

★基本情報入力欄 はじめに太枠内の情報を入力してください。

都道府県名		← 「都道府県」まで記入してください。
市町村名		← 「市町村」まで記入してください。
対象組織名		
代表者名		
規約で定めた住所		

★記入の手順と注意事項（Excelで様式を作成する場合）

- ・様式1-1号シートから順番に入力してください。
- ・画面下の様式名を選択すると、入力する様式を切り替えることができます。左下の◀▶をクリックすることで、隠れている様式を表示させることができます。
- ・活動組織の方が入力するセルには、この色が塗ってあります。
- ・この色が塗ってあるセルは自動で入力されますが、自由に入力することもできます。自動入力されたものが間違っている場合は、正しく修正してください。
- ・行を追加する際は、一番左にある行番号をクリックして行全体をコピーし、表の最下部の太線より上の位置で行番号を右クリックし「コピーしたセルの挿入」を選択してください。
- ・計算式が入っているセルは変更しないでください。自動入力や自動計算ができなくなります。

★提出書類と各シートの説明

1. 事業計画の申請時に提出するもの

シート名	提出の必要性	書類名
様式1-1号	必須	様式第1-1号 多面的機能発揮促進事業に関する計画の認定の申請について
様式1-2号	必須	様式第1-2号 多面的機能発揮促進事業に関する計画
様式1-3号	必須	様式第1-3号 農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する活動計画書
活動計画書	必須	様式第1-3号別紙1 多面的機能支払交付金に係る活動計画書（1号事業様式）
加算措置	必要に応じて	※加算措置に取り組む場合のみ提出
位置図	必須	様式第1-3号別紙1別添1 実施区域位置図
構成員一覧	必須	活動組織の規約別紙（構成員一覧）（別記6-1 別紙）
長寿命化整備計画	必要に応じて	様式第1-4号 長寿命化整備計画書
工事確認書	必要に応じて	様式第1-5号 工事に関する確認書
別ファイル	必須	別記6-1 活動組織規約 又は別記5-2 広域協定運営委員会規則

2. 実施状況の報告時に提出するもの

シート名	提出の必要性	書類名
活動記録	必須	様式第1-6号 活動記録
金銭出納簿	必須	様式第1-7号 金銭出納簿
報告書	必須	様式第1-8号 実施状況報告書

3. 取組番号表

シート名	提出の必要性	内容
取組番号早見表		活動記録に記載する取組の番号早見表
取組番号表		活動記録に記載する取組の番号表（詳細版）