高めよう 地域協働の力！

多面的機能支払交付金
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～

日頃より、農業・農村の多面的機能の維持・発揮のための共同活動に取り組みいただき、ありがとうございます。

このしおりでは、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つのポイントを説明しています。

ポイント1 **構成員の合意形成をしっかり行う**

ポイント2 **役員が行う事務はお互いに確認し合う**

ポイント3 **日当は活動参加者本人に支払い、受領を確認**

この3つのポイントを守って、地域協働の力を確かなものにしましょう！

平成29年12月
農林水産省
農村振興局 整備部 農地資源課 多面的機能支払推進室

三重県農地･水･環境保全向上対策協議会

ポイント

1 構成員の合意形成をしっかり行いましょう

○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。

合意形成　3つのポイント

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

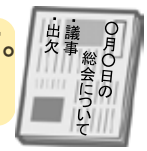
3．決まった内容は書面で全員にお知らせ

○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。

(1) 活動組織での合意形成（総会等）

役員間で話し合い、総会等の議事、日時等を決めます。
・役員は総会等にはかる事項の資料作成を行います。

構成員全員に総会等の開催を事前に書面でお知らせします。
・欠席者からは委任状をもらいます。



総会等を開催します（毎年度１回以上）

成立には構成員の過半数の出席が必要

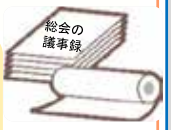
・毎年度の活動計画
・毎年度の実施状況報告
・収支決算
・その他組織の運営に関する重要な事項

説明と質疑応答

話し合い

議　決

総会等で決まったことなどを議事録（メモ）にまとめます。
・日時、場所、出席者数、議案、決定事項　など

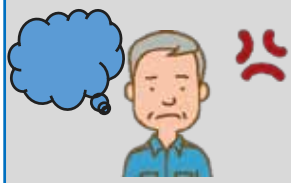


決定事項は説明資料とともに書面で構成員全員に配布又は回覧し、確実にお知らせします。
・欠席者にも必ずお知らせしましょう。

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に

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･･

（2）広域活動組織での合意形成（運営委員会＋参加集落の合意形成）

広域協定運営委員会（各集落、団体の代表者で構成）

・全体の活動計画、実施状況、収支決算、会計監査報告、役員の改選や規則の改正などを話し合い、議決します。

運営委員会は、集落における合意形成が確実に図られたか確認します。

集落は合意された実施計画や活動報告を、議事録とともに運営委員会に提出します。

運営委員会で決まったことは、議事録にまとめ書面で各集落に通知するとともに、各集落内の全員へ周知を依頼します。

A集落

集落の役員で合意形成を図る事項、開催日時等を決めます。 ・説明資料の作成も行います。

集落の構成員全員に合意形成のための会合を行うことをお知らせします

合意形成の場（会合）を開催します（毎年度１回以上）

過半数の出席

※集落の取り決めに従って合意形成を行います。

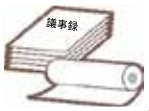
・集落での毎年度の実施計画
・集落での毎年度の活動報告
・その他組織の運営に関する重要な事項

説明と質疑応答

話し合い

決　定

合意事項などを議事録（メモ）にまとめます。
・日時、場所、出席者数、議案、合意事項など



・合意事項と資料は書面で集落の構成員全員に配布又は回覧でお知らせします。
・広域協定運営委員会に議事録と資料を提出します。

広域協定運営委員会で決まった内容は書面で集落の構成員全員に配布又は回覧します。

B集落

左と同じ

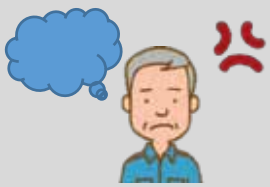
C集落

左と同じ

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に

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し合いましょう

○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行いましょう。

悪い

役員一人で管理・処理

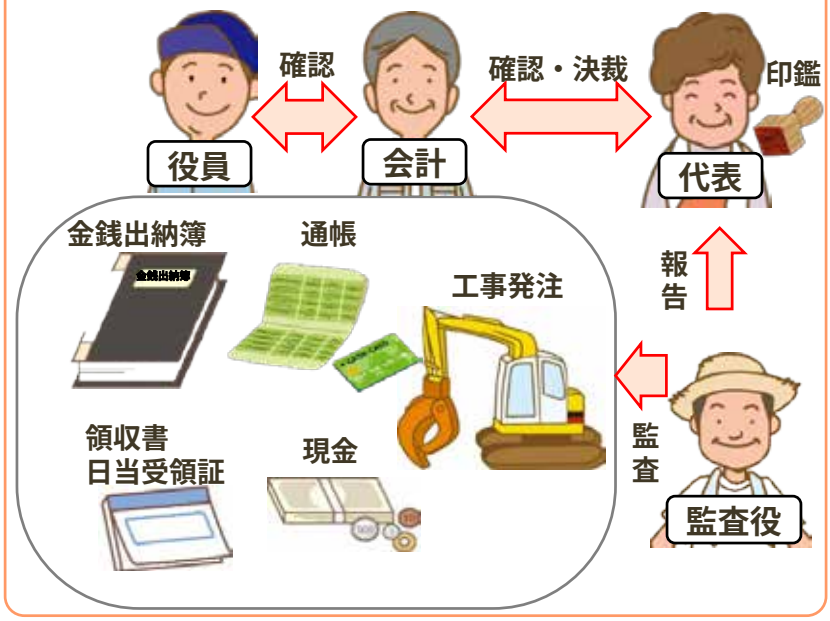
こんなことを招くかも・・・

- 帳簿や証拠書類の未処理、紛失
- 交付金の私的な流用
- 業者からの金品の受領

最悪の場合交付金の返還、刑事罰を受けるケースも・・・

良い

複数の役員で管理・処理



役員が行う事務を互いに確認することにより、適切な運営が可能に

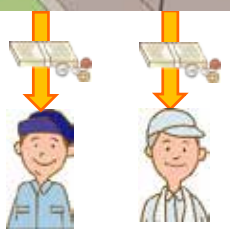
ポイント

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

○日当の取扱いについては、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。

日当の取扱いについて、活動組織等の構成員間で合意形成
（ポイント1の場の活用）

対象活動の日当



日当は参加者本人に支払います

日当の受領を確認します

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に

合意形成や本人への支払いが不十分だったら・・・

・不透明な日当の扱い

トラブル発生

・日当の目的外使用
・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・・・

日当の受領確認

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、参加者本人から受領印又はサインと受領日を記入してもらい、管理しましょう。※

一覧表の例

氏名	日付	内容	時間	支払額	本人の印かサイン	受領日
○○○○	H29.11.1	農道の砂利入れ	2:00	1,700	印	12/1

※金融機関への振込により支払う場合、振込受領書によって代えることもできます。

代表者が一括して受け取る場合

代表者が一括して受け取る場合も、一覧表に参加者本人から受領印・サインを記入してもらい、これを（広域）活動組織に提出しましょう。※

以上、3つのポイントを守って、
活動組織を上手に運営しましょう。

～お役立ち情報～

★多面的機能支払メールマガジン　「農村ふるさと保全通信」

農村ふるさと保全通信

http://www.maff.go.jp/j/pr/e-mag/ssl.html

こちらから
アクセス
できます⇒

★ 農村ふるさと保全通信への投稿　tamen_ml@maff.go.jp

★多面的機能支払交付金ホームページ　「多面支払」で検索

http://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai.html

農林水産省
農村振興局

Facebookもチェック

https://www.facebook.com/nouson.maff/