

令和8年度 一部改訂のポイント

○ 全般

制度の変更に伴う拡充および変更点は、【R8変更】等で明記。

○ 令和7年次会計実地検査関係指導の記載（11-2ページ）

交付対象農用地における農地転用、耕作や維持管理が適切に行われていない農用地、田として申請した農地の畦畔やかんがい機能の喪失について会計検査院から指摘を受けました。対象農用地に変更が生じたときは、すみやかに変更の申請を行ってください。

○ 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）から多面的機能支払交付金「みどりチェック」への名称変更（33-2、35、36、43、73ページ）

- 令和8年度新規もしくは再認定の活動組織は新しい様式のみどりチェックを提出してください。
- 継続中の活動組織は令和7年度に既に提出したチェックシートを、新たな様式で提出し直す必要はありません。活動計画期間の最終年度に実施した

内
容を踏まえ、該当する全ての項目の「報告時（しました）」にチェックしてください。

みどりチェックの詳細は
パンフレットをご覧ください。➡



○ 円滑な組織運営のために守ってほしいこと（93-2、93-3ページ）

不正や揉めごとの発生などのトラブルを防ぐために、活動組織に守っていただきたいポイントを紹介。

【令和7年次会計実地検査関係指導】【R8追加点】

令和8年2月に、会計検査院から次のような不適切な交付金を受けていた事態について、指摘を受けました※。

※会計検査院法第34条の規定による処置要求(令和8年2月16日)「多面的機能支払交付金及び中山間地域等直接支払交付金に係る対象農用地の保全管理等について」

- 宅地、駐車場、倉庫、資材置き場、畜舎、道路等に転用されているのに、対象農用地となっている。

- 対象農用地で耕作や保全管理が適切に行われていない



(写真) 会計検査院処置要求の「報告のポイント」より

- 田の交付単価で交付を受けている農地で、畦畔やかんがい機能(水路、揚水ポンプ等)が無い場合



(写真) 会計検査院処置要求の「報告のポイント」より

このような事態が起きない様、活動組織のみなさんの適切な保全管理、転用の早期把握、市町村等との連絡調整をお願いします。

また、田を畑にし、畦畔がなくなった場合も、市町村担当者へ連絡してください。

5 多面的機能支払交付金「みどりチェック」【R8変更点】

- 名称が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）から**多面的機能支払交付金「みどりチェック」**に変更されました。令和8年度新規もしくは再認定の活動組織は新しい様式のみどりチェックを提出する必要があります。
- 全ての活動組織等が**多面的機能支払交付金「みどりチェック」**のチェックシートに取り組む必要があります。
- チェックシート（様式第1-11号）は、事業計画の認定申請時に「申請時（します）」の欄にチェックを入れ、事業計画書と併せて市町村長に提出する必要があります。



みどりチェックの詳細は、活動組織向けの解説書を参照してください。

https://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/attach/pdf/tamen_siharai-201.pdf

多面 みどりチェック



- 様式を変更しました。【R8変更点】詳しくは解説書を参照してください。
- 該当する全ての項目の「申請時（します）」「します」にチェックしてください。該当しないものは「該当しない」にチェックしてください。
- 活動計画の最終年度：実施した内容を踏まえ、該当する全ての項目の「報告時（しました）」にチェックしてください。
- 該当する項目の取組は毎年度実施する必要があります。
- R7年度に既に提出したチェックシートを、新たな様式で提出し直す必要はありません。

(様式第1-11号)

農林水産省様式

申請時記入日： 年 月

報告時記入日： 年 月

多面的機能支払交付金 「みどりチェック」チェックシート

組織名： ○○活動組織

	該当しない	申請時 (します)	報告時 (しました)
(1) 適正な施肥			
① 「環境負荷低減の取組への支援」(※1)の交付を受ける場合 肥料の適正な保管	☐	☒	☐
② 「環境負荷低減の取組への支援」(※1)の交付を受ける場合 肥料の使用状況等の記録・保存に努める	☐	☒	☐
(2) 適正な除草や害虫駆除等			
③ 多面支払(※2)の活動で農業を使った除草や害虫駆除等を行う場合や「環境負荷低減の取組への支援」(※1)の交付を受ける場合 農薬の適正な使用・保管	☐	☒	☐
④ 「環境負荷低減の取組への支援」(※1)の交付を受ける場合 農薬の使用状況等の記録・保存	☐	☒	☐
(3) エネルギーの節減			
⑤ 活動組織又は広域活動組織で作業機械等を所有している場合 省エネを意識し、作業機械等の不必要・非効率なエネルギー消費をしないよう努める	☐	☒	☐
(4) 悪臭及び害虫の発生防止			
⑥ 全ての活動組織及び広域活動組織(特定事業実施者を除く) 特定事業実施者のみ	☐	☒	☐
⑦ 除草や水路の泥上げ等を行う場合には、気温や周辺環境等を考慮し、草や土砂等を適切に処理することで悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	☐	☒	☐
(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分			
⑧ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	☐	☒	☐
(6) 生物多様性への悪影響の防止			
⑨ 多面支払(※2)の活動で農業を使った除草や害虫駆除等を行う場合 雑草や害虫の発生状況を推定し、除草や害虫駆除等の要否及び実施時期の判断に努める	☐	☒	☐
⑩ 生態系への影響が想定される工事等を実施する場合 生態系に配慮した事業実施に努める	☐	☒	☐
(7) 環境関係法令の遵守等			
⑪ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 「みどりの食料システム戦略」を理解し、適切な事業実施に努める	☐	☒	☐
⑫ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 関係法令の遵守	☐	☒	☐
⑬ 全ての活動組織、広域活動組織、特定事業実施者 正しい知識に基づく作業安全に努める	☐	☒	☐

注1 申請時は該当する全ての項目の「します」の口をチェックし、報告時(活動期間の最終年度)は実施した内容を踏まえ、該当する全ての項目の「しました」の口をチェックしてください。

注2 記載内容に該当しない場合は「(該当しない) □」にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

注3 ⑪の環境関係法令の遵守の対象となる法令は、肥料の品質の確保等に関する法律(昭和25年法律第127号)、農薬取締法(昭和23年法律第82号)、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)並びにこれらの法律に基づく命令とします。

※1 多面的機能支払交付金実施要綱別紙2の第6の2の(1)のウのdの活動をいう。

※2 便宜上、多面的機能支払交付金のことを「多面支払」と表記する。

III

事業計画の認定

「Ⅰ 事業計画書等の作成」のとおり、事業計画及び活動計画の案を作成し、構成員の合意形成を図ったら、市町村に認定の申請をします。

1 事業計画の認定の申請

- ・ 構成員の合意形成を行った以下の書類を市町村に提出します。その他、市町村における審査に当たり、設立総会の議事録等が必要となる場合があります。
- ・ 提出期日は、活動を開始しようとする年度の**6月30日まで（※）**です。
- ・ 市町村における審査後、事業計画が認定されると、市町村長から事業計画の認定通知書が送付されます。

※ 特別な事情がある場合、市町村長が都道府県知事を通じて、地方農政局等に対して届出を行ったときには、当該年度の10月31日まで。

市町村への提出書類 (提出資料は市町村にお問い合わせください)	
必ず提出する書類	必要に応じて提出する書類
◆ 事業計画書 ☐ 様式第1-1号 ☐ 様式第1-2号 ◆ 活動計画書 ☐ 様式第1-3号 ☐ 別添1 実施区域位置図 ☐ 別添2 構成員一覧 又は 規約別紙 ☐ 別紙1 多面的機能支払に係る活動計画書(1号事業様式) ◆ 多面的機能支払交付金「みどりチェック」チェックシート【R8変更点】 ☐ 様式第1-11号 ◆ 規約	◆ (該当する場合)長寿命化整備計画書 ☐ 様式第1-4号 ◆ (該当する場合)工事に関する確認書 ☐ 様式第1-5号

活性化計画の作成による提出書類の省略

農山漁村の活性化のための定住等及び地域間交流の促進に関する法律（平成19年法律第48号）第5条第1項に規定する活性化計画が作成されている場合であって、その添付書類として様式第1-1号から様式第1-5号までを、対象組織が既に市町村に提出しているときは、これらの提出を省略できます。

2 事業計画の変更

- 市町村長から認定を受けた事業計画や活動計画等に変更が生じた場合は、変更の内容に応じて、以下の①又は②の手続きが必要です。その際も、事前に構成員の合意形成を行ってください。
- ①の場合、市町村における審査後、変更した事業計画が認定されると、市町村長から事業計画の認定通知書が送付されます。

	① 認定された事業計画の変更の申請	② 認定された事業計画の変更の届出
変更内容	・保全管理する対象農用地面積の変更 ・保全管理する対象施設の変更 ・対象組織の変更(※1) ・活動の追加、中止又は廃止(※2) ・活動期間の延長 ※1 組織をNPO法人化した場合も該当。 ※2 単価に変更がある場合を含む。(資源向上支払(共同)における「農村環境保全活動」及び「多面的機能の増進を図る活動」の活動項目の変更を除く)	左記以外の変更 (例) ・役員の交代、構成員の変更 ・遊休農地を一部解消した場合 ・保全管理する施設の延長又は路線の増減等 ・多面的機能支払交付金「みどりチェック」チェックシート【R8変更点】の変更
変更の申請又は届出の時期	変更が生じたとき	変更があった年度の実施状況の報告時又は翌年度の交付申請時のいずれか早い期日
提出書類	変更があった事業計画書、活動計画書等	変更があった事業計画書、活動計画書等

長寿命化整備計画書の認定、変更手続きについて

認定された長寿命化整備計画書の記載事項に以下の変更が生じた場合は、事業計画の変更(対象農用地面積や対象施設の変更等)の有無にかかわらず、変更内容を記載した長寿命化整備計画書を市町村長に提出し、その審査・認定を受けます。

また、以下に該当しない変更の場合は、市町村長への届出を行います。

- ☑ 工事1件当たり200万円以上の工事の追加
- ☑ 工事1件当たり概算事業費の3割以上の増加

VI 活動の実施

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。

<多面的機能支払交付金

「みどりチェック」チェックシート解説書>

多面的機能支払交付金「みどりチェック」チェックシート

【R8変更点】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。



多面的機能支払交付金

実施状況報告書に添付し市町村に提出する資料

市町村への提出書類（提出資料は市町村にお問い合わせください）	
必ず提出する書類	必要に応じて提出する書類
◆ 実施状況報告書 ☐ 様式第1－8号 ☐ （みどり加算を受ける場合） 様式第1－12号（別紙1及び別紙2） ☐ （持越金が当該年度交付金の3割を超え、かつ 100万円以上の場合）別紙3 持越金の予定表 ◆ 活動記録（※1） ☐ 様式第1－6号 ◆ 金銭出納簿（※2） ☐ 様式第1－7号 ☐ （みどり加算を受ける場合）生産記録（参考様式）	☐ （みどり加算を受ける場合、市町村の求めに応じて）実施状況がわかる写真 ☐ その他市町村が求める書類（※3） ・財産管理台帳（様式第1-10号） ・通帳 ・領収書 ・総会資料及び議事録 以下の書類は市町村の求めに応じて提出してください。 ・点検及び機能診断記録簿 ・研修資料 ・活動写真 ・作業日報
活動期間の最終年度のみ提出する書類	
◆ 多面的機能支払交付金「みどりチェック」チェックシート 【R8変更点】 ☐ 様式第1-11号 ◆ 地域資源保全管理構想 ☐ 別記1－4様式	等

※1 農地維持支払交付金については、市町村が事業計画に定められている農用地及び対象施設の保全管理状況の現地確認を行うことから、活動記録の提出は不要ですが、作成は必要です。

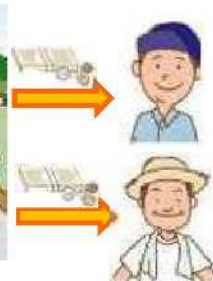
※2 法人化した組織においては、金銭出納簿の市町村への提出は不要です。

※3 財産管理台帳（様式第1－10号）、通帳、領収書、総会資料及び議事録は、市町村における確認対象書類です。

円滑な組織運営のために 守ってほしいこと

必ず守ってほしいこと

- 領収書には、購入品目及び数量などの明細を記載してもらう。
- 日当の支払いや金券類は、本人のサイン(または受領印)をもらう。
団体にまとめて支払う場合も、代表者だけでなく各個人のサイン
(または受領印)をもらう。



日当の受領は本人
のサイン（または
受領印）をもらう

- 日当と機械使用料等をまとめて支払う場合は、内訳が分かるように整理する。
- 日当、機械や施設(公民館など)の使用料、役員報酬等の金額は、総会に諮ったうえで規約等に明記する。
また、毎年、事前に構成員に周知する。
- 総会で決まった内容は、欠席者も含め構成員全員に回覧等で周知する。その書類は5年間保管する。
- 食事代を支出できるのは、以下のとおり。
 - ① 休憩を挟む活動 例)午前から午後にかけての活動で昼休憩を挟む
 - ② 共同活動の前後で食事をしながら意見交換等をする※ ②の場合、意見交換等の記録(場所、人数、話し合いの内容など)をメモ等で残す。
- 定期預金に預けるのはやめてください。



推奨すること

- 決算整理の作業軽減や不正防止のため、年度途中に数回、会計係以外の役員が「金銭出納簿」・「領収書」・「通帳」等を確認するようお願いします。



通帳と印鑑は別々の人で管理します。

- 日当の受領は、押印ではなくサインを推奨します。
(印影が同じものがあると不正を疑われる可能性があるため。)
- 日当の支払いは、振込がおすすめです。(振込ならば受領サインは不要。振込手数料は交付金から支出可能。)
- 会計事務を適切に引き継いでいくため、組織(支部組織や集落)の役員の役割分担、現金取り扱い時の手続き、通帳・印鑑の保管等について、内規等の作成をおすすめします。
- 組織や支部組織の規約、会員名簿は定期的に更新しましょう。

