

多面的機能支援 **いろいろどり水土里**

多面的機能支払交付金の活動の様子を地域に広げましょう

農村環境保全活動を活動計画に位置付けている組織においては、選択したテーマに基づき、地域住民等の理解を深めるための「啓発・普及活動」を毎年度実施することとなっています。活動の具体的な例としては、パンフレット、広報誌等の作成・配布、看板の設置等があります。

自分たちの取り組みを発信することで、地域住民の農業・農村への関心を高めるだけでなく、地域の役に立ちたいと思っている人材に届けば、活動の新たな担い手を発掘するきっかけにもなります。

なお、推進会議でも地域住民への啓発・普及にご活用いただけるリーフレットを配布しています。送付のご希望があればお問い合わせください。



看板設置の例

活動組織の研修会を開催しました

新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、県内を3ブロックに分け、参加者を各会場定員の約50%程度に制限の上、開催しました。活動組織を対象とする研修会としては2年ぶりの開催となり、総計263団体、503名の方にご参加いただきました。

日時・場所

さいたま・春日部地域

令和4年10月27日(木) 蓮田市総合文化会館ハストピア

秩父・本庄・大里・加須地域

令和4年11月11日(金) 熊谷文化創造館さくらめいと

川越・東松山地域

令和4年11月28日(月) 東松山市民文化センター



会場の様子 (ハストピア)

研修内容

(1)『農業機械の安全使用について』

講師：一般社団法人日本農業機械化協会 技術顧問 氣多 正 様

(2)『多面的機能支払交付金 施設補修のポイント』

講師：埼玉県 農林部 農村整備課

(3)『コンクリート開水路の変状と簡易補修』

講師：関東農政局 土地改良技術事務所 保全技術課 保全技術指導係長 緒方 博則 様

※11月11日、28日は埼玉県 農林部 農村整備課より説明

(4) 令和4年度優良活動組織の事例発表 (希望組織のみ)



みなさんの取り組みに関する情報提供もお待ちしております。

編集・発行 埼玉県多面的機能支援推進会議事務局

(埼玉県土地改良事業団体連合会 総務部 地域支援課)

〒360-0847 埼玉県熊谷市籠原南2-83 TEL: 048-530-7352 FAX: 048-530-7370

URL: <http://www.saidoren.or.jp/noutimizu/>



推進会議 HP

地域の活動のおはなし —遊休農地の活用と地域交流—

今回は、鴻巣市で活動に取り組む「大芦農業者有志の会」から現場の声を寄せていただきました。休耕地を保全し未来へつなぐため、資源向上活動(共同)の増進活動「遊休農地の有効活用」の取り組みに力を入れています。

私たちの会は、平成28年(2016)にスタートしました。当初は、面積も859aで、会員も20名ほどでしたが、現在では、農地維持と資源向上の活動を入れて、田畑で4129aとなり、会員も41名となりました。

昨年度から資源向上を取り入れ、遊休農地防止対策で、そばや紅花、ジャガイモ、サツマイモ等の栽培を行い、農地の管理も行っています。

農地維持では、今まで用水路の泥上げや農道の除草作業を行っていましたが、今年度は、用水路に連動する畔の草刈りも取り入れました。

私たちの活動する会員たちの平均年齢は、70歳を超えています。

このようなことから、乗用草刈り機を取り入れたりして労働面の負担も軽減しています。ソバの収穫後、調理室を借りて、地域のお年寄りも交えてソバ打ちと会食で交流も高めています。



ソバの花



ソバ打ち研修会の様子



乗用草刈り機での作業



畔の草刈り

大芦農業者有志の会 代表 秋池 功

特定外来生物「ナガエツルノゲイトウ」の被害防止

- ①どんな植物? 南米を原産とする多年草の水草。河川や池で大群落となり、水面をマット状に覆う。茎がちぎれやすく小さな断片からも再生する。
- ②農業への被害 水路を閉塞し取水・排水の障害を起こす。農地に侵入すると雑草化し、作物が収穫不能になる。ため池の水面を覆い、水質を悪化させる。
- ③埼玉県の状況 荒川水系の越辺川、芝川流域で生育が確認されている。
- ④見つけたら 場所により適した防除方法が異なるため、市町村等の関連団体に相談の上、その指示に従って対応する。刈り払い、断片が周囲に拡散するおそれあり。
- ⑤多面的の取組 資源向上活動(共同)の取組番号40「外来種の駆除」を活動計画に位置付けることで、交付金による対応が可能。



夏～秋に球状の白い花をつける



水陸両性で強い繁殖力をもつ

令和4年度の活動のまとめの時期です ~実施状況報告書作成の注意事項~

提出書類

- 活動記録簿（様式1-6）
- 金銭出納簿（様式1-7）
- 実施状況報告書（様式1-8）

注目! 持越金の使用予定表
 ※次年度への持越金が当該年度交付金の
3割を超え、かつ、100万円以上の場合



作成の際の注意事項

1 実施状況報告書（様式1-8）

(1) 実施状況報告の実施欄に○をつけた活動が、活動記録簿（様式1-6）に記載されているか。

実施状況報告書（様式1-8）

| 活動項目 | 取組 | 計画 | 実施 | 備考 |
|------|----------|----|----|------|
| 水 | 8 水路の泥上げ | ○ | ○ | 4/29 |

OK!
整合性がある

活動記録簿（様式1-6）

| 日付 | 活動実施日時 | | 活動参加人数 | | | 取組番号（左詰め） | 活動内容 | | | 備考 （具体的な活動内容を記入） |
|------|--------|-------|--------|-------|-------|-----------|------|------|----------|---------------------|
| | 開始時刻 | 実施時間 | 農業者 | 農業者以外 | 総参加人数 | | 支払区分 | 活動項目 | 取組 | |
| 4/29 | 9:00 | 3.0時間 | 25人 | 7人 | 35人 | 8 | 農地維持 | 水路 | 8 水路の泥上げ | 写真番号：0000 |

(2) 計画欄に○をつけているが、実施欄に×を付けた活動は、「活動を実施できなかった理由」を備考欄に必ず記載しているか。また、理由は適切か。

記載例

| 取組 | 計画 | 実施 | 備考 |
|---------------------------------|----|----|-------------------------|
| 30 農用地の軽微な補修等 | ○ | × | 機能診断の結果、補修の必要がなかったため未実施 |
| 46 施設等の定期的な巡回点検・清掃（景観形成・生活環境保全） | ○ | × | コロナ感染拡大予防対策のため未実施 |

※総会や次の(3)など、原則、未実施とはならない活動もあります。詳細は市町村または農林振興センターへご確認ください。

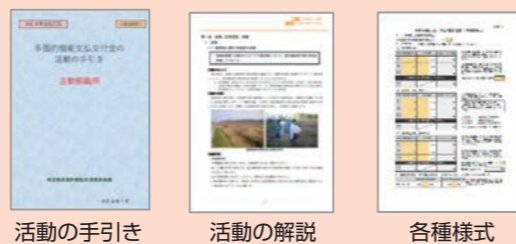
(3) 必ず実施しなければならない活動に○がついているか。

農地維持 地域資源の適切な保全管理のための推進活動を毎年度1つ以上実施。事務・組織運営の研修及び機械の安全使用に関する研修は活動期間中（5年間）に1回以上実施。
 ※活動期間中に地域資源保全管理構想の策定をする必要がある。

共同活動 農村環境保全活動を毎年度1つ以上実施。機能診断・補修技術等の研修は活動期間中（5年間）に1回以上実施。多面的機能の増進を図る活動を毎年度実施。（計画地区のみ）

推進会議ホームページで活動や事務・組織運営の参考になる資料をダウンロードできます！

- ◆ 必ず実施しなければならない活動とは？
→ 「要綱・要領」のページへ
- ◆ 農地維持、共同活動、長寿命化では、それぞれどんな活動ができる？
- ◆ 交付金の対象になる支出、ならない支出は？
- ◆ 活動報告書の作成方法をもっと詳しく知りたい
→ 「手引き・解説・様式集」のページへ



URLとQRコードは最終ページに掲載しています

2 金銭出納簿等（様式1-7）

(1) 収支の金額が一致しており、かつ支出内容が明確か。

| 日付 | 分類 | 内容 | 区分 | 収入(円) | 支出(円) | 残高(円) | 領収番号 |
|------|---------|--------|----|--------|-------|--------|------|
| 4/1 | 1.前年度持越 | 前年度持越金 | 1 | 27,000 | | 27,000 | |
| 4/7 | 7.その他支出 | お茶代 | 1 | | 4,800 | 22,200 | 1 |
| 4/28 | 7.その他支出 | お茶代 | 1 | | 2,400 | 19,800 | 2 |
| 5/20 | 7.その他支出 | お茶代 | 1 | | 2,400 | 17,400 | 3 |
| 6/19 | 4.日当 | 点検日当 | 1 | | 5,000 | 12,400 | 4 |

| 領収書 | |
|-----|----------|
| ●● | 地区活動組織 |
| ○○ | スーパー |
| △△ | 市□□町1-23 |
| | 4月7日 |
| | ペットボトルお茶 |
| | 100×48本 |
| | 4,800円 |
| 合計 | 4,800円 |
| 預かり | 4,800円 |
| お釣り | 0円 |

CHECK!

- ✓ 領収書の宛名は活動組織名になっていますか？
- ✓ 領収書に内訳が記載されている、または明細が添付されていますか？
- ✓ 活動組織が保管する領収書は、必ず原本としてください。

(2) 通帳の残高と金銭出納簿の「次年度への持越金」が一致しているか。

年度内の支出が完了した時点の通帳の「差引残高」

| 年月日 | 適用 | お支払金額 | お預り金額 | 差引残高 |
|----------|----|----------|----------|----------|
| 02-08-20 | 振込 | | *450,000 | *452,000 |
| 02-10-01 | 現金 | *244,200 | | *207,800 |
| 03-02-10 | 現金 | *3,400 | | *204,400 |
| 03-02-24 | 現金 | *165,000 | | *39,400 |
| 03-03-11 | 現金 | *5,400 | | *34,000 |

OK!
整合性がある

金銭出納簿（様式1-7）末尾の集計表

| 項目 | 金額 | |
|-------------|---------|---------|
| | 収入 | 支出 |
| 1.前年度持越 | 27,000 | |
| 2.交付金 | 450,000 | |
| 3.利子等 | | |
| 4.日当 | | 242,600 |
| 5.購入・リース費 | | 20,000 |
| 6.外注費 | | 165,000 |
| 7.その他支出 | | 15,400 |
| 8.返還 | | |
| 次年度への持越（残高） | | 34,000 |
| 合計 | 477,000 | 477,000 |

※立て替え払いの清算は、必ず3月31日までに完了してください。

- (3) 費目がどれに分類されるか金銭出納簿の分類表を確認し、間違いがないようにしているか。
- (4) 農地維持+資源向上（共同）または資源向上（長寿命化）に係る持越金の合計額が当該年度交付額の3割を超え、かつ、100万円以上となる場合は、「持越金の使用予定表」を作成しているか。（持越金は明確な使用予定が無い場合、交付額の3割以内を目安としてください。）

3 活動記録簿（様式1-6）

- (1) 記載している活動日、時間、人数と日当支払額が一致しているか。
- (2) 活動記録簿の活動と実施状況報告の実施欄で○がついている活動がリンクしているか。
- (3) 計画にない活動を実施していないか。

4 全体

- (1) 第三者が見てわかるように記載すること。
- (2) 実施状況報告書（様式1-8）、金銭出納簿（様式1-7）、活動記録簿（様式1-6）がリンクし、整合性が取れているようにすること。
- (3) 自動計算されるため、エクセルの数式は消さないように。
- (4) 様式は最新のものを使用すること。
- (5) 様式に記載する数値の四捨五入や切り捨てはそろえること。
- (6) 領収書など、市町村への提出が不要とされていても、証拠書類として保管しておくこと。