

集落の会計・事務担当者の皆様へ

平成22年7月30日作成

# 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



農林水産省  
関東農政局

## 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？

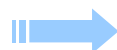
証拠書類は、事業の申請から実施後に至るまでの事務手続やお金の出し入れ等がきちんと行われていることを確認する上で大変重要なものです。

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

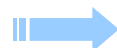
#### 1 事業実施関係書類



2ページ

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

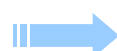
#### 2 交付金出入金関係書類



2ページ

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

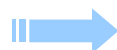
#### 3 税務処理関係書類



3ページ

交付金収支報告書【集落代表者 → 市町村長】  
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

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  
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)  
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。いつ、どこで、誰が参加して、どのような資料を使って、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（どこで、誰が参加し、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、いつでも見ることができるよう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、写しが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、支払った相手先、日付、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、いつ何を購入したか（資産台帳）、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）、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)

平成 年 月 日

市町村長 殿

集 落 協 定 名  
集落協定代表者

印

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 |
|---------|-----|--------|
| 個人配分分   |     |        |
| 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 |
|        |       |         |     | +   |     |

### 3. 中山間地域等直接支払制度に関するお知らせ

農林水産省では、中山間地域等直接支払制度に関するさまざまな資料をホームページに掲載しています。

#### 農林水産省本省

中山間地域等直接支払制度の通知、集落協定書の書き方マニュアル、パンフレット、全国の取組事例などを掲載しています。

#### HPアドレス

[http://www.maff.go.jp/j/nousin/tyusan/siharai\\_seido/index.html](http://www.maff.go.jp/j/nousin/tyusan/siharai_seido/index.html)

#### 関東農政局

関東管内の取組事例などを掲載しています。

#### HPアドレス

<http://www.maff.go.jp/kanto/nouson/sekkei/chusan/index.html>

### 4. お問い合わせ先

本マニュアルや中山間地域等直接支払制度については、下記までお気軽にお問い合わせ下さい。

農林水産省 関東農政局 整備部 地域整備課 直接支払係

代表 048 - 600 - 0600 (内線3417)

直通 048 - 740 - 0487

