第4章　就農前に確認しておく大切なこと

就農はゴールではなくスタートです。
農作業や集落行事で毎日忙しく過ごすことになりますが、「農業経営者」として栽培技術や経営管理能力を向上していく努力は日々続きます。

Ⅰ　農業協同組合（JA）を知る

ＪＡは農家（組合員）が中心となって組織された協同組合で、農家の生産や生活をより向上させることを目的にした様々な事業を行っています。
このため、農家にとっては支援機関というよりも、自分たちも運営に関わり、自分たちが利用する自分たちの組織と言えます。
農村に暮らし、農業を行う上で、JA の組合員となることのメリットは非常に大きいと言えます。

JA を知る。JA の組合員になるには。

- ＪＡは農家（組合員）が中心となって組織された協同組合で、農家の生産や生活をより向上させることを目的にした様々な事業を行っています。
- このため、農家にとっては支援機関というよりも、自分たちも運営に関わり、自分たちが利用する自分たちの組織と言えます。
- 新しく農業を始める方は、就農時にＪＡに加入し、地域の農業者の一員として農業に携わることとなります。
- ＪＡの組合員になるのは就農地の目途がたち、就農が近づいてからとなります。加入の手続きはＪＡによって必要書類は異なりますが、最寄りの支所・支店の窓口で申し込むことになります。通常であれば１週間程度でＪＡの組合員となれるでしょう。
- 組合員になれば、ＪＡが行う事業や施設などの利用が可能となります。

JA の事業

- 県内には３つの総合農協があり、各地で農産物の集出荷，肥料・農薬等資材の販売、資金の貸付けなどを行っています。

☆県内の主なＪＡ　（ＪＡグループ鳥取：　http://www.ja-tottori.or.jp/）
　○鳥取いなば農業協同組合（県東部）：　https://www.jainaba.com/
　○鳥取中央農業協同組合（県中部）：　http://www.ja-tottorichuou.or.jp/
　○鳥取西部農業協同組合（県西部）：　http://www.ja-tottoriseibu.or.jp/

（１）指導事業

☞　生産者を集めた栽培指導会や個々のほ場を巡回して営農の指導を行い、組合員の栽培技術の向上、農業経営の確立を図る事業で、営農指導員が行っています。

☞　営農指導員は各営農センターや集出荷場に駐在していることが多く、そこに出向くことで様々な情報を収集することもできます。

（２）販売事業

☞　より高い農業収入を目的として、農家の生産物を共同販売する事業です。

☞　営農指導による栽培基準の統一、共同選果・選別による規格統一により市場評価を高めるとともに、計画的に大量に市場に供給することで価格形成に影響力を高めることが期待できます。

☞　県内のＪＡは各所で直売所を開設しています。直売所の会員になれば、そこで販売することも可能となります。

（３）購買事業

☞　農業生産に必要な資材や生活に必要な物資を共同購入し、組合員に提供する事業です。

（４）信用事業

☞　組合員からの貯金の受け入れ、資金の貸付が主な事業で、一般的にＪＡバンクと呼ばれています。

☞　新規就農者に対する貸し付けもＪＡが行うことが多く、営農開始にあたっては重要なパートナーとなります。

（５）共済事業

☞　ＪＡが行う生命共済（生命保険）、建物更生共済、自賠責共済事業のことです。

JA の主な施設等

（１）各支店・支所

☞　旧市町村ごとなどに設置されており、営農、金融・共済窓口等があります。

（２）営農センター

☞　栽培技術の指導を行う営農指導員が駐在しており、地域の営農拠点となっています。

（３）集出荷場、共同選果場

☞　生産された農作物が集められ、品質や大きさごとに区分、箱づめ、検査などを行う施設で、ここから農産物が全国に向けて出荷されます。

☞　研修中などに何度も足を運ぶことになると思います。他の農家がどのようなものを作っているかを観察し、農家同士の話に耳を傾け、栽培知識を蓄えていく場として活用していくことも必要です。

農家や農村のことを最もよく知る組織

- 上記の事業を行うことによって、ＪＡは農村地域では農家や地域のことを最もよく知る組織と言えます。
- 新しく農業を始めた方は、農地や機械・施設の確保等さまざまな情報を引き続き収集していく必要があります。農協と良好な関係を築いていくことも経営安定の重要なポイントと言えるでしょう。

Ⅱ　その他の団体も知っておこう！！

ＪＡの他にも、農村では農業を行う上で、知っておくべき組織がいくつかあります。

それらの組織と関わりを持ち、組合員（会員）になることは、農村に暮らし、農業を行う上で大切なことです。

①　農事実行組合

- 農事実行組合は、集落（地域）ごとの農協の組合員組織の１つで、農協運営の基礎組織として位置付けられています。農協から組合員への情報伝達、組合員の意見の取りまとめ、事業推進、協同活動など、農協にとって重要な役割を果たしています。
- 特に水田を借りる場合には、コメの需給調整等に関係する書類の提出が必要になりますが、これらの書類は農事実行組合を通じて配布・改修されることがほとんどです。
- また、近年は市町村からの農業関係のお知らせなども、農事実行組合を通して地域の農業者との連絡も行われることも増えており、組合員にならないと農業関係の重要な連絡が入らない場合もありますので、就農地が決まったら、集落（地域）の農事実行組合長に会って、相談をしましょう。

②　土地改良区

- 土地改良区は、農地の整備を実施したり、農業用用排水施設・農道・ため池等土地改良施設の維持管理などの土地改良事業を行っています。
- その他、農地・水及び土地改良施設の維持管理を通して、水源の保持や、自然・生活環境の保全、良好な景観の形成等に寄与しています。
- 土地改良区は、組合員である土地改良事業を行った際の受益農家から工事費の自己負担部分を徴収したり、受益地の施設や用水を使用するための賦課

金を徴収もしています。

- 土地改良区の組合員は、基本的には農地の所有者がなりますが、場合によっては農地を借りた耕作者が組合員になることもあります。このあたりの制度については難しいので、農地の貸し借りを行う際には、関係機関や該当する土地改良区に相談をすることが必要です。
- なお、土地改良区は工事の自己負担金の返済が終了したところや、賦課金の徴収の必要がない場合は、元々土地改良区が無かったり、既に解散している地域もありますので、就農地を決める際や農地を借りる際には、土地改良区があるところかどうかの確認も忘れないようにしましょう。

③ 農業共済

- 農業共済制度は、農作物等に係る公的保険制度であり、農家が共済掛金を出し合って共同準備財産をつくり、災害が発生したときにその共同準備財産から共済金を支払う相互救済を基本とした制度です。
- 農業共済制度では次の６つの事業が実施されています。
  ①農作物共済、②家畜共済、③果樹共済、④作物共済、⑤園芸施設共済、⑥任意共済（建物・農機具）
- 補償対象の事故は原則として、すべての自然災害等不可抗力的な災害となっており、昨今の異常気象が続く状況では、園芸施設共済等はなるべく加入をするように考えた方が良いでしょう。
- 令和元年度からは、収入保険制度という新しい制度も始まっています。これまでの農業共済制度が災害発生をした場合の補填ですが、収入保険は農作物の売上高そのものの減少に対しての補償という異なる考え方の制度になりますので、どちらの制度が自分にとって、得になるかをよく考えて加入すべきかどうかを検討しましょう。
- なお、農業共済制度はいわゆる農協共済とは異なりますので、注意が必要です。

Ⅲ　仲間をつくろう

農作業や農村での暮らしは「お互いの助け合い」が大切となります。
助け合える仲間が何人いるかが農業で成功するための重要なポイントです。

同じ作物に取り組んでいる仲間

- JA 組合員になれば栽培作物ごとに生産部に加入することができ、同じ作物を作っている人とのつながりを作ることで、困ったときに相談できる範囲が大きく広がります。
- また、作業の手順や栽培方法は人によって様々です。一つの方法にこだわらず、いろいろな方の話を聞き、いろいろな方法を試すことで自分のほ場に合った栽培管理を見つけていくのも農業の醍醐味の一つです。

次代の農業を担う同世代の仲間

- 地域には栽培作物は違っても同世代の新規就農者や農業後継者が多くいます。そのような方と語り合うことは違った視点で農業を見ることにもなりますし、これまで気づかなかったヒントを得ることができるかもしれません。
- ＪＡ組合員となり、青壮年部や各地区の農村青年会議などに参加すれば，同じ年代の仲間を見つけることもできるでしょう。
- また、同じ研修先で学んだ仲間は、苦楽を共にした仲間として一生大切にしていきたいものです。

＜参考＞　農業青年会議について

青年農業者が身近な営農課題の解決に向け、自ら計画し問題解決に取り組み、新たな知識と経験を獲得するための活動を行っています。

活動内容　圃場巡回、プロジェクト学習・勉強会の実施（経営、土壌肥料、作業改善等）、県内外の優良事例視察、地域の催事への参加、食育活動への参加

主な組織　県　　連：鳥取県農村青年会議連絡協議会
地　区　連：中部農村青年連合
米子地区農村青年連合
単位ｸﾗﾌﾞ　：八頭町、倉吉市、湯梨浜町、琴浦町、米子市、境港市　各農村青年会議

※近年、県内各地で新たな青年組織が設立されています。詳しくは、就農地の農業改良普及所へ

支援機関とのつながり

- 役場や JA の担当者、改良普及員などは就農後も引き続き支援をしていただく方々です。
- 本テキスト 16 ページから 18 ページに、様々な支援機関とその役割を掲載しています。

Ⅳ　日々の記帳と簿記

農業で大切なことは「記録を残すこと」であり、記録とはお金（支出と収入）と作業のことです。

記録を残すことで、同じ失敗を繰り返すことを避けることもできるでしょうし、次の計画を立てることもできます。

農業を継続させていくための基礎となるものが、「記録」と心得てください。

まずは、メモを取る癖を付けよう！

- 研修中から、今日やった作業を日誌に付ける癖を付けておきましょう。
- その他、研修中でも、農作業を行っていると研修先農家からの言葉や、自分で気づくことがあると思いますが、そういったことをメモを取る癖を付けるようにしてください。
- 研修中から、このような癖を付けておけば、自分が営農を開始した場合でも、例え忙しくても、寝る前にでもきちんと記録が残せるようになり、この記録があなたにとっての貴重な財産となることは間違いありません。

参考までに・・・　メモの癖を付けるために

・メモ用紙は、100 円ショップで売っている小さなポケットに入るもので良いのでいつも身につけるようにしておくと良いでしょう。（夏場は汗でノートがグニャグニャになって、書きにくくなるかもしれませんが、そんな場合は以外と普通の鉛筆が書きやすかったりします）。

・今日やった作業を、きちんとした様式やノートに記録するに越したことはありませんが、記録用紙は、余白のある大きめのカレンダーを壁に貼っておいて書き込めば、一ヶ月の動きがみれますので、きちんとしたノートよりわかりやすかったりします。

・とにかく、自分が書き込みやすく、後でも見返しやすいことを一番に考えてください。

作業日誌の重要性（作業の効率化や、農業技術向上のヒントが一杯）

- 農業で記帳といえば、どうしても申告や納税のための、金銭関係のことが中心だと思われがちです。当然、金銭のことは重要なのは間違いありませんが、それと同様に重要なのが、作業日誌です。
- いつ、どのほ場で、何の作業を行ったのかの記録があるか、ないかでは翌年度の作業準備が全く変わってきます。作業日誌は農作業が忙しいとつけるのを忘れがちになりますが、その日の作業は作業日誌に記載していきましょう。
- この記録の積み重ねが、作業の効率化の工夫を生んだり、農業技術の向上のヒントとして必ず役立つものになりますので、新しく農業を始めた方には必ず必要なものと理解してください。

農業簿記のための記帳は、苦手意識を持たずに、面倒がらずに！！

- 農業を始めると、自営業者になりますので、自分で税務申告をする必要があり、いわゆる農業簿記を行う必要があります。
- 農業者の中には、どうしても農業簿記という言葉を聞くと苦手意識からか、拒否反応を示す人もいますが、基本は何がどれだけの金銭の出入りがあったのかを記録することにありますから、記帳そのものは難しいものではありません。
- 農協の営農口座を持って、そこで経費の支払いや売上金の入金をすれば、営農上の金銭の出入りが記録されますので問題ないのですが、もう一つ、現金での収入と支出を記録していくことも忘れてはなりません（現金出納簿）。
- 農作業で忙しい傍ら、毎日の記帳には手が回らないのが実際と思いますが、農業用資材等を購入した領収書や売上控えを確実に保管しておけば、農閑期に整理することもできます。
- なお、農業簿記についてはさまざまな本やソフトが販売されていますので、自分に合ったものを探してみてください（現在は、ソリマチ株式会社の農業簿記ソフトを使っている方が多いようです）。

現金出納簿の例

○年 月	日	科目	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
3	1		先月からの繰越金			144728
	6	630	下痢止め(○○ストア)		900	
〃		640	ラウンドアップ(農協)		700	
	7	010	経済貯金へ預け		50000	
〃		750	長靴(農協)		1690	
	9	750	軍手(農協)		450	
	13	640	スミチオン(△△センター)		3350	
	25	010	経済貯金引き落とし	10000		
	26	800	ブロッコリー部会会費		2000	
	28	901	3月分給与(◎◎興産)	150000		
	31	840	3月分専従者給与(太郎)		70000	
〃		980	家計費へ		112508	
			合計	160000	241598	63130

参考までに・・・　領収書やレシートの保管について

- 農業に関係する資材や器具を買ったときにもらうレシートの、日付と農業関連の品目の部分に、蛍光ペンで印を付けておいて、月ごとにＡ４サイズの封筒（使用済み封筒の表に、○○年○月と書いて）に保管しておけば、後々の記帳も楽になります。
- 中には、領収書やレシートをもらったら、その日のうちに、古雑誌のページに日ごとにぺたぺたと貼って、保管されている方もいました。
- とにかく、①なくさないこと、②後から見てわかりやすいことを念頭に置いて、各自で、工夫をして見てください。

Ⅴ　計画との比較、部門分析、原価計算

一年が終わったからといって、漫然と一年前の作業を繰り返していては経営発展どころか安定も望めません。

就農前に立てた営農計画と比較してどうだったのか？計画との差が生じたのはなぜなのか？

一年間残しておいた「記録」を整理し、計画と比較、そして次の年の計画を立てることが経営安定の第一歩となります。

実績の分析を行おう

- 皆さんの場合、就農するときの計画として就農計画や営農計画があり、この計画書には年次ごと、月ごとの作業や経営計画が具体的に記載されているはずです。
- とりわけ、この月別計画は営農を進めるにあたって有効な羅針盤となりますから、時々振り返って計画をどの程度達成しているのか確認すると良いでしょう。
- また、計画書を「絵に描いた餅」とせず、具体的な行動計画となるように実現可能で具体的な計画を作成する必要があります。
- 営農を続けていく上で、経営として成り立っているのかチェックすることが重要です。農業の場合、現金が減っていても収入見込みがあったり、現金を持っていても経営上は赤字であったりします。このとき、いろんな分析を行うと、自分の経営をより正確につかむことができますので、決算後に試みてみられたらいかがでしょうか。

次の年度の経営計画を立てよう（計画を見直そう）

- １年間営農に取り組んでみて、計画どおりに運んだか、決算書等が営農計画とどの程度一致するのか確認します。計画どおりの実績とならない場合も多いでしょう。１年間やってみて実現不可能な場面も見つかったことと思います。そのような時には、軌道修正が必要です。
- 資金ありき、事業ありきの無理な計画となっていなかったか、見つめ直して現実的な計画を組み立て直しましょう。