

# 農地・水・環境保全向上対策

## 協議会だより 第26号(平成21年11・12月)

編集・発行：山口県農地・水・環境保全向上対策協議会

**\*\*\* 平成21年『農村環境の未来を考える研修会』を開催しました \*\*\***

12月2日(水)秋空のもと「農村環境の未来を考える研修会」を山口市吉敷「山口県総合保健会館」において、県内各地からの活動組織のみなさんと本対策に関係する方々約800名の参加をいただき開催いたしました。

参加をいただいた各活動組織の皆様、関係団体の皆様には、この場をお借りして厚くお礼申し上げます。

お気付きと思いますが、昨年は、「山口県農地・水・環境保全の集い」の名称で開催をいたしましたが、名実ともに研修会とすることから、『農村環境の未来を考える研修会』と名称を変更いたしました。

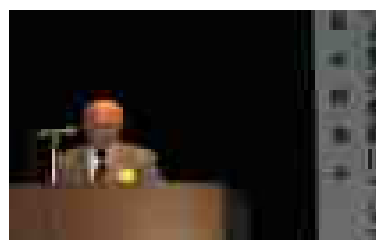
県内では308組織がそれぞれ地域の特性を活かした活動を実施されています。

農村の過疎化・高齢化に伴い農業施設の維持管理が困難になってきている昨今、この研修会が「活力ある農業、農村」の礎になるようにと願っています。

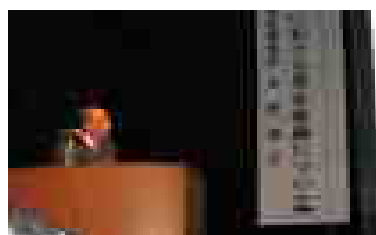
本研修会は、組織がどのような方法で、どのような活動をしているのかを知る、「情報交換の場」でもあります。



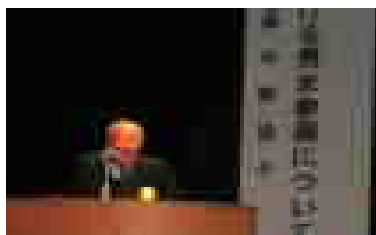
吹田愷会長



岩国市玖珂町  
「大坪ため池水系地域資源保全」



下関市  
「王喜農地環境保全会」



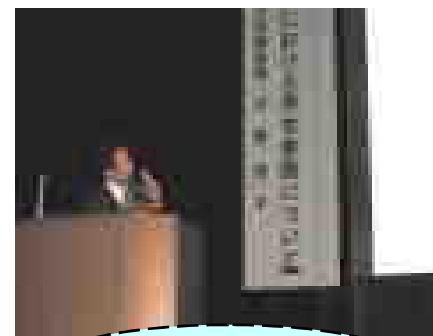
周南市  
「ツルの郷を守る会」

### 《 情勢報告 》

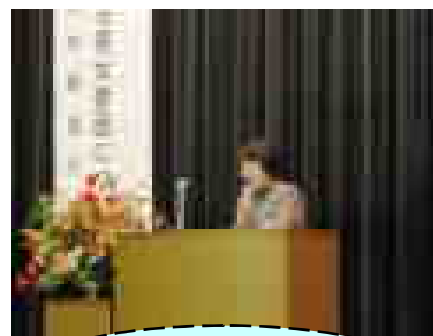
中国四国農政局 勝山 達郎局長より  
テーマ「農業農村整備の新たな視点」  
地域資源を活かした、地域づくりの  
必要性について報告がありました。

### 《 講 演 》

阿武町 農事組合法人福の里 女性部  
中野 逸子部会長  
テーマ「地域の農業農村における男女参画について」  
部会設立の経緯・地域の女性たちの参画・家庭環境の変化・農産加工品の製造販売について、わかりやすい説明がありました。



勝山達郎局長



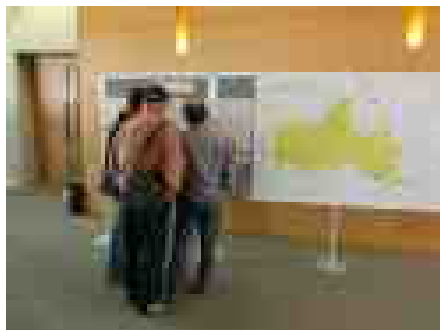
中野逸子部会長

### 《 県内3組織による事例発表 》

事例発表していただいた役員の皆様、お疲れ様でした。

いかがでしたでしょうか。組織ごとに、さまざまな活動・手法がありますね。

なお、問い合わせ等がありましたら、各支部事務局長にご連絡ください。



### 《 会場展示物 》

県内308組織の場所を山口県地図に表示しました。

今年は27組織の新しい仲間が増えました。来年はどうでしょうか。



### ◆◇ 今年実施した、各種研修会の様子をパネル展示しました ◆◇

『水路の簡易補修研修会』…入手しやすい身近な材料や道具を利用し、だれでもが手作業で出来る範囲で、最大限に補修の効果をあげる方法を研修しました。

周南市と岩国市で実施しました。



『ティフ・ブリア植栽研修会』…草刈作業の軽減のひとつの手法として、「ポット苗工法」と「シート工法」を紹介しました。

作業の手順・事後の処理そして経費等を考慮し選択してください。

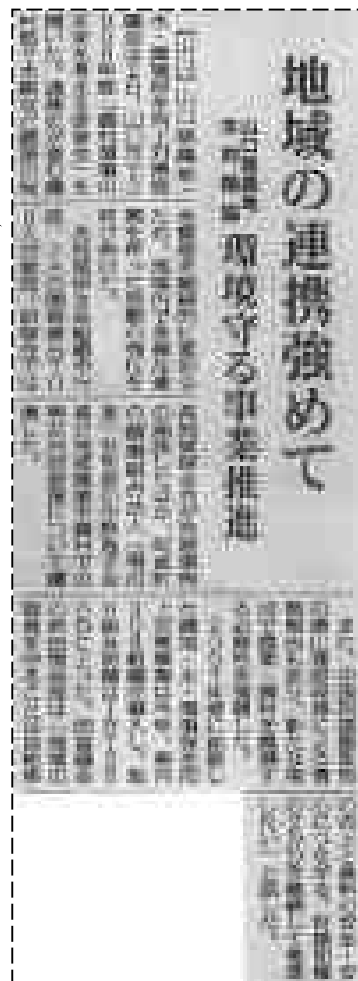
周南市と長門市で実施しました。



### 《 会場の様子 》

12/4  
日本農業新聞

12/3  
山口新聞



## 中国四国農政局による「抽出検査」が終わりました

12月8～9日の2日間で、県内8組織の金銭出納簿・領収書・活動日報等の検査をさせていただきました。

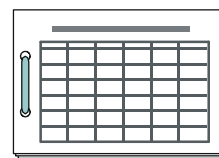
該当組織の役員さんは大変ご苦労様でした。年度途中で書類が整理中の組織もありましたが、当日の指導をもとに整理をお願いいたします。

中国四国農政局より指導・指摘のありました事項について、下記のとおりとりまとめましたので、役員会等で確認され対処の程よろしくをお願いいたします。

**自分たちの書類に不備がないか、確認をお願いします！！**

### 《金銭出納簿について》

#### ●金銭出納簿の備考欄（活動実施日）について



- ・備考欄には、活動実施日を記入すること。
- ・物品を購入した場合、購入日ではなく使用した活動日を記入する。
- ・お茶や弁当についても、お茶・弁当を出した活動日を記入する。
- ・活動が複数日に渡る場合には、期間を記入する（○/○～○/○）。

#### ●金銭出納簿の内容欄について

- ・商品名だけでは、それが何なのかわからない場合がある。
- ・商品名だけではなく、一般的にわかる名称や活動内容も記載すること。
- ・作業内容も記入し、購入した物を何に使ったのかが分かるようにする。

#### ●金銭出納簿の領収書番号と領収書綴りの照合について

- ・番号に対応する領収書との不一致が見受けられたので、必ず確認すること。

### 《領収書について》

#### ●領収書の不備について

- ・領収書に宛名がもれている（記入されていること）。
- ・領収書に日付がもれている（記入されていること）。
- ・領収書の但し書きに、商品の数量及び単価等の内訳を詳しく記入すること。

#### ●日当支払領収書について

- ・日当の支払領収書は、いつの活動に対する日当なのかを明確に記載する。
- ・複数日をまとめて一括支払をする場合は、**集計表を作成**すること。  
(集計表を作成した方が金銭整理が簡単になると思われる)

### 《日当等の単価について》

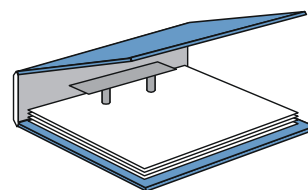
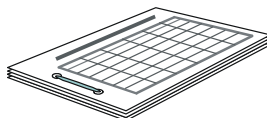
#### ●日当、機械借用料について

- ・ 単価を一覧表にまとめる。
- ・単価については役員会・総会等で議決した（承認された）ものであること。

### 《高額商品の購入について》

#### ●チェーンソー・発電機の購入について

- ・数社から見積を取得すること。



#### ●備品台帳の作成・整理について

- ・備品台帳を必ず作成すること。
- ・購入日、管理場所を明確にすること。
- ・消耗品以外は、金額を問わず備品台帳を作成すること。

### 《その他》

#### ●昼食代の内訳に「つまみ」と思われるものがある

- ・ 交付金の支出としては認められない（返還の対象となる）。

**白黒コピー**

**1枚10円**

#### ●土地改良区のコピー機を使用した領収書の場合

- ・単価が分かる資料（「10円／枚」の張り紙の写真など）を添付する。

#### ●長靴・草刈機の刃・木栓等購入したものを構成員に配布する場合

- ・配布後、共同活動に使用されていること。
- ・長靴の購入については、活動状況の写真を添付する。
- ・構成員に配布したもの（草刈の刃、木栓等）については、管理簿を作成し、配布先、配布数、保管数（残数）を整理する。活動実施日（配布日）を記入する。

#### ●日報の出席人数と領収書的人数の不一致について

- ・整合を図ること

#### ●環境保全に関するビデオの購入について（※書籍についても同様）

- ・勉強会等で有効に利用している状況の写真を活動記録に添付する。

●支出区分に注意すること

- ・ 購入・リース費と委託費を間違っ  
て記入している事例があったので注意する。