

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	前年度からの持越金
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	購入・リース費	購入費 ・資材（碎石、砂利、セメントなど）の購入費、花の種・苗代など ・活動に必要な機械（草刈り機など）の購入費 リース費 ・機材リース（パソコンなど）、借り上げ費（重機、車両・草刈機など）
6	外注費	・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）
7	その他支出	・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 ） ・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 ・保険料 ・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
8	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、つまみ類、弁当など）は原則支出不可**。