

**活動日誌（県統一様式）  
記載例**

等直接支払交付金

活動日誌

		協定No.		●		活動日誌 No.		1															
活動日時 (必須)		令和 7 年 8 月 1 日 ( 金 曜日 ) ~ 月 日 ( 曜日 ) 10 時 0 分 ~ 11 時 30 分 ( 1.5 時間 ) ※期間の場合は時間は未記入																					
活動場所 (必須)		●●法面																					
活動内容 (必須)		<table border="1"> <tr> <td>1 農地法面の見回り</td> <td>8 総会</td> </tr> <tr> <td>2 鳥獣被害防止対策</td> <td>9 役員会</td> </tr> <tr> <td>3 水路管理活動</td> <td>10 現地確認立会</td> </tr> <tr> <td>4 農道管理活動</td> <td>11 行政等との打合せ</td> </tr> <tr> <td>5 周辺林地の下草刈り</td> <td>12 研修</td> </tr> <tr> <td>6 景観作物作付け活動</td> <td>13 加算活動 ( 超急傾斜農地保全管理加算 )</td> </tr> <tr> <td>7 ネットワーク化活動計画の話し合い</td> <td>14 その他 ( )</td> </tr> </table>								1 農地法面の見回り	8 総会	2 鳥獣被害防止対策	9 役員会	3 水路管理活動	10 現地確認立会	4 農道管理活動	11 行政等との打合せ	5 周辺林地の下草刈り	12 研修	6 景観作物作付け活動	13 加算活動 ( 超急傾斜農地保全管理加算 )	7 ネットワーク化活動計画の話し合い	14 その他 ( )
1 農地法面の見回り	8 総会																						
2 鳥獣被害防止対策	9 役員会																						
3 水路管理活動	10 現地確認立会																						
4 農道管理活動	11 行政等との打合せ																						
5 周辺林地の下草刈り	12 研修																						
6 景観作物作付け活動	13 加算活動 ( 超急傾斜農地保全管理加算 )																						
7 ネットワーク化活動計画の話し合い	14 その他 ( )																						
参加者 (必須)		15 名 【構成員】・・・記載する行が不足する場合は、別紙の追加表に記載し、添付してください。 ○○ ○○1、○○ ○○2、○○ ○○3、○○ ○○4、○○ ○○5、○○ ○○6、○○ ○○7、○○ ○○8、○○ ○○9、○○ ○○10、○○ ○○11、○○ ○○12、○○ ○○13、○○ ○○14																					
人数 氏名																							
※期間で活動日誌を作成される場合は、別紙の内訳表で整理してください。		【構成員以外】・・・記載する行が不足する場合は、別紙の追加表に記載し、添付してください。 ○○ ○○1																					
【活動内容及び特記事項】（必須）・・・記載する行が不足する場合は、別紙の追加表に記載し、添付してください。																							
また、日当の根拠を明確にする場合（作業時間、日当単価などが異なる場合）は、詳細を記載してください。																							
ため池の草刈り ○○ ○○1:作業2時間、日当単価2,000円																							

○以下、任意により作業写真を添付してください。

<div>(活動日誌に作業写真を添付する場合) こちらの「写真添付表」で整理してください。</div>	活動日誌No.:	1
	活動日:	4月1日
	活動内容:	農地法面見回り
	【詳細】	A地区、B地区
作業写真	活動日誌No.:	2
	活動日:	10月15日
	活動内容:	現地確認立会い
作業写真	活動日誌No.:	
	活動日:	
	活動内容:	
作業写真	活動日誌No.:	
	活動日:	
	活動内容:	



中山間地域等直接支払交付金 活動日誌（追加表）

協定名 (必須)	●●集落協定				協定No.	●	活動日誌 No.	1
活動日時 (必須)	令和	7	年	8	月	1	日 ( 金 曜日 )	～ 月 日 ( 曜日 )
参加者 氏名	【構成員】 ○○ ○○64、○○ ○○65、○○ ○○66、○○ ○○67、○○ ○○68、○○ ○○69、○○ ○○70、○○ ○○71							
	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; color: red;">           (活動日誌の記載する行が足りない場合)            こちらの「追加表」に記載してください。         </div>							
【構成員以外】								
【活動内容及び特記事項】								
※日当の根拠を明確にする場合（作業時間、日当単価などが異なる場合）は、詳細を記載してください。								

(参考)

# 活動記録（国参考様式） 記載例

協定名： やすぎ 1

## 中山間地域等直接支払交付金 活動記録

（多面的機能支払交付金との共通様式）

オレンジ色着色箇所：入力してください。

青色着色箇所：自動で入力されます。

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

★中山間地域等直接支払交付金の活動の場合、「活動項目番号」欄には、シート【選択肢】のQ列67番以降から選択。  
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。

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。

国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  
その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。  
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

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） （中山間地域等直接支払交付金の活動の場合 シート【選択肢】のQ列67番以降から選択）					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		
8/1	0.5時間	1人	1人	2人	67	69					中山間直 払,中山間 直払	農地法面の見回り,水路管理 活動	〇〇〇〇
<div>・「活動時間」は、 休憩時間を含ま ない実働時間を30分 単位で記入（ブル ダウリスト、「0.5」 等直接入力も可 能）してください。</div> <div>・「活動項目番号（左詰め）」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 て以下の番号を選択（ブルダウリスト）してくだ さい。  「農地法面の見回り」→ 67番 「鳥獣被害防止対策」→ 68番 「水路管理活動」→ 69番 「農道管理活動」→ 70番 「周辺林地の下草刈り」→ 71番 「景観作物作付け活動」→ 72番 「ネットワーク化活動計画の話し合い」→ 73番 「総会」→ 74番 「役員会」→ 75番 「現地確認立会い」→ 76番 「市役所打合せ」→ 77番 「研修」→ 78番 「その他」→ 79番</div> <div>活動内容をできるだけ具体 的に記入してください。</div>													
行を追加する場合はこれより上の行のコピーして、「コピーしたセルの挿入」をしてください。													