取組状況がわかる活動記録などを添付してください。

⑬　加算措置取組状況報告書（棚田加算以外の加算）【該当のみ】

記入例

中山間地域等直接支払交付金　加算措置取組状況報告書

協定名	●●集落協定	報告年度	令和　○　年度

加算名称	超急傾斜農地保全管理加算	当年度交付金額	3,200,000 円
取組年度	令和　7　年度から令和　11　年度まで		
目標	[超急傾斜農地の保全] ・当該農地の法面について、畦畔の補修、定期的な草刈り等による適切な維持管理を実施する。 ・農作業の安全性を確保するため、圃場進入路の緩傾斜への改良等を実施する。 ・当該農地の土砂流入、流出を防ぐため、水路の定期的な見回りと必要に応じ泥上げ等を行う。 ・農作物等の鳥獣害による被害防止のため、電気柵の設置、点検、補修等を行う。 [農産物の販売促進等] ・当該農地を含む協定農用地で生産される農作物を、地域のイベントや直売施設等を活用してPRする。 ・当該農地を含む協定農用地で生産される農作物をPRするため、共通パッケージを作成し、農産物販売時に活用する。		

協定書第９の記載内容を転記する

年度別取組状況	年度	取組内容	加算金支出金額	達成※
	令和7年度	[超急傾斜農地の保全]各管理者が畦畔の補修、定期的な草刈り等による適切な維持管理を実施した。水路の定期的な見回りと泥上げ、電気柵の設置、点検を行った。 [農産物の販売促進等]共通パッケージを作成し、農産物販売に活用した。	円 3,200,000	
	令和8年度			
	令和9年度			
	令和10年度			
	令和11年度			

目標に対する活動内容や達成状況、支出金額（積立以外）について記入する

活動内容がわかる写真等を貼り付けるか、別紙で作成する。

関係写真貼付け欄
（別紙のとおり）

※写真のほか、打合せの記録など取組の状況がわかる書類を添付してください。

⑭ 共有資産管理台帳【該当のみ】

「共有資産管理台帳」は、交付金によって取得した 50 万円以上の機械等の資産を購入した場合は作成が必要な書類です。

また、集落協定内で共同利用するにあたり、機械等利用管理規程、機械等利用簿と一体で書類の整備が必要です。

（参考様式第17号）

記入例

共用資産管理台帳

（集落協定名：〇〇集落協定）

施設・機械名	型式等	購入先	設置場所	事業実施期間		購入額（円）	管理責任者	負担区分（円）		処分制限期間		処分の状況		備考
				着工年月日	完了年月日			交付金	その他	耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	
バックホー	〇〇建機 0.〇㎥	〇〇建機販売	〇〇集会所格納庫	R7.4.15	R7.4.15	4,000,000	上越 直樹	3,500,000	500,000	5年	R12.4.14			
マルチローター	〇〇ドローン 〇〇-30	〇〇農機	〇〇宅格納庫	R7.6.10	R7.6.10	2,500,000	上越 払子	2,500,000	―	7年	R14.6.9			
精米所	延床面積 〇㎡	〇〇住建	〇〇区〇〇町〇〇番地	R7.4.20	R7.7.30	6,000,000	上越 交次	3,000,000	3,000,000	15年	R22.7.29			
精米機	㈱〇〇 SE-〇〇	〇〇農機	〇〇区〇〇町〇〇番地	R7.8.10	R7.8.15	2,500,000	上越 付吉	2,500,000	―	7年	R14.8.14			
トラクタ	㈱〇〇 KB-〇〇	〇〇農機	〇〇集会所格納庫	R7.5.5	R7.5.5	3,500,000	上越 金子	3,500,000	―	7年	R14.5.5	R14.5.5	売却	

⑮　多面的機能発揮促進事業に関する計画の変更届出書
【計画書･協定書の記載に変更が生じた集落協定】

「多面的機能発揮促進事業に関する計画変更届出書」は、次のような事項により、集落協定書の記載内容に変更が生じた場合に市に提出する必要がある書類です。実績報告書類の提出時に限らず、記載内容に変更が生じた場合は、随時、市に提出してください。

翌年度、協定農用地面積や交付金額に変更が生じる場合は、毎年６月 30 日までに申請する「多面的機能発揮促進事業に関する計画の変更認定申請書」で手続きをします。

変更届出書の提出が必要な場合（実績報告書の時点で提出する例）

- 役員に変更が生じた場合（集落協定書第1の1）
- 交付金の使途に変更が生じた場合（集落協定書第7の2）
- 交付金の積立･繰越計画に変更が生じた場合（集落協定書第7の3）
- 交付金の個人配分割合･金額に変更が生じた場合（集落協定書第7の4）

※　今回提出する実績報告書の決算額と協定書に記載している積立金額･個人配分額が異なる場合は、計画変更届出書の提出が必要です。

作成例

令和○年○月○日

集落協定代表者印（代表者認印）の押印は不要です

（宛先）上越市長

協　定　名　　○○協定

代表者氏名　　○○　○○

多面的機能発揮促進事業に関する計画の変更届出書

中山間地域等直接支払交付金に係る計画書の変更をしたいので「農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する活動計画書」を添えて届出ます。

⑯　上記⑮の変更内容を記載した協定書の写し

パターン1：役員に変更が生じた場合（集落協定書第1の1）

作成例

第１　集落協定の実施体制

１　集落協定の管理体制（構成員の役割分担）

役職名等	氏名
代表者	○○ ○○
書記担当	○○ ○○
会計担当	○○ ○○
共同機械担当	○○ ○○
土地改良施設担当	○○ ○○
法面点検担当	○○ ○○

注）事務作業が一部の者に集中して過大な負担となっていないか、事務作業を担う者への報酬が適正な水準となっているか等について、協定参加者で確認すること。

パターン2：交付金の使途に変更が生じた場合（集落協定書第7の2）

変更後の使途・金額を記入します

第７　交付金の使用方法等

１　交付金は、集落を代表して　**代表　○○**　が市町村より受け取る。

２　次の通り支出する。

↓交付金使途の内容の（項目）に項目例を記載しておりますが、修正いただいて構いません。

	項　　目	交付金使途の内容（項目）	金　額
共同取組活動	①役員等の各担当者の活動に対する経費	役員報酬	800,000円
		研修会開催費	150,000円
	②農業生産活動等の体制整備に向けた活動等の集落マスタープランの将来像を実現するための活動に対する経費	鳥獣害防止対策費	407,000円
		共同利用機械購入等費	2,000,000円
		多面的機能増進活動費	199,000円
		農産物等の販売促進関係費	118,140円
	③水路、農道等の維持・管理等集落の共同取組活動に要する経費	道・水路管理費	1,352,822円
		（うち道・水路整備費）	1,000,000円
		農地管理費	200,000円
		（うち農地整備費）	100,000円
	④農用地の維持・管理活動を行う者に対する経費	農地管理費	264,000円
	⑤毎年の積立額又は次年度への繰越予定額	３のとおり	230,000円
	⑥その他（諸経費）	事務局運営管理費、作業者障害共済保険料、振込手数料等	500,000円

パターン3：交付金の積立・繰越計画に変更が生じた場合
（集落協定書第7の3）

3　交付金の積立・繰越に係る計画

①　交付金の積立

(ｱ) 積立計画

	令和7年度	令			
積立予定額	230,000円				
積立累計額	230,000円				

その年度に実際に積み立てた金額とします

その年度末の残高と一致します

(ｲ) 取り崩し予定等

○ 取り崩し予定年度：　　（協定期間内）

○ 取り崩し予定年度における積立累計額：　　円

○ 使途：

に要する経費（具体的に記入）

②　次年度への繰越

○ 繰越予定年度：　令和8年度　（当該年度の翌年度）

○ 繰越予定額：　230,000 円

○ 使途：　水路整備

に要する経費（具体的に記入）

積立金を除く年度末時点の当年度残額を１円単位で記入します

③　前期対策（5期対策）からの繰越

○ 繰越取崩年度：　令和7　年度

○ 繰越額：　500,000円

○ 使途：　事務処理に要する経費（システム導入費、パソコン購入費など）

※繰越金は、次年度、市からの交付金の入金前に必要となる資金に限られますので、注意してください！

パターン4：交付金の個人配分割合・金額に変更が生じた場合
（集落協定書第7の4）

4　次のとおり支出する。

	金　額
個人配分分	（配分割合：29.4%）
	4,307,396円

当年度に個人配分した額と一致する額・割合を記入します

○　協定は、参加者全員で取り決めましょう。

○　特定の人への負担や活動内容、収支状況等を知らない参加者がいないようにしましょう。

○　活動内容や交付金の使途は、話合いにより決定し、参加者の中で情報を共有しましょう。

○　話し合った内容等は議事録等の文書として残しておきましょう。