

多面的機能支払交付金の会計仕分けについて

金銭出納簿の「分類」の欄に記載する際は、下表を参考にして番号を記載して下さい。

分類番号	費目	内 容
1	日当	<ul style="list-style-type: none"> ・活動参加者への日当(草刈り機持ち込み料や燃料費を含む場合は一括ここに計上) ・役員等の事務日当
2	購入・リース費	<ul style="list-style-type: none"> ・補修資材購入費(砕石、砂利、セメント、生コンクリート、木材、金物類、コンクリート水路製品、コンクリート蓋、グレーチング蓋、縞鋼板、塩ビ管、ポリエチレン管など) ・機械器具購入費(草刈機、替え刃、鎌など) ・植生資材購入費(花苗、苗木、種代、肥料、防草シート、移植ごてなど) ・機材リース・借上げ費(トラック、重機(オペレーター付きは含んだもので)) ・鳥獣害防護柵の材料(支柱、メッシュ網、電牧柵など) ・農村環境保全活動に係わる資材購入費(水質検査キット、タモなど) ・燃料費(単独購入の場合) ・啓発看板・掲示板の購入費用(部分的な製作外注も含む) ・塗装費(錆止め塗料、上塗り塗料等)
3	外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業者等への外注費 ・事務の外注費(県土連や土地改良区などとの契約行為によるもの) ・技術指導、研修会等のための外部から招く専門家等への謝金、謝礼(全て領収書が必要。構成員が指導者の場合は日当で対応すること。お礼の品は不可。)
4	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・農地維持及び資源向上(共同)活動の目的に伴う先進地視察や研修に係る旅費(バス等借上げ料含む) なお、営農に関する視察は不可 ・会場使用料 ・保険料(活動に係る傷害保険) ・事務機器(パソコン、プリンター、デジカメ、USB等含む) ・修理費(本交付金の活動で故障した際の修理費、部品代等) ・事務用品(文房具、コピー用紙) ・役員報酬及びアルバイト等への賃金 ・活動時の飲料(お茶・ジュース)(アルコール類・ツマミ類は不可)、茶菓、図書券(子供への参加賞)などの費用 ・弁当(午前、午後に活動が跨る時) ・振込手数料(返還金に伴う手数料は除く) ・上記(日当、購入・リース費、外注費)に分類できないもの

注1) 購入又は長期リースした財産は、金銭出納簿の備考欄へ保管場所を記載すること。ただし、消耗品については、記載の必要はありません。

注2) 活動でのジュース、お茶、茶菓代等の購入は、「お茶代等」に統一して記載。

注3) 弁当(折り詰め類はダメ)はお茶込みで1,000円以内が目安。