

収支報告書の作成要領

1 収支報告について

中山間地域等直接支払交付金（以下「交付金」）は、対象農用地を管理する個々の農業者ではなく、市が協定を認定した集落に交付され、その集落協定に参加する個々の農業者への配分や共同取組活動に要する経費として支出することとなっています。

交付金による収入は、個々の農業者の収入及び支出として毎年の所得申告の対象となることから、集落代表者は、その年の交付金の収入額及び支出額を参加する個々の農業者ごとに配分し、それを明確に表した「収支報告書」を作成し、市に提出しなければなりません。

集落代表者からの「収支報告書」の提出を受け、市では「収支証明書」を作成し、集落協定代表者に通知するとともに、税務対応の円滑化を図る目的で八代税務署、市税務課に参考情報として提供する流れとなります。

2 収支報告書の対象経費について

対象となる経費は、令和7年1月1日から令和7年12月31日までに得た収入（交付金）及び支出（個人配分・共同取組活動費）となります。

過年の残額（繰越額、積立額）も、この期間中に支出したのであれば、計上してください。

3 様式について

水俣市役所ホームページにもデータ（エクセル／PDF）を掲載していますのでご活用ください。また、担当あて連絡の上、個別にメールや記録媒体等でデータの提供も可能です。

交付金の返還があった集落は、収支報告書の関係箇所に市で記載を行っています。不明な点等があれば、ご連絡ください。

4 記載方法

記入例を参考にしながら、金銭出納簿、通帳、領収書などの資料を基に記載してください。

5 領収書等の証拠書類の整理とその写しの提出について

書類は市役所窓口でもコピーできますが、受付に時間がかかります。

そのため、以下のとおりあらかじめ書類を整理の上、ご提出ください。

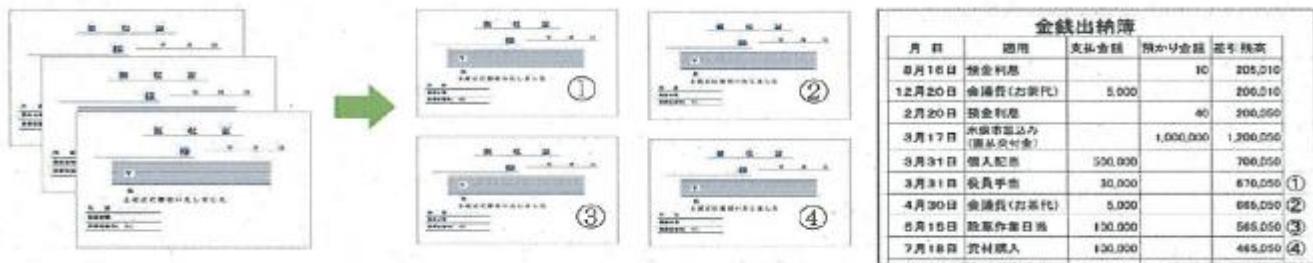
【共通事項】

- ・書類の写しのサイズは、A4サイズで統一してください。
- ・対象経費に関する全ての資料の写しを提出してください。
- ・書類提出時は原本もお持ちください。（字が薄い場合等コピーを取直す場合があります。）

【領収書・受領書など】

- ・1枚1枚が重ならないような状態でA4サイズの用紙やノートに貼るなど整理してください。
- ・量販店のレジで発行された領収書など、宛名が印字されていないものについては、ご確認の上、集落で宛名を記載するなどの対応をお願いします。

- 個人配分や役員報酬などの受領書、領収書などは、押印、日付の記入漏れがないか確認してください。
- 金銭出納簿、領収書に同じ番号を付けて整理し、確認がしやすい状態にしておいてください。



【通帳・金銭出納簿】

- 余白部分に、集落名及び最終記帳日をご記入ください。
※最終記帳日が8月以前であれば、利子が振込まれている可能性がありますので、記帳を行ってください。
- ページ繰越しで2冊以上にまたがる場合、第6期と第5期以前で帳簿が分かれる場合も、忘れずにコピーしてください。

