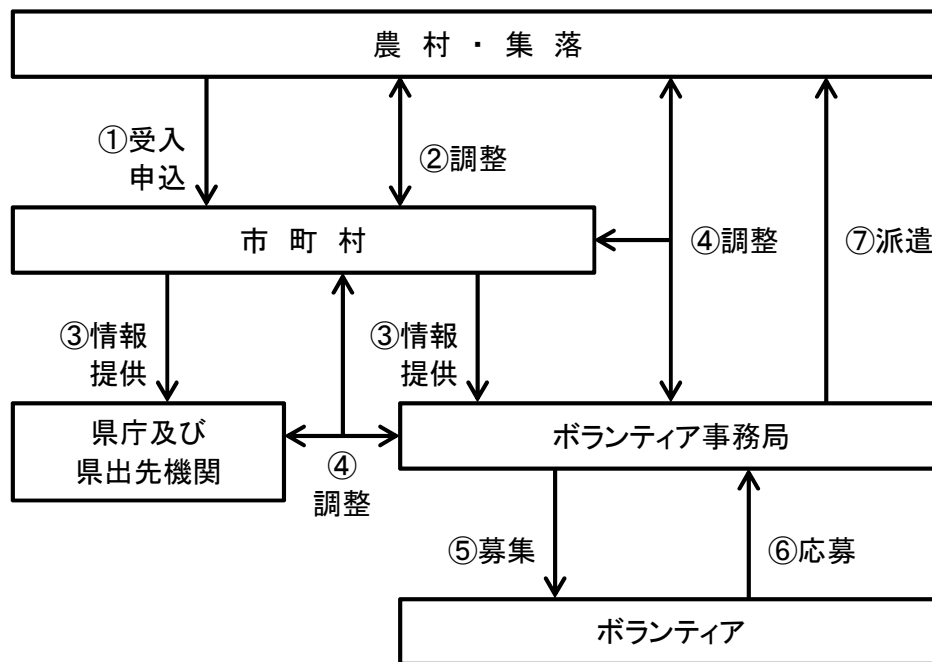


(参考) 農山村ボランティア受入申込事務処理要領の手続きフロー



【フローの補足説明】

- 1) 市町村は、集落から農山村ボランティアを始めて受け入れたい等の相談を受けた場合、正式な申込書を提出していただく前に、ボランティア事務局に連絡し、集落と事務局で事前に打合せをしてもらうよう依頼して下さい。
※継続して受入されている集落で、事前に事務局との調整が済んでいる場合は、申込書を受け取り、県と事務局へPDFファイルを送付してください。(フロー②、④は省略)
- 2) 市町村が1)の依頼をボランティア事務局にする場合、集落の代表者(窓口担当等)の連絡先を聞き取りし、ボランティア事務局と集落との連絡調整が円滑に行くよう配慮してください。
- 3) ボランティア事務局は、集落との事前打合せにより、内容が事業の趣旨に合致し、ボランティア派遣が可能と判断した場合は、集落へ受入申込書の提出を依頼します。⇒フロー①へ

【事務処理要領とフロー関係】

①(事務処理要領 第3の1項関係)

受入れ農家は、農山村ボランティアの派遣を希望する場合は、原則派遣希望日の2週間前までに、農山村ボランティア受入申込書(第1号様式、以下「受入申込書」という。)を受入れ地域・集落等が存する市町村長に提出しなければならない。

②③(事務処理要領 第3の2項関係)

市町村長は、前項の規定による受入申込みがあった場合は必要に応じて調整を行った上で、農山村ボランティア事務局業務受託者(以下「事務局受託者」という。)及び農林水産部農地・水保全課長(以下「農地・水保全課長」という。)へ、受入申込書の写しをPDFファイル等の電子データにより速やかに送付し、農山村ボランティアが円滑に行われるよう努めるものとする。

④(事務処理要領 第3の3項関係)

市町村長は、前項の規定による農山村ボランティア受入に係る調整について、農地・水保全課長や事務局受託者と協議するものとする。