

実践活動に取り組む際は、活動の内容や参加者、日当等の支払いの実績などを「作業日報」に記録しましょう。実績報告の際は、「作業日報」をもとに「活動記録」を作成します。



### Q 作業日報のつけ方は？

作業内容を活動ごとに記録してください。事務処理や打ち合わせ、活動の取りまとめなどの日常業務についても記録しておくことが必要です。

活動区分は以下の表を参考に選んでください

活動区分	作業の例
調査・計画	活動や施工を行う予定場所の現地調査や確認など
実践活動	計画に基づいた草刈り作業や水路の補修作業、農村環境保全活動など
啓発・普及	地域に活動を知らせる広報活動や意識・関心を引き付ける啓発活動、地域住民との交流活動など
設置等	自主施工による現場作業や外部発注した作業の現場確認など
事務処理等	活動実施後の支払、活動記録や金銭出納帳の整理、総会の準備など
研修・会議	総会、研修、会議など
発注事務	自主施工する場合の資材・機材の手配、外部発注の際の見積徴収や契約書作成に係る事務など

※作業日報の様式は、市町で指定の様式がある場合は、その様式を用いましょう。指定する様式がない場合には、本マニュアルの作業日報を活用してください。



### Q 写真による記録をどうする？

日頃の活動状況の写真は、市町による実績確認や組織内の引き継ぎなどに役立ちますので、必ず撮っておきましょう。その際に日付を設定しておく、活動記録を整理する時に記憶をたどるのに役立ちます。

なお、以下の場合には写真による記録が必須です。

- ・点検や機能診断で問題箇所が見つかった場合
- ・外注工事や自主施工による工事を行う場合（必ず施工前、施工中、施工後の写真を撮りましょう）



写真には日付を入れておく、活動記録の整理に役立つ

※市町が指定する様式がある場合は、そちらの様式を使用してください

## 作業日報のつけ方

以下のポイントにそって記入しましょう。

### (参考様式)

農地維持支払の活動も資源向上支払の活動もともにこの用紙で記録できます

農業者と農業者以外を分けて数えます

活動の時間はおおむね30分単位で記入します

平成〇〇年度 多面的機能支払交付金 作業日報

NO. \_\_\_\_\_

活動組織名: 〇〇地区保全会  
(記入者: 山口 太郎)

#### 1. 活動実施日時

実施月日	4月 10日
実施時間	13時 00分 ~ 15時 00分 2時間

#### 2. 活動参加人数

総参加人数	農業者	農業者以外
10 人	10 人	0 人

#### 3. 活動内容

活動区分	<input type="checkbox"/> 調査・計画	<input checked="" type="checkbox"/> 実践活動	<input type="checkbox"/> 啓発・普及	<input type="checkbox"/> 事務処理等	<input type="checkbox"/> 研修・会議
	<input type="checkbox"/> 発注事務	<input type="checkbox"/> 設置等			

対象活動	施設・テーマ	主な活動項目
農地維持支払	<input type="checkbox"/> 農地	遊休農地発生防止のための保全管理(草刈りや耕起)
	<input type="checkbox"/> 農地 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池	施設の点検活動
	<input type="checkbox"/> 農地 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池	草刈り
	<input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池	堀さらい(泥上げ)
	<input type="checkbox"/> 農地 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池	施設の適正管理
	<input type="checkbox"/> 農地 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池	異常気象時の見回り・応急処置
	<input type="checkbox"/> 地域資源の適切な保全管理のための推進活動	
資源向上支払 (共同活動)	<input type="checkbox"/> 農地 <input checked="" type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池	施設の機能診断
	<input type="checkbox"/> 農地 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池	施設の軽微な補修
	<input type="checkbox"/> 景観形成・生活環境保全	花の植栽、清掃など
	<input type="checkbox"/> 水質保全	水質モニタリングの実施など
	<input type="checkbox"/> 生態系保全	生きもの調査、ビオトープづくり、ホタルの放流など
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 多面的機能の増進	遊休農地の有効活用など
資源向上支払 (長寿命化など)	<input type="checkbox"/> 農地 <input type="checkbox"/> 水路 <input type="checkbox"/> 農道 <input type="checkbox"/> ため池	施設の補修・更新など

対象となる施設や活動テーマを選びます。当てはまるものがない場合は空欄に記入します。別紙の活動項目一覧を参照してください

#### 4. 取組内容 ※具体的な取組内容を記入してください。

##### 機能診断と結果の記録

〇〇水路 (〇〇～〇〇区間)  
××水路 (〇〇～〇〇区間)  
△△水路 (〇〇～〇〇区間)

さらにくわしく取組内容について記します

#### 5. 参加者名簿 ※裏面に記載してください。参加者が多い場合は裏面をコピーしてお使いください。

## 参加者名簿のつけ方

以下のポイントにそって参加者一人ひとりに名前を記入してもらい、さらに支払いがある場合には押印または自筆サインをもらってください。

※市町が指定する様式がある場合は、そちらの様式を使用してください

### (参考様式)

#### 参加者・支払者名簿

活動組織名: ○○地区保全会

作業日 : 平成○○年 4月10日

作業時間 : 13時00分 ~ 15時00分 (2時間 分)

作業内容 : 水路の機能診断

氏名 (フルネーム)	区分		内 訳 (単位:円)			押印又は サイン
	農業者	農業者 以外	日当	草刈機 借上料	計	
山口太郎	○					
岩国和夫	○					
柳井次郎	○					
周南次男	○					
美祢三郎	○					
下関四郎	○					

参加者への支払いがある場合に記入します。金額が同じ場合でも「//」は使わずに金額を記入しましょう。くわしくは24頁参照

支払いがある場合、必ず印鑑か自筆サインをもらいましょう

必ずフルネームで記入してもらいましょう

農業者が農業者以外かの区分も忘れずに

※日当等の支払の場合は、確認印の押印、またはサイン（フルネーム）の記入をしてください。

## 活動記録の記入の仕方

作業日報に記入した内容をもとに、以下のポイントにそって「活動報告」の用紙にまとめて記入してください。

「作業日報」の「対象活動」「施設・テーマ」をもとに記入します

- (施設またはテーマ)
- ・事務、農地、水路、農道、ため池
  - ・保全管理のための推進活動
  - ・生態系保全・水質保全
  - ・景観形成・生活環境保全
  - ・水田貯留、地下水涵養
  - ・多面的連携活動

活動の実施時間はおおむね30分単位で記入します

### 平成○○年度 多面的機能支払交付金 活動記録

組織名：○○地区保全会

実施年月日	活動実施日時 実施時間 時間	活動参加人数			活動区分	活動内容	備考
		参加人数	農業者	農業者以外			
4月10日	9時00分～12時00分 3時間	10人	8人	2人	<input checked="" type="checkbox"/> 農道向上(内訳) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道保全プラン <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化)	農道向上(内訳) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)	農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)
5月10日	11時00分～18時00分 3時間	10人	8人	2人	<input type="checkbox"/> 農道向上(内訳) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道保全プラン <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化)	農道向上(内訳) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)	農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)
5月15日	7時00分～10時00分 3時間	30人	25人	5人	<input type="checkbox"/> 農道向上(内訳) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道保全プラン <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化)	農道向上(内訳) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)	農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)
6月10日	9時00分～11時00分 1時間30分	2人	2人	0人	<input type="checkbox"/> 農道向上(内訳) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道保全プラン <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化)	農道向上(内訳) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)	農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)
6月20日	8時00分～15時00分 6時間	50人	40人	10人	<input type="checkbox"/> 農道向上(内訳) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道保全プラン <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化)	農道向上(内訳) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)	農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)
6月25日	8時00分～15時00分 6時間	50人	40人	10人	<input type="checkbox"/> 農道向上(内訳) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道保全プラン <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化)	農道向上(内訳) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)	農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)
7月20日	8時00分～13時00分 5時間	60人	10人	50人	<input type="checkbox"/> 農道向上(内訳) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道保全プラン <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化)	農道向上(内訳) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)	農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)
8月20日	8時00分～15時00分 6時間	30人	25人	5人	<input type="checkbox"/> 農道向上(内訳) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道保全プラン <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化) <input type="checkbox"/> 農道向上(保善等化)	農道向上(内訳) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)	農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化) 農道向上(保善等化)

「作業日報」の「活動区分」にそってチェックします

「作業日報」の「活動項目」や「取組内容」をもとに取組について具体的に記します  
※別紙の活動項目一覧を参照してください

備考には補足的な事項を記入します。写真があれば写真番号を備考に記入してください

同じ日の活動も複数内容を1行に記録します

(注) 事務処理や打ち合わせについても記録してください。

交付金を活用して計画的に活動を行うために、適正に金銭を管理することが必要です。金銭出納簿を使って透明性の高い金銭管理を心がけましょう。



## Q 金銭出納簿に記録するポイントは？

金銭出納簿は毎年新しいものを用意します。計画書に記載した「農地維持支払」と「資源向上支払」に関わるすべての活動について、金銭の出入りを一括してこの出納簿に記入します（記入のポイントは裏面参照）。

(注) 金銭出納簿や領収書等の支払いを証明する書類は、交付の翌年度から5年間保管しなければなりません。

農地維持支払交付金および資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動を除く)の会計と、資源向上支払交付金(施設の長寿命化のための活動)の会計の資金を、それぞれに流用することはできません。したがって、それぞれの会計に関する通帳も別々に用意しましょう。



出納簿は年度末に監査役による内部監査を行う。その結果は監査報告書の形で総会に提出される



## Q 領収書の整理の仕方は？

金銭を支払った場合には必ず領収書をもらいましょう。領収書は品名と店舗名が入っていればレシートで構いません。また、手書きの領収書の場合、品名や規格、数量等も記入してもらってください。

### ※参加者・支払者名簿の記入例

個人に支払う日当受領書については、名簿形式のものでOK

氏名	住所	性別	年齢	職業	備考
田中太郎	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	男	45	会社員	
山田花子	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	女	42	会社員	
佐藤一郎	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	男	48	会社員	
鈴木美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	女	40	会社員	
高橋健二	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	男	50	会社員	
中村由香	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	女	38	会社員	
小林大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	男	35	会社員	
渡辺真由	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	女	32	会社員	
伊藤拓也	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	男	30	会社員	
清水あかり	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	女	28	会社員	

領収書であて名欄に記入が無い場合は記入します

領収書には日付順に通し番号をつけます(金銭出納簿にもこの通し番号を記入します)

領収書をもらったら、すぐに実際の活動日や活動内容を空欄か裏面に記入しておくとういでしょう

(注) 時間が経つと印字が薄れるレシートがあるので、その種のレシートはコピーしたのを使いましょう。

※立替払いの分の支払いを行う場合、立替えた人から精算時の日付で必ず領収書もらい、購入時の領収書とともに添付しましょう。

金銭出納簿のつけ方

以下のポイントにそって記入しましょう。

平成〇〇年度 多面的機能支払交付金 金銭出納簿

組織名: 〇〇地区保全会

前年度からの持越金は年度始めに計上します

購入した資材や日当などの内訳を具体的に記入します

備品を購入したら、備考欄に保管場所も記入します

日当を支払ったり、購入した物品等を実際に使用したりした活動日を記入します(作業日報や活動記録の日付と一致させること)

領収書に記入した整理番号を記入します

立替払がある場合は立替払い者の支払日の日付で記入する

利息は収入の欄に記入する

日付	内 容	1. 農産物等支払及び雇傭向上支払 (団体の長寿命化を主眼)		2. 雇傭向上支払(団体の長寿命化)		備取書番号	活動実施日	備考
		収入(円)	支出(円)	収入(円)	支出(円)			
4月1日	前年度持越金	● 50,000		50,000				
4月15日	4月15日(10人)×1.500円	15,000		35,000		001	4月10日	備取書更新
5月10日	5月10日(10人)	15,000		20,000		002	5月10日	村町指定会議
6月30日	多面的機能支払交付金(〇〇市)	2,487,200		2,507,200		000		
7月2日	夏祭り取付代(立替払)		2,505,200		2,150,000	1-3	5月16日	遊休農地の管理
7月2日	納付日当(立替払)30人×1,500円		460,200		2,150,000	1-4	5月16日	遊休農地の管理
7月5日	30人×更新に係る備取書計算(〇〇建設)		460,200		300,000	2-1		
7月10日	1名用酒に作る納付代(30人×1,500円)		452,700		1,850,000	1-5	7月16日	
7月13日	〇〇地区 3名(イイセABC)				1,850,000	1-6	7月16日	〇〇公民館増築
3月1日	利息	100			90,000			
3月15日	毎金取付代(〇〇商店)	2,537,300		130,000	2,500,000	2	3月25日	備 倉
合 計		2,537,300	2,407,300	130,000	2,500,000	2	50,000	

※領収書は、通し番号を記入した上で、必ず保管しておくください。(領収書の保管の方法は各等による保管等欄で記述します。)

※高度な農地・水の保全活動(経費削減)については、各々の金銭出納簿で管理しましょう。

※「分類」には、下表を参考に該当する支出項目の番号を記入します。

項目	支出項目		内 容
	番号	支出項目	
返還額、次年度持越額			
● 農産物等支払及び雇傭向上支払 (団体の長寿命化を主眼)			
● 雇傭向上支払(団体の長寿命化)			
高還元金	30,000		活動参加者に対して支払った日当
次年度持越額	● 100,000		資材(砕石、砂利、石など)の購入費、活動に必要な履服(作業靴、ヘルメット)の購入費、活動への入賞、車両、備品の修理以上7万円の費、苗代など
合 計	① 130,000	② 50,000	① 消費・日用品等の工事用(調査、設計、測量、経路等を含む)に使用する等の外資費、事務用の経費など ② 技術指導等の外資費等への削減、活動に係る旅費、交通費、印刷費等への削減、活動に係る旅費、交通費、印刷費、お茶代など

交付金の金額は収入欄に記入します。日付は入金された(交付された)日になります

領収書の日付を記入します(組織から先方実際に支払われた日になります)

次年度以降の活動で使用する見込みがない分は市町へ返還します

1年間の活動に残った金額について次年度の使用時期と使用方法を実施状況報告で明記することで次年度に持ち越すことができるかどうかは、市町に確認しましょう

個人が草刈りや泥上げなどの作業に出役した場合、それが活動計画書に記載された活動であれば、個人に日当を支払うことができます。



### Q 日当を支払う時の注意事項は？

**A** 以下の点に注意して行いましょう。

- ① 日当を払う場合は作業の日報（作業内容、作業時間など）を記録し、保管する。
- ② 単価は総会など、構成員参加のもとで決める（必ず議事録の作成と保管を行う）。
- ③ 地域の実情を踏まえた単価とする。JAの作業単価や市町の農作業委託単価、国・県の最低賃金を参考に設定する。もしくは、内規を作成してその中に明記する。
- ④ 日当の支払いに対しては、必ず受領者の受領証明が必要となる。個々でなくても、参加者全員分を名簿形式にして、その書類に受領印、またはサインをもらう形でOK（裏面の参加者・支払者名簿を参照）。



自主施工による水路の補修



### Q 日当を支払うことのできる活動は？

**A** 日当を支払うことができるのは以下のような活動となります。

活動内容	交付金対象の可否	注意事項
草刈り、泥上げなどの活動	活動計画に位置づけた活動であれば対象となる	受領証明を作成すること
活動組織の事務処理など	対象となる	必ず事務作業の日報（作業内容、作業時間など）を記録して保管すること
研修会・説明会、先進地への視察などへの参加	原則として研修会等の開催時間のみを対象とする（内部での研修会についても同様）	外部開催の研修会等に参加した場合は、総会や研修会などで構成員に報告する機会を設けること。観光旅行との指摘や誤解を受けないような計画とすること
施設の点検・機能診断および補修	対象となる	

## 日当の受け取り証明の方法

日当を支払う場合、個別の領収書でなくてもOKです。代わりに、活動の月日や時間、活動内容、金額などを記した「参加者・支払者名簿」に、受領印またはサインをもらう必要があります。

### (参考様式)

### 参加者・支払者名簿

活動組織名: ○○地区保全会

作業日 : 平成28年 6月10日

作業時間 : 8時00分 ~ 12時00分 (4時間 分)

作業内容 : 自主施工による水路の補修

氏名 (フルネーム)	区分		内 訳		押印又はサイン
	農家	農家以外	日当	草刈機借上料	
山口太郎	○		3,000		3,000 山口太郎
岩国和夫	○		3,000		3,000 岩国和夫
柳井次郎	○		3,000		3,000 柳井次郎
周南次男	○		3,000		3,000 周南次男
美祢三郎	○		3,000		3,000 美祢三郎
下関四郎	○		3,000		3,000 下関四郎
長門一男	○		3,000		3,000 長門一男

活動で使用する草刈機などの借り上げがある場合に記入します

日当の金額は一人ひとりについて数字を書き込みます (金額が同じでも「//」の記号は不可)

参加者氏名欄に自筆で記入してもらった場合でも、日当について必ず受領印またはサインをもらう必要があります

#### ● 自治会や老人会など団体の構成員が参加した場合

日当を団体代表者に一括で支払うことも可能です。その場合、一括で領収書もらった上で、支払い根拠として、活動の月日や時間、活動内容、金額などを記した「参加者・支払者名簿」に当たるものを添付してもらう必要があります。

#### ● 共同活動に子どもが参加した場合

日当ではなく参加記念品 (粗品) を渡すようにしましょう。



施設（農道、水路など）の更新を行う場合は、当該施設の管理者（市町、土地改良区など）と事前に協議を行う必要があります。



### Q 施設による管理者は？

A 農業で利用している道路や水路は、主に以下のように区分されます。

区分	施設	管理者
①土地改良施設	農道、用水路、排水路	土地改良区、(市町)
②法定外公共物	道路（赤線）、水路（青線）	市町
③法定公共物	市町道、準用河川	市町



### Q 必要な手続きは？

A 施設の補修や更新を行う場合、施設の管理者と事前に協議が必要です。また、施設を新たに設置する（更新）場合には、工事後にその施設を譲渡（引渡し）する必要があります。

#### ①土地改良施設の場合

確認書の締結

※事業計画申請時に  
土地改良区と確認

工事着手

財産管理台帳作成

財産譲渡（引渡し）

※引渡しについては、書面（引渡確認書）により行い、関係書類を添付する。

#### ②法定外（赤線、青線）の場合 ③市道、準用河川の場合

事前協議

※事業計画申請時に市町と確認

協議（加工申請）

工事着手届け

工事完了届け

完了確認・引渡し

財産管理台帳作成

※完了し引渡しした施設について、財産管理台帳を作成し引き渡した年月日を整理する。

※加工申請、着手届、完了届等の必要書類は事前協議の際に市町へお問い合わせ下さい。