



高めよう 地域協働の力！

改訂版

多面的機能支払交付金

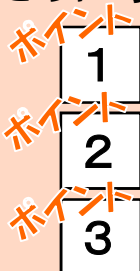
# 円滑な組織運営のためのポイント



～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。



1 構成員の合意形成をしっかり行う

2 役員が行う事務はお互いに確認し合う

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！

役立ち情報

積極的な活動の情報発信



平成30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

島根県農林水産部農村整備課、島根県農地・水・環境保全協議会

# 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。

## 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。
- ・構成員に団体が含まれる場合は、団体内の意思決定を行います。



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

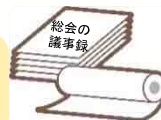


議決



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及び構成団体内に配布又は回覧し、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+参加集落等の合意形成)

広域協定運営委員会（各集落、活動組織、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、集落等における合意形成が確実に図られたか確認します。

集落等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等に通知するとともに、各集落等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のお知らせします

合意形成の場（会合）を開催します（毎年度1回以上）  
※集落の取り決めに従って合意形成を行います。

過半数の出席

説明と質疑応答

話し合い

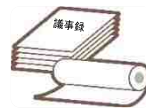
決定



- ・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

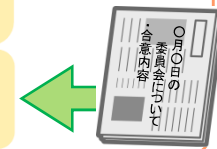
合意事項などを議事録（メモ）にまとめます。

- ・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

### C 組織

左と同じ

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...

## 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。

**役員一人で管理・処理**

代表他の役員の関与なし

印鑑

会計役

金銭出納簿

通帳

工事発注

領収書

日当受領証

現金

監査役の不在

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・・・

悪い

**複数の役員で管理・処理**

確認

確認・決裁

印鑑

役員

会計

代表

報告

監査

金銭出納簿

通帳

工事発注

領収書

日当受領証

現金

監査役

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

良い

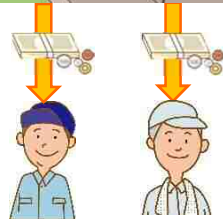
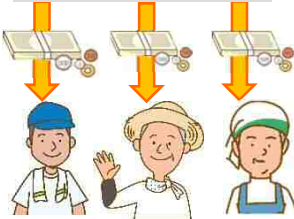


### 3 日当は活動参加者本人に支払い受領を確認しましょう

- 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

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...

活動に対する理解が得られ、円滑な組織運営が可能に

#### 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
〇〇〇〇	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。※





- 組織の情報や活動内容を広報誌やSNSなどを利用して組織構成員や地域住民等へ情報発信を行いましょう。
- 組織の情報発信は、構成員の積極的な取組への参加や組織内の合意形成に繋がります。また、非農業者団体等の新たな参画や都市農村交流活動等へ取組の幅を広げるきっかけにもなります。
- 情報を発信する相手や目的に合わせた効果的な発信方法を考えましょう。

広報誌・SNS等での情報発信



ホームページ、SNS、広報誌など



活動内容の発表会、イベント開催時のパネル展示など

【効果的な情報発信】



構成員や地域住民向け  
 広報誌・地域情報紙・SNSなど  
 ※自ら情報発信



地域外の幅広い範囲の人向け  
 市町村・都道府県や国のHP・メルマガへの投稿など  
 ※あいのりして情報発信

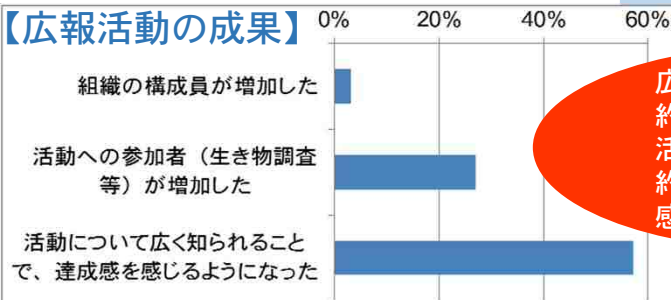


組織構成員

- 活動組織の構成員自身の理解向上
- 地域住民等の活動に対する関心・理解醸成



地域住民等



広報活動を行った組織の約30%の組織で構成員や活動の参加者が増加！  
 約57%の組織で達成感を感じるようになった！



※広報活動は、平成29年度から新規又は再認定組織において資源向上支払交付金の「多面的機能の増進を図る活動」に取り組む場合は必須

多面ロゴマークをご活用ください!!

多面的機能支払交付金の活動を広めましょう!

[http://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen\\_siharai/nouson\\_furusato\\_hozen/H29/pdf/logo.docx](http://www.maff.go.jp/j/nousin/kanri/tamen_siharai/nouson_furusato_hozen/H29/pdf/logo.docx)



高めよう 地域協働の力!