

# 中山間地域等直接支払交付金 運用マニュアル



令和5年6月  
糸魚川市産業部  
農林水産課

# 目次

1	制度について	
1-1	どのような制度ですか？	1
1-2	交付金は何に使えますか？	2
2	交付金について	
2-1	交付の流れ	3
2-2	活動計画書を確認しましょう	4
2-3	対象農用地を確認しましょう	5
2-4	耕作放棄を防ぐために	6
2-5	加算措置について	7～8
3	活動について	
3-1	どんな活動をすればよいですか？	9
3-2	活動は記録に残しましょう	10
3-3	共用資産を管理しましょう	11
3-4	合意形成の過程を書面にしましょう	12
4	報告書について	
4-1	どのような書類が必要ですか？	13
5	Q&A	14～18

# 1. 制度について

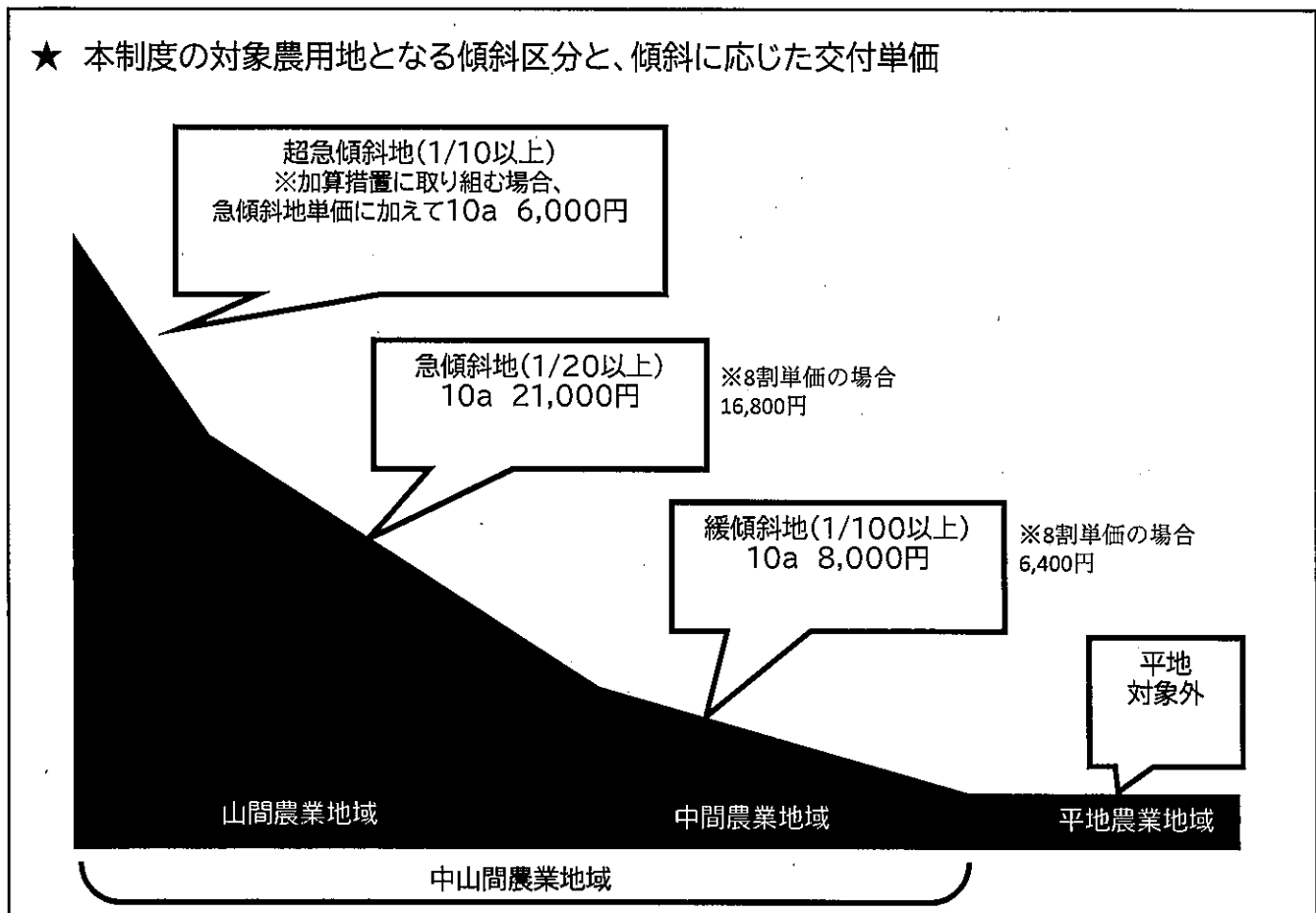
1-1

## どのような制度ですか？

### ▶制度の趣旨

農業の生産条件が不利な中山間地域において、平地との格差を是正し、農業生産活動を継続するため、農用地の傾斜と面積に応じて交付金を支払う制度です。

### ★ 本制度の対象農用地となる傾斜区分と、傾斜に応じた交付単価



※活動内容によっては、交付単価が8割になります。

### ▶交付の対象者

交付金を受けるためには、集落等を単位とし、5年間農業生産活動等を継続する農業者等で「協定」を締結します。協定の内容は「協定書」として、誰がどのようにして農地を守っていくかなどの必要事項を書面にまとめます。協定書は、市に提出し、市長の認定を受けることで、交付金を受給することができます。

協定の種類	対象とする農業者
集落協定	1ha以上の対象農用地のある集落において、農業生産活動を行う農業者のあいだで協定を締結し、その協定に基づき5年間活動を継続する農業者
個別協定	集落協定の対象農用地以外の農地において、農業者と土地所有者とのあいだで利用権の設定又は作業の受委託契約を締結している農業者

# 交付金は何に使えますか？

本交付金は、地域の実情に応じて幅広い使途に使用できる自由度の高い交付金制度となっています。

交付金の使い道は大きく2つに分けられ、直接農業者個人の所得となる「個人配分金」と、地域のために使用する「共同取組活動費」があります。その配分割合や内容は、協定参加者全員の合意に基づいて決定し、協定書に明記します。

具体的な使い道は、「将来にわたって地域農業を継続していくため」という目的に沿っているかを判断の指針とし、総会等で話し合っ決めていただきます。

使い道	内容	注意点など	
個人配分金	中山間地と平地での農業の所得格差を補てんするため、農業者個人に対して支払うものです。	協定書に定めた農地1筆ごとの「管理者」に対して支払います。1筆1管理者（個人or団体）ですので、複数人で作業を分担している場合などは当事者同士で協議し、受給者を決めてください。	
役員報酬	協定代表者、会計、書記等役員に対するもの	協定内の特定の人に負担が集中していないか、作業に報酬が見合っているかなどを全員で確認しましょう。	
会議・研修費	会議・研修等への参加費用、バスや会場の借り上げ料、講師謝礼など	宴会代や、協定活動に直接関係のない観光旅行等、共同取組活動として適切ではないものは認められません。	
共同作業費	農地の維持管理、多面的機能増進活動、鳥獣被害防止活動等の共同作業にかかる経費。草刈り、江ざらい、防除等に対する日当、傷害保険料、活動に使用する機械の借り上げ料など	多面的機能支払に取り組んでいる場合、そちらの交付金を優先的に充ててください。中山間直接支払で個人配分を増やせるなどのメリットがあります。	
共同取組活動費	資材費	スコップ、草刈り刃、除草剤、防草シートなど	協定員の同意を得ず、個人的に購入することは認められません。
工事費	水路・農道等の補修工事など	工事を行った箇所の図面、施工前後の写真等を保管してください	
共同利用機械・施設管理費	共同で利用する機械や施設にかかる経費。 購入費、修理費、保険料、燃料費、機械設備の動力費など	協定で購入した機械等は、利用簿を備えつけておき、使用者と日時等が確認できるようにしましょう	
助成金	各種団体、活動への助成金など、外部の団体に対する支出	助成先でどんなことに使われたのかわかるような書類を整備しておきましょう	
事務費	事務用消耗品、印刷代、振込手数料など、協定事務に要する経費	レシートなどは忘れずにとっておきましょう	
積立金	複数年積立し、工事を行ったり、機械などを購入することができます。	積立の目的を明記することが必要です。5年を超えた積立はできません。	

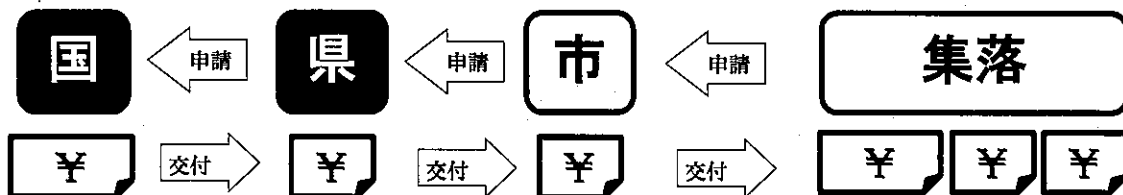
## 2. 交付金について

### 2-1 交付の流れ

交付金は、市の補助金交付規則に基づいて交付されます。  
申請、請求、報告等、様々な書類提出が必要になりますが、忘れずに手続きを行いましょう。

#### ▶交付のしくみ

本制度は法律に基づいた国の制度ですので、国のお金が原資となっています。国が交付金額の1/2を支出し、県が1/4、市が1/4を上乗せして、集落協定に支払うしくみになっています。このため、手続きに時間がかかったり、変更修正が容易でないことがありますのでご了承ください。



月	令和5年度のスケジュール（予定）	
4月	活動開始、交付申請書の提出	
5月		
6月	集落協定の協定書（変更）申請	特別な事情がなければ、交付金は7月に振込予定です。
7月	1回目の交付金振込、協定書（変更）認定	
8月		
9月		
10月	変更交付申請書の提出	協定農用地の増加、加算金の配分等がある場合、追加払いがあります。
11月		
12月		
1月	2回目の交付金振込、収支報告書の作成・提出	年度内の活動が完了したら、総会を開催し、次年度の活動計画や予算について協定参加者の合意を得ましょう。
2月		
3月	実績報告書の作成・提出	

# 活動計画書を確認しましょう

本事業は、各組織の参加者の合意により定めた活動計画書に基づいて運営されます。交付金を申請する前に、構成員の一覧や活動方針、予算など、組織の運営に必要な事項を明記した書面（いわゆる、「協定書」と呼ぶものです）を作成し、市長の認定を受ける必要があります。

## ▶活動計画書の主な内容

項目番号	項目名	内容	注意点など	変更時
1	集落協定の実施体制	役員の役職、氏名、農業の基幹的活動においてリーダーとなる参加者の氏名		認定
2	農用地の管理方法	農用地と、水路・農道等の管理方法	水路・農道等の管理を多面的機能支払交付金で行う場合はその旨を記載します。	届出
3	協定対象となる農用地	対象とする農地の面積を急傾斜・緩傾斜等の区分ごとに記載し、交付額を算出	面積の増減が発生する場合は事前に市にお知らせください。交付金の再計算や、傾斜の再測定等が必要になります。	認定
4	集落マスタープラン	集落が目指すべき将来像と、それを実現するために具体的に取組む目標	数値目標は必須ではありません。	認定
5	農業生産活動等として取り組むべき事項	共同取組活動（農地等の維持管理活動・多面的機能増進活動）の具体的な活動項目	多面的機能支払の活動組織と管理する範囲が同じ場合は、活動項目の選択項目が増えたり、重複できないことがあります	認定
6	促進計画の「その他促進計画の実施に関し当該市町村が必要と認める事項」により規定すべき事項	土地改良事業、災害復旧事業、地目変更、他集落や外部団体との連携がある場合に記入	該当のない場合記入しません。	認定
7	交付金の使用方法等	交付金の使い道を、共同取組活動、個人配分それぞれについて明らかにする	積立を開始したり、繰越をする場合も記入が必要ですので届け出てください。	届出
8	農業生産活動等の体制整備として取り組むべき事項（体制整備単価交付必須事項）	集落戦略を作成する場合○を付ける	取組最終年度までに作成を完了すれば、初年度から10割単価が受給できます。	認定
9	加算措置適用のために取り組むべき事項（加算措置必須要件）	加算措置に取り組む場合、該当する加算措置、期間、現状、目標を記載する	目標は達成状況が確認しやすいよう具体的に書いてください。	認定

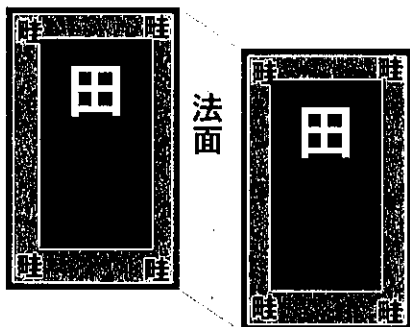
※市長の認定を受けた計画書を変更するときは、重要な変更は、再度、市長による「変更認定」を受ける必要があります、軽微な変更は「変更届出」（任意様式）で受け付けることができます。

※上記の「変更時」欄が「認定」は重要な変更、「届出」の項目は軽微な変更です。

交付金の対象にできる農用地には、決まりがあります。交付対象農用地（協定農用地と言います）の面積は、交付金額の計算のもととなる重要な数字です。対象にできない農地が混在しているなどの誤りがないよう、申請前にしっかり確認しましょう。

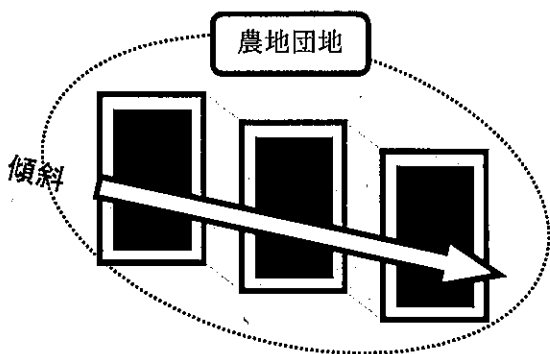
#### ▶基本原則

- ① 傾斜地であること。
- ② 管理されている田であること。  
※畦畔の地目が原野や雑種地でもOK
- ③ 「農振農用地」であること。



※農振とは...農業振興地域のこと。優良な農地を長期的に守るために、農地をつぶして建物を建てるなどといった開発行為が制限されている地域のことをいいます。糸魚川市内の農地は多くがこの「農振地域」に指定されていますが、一部指定のない農地もあります。本交付金の対象になる農用地を青地(あおじ)、ならない農用地を白地(しろじ)と呼びます。

- ④ 上記の条件を満たす田が、合計1ha以上あること。



#### ▶傾斜測定の考え方

連担している田を「農地団地」として一つのまとまりとします。そのまとまりに対して、等高線に垂直に交わるように、傾斜を測定します(測定は、専用の測定システムで行います)。

※周辺に連担した田がなく、1筆のみの飛び地の場合、その飛び地のみに計測します。

#### POINT!

#### 対象にできるか?できないか?農用地確認ポイント

- ◎ 田であれば、転作して野菜など米以外の作物を作っていても対象です。
- × 畔がない(水をためることができない)農地は、田とはいえませんので、対象外です。
- × 用水路や揚水施設などがなく(かんがい機能がない)農地は、田とはいえませんので、対象外です。
- × 作物の栽培ができない状態の農地は、対象にできません。
- ◎ 一度荒れてしまった農地でも、作物の栽培を再びできるように復田する場合、対象にできます。
- △ 公共工事などで一時転用された農地は、工事が完了し、再び作付できるようになったら対象になります。
- △ 農振「白地」の農地は、「編入」手続きを行うことで対象にできます。

対策初年度に協定書に定めた農地（協定農用地）は、対策期間である5年間、維持管理していくことが交付金受給の条件となっています。耕作放棄を可能な限り防ぐために、あらかじめ対策を考えておくことが大切です。

段階	対策など
予防	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「集落戦略」をもとに、農地の将来を考える</li> <li>・もし自分が管理できなくなったら、誰に頼むかを決めておく</li> <li>・新しい管理者へ引き継げるよう、農地を改善する</li> </ul>
発生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい管理者は決めてあるか？</li> <li>・農地の状態はどうか？</li> <li>・放棄されることで、周囲への影響はどうか？</li> </ul>
対処	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい管理者を探す</li> <li>・新しい管理者が協定参加者以外の人だった場合、協定に参加を促す</li> <li>・新しい管理者が見つからない場合、協定内で共同管理する</li> </ul>
発展	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後発生したときのために、地域の担い手を支援する</li> <li>・地域内の担い手に余力がない場合、地域外の担い手も確保する</li> <li>・安定的な担い手確保のため、集落営農を検討する</li> </ul>

しかし、5年のあいだに不測の事態が起こり、予期せぬ耕作放棄が発生する可能性もあります。協定内で管理することも難しく、やむを得ず協定農用地の除外を検討する場合は、まずその理由を明らかにして必要な手続きを行いましょう。

#### ▶農地を除外する理由の例

- ・管理者が死亡した
- ・管理者かその家族が、病気や体調不良、または高齢で、農業を続けていけなくなった
- ・自然災害で、農地が管理できなくなった
- ・農業用施設を建設する
- ・公共工事などで一時使用されるため、工事完了まで耕作を休む

あてはまる

協定書の変更申請が必要です。  
管理できなくなった年度から、当該農地を交付対象外としますので、理由を書いて届け出をしてください。

あてはまらない

上記に当てはまらない場合、「耕作放棄する意思がある」とみなされます。耕作放棄する意思をもって交付金を受給していた場合は、協定違反となり、放棄した農地の交付金の全額返金が必要です。



基本的な農地維持活動に加えて、さらなる前向きな取り組みを行う場合、交付金が加算されます。加算措置は5種類あり、希望する取組に合致する加算措置の種類を選び、達成目標を設定します。

### ▶達成目標について

超急傾斜農地保管理加算以外の加算措置は、「定量的な目標設定」が必要です。定量的な目標とは、第三者が見て達成の度合いがわかる目標です。

#### ○定量的な目標の基本形

「①いつまでに、②なにを、③どのくらい、達成する」

#### ①いつまでに

達成期限を定める「令和○年度までに」、取組期間を定める「○年から○年」など。

※目標の期限より早く達成した場合でも、取り組みを継続する場合や、新しい目標を設定した場合、加算金も継続します。

#### ②なにを

「○○米を」「○○の参加者を」「○○活動を」など、具体的な名称が入ります。

#### ③どのくらい

「○パーセント」「○人」「○㎡」「○日」「○回」など、数値目標が入ります。

※例えば...

「新しく○○活動を開始」「新たな団体の設立」「法人化」（ゼロが1になる目標）...OK!

「○○活動の推進」「○○検討会の開催」「農業機械の購入」（効果の見えない目標）...NG

→「農業機械を購入して、作業の共同化を○㎡」という具体的な効果が、数値目標になります。

### POINT!

#### その目標は適切ですか？加算措置確認ポイント

- 目標は受ける加算額に見合うものでなければならぬことに留意してください。（200万円の加算措置を受けるに当たって、「30万円のドローンを一機購入する」といった目標設定はできません。この場合「オペレーターの育成○人」などの追加目標が必要です。）
- 達成年度である令和6年度を見据えた目標としてください。（経費をかけなくてもすぐにでも達成できそうな目標や、達成が困難な目標、情勢の変化等ですぐに変ってしまうような目標設定は避けてください。）
- 「○○を購入する」「（目的はないが）とにかく会議の開催回数を増やす」といったような、それだけでは成果にどう結びつかかわからないような目標設定は避けてください。
- 加算金の使用方法に定めはありませんが、使用目的は加算の目標達成のために必要なものとしてください。（「加算目標には設定していないけれど、棚田地域で植栽をしたから棚田地域振興活動加算を活用した」といったような、加算目標にないものに加算金を使用することはできません。）

1 棚田地域振興活動加算 10,000円/10a
棚田地域振興協議会を設立し、国の認定を受けた「認定棚田地域振興活動計画」に基づいて活動を行う（目標は、協議会で定めた活動計画による）
2 超急傾斜農地保全管理加算 6,000円/10a
1/10以上の「超急傾斜農地」の保全管理と、農作物の販売促進活動の2つに取り組む 目標は「保全管理」、「販売促進」の2つの活動において設定します。 ア「超急傾斜農地の保全」 ・当該農地の法面について、防草シートの設置による適切な維持管理を実施する。 ・農業機械使用時における安全確保のため、耕作道やほ場進入路の維持管理を実施する。 ・共同防除体制（作業分担や共同防除区域の設定等）の構築を行う。 イ「超急傾斜農地で生産される農作物の販売促進等」 ・農産物（〇〇〇）をPRするため、共通パッケージを作成し、直売所で販売する。 ・農産物（〇〇〇）や農地の景観写真等を市町村のHPにおいてPRする。 ・農作業体験イベントを年〇回行う。
3 集落協定広域化加算 3,000円/10a（上限額200万円）
他の集落を含めて協定を締結し、中心的人材を1名（団体でも可）以上定めて、取組を行う ア、単純広域化の場合（1年間のみ加算金交付） ・令和〇年度までに、〇集落と広域協定を締結する。 イ、複数年加算の場合（1～5年間交付、中心的人材の名前が必要） ・令和〇年度までに、〇集落と広域協定を締結し、〇〇（中心となる人物名または団体名）を中心として協定事務の一本化及び草刈り作業の応援体制を構築する。
4 集落機能強化加算 3,000円/10a（上限額200万円）
農業に限らず、地域活性化のための活動や、新たな人材の確保などを行う ・〇〇組織と連携し、共同で〇〇活動を〇回行う。 ・既存の集落運営組織と集落内外の別組織との新たな連携体制を確立し、関係組織数を現状の〇組織から〇組織増加させる。 ・地域運営組織を設立し、高齢者向けサービス（見守り、除雪、買い物支援）を開始する。 ・関係人口拡大のため、〇〇団体による農業体験イベント等により集落を訪れる人を〇人増やす。
5 生産性向上加算 3,000円/10a（上限額200万円）
農作業の効率化、省力化、共同化、付加価値向上などの取組 ・農業機械を導入し、共同利用する協定農用地（現状〇ha）を〇%増やす。 ・ブランド米の栽培面積（現状〇ha）を〇%増やす。 ・営農の省力化のため、防草シートを〇㎡設置し、作業に係る労力を減らす。（従来の作業時間〇時間に対し、〇時間の削減を見込む）

※複数の加算に同時に取り組むことができませんが、同じ目標は設定できません。

※複数の加算を実施する場合、2つ目以降の加算金は、上記の単価から1,000円減額されます。

※棚田地域振興加算活動加算の交付を受ける農用地は、同一農用地を対象として、超急傾斜農地保全管理加算、集落機能強化加算、生産性向上加算を受けることはできません。

# 3. 活動について

## 3-1 どんな活動をすればよいですか？

本交付金を受けるためには、協定に基づき5年間農地を維持管理していくことが基本原則です。加えて、地域農業の将来について話し合い、「集落戦略」を作成する場合、交付単価が上乘せされます。

### ▶①農業生産活動等を継続するための活動:基礎単価(単価の8割を交付)

分類	具体的に取る行為	
(必須事項) 農業生産活動等	耕作放棄の防止等の活動	適正な農業生産活動を通じた耕作放棄の防止、荒廃農地の復旧や畜産的利用、高齢農家・離農者の農用地の賃借権設定、法面保護・改修、鳥獣被害の防止、林地化等
	水路、農道等の管理活動	適切な施設の管理・補修(泥上げ、草刈り等)
(選択的必須事項) 多面的機能を増進する活動	国土保全機能を高める取組	土壌流亡に配慮した営農の実施、農用地と一体となった周辺林地の管理等
	保健休養機能を高める取組	景観作物の作付け、市民農園・体験農園の設置、棚田のオーナー制度、グリーン・ツーリズム
	自然生態系の保全に資する取組	魚類・昆虫類の保護(ビオトープの確保)、鳥類の餌場の確保、粗放的畜産、環境の保全に資する活動

### ▶②体制整備のための前向きな活動:体制整備単価(①+②の活動により単価の10割を交付)

「集落戦略」を作成する。  
 ※中山間地域において農業や集落の維持を図っていくために、協定参加者が地域の将来や地域の農地をどのように引き継いでいくか、図面をもとに毎年話し合い、結果を所定の様式にまとめる

#### POINT!

#### 多面的機能支払交付金との違い

同じ法律に基づく交付金制度ですが、目的と使い道が異なります。2つの交付金は、同時に取り組むことができるので、活動の幅を広げることができます。

項目	中山間地域等直接支払交付金	多面的機能支払交付金
目的	中山間地と平地の所得格差を是正し、中山間地農業者の農業継続を支援	農村地域の共同作業を支援
交付対象者	集落協定、個別協定	活動組織
使い道	参加者の合意に基づき、個人配分と、多様な地域の活動に使用できる	地域の共同活動である水路・農道等の維持管理に係る日当や資材費、工事費等に使用できる

協定書に定められた活動を実施した際は、活動日誌として記録に残しましょう。これは、交付金受給の要件である農地維持活動が確かに行われていることの証明となる、重要な記録です。

記録に残すべき活動は、草刈り・泥上げ等の共同作業、花壇や周辺林地の整備など多面的機能増進のための活動、水路農道等の工事（自力での施工・外注を問わない）、加算措置に取り組んでいる場合はその目的に沿った活動など、協定書に定められた活動のすべてです。

### ▶活動日誌の例

周辺林地の下草刈りは必須活動です。実施箇所位置図、活動実施面積（おおよそで構いません。）が必要になります。また、実施されない場合は交付金の返還となりますので、必ず実施してください。

加算項目に関する活動を行った場合についても必ず、日報の作成を行ってください。（活動が確認できない場合、交付金の返還となる場合があります。）

(別記1-4様式第2号) No. 1

**令和5年度 中山間地域等直接支払交付金に係る作業日報**

集落協定名: \_\_\_\_\_

1. 活動実施日時

実施月日	月	日 ( )		時間	分
実施時間	:	~	:	時間	分
	:	~	:	時間	分

2. 活動参加人数

総参加人数	農業者	農業者以外
0 人	人	人

3. 活動内容

○事務処理 内容: \_\_\_\_\_

活動項目	施設	活動内容	備考
<input type="checkbox"/> 農用地管理			
<input type="checkbox"/> 農道・用水管理			
<input type="checkbox"/> 多面的機能増進 <small>(周辺林地地下草刈は必須活動)</small>		周辺林地下草刈	距離= m 幅= m
		花壇整備	
<input type="checkbox"/> 農用地等保全管理			
<input type="checkbox"/> 地域の実情に即した農業生産活動			
<input type="checkbox"/> 役員会・総会・会議・研修会等			
<input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> 加算活動	<input type="checkbox"/> 棚田地域振興活動加算		
	<input type="checkbox"/> 超急傾斜農地管理加算		
	<input type="checkbox"/> 集落機能強化加算		
	<input type="checkbox"/> 生産性向上加算		

4. 添付資料



実績報告時に時系列がわかるよう、附番しましょう。

参加者の氏名・人数や、作業にともなう支出の有無などを合わせて記録しておきましょう。  
※参加者は別紙にまとめましょう。

協定書に定めたどの活動に該当するのかわかるよう、項目にチェックを付けましょう。

### 3-3 共用資産を管理しましょう

交付金で農業機械などの資産を購入し、組織で所有することができます。また、他の補助金に自己資金を加えて購入するなどの場合、組織で合意の上、本交付金を充ててもよいこととされています。

共用資産を取得したときは、必ず管理規程を定めて財産管理台帳で資産を管理し、使用状況について利用簿や管理簿で把握できるようにしましょう。

#### ▶財産管理台帳の作成

集落協定により取得した資産を記録しておく台帳です。取得価格が50万円以上の場合は、必ず台帳を作成し、組織が所有する資産を常に把握し、取得から処分までの状況がわかるようにしましょう。

#### ▶機械等利用簿・管理簿の例

共用機械等を使用するときは、組織で定めた管理規程に基づいて使用し、必ず利用簿や管理簿を付けましょう。

【参考：国様式】

※これらの内容が載っていれば、集落協定独自の様式で整理することも可能です。

(参考様式第15号)

**機械等利用簿**

使用者氏名						
借受機種						
借受・返却 月日	年	月	日	時	分	借受
	年	月	日	時	分	返却
実働日数	年	月	日			日
	年	月	日			日
	年	月	日			日
	合計					日
点検	使用前	異常項目				有・無
	使用后	異常項目				有・無
給油						ℓ
備考						

※注意事項

- (1) 消耗品及び燃料等は使用者が用意してください。
- (2) 使用後は、清掃及び点検整備を行ってから返却してください。
- (3) 故障を発見したとき又は故障を起こした時は、直ちに管理責任者へ報告してください。
- (4) 機械等の使用中の事故等は、使用者の責任となり、組合は一切の責任を負いませんので充分注意してください。

購入した機械や施設など記載してください。

借り受けた日時と返却した日時を記載してください。

異常等があった場合、記入ください。

集落協定は、参加者全員の合意により締結されるものです。つまり、参加者の合意がなければ、活動の実施も、資材の購入もできないということになります。

後々のトラブルにならないよう、組織運営に関わる事項を規約としてまとめておくことや、総会議事録を残しておくことが重要です。

### ▶総会議事録の例

特に形式にこだわる必要はありません。参加者が何人いて、何について話し合い、どんな結論が出たかという内容がわかれば、どんな書き方でも構いません。

また、欠席者からは委任状を受け取ることや、後日書面で内容を通知すること、全員が集まらない場合は書面決議を行うことなども重要です。

#### 令和〇年度 〇〇集落協定 総会議事録

■日時	令和〇年 〇月 〇日 (土) 18時00分 ~ 20時00分
■場所	〇〇集落センター
■出欠	協定員 20名中 出席者 15名 委任状によるもの 5名
■記録者	中直 太郎 ㊟
■議事	<p>①第1号議案 〇年度活動報告について 代表から説明。原案のとおり承認された。</p> <p>②第2号議案 〇年度決算について 会計担当から説明。会計監査委員からの報告があった。 原案のとおり承認された。</p> <p>③第3号議案 〇年度活動計画・予算・役員について 第3号、第4号議案について関連するため一括して説明があった。 【活動計画】 代表から説明。〇年度に〇〇水路改良工事を行う旨の説明があった。 【予算】 会計担当から説明。役員報酬の増額について説明があった。 【役員】 代表から説明。副代表の退任とそれに伴う改選について説明があった。</p> <p>④第4号議案 協定の内容変更について 第3号議案の提案に伴う規約と協定書の変更について案が示された。 【質疑応答】 〇〇 先日の雨で農道が一部崩れていた。予算に入っていないが補修工事はできるか。 〇〇 緊急性を確認して、予算の組み替えで対応できるか検討する。 〇〇 . . . . .</p> <p>【採決】 第3号議案、第4号議案については挙手による賛成多数で可決された。</p> <p>⑤その他 (会計担当より) 個人配分金の振込口座が変わる場合は6月末までに連絡すること。</p> <p>※添付資料…〇〇集落協定 令和〇年度総会資料</p>

#### 【必ず記載してほしいこと】

- ・日時 (〇月〇日 〇時~)
- ・場所 (〇〇集落センター)
- ・参加人数 (〇人、委任状〇人)
- ・会議で決まった内容

# 4. 報告書について

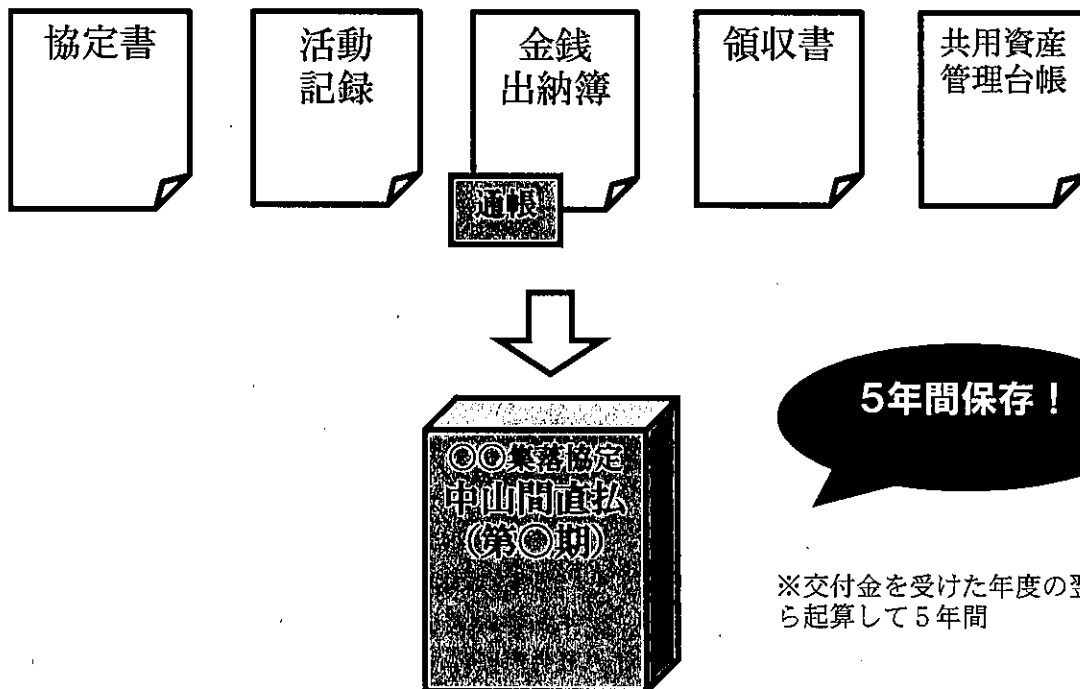
## 4-1 どのような書類が必要ですか？

交付金の交付を受けた組織は、交付金がどのように配分され、どのような活動を行ったか、市に報告する必要があります。また、それを受けて、市は県や国に対して報告します。

交付金事業の成果を評価し、今後につなげていくためにも証拠書類をきちんと整備することが重要です。

市から受けた認定書類や、金銭出納に係る証拠書類は必ず保管しておきましょう。

役員が変わっても過去の書類がわかるよう、年度別にファイルを作成したり、日付順に整理したり、複数年にわたる活動（加算措置に係る取組など）の進捗状況がわかるよう整備しておくことも大切です。



※交付金を受けた年度の翌年度から起算して5年間

### POINT!

事務が大変なのですが...

書類作成、金銭出納、市や集落との連絡調整...など、多くの事務作業がありますが、交付金は国や県、市の大切なお金です。交付金が不適切に使われることのないよう、適切な事務を行うことは、受給者の責務であり、必要な作業です。

当市においては、糸魚川市日本型直接支払運営委員会が各集落協定と業務委託契約を結び、事務処理の補助を行っています。不明点や相談等があれば、ご相談ください。

※Q&Aは今後も随時追加していきます。

Q. 地権者が個人配分金を受け取ることはできませんか？

A. 基本的には耕作者が受け取るものとします。

禁止されてはいませんが、本制度の趣旨は「農地を守り、農業者を支援する」ことであり、農地一筆一筆に「管理者」を定め、その農地が荒れないよう管理する作業に対して金銭的援助をするものです。

一方、地権者と耕作者とで作業を分担しているという場合であれば、どちらも「農業者」にあたりますので、農地の管理者になることができます。ですが、農地1筆に対して管理者は1名ですので、どちらか1名が個人配分金の受取者になります。

この場合、耕作者が管理者となり、受け取った個人配分額を地権者に一部支払う、といったことも考えられますが、これは耕作者から地権者への地代の支払いと同様に取り扱われます。

Q. 非農家は協定に参加できますか？

A. できます。

協定書の構成員一覧に追加していただき、共同作業に参加する、景観形成（花壇の花植え）作業などに参加する、事務員として参加するなどの方法があります。管理農地を持っていない場合、個人配分金はありませんが、作業の対価として日当や報酬を受け取ることができます。

また、加算措置の取組などで、地元農作物のPR・販売促進活動に参加したり、地域活性化のための活動を行ったりするという参加方法も考えられます。

農家に限らず多様な方が幅広く参加できる組織づくりを進めることが大切です。

Q. なぜ所得制限があるのですか？

A. 交付金の趣旨として、「所得格差の是正」というものがあります。そのため、都市部の勤労者と比較するという方法をとっていますが、耕作条件の厳しい中山間地においてもなお、個人（または家族経営）の農業所得のみで都市部の勤労者所得を超える方というのは、すでに相当規模の農地の集約及び経営の効率化がされていて、格差是正の必要がなくなったといえます。

そのような方については、すでに地域農業において重要な役割を持つ中心的人材となっていることと考えられますので、集落協定に参加する際は、地域のリーダーとしてその方の氏名を集落協定書に位置付けることが必要です。

その場合、所得超過者の協定農用地分も交付対象になりますが、先に述べた通り所得格差がないので、「自作地」にかかる分は、個人配分できません（全て共同活動費に回す）。

一方、他者の農地を利用権設定等で管理している「引受地」の分は、所得超過者においても個人配分が可能です。

また、所得制限の対象となるのは、個人又は一戸一法人の農業者であり、経営に家族以外の複数名が関わる形態の法人は、制限されません。



Q. 交付金は一年で使い切らなくてははいけませんか？

A. 交付金は繰越・積立が認められています。

ただし、必ず協定書に目的と計画を明記することと、その内容を総会にかけて参加者の同意を得ることが必須です。目的も理由もなく多額の繰越金が発生してしまった、ということのないように計画的に使用してください。

また、必要な支払いをすべて済ませた結果、わずかに端数が残ってしまい通帳残高が0円にならなかった、という場合もあります。そういった些細なことでも、総会等であらかじめ端数の扱いをどうするかなどを決めておくと、後々のトラブルにならず、スムーズな組織運営につながると考えられます。

Q. 役員報酬の基準額はありますか？

A. 特に設けておりません。

組織によって活動内容や構成員数、配分割合や役員体制が千差万別ですので、一律に定めることが難しいという事情があります。

それでもやはり何らかの基準が必要という場合は、交付総額の1割前後を役員報酬総額の目安と考え、役職の負担に応じて加減していくという方法が考えられます。

Q. 転作して、果樹を植えている田があります。対象になりますか？

A. 田としては交付対象になりません。

田の単価は21,000円であり、畑の交付単価は11,500円など（どちらも10割、急傾斜）と、地目によって定められていますが、田が高額に設定してあるのは、他の地目よりも維持管理に係る経費が大きいことによります。

果樹などの永年性作物が栽培してあるということは、水田として利用しておらず、また利用する可能性も低いということになります。よって、現況は田ではなく畑の状態であるとみなされます。つまり田の交付単価21,000円の受給は適切でない、ということになります。

Q. 除草剤は共同活動で使用できますか？

A. 使用可能です。

しかし、薬剤の種類や使い方によっては植物の根を枯らしてしまうものや、急傾斜地に不向きなものもあります。その結果、急傾斜農地の土壌流亡を招き、多面的機能が維持できなくなるという可能性も考えられます。

例えば、豪雨の際に畦畔が崩れて耕作ができなくなってしまった場合、農地が交付金対象から外れてしまうリスクも考えられますので、畦畔の維持管理に留意しながら、状況と場所に応じて判断し、適切に使用してください。

Q. 広域化とはどのような状態ですか？

A. 複数の集落で1つの協定書を作成し認定を受けた状態で、糸魚川市においては第4期で広域化に取り組みました。

広域化のメリットとしては、集落間での交付金や人手の融通などがあげられ、一方、デメリットとしては、協定の規模が大きくなるため、意見の集約やとりまとめ等、事務が煩雑となることと集落間での活動に対する温度差が生じることなどがあげられます。

Q. 生産性向上加算は鳥獣害対策にも使えますか？

A. 使えます。

定量的な数値目標が必要ですので、被害件数や被害額を〇件（〇㎡）減らすために〇〇を購入し設置する、被害防止体制づくりのための研修を開催し対策チームを作る、などの目標が考えられます。

目標達成年度には、「鳥獣被害を抑えることができた」という結果が必要ですので、対策初年度の被害が何件（何㎡）という被害状況をアンケートや聞き取り等により把握し、最終年度の状況と比較できるように記録を残しておきましょう。

Q. 集落戦略の内容について達成できなかったら？

A. 達成できなかった時のペナルティなどはありませんが、「今後の対策」に記載した内容については、実践に移すようにしてください。集落戦略は、将来に向けた対策を集落協定として実践することが重要であり、実践した後に達成できたかどうかを問うものではありません。

自らが集落の農地や地域の在り方について考え、集落全体で話し合いの場を設けることが集落戦略作成の目的ですので、話し合いのための手間や経費の分として、農地全体にかかる割り増し単価（10割）が設定されています。

Q. 農地を除外する理由の例に当てはまらなければ、いかなる場合でも返還の対象ですか？

A. 場合によります。

例えば、交付金実施要領の運用にある、「返還の免責事由」の一つに、「ア 農業者の死亡、高齢又は農業者本人若しくはその家族の病気その他これらに類する事由により農業生産活動等の継続が困難と認められる場合」という項目があります。

「その他これらに類する自由」の判断は、事例によりますので、まずはご相談ください。

Q. 農振農用地への編入手続きはどのように行いますか？

A. まず、新たに交付対象にしたい農地の地番を確定させます。なお、一度編入したら、除外することは容易ではないので、将来的に宅地にしたり、農地転用の可能性がある農地は、編入しないほうが良い場合がありますので、慎重に判断しましょう。

確定したら、該当する農地の地権者に同意書をもらい、申出書を作成して市に申請します。申請は、どなたでも行うことができますが、中山間地域等直接支払の交付対象にするという目的で編入するのであれば、編入希望農地を取りまとめて、協定代表者名で一括で申請する方法がスムーズだと思われます。

また、申出書を市に提出してから編入完了までは、およそ6か月～1年かかります。交付金の入金 は、編入完了後になりますので、検討されている方は早めにご相談ください。

Q. ほ場整備を実施した（する予定）の農地の面積はどのように扱いますか？

A. ほ場整備地の農地面積については毎年6月末時点での現況で判断します。

例1) 令和〇年4月に工事が完了し、作付けできる状態となった

→ 仮地番の農地面積で協定を締結（協定変更）

例2) 令和〇年7月に工事が完了したため、作付けができなかった。

→ 工事着手前の地番をもとにした農地面積で協定を締結

（届出を行えば作付けを行わなくても交付対象となる）

→ 翌年度、仮地番または登記面積で協定を締結。

Q. 農業委員会へ利用権の届け出をすれば、集落協定への届け出は不要ですか？

A. 不要です。

当市では、運用の中で当該年度の変更は8月末までに届出があったものまでとしています。

Q. 交付金の配分割合を支部ごとに変えても良いですか？

A. 原則として集落協定単位で統一するものとしてください。

ただし、支部によって営農状況が異なることから、市及び事務局へ相談いただくことで、個別に対応させていただきます。

Q. 例年、6～7月と12～1月に交付金が入金されますが、どのように使用すればよいですか？

A. 前半（6～7月）の入金分を共同活動費、後半（12～1月）の入金分を個人配分として使用してください。

Q. 保管しておかなければならない資料を教えてください。

A. 見積書、請求書、領収書等、交付金で支出したものについては、支出した年度の翌年度から5年間保管してください。

また、宛名、支払者については必ず集落協定名としてください。工事や共同機械の購入など見積書については、原則として以下のとおりとしてください。

3万円未満のもの 不要

3万円～10万円未満 1者

10万円～130万円未満 2者

130万円以上 3者

ただし、見積依頼先が複数ない場合や、災害復旧等で急ぎの場合については、市又は直払事務局へ別途ご相談ください。

Q. 協定締結時と協定書の内容に変更が生じた場合、手続きは必要ですか？

A. 内容によります。

4 ページに記載のとおりですので、ご確認ください。

Q. 共同活動費の積立を検討しているのですが、金額を確定させる必要はありますか？

A. 積立については、明確な目的、計画があるものに限り可能ですので、金額を確定させてください。

交付金を使い切れないから積み立てることや、将来のために積み立てることなどは認められません。

また、積立金を使用する際は、基金通帳から直接支出してください。

Q. JAや他の集落協定、用水組合など他の組織から活動費を借りても良いですか？

A. 良いです。

ただし、何にいくら必要か、資金の使途について整理しておくことが望ましいです。

Q. 協定の総会は必ず行わなければなりませんか？

A. 必ず行ってください。総会の欠席者からは、委任状を受け取ることや、後日、書面で内容を通知すること、全員が集まらない場合は書面決議を行うことなども重要です。



**【問合先】**

糸魚川市産業部農林水産課  
農業経営支援センター農村振興係  
電 話：025-552-1511（内線2341）  
メー ル：nouson@city.itoigawa.lg.jp

糸魚川市日本型直接支払運営委員会  
電 話：025-552-1511（内線2605、2606）  
メー ル：itochokubarai@amail.plala.or.jp