

# 伊賀市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

令和5年4月1日制定

## 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。

伊賀市では、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並びに水路、農道等の施設の軽微な補修などの共同活動の実施を通じ、地域活動が将来にわたって継続的に実践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伊賀市のガイドラインを示すものです。

## 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。

以下のものは、支出の対象とならない。（詳細については、別紙1参照）

- (1) 農業者の営農活動にかかる経費
- (2) 多面的機能の発揮と関連しない経費
- (3) 他団体への寄付
- (4) 他事業の地元負担への充当
- (5) 管理者が決まっている施設の維持管理に要する経費
- (6) 自ら実施する必要があるものに要する経費

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。（詳細については、別紙2参照）

- (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十分検討を行い、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。

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（自走式草刈り機、トラクター取り付けモア、刈払機等）・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、活動組織内において十分検討を行い、市の承認を得た上で、購入すること。

また、消耗品以外で購入したものは、備品管理台帳を作成するものとする。

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活動を実施した場合も含む））により取得した施設で、市以外の施設所有者（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、事前に市担当者と協議を行うこと。財産管理台帳を作成し保存すること。

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及び安全確保が困難の場合については外注することも止むを得ないものとする。

11 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・外注費の見積及び入札については、以下のとおりとする。

- (1) 見積金額が20万円以上30万円未満は、2者以上で見積を取ること。
- (2) 見積金額が30万円以上の場合は、3者以上で入札をすること。

## 別紙 1

以下のものは支出の対象とならない（対象外）ので注意して下さい。

以下のものは、支出の対象とならない。

- (1) 農業者の営農活動にかかる経費
  - ・ 営農活動に必要な農業水利施設の運転経費
  - ・ 営農のための人件費、機械経費、資材等の購入費
- (2) 多面的機能の発揮と関連しない経費
  - ・ 宗教色の強い祭りや墓地、公民館及び農村公園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かかわらない活動に関する費用
  - ・ 接待費、慶弔費、酒類・つまみの購入費、慰労を目的とした旅費、自治会等の集会所の備品の購入費、神社への玉串料や奉納品代等
- (3) 他団体への寄付
  - ・ 他団体への寄付・助成
  - ・ 他団体の経常的運営に必要な経費
- (4) 他事業の地元負担への充当
  - ・ 他事業による施設整備・補修等の地元負担
- (5) 管理者が決まっている施設の維持管理に要する経費
  - ・ 国、県又は市が管理者となっている道路や河川の維持管理経費

※なお、公共的施設の管理については管理者が行うことが前提であるが、慣行として地域で管理すべき水路等の施設や農地と一体的に管理しているものについては、共同活動の対象とすることができる。
- (6) 自ら実施する必要があるものに要する経費
  - ・ 活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用

別紙 2

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途例

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。  <i>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。</i>  <i>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。</i>  <i>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。</i></p>
<p>2. 購入・リース費</p>	<p>1. 材料の購入代。          &lt;例&gt;          [土木材料] 砂利、砂、セメント、碎石、生コン、積み石、コンクリート二次製品類、鉄筋、塩ビ管、側溝類、型枠、給水バルブ、防草シート、ブルーシート、ペンキ など          [植栽材料] 花の種、球根、苗木、芝、肥料 など          [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 ボカシ菌 など</p> <p><i>注）草刈り機・チェーンソーなどの燃料やオイルは「その他」に区分も可能。</i>  <i>注）軽トラック・トラクターなどの燃料は、リース料に含めること。（本活動のみで消費した事の証明が困難なため）</i></p> <p>2. 機械・器具の購入代</p>

<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、補助金担当者を確認して下さい。

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、自走式草刈機、トラクター取付モア、軽トラック、バックホウ、転圧機械、トラクター、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。

注) 看板、のぼり旗、ジャンパーなど購入したら組織名を入れ多面的活動組織のPRをして下さい。

### 5. 事務処理に必要な事務機器の購入代または借料

	<p>&lt;例&gt;</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)を建設会社などに依頼した場合の委託費。</p> <p>&lt;例&gt;</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依頼した場合 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依頼した場合の委託費。</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. 活動による傷害保険にかかる保険料金。</p> <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</p>

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。

注) 本活動の目的にのみ使用したことが整理できる明細等を添付すること。

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。

注) 本活動の目的にのみ使用したことが整理できる明細等を添付すること。

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。)



	<p>注) 作業時間や人数により金額を算定する場合は「日当」に区分しません。</p> <p>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> <p>14. かんがい期間前に行う水路清掃（泥上げ、水路沿いの除草などを含む）及びかんがい期間中に発生した大雨などによる堆砂等の除去にかかる作業経費。</p> <p>注) 営農のために行う通常の水管理（必要な水田に必要な量の水が配分されるよう行う日常の管理）は、対象となりません。</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」に区分しません。</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>
--	--