



高めよう 地域協働の力!

多面的機能支払交付金

簡易版

円滑な組織運営のためのポイント



～みんなの合意形成が大事です～



この資料では、活動組織が組織を円滑に運営していくために守っていただきたい3つのポイントを紹介します。

ポイント

1 構成員の合意形成をしっかりと行いましょう



○多面的機能支払交付金の実施に関する事項は総会等で議決し、その内容は、活動組織の構成員全員にお知らせしましょう。

1. 活動内容について毎年度話し合う



2. 話し合いの記録を作る



3. 決まった内容は書面で全員にお知らせ



○複数の集落等の協定による「広域活動組織」では、運営委員会の合意形成に加えて、協定に参加する集落等でも合意形成を図りましょう。

もし合意形成が不十分だったら...



不透明な運営



トラブル発生

不正や揉めごとの発生など

最悪の場合
交付金の返還になるケースも...

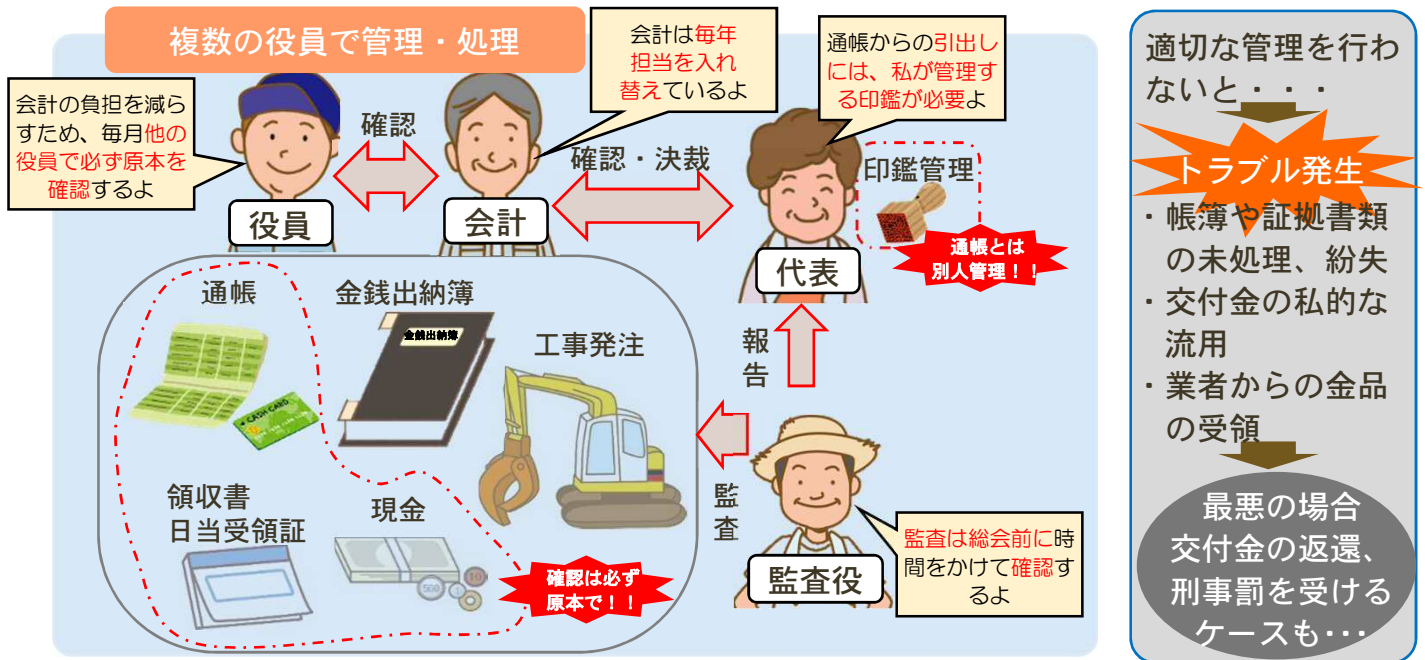
ポイント

2

役員が行う事務はお互いに確認合いましょう



- 活動に伴う金銭の出納、工事発注などは、複数の役員でその内容を確認しましょう。
- 工事発注を行う組織は業者の選定方法等を内規に定め、それを守って対応しましょう。
- 毎年度の決算では、監査役による監査を確実にに行いましょう。



ポイント

3

日当は活動参加者本人に支払い、受領を確認しましょう



- 日当の取扱いは、活動組織等の構成員間で十分な合意形成を図りましょう。
- 草刈りや泥上げ、補修作業などの労力提供の対価として日当を支払う場合は、活動に参加した本人に支払い、受領を確認しましょう。

日当は参加者本人に支払います

日当の受領は本人に確認します

参加者ごとの活動日、活動内容、時間等と支払額を一覧表にし、参加者本人からサイン（受領印でも可）と受領日を記入してもらい、管理しましょう。

氏名	日付	内容	時間	支払額	本人の印かサイン	受領日
0000	R5. 11. 1	農道の砂利入れ	2:00	1,700	印	12/1

