

農業委員会日常業務のQ & A (ver. 7)

～農業委員会事務局の日常業務における課題・問題点に対する
具体的な対応事例～

全国農業委員会職員協議会

平成 2 5 年 3 月

I. 農地関連業務関係（農地法等の法令業務の執行）

1. 遊休農地対策について

No. 1

利用状況調査および調査に基づく指導は、どのような体制で行っていますか。

【具体的な対応方法】

- ・ 6月を「利用状況調査月間」と位置付け、農業委員が担当地区の調査を行う。さらに、「調査重点地区」を設け、会長をはじめとする運営委員と選任委員からなる5つの班を編成し、調査を実施。
- ・ 9月～3月にかけて2名の調査員（臨時職員）がパトロールを実施し、対象地を絞る。調査員は、対象農家および農地に詳しいOBの方をお願いしている。
- ・ 農業委員による担当地区内の調査後、調査結果を踏まえた管内一斉巡回（年2回、数グループに分かれ、一日かけて実施）を行う。巡回後は、委員と職員全員で検討会を行い、必要に応じて文書等で指導を行っている。
- ・ 早急に指導が必要な対象者については、地区担当の農業委員と事務局職員が自宅を訪問し、直接対面指導をする。
- ・ 毎年8月下旬～9月中旬に、農業委員、事務局職員、農用地利用改善団体、農協担当者が一緒になって調査を実施。H23年度からは、農業委員会で「耕作放棄地プロジェクトチーム」を編成し、耕作放棄地解消のためのジャガイモの作付を行った。この取組をモデル事例として市内で普及していくため、新聞・TV等でもPRしている。
- ・ 農業委員会協力員（105人）が調査員となり、農地の所有者、耕作者等に口頭指導をしてもらう。調査報告書に記載された調査結果を事務局でまとめ、事務局から対象農地の所有者、耕作者等に通知を発送。
- ・ 担当地区を持つ13人の農業委員が、各地区の土地所有者の自宅を訪問し、今後の意向確認のための調査用紙を手渡す。市外の土地所有者へは郵送で送付。
- ・ 対象農地の所有者が判明した場合、直接所有者の自宅に伺う（訪問日は、事前に郵送で知らせる）。訪問時には、耕作できない事情を聞き、自ら耕作できる場合は、期限を設定すること、耕作ができない場合は、利用集積等の制度を説明する。
- ・ GISを活用した図面等を用いて調査・集計を行う。調査結果を反映させた指導簿を作成し、担当地区農業委員により現地指導（口頭）を行う（GISシステムの導入されたタブレットPC、写真等を活用した精度の高い調査方法を検討中）。

No. 2

利用状況調査の「1号遊休農地」、「2号遊休農地」の判定について、調査員による差異が生じないように工夫していることがあれば教えて下さい。

【具体的な対応方法】

- ・ 事務局でカラー写真などを例示し、具体的な判断ができるよう対応している。
- ・ 調査前に事前勉強会を実施し、判断の統一化を図る。
- ・ 委員では判断がつかない場合は、事務局と協議の上決定する。

No. 3

指導から勧告に至るまでの内部基準等を定めていますか。

【具体的な対応方法】

- ・「指導手続き規程」を定めている。
- ・「耕作（管理）しない、貸さない、売らないという場合」は、指導通知を行う。
- ・管理の悪い農地（草刈等が必要な農地）には、確認後10日程度で指導文書を郵送する。

No. 4

所有者の住所が不明な場合、指導通知を郵送するにあたり、現住所を調べるのに大変な労力と時間がかかっています。こうした場合に、事務が円滑に進む方法があれば教えて下さい。

【具体的な対応方法】

- ・農地法第3条の3の規定に基づく「相続等の届出書」の情報を活用。
- ・各地区の農地役員への聞き取りにより、地元縁者等の情報を得て連絡を取る。
- ・住民票の除票、戸籍の附票、固定資産税納付書、納税通知書等の送付先を確認。

No. 5

遊休農地の所有者に対する指導、勧告以外に、解消への効果的な取り組みがあれば紹介して下さい。

【具体的な対応方法】

- ・市内の巡回を強化して遊休農地発生 of 未然防止を図る。
- ・「人・農地プラン」を見直し、遊休農地解消対策に役立てるべき。
- ・苦情農地が発生した場合、利用権設定等促進事業をはじめ、シルバー人材センターやJAによる草刈り作業等のチラシを通知書に同封して郵送する。
- ・指導後に草刈り等がきちんと行われているか再調査をするが、その判断がしやすいよう利用状況調査時に草の高さを記録している（膝、腰、胸、頭の高さ）。
- ・所有者の了解の上、その地域内の組織等が景観作物（ひまわり等）を栽培。遊休農地の解消になるだけでなく、地域も明るい印象になる。
- ・耕作指導、勧告の際には、解消につながっていくよう市民農園としての利用方法や耕作放棄地再生利用緊急対策交付金事業の説明を行う。
- ・鳥獣被害により遊休化した農地では、鳥獣被害を受けない作物の検討を行う。（「マコモタケ」の栽培実験をした）
- ・農業委員が直接所有者に会って話をすると、所有者のなかには「遊休農地をなんとかしなくてはいけない」という意識を持ってくれる方もいる。
- ・「農地銀行制度」にてあっせんを行う。
- ・草刈が必要な遊休農地は、担い手への数年間の使用貸借を勧める。
- ・中山間地域の生産性が低いと判断される農地の所有者には、試験栽培用に種芋（こんにゃく芋）の無償配布をしている。

No. 6

遊休農地化している農地の売却や貸付を希望する所有者が多くなっています。しかし、認定農業者等の担い手は、自らが現在耕作している農地の維持で精一杯の感じを受けます。このような状況のなか、買い手・受け手のいない遊休農地の解消をどのように行っていますか。

【具体的な対応方法】

- ・最低限、自己保全管理だけはするよう指導。
- ・遊休農地所有者への意向調査結果を踏まえ、貸付可能な農地を地図に示し、その地図を関係機関等に提供する。
- ・新規就農者に対し、遊休農地化している農地を中心にあっせんする。
- ・農地基本台帳の整備時期に、台帳の内容確認と合わせて今後の意向調査を行い、調査結果を踏まえた農地の貸し借りのマッチングを行う。
- ・農地への回復が見込めず、また周囲の農地に影響を及ぼさないものについては、転用許可を得て植林等により非農地にするよう誘導する。

No. 7

遊休農地が未相続登記の農地又は所有者不明の農地の場合、どのような対策を行っていますか。

【具体的な対応方法】

- ・行政書士等に相談し、相続手続きをするよう指導を行う。
- ・固定資産課税台帳に登録されている相続人代表者に通知と指導を行っている。
- ・周辺住民への聞き込みにより、農地を管理すべき者や管理していた者を調べる。
- ・地域の生産組合で保全管理をするようお願いする。

2. 違反転用の防止について

No. 1

違反転用を発見した場合の指導方法を教えて下さい。

【具体的な対応方法】

- ・違反転用者を特定し、農業委員会における運営委員会にて事情聴取や是正指導を行い、農地復元利用計画書の提出を求める。違反者が計画書の提出を拒む、または、計画書に定めた農地の復元をしない場合には、違反転用事案として県知事に報告する。
- ・利用状況調査の際、税務台帳、航空写真を基に該当農地とその所有者を特定し、指導を行っている。
- ・本人から事情聴取後、原則は原状回復させ、困難な場合には転用手続きと経過を踏まえた始末書の提出を指導する。
- ・県へ通報し、県職員とともに指導。転用後20年以上経過し、悪質な転用でない場合は、非農地証明で処理している。
- ・粘り強く指導を繰り返す。

No. 2

警察と連携を取っている場合、どのような時にどのような体制で連携していますか。また、違反転用者が指導に従わない場合は、どのような対応をしていますか。

【具体的な対応方法】

- ・「違反転用等防止対策検討会議」を開き、会議の際には警察署の方にも参加の要

請をしている。

- ・ 是正指導の際に、事務局職員の身の安全を確保する為、警察の同行を求めたケースがある。
- ・ 農地パトロールの際には、警察OBに同行してもらう。
- ・ 違反転用者に違反行為を伝えた後、警察官にその経過を説明し、巡回等を依頼。現地で立会が必要になった場合には、同席してもらう。
- ・ 違反転用の内容が自動車解体・家電品回収等産業廃棄物に係るものだったので、産業廃棄物対策課と連携し、警察に連絡をとった。指導には、農業委員も同行した。

3. 農業生産法人の要件適合性の確認について

No. 1

農業生産法人の耕作状況について、現地調査は行っていますか。
行っている場合は、どのくらいの頻度で行っていますか。

【具体的な対応方法】

- ・ 定期的に農業法人を訪問し、耕作状況等を確認。

No. 2

構成員や組員が要件を満たしているかについて、どのように（どの程度）確認していますか。

【具体的な対応方法】

- ・ 聞き取り調査を行う。
- ・ 定期的に農業法人を訪問して確認。
- ・ 要件チェックの基本マニュアルに沿って確認をする。
- ・ 株主・社員名簿や農家台帳で確認するほか、必要に応じて書類の提出を求める。
- ・ 法務局の履歴事項証明書等の提出を求める。
- ・ 報告書や決算書、定款、登記簿などで確認。

No. 3

生産法人の要件適合が不可となった場合、農地の所有権に関しては、どの様に対処していますか。

【具体的な対応方法】

- ・ 要件を満たさなくなった法人に対しては、所有している全ての農地を他者へ売却するよう指導。
- ・ 廃業する場合、農地の引き受け先を探す等、農地のあっせんを行う。

4. 解除条件付き貸借への対応について

No. 1

新規就農者による全部効率利用と地域との調和については、具体的にどのような方法で確認をしていますか。

【具体的な対応方法】

- ・ 就農後の3年間は、耕作状況報告書の提出を求め、確認。
- ・ トレーナー（新規就農する際の技術的な指導者）からの報告により確認。
- ・ 定期的な現地確認、農業委員や地元農家からの報告。

- ・営農計画書をはじめ、過去の農業経験、事業計画の内容、機械の購入状況および購入計画等により判断している。
- ・地域との調和要件については、該当地区の担当委員や農協職員等と事前に話をしてもらう。

5. 相続等の届出への対応について

No. 1

遺産分割の協議が長期間となり、農地が耕作放棄されている場合の対応策があれば教えてください。

【具体的な対応方法】

- ・法定相続人全員に文書にて維持管理（草刈等）の指導を行う。
- ・農地情報バンクへの登録を勧める。
- ・固定資産税の納税者が主たる管理者であると見なし、指導を行う。
- ・法定相続人より貸付希望があれば、農業委員に借り手を探してもらう。

No. 2

届出に際して、相続等があったことを確認できる書類の添付をお願いしていますか。また、書類を添付しない場合、相続等の確認はどのように行っていますか。

【具体的な対応方法】

- ・登記簿謄本又は固定資産課税証明書等の添付をお願いしている。
- ・法務局からの異動通知にて確認。
- ・相続登記が完了している場合は、土地の登記事項証明書（全部事項証明に限る）や登記完了証の添付、未了の場合には、遺産分割協議書の写しの添付を求める。

No. 3

条件不利地の農地で遊休化している場合でも、相続後に農地のあっせん希望を出す相続人が多いが、あっせんの申し出後は農業委員会に丸投げで、農地の管理してもらえない状態が続き、その対応に苦慮しています。このような場合の対応策があれば教えてください。

【具体的な対応方法】

- ・条件不利地の農地の場合、借り手が見つかる可能性は非常に低い旨をしっかりと伝える。また、借り手が見つかるまでの間は、農地の管理義務は農業委員会ではなく、所有者にあることもはっきりと伝え、耕作放棄の状態は悪化すればするほど、ますます借り手が見つからなくなることを認識させる。
借り手を早急に見つけない場合には、所有者自らが耕作できる状態に農地を復元するよう指導する。
- ・所有者に対して耕作指導を行うことは現実的ではないので、農協やシルバー人材センター等に草刈、耕うん等を依頼するよう指導する。
- ・所有権だけでなく、農地を維持管理する義務もあることを説明する。
- ・「耕作放棄地再生利用緊急対策交付金事業」等の施策の活用を検討する。

6. 農地基本台帳の整備について

No. 1

住民基本台帳との照合を行っている場合、どのような方法及び頻度で行っていますか。

【具体的な対応方法】

- ・ 照合は、毎日行っている（データをもらい、取り込む）。
- ・ 3ヶ月に1回の程度で、システム会社に照合作業を依頼している。
- ・ 円滑化事業で雇用した臨時職員に照合作業をお願いしている。

No. 2

同一世帯内に経営者が複数いる場合、経営者であることの確認方法及び農地台帳への表示方法について教えてください。

【具体的な対応方法】

- ・ 複数人の記載があった場合は、本人に電話等で確認する。

No. 3

現地確認ができない農地や一筆複数地目地については、固定資産台帳との照合をどのように行っていますか。

【具体的な対応方法】

- ・ 照合でエラーが生じた場合は、航空写真や現地調査等で確認のうえ整理する。
- ・ 一筆複数地目地については、台帳整備調査時に所有者への確認を行う。
- ・ 台帳上では、一筆複数地目は「区分A畑〇〇㎡」、「区分B雑種地〇〇㎡」と表記している。

No. 4

営農状況や農機具の保有状況の把握はどのように行っていますか。また、それらのデータ更新はどのぐらいの頻度で行っていますか。

【具体的な対応方法】

- ・ 「農業委員会委員選挙人名簿登載申請書」とあわせて調査票に営農状況や農機具の保有状況も記入してもらい、状況を把握。
- ・ 年1回、農家台帳を紙ベースで各世帯へ配布し、その際、変更点があれば修正をお願いし回収している。
- ・ 年1回、「所有農地及び耕作地等に関する調査」を行い確認している。
(データの更新は基本的に年1回)

No. 5

農地法上の許可や届出をし、現況が農地以外になっても、登記簿上の地目変更が行われないケースが多いのですが、地目変更を促すために効果的な方法があれば教えてください。

【具体的な対応方法】

- ・許可や届出の受理通知書を交付する際に、「転用後は土地登記簿の地目変更を忘れないように」と注意喚起する。（口頭又は郵送による文書にて）
- ・転用許可後の「工事進捗状況報告書」提出時に地目変更登記をするよう指導する。
- ・許可書交付時にパンフレットを配布する。
- ・転用者や行政書士に対して、地目変更をしなかった場合のリスクを説明し、確実に地目変更を行うよう指導している。
- ・対象者には、法務局と連携し、不動産登記法について説明する。行政書士会に対しても働きかけをする。
- ・「農業委員会だより」にて、登記簿上の地目変更について周知する。

No. 6

地図上で位置がはっきりしていない遊休農地は、農地基本台帳においてどのように管理していますか。その場合の具体的な対応例があれば教えてください。

【具体的な対応方法】

- ・地域の農業委員、所有者、近隣の耕作者に聞き取りを行い、位置を特定する。

7. 納税猶予特例農地の管理について

No. 1

納税猶予制度の適用を受けている者は、3年ごとに税務署へ継続届出書を提出する必要がありますが、この届出書に添付する「引き続き農業経営を行っている旨の証明書」を交付するにあたり、どのように経営の実態を把握していますか。

【具体的な対応方法】

- ・確定申告（農業所得）の有無の確認。農協への出荷伝票にて把握。
- ・現地パトロールにより実態を把握する。
- ・地元農業委員より聞き取り。
- ・選挙人名簿登載申請書を基に把握。
- ・経営者本人から経営状況を聞き取る（現地調査）。

8. 農業体験農園、市民農園、福祉農園等の開設について

No. 1

開設の相談があった場合に、どのような対応をしていますか。

【具体的な対応方法】

- ・制度の詳細、手続き方法、補助金、市内でのニーズ（既存市民農園の空き情報）

などを説明している。

- ・体験農園の管理責任者は利用者ではなく、土地所有者であるため、適正に維持管理できるか否かをよく検討していただくようお願いしている。
- ・相談者から話を聞き、対象農地は市民農園として活用すべきなのか否かを農政部局の担当者と共に検討する。
- ・居住地から農地までの距離、水（水路）および農道の管理、地域の理解が重要であることをしっかりと伝える。

No. 2

農業体験農園の開設や運営に農業委員会が関わっている事例があれば、紹介して下さい。

【具体的な対応方法】

- ・特定農地貸付制度を利用し、農協が申請者となって仮設住宅入居者向けの市民農園を開設した。
- ・農園利用者を対象とする「野菜づくり講習会」へ地元農業委員が参加している。
- ・農園利用者を対象に、農業委員3名が「農業体験実践講座」（畑の耕し方から収穫までのプロセスにおける知識と技術について）を開いている。
- ・農業委員会に「交流推進委員会」という専門委員会を設置し、委員会にて「〇〇市農業ファンクラブ」の事業（市民への農業体験の機会・場の提供）を計画、実施している。事業の運営には、地元農家にも協力をいただいている。

9. その他

No. 1

登記及び農地基本台帳上は「農地」であっても、農地として活用しづらい土地を農地法3条の許可申請者が所有している場合、どのような対応をしていますか。

【具体的な対応方法】

- ・現況に即して、転用許可申請をするか、非農地証明をとるかを検討する。
- ・農地として耕作するよう指導し、遊休化している場合には、草刈等を行い耕作出来る農地に戻してから申請を受け付ける。

No. 2

農地のあっせん業務に係る売り主と買い主、双方の売買価格の調整は、どのように行っていますか。

【具体的な対応方法】

- ・近隣農地の売買事例を参考にしている。
- ・あっせん期日を決め、事前に事務局で大まかな要望を聞いた後、農業委員2名が調整役で双方の細かな要望を聞く。最終的には当事者間の話し合いで決定。
- ・原則、当事者間で調整してもらう。要望があれば、売買農地が所在する地区の農業委員から適正（参考）価格を聴取し、参考価格として提示している。
- ・現在の米の価格、労働等を考え、案を提示する。

- ・農地の形状、水利、農道の3ポイントで総合的に判断してもらうよう指導。
 - ・事務局で作成した「売買価格計算書」により農地の評価計算をする。
- 最終的には、双方の協議により売買価格は決定するが、価格調整のたたき台となっている。

II. 担い手関係

1. 人・農地プラン作成における担い手への面的集積について

No. 1

今年度の策定を予定していますが、どのように農地集積（担い手への面的集積）を図っていますか。また、どのような座談会を実施していますか。

【具体的な対応方法】

- ・認定農業者等への集積を中心に話し合いを進めている。
- ・市内を旧市町村単位の集落に分け、プランに登載を希望する農業者がいる集落から随時座談会を開く予定としている。
- ・農用地利用改善団体を設立している地区を優先して作成している。
- ・まず貸し手側の農家へ調査と面談を実施し、地区ごとの役員会で情報提供を行う。その上で、地区ごとの合意を目指す。
- ・農業委員が率先してプラン策定に関わっていけるよう、農業委員の地元にて座談会の開催を呼びかけ、着手につなげている。
- ・利用状況調査に基づく遊休農地所有者への意向調査結果を活用する。
- ・農用地利用改善団体ごとに、座談会では、現状および5年、10年先の地域の担い手の見込みをよく話し合っていた。
- ・農業委員は「〇〇市人・農地プラン作成検討会」の委員となるほか、地域において計画策定に積極的に参画している。
- ・農区単位で集会を開いている。農区ごとに「プラン推進協議会」を設立し、プランの中身について検討。

No. 2

面的集積する際に不在地主がいる場合、どのような取り扱いをしていますか。

【具体的な対応方法】

- ・まずは電話で不在地主に了解を得るところからはじめる。
- ・担当農業委員に地縁者・血縁者への取り次ぎをお願いした後、該当者に文書通知をする。

No. 3

地域に中心となる担い手が見当たらない場合、どのように対応していますか。

【具体的な対応方法】

- ・時間はかかっても、数年先を見越して新たな担い手を育成する。
- ・条件の良い農地については、周辺地区の担い手にも活用を呼びかける。

- ・担い手のいない地域の農地については、農業委員会や農林事務所、市農政課で連携し、新規就農者など新たに農地を借りたい人へ情報提供を行っている。
- ・新規就農者の掘り起こしや集落営農の立ち上げを提案する。

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

担い手不足に加え、高齢化等により認定農業者が減少しています。このような中で、関係機関とどのように連携し、育成・確保に努めていますか。

【具体的な対応方法】

- ・農業振興協議会や関係機関による担い手育成事業への参画を促し、意欲ある農業者の掘り起こしを行う。市報により認定農業者制度の周知や普及を図る。
- ・年1回、農業法人および関係機関等との懇談会を実施し、育成・確保に努める。
- ・法人の組織化に向け、農業委員会だよりに法人紹介コーナーを設けている。
(法人の活動内容や設立する上でのアドバイス等を掲載)
- ・農政担当課・JA・共済・県等と連携し、営農に関すること（制度資金の導入、農地の賃貸借等）を相談する窓口を開設している。農業委員にも地域の会議（農業者が集まる機会）で認定農業者制度の周知をお願いしている。
- ・JA、県の農林総合事務所、市と連携しながら、集落営農組織や法人化に関する説明会を実施する。
- ・農地基本台帳上の情報を活用して、経営面積の大きい生産者をピックアップし、個別に訪問してお話をする。
- ・認定農業者協議会の役員会において、地域の担い手情報の提供依頼をしている。

No. 2

認定就農者の掘り出しは、どのように行っていますか？

【具体的な対応方法】

- ・農業委員会だより等を通じ、新規就農助成制度の周知を図っている。
- ・人・農地プラン作成を好機と捉え、座談会で新規就農者の掘り起こしをする。

Ⅲ. 農業委員会の運営等

1. 活動の「見える化」について

No. 1

総会の議事録を作成する際に、特に注意すべき点はありますか。また、議事録は、内容の殆どが個人情報であると思われませんが、どのような方法で公表していますか。個人情報保護の観点から非公表としている項目は何ですか？

【具体的な対応方法】

<非公表項目>

氏名、年齢、性別、続柄、世帯状況、住所、申請農地の地番（字までは表記）、耕作面積、経営状況、行政区、賃借料金、売買価格、会社の資本金、転用事情の詳細、申請地を特

定できる近隣の店舗等の名称



- ・個人が特定できる部分は、黒塗りをする。
- ・個人および企業名はアルファベットで表記する。
- ・申請地番は、「〇〇番」や「・・・・（点線）」の形で表記する。
- ・個人が特定できる部分は、事務局も読み上げず、委員は「番号〇番の申請人」として審議している。

<議事録の作成方法>

- ・録音機器で録音した議事を用いて、事務局で作成。
- ・業者に委託して作成。

<作成上の注意点>

方言や語尾の正確な聞き取り。

<公表方法>

HP、事務局での縦覧、市政情報コーナー（市役所庁舎内）への配架、市民図書館での公開。

※【別紙1】「農業委員会の総会等の公平・公正な運営について—総会等の議事録作成・縦覧のポイント—」（平成22年10月改訂、全国農業会議所）もご参照下さい。

No. 2

市町村独自で行っている「見える化」の取り組みはありますか。

【具体的な対応方法】

- ・地域農業者をはじめ、土地改良区や市議会との意見交換会を実施している。
- ・年2回、市の広報誌に農業委員会活動に関する記事（2ページ）を掲載。
- ・地元新聞に記事を掲載（内容：農地パトロール出発式、行政への建議書提出、市長と農業委員との懇談会 等）。
- ・農業委員会だよりを年2回（9月・1月）発行し、市内全世帯に配布。
（事業計画、活動内容等を掲載）
- ・町が運営するケーブルテレビにて、農業委員会活動を紹介。
- ・耕作放棄地を活用し、都市住民を対象とする農業体験事業や小学生を対象とする食育教育（稲作体験やソバ作り等）を行っている。
- ・年1回、「一日農家レストラン」や「料理コンクール」を開催している。
- ・地元のFM放送で農地パトロールの実施をお知らせしている。
- ・活動報告、視察復命書をHPで公開している。

- ・遊休農地解消のため、農業委員による「わが街の田畑を耕そう！！運動」を展開中。

2. 女性農業委員の登用促進等について

No. 1

登用促進に向けて、どのような取り組みを行っていますか。

【具体的な対応方法】

- ・議会推薦枠（4名）からは全て女性を推薦するよう議会へ要請している。
- ・改選前に現役農業委員に相談しておく。
- ・女性農業委員による取り組みを農業委員会だより等で紹介。
- ・議会推選委員については、農村生活アドバイザー等の経験をもつ女性農業者を推薦するようお願いしている。
- ・パンフレットの配布。

No. 2

公選での登用を進めたいので、良い取り組み事例があれば紹介して下さい。また、女性農業委員が公選で立候補しやすくなる環境づくりをするにあたって、大事なことは何だと思われますか？

【具体的な対応方法】

- ・公選での登用の一助として、「一日女性農業委員会」を開催し、公選による立候補への意欲を喚起している。
- ・女性だからと言って、特別扱いしないこと。
- ・女性が運営する直売・加工グループ等の代表者が立候補しやすい環境づくり。
- ・農村女性会議（地域で活躍する女性が主体の組織）等からの後押しや支援が重要だと思われる。
- ・他の農業委員からの理解やサポート。
- ・有権者（地元農業者）に対し、女性の農業委員への登用についてPRをするとともに、女性立候補者の人柄や活動実績を周知、理解いただき、推薦してもらう。
- ・地域で頑張っている女性を周囲で後押しする。
- ・女性農業委員による「農地相談会」の実施。

3. 農地制度実施円滑化事業費補助金の実施について

No. 1

この補助金を用いて、一番成果を上げた事業は何ですか。また、補助金を活用して実施した特色ある活動をはじめ、事務の効率化が図られた事例があれば紹介して下さい。

【具体的な対応方法】

- ・遊休農地の図面作り（地区の農事実行組合長に農地利用調整のための現地確認をお願いし、その報告結果を踏まえたもの）
- ・利用状況調査の際に用いる農地情報入り（航空写真付き）図面の作成。

- ・農地利用状況調査における調査員手当、調査準備等補助業務のための臨時職員賃金。
- ・相続届出農地等の現地調査を行う臨時職員の賃金。
- ・不在村地主に対する調査および指導旅費。
- ・農業委員および職員の研修費用。

4. その他

No. 1

農業委員会だよりの発行、市町村広報誌への記事掲載以外に、農業委員会のPR活動をしている事例があれば紹介して下さい。

【具体的な対応方法】

- ・認定農業者との地区座談会の実施。
- ・「一日女性農業委員会」の実施。
- ・地域コミュニティFMの市政情報にて、年に8回、農業委員会活動に関する情報を流している。
- ・旧正月の時期に町営保育所等で農業委員主催の「餅つき大会」を開催している。
- ・農業委員会主催による地元農産物の直売、農業用施設の見学会等を実施。その際、農業委員会活動に関するチラシも配布する。
- ・周知する必要のある重要な情報が掲載された文書は、町内全戸に回覧している。
- ・耕作放棄地対策の実験圃場の設置。
- ・農業体験活動や絵画展を開催し、新聞等メディアに取り上げてもらう。
- ・保育園児との農作物収穫体験（遊休農地を活用）。
- ・市の農業祭への参加（農地相談、切り花プレゼント、農業体験パネルの展示）。
- ・農業委員会主催により、非農家を対象とする農業セミナーの開催。
- ・農業委員が広報車を利用して、農地の保全や有効利用に関する広報活動を行っている（月1回の実施）
- ・都市農地の役割について周知を図るため、市民を対象とする「ウォークラリー」を実施。

No. 2

新任農業委員への研修はどのように行っていますか。（内容、頻度、時期等）

【具体的な対応方法】

- ・就任時、総会・部会開催時に研修会を開催（内容：納税猶予、年金、転用等）
- ・農業会議が作成した資料を活用し、農業委員会の概要、法令業務、農地保有合理化事業等について勉強する。
- ・8月以降の総会后、独自研修（年5、6回、1時間）の実施。
（講師は、農業会議、農業公社、税務署等の職員に依頼）

農業委員会の総会等の公平・公正な運営について

－総会等の議事録作成・縦覧のポイント－

平成 22 年 6 月
平成 22 年 10 月改訂
全国農業会議所

改正農地法等新たな農地制度の施行を踏まえ、農業・農村現場で円滑かつ適正な運用を図ることが農業委員会系統組織にとって、最大の課題です。特に、農業委員会においては、農地法の許可等の法令業務に関する審議の透明性を確保するとともに、審議結果に関する説明責任を果たすことが必要です。

そこで、農業委員会の総会・農地部会の運営・審議等について公平・公正かつ適正に実施されるとともに、透明性が確保されるよう、農業委員会等に関する法律で義務づけられている総会等の議事録の作成及び縦覧がますます重要となっています。

つきましては、農業委員会の総会等の運営について、下記のポイントに留意の上、実施されますよう、よろしくお願いいたします。

記

【総会・農地部会の議事運営の手順】

1. 議事録署名委員の指名
2. 会議書記の指名
3. 第1号議案：農地法第3条の規定による許可申請について
4. 第2号議案：農地法第4・5条の規定による許可申請について
5. 第3号議案：農業経営基盤強化促進法第13条第4項の規定による農用地利用集積計画の市に対する要請について
6. 第4号議案：農業経営基盤強化促進法第18条第1項の規定による農用地利用集積計画の決定について
7. 第5号議案：相続税の納税猶予に関する適格者証明願いについて
8. 報 告：農地法第4条第1項第7号、第5条第1項第6号の規定による届出について

1. 議案の説明にあたって

議案の説明にあたっては、農林水産省「農業委員会の適正な事務実施について」（平成21年1月23日付け20経営第5791号経営局長通知）のとおり、事案別に、審査基準のすべての項目ごとに、申請書等に記載された内容が審査基準に適合するか否かの判断を区分して実施し、議事録にもその旨を記載することが重要かつ不可欠である。

また、農地法・農業経営基盤強化促進法の審議の場合は、具体的に以下の点がポイントになる。

(1) 農地法第3条の審議について

許可相当の場合、農地法第3条第2項各号に照らして、各号に該当しないことが明らかになっていること。不許可相当の場合はその号に該当するか、その判断根拠は何か明らかになっていること（判断基準が示された各種通知を含む）。

また、審議の際には、事務局によるすべての事案の朗読・説明が求められているが、事案別の詳細な各号要件については、審査基準の該当状況等を記載した「調査書」（別添参考例参照）を添付することにより、総会等での発言では全部効率利用要件（1号）や地域調和要件（7号）を地元農業委員等から説明のうえ、議事録には「法第3条第2項各号の判断については調査書に基づき説明」と詳細を省略することも可能。

注：「調査書」は事務局が総会等の審議を円滑に進めるために作成。「判断の理由」欄については、第3条第2項各号の判断の理由のほか、許可又は不許可にあたっての現地調査の結果、意見等を必要に応じて記載する。

【ポイント】

事務局による議案の朗読・説明の最後に、農地法第3条許可の基準に適合しているの
がわかるよう、以下の文言を入れて説明する。

（許可相当の場合）

農地法第3条第2項各号には該当しないため、許可要件のすべてを満たしていると考えます。

（不許可相当の場合）

農地法第3条第2項○号に該当するため、不許可相当であると考えます。

(2) 農業経営基盤強化促進法第18条の審議について

農業経営基盤強化促進法第18条第3項に照らして、各要件を満たしていることが明らかになっていること。

また、農用地利用集積計画を決定できない場合はどの要件に該当しないのか、その判断根拠は何か明らかになっていること（判断基準が示された各種通知を含む）。

【ポイント】

事務局による議案の朗読・説明の最後に、農業経営基盤強化促進法第18条第3項の
基準に適合しているの
がわかるよう、以下の文言を入れて説明する。

（決定の場合）

農業経営基盤強化促進法第18条第3項の各要件を満たしていると考えます。

（決定できない場合）

農業経営基盤強化促進法第18条第3項○号の要件を満たしていないので、この計画は決定できないと考えます。

(3) 農地法第4条・第5条の審議について

審議にあたっては、農地等転用関係事務処理要領の様式第4号等を参考に議案書が作成され、農地転用に関する許可基準からみた内容と、その審議結果の判断根拠が明らかであることを明確化すること。

特に、申請地周辺での過去の農地転用許可申請事案と農地区分の判断が異なる場合には、その理由を明確化すること。

【ポイント】

農地転用の許可基準に基づく判断でポイントとなる「農地区分」の判断が適正に行われていることがわかるような表現をする。具体的には、事務局による議案の朗読・説明の中に、以下の文言を入れて説明する。

農地の区分は、〇〇〇〇の理由から、第〇種農地と判断されます。

(4) 議事録の作成について

議事録の作成にあたっては、審議過程のすべてを要約することなく、詳細に記載することが必要である。特に、事務局による議案説明について、「説明内容を省略」といった記載が見受けられることから、このようなことがないように審査基準等の事務局説明が明確になるような議事録とすること。なお、「調査書」を添付して説明を省略する際はその旨を議事録に明記すること。

【ポイント】

議事過程を録音したテープを起こし、審議過程を要約することなくまとめる。

テープ起こし費用については、国の補助金である農地制度実施円滑化事業費補助金が活用できる。補助金を活用する際は以下に基づいて対応すること。

(留意事項)

農地制度実施円滑化事業費補助金の実施要綱等では、議事録作成の取り組みについて具体的に記載がなく、事業実施計画書の様式中にも欄が設けていないので、事業実施計画書の申請にあたっては、以下のように対応する。

① 支援対象となる活動の該当箇所

要綱第4の1 (2) 農地の有効利用を図るための支援

要領第3の2 農地の有効利用を図るための支援 (別記2)

別記2の第1の4の(4) その他

(注) 要綱第4の2において、前年度の総会等の議事録において、要綱第2の1、2確認できることが事業実施の要件となっているので注意。

② 農業委員会が作成する事業実施計画書 (別記2様式第2号)

別記様式第2号に別葉で、議事録作成の取組を記載したものを添付する。

この場合、特に様式等を定めないが、たとえば、次のような事項を記載。

(作成例)

〇〇市農業委員会

4 農地の有効利用のための活動

(4) その他（農業委員会総会等の議事録の作成）

総会等開催回数	活 動 内 容	備 考
〇〇回 (〇月～〇月)	審議過程のすべてを要約することなく詳細に記載した議事録作成。	

2. 総会等における適正な議事運営と対応方針について

総会等の議事運営について審議過程の透明性を確保する観点から、以下の対応方針に基づいて適正執行に努めることとする。

- (1) 総会等の途中で休憩し、非公式に議論を行い、休憩後に質疑、異議がないことを確認して決定を行っている。

【対応方針】

非公式に行った議論を総会等で明らかにし、その内容を議事録に記載すること。

- (2) 議案当事者の農業委員が同席のまま審議に参加している。

【対応方針】

議案当事者の農業委員に対する退席等の措置を行い、議事に参加していないことを議事録に記載すること。

- (3) 法律に定められていない地区審議会などで審議を行い、総会等では形式的に承認するだけになっている。

【対応方針】

地区審議会での審議はあくまで意見として取り扱い、総会等で審査基準に基づき審議したうえで決定すること。

- (4) 法律に定められていない要件を課している（たとえば、新規就農者に研修を義務づけている、権利取得時に3年以上の耕作を要件にしている等）。

【対応方針】

ただちに運用を改める。

3. 議案書・関係資料・調査書の添付について

議案書・関係資料・調査書については、法律上縦覧が明記はされていないが、総会等の運営上、実態としてそれらをもとに審議しているため、農業委員会の審議状況等の透明性の向上を図る観点から、市町村個人情報保護条例等に留意しつつ、必要に応じて議事録に添付するなど情報提供を行うこと。

4. 事務局による申請書の受付について

申請書の受付にあたって、事務局は、原則として申請書を受理すること。ただし、申請の内容が明らかに許可要件を満たしていない場合に、申請者に対する申請の内容では許可を受けられないことを説明し、申請者が自らの意思で申請を取り下げる場合は申請を受理する必要はない。

なお、受理しない場合はその理由を受付簿等に明記すること。