

農業委員会事務局における日常業務推進上の課題・問題点の把握について

I. 農地関連業務関係（農地法等の法令業務の執行）

1. 農地法3条許可に伴う現地調査の実施について

No. 1

現地調査の具体的な方法について。とりわけ、積雪時などで確認が困難な事項がある場合には、どのように対応していますか？

【具体的な対応方法】

- ・積雪時等確認が困難な場合には地元委員から通常時の状況を聞き取る。
- ・積雪時については、周辺耕作者等への聞き取りを強化し、申請地の形状等については、GISの航空写真データで検証する。
- ・申請地及び申請人の所有する農地全てを税務課に照会をかけ、航空写真入りの公図で確認する。
- ・冬期間は、積雪等で現地調査ができないことから、「水土里情報活用システム」の「農地地番図」を用いて、地元農業委員と確認している。
- ・積雪時は可能な限り現地調査するが、困難な場合は航空写真等で確認している。
- ・特に必要と認められる場合、雪解け後に再度確認する。
- ・農業委員など地区事情の精通者、譲渡・受人双者および借・貸人双者から聞き取りによる調査を行う。
- ・地区担当の農業委員が申請者に聞き取り調査を行って確認している。
- ・申請人立ち会いのもと地元農業委員が行うため、日程の変更等調整を行う。
- ・申請書類での確認、周辺農家等からの聞き取りにより実施している。
- ・全て、会長、地区担当委員、事務局で調査している。
- ・経営移譲に伴う使用貸借の場合は、事務局のみで対応している。
- ・農業委員全員で現地調査する。現地調査2日前には事務局職員2名で境界や水路の位置を確認し、写真を撮って準備する。
- ・農業委員または調査員1名が調査した後、職員2名で調査。

No. 2

入作の場合、申請者の営農状況、遊休農地や違反転用がないか等について、住所地の農業委員会とどのような連絡調整して確認していますか？

【具体的な対応方法】

- ・申請者の営農状況、遊休農地の有無等について住所地の農業委員会を訪問して調査確認するとともに本人宅も訪問し調査確認。
- ・電話連絡して現地確認をしてもらっている。問題があると思われる案件は自ら現地調査を実施している。
- ・耕作証明書も添付していただいております、それでも情報が足りなければ住所地の農業委員会からも情報を得るようにしている。
- ・住所地の農業委員会から「耕作面積確認書」を発行してもらい、確認している。
- ・住所地の農業委員会に営農証明の提出を依頼している。
- ・住所地の農業委員会に耕作証明の発行を依頼している。

- ・電話により確認している。
- ・本人からの聞き取りで確認するが、疑義がある場合は住所地の農業委員会に問合わせて確認している。
- ・町外からの申請者は総会に来てもらい、申請者から聞き取りを行っている。

No. 3

親戚間や負債整理等やむを得ない所有権移転について、集落営農など面的にまとまった利用を分断する場合がありますが、どのように対応していますか？

【具体的な対応方法】

- ・特に担い手に集積すべき農地の場合であれば、あっせんの方向に誘導する。
- ・助言として、面的にまとまったままでの所有権移転を促すという対応をする。
- ・やむを得ない場合は、申請を受け付けているが、できる限り集落営農に支障を来さないよう対応している。
- ・分断等が起こらないよう、農地の交換を指導している。
- ・関係機関と連絡を密にして、できるかぎり集落内の担い手に集積を図っている。
- ・そのようなおそれのある場合は、総会の結果によっては不許可となる場合もある旨、申請者に説明している。
- ・分断する周辺の耕作者との同意書を交わしてもらう。
- ・土地の生産組合の同意書により確認している。
- ・関係団体や関係地区等の意見聴取の上、同意・了承の後、許可する。

No. 4

申請された農地の全部または一部が非農地(山林、雑種地等)である場合が稀にあります。どのような指導をしていますか？

【具体的な対応方法】

- ・原則として農地への復元を指導し、現状回復後申請を受理している。
- ・申請された農地が耕作目的であれば、解消して頂くことを条件に受理している。
- ・非農地の場合は申請の取り下げ指導を行い、併せて要件に該当すれば非農地証明等の申請手続きをとるよう指導している。また、転用が必要である場合は速やかに転用手続きをとるよう指導している。
- ・申請時に当該農地を確認し、除外、分筆等の処置をして申請するよう指導する。
- ・原状回復してから申請することを基本とするが、譲渡人にその能力がない場合には、譲受人が権利取得後に必ず耕作する旨の誓約書を添付してもらう。
- ・建物があったりコンクリート舗装、砂利敷等は農地に復元するまで許可しない。

2. 遊休農地対策について（利用状況調査、指導・勧告、具体的な解消対策等）

No. 1

利用状況調査に必要な資料として、事前にどのようなものを準備しますか？

【具体的な対応方法】

- ・公図、耕作放棄地全体調査結果の色分け地図、納税猶予対象農地の色分け地図、調査員の調査員証明書、農業委員帽子。

- ・地図、耕作放棄地の図面、生前一括贈与者資料、農地法に係る権利設定資料等
- ・調査年の直近における航空写真に、地籍調査図を挿入した地図。
- ・過去に調査した農地地番図、利用権設定農地リスト。
- ・地番ごとの地目面積情報、詳細な地図、耕作状況のランク分け説明書類。
- ・遊休農地の可能性がある土地として、「水稻生産実施計画」から不作付地を抽出し、一覧表と地図を準備した。
- ・過去の調査を反映した図面、記録用の調査票。
- ・相続や時効取得農地等を記載した調査票を事務局で作成、配布。
- ・調査員による下見。
- ・地図、農地基本台帳、巻尺。
- ・地図、農地基本台帳、色別シール、ルーペ、カメラ。
- ・地図、蛍光ペン(5色)、筆記用具、バインダー、実施要領、業務日誌。

No. 2

不在地主に対する連絡や指導についてはどのように行っていますか？

【具体的な対応方法】

- ・「適正管理のお願い」を通知するとともに、売りたい、貸したい等についてのアンケート調査票を送付・回収している。
- ・農地の利用状況、今後の利用計画、使用貸借等の希望の有無などについて現住所地へ調査書を発送。回答に沿って指導内容について検討している。
- ・電話等で連絡し、他者へ利用権を設定してもらう等の指導をしている。
- ・固定資産税台帳、住民基本台帳、地元に残る親戚・知人からの住所の聞き取り等の上、対応している。
- ・地区担当の農業委員が親戚等連絡をとる。
- ・親族が市内にいる場合に親族を通して連絡をしている。
- ・文書により行っている。
- ・通知の他に現状の写真も添付。
- ・調査実施後に、産業課、JA支所、担い手協議会を集め、報告・検討会を開催。
- ・小面積の場合は固定資産税の課税もなく、転居先不明の場合は処理不能となる。

No. 3

利用状況調査において、遊休農地として具体的に判断する基準などを定めていれば紹介してください。

【具体的な対応方法】

- ・「農地管理基準」を策定し、作目ごとに栽培している基準を作成している。
- ・土地の条件、地形、水はけ状態、荒廃状況を総合的に判断して基準を作成。
- ・もはや草刈等では維持できない農地。灌木等が生い茂っている農地。
- ・草刈り等の保全管理がされておらず、近隣農地の利用状況に比べ、著しく劣っている場合等。
- ・荒廃状態で、隣接農地等に迷惑をかけている状態。
- ・2m以上の草木等が全体を覆っていれば遊休農地と見なし、それ以下も予備軍として把握している。

- ・草丈1m以上で、1年以上耕作されていない場合
- ・市内を9班編制で調査を行うが、班ごとに判断の違いがないよう事前に班長が集まって市内全域を廻り、判断基準を確認している。
- ・住所地の農業委員会、本人宅を訪問して確認している。
- ・現地で農業委員3名により判断する。
- ・耕作放棄地全体調査の「色分け区分の考え方」に基づき判断。

No. 4

指導や通知、勧告を行った事例があれば、どのように行ったか紹介してください。

【具体的な対応方法】

- ・耕作放棄地全体調査により耕作放棄地と確認された所有者に「遊休農地に関する意向調査について」を送付し、耕作放棄地とされた農地の中で転作地については、「農地の適切な管理保全についてのお願い」を送付した。
- ・調査対象農地の所有者に対する調査を行い、自作・使用貸借等の指導を行っていく。また、自作困難なケースが多数見受けられることから、地域団体・農業法人・隣地耕作者等への働きかけを平行して取り組んでいく。
- ・農振農用地は「あっせん申出書」を提出してもらおう。それ以外は「農地情報公開台帳登録申請書」を提出してもらおう。
- ・会長名による指導文書を発送。荒廃状態で近隣農地に迷惑をかけ苦情が出ているので早急に処理するよう要請した。
- ・現地確認の後、所有者に対し指導を行う旨を文書により通知するとともに、所有者の家族とも話し合いを行い、解消に解消に努めて欲しい旨を伝えた。
- ・耕作放棄地とみなされた農地所有者に対し、書面による指導を行っている。
- ・土地所有者に対し、適切に管理するよう年1回文書を発送している。
- ・利用状況調査の結果について、郵送により連絡や指導する予定。
- ・地区担当の農業委員が直接指導を行う。
- ・現地調査→口頭注意→文書注意→文書による指導、の段階で行っている。
- ・文書により指導を行い、復元後は写真添付の上、報告を徴している。
- ・文書指導を行うとともに、草刈りのためのシルバー人材センターを紹介。
- ・農業委員が所有者に面談し、意向確認と指導を行っている。
- ・口頭で指導を行っている。
- ・集落の生産組合を通じて地主に草刈り等の管理を依頼。

No. 5

所有者が売却や貸付の希望がある場合のあっせんについて、どのように対応していますか？

【具体的な対応方法】

- ・意向カードを作成し、詳細な情報を聴取した後、担当農業委員が対応する。
- ・あっせんの受け手希望者への紹介や、円滑化団体と連携して対応。
- ・総会等で報告し、希望者等があれば紹介することとしている。
- ・総会時に、申請地近隣の委員に受け手を探してもらっている。
- ・農業委員が地元の受け手にあっせんし、利用権設定等に結びつけている。

- ・あっせん委員会を開くが、その前に農業委員へ情報提供する。
- ・当該土地の担当農業委員に情報提供し、第一義的に隣接土地所有者に打診する。
- ・農地銀行に登録し、希望者に閲覧。
- ・地区担当委員に相談し、周辺に規模拡大希望者がいるか確認している。
- ・「農地流動化専門員」が仲介して行う。
- ・円滑化団体に貸し付けの委任を申し出るよう指導する。
- ・地区担当農業委員に買い手・借り手を探してもらっている。
- ・所有者の同意がある場合、全国農業会議所の「農地情報提供システム」に登録。
- ・農業生産法人等に紹介している。
- ・農業委員会のホームページに貸付希望農地を載せている。
- ・「貸したい農地台帳」に登録してもらおうが、借りたい人の希望にあう登録はなかなかない状況。

4. 相続等の届出への対応について(受理、他部局との連携、あっせん希望への対応等)

No. 1

届出により把握した情報を有効活用している事例がありましたら、紹介してください。

【具体的な対応方法】

- ・遺産分割協議が整う前であれば、連絡をとるための代表者を決めてもらう。
- ・総会等で情報を提供している。
- ・届出時にあっせんの希望がある場合には、改めて聞き取りを実施。

No. 2

周知方法について、示されている以外で有効な方策があれば紹介してください。

【具体的な対応方法】

- ・町の広報や農業委員会広報により行っている。
- ・区長文書によるチラシ配布。
- ・ホームページで紹介。
- ・市民課から遺族へお知らせする相続の手続き一覧に掲載している。
- ・死亡後3ヶ月経過しても届出がない場合は、家族へ文書を送付している。
- ・チラシを税務課の「相続人代表者指定届出書」と組み合わせて案内してもらっている。
- ・農地法改正後に改正農地法の地区説明会を行い、周知徹底に努めた。
- ・農業委員会会報にチラシを折り込んだ。
- ・選挙人名簿登載申請書の配布の際にあわせてチラシを配布した。
- ・課税担当課の「固定資産の現所有申告書と届け出について」に、農業委員会への届け出が必要になったことを追記している。
- ・納税猶予の相談時に届出書を手渡している。
- ・窓口年全国農業図書の啓発用チラシを備え付けている。

5. 農地の賃借料情報の提供について

No. 1

賃貸借の件数が極めて少なく、また、近隣の市町村とも農業事情が異なり情報提供が困難です。このような場合の情報提供の事例があればご紹介下さい。

【具体的な対応方法】

- ・過去5年分のデータまで遡り、その平均を提供した。
- ・過去1年分の情報を、「参考」として提供している。
- ・周辺の農業委員会と連携し、地域の参考基準を作成した。
- ・近隣市町村の金額を情報提供している。
- ・旧標準小作料に準じた「標準賃借料」を策定し公表している。
- ・件数も明記して提供。使用賃貸の件数も示している。

6. 下限面積の設定について

No. 1

下限面積の見直しを定期化している事例がありましたら、ご紹介下さい。

【具体的な対応方法】

- ・毎年、総会で協議する予定。
- ・農林業センサスの更新期を目途に検討することとしている。

No. 2

下限面積の引き下げにより、遊休農地の解消につながった事例があれば紹介してください。

【具体的な対応方法】

- ・耕作できなくなった高齢者の農地が、耕作可能な知り合いに所有権移転できた。
- ・I・Jターン者による小規模な新規就農。
- ・10aに引き下げ以降、3件の遊休農地が解消した。
- ・定年帰農が増え、少しではあるが解消が進んだ。
- ・一部山間地域に限り下限を5aに引き下げた結果、遊休農地の解消がみられた。

No. 3

下限面積の引き下げによりデメリットが生じた事例があれば紹介してください。

【具体的な対応方法】

- ・山間の小規模農地を取得して就農したものの、農業が継続できなくなり遊休化した。

Ⅱ. 担い手関係

1. 円滑化団体との連携による担い手への面的集積等、農地利用集積対策について

No. 1

円滑化団体との連携や役割分担はどのように行っていますか？

【具体的な対応方法】

- ・窓口を訪れた相談者の希望契約年数に応じて、農業委員会か円滑化団体で対応。
- ・関係者との連絡調整、契約事務以外は農業委員会で実施。
- ・事業推進は農業委員会が担当。
- ・円滑化団体が現場での説明対応、農業委員会は事務補助。
- ・円滑化団体と定期的に情報交換を行う。
- ・受け付けしたものを一括して農業委員会に提出してもらっている。
- ・情報提供、制度の周知等などの事業推進のサポートを行っている。
- ・適格者の選定に意見を述べる。

No. 2

円滑化団体への個人情報の提供について、どのように行って（予定して）いますか？（ルール化など）

【具体的な対応方法】

- ・窓口での相談業務に必要な情報のみ提供。
- ・ルール化はしていないが、必要に応じ、農地基本台帳の情報を提供。
- ・円滑化団体からの申請と該当者からの委任状などで対応する予定。
- ・農業委員会と市町村部局が連携して集積状況マップを作成し、情報の共有化を行う。
- ・所有者の了解を取って行う予定。
- ・農地の字地番、所有者の住所氏名、耕作者の住所氏名、貸借の期間について提供。
- ・円滑化団体が「農地利用集積円滑化事業利用に係る個人情報の取扱に関する同意書」を取り、照会があれば回答する。
- ・「個人情報保護審査会」に諮り実施する予定。必要最小限の情報を市職員を介して提供することとし、共有化はしない。

No. 3

同一の市町村内に複数の円滑化団体がある場合、農業委員会としてどのように対応しているか？

【具体的な対応方法】

- ・地域割りで対応している。
- ・2つのJAが円滑化団体となっているが、担い手協議会の枠組みの中で相互と協力している。
- ・市内4JA毎に円滑化団体があり、各JA毎に棲み分けている。

2. 認定農業者の育成・確保、法人化、集落営農の組織化・法人化の推進について

No. 1

新規就農者の農地取得にあたっては、どのように支援していますか？

【具体的な対応方法】

- ・農地流動化情報や遊休農地情報をもとに、農業委員があっせんを行っている。
- ・国や県の補助事業を紹介している。
- ・貸付希望や賃借料情報を提供している。
- ・希望地の付近で借入可能農地を探してあっせんする。
- ・下限面積分の農地を使用貸借によりあっせんする活動を行う。
- ・貸付希望農地の一覧を縦覧してもらい、希望に応じて地主との調整をしている。
- ・できる限り貸借や権利の取得を行えるよう事前に相談の上、総会で農業委員に情報提供している。
- ・農地取得のあっせんを希望していれば、最初は地元農業委員に相談し、その後、全農業委員に話をして探してもらい、あっせん委員会を開く。
- ・処分希望農地台帳をもとにあっせん。条件が合う農地がない場合は農業委員から情報を集めて対応。
- ・市町村、JA、普及センターに窓口を設置し、調整会議を開くなど、随時、指導・支援を行っている。
- ・町単独予算により、Iターンの認定農業者を対象に農地取得に20万円/10aを助成（上限あり）。
- ・地区担当委員と事務局で農地を探し、紹介する。
- ・新規就農計画書を提出してもらい、農業委員や農家組織等の紹介をしてアドバイスしてもらってる。
- ・農業委員会総会に出席してもらい、農業委員に認知・橋渡ししてもらおう。
- ・農政担当課に提出する「就農計画書」に問題がなければ、地区農業委員が農地を探して紹介。

No. 2

農業生産法人の常時従事要件にかかる年間総労働日数の確認はどのように行っていますか？

【具体的な対応方法】

- ・毎年の農業生産法人の報告書で確認している。
- ・地元農業委員が調査する。場合により農作業日誌等を求める場合がある。
- ・農業委員会委員選挙人名簿登載者の資格認定等に基づき判断している。
- ・聞き取りにより調査している。
- ・農業生産法人報告書で確認しているが、初めての農地取得の場合は聞き取りによって確認している。
- ・勤務状況表を提出してもらおう。
- ・従事者出面表等の提出をお願いしている
- ・代表者や労務管理者に確認を行っている。

Ⅲ. 農業委員会の運営等

No. 1

選挙人名簿の登載申請書の配布・回収について、効率的な事例があれば紹介してください。

【具体的な対応方法】

- ・選挙の年には広報活動を行い、回収率の向上を図っている。
- ・農業委員が各戸を訪問して配布・回収（規模の小さい町なのでできている）。
- ・郵送による。提出期限直前には未提出者へハガキで通知し、並行して農業委員が未提出者を訪問。
- ・農区総代を通じて農業委員会だよりに入れて配布。回収は各農家が直接、農業委員会に提出。
- ・個人情報に配慮し、返信用封筒を同封し郵送している。
- ・農政協力員に依頼している。
- ・臨時職員を雇用して対応している。
- ・実行組合長または区長に依頼し、返信用封筒を同封し該当者に配布。
- ・農事代表者・生産組合長、自治会長を通じて配布・回収している。
- ・各行政区長に配布・回収していただいているが、近年、この方法に不具合が生じているため、検討課題となっている。
- ・地区の農業補助員に無償で配布、回収してもらっている。
- ・配布は区長に依頼し、回収は農業委員会、各支所、公民館の窓口で行っている。
- ・配布は農家組合経由と直送の2つの方法、回収は農家組合経由と市役所各支所への提出の2つの方法。

No. 2

出入作の把握のために、農業委員会間の広域連携を行っている事例があれば、どのように行っているか紹介してください。

【具体的な対応方法】

- ・県職員協議会で「市町村外農地台帳整備に関する事務処理事項」を定め、市町村間での照会・回答を行っている。
- ・連絡協議会を設置している。
- ・農地の権利移動があった際、住所地農業委員会に許可指令書、又は計画書の写しを送付している。
- ・出入作の権利が発生した時点で、お互いの市町で通知することとしている。
- ・広域連携は行っていないが、申請者が他市の場合、農家基本台帳(耕作証明)の写しを添付してもらっている。
- ・所有者や耕作者の了承を得て、郡内農業委員会に農地権利情報を提供している。
- ・市外農地調査票を近隣市町村の農業委員会に毎年送付している。
- ・近隣市町村と電話等で情報交換している。
- ・出入作地区農業委員の情報交換会を開催している
- ・近隣市町村と許可書の写し、公告の写しを相互に送付しあっている。
- ・近隣市町村間で出入り作関連部分の総会等の議案の交換を行っている。

No. 3

議事録の保存年限を設けていければ、期間はどのくらいにしていますか？

【具体的な対応方法】

- ・ 議事録の保存年限は「永年」としている。
- ・ 規程はないが、永年保存している。
- ・ 特に保存年限を設けていないが、可能な限り保存している。
- ・ 10年。
- ・ 20年。
- ・ 30年。
- ・ 11年以上。

No. 4

議事録の作成にあたり、以降の議論に大きく関わる不規則発言があった場合はどのように取り扱っていますか？

【具体的な対応方法】

- ・ 重要なものであれば、議長が指名し再度発言を求めている。
- ・ 事務局より法律に関する事例等を掲げ、その場で修正を図っている。
- ・ 議長が議論に関わる要旨を整理して発言者に確認を求める。
- ・ そのまま記載している。
- ・ その都度、発言を訂正または撤回してもらう。
- ・ 括弧書きで不規則発言を載せる。
- ・ 個人に対する批判は削除している。

No. 5

農地基本台帳について、区域内の全ての農地が対象となりましたが、これまで登載されていない農地をどのように捕捉しましたか？

【具体的な対応方法】

- ・ 固定資産台帳との照合による。
- ・ 税務課情報とのリンクし、以前から全ての農地を把握している。

No. 6

農地基本台帳について、これまでの農地権利移動等の履歴はどの程度保存していますか？

【具体的な対応方法】

- ・ 農家基本台帳の保存年限は「永年」とし、昭和27年以降可能な限りすべて保存。
- ・ 申請受付簿について、昭和27年から保存している。
- ・ 電算システム導入後からすべて保存してる。
- ・ 過去一回分の権利移動ならば、システムより閲覧可能。
- ・ 電算システム上は履歴の保存はないが、農地法等の許可申請書、受付簿を保存している。
- ・ 3年。

- ・ 5年。
- ・ 10年。
- ・ 20年。
- ・ 4条と5条は永久保存、それ以外は10年。
- ・ 次の権利移動があるまで。

No. 7

総会等の傍聴希望者に対し、議案書等にある個人情報はどうのようにして保護していますか？

【具体的な対応方法】

- ・ 傍聴希望者が出た場合、黒塗するなどの措置をとる。
- ・ 個人情報等は、未然に削除するか墨塗りし、保護することとしている。
- ・ そのまま傍聴させるが、傍聴券に「ここで知り得た情報は公開してはならない」と明記している。
- ・ 議事中、個人名等は読み上げない配慮をしている。
- ・ 申請者、土地の所在は大字までしか議案説明しない。
- ・ 傍聴者があれば、氏名等は朗読しない。
- ・ 議案書等配布物は終了後回収している。
- ・ 議案書等は配布しない。
- ・ 市議会に準じ、メモや録音を禁じている。
- ・ 議事日程のみ配布。

農業委員会日常業務のQ & A (ver. 5)

～農業委員会事務局における日常業務推進上の課題・問題点に対する具体的な取り組み事例～

全国農業委員会職員協議会

平成23年3月

= 目 次 =

I	農地関連業務関係	1
II	担い手関係	7
III	農業委員会の運営等	9