第６期

中山間地域等直接支払交付金

集落協定事務担当者の手引き

1　中山間交付金の支払スケジュールについて

月	内容
４月	活動開始
５月	
６月	
７月	交付申請書、請求書の提出
８月	集落協定書の提出
９月	
10 月	町現地確認
11 月	
12 月	
１月	収支報告書の提出
２月	変更申請書、請求書の提出
３月	
４月	実績報告書の提出

活動の実施（4/1～3/31）

集落協定書に定めた活動を実施します。活動内容や写真は実績報告書に添付する必要があります。

交付申請・請求書の提出

交付金を受け取るための手続きです。時期が近付いたらご案内します。
口座に変更がある場合は事前にご連絡をお願いします。

集落協定書の提出（8/31 まで）

集落の現状、将来像、役割分担、活動内容、交付金の使用方法等について、集落の話合いと合意により作成し、町に提出します。その後、町で内容を確認し認定します。
5年間の途中で変更がある場合、変更認定申請、または変更の届出が必要です。

現地確認（9 月末～10 月中旬）

町により対象農地の現地確認を行いますので、集落から 1 名以上の立会をお願いします。1筆1筆見て回り、対象農地が適切に維持管理されているか、活動が実施されているか確認します。
その後、確認結果の通知をさせていただきますので、写真の追加等指摘があれば対応をお願いします。

収支報告書の提出（1/15 まで）

年間の個人の所得を証明する税務関係書類です。
報告対象期間は、1/1～12/31 です。

変更申請・請求書の提出

交付金を受け取るための手続きです。時期が近付いたらご案内します。
口座に変更がある場合は事前にご連絡をお願いします。

実績報告書の提出（4/10 まで）

年当該年度の活動を確認する書類です。
報告対象期間は 4/1～3/31 です。

２　集落協定書

本交付金事業は、集落の参加者の合意により定めた集落協定書（活動計画書）に基づき活動を行います。

初年度は集落で話合いを行って集落協定書を作成し、８月３１日までに町に申請を行います。以降５年目までこの集落協定書に沿って活動を行います。中には必須活動がありますので、自身の集落協定の内容をしっかりと確認してください。

①集落協定書の主な構成

項目	内容
① 集落協定の管理体制	構成員の役職、中核的リーダーを決定します。
② 農用地の管理方法	農用地・水路・農道等の管理方法を決定します。
③ 協定対象となる農用地	交付金の対象とする農地を定めます。傾斜ごとに面積に交付単価をかけることで交付額を算出します。
④ 集落マスタープラン	集落の目指すべき将来像、将来像を実現するための活動計画を定めます。
⑤ 農業生産活動等として取り組むべき事項	農用地の維持活動、水路・農道等の管理方法、多面的機能を増進する活動等の共同取組活動の実施内容を定めます。
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。集落相互間等の連携について、必要事項を定めます。
⑦ 交付金の使用方法等	共同取組活動費や個人配分の内訳、交付金の積立計画や繰越金の使途などについて定めます。
⑧ 体制整備活動	令和 11 年度までにネットワーク計画を作成する場合、交付単価が 10 割になります。（作成しない場合８割）
⑨ 加算措置のための活動	地域農業の維持・発展に資する一定の取組を行う場合、交付単価が加算されます。

②集落協定書の変更手続きについて

集落協定書の内容に変更が生じた時は、以下の項目に応じて「変更届出書」または「変更認定申請書」を必ず提出してください。どちらも所定の様式があります。

変更届出書（軽微な変更）随時

- 代表者変更
- 役員の変更
- 協定参加者（構成員）の変更
- 管理者（耕作者）の変更
- 交付金の使用方法、積立計画、個人配額等の変更

変更認定申請（初年度以降は 6/30 まで）

- 協定農用地面積の追加
- 集落マスタープランの変更
- 農業生産活動等の活動項目の変更

こんな時はすぐに連絡してください

- 協定農用地の除外を検討しているとき

→ 除外面積分については、交付対象から外れ、原則遡及返還となります。
農業者の死亡、高齢、病気等が原因の場合は、遡及返還の免除を適用できる場合があります。個別に判断を行いますので、まずは相談してください。

- 協定農用地に農業用施設などの建設を検討しているとき

→施設の面積分は交付対象面積から除外となります。農業用施設の場合は、面積分の遡及返還の免除を適用できる場合があります。

- 果樹を植える計画があるとき

→ 果樹を植えた場合は、地目が「畑」となり、「田」として交付対象になりません。

３　交付金の申請・請求について

①早期交付申請

初年度は、新たな事業計画の作成・申請や市町村による認定手続きが必要なため、通常、交付金の交付時期が例年（初年度以外の年度）より遅くなります。

　ついては、令和７年度は第５期からの継続する活動に限り、事業計画の申請前でも、簡易な申請書を提出し、市町村の承認を受けることで、早期の交付が可能となる特例を定めます。

【交付額】

昨年度（令和６年度）の実績面積の５割の面積を申請の上限とし、基礎単価（８割単価）を掛け合わせた額

【交付時期】

令和７年７月ごろ

提出書類

1. 早期交付申請書
2. 請求書

②変更申請

【交付額】

令和７年度交付金総額から、早期交付申請額を引いた額

【交付時期】

令和８年２月ごろ

提出書類

1. 変更申請書
2. 請求書

4　交付金の使途について

項目		内容
個人配分		・条件の不利な中山間地と平地での所得格差を埋めるため、交付金のうち協定農用地の管理者へ配分するもの(１農業者への上限は 500 万円/年)
共同取組活動費	役員報酬	・集落協定に定める役職者（代表、会計、書記等）に対して支払った報酬
	研修会等費	・各種研修等に係る経費 ・新規就農者・オペレーター等の研修に係る経費 等
	農道・水路管理費	・草刈　・泥上げ等の出役費 ・農道・水路の補修費 ・水利組合等への委託費 ・管理活動に必要な備品購入費（スコップ、カマ等）等
	農地管理費	・畦畔管理費、法面点検費 ・簡易基盤整備費 ・荒廃農地の管理費 ・荒廃農地の復旧費等の農地を管理していくための諸経費 等
	鳥獣被害防止対策費	・防止柵等資材・設置・維持管理費 等
	共同利用機械購入等費	・トラクター、コンバイン、草刈機等購入費 ・共同機械修理費 ・燃料代 ・機械組合への助成費 等
	共同利用施設整備等費	・共同利用施設（育苗施設、集出荷施設、処理加工施設、販売施設その他協定参加者の共同利用に供する施設等）に係る建設費 ・施設補修・運営費 等
	多面的機能増進活動費	・周辺林地の下草刈りに係る経費 ・景観作物作付けに係る経費 ・冬期の湛水に係る経費 ・魚類　・昆虫類の保護に係る経費 ・棚田オーナ制度、市民農園　・体験農園等に係る経費 等
	土地利用調整関係費	・利用権の設定、農作業の委託費の話し合い経費 等
	法人設立関係費	・集落協定における法人の設立に係る経費
	農産物等の販売促進関係費	・農産物の販売促進(パッケージ、パンフの作成、ブランド化等)に係る経費
	都市住民との交流促進関係費	・都市交流（施設の設置・運営、環境配慮、棚田オーナー等）に係る経費
	積立金	・工事や共同機械購入、共同利用施設整備等のための積立金
	その他支出	・コピー代やインク代、事務用品代等のその他支出

交付金使用の注意事項

（１）飲食費について

交付金の対象となるのは原則として茶菓子まで

（対象となる）

・現場作業参加者への飲み物代

・会議の際の飲み物、お茶請け（適当な量であること）

（対象にならない）

・アルコール類（贈答用を含む）

・食事代（短時間の会議、研修会等におけるオードブル等）

・娯楽活動（カラオケ等）

※食事代について（鳥取県、農政局の見解）

①作業を午前から午後にかけて行う場合 ⇒ 支出は適正である

（例）午前１０時～午後２時

②作業が半日で終わる場合 ⇒ 適正と認められない場合がある

（例）午前９時～１２時　　午後１時～午後４時

（２）交付金の積み立てと繰り越しについて

＊積み立て：使用目的を明確にして、基金として計画的に取り崩す。

⇒第６期対策期間（５年間・令和 11 年度まで）中に必ず清算してください。

使途については、議事録等に記載してください。

＊繰り越し：交付金の一部に残額が生じて、次年度に残ったもの。

（災害発生への備えとして、翌年度に使えるようにしておくものも含む）

⇒翌年度の活動において、必ず清算してください。

⇒第５期対策からの繰越金は、第６期対策の交付金の経理と区別してください。

（３）日当について

現場作業や会議に対する日当、役員報酬等の金額は、各組織が協議・合意の上で定めてよいただし、組織の規約等に必ず明記すること。

「暗黙の了解」ではなく、第三者が見ても理解できるようにすること

５　作成、整備、保管が必要な書類

以下の書類については、毎年度作成・整備してください

1. 金銭出納簿
2. 領収書
3. 活動日誌、総会資料等
4. 加算措置取組の実績書類（対象集落のみ）
5. 共用資産管理台帳、機械等利用管理規程、機械等利用簿
6. 町からの事業計画認定書（変更認定書も含む）

＋ 通帳

交付を受けた年度から最低５年間保存

事務担当者が変わっても、円滑に引継ぎができるよう、年度別に分けるなどして適切に保管して下さい。

1 金銭出納簿

交付金を有効に活用し、計画的に活動するためには、日々の収入、支出等を記録し、交付金を適切に管理する必要があります。共同取組活動を行うにあたって、金銭出納簿を用いた透明性の高い会計を行うことは非常に重要です。

・整理する順番は、活動日ではなく実際に収入や支出のあった日付順としてください。

・交付金の経理は他の経理と区別して行うとともに、前対策（第５期（R2～R6））の残高が残っている場合は分けて経理を行ってください。

2 領収書

領収書は、領収書整理帳に貼り付けるなどして、日付順に適正に整理・保管してください。

立替をした場合は、後日清算した際に立替者の受領印をもらってください。

領収書の宛名は、必ず集落協定名で発行をしてもらってください。

外部から活動資金の借入をした場合は、借用書及び返済時の領収書を必ず整備してください。

3 活動日誌、総会資料等

1．活動日誌

集落協定書に定めた活動を実施した際は、活動日誌に必ず記録してください。必須活動を実施しているかどうかを確認する重要な書類になります。記録が必要な活動は、各集落で協定書に定めた以下の活動などです。

・農地の保全活動や農道・水路の草刈・泥上げ等の共同活動

・農地の周辺林地の下草刈りや景観作物作付けなどの多面的機能増進活動

・加算措置の活動

2．総会資料等

共同取組活動の実施や交付金の使途は、協定参加者全員の合意により決定されるものです。最低、年に１回は総会を開催し、活動実績や決算報告、活動計画や交付金の使用計画などについて承認を得ましょう。開催結果は議事録に残しましょう。

4 加算措置取組の実績書類

加算措置取組に係る活動についても、活動を実施したことが分かるように、前ページの活動日誌や写真を整備するとともに、目標の進捗状況などが分かる資料を作成してください。

また、実績報告書には必ず実績数値を記入してください。

5 共用資産管理台帳、機械等利用管理規程、機械等利用簿

交付金によって取得価額が 50 万円以上の共有資産等（農業機械や農業設備など）を購入した場合は、共用資産管理台帳、機械等利用管理規程、機械等利用簿を作成してください。

6　収支報告（提出期限：1 月 15 日）

収支報告書は、本交付金に係る１年間の協定参加者の所得を証明するものです。

報告対象期間：１月１日～12 月 31 日（暦年）

提出書類

1. 収支報告書
2. 金銭出納簿
3. 通帳の写し…1/1～12/31 のページ
4. 領収書の写し

7　実績報告（提出期限：4 月 10 日）

実績報告は、集落協定の１年間の活動を確認する重要な書類です。この報告書により交付金が適切に使用されているか、協定書に定めた取組が行われているか確認します。

報告対象期間：４月１日～３月 31 日（年度）

提出書類

1. 実績報告書（収支決算書含む）
2. 金銭出納簿
3. 通帳の写し…4/1～3/31 のページ
4. 領収書の写し
5. 活動日誌、活動写真（加算措置の活動も含む）
6. 総会資料等
7. 共有資産管理台帳、機械等利用管理規定、機械利用簿の写し

８　現地確認（9 月末～10 月中旬）

中山間、多面的を同時に実施

・集落の立会者（最低１名）＋町職員（２名）
・「現地確認チェックリスト」に基づき、活動計画書に記載された取組を行っているか確認を行います。
　（例）周辺林地の草刈、生態系保全、景観作物の植栽　など
　　多面的「長寿命化」による施設更新の確認　など
・対象農地の中に、耕作放棄地が無いか
・自己保全管理が行われるべき農地で、適正な管理が実施されているか

【注意点】

現地確認しにくい活動は、写真を残しておいて下さい。（５年間保存）

自己保全管理、堆きゅう肥の施肥、景観作物など、活動状況の写真
（耕作放棄防止等、水路農道の管理、多面的機能増進活動、農地法面・水路農道等の補修、耕作放棄地の復旧、農業生産条件強化の施工前後、有害鳥獣対策等）
現地確認時に取組を確認できなかった活動については、写真等の提出を後日お願いする場合があります。