

●糸島市 多面的機能支払交付金事業 Q&A【令和3年度版】(1/8)

No.	回答年度	区分	質問内容	回答内容	
Q1	R2	1. 基本事項	交付金が余った場合、次年度へ持越しすることができるか。	次年度への持越し金は、翌年度以降の使用予定に基づく必要な額のみを持ち越しすることができることとなっているため、持越し金を翌年度以降何に使用するのか実施状況報告書(様式1-8号)になるべく具体的に記載してください。また、持越し金が交付金額の3割かつ100万円を超えた分については原則として返還の対象となりますが、持越し金の使用予定表を市に提出し、妥当性が認められた場合は返還は不要です。	
Q2	R2		取組内容の追加または変更したい場合、どのような手続きが必要か。	活動組織の総会で承認を得た後、市に届出書を提出していただく必要があります。	
Q3	R3		構成員の転入・転出に伴う追加や除外に伴う手続きはどのようにすれば良いか。	構成員を追加又は除外する場合は総会に諮る必要があります。総会終了後、総会資料、総会議事録及び構成員一覧表を市に提出してください。	
Q4	R2		行政区の総会の中で当事業の総会も併せて開催しても良いか。	行政区の総会と当事業の総会は別で開催し、総会資料も分けて作成してください。	
Q5	R3		総会に諮るべき事項はどのようなことか。	総会に諮るべき事項は、活動組織の「規約(総会の権能)」に記載されているので確認してください。	
Q6	R3		活動組織に団体(行政区等)として加入している場合、団体の名簿に記載されている人は全て総会の議決権を有するのか。	団体の名簿に記載されている人は全て構成員となります。しかし、総会の議決権は団体の代表者しか有していません。	
Q7	R3		2. 活動内容	事業計画に定められている活動は全て実施しなければならないのか。	事業計画書に定めている活動は、原則全て実施していただく必要があります。やむを得ない理由により活動できなかった場合は、実施状況報告書(様式1-8号)の備考欄にその理由を記入してください。
Q8	R3			事業計画に定められていない活動はできないのか。	本交付金で実施できる活動は、市の認定を受けた事業計画書に定められた活動のみとなります。
Q9	R3			農地維持活動及び資源向上活動(共同)の研修とはどのようなことをすれば良いのか。	毎年、吉塚で開催されている県主催の研修を受講すれば研修を実施したことになります。その他、組織が主体となり、外部から有識者を呼んで行うものも該当します。組織の構成員のみで実施するものは含まれません。

●糸島市 多面的機能支払交付金事業 Q&A【令和3年度版】(2/8)

No.	回答年度	区分	質問内容	回答内容
Q10	R3	2. 活動内容	農地維持活動の「遊休農地発生防止のための保安全管理」とはどのような活動か。	この活動の内容は、遊休農地や耕作放棄地になり得る農地の管理(草刈り等)です。遊休農地や耕作放棄地になり得る農地がない場合は活動を実施できないため、その旨を実施状況報告書(様式1-8号)の備考欄に記入してください。
Q11	R3		農地維持活動の「鳥獣害防護柵等の保守管理」とはどのような活動か。	この活動の内容は、鳥獣害防護柵の下草刈りや簡易補修です。管理する鳥獣害防護柵がない場合は活動を実施できないため、その旨を実施状況報告書(様式1-8号)の備考欄に記入してください。
Q12	R3		行政区が実施する環境美化活動の参加者に対し、日当を支払うことができるか。	行政区の行事である環境美化活動と多面的機能の基礎的な活動(水路の草刈り、泥上げ等)は別で考えてください。また、本交付金から日当を支出できるのは、活動組織の実施区域内の活動のみです。行政区の環境美化活動と混同しないよう、作業時間や作業区域を分けて活動してください。
Q13	R2		雑草対策として除草剤を散布しても良いか。	除草剤の散布は資源向上活動(共同)の「きめ細やかな雑草対策」に該当するため可能です。ただし、根まで枯らす薬剤(ラウンドアップ等)は使用できません。
Q14	R3		管理者が決まっている施設(河川、市道等)の維持管理に要する費用を支出できるか。	原則できません。
Q15	R3		集落共同広場、公民館等の草刈りを行って良いか。	原則、農用地、水路、農道、ため池以外の施設での活動は認められていません。
Q16	R3		草刈りや泥上げ、軽微な補修を実施する場所はどのように決定すればよいか。	総会で計画を諮る際に、実施場所の詳細について役員に一任することを図っておくと良いです。
Q17	R2		野焼き等に係る費用(日当や燃料費等)を支出することができるか。	当事業では、野焼きの活動が認められていないため、活動に伴う日当や燃料費を支出することはできません。
Q18	R2		農地維持活動で防草シートを設置することができるか。	防草シートの設置は、資源向上活動(共同)の「きめ細やかな雑草対策」に該当するため、農地維持活動では設置できません。
Q19	R2	農地維持活動で農道の碎石補修ができるか。	農地維持活動の「路面の維持」に該当するため、補修は可能です。	

●糸島市 多面的機能支払交付金事業 Q&A【令和3年度版】(3/8)

No.	回答年度	区分	質問内容	回答内容
Q20	R2	2. 活動内容	活動区域内のため池に安全看板を設置することができるか。	立入禁止等の安全看板は設置することはできません。
Q21	R3		資源向上活動(共同)の「軽微な補修」とは、どの程度の補修を想定されているのか。	原則、地域自らの手で行える範囲となります。
Q22	R2		イノシシ等の侵入防護柵を設置することができるか。	資源向上活動(共同)の「鳥獣害防護柵の補修・設置」を事業計画に定めている場合または多面的機能の増進を図る活動の「鳥獣被害防止対策環境改善活動の強化」を事業計画に定めている場合に限り、侵入防護柵を購入及び設置することができます。設置箇所等が分かるように財産管理台帳を作成してください。 なお、イノシシ等の侵入防護柵は、農用地及びため池にのみ設置可能です(R3年度よりため池も設置可となった)。水路には設置できません。
Q23	R3		景観形成活動で植栽する植物はどのようなものが良いのか。	景観植物の例としては、コスモス、ヒマワリ、アブラナ、マリーゴールド等があります。また、サツマイモ等の食物は景観形成活動ではなく、遊休農地の有効活用に該当します。
Q24	R3	3. 支出関連	シニアクラブや消防団等の団体に草刈りや泥上げに係る費用を毎年定額を支出することができるか。	参加者人数、作業時間、日当単価を整理し、支払額の根拠を明確にしてください。
Q25	R3		パソコンのソフト(エクセルやワード等)を購入することができるか。	新しいバージョンにしなければならない理由を整理できれば購入は可能です。ただし、ライセンスは1つだけにし、当事業でしか使わないようにする必要があります。
Q26	R2		ウイルス除去作業を業者に依頼することやパソコンのウイルス対策ソフトを購入することができるか。	ウイルス除去作業を依頼することやウイルス対策ソフトの購入はできません。
Q27	R2		ゼンリン地図を購入することができるか。	購入できません。
Q28	R2		公民館等の使用料を支出することができるか。	支出することは可能ですが、毎回の使用料の領収書が必要となります。

●糸島市 多面的機能支払交付金事業 Q&A【令和3年度版】(4/8)

No.	回答年度	区分	質問内容	回答内容
Q29	R2	3. 支出関連	当事業の作業時にお茶や粗品(タオル等)を配布しても良いか。	飲み物の支出は可能ですが、粗品の配布は当事業では認められていません。また、飲み物は必ず店舗から購入してください。
Q30	R3		活動の参加者に弁当の支給することができるか。	日当を支払う場合、弁当を支給することはできません。
Q31	R2		草刈機を購入することができるか。	肩掛け式の草刈機であれば購入は可能です。ただし、購入した場合とリースした場合(使用回数×リース代で算出)でどちらが安価となるか比較する必要があります。また、購入する場合は金額に応じて複数者から見積を徴収する必要があります。なお、購入した草刈機は当事業以外での使用はできません。
Q32	R2		草刈機の替刃を購入することができるか。	購入は可能です。ただし、草刈機のリース代を支出している場合は、リース代に替刃や燃料代も含まれているものと考えてください。替刃や燃料代をリース代と別で支出している組織は「リース代」に含むように単価の改定をお願いします。
Q33	R2		草刈機等の各農家からリースした機材の修理代を支出することができるか。	修理代は「リース代」に含まれているものと考えてください。修理代として別途支出することはできません。
Q34	R2		作業当日に参加者に軍手等を支給することができるか。	参加者全員に支給することはできません。活動組織の備品として、貸出(作業後に回収)することは可能です。
Q35	R2		草木の処分料を支出することができるか。	草木を処理施設(クリーンセンター等)へ持ち込んだ際の処分料は対象となります。「その他支出」で支出してください。なお、焼却処分は認められていません。
Q36	R3		配水操作に係る日当を支出しても良いのか。	配水操作に係る活動を事業計画書に定め、市の認定を受けている場合のみ日当を支出することが可能です。
Q37	R2		イノシシ対策用電気柵のバッテリーを購入することができるか。	当事業で設置した電気柵のバッテリーであれば購入することは可能です。個人で設置した電気柵のバッテリーは購入することができません。

●糸島市 多面的機能支払交付金事業 Q&A【令和3年度版】(5/8)

No.	回答年度	区分	質問内容	回答内容
Q38	R3	3. 支出関連	有害鳥獣を払うために光や音を発する機材を購入することができるか。	多面的機能の増進を図る活動の「鳥獣被害防止対策環境改善活動の強化」を事業計画に定めている場合に限り、購入することができます。
Q39	R2		景観形成活動や遊休農地の有効活用で使用した農用地の借地料を支出することができるか。	借地料を支出することはできません。
Q40	R3		当事業の交付金で購入したパソコン等を処分する際のリサイクル料を支出することができるか。	支出できます。ただし、処分費が適切か判断するために、金額に応じて複数者から見積を徴取し、最も安価な業者に依頼してください。
Q41	R3		日当の受取を辞退された場合、どのように処理すれば良いか。	日当の受領簿に辞退者が分かるように記載してください。また、金銭出納簿(様式1-7号)の備考欄に辞退者の人数を明記してください。
Q42	R2		日当や機械のリース代の単価等はどのように決めれば良いか。	活動に係る日当単価、草刈機や軽トラック等資機材のリース代は、活動組織の規約の細則に定め、総会の承認を得た単価を使用してください。
Q43	R3		機械利用組合等の任意団体から機械をリースしても良いのか。	機械利用組合で定められた単価が分かる資料を提出してください。また、民間のリース会社でレンタルするより安価であることを確認するため、見積を徴取してください。
Q44	R2		共同活動に参加した児童に図書カードを配布しても良いか。	16歳未満の児童への図書カードの配布は認められません。文房具であれば配布しても良いです。
Q45	R3		糸島市が工事を実施した場合の地元分担金を本交付金から支出できるか。	本交付金は地域共同による活動の支援をするものであり、行政による施設の補修は、地域共同による活動とは言えないため、支出することはできません。
Q46	R3	4. 外部委託	他の多面的の活動組織に草刈り作業を委託することができるか。	草刈り、泥上げは原則、各活動組織で実施してください。他の活動組織に委託する場合は、委託が必要な理由(勾配が急である等)を整理し、金額に応じて複数者から見積を徴取してください。

●糸島市 多面的機能支払交付金事業 Q&A【令和3年度版】(6/8)

No.	回答年度	区分	質問内容	回答内容
Q47	R2	4. 外部委託	草刈りや泥上げ作業を外部に委託することができるのか。	本交付金に係る作業については、原則として活動組織で行っていただく必要があります。外部に委託する場合は、活動組織で対応できない理由を整理してください。 また、任意団体との委託契約を結ぶ場合、契約書を交わす必要があります。日当及び機械のリース代の単価を基に作業日数を勘案して委託金額を算出するなど、金額の根拠となる資料を整理してください。
Q48	R2		当事業の作業を外部に委託する際の見積は何者から徴取する必要があるか。	外注費が30万円未満の場合は2者以上、30万円以上130万円未満の場合は3者以上、130万円以上の場合は7者以上から見積を徴取してください。
Q49	R2		総会資料等の印刷を外部委託することができるか。	業者に発注する理由(組織で印刷するより安価である等)を整理することができます。また、金額に応じて複数者から見積を徴取する必要があります。
Q50	R2	5. 増進活動	多面的機能の増進を図る活動の「農村環境保全活動の幅広い展開」とはどのような活動か。	資源向上活動(共同)で取り込まれる農村環境保全活動に加えて、1テーマを追加して実施することが「農村環境保全活動の幅広い展開」になります。
Q51	R3		子ども会と連携し、農業に関する教育活動をしたいが、多面的機能の増進を図る活動の「やすらぎ・福祉及び教育機能の活用」に該当するのか。	「やすらぎ・福祉及び教育機能の活用」は小中学校との連携が必要であり、地元の子ども会を対象とした教育活動は該当しません。 農村環境保全活動の啓発・普及活動として実施することは可能です。
Q52	R2	6. 加算措置	加算措置「農村協働力の深化に向けた活動への支援」では、共同活動に参加する構成員の8割以上が参加する実践活動を毎年行う必要があるが、前日の準備等の人数も含めるのか。	前日の準備等の人数は含めず、当日の参加人数のみが対象となります。
Q53	R3	7. 長寿命化	5力年の活動期間の途中から長寿命化のための活動に取り組むことができるか。	長寿命化に係る交付金を別途もらわず、既存の農地維持及び資源向上(共同)の交付金を流用して長寿命化に取り組む場合は、1年以上の計画があれば活動期間の途中からでも取り組むことができます。
Q54	R3		長寿命化のための活動に係る資金計画は、満額の交付金額で立てないといけないか。	必ずしも満額の計画でなくても可能ですが、極端に工事金額が少ない場合、計画以上の交付金は必要無いと判断されます。よって、ある程度満額に近い計画を立ててください。
Q55	R3		長寿命化のための活動に要する工事費を他団体(農区や水利)から一部寄附してもらうことはできるのか。	工事費を他団体から寄附してもらうことは可能です。他団体からの寄附分は収入の「その他」で処理してください。

●糸島市 多面的機能支払交付金事業 Q&A【令和3年度版】(7/8)

No.	回答年度	区分	質問内容	回答内容
Q56	R3	7. 長寿命化	長寿命化のための活動を実施するにあたり、市に提出する書類はあるか。	長寿命化のための活動を実施される場合、工事前に「自費工事施工承認申請書」を市に提出し、許可を得て施工してください。
Q57	R2	8. 実施状況報告	実施状況報告書(様式1-8号)の備考欄には、全ての活動実施日を記載しなければならないのか。	代表的な活動実施日を記入してください。また、事業計画書に定められている活動を実施していない場合はその理由を記載してください。
Q58	R3		総会を書面開催とした場合、実施状況報告書(様式1-8号)の総会の開催日はいつにすれば良いか。	総会の開催日は書面議決書の提出期限としてください。
Q59	R2		同一日かつ同一作業で作業時間が異なる場合、活動記録(様式1-6号)にはどのように記載すればよいか。	作業時間ごとに行を分けて記載してください。
Q60	R3		立替払いをした際の事務処理はどのようにすれば良いか。	領収書に立替払いをされた方の氏名と清算日を記載してください。
Q61	R3		領収書には内訳も記入しなければならないのか。	領収書は品名、規格、購入数量等も記載してもらうようにしてください。内訳の分かるレシートを添付していただいても構いません。また、領収書の宛名は個人名や行政区名ではなく、活動組織の正式名称を記載してください。
Q62	R3		領収書の代わりにレシートを使用しても良いか。	レシートでも構いません。ただし、感熱紙のレシートは経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管してください。
Q63	R3		活動写真は何枚提出しなければならないのか。	点検、農用地、農道、水路、ため池、農村環境保全活動に係る活動写真を各1枚計6枚は最低限必要です。
Q64	R2		誤った支出をした場合、金銭出納簿(様式1-7号)にはどのように記載すれば良いか。	支出した費目と同一費目で行を作成し、誤支出分の金額を支出欄にマイナスの金額で記載してください。また、備考欄に『〇月〇日誤支出のため』と記載してください。

●糸島市 多面的機能支払交付金事業 Q&A【令和3年度版】(8/8)

No.	回答年度	区分	質問内容	回答内容
Q65	R2	8. 実施状況報告	傷害保険の返還金は、金銭出納簿(様式1-7号)にどのように記載すれば良いか。	返還金がいつの契約に対するものであるかによって記載方法が変わります。 1. 当該年度の契約に対する返還であれば、返還額を支出欄にマイナスの金額で記載してください。分類は「その他支出」となります。 2. 前年度の契約に対する返還であれば、返還額を収入欄にプラスの金額で記載してください。分類は「利息等」となります。
Q66	R2		前年度の会計を閉めた後の事務作業(総会資料や議事録作成の日当等)の支出はどのようにすれば良いか。	次年度の早い時期に支出を行ってください。また、金銭出納簿(様式1-7号)の備考欄に前年度の支出であることを記載してください。ただし、持越金以上の支出はできません。
Q67	R2		日当の受領簿はどのように作成すれば良いか。	日当の受領簿には、活動日、作業時間、活動内容を明記し、金銭出納簿(様式1-7号)に記載された金額が確認できるようにしてください。なお、作業時間には休憩時間も記入してください。
Q68	R3		令和3年度から市町村へ提出する様式については、押印を省略することが可能となっているが、日当の受領印も省略して良いのか。	活動組織内での合意のもと省略することも可能ですが、署名に代替するなどして、活動に参加した本人が受領したことを確認してください。 また、本人に代わり家族が代理で受領した際は、受取人の氏名と本人との関係を記入してください。 <例> 押印の場合 ◎(糸島太郎の妻) 署名の場合 糸島花子(糸島太郎の妻)
Q69	R3		構成員の同意のもと、参加者に直接日当を支払わず、行政区等で別の目的に使用するために積み立てることができるか。	できません。日当は必ず参加者に直接手渡しし、受領印または署名をもらってください。