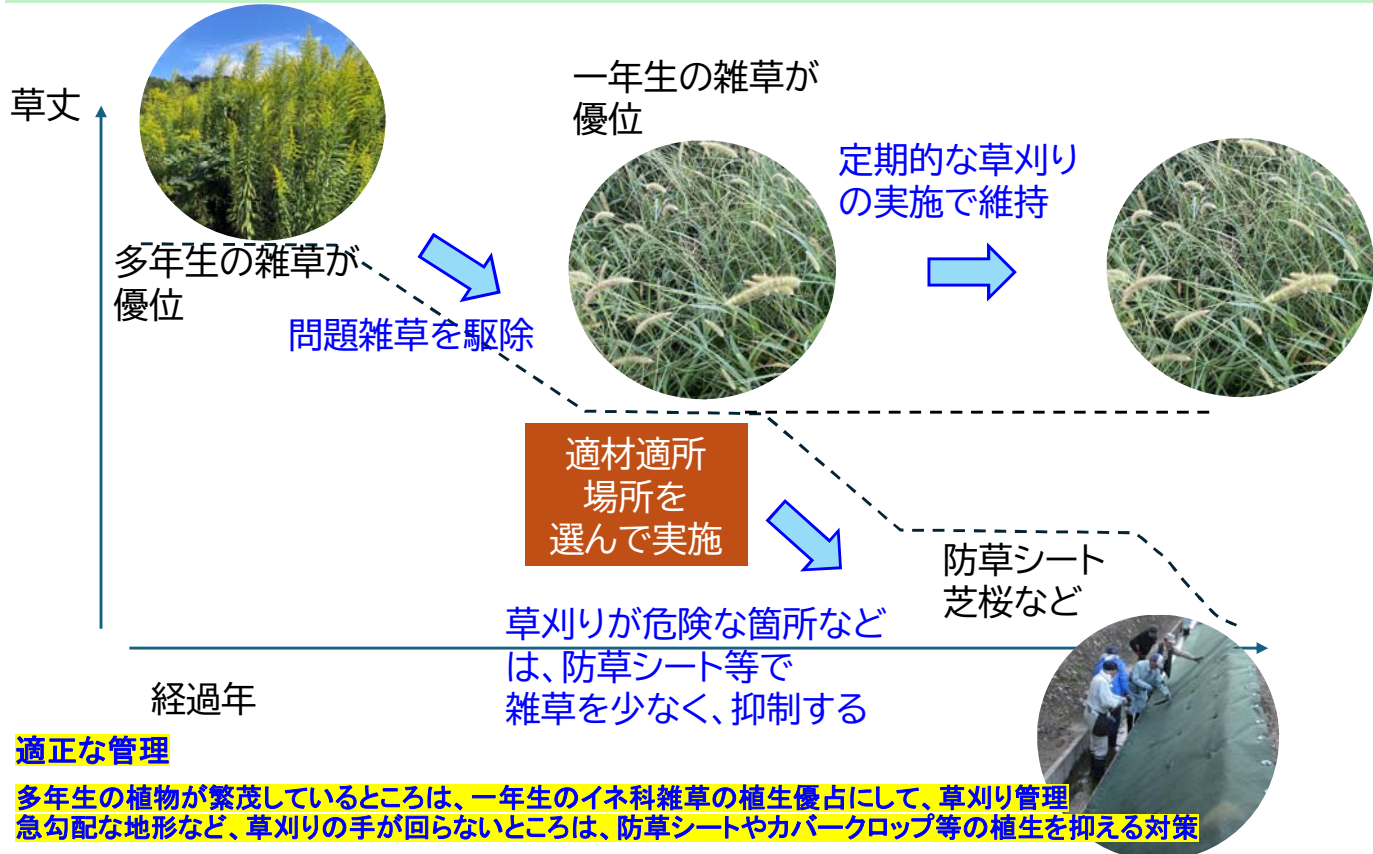


## 本日の研修会を踏まえた雑草管理の考え方



## これからの「草刈り」を見直そう！

今後、担い手への農地集積が進み、草刈り作業人員がさらに減少するため、草刈り作業の省力化に加えて、非農家参加や共同作業化の拡大など新たな体制作りが必要。

これからの草刈りは、担い手への農地集積が進むことで、**草刈りの作業人員はさらに減少。**  
地域の状況に応じた2つの対策が必要

1

### 草刈り作業の省力化

- ✓ 傾斜用草刈機の導入
- ✓ 高刈りによる回数削減
- ✓ 防草シート等による草刈り面積の縮小
- ✓ 従来の刈払い機で、回数や時期を考慮し、効果を最大化
- ✓ 根まで枯らさない除草剤と組み合わせ

2

### 新たな体制づくり

草刈り隊など非農家等の活動参加者の増加による草刈りの共同作業化の拡大

- ✓ 構成員拡大に向けた交流の促進  
(収穫体験、祭りなど参加しやすいイベントから始める)
- ✓ 非農家など草刈り初心者向けの草刈り講習会の開催

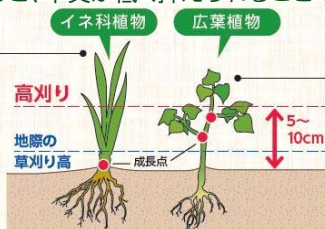
(草刈り作業に達成感があって楽しいという都市住民もいる)

- ✓ 共同活動と別働の草刈り隊の編成  
(通常の共同活動とは異なる交流が刺激になる)

【参考：兵庫県多面的機能発揮推進協議会資料】  
(草刈り作業効率化技術の促進のために、R2～R5実施の事業成果のまとめ)

#### 高刈り

広葉植物が多い場合などは、地面から5～10cmの高さで高刈りすれば、広葉植物の成長点が残りはたがって、イネ科植物を抑制することが可能という実験結果があります。イネ科植物が抑制されると、草丈が低く抑えられることで、草刈りが楽になります。



・草刈り活動中に、姿が見えなくなり、行方を捜した結果、ため池内に転落しているのが見つかる。



油断せず、こまめな水分補給や休憩。  
作業時間に配慮。

近年、対象農用地の誤った申請による過剰な交付が問題視されています。

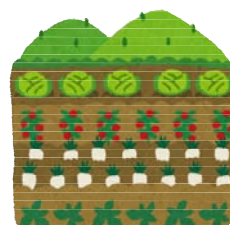
対象農用地として申請している農地が、建物が建っている、駐車場になっている、樹木が生え森林化している、作業ヤードとなっている、道路となっているという事例



※見回りや点検作業の際に、対象農用地の位置や範囲を確認するようにしてください。

## 田として交付されている農地が実際は畑であった事例

※畦畔が除去され、湛水機能がない農地は、田として申請できません。  
登記簿上の地目とは関係ありません。



農振除外の手続きを踏まず、農地を宅地として利用している事例

※これを防ぐため、活動組織の対象農用地の地主(土地持ち非農家を含む)に対しては、

- ①多面の対象農用地となっていること  
②農振農用地の転用は、農振除外の手続きが必要であること  
③計画期間の途中で農地転用した場合に、遡及返還が必要になること
- について、十分に理解していただくよう周知、合意形成を図るようにしてください。



# 3

## 適正な事務処理を徹底しましょう！

近年、不適切な事務処理の事案が発生しています。  
改めて「円滑な組織運営のためのポイント」を確認しましょう。

### 共同活動は合意形成が大事

組織内の合意形成をしっかりと行いましょう。  
また活動組織のメンバーは世代交代していきます。  
事務局の交代、新しい構成員の追加のタイミングは、  
今一度活動組織の決まり・合意した内容を確認し直しましょう。

かつて合意した内容が新しい構成員には知られておらず  
トラブルになった例があります。

#### 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

### 日当の支払は個人へが基本

活動に参加した個人に日当を支払い、領収のサインをもらいましょう。

構成団体の代表者に支払うことも可能ですが、各々の団体において団体内の個人の領収のサインを  
もらいましょう。

日当の支払い方、取り決めについても、組織内で合意形成し、しっかりと全構成員へ周知しましょう。

日当は必ず活動した個人へ支払う必要があります。団体としてまとめて団体に所属する個人に支払われる日当をまとめて  
受領した場合でも、個人への支払いが必要です。(円滑な組織運営のポイント参照)

受領には、印鑑よりもフルネームのサインにて受領の証とすることが推奨されています。

日当については、特にトラブルになりやすいため、十分に合意  
形成を図るとともに適正な会計を行うよう努めてください。

# 4 機器等を購入する前に！（財産管理、財産処分）

多面交付金で機器等を購入した場合は、財産として管理する必要があります。

#### 購入前に確認！

- 多面的機能支払交付金の活動に必要なものか。
- 活動が伴う購入か。
- 購入する数量は必要以上となっていないか。
- 機器等を購入する場合は、使用頻度や維持管理費等を考慮し購  
入とリースの比較検討を行い、役員会等で合意形成が図れているか。  
(購入した場合は、財産として管理すること(勝手に処分できない)、  
目的外使用とならないよう留意することなども考慮)

#### 購入時・後の留意点

- 市町村が設定している見積徴収の基準(ルール)に則り見積をと  
ること。(例 10万円以上は3者以上など)
- 見積書、納品書、請求書、領収書が必要。
- 購入した機器等は、財産管理台帳(備品台帳)に記載し、保管す  
ること。
- 多面的機能支払交付金の活動以外に使用、譲渡、貸付すること  
はできません。

□ 購入した備品等を目的外使用、譲渡、廃棄、売却、または担保に  
する場合は、事前に北陸農政局に申請を行い、交付金の返還が必要。

<参考> 処分制限期間抜粋(備品・機械等)

分類		具体例	処分 制限 期間
器具 備品	事務機、椅子、 キャビネット	机、椅子 書庫(金属製のもの)	15年
		机、椅子 書庫(その他のもの)	8年
	ラジオ、テレビ、 音響機器	プロジェクター、スク リーン	5年
	事務機器、通 信機器	パソコン	4年
		プリンター	5年
	光学機器、写 真制作機器	カメラ	5年
	看板、啓発機 器	啓発用看板	3年
		のぼり	5年
	容器、金庫	プラスチックコンテナ プリンター	2年
機 械 装 置	その他のもの	防草シート 防風ネット	5年
		農業用設備 草刈機、スパイダーモ ア、チェーンソー、ポン プ	7年

※ ファイル、ボールペン、ホッチキス等の事務用品、用紙、インクカートリッジ等の消耗品、  
機械の燃料、草刈機のチップソーなどは、財産管理台帳へ記載する必要はない。

※ 汎用性が高いものを購入する際には特に目的外使用とならないよう注意！！

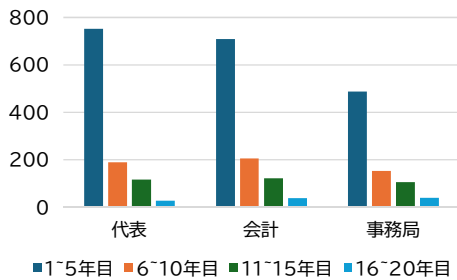
# 【暫定】全活動組織向けアンケート結果

実施時期: 令和7年6月～7月

回収率: 1,096/1,151組織(子組織)＝約95% ※広域組織内子組織も各々に回答

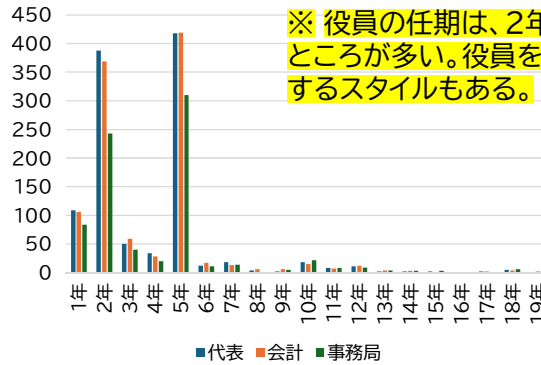
## 組織について

### 現役員の経験年数



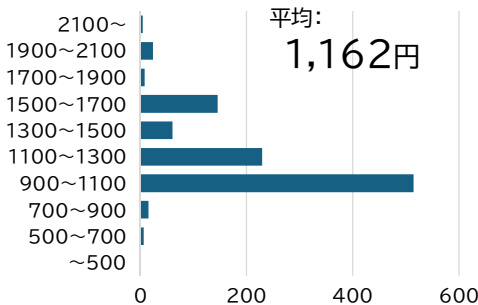
※ 役員は1～5年目が多い。

### 役員の任期



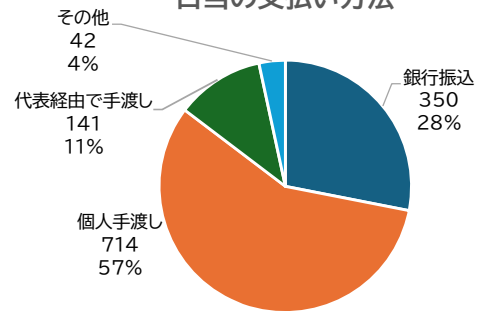
※ 役員の任期は、2年または5年としているところが多い。役員を複数人で短期間で交代するスタイルもある。

### 日当(円/時間)



※ 日当の平均は、1,100円/時間超。さらに大きい金額のところも多い。日当は活動参加の誘因ともなる。

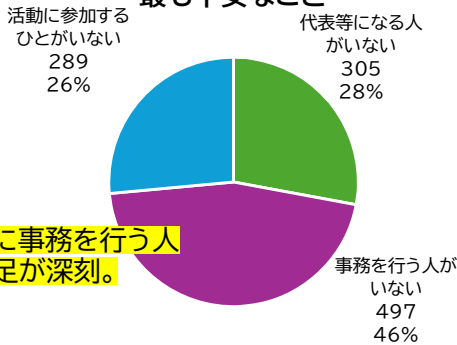
### 日当の支払い方法



※ 銀行振込が1/4。個人手渡しは半分以上。

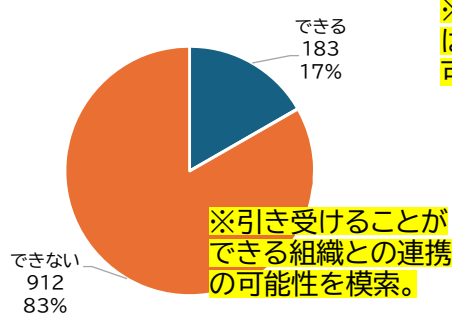
## 取組について

### (会計事務において) 最も不安なこと



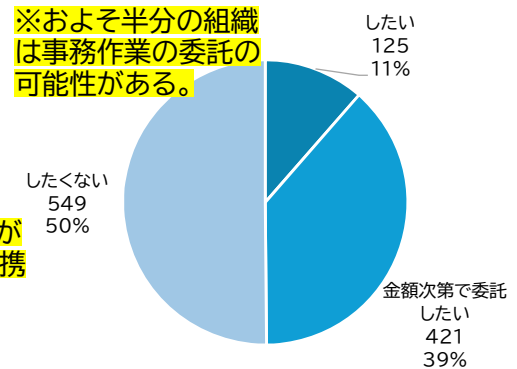
※特に事務を行う人の不足が深刻。

### 他の組織の事務局業務を引き受けることが可能ですか



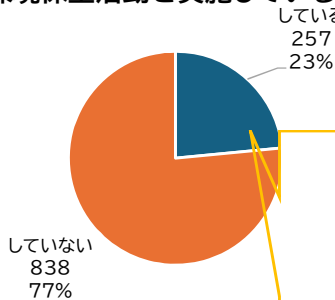
※引き受けることができる組織との連携の可能性を模索。

### 事務をを引き付けるところがあれば外注(委託)したいですか



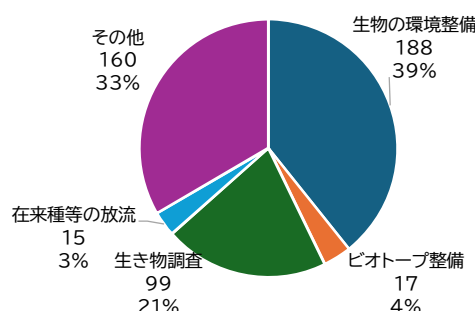
※およそ半分の組織は事務作業の委託の可能性がある。

### 環境保全活動を実施しているか



※非農家の参加を促す取組み検討の参考に。

### 環境保全活動の内容



※速報及び暫定値であるため、最終的なとりまとめ結果と異なる場合があります。ご了承ください。

### 活動組織の皆様へ

人口が減っていく今後の多面活動について、次のような点を考えてみませんか。

- 多様な人材が関われるように、非農家も取組みやすい環境保全活動等を積極的に取り入れる。
  - 非農家にも自分事として保全活動を捉えていただけるよう、多面PRの動画を紹介する。(総会など)
  - 草刈り等の共同実施について活動組織同士で話し合う。など
- 県としても、参考になる全国の事例の紹介や、支援となる仕組みの導入を検討してまいります。

ご回答いただいた組織の皆様ありがとうございました。