

中山間地域等直接支払 活動日誌（記入例）

集落協定名：_____ 年度：_____ 記録者：_____

日付	時間（開始～終了）	活動区分	活動の中身	場所	参加人数	参加者（氏名）	写真の番号	日当・支出
4/20	8:00～11:00	必須（水路・農道等の管理）	用水路の泥上げ、水路沿いの草刈り	〇〇用水路	12	出役簿のとおり	1～4	日当あり
6/8	8:00～10:00	必須（耕作放棄の防止等）	法面の見回り、鳥獣害防止柵の点検と補修	上段の棚田一帯	6	山田、高橋、田中、伊藤、渡辺、中村	5～7	日当あり
7/13	7:00～9:00	選択的必須（多面的機能の増進）	景観作物（ひまわり）の種まき	〇〇地区の協定農用地	8	出役簿のとおり	8～9	種代
11/22	19:00～20:30	体制整備（ネットワーク化）	隣の集落協定と共同の草刈り体制を話し合った	〇〇公民館	15	会議出席者一覧のとおり	10	お茶代

- 集落協定に書いた活動を行ったら、その都度この日誌に書き、写真を撮ります。活動日誌と写真は、実績報告や市町村の確認で使います。
- 活動区分は、自分の集落協定に書いた活動に合わせて書きます（農業生産活動等の必須活動・選択的必須活動、体制整備、加算措置など）。
- 日当を払った活動は、参加者ごとの時間と日当を出役簿に残し、金銭出納簿・領収書と一緒に保管します。経理書類は交付を受けた年度の翌年度から5年間保管します。
- 記入例の地名・人名は架空のものです。