

多面的機能支払交付金 ～会計事務に関するお知らせ～

透明性のある活動のために、適正な会計事務を行いましょう！

○通帳と印鑑はそれぞれ別の者が管理！

一人で現金を扱うことができない環境を整えましょう。

○第三者が一連の会計事務を確認するタイミングを設ける！

複数人で通帳・金銭出納簿を確認し、担当者とは違う目線で一連の会計事務を確認する体制を整えましょう。

○現金の引き出しは、実績確定後に行う！

事前に引き出すと、急遽参加できなくなった人がいた場合等に現金を管理する必要が生じるため、実績が確定した後に引き出すようにしましょう。

○日当の支払いには押印ではなくサインをもらう（推奨）

以前は押印推奨でしたが、印鑑を手に入れやすい時代となったことから、日当を支払う場合には受け取る人にサインをしてもらいましょう。

多面的機能支払交付金 ～年度末にかけてよくある質問～



今年度活動終期で、来年からまた活動する予定。
交付金の持越しはできますか？



今年度活動終期でも、農地維持・共同については来年度の使用予定に基づき、3割を上限に持越しすることができます。長寿命化の残金は返還になります。



今年度で多面の活動をやめる予定。何か注意しておくことはありますか？



活動終了時点の残金は返還することになりますが、実際に返還するのは令和7年の2月あたりになるため、残金を管理する負担が生じます。このため、残金が「0」となるように活動されることをお勧めします。



どうしても使い切れず、残金が出た場合はいつ返還すればいいのですか？



返還の手続きは、実績報告の時点からほぼ1年後の2月～3月になります。市町から納入通知書が届いたら、残金（返還金）を入金してください。実績報告時点から返還までは、通帳残高を常に残金（返還金）以上になるよう注意してください。誤って使ってしまいそうな場合は別通帳を作成してもいいです。