

多面的機能支払交付金の使途について

令和4年3月

与謝野町

I. 多面的機能支払の基本的な考え方

1. 目的性、公共性・公益性

本施策は、農業者と地域に住む人々が、農地、農業用水等の地域資源や農村環境を保つために、共同して取り組む地域活動について、国、府、町が支援するものです。このため、対象事業については、事業目的に即するとともに、公共性・公益性があると社会通念上認められるものに限られます。

2. 平等・公平の確保

また、地域や団体の間で取扱いが異なることのないよう、平等・公平を期す必要があります。

3. 事業の適正執行

さらに、交付金を受けた方は、取組みの内容や支払い等について、厳正に管理を行わなければなりません。

4. 地域の主体性の尊重

一方で、地域の計画に位置付けされた共同活動については、地域の創意工夫による独自の取組みも可能とされており、地域の主体性が尊重されています。

5. 交流・協働の促進

なお、本施策は、農業者のみならず、地域住民の参加により、農村の多面的機能や生産・生活基盤の維持を確保していくことを目的としておりますので、活動の内容や成果について町民・国民など 対外的に 説明・発信し、交流・協働を促進していくことが重要です。

II. 交付金の対象とならないもの

項目	備考
1. 営農に関わる活動	農作物の栽培期間において、圃場内で行われる作物生産を目的とした活動
2. 農業・農地の多面的機能の発現に関連しない活動	宴席、酒席など（アルコール類はもちろんです、つまみ類も対象となりません）
3. 本活動での支出として限定が困難な経費	携帯電話や光熱水費等。ポンプ運転の電気料金なども不可
4. 他の補助を受け管理・維持を行っている施設	国営造成施設等管理体制整備促進事業等
5. 維持・保全すべき管理者が存在する施設	国・府・町道、河川等の保全活動（ただし、法面の草刈り等管理者からの了解を得て、本制度の目的上必要な活動と位置づけられれば対象とすることも可能） 資源向上支払（施設の長寿命化）では、道路法上の道路として認定しているものは使途対象外
6. 他の補助事業の補助残（地元負担）への充当	国庫（府）事業への充当は不可。町単独補助事業についての充当についてはQ&A 参照

III. 交付金の対象となるもの（交付金の支出区分）

支出区分	内容
日当	活動参加者に対して支払った日当
購入・リース費	資材（砕石、砂利、セメントなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機会等の借り上げ費、花の種、苗代など
外注費	補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
その他	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代など

IV. 具体的な使途について

1. 日当

- ・特定の人員が行う特別な活動に対して支払う日当
- ・日当を支払う場合は、作業等の日報（作業内容、作業時間等）を記録し、保管してください。
- ・単価は、総会に諮るなど構成員参加のもと決定し、欠席者にも決定プロセスを必ず周知してください。
- ・日当の代表受領に関しては、組織内で取り決めをした上で行ってください。その場合、町へ提出いただく分は代表受領のものでも構いませんが、組織内で参加者全員の受領印（またはサイン）をもらうようにしてください。

区分	内容等
①計画策定への参加、施設の機能診断や異常気象後の見回り等を実施した人への日当。	役員が計画策定等へ参加する場合、役員報酬へ含まれるものとするか、別途とするかは、活動組織で取り決めをしてください。
②研修会や会議等に参加した人への日当。	研修会等の開催時間のみを対象として下さい。
③水路の目地詰めや破損施設の改修等を実施した人への日当。	特定の人員が行う補修作業等への日当の支出は可能です。
④構成員が活動組織の事務処理等を行う場合の日当。	日当の額については活動組織毎に決めていただくこととなりますが、特に書記や会計事務は大変な事務であることも勘案して決定してください。
⑤共同活動として活動計画に位置づけ、活動組織の構成員の合意の上で行う基礎的保全活動（草刈りや泥上げ等）	

2. 購入・リース費（機械経費）

- ・活動に必要な機械、事務機器の購入費及び借用に要する費用
- ・交付金で取得した機械及び機器等は、適切に管理することが重要であり、交付規則別表※1に掲載のものは金額にかかわらず備品台帳等を作成し管理してください。

区分	内容等
①購入可能と考えられる機械及び事務機（パソコン、デジカメ、草刈り機等）	<p>利用頻度、利用内容等を考慮し、レンタルや構成員からの借用（有償）についても検討して下さい。</p> <p>また、草刈り機等については、活動組織で購入し構成員へ貸与するようにして下さい。</p> <p>なお、汎用性が高い機械を購入し、目的外の用途に使用した場合は交付金の返還となる場合がありますので注意して下さい。</p>
②借用することが適切と考えられる機械（バックホー等の重機、資材や土砂運搬等に用いる軽トラック等）	<p>活動に必要な重機等については、構成員で運転することを基本とし、レンタルにより対応してください。構成員で対応できない場合は、運転も含めて建設業者等に委託することも可能です。</p> <p>なお、軽トラックなど、一般的に構成員が所有している車輛・機器については、構成員の持ち寄り（有償も可能）により対応してください。</p>

※1 農林畜水産業 関係補助金等交付規則（昭和31年4月30日農林省令第18号）別表（第5条関係）抜粋

【（参考）主な耐用年数】

構造又は用途	細目	耐用年数
事務機器及び通信機器	電子計算機	4年
	パソコン	4年
	その他	5年
光学機器及び写真製作機器	カメラ	5年
看板及び公告器具	看板	3年
器具及び備品	事務机、事務椅子、キャビネット主として金属製のもの	15年
	その他のもの	8年
農林業用償却資産	刈払機	7年

3. 購入・リース費（物材費）

・活動を実施する上での必要な資材の購入に要する費用

区分	内容等
①草刈りや土砂上げに使用する鎌、スコップ、軍手等	鎌やスコップなどは出来るだけ持ち寄って使用するようにして下さい。

	<p>なお、購入する場合は原則として、活動組織で一括購入し、構成員へ貸与するようにしてください。</p>
<p>【補修・補強等】</p> <p>②老朽施設の部分的補修や交差点部の一部補強等に用いる、碎石、セメント、水路、目地材、舗装材等</p>	<p>機能診断の結果、補修等を要することが判明した施設において、老朽化した水路の入れ替えや補修、農道の坂が急な部分や交差点部で損傷の激しい箇所の舗装等が対象です。</p>
<p>【改修・装工等】</p> <p>③コンクリート水路への改修や農道舗装等に用いる、碎石、セメント、水路、目地材、塗装剤、舗装材等</p>	<p>1 「機能診断」の結果、改修を要することが判明した施設において、施設の長寿命化に資する活動の一環として改修を行うことができます。</p> <p>2 ただし、実際に改修を行う際は下記に留意してください。</p> <p>①原則として、地域共同作業が可能な末端の施設を対象とし、構成員が活動に参画すること。</p> <p>②機能診断記録、長寿命化に資する理由を整理すること。</p> <p>③事前に当該施設の所有者、管理者、受益者及び町から改修の具体的内容について了解を得ること。</p> <p>④原則として、当該施設の所有者及び管理者が活動組織の構成員となること。</p> <p>⑤改修について、活動組織の総会等で構成員の合意を得ること。</p>
④農道補修のための敷砂利	
<p>⑤環境保全活動のために必要な資材</p> <p>・景観形成のための植栽に係る種、肥料、移植ごて、プランター等</p>	<p>環境保全活動は地域毎に様々な取組みが考えられ、そのために必要な資材購入は可能です。ただし、必要以上の資材の購入は避けてください。</p>

4. 外注費（委託費）

- ・活動構成員では対応できない困難な作業等の委託費用や、技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金等
- ・工事を伴う外注の場合は、長寿命化で行ってください。

区分	内容等
①グレーダー等重機による農道の不陸 修正、破損施設の改修等	構成員では対応が困難な場合、専門業者 に委託してください。
②目地詰め等の技術指導に伴う謝金	生態系や水質調査、景観形成の指導に 対する謝金も対象になります。
③会計事務や実施状況報告のとりまと めに関する委託	実施状況報告書のとりまとめ等を外部 に委託することも可能です。
④施設の機能診断を専門の会社等へ委 託	構成員で実施することを基本としま すが、専門的知識を要するなど、構成員 では対応が困難な作業について、専門 業者等に委託することが可能です。

5. その他（アルバイト等謝金）

- ・活動組織の事務・運営に要したアルバイト等への賃金

区分	内容等
①会計事務や調書とりまとめのために 構成員外から雇うアルバイトの賃金	活動組織の構成員外から雇うアルバイ トに対し賃金を支払うことは可能で す。

6. その他（役員報酬）

- ・活動組織役員に対する報酬

区分	内容等
①代表（会長）等の役員に対する報酬	金額は各活動組織で、事務等の中身を 勘案して決めてください。

7. その他（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

区分	内容等
①先進地視察や研修にかかる旅費（鉄 道やバスの乗車賃実費、貸し切りバス 代金	視察の目的を明確にし、行程、参加者 等を記載した視察計画を作成して下 さい。観光旅行と指摘を受けないよう にすることは言うまでもありません。

	また、視察後は総会や研修会時等に報告する機会を設けてください。
②研修会、説明会等への出席のための旅費	研修会等への参加費については「その他」へ計上してください。

8. その他（事務費）

・活動に必要な事務経費

区分	内容等
①活動に係る保険料	
②会場使用料	総会や打合せ等で会場の使用料が必要な場合に支出可能です。
③活動記録に係る写真のフィルム購入及びプリント代	
④普及啓発のためのパンフレット等印刷費	活動計画や活動状況等についてチラシを構成員へ配布するなどして、活動に対する意識の醸成を図ることも検討してください。 また、ホームページの作成等により活動を広く発信し、町民への理解を図るとともに、交流の促進等についても検討してください。
⑤コピー使用料、ノート、ボールペン等の文具代	

9. その他

・それぞれの区分によりがたいもの

区分	内容等
①活動時の飲み物代等	総会や打合せの時のお茶代の支出は可能。それ以外は不可。 正午をはさみ 6 時間を越える活動の場合は弁当可（ただし 1,000 円まで）
②活動に使用した土地の借地料	工事等に伴って借地が必要な場合や、

	資材置き場として必要な借地料の支払いは対象となります。
③先進地視察先への謝礼	みやげ代は不可。