日本型直接支払推進交付金実施要領

制定　平成 28 年４月 1 日 27 生産第 2855 号
平成 28 年４月 1 日 27 農振第 2219 号
最終改正　令和５年４月 1 日４農産第 5132 号
令和５年４月 1 日４農振第 2669 号
農林水産省　生 産 局 長 通知
農村振興局長通知

第１　趣旨

日本型直接支払推進交付金（以下「推進交付金」という。）の実施については、日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによるものとする。

第２　推進組織の設置手続

要綱別紙４の第２の１の(1)から(6)までに掲げる推進組織規約その他の規程は、別記２－１から別記２－６までに示した記載例を参考に作成する。

第３　事業の実施及び実績報告

１　要綱第５の２の日本型直接支払推進交付金都道府県推進事業実施計画の様式は、様式第１号のとおりとする。

２　要綱第５の３の日本型直接支払推進交付金市町村推進事業実施計画の様式は、様式第２号のとおりとする。

３　要綱第５の４の日本型直接支払推進交付金推進組織推進事業実施計画の様式は、様式第３号のとおりとする。

４　要綱第 17 の実績報告の様式は、上記１から３までの様式と同様とする。

５　事業の着手

(1) 事業の着手は、推進交付金の交付決定通知を受けて行うものとする。ただし、事業の円滑な実施を図る上で、やむを得ない事情により、交付決定前に着手する必要がある場合にあっては、都道府県は、あらかじめ、地方農政局長等（北海道にあっては農村振興局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長、その他の都府県にあっては地方農政局長をいう。以下同じ。）の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を様式第４号により地方農政局長等に提出するものとする。

(2) (1)のただし書により交付決定前に着手する場合にあっては、都道府県は、事業の内容が的確となり、かつ、推進交付金の交付が確実となってから着手するものとする。また、この場合においても、都道府県は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの負担とすることを了知の上で行

うものとする。

第４　多面的機能支払交付金に係る推進事業

１　要綱別紙１の第１の５、第２の５及び第３の４の対象組織を支援する組織（以下「事務支援組織」という。）の特定非営利法人化に対する支援は、別記１により実施するものとする。

２　要綱第３の１の(1)の多面交付金に係る推進事業の交付対象となる経費は、以下に掲げる経費とする。

費目	細目	内容
旅費	調査等旅費	・事業の推進・指導、確認事務、各種会議及び調査等に要する旅費
	委員等旅費	・会議等において助言等を行う外部専門家への旅費
諸謝金		・活動に対する指導・助言及び手引きの作成等に要する外部専門家等に対する謝礼に必要な経費 ・都道府県に設置された第三者委員会等の会議において助言等を行う外部専門家への謝礼に必要な経費
委託費		・都道府県、市町村及び推進組織が実施する取組の一部を他のものに委託する場合における当該委託に要する経費
事務費	通信運搬費	・事業の通信、郵送等に必要となる経費
	使用料	・各種会議等を開催する場合の会場費 ・調査等に要する事務機器等（パソコン等）のリース料等（保守・点検費を含む。） ・自動車の使用料等
	印刷製本費	・各種会議、推進・指導等に必要な資料等の印刷製本に要する経費
	消耗品費	・短期間又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額な物品の経費、少額な記録媒体、自動車等の燃料費、光熱水費等
	報酬・給与・職員手当	・事業に直接必要となる正規職員の超勤及び会計年度任用職員の給与等
	共済費	・会計年度任用職員の給与等に係る社会保険料、児童手当拠出金及び退職金共済掛金
	通勤費	・直接新たに雇用した者に支払う通勤経費

	雑役務費	・交付対象農用地に関するデータ等の収集・整理等 ・事業運営システムの整備・改良等
	その他	・事業に直接必要となるその他の経費
交付金		・事務支援組織の特定非営利法人化に対する経費の定額助成（１法人当たり定額 40 万円）

第５　中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業

１　要綱別紙２の第１の２の(2)のアの(ｱ)の「農業関係機関等」とは、都道府県農業委員会ネットワーク機構、都道府県農業公社等とする。

２　要綱別紙２の第１の３の(2)の「国の第三者機関に提出するデータ」とは、「中山間地域等直接支払交付金実施要領の運用について」（平成 12 年４月１日付け 12 構改Ｂ第 74 号構造改善局長通知）第３の 13 の(2)に規定するものをいう。

３　要綱別紙２の第１の３の(2)については、中山間地域等直接支払交付金実施要領（平成 12 年４月１日付け 12 構改Ｂ第 38 号農林水産事務次官依命通知）第８の２に規定する中山間地域等直接支払交付金（以下「中山間交付金」という。）の交付状況の点検、市町村の対象農用地の指定の評価、特認地域についての審査検討等を含むものとする。

４　要綱別紙２の第１の３の(4)については、中山間交付金の交付の推進に関する事項、当該交付金に関連する事項等とする。

５　要綱別紙２の第１の４については、要綱第３の１の(2)の中山間交付金に係る推進事業の実施に必要な現地指導、現地調査等とする。

６　要綱別紙２の第２の２の(1)の「中山間交付金の実施に必要な事項」とは、農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成 26 年法律第 78 号）第６条第１項の規定に基づき策定する促進計画の内容とする。

７　要綱別紙２の第２の６については、集落協定の広域化計画の策定、要綱第３の１の(2)の中山間交付金に係る推進事業の実施に必要な現地指導及び現地調査等とする。

８　要綱別紙２の第３の３については、要綱第３の１の(2)の中山間交付金に係る推進事業の実施に必要な現地指導及び現地調査等とする。

９　要綱第３の１の(2)の中山間交付金に係る推進事業の交付対象の経費は、以下に掲げる経費とする。

中山間交付金に係る推進事業の交付対象経費

費目	細目	内容
旅費	調査等旅費	・事業の推進・指導、確認事務、各種会議及び調査

		等に要する旅費
	委員等旅費	・会議等において助言等を行う外部専門家への旅費
諸謝金		・活動に対する指導・助言及び手引きの作成等に要する外部専門家等に対する謝礼に必要な経費 【推進組織推進事業は除く】 ・都道府県に設置された第三者委員会等の会議において助言等を行う外部専門家への謝礼に必要な経費 【推進組織推進事業は除く】
委託費		・都道府県、市町村及び推進組織が実施する取組の一部を他のものに委託する場合における当該委託に要する経費
事務費	通信運搬費	・事業の通信、郵送等に必要となる経費
	使用料	・各種会議等を開催する場合の会場費 ・調査等に要する事務機器等（パソコン等）のリース料等（保守・点検費を含む。）【都道府県推進事業は除く】 ・自動車の使用料等【都道府県推進事業は除く】
	印刷製本費	・各種会議、推進・指導等に必要な資料等の印刷製本に要する経費
	消耗品費	・短期間又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額な物品の経費、少額な記録媒体、自動車等の燃料費、光熱水費等
	報酬・給与・職員手当	・事業に直接必要となる正規職員の超勤【推進組織推進事業は除く】及び会計年度任用職員の給与等
	共済費	・会計年度任用職員の給与等に係る社会保険料、児童手当拠出金及び退職金共済掛金
	雑役務費	・交付対象農用地に関するデータ等の収集・整理等
	測量費	・測量費、図面作成等
	その他	・事業に直接必要となるその他の経費

第６　環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業

要綱第３の１の(3)の環境交付金に係る推進事業の交付対象となる経費は、以下に掲げる経費とする。

費目	細目	内容
旅費	調査等旅費	・事業の推進・指導、確認事務、各種会議及び調査等に要する旅費
	委員等旅費	・会議等において助言等を行う外部専門家への旅費
諸謝金		・活動に対する指導・助言及び手引きの作成等に要する外部専門家等に対する謝礼に必要な経費 ・都道府県に設置された第三者委員会等の会議において助言等を行う外部専門家への謝礼に必要な経費 ・環境保全効果調査等に協力する農業者団体等に対する謝礼に必要な経費
委託費		・都道府県、市町村及び推進組織が実施する取組の一部を他のものに委託する場合における当該委託に要する経費
事務費	通信運搬費	・事業の通信、郵送等に必要となる経費
	使用料	・各種会議等を開催する場合の会場費 ・調査等に要する事務機器等（パソコン等）のリース料等（保守・点検費を含む。） ・自動車の使用料等
	印刷製本費	・各種会議、推進・指導等に必要な資料等の印刷製本に要する経費
	消耗品費	・短期間又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額な物品の経費、少額な記録媒体、自動車等の燃料費、光熱水費等
	報酬・給与・職員手当	・事業に直接必要となる正規職員の超勤及び会計年度任用職員の給与等
	共済費	・会計年度任用職員の給与等に係る社会保険料、児童手当拠出金及び退職金共済掛金
	通勤費	・直接新たに雇用した者に支払う通勤経費
	雑役務費	・交付対象農用地に関するデータ等の収集・整理等 ・事業運営システムの整備・改良等
	その他	・事業に直接必要となるその他の経費

第７　賃金の算定

賃金の算定に当たっては、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成 22 年９月 27 日付け 22 経第 960 号大臣官房経理課長通知）」により行うこと。

第８　電子情報処理組織による届出

１　都道府県知事は、第３の５の（１）の規定による交付決定前着手届（以下「届出」という。）については、当該規定の定めにかかわらず、原則として電磁的方法により作成し、提出することとする（天災、事故等やむを得ない事情がある場合を除く。）。なお、届出については、共通申請システム（以下「システム」という。）を使用する方法により行うことができる。システムを使用する方法により届出を行う場合において、本要領に基づき当該届出に添付すべきとされている書面について、当該書面等の一部又は全部を書面により提出することを妨げない。

２　都道府県知事は、１の規定によりシステムによる届出を行う場合は、本要領の様式の定めにかかわらず、システムにより提供する様式によるものとする。

３　地方農政局長等は、１の規定によりシステムによる届出が行われた都道府県知事に対する通知、指示、命令等については、都道府県知事が書面による通知等を受けることをあらかじめ求めた場合を除き、システムを使用する方法によることができる。

４　都道府県知事が１の規定によりシステムを使用する方法により届出を行う場合は、システムのサービス提供者が別に定めるシステムの利用に係る規約に従わなければならない。

附　則

１　この通知は、平成 28 年４月１日から施行する。

２　この通知の施行に伴い、中山間地域等直接支払推進交付金実施要領の運用（平成 12 年４月１日付け 12 構改Ｂ第 258 号構造改善局長通知）は廃止する。

３　この通知による廃止前の中山間地域等直接支払推進交付金実施要領の運用の規定に基づき交付した中山間地域等直接支払推進交付金の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。

附　則

この通知は、平成 29 年４月１日から施行する。

附　則

この通知は、平成 30 年４月１日から施行する。

附　則

この通知は、平成 31 年４月１日から施行する。

附　則

この通知は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この通知は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

１　この通知は、令和４年４月１日から施行する。

２　この通知による改正前の日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長連名通知）の規定に基づき交付した中山間地域等直接支払推進交付金の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。

附　則

この通知は、令和５年４月１日から施行する。

（別記1）

事務支援組織の特定非営利活動法人化支援に係る交付対象要件等について

第1　交付対象者が備えるべき要件

（1）事業実施年度の４月１日から当該年度の３月 10 日までに、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第７号）第２条に規定された特定非営利法人の設立登記が行われていること。

（2）法人設立後、複数の対象組織に対する事務手続の支援のほか、活動内容を高度化するための技術支援を本交付金に係る事業が終了するまでの間、継続して行うこと。

（3）当該法人が支援する対象組織（以下「支援対象組織」という。）の多面的機能支払交付金実施要綱（以下「多面要綱」という。）別紙１の第５の２に定める活動計画書に定めた区域を合わせたまとまりのある区域が、昭和 25 年２月１日時点の市区町村区域程度又は活動計画書に定めた区域内の農用地面積の総計がまとまりのある農用地面積として、200ha 以上（北海道にあっては 3,000ha 以上）を有すること。

（4）（3）の規定にかかわらず、都道府県知事は、多面要綱別紙３の第１の３に定める基本方針において、生産条件が不利な農用地等地域の状況に応じて、50 ヘクタール以上 200 ヘクタール未満の範囲（北海道にあっては 1,500 ヘクタール以上 3,000 ヘクタール未満の範囲）又は協定に参加する集落が３集落以上の範囲で、事務支援組織の特定非営利活動法人化支援の対象となる区域の規模を別に定めることができる。

第2　交付手続

（1）交付金の交付を受けようとする事務支援組織（以下「交付対象者」という。）は、別記１様式第１号を事業実施年度の３月 10 日までに、次のアからエまでに掲げる書類を添付し、多面要綱別紙３の第１の３に定める基本方針により都道府県知事が事務支援組織への支援事業を実施する者（以下「支援事業実施主体」という。）として定めた者に提出するものとする。

ア　法人設立登記事項証明書

イ　定款の写し

ウ　構成員名簿

エ　対象組織への事務支援計画（実績）（別記１添付様式）

（2）支援事業実施主体は、（1）により交付対象者から提出のあった別記１様式第１号及び添付書類の内容を確認し、当該交付対象者が第１に定める要件を満たし、その内容が適切と認められる場合には、交付決定を行い、交付対象者に対し、別記１様式第２号により通知し、交付金を交付する。

（3）なお、支援事業実施主体は、事業実施年度の３月 31 日までに交付対象者に交付金を交付するものとする。

（4）支援事業実施主体は、別記１様式第３号を要綱第 17 の規定による事業実績の報告と併せて、地方農政局長等に報告する。

第3　報告

交付対象者は、法人設立後、支援対象組織に対する事務手続等の支援の実績について、本交付金に係る事業が終了する年度の３月末日までに、別記１様式第４号により、支援

事業実施主体に報告するものとする。

第４　交付金の返還

（１）支援事業実施主体は、交付対象者が第１の要件を満たさないことが確認された場合、当該交付対象者に対して交付した交付金の全部又は一部の返還を求めるものとする。

（２）支援事業実施主体は、（１）により交付対象者から交付金の返還があった場合は、当該返還額を国に返還するものとする。

（別記1様式第1号）

番　　号
年　月　日

支援事業実施主体名
　代表者名　　殿

法 人 名
　代表者名

○○年度　事務支援組織の特定非営利法人化支援交付金交付申請書

下記のとおり事務支援組織を特定非営利法人化したので、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長連名通知）別記１第２の（１）の規定に基づき、事務支援組織の特定非営利法人化支援の交付金の交付を申請する。

記

１　法人名

２　法人設立登記年月日

３　支援実施期間

（添付書類）
・法人設立登記事項証明書
・定款の写し
・構成員名簿
・対象組織への事務支援計画（別記１添付様式）

（別記1添付様式）

対象組織への事務支援計画（実績）

対象組織名	代表者名	住所	認定農用地面積（ha）	実施期間

＜施行注意＞

事業実績報告の際は、「計画」と「実績」を置き換えて、変更となった部分について、容易に比較対照できるよう変更部分を二段書とし、変更前を（　）書で上段に記載するものとする。

（別記1様式第2号）

番　　号
年　月　日

法人名
　代表者名　　殿

支援事業実施主体名
　代表者名

○○年度　事務支援組織の特定非営利法人化支援交付金交付決定通知書

日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長連名通知）別記１第２の（２）の規定に基づき、下記のとおり、交付金を交付することを決定したので、通知する。

記

１　事務支援組織の特定非営利法人化支援　　４００，０００円

２　交付予定年月　　○○年○○月○○日

（別記1様式第3号）推進事業実績報告書の添付書類

○○年度　事務支援組織の特定非営利法人化支援一覧表

日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長連名通知）別記１第２の（４）の規定に基づき、事務支援組織の特定非営利法人化支援において交付金を交付した交付対象者について、下記のとおり報告する。

記

市町村	事務支援組織（法人名）	代表者氏名	法人設立年月日	支援対象活動組織数	総認定農用地面積（ha）	交付金交付年月日

（別記1様式第4号）

番　　号
年　月　日

支援事業実施主体名
　代表者名　　殿

法人名
　代表者名

事務支援組織による活動組織への支援事業実績報告書

日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長連名通知）別記１第３の規定に基づき、事業実績報告書を提出する。

記

活動組織への事務支援実績（別記１添付様式）

（別記2－1）

○○規約（例）

○○年○○月○○日制定

第１章　　総則

（名称）

第１条　この組織は、○○推進組織（以下「推進組織」という。）という。

（事務所）

第２条　推進組織は、主たる事務所を○○に置く。

（備考）

推進組織の事務を複数の組織が分担して行う場合は、第２条中「○○」には、主たる事務を分担する組織の住所を記載する。

（目的）

第３条　推進組織は、農業の多面的機能の維持・発揮を図るため、地域共同による農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全活動並びに農業用用排水路等の施設の長寿命化のための活動の推進、○○等に資することを目的とする。

（備考）

第３条に、「○○等に資すること」等を新たな目的に加えた場合は、第４条には、それに対応する事業を記載する。

（事業）

第４条　推進組織は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

一　日本型直接支払推進交付金に関すること。

二　○○○を達成するために必要なこと。

（備考）

第四号の下に「○○○を達成するために必要なこと」等新たな事業を加えた場合は、第３条にはそれに対応する目的を記載する。

２　推進組織は、前項第○号に関する事務の一部を○○に委託して実施する。

（備考）

第２項は、推進組織が事務の一部を他に委託して実施しない場合には削除する。

第２章　会員等

（推進組織の会員）

第５条　推進組織は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

一　○○○

二　○○○

三　〇〇〇
四　〇〇〇

（備考）

推進組織の会員の選定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

（届出）

第６条　会員は、その氏名又は住所（会員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく推進組織にその旨を届け出なければならない。

第３章　役員等

（役員の定数及び選任）

第７条　推進組織に次の役員を置く。

一　会　長　１名
二　副会長　〇名
三　監　事　〇名

２　前項の役員は、第５条の会員の中から総会において選任する。

３　会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

（役員の職務）

第８条　会長は、会務を総理し、推進組織を代表する。

２　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときは、その職務を行う。

３　監事は、次の各号に掲げる業務を行う。

一　推進組織の業務執行及び会計の状況を監査すること。
二　前号において不正な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
三　前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

（役員の任期）

第９条　役員の任期は、〇年〇月〇日までとする。

２　補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

（任期満了又は辞任の場合）

第 10 条　役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

（役員の解任）

第 11 条　推進組織は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を解任することができる。この場合において、推進組織は、その総会の開催の日の〇日前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、議決の前に

弁明する機会を与えるものとする。
一　心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。
二　職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

（役員の報酬）
第 12 条　役員は、無報酬とする。
２　役員には、費用を弁償することができる。
３　前２項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

第４章　総会

（総会の種別等）
第 13 条　推進組織の総会は、通常総会及び臨時総会とする。
２　総会の議長は、総会において出席会員のうちから選出する。
３　通常総会は、毎年度１回以上開催する。
４　臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
一　会員現在数の〇分の１以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
二　第８条第３項第三号の規定により監事が招集したとき。
三　その他会長が必要と認めたとき。

（総会の招集）
第 14 条　前条第４項第一号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から 30 日以内に総会を招集しなければならない。
２　総会の招集は、少なくともその開催の７日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。

（総会の議決方法等）
第 15 条　総会は、会員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。
２　会員は、総会において、各１票の議決権を有する。
３　総会においては、前条第２項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。
４　総会の議事は、第 17 条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
５　議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

（総会の権能）
第 16 条　総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。
一　年度事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
二　年度事業報告及び収支決算に関すること。

三　諸規程の制定及び改廃に関すること。
四　日本型直接支払推進交付金の実施に関すること。
五　その他推進組織の運営に関する重要な事項。

（特別議決事項）
第 17 条　次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の３分の２以上の多数による議決を必要とする。
一　推進組織規約の変更
二　推進組織の解散
三　会員の除名
四　役員の解任

（書面又は代理人による議決）
第 18 条　やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。
２　前項の書面は、総会の開催の日の前日までに推進組織に到達しないときは、無効とする。
３　第１項の代理人は、代理権を証する書面を推進組織に提出しなければならない。
４　第 15 条第１項及び第４項並びに第 17 条の規定の適用については、第１項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

（議事録）
第 19 条　総会の議事については、議事録を作成しなければならない。
２　議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。
一　開催日時及び開催場所
二　会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第 18 条第４項により当該総会に出席したとみなされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名
三　議案
四　議事の経過の概要及びその結果
五　議事録署名人の選任に関する事項
３　議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちから、その総会において選任された議事録署名人２名以上が署名押印しなければならない。
４　議事録は、第２条の事務所に備え付けておかなければならない。

第５章　幹事会

（備考）

幹事会を置かない推進組織においては、本章を削除する。

（幹事会の構成等）
第 20 条　推進組織の業務を円滑に行うため、幹事会を置く。

２　幹事会は、第 22 条第４項の事務局長及び次の各号に掲げるものをもって組織する。
一　○○○
二　○○○
三　○○○
四　○○○

（備考）

幹事会の会員の選定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

３　幹事の中から幹事長を互選する。

４　幹事会は、必要に応じ幹事長が招集する。

（幹事会の権能）

第 21 条　次の各号に掲げる事項は、幹事会において協議する。
一　総会に付議すべき事項に関すること。
二　総会の議決した事項の執行に関すること。
三　その他幹事会において必要と認めた事項に関すること。

２　幹事会において、前項第一号にあっては総会開催の直前に、第二号及び第三号にあっては必要に応じて協議する。

第６章　事務局

（事務局）

第 22 条　総会の決定に基づき推進組織の業務を執行するため、事務局を置く。

２　事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。
一　○○○
二　○○○
三　○○○
四　○○○

（備考）

第２項の事務局の設定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

３　前項の事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。

４　推進組織は、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。

５　事務局長は、第３項の責任者の中から会長が任命する。

６　推進組織の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

（業務の執行）

第 23 条　推進組織の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。
一　事務処理規程
二　会計処理規程
三　文書取扱規程

四　公印取扱規程
五　内部監査実施規程
六　その他幹事会において特に必要と認めた規程
（備考）
第六号は、幹事会を置かない場合には削除する。

（書類及び帳簿の備付け）
第 24 条　推進組織は、第２条の事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。
一　推進組織規約及び前条各号に掲げる規程
二　役員等の氏名及び住所を記載した書面
三　収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
四　その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第７章　会計

（事業年度）
第 25 条　推進組織の事業年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月 31 日に終わる。

（資金）
第 26 条　推進組織の資金は、次の各号に掲げるものとする。
一　日本型直接支払推進交付金
二　その他の収入

（資金の取扱い）
第 27 条　推進組織の資金の取扱方法は、会計処理規程で定める。

（事務経費支弁の方法等）
第 28 条　推進組織の事務に要する経費は、第 26 条第一号の日本型直接支払推進交付金及び同条第二号のその他の収入をもって充てる。

（年度事業計画及び収支予算）
第 29 条　推進組織の年度事業計画及び収支予算は、会長が作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得なければならない。
（備考）
幹事会を置かない場合には、第 29 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

（監査等）
第 30 条　会長は、事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の〇日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。
一　年度事業報告書

二　収支計算書
三　正味財産増減計算書
四　貸借対照表
五　財産目録

２　監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

３　会長は、第１項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第２条の事務所に備え付けておかなければならない。

（報告）

第 31 条　会長は、日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）その他の規程の定めるところにより次の各号に掲げる書類を○○都道府県知事に提出しなければならない。

一　当該年度の年度事業報告書及び次年度の年度事業計画書
二　当該年度の正味財産増減計算書及び財産目録及び貸借対照表
三　当該年度の収支計算書及び次年度の収支予算書

第８章 推進組織規約等の変更、解散及び残余財産の処分

（規約の変更）

第 32 条　この規約及び第 23 条各号に掲げる規定を変更した場合は、会長は、遅滞なく○○（都道府）県知事に届け出なければならない。

（事業終了後及び推進組織が解散した場合の残余財産の処分）

第 33 条　第４条第１項第一号の事業が終了した場合及び推進組織が解散した場合において、その債務を弁済して、なお残余財産があるときは、国費相当額及びその運用益にあっては○○農政局長に返還するとともに、同条第１項第一号の事業に係る地方公共団体からの交付相当額及びその運用益にあっては、当該地方公共団体に返還するものとする。

２　前項以外の残余財産については、総会の議決を経て推進組織の目的と類似の目的を有する他の団体に寄付するものとする。

第９章　雑則

（細則）

第 34 条　要綱その他この規約に定めるもののほか、推進組織の事務の運営上必要な細則は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第 34 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

1　この規約は、　　〇〇年〇月〇日から施行する。
2　推進組織の設立初年度の役員の選任については、第７条第２項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第９条第１項の規定にかかわらず、　　〇〇年〇月〇日までとする。
3　推進組織の設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第 29 条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。
4　本推進組織の設立初年度の会計年度については、第 25 条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から　　〇年３月 31 日までとする。

（備考）

附則第４項において、「この規約の施行の日から」は、「　　〇〇年〇月〇日から」とすることができる。

（備考）

推進組織規約の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

（別記２－２）

○○推進組織事務処理規程（例）

○○年○○月○○日制定

（目的）

第１条　この規程は、○○推進組織（以下「推進組織」という。）における事務の取扱いについて必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

（事務処理の原則）

第２条　推進組織の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

（事務処理体制）

第３条　推進組織の事務処理は、次の各号に掲げる区分ごとに、当該各号に掲げる事務責任者を置き、分担して行うものとする。

（事務の区分）	（事務分担組織　責任者）
一　事業計画の認定支援に係る事務	○○○
二　広域協定の指導・審査に係る事務	○○○
三　対象組織の活動実施状況確認に係る事務	○○○
四　推進・指導に係る事務	○○○
五　交付・申請事務支援に係る事務	○○○
六　その他○○○に係る事務	○○○

（注）都道府県が策定する要綱基本方針に定める役割分担に基づき記載すること

（備考）

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

２　前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る○○推進組織文書取扱規程第５条第１項の文書管理責任者又は当該事務の区分に係る○○推進組織会計処理規程第８条第１項の経理責任者を兼務することができる。

（雑則）

第４条　日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長通知）、○○推進

組織規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第４条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

この規程は、　　〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

（備考）

推進組織事務処理規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

（別記２－３）

○○推進組織会計処理規程（例）

○○年○○月○○日制定

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、○○推進組織（以下「推進組織」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、推進組織の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　推進組織の会計業務に関しては、日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）、及び○○推進組織規約（以下「推進組織規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

（会計原則）

第３条　推進組織の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

一　推進組織の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。

二　すべての取引について、正確な記帳整理をすること。

三　会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

（会計区分）

第４条　推進組織の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

一　日本型直接支払推進交付金会計

二　○○会計

２　推進組織の業務遂行上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

（口座の開設）

第５条　前条に関する口座は、○○に開設するものとする。

（会計年度）

第６条　推進組織の会計年度は、推進組織規約に定める事業年度に従い毎年４月１日から翌年３月 31 日までとする。ただし、推進組織が設立された当初の会計年度については、設立総会の日から翌年の３月 31 日までとする。

２　推進組織の出納は、翌年度の４月 30 日をもって閉鎖する。

（出納責任者）

第７条　出納責任者は、会長とする。

（経理責任者）

第８条　次の各号に掲げる○○推進組織事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第３条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる経理責任者を置く。

（事務の区分）	（経理責任者）
一　事業計画の認定支援に係る事務	○○○
二　広域協定の指導・審査に係る事務	○○○
三　対象組織の活動実施状況確認に係る事務	○○○
四　推進・指導に係る事務	○○○
五　交付・申請事務支援に係る事務	○○○
六　○○○に係る事務	○○○

（注）都道府県が策定する要綱基本方針に定める役割分担に基づき記載すること

（備考）

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

２　前項の各事務の区分の経理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第３条第１項の事務責任者及び当該事務に係る○○推進組織文書取扱規程第５条第１項による文書管理責任者を兼務することができる。

（帳簿書類の保存及び処分）

第９条　会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

一　予算及び決算書類　　○年

二　会計帳簿及び会計伝票　○年

三　証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。）　○年

四　その他の書類　　○年

（備考）

第１項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。ただし、５年を下回ることはできない。

２　前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。

３　第１項各号に掲げる会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、あらかじめ、第８条第１項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

４　前項において個人情報が記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第２章　勘定科目及び会計帳簿類

（勘定科目）

第 10 条　第４条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

２　各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

（勘定処理の原則）

第 11 条　勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

一　すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。

二　収入と支出は、相殺してはならないこと。

三　その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

（会計帳簿）

第 12 条　会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

一　主要簿

①　仕訳帳

②　総勘定元帳

二　補助簿

２　仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

３　補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

４　総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

（会計伝票）

第 13 条　一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

２　会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。

一　入金伝票

二　出金伝票

三　振替伝票

３　会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

４　会計伝票は、作成者が押印した上で、第８条第１項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

（記帳）

第 14 条　総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

２　補助簿は、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

（会計帳簿の更新）

第 15 条　会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第３章　予算

（予算の目的）

第 16 条　予算は、会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

（年度事業計画及び収支予算の作成）

第 17 条　年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

２　前項の年度事業計画及び収支予算は、○○都道府県知事に報告しなければならない。

（予算の実施）

第 18 条　予算の執行者は、会長とする。

（予算の流用）

第 19 条　予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第４章　出納

（金銭の範囲）

第 20 条　この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

（金銭出納の明確化）

第 21 条　出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

２　金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

（金銭の収納）

第 22 条　金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

２　入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第８条第１項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

３　金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

（支払方法）

第 23 条　出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、第８条第１項の経理責任者の承認を得て行うものとする。

（領収証の徴収）

第 24 条　金銭の支払については、受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には､別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
２　金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

（預貯金証書等の保管）
第 25 条　預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

（金銭の過不足）
第 26 条　出納の事務を行う者は、原則として毎月１回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、 金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第８条第１項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第５章　物品

（物品の定義）
第 27 条　物品とは、消耗品並びに耐用年数１年以上の器具及び備品をいう。

（物品の購入）
第 28 条　前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第８条第１項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、１件の購入金額が 20 万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

（物品の照合）
第 29 条　出納の事務を行う者は、耐用年数１年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに､その移動又は滅失及びき損があった場合は、第８条第１項の経理責任者に通知しなければならない。
２　第８条第１項の経理責任者は、事業年度中に１回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

（規定の準用）
第 30 条　推進組織の運営に必要な経費であって､会議費等軽微なものの支出については、第 29 条の規定を準用する。

第６章　決算

（決算の目的）
第 31 条　決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（財務諸表の作成）

第 32 条　第８条第１項の経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

一　収支計算書

二　正味財産増減計算書

三　貸借対照表

四　財産目録

（年度決算の確定）

第 33 条　会長は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

（報告）

第 34 条　会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を○○都道府県知事に報告しなければならない。

第７章　雑則

第 35 条　日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長通知）、推進組織規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第 38 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

この規程は、　　○○年○○月○○日から施行する。

（備考）

推進組織会計処理規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

（別記２－４）

○○推進組織文書取扱規程（例）

○○年○○月○○日制定

（目的）

第１条　この規程は、○○推進組織（以下「推進組織」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

（文書の処理及び取扱いの原則）

第２条　推進組織における事務処理は、軽易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

２　ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、次項、第 16 条、第 22 条又は第 23 条に準じて処理するものとする。

３　文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第３条　文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

（文書の発行名義人）

第４条　文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

（文書管理責任者）

第５条　次の各号に掲げる○○推進組織事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第３条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる文書管理責任者を置く。

（事務の区分）	（文書管理責任者）

（注）都道府県が策定する要綱基本方針に定める役割分担に基づき記載すること。

（備考）

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

２　前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第３条第１項の事務責任者及び当該事務に係る○○推進組織会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第８条第１項の経理責任者を兼務する

ことができる。

（文書に関する帳簿）
第６条　文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。
一　文書登録簿
二　簡易文書整理簿
三　文書保存簿

（文書接受及び配布）
第７条　会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急かつ適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

２　前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

（文書の登録）
第８条　文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第６条第１項第一号の文書登録簿に登録する。
２　前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。
３　軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前２項の規定にかかわらず、第６条第１項第二号の簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

（起案）
第９条　文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、２件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを１件とみなし、一つの起案により処理することができる。
２　接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から７日以内に起案しなければならない。

第 10 条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

（文書の決裁）
第 11 条　起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

（決裁等の順序）

第 12 条　起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第５条第１項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第８条第１項の経理責任者、事務処理規程第３条第１項各号に掲げるすべての事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

（後伺い）

第 13 条 決裁権者が不在であって、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第 14 条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

（文書の専決）

第 14 条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

（文書の代決）

第 15 条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

（供覧文書）

第 16 条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印等による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

（文書番号）

第 17 条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

一　推進組織会長　　□□△△推進組織会第　　号

二　事務局長　　□□△△推進組織事第　　号

（備考）

□□は年度、△△は推進組織の名称とする。

２　文書番号は、事務処理規程第３条第１項各号に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。

３　文書番号は、〇〇推進組織規約（以下「推進組織規約」という。）に定める事業年度ごとに起番するものとする。

（文書の施行）

第 18 条 起案文書の施行に当たっては、第６条第１項第一号の文書登録簿又は同条第１項第二号の簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。

（発送）

第 19 条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第５条第１項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第 20 条 前条の規定にかかわらず、推進組織の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

（文書の完結）

第 21 条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第６条第１項第一号の文書登録簿又は同条第１項第二号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

（保存期間）

第 22 条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

（類別区分）	（保存期間）
第１類	○年
第２類	○年
第３類	○年
第４類	○年

２　文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。

３　類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

（備考）

第１項の保存期間及び第３項の類別区分については、文書等の標準的な保存分類を参考に規定すること。

（文書の廃棄）

第 23 条 文書で保存期間を経過したものは、第６条第１項第三号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を第６条第１項第三号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

２　前項において個人情報が記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

（雑則）

第 24 条 日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長通知）、推進組織規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第 24 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

この規程は、　　〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

（備考）

〇〇推進組織文書取扱規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

（別記２－５）

○○推進組織公印取扱規程（例）

○○年○○月○○日制定

（趣旨）

第１条　○○推進組織（以下「推進組織」という。）における公印の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

（定義）

第２条　この規程において「公印」とは、推進組織の業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

（種類）

第３条　公印の種類は、次に掲げるものとする。

一　推進組織印　　「○○推進組織」の名称を彫刻

二　職務印

イ　会長印　　「○○推進組織会長」の名称を彫刻

ロ　事務局長印　「○○推進組織事務局長」の名称を彫刻

（備考）

第一号の推進組織印及び第二号ロの事務局長印を作成しない場合は、削除する。

（公印の形状、寸法等）

第４条　公印の名称及び寸法は、別表に掲げるものとし、その字体及び材質は、会長が別に定める。

（登録）

第５条　会長は、公印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を公印登録簿に登録しなければならない。

（交付）

第６条　会長は、前条の規定による公印の登録を終えたときは、直ちにその公印を第８条第１項の公印管理責任者に交付しなければならない。

（返納）

第７条　公印が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、次条第１項の公印管理責任者は、直ちに会長に返納しなければならない。

２　会長は、前項の公印の返納を受けたときは、１年間保管し、その期限が満了した後、

廃棄する。
３　公印が廃棄されたときは、遅滞なく、第５条の登録を抹消するものとする。

（公印管理責任者）
第８条　公印の適切な使用及び管理を図るため、公印管理責任者を置く。
２　前項の公印管理責任者は、事務局長とする。

（管守）
第９条　前条第１項の公印管理責任者は、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに施錠の上、厳重に保管しなければならない。
２　前条第１項の公印管理責任者は、第５条の公印登録簿を厳重に保管しなければならない。

（押印）
第 10 条 公印の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により第８条第１項の公印管理責任者が行うものとする。
２　第８条第１項の公印管理責任者が出張若しくは休暇その他の事由により不在の場合、又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、会長の指名する者が行うものとする。

（使用範囲）
第 11 条　公印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。なお、日本型直接支払推進交付金の交付等に関する文書、契約又は通知に関する文書その他特に必要と認める文書については、当該文書とその原議にわたって、会長が別に定める契印を押印した上で使用するものとする。

（雑則）
第 12 条　日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長通知）、○○推進組織規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第 12 条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

この規程は、　　○○年○○月○○日から施行する。

（備考）

○○推進組織公印取扱規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

（別記２－６）

○○推進組織内部監査実施規程（例）

○○年○○月○○日制定

（趣旨）

第１条　○○推進組織の業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

（監査員の指名）

第２条　内部監査を行う監査員は、複数名とし、会員の所属組織のうちから会長が指名する。

（内部監査の種類）

策３条　内部監査は、事業年度に１回以上の定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

（内部監査実施計画の作成等）

第４条　監査員は、毎事業年度○月末日までに内部監査責任者１名を定めた上で内部監査実施計画を作成し、会長に報告するものとする。

（内部監査結果の報告）

第５条　前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果を取りまとめた内部監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

２　前項の報告を受けた会長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

３　第１項の内部監査報告書は、当該年度終了後○年間保管するものとする。

（内部監査結果の不適合の是正）

第６条　第４条の内部監査責任者は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のための指示書を作成し、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

２　前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。

３　被内部監査部門の責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果について報告書を作成し、第４条の内部監査責任者に報告するものとする。

４　前項の報告を受けた第４条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

５　第１項の指示書、第３項の報告書は、当該事業年度終了後○年間保管するものとする。

（雑則）

第７条　日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長通知）、○○推進組織規約及びこの規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第７条中、「幹事会の承認を得た後」を削除する。

附　則

この規程は、　　○○年○○月○○日から施行する。

（備考）

○○推進組織内部監査実施規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

（様式第１号）

番　　号
年　月　日

地方農政局長
（北海道にあっては農村振興局長、
沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長）　　殿

○○都道府県知事

○○年度日本型直接支払推進交付金
都道府県推進事業実施計画書（実績報告書）の提出（報告）について

日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知）第５の２（第 17 の５）の規定に基づき、下記関係書類を添えて提出（報告）する。

記

１．事業の目的

○○年度多面的機能支払交付金、中山間地域等直接支払交付金、環境保全型農業直接支払交付金等の実施を推進するため。

□　○○年度日本型直接支払推進交付金（多面的機能支払交付金に係る推進事業）都道府県推進事業実施計画書（別紙１－１）
□　○○年度日本型直接支払推進交付金（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）都道府県推進事業実施計画書（別紙１－２）
□　○○年度日本型直接支払推進交付金（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）都道府県推進事業実施計画書（別紙１－３）

＜施行注意＞
１．実績報告の際は、「実施計画書」を「実績報告書」とするなど、括弧内の記載に置き換えるものとする。
２．事業の目的は、該当する交付金について記載すること。
３．該当する□に☑を記入すること。

（別紙１－１）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（多面的機能支払交付金に係る推進事業）
都道府県推進事業実施計画書（実績報告書）

1．基本方針の策定（実績）

区分	策定時期	備考
法基本方針	月	
要綱基本方針	月	

2．推進・指導等

(1) 説明会等の開催計画（実績）

開催時期	説明内容	備考
月		

(2) 推進・指導等の計画（実績）

実施時期	内容	備考
月		

(3) 審査・通知等の計画（実績）

実施時期	内容・件数等	備考
月		

(4) 推進に関する手引き等の作成計画（実績）

資料の内容	配布先	作成部数	備考
		部	

(5) 事務支援組織への支援計画（実績）

交付時期	対象組織数	交付額	備考
月	組織	円	

注：実績報告の際は、別記１様式第３号を添付するものとする。

3．第三者機関の設置、運営計画（実績）

(1) 構成員

名称 （設立年月日）	構成員		備考
	氏名	所属・職名	

(2) 第三者機関の開催計画（実績）

開催時期	審査・検討内容	備考
月		

4. その他推進事業の実施に必要な事項

実施時期	内容・事業量等	備考
月		

5. 経費の配分

都道府県推進事業に要する経費（又は要した経費）	負担区分		
	国費	都道府県費	市町村費
千円	千円	千円	千円

（別紙１－１別添）

日本型直接支払推進交付金（多面的機能支払交付金に係る推進事業）　　都道府県推進事業の経費の配分

（単位：円）

区分 事業項目	対象経費 旅費	諸謝金	委託費	事務費	交付金	推進事業に要する経費 （又は要した経費）	備考
都道府県推進事業 (1)+(2)+(3)+(4)							
(1)基本方針の策定							
(2)推進・指導等							
(3)第三者機関の 設置・運営							
(4)その他推進事業の 実施に必要な事項							
市町村推進事業							
推進組織推進事業							
合　　計							

注：要綱別紙１の第１の４に基づき、都道府県が策定した要綱基本方針の中で、都道府県推進事業として実施することとして定めた事項を記載すること。

備考欄には、消費税仕入控除額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合は「含税額」をそれぞれ記入すること。

（別紙１－２）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）
都道府県推進事業実施計画書（実績報告書）

1．基本方針の策定（実績）

策定時期	備考
月	

2．推進・指導等

(1) 説明会等の開催計画（実績）

開催時期	説明内容	備考
月		

(2) 推進・指導等の計画（実績）

実施時期	内容	備考
月		

(3) 審査・通知等の計画（実績）

実施時期	内容・件数等	備考
月		

(4) 推進に関する手引き等の作成計画（実績）

資料の内容	配布先	作成部数	備考
		部	

3．第三者機関の設置、運営計画（実績）

(1) 構成員

名称 （設立年月日）	構成員		備考
	氏名	所属・職名	

(2) 第三者機関の開催計画（実績）

開催時期	審査・検討内容	備考
月		

4. その他推進事業の実施に必要な事項

実施時期	内容・事業量等	備考
月		

5. 経費の配分

都道府県推進事業に要する経費（又は要した経費）	負担区分		
	国費	都道府県費	市町村費
千円	千円	千円	千円

（別紙１－２別添）

日本型直接支払推進交付金（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）都道府県推進事業の経費の配分

（単位：円）

区分 事業項目	対象経費 旅費	諸謝金	委託費	事務費	推進事業に要する経費 （又は要した経費）	備考
都道府県推進事業 (1)+(2)+(3)+(4)						
(1)基本方針の策定						
(2)推進・指導等						
(3)第三者機関の 設置・運営						
(4)その他推進事業の 実施に必要な事項						
市町村推進事業						
推進組織推進事業						
合　　計						

備考欄には、消費税仕入控除額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合は「含税額」をそれぞれ記入すること。

（別紙１－３）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）
都道府県推進事業実施計画書（実績報告書）

1．基本方針の策定（実績）

策定時期	備考
月	

2．推進・指導等

実施時期	内容	備考
月		

3．第三者機関の設置、運営計画（実績）

(1) 構成員

名称 （設立年月日）	構成員		備考
	氏名	所属・職名	

(2) 第三者機関の開催計画（実績）

開催時期	審査・検討内容	備考
月		

4．抽出検査等の計画（実績）

検査時期	内容・事業量等	備考
月		

5．その他推進事業の実施に必要な事項

実施時期	内容・事業量等	備考
月		

6．経費の配分

都道府県推進事業に要する経費 （又は要した経費）	負担区分		
	国費	都道府県費	市町村費
千円	千円	千円	千円

（別紙１－３別添）

日本型直接支払推進交付金（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）　　都道府県推進事業の経費の配分

（１）都道府県推進事業の経費の配分

（単位：円）

区分 事業項目	対象経費 旅費	諸謝金	委託費	事務費	推進事業に要する経費 （又は要した経費）	備考
都道府県推進事業 (1)+(2)+(3)+(4)+(5)						
(1)基本方針の策定						
(2)推進・指導等						
(3)第三者機関の 設置・運営						
(4)抽出検査等						
(5)その他推進事業の 実施に必要な事項						
市町村推進事業						
推進組織推進事業						
合　　計						

備考欄には、消費税仕入控除額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合は「含税額」をそれぞれ記入すること。

（２）市町村に対する交付金の交付計画（実績）

市町村に対する配分方針	交付市町村数	備考
	市町村	

（３）推進組織に対する交付金の交付計画（実績）

推進組織に対する配分方針	交付推進組織数	備考
	推進組織	

（様式第２号）

番　　号
年　月　日

都道府県知事　　殿

○○市町村長

○○年度日本型直接支払推進交付金
市町村推進事業実施計画書（実績報告書）の提出（報告）について

日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知）第５の３（第 17 の６）の規定に基づき、下記関係書類を添えて提出（報告）する。

記

１．事業の目的

○○年度多面的機能支払交付金、中山間地域等直接支払交付金、環境保全型農業直接支払交付金等の実施を推進するため。

□　○○年度日本型直接支払推進交付金（多面的機能支払交付金に係る推進事業）市町村推進事業実施計画書（別紙２－１）
□　○○年度日本型直接支払推進交付金（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）市町村推進事業実施計画書（別紙２－２）
□　○○年度日本型直接支払推進交付金（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）市町村推進事業実施計画書（別紙２－３）

＜施行注意＞
１．実績報告の際は、「実施計画書」を「実績報告書」とするなど、括弧内の記載に置き換えるものとする。
２．事業の目的は、該当する交付金について記載すること。
３．該当する□に☑を記入すること。

（別紙２－１）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（多面的機能支払交付金に係る推進事業）
市町村推進事業実施計画書（実績報告書）

1．促進計画の策定（実績）

策定時期	備考
月	

2．推進・指導等

(1) 説明会等の開催計画（実績）

開催時期	説明内容	備考
月		

(2) 推進・指導等の計画（実績）

実施時期	内容	備考
月		

(3) 審査・通知等の計画（実績）

実施時期	内容・件数等	備考
月		

(4) 推進に関する手引き等の作成計画（実績）

資料の内容	配布先	作成部数	備考
		部	

(5) 事務支援組織への支援計画（実績）

交付時期	対象組織数	交付額	備考
月	組織	円	

注：実績報告の際は、別記１様式第３号を添付するものとする。

3．実施状況の確認事務（実績）

確認時期	体制・件数等	備考
月		

4．その他推進事業の実施に必要な事項

実施時期	内容・事業量等	備考
月		

5．経費の配分

市町村推進事業に要する経費（又は要した経費）	負担区分		
	国費	都道府県費	市町村費
千円	千円	千円	千円

（別紙２－１別添）

日本型直接支払推進交付金（多面的機能支払交付金に係る推進事業）　　市町村推進事業の経費の配分

（単位：円）

区分 事業項目	対象経費 旅費	諸謝金	委託費	事務費	交付金	市町村推進事業に要する経費 （又は要した経費）	備考
市町村推進事業 (1)+(2)+(3)+(4)							
(1)促進計画の策定							
(2)推進・指導等							
(3)実施状況の 確認事務							
(4)その他推進事業の 実施に必要な事項							

注：要綱別紙１の第１の４に基づき、都道府県が策定した要綱基本方針の中で、都道府県推進事業として実施することとして定めた事項を記載すること。

備考欄には、消費税仕入控除額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合は「含税額」をそれぞれ記入すること。

（別紙２－２）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）
市町村推進事業実施計画書（実績報告書）

1．促進計画の策定（実績）

策定時期	備考
月	

2．推進・指導等

(1) 説明会等の開催計画（実績）

開催時期	説明内容	備考
月		

(2) 推進・指導等の計画（実績）

実施時期	内容	備考
月		

(3) 審査・通知等の計画（実績）

実施時期	内容・件数等	備考
月		

(4) 推進に関する手引き等の作成計画（実績）

資料の内容	配布先	作成部数	備考
		部	

3．実施状況の確認事務（実績）

確認時期	体制・件数等	備考
月		

4．基準検討会の実施

(1) 構成員

名称 （設立年月日）	構成員		備考
	氏名	所属・職名	

(2) 基準検討会の開催計画（実績）

開催時期	検討内容	備考
月		

5. その他推進事業の実施に必要な事項

(1) 集落協定の広域化計画（実績）

広域化前協定数	広域化後協定数	備考
協定	協定	

(2) その他推進事業の実施に必要な事項

実施時期	内容・事業量等	備考
月		

6. 経費の配分

市町村推進事業に要する経費（又は要した経費）	負担区分		
	国費	都道府県費	市町村費
千円	千円	千円	千円

（別紙２－２別添）

日本型直接支払推進交付金（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）市町村推進事業の経費の配分

（単位：円）

区分 事業項目	対象経費 旅費	諸謝金	委託費	事務費	市町村推進事業に要する経費 （又は要した経費）	備考
市町村推進事業 (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)						
(1)促進計画の策定						
(2)推進・指導等						
(3)実施状況の 確認事務						
(4)基準検討会の実施						
(5)集落協定の 広域化計画の策定						
(6)その他推進事業の 実施に必要な事項						

備考欄には、消費税仕入控除額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合は「含税額」をそれぞれ記入すること。

（別紙２－３）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）
市町村推進事業実施計画書（実績報告書）

1．促進計画の策定（実績）

策定時期	備考
月	

2．推進・指導等

実施時期	内容	備考
月		

3．実施状況の確認事務の計画（実績）

確認時期	体制・件数等	備考
月		

4．その他推進事業の実施に必要な事項

実施時期	内容・事業量等	備考
月		

5．経費の配分

市町村推進事業に要する経費（又は要した経費）	負担区分		
	国費	都道府県費	市町村費
千円	千円	千円	千円

（別紙２－３別添）

日本型直接支払推進交付金（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）　　市町村推進事業の経費の配分

（単位：円）

区分 事業項目	対象経費 旅費	諸謝金	委託費	事務費	市町村推進事業に要する経費 （又は要した経費）	備考
市町村推進事業 (1)+(2)+(3)+(4)						
(1)促進計画の策定						
(2)推進・指導等						
(3)確認事務						
(4)その他推進事業の 実施に必要な事項						

備考欄には、消費税仕入控除額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合は「含税額」をそれぞれ記入すること。

（様式第３号）

番　　号
年　月　日

都道府県知事　　殿

○○推進組織長

○○年度日本型直接支払推進交付金
推進組織推進事業実施計画書（実績報告書）の提出（報告）について

日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和４年４月１日付け３農振第 3021 号農林水産事務次官依命通知）第５の４（第 17 の６）の規定に基づき、下記関係書類を添えて提出（報告）する。

記

１．事業の目的

○○年度多面的機能支払交付金、中山間地域等直接支払交付金及び環境保全型農業直接支払交付金の実施を推進するため。

□　○○年度日本型直接支払推進交付金（多面的機能支払交付金に係る推進事業）推進組織推進事業実施計画書（別紙３－１）
□　○○年度日本型直接支払推進交付金（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）推進組織推進事業実施計画書（別紙３－２）
□　○○年度日本型直接支払推進交付金（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）推進組織推進事業実施計画書（別紙３－３）

＜施行注意＞
１．実績報告の際は、「実施計画書」を「実績報告書」とするなど、括弧内の記載に置き換えるものとする。
２．事業の目的は、該当する交付金について記載すること。
３．該当する□に☑を記入すること。

（別紙３－１）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（多面的機能支払交付金に係る推進事業）
推進組織推進事業実施計画書（実績報告書）

1．推進・指導等

(1) 説明会等の開催計画（実績）

開催時期	説明内容	備考
月		

(2) 推進・指導等の計画（実績）

実施時期	内容	備考
月		

(3) 審査・通知等の計画（実績）

実施時期	内容・件数等	備考
月		

(4) 推進に関する手引き等の作成計画（実績）

資料の内容	配布先	作成部数	備考
		部	

(5) 事務支援組織への支援計画（実績）

交付時期	対象組織数	交付額	備考
月	組織	円	

注：実績報告の際は、別記１様式第３号を添付するものとする。

2．その他推進事業の実施に必要な事項

実施時期	内容・事業量等	備考
月		

3．経費の配分

推進組織推進事業に要する経費（又は要した経費）	負担区分			
	国費	都道府県費	市町村費	その他
千円	千円	千円	千円	千円

（別紙３－１別添）

日本型直接支払推進交付金（多面的機能支払交付金に係る推進事業）　　推進組織推進事業の経費の配分

（単位：円）

区分 事業項目	対象経費 旅費	諸謝金	委託費	事務費	交付金	推進組織推進事業に要する経費 （又は要した経費）	備考
推進組織推進事業 (1)+(2)+(3)							
(1)推進・指導等							
(2)確認事務							
(3)その他推進事業の 実施に必要な事項							

注：要綱別紙１の第１の４に基づき、都道府県が策定した要綱基本方針の中で、都道府県推進事業として実施することとして定めた事項を記載すること。

備考欄には、消費税仕入控除額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合は「含税額」をそれぞれ記入すること。

（別紙３－２）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）
推進組織推進事業実施計画書（実績報告書）

1．推進・指導等

実施時期	内容	備考
月		

2．実施状況の確認事務（実績）

確認時期	体制・件数等	備考
月		

3．経費の配分

推進組織推進事業に要する経費（又は要した経費）	負担区分		
	国費	都道府県費	市町村費
千円	千円	千円	千円

（別紙３－２別添）

日本型直接支払推進交付金（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）　　推進組織推進事業の経費の配分

（単位：円）

区分 事業項目	対象経費 旅費	諸謝金	委託費	事務費	推進組織推進事業に要する経費 （又は要した経費）	備考
推進組織推進事業 (1)+(2)+(3)						
(1)推進・指導等						
(2)確認事務						
(3)その他推進事業の 実施に必要な事項						

備考欄には、消費税仕入控除額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合は「含税額」をそれぞれ記入すること。

（別紙３－３）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）
推進組織推進事業実施計画書（実績報告書）

1．推進・指導等（実績）

実施時期	内容	備考
月		

2．実施状況の確認事務の計画（実績）

確認時期	体制・件数等	備考
月		

3．その他推進事業の実施に必要な事項

実施時期	内容・事業量等	備考
月		

4．経費の配分

推進組織推進事業に要する経費（又は要した経費）	負担区分		
	国費	都道府県費	市町村費
千円	千円	千円	千円

（別紙３－３別添）

日本型直接支払推進交付金（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）　　推進組織推進事業の経費の配分

（単位：円）

区分 事業項目	対象経費 旅費	諸謝金	委託費	事務費	推進組織推進事業に要する経費 （又は要した経費）	備考
推進組織推進事業 (1)+(2)+(3)						
(1)推進・指導等						
(2)確認事務						
(3)その他推進事業の 実施に必要な事項						

備考欄には、消費税仕入控除額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合は「含税額」をそれぞれ記入すること。

（様式第４号）

番　　号
年　月　日

地方農政局長
（北海道にあっては農村振興局長、
沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長）　　殿

○○都道府県知事

○○年度 日本型直接支払推進交付金交付決定前着手届

日本型直接支払推進交付金実施要領（平成 28 年４月１日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号生産局長・農村振興局長連名通知）第３の５の規定に基づき、下記条件を了承の上、別添事業について交付決定前に着手したいので、提出する。

記

１．交付決定を受けるまでの期間内に、天変地異等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらのあらゆる損失は、都道府県が負担するものとする。

２．交付決定を受けた交付金が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。

３．当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更はないこと。

□　○○年度日本型直接支払推進交付金（多面的機能支払交付金に係る推進事業）（別紙４－１）
□　○○年度日本型直接支払推進交付金（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）（別紙４－２）
□　○○年度日本型直接支払推進交付金（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）（別紙４－３）

＜施行注意＞
該当する□に☑を記入すること。

（別紙４－１）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（多面的機能支払交付金に係る推進事業）
交付決定前着手届

事業名	事業費	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理由
・都道府県 推進事業 ・市町村 推進事業 ・推進組織推 進事業				

（別紙４－２）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（中山間地域等直接支払交付金に係る推進事業）
交付決定前着手届

事業名	事業費	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理由
・都道府県 推進事業 ・市町村 推進事業 ・推進組織推 進事業				

（別紙４－３）

○○年度日本型直接支払推進交付金
（環境保全型農業直接支払交付金に係る推進事業）
交付決定前着手届

事業名	事業費	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理由
・都道府県 推進事業 ・市町村 推進事業 ・推進組織推 進事業				