

協定名：_____

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。

令和7年度 中山間地域等直接支払交付金 会議録

会議名	日 付	時 間	場 所	参加者	内 容

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：_____

代 表：_____ (印)

会議出席者一覧

※出席した場合、○

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：

- ★「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。

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

※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

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		
-----	--	--

※「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

令和6年度 中山間地域等直接支払交付金 金銭出納簿（前年度）

(多面的機能支払交付金との共通様式)

組織名：

- ★「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。（多面的機能支払交付金の場合）
 - ★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。（多面的機能支払交付金の場合）
 - ★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。

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。

行を追加する場合はこれまでの手順を踏んで、1回目としたときに承認をさせてください。

※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
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			

※「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

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

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