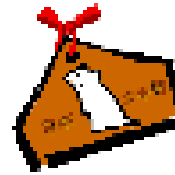


# 農地・水・環境保全向上対策 協議会だより

第4号(平成20年1月)

## あいさつ

山口県農林水産部 審議監 寺岡 清澄



明けましておめでとうございます。皆様には、輝かしい新年をお迎えのことと思います。さて、本年度から始まった本誌には、県下各地で240の活動組織が資源の保全活動に加えて資源の長寿命化や農村環境の保全向上活動に取り組んでいます。また、22の活動組織が環境に配慮した営農活動に取り組んでいます。それぞれの活動は緒に就いたばかりですが、地域資源の保全活動のあり方などを根本から検討する契機となったのではないのでしょうか。本対策への取組みを通じて、資源の維持管理活動が治療活動から予防活動へと転換され、本制度の基本的な仕組みである「点検、計画、活動実施」のサイクルが各地に定着することを願っています。

一方、農村地域における高齢化が急速に進展するに中であって、本県の農業農村の振興にとりましては、農地を始めとする資源が有効活用される体制づくりや担い手の育成も重要な課題です。資源の保全向上活動とともに皆様方の一層の取組みに期待をしております。

県といたしましては、各活動組織の取組みが定着し、本対策が農業農村の活性化の一助となるよう取り組んでいきたいと考えています。本年もどうぞよろしくお願いいたします。

## 畔の草刈り負担軽減に注目されているティフ・ブレアの取組みについて

全国農業協同組合連合会 山口県本部 営農販売推進室

全農山口県本部においては、JAと共に水田畦畔管理で最も重労働となっている草刈り作業の負担軽減を目的にカバープランツ(被覆植物)の1つであるティフ・ブレアの活用による畦畔管理の省力化に取り組む、平成19年度は、県下62箇所の実証圃を設置し、普及拡大に努めています。

このティフ・ブレアは、畦畔に定植し、適正な管理を行い完全に被覆すると10年以上にわたって他の雑草を抑え、草刈り作業の軽減や土壌浸食の防止効果が強いと注目されています。また、完全に被覆するまで1年半程度かかるため、その間は適正な管理が必要であり定植時には人手の確保も必要となります。

皆様におかれましても、ティフ・ブレアを活用した共同活動による畦畔対策の取組みをご検討いただきますよう、お願いいたします。

### ◎植付けのポイント

- 定植1週間前には、除草剤を散布する。
  - 定植前に肥料を散布する。
  - 浅植えにならないよう株元を埋め込む。
  - 定植間隔は、15～20cmとする。
  - 定植後は、灌水を実施し、活着を促す。
  - 活着後は、適宜、除草、追肥を繰り返す。(活着後の管理が必要です。)
- ※最大のポイントは、定植を行った秋までに株をいかに大きくするかです。



◎JA 山口東 南河内農作業受託組合の優良事例



(定植後1ヶ月)



(定植後5ヶ月)



問い合わせ先

全農山口県本部 営農販売推進室  
担当: 藤村 (TEL:083-973-3252)

### ここでちょっと!

今話題のティフ・ブレアとは…?

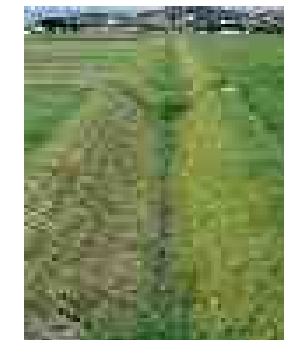
和名:ムカデシバの一品種名で、センチピートグラスでは世界で初めて登録された品種です。丈夫なほふく茎を出して横へ拡がり、垂直方向へはあまり伸びないため、定植後はほとんどあぜ草刈りを必要としません。他の雑草の発生や進入の抑制に優れており、耐暑性、耐寒性とも強く、またすい切れ、踏圧にもかない強いとされています。

こんな感じで定植します

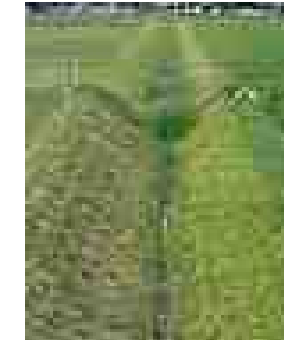
※注:梅雨の時期には裸地になるので、畦畔の崩壊のおそれが少ない法面で行うのがオススメです。また、冬期間には休眠に入るのでサングのような色に変色する場合があります。



<5月>植付直後



<6月>一ヵ月後



<9月>四ヵ月後



<10月>五ヵ月後

編集・発行: 〒753-0079 山口市糸米二丁目 13-35

山口県農地・水・環境保全向上対策協議会

(tel 083-933-0755 fax 083-933-0756)

岩国支部 tel 0827-85-5041

美祢支部 tel 0837-53-0430

田布施支部 tel 0820-23-1695

下関支部 tel 0837-67-1480

周南支部 tel 0820-49-1871

長門支部 tel 0837-23-3850

山口支部 tel 083-933-0755

萩支部 tel 0838-25-7281

### <編集後記>

皆様、新年明けましておめでとうございます。昨年に引き続き、本年もどうぞよろしくお願いいたします。



裏面につづく→

## ～協議会からのお知らせ～

12月7日から20日までの4日間をかけて、県内8支部において24組織を対象に、活動組織を対象とした活動状況・記録状況・経理状況の巡回確認を実施いたしました。また、併せて国による抽出検査が実施されたところです。このなかで、活動組織からの質問及び状況確認での問題点等主なものをまとめてみました。参考にし、皆様の活動組織においても、再度確認して下さい。

### ●活動について

質問1:ポンプの修理、更新、移設は良いのか？

回答1:良い。「破損施設の改修」に区分する。

質問2:「景観形成のための施設への植栽」として桜を植えても良いか？

回答2:植えて良い。



### ●日報について

問題点1:活動時間が未記入。

改善方向1:記入すること。一定の期間で実施する活動(個人別の草刈など)の場合は平均的な活動時間を記入する。

問題点2:点検や機能診断で実施不要になった活動に●が付いていない。

改善方向2:●印を付けること。仮に後日「異常あり」となったら、その時点で活動を実施し日報には○印を付ける。

問題点3:未実施活動が多い。

改善方向3:活動の実施状況を確認し、実施すること。

問題点4:班(集落)毎に活動を実施しているにも関わらず、日報が未提出の班(集落)がある。

改善方向4:早く提出させ、実施状況を把握すること。草刈などは全農用地を対象とした活動であるため、全ての班(集落)から日報が提出されるはずである。

質問5:異常気象等後の見回りが不要であった。(無かった場合)記録方法は？

回答5:日報は作成しない。(年度末の実施状況報告書には●印を付け、備考欄には「異常気象が無かったため本年度未実施」と記入する)

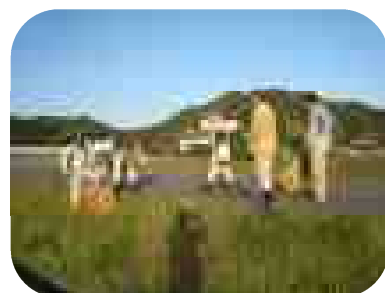
質問6:異常気象等後の見回りの結果、応急措置が不要であった。記録方法は？

回答6:日報は作成しない。(年度末の実施状況報告書には●印を付け、備考欄には「異常が無かったため本年度未実施」と記入する。)

### ●写真について

問題点1:何を撮影したのか不明確な写真が多い(風景写真になっている)。

改善方向1:作業中に人を含めて撮影するように気をつける。(3点セット“作業前・作業中・作業後”の撮影は不要。)一定期間に各構成員に実施を任せる活動(草刈りなど)は、事後の見回り状況の写真でよい。



### ●経理・交付金使用について

問題点1:組織設立前の活動への支出がある。

改善方向1:訂正すること。

問題点2:交付金の残金が多いにも関わらず、今後の支出予定が決まっていない。

改善方向2:役員会などを開催し、今後の支出予定を検討すること。

質問3:パソコンを5年間(H19.8～H24.7)リースし、毎月代金を支払っている。H24.4～7のリース代金を、制度最終年度の平成23年度に支払っても良いか。

回答3:制度終了後の活動は制度の対象では無い。よって交付金の用途にはならない。リースを解約しパソコンを購入するのであれば良い。

質問4:端数処理の方法は？

回答4:残金額以上の物品を購入し、不足金額は別に捻出のうえ支払う。受け取った領収書には、交付金の充当額を記入しておく。

質問5:借入金利は支出対象にならないのか？

回答5:ならない。

質問6:交付金の一部を会計担当者が現金で保管しても良いか。また、他の役員などに前渡金として現金を渡してもよいか。

回答6:良い。金額・期間は必要最小限にとどめること。

### ●金銭出納簿について

問題点1:支出費目の区分に誤りがある。

改善方向1:資料を参考に正確に区分する。・パソコンなどのリースは、「事務費」ではなく「機械経費」に区分。・構成員による電柵の設置・撤去は、「委託費」ではなく「日当」に区分。・保険料は、「事務費」に区分。・構成員に支払った場合は、支払内容に応じて「日当」「機械経費」「旅費」などに区分。(一括して支払った場合も、正確に区分する。)

問題点2:個人や土連から借りたお金を「立替金」と記載している。

改善方向2:「借入金」と記載する。

問題点3:出納簿に「リース代金」と記載してある。

改善方向3:リース物件の名称がわかるように記入する(例「リース代金(パソコン)」)

質問4:組織内を複数の班に区分し、各班で経理をしているが、出納簿は全体で一体化させないといけないのか？

回答4:活動組織の収支の全体がわかる出納簿が必要であり、一本化させること。一本化の方法は、①組織内の全ての収支を日付順に記載する方法、②班別に区分したうえで収支を日付順に記載する方法、などが考えられる。

### ●領収書について

問題点1:宛名が未記入、誤記入。日付が未記入。

改善方向1:正確に記載するよう発行者(商店)などに依頼し、その都度、記入の有無を確認する。

問題点2:日当の領収書の氏名がフルネームで記入されていない。

改善方向2:フルネームで記入する。例:×山口(和)→○山口和雄 ×山口(昭)→○山口昭夫

問題点3:支出内容が不明確。例:「飲み物代」「活動参加粗品」など

改善方向3:「ジュース、お茶、ボールペン、ノート、軍手」など、具体的に記載する。

問題点4:通し番号がない。

改善方向4:通し番号をつける。班(集落)別に経理を実施している場合は、班(集落)番号と通し番号を組み合わせるなどにより、同一番号が生じないようにする。

問題点5:立て替えで物品を購入した人に対して立て替え金を支払っているが、立替者が発行する領収書が無い。

改善方向5:立替者から領収書をもらうこと。なお、複数件の立て替え金がある場合は、領収書はまとめて1枚発行すれば良い。

