

集落協定役員向け

中山間地域等直接支払制度 組織運営および事務の手引き



大分県農林水産部地域農業振興課

この手引きは、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向けに、実務の参考となるよう作成したものです。

1. 組織運営のポイント

本制度を活用し、将来にわたって農用地を維持管理していくためには、集落協定の組織運営を適切に行っていく必要があります。組織運営のポイントは以下のとおりです。

組織運営のポイント

- ① 集落協定の構成員が共に協力しやすくするためのルールとして、**規約を作成しましょう。**加えて、**規約には、物事を決めるときの議決方法（例えば、総会出席者の過半数の賛成が必要など）を定めておきましょう。**
- ② **年に1回は総会を開催しましょう。**
- ③ **活動実績・決算の報告・次年度の計画等は、構成員に対し十分に説明して承認を得ましょう。**
- ④ 話し合った内容や決定した事項は、**議事録を作成し保管しましょう。**話し合いの様子を**写真に残すこともお勧めします。**
- ⑤ 証拠書類は、年度終了後**5年間大切に保管してください。**
- ⑥ 集落内に**取組可能な農地がないか、点検や話し合いをしましょう。**また新規就農者等は、本制度を知らない場合も多いと思われるので、**本制度について説明して参加の意思を確認する等の配慮をしましょう。**



2. 整理・保管する証拠書類

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きやお金の出し入れが適正に行われているか確認するうえで重要なものです。以下の書類を整理・保管しましょう。

なお、市町村で様式が定められていることがあるので、市町村によく確認してください。

1 事業実施関係書類

①～④は必須事項

- ① 協定書作成に当たっての**集落での話し合いの記録**
- ② 市町村に提出した「**集落協定の認定(変更)申請書**」、「**集落協定書(実施区域位置図)**」の控え
- ③ 市町村から送付された「**集落協定認定書**」
- ④ **共同取組活動の記録**（活動日誌、写真等）
- ⑤ 交付金実施要領、実施要領の運用、市町村からの通知文書
- ⑥ 協定代表者から参加者への連絡文書の写し



① 協定書作成に当たっての集落での話し合いの記録

本制度に取り組むに当たり**最も重要なのは集落の合意形成**です。

話し合いの内容（(1)日時、(2)場所、(3)参加者、(4)使用した資料、(5)出た意見、(6)結果）は、**必ず記録し、保管しておきましょう。**

② 「集落協定書(実施区域位置図)」の控え

協定書は、**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。なお、協定書の内容に変更がある場合は、**変更の申請または届出が必要かどうか、市町村に確認**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。

③ 集落協定認定書

市町村から送付された**集落協定認定書は大切に保管**しておきましょう。

④ 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（(1)日時、(2)活動場所、(3)参加者、(4)活動内容）および現場写真を整理しましょう。

⑤ 交付金実施要領、実施要領の運用、市町村からの通知文書

交付金の「実施要領」や「実施要領の運用」は、事業に取り組むうえでの要件が記載されている基本資料ですので、いつでも見ることができるようにおいてください。（右のQRコードから確認できます）

また、これ以外の市町村から通知文書等も併せて綴っておくと、後々の確認時に便利です。



農林水産省 H.P

⑥ 協定代表者から参加者への連絡文書の写し

運営上、重要な事項は協定参加者に周知した事実を記録として残しましょう。口答で伝えたことをメモで残す方法もあります。

2 交付金出入関係書類

すべて必須事項

- ① 交付金申請関係書類（交付金の申請・請求に係るもの）
- ② 出納簿、通帳等
- ③ 領収書（共同取組活動の経費など）



① 交付金申請関係書類

交付金の交付に関する事務手続きは、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。具体的な手続きや申請様式は、市町村に確認し適切に行ってください。

② 出納簿、通帳等

交付金の支出については、現金でなく振込で行うことをお勧めします。（通帳に記録が残るため、そのまま受払の証拠となります。）

なお、口座は原則として交付金のみ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。

個人配分の支払も、協定参加者名義の口座に振り込むとともに、明細書等を記載した文書を送付して、その写しを保管することをお勧めします。

やむを得ず現金払いとなる場合は、受領書を作成してサインや押印をしてもらう等、本人から受領証明をもらってください。



③ 領収書

共同取組活動の経費を支払った場合は、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してもらってください。

3 税務対応関係書類

必須事項

- ① 交付金収支報告書等

① 交付金収支報告書等

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）で作成のうえ、翌年1月15日までに市町村に提出してください。

※受理後の事務の都合上、提出期限を早めている場合もあります。提出の期日は市町村によく確認してください。

4 その他（該当がある場合）

必須事項

- ① 取得資産関係書類（資産台帳、管理規程、管理日誌等）

① 取得資産関係書類

共同取組活動等に活用するため 50 万円以上の農業機械等を購入した場合は、適切な管理のため、(1)資産台帳（購入物、購入時期等を記載）、(2)管理規程（管理者、保管箇所、機械等の使用ルールを記載）、(3)管理台帳（誰がいつ使用したかを記載）を整理・保管してください。

3. 交付金の使用方法、積立・繰越について

交付金の使用方法は、協定書に明確にしたうえで、年度ごとに計画的に使用することが原則です。また、積立・繰越を行う場合は、以下の点に留意してください。なお、期の途中で協定書に定めていない積立・繰越を行うこととなった場合は、協定書を変更し、市町村に届出を提出してください。

1 積立

- ・「具体的な使途（共同利用機械の購入等）、金額」「毎年の積立額や支出予定時期」を協定書に位置づけること。

2 繰越

- ・繰越年度、繰越予定額、繰越理由を協定書に位置づけること。
- ・繰越理由は、やむを得ない理由であること。（例：災害発生時の復旧に備える）
- ・次年度に繰越理由に該当する事案が発生しなかった場合は、共同取組活動や個人配分に充当する等により、全額使い切ること。

4. 事務の効率化について

経理等の事務については、一般的に集落協定の役員または構成員が行うことが望ましいと考えます。しかし、近年では構成員の高齢化等が原因で会計処理が困難な集落協定もあるかと思えます。その場合は、以下を参考に対応をご検討ください。

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？

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等はありませんか？
（交付金の共同取組活動配分額から報酬や委託料を支出）

① 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。

② 地域の企業や各種団体等に委託

地元の企業をお願いするなど。地域によっては、地域の組織や団体に事務を委託することが可能な場合もあります。



お問合せ先

- ◇ 各市町村 中山間地域等直接支払制度担当課
- ◇ 各県振興局 農山（漁）村振興部 企画・農政（・就農）班
 - 東部局： ☎ 0978-72-0409 中部局： ☎ 097-506-5732
 - 南部局： ☎ 0972-24-8645 豊肥局： ☎ 0974-63-1172
 - 西部局： ☎ 0973-22-2585 北部局： ☎ 0978-32-1621
- ◇ 大分県農林水産部 地域農業振興課： ☎ 097-506-3582