

多面的機能支払交付金 事務処理マニュアル 【令和8年4月～】

この事務処理マニュアルは、広域協定事務局に提出書類の流れや提出書類の作成要領を取り纏めたものです。

本事務処理マニュアルに記載する提出書類は、各活動組織で確実に作成して頂き、定期的に事務局へ提出下さいますようご協力をお願いします。

また、本事務処理マニュアルは、皆様のご意見等を反映し、必要に応じ見直しも行ない、より良いものにしていきたいと思っておりますので、お気付きの点等がございましたら、事務局までお寄せ下さい。

高めよう 地域協働の力！



若狭町農地水広域協定

広域協定事務局と各活動組織(集落)の業務分担について

認定申請(変更を含む)から実施状況報告書の提出までの事務処理についての業務分担は下表のとおりです。

広域協定が行うべき事務	活動組織	事務局	説明
①認定(変更) 申請書の作成		●	各活動組織での作成・提出は不要
②交付申請書の作成・提出		●	各活動組織での作成・提出は不要
③活動計画の作成	● (事務局へ提出)	●	活動組織の活動計画のみを作成
④作業日報の作成	● (事務局へ提出)		作業後に作業日報・参加者名簿を提出
⑤写真撮影	● (事務局へ提出)		作業写真を提出
⑥活動費の支払い	●	●	活動組織から個人に配布
⑦機能診断記録票の作成	● (事務局へ提出)		機能診断結果を事務局へ提出
⑧活動記録の作成	●	●	事務局で一括作成
⑨金銭出納簿の作成	●	●	事務局で一括作成
⑩実施状況報告書の作成	●	●	事務局で一括作成
⑪工事発注～完成検査		●	活動組織と調整の上、事務局で作成
⑫工事設計		●	必要に応じ、事務局で外注等の手続きを実施
⑬財産管理台帳の作成	● (事務局へ提出)		各活動組織で作成
⑭中間検査・履行検査の受験	●	●	
⑮実施状況報告書類の提出・修正		●	事務局で対応

資源向上(施設の長寿命化)の現地調査から財産管理台帳作成までの事務処理

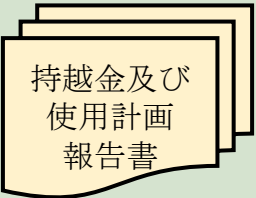
工事实施の流れ	集 落	事務局
現地調査・現場確認	○	○
設計書作成※1	内容確認	内容確認
指名業者選定	内容確認	○
見積通知	×	○
入札	×	○
契約締結	内容確認	○
工事期間中の現場確認	○	○
完成検査※2	○	○
支払	×	○
財産管理台帳作成	×	○

※1 200万円を超える工事または200万円未満 の場合の水路工事のうち設計書が必要なもの。外部委託等で実施する場合は、業務委託契約 手続きを含む。活動組織は、設計書の内容確認を実施。

※2 完成検査は、必要に応じ活動組織の立会いで 実施。

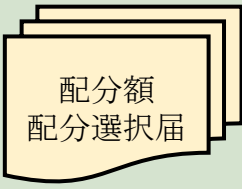
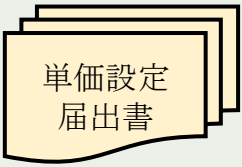
交付金の交付・支払方法の選択等について

交付金の交付の流れについては、下表のとおりです。

項 目	提 出 書 類 等	提出等期限
持越金の使用申請	 様式3 「持越金及び使用計画報告書」 作成要領  P. 14	4月3日
配分額の通知	毎年、運営委員会で提示します	
交付金の交付 (活動費の支払)	【一括交付の場合】 広域協定事務局に交付金が交付された後、次のとおり各活動組織の銀行口座に振込みます。 第1回 交付金額の80% 第2回 交付金額の20% 【実績払いの場合】 (広域協定事務局で支払) 各活動組織から提出のあった作業日報等の内容確認後、各活動組織の銀行口座に振込みます。	第1回交付 6月頃 第2回交付 12月頃 月末払い

支払方法の選択及び作業等単価の変更手続きについて

支払方法(集落一括交付または実績払い)を変更する場合、日当単価等を変更する場合は年度当初に下記書類を提出して下さい。年度途中での変更はできません。

項 目	提 出 書 類 等	提出等期限
支払方法の選択	新規組織は実績払いのみです。  様式4 「配分額の配分選択届」 作成要領  P. 15	4月10日
作業単価等の設定	 様式2 「日当・機械借上単価(設定/変更)届出書」 作成要領  P. 13	4月10日

活動計画書の作成

(別記1-5様式第1号)

令和 年度 多面的機能支払交付金に係る
実施計画・活動報告及び運営委員会による活動報告確認票

各活動組織名を記載

活動組織名

活動組織	実施計画	策定日		策定者		代表	
		【 1 農地維持支払(地域資源の基礎的な保全活動) 】 当該年度に実施する活動について「○」を記入し実施予定時期を記入する。対象施設が無い場合は「－」を記入する。 【 2 資源向上支払(施設の軽微な補修) 】 当該年度に実施する活動の内容及び実施数量を記入する。対象施設が無い場合は「－」を記入する。					
	活動報告	報告日		報告者		代表	
		【 1 農地維持支払 2 資源向上支払(施設の軽微な補修) 】 活動を実施しなかった場合は、活動報告欄に「●」を記入し「未実施理由」欄に未実施の理由を記入する。計画外は「－」を記入する。					

作成日を記載 各活動組織名を記載 代表者名を記載

1 農地維持支払交付金(地域資源の基礎的な保全活動)

活動項目 (赤字は必須項目 毎年度全ての活動項目を実施)			実施計画		活動報告		活動報告の確認 (運営委員会記入)	
			実施予定時期		未実施理由		備考	
実践活動	点検	農用地 1						
		施設(水路・農道・ため池) 1	○					
	年度活動計画の策定 2		○					
	事務・組織運営の研修 3							
	機械の安全使用に関する研修 99							
	農用地	遊休農地発生防止のための保全管理 4	○					
		【遊休農地解消面積】 a						
		畦畔・農用地法面・防風林等の草刈り 5	○					
	水路	鳥獣害防護柵等の保守管理 6						
		水路の草刈り 7	○					
		水路の泥上げ 8	○					
		水路附帯施設の保守管理 9						
	農道	除排雪 100						
		農道の草刈り 10	○					
		農道側溝の泥上げ 11	○					
		路面の維持 12						
	ため池	除排雪 101						
		ため池の草刈り 13	○					
		ため池の泥上げ 14						
	共通	ため池附帯施設の保守管理 15						
		異常気象時の対応 16	○					
地域資源の適切な保全管理のための推進活動	農業者の検討会の開催 17							
	農業者に対する意向調査、現地調査 18							
	不在村地主との連絡体制の整備等 19							
	集落外住民や地域住民との意見交換等 20							
	地域住民等に対する意向調査等 21							
	有識者等による研修会、検討会の開催 22							
	その他(推進活動) 23							

実施計画を記載
・該当する項目に「○」
・対象施設が無い場合「－」
・実施予定時期を記載
※赤字の活動は必須項目です。
必ず予定時期を記載して下さい。

項目番号17～23の中から一項目以上実施して下さい。

2 資源向上支払交付金(地域資源の質的向上を図る共同活動：施設の軽微な補修)

活動項目 (赤字は必須項目)			実施計画		活動報告		活動報告の確認 (運営委員会記入)	
			実施予定時期		未実施理由		備考	
施設の軽微な補修	機能診断・計画策定	農用地の機能診断 24	○	月				
		水路の機能診断 25	○					
		農道の機能診断 26	○					
		ため池の機能診断 27	○					
		年度活動計画の策定 28	○					
	研修	機能診断補修技術等に関する研修 29	—	広域				
	実践活動	農用地の軽微な補修等 30						
		水路の軽微な補修等 31						
		農道の軽微な補修等 32						
		ため池の軽微な補修等 33						
農村環境保全活動	計画策定	生物多様性保全計画の策定 34						
		水質保全計画、農地保全計画の策定 35						
		景観形成計画、生活環境保全計画の策定 36						
		水田貯留機能増進計画地下水かん養活動計画の策定 37						
		資源循環計画の策定 38						
	実践活動	生物の生息状況の把握(生態系保全) 39						
		外来種の駆除(生態系保全) 40						
		その他(生態系保全) 41						
		水質モニタリングの実施・記録管理(水質保全) 42						
		畑からの土砂流出対策(水質保全) 43						
		その他(水質保全) 44						
		配水操作の適正管理による水質資源等の保全(水質保全) 102						
		植栽等の景観形成活動(景観形成・生活環境保全) 45						
		施設等の定期的な巡回点検・清掃(景観形成・生活環境保全) 46						
		その他(景観形成・生活環境保全) 47						
		水田の貯留機能向上活動(水田貯留機能増進・地下水かん養) 48						
		地下水かん養活動、水源かん養林の保全(水田貯留機能増進・地下水かん養) 49						
		地域資源の活用・資源循環活動(資源循環) 50						
	啓発・普及	啓発・普及活動 51						
多面的増進活動		遊休農地有効活用 52						
		鳥獣被害防止策及び環境改善活動の強化 53						
		地域住民による直営施工 54						
		防災・減災力の強化 55						
		農村環境保全活動の幅広い展開 56						
		やすらぎ・福祉及び教育機能の活用 57						
		農村文化の伝承を通じた農村コミュニティの強化 58						
		広域活動組織における活動支援班による活動の実施 58-2						
		水管理を通じた環境負荷低減活動の強化 58-3						
		県市町村が特に認める活動 (福井県内は設定なし) 59						
		広報活動 60						

施設の機能診断の結果、異常があり、軽微な補修（目地補修等）を行なう場合は、該当する項目に○印を付し実施予定時期を記載して下さい。

項目番号39～51の中から一項目以上実施して下さい。

多面的機能の増進を図る活動に取組む各活動組織は、該当する計画に○印を付し実施予定時期を記載して下さい。

【活動記録システム】活動計画の入力方法

システムの活動組織向け帳票メニューから活動計画をクリックする。
活動報告確認票の内容を活動計画に入力する。確認票、活動計画の活動項目番号が一致。（例）1点検＝点検農用地1
活動計画は印刷できませんが、システム内に保存され、実施状況報告書等に活動結果として表示されます。

(参考様式－A)

機能診断記録管理簿
の入力画面にて入力
 すると表示されます。

機能診断記録管理簿の入力画面にて入
 力すると表示されます。（帳票No.は入
 力せずに自動で表示されます。）

機 能 診 断 記 録 管 理 簿			帳 票 No.	
活 動 組 織 名	若狭町農地水広域協定		対 象 施 設	
集 落 名			路 線 等 の 名 称	
			担 当 者	
点 検 お よ び 機 能 診 断			修 復 履 歴	
実施日 (年月日)	点検・診断項目	診断結果	実施時期 (年月日)	作業内容
機能診断記録管理簿の入 力画面にて入力すると表 示されます。				
作業日報から読み込んで表示 されます。				
作業日報から読み込んで表示 されます。				
機能診断記録管理簿の入力画 面にて『診断結果』を選 択ください。				
※施設の長寿命化の要望を出 している施設については、該 当する項目は「異常あり」で 整理して下さい。				

施設の点検や機能診断は、その結果で必要となる活動計画を作成するためのものですので
 施設そのものの機能に、通水障害や通行障害等の発生が無いかを確認して下さい。
 特に、施設の長寿命化対策で計画する施設については、機能診断が必要となります。

(参考様式－B)

令和8年度 共同活動支援交付金に係る作業日報				帳票No.	農1
活動組織名		若狭町農地水広域協定		集落名	
各活動組織名を入力					
自動で入力されます。作業日報を削除すると欠番になりますが問題ありません。					
1. 活動実施日時、場所					
実施年月日		日付や時間を入力画面で入力すると表示されます。			
実施時間		開始	終了	作業時間	休憩時間
		0:00	～ 0:00	0:00	0:00
路線等の名称					
作業員名簿で氏名を選択されると自動で表示されます。					
2. 活動参加人数					
総参加人数		農業者		農業者以外	
実施した活動をリストから選択して下さい。(全ての項目が選択式です。)					
3. 活動内容					
農地維持・資源向上(共同)	活動区分	施設又はテーマ	活動項目(対象活動)	取組(取組内容)	
	☐ 調査・計画			1日で、複数の作業を行った場合は、該当するものを全てリストから選択して下さい。 例えば、「農用地の草刈り」と「水路の草刈り」と「農道の草刈り」を同じ日に実施した場合は、農用地・水路・農道から草刈りに該当する項目を選択して下さい。	
	☐ 啓発・普及				
	☐ 事務処理等				
	☐ 研修・会議				
(長寿資源向上)	活動区分				
	☐ 調査・計画				
	☐ 設置等				
	☐ 事務処理等				
	☐ 研修・会議				
	☐ 発注事務				
	☐ 直営施工				
☐ 長寿命化への活用					
広域資源保全・強化・体制	活動区分	施設又はテーマ	活動項目(対象活動)	取組(取組内容)	
具体的な活動内容を記載ここに記載して下さい。					
4. 特記事項					
5. 金銭出納					
		0 円			
(内訳)		日当	0 円		
		外注費	0 円		
		その他	0 円		

(参考様式一B 別紙1)

作業日報に入力すれば自動表示します

活動状況写真		帳票No.		
		実施年月日		
活動組織名	若狭町農地水広域協定	実施時間	常	～
集落名		特記事項		

作業日報に入力すれば自動表示します



実施した作業等がわかる写真を1枚以上貼付

- ・参加者の多くが映っている写真
- ・何の作業等を行なっているのかがわかる写真

領収書の貼付台帳

(参考様式 - B 別紙3)

参考様式 - B 別紙3

領収書 貼付台帳

活 動 日	
-------	--

活動日を入力して下さい

購 入 物 品	数 量	単 位

購入した物品等の商品名と
数量を記載して下さい

領収書貼付

※レシートはコピーも貼付して下さい。
※明細書・請求書・見積書の添付下さい。

※領収書の宛先は「」として下さい。

領収書等の宛先は、原則、若狭町農地水広域協定（活動組織名）として下さい。
ただし、既存組織名の宛先でも可能とします。この場合は、事務局にて広域活動組織名を
記載し整理します。

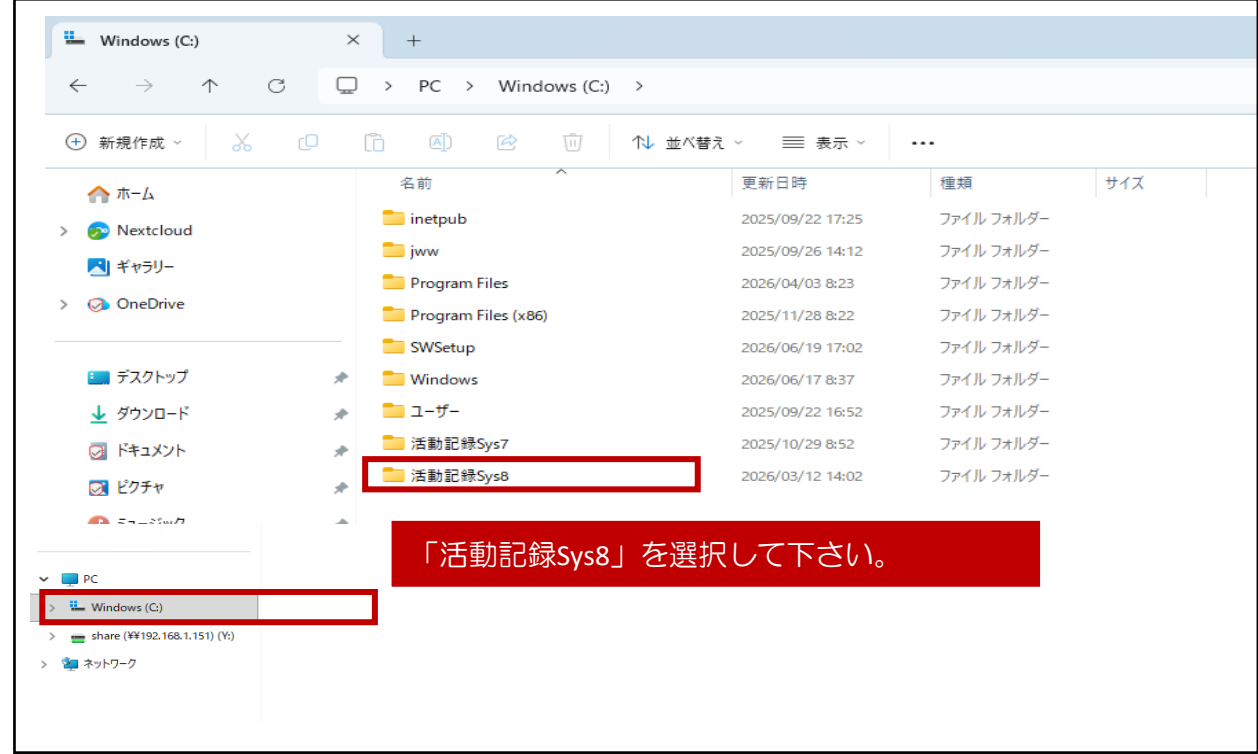
- この用紙に、「請求書」「明細書」「領収書」を貼付して下さい。
- ・領収書がレシートの場合は、原本の他にコピーしたものも貼付してください。
 - ・お茶の購入等で、請求書や明細書が無い場合は、領収書だけで結構ですが、数量等を
メモ書きで結構ですので記載して下さい。
 - ・購入額が10万円以上の場合は2者からの見積徴収が必要です。
 - ・貼付できない場合は、用紙に添付してください。

活動記録システムによるデータの提出方法

各活動組織は、次のデータを事務局へ提出して下さい。提出データは、活動記録SYSの「data」フォルダーです。

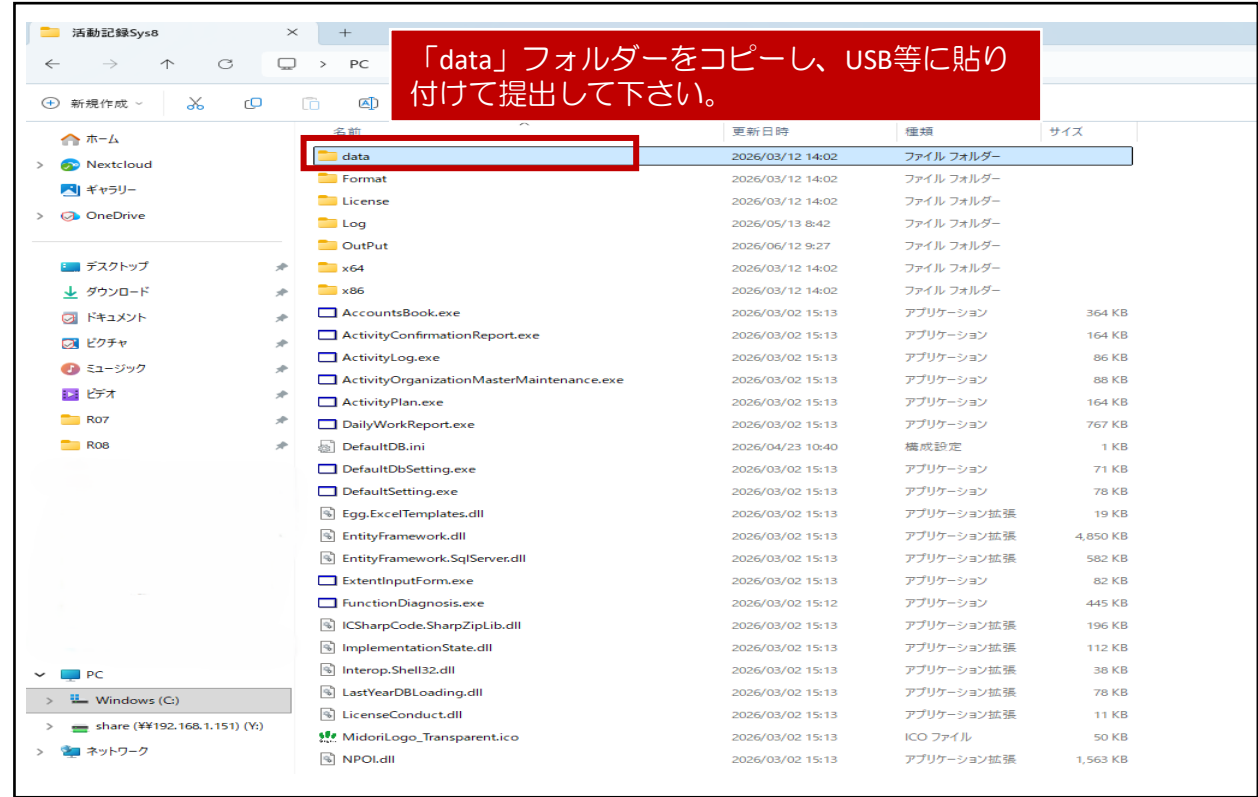
【注意】事務局へ提出している間は、登録・変更は行なわないで下さい。
事務局で内容確認後、dataフォルダーを返却しますので、上書保存して下さい。

パソコンの「Cドライブ」を選択して下さい。



The screenshot shows the Windows File Explorer window for the C: drive. The left sidebar shows the navigation pane with 'Windows (C:)' selected. The main pane displays a list of folders. The folder '活動記録Sys8' is highlighted with a red box. A red text box with white text says: 「活動記録Sys8」を選択して下さい。

名前	更新日時	種類	サイズ
inetpub	2025/09/22 17:25	ファイル フォルダー	
jww	2025/09/26 14:12	ファイル フォルダー	
Program Files	2026/04/03 8:23	ファイル フォルダー	
Program Files (x86)	2025/11/28 8:22	ファイル フォルダー	
SWSetup	2026/06/19 17:02	ファイル フォルダー	
Windows	2026/06/17 8:37	ファイル フォルダー	
ユーザー	2025/09/22 16:52	ファイル フォルダー	
活動記録Sys7	2025/10/29 8:52	ファイル フォルダー	
活動記録Sys8	2026/03/12 14:02	ファイル フォルダー	



The screenshot shows the contents of the '活動記録Sys8' folder. The 'data' folder is highlighted with a red box. A red text box with white text says: 「data」フォルダーをコピーし、USB等に貼り付けて提出して下さい。

名前	更新日時	種類	サイズ
data	2026/03/12 14:02	ファイル フォルダー	
Format	2026/03/12 14:02	ファイル フォルダー	
License	2026/03/12 14:02	ファイル フォルダー	
Log	2026/05/13 8:42	ファイル フォルダー	
OutPut	2026/06/12 9:27	ファイル フォルダー	
x64	2026/03/12 14:02	ファイル フォルダー	
x86	2026/03/12 14:02	ファイル フォルダー	
AccountsBook.exe	2026/03/02 15:13	アプリケーション	364 KB
ActivityConfirmationReport.exe	2026/03/02 15:13	アプリケーション	164 KB
ActivityLog.exe	2026/03/02 15:13	アプリケーション	86 KB
ActivityOrganizationMasterMaintenance.exe	2026/03/02 15:13	アプリケーション	88 KB
ActivityPlan.exe	2026/03/02 15:13	アプリケーション	164 KB
DailyWorkReport.exe	2026/03/02 15:13	アプリケーション	767 KB
DefaultDB.ini	2026/04/23 10:40	構成設定	1 KB
DefaultDbSetting.exe	2026/03/02 15:13	アプリケーション	71 KB
DefaultSetting.exe	2026/03/02 15:13	アプリケーション	78 KB
Egg.ExcelTemplates.dll	2026/03/02 15:13	アプリケーション拡張	19 KB
EntityFramework.dll	2026/03/02 15:13	アプリケーション拡張	4,850 KB
EntityFramework.SqlServer.dll	2026/03/02 15:13	アプリケーション拡張	582 KB
ExtentInputForm.exe	2026/03/02 15:13	アプリケーション	82 KB
FunctionDiagnosis.exe	2026/03/02 15:12	アプリケーション	445 KB
ICSharpCode.SharpZipLib.dll	2026/03/02 15:13	アプリケーション拡張	196 KB
ImplementationState.dll	2026/03/02 15:13	アプリケーション拡張	112 KB
Interop.Shell32.dll	2026/03/02 15:13	アプリケーション拡張	38 KB
LastYearDBLoading.dll	2026/03/02 15:13	アプリケーション拡張	78 KB
LicenseConduct.dll	2026/03/02 15:13	アプリケーション拡張	11 KB
MidoriLogo_TransparentTico	2026/03/02 15:13	ICO ファイル	50 KB
NPOI.dll	2026/03/02 15:13	アプリケーション拡張	1,563 KB

運営委員を変更した場合は、速やかに事務局に届出書を提出して下さい。
なお、任期途中で変更した場合の任期は、前任者の残任期間となります。

（様式-1）

若狭町農地水広域協定 運営委員選任（変更）届出書

若狭町農地水広域協定 運営委員会長 様

提出日を記載

令和 年 4 月 日

各活動組織名を記載

活動組織等名称

代表者氏名

代表者氏名を記載・押印

若狭町農地水広域協定の運営委員について、下記のとおり報告します。

記

運営委員の氏名等を記載

運営委員氏名	ふりがな
住 所	〒 若狭町
電 話 番 号	—
携 帯 電 話	— —
E - m a i l	

※運営委員に変更があった場合は、速やかに提出して下さい。

日当・機械借上単価（設定/変更）届出書

若狭町農地水広域協定運営細則の規程に基づき、各活動組織で単価を設定した場合には、速やかに事務局へ提出して下さい。
なお、単価設定にあたっては、活動組織内での合意形成を図って頂くことを徹底して下さい。
また、設定した単価は、年度途中での変更は行なわないようお願いします。
(様式-2)

令和 年度 日当・機械借上単価（設定/変更）届出書

令和 年 月 日

提出日を記載

活動組織名

各活動組織名を記載

■ 日当

項 目	単位	単 価	適用作業の内容	備 考
普通作業	1時間	1,000円	全作業・事務作業	

1時間当たり・1回あたり等

適用する作業内容を記載

■ 機械借上代

項 目	単位	単 価		
草刈機	1回	1,000円		

1時間当たり・1回あたり等

※若狭町農地水広域協定運営細則に記載する単価等の基準を基に設定して下さい。
※単価は年度途中で変更しないで下さい。
※単価変更を行なった際は、年度初めに届出書を提出して下さい。

持越金及び使用計画報告書

毎年、3月31日で決算し、活動組織配分額に対し持越金額及び、次年度での使途を記載し事務局へ提出して下さい。

(様式-3)

令和 年 月 日

令和 年度持越金及び使途計画報告書

提出日を記載

若狭町農地水広域協定
運営委員会 会長 殿

各活動組織名を記載

活動組織名	
代表者氏名	Ⓜ

代表者名を記載・押印

1. 持越金額

交付金の区分	持 越 金 額
農地維持支払・資源向上支払(共同活動)	

※通帳(写)を添付して下さい。

持越金の額を記載

2. 持越金の使途計画

活 動 項 目	具体的な持越金の使途	金 額
合 計		

持越金の具体的な使途を記載

活動組織配分額の配分選択届

活動組織配分額の配分を選択し事務局へ提出して下さい。
年度途中での変更はできません。

(様式-4)

令和 年 月 日

提出日を記載

活動組織配分額の配分選択届

若狭町農地水広域協定
運営委員会 会長 殿

各活動組織名を記載

活動組織名	
代表者氏名	①

代表者名を記載・押印

農地維持支払・資源向上支払(共同活動)の配分について、下記のとおり選択します。

一括交付	
実績払い (広域事務局)	

どちらかに〇印

[注]

1. 一括交付を選択した場合、配分額の内、1 回目 80%、2 回目 20%での交付となります。

●●●●の集落活動組織の運営に関する内規

令和●年●月●日施行

第1条（目的）

若狭町農地水広域協定（以下「広域協定」という。）に参加する集落活動組織の活動・運営にあたり、若狭町農地水広域協定書、若狭町農地水広域協定運営委員会規則及び若狭町農地水広域協定運営細則で定めるもののほか、この内規に定めるところによる。

第2条（名称）

本組織の名称を「●●●●●●」（以下「集落活動組織」という。）とする。

第3条（役員の選出）

集落活動組織に次の役員を置く。

- 一 代表 1名
- 二 副代表 ●名
- 三 書記 ●名
- 四 会計 ●名

現在の活動組織名称等とする。

必要に応じ設定する。

- 2 代表、副代表事は、構成員の互選により選出し、書記、会計は、代表が指名する。
- 3 代表は、集落等を代表し、広域協定の営委員とし集落等の運営を総括する。
- 4 副代表は、代表に事故があるときにこれを代理する。
- 5 書記は、集落等の事務に関する業務を処理する。
- 6 会計は、集落等の会計に関する業務を処理する。

第4条（役員の任期）

役員の任期は、●年とする。ただし、再任は妨げない。

- 2 補欠または増員による任期は、前任者または現任者の残任期間とする。

集落活動組織で設定する。

第5条（総会の開催）

集落活動組織は、毎年1回以上開催するとともに、次に掲げる場合に開催する。

- 一 構成員の3分の1以上の要求があったとき。
- 二 その他代表が必要と認めたとき。

第6条（集落活動組織の機能）

集落活動組織は、この内規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 広域協定運営委員会の議決事項の確認。
- 二 集落活動組織の事業報告・収支決算に関すること。
- 三 集落活動組織の事業計画・収支予算に関すること。
- 四 内規の改廃に関すること。
- 五 広域協定の脱会に関すること。
- 六 その他集落活動組織の運営に関する重要な事項。

第 7 条（集落活動組織の議決方法等）

集落活動組織は、構成員の過半数の出席をもって成立する。なお、出席は、委任状をもって代えることができる。

2 集落活動組織の議長は、代表がこれを務める。

3 集落活動組織の議事は、出席者構成員の過半数で決する。なお、賛否同数のときは、議長の決するところによる。

4 集落活動組織により決定した事項については、決定事項等を記載した書面を作成するとともに、構成員全員に配布等により確実に周知するものとする。

第 8 条（資金）

集落活動組織の資金は、次に掲げるものとする。

- 一 広域協定から割当てられた多面的機能支払交付金
- 二 その他の収入

第 9 条（作業単価等）

集落活動組織における作業単価等は、「若狭町農地水広域協定 組織及び事務局運営規定」別表 2 を基に、次のとおり定める。

日当等単価

集落活動組織で設定する。

単価区分	単位あたり単価	1 日あたり上限額	備 考
	●円/時間	●円/日	
	●円/回	●円/日	

機械等借上代

単価区分	単位あたり単価	1 日あたり上限額	備 考
	●円/時間	●円/日	
	●円/回	●円/日	

第 10 条（書類の保管）

集落活動組織は、広域協定参加以前の協定または認定期間における活動に関する書類について、協定または認定期間終了年度の翌年から起算し 5 年間保存することとする。

附則

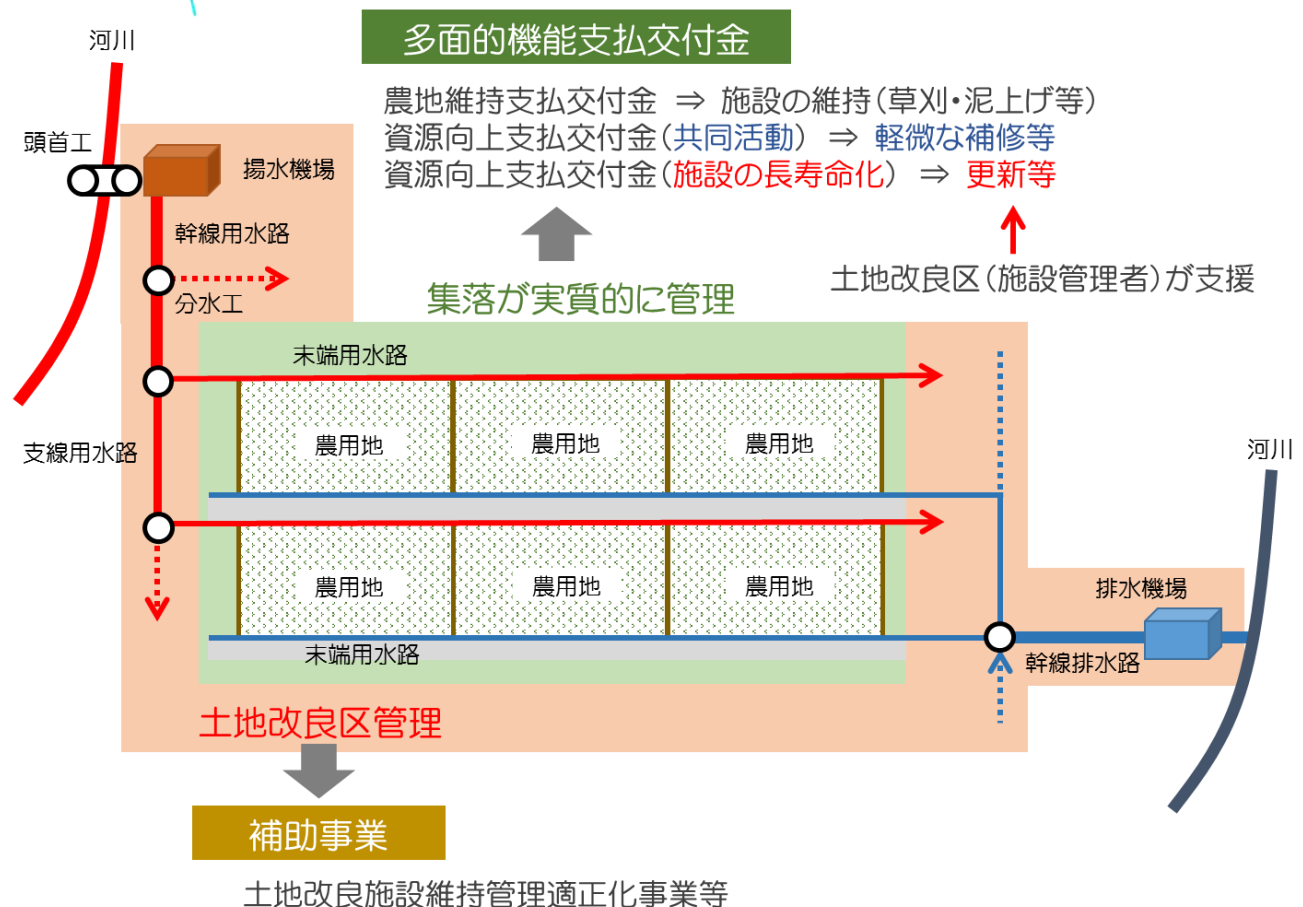
この内規は、令和●年●月●日から施行する。

この内規の制定に伴い、「●●●●●規約」は、令和●年 3 月 31 日をもって廃止する。

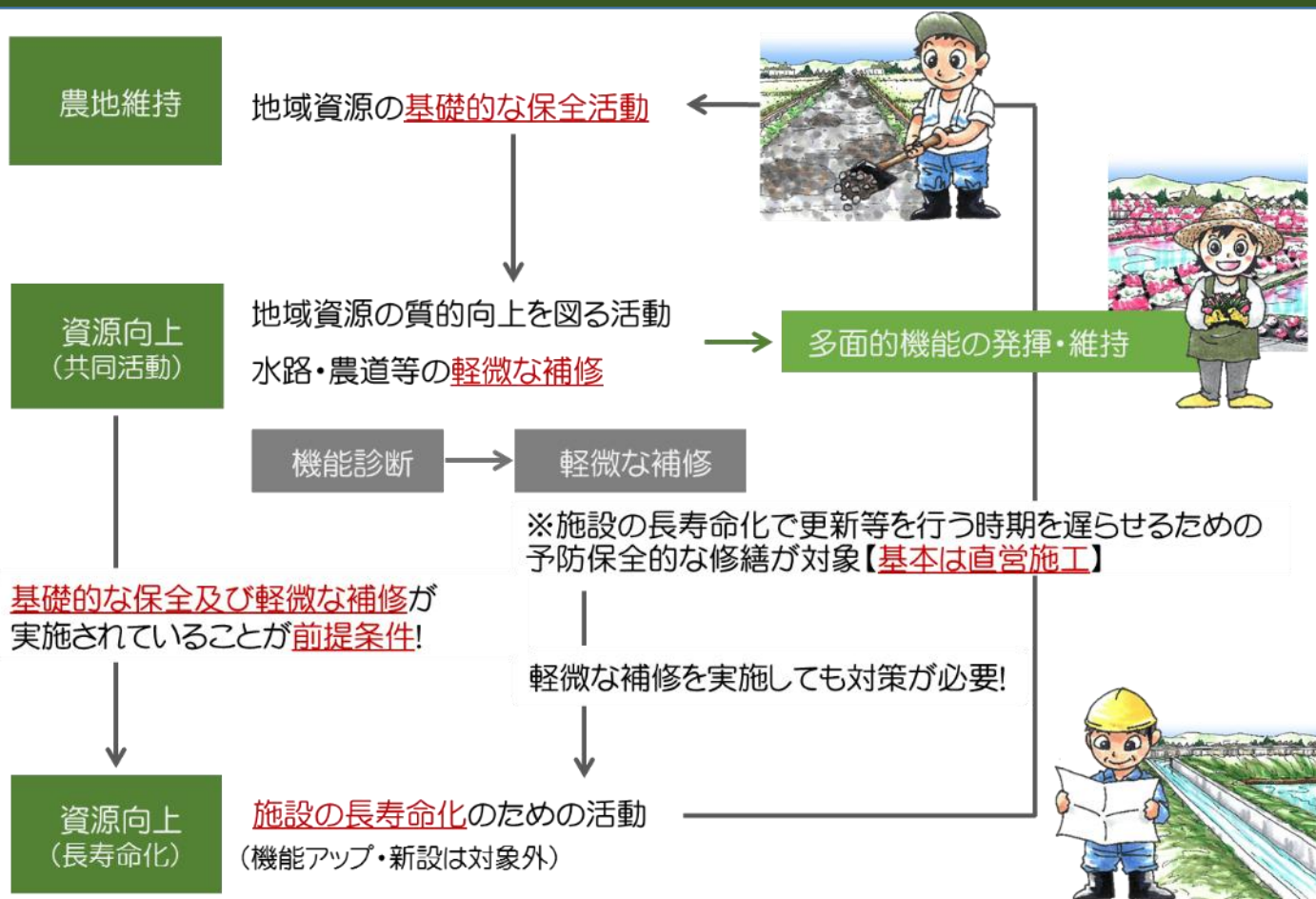
現在の規約名称等を記載する。

【参考】多面的機能支払交付金の対象施設

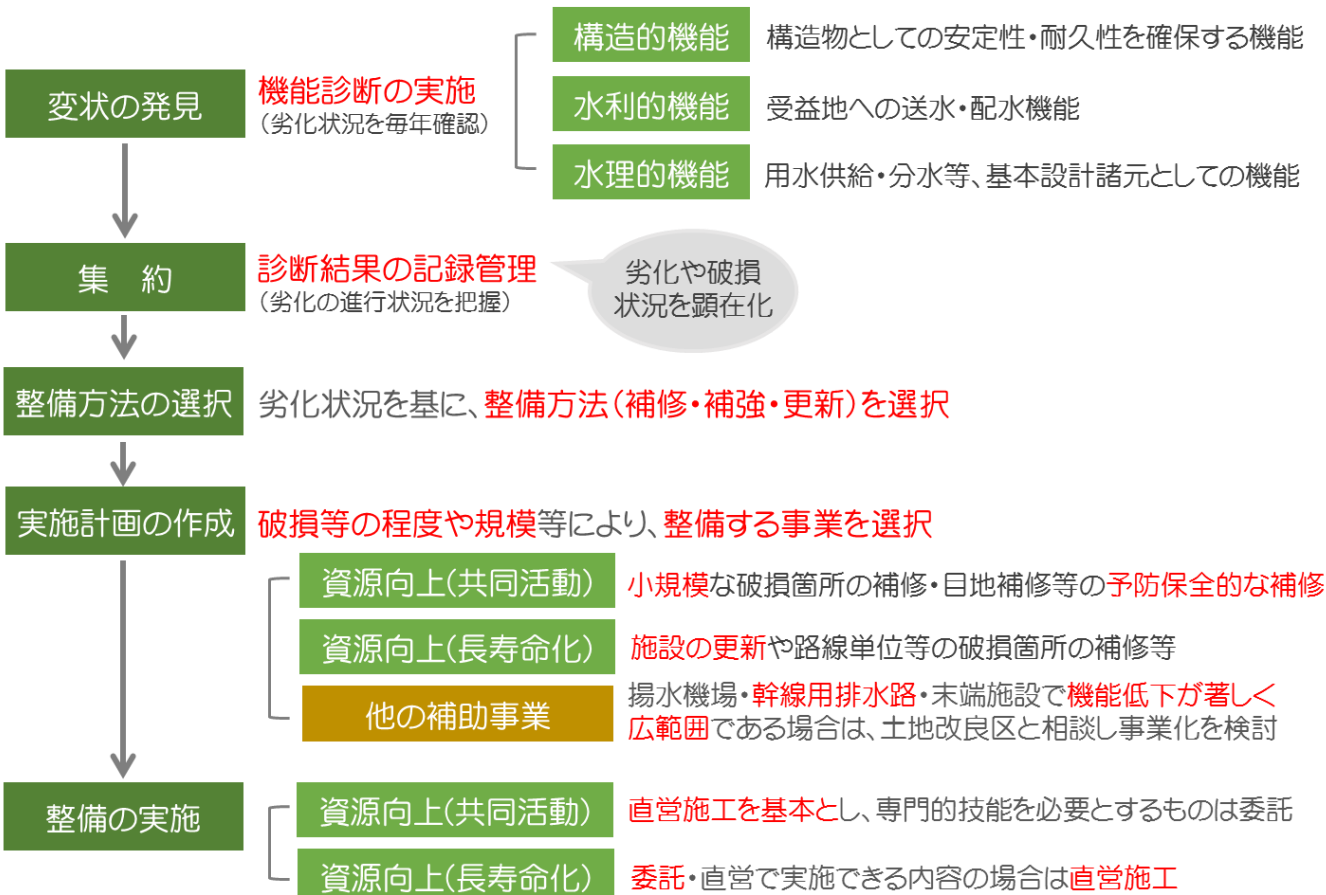
- 農地・農業用水等は、食料の安定供給・農業の多面的機能の発揮を支える“社会共通資本”
- 農地や農地周りの水路、農道は、集落の共同活動により保全管理



【参考】多面的機能支払交付金における制度の役割分担



機能診断結果等を基にした施設の補修・更新までの流れ！



高めよう 地域協働の力！



若狭町農地水広域協定
