

集落の会計・事務担当者の皆様へ

# 中山間地域等直接支払交付金 証拠書類編さんマニュアル



## はじめに

本マニュアルは、中山間地域等直接支払交付金(以下「交付金」といいます。)に取り組む集落の事務・会計担当者の実務の手引きとして作成したものです。

なお、この手引きはあくまで参考資料ですので、実際の事務処理に当たっては、市町村とよく相談の上で行ってください。

## 1. 保管書類とは？

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。

このため、集落の会計・事務担当者の方は、この書類を整理・保管しておくことが必要です。

### 保管書類一式

赤字は必須項目

#### 1 事業実施関係書類

⇒ 2ページ

- ① 協定書作成に当たっての集落での話し合いの記録
- ② 市町村等による農用地の傾斜・面積測定結果
- ③ 集落協定の認定申請書・集落協定書【集落代表者 → 市町村長】
- ④ 集落協定認定書【市町村長 → 集落代表者】
- ⑤ 共同取組活動の記録(日報、現場写真等)
- ⑥ 交付金の実施要領・運用、市町村等からの指導文書等
- ⑦ 集落代表者から個人への連絡文書等

#### 2 交付金出入金関係書類

⇒ 2ページ

- ① 交付金申請関係書類(交付金の申請や請求に係るもの)
- ② 交付金受領書(個人配分に係るもの)
- ③ 出納簿又は通帳(出入記録がすべてわかるもの)
- ④ 領収書(共同利用機械の購入、負担金、報酬等に係るもの)

#### 3 税務処理関係書類

⇒ 3ページ

- ① 交付金収支報告書【集落代表者 → 市町村長】
- ② 交付金収支証明書【市町村長 → 集落代表者】

#### 4 その他

⇒ 3ページ

- ① 取得資産関係書類(該当がある場合)  
資産台帳、管理規程、管理日誌など
- ② 検査関係書類  
協定書の審査及び現地確認に係るチェックシート(写し)
- ③ 農用地における災害復旧計画書

※証拠書類は、基本的に日付順で綴って下さい。また、書類の様式や記載方法などは、市町村にお尋ね下さい。

## 2. 書類作成上の留意点

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。

### 1 事業実施関係書類

#### ① 協定書作成に当たっての集落での話し合いの記録

交付金に取り組む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って、⑤どのような意見が出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メモでも結構です。

#### ② 市町村等による農用地の傾斜・面積測定結果

傾斜や農用地面積は交付金の算定基礎となるデータであり、国の税金等を原資とする交付金の交付額が適正かどうかを確認する上で**非常に重要**です。市町村も交付額の確認は行いますが、集落でも申請額等に誤りがないかを十分確認してください。

#### ⑤ 共同取組活動の記録（日報、現場写真等）

後々の活動実績の証拠となりますので、作業日報（①どこで、②誰が参加し、③何を行ったかが分かるもの）や活動中の写真（できれば日付入り）を整理しておいてください。

#### ⑥ 交付金の実施要領や市町村等からの指導文書等

交付金の実施要領や運用は、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、いつでも見るようにしておいてください。  
また、これ以外の市町村等からの指導文書等も併せて綴っておくと、後々の確認が便利です。

#### ⑦ 集落代表者から個人への連絡文書等

交付金の支払い連絡など協定参加者に周知した事実を記録として残しておく方が望ましいです。口頭で伝えたことをメモで残す方法でもかまいません。

### 2 交付金出入金関係書類

#### ① 交付金交付事務関係書類

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ので、具体的な手続や申請様式は市町村に確認してください。

#### ② 交付金受領書（個人配分に係るもの）

交付金が確実に支払われたことを確認するため、通帳の出入金記録とともに、受領書を作成してサインや押印してもらおう等、**本人から受領証明をもらってください**。

### ③ 出納簿又は通帳（出入記録がすべてわかるもの）

交付金の支出については、**できる限り現金ではなく振り込みで行うようにしてください**（通帳に出入記録が残るため、写しそのまま証拠になります）。なお、口座は原則として**交付金のみの独立口座を開設**してください。口座の種類（普通・当座）は問いません。

### ④ 領収書（共同利用機械の購入、負担金、報酬等に係るもの）

機械等の物品を購入したり、土地改良負担金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。領収書がない場合は、**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てください。この場合、支払った相手にサインや押印してもらえると確実です。

## 3 税務処理関係書類

### ① 交付金収支報告書 **〔集落代表者 → 市町村長〕**

交付金による収入は、個々の農業者の課税対象となります。このため、本資料は、市町村に提出後、市町村から所轄税務署に参考情報として提供されます。（様式は4ページにあります）

## 4 その他

### ① 取得した資産関係書類

共同取組活動等に活用するための農業機械等を購入した場合は、適切な管理を行うため、**①いつ何を購入したか（資産台帳）、②誰が責任者となり、どこで保管し、どういうルールで使うか（管理規程）、③誰がいつ使ったか（管理台帳）**といった内容を書類として残すようにしてください。

### ② 協定書の審査及び現地確認に係るチェックシート（写し）

チェックシートは、**県や市町村が協定書の審査（交付対象面積、金額等）及び現地確認を行うに当たって作成する**ものです。

集落においても証拠書類の一つとして写しを綴っておくと良いと思います。

(参考様式)

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇市町村長 殿

集 落 協 定 名 〇〇〇〇〇  
集 落 協 定 代 表 者 〇〇〇〇〇 印

〇〇年中山間地域等直接支払交付金収支報告書

1 交付金に係る配分額及び共同取組活動の支出額

(1) 配分総額

	総 額	配分等の基礎
①個人配分分		
②共同取組活動分		

(2) 共同取組活動支出額

支出項目	支 出 額	備 考
総 計		
総(積立)額		過年残(積立)額計

2 協定参加者別細目

協定参加者名	個人配分分	共同取組活動分		合 計	
	収入額	収入額	支出額	収入額	支出額
	①	②	③	①+②	③

# 中山間地域等直接支払交付金

## 参考様式集

※ あくまでも参考様式である旨、ご了解下さい。

※ また、当参考様式集が全ての必要書類を網羅するものではありません。必要に応じて、様式の追加をお願いします。

令和2年6月  
福 岡 県

(参考様式1)

議事録 (  総会  会合  その他 ( ) )

日時 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 場所 〇〇公民館

出席者 〇名

(名簿) ※ 予め協定参加者全員の名前を記載しておくとう便利です。別葉で整理しても構いません。  
※ 実際に参加した方をチェックしてください。日当等支払う場合は、受領印(サイン)を。

<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印
<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印
<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印
<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印
<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印

話し合い内容等

内容	<input type="checkbox"/> 集落協定書の作成(変更)について <input type="checkbox"/> 〇〇年活動実績について <input type="checkbox"/> 〇〇年決算について <input type="checkbox"/> 監査報告について <input type="checkbox"/> 〇〇年予算について <input type="checkbox"/> 〇〇年活動計画について  <input type="checkbox"/> その他( )について
結果	<input type="checkbox"/> すべての議案について承認 <input type="checkbox"/> ……について否決。  <input type="checkbox"/> 意見あり。 (具体的内容と対応について記載)
備考	話し合いに使用した資料も併せて保管してください。 次回の検討事項、その他課題などを記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

議事録署名者 〇〇 〇〇 印  
集落協定代表者 〇〇 〇〇 印

(参考様式2)

〇〇年度 共同取組活動実績一覧

	実施時期	活動内容		参加者	備考
		施設	活動項目		
1	〇月上旬～中旬	〇〇団地農道	砂利舗装	〇名	バックホウリース契約 一部委託
2	〇月下旬	〇〇団地他	草刈り	〇名	草刈機〇台確保
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

〇〇年度 共同取組活動計画一覧

	実施予定時期	活動内容		参加者（見込）	備考
		施設	活動項目		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



(参考様式3)

〇〇年度〇〇〇集落協定収支決算書

収入

(単位：円)

科目	本年度予算額	本年度決算額	増減	内訳
交付金			0	
積立			0	
繰越金			0	
雑収入			0	
合計	0	0	0	

支出

科目	本年度予算額	本年度決算額	増減	内訳
個人配分			0	
共同取組活動	役員報酬		0	
	研修会等費		0	
	道・水路管理費		0	
	農地管理費		0	
	鳥獣害防止対策費		0	
	共同利用機械購入等費		0	
	共同利用施設整備等費		0	
	多面的機能増進活動費		0	
	土地利用調整関係費		0	
	法人設立関係費		0	
	農産物等の販売促進関係費		0	
	都市住民との交流促進関係費		0	
			0	
			0	
その他		0		
積立		0		
繰越		0		
合計	0	0	0	

(参考様式4)

監 査 報 告 書

〇〇年度〇〇〇集落協定会計を監査したところ、適正に執行されていることを認めます。

年 月 日

〇〇〇集落協定 会計監事 〇〇 〇〇 印

会計監事 〇〇 〇〇 印

(参考様式5)

〇〇年度〇〇〇集落協定収支予算書

収入

(単位：円)

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減	内訳
交付金			0	
積立			0	
繰越金			0	
雑収入			0	
合計	0	0	0	

支出

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減	内訳
個人配分			0	
共同取組活動	役員報酬		0	
	研修会等費		0	
	道・水路管理費		0	
	農地管理費		0	
	鳥獣害防止対策費		0	
	共同利用機械購入等費		0	
	共同利用施設整備等費		0	
	多面的機能増進活動費		0	
	土地利用調整関係費		0	
	法人設立関係費		0	
	農産物等の販売促進関係費		0	
	都市住民との交流促進関係費		0	
			0	
			0	
その他		0		
積立		0		
繰越		0		
合計	0	0	0	

日付	内容 <small>(収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入  (収入) 交付金 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 積立 <input type="checkbox"/> 繰入</small>	収入 (円)	支出 (円)											高票 (円)	領収書 番号	備考																		
		役員報酬	研修会等費	送水路管理 費	送水路管理 費	送水路整備 費	農地管理費	農地整備費	農機整備費 止符資費	共同利用機 械購入等費	共同利用機 械整備等費	共同利用機 械整備等費	多目的機能 増進活動費	土地利用即 整関係費	法人設立関 係費	農産物等の 販売促進関 係費	都市住民との 交流促進関 係費	その他	個人配分	繰越	積立	計												
合 計																																		

※ 通帳と付け合わせてください。

※ 領収書等は、別途保存してください。また、金銭出納簿の領収書番号の順に領収書等に通し番号をつける等し、金銭出納簿との比較できるように整理しましょう。(参考様式7)

(参考様式7)

〇〇年度領収書等整理帳

(No.〇〇)

(注) \*領収書等は、金銭出納簿(別紙〇)の領収書等番号の順に、領収書等に通し番号を付け整理し、保管する。

<p><b>領 収 書</b> <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>〇〇集落協定 様</p> <p>¥〇〇〇〇-</p> <p>但し、〇〇〇購入費 として。</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">(株) 〇〇〇〇 印</p>	<p><b>請 求 書</b> <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>〇〇集落協定 御中</p> <p>下記のとおり、ご請求申し上げます。</p> <p>件名 〇〇〇〇</p> <p>お支払金額 〇〇〇〇円</p> <p>お振り込み先 〇〇銀行〇〇支店 当座・・・・</p> <p style="text-align: right;">(有) 〇〇〇〇 印</p>
--	--

領収書等添付



(参考様式9号)

年 月 日

市町村長 殿

農業者団体等の名称  
代表者の氏名

〇〇年中山間地域等直接支払交付金収支報告書

1 交付金に係る配分額及び共同取組活動の支出額

(1) 配分総額

	総額	配分等の基礎
① 個人配分額		<input type="checkbox"/> 均等割りで按分 <input type="checkbox"/> 面積及び単価で按分
② 共同取組活動分		<input type="checkbox"/> 均等割りで按分 <input type="checkbox"/> 面積及び単価で按分

(2) 共同取組活動支出額

支出項目 ※ 金銭出納簿の支出内訳を記載	支出額	備考 ※ 大まかな内訳を記載	
<input type="checkbox"/> 役員報酬		例) 代表へ〇〇円、会計へ〇〇円 全〇回。延〇名。資料代等 資材(〇〇)、日当延〇名 資材(〇〇)、日当延〇名 資材(〇〇)、日当延〇名 〇〇。共同所有。 〇〇。共同所有。 資材(〇〇)、日当延〇名 資材(〇〇)、日当延〇名	
<input type="checkbox"/> 研修会等費(集落会合費含)			
<input type="checkbox"/> 道・水路管理費			
<input type="checkbox"/> 農地管理費			
<input type="checkbox"/> 鳥獣被害防止対策費			
<input type="checkbox"/> 共同利用機械購入費等			
<input type="checkbox"/> 共同利用施設整備費等			
<input type="checkbox"/> 多面的機能増進活動費			
<input type="checkbox"/> 土地利用調整関係費			
<input type="checkbox"/> 法人設立関係費			
<input type="checkbox"/> 農産物等の販売促進関係費			
<input type="checkbox"/> 都市住民との交流促進関係費			
<input type="checkbox"/> その他			
総計			
残(積立・繰越)額			過年残(積立)額計

2 協定参加者別細目

協定参加者名	個人配分		共同取組活動分		合計	
	収入額 ①	収入額 ②	収入額 ②	支出額 ③	収入額 ①+②	支出額 ③
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
計	0	0	0	0	0	0

(以下は、市町村記入)

〇〇年中山間地域等直接支払交付金収支証明書

〇〇年〇〇月〇〇日に交付した直接支払交付金については、上記のとおり配分及び支出したことを証明する。

〇〇年〇〇月〇〇日

市町村長 印

(参考様式10)

～活動記録簿(その1)～ ※ その1とその2があります。

色付きセルを記載

第

回

※ 手書きでも可。活動した日に記載するようにしましょう。  
※ 予め10枚程度印刷し、常に軽トラ等に保管しておく等、忘れない工夫をお願いします。

日時	年	月	日	(	時	分	～	時	分	)
活動内容	※ 協定書に記載している共同活動をあらかじめ確認してください。 ※ 1～3の活動は、必ず行ってください。4は、超急傾斜加算に取り組む場合のみ。									
1	耕作放棄地防止等の活動									
	<input type="checkbox"/> 農地の法面管理 <input type="checkbox"/> 柵、ネット等の設置 <input type="checkbox"/> 賃借権設定・農作業の委託 <input type="checkbox"/> 簡易な基盤整備 <input type="checkbox"/> 担い手の確保 <input type="checkbox"/> 既荒廃農用地の復旧 <input type="checkbox"/> 地場農産物の加工・販売									
2	水路、農道等の管理活動									
	<input type="checkbox"/> 水路の管理 <input type="checkbox"/> 農道の管理 <input type="checkbox"/> その他の管理									
3	多面的機能を増進する活動									
	<input type="checkbox"/> 周辺林地の下草刈 <input type="checkbox"/> 景観作物の作付け <input type="checkbox"/> 堆きゅう肥の施肥 <input type="checkbox"/> 緑肥作物の作付け <input type="checkbox"/> 棚田オーナー制度 <input type="checkbox"/> 土壌流亡に配慮した営農 <input type="checkbox"/> 魚類・昆虫類の保護 <input type="checkbox"/> 体験民宿(グリーン・ツーリズム) <input type="checkbox"/> 鳥類の餌場の確保 <input type="checkbox"/> 輪作の徹底 <input type="checkbox"/> その他活動									
4	超急傾斜農地保全管理加算									
	(1) 超急傾斜農地の保全									
	<input type="checkbox"/> 法面の維持・補修 <input type="checkbox"/> 耕作道、ほ場進入路等の維持 <input type="checkbox"/> 鳥獣害防止施設の設置 <input type="checkbox"/> 共同防除体制の構築									
	(2) 超急傾斜農地で生産される農産物の販売促進等									
	<input type="checkbox"/> パンフレットの作成 <input type="checkbox"/> 市町村HPでの掲載 <input type="checkbox"/> 農産物の加工 <input type="checkbox"/> 景観作物の植栽 <input type="checkbox"/> 都市住民との交流 <input type="checkbox"/> 直売所等での販売 <input type="checkbox"/> 共通パッケージの作成 <input type="checkbox"/> ブランド化 <input type="checkbox"/> 棚田オーナー制度									
5	集落機能強化加算									
	<input type="checkbox"/> インターンシップ受け入れ <input type="checkbox"/> 営農ボランティア <input type="checkbox"/> 農福連携 <input type="checkbox"/> 高齢者の見回り、送迎、買物支援 <input type="checkbox"/> 地域運営組織等との連携									
6	生産性向上加算									
	<input type="checkbox"/> 生産量向上 <input type="checkbox"/> 作業の省力化 <input type="checkbox"/> 共同作業 <input type="checkbox"/> ブランド化 <input type="checkbox"/> 農産物の加工・販売									



参加者

※ 予め協定参加者全員の名前を記載しておくとう便利です。別葉で整理しても構いません。  
※ 実際に活動に参加した方をチェックしてください。日当等支払う場合は、受領印（サイン）を。

<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印
<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印
<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印
<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印
<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印	<input type="checkbox"/>	〇〇	〇〇	印

(参考様式10)  
～活動記録簿(その2)～ ※ その1とその2があります。

活動写真等

第

回分

※ 活動終了後に作成。活動内容が分かる写真等を添付してください。  
※ この様式によらず、整理しやすい方法で整理しても構いません。

写 真 等	<p>コメント：</p> <p>(例) 作業前～作業中 ○○横農道</p>
写 真 等	<p>コメント：</p> <p>(例) 作業後 ○○横農道</p>