

集落協定役員の皆様へ

中山間地域等直接支払制度 事務・運営の手引



令和2年6月

岡山県農林水産部農村振興課

I はじめに

この手引は、中山間地域等直接支払制度に取り組んでいる集落の役員の方々に向け、取組の活性化や事務処理の参考となるよう作成したものです。

◆ **まず、皆様方の集落協定の活動を、さらに活発にし、将来にわたり農用地を維持する体制を強化していただくために、次のことについて御検討をお願いします。**

集落協定のさらなる活性化のお願い

1 取組面積の拡大

集落内に取組可能な農地はありませんか？

集落ぐるみでの農地保全に向けて、未取組農地の点検、話し合いをお願いします。

2 小規模協定の統合

第4期対策開始時に協定を継続しなかった主な理由は高齢化やリーダー不足でした。小規模協定においては、将来の継続活動を見据えて、隣接協定との統合や他集落との連携をおすすめします。

3 参加者の拡大

農業者の高齢化で取組の継続に不安がある場合、これまで協定に参加していなかった農業者や非農業者の方へも参加を呼びかけてはいかがでしょうか？

交付金は、農道・水路の管理等共同作業を行う非農業者の日当へも充当することができます。

4 体制整備単価への移行

基礎単価（8割単価）の協定については、体制整備単価（10割単価）への移行を検討してください。

集落の将来像を明らかにするため、課題や対策について協定参加者みなさんで話し合い、「集落戦略」を作成する事で、体制整備単価となります。集落の将来について、話し合いをしてみませんか？

5 加算措置の活用

より積極的な取組のため、①棚田地域振興活動加算②超急傾斜農地保全管理加算③集落協定広域化加算④集落機能強化加算⑤生産性向上加算が用意されています。取組可能な加算措置はありませんか？

◆ **次に、運営のポイントについて解説します。**

組織運営のポイントは？

- 1 年に1回は総会を開催しましょう。
- 2 活動計画や交付金の使用計画は、毎年度話し合っ、その結果を参加者全員に知らせましょう。
- 3 活動実績や決算報告は、参加者に対し十分に説明して承認を得ましょう。
- 4 物事を決めるときの議決方法（たとえば、総会出席者の過半数の賛成が必要など）を決めておきましょう。
- 5 話し合った内容や決定した事項は、議事録に残し保管しましょう。
- 6 証拠書類は年度終了後5年間は大切に保管してください。



Ⅱ 整理・保管する証拠書類は？

証拠書類は、事業の申請から実施後に至るまでの事務手続やお金の出し入れ等がきちんと行われていることを確認する上で大変重要なものです。次の1～4の関係書類について、きちんと整理・保管をお願いします。

なお、市町村で様式が定められていることがありますので、市町村とよく相談の上、事務を行ってください。

1 事業実施関係書類

【赤色は必須項目：以下同じ】

- ア 協定書作成に当たっての集落での話し合いの記録
- イ 集落協定の認定（変更）申請書・集落協定書（実施区域位置図）【控え】
- ウ 市町村から集落への集落協定認定書
- エ 共同取組活動の記録（活動日誌、現場写真等）
- オ 交付金実施要領、実施要領の運用、市町村からの通知文等
- カ 集落代表者から個人への連絡文書の写し等



◆ 書類の作成に当たって、特に留意していただきたいものについて説明します。

ア 協定書作成に当たっての集落での話し合いの記録

直接支払制度の取組に当たって最も重要なのが集落での合意形成です。(1)いつ、(2)どこで、(3)誰が参加して、(4)どのような資料を使い、(5)どのような意見が出て、(6)何を決定したかを記録として残しておくことが大事です。なお、話し合いの記録は手書きのメモでもかまいません。

イ 協定書及び実施区域位置図【控え】

協定書（実施区域位置図含む。）は、集落協定の共同取組活動のベースとなる重要なものです。控えを残し、協定書で選択した項目を着実に実施してください。

また、実施区域位置図には協定農用地を明記するほか、共同作業の対象となる農道・水路の修繕や周辺林地の下草刈りなど、協定書に定めた活動の実施場所を示しておきましょう。

エ 共同取組活動の記録

活動実績の証拠となりますので、活動日誌及び現場写真（(1)どこで、(2)誰が参加し、(3)何をを行ったかが分かるもの）の整理をお願いします。

また、協定書のどの項目に位置付けた活動の日誌が分かるように整理しましょう。

活動日誌

〇〇協定

活動日時	平成〇年〇月〇日8:00～12:00
活動場所	地番〇〇の周辺林地一帯
活動内容 (協定書との関連)	周辺林地の下草刈り (協定書第5の3の①)
参加者	〇名 氏名：岡山太郎、岡山次郎、 岡山三郎
写真	 ©ももっち

オ 交付金の実施要領や市町村等からの通知文書等

交付金の「実施要領」や「実施要領の運用」は、事業に取り組む上での要件などが記載されている基本の資料ですので、いつでも見ることができるようしておいてください。また、これ以外の市町村からの通知文書等も併せて綴っておくと、後々の確認が便利です。

2 交付金出入関係書類

- ア 交付金申請関係書類（交付金の申請・請求に係るもの）
- イ 金銭出納簿、通帳等（出入記録がすべてわかるもの）
- ウ 領収書（共同取組活動の経費など）

ア 交付金申請関係書類

交付金の交付に関する事務手続は、各市町村で定める交付規則等によって決められています。具体的な手続や申請様式は市町村に確認し適切に行ってください。

イ 金銭出納簿、通帳等

交付金の支出については、できる限り現金ではなく振込で行うようにしてください（通帳出入記録が残るため、そのまま受払の証拠になります。）。

なお、口座は交付金のための専用口座を開設してください。

また、金銭出納簿は、年度単位(4月1日～3月31日)で作成してください。

個人配分に係る支払の場合、各協定参加者名義の口座へ振り込むとともに、明細書等を記載した文書を送付して、その写しを保管してください。やむを得ず現金払をする場合は、受領書を作成してサインや押印をもらう等、本人から受領証明をもらってください。

ウ 領収書

共同取組活動の経費（機械・消耗品の購入、報酬・謝金・日当など）を支払った場合は、必ず領収書を受け取ってください。

どうしても領収書がとれない場合は、(1)支払った相手先、(2)日付、(3)金額が証明できる書類を作成し、支払った相手にサインや押印をもらってください。

3 税務対応関係書類

- ア 交付金収支報告書、収支証明書等

ア 交付金収支報告書

交付金の税務対応の円滑化のため、交付金収支報告書を暦年(1月1日～12月31日)で作成の上、翌年1月15日までに市町村に提出をお願いします。

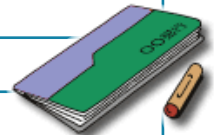
4 その他（該当がある場合）

- ア 取得資産関係書類（共用資産管理台帳、機械等利用管理規程、機械等利用簿等）
- イ 農用地における災害復旧計画

ア 取得資産関係書類

※取得価額50万円以上の共有財産の場合は必須

共同取組活動等に活用するために農業機械等を購入した場合は、適切な管理のため、(1)いつ何を購入したか（共用資産管理台帳）、(2)誰が責任者で、どこで管理し、どういうルールで使うか（機械等利用管理規定）、(3)誰がいつ使ったか（機械等利用簿）といった内容を書類として残すようにしてください。



Ⅲ 事務の適正化について

経理等の事務について、基本的に集落協定参加者が行うことが一番望ましいと考えます。

しかし、協定参加者の高齢化や、会計処理が得意な人がいなくて困っている集落もあると思います。その場合、次のような方法も考えられますので御検討ください。

1 協定の統合

近隣の集落協定と統合して、事務作業の効率化を図ることができませんか？
(これは組織が強化されるメリットもあります。)



2 事務の外部委託

会計等の事務を引き受けてくれる、地域住民の方や法人はありませんか？
(交付金の共同取組活動配分額から報酬や委託料を支出できます。)

ア 会計等の知識のある地域の個人に委託

経理関係の仕事をされていた定年退職者をお願いするなど

イ 地域の企業等に委託

地元の企業に経理をお願いするなど



Ⅳ 交付金の積立・繰越について

交付金の使用方法は、集落協定を締結する段階で明確にした上で、活動に取り組み、計画的に年度毎に使用することが原則です。

積立・繰越を行う場合は、次の点に留意してください。また、期の途中で積立、繰越等を行う場合も、協定書を変更した上で市町村に届出をしてください。

1 積立

次の点を協定書に位置付けること

- ・ 具体的な使途（共同利用機械の購入や農産物加工施設の整備等）、金額
- ・ 支出予定時期及び毎年の積立額

2 繰越

- ・ 繰越年度、繰越予定額、繰越理由を協定書に位置付けること
- ・ 繰越理由は、災害発生時の復旧に備えるものであること
- ・ 次年度に災害が発生しなかった場合は、個人配分等に充当し一度全額使い切ること



お問合せ先

- 各市町村 中山間地域等直接支払制度担当課
- 各県民局 農林水産事業部 農業振興課
 - 備前：☎ 086-233-9825 (直通)
 - 備中：☎ 086-434-7031 (直通)
 - 美作：☎ 0868-23-1469 (直通)

- 岡山県農林水産部 農村振興課 中山間地域農業推進班
 - ☎ 086-226-7442 (直通)