多面的機能支払交付金　改良区委託の場合の活動フロー　（水土里ネット安房中央例）

R7.8.1

構成員
（農業者、地域住民、団体等）

総会

1－1　**【総会、臨時総会】**
①全体活動計画、年間活動計画等の協議
②収支決算報告
③役員の改選
④写真撮影（開催状況）
⑤その他

活動

3－1　**【作業開始時の確認】**
①当日の作業内容の説明を受ける
②作業時の注意事項を受ける
（必要に応じヘルメット着用）
③参加者名を役員に申請する
④作業着手
⑤作業途中で帰宅する場合は
役員に伝達

受領印

役員・実務者

総会資料　写　真　議事録

役員会

1－2　**【役員会】**
①必要に応じて開催

活動準備

2－1　**【作業準備】**
①作業内容の検討、直営・外注の判断
②作業日時の決定
③参加予定人数の把握
④傷害保険へ加入（必要に応じて）
⑤資機材の準備
（燃料、工具、資機材等必要に応じて）

資機材等の（請求書）領収書

活動

3－2　**【作業開始時の確認】**
①当日の作業内容説明・確認
②安全確認・指示
（現場状況確認、作業時の注意事項伝達）

3－3　**【写真撮影】**
①作業内容がわかる写真（人物を入れる）
②各施設
（農用地・水路・農道・ため池等）別に撮影
③各活動（草刈り、泥上げ、点検、
補修工事等）別に撮影

参加者名　写真　作業日報　点検簿

書類の整理

4－1　**【作業日報の作成】**
①作業日報の作成、整理

4－2　**【支出確認・申請】**
①日当、草刈機燃料、傷害保険、お茶、
工事代金、資材費等　の支出確認

請求書　領収書

活動資金処理

5－1　**【活動資金の受理】**
①日当等の活動費の受理
②構成員、関係者に対して活動費を支払う

水土里ネット安房中央
（環境保全事務の一部受託）

総会支援

1－1　**【総会、臨時総会活動支援】**
①全体活動計画、年間活動計画等の
アドバイス、内容チェック
②事業の制度改正等の説明
③活動にあたっての注意事項の伝達
④総会資料の受理
⑤議事録作成支援　　等

活動支援

2－2　**【作業支援】**
①活動内容の相談、指導
②支出項目が適正かどうかの相談・指導

書類整理

3－4　**【活動記録の整理】**
①活動記録の内容確認、整理
②写真の内容確認、記録整理

出納支援

4－4　**【出納簿の整理】**
①金銭出納簿の整理

4－5　**【支出内容チェック】**
①払戻請求内容のチェック

会計担当

4－3　**【支払事務】**
①支出内容等の確認
②払戻請求書の記載

通　帳

会長

4－6　**【承認】**
①支出内容、金額の確認
②払戻請求書に押印

会長印

金融機関（払戻）

資料の提出
打合せ、指導等
打合せ、指導等
日程等の伝達
申請
資料の提出
資料の提出
資料の提出
チェック
申請
申請
支　払
支　払
受領印の受理
受領印の提出