

別紙

多面的機能支払交付金に係る地方農政局等が行う検査等の運用について

第1 適用

多面的機能支払交付金に係る地方農政局等が行う検査等については、多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）、多面的機能支払交付金実施要領（平成26年4月1日付け25農振第2255号農林水産省農村振興局長通知。以下「実施要領」という。）、多面的機能支払交付金交付要綱（平成26年4月1日付け25農振第2253号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）及び農地・水保全管理支払復旧活動支援交付金実施要綱（平成23年11月21日付け23農振第1912号農林水産事務次官依命通知。以下「復旧交付金実施要綱」という。）、農地・水保全管理支払交付金交付要綱（平成23年4月1日付け22農振第2260号農林水産事務次官依命通知。以下「農地・水交付要綱」という。）によるもののほか、この通知に定めるところによる。

第2 対象

検査等の対象となる組織は、次に掲げるものとする。

- 1 実施要綱別紙1の第2に定める対象組織
- 2 実施要綱別紙2の第2に定める対象組織
- 3 復旧交付金実施要綱第4に定める推進組織
- 4 復旧交付金実施要綱第5の2に定める対象組織

第3 対象組織に対する検査等

地方農政局長等は、実施要領第1の10及び第2の11に基づき、第2の1、2及び4に定める対象組織に対し、毎年度、以下により、多面的機能支払交付金に係る会計経理の適正化に関する検査（以下「抽出検査」という。）等を実施するものとする。また、同様に、第2の4に定める対象組織に対し、毎年度、復旧活動支援交付金に係る実施状況確認のための調査を行うものとする。

1 実施計画

- (1) 地方農政局等は、抽出検査の実施にあたっては、地域の実情、前年度の抽出検査の結果及びその他の調査の日程等を勘案した上で、当該年度分の検査時期及び検査期間等について定めた実施計画を作成するものとする。

なお、地方農政局等は、多面的機能支払交付金については平成30年度までに、復旧活動支援交付金については平成28年度までに、原則として第2の1に定める組織が存在する全ての市町村において抽出検査

を実施するものとする。

- (2) 地方農政局等は、(1)により作成した実施計画について、多面的機能支払交付金については様式第1-1号により、復旧活動支援交付金については様式第1-2号により、農林水産省農村振興局整備部農地資源課（以下「本省農地資源課」という。）に報告するものとする。

2 実施方法

(1) 農地維持支払交付金

- (ア) 地方農政局等は、1の実施計画に基づき検査対象組織を決定するものとする。
- (イ) 農地維持支払に係る抽出検査は、対象組織が作成した書類については様式第2-1号を用いて、認定農用地（協定農用地を含む。以下同じ。）の保全管理状況の現地調査については様式第2-2号を用いて行うものとする。
- (ウ) 地方農政局等は、様式第2-1号及び様式第2-2号の内容以外についても、必要に応じて、証拠書類等の確認を行うものとする。
- (エ) 抽出検査の結果、会計経理等に不適切な事項があった場合は、様式第2-1号又は様式第2-2号により対象組織に対して指導・助言を行うものとする。
- (オ) 農地維持活動及び資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）のいずれも実施している対象組織の会計経理の確認は、(2)の確認と一体的に行う必要がある。

(2) 資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動）

- (ア) 地方農政局等は、1の実施計画に基づき検査対象組織を決定するものとする。
- (イ) 資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動）に係る抽出検査は、対象組織が作成した書類については様式第2-1号を用いて、認定農用地の保全管理状況の現地調査については様式第2-2号を用いて行うものとする。
- (ウ) 地方農政局等は、様式第2-1号及び様式第2-2号の内容以外についても、必要に応じて、証拠書類等の確認を行うものとする。
- (エ) 抽出検査の結果、会計経理等に不適切な事項があった場合は、様式第2-1号又は様式第2-2号により対象組織に対して指導・助言を行うものとする。
- (オ) 農地維持活動及び資源向上活動（地域資源の質的向上を図る共同活動）のいずれも実施している対象組織の会計経理の確認は、(1)の確認と一体的に行う必要がある。

(3) 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）

- (ア) 地方農政局等は、1の実施計画に基づき検査対象組織を決定す

るものとする。

(イ) 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）に係る抽出検査は、対象組織が作成した書類については様式第2-3号を用いて、実施状況の確認のための現地調査については様式第2-4号を用いて行うものとする。

(ウ) 地方農政局等は、様式第2-3号及び様式第2-4号の内容以外についても、必要に応じて、証拠書類等の確認を行うものとする。

(エ) 抽出検査の結果、会計経理等に不適切な事項があった場合は、様式第2-3号又は様式第2-4号により対象組織に対して指導・助言を行うものとする。

(4) 復旧活動支援交付金

(ア) 地方農政局等は、1の実施計画に基づき検査対象組織を決定するものとする。

(イ) 復旧活動の実施状況確認のための調査は、対象組織が作成した書類については様式第2-5号を用いて、実施状況の確認のための現地調査については様式第2-6号を用いて行うものとする。

(ウ) 地方農政局等は、様式第2-5号及び様式第2-6号の内容以外についても、必要に応じて、証拠書類等の確認を行うものとする。

(エ) 抽出検査の結果、会計経理に不適切な事項等があった場合は、様式第2-5号又は様式第2-6号により対象組織及び推進組織に対して指導・助言を行うものとする。

3 実施報告

地方農政局等は、当該年度分の抽出検査等を全て終了した場合には、その結果について、様式第1-1号、様式第1-2号及び様式第3号により本省農地資源課に報告するものとする。

第4 推進組織に対する調査（運営状況及び会計経理に関する調査）

地方農政局長等は、復旧交付金実施要綱第11及び農地・水交付要綱第13に基づき、国は事業実施主体に対し、必要な事項の報告を求めたり、現地調査を行うことができるとされているが、これに加え、第2の3に定める推進組織に対し、毎年度、以下により推進組織の運営状況及び会計経理に関する調査（以下「推進組織に対する調査」という。）を行うものとする。

1 実施計画

(1) 地方農政局等は、推進組織に対する調査の実施にあたっては、地域の実情、前年度の調査の結果及びその他の調査の日程等を勘案した上で、当該年度分の調査時期及び調査期間等について定めた実施計画を作成するものとする。

(2) 地方農政局等は、(1)により作成した実施計画について、様式第

4-1号により本省農地資源課に報告するものとする。

2 実施方法

- (1) 地方農政局等は、1の実施計画に基づき検査対象となる推進組織を決定するものとする。
- (2) 推進組織に対する調査は、様式第4-2号を用いて確認を行うものとする。
- (3) 地方農政局等は、様式第4-2号の内容以外についても必要に応じて、証拠書類等の確認を行うものとする。
- (4) 推進組織に対する調査の結果、改善等をする必要があった場合は、地方農政局等は、推進組織に対して指導・助言を行うものとする。

3 実施報告

地方農政局等は、当該年度分の推進組織に対する調査を全て終了した場合には、様式第4-1号及び様式第4-2号により本省農地資源課に報告するものとする。

第5 実施要綱附則4に基づき行う活動についての取扱い

- (1) 向上活動支援交付金（高度な農地・水）の平成25年度からの継続地区における検査対象組織の決定については、第3の2の(3)の(ア)に含めて行い、検査等の実施については第3の2の(2)の(イ)、(ウ)、(エ)に準じて行うものとし、現地調査については様式第5号を用いて行うものとする。
- (2) 実施報告については、第3の3により行うものとする。

復旧活動支援交付金に係る現地調査等の実施計画書(実施報告書)

都道府県名	実施予定時期	農地維持支払交付金										備考		
		検査対象(全体)		平成○年度予定				平成○年度実績						
		市町村数 (全体)	組織数 (全体)	市町村数	組織数	調査日数 (日)	(参考) 市町村等による調査	市町村数	組織数	調査日数 (日)	(参考) 市町村等による調査			
○○県	○月 ~ ○月													
○○県														
○○局計		0		0		0		0		0		0		0

※市町村等による調査：都道府県及び市町村が活動組織に出向き会計経理証拠書類を確認し、指導・助言を行った場合に計上。(国の調査に同行したものと及び市町村による実施状況報告時の確認は除く。)

(様式第2-1号)

地方農政局等による抽出検査等チェックシート(書類確認用)
(農地維持支払又は資源向上支払(共同))

都道府県名：
市町村名：
対象組織名：

検査日：
検査員職名：
" 氏名：
受検者職名：
" 氏名：
立会者職名：
" 氏名：
" :
" :

◆チェックリスト

検査項目	具体的検査内容	チェック欄	備考
認定農用地等	市町村において、当該対象組織の認定農用地における遊休農地発生防止のための保全管理を行う必要のある農用地の有無を、荒廃農地調査結果等を活用して確認しているか。	<input type="checkbox"/>	
実施状況報告書	収支実績 実施状況報告書の「収入の部」と「支出の部」が、それぞれ金銭出納簿と一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>	
	事業の成果 活動計画書に位置付けた活動項目について、記載の漏れがないか確認。 また、「○」が記入されている場合、活動記録により活動の実施の有無を確認。 実施欄に「●」が記入されている場合、未実施理由の妥当性を確認。また、市町村が行った現地調査結果との整合性を確認。	<input type="checkbox"/>	
	農地維持 備考欄に遊休農地解消面積が記入されていることを確認。 活動計画に位置付けた遊休農地面積が、計画的に解消されていることを確認。	<input type="checkbox"/>	
金銭出納簿 活動記録	金銭の出納は、金銭出納簿により行い、日付順に整理されているか。	<input type="checkbox"/>	
	他の事業と区分して経理が行われているか。	<input type="checkbox"/>	
	支出費目の欄に金額が記入されているか。	<input type="checkbox"/>	
	支出が同一日でも費目が異なる場合は分けて記入されているか。	<input type="checkbox"/>	
	支出費目が正しく分けられているか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書(レシート、振込証明)番号が記入されているか。	<input type="checkbox"/>	
	活動実施日や支出額など活動記録と整合がとれているか。	<input type="checkbox"/>	
	「残高」欄の計算は合っているか。	<input type="checkbox"/>	
交付金の使途に不明な点はないか。	<input type="checkbox"/>		
領収書	領収書(レシート、振込証明)は全てあるか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書(レシート、振込証明)に日付が記入してあるか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書の宛先は活動組織名等になっているか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書(レシート、振込証明)に商品名等の内訳が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書(レシート、振込証明)に通し番号が記入されているか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書(レシート、振込証明)番号及び金額・人数等が金銭出納簿と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	
	日当支払の領収書(参加者名簿等)に参加者(団体の長など)の押印又はサインがあるか。	<input type="checkbox"/>	
預金通帳	口座を開設している場合は、金銭出納簿の残高と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	
総会 (決算及び監査)	対象組織の会計及び監査が、総会等において適正に実施されているか(開催された直近の総会資料等で確認)。	<input type="checkbox"/>	
その他	外注(委託)や高額な購入がある場合、見積書、契約書、納品書、請求書等が整理されているか。	<input type="checkbox"/>	
	取得した財産等がある場合、適切に保管及び台帳に搭載されているか。 市町村等の施設に係る更新工事等により財産を取得した場合、市町村等に対して譲渡が行われているか。	<input type="checkbox"/>	

指導事項	
------	--

(様式第2-2号)

地方農政局等による抽出検査等チェックシート(現地確認用)
(農地維持支払又は資源向上支払(共同))

確認年月日:平成 年 月 日

市町村名		関係機関の立会者(所属、氏名)	
対象組織名		立会者(構成員)	
現地確認日			
確認者(所属、氏名)			

1. 認定農用地の保安全管理状況の現地確認結果

農用地の所在					市町村確認 実施日	現地確認結果	判定欄 (○or×)
大字	字	本番	枝番	孫番			
					年 月 日		
					年 月 日		

※ 実施要領別記3-1に基づき市町村が確認を行い、荒廃農地調査と重複のあった農用地のうち、耕作可能な状態に保安全管理されていると判断された農用地について現地確認を実施。

※ 現地確認結果欄には、地方農政局等により現地確認を行った時点の状況を記載すること。(例:適切に草刈り等が行われている。等)

※ 判定欄には、地方農政局等として、当該農用地が、耕作可能な状態に保安全管理されていると判断した場合は「○」を、そうでない場合は「×」を記入すること。

2. 現地確認結果についての所見

--

(様式第2-3号)

地方農政局等による抽出検査等チェックシート(書類確認用)
(資源向上支払(長寿命化))

都道府県名:	検査日:
市町村名:	検査員職名:
対象組織名:	氏名:
	受検者職名:
	氏名:
	立会者職名:
	氏名:
	氏名:
	氏名:

◆チェックリスト

検査項目	具体の検査内容	チェック欄	備考
認定農用地	市町村において、当該対象組織の認定農用地における遊休農地発生防止のための保全管理を行う必要のある農用地の有無を、荒廃農地調査結果等を活用して確認しているか。	<input type="checkbox"/>	
実施状況報告書	収支実績 実施状況報告書の「収入の部」と「支出の部」が、それぞれ金銭出納簿と一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>	
	事業の成果 計画に位置付けられた活動内容が実施されているか、活動記録等で確認。 活動計画に位置付けられていない活動が実施されていないか確認。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
金銭出納簿活動記録	金銭の出納は、金銭出納簿により行い、日付順に整理されているか。	<input type="checkbox"/>	
	他の事業と区分して経理が行われているか。	<input type="checkbox"/>	
	支出費目の欄に金額が記入されているか。	<input type="checkbox"/>	
	支出が同一日でも費目が異なる場合は分けて記入されているか。	<input type="checkbox"/>	
	支出費目が正しく分けられているか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書(レシート、振込証明)番号が記入されているか。	<input type="checkbox"/>	
	活動実施日や支出額など活動記録と整合がとれているか。	<input type="checkbox"/>	
	「残高」欄の計算は合っているか。 交付金の使途に不明な点はないか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
領収書	領収書(レシート、振込証明)は全てあるか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書(レシート、振込証明)に日付が記入してあるか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書の宛先は活動組織名等になっているか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書(レシート、振込証明)に商品名等の内訳が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書(レシート、振込証明)に通し番号が記入されているか。	<input type="checkbox"/>	
	領収書(レシート、振込証明)番号及び金額・人数等が金銭出納簿と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	
	日当支払の領収書(参加者名簿等)に参加者(団体の長など)の押印又はサインがあるか。	<input type="checkbox"/>	
預金通帳	口座を開設している場合は、金銭出納簿の残高と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	
総会(決算及び監査)	対象組織の会計及び監査が、総会等において適正に実施されているか(開催された直近の総会資料等で確認)。	<input type="checkbox"/>	
その他	外注(委託)や高額な購入がある場合、見積書、契約書、納品書、請求書等が整理されているか。	<input type="checkbox"/>	
	取得した財産等がある場合、適切に保管及び台帳に登載されているか。 市町村等の施設に係る更新工事等により財産を取得した場合、市町村等に対して譲渡が行われているか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

指導事項	
------	--

地方農政局等による抽出検査等チェックシート(現地確認用)
(資源向上支払(長寿命化))

確認年月日:平成 年 月 日

市町村名		関係機関の立会者(所属、氏名)	
対象組織名		立会者(構成員)	
現地確認日			
確認者(所属、氏名)			

1. 対象農用地の保安全管理状況の現地確認結果

農用地の所在					現況地目	市町村確認 実施日	現地確認結果	判定欄 (Oor×)
大字	字	本番	枝番	孫番				
						年 月 日		
						年 月 日		

※ 実施要領別記3-1に基づき市町村が確認を行い、荒廃農地調査と重複のあった農用地のうち、耕作可能な状態に保安全管理されていると判断された農用地について、現地確認を実施。

※ 現地確認結果欄には、地方農政局等により現地確認を行った時点の状況を記載すること。(例:適切に草刈り等が行われている。等)

※ 判定欄には、地方農政局等として、当該農用地が、耕作可能な状態に保安全管理されていると判断した場合は「O」を、そうでない場合は「×」を記入すること。

(1) 施設の長寿命化の実施状況の確認

対象施設	事業量(実績報告) ※注1		確認結果		確認方法 ※注2,3 (図測、写真等)	チェック欄
	補修	更新等	補修	更新等		
1. 水路						
水路本体	箇所 又は m	m	m	m		<input type="checkbox"/>
付帯施設	箇所	箇所	箇所	箇所		<input type="checkbox"/>
2. 農道						
農道本体	箇所 又は m	箇所 又は m	箇所 又は m	箇所 又は m		<input type="checkbox"/>
付帯施設	箇所 又は m	箇所 又は m	箇所 又は m	箇所 又は m		<input type="checkbox"/>
3. ため池						
堤体本体	箇所	箇所	箇所	箇所		<input type="checkbox"/>
付帯施設	箇所 又は m	箇所 又は m	箇所 又は m	箇所 又は m		<input type="checkbox"/>
4. 農地に係る施設						
農地に係る施設						<input type="checkbox"/>

注1:事業量は、実績報告書の「4. 事業の成果」に記入されている事業量を記入する。

注2:実測以外の場合は事業量の確認方法を記入する。(例:工事の出来形図面で確認。等)

注3:地下に埋設されるなど現地で活動の実施状況を確認できない施設については、測定結果がわかる写真、納品書、品質証明等で確認する。

注4:実績と実測で数値の違う場合は、チェックしないこと。

(2) 施設の長寿命化の実施についての所見

--

注:チェックのない項目については、対応方針等を明確に記載すること。

復旧活動支援交付金に係る会計経理に関する調査のチェックシート

確認年月日：平成 年 月 日

市町村名	:		確認者(所属、氏名)	:	
対象組織名	:		関係機関立会者(所属、氏名)	:	
立会者(構成員)名	:		"	:	
"	:			:	

1. 会計経理チェックシート

確認項目	確認内容	チェック欄	備考	
対象農用地	市町村において、当該対象組織の対象農用地における遊休農地発生防止のための保全管理を行う必要のある農用地の有無を、荒廃農地調査結果等を活用して確認しているか。	<input type="checkbox"/>		
実施状況報告書	収支実績	実施状況報告書の「収入の部」と「支出の部」が、それぞれ金銭出納簿と一致していることを確認。	<input type="checkbox"/>	
	事業の成果	計画に位置付けられた活動内容が実施されているか、活動記録等で確認。 活動計画に位置付けられていない活動が実施されていないか確認。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
金銭出納簿活動記録	金銭の出納は、金銭出納簿により行い、日付順に整理されているか。	<input type="checkbox"/>		
	他の事業と区分して経理が行われているか	<input type="checkbox"/>		
	支出が同一日でも費目が異なる場合は分けて記入されているか	<input type="checkbox"/>		
	支出が施設等の区分ごとに分けられているか	<input type="checkbox"/>		
	領収書(レシート、振込証明)番号が記入されているか	<input type="checkbox"/>		
	活動実施日や支出額など活動記録と整合がとれているか。	<input type="checkbox"/>		
	「残高」欄の計算は合っているか	<input type="checkbox"/>		
	交付金の使途に不明な点はないか	<input type="checkbox"/>		
領収書等	領収書(レシート、振込証明)は全てあるか	<input type="checkbox"/>		
	領収書(レシート、振込証明)に日付が記入してあるか	<input type="checkbox"/>		
	領収書の宛先は活動組織名等になっているか	<input type="checkbox"/>		
	領収書(レシート、振込証明)に商品名等の内訳が記載されているか	<input type="checkbox"/>		
	領収書(レシート、振込証明)に通し番号が記入されているか	<input type="checkbox"/>		
	領収書(レシート、振込証明)番号及び金額・人数等が金銭出納簿と一致しているか	<input type="checkbox"/>		
	日当支払の領収書(参加者名簿等)に参加者(団体の長など)の押印又はサインがあるか	<input type="checkbox"/>		
	外注(委託)や高額な購入がある場合、見積書、契約書、納品書、請求書等が整理されているか	<input type="checkbox"/>		
預金通帳	口座を開設している場合は、金銭出納簿の残高と一致しているか	<input type="checkbox"/>		
財産管理	取得した財産等がある場合、適切に保管及び台帳に登載されているか	<input type="checkbox"/>		
	市町村等の施設に係る更新工事等により財産を取得した場合、市町村等に対して譲渡が行われているか。	<input type="checkbox"/>		
総会(決算及び監査)	対象組織の決算が、総会等において適正に実施されているか(開催された直近の総会資料等で確認)	<input type="checkbox"/>		

2. 所見

--

注: すべての項目について確認した後、チェック欄に「レ」を記入する。該当しない場合(外注がない等)は未記入。

(様式第2-6号)

復旧活動支援交付金に係る現地調査のチェックシート

確認年月日:平成 年 月 日

市町村名		確認者(所属、氏名)	
対象組織名		関係機関の立会者(所属、氏名)	
立会者(構成員)			

I. 現地確認結果

(1) 復旧活動の実施状況の確認

対象施設	事業量(実績報告)※注1	確認結果	確認方法※注2,3 (図測、写真等)	チェック欄
	補修等	補修等		
1. 水路				
水路 及び 付帯施設	m	m		<input type="checkbox"/>
	箇所	箇所		<input type="checkbox"/>
2. 農道				
農道 及び 付帯施設	m	m		<input type="checkbox"/>
	箇所	箇所		<input type="checkbox"/>
3. ため池				
ため池 及び 付帯施設	箇所	箇所		<input type="checkbox"/>
4. 農地に係る施設				
農用地 及び 付帯施設	箇所	箇所		<input type="checkbox"/>

注1:事業量は、実績報告書の「4. 事業の成果」に記入されている事業量を記入する。

注2:実測以外の場合は事業量の確認方法を記入する。(例:工事の出来形図面で確認。等)

注3:地下に埋設されるなど現地で活動の実施状況を確認できない施設については、測定結果がわかる写真、納品書、品質証明等で確認する。

注4:実績と実測で数値の違う場合は、チェックしないこと。

(2) 復旧活動の実施についての所見

--

注:チェックのない項目については、対応方針等を明確に記載すること。

II. 施設の機能保全についての提案 <復旧活動>

--	--

注:施設の機能保全及び設置の状況の評価し、技術的な観点から、補修箇所、工法、効果等についての提案を記入する。
 通水されていないため機能の評価ができない場合は、供用開始に向けた留意点を記入する。

(参考)対象施設の機能の発揮のポイント

対象施設		機能発揮のポイント(例)
水路	水路本体	<ul style="list-style-type: none"> ・通水している場合、漏水、溢水が生じていないか。 ・通水していない場合、通水機能に支障が生じるような不陸が生じていないか。
	付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> ・集水柵、分水柵 —— 水路との接続箇所に漏水が生じていないか。 ・安全施設 —— 堅固に設置されているか。
農道	農道本体	<ul style="list-style-type: none"> ・舗装箇所について、平坦に仕上がりが、大きなひび割れがなく、通行に支障がないか。 ・路肩や法面の補修箇所について、再度、侵食や崩壊が生じていないか。
	付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> ・農道側溝 —— 排水機能に支障が生じるような不陸が生じていないか。
ため池	堤体本体	<ul style="list-style-type: none"> ・補修箇所について、再度、洗掘や漏水が生じていないか。
	付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> ・取水施設、洪水吐 —— 補修材の剥離等が生じていないか。

平成〇年度 抽出検査等における指摘事項等について

〇〇農政局

1. 書類及び現地調査における主な指摘事項

区分	分類	項目	指摘内容
農地維持	書類	認定農用地等	
農地維持	書類	実施状況報告書	
農地維持	書類	金銭出納簿、活動記録	
農地維持	書類	領収書等	
農地維持	書類	預金通帳	
農地維持	書類	総会	
農地維持	書類	その他	
農地維持	現地	農用地の保全管理状況	
農地維持、資源向上(共同)	書類	認定農用地等	
農地維持、資源向上(共同)	書類	実施状況報告書	
農地維持、資源向上(共同)	書類	金銭出納簿、活動記録	
農地維持、資源向上(共同)	書類	領収書等	
農地維持、資源向上(共同)	書類	預金通帳	
農地維持、資源向上(共同)	書類	総会	
農地維持、資源向上(共同)	書類	その他	
農地維持、資源向上(共同)	現地	農用地の保全管理状況	
資源向上(長寿命化)	書類	対象農用地	
資源向上(長寿命化)	書類	実施状況報告書	
資源向上(長寿命化)	書類	金銭出納簿、活動記録	
資源向上(長寿命化)	書類	領収書	
資源向上(長寿命化)	書類	預金通帳	
資源向上(長寿命化)	書類	総会	
資源向上(長寿命化)	書類	その他	
資源向上(長寿命化)	現地	農用地の保全管理状況	
資源向上(長寿命化)	現地	補修、更新等	
資源向上(復旧)	書類	対象農用地	
資源向上(復旧)	書類	実施状況報告書	
資源向上(復旧)	書類	金銭出納簿、活動記録	
資源向上(復旧)	書類	領収書等	
資源向上(復旧)	書類	預金通帳	
資源向上(復旧)	書類	財産管理	
資源向上(復旧)	書類	総会	
資源向上(復旧)	現地	補修、更新等	

注)書類検査、現地調査時の主な指摘内容を、項目毎に分類の上、記載する。

注)記載欄や項目等は、随時追加して記載すること。(指摘内容1つにつき1つの欄を使用する。)

注)実施要綱附則(平成27年4月1日付け26農振第2155号)4の経過措置として行う活動については、上表の記載方法に準じて記載する。

2. 抽出検査時における工夫、改善事項等

--

(様式第4-1号)

推進組織に対する調査の実施計画書(実施報告書)

〇〇農政局

	検査対象(全体)		平成〇年度予定			平成〇年度実績		
	推進組織数 (全体)	うち、 復旧の数	推進組織 数	予定時期	調査日数 (日)	推進組織 数	実施時期	調査日数 (日)
〇〇県								
〇〇県								
〇〇局計	0		0		0	0		0

※市町村等による調査：道府県又は市町村が推進組織に出向き会計経理証拠書類を確認し、指導・助言を行った場合に計上。(国の調査に同行したものは除く。)

(様式第4-2号)

推進組織の運営状況及び会計経理に関するチェックシート

調査年月日:平成〇年〇月〇日

1. 運営状況に関する調査

推進組織名	〇〇推進組織			代表者名		
所在地	〇〇市〇〇・・・・					
規約に定める 目的・事業	目 的				事 業	
1 役員の選任	役員等の名称	現員	任期	定数	選任方法	
	会長	人	年	人		
	副会長	人	年	人		
	監事	人	年	人		
2 総会等の状況	会議の名称		総会		幹事会	
	開催年月日 (平成〇年度)		①	平成〇年〇月〇日	①	平成〇年〇月〇日
			②	平成〇年〇月〇日	②	平成〇年〇月〇日
			③	平成〇年〇月〇日	③	平成〇年〇月〇日
	出席者数		①	人	①	人
			②	人	②	人
			③	人	③	人
規約上の 規程	開催回数		回以上		回以上	
	開催通知方法					
	議事録著名		人以上		人以上	
	定足数		現在数の過半数(〇名以上)		現在数の過半数(〇名以上)	
3 会務の執行状況	区分		平成〇年度		平成〇年度	
	当該年度事業計画 収支予算		幹事会	平成〇年〇月〇日	幹事会	平成〇年〇月〇日
			総会	平成〇年〇月〇日	総会	平成〇年〇月〇日
			届出	平成〇年〇月〇日	届出	平成〇年〇月〇日
	前年度事業報告 収支計算書等		監査	平成〇年〇月〇日	監査	平成〇年〇月〇日
			総会	平成〇年〇月〇日	総会	平成〇年〇月〇日
届出			平成〇年〇月〇日	届出	平成〇年〇月〇日	
推進組織の 変更事項		平成〇年〇月〇日 (〇〇〇の変更)		平成〇年〇月〇日 (〇〇〇の変更)		
		平成〇年〇月〇日 (〇〇〇の変更)		平成〇年〇月〇日 (〇〇〇の変更)		
4 備付書類・情報公 開の状況	規約等において備付け ることとしている書類		区分		備付け	HP公表
			推進組織規約		有・無	有・無
			推進組織の規程類		有・無	有・無
			役員名簿		有・無	有・無
			収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿		有・無	有・無
			推進組織の規程に基づく書類及び帳簿		有・無	有・無

2. 会計経理に関する調査

項目	視 点	チェック欄	備 考
復旧活動支援交付金	実績報告書の精算額と、各事業費の根拠となる支払経費等ごとの内訳を記載した資料、帳簿の写し又は補助金調書との整合はとれているか。	<input type="checkbox"/>	
	復旧活動支援交付金等の収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類(活動組織からの交付申請等)が整理されているか。	<input type="checkbox"/>	
	復旧活動支援交付金等に係る会計処理が会計処理規程等に基づき処理されているか。	<input type="checkbox"/>	
	交付金の使途に不明な点はないか。	<input type="checkbox"/>	
推進交付金	推進交付金の支出に係る帳簿及び証拠書類(領収書等)が整理されているか。	<input type="checkbox"/>	
	賃金を計上している場合、日報等で本事業に従事した時間等が管理されているか。	<input type="checkbox"/>	
	委託等について、適切な契約手続きが行われているか。	<input type="checkbox"/>	
	推進交付金に係る会計処理が会計処理規程等に基づき処理されているか。	<input type="checkbox"/>	
	交付金の使途に不明な点はないか。	<input type="checkbox"/>	

3. 所見

--

(様式第5号)

地方農政局等による抽出検査等チェックシート(現地確認用)
(実施要綱附則4に基づき行う高度な農地・水活動)

確認年月日:平成 年 月 日

市町村名		関係機関の立会者(所属、氏名)	
対象組織名		立会者(構成員)	
現地確認日			
確認者(所属、氏名)			

(1)高度な農地・水活動(経過措置)の実施状況の確認

活動項目	数量 ^{※注1} (実績報告)	確認結果	事業量及び活動実施の確認について ^{※注2,3,4}	チェック欄
1. 農業用水の保全				
循環かんがい施設の保全等	ha	ha		<input type="checkbox"/>
水路への木炭等の設置	m	m		<input type="checkbox"/>
冬期湛水等のためのポンプ設置	ha	ha		<input type="checkbox"/>
地方裁量による追加項目 ()	各単位	各単位		<input type="checkbox"/>
2. 農地の保全				
グリーンベルト等の設置	m	m		<input type="checkbox"/>
防風林の設置	m	m		<input type="checkbox"/>
ため池等の浚渫	m ³	m ³		<input type="checkbox"/>
地方裁量による追加項目 ()	各単位	各単位		<input type="checkbox"/>
3. 地域環境の保全				
水田魚道の設置(再設置)	箇所	箇所		<input type="checkbox"/>
水路魚道の設置	ha	ha		<input type="checkbox"/>
生物生息環境向上施設の設置	箇所	箇所		<input type="checkbox"/>
生物の移動経路の確保	m	m		<input type="checkbox"/>
水環境回復のための節水かんがいの導入	ha	ha		<input type="checkbox"/>
水田貯留(排水樹の改良、畦畔の嵩上げ等)	ha	ha		<input type="checkbox"/>
水田貯留(水位調整板(管)の設置)	ha	ha		<input type="checkbox"/>
カバープランツ(地被植物)の設置	m ²	m ²		<input type="checkbox"/>
法面への小段(犬走り)の設置	m	m		<input type="checkbox"/>
末端ゲート・バルブの自動化等	箇所	箇所		<input type="checkbox"/>
給水栓・取水口の自動化等	箇所	箇所		<input type="checkbox"/>
地方裁量による追加項目 ()	各単位	各単位		<input type="checkbox"/>

注1:事業量は、実績報告書の「4. 事業の成果」に記入されている事業量を記入する。

注2:実測以外の場合は事業量の確認方法を記入する。(例:工事の出来形図面で確認。等)

注3:地下に埋設されるなど現地で活動の実施状況を確認できない施設については、測定結果がわかる写真、納品書、品質証明等で確認する。

注4:活動記録等により、活動の実施状況を確認し活動日を記入する。(例:〇月〇日〇〇ha実施。等)

注5:実績と実測で数値の違う場合は、チェックしないこと。

(2)高度な農地・水活動の実施についての所見

--

注:チェックのない項目については、対応方針等を明確に記載すること。