

多面的機能支払交付金の会計仕分けについて

金銭出納簿への記帳の際は、下表を参考にして番号を記入してください。

分類番号	費目	内 容
1	前年度持越	前年度からの持越し
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	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業者等への（補修・更新等の工事等（調査、設計、測量、試験等を含む））に係る外注費 ・事務の外注費など（県土連（水土里ネット）や土地改良区などとの契約行為によるもの）
6	その他支出	<ul style="list-style-type: none"> ・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、機械などの借り上げ費 ・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（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。） ・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（ただし、営農に関する視察は不可） ・保険料 ・事務用品（文具代、コピー用紙） ・光熱費の費用 ・草刈り機や車の燃料代 ・役員報酬及びアルバイト等への賃金 ・お茶代など ・振込手数料（返還金に伴う手数料は除く） ・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 ・上記（日当、外注費）に分類できないもの
7	返還	返還金、他の活動組織への融通額・返還額

注 1) 購入また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入すること。ただし、消耗品については記載の必要はありません。

注 2) お茶やスポーツドリンク等の飲料（酒類を除く）への支出は可能。ただし、食料品（茶菓子、ツマミ類、弁当など）は原則**支出不可**。