

交付を受けた交付金を活用し、認定を受けた事業計画及び活動計画に基づいて活動を実施します。

日々の作業の内容や金銭の収支等について記録します。

1 活動の実施

- 活動計画書に位置付けた活動は、研修を除き、毎年度実施する必要があります。
- 活動計画書に位置付けた全ての活動について、活動を実施したら、その内容を活動記録に記録する必要があります。（詳細は次ページ）
- 活動の実施に当たっては、農林水産省ウェブサイトに掲載している以下の資料も参考にしてください。

<活動の解説>

多面的機能支払交付金の各活動について、項目ごとに活動のねらい、内容、配慮事項等を具体的に解説しています。

<共同活動の安全のしおり>

毎年度、多面的機能支払交付金の活動中に転倒・転落、草刈り機等との接触、飛び石、熱中症等の事故が発生しています。活動前にしおりを用いて安全確認を行い、事故の発生を防止しましょう。

<直営施工のすすめ>

直営施工のメリット、実施手順等を解説しています。

<環境負荷低減のクロスコンプライアンス（みどりチェック）解説書>

環境負荷低減のクロスコンプライアンス（みどりチェック）のチェックシートの取組の内容、実施手順等を解説しています。

<取組事例集>

全国の取組事例を掲載しています。

<円滑な組織運営のためのポイント>

活動組織が組織を円滑に運営していくためのポイントを解説しています。

各資料は、一部（※）を除き、農林水産省の多面的機能支払交付金のウェブサイトに掲載しています。

https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.htm

※ 「円滑な組織運営のためのポイント」は市町村から配布されたものをご確認ください。



2 活動の記録

- ・ 活動計画書に位置付けた全ての活動について、日当等金銭の支出の有無を問わず、活動を実施したら、活動実施日、参加人数、内容等を活動記録に記録する必要があります。
- ・ 市町村は、活動記録の内容を基に、活動要件の適否の確認・指導等を行います。記載漏れがないよう留意してください。

様式の経過措置等について（令和7年度改正の実施要領附則3及び4）

令和6年度までに事業計画の認定を受けた活動組織は、従来の活動計画書等の様式をそのまま使ってもかまいません。

機能診断結果の記録について

資源向上活動（共同・長寿命化）においては、機能診断の結果を踏まえて必要と判断したもののについて、実践活動や長寿命化工事を行います。このため、

- ・ 機能診断の結果
- ・ 機能診断結果を踏まえた実践活動の優先順位や具体的な対応方針

等については、記録を残し、構成員の間で認識を共有する等が重要です。

機能診断の記録方法については、前ページに掲載している「活動の解説」を参照してください。

民間の事務支援システムの活用について

事務効率化のため、作業内容の記録、交付金の収支、申請・報告様式等の作成に当たり、民間の事務支援システムを活用している例があります。

詳しくは、市町村等にお問合せください。

活動記録の作成方法（パソコン入力の場合）

金銭の支出の有無に関わらず、活動計画に位置付けた活動を行った場合には、それらの全てを本様式に記載してください。
また、活動の取りまとめ等の事務処理や打合せ等も記入してください。

- ・入力支援様式では、日付順に自動で並び変わるよう設定しています。
- ・「活動時間」は、休憩時間を含まない実動時間を30分単位で記入（プルダウンリスト、「0.5」等直接入力も可能）してください。
- ・これまで求めていた「開始時刻」の記入は不要です。

（様式第1～6号）
【活動組織から市町村に提出するもの】

7年度 多面的機能支払交付金 活動記録 ○○地域資源保全会

★「実施時間」には休憩時間を含まず、実動時間を記入してください。
★「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における活動項目の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要綱基本方針において追加された活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。
同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで一行に記入してください。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）	様式欄外（参考）	
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目		実施した場合は○	活動支援による活動の場合は○
4/1	1時間	1人		1人	200					-	200 事務処理	活動のお知らせ作成		
4/1	3時間	5人	2人	7人	2	28	34			農地維持、共同、共同	2年度活動計画の策定,28年度活動計画の策定,34生物多様性保全計画の策定	年度計画の作成		
4/5	3時間	4人	2人	6人	1	24				農地維持、共同	1点検,24農用地の機能診断	点検、機能診断（農用地）		
4/15	2.5時間	5人	2人	7人	300					-	300 会議	役員会		
7/1	2時間	3人	2人	5人	5	7	10			農地維持、農地維持、農地維持	5畦畔・法面・防風林の草刈り,7水路の草刈り,10農道の草刈り	○○水路、○○農道、○○農道の草刈り		○
7/11	2時間	5人		5人	5	7	10			農地維持、農地維持、農地維持	5畦畔・法面・防風林の草刈り,7水路の草刈り,10農道の草刈り	活動支援班による、○○の草刈り		
8/12	2時間	5人	30人	35人	17					農地維持	17 農業者の検討会の開催	非農業者との連携強化のための検討会		
10/15	2時間	3人	2人	5人	45					共同	45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	○○の植栽		
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61					長寿命化	61 水路の補修	○○水路の補修	○	○
3/1	1.5時間	3人	2人	5人	62					長寿命化	62 水路の更新等	○○水路の更新（外注、現場立会）		
3/29					200					-	200 事務処理	年間の事務作業は、事務作業日報のとおり。		
3/29	1時間	5人	15人	20人	300					-	300 会議	総会		

この線より上に行を挿入してください。

様式欄外（参考）	農業者	農業者以外	合計
活動に参加した最大人数	5人	30人	35人
活動に参加した延べ人数	41人	59人	100人

自動で計算されます。

・「活動項目番号」は、活動計画に位置付けた活動項目から、実施した活動内容に応じてプルダウン選択してください。
・プルダウンリストは、「活動計画書」で「○」を記入したもののみを選択できるよう設定しています。
・事務処理や会議等は以下の番号を選択してください。
「事務処理」 → 200番
「会議、打合せ」 → 300番

備考欄には、地域での活動内容を「何を、どのように、どれだけ行ったか」具体的に記入します。

活動記録の作成方法（手書きの場合）

金銭の支出の有無に関わらず、活動計画に位置付けた活動を行った場合には、それらの全てを本様式に記載してください。
また、活動の取りまとめ等の事務処理や打合せ等も記入してください。

・「活動時間」は、休憩時間を含まない実動時間を30分単位で記入してください。

※これまで求めていた「開始時刻」の記入は不要となりました。

（様式第1～6号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

7年度 多面的機能支払交付金 活動記録

〇〇地域資源保全会

★「実施時間」には休憩時間を含まず、実動時間を記入してください。

★「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における活動項目の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要綱基本方針において追加された活動項目の番号を記入します。その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。

同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで一行に記入してください。番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）	様式欄外（参考）	
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目		実施施工した場合は○	活動支援班による活動の場合は○
4/1	1時間	1人		1人	200				-	200 事務処理	活動のお知らせ作成			
4/1	3時間	5人	2人	7人	2	28	34		農地維持, 共同, 共同	2 年度活動計画の策定, 28 年度活動計画の策定, 34 生物多様性保全計画の策定	年度計画の作成			
4/5	3時間	4人	2人	6人	1	24			農地維持, 共同	1 点検, 24 農用地の機能診断	点検、機能診断（農用地）			
4/15	2.5時間	5人	2人	7人	300				-	300 会議	役員会			
7/1	2時間	3人	2人	5人	5	7	10		農地維持, 農地維持, 農地維持	5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り, 10 農道の草刈り	〇〇水路、〇〇農道、〇〇農道の草刈り		○	
7/11	2時間	5人		5人	5	7	10		農地維持, 農地維持, 農地維持	5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り, 10 農道の草刈り	活動支援班による、〇〇の草刈り			
8/12	2時間	5人	30人	35人	17				農地維持	17 農業者の検討会の開催	非農業者との連携強化のための検討会			
10/15	2時間	3人	2人	5人	45				共同	45 植栽等の景観形成活動（景観形成・生活環境保全）	〇〇の植栽			
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61				長寿命化	61 水路の補修	〇〇水路の補修	○	○	
3/1	1.5時間	3人	2人	5人	62				長寿命化	62 水路の更新等	〇〇水路の更新（外注、現場立会）			
3/29					200				-	200 事務処理	年間の事務作業は、事務作業日報のとおり。			
3/29	1時間	5人	15人	20人	300				-	300 会議	総会			

この線より上に行を挿入してください。

様式欄外（参考）	農業者	農業者以外	合計
活動に参加した最大人数	5人	30人	35人
活動に参加した延べ人数	41人	59人	100人

・「活動項目番号」は、活動計画に位置付けた活動項目から、実施した活動内容に応じて記入してください。

・事務処理や会議等は以下の番号を選択してください。
「事務処理」 → 200番
「会議、打合せ」 → 300番

備考欄には、地域での活動内容を「何を、どのように、どれだけ行ったか」具体的に記入します。

「最大人数」の欄は、「活動参加人数」欄の「農業者」、「農業者以外」それぞれについて年間最大の人数を選び、その合計を記入してください。
「延べ人数」の欄には、「農業者」、「農業者以外」のそれぞれの合計人数を記入してください。

・「活動内容」の「支払区分」及び「活動項目」は、簡略に記入する又は記入を省略しても構いません。

活動記録の記入例① 事務作業の記録方法

(例) 作業日ごとに記入する場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)					活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
4/1	1 時間	1人		1人	200					-	200 事務処理	活動のお知らせ作成

(例) まとめて記入する場合 (別途事務作業日報等を整理している場合に限ります。)

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)					活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
3/15				1人	200					-	200 事務処理	年間の事務作業は、事務作業日報のとおり。

活動記録の記入例② 草刈り等複数日実施する活動の記録方法

(例) 作業日ごとに記入する場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)					活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
7/1	2時間	3人	2人	5人	5	7					農地維持, 農地維持, 農地維持, 5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り	〇〇水路の草刈り
7/3	2.5時間	3人		3人	5	7					農地維持, 農地維持, 農地維持, 5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り	〇〇水路の草刈り
7/10	2時間	4人	2人	6人	10						農地維持, 10 農道の草刈り	〇〇農道、〇〇農道の草刈り

(例) まとめて記入する場合 (別途作業日報等を整理している場合に限ります。)

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)					活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
8/20	6時間	8人	4人	12人	5	7	10				農地維持, 農地維持, 農地維持, 5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り, 10 農道の草刈り	8/20~8/25 草刈り (活動時間と参加人数は延べ数)。詳細は作業日報のとおり。

活動記録の記入例③ 直営施工、活動支援班による活動の記録方法

(例) 備考欄に明記する場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)					活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
7/3	2時間	3人		3人	5	7	10				農地維持, 農地維持, 農地維持, 5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り, 10 農道の草刈り	活動支援班による〇〇水路の草刈り
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61						長寿命化, 61 水路の補修	〇〇水路のひび割れ補修 (直営施工)

(例) 様式欄外 (参考) を活用する場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号 (左詰め)					活動内容		備考 (具体的な活動内容を記入)	様式欄外 (参考)	
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目		直営施工した場合は○	活動支援班による活動の場合は○
7/3	2時間	3人		3人	5	7	10				農地維持, 農地維持, 農地維持, 5 畦畔・法面・防風林の草刈り, 7 水路の草刈り, 10 農道の草刈り	〇〇水路の草刈り		○
11/2	3.5時間	3人	2人	5人	61						長寿命化, 61 水路の補修	〇〇水路のひび割れ補修	○	○

活動記録の記入例④ 「58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化」の記入例

(例)長期中干しの場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
○/○	2時間	1人		1人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	溝切り○本（本/10a）実施
○/○		1人		1人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	中干し（○月○日～○月○日、○日間）

(例)冬期湛水、夏期湛水の場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
○/○	2時間	2人		2人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	湛水ほ場の畔塗り
○/○	0.5時間	2人		2人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	湛水ほ場の見回り、水位管理（湛水期間：12月5日～2月10日。）
○/○	0.5時間	2人		2人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	湛水ほ場の見回り、水位管理

(例)中干し延期の場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
○/○		2人		2人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	中干し（○月○日～○月○日）（慣行的な中干し開始時期：○月○日）

(例)江の設置の場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
○/○	2時間	2人		2人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	江の設置（補修）（（江の形状：長さ○m、水面幅○cm、深さ○cm）深みの設置（底面からの深さ○cm、○箇所）
○/○		2人		2人	58-3					共同	58-3 水管理を通じた環境負荷低減活動の強化	江の設置期間（湛水期間：○月○日～○月○日）

活動記録の記入例④ 「田んぼダム加算」の整理について

「田んぼダム加算」を受ける場合、活動計画書の
「3. (2) 1) 農村環境保全活動」のうち、テーマ「水田貯留機能増進・地下水かん養」
又は
「3. (2) 2) 多面的機能の増進を図る活動」のうち、「55 防災・減災力の強化」
のいずれかを選択し、当該活動項目の中で田んぼダムに取り組んでください。

活動記録においては、選択した活動項目番号を用いて行った活動内容を記入してください。

(例)「農村環境保全活動」で田んぼダムに取り組む場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
4/5	2時間	5人	3人	8人	37					共同	37 水田貯留計画、地下水かん養計画の策定	年度計画の策定
4/20	2時間	100人	10人	110人	48					共同	48 水田の貯留機能向上活動（水田貯留機能増進・地下水かん養）	田んぼダム説明会、堰板の設置

(例)「多面的機能の増進を図る活動」で田んぼダムに取り組む場合

活動実施日及び活動時間		活動参加人数			活動項目番号（左詰め）					活動内容		備考（具体的な活動内容を記入）
日付	活動時間	農業者	農業者以外	総参加人数						支払区分	活動項目	
4/20	2時間	100人	10人	110人	55					共同	55 防災・減災力の強化	田んぼダム説明会、堰板の設置

活動記録の記入例⑤ 「みどり加算」の整理について

「みどり加算」を受ける場合、「生産記録」(参考様式)に活動内容を記入してください。
詳細は、次ページを参照してください。

活動記録の記入例⑥ 広域活動組織における整理について

集落ごとに活動記録を作成することも可能です。

「みどり加算」の活動の記録について【R7拡充】

- 対象取組の実施時期、肥料や農薬の使用記録を整理した生産記録を作成する必要があります。
- 必要に応じて、実施状況がわかる写真を撮影し、整理します。詳細は、市町村に確認してください。

(参考様式)生産記録

●対象活動:長期中干し

組織名	〇〇
氏 名	〇〇

ほ場名	実施面積(a)※	作物名(5割低減)	備考
100-1	100a	水稲	

(注1)記入欄が足りない場合は、別様式(任意)を用いることも可。
(注2)実施時期が複数日ある場合は、「実施時期(開始日)」及び「実施時期(終了日)」いずれも記載すること。
※実施面積は法面や畦畔を除いた値とすること

1. 対象活動

実施時期	溝切り実施日	溝切り本数(本/10a)	備考
〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	2	

(注1)中干しは生育中期に14日以上実施すること。
(注2)溝切りは10aあたり1本以上実施すること。
(留意事項)地域の生物相に応じて、地域内に江の設置や中干しを実施しない水田の確保など、生態系保全の対策を検討することが望ましい。

2. 使用肥料(5割低減の取組)

資材等の名称	化学肥料窒素成分の割合(%)	使用量(kg/10a)	【5割低減】 化学肥料窒素成分 (kgN/10a)	【慣行レベル】 化学肥料窒素成分 (kgN/10a)	使用時期	備考
〇〇500(基肥)	15	20	3		〇年〇月〇日	
合計			3	8		

(注1)化学肥料のほか、指定混合肥料、混合堆肥複合肥料、混合汚泥複合肥料などの化学肥料窒素成分を含む肥料を施用する場合は全て記載すること。
(注2)適宜、行を追加して記入すること。

3. 使用農薬(5割低減の取組)

農薬名 (商品名、剤型)	用途		【5割低減】 節減対象農薬 成分回数	【慣行レベル】 節減対象農薬 成分回数	使用時期	備考
〇〇粒剤	殺菌剤		1		〇年〇月〇日	
〇〇粒剤	殺虫殺菌剤		3		〇年〇月〇日	
〇〇粒剤	殺菌剤		1		〇年〇月〇日	
〇〇フロアブル	植物成長調整剤		1		〇年〇月〇日	
〇〇乳剤	除草剤		2		〇年〇月〇日	
〇〇顆粒水和剤	殺虫剤		—		〇年〇月〇日	日本農林規格(JAS)適合
〇〇フロアブル	その他		1		〇年〇月〇日	
合計			9	18		

(注1)有機農産物の日本農林規格で使用可能な表B.1の農薬も含め、使用した農薬は全て記入すること。
(注2)適宜、行を追加して記入すること。

4. 保管書類

☐ 現地確認を写真で行う場合

該当する項目の口に✓を記入すること。

(参考様式)生産記録

●対象活動:冬期湛水、夏期湛水

組織名	〇〇
氏 名	〇〇

ほ場名(番号)	実施面積	作物名(5割低減)
1000	100a	水稻

※実施面積は法面や畦畔を除いた値とすること

1. 対象活動

(1)主な作業

作業名	措置方法 (措置番号を記載)	実施時期	備 考
取水措置	①		
漏水防止措置	②	〇年〇月〇日	
定期的な水位管理		〇年〇月〇日、〇月〇日	

(2)湛水期間

	実施時期	備 考
湛水開始時期	〇年〇月〇日	
排水開始時期	〇年〇月〇日	
湛水期間	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	

(留意事項)メタン発生量を増加させない及び地耐力の低下を防ぐため春に一時落水して圃場を乾かす(地域の保全対象生物に応じ実施。例えばアカガエル類の産卵が確認された冬期湛水圃場では春落水を行わないなど。)。また、生き物調査などモニタリングを合わせて行うことが望ましい。

※ 使用肥料及び農薬の欄は「長期中干し」を参照

(参考様式)生産記録

●対象活動:江(水田ビオトープ、生き物緩衝帯)の設置

組織名	〇〇
氏 名	〇〇

ほ場名(番号)	実施面積	作物名(5割低減)
1000	100a	水稻

※実施面積は法面や畦畔を除いた値とすること

1. 対象活動

(1)主な作業等

作業名	実施状況	実施時期(年月日)	備考
本年取組向けの作溝作業	☒ 新設	〇年〇月〇日	
☒ 作溝の実施あり	☐ 延長 ()		
☐ 作溝の実施なし	☐ 補修 ()		
(令和 年 月 日設置)	【江の形状】 長さ m 、 水面幅 cm 、 深さ cm		
深みの設置	底面からの深さ cm 、 設置数 箇所		

(2)江の設置箇所への除草剤の使用実績(本田内の除草剤使用実績を除く)

☐ 使用なし

(3)江の設置期間

	実施状況	備考
湛水開始時期	〇年〇月〇日	
湛水終了時期	〇年〇月〇日	
湛水期間	〇 日間	

(留意事項)ウシガエルやアメリカザリガニ等の侵略的外来生物が生息する場合は水を抜いて駆除を検討する。
生き物調査などモニタリングを合わせて行うことが望ましい。

※ 使用肥料及び農薬の欄は「長期中干し」を参照

(参考様式)生産記録

●対象活動: 中干し延期

組織名	〇〇
氏 名	〇〇

ほ場名(番号)	実施面積	作物名(5割低減)
1000	100a	水稻

※実施面積は法面や畦畔を除いた値とすること

1. 対象活動

(1) 主な作業

作業名	実施作業	実施時期	備考
定期的な水管理		〇年〇月〇日	
畦畔の点検・補修活動		〇年〇月〇日、〇月〇日	

(注1) 実施作業は、実際に行った(行う予定の)作業名を記載してください。

(2) 湛水期間

	実施時期	備 考
湛水開始時期	〇年〇月〇日	
中干開始時期※	〇年〇月〇日	
湛水期間	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	

※地域の慣行的な実施時期を記載

※ 使用肥料及び農薬の欄は「長期中干し」を参照

3 金銭出納簿

- ・ 交付を受けた全ての交付金に関する収入及び支出を記録し、交付金を適切に管理する必要があります。
- ・ 市町村は、金銭出納簿の内容を基に、不適切な支出がないか、交付金が適切に管理されているか、透明性の高い会計が行われているか等の確認・指導等を行います。
- ・ 金銭出納簿は、毎年度新しいものを用意します。
- ・ 委員会規則に基づき、毎年度末、金銭出納簿について内部監査を実施する必要があります。
- ・ 金銭出納簿や領収書等支払を証明する書類は、交付が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。
- ・ 保管すべき書類のうち、電磁的記録により保管可能なものは、電磁的記録によることができます。その際、不鮮明なデータとならず、バックアップを作成し、データの改ざん防止措置を行うことを推奨します。

様式の経過措置等について（令和7年度改正の実施要領附則3及び4）

令和6年度までに事業計画の認定を受けた活動組織は、従来の活動計画書等の様式をそのまま使ってもかまいません。

また、市町村長及び都道府県知事が地方農政局長等と協議し同意が得られた活動記録の独自様式についても使用可能です。

支出費目について

令和6年度までの支出費目のうち「購入・リース費」は、「その他支出」に統合しました。

番号	支出費目	内容
1	前年度持越	前年度からの持越金
2	交付金	農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）、他の活動組織からの融通額・返還額
3	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	外注費	補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
6	その他支出	技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、草刈り機の替刃、役員報酬、お茶代など （令和6年度まで購入・リース費としていた）資材（碎石、砂利、セメントなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

支出に当たっての留意点 ① 日当等の規定について

日当の単価は、以下に示すとおり、地域で一般的に適用されている類似作業の労務単価等を参考にするなど、地域の実情を踏まえて決定し、規約などに定めた上で、毎年構成員全員に周知してください。

また、役員報酬についても同様です。

- ・ 地域別最低賃金
- ・ 地方公共団体単価
 - ⇒ 都道府県の非常勤職員単価
 - ⇒ 市町村の非常勤職員単価
- ・ 地域別組織単価
 - ⇒ 営農組合単価
 - ⇒ 水利組合単価
 - ⇒ 自治会単価
 - ⇒ 土地改良区単価
 - ⇒ シルバー人材センター単価 等
- ・ 農作業単価
 - ⇒ 市町村農業委員会の農作業標準料金 等
- ・ 公共労務単価
 - ⇒ 公共工事設計労務単価 等

支出に当たっての留意点 ② 外注について

- ・ 本交付金は、地域が共同で行う地域資源の保全管理活動等を支援するものですが、活動の規模や技術面から見て活動組織で実施可能な範囲を超えていると判断される場合に限り、作業委託等の外注により実施することが可能です。
- ・ 外注を行う場合には、3者以上から見積りを徴収するなど効率的かつ透明性の高い予算執行に努めてください。

注意すべき不適切な実施例

〔作業委託（外注）等の際に見積徴収を行っていない又は見積徴収先が3者未満〕

- ・ 外注等（機械リース、機械の購入、事務委託、作業（工事）委託）の際に見積徴収を実施していない。
- ・ 外注等の際の見積徴収について、3者以上に実施していない。

※上記に該当する場合、原則として3者以上から見積徴収を行うよう、今後対応を改善する必要があります。

支出に当たっての留意点 ③ 物品の購入等について

- ・ 機械や事務機器の購入に当たっては、財産管理や目的外使用防止の徹底が必要であり、利用回数や期間、価格を踏まえ、リースやレンタルする場合の条件と比較して判断する必要があります。
- ・ 購入・リースした機械等を本交付金の目的以外の用途に使用した場合、購入・リースに要した経費を全額返還する必要があることから、適切な管理が求められます。
- ・ 共同活動には草刈りや泥上げといった危険を伴う作業が多いことから、必ず保険への加入をお願いします。なお、保険加入にあたっては、共同活動への適用の有無を確認してください。

支出に当たっての留意点 ④ 交付金の支出対象とならない経費

番号	項目	具体例
1	農業者の営農活動にかかる経費	・営農活動に必要なポンプの電気代など農業水利施設の運転経費 ・営農のための人件費、機械経費、資材等の購入費
2	多面的機能の発揮と関連しない経費	・活動組織の活動と関連しない行事や農業と関連しない祭りに関する費用 ・接待費、慶弔費、酒類・つまみの購入費、慰労を目的とした旅費、自治会等の集会所の備品の購入費、神社への玉串料や奉納品代等
3	他団体への寄付	・他団体への寄付・助成 ・他団体の経常的運営に必要な経費
4	他事業の地元負担への充当	・他事業による施設整備・補修等の地元負担
5	管理者が決まっている施設の維持管理に要する経費	・国、都道府県又は市町村が管理者となっている道路や河川の維持管理の経費 ※ただし、地域の慣行として施設管理者の了解のもと、農地や水路等の施設などの地域資源の保安全管理と一体的に維持管理している施設については対象にすることができる場合があるので、市町村に相談のこと
6	自ら実施する必要があるものに要する経費	・活動組織の設立前に必要な事業計画の策定に係る費用

※ 活動計画に位置付け、事業計画の認定を受けた活動に係る経費については交付の対象です。

注意すべき不適切な実施例

〔本交付金の活動以外又は活動のみに使途の限定が難しいものへの支出〕

- ・本交付金の活動と関係性のない食料品、日用品、物品、日当等へ支出している。
- ・本交付金の活動以外にも使用している事務用品等へ支出している。
- ・認定農用地の区域外や河川・道路等管理者が別途存在し管理する土地での活動へ支出している。
- ・活動組織設立以前の活動へ支出している。

※上記に該当する場合、交付金返還の対象となります。ただし、法令等に基づいて管理者が定められた施設を、慣行として活動組織が水路等の施設と一体的に管理している場合は、共同活動の対象とすることが可能（資源向上支払（長寿命化）は除く。）としています。この場合は、原則として施設管理者との覚書や協議記録簿等の書面により管理区分等を明確にしてください。

持越について

残額は、次年度の当初期間（4月～6月）に必要な額（3割程度）に限り、持越することができます。

長寿命化の取組として、持越金を積立てる場合は、長寿命化整備計画に位置付けた取組で次年度以降に必要な費用のみとします。

持越金については、実施状況報告書の中で使用時期、使用内容などを明記する必要があります（83ページ以降参照）。持越金を次年度に活用する際には、前年度の実施状況報告書で定めた用途に従って使用してください。

使用予定が明確でないものは、市町村に返還することが必要です。

金銭出納簿の作成方法（パソコン入力の場合）

（様式第1～7号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

7 年度 多面的機能支払交付金

★「分類」欄は、分類番号（1～7）から選択してください。

★「区分」欄には、農地維持・資源向上（共同）に係る収支は「1」を、資源向上（長寿命化）区分ができない収支は「1」を記入してください。

★農地維持・資源向上（共同）の交付金を活用して資源向上（長寿命化）の活動を行った際の収支は「1」を記入してください。

★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄にその立替額を記入してください。また、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

日付	分類	内 容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	領収書 等番号	活動 実施日	備考	長寿命化 への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越（農地維持・資源向上（共同））	1	100,000		100,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	200,000		300,000				
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰入	2	120,000		420,000	1		〇〇氏より	
5/15	6.その他支出	お茶購入	1		3,000	417,000	2,3	4/5	〇〇集落	
5/20	6.その他支出	〇〇資材の購入費	2		315,360	101,640	4	7/1	草刈り用	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	2,654,500		2,756,140				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	1,840,000		4,596,140				
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	2	▲ 120,000		4,476,140	5		〇〇氏へ	
7/1	4.日当	草刈り	1		120,000	4,356,140	6	7/1		
7/10	6.その他支出	〇〇資材の購入費	1		500,000	3,856,140	7	10/15	農道補修用	○
3/31	7.返還	返還額の支払（資源向上（長寿命化））	2		640	3,855,500	15			
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				4,794,500	939,000	3,855,500				

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入してください。

「区分」は以下を選択してください。
「農地維持」又は「資源向上（共同）」→「1」
「資源向上（長寿命化）」→「2」
区分ができない支出→「1」

合計欄や集計欄は、自動で計算されます。

領収書と同じ日付（実際に支払を行った日付）を記入してください。

構成員が立替払いを行ったものは、精算した日付を記入してください。

「分類」は、下部に記載の費目及び内容に該当するものを選択（プルダウンリスト）してください。

※これまでの「購入・リース費」は「6 その他支出」に統合しました。

領収書等の整理番号を記入してください。

※領収書は必ず保管してください。
※領収書はレシートでも構いません。（日付、店名が記入されていない場合は記入してください。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管してください。）
※領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらうようにしてください。

・活動実施日を記入してください。（活動記録の日付と一致させてください。）

・活動実施日（プルダウンリスト）は、「活動記録」で記入した日付のみを選択できるように設定しています。

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。（他組織との交付金のやりとりがある場合は、その旨を備考欄に記載）

番号	費目	内 容（例）
1	前年度持越	前年度からの持越金
2	交付金	農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）、他の活動組織からの融通額・返還額
3	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	外注費	補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
6	その他支出	「4 日当」、「5 外注費」以外の支出 具体的には、 ・資材（碎石、砂利、セメントなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など ・技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代、加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」の取組を実施する農業者に対する配分など
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

金銭出納簿の作成方法（手書きの場合）

（様式第1～7号）

【活動組織から市町村に提出するもの】

7 年度 多面的機能支払交付金

★「分類」欄は、分類番号（1～7）から選択してください。

★「区分」欄には、農地維持・資源向上（共同）に係る収支は「1」を、資源向上（長寿命化）区分ができない収支は「1」を記入してください。

★農地維持・資源向上（共同）の交付金を活用して資源向上（長寿命化）の活動を行った際の収支は「1」を記入してください。

★交付金交付前に活動資金を構成員が一時的に立て替えて会計口座へ繰り入れた場合は、収入欄に構成員の立替額を記入してください。また、返済の際は返済額をマイナスの収入として収入欄に記入し、一時的な立替額が収入/支出の合計に計上されないようにしてください。

領収書と同じ日付（実際に支払を行った日付）を記入してください。

構成員が立替払いを行ったものは、精算した日付を記入してください。

「分類」は、下部に記載の費目及び内容に該当するものを記入してください。

※これまでの「購入・リース費」は「6 その他支出」に統合しました。

日付	分類	内 容	区分	収入（円）	支出（円）	残高（円）	領収書 等番号	活動 実施日	備考	長寿命化 への活用
4/1	1.前年度持越	前年度持越（農地維持・資源向上（共同））	1	100,000		100,000				
4/1	1.前年度持越	前年度持越（資源向上（長寿命化））	2	200,000		300,000				
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰入	2	120,000		420,000	1		〇〇氏より	
5/15	6.その他支出	お茶購入	1		3,000	417,000	2,3	4/5	〇〇集落	
5/20	6.その他支出	〇〇資材の購入費	2		315,360	101,640	4	7/1	草刈り用	
6/20	2.交付金	農地維持・資源向上（共同）交付金	1	2,654,500		2,756,140				
6/20	2.交付金	資源向上（長寿命化）交付金	2	1,840,000		4,596,140				
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	2	▲ 120,000		4,476,140	5		〇〇氏へ	
7/1	4.日当	草刈り	1		120,000	4,356,140	6	7/1		
7/10	6.その他支出	〇〇資材の購入費	1		500,000	3,856,140	7	10/15	農道補修用	○
3/31	7.返還	返還額の支払（資源向上（長寿命化））	2		640	3,855,500	15			
この線より上に行を挿入してください。										
合 計				4,794,500	939,000	3,855,500				

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておいてください。

購入した資材や日当等の内訳を具体的に記入してください。

「区分」は以下を記入してください。
「農地維持」又は「資源向上（共同）」→「1」
「資源向上（長寿命化）」→「2」
区分ができない支出→「1」

領収書等の整理番号を記入してください。

※領収書は必ず保管してください。
※領収書はレシートでも構いません。（日付、店名が記入されていない場合は記入してください。また、感熱紙のレシートは、経年により文字が消えてしまうので、コピーも保管してください。）
※領収書は品名、規格、購入数量等も記入してもらうようにしてください。

・活動実施日を記入してください。（活動記録の日付と一致させてください。）

※「分類」には、下表を参考に該当する費目の番号を記入します。（他組織との交付金のやりとりがある場合は、その旨を備考欄に記載）

番号	費目	内 容（例）
1	前年度持越	前年度からの持越金
2	交付金	農地維持支払交付金、資源向上支払交付金（共同）、資源向上支払交付金（長寿命化）、他の活動組織からの融通額・返還額
3	利子等	利子等、構成員による活動資金の立替金
4	日当	活動参加者に対して支払った日当
5	外注費	補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む）に係る建設業者等への外注費、事務の外注費など
6	その他支出	「4 日当」、「5 外注費」以外の支出 具体的には、 ・資材（碎石、砂利、セメントなど）の購入費、活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費、パソコンなどのリース費、車両、機械等の借り上げ費、花の種、苗代など ・技術指導等のために外部から招く専門家等への謝金、活動に係る旅費、保険料、文具代及び光熱費の費用、アルバイト等への賃金、草刈り機や車の燃料代、役員報酬、お茶代、加算措置「環境負荷低減の取組に係る支援」の取組を実施する農業者に対する配分など
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

金銭出納簿【集計】の作成方法（手書きの場合）

【集計】 1 農地維持・資源向上（共同）（円）		
項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	100,000	
2.交付金	2,654,500	
3.利子等		
4.日当		120,000
5.外注費		
6.その他支出		2,503,000
7.返還		
次年度への持越（残高）		131,500
合 計	2,754,500	2,754,500

金銭出納簿の「区分」が「1」の収入／支出を集計します。

【集計】 2 資源向上（長寿命化）（円）		
項目	金額	
	収入	支出
1.前年度持越	200,000	
2.交付金	1,840,000	
3.利子等		
4.日当		300,000
5.外注費		1,200,000
6.その他支出		315,360
7.返還		640
次年度への持越（残高）		224,000
合 計	2,040,000	2,040,000

金銭出納簿の「区分」が「2」の収入／支出を集計します。

金銭出納簿の記入例① 構成員の立替払いの記録方法

- (例) 交付金交付前にまとまった活動資金を立て替えて会計口座に繰り入れた場合
- ・繰入時: 収入欄に立替額を記載
 - ・返済時: 収入欄に返済額をマイナスで計上(一時的な立替が収入及び支出の合計額に計上されないようにするため。)

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収 書 等番 号	活動 実施日	備考	長寿 命化 への 活用
4/20	3.利子等	構成員立替金の繰入	1	120,000		420,000	1		〇〇氏 より	
...	...	...	..	...						
6/25	3.利子等	構成員立替金の返済	1	▲ 120,000		4,476,140	5		〇〇氏 へ	

- (例) 構成員が立て替えて物品等を購入した場合
- ・物品購入時の領収書と立て替えた構成員への支払に対する領収書の2枚を保管する必要があります。

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収 書 等番 号	活動 実施日	備考	長寿 命化 への 活用
5/15	6.その他支出	お茶購入 (構成員立替)	1		3,000	417,000	2,3	5/1	〇〇氏 立替、 役員会 用	

金銭出納簿の記入例② 農地維持・資源向上（共同）と長寿命化を分ける場合

様式の「区分」欄に「1」のみを入れる金銭出納簿と「2」のみを入れる金銭出納簿の2つに分けて管理することも可能です。

金銭出納簿の記入例③ 農地維持・資源向上（共同）の交付金を長寿命化に活用する場合

- ・ 農地維持・資源向上（共同）の交付金を長寿命化に活用する場合（詳細は45ページ参照）は、「長寿命化への活用」欄に○を記入してください。
- ・ 資源向上支払交付金（長寿命化）を農地維持活動や資源向上活動（共同）に充当することはできません。

日付	分類	内 容	区分	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)	領収 書 等番 号	活動 実施日	備考	長寿 命化 への 活用
11/15	6.その他支出	〇〇資材の購入	1		30,000	643,000	12	11/20	〇〇水 路補修 用	○

金銭出納簿の記入例④ 広域活動組織における整理について

集落ごとに通帳がある場合は、通帳ごとに金銭出納簿を作成します。この場合、広域活動組織の事務局の金銭出納簿に、集落ごとの金銭出納簿を統合する必要はありません。ただし、集計欄は別途整理する必要があります。

4 財産管理台帳

- 財産とは、多面的機能支払交付金で取得又は効用を増加した
 - ・ 不動産
 - ・ 1件の取得価格が50万円以上の機械及び器具
 - ・ 農林畜水産業関係補助金等交付規則別表（第5条関係）に掲げるもの
 のことです。
- これらの財産は、「財産管理台帳」（様式第1－10号）等関係書類を整理し、交付が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。
- また、これらの財産は、地方農政局長等の承認を受けずに、本交付金の目的以外で使用等してはなりません（※）。また、事業完了後も、本交付金の目的に従って適切に管理しなければなりません。
- 土地改良区等（市町村を除く）の施設において更新等を行い、活動組織が財産を取得した場合、速やかにその財産を土地改良区等に譲渡する必要があります。（必要となる資料や具体的な手続きは、あらかじめ土地改良区等と協議し、指示を受けてください。）
- 保管すべき書類のうち、電磁的記録により保管可能なものは、電磁的記録によることができます。その際、不鮮明なデータとならず、バックアップを作成し、データの改ざん防止措置を行うことを推奨します。

注意すべき不適切な実施例

〔財産管理台帳の記載・作成漏れ〕

- ・ 更新等を行った施設（水路・農道等）、取得した機械（草刈機等）や器具（パソコン、プリンター、カメラ等）の財産管理台帳への記載漏れ
- ・ 活動において管理すべき財産を取得している場合における財産管理台帳の作成漏れ

※上記に該当する場合、早急に該当する施設等の財産管理台帳への記載等を行うよう、今後対応を改善する必要があります。

（※）財産の使用等の制限

活動組織が更新等を行った施設（財産）や購入した機械や器具等の物品については、処分制限期間内は、本交付金の目的以外で使用等してはなりません。

この処分制限期間は、耐用年数を勘案して施設毎に定められるものです。詳しい内容については、85、86ページの財産の耐用年数の例を参考にしてください。

処分制限期間内に、本交付金の目的以外の譲渡、使用等を行う場合は、地方農政局長等の承認が必要となります。（施設の従前の所有者である土地改良区等への譲渡については、交付金の目的に反して行われるものではないため、地方農政局長等への承認申請は不要です。）

(様式第1ー10号)
【活動組織が作成・管理するもの】

財産管理台帳

農林水産省様式

市町村名		事業の内容		対象組織名		活動期間		年度		令和9年度		備考		
名称	工種構造・規格	施工箇所 又は 設置場所	事業量	着工 年月日	竣工 年月日	総事業費 (単位:円)	経費の区分			処分制限期間			処分の状況	
							国費分	地方費分	その他	耐用年数	処分制限 年月日		承認 年月日	処分の 内容
水路	〇〇用水路 BF-400	〇〇県〇〇市〇〇番	200m	R5.9.12	R5.12.12	630,000	315,000	315,000	0	40	R44.12.12	無償譲渡	着工:〇〇地域資源保全会 R4.3.20に〇〇土地改良区へ譲渡済み	
計														

多面的機能支払交付金で取得又は効用を増加し

- ・不動産
- ・1件の取得価格が50万円以上の機械及び器具
- ・農林畜水産業関係補助金等交付規則別表(第

注1: 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
注2: 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
注3: 備考欄には、譲渡先、交換先、貸付け先、抵当権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。
また、外注工事の場合には施工業者名等を記入するなど、今後の財産管理において必要となる事項について適宜記入すること。
注4: この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。
注5: 複数年にわたって施工する施設については、完成した年度で記載するものとする。
注6: 「名称」は「水路」や「農道」等、対象施設の名称を記入すること。

多面的機能支払交付金で取得又は効用を増加した
・不動産
・1件の取得価格が50万円以上の機械及び器具
・農林畜水産業関係補助金等交付規則別表(第5
条関係)に掲げるもの
がある場合に作成します。
具体的には、更新等を行った施設や取得価格が50
万円以上の機械及び器具等の物品が該当します。

財産(物品)管理台帳(例)

処分制限期間と処分状況の
欄が必要です。

〇〇地域資源保全会

番号	品目名	数量	購入金額	取得 年月日	処分制限期間		処分の状況		摘要
					耐用 年数	処分制限 年月日	承認 年月日	処分の 内容	
1	草刈り機(〇〇-〇)	10台	212,000円 (@21,200×10)	R5.4.21	7	R12.4.21			
2	パソコン(□□-□)	1台	54,000円	R5.6.25	4	R9.6.25			
計									

(注) 1. 交付金で購入した備品については、農林畜水産業関係補助金交付規則別表に参照し本表で整理する。
2. 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。

財産の耐用年数について

多面的機能支払交付金における財産の耐用年数の例

（農林畜水産業関係補助金等交付金規則別表（第5条関係）を参照）

※ 具体例として記載がない施設や物品等については、市町村にお問合せください。

財産の名称、構造等		具体例（※）	耐用年数 （年）
構築物			
農林業用のもの			
主としてコンクリート造、れんが造、石造又は物品 ブロック造のもの			
その他のもの		コンクリート製水路、現場打ち水路、 農道側溝の蓋（コンクリート二次製 品）	17
主として金属造のもの		ゲート、バルブ、金網フェンス、鳥獣 害防護柵（電気柵）	14
主として木造のもの		水田魚道、柵	5
その他のもの		遮水シート（ため池堤体）	8
緑化施設及び庭園			
その他の緑化施設及び庭園（工事緑化施設に含まれ るものを除く。）		防風林	20
舗装道路及び舗装路面			
コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷の もの		コンクリート舗装、砂利舗装	15
アスファルト敷又は木れんが敷のもの		アスファルト舗装	10
前掲のもの以外のもの			
金属造のもの			
送配管			
鋳鉄製のもの		鋳鉄管（水路）	30
鋼鉄製のもの		鋼管（水路）	15
合成樹脂のもの		塩ビ管、合成樹脂管（水路）	10
車両及び運搬具			
前掲のもの以外のもの			
その他のもの			
その他のもの		一輪車	4
工具			
治具及び取付工具		レンチ	3
切削工具		ディスクグラインダー、のこぎり	2
前掲のもの以外のもの			
主として金属製のもの		タガネ、ハンマー	8
その他のもの		スコップ（柄が木製）	4

(続き)

財産の名称、構造等	具体例 (※)	耐用年数 (年)
器具及び備品		
家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く。）		
事務机、事務いす及びキャビネット		
主として金属製のもの	机、椅子	15
その他のもの	机、椅子	8
その他の家具		
ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器	プロジェクター、スクリーン、マイク（ハンドマイクを含む）、アンプ、スピーカー	5
事務機器及び通信機器		
電子計算機		
パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）	パソコン	4
複写機、計算機（電子計算機を除く。）金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの	プリンター	5
時計、試験機器及び測定器		
度量衡器	はかり	5
光学機器及び写真制作機器		
カメラ、映画投影機、映写機及び望遠鏡	カメラ、ドローン	5
看板及び広告機器		
看板	啓発用看板	3
その他のもの		
その他のもの	のぼり	5
容器及び金庫		
ドラムかん、コンテナその他の容器		
その他のもの	プラスチックコンテナ、プランター	2
金庫	金庫	20
前掲のもの以外のもの		
その他のもの		
その他のもの	防草シート、防風ネット	5
機械及び装置		
農業用設備	草刈機、モア（草刈りアタッチメント）、トラクター用除雪機（アタッチメント）、チェーンソー、ポンプ	7
ソフトウェア		
その他のもの	事務支援ソフト、書籍	5

財産管理台帳で整理する必要がないものの例

- 耐用年数1年未満の消耗品類
 - ・コピー用紙、ボールペン、のり、テープ、CD-R、メモリー、事務用はさみ、ホッチキス、はんこ等の軽微な事務用品
 - ・軍手、タオル、ブラシ、ほうき、移植ごて、コーキングガン、ビニール傘、タッパ、種子、花苗等の軽微な物品（使い捨て又は長持ちしないもので安価なもの）
- 機械の燃料、潤滑油、乾電池、草刈り機替刃等の消耗品
- セメント、アスファルト、砕石、コーキング材、塗料、薬剤等、補修工事等に使われる材料