

令和8年度 多面的機能支払交付金

事務研修会

－ 活動組織の広域化 －



長野県農業農村多面的機能発揮促進協議会

目 次

- 1 広域化推進の背景
- 2 県内の広域化の状況
- 3 広域活動組織の規模要件
- 4 広域化のイメージ
- 5 広域化のメリット
- 6 広域化のデメリット
- 7 広域化のポイント
- 8 広域化の進め方

Ⅰ 広域化推進の背景

構成員の高齢化・減少に伴い、「煩雑な事務が負担になっている」「事務を担う人材がいなくなり事業の継続が難しい」といった活動組織が増えています。

事業を継続するためには、**持続可能な組織体制の構築**が不可欠であり、その一つの方法として「活動組織の広域化」があります。



2 県内の広域化の状況

県内には、19の広域活動組織が設立されており、認定農用地面積は、最も小さい組織で19ha、大きい組織では3,000haを超えています。

【認定農用地面積別】

認定農用地面積	100ha未満	100～500ha	500～1,000ha	1,000ha以上
組織数	2	9	5	3

【事務局体制別】

事務局体制	市町村	土地改良区	運営委員会等
組織数	8	4	7

上田市(1)、東御市(1)、長和町(1)、伊那市(2)、駒ヶ根市(2)、飯島町(1)、宮田村(1)、高森町(1)
豊丘村(1)、安曇野市(1)、大町市(1)、池田町(1)、松川村(1)、小谷村(2)、小布施町(1)、中野市(1)

下線の市町村は、市町村全域を対象

【県内の広域活動組織】

県内の広域活動組織は、事務局の主体によって次の3タイプに分けられる。

- ① 行政型（事務局は市町村）・・・行政の負担増
- ② 土地改良区型（事務局は土地改良区）
- ③ 地域型（事務局は運営委員会や法人）

いずれのタイプも、書類の整理・作成は、事務局が担っている

3 広域活動組織の規模要件

旧市町村区域などの広域エリアにおいて、複数の集落
又は活動組織、その他関係者の協定により設立

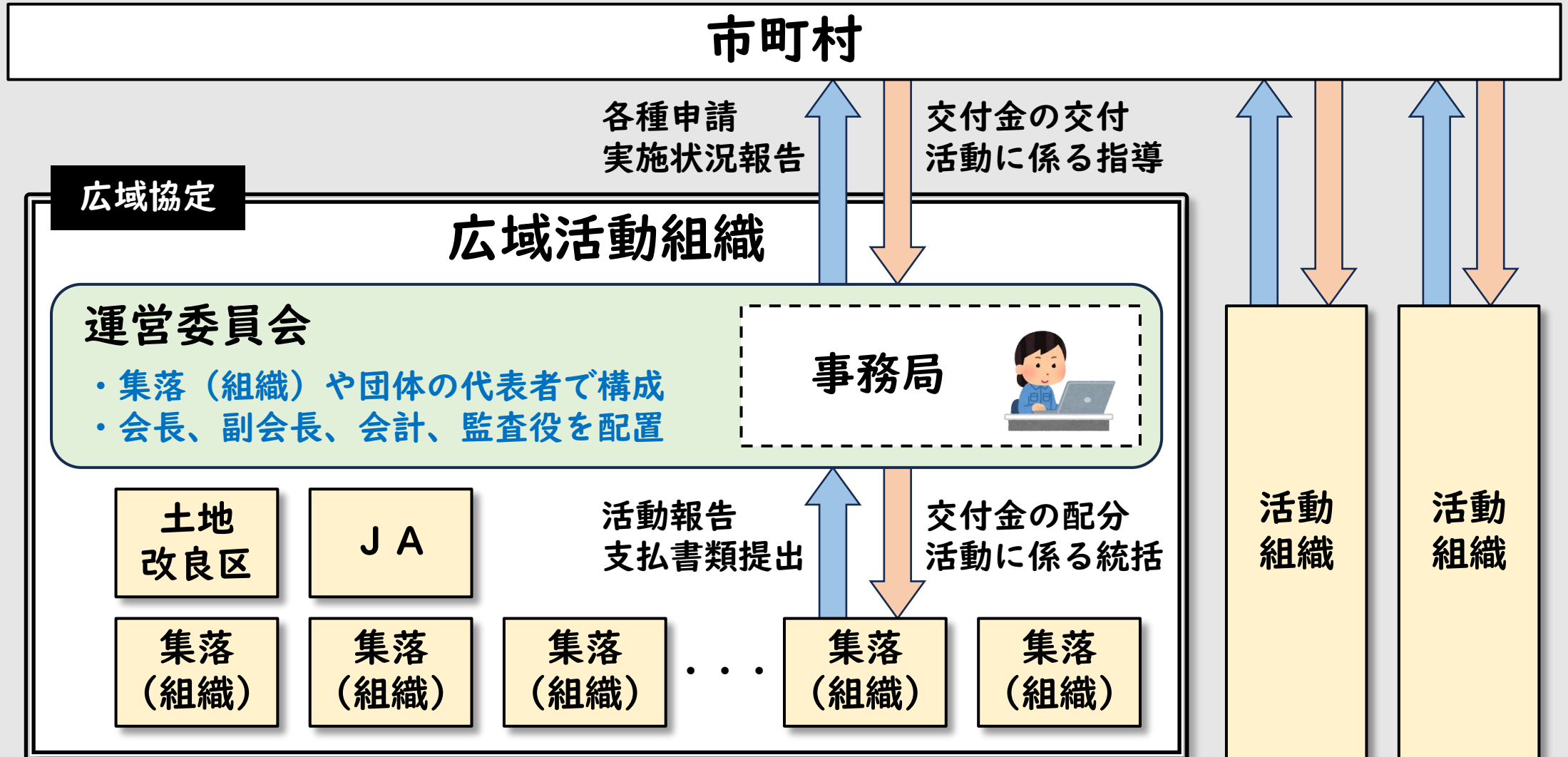
① 旧市町村区域（S25.2.1時点）程度

② 対象農用地面積 200ha以上

③ 中山間地域の場合

対象農用地面積 50ha以上 又は 3集落以上

4 広域化のイメージ



5 広域化のメリット

◎ 各集落（組織）の事務負担の軽減

⇒ 申請・報告・会計処理の事務、工事発注手続、資材購入などを事務局に集約



◎ 活動の継続、新規集落の取り込み

⇒ 人材不足で活動の継続が難しくなった集落や新たに活動を開始したい集落の事務負担や労力を軽減

◎ 交付金の柔軟な活用

⇒ 緊急度や重要度を踏まえた予算の重点配分が可能
対象農用地面積全体で長寿命化の予算が交付



6 広域化のデメリット

■ 広域活動組織設立時の調整

⇒ 従前組織の日当単価や交付金の使い道などが違う場合、
統一的なルールづくりが必要

■ 意思決定や意向反映の課題

⇒ 集落数が増えるため、意思決定や集落間の
合意形成に時間を要する
(運営委員会の委員の責任や負担の増加)

■ 費用負担の課題

⇒ 事務局運営経費の確保や負担割合の調整が必要

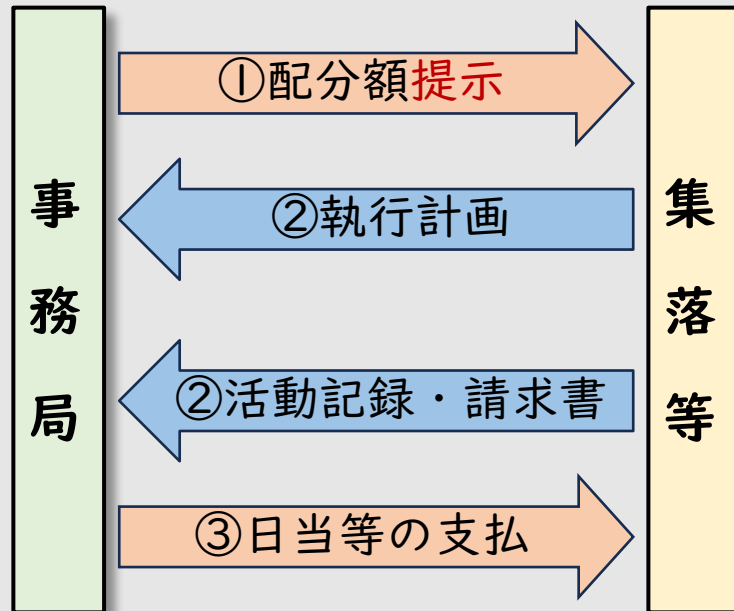


7 広域化のポイント

- 構成する集落（組織）間の合意形成
⇒ 広域協定への参加、運営方針の検討
- 運営委員会における**事務局員の確保**
 - ① 構成員による対応（行政経験者、事務適任者）
 - ② 事務員の雇用（給与などの支払）
 - ③ 外部委託（公的団体、民間企業、個人）
- 事務局と各集落（組織）の事務分担の明確化
- **事務局経費の確保**
⇒ 全国的には、交付額の5～15%相当で運営
（小規模の集落においては、免除も可）



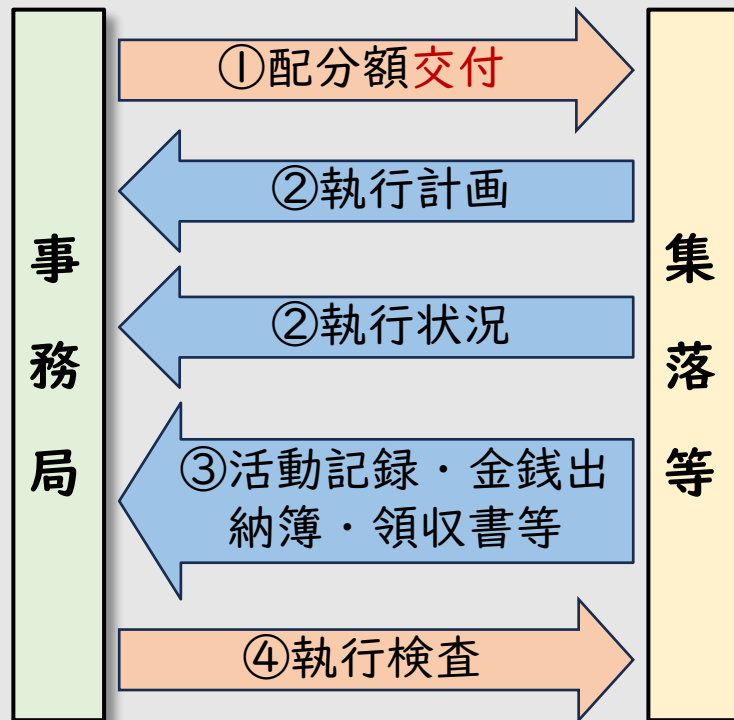
【交付金の管理方法 ①（事務局が一括管理）】



- ① 事務局は、各集落に配分額を提示
- ② 各集落は、活動計画に基づき活動を実施し、活動記録、物品購入・外注工事に係る請求書等を事務局に提出
- ③ 事務局は、提出された書類を確認後、各集落に日当等を支払

- 集落ごとの口座管理や金銭出納簿の作成が不要となるため、大幅な事務負担の軽減につながります。
- 活動実績に応じた都度払いとすることで、年度途中における交付金の弾力的な運用が可能となります。

【交付金の管理方法 ②（集落ごとに管理）】



- ① 事務局は、各集落に配分額を交付
- ② 各集落は、活動計画に基づき活動を実施し、定期的に交付金の執行状況を事務局に報告
- ③ 各集落は、活動記録、金銭出納簿、領収書等を事務局に提出
- ④ 事務局は、各集落の執行検査を実施

- 集落が交付金を自由に采配できます。
- 集落ごとに会計担当者を置き、口座管理と金銭出納簿の作成が必要となります。

【各活動組織が行っている事務作業】（現状）

- 事業計画書の作成及び申請（市町村との調整）
- 総会の開催及び資料作成
（活動報告・決算書、活動計画・予算書など）
- 交付申請書の作成及び申請（市町村との調整）
- 作業日報の作成 ⇒ 活動記録の作成
- 金銭出納簿の作成（領収書の整理・保管）
- 外注工事の手続（業者選定、契約、完成検査など）
- 活動のとりまとめ ⇒ 交付金の精算
- 実施状況報告書の作成及び提出（市町村との調整）



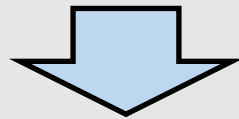
【広域事務局が行う事務作業】（例）



- 事業計画書、交付申請書など**申請書類**の作成
- 運営委員会の開催及び資料作成
- 活動計画の作成 ⇒ 各集落の活動計画をとりまとめ
- 交付金の配分 ⇒ 農用地面積などの基準に基づき配分
- **活動記録**の作成 ⇒ 各集落の作業日報に基づき整理
- **金銭出納簿**の作成 ⇒ 作業日報、領収書に基づき整理
- 日当などの支払 ⇒ 集落又は構成員に支払（振込）
- **外注工事の手続** ⇒ 業者選定、契約、完成検査など
- **実施状況報告書**の作成 ⇒ 各集落の報告をとりまとめ

【構成集落の役員が行う事務作業】

- 集落（組織）における活動計画を作成
- 作業日報の作成 ⇒ 広域事務局へ提出
- 必要な物品の購入及び領収書の整理
- 構成員への日当の支払
- 広域事務局との連絡調整 など



市町村に提出する申請・報告書類の作成、活動記録の作成、金銭出納簿の作成、外注工事の手続などの事務作業が軽減

8 広域化の進め方

推進主体
(市町村等)

- ① 地域の課題を踏まえた広域化推進の方向性を決定
- ② 基本的な方針（対象範囲、構成、事務局体制、交付金の運用方針等）を検討
- ③ 対象となる集落等へ説明（勉強会、意見交換）
- ④ 集落等から広域活動組織への参加の意向を確認

運営委員会の
委員予定者

- ⑤ 運営方針等の具体案を検討
（広域化準備委員会の立ち上げ）
- ⑥ 各集落へ説明 ⇒ 参加同意とりまとめ
- ⑦ 設立総会の開催

