

【別紙】

令和7年度実績報告取りまとめについて

実績報告及び関連書類等の提出期限： **令和8年4月3日（金） ※厳守**

●農地維持活動・資源向上活動（共同活動） 提出書類、提出方法一覧

No.	提出書類	提出方法		チェック	備考
1	実施状況報告書（様式第1-8号）	データ		<input type="checkbox"/>	令和7年度の様式で提出 ※P.4 注意事項を要確認
2	活動記録（様式第1-6号）	データ		<input type="checkbox"/>	令和7年度の様式で提出 ※P.4 注意事項を要確認
3	作業日報	データ		<input type="checkbox"/>	
4	写真	データ		<input type="checkbox"/>	日付と活動内容をタイトルとしてフォルダごとに整理して提出
5	金銭出納帳（様式第1-7号）	データ		<input type="checkbox"/>	令和7年度の様式で提出 ※P.4 注意事項を要確認
6	領収書		原本または写し	<input type="checkbox"/>	振込みの場合は振込依頼書 引落しの場合は引落明細を提出
7	日当領収書		原本または写し	<input type="checkbox"/>	
8	地域資源の適切な保全管理のための推進活動の記録		原本または写し	<input type="checkbox"/>	検討会等の記録、アンケート結果等を提出
9	農村環境保全活動についての写真以外の記録		原本または写し	<input type="checkbox"/>	写真以外の記録が可能な活動を行っている場合のみ提出
10	多面的機能の増進を図る活動を行った記録		原本または写し	<input type="checkbox"/>	
11	通帳の写し		原本または写し	<input type="checkbox"/>	

令和7年度実績報告取りまとめについて

●資源向上活動（長寿命化） 提出書類、提出方法一覧

No.	提出書類	提出方法		チェック	備考
1	実施状況報告書（様式第1-8号）	データ		<input type="checkbox"/>	令和7年度の様式で提出 P.4 注意事項を要確認
2	活動記録（様式第1-6号）	データ		<input type="checkbox"/>	令和7年度の様式で提出 P.4 注意事項を要確認
3	作業日報	データ		<input type="checkbox"/>	
4	金銭出納帳（様式第1-7号）	データ		<input type="checkbox"/>	令和7年度の様式で提出 P.4 注意事項を要確認
5	領収書		原本または写し	<input type="checkbox"/>	振込みの場合は振込依頼書 引落しの場合は引落明細を提出
6	日当領収書		原本または写し	<input type="checkbox"/>	
7	財産管理台帳（様式1-10号）	データ		<input type="checkbox"/>	"更新"にあたる工事を実施した場合に提出
8	工事書類一式 【工事書類】 ① 設計書 ⑥ 落札者決定通知 ⑪ 出来高 ② 見積依頼書 ⑦ 契約書または請書 ③ 見積書開札筆記 ⑧ 工事完成届 ④ 見積書 ⑨ 工事写真 ⑤ 契約書 ⑩ 検査調書		原本または写し	<input type="checkbox"/>	工事ごとに左記①～⑪の書類を整理し提出
9	通帳の写し		原本または写し	<input type="checkbox"/>	

【別紙】

令和7年度実績報告取りまとめについて

■提出の必要ない書類等

【注意】

提出の必要はありませんが、必要に応じて提出を求めますので、必ず作成・保管しておいてください。

●農地維持活動・資源向上活動（共同活動）

- ・ 総会議事録
- ・ 点検・機能診断の記録
- ・ 財産管理台帳（備品等）
- ・ 10万円以上の外注工事をおこなった場合の3者見積

●資源向上活動（長寿命化）

- ・ 財産管理台帳（様式1-10号） ※"補修"にあたる工事を実施した場合

令和7年度実績報告取りまとめについて

実績報告の取りまとめ 注意事項

- ◆ **実績報告は必ず令和7年度版の多面的機能支払交付金に係る様式へ入力し、データ（エクセル）で提出してください。**
また、様式のエクセルには関数(数式)が入っており、各シートに入力内容が反映されるようにできています。
エクセルシートの分割や関数を削除せず入力要領に沿って作成してください。
- ◆ **※1：R7年6月に「みどりチェックシート」を作成・提出したエクセルが、令和7年度版の多面的機能支払交付金の様式です。**
- ◆ 日当や役員手当などを支出した際の領収印または領収書があること、また、活動記録上の活動日と金銭出納簿上の活動日が合致していることを確認してください。
※2：口座振り込みの場合は振込受付書等の支払額がわかるものと、日当等で複数の場合は支払先の内訳がわかるものも添付してください。
- ◆ 交付金を翌年度へ持ち越しすることは可能ですが、持越しする理由と金額の妥当性をよく検討し、組織の総会で同意を得ておいてください。
- ◆ **交付金ごとの持ち越し金額が1年度の交付金額の3割を超え、かつ100万円以上の場合は持越理由書の作成が必要となります。**
持越金額の根拠となる見積書等を添付してください。
- ◆ 活動計画の認定（変更を含む）を受けられた組織で、長寿命化において6/6単価の交付を受けている組織は毎年度直営施工^{※3}が必要です。
活動記録に、直営施工していることがわかるよう記載をお願いします。
直営施工を実施していない組織かどうか不明な場合は農林水産課へお問い合わせください。
※3：直営施工・・・水路の目地補修や舗装修繕などの自主施工。工事を外注する場合は、工事箇所の草刈りや泥上げ、整地等が対象。
- ◆ 「多面的機能の増進を図る活動」に取り組んでおられる組織のうち、旧以西村、成美村、古布庄村、上郷村**以外**の組織については広報活動が必須となっています。これまでは組織ごとにブログを運営していただくなどの活動をしていただいておりますが、琴浦町ホームページを活用していただくこと（年1回程度、活動に関する記事を掲載）も可能です。ホームページへの掲載を希望される組織は、農林水産課へご相談ください。