（参考）会員支援事業事務処理資料

1　会員支援事業の事務の流れ

事業実施前年度

4月～5月	要望量の把握	支部毎で各会員の要望をとりまとめ。
	⇩	
	要望地区調整	
	⇩	
	事業計画書提出の依頼	支部に事業計画書提出について依頼。
	⇩	
	事業計画書提出 （別記第1号様式）	支部経由で事業計画書を京土連に提出。 土地改良施設支援　　６月３０日 その他　　１１月３０日 緊急支援　　随時
	⇩	
～ 2月	事業計画書内容の確認	事業計画書の内容を確認し、予算化に向け調整。
	⇩	
3月	内示、交付金交付申請書案内	支部経由で内示。合わせて交付金交付申請書の提出について依頼。

事業実施年度

	⇩	
4月～	交付金交付申請書提出 （別記第2号様式）	事業実施会員は支部経由で交付金交付申請書提出。
	⇩	
	承認通知、事業の実施 （別記第4号様式）	交付金交付申請書類を確認後、承認通知。
	承認を受けた事業に重要変更が生じた場合 変更交付申請書 （別記第5号様式）	支部経由で交付金変更交付申請書を提出。
	⇩	
	変更承認書 （別記第7号様式）	確認後、変更承認書を発行。
※３月末日まで	実績報告書、請求書提出 （別記第8号様式）	支部経由で実績報告書と請求書を提出。
	⇩	
	交付金支払い	履行確認後、交付金支払い。