

農地中間管理事業事務手続きマニュアル
(令和6年4月作成版)



公益財団法人 鹿児島県地域振興公社

目次

第1章 事業の概要.....	1
第1節 農地中間管理事業の概要.....	1
第2節 農地バンク.....	1
第3節 農地の貸借の仕組み.....	1
第4節 農地の貸借等の権利の移動が成立するまでの流れ.....	2
第5節 契約時の注意点.....	3
第6節 業務委託.....	4
第7節 注意すべき事務手続き.....	6
第8節 その他の見直し.....	6
第9節 事業事務手続きマニュアルの活用.....	6
第10節 改正農地バンク法及び改正基盤法の施行に伴う農地中間管理事業運用方法の変更点.....	6
第2章 申請事務.....	8
第1節 令和6年度申請スケジュール.....	8
第2節 促進計画案(契約書等)の作成.....	10
第3節 促進計画種類別の特徴・留意点・推進方法・申請の流れ等.....	10
1 貸借.....	10
2 経営受託権.....	11
3 農作業受委託(基幹3作業).....	13
4 農作業受委託(特定農作業).....	15
5 所有権.....	17
第4節 農用地利用集積等促進計画案の提出に係る意見の聴取.....	23
第5節 促進計画一覧表.....	24
第6節 促進計画種類別の申請書類の揃え方, チェック表.....	26
1 貸借.....	26
【農地の特記事項に記載する事項一覧】.....	32
【賃料の特記事項に記載する事項一覧】.....	32
2 経営受託権.....	37
3 農作業受委託(基幹3作業).....	39
4 農作業受委託(特定農作業).....	41
5 所有権.....	43
第3章 賃料の徴収・支払.....	50
第1節 賃料の徴収・支払時期.....	50

第2節	当初契約に伴う賃料	51
第3節	合意解約を行った場合の賃料	52
第4章	契約変更事務	56
第1節	合意解約等契約変更事務の手続き	56
1	農用地等の利用権の合意解約が必要な場合と、その手続き	56
2	農用地等の継承が必要な場合と、その手続き	58
3	農用地等の利用権の経営移譲が必要な場合と、その手続き	58
4	農用地等の利用権の経営相続が必要な場合と、その手続き	59
5	賃料の変更が必要な場合と、その手続き	59
6	賃料徴収日・支払日の変更が必要な場合と、その手続き	60
7	その他、変更が必要な場合と、その手続き	60
8	様式と書類作成時の注意点	61
9	徴収・支払に係る契約変更事務書類の提出期限	62
10	継承及び合意解約等事務早見表	62
11	提出書類の記入漏れ・よくある誤り例と確認ポイント等	66
第2節	機構管理農地	70
第5章	注意すべき事務手続き	77
第1節	出し手と受け手が確認しておくべきもの	77
1	農業用施設や永年性作物等の附属物の取り扱い	77
2	農用地等の畦畔除去	80
3	面積が確定できない農地	83
第2節	一時的に受け手が変わる貸借	84
1	ブロックローテーションにより一時的に受け手が変わる場合	84
2	期間借地（表作・裏作）の場合	86
第3節	所有者不明農地の貸借を行う場合	88
第4節	1つの地番に農地が2枚ある場合	89
第5節	農地整備事業がある場合の事務手続き	91
1	農地整備事業（農地中間管理機構関連農地整備事業を除く）	91
2	農地中間管理機構関連農地整備事業	92
参考資料		95
1	農地中間管理事業規程	95
2	業務委託関係	103
3	業務委託人件費根拠	106
4	農地中間管理事業の業務委託に係る補助事業の適正執行	114
5	農地中間管理システム	115
6	農地中間管理システム URL・ログイン	116
7	農地バンクホームページ	117

8	農用地利用集積等促進計画における「新規」	120
9	農地中間管理事業に係る用語	121
10	送付書類（農地バンクから出し手・受け手宛て）	122
(1)	振込案内	122
(2)	請求書（口座振替の場合）	123
(3)	請求書（直接入金の場合）	124
(4)	再請求書	125
(5)	督促状	126
(6)	解除事前通知	127
(7)	解除通知	128
(8)	催告書など	129
(9)	未払金に係る振込案内	131
(10)	マイナンバー提出依頼書類	133
(11)	契約期間満了のお知らせ（出し手・受け手共通）	135
11	合意解約に関する清算方法の従前の取扱い（令和5年度末まで）	137

第1章 事業の概要

第1節 農地中間管理事業の概要

国は農地を担い手に集積・集約するために、農地中間管理事業の推進に関する法律を公布し、県から指定された農地中間管理機構（以下、「農地バンク」という。）は、農地の出し手から農地を預かり（農地中間管理権の取得）、受け手（担い手等）に貸す（利用権の設定）ことを主な事業内容としている。

農地中間管理事業（以下、「農地バンク事業」という。）は、主に農地中間管理事業の推進に関する法律（以下、「農地バンク法」という。）と農業経営基盤強化促進法（以下、基盤法という。）により定義づけられ、農地の貸借等を行う事業である。

第2節 農地バンク

公益財団法人鹿児島県地域振興公社は県から農地中間管理機構として指定され、通称農地バンクと呼ばれている。農地バンクは、農地バンク法を踏まえ農地バンク事業を実施するとともに、農地中間管理権を取得する農用地の基準や取得の方法等について事業規程を定め（都道府県知事（以下、「知事」という。））に認可を受け、業務の一部を市町村等に委託し、農地の貸借や売買等を行っている。

第3節 農地の貸借の仕組み

現在、農地の貸借をする場合、①農地法、②基盤法、③農地バンク法の3通りがある。また、農地の貸借には、使用貸借権と賃借権の2通りの利用権がある。

1 農地法、基盤法

農地は国民への食料供給等の観点から、出し手と受け手だけで貸借が成立するものではなく、①農地法第3条での農業委員会の許可を得るか、②基盤法での農用地利用集積計画（以下、「集積計画」という。）の公告を行って、初めて貸借が成立する。

集積計画は、農用地の地権者（出し手）と意欲ある農業者（受け手）との農用地の貸借等を行うために、市町村等が同一の計画書において個々の権利（利用権や所有権など）の移動をまとめて、集団的に貸借等の効果を生じさせるものである。

農地法や基盤法での利用権設定では出し手と受け手が直接契約しており、賃料のやり取りも当事者間で行われている。

なお、改正農地バンク法や改正基盤法により、集積計画は、令和6年度末まで、あるいは地域計画を策定するまでしか使うことができなくなった。つまり、令和7年度からは農地法と農地バンク法でしか貸借や売買はできない。

2 農地バンク法

平成26年にバンク事業が開始され、市町村が公告する集積計画による出し手とバ

バンクの契約（農地中間管理権の取得）と知事が認可し公告する農用地利用配分計画（以下、「配分計画」という。）による農地バンクと受け手の契約（利用権の設定）というように出し手と受け手の間に農地バンクが入り、それぞれ契約書を交わし農地の貸借や賃料の収受を行っていた。

事業開始6年目からは契約の方法を簡素化・簡略化するという目的で集積計画による一括方式（出し手→農地バンク→受け手）が提案され、当農地バンクではこの方式を採用していた。

令和5年4月に改正農地バンク法や改正基盤法が施行され、それを受けて農地バンクでは令和6年度から集積計画に替えて促進計画（一括方式）で申請を受け付けることとした。

受け手の解約等に伴う新たな受け手への変更のときに用いていた配分計画については、令和5年4月1日から廃止されたため、令和5年度から促進計画（農地バンク→受け手）で行っている。

第4節 農地の貸借等の権利の移動が成立するまでの流れ（貸借を中心に）

農地バンクが取り扱う権利等は、令和6年度から①貸借権、②経営受託権、③農作業受委託、④所有権となっている。

(1) 出し手・受け手の申出

出し手は農地を貸す旨の申出を行い、受け手は農地を借りる旨の申出を行い、当人同士や担当職員、農業委員等を通じた貸借が一般的であると考えられる。

現在、令和6年度中を目途に地域計画を策定する予定であり、市町村や農業委員会を中心に、地域の農業のあり方や、将来、誰がこれらの農地を利用するかについての目標地図の作成などが行われている。しかし、地域計画には新たに農地を貸借する日付までは記載されていないため、出し手や受け手からのその時々の申し出は今後とも必要と考えられる。

また、出し手や受け手の申し出以外にも、農業委員や農地利用最適化推進委員の斡旋による貸借も引き続き行われるものと考えられる。

(2) 促進計画案の作成

農地バンクでは促進計画案の作成を市町村等に求め（第19条第2項）、市町村等は促進計画案を作成して農業委員会の意見を聴取し（第19条第3項）、その旨を記載した書類を添付して（第19条第4項）農地バンクに促進計画案を提出してもらうことにしている。

(3) 促進計画案（契約書及び一覧表）の入力

今般の改正バンク法や改正基盤法の施行に合わせて、現在用いている農地中間管理システムを改修したところであり、促進計画案（契約書及び一覧表）などについて、業務委託先である市町村等が入力することになっている。賃料の徴収・支払いや契約の更新などを行う際の重要なデータであるため、正確な入力が求めら

れる。

なお、貸借以外の権利についてはエクセルの様式で取り扱うこととしている。

(4) 申請

貸借等の開始期は概ね一月置きに年間12回設定しており、それらのスケジュールに合わせてシステム入力し促進計画案を提出（申請）することになる。申請にあたっては事業事務手続きマニュアルを参考に書類を順序どおり並べて行う。

(5) 審査

農地バンクでは申請されたものについて審査するが、審査基準は、貸借の期間や年間賃料等が適正であるか、受け手に賃料の未納者がいないかなどであり、この審査の後、理事長等の決裁を経て促進計画を定めることになる。

(6) 県の認可・公告

鹿児島県農地バンクは、定めた促進計画一括方式および促進計画（農地バンク→受け手）を知事に認可申請する。知事は促進計画を認可したときには農業委員会に通知するとともに、公告する。

なお、この知事が行う認可・公告については市長村長への権限移譲ができる。

第5節 契約時の注意点

出し手は所有権を持っていること、受け手は耕作の業に従事していることが条件であるが、今般の法改正等により、農業経営の下限面積が撤廃され半農半Xといった担い手以外の者も農業を担う者として位置づけられた。

貸借の期間や賃料などの条件は出し手と受け手が話し合って決めることが基本であり、出し手が県外等に在住の場合にはバンク事業担当者や農業委員が間に入って決めることになる。

(1) 出し手

出し手として契約する者に、貸借に供される農地の所有権があるかどうかを全部事項証明書等で確認する。相続未登記農地である場合には、相続関係説明図を作成し持分の過半または全員の同意を得る必要がある。農地台帳の所有者には、まれに所有権はないが固定資産税を払っている人が記載されていることがあるので注意が必要である。

契約書を出し手に渡すときには、貸付の期間や賃料の支払いは農地バンクがいつ行うなどについて丁寧に説明すること。

農地の所有者が不明のときや共有者が確知できないときでも、手続きを踏めば貸借できる（農地法・農地バンク法）。

(2) 受け手

受け手としてふさわしいかどうかについては農業委員会が判断しているが、全ての農用地を効率的に利用すると認められ、農作業に常時従事するものでなければ農地を借りることはできない。

なお、半農半Xについては一般的な担い手とは異なるため、借り受けようとする農地をどのように利用するか、すなわち営農計画が立てられその通り実行されるかとの観点で受け手としてふさわしいかの判断がなされることになると思われる。

契約書を渡すときには、貸付の期間や賃料の徴収時期、契約内容の変更については3か月前に申し出ること、期間満了や解約時には原状回復することなど、重要な契約内容を丁寧に説明すること。

(3) 貸借等の期間

受け手は期間が長い方がよいと考えることが多い。法律では50年以内、共有者不明農地では40年となっており、当農地バンクでは原則10年以上を推奨している。

なお、機構関連農地整備事業を実施するときにはその事業計画の公告日から15年以上の中間管理権の設定が必要であることから、利用権を設定するときにはそれ以上の年数で契約することが望ましい。

(4) 賃料

賃料については出し手と受け手双方が納得する金額で、地域の標準単価の範囲内であることが望まれる。あくまで農地の賃料であり、農地以外のハウスなどの施設や果樹・茶樹などの地上部の附属物についての賃料は含まない。

賃料は、農地中間管理システムにより徴収・支払いについて管理しており、農地バンクが受け手から口座振替または入金してもらい、農地バンクが出し手口座に支払っている。令和5年12月末現在において、出し手2万9千人、受け手1万1千人で、面積は9万4千筆の1万3千ha、年間賃料（金納のみ）は6億7千万円と多くの契約件数を抱えており、賃料の収受の正確性等を担保するために、賃料の金額変更や支払い時期への変更については申出書を提出してもらうこととしている。

契約翌年度に、請求書が届くと「契約した覚えがない」とか、「受け手が直接出し手に賃料を払った」などの電話が後を絶たないが、農地バンクは契約書に基づき徴収・支払を行うので、利用権設定の書類を渡すときなどに丁寧な説明を行っていただきたい。

第6節 業務委託

農地バンクは県内41の市町村と3つの農業公社に対して、業務を委託している。業務委託内容は、本来市町村等が行うべき役割、例えば農用地利用集積等促進計画の案の作成や農業委員会への意見の聴取など農地バンク法に位置付けられているも

のを除いて、業務委託内容を整理している（当マニュアル「参考資料：業務委託関係」参照）。

業務委託項目については過去に国がモデル例を示しており、当農地バンクでは現在もそれを踏襲している。以下に、業務委託に関する留意点を示す。

(1) 促進計画案（利用権の設定）の正確な入力

契約上のトラブル発生を可能な限り低くするため、農地中間管理システムへの正確な入力が必須である。

出し手や受け手の氏名は旧字や外字等の漢字の種類により、同一人物が複数回登録されることがあるため、登録データを確認して入力すること。読み仮名は思い込みで記入せず、本人に聞くか、確認できる書類から記入すること。

- ① 賃料を確実に口座に支払うためには誤りのない支払口座番号の入力が必要であり、確認用に通帳（氏名や口座番号のわかるページ）の写しも添付すること。
- ② なお、受け手のJA口座は自動的に振替（引き落とし）できるよう事前に貯金口座振替依頼書をJAに提出し受領印のあるものを申請時に添付すること。

(2) 未収金（未納者）について

地域振興公社が公社自費で立替えて受け手へ支払っている賃料は多額であり、農地バンクは未収金回収に努めている。農地バンクでは、未収金のある者には新たに農地を貸さず、賃料の徴収約定日から1年を超えて未収金があるときは契約を解除することとしている。

- ① 未納者の状況を確認し、納入を促すこと。
- ② 未納者に対し、新たな利用権の設定（受け手）をしないこと。
- ③ 必要に応じて未納者との面談を設定すること。

(3) 受け手との合意解約があったとき

受け手が何らかの理由で解約することがあるが、その場合には、以下について注意されたい。

- ① 次の受け手を探すこと。
- ② 賃料の最終徴収日を説明すること。
- ③ 解約時には解約した受け手が原状回復（次の受け手がすぐに耕作できる状態）したかの確認を行うこと。
- ④ 機構管理農地になったときには中間管理農地情報を作成すること、

(4) 出し手や受け手に契約の内容や契約変更について十分に説明すべき事項

出し手も受け手も農地バンクと農地の貸借について契約したにもかかわらず、契約そのものや契約内容について認めないとの発言があるため、契約書（促進計画）を手渡すときには十分に説明する。

- ① 契約の変更には手続きが必要なこと。
- ② 契約内容変更手続きには時間がかかるため早め（3か月前）に申し出ること。
- ③ 耕作していないからといって賃料を支払わなくてよいことにはならないこと。

- ④ (契約書を渡したのに) 契約した覚えがないという主張は通じない。
- ⑤ 賃料は農地バンクを通して収受するため、受け手は出し手に直接支払わないこと。
- ⑥ 初回の賃料の収受時期や契約年数を確認すること。

第7節 注意すべき事務手続き

当マニュアルの第5章には、トラブル防止や事務処理の適正化等の観点から各項目に対応方法等を示してあるので参考にさせていただきたい。

第8節 その他の見直し

令和7年度以降に農地の権利設定等が農地バンク法に統合されると、農地バンクでの取扱量は最大で貸借契約が現在の3倍程度、売買等の件数が10倍程度になると推定される。実際の業務量の増加がどの程度あるかは明確にはわからないが、予算の推移からは農地バンクの職員数を増やすことは考えられない。

そのようなことから、現在行っている農地バンク事業の運用方法について、効率化、省力化、正確性の確保の観点から見直しを行った。

見直す内容としては、現在行っている業務のうち、①手続きの進め方についてルールがあいまいで出し手や受け手の意向を確認しないと事務手続きが進まず手間がかかるもの、②賃料の収受においてトラブル発生の原因となっているもの、③申請時の添付資料の種類、④契約上トラブル発生が想定されるもの、などを対象とした。

具体的な見直しの内容については、当事業事務手続きマニュアルを参照のこと。

第9節 事業事務手続きマニュアルの活用

農地バンク事業の推進に当たっては、農地行政に関する多くの法律を理解して進める必要があり、また、促進計画は一種の契約であり賃料の収受も伴うことから正確性が求められるものである。これらの運用や事務を適正に実行するためには、手引書なるものが必要ではないかということから、令和4年2月に「農地中間管理事業 事務手続きマニュアル」を作成し農地バンクホームページに掲載した。このマニュアルについては、記載項目の追加や今般の改正農地バンク法・基盤法の施行に伴う記載内容の変更等、必要に応じて見直しを図っている。最新版は令和6年4月版である。

そのようなことから、農地バンク事業を担当する方々については、この事務手続きマニュアルを十分に活用していただき、業務の適切な執行に役立てていただきたい。

第10節 改正農地バンク法及び改正基盤法の施行(令和5年4月1日)に伴う農地中間管理事業運用方法の変更点

令和5年度に取り組んだ内容(参考)

(1) 集積計画から促進計画に移行

これまで市町村(農業委員会)では、農地の貸借や所有権の移転に関する集積計

画を作成し、農業委員会の決定を経て公告し、権利の移動を行ってきた。

地域計画が策定された後は、集積計画は使えなくなり、市町村は地域計画に記載された権利の移動等についての促進計画の案を農地バンクに提出することになる。

(2) 促進計画による権利の移動

農地バンクは、促進計画案が提出されると審査を行ったうえで促進計画を定め、知事の認可を受ける。促進計画は、①使用貸借、②賃貸借、③経営受託権、④農作業受委託、⑤所有権について権利等の移動を定めることとなる。

知事は促進計画を認可した時には、関係する農業委員会に通知するとともに公告する。

(3) 配分計画に替わる促進計画

配分計画は令和5年4月1日から廃止された。そのため、これまで行ってきたいわゆる耕作者変更（機構貸出）については配分計画案から促進計画案に（農地バンク→受け手）様式等を改め、令和5年度以降これを用いることとした。

(4) 促進計画に移行する時期

農業経営基盤強化促進法等の一部を改正する法律（令和4年法律第56号）の附則第5条に「施行日から起算して二年を経過する日（その日までに地域計画が公告されたときはその公告の前日）までの間は農用地利用集積計画を定め、公告することができる（抜粋）。」とされている。

しかし、市町村によって地域計画の策定予定日が異なっていること、また、市町村内でも地域計画が策定されたところとそうでないところもあること、などから集積計画と促進計画が同じ申請期に混在することが考えられる。

農地バンクでは、このような混乱を避けるとともに、促進計画に対応したシステムの改修や申請時の添付資料の省略などの見直しも行い、業務委託先や農地バンクが様々なトラブルを生じないように、令和6年5月1日契約開始分からすべての市町村が一斉に促進計画に移行することとした。

なお、農地バンクへの申請手続きは促進計画で行うが、市町村や農業委員会が行ってきた集積計画については、当該区域が地域計画を策定するまでは利用できる。

第2章 申請事務

第1節 令和6年度申請スケジュール

表1 農用地利用集積等促進計画【地域計画の区域内（一括方式）】

契約開始日 (所有権移転は属 する月)	促進計画（案）の 提出時期 (業務委託先→農地バンク)	促進計画の認 可申請目安 (農地バンク→県)	県の認可・公告 目安 (県)	農業委員会へ の通知目安 (県→農委)
R6.5.1 (R6.5月中)	R6.3.1～R6.3.15	R6.4.15	R6.4.22	R6.4.22
R6.6.1 (R6.6月中)	R6.4.1～R6.4.10	R6.5.15	R6.5.20	R6.5.20
R6.7.1 (R6.7月中)	R6.5.1～R6.5.15	R6.6.14	R6.6.20	R6.6.20
R6.8.1 (R6.8月中)	R6.6.1～R6.6.14	R6.7.16	R6.7.22	R6.7.22
R6.9.1 (R6.9月中)	R6.7.1～R6.7.11	R6.8.15	R6.8.20	R6.8.20
R6.10.1 (R6.10月中)	R6.8.1～R6.8.15	R6.9.17	R6.9.24	R6.9.24
R6.11.1 (R6.11月中)	R6.9.1～R6.9.12	R6.10.15	R6.10.21	R6.10.21
R6.12.1 (R6.12月中)	R6.10.1～R6.10.10	R6.11.15	R6.11.20	R6.11.20
R6.12.31 (R7.1月中)	R6.11.1～R6.11.8	R6.12.16	R6.12.20	R6.12.20
R7.2.1 (R7.2月中)	R6.12.1～R6.12.10	R7.1.15	R7.1.20	R7.1.20
R7.2.28 (R7.3月中)	R7.1.1～R7.1.9	R7.2.17	R7.2.21	R7.2.21
R7.3.31 (R7.4月中)	R7.2.1～R7.2.7	R7.3.17	R7.3.24	R7.3.24

(注) 契約開始日は、農地バンクで定めた日（原則毎月1日）とする。

- ① 1月は、貸付開始日を12月31日とする。（旧経営転換協力金の関係）
- ② 3月は、地域集積協力金の申請のため、貸付開始日を2月28日とする。
- ③ 4月は、年度内申請に対応するため、貸付開始日を3月31日とする。
- ④ 所有権移転は、売買日の属する月（○月中）の促進計画として提出する。

注意事項

- (1) 農用地利用集積等促進計画（案）を提出する前に農業委員会から意見を聴取する。

(2) 農業委員会からの要請により農用地利用集積等促進計画（案）を作成する場合は、地域計画の達成に資すると認められるかどうかについて、市町村の意見を聴取する。

表 2 【地域計画の区域外又は地域計画未策定（一括方式）、受け手変更（農地バンク→受け手）】

契約開始日 (所有権移転は 属する月)	促進計画(案)の提 出時期 (業務委託先→農地バンク)	利害関係人の意 見聴取 (農地バンク)	促進計画の認可 申請目安 (農地バンク→県)	県の認可・公 告目安 (県)	農業委員会への 通知目安 (県→農委)
R6.5.1 (R6.5月中)	R6.3.1~R6.3.15	R6.3月下旬 ~R6.4月初旬	R6.4.15	R6.4.22	R6.4.22
R6.6.1 (R6.6月中)	R6.4.1~R6.4.10	R6.4月下旬 ~R6.5月初旬	R6.5.15	R6.5.20	R6.5.20
R6.7.1 (R6.7月中)	R6.5.1~R6.5.15	R6.5月下旬 ~R6.6月初旬	R6.6.14	R6.6.20	R6.6.20
R6.8.1 (R6.8月中)	R6.6.1~R6.6.14	R6.6月下旬 ~R6.7月初旬	R6.7.16	R6.7.22	R6.7.22
R6.9.1 (R6.9月中)	R6.7.1~R6.7.11	R6.7月下旬 ~R6.8月初旬	R6.8.15	R6.8.20	R6.8.20
R6.10.1 (R6.10月中)	R6.8.1~R6.8.15	R6.8月下旬 ~R6.9月初旬	R6.9.17	R6.9.24	R6.9.24
R6.11.1 (R6.11月中)	R6.9.1~R6.9.12	R6.9月下旬 ~R6.10月初旬	R6.10.15	R6.10.21	R6.10.21
R6.12.1 (R6.12月中)	R6.10.1~R6.10.10	R6.10月下旬 ~R6.11月初旬	R6.11.15	R6.11.20	R6.11.20
R6.12.31 (R7.1月中)	R6.11.1~R6.11.8	R6.11月下旬 ~R6.12月初旬	R6.12.16	R6.12.20	R6.12.20
R7.2.1 (R7.2月中)	R6.12.1~R6.12.10	R6.12月下旬 ~R7.1月初旬	R7.1.15	R7.1.20	R7.1.20
R7.2.28 (R7.3月中)	R7.1.1~R7.1.9	R7.1月下旬 ~R7.2月初旬	R7.2.17	R7.2.21	R7.2.21
R7.3.31 (R7.4月中)	R7.2.1~R7.2.7	R7.2月下旬 ~R7.3月初旬	R7.3.17	R7.3.24	R7.3.24

注意事項

- (1) 農用地利用集積等促進計画（案）を提出する前に農業委員会から意見を聴取する。
- (2) 地域計画未策定の場合は、地域計画の達成に資すると認められるかどうかについて、市町村の意見を聴取する。
- (3) 地域計画に基づかない農用地利用集積等促進計画を定める場合は、農地バンクが、利害関係人の意見を聴取する。
- (4) 受け手変更の場合は、出し手の契約内容の確認を必ず行ってから、書類を作成する。

第2節 促進計画案(契約書等)の作成

1 農地中間管理システムで作成するもの

「貸借(使用貸借権・賃借権)」

2 Excel ファイル様式で作成するもの

「経営受託権」

「農作業受委託(基幹3作業・特定農作業)」

「所有権」

各様式は農地バンクホームページ「市町村担当者ページ」から取得可能

第3節 促進計画種類別の特徴・留意点・推進方法・申請の流れ等

1 貸借

(1) 使用貸借権

ア 特徴

農地の賃料を支払うことなく使用収益（物を直接に利活用して利益・利便を得ること）できる権利のこと。

使用貸借権は、受け手が死亡した場合、一般的には相続の対象とはならず、契約は終了する。ただし、受け手が死亡しても使用貸借を存続させる特約は認められている。

なお、出し手が死亡しても相続の対象となり契約は終了しない。

イ 農地バンクとの契約上の留意点

受け手が死亡した場合、一般的には契約は終了し、他者への転貸となるが、死亡した者の家族が経営を引き継ぐ場合には使用貸借権を存続できる。

また、農地バンクは受け手の死亡をタイムリーに知り得ることができないことから、契約の終了や経営の相続、転貸といった手続きが遅れるケースが見られる。

そのようなことから、原状回復確認が適期に行えないなどの問題がある。

ウ 推進方法

特約により、受け手が死亡しても経営相続を行うことで、使用貸借権を存続できる。農地バンクを通して賃料のやり取りを実施しない貸借、すなわちA to A（相殺）は、促進計画においては、原則として使用貸借権とする（貸借は必ず金銭等の収受を行う）。

(2) 賃借権

ア 特徴

農地の賃料を支払って使用収益できる権利のこと。

イ 農地バンクとの契約上の留意点

農地バンクが賃料の收受を行う契約であり、賃料は利用権設定時に予め設定された時期に、農地バンクが受け手から徴収し、出し手へ支払を行う。

AtoA契約での相殺処理については、本来は賃借権のため、賃料の收受が必要であるが、賃料のやり取りを行わないようにするため、別途、システム上の賃料委託区分を「有」に設定する必要がある。また、契約農地の一部をAtoBに受け手を変更する場合は、システム上で契約分割処理を行い、賃料委託区分の変更等を行う必要があり、事務手続きの煩雑さや賃料收受誤りの要因の一つとなっている。

なお、物納については、これまでどおり取扱うこととするが、次の要件を満たす場合のみ認めることとする。

- ① 申請書類等に、物納換算相当額を必ず記載すること。
- ② 契約期間中に、物納量及び物納換算相当額を変える場合には、農用地等の賃料の変更申出書を提出すること。
- ③ 毎年度、出し手が賃借料としての物納を受けた旨の証明書を受け手に発行し、受け手が市町村等経由で、農地バンクに提出すること。

ウ 推進方法

農地バンクによる賃料の收受は、民法 614 条を準用し、賃料は原則、契約年度の翌年度 10 月末徴収・11 月末支払とする。

農地バンクによる賃料の收受を希望しない場合は、使用貸借権で利用権を設定するものとする。

AtoA契約は原則、使用貸借とするが、新たにAtoA契約で賃借権の設定をする場合は、農地バンクによる賃料の收受を行うこととし、相殺処理はしない。

物納を希望する場合は、要件を満たす場合のみ認めることとする。

エ 申請の流れ

当マニュアルの第 2 章第 4～6 節を参照

2 経営受託権

(1) 特徴

請負耕作の一種で、農家（出し手）が所有農地の経営の一部または全部を他の農家（受け手）に委託すること。

1970 年の農地法改正、農業協同組合法改正より、農業協同組合による受託農業経営事業が可能となり、農協から農家に再委託するものが多かったが、農水省の統計データによると、令和元年度に全国の農協で経営受託を引き受けた面積は 0 ha であった。

当契約は、出し手（委託者）には経営結果である損益を還元するという内容

であり、受け手の経営手腕により損益が大きく左右される（農業経営を行った結果、損金が発生した場合は、出し手が受け手に損金を支払う必要がある）。

(2) 農地バンクとの契約上の留意点

経営受託権設定希望者に対して農地バンクとの協議に向け、農地貸借が困難で経営受託とならざるを得ない理由について、十分な聞き取り調査が必要である。

契約者の住所変更または組織等の代表者変更以外の内容変更が生じた場合は合意解約となるため申出書により手続きし、必要があれば再度契約手続きを行うこと。

経営受託が想定されるのは、農地中間管理機構関連農地整備事業の取組み地区において、農地の貸借について同意は得られないが、農業経営の受委託の同意が得られる場合のみと想定されるが、当該事業の要件として15年以上（貸借との合算も可）の契約期間が必要である。契約を15年以上維持することは困難を伴い、維持できなかった場合は、農家に特別徴収金の負担が生じる懸念がある。また、契約の遵守を指導し続ける必要があることから市町村担当者の負担にもなり得る。

農地中間管理機構関連農地整備事業により、やむを得ず行う場合には、損益について農地バンクは関与しない事及び15年以上にわたり受け手の経営手腕により損益が左右されることを出し手に理解してもらう必要がある（なお、基盤整備事業では、別途権利者全員からの施工同意が必要である）。

経営受託権の契約上の条件等はおりのとおりである（全てを満たすこと）。

- ① 出し手と受け手が決まっており、調整が整ったものであること。
- ② 受け手は地域計画の目標地図に位置付けられていること。
- ③ 損益の決済方法について、当事者同士で十分な取り決めがなされ、内容を理解していること。
- ④ 相続未登記の場合、過半の同意が取れていること（使用貸借権・賃貸借権と同様の同意が必要）。
- ⑤ 事前に農地バンクと協議し、経営受託権が適することの理解が得られること（経営受託権の必然性が十分に説明できること）。

(3) 推進方法

活用目的としては、農地中間管理機構関連農地整備事業（15年以上）への取組と考えるが、国が示した事業規程モデルでは、「農業経営の委託が、必ずしも一般的に行なわれているものではないことを踏まえ、貸借を基本とした上で、やむを得ない事情により、貸借が困難であると認められる場合に限り農業経営の委託の協議を行うもの」とされている。

従って、A to A契約を含めた農地貸借による権利設定を勧めることが基本となる。

(4) 申請の流れ

- ① 農地バンクとの事前協議（経営受託権を選択する必要性の説明が必要）
- ② チェック表を活用した内容確認
- ③ Excel 様式による契約書(様式第 13 号)の作成（様式は農地バンクホームページの市町村担当者ページにあり）、契約者の同意押印・回収
- ④ 促進計画一覧表及び契約書(様式第 13 号)の提出と Excel ファイル送付

(5) 変更手続き等

- ① 軽微な変更届出
 - ア 契約者の住所が変わった場合
 - イ 組織等の代表者が変わった場合
- ② 合意解約申出
軽微な変更以外はすべて出し手・受け手ともに合意解約を行う。

3 農作業受委託(基幹 3 作業)

(1) 特徴

農地バンクが行う農作業受委託は、基幹 3 作業を全て同一人に（人に頼んで代わりにやってもらう）10 年以上委託し、作業を行う農地と作物も契約期間中は固定される。また、作業料金の收受や農作業の指示等については出し手と受け手間で行うものであり、農地バンクは行わない。

(2) 農地バンクとの契約上の留意点

予定している作業が基幹 3 作業に該当するか否かは事前に農地バンクに確認すること。

基幹 3 作業は同一人に委託する必要があるが、農地バンクは作業料金等の收受は行わない。

契約者の住所変更または組織等の代表者変更以外の契約内容変更が生じた場合は解約となるので、合意解約申出書により手続きを行うこと。

畑作等においては、同一ほ場に 10 年以上同じ作物を作付けすることは連作障害が発生する懸念が大きくなるため、出し手に十分な検討を促すことが必要である。

10 年以上の長期契約であることから、受け手には機械の耐用年数や、機械更新の可否も含めて検討してから受託するよう促す必要がある。例えば、水田において 10 年の契約期間の間に水稻以外にブロックローテーションにより大豆を作付けする予定がある場合は、同じ受け手に水稻と大豆の基幹 3 作業を委託することが必要である。

国が示した事業規程モデルでは、「将来的に農地中間管理権（貸借）に移行することが見込まれるものを対象とすることが適当」としているため、将来農地バンクが借り受け可能な農地が対象となる。設定を行う農地は事業規程の農地中間管理権を取得する農用地等の基準を満たすこと。

地域集積協力金・集約化奨励金の対象となっているが、契約期間は 10 年以上が要件となる。現場の契約慣習（その都度あるいは単年度契約）とかけ離れた長期契約となることから、契約内容を長期間遵守することは困難が予想されるため留

意が必要である。

契約内容に沿った作業が行われていない場合は、契約解除となるため、地域集積協力金や農地中間管理機構関連農地整備事業(契約期間 15 年以上必要)の事業主体は、会計検査に耐えうるよう、契約の遵守を指導し続ける必要があることから市町村担当者の負担となり得る。

農作業の実施に関して発生した問題は、当事者同士で解決すべきことの説明を必ず行うこと。

農作業受委託（基幹 3 作業）の契約上の条件等は次のとおりである（全てを満たすこと）。

- ① 出し手と受け手が決まっており、調整が整ったものであること。
- ② 受け手は地域計画の目標地図に位置付けられていること。
- ③ 最初の作業が既に始まっていないこと（作期中での申請は不可）。
- ④ 契約期間中の基幹 3 作業はすべて同一人が行うこと。
- ⑤ 該当農地に関する公的な権限を有する者からの委託であること（出し手がヤミ小作でないことは、農地バンクとの業務委託契約先で確認すること）。
- ⑥ 受け手が任意組織の場合は特定農業団体であること。

(3) 推進方法

活用目的としては、①農地中間管理機構関連農地整備事業（15 年以上）、②地域集積協力金（10 年以上）の取組のためとが考えられるが、国が示した事業規程モデルでは、「将来的に農地中間管理権（貸借）に移行することが見込まれるものを対象とすることが適当である」としていることから、農地の集積・集約に資することを目的とした契約であり、現場で取り交わされている農作業受委託契約とは目的が少し異なる。

このことから、A to A 契約を含めて、農地貸借による権利設定を勧めることが基本となる。

(4) 申請の流れ

- ① 農地バンクとの事前協議（農作業受委託を選択する必要性の説明が必要）
- ② チェック表を活用した内容確認
- ③ Excel 様式による契約書(様式第 14 号)の作成（様式は農地バンクホームページの市町村担当者ページにあり）、契約者の同意押印・回収
- ④ 農地バンクへ促進計画一覧表及び契約書(様式第 14 号)の提出と Excel ファイル送付

(5) 変更手続き

- ① 軽微な変更届出
 - ア 契約者の住所が変わった場合
 - イ 組織等の代表者が変わった場合
- ② 合意解約申出
軽微な変更以外はすべて出し手・受け手ともに合意解約を行う。

4 農作業受委託(特定農作業)

(1) 特徴

特定農作業と基幹3作業の違いは、受け手（受託者）が基幹3作業の全てを受託し自ら農作業を行うことに加え、①その生産した農産物を当該受け手の名義をもって販売すること並びに、②その販売の収入の程度に応じ当該収入を農作業及び販売の受託の対価として充当する点である。

(2) 農地バンクとの契約上の留意点

予定している作業が基幹3作業に該当するか否かは事前に農地バンクに確認すること。

基幹3作業および農作物販売は同一人に委託する必要があるが、農地バンクは一定額の収受は行わない。

契約者の住所変更または組織等の代表者変更以外の契約内容変更が生じた場合は解約となるため、合意解約申出書により手続きを行うこと。

畑作等においては、同一ほ場に10年以上同じ作物を作付けすることは連作障害が発生する懸念が大きくなるため、出し手に十分な検討を促すことが必要である。

10年以上の長期契約であることから、受け手には機械の耐用年数や、機械更新の可否も含めて検討してから受託するよう促す必要がある。

例えば、水田において10年の契約期間の間に水稲以外にブロックローテーションにより大豆を作付けする予定がある場合は、同じ受け手に水稲と大豆の基幹3作業を委託することが必要である。

国が示した事業規程モデルでは、「将来的に農地中間管理権（貸借）に移行することが見込まれるものを対象とすることが適当」としているため、将来農地バンクが借り受け可能な農地が対象となる。設定を行う農地は事業規程の農地中間管理権を取得する農用地等の基準を満たすこと。

地域集積協力金・集約化奨励金の対象となっているが、契約期間は10年以上が要件となる。現場の契約慣習（その都度あるいは単年度契約）とかけ離れた長期契約となることから、契約内容を長期間遵守することは困難が予想され留意が必要である。

契約内容に沿った作業が行われていない場合は、契約解除となるため、地域集積協力金や農地中間管理機構関連農地整備事業(契約期間15年以上必要)の事業主体は、会計検査に耐えうるよう、契約の遵守を指導し続ける必要があることから市町村担当者の負担となり得る。

農作業の実施および農作物の販売に関して発生した問題は、当事者同士で解決すべきことの説明を必ず行うこと。

受け手は、農作物販売額の多寡にかかわらず一定額を出し手に支払う必要があることから、単収によっては収益が基幹3作業の標準作業料金を下回る場合があることを理解してもらう必要がある。

基幹3作業以外の作業を出し手が実施しない場合、同じ農地で10年以上特定農作業受委託契約を結ぶことは、正式な契約によらない期間借地との批判を受ける

懸念があることから、ヤミ小作を解消すべき側として、関係機関と十分な検討が必要である。

農地バンクを通じた貸借農地において、ブロックローテーションに対応するために行う特定農作業(注)は通常単年度契約でありヤミ小作との批判は受けにくい。特定農作業受委託の単年度契約と10年以上契約とは分けて検討すること。

(注) 当マニュアルの「ブロックローテーションにより一時的に受け手が変わる場合」参照

農作業受委託(特定農作業)の契約上の条件等は次のとおりである(全て満たすこと)。

- ① 出し手と受け手が決まっており、調整が整ったものであること。
- ② 受け手は地域計画の目標地図に位置付けられていること。
- ③ 最初の作業が既に始まっていないこと(作期中での申請は不可)。
- ④ 契約期間中の基幹3作業及び農産物の販売はすべて同一人が行うこと。
- ⑤ 特定農作業受委託の本来の形態である基幹3作業以外の作業(例:水管理や除草、追肥等の栽培管理)は出し手が行うことが約束できること。
- ⑥ 該当農地に関する公的な権限を有する者からの委託であること(出し手がヤミ小作でないことは、農地バンクとの業務委託契約先で確認すること)。

(3) 推進方法

活用目的としては、①農地中間管理機構関連農地整備事業(15年以上)、②地域集積協力金(10年以上)の取組のためとが考えられるが、国が示した事業規程モデルでは、「将来的に農地中間管理権(貸借)に移行することが見込まれるものを対象とすることが適当である」としていることから、農地の集積・集約に資することを目的とした契約であり、現場で取り交わされている農作業受委託契約とは目的が少し異なる。

このことから、AtoA契約を含めて、農地貸借による権利設定を勧めることが基本となる。

(4) 申請の流れ

- ① 農地バンクとの事前協議(農作業受委託を選択する必要性の説明が必要)
- ② チェック表を活用した内容確認
- ③ Excel様式による契約書(様式第15号)の作成(様式は農地バンクホームページの市町村担当者ページにあり)、契約者の同意押印・回収
- ④ 促進計画一覧表及び契約書(様式第15号)の提出とExcelファイル送付

(5) 変更手続き

- ① 軽微な変更届出
 - ア 契約者の住所が変わった場合
 - イ 組織等の代表者が変わった場合

② 合意解約申出

軽微な変更以外はすべて出し手・受け手ともに合意解約を行う。

5 所有権

(1) 特徴

農地を売買する場合には、①農業委員会の許可を受ける方法（農地法）②市町村が決定する「利用権設定等促進事業」による方法（基盤強化促進法）③農地バンクが決定する「農用地利用集積等促進事業」による方法（農地中間管理事業の推進に関する法律）があるが、令和5年4月の法改正により、②市町村が決定する「利用権設定等促進事業」による方法は、地域計画の策定または令和7年3月31日で終了する。

なお、③農地バンクが決定する「農用地利用集積等促進事業」による方法で農地を売買する場合は、移転登記を農地バンクが行うほか、次のような税制優遇も受けられる。

【税制上の特例措置】

【出し手】	【受け手】
譲渡所得税の軽減 農地バンクとの売買 … <u>800万円まで控除</u> 農地バンクとの買入協議制度による 売買 … <u>1,500万円まで控除</u> 農用地利用規定の特例に基づく売買 … <u>2,000万円まで控除</u>	登録免許税の軽減 <u>10/1000に軽減</u> 不動産取得税の控除 固定資産評価額の <u>1/3に相当する額を価格から控除</u>
国民健康保険税の軽減 税額算出において、 <u>800万円, 1,500万円, または2,000万円</u> の特別控除が 適用	

(2) 農地バンクとの契約上の留意点

地域計画の区域内の農用地等で、目標地図の実現に資する場合や補助金要件を満たしている（①農地要件②担い手要件等）場合のみを対象とし、贈与は取り扱わない。

促進計画での農地の売買では、農地バンクが出し手から買入後、原則6か月以内に受け手に売り渡すこととする。

当該農地の登記については、「出し手→農地バンク→受け手」と移るため、農地バンクが出し手から農地を買い入れてから受け手に売り渡すまでには、早くても3か月の期間を要する。

利用条件及び手数料等については次のとおりである。

【出し手及び受け手の利用条件】

【出し手】	【受け手】
<p>農用地に関する条件(全て満たすこと)</p> <p>① 農業振興地域の農用地区域内の農地であること。</p> <p>② 機構の買入れ価格は、近傍類似地価格に準ずること。</p> <p>③ 抵当権等の権利設定がされていないこと。</p>	<p>受け手の条件(全て満たすこと)</p> <p>① 6か月以内に農地を買い入れること。</p> <p>② <u>認定農業者，農地所有適格法人，認定新規就農者，基本構想水準到達農業者のいずれかに該当する者</u></p> <p>③ 土地を買い入れることで農業経営に支障をきたさないと判断できること。</p> <p>④ 農業経営に問題がないこと。</p> <p>⑤ 買入面積が現経営面積と併せて「おおむね 1ha 以上の団地」を形成すること。</p>

【手数料等】（農地バンクが農地を100万円で買い入れる場合）

【出し手】	【受け手】
<p>農地バンクは出し手に対し、手数料を差し引いた額を支払う。</p> <p>(例)</p> <p>① 農地代金 1,000,000円</p> <p>② 買入手数料 (農地代金の1%+消費税)</p> <p>ア $1,000,000 \times 1\% = 10,000$円</p> <p>イ $10,000 \times 10\% = 1,000$円</p> <p>ウ ア+イ=11,000円</p> <p><u>①-②のウ =989,000円</u> <u>(農地バンクが出し手に支払う。)</u></p>	<p>受け手は農地バンクに対し、農地バンクが農地を買い入れ、売り渡すまでの期間（保有期間）に応じた加算率を付した額を支払う。</p> <p>(例)</p> <p>1 農地代金</p> <p>① 農地代金 1,000,000円</p> <p>② 加算率 (保有期間6か月未満…1%) $1,000,000 \times 1\% = 10,000$円</p> <p><u>①+②=1,010,000円</u> <u>(受け手が農地バンクに支払う。)</u></p> <p>2 登記時に必要な登録免許税分の収入印紙</p> <p>(例)</p> <p>該当農地の固定資産評価額が50,000円の場合</p> <p>$50,000 \times 10/1000 = 500$円</p> <p>1,000円未満は収入印紙代1,000円なので、受け手が1,000円を負担する。</p>

(3) 推進方法

効率的かつ安定的な農業経営を営む認定農業者等に対する農用地等の利用集積を推進する。

地域計画に基づかない場合は、地域計画を変更した後か地域計画を変更することが確実に見込める時に行う。

補助金要件を満たさない場合は、要件を満たすための事務手続き（農用地区域への編入、「農業経営改善計画」の認定など）を行い、要件を満たしてから行うか、農地法により行う。

(4) 申請の流れ 例：5月中旬買入，11月中旬売渡予定の場合

区分	NO	事務手続き内容	実施時期 (注1)
出し手からバンクが買入	1	出し手，受け手の申出	1月上旬
	2	地域計画の変更・公告（既に地域計画に記載されていれば不要）	2月上旬
	3	事前審査書類の提出（市町村→農地バンク）	2月上旬
	4	事前審査（農地バンク）	2月中旬
	5	買入審査結果の通知（農地バンク）	2月中旬
	6	農業委員会の意見聴取	2月下旬
	7	促進計画案（買入所有権移転：出し手→農地バンク）の提出（市町村→農地バンク）	3月1日～15日
	8	地域計画外の場合，利害関係人の意見聴取（農地バンク）	3月下旬
	9	促進計画案のチェック（農地バンク）	4月上旬
	10	促進計画の申請（農地バンク）	4月中旬
	11	知事の認可・公告，農業委員会への通知	4月下旬
	12	農地バンクから出し手への入金，登記	5月13日 (注2)
バンクが受け手へ売渡	13	農業委員会の意見聴取	8月下旬
	14	促進計画案（売渡所有権移転：農地バンク→受け手）の提出（市町村→農地バンク）	9月1日～15日
	15	地域計画外の場合，利害関係人の意見聴取（農地バンク）	9月下旬
	16	促進計画の申請（農地バンク）	10月中旬
	17	知事の認可・公告，農業委員会への通知	10月下旬
	18	受け手から農地バンクへの入金，登記	11月12日 (注2)

(注1) 実施時期について

3, 7, 14 の提出以外の実施期間は目安である。

5月買入の場合は、5/1契約開始日の促進計画案（貸借等）とあわせて3/15までに促進計画案（所有権）を提出すること。

11月売渡の場合は、11/1契約開始日の促進計画案（貸借等）とあわせて9/12までに促進計画案（所有権）を提出すること。

(注2) 公社買入日、公社売渡日について

農地バンクは、農用地等の購入資金を全国農地保有合理化協会から借り入れる必要があることから、買入は4月を除く毎月13日頃、売渡日は毎月12日頃になる。

(5) 促進計画の事務手続きとスケジュール（詳細）

ア 出し手から農地バンクが買入

業務内容		発		受	手 続 内 容
1	農地売買の申出	出し手 受け手	→	農業委員会	条件調整 (事業要件の確認、権利者等の確認、買入資金の確認等)
2	地域計画の変更・公告	—		市町村（事務委任により農委）	該当地域の地域計画の変更・公告を行う。 既に地域計画に記載されていれば不要
3	事前審査書類の提出	市町村（事務委任により農委）	→	農地バンク	農地バンクに買入斡旋申出を行う。 必要書類・チェック事項は、マニュアルの事前審査時の必要書類を参照
4	事前審査	—		農地バンク	農地バンクにて、買入の条件が整っているか内容を確認。
5	スケジュール調整	—		農地バンク・農業委員会・出し手	全国協会からの借入スケジュール、県の認可・公告を考慮したうえで、買入予定日を設定。 ※十分な事務処理期間を確保すること。
6	農業委員会の意見聴取	市町村（事務委任により農委）	→	農業委員会	促進計画案について、農業委員会の意見を聴く（総会など）。
7	促進計画案（買入）の提出	市町村（事務委任により農委）	→	農地バンク	必要事項を記入の上、各者の印を押印し、農地バンクに送付 必要書類・チェック事項は、当マニュアルの促進計画（所有権：出し手→バンク）申請時の必要書類を参照

8	利害関係人の意見聴取	農地バンク		利害関係人	地域計画区域外の促進計画案について、農地バンク HP に掲載し、利害関係人の意見聴取。（2週間）
9	促進計画案（買入）のチェック	—		農地バンク	促進計画案（買入）のチェックを行う。
10	促進計画(案)への同意，促進計画の認可申請	農地バンク	→	県（権限委譲を受けた市町村）	農地利用集積等促進計画（契約書）に農地バンクが押印し、農地利用集積等促進計画（一覧表）を県または権限委譲を受けた市町村へ申請。 また、登録免許税軽減証明（農地バンク→県）と、税制上の特例関連書類の「農地中間管理機構に該当する旨の証明願を送付する。
11	認可・公告並びに農地バンクと農業委員会に通知	県（権限委譲を受けた市町村）	→	農地バンク・農業委員会	県または権限委譲を受けた市町村は農地利用集積等促進計画の認可・公告を行う。 また、農地バンクと農業委員会へ公告の写し（原本証明付き）を通知する。
12	農地利用集積等促進計画（買入）等の送付	農地バンク	→	市町村（事務委任により農委）	農地バンクから市町村（事務委任により農委）を通じて、下記の書類を出し手へ送付。 ・農地利用集積等促進計画（契約書） 1通 ・請求書（農地バンク受付済コピー）
		市町村（事務委任により農委）	→	出し手	
13	税制上の特例関連書類の送付	農地バンク	→	市町村（事務委任により農委）	農地バンクから市町村（事務委任により農委）を通じて、下記の税制上の特例関連書類を出し手へ送付。 ・農地売買等事業のために土地を買い入れた旨の証明願 ・農地中間管理機構に該当する旨の証明願
		市町村（事務委任により農委）	→	出し手	
14	代金支払	農地バンク	→	出し手	買入日に農地バンクから出し手へ農地代金を支払う。

15	所有権移転登記	農地バンク	→	法務局	農地バンクにおいて登記申請書を作成し、法務局へ提出。 (登録免許税は農地バンク負担)
----	---------	-------	---	-----	---

イ 農地バンクが受け手へ売渡

業務内容		発		受	手 続 内 容
1	促進計画案（売渡）の提出	市町村（事務委任により農委）	→	農地バンク	必要事項を記入の上、各者の印を押印し、農地バンクに送付 必要書類は、当マニュアルの促進計画（所有権：バンク→受け手）申請時の必要書類を参照
2	利害関係人の意見聴取	農地バンク	→	利害関係人	地域計画区域外の促進計画について、農地バンク HP に掲載し、利害関係人の意見聴取。（2週間）
3	促進計画(案)への同意，促進計画の認可申請	農地バンク	→	県（権限委譲を受けた市町村）	農地利用集積等促進計画（契約書）に農地バンクが押印し、農地利用集積等促進計画（一覧表）を県または権限委譲を受けた市町村へ申請。
4	認可・公告並びに農地バンクと農業委員会に通知	県（権限委譲を受けた市町村）	→	農地バンク・農業委員会	県または権限委譲を受けた市町村は農地利用集積等促進計画の認可・公告を行う。 また、農地バンクと農業委員会へ公告の写し（原本証明付き）を通知する。
5	農地利用集積等促進計画（売渡）等の送付	農地バンク	→	市町村（事務委任により農委）	農地バンクから市町村（事務委任により農委）を通じて、下記の書類を受け手へ送付。
		市町村（事務委任により農委）	→	出し手	<ul style="list-style-type: none"> ・農地利用集積等促進計画（契約書）1通 ・請求書（農地バンク→受け手）

					<ul style="list-style-type: none"> ・不動産取得税の課税標準の特例措置に係る土地についての証明願 (必要に応じて、市町村が交付。首長印を押印後、受け手へ交付。)
6	代金入金	受け手	→	農地バンク	「対価の支払期限」までの入金で契約が成立。
7	所有権移転登記	農地バンク	→	法務局	農地バンクにおいて登記申請書を作成し、法務局へ提出 (登録免許税は受け手負担)
8	登記完了証及び登記識別情報通知の写しの保存	法務局	→	農地バンク	農地バンクは法務局から登記完了証及び登記識別情報通知(権利書)を受領し、写しを保存する。
9	登記完了証及び登記識別情報通知の送付	農地バンク	→	市町村(事務委任により農委)	農地バンクは登記完了証及び登記識別情報通知(権利書)の原本を市町村(事務委任により農委)を通じて受け手へ送付。
		市町村(事務委任により農委)	→	受け手	
10	受領書の送付	農地バンク	→	市町村(事務委任により農委)	市町村(事務委任により農委)は、受け手から受領書を受領し、農地バンクに送付する。
		市町村(事務委任により農委)	→	農地バンク	

第4節 農用地利用集積等促進計画案の提出に係る意見の聴取

1 市町村が農地バンクに促進計画案を提出する場合

市町村は、地域計画の達成に資するかどうかを確認して促進計画案を作成し、農業委員会の意見を聴取したうえで農地バンクに提出する。

農業委員会は以下を確認し、農地バンクに意見(農業委員会の意見の聴取)を提

出する。受け手の経営状況等については、農地台帳や農地中間管理システム（様式第5号）を参考にする。

- ① 農用地の全てを効率的に利用して耕作等の事業を行うと認められること。
- ② 必要な農作業に常時従事すると認められること。
- ③ 農地所有適格法人であること等

2 農業委員会が農地バンクに対して促進計画を定めることを要請した場合

農業委員会は農地バンクに対して促進計画を定めることを要請できることとされているが、運用上、農地バンク事業の業務委託先である市町村等に要請することとする。その際、市町村はその要請内容が地域計画の達成に資するかどうかを確認する（市町村の意見の聴取）。

農地バンクは、促進計画を定める場合には、地域計画の区域内の土地であるときにあっては市町村の意見を、その他のときにあっては、利害関係人の意見を聴取する必要があるとされている。

3 促進計画案提出時の鑑文について

市町村が促進計画案を作成する場合でも、農業委員会の要請によって促進計画を定める場合でも、農地バンクへの促進計画案の提出時には農業委員会あるいは市町村の意見を聴取したうえで、「農用地利用集積等促進計画案の提出について（様式第7号）」を添付して提出する。

第5節 促進計画一覧表

1 促進計画一覧表

促進計画一覧表とは、契約書に記載された事項のうち、農地バンク法第18条第2項に定めのある事項を一覧表に整理したものをいう（従来の基盤法においても、農業委員会が「総括表」・「集計表」などとして作成していた一覧表と同等のもの）。

促進計画案は、

- ① 貸借
- ② 経営受託権
- ③ 農作業受委託（基幹3作業，特定農作業）
- ④ 所有権（買入，売渡）

についての促進計画一覧表と契約書で構成する。このため市町村等においては、契約開始日ごと、契約の種類ごとに、促進計画一覧表と契約書を準備する必要がある。

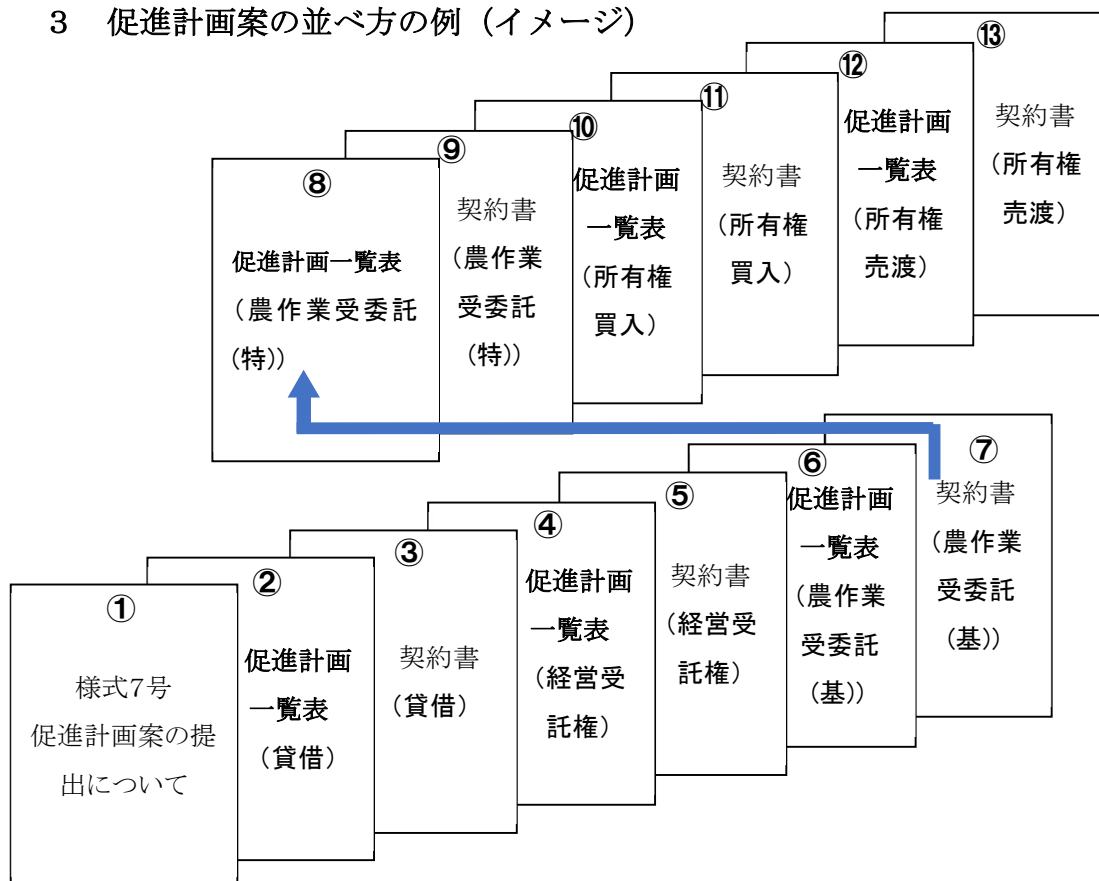
促進計画一覧表のうち、①貸借は農地中間管理システム（帳票作成システム）から出力し、それ以外の権利等（②経営受託権・③農作業受委託（基幹3作業，特定農作業）・④所有権）はExcelファイルにて自動作成されたものを印刷したのち、農地バンクに提出する（紙媒体は契約書に添付，併せて電子データをメールで提出する）。

2 促進計画案提出時の書類の並べ方

- (1) 様式第7号「農用地利用集積等促進計画案の提出について」
- (2) 促進計画一覧表
- (3) 契約書の順番で並べる。

(注) 契約ごとの添付書類は「申請書類の揃え方」参照

3 促進計画案の並べ方の例 (イメージ)



(注1) ①貸借, ②経営受託権, ③農作業受委託 (基幹3作業, 特定農作業), ④所有権 (買入, 売渡) の順番で, それぞれ別葉で出力し, 並べる。

(注2) 該当の申請がない場合は, 促進計画一覧表および契約書の出力, 提出は不要である。

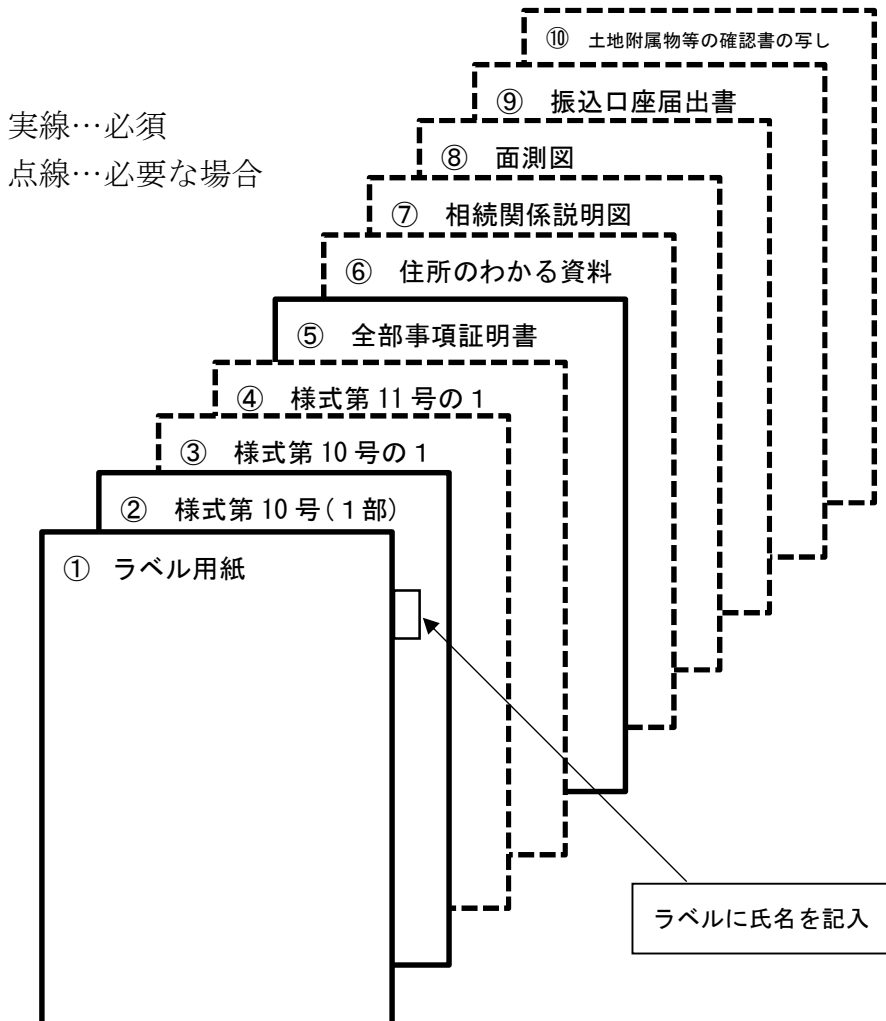
第6節 促進計画種類別の申請書類の揃え方, チェック表

1 貸借

(1) 出し手

次の順で出し手ごとの書類を揃える（できるだけ「五十順」に並べる）。契約書2部のうち**1部は別途クリアファイルに入れて提出**する。

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
- ② 契約書（農地中間管理権の設定：様式第10号）
- ③ 機構関連事業の確認事項（様式第10号の1）
- ④ 賃料を物納により行う旨の申出書（様式第11号の1）
- ⑤ 全部事項証明書
- ⑥ 出し手の住所が確認できる公的書類（全部事項証明書で確認できない場合）。
既活用の場合は契約台帳可
- ⑦ 相続関係説明図（相続未登記の場合）
- ⑧ 面測図（耕作面積と登記面積が異なる場合等）
- ⑨ 振込口座届出書（新規のみ。口座の写しが貼付してあるもの）
- ⑩ 土地附属物等に関する確認書の写し



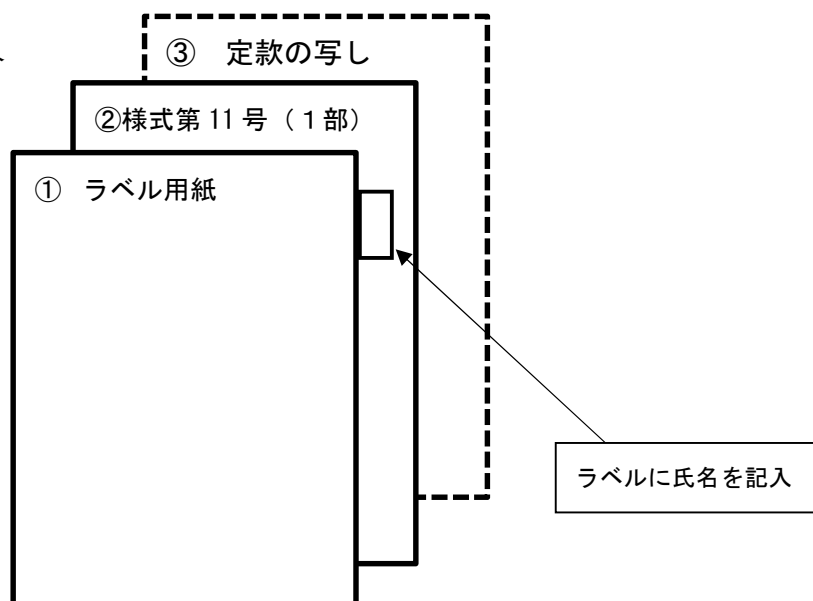
(2) 受け手

次の順で受け手ごとの書類を揃える（できるだけ「五十順」に並べる）。契約書2部のうち**1部は別途クリアファイルに入れて提出**する。

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
- ② 契約書（貸借権又は使用貸借による権利の設定：様式第11号）
- ③ 定款の写し（農地バンクを初めて活用する法人、あるいは変更があった場合）

実線…必須

点線…必要な場合



(注) 口座振替依頼書は、別途クリアファイル等に入れて提出（A4用紙に貼らない）

(注) 既に当該申請期以前に契約があり遅れて提出された分は、メモを入れた付箋を貼るなど分かるように別にして提出する（混在していると徴収に間に合わない可能性が発生する）。

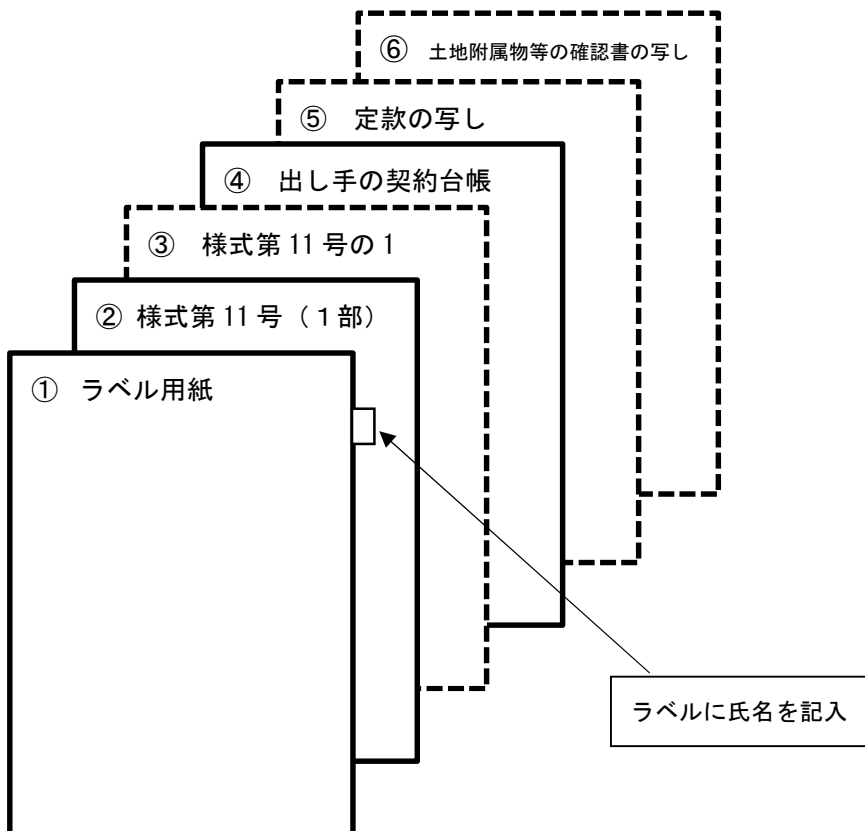
(3) 受け手変更

次の順で受け手ごとの書類を揃える（できるだけ「五十順」に並べる）。契約書2部のうち**1部は別途クリアファイルに入れて提出**する。

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
- ② 契約書（貸借権又は使用貸借による権利の設定：様式第11号）
- ③ 賃料を物納により行う旨の申出書（様式第11号の1）
- ④ 出し手の契約台帳
- ⑤ 定款の写し（農地バンクを初めて活用する法人、あるいは変更があった場合）
- ⑥ 土地附属物等に関する確認書の写し

実線…必須

点線…必要な場合



(4) 再契約時の添付資料

新規の場合と同様の資料を添付する。

【貸借の提出前のチェック事項】

申請書類のミスをなくするため、別紙【促進計画（貸借）チェック表】を活用し、必ず以下の内容を確認して申請する。併せてチェック表は契約書を作成する際の留意事項の参考とする。チェック表の活用方法は市町村の任意（使用しやすいように変更可）とし、提出は不要。

また、これまでのチェックリスト提出は廃止するが、添付書類等の漏れのないよう、引き続き活用するなど、市町村各自で工夫して申請する。

(1) 出し手

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
 - ・同一人物で複数のインデックスが作成されていない。
- ② 契約書（農地中間管理権の設定：様式第10号）
 - ・地域計画の区域内（地域計画が策定・公告された区域）である場合に☑がある。
 - ・捨印を含む押印がある。
 - ・氏名、住所が全部事項証明書と一致している（住所が一致していない場合は、住所確認資料を添付）。
 - ・農地情報（大字・字・地番・地目・面積）が全部事項証明書と一致している。
 - ・面積の登記と現況が一致していない場合は、それぞれ記載している。
 - ・地目の登記と現況が一致していない場合は、現況地目を記載している。
 - ・現況地目と利用目的の整合性がとれている。
 - ・始期、終期と存続期間（端数月は不可）の整合性がとれている。
 - ・利用権種と賃料の支払方法の整合性がとれている。
 - ・土地附属物等の欄が「有」になっている場合や利用目的が樹園地や農業用施設である場合に、農地の特記事項欄に内容についての記載がある。
 - ・農地の特記事項が「農地の特記事項記載一覧」（別紙参照）に合わせて適切に記載されている。
 - ・賃料の特記事項が「賃料の特記事項記載一覧」（別紙参照）に合わせて適切に記載されている。
 - ・相続未登記の場合、権利者の過半の同意を得ている。
 - ・初回支払年度、月に間違いがない（申請期によって設定できる支払時期が異なるので、注意）。また、初年度無償等の場合でも通常支払年度を記載している（実際に支払をする年度ではない）。
 - ・賃料、存続期間の訂正及び筆削除がある場合に、同意印と同じ訂正印が押印されている。
- ③ 機構関連事業の確認事項（様式第10号の1）
 - ・相続未登記の場合、権利者全員分がある。
- ④ 賃料を物納により行う旨の申出書（様式第11号の1）
 - ・契約書と相違なく、出し手・受け手双方から取得している。
- ⑤ 全部事項証明書
 - ・仮登記や差押えの記載がない（ある場合は契約不可）。
 - ・抵当権、根抵当権の記載がある場合、執行される可能性はないかを確認してい

る。懸念がある場合は契約書に明記し、受け手へ説明し了承を得ている。

- ⑥ 出し手の住所が確認できる公的書類（全部事項証明書で確認できない場合）。
既活用の場合、契約台帳可
- ・契約書の住所と合致している。
- ⑦ 相続関係説明図（相続未登記の場合）
- ・被相続人に誤りがない。
 - ・被相続人の死亡時点の民法に則した相続割合となっている。
 - ・過半であることが明確な相続図になっている。
（配偶者や子の有無等、記載がないために持ち分が不明な相続図になっていないこと）
 - ・相続図に相違がないことを証する担当職員の氏名・押印がある。
- ⑧ 面測図（耕作面積と登記面積が異なる場合等）
- ・実際に耕作する部分が明確な図になっている（斜線やマーカー）。
- ⑨ 振込口座届出書（口座見開きの写しが貼付されているもの）
- ・明瞭な口座見開き（支店名やフリガナが記載）の写しが貼付されている。
- ⑩ 土地附属物等に関する確認書の写し
- ・解約や契約終了時にトラブルにならないよう、撤去・原状回復等について明確に記載している。

(2) 受け手

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
- ・同一人物で複数のインデックスが作成されていない。
- ② 契約書（賃借権又は使用貸借による権利の設定：様式第11号）
- ・地域計画の区域内（地域計画が策定・公告された区域）である場合に☑がある。
 - ・捺印を含む押印がある。
 - ・氏名、住所に誤りがない。
 - ・農地情報（大字・字・地番・地目・面積）に誤りがない。
 - ・現況地目と利用目的の整合性がとれている。
 - ・始期、終期と存続期間（端数月は不可）の整合性がとれている。
 - ・利用権種と賃料の支払方法の整合性がとれている。
 - ・土地附属物等の欄が「有」になっている場合や利用目的が樹園地や農業用農用施設である場合に、農地の特記事項欄に内容についての記載がある。
 - ・農地の特記事項は「農地の特記事項記載一覧」（別紙参照）に合わせて適切に記載されている。
 - ・賃料の特記事項は「賃料の特記事項記載一覧」（別紙参照）に合わせて適切に記載されている。
 - ・初回徴収年度、月に間違いがない。
 - ・賃料、存続期間及び筆削除がある場合に、同意印と同じ訂正印が押印されている。
- ③ 定款の写し（農地バンクを初めて活用する法人、あるいは変更があった場合）
- ・原本であることを証する旨の記載、押印がある。

(3) 受け手変更

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
 - ・同一人物で複数のインデックスが作成されていない。
- ② 契約書（貸借権又は使用貸借権による権利の設定：様式第 11 号）
 - ・地域計画の区域内（地域計画が策定・公告された区域）である場合に☑がある。
 - ・捺印を含む押印がある。
 - ・氏名，住所に誤りがない。
 - ・農地情報（大字・字・地番・地目・面積）や終期，賃料，支払方法等，出し手の契約と合致している。
 - ・土地附属物等の欄が「有」になっている場合や，利用目的が樹園地や農業用施設である場合に，農地の特記事項欄に内容についての記載がある。
 - ・農地の特記事項は「農地の特記事項記載一覧」（別紙参照）に合わせて適切に記載されている。
 - ・賃料の特記事項は「賃料の特記事項記載一覧」（別紙参照）に合わせて適切に記載されている。
 - ・初回徴収年度，月に間違いがない。
 - ・賃料，存続期間及び筆削除がある場合に，同意印と同じ訂正印が押印されている。
- ③ 賃料を物納により行う旨の申出書（様式第 11 号の 1）
 - ・契約書と相違なく，出し手・受け手双方から取得している。
- ④ 出し手の契約台帳
 - ・契約する農地の記載されている台帳である。
（この契約台帳をもとに契約書を作成していること）
- ⑤ 定款の写し（農地バンクを初めて活用する法人，あるいは変更があった場合）
 - ・原本であることを証する旨の記載，押印がある。
- ⑥ 土地附属物等に関する確認書の写し
 - ・出し手と改めて確認書を取り交わしている。
 - ・解約や契約終了時にトラブルにならないよう，撤去・原状回復等について明確に記載している。

【農地の特記事項に記載する事項一覧（以下の内容以外は記載しない）】

項 目	記載内容
仮地番	仮地番〇〇〇－〇（〇㎡）
土地附属設置物等	ハウスあり（〇〇所有）、茶・果樹等（作目・〇〇所有）
畦畔の状況	例：畦畔除去あり
抵当権	抵当権，根抵当権あり （注）トラブルが発生した場合に備え，懸念がある場合は記載し，受け手の了承を得る。
共有者・所有者不明農地	バンク法に基づく共有者不明農地 農地法に基づく所有者不明農地
期間借地	例：期間借地 11月から4月の6か月間
遊休農地解消事業	遊休農地解消緊急対策事業対象農地

【賃料の特記事項に記載する事項一覧（以下の内容以外は記載しない）】

項 目	記載内容
無償期間の取扱い	〇〇のため〇年間無償 例：整地のため1年間無償 （注）契約書の徴収支払年度は通常年度（実際の徴収支払年度ではない）を記載する。
受け手変更に伴う端数月分	1年に満たない分は徴収なし （注）契約書の徴収支払年度は実際の徴収支払年度を記載する。 例：初回賃料は〇か月分〇〇円を支払う。 （注）令和6年度のみ経過措置

【その他貸借の申請にあたっての注意事項】

(1) 受け手について

- ① 市町村税等の滞納がある受け手の申請はしない。
- ② 申請時点で農地バンクに未納金がある場合は，それを解消しない限り申請しない。

(2) 受け手変更（令和6年8月1日から適用）

- ① 受け手変更に伴って賃料等の条件を変更する場合は，出し手・受け手双方が解約し，改めて一括方式での申請を行う。
- ② 賃料等の条件を変更しない（出し手と同条件）場合は，受け手変更（機構貸出）で対応する。その後，出し手・受け手双方から賃料変更申出があった場合の賃料は年間賃料として取り扱う（合意解約同様，月割計算は行わない）。ただし，令和5年度末までに合意解約申出を受けた経過措置分について，合意解約した受け手の解約賃料が関連する場合は月割計算を行う。

(3) 農地中間管理システム関係

- ① 農地バンクでは申請書類とデータのチェックを行っていることから、申請書の提出後は、システムデータを変更しないこと（変更の必要が発生した場合は、必ず農地バンクの申請担当に相談）。
- ② ひとつのマッチング案は最大 100 筆程度とする（マッチングの再作成が必要となった場合、事務処理が滞り全て取下げとなる可能性があるため）。
- ③ マッチング案が大量になると市町村ごとの帳票作成や集計が困難になるため、マッチング案は最大 10 程度とする（番号、記号、地区名を付すなど名称をそれぞれ変える）。若干の追加は可。
- ④ 農地中間管理システムに農地の既登録データがある場合、申請時のデータと一致しないと二重に登録してしまう恐れがあるため、字の漢字やハイフン（テンキーのーを使用すること）に留意する。
- ⑤ 新規や金納が初の場合の出し手の口座情報は必ず入力する。提出後でも入力是可以するが、遅くとも提出した当月末までには行う。
- ⑥ 受け手の口座情報は、農地バンクで貯金口座振替依頼書を確認して入力するため、市町村では入力しない。
- ⑦ 受け手の経営状況は提出する必要はないが、システムに入力する。複数件の契約がある場合は、一番目の契約にのみ入力し、設定面積は契約書を合計した面積とする。
- ⑧ 移行後の「契約」からの筆削除は、マッチングデータと連動していないので行わない。削除の必要がある場合は、契約キャンセルを行う。その後、再度マッチングし、移行処理を行う。
- ⑨ 契約キャンセルまで行わなくてもデータの修正で処理できる場合、「契約」のデータだけではなく、必ず「登録」か「マッチング」のいずれかのデータも修正する。

「契約」データを修正した場合 → ・「登録」データの修正
→ ・「マッチング」データの修正

(4) 契約書等書類関係

- ① 提出期限は厳守する。提出時点でやむを得ず不備がある場合は、予め申請担当に相談する。しかしながら、これはやむを得ない事情として配慮するものであり、毎回、提出遅延となるような場合は受け付けないこともあり得る。
- ② 一括方式と受け手変更の機構貸出分は分けて提出する。
- ③ 口座振替依頼書は、別途クリアファイル等に入れて提出する。既契約がある場合の口座振替依頼書は、その旨のメモを入れて別のクリアファイルに入れて提出する。

促進計画（貸借）チェック表【出し手】

	項 目	チェック
①	氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙） ・同一人物で複数のインデックスが作成されていないか	
②	契約書（農地中間管理権の設定：様式第10号） ・地域計画の区域内（地域計画が策定・公告された区域）である場合に☑があるか ・捺印を含む押印はあるか ・氏名、住所が全部事項証明書と一致しているか ・農地情報（大字・字・地番・地目・面積）が全部事項証明書と一致しているか ・面積の登記と現況が一致していない場合はそれぞれ記載されているか ・地目の登記と現況が一致していない場合は現況地目を記載しているか ・現況地目と利用目的の整合性がとれているか ・始期、終期と存続期間（端数月不可）の整合性がとれているか ・利用権種と賃料の支払方法の整合性がとれているか ・土地附属物等の欄が「有」になっている場合や利用目的が樹園地や農業用施設である場合に、農地の特記事項欄に内容についての記載があるか ・農地の特記事項は「農地の特記事項記載一覧」（別紙参照）に合わせて適切に記載されているか ・賃料の特記事項は「賃料の特記事項記載一覧」（別紙参照）に合わせて適切に記載されているか ・相続未登記の場合、権利者の過半の同意を得ているか ・初回支払年度、月に間違いはないか ・賃料、存続期間の訂正及び筆削除がある場合に、同意印と同じ訂正印が押印されているか	
③	機構関連事業の確認事項（様式第10号の1） ・相続未登記の場合、権利者全員分があるか	
④	賃料を物納により行う旨の申出書（様式第11号の1） ・契約書と相違なく、出し手・受け手双方から取得しているか	
⑤	全部事項証明書 ・仮登記や差押えの記載がないか（ある場合は契約不可） ・抵当権、根抵当権の記載がある場合、執行される可能性はないか。懸念がある場合は契約書に明記し、耕作者へ説明し了承を得ているか	
⑥	出し手の住所が確認できる書類（全部事項証明書で確認できない場合） ・契約書の住所と合致しているか	
⑦	相続関係説明図（相続未登記の場合） ・被相続人に誤りはないか ・被相続人の死亡時点の民法に則した相続割合となっているか ・過半であることが明確な相関図になっているか（配偶者や子の有無等、記載がないため持ち分が不明な相関図になっていないか） ・相関図に相違がないことを証する担当職員の記名・押印があるか	
⑧	面測図（耕作面積と登記面積が異なる場合等） ・契約する面積部分が明確な図になっているか（斜線やマーカー）	
⑨	振込口座届出書（新規のみ。口座見開きの写しが貼付されているもの） ・明瞭な口座見開き（支店名やフリガナが記載）の写しが貼付されているか	
⑩	土地附属物等に関する確認書の写し ・解約や契約終了時にトラブルにならないよう、撤去・原状回復等について明確に記載しているか	

促進計画（貸借）チェック表【受け手】

	項 目	チェック
①	氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙） ・同一人物で複数のインデックスが作成されていないか（機構貸出を除く）	
②	契約書（貸借権又は使用貸借による権利の設定：様式第11号） ・地域計画の区域内（地域計画が策定・公告された区域）である場合に☑があるか ・捨印を含む押印はあるか ・氏名，住所に誤りはないか ・農地情報（大字・字・地番・地目・面積）に誤りはないか ・現況地目と利用目的の整合性がとれているか ・始期，終期と存続期間（端数月不可）の整合性がとれているか ・利用権種と賃料の支払方法の整合性がとれているか ・土地附属物等の欄が「有」になっている場合や利用目的が樹園地や農業用施設である場合に，農地の特記事項欄に内容についての記載があるか ・農地の特記事項は「農地の特記事項記載一覧」に合わせて適切に記載されているか ・賃料の特記事項は「賃料の特記事項記載一覧」に合わせて適切に記載されているか ・初回徴収年度，月に間違いはないか ・賃料，存続期間の訂正，筆削除がある場合に，同意印と同じ訂正印が押印されているか	
③	定款の写し（農地バンクを初めて活用する法人，あるいは変更があった場合） ・原本であることを証する旨の記載，押印はあるか	

促進計画（貸借）チェック表【受け手変更】

項 目		チェック
①	氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）	
	・同一人物で複数のインデックスが作成されていないか	
②	賃借権又は使用貸借による権利の設定（様式第11号）	
	・地域計画の区域内（地域計画が策定・公告された区域）である場合に☑があるか	
	・捨印を含む押印はあるか	
	・氏名，住所に誤りはないか	
	・農地情報（大字・字・地番・地目・面積）や終期，，賃料，支払方法等，出し手の契約と合致しているか	
	・土地附属物等の欄が「有」になっている場合や利用目的が樹園地や農業用施設である場合に，農地の特記事項欄に内容についての記載があるか	
	・農地の特記事項は「農地の特記事項記載一覧」に合わせて適切に記載されているか	
	・賃料の特記事項は「賃料の特記事項記載一覧」に合わせて適切に記載されているか	
	・初回徴収年度，月に間違いはないか	
	・賃料，存続期間の訂正，筆削除がある場合に，同意印と同じ訂正印が押印されているか	
③	賃料を物納により行う旨の申出書（様式第11号の1）	
	・契約書と相違なく，出し手・受け手双方から取得しているか	
④	出し手の契約台帳	
	・契約する農地の記載されている台帳か	
⑤	定款の写し（農地バンクを初めて活用する法人，あるいは変更があった場合）	
	・原本であることを証する旨の記載，押印はあるか	
⑥	土地附属物等に関する確認書の写し	
	・解約や契約終了時にトラブルにならないよう，撤去・原状回復等について明確に記載しているか	

2 経営受託権

出し手・農地バンク・受け手

次の順で出し手ごとの書類を揃える（できるだけ「あいうえお順」に並べる）。
契約書 3 部(注)のうち **2 部は別途クリアファイルに入れて提出**する。

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
- ② 契約書（農地中間管理権の設定：様式第 13 号）
- ③ 機構関連事業の確認事項（様式第 10 号の 1）
- ④ 全部事項証明書
- ⑤ 出し手の住所が確認できる公的書類（全部事項証明書で確認できない場合）。

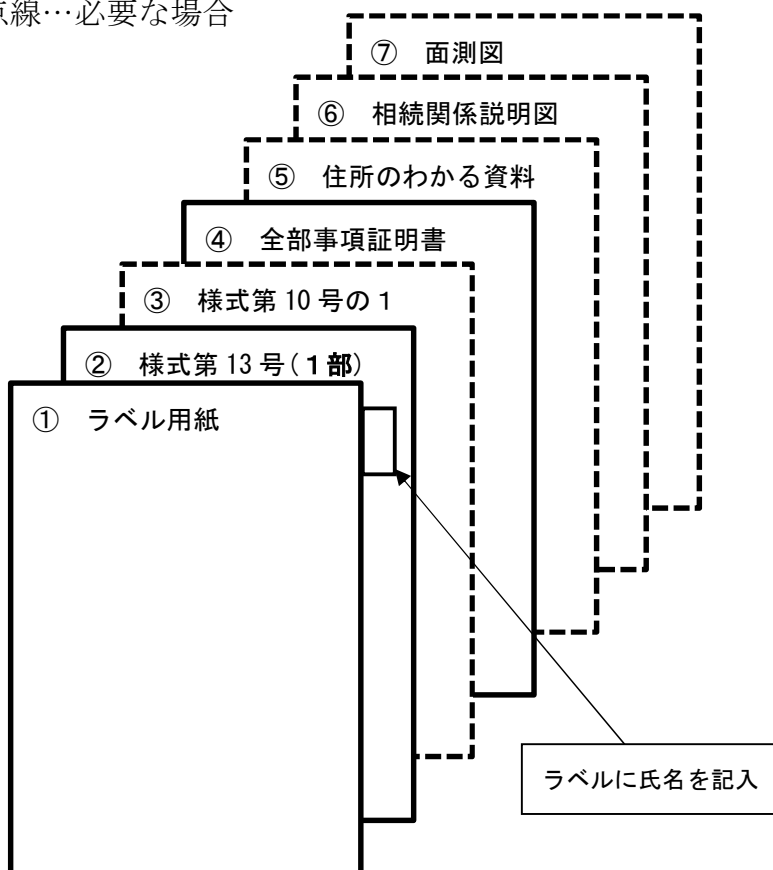
既活用の場合は契約台帳可

- ⑥ 相続関係説明図（相続未登記の場合）
- ⑦ 面測図（耕作面積と登記面積が異なる場合等）

(注) 契約書は 3 者連名のため 3 部必要となる。

実線…必須

点線…必要な場合



促進計画（経営受託権）チェック表【出し手及び受け手】

	項 目	チェック
①	氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙） ・同一人物で複数のインデックスが作成されていないか	
②	経営受託権の設定（様式 13 号） ・地域計画の区域（公告された区域）内である場合に☑はあるか ・捨印を含む押印はあるか【3部必要】 ・氏名，住所に誤りはないか ・農地情報（大字・字・地番・地目・登記面積（実測面積））に誤りはないか ・現況地目と利用目的の整合性がとれているか ・始期，終期と存続期間の整合性がとれているか ・存続期間は 15 年以上か（機構関連事業要件を満たしているか） ・損益の算定基準，決裁方法等について当事者間の同意が得られているか ・相続未登記の場合，権利者の過半の同意を得ているか	
③	機構関連事業の確認事項（様式第 10 号の 1） ・相続未登記の場合，権利者全員分があるか	
④	全部事項証明書 ・仮登記や差押えの記載がないか（ある場合は契約不可） ・抵当権，根抵当権の記載がある場合，執行される可能性はないか。 懸念がある場合は契約書に明記し，耕作者へ説明し了承を得ているか	
⑤	戸籍附票等の住所をつなぐ書類（②の住所と④の住所が異なる場合のみ） ・利用権設定の住所と合致しているか	
⑥	相続関係説明図（相続未登記の場合） ・被相続人に誤りはないか ・被相続人の死亡時点の民法に則した相続割合となっているか ・過半であることが明確な相続図になっているか（配偶者や子の有無等，記載がないため持ち分が不明な相続図になっていないか） ・相続図に相違がないことを証する担当職員の記名・押印があるか	
⑦	面測図（耕作面積と登記面積が異なる場合等） ・契約する面積部分が明確な図になっているか（斜線やマーカー）	

3 農作業受委託(基幹3作業)

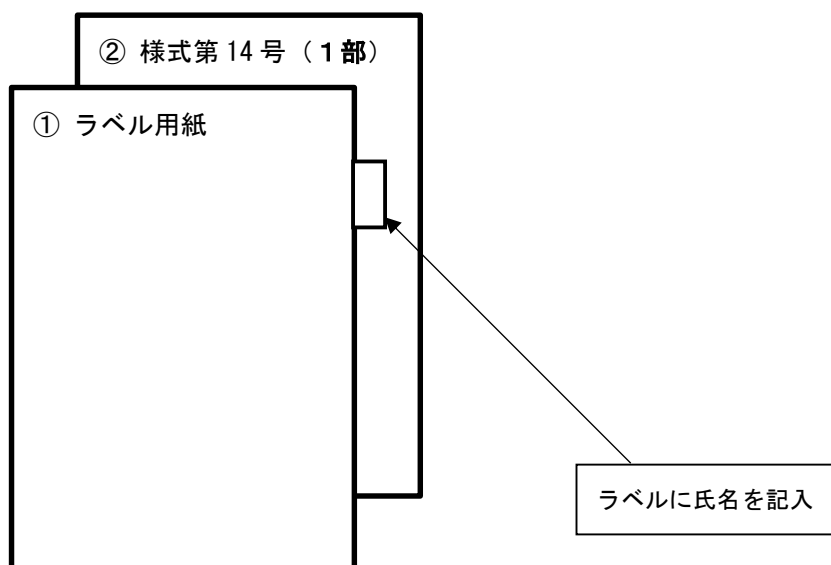
出し手・農地バンク・受け手

次の順で出し手ごとの書類を揃える（できるだけ「あいうえお順」に並べる）。

契約書3部(注)のうち2部は別途クリアファイルに入れて提出する。

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
- ② 契約書（様式第14号）

(注) 契約書は3者連名のため3部必要となる。



促進計画（農作業受委託：基幹3作業）チェック表【出し手及び受け手】

	項 目	チェック
①	氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）	
	・同一人物で複数のインデックスが作成されていないか	
②	農作業受委託(基幹3作業)の設定（様式第14号）	
	・地域計画の区域(公告された区域)内である場合に☑はあるか	
	・捨印を含む押印はあるか【3部必要】	
	・氏名、住所に誤りはないか	
	・受託者が任意組織の場合、特定農業団体（注）であるか	
	・農地情報（大字・字・地番・地目・受委託面積）に誤りはないか	
	・現況地目に誤りはないか	
	・農作業受委託の形態は、基幹3作業の受委託か	
	・基幹3作業の受託者は同一人物か	
	・農作業の内容に誤りはないか	
	・始期、終期と契約期間の整合性がとれているか	
	・契約期間は10年以上か（地域集積協力金の要件を満たしているか）	
	・契約期間は15年以上か（機構関連農地整備事業予定区域の場合、要件を満たしているか）	
	・対価、対価の支払いに誤りはないか	

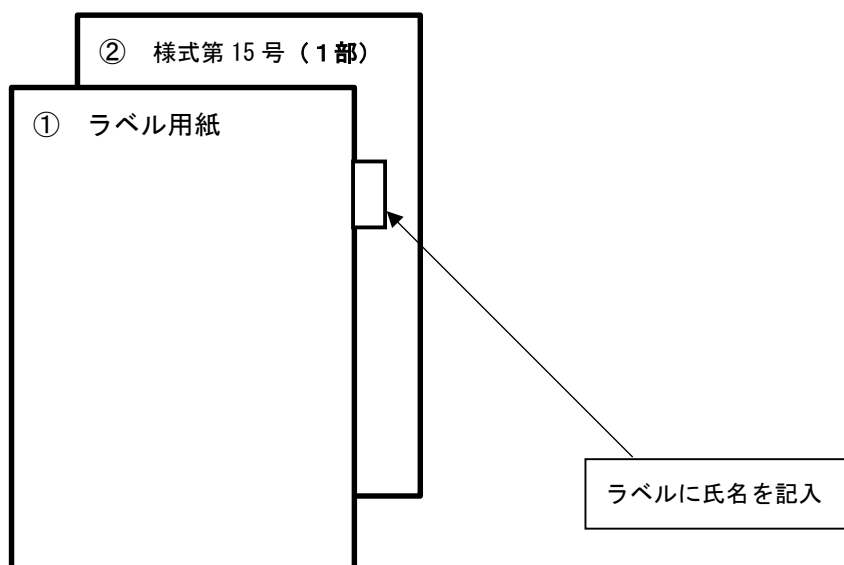
（注）農業経営基盤強化促進法第23条第4項で規定される任意組織のこと。

4 農作業受委託(特定農作業)

出し手・農地バンク・受け手

次の順で出し手ごとの書類を揃える（できるだけ「あいうえお順」に並べる）。
契約書 3 部のうち 2 部は別途クリアファイルに入れて提出する。

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
- ② 契約書（様式第 15 号）



促進計画（農作業受委託：特定農作業）チェック表【出し手及び受け手】

	項 目	チェック
①	氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）	
	・同一人物で複数のインデックスが作成されていないか	
②	農作業受委託(特定農作業)の設定（様式第 15 号）	
	・地域計画の区域(公告された区域)内である場合に <input checked="" type="checkbox"/> はあるか	
	・捨印を含む押印はあるか【3部必要】	
	・氏名、住所に誤りはないか	
	・契約者が組織等の場合、特定農業団体（注）であるか	
	・現況地目に誤りはないか	
	・農地情報（大字・字・地番・地目・受委託面積）に誤りはないか	
	・農作業受委託の形態は、特定農作業受委託か	
	・基幹3作業と販売者は同一人物か	
	・農作業の内容に誤りはないか	
	・始期、終期と契約期間の整合性がとれているか	
	・契約期間は10年以上か（地域集積協力金の要件を満たしているか）	
	・契約期間は15年以上か（機構関連農地整備事業予定区域の場合、要件を満たしているか）	
・対価及び一定額の支払内容に誤りはないか		

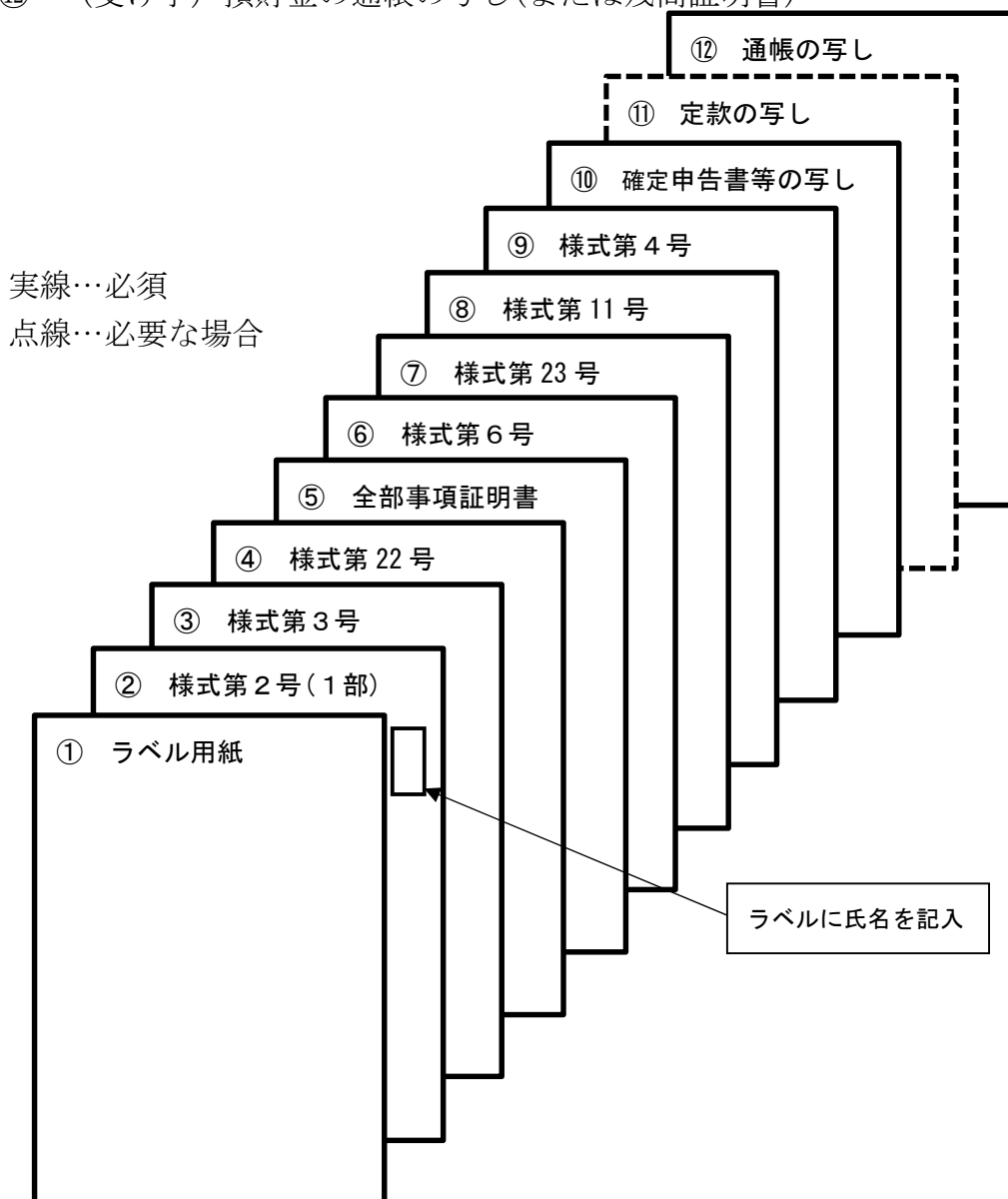
（注）農業経営基盤強化促進法第23条第4項で規定される任意組織のこと。

5 所有権

(1) 事前審査時の必要書類

次の順で出し手ごとの書類を揃える（できるだけ「あいうえお順」に並べる）。

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
- ② 農地売買等事業に係る農用地等の公社買入斡旋申出（様式第2号）
- ③ 公社買入斡旋筆明細（様式第3号）
- ④ 確認事項一覧（様式第22号）
- ⑤ 全部事項証明書
- ⑥ 農用地等が農業振興地域の整備に関する法律第8条第2項第1号に規定する農用地区域内に所在することを証明する書類（様式第6号）
- ⑦ 公社買受予定地現地調査概要（様式第23号）
- ⑧ （受け手）農地売買等事業参加申込書（様式第11号）
- ⑨ （受け手）経営計画書（様式第4号）
- ⑩ （受け手）過去3か年分の確定申告書（収支内訳書）の写しまたは決算報告書の写し
- ⑪ （受け手）定款の写し（法人の場合のみ）
- ⑫ （受け手）預貯金の通帳の写し（または残高証明書）



所有権(事前審査時)チェック表

	項 目	チェック
①	氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙） <ul style="list-style-type: none"> ・「出し手氏名→受け手氏名」のインデックスが作成されているか 	
②	農地売買等事業に係る農用地等の公社買入斡旋申出（様式第2号） <ul style="list-style-type: none"> ・各市町村農業委員会の文書日付・文書番号が記載されているか ・各市町村農業委員会の会長名が記載されているか 	
③	公社買入斡旋筆明細（様式第3号） <ul style="list-style-type: none"> ・全ての項目が漏れなく記載されているか ・出し手の住所が公社買入斡旋筆明細と全部事項証明書で異なる場合、差異内容をつなぐ書類が添付されているか ・斡旋する農用地等の近傍類似地の売買事例に複数年度の複数事例が示されているか ・斡旋する農用地等の近傍類似地の売買事例を別添資料の添付で対応する場合、「別添一覧参照」と記載し、近傍類似地売買事例一覧が添付されているか ・斡旋価格（10a 当たり単価）が近傍類似価格の平均と比較し、±20%以内であるか 	
④	確認事項一覧（様式第22号） <ul style="list-style-type: none"> ・各確認事項を確認のうえ、確認結果が記入されているか 	
⑤	全部事項証明書 <ul style="list-style-type: none"> ・斡旋する農用地等の全部事項証明書が全て揃っているか ・抵当権など売買に支障のあるものがないか 	
⑥	農用地等が農業振興地域の整備に関する法律第8条第2項第1号に規定する農用地区域内に所在することを証明する書類（様式第6号） <ul style="list-style-type: none"> ・土地等の所在に誤りがないか ・農業委員会会長の押印があるか ・市町村長の押印があるか 	
⑦	公社買受予定地現地調査概要（様式第23号） <ul style="list-style-type: none"> ・斡旋する農用地等すべての現況写真が添付されているか ・複数の角度から撮影し、耕作状況や、境界の状況が確認できるか 	
⑧	（受け手）農地売買等事業参加申込書（様式第11号） <ul style="list-style-type: none"> ・受け手の住所、氏名に誤りがないか ・受け手の押印があるか 	

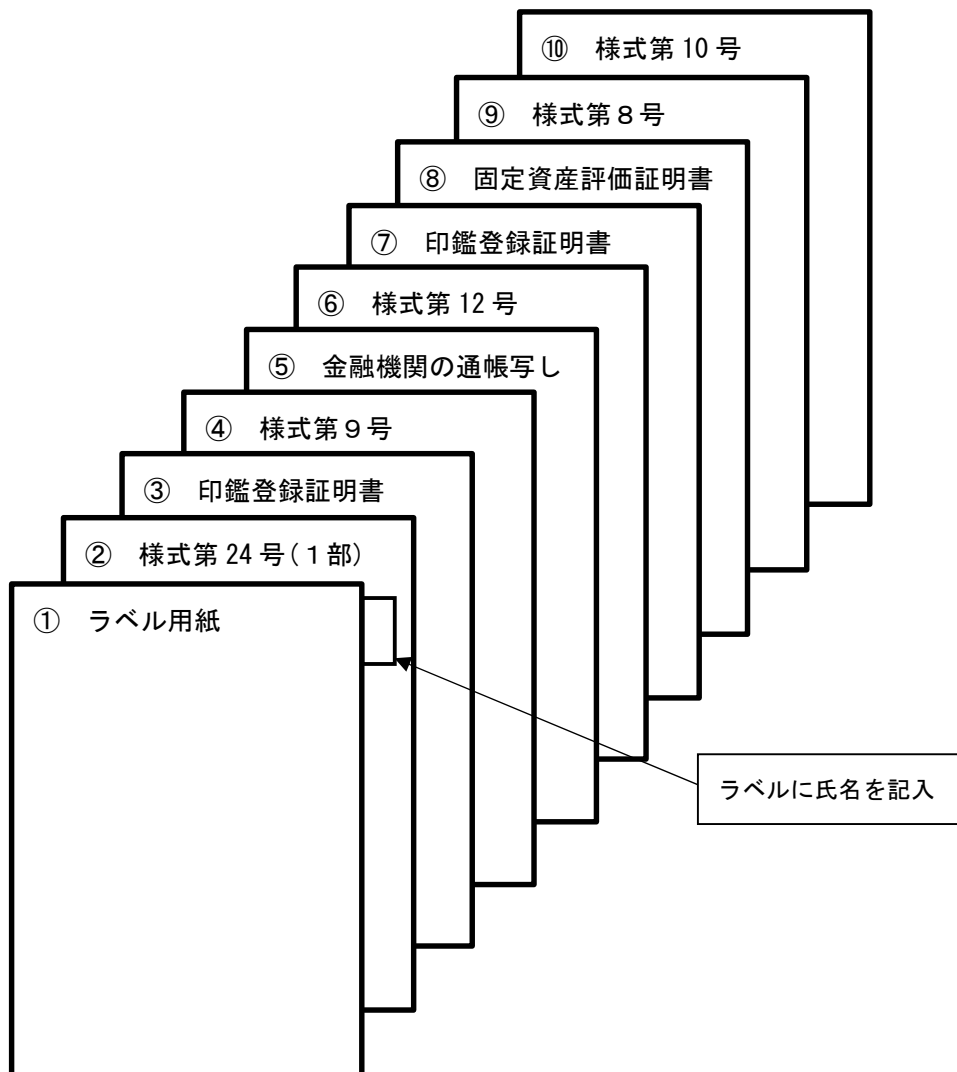
⑨	<p>(受け手) 経営計画書 (様式第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全ての項目が農業経営改善計画等に沿って漏れなく記載されているか ・購入資金を借入で補う場合は、融資が確実であることが確認できる書類が添付されているか 	
⑩	<p>(受け手) 過去3か年分の確定申告書 (収支内訳書) の写しまたは決算報告書の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(個人の場合) 過去3か年分の確定申告書 (収支内訳書) の写しが添付されているか ・(個人の場合) 年金等の農外所得がある場合、過去3か年分の確定申告書 (第一表・第二表) の写しが添付されているか ・(法人の場合) 過去3か年分の決算報告書の写しが添付されているか 	
⑪	<p>(受け手) 定款の写し <u>(法人の場合のみ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・定款の写しが添付されているか <u>(注) 過去に提出済で変更なしの場合は、添付不要</u> ・農地所有適格法人であるか 	
⑫	<p>(受け手) 預貯金の通帳の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入資金以上の残高が確認できる預貯金の通帳の写しが添付されているか <u>(注) 明細の金額部分以外は黒塗り可</u> 	

(3) 促進計画（所有権：出し手→農地バンク）申請時の必要書類

次の順で出し手ごとの書類を揃える（できるだけ「あいうえお順」に並べる）。

契約書2部のうち1部は別途クリアファイルに入れて提出する。

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
- ② 契約書（様式第24号）
- ③ （出し手）印鑑登録証明書
- ④ （出し手→農地バンク）請求書（様式第9号）
- ⑤ （出し手）振込指定金融機関の通帳写し
- ⑥ （受け手）農用地等買入確約書（様式第12号）
- ⑦ （受け手）印鑑登録証明書
- ⑧ 固定資産評価証明書
- ⑨ （出し手）農地売買等事業のために土地等を買入れた旨の証明願（様式第8号）
- ⑩ （出し手）承諾書（様式第10号）



促進計画（所有権：出し手→農地バンク）チェック表

	項 目	チェック
①	<p>氏名ラベルを貼り付けた用紙(白紙)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「【買入】 出し手氏名」のインデックスが作成されているか 	
②	<p>契約書（様式第 24 号）【 2 部必要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域計画の区域(公告された区域)内である場合に☑はあるか ・所有権を移転する者の氏名又は名称及び住所に誤りがないか ・捨印を含む押印はあるか（2か所 実印の押印） ・所有権を移転する土地に誤りがないか ・所有権の移転の内容に誤りがないか ・2枚に印刷されている場合、割印が押印されているか 	
③	<p>(出し手) 印鑑登録証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・買入日から遡って3か月以内に取得した印鑑登録証明書であるか 	
④	<p>(出し手→農地バンク) 請求書（様式第 9 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載内容に漏れや誤りがないか ・請求者印が押印されているか ・振込指定金融機関情報が正しく記載されているか 	
⑤	<p>(出し手) 振込指定金融機関の通帳写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳写しが添付されているか 	
⑥	<p>(受け手) 農用地等買入確約書（様式第 12 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載内容に漏れや誤りがないか ・受け手の実印が押印されているか ・確約事項について、了承されているか ・写しが受け手・農業委員会で保管されているか 	
⑦	<p>(受け手) 印鑑登録証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受け手の印鑑登録証明書が添付されているか 	
⑧	<p>固定資産評価証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・買入農地すべての証明書が添付されているか ・農地情報（大字，字，地番，面積，地目）に誤りがないか ・取得日が登記時の年度と同年度であるか <p><u>（注）固定資産評価額が毎年4月に見直され、変更される可能性があり、登記時は登記日の当年度に取得した固定資産評価証明書が必要なため、促進計画案提出時と登記時で年度が異なる場合は、再提出が必要。</u></p>	
⑨	<p>(出し手) 農地売買等事業のために土地等を買入れた旨の証明願（様式第 8 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出し手の押印があるか 	
⑩	<p>(出し手) 承諾書（様式第 10 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載内容に漏れや誤りがないか ・出し手の実印が押印されているか 	

(4) 促進計画（所有権：農地バンク→受け手）申請時の必要書類

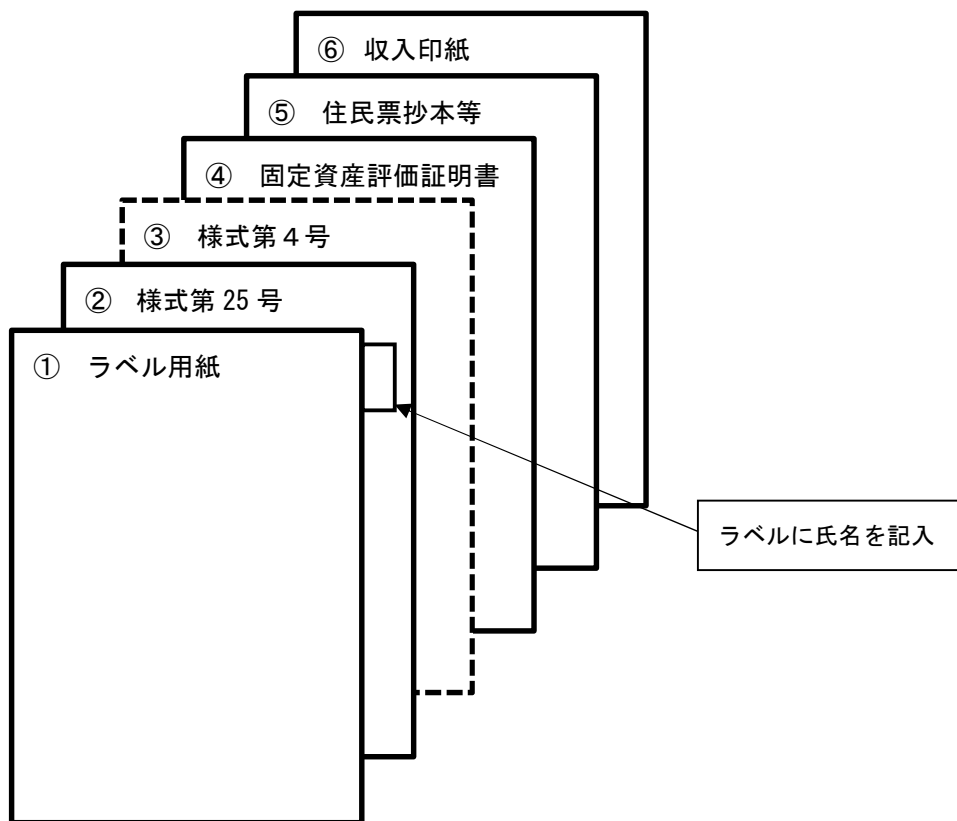
次の順で出し手ごとの書類を揃える（できるだけ「あいうえお順」に並べる）。

契約書 2 部のうち 1 部は別途クリアファイルに入れて提出する。

- ① 氏名ラベル（インデックス）を貼り付けた用紙（白紙）
- ② 契約書（様式第 25 号）【2 部必要】
- ③ （受け手）経営計画書（様式第 4 号）（公社保有 6 か月の場合は不要）
- ④ 固定資産評価証明書
- ⑤ （受け手）住民票抄本もしくは履歴事項全部証明書
- ⑥ （受け手負担）登記時に必要な登録免許税分の収入印紙

実線…必須

点線…必要な場合



促進計画（所有権：農地バンク→受け手）チェック表

	項 目	チェック
①	氏名ラベルを貼り付けた用紙(白紙) ・「【売渡】受け手氏名」のインデックスが作成されているか	
②	契約書（様式第 25 号） 【2部必要】 ・地域計画の区域(公告された区域)内である場合に☑はあるか ・所有権の移転を受ける者の氏名又は名称及び住所に誤りがないか ・捨印を含む押印はあるか（2か所 実印の押印） ・所有権を移転する土地に誤りがないか ・所有権移転の内容に誤りがないか ・2枚に印刷されている場合、割印が押印されているか	
③	(受け手) 経営計画書（様式第 4 号）（公社保有 6 か月の場合は不要） ・全ての項目が農業経営改善計画等に沿って漏れなく記載されているか	
④	固定資産評価証明書 ・売渡農地すべての証明書が添付されているか ・農地情報（大字，字，地番，面積，地目）に誤りがないか ・取得日が登記時の年度と同年度であるか <u>(注) 固定資産評価額が毎年 4 月に見直され，変更される可能性があり，登記時は登記日の当年度に取得した固定資産評価証明書が必要なため，促進計画案提出時と登記時で年度が異なる場合は，再提出が必要。</u>	
⑤	(受け手) 住民票抄本もしくは履歴事項全部証明書 ・個人の場合，住民票抄本が添付されているか ・法人の場合，履歴事項全部証明書が添付されているか	
⑥	登記時に必要な登録免許税分の収入印紙 ・固定資産評価額に応じて正しく算出された登録免許税分（注 1）の収入印紙が白紙の A 4 コピー用紙に貼付されているか	

(注 1) 登録免許税の計算について

下記で計算した額に 100 円未満の端数があるときはこれを切り捨て，計算した額が 1,000 円未満であるときは 1,000 円

計算式： 該当農用地の固定資産評価額合計（千円単位切り捨て）×10/1,000

第3章 賃料の徴収・支払

第1節 賃料の徴収・支払時期

1 契約年度の翌年度10月徴収11月支払【原則】

- (1) 農地バンクが受け手から徴収する。
 - ア 契約年度の翌年度10月末に、口座振替により徴収する。
 - イ 受け手の口座は、鹿児島県内に本・支店を置くJA口座とする。
 - ウ 金融機関休業日の場合、前営業日の口座振替とする。
- (2) 農地バンクが出し手に支払う。
 - ア 契約年度の翌年度11月末に、口座振込により支払う。
 - イ 振込口座は、契約時に出し手が指定した口座とする。
 - ウ 金融機関休業日の場合、前営業日を支払日とする。

2 例外

市町村等業務委託先の意見を踏まえ、下表の取扱いもやむを得ず可能としているが、必ず利用権設定の徴収・支払の年度と月、農地中間管理帳票作成システムに設定する徴収支払の年度と月が一致していることの確認が必須である。

農地中間管理帳票作成システムに設定されている情報を確定データとして運用するため、例外設定を行った市町村等業務委託先は、必ず確定データの確認を行い、業務委託先の責務において運用及び対応を行う必要がある。

契約開始期	受け手からの徴収時期	出し手への支払時期
5/1, 6/1, 7/1 貸出開始日	契約年度の当年度10月末	契約年度の当年度11月末
5/1～2/28 貸出開始日 <u>(注) 3/31は不可</u>	契約年度の翌年度6月末	契約年度の翌年度7月末

3 留意事項

- ① 受け手からの徴収時期と、出し手への支払時期は必ず合わせる。

なお、耕作者変更の場合は、出し手が契約時に設定した支払時期を必ず確認し、合わせる必要がある。

〔出し手へ11月末に支払う場合、受け手からは10月末に徴収〕
〔出し手へ7月末に支払う場合、受け手からは6月末に徴収〕
- ② 受け手からの賃料の徴収口座については原則、JA口座のみ受付。

JA口座を持たない受け手へは、JAの口座開設を検討してもらう。
- ③ 令和元年度の申請分から、2月徴収3月支払いについては廃止。
- ④ 年間賃料の徴収・支払時期については、契約者の誤解が生じないように、丁寧な説明が必要である。
- ⑤ 徴収・支払の時期が混在しないように、地域ごとに時期を統一することを検討してもらう。
- ⑥ 契約更新を行う場合は、前年度分の徴収（後払い）と今年度分の徴収（前払い）が同じ年度に混在し、受け手への請求が重複しないよう配慮する必要がある。

- ⑦ 特に、徴収・支払時期の例外処理を行う場合は、間違いのないよう農地中間管理システムに入力（「賃料の特記事項」欄に記載するなど配慮する。）し、業務委託先の責務において運用及び対応する必要がある。

第2節 当初契約に伴う賃料

1 契約期間が年単位の場合【原則】

- ① 契約期間は原則年単位
 ② 令和3年5月1日から10年間の契約の場合、以下のとおり。

【受け手との契約】

回数	徴収日	契約周期		年間賃料
		始期	終期	
1	令和4年10月末日	令和3年5月1日	令和4年4月30日	10,000円
2	令和5年10月末日	令和4年5月1日	令和5年4月30日	10,000円
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
9	令和12年10月末日	令和11年5月1日	令和12年4月30日	10,000円
10	令和13年10月末日	令和12年5月1日	令和13年4月30日	10,000円

【出し手との契約】

回数	支払日	契約周期		年間賃料
		始期	終期	
1	令和4年11月末日	令和3年5月1日	令和4年4月30日	10,000円
2	令和5年11月末日	令和4年5月1日	令和5年4月30日	10,000円
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
9	令和12年11月末日	令和11年5月1日	令和12年4月30日	10,000円
10	令和13年11月末日	令和12年5月1日	令和13年4月30日	10,000円

(1) 留意事項

機構が徴収支払を行う賃料については機構との契約期間に係る賃料のみである。

- ① 機構との契約期間においては、賃貸借契約に基づき、賃料の徴収支払を行う必要があるため、受け手と出し手間で直接やりとりはしないこと。
- ② 機構との契約を行う前の契約についての賃料は事前に出し手と受け手間で清算しておくこと。
- ③ 契約期間の端数月が含まれる場合は、その端数月である期間の賃料を初回の徴収・支払で扱う。その結果、契約満了の1年後に徴収・支払が発生する場合もあることから、出し手及び受け手に対し丁寧な説明が必要である。

第3節 合意解約を行った場合の賃料

1 経緯

令和5年度末まで、契約周期の途中で解約する賃貸借契約は、賃料の清算方法を年間賃料にすることだけではなく、月割計算することに対応できたため、出し手や受け手、さらには新たな受け手の意向を確認してからでないと、事務手続きを始められないことになっていた。

そのため、市町村担当者は、出し手や受け手等と賃料の徴収支払の調整を行う必要があり、負担が大きかった。

令和6年度以降、合意解約を行った場合の賃料の徴収・支払のルールを次のとおりに改めた。

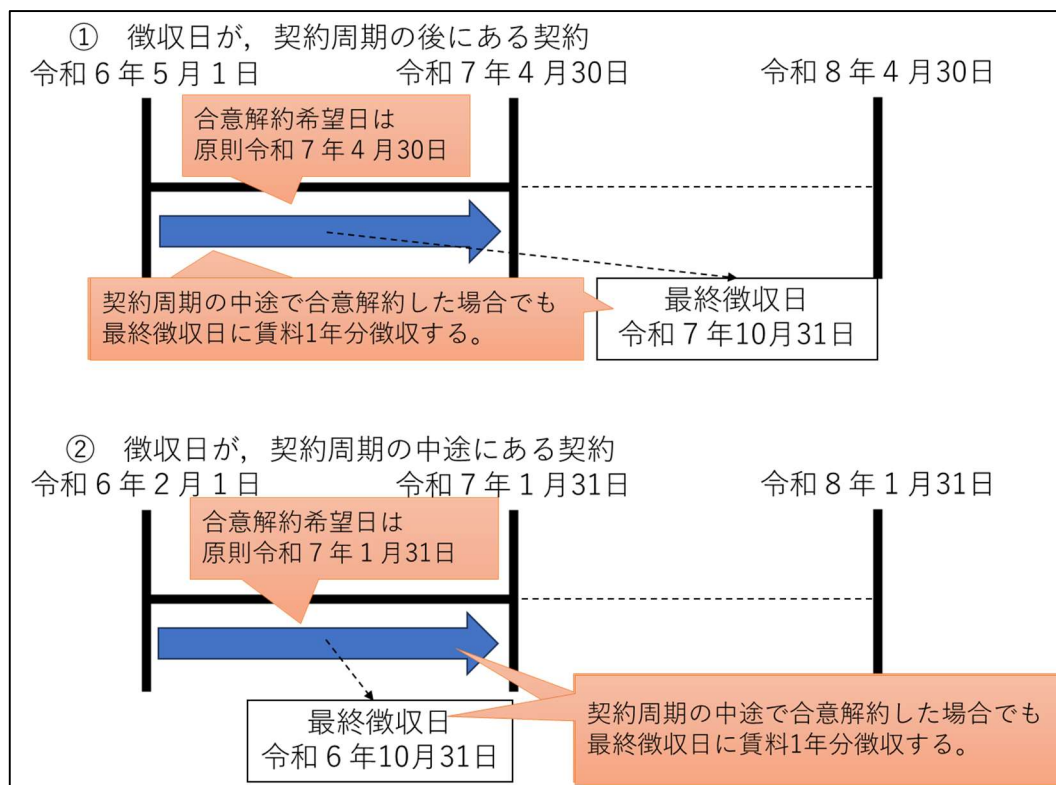
2 ルール

(1) 合意解約は、原則として契約周期（年単位）に合わせて行うこととし、やむを得ない事情により、契約周期の途中で合意解約する場合でも、賃料1年分を徴収支払する。

(2) ただし、出し手及び受け手双方から解約申出する場合、徴収支払に係る書類の提出期限日（注）までに解約申出書の提出があったものについては、受け手への徴収及び出し手への支払は行わない。

（注）徴収支払に係る書類の提出期限日は、当マニュアルの「第4章第1節9 徴収・支払に係る契約変更事務書類の提出期限」に掲載している。

図 契約周期と徴収日の関係の具体例



3 最終徴収日と最終支払日

(1) 確認する手順

- ① 受け手から解約申出がある。
- ② 契約内容を確認する。
契約台帳を印刷し、徴収日ごとに契約周期を記入すると分かりやすい。
- ③ 合意解約希望日に対し、どの契約周期に該当するかを確認する。
- ④ ③に該当した契約周期の徴収日が、最終徴収日である。

(注1) 出し手から解約申出があった場合の最終支払日を確認する手順も同様。

(注2) ただし、出し手及び受け手双方から解約申出する場合、徴収支払に係る書類の提出期限日までに解約申出書の提出があれば、徴収・支払を行わないため、最終徴収日及び最終支払日は、④の前年度の徴収日及び支払日になる。

(2) 受け手のみ解約申出の場合

ア (徴収予定のイメージ) 合意解約の前

合意解約希望日：令和7年1月31日

徴収日	契約周期		年間賃料
	始期	終期	
令和5年10月末日	令和5年2月1日	令和6年1月31日	10,000円
令和6年10月末日	令和6年2月1日	令和7年1月31日	10,000円
令和7年10月末日	令和7年2月1日	令和8年1月31日	10,000円
令和8年10月末日	令和8年2月1日	令和9年1月31日	10,000円

イ (徴収予定のイメージ) 合意解約の後

合意解約希望日：令和7年1月31日

→ 最終徴収日：**令和6年10月末日**

徴収日	契約周期		年間賃料
	始期	終期	
令和5年10月末日	令和5年2月1日	令和6年1月31日	10,000円
令和6年10月末日	令和6年2月1日	令和7年1月31日	10,000円
令和7年10月末日	令和7年2月1日	令和8年1月31日	10,000円 → 徴収なし
令和8年10月末日	令和8年2月1日	令和9年1月31日	10,000円 → 徴収なし

(3) 出し手のみ解約申出の場合

契約周期と支払日は、(1)と同様。徴収を支払に読み替える。

合意解約希望日：令和7年1月31日

→ 最終支払日：**令和6年11月末日**

(4) 出し手及び受け手双方から解約申出する場合

- ① 徴収支払に係る書類の提出期限日までに提出がなかった場合
 契約周期と徴収日及び支払日は、(1)及び(2)と同様。

申出日 : 令和6年10月1日

合意解約希望日 : 令和7年1月31日

→ 最終徴収日 : 令和6年10月末日

最終支払日 : 令和6年11月末日

- ② 徴収支払に係る書類の提出期限日までに提出があった場合

ア (徴収予定のイメージ) 合意解約の前

申出日 : 令和6年8月1日 (提出期限日までに提出があった)

合意解約希望日 : 令和7年1月31日

徴収日	契約周期		年間賃料
	始期	終期	
令和5年10月末日	令和5年2月1日	令和6年1月31日	10,000円
令和6年10月末日	令和6年2月1日	令和7年1月31日	10,000円
令和7年10月末日	令和7年2月1日	令和8年1月31日	10,000円
令和8年10月末日	令和8年2月1日	令和9年1月31日	10,000円

イ (徴収予定のイメージ) 解約操作後

申出日 : 令和6年8月1日 (提出期限日までに提出があった)

合意解約希望日 : 令和7年1月31日

→ 最終徴収日 : 令和5年10月末日

最終支払日 : 令和5年11月末日

徴収日	契約周期		年間賃料
	始期	終期	
<u>令和5年10月末日</u>	令和5年2月1日	令和6年1月31日	10,000円
令和6年10月末日	<u>令和6年2月1日</u>	<u>令和7年1月31日</u>	10,000円 → 徴収なし
令和7年10月末日	令和7年2月1日	令和8年1月31日	10,000円 → 徴収なし
令和8年10月末日	令和8年2月1日	令和9年1月31日	10,000円 → 徴収なし

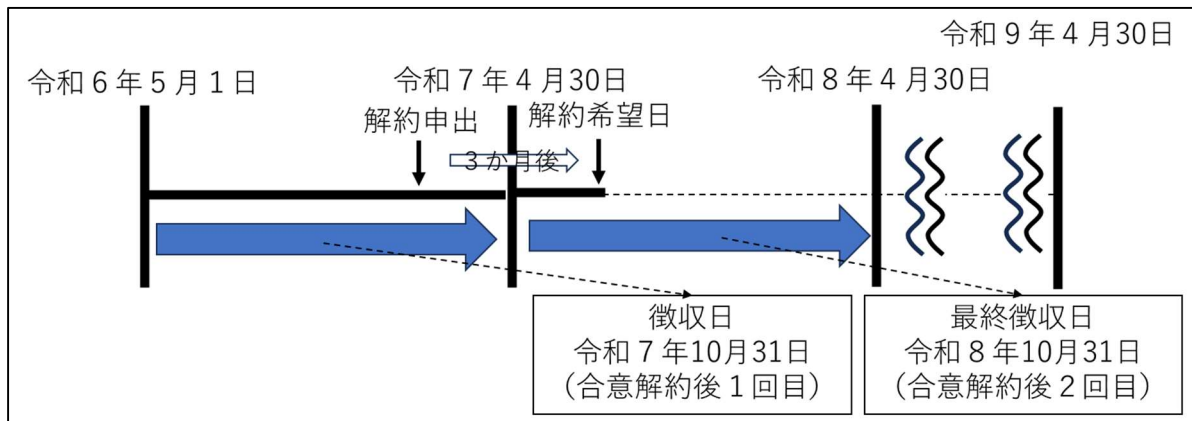
4 留意点

(1) 受け手と合意解約した後に、受け手が死亡し、最終徴収日に納入されなかった場合、受け手の相続人（継承者）に、経営相続届出書の提出を依頼し、継承者に請求を行う。

同様に、出し手への支払について、出し手が死亡し、最終支払日に振り込めなかった場合、所有者の相続人（継承者）に、継承届出書の提出を依頼し、継承者に支払を行う。

(2) 受け手のみから合意解約申出があり、契約周期の途中で、受け手と合意解約した後に、最終徴収日が申出日の翌々年度になり、申出後に2回徴収することもあり得る。

図 契約周期と徴収日の関係の具体例（注意が必要な場合）



5 契約周期の途中での合意解約に関する経過措置

(1) 令和5年度末までに申出（注1）があった合意解約に関する清算方法は、従前の取扱い（注2）とする。

（注1）合意解約申出書の申出日のこと。

（注2）合意解約に関する清算方法の従前の取扱いについては、当マニュアルの「参考資料11 合意解約に関する清算方法の取扱い」に掲載している。

(2) 但し、合意解約日が属する契約周期の次回の契約周期から、第3節の取扱いとする。

第4章 契約変更事務

第1節 合意解約等契約変更事務の手続き

1 農用地等の利用権の合意解約が必要な場合と、その手続き

(1) 農用地等の利用権の合意解約が必要な場合

ア 出し手が土地の売買等の理由により農地バンクとの契約を解約したい。

イ 受け手が規模縮小、離農等の理由により農地バンクとの契約を解約したい。

(注) 受け手変更の場合は、受け手のみ合意解約申出を行う。

ウ 使用貸借から賃貸借への変更又は賃貸借から使用貸借への変更がしたい。

(注1) 申請事務における契約開始日の関係により、合意解約日は次のとおりとなる。

(ア) 合意解約希望日が12月末の場合、合意解約日は12月30日となる。

(イ) 合意解約希望日が2月末の場合、合意解約日は2月27日となる。

(ウ) 合意解約希望日が3月末の場合、合意解約日は3月30日となる。

(注2) 出し手及び受け手双方から申出する場合は、同時に合意解約申出書を公社に提出する。

なお、徴収支払に係る書類の提出期限日までに合意解約申出書の提出があったものについては、受け手への徴収及び出し手への支払は行わない事務手続きとなる。

(注3) 出し手と受け手が同一（もしくは親子間）で、相殺になっていた場合次期受け手が、別の受け手になる場合は、出し手と農地バンクの間は、賃料を支払しないとなっているため、賃料の徴収支払を希望する場合、出し手とも合意解約を行い、促進計画一括方式で申請し直す。

(注4) 出し手と受け手が別で、金納になっていた場合

次期受け手が、出し手と同一（もしくは親子間）になる場合は、次のとおりとする。

(ア) 賃料の徴収支払を希望する場合、受け手変更に係る申請を行う。

(イ) 賃料の徴収支払を希望しない場合、出し手と農地バンクの間は、賃料を支払するとなっているため、出し手とも合意解約を行い、促進計画一括方式で申請し直す。

(2) 手続き

ア 市町村等は、契約者から連絡があった際には、農地中間管理契約台帳閲覧システムにて、契約内容を確認した上で、「農用地等の利用権の合意解約申出書（様式 22 号の 1）」を作成する。

(注 1) 受け手は、利用権設定の共通事項(6)利用権の解除・解約のウに基づき、利用権の存続期間の中途において解約しようとする場合には、農地バンクへ 3 か月前までに申し出を行い同意を得なければならない。

(注 2) 受け手は、利用権設定の共通事項(10)該当土地の返還のアに基づき必ず農地の原状回復をしなければならない。

時期	担当	実施内容
受け手のみの合意解約申出がなされた時点から	市町村等	すみやかに当該農地について受け手（借受希望者）の探索を行う。
合意解約日（引渡日）	受け手	農地の原状回復を行う
合意解約日以降	市町村等 及び農地 バンク	・農地の原状回復がなされているか現地を確認し、回復されていない場合は従前の受け手に指導を行う。 ・確認結果について、市町村等が「中間管理農地情報」を作成し、市町村等と農地バンクで情報共有を図る。

(注 3) 市町村等は、対象農用地等が農地整備事業関連の事業区域内でないかを確認し、事業区域内である場合には、市町村耕地課や県に連絡する。

イ 契約者は、書類に必要事項を記入・押印の上、市町村等に提出する。

ウ 市町村等は、書類の内容を確認した上で、必要事項を記入し、市町村確認欄に確認済印を押印し、アで確認した契約台帳を添付し、農地バンクへ送付する。

(注) 進達文は不要

エ 農地バンクは、書類の内容を確認し、同意する。

オ 解約賃料がある場合、農地バンクは、口座振替案内又は請求書及び口座振込案内を作成する。

カ 農地バンクは、市町村を通じ、書類（農地バンク同意印押印済）及び口座振替案内又は請求書、口座振込案内を契約者に送付するとともに、農業委員会への通知文を送付する。

キ 農地バンクは、書類の内容を農地中間管理システムに入力する。

2 農用地等の継承が必要な場合と、その手続き

(1) 農用地等の継承が必要な場合

- ア 出し手が死亡した。
- イ 契約の代表者を変更したい。

(2) 手続き

- ア 市町村等は、継承者から連絡があった際には、農地中間管理契約台帳閲覧システムにて、契約内容を確認した上で、「農用地等の継承届出書（様式 23 号の 1）」を作成する。
- イ 継承者は、書類に必要事項を記入・押印の上、市町村等に提出する。
- ウ 市町村等は、書類の内容を確認した上で、市町村確認欄に確認済印を押印し、アで確認した契約台帳を添付し、農地バンクへ送付する。

(注) 進達文は不要

- エ 農地バンクは、書類の内容を確認し、受理する。
- オ 賃料の未払がある場合、農地バンクは、口座振込案内を作成する。
- カ 農地バンクは、継承者に口座振込案内を送付する。
- キ 農地バンクは、書類の内容を農地中間管理システムに入力する。

(注) 農地バンクから継承者及び市町村等へは、受理通知はしない。市町村は必要に応じ、農地中間管理システムの更新状況を確認するとともに、農業委員会から依頼がある場合、変更内容を伝達する。

3 農用地等の利用権の経営移譲が必要な場合と、その手続き

(1) 農用地等の利用権の経営移譲が必要な場合

- ア 受け手が後継者に農業経営の全てを移譲したい。
- イ 受け手の農業経営の全てを法人経営に転換したい。

(2) 手続き

- ア 市町村等は、継承者から連絡があった際には、農地中間管理契約台帳閲覧システムにて、契約内容を確認した上で、「農用地等の利用権の経営移譲届出書（様式 24 号の 1）」を作成する。
- イ 継承者は、書類に必要事項を記入・押印の上、市町村等に提出する。
- ウ 市町村等は、書類の内容を確認した上で、市町村確認欄に確認済印を押印し、アで確認した契約台帳を添付し、農地バンクへ送付する。

(注) 進達文は不要

- エ 農地バンクは、書類の内容を確認し、受理する。
- オ 農地バンクは、書類の内容を農地中間管理システムに入力する。

(注) 農地バンクから継承者及び市町村等へは、受理通知はしない。市町村は必要に応じ、農地中間管理システムの更新状況を確認するとともに、農業委員会から依頼がある場合、変更内容を伝達する。

4 農用地等の利用権の経営相続が必要な場合と、その手続き

(1) 農用地等の利用権の経営相続が必要な場合

受け手が死亡した。

(2) 手続き

ア 市町村等は、継承者から連絡があった際には、農地中間管理契約台帳閲覧システムにて、契約内容を確認した上で、「農用地等の利用権の経営相続届出書（様式 25 号の 1）」を作成する。

イ 継承者は、書類に必要事項を記入・押印の上、市町村等に提出する。

ウ 市町村等は、書類の内容を確認した上で、市町村確認欄に確認済印を押印し、アで確認した契約台帳を添付し、農地バンクへ送付する。

(注) 進達文は不要

エ 農地バンクは、書類の内容を確認し、受理する。

オ 農地バンクは、書類の内容を農地中間管理システムに入力する。

(注) 農地バンクから継承者及び市町村等へは、受理通知はしない。市町村は必要に応じ、農地中間管理システムの更新状況を確認するとともに、農業委員会から依頼がある場合、変更内容を伝達する。

5 賃料の変更が必要な場合と、その手続き

(1) 賃料の変更が必要な場合

ア 地域の賃料基準が変わったため、賃料を変更したい。

イ 物納から金納への変更がしたい。

(注) 出し手及び受け手双方から、同時に賃料変更申出書を公社に提出する。

(2) 手続き

ア 市町村等は、契約者から連絡があった際には、農地中間管理契約台帳閲覧システムにて、契約内容を確認した上で、「農用地等の賃料の変更申出書（様式 26 号の 1）」を作成する。

イ 契約者は、書類に必要事項を記入・押印の上、市町村等に提出する。

ウ 市町村等は、書類の内容を確認した上で、市町村確認欄に確認済印を押印し、アで確認した契約台帳を添付し、農地バンクへ送付する。

(注) 進達文は不要

エ 農地バンクは、書類の内容を確認し、同意する。

オ 農地バンクは、市町村を通じ、書類（農地バンク同意印押印済）を契約者に送付する。

カ 農地バンクは、書類の内容を農地中間管理システムに入力する。

(注) 農業委員会から依頼がある場合は、変更内容を伝達する。

6 賃料徴収日・支払日の変更が必要な場合と、その手続き

(1) 賃料徴収日・支払日の変更が必要な場合

ア 賃料の徴収日を変更したい。

イ 賃料の支払日を変更したい。

(注1) 6月徴収・7月支払又は10月徴収・11月支払への変更が可能

(注2) 出し手及び受け手双方から、同時に賃料徴収日変更届出書を公社に提出する。

(2) 手続き

ア 市町村等は、契約者から連絡があった際には、農地中間管理契約台帳閲覧システムにて、契約内容を確認した上で、「農用地等の賃料徴収日の変更届出書（様式27号の1）」を作成する。

イ 契約者は、書類に必要事項を記入・押印の上、市町村等に提出する。

ウ 市町村等は、書類の内容を確認した上で、市町村確認欄に確認済印を押印し、アで確認した契約台帳を添付し、農地バンクへ送付する。

(注) 進達文は不要

エ 農地バンクは、書類の内容を確認し、受理する。

オ 農地バンクは、書類の内容を農地中間管理システムに入力する。

(注) 農地バンクから契約者及び市町村等へは、受理通知はしない。市町村は必要に応じ、農地中間管理システムの更新状況を確認する。

7 その他、変更が必要な場合と、その手続き

(1) その他、変更が必要な場合

ア 氏名、住所・電話番号、指定口座を変更したい。

イ 口座振込案内等の送付先を変更したい。

(注) 住所を変更する場合は、契約台帳に記載の電話番号に変更がないかを確認する。変更があれば、併せて、電話番号の変更を行う。

(2) 手続き

ア 市町村等は、契約者から連絡があった際には、農地中間管理契約台帳閲覧システムにて、契約内容を確認した上で、「農用地等の利用権の軽微な変更届出書（様式31号の1）」を作成する。

イ 契約者は、書類に必要事項を記入・押印の上、市町村等に提出する。

ウ 市町村等は、書類の内容を確認した上で、市町村確認欄に確認済印を押印し、アで確認した契約台帳を添付し、農地バンクへ送付する。

(注) 進達文は不要

エ 農地バンクは、書類の内容を確認し、受理する。

オ 賃料の未払がある場合、農地バンクは、口座振込案内を作成する。

カ 農地バンクは、契約者に口座振込案内を送付する。

キ 農地バンクは、書類の内容を農地中間管理システムに入力する。

- (注1) 農地バンクから契約者及び市町村等へは、受理通知はしない。市町村は必要に応じ、農地中間管理システムの更新状況を確認する。
- (注2) 届出者から直接、農地バンクに届出があった場合は、農地バンクは書類を受理し、写しを市町村等へ送付する。

8 様式と書類作成時の注意点

(1) 様式

農地バンクHPの市町村等担当者専用ページに、合意解約等契約変更事務に係る様式を掲載しているため、最新の様式を使用すること。

事務	様式番号	表題	作成元
合意 解約	22号の1	農用地等の利用権の合意解約申出書	出し手 受け手
	22号の2	農用地等の利用権の合意解約同意について (通知)	農地バンク
継承	23号の1	農用地等の継承届出書	出し手
	23号の1のア	農用地等の継承に同意があることの証明書	出し手
	23号の1のイ	農用地等の継承者であることの証明書	出し手
	参考様式	相続関係説明図	出し手
	参考様式	振込口座届出書	出し手
移転	24号の1	農用地等の利用権の経営移譲届出書	受け手
	25号の1	農用地等の利用権の経営相続届出書	受け手
変更	26号の1	農用地等の賃料の変更申出書	出し手 受け手
	27号の1	農用地等の賃料徴収日の変更届出書	出し手 受け手
	31号の1	農用地等の利用権の軽微な変更届出書	出し手 受け手
	参考様式	振込口座届出書	出し手

(2) 書類作成時の注意点等

- ① 農用地等の利用権の合意解約申出書及び農用地等の利用権の軽微な変更届出書においては、様式と同じエクセルファイルに、書類作成時の注意点をまとめているので、手続きを行う際は参照すること。
- ② 契約変更事務において、賃料の徴収支払を農地バンクがする、しないの変更は行わない。

(注) 農地中間管理契約台帳閲覧システムでは、「賃料委託区分」として管理している。

賃料委託区分が「無」である：農地バンクが賃料の徴収支払をする。

賃料委託区分が「有」である：農地バンクは賃料の徴収支払をしない。

出し手もしくは受け手を変更すると同時に、賃料のやり取りのするしないを変更したい場合は、継承者などと合意解約を行い、促進計画一括方式で申請し

直す必要がある。

9 徴収・支払に係る契約変更事務書類の提出期限

継承手続きや賃料変更など、当該年度の徴収・支払にかかる各種変更手続きの書類の受領日については、徴収・支払事務の都合上、次のとおりである。

徴収・支払時期	提出期限日 (農地バンクが受領した日)
6月徴収・7月支払	4月20日
10月徴収・11月支払	8月20日
2月徴収・3月支払	12月20日

(注1) 提出期限日が休日の場合は、翌平日までとする。

(注2) 提出期限を過ぎた分は、次回以降の徴収・支払からの変更となる。

また、徴収・支払データは、提出期限日時点で確定し、徴収・支払することとなる。

徴収・支払事務については、農地バンクが定める「農地中間管理事業に係る賃料徴収事務処理要領第2条第1項」に基づき、契約書の約定納入日の4週間前までに、農地バンクが借借人に対し口座振替案内または請求書を送付することとなっており、送付するまでに徴収・支払対象者および賃料を確定する必要がある。

契約件数の増加に伴い、事業活用者の増加による各種変更手続きの申し出も増加しており、また、解約賃料による差額調整など、変更手続きに要する時間が膨大となっていることから、徴収・支払対象者および賃料の確定に要する期間、ならびに借借人に対する口座振替案内または請求書の送付期限を踏まえ、提出期限日として設定している。

また、農地バンクが出し手に賃料を支払う際に、口座凍結や口座解約の理由により、出し手の指定口座に振り込めずに、未払金となることがある。

出し手が死亡している場合は、農用地等の継承届出書、出し手が健在である場合は、農用地等の利用権の軽微な変更届出書の提出がなされ、農地バンクが受理手続きを完了した後、農地バンクは、変更後の指定口座に未払金を振り込む。

なお、農地バンクが未払金の振込にあたり、直接振込先に口座振込案内(振込金額、振込予定日を記載)を送付する。

10 継承及び合意解約等事務早見表

出し手や受け手から相談等があった際には、農地中間管理契約台帳閲覧システム(以下、閲覧システムという。)で契約内容を確認した上で、書類作成等を行う。また、書類提出時には、契約内容を確認した契約台帳を、契約変更書類に添付し提出する。

(注) 契約者の氏名及び住所、土地の所在、面積、賃料が契約内容と異なることがあるため、必ず閲覧システムで契約内容を確認すること。

番号	申出(届出)者	手続き内容	受け手・出し手→(市町村等経由)→農地バンク		
			種類	様式及び必要書類名 (◎＝必須書類 ○＝内容に応じて添付)	留意事項
1	出し手	出し手が死亡し、相続した 【継承者が登記している場合】	継承	<ul style="list-style-type: none"> ・様式23号の1 農用地等の継承届出書 ◎全部事項証明書 ○継承者の住所が確認できる公的書類 ○振込口座届出書(金納の場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ・全部事項証明書が原則であるが、登記識別情報通知や登記完了証(電子申請)(コピー可)でも可。 ・継承者の住所が確認できる公的書類の例:健康保険証のコピー、運転免許証のコピー、住民票の写し(コピー可)、農地台帳
2	出し手	出し手が死亡し、契約の代表者になった 【継承者が登記していない場合】	継承	-	-
2-1	出し手	(1)登記名義人の法定相続人全員の同意を示すことができる場合	継承	<ul style="list-style-type: none"> ・様式23号の1 農用地等の継承届出書 ・様式23号の1のア 農用地等の継承に同意があることの証明書 ◎相続関係説明図 ○継承者の住所が確認できる公的書類 ○振込口座届出書(金納の場合) 	
2-2	出し手	(2)法定相続人全員の同意を示すことが困難である場合	継承	<ul style="list-style-type: none"> ・様式23号の1 農用地等の継承届出書 ・様式23号の1のイ 農用地等の継承者であることの証明書 ◎相続関係説明図 ◎継承者が当該農地を管理していることを証明する書類 ○継承者の住所が確認できる公的書類 ○振込口座届出書(金納の場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ・継承者が当該農地を管理していることを証明する書類の例:農地台帳、名寄帳(固定資産課税台帳) なお、証明する書類において、「継承者」が当該農地を管理していることを示されていることが必須である。
3	出し手	相続未登記で契約を行った際の代表者を変更したい 【継承者が登記している場合】	継承	<ul style="list-style-type: none"> ・様式23号の1 農用地等の継承届出書 ◎全部事項証明書 ○継承者の住所が確認できる公的書類 ○振込口座届出書(金納の場合) 	契約の代表者とは別の相続人が相続登記した場合の手続きである。
4	出し手	相続未登記で契約を行った際の代表者を変更したい 【継承者が登記していない場合】	継承	-	「様式23号の1のイ 農用地等の継承者であることの証明書」では手続きできない。
4-1	出し手	(1)登記名義人の法定相続人全員の同意を示すことができる場合	継承	<ul style="list-style-type: none"> ・様式23号の1 農用地等の継承届出書 ・様式23号の1のア 農用地等の継承に同意があることの証明書 ◎相続関係説明図 ○継承者の住所が確認できる公的書類 ○振込口座届出書(金納の場合) 	
5	受け手	受け手が死亡し、経営を相続したい	移転	<ul style="list-style-type: none"> ・様式25号の1 農用地等の利用権の経営相続届出書 ○貯金口座振替届出書(金納の場合) 	
6	受け手	受け手が死亡したので、解約したい	移転 合意 解約	<ul style="list-style-type: none"> ・様式25号の1 農用地等の利用権の経営相続届出書 ・様式22号の1 農用地等の利用権の合意解約届出書 	1度経営相続をした上で、継承者が合意解約の申出を行う。
7	受け手	農業経営を後継者に譲った、農業経営を引き継いだ	移転	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第24号の1 農用地等の利用権の経営移譲届出書 ○貯金口座振替届出書(金納の場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約者の経営農地の全てを移譲する場合のみ可。 ・個人間の移譲は、一親等の血族間に限る。
8	受け手	農業経営の全てを法人経営に転換したい	移転	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第24号の1 農用地等の利用権の経営移譲届出書 ○貯金口座振替届出書(金納の場合) ◎定款 	貯金口座振替届出書について、口座は法人名のものである。

9	受け手	解約したい	合意 解約	様式22号の1 農用地等の利用権の合意解約申出書	
10	出し手	解約したい	合意 解約	様式22号の1 農用地等の利用権の合意解約申出書	
11	出し手 受け手	出し手と受け手を併せて、解約したい	合意 解約	様式22号の1 農用地等の利用権の合意解約申出書	出し手及び受け手双方からの申出書を、同時に会社に提出する。
12	受け手	自作地を別の担い手に貸したい	合意 解約	様式22号の1 農用地等の利用権の合意解約申出書	<ul style="list-style-type: none"> • まずは、受け手からの申出書を提出する。 • 次に、次期受け手の利用権設定を行う。
13	出し手 受け手	利用権の種類を変更したい（賃貸借⇔使用貸借）	合意 解約	様式22号の1 農用地等の利用権の合意解約申出書	<ul style="list-style-type: none"> • まずは、出し手及び受け手双方からの申出書を、同時に会社に提出する。 • 次に、出し手及び受け手の利用権設定を行う。
14	受け手	受け手Aが耕作している農地を受け手Bが借り受けたい	合意 解約	様式22号の1 農用地等の利用権の合意解約申出書	<ul style="list-style-type: none"> • まずは、受け手Aからの申出書を提出する。 • 次に、受け手Bの利用権設定を行う。
15	受け手	農業経営の一部を法人経営に転換したい	合意 解約	様式22号の1 農用地等の利用権の合意解約申出書	<ul style="list-style-type: none"> • まずは、受け手からの申出書を提出する。 • 次に、法人の利用権設定を行う。
16	出し手 受け手	賃料を変更したい	変更	様式26号の1 農用地等の賃料の変更申出書	出し手及び受け手双方からの申出書を、同時に会社に提出する。
17	出し手 受け手	一時的に作付けができないため、賃借料免除（賃借料0円）を行いたい	変更	様式26号の1 農用地等の賃料の変更申出書	出し手及び受け手双方からの申出書を、同時に会社に提出する。
18	出し手 受け手	物納の量及び相当額を変更したい	変更	様式26号の1 農用地等の賃料の変更申出書	出し手及び受け手双方からの申出書を、同時に会社に提出する。
19	出し手 受け手	賃借料の種類を変更したい（金納→物納）	変更	<ul style="list-style-type: none"> • 様式26号の1 農用地等の賃料の変更申出書 • 様式第11号の1 賃借料を物納により行う旨の申出書 	出し手及び受け手双方からの申出書を、同時に会社に提出する。
20	出し手 受け手	賃借料の種類を変更したい（物納→金納）	変更	<ul style="list-style-type: none"> • 様式26号の1 農用地等の賃料の変更申出書 ◎出し手：振込口座届出書 ◎受け手：貯金口座振替届出書 	出し手及び受け手双方からの申出書を、同時に会社に提出する。
21	出し手 受け手	徴収・支払の時期を変更したい	変更	様式27号の1 農用地等の賃料徴収日の変更届出書	<ul style="list-style-type: none"> • 出し手及び受け手双方からの届出書を、同時に会社に提出する。 • 6月徴収7月支払又は10月徴収11月支払に変更する場合かつ同一年度内で変更する場合のみ届出ができる。

22	出し手 受け手	住所を変更したい	変更	<ul style="list-style-type: none"> ・様式31号の1 農用地等の利用権の軽微な変更届出書 ◎変更後の住所を証明する書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・変更後の住所を証明する書類の例：健康保険証のコピー、運転免許証のコピー、住民票の写し（コピー可）
23	出し手 受け手	法人の代表者を変更したい	変更	<ul style="list-style-type: none"> ・様式31号の1 農用地等の利用権の軽微な変更届出書 ◎変更後の代表者を証明する書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・変更後の代表者を証明する書類の例：定款の写し、履歴事項全部証明書（コピー可）
24	出し手	口座を変更したい	変更	<ul style="list-style-type: none"> ・様式31号の1 農用地等の利用権の軽微な変更届出書 ◎振込口座届出書 	
25	受け手	口座を変更したい	変更	<ul style="list-style-type: none"> ・様式31号の1 農用地等の利用権の軽微な変更届出書 ◎貯金口座振替届出書 	
26	出し手	契約者が施設に入所しており、郵送物の送付先をその親族に変更したい	変更	<ul style="list-style-type: none"> ・様式31号の1 農用地等の利用権の軽微な変更届出書 	<ul style="list-style-type: none"> 様々な経緯が考えられ、公社に届出書を提出する際、変更内容が確認できる書類を添付することが困難である事情があると考えられるため、市町村等が送付先の住所等が正しいかを確認することで、変更内容が確認できる書類の提出を求めない。
27	出し手 受け手	農地を合筆した	変更	<ul style="list-style-type: none"> ・様式31号の1 農用地等の利用権の軽微な変更届出書 ◎全部事項証明書または農家台帳 	<ul style="list-style-type: none"> ・出し手及び受け手双方からの届出書を、同時に公社に提出する。 ・従前の農地及び合筆後の農地の全部事項証明書または農家台帳を添付する。
28	出し手 受け手	農地を分筆した	変更	<ul style="list-style-type: none"> ・様式31号の1 農用地等の利用権の軽微な変更届出書 ◎全部事項証明書または農家台帳 	<ul style="list-style-type: none"> ・出し手及び受け手双方からの届出書を、同時に公社に提出する。 ・従前の農地及び分筆後の農地の全部事項証明書または農家台帳を添付する。
29	出し手 受け手	農地を2筆に分筆し、1筆は利用権設定を継続するが、もう1筆は売買する。	変更 合意 解約	<ul style="list-style-type: none"> ・様式31号の1 農用地等の利用権の軽微な変更届出書 ◎全部事項証明書または農家台帳 ・様式22号の1 農用地等の利用権の合意解約申出書 	<ul style="list-style-type: none"> ・出し手及び受け手双方からの届出書を、同時に公社に提出する。 ・従前の農地及び分筆後の農地の全部事項証明書または農家台帳を添付する。 ・出し手・受け手双方からの申出書を、同時に公社に提出する。
30	出し手 受け手	道路工事等により農地の一部が収用され面積を変更したい	変更	<ul style="list-style-type: none"> ・様式31号の1 農用地等の利用権の軽微な変更届出書 ◎全部事項証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・出し手及び受け手双方からの届出書を、同時に公社に提出する。 ・従前の農地及び分筆後の農地の全部事項証明書を添付する。 ・全部事項証明書に、収用であることが記載されていることで、合意解約申出書の提出を省略できる。

11 提出書類の記入漏れ・よくある誤り例と確認ポイント等

農地バンクでは、市町村等が書類の内容を確認したうえで市町村確認欄に確認済み印を押印された書類等の提出に基づき事務手続きを行っているが、書類を確認した際に、①必要事項に記入がない、②記入されている内容が間違っている、③必要書類が添付されていない、など確認が不十分である書類が提出される場合がある。

上記①及び②の場合には、農地バンクから該当の市町村等に照会する必要があるなど作業効率が悪いほか、③の場合には、事務処理を進めることができない。

下表に、提出書類の記入漏れ・誤りの例と、それを防ぐための確認ポイント等をまとめたので、内容をご確認いただき、正確かつ円滑な事務処理に協力いただきたい。

事務	No.	項目又は書類	内容	確認ポイント等
継承	1	住所、氏名	契約者氏名 記入誤り	<ul style="list-style-type: none"> 書類を作成する際には、閲覧システムで、契約内容をコピーし、書類に貼り付ける。 書類を確認する際には、閲覧システムから契約台帳を印刷し、誤りがないかを確認する。
	2		契約者住所 記入誤り	
	3		継承者住所 記入誤り	根拠書類等の内容と合致しているかを確認する。
	4		継承者郵便番号 記入誤り	インターネット等で検索し、確認する。
	5		継承者フリガナ 記入漏れ・誤り	書類を確認する際に、漏れ・誤りがないかを十分に確認する。
	6		継承者電話番号 記入漏れ	
	7		継承者続柄 記入漏れ	
	8	対象農用地等	選択漏れ・誤り	<ul style="list-style-type: none"> 継承者の意向を確認する。 なお、「一部の農用地等」を継承する際には、対象農用地等欄に具体的に記入する必要がある。
	9	対象農用地等の現在の所有権登記名義人	登記名義人 記入漏れ・誤り	全部事項証明書等と合致しているかを確認する。
	10	相続関係説明図	氏名 記入誤り	<ul style="list-style-type: none"> 書類を確認する際に、漏れがないかを十分に確認する。 根拠書類等と合致しているかを確認する。
	11		住所 記入漏れ・誤り	
	12		生年月日 記入誤り	
	13		死亡日 記入漏れ	
	14		市町村等担当者 押印漏れ	書類を確認する際に、漏れがないかを十分に確認する。

継承	15	農用地等の継承に同意があることの証明書	氏名記入誤り	<ul style="list-style-type: none"> 書類を確認する際に、漏れないかを十分に確認する。 根拠書類等と合致しているかを確認する。
	16		住所記入誤り	
	17		続柄記入漏れ	書類を確認する際に、漏れないかを十分に確認する。
	18		法定相続持分記入漏れ	
	19	振込口座届出書	支店名記入誤り・漏れ	<ul style="list-style-type: none"> 書類を確認する際に、漏れないかを十分に確認する。 通帳の写し等と合致しているかを確認する。
	20		預金種類記入漏れ	
	21		口座番号記入誤り	
	22		フリガナ記入漏れ・誤り	
	23		口座名義記入誤り	
	24	その他	振込口座が既契約と異なる	<ul style="list-style-type: none"> 継承者のデータが、閲覧システムに登録済みでないかを確認する。 登録済みである継承者の口座を変更したい場合は、別途軽微な変更届出書（口座変更）を提出する。
25		現住所を確認する書類添付漏れ	届出書等に記載されている内容が根拠書類と合致しているかを確認し、合致していない場合、継承者の現住所を確認できる書類を添付する。	
経営相続・経営移譲	26	住所、氏名	契約者住所記入誤り	<ul style="list-style-type: none"> 書類を作成する際には、閲覧システムで、契約内容をコピーし、書類に貼り付ける。 書類を確認する際には、閲覧システムから契約台帳を印刷し、誤りがないかを確認する。
	27		継承者住所記入誤り	根拠書類等の内容と合致しているかを確認する。
	28		継承者氏名記入誤り	
	29		継承者フリガナ記入誤り	-
	30		継承者郵便番号記入誤り	インターネット等で検索し、確認する。
	31		継承者電話番号記入漏れ	書類を確認する際に、漏れないかを十分に確認する。
	32		移譲日記入漏れ	
	33		利用権相続日記入漏れ	

合意解約	34	住所, 氏名	住所記入誤り	<ul style="list-style-type: none"> 書類を作成する際には、閲覧システムで、契約内容をコピーし、書類に貼り付ける。 書類を確認する際には、閲覧システムから契約台帳を印刷し、誤りがないかを確認する。
	35		氏名記入誤り	
	36		法人の代表者氏名記入漏れ	
	37	対象農用地等	土地の所在地記入誤り	<ul style="list-style-type: none"> 書類を作成する際には、閲覧システムで、契約内容をコピーし、書類に貼り付ける。 書類を確認する際には、閲覧システムから契約台帳を印刷し、誤りがないかを確認する。
	38		土地の所在地字抜き	
	39		地目記入誤り	
	40		面積記入誤り	
	41		年間賃料記入誤り	
	42		物納換算相当額記入漏れ	
	43	清算期間の始期記入漏れ・誤り	<ul style="list-style-type: none"> 事業事務マニュアル（第3章 賃料の徴収支払）で、考え方を確認し、記入する。 印刷した契約台帳に、賃料の対象期間を記入することで、誤りを防げる。 	
	44	清算期間の月数記入誤り		
	45	合意解約の理由	選択漏れ・誤り	申出者の意向を確認する。
	46	合意解約希望日	記入漏れ	<ul style="list-style-type: none"> 書類を確認する際に、漏れがないかを十分に確認する。 受け手からの申出があった場合には、3か月前であることを確認する。
	47	市町村記入事項	次期耕作者への転貸予定の有無選択漏れ	書類を確認する際に、漏れがないかを十分に確認する。
	48		解約賃料の有無選択漏れ	
	49	その他	既に解約申出された農地がある	閲覧システムで、契約内容を十分に確認する。
50	申出日記入漏れ		書類を確認する際に、漏れがないかを十分に確認する。	

賃料変更	51	住所, 氏名	氏名記入誤り	<ul style="list-style-type: none"> 書類を作成する際には、閲覧システムで、契約内容をコピーし、書類に貼り付ける。 書類を確認する際には、閲覧システムから契約台帳を印刷し、誤りがないかを確認する。 	
	52	対象農用地等	土地の所在地記入誤り		
	53		地目記入誤り		
	54		変更前の年間賃料記入漏れ		
	55		物納換算相当額記入漏れ		<ul style="list-style-type: none"> 物納の場合、①物納銘柄、②物納量、③物納換算相当額を記入する。 閲覧システムの「Excel出力機能」により、農用地等ごとに、①物納銘柄、③物納換算相当額を確認する。
	56		賃料変更始期記入漏れ・誤り		<ul style="list-style-type: none"> 書類を作成する際には、閲覧システムで、契約内容をコピーし、書類に貼り付ける。
	57		変更後の初回支払日記入漏れ・誤り		<ul style="list-style-type: none"> 書類を確認する際には、閲覧システムから契約台帳を印刷し、誤りがないかを確認する。
軽微な変更	58	住所	変更前住所記入誤り	<ul style="list-style-type: none"> 書類を作成する際には、閲覧システムで、契約内容をコピーし、書類に貼り付ける。 	
	59		変更前住所郵便番号記入誤り	<ul style="list-style-type: none"> 書類を確認する際には、閲覧システムから契約台帳を印刷し、誤りがないかを確認する。 	
	60		変更後住所記入誤り	根拠書類と合致しているかを確認する。	
	61		変更後住所郵便番号記入誤り	インターネット等で検索し、確認する。	
	62	氏名	法人の代表者氏名記入誤り	根拠書類と合致しているかを確認する。	

第2節 機構管理農地

1 機構管理農地とは

受け手のやむを得ない事情による申出に基づき、農地バンクと受け手が合意解約した場合など、農地バンクが農地中間管理権を有する農用地等であって、農地バンクが受け手に貸し付けていない農用地等を機構管理農地という。

2 機構管理農地の保全管理と賃料負担

機構管理農地の保全管理（除草，耕耘）や賃料については，農地バンクが借受農地管理等事業費から支出している。

(1) 賃料

市町村や出し手によっては，出し手への賃料の支払を免除する申出もあるが，原則として機構管理農地の賃料は，農地バンクが支出している。

(2) 農地の保全管理

次期受け手が見込まれる農地や出し手が保全管理を行う場合以外は，原則として農地バンクが外部の事業者へ委託している。

3 手続き

農地バンクは，市町村と連携して「機構管理農地の取扱いフロー図（(8)参照）」に基づき対応する。手続きの主な流れは以下のとおり。

- ① 原状回復の確認
- ② 解約理由の確認
- ③ 中間管理農地情報の作成
- ④ 次期受け手の探索
- ⑤ 保全管理の実施

4 中間管理農地情報の作成

農地バンクと市町村等が機構管理農地に関する情報を「中間管理農地情報」にまとめ，関係者間で共有する。

特に，農地の条件が悪いことなどが客観的に証明された際には，「中間管理農地情報」に記録しておき，情報共有を図る。

Excel ファイル形式の「入力シート」に市町村等担当者が入力すると，1筆ずつ各シートに農地の情報が転記される。（1つのファイルにつき10筆まで入力可能）

借受希望者が見つからない時点で，市町村は「入力シート」へ入力し，農地バンクと情報共有する。

その後，「入力シート」から転記された「中間管理農地情報」を使用し，当該農地の現状把握，情報整理に活用する。

なお，「中間管理農地情報」については，農地バンクHPの市町村等担当者専用ページに掲載している。

中間管理農地情報のイメージ

入力シートから転記される

農地番号	用途	面積	取得	取得	取得年	取得額	取得年	取得額	取得年	取得額
001	農地	123	取得	取得	2000	10,000	2001	10,000	2002	10,000

現場の写真等を添付

現場の写真等を添付

5 機構管理農地の保有期間と保全管理期間

(1) 機構管理農地の保有期間と保全管理期間を変更

① 保有期間の変更

機構管理農地の保有期間を2年→1年へ（県知事の承認を受けて解除）

旧事業規程	新事業規程（R5.9.1～）
<p><農地中間管理権の設定又は移転に係る解除></p> <p>事業規程 9(1)① 農地中間管理権の取得後又は賃貸借や使用貸借契約の終了若しくは合意解約後<u>2年</u>間を経過してもなお当該農用地等の貸付けを行うことができる見込みがないと認められるとき。</p>	<p><農地中間管理権等の解除></p> <p>事業規程 7(1)① 農地中間管理権の取得後<u>1年</u>をもって当該農用地等の貸付けが行えないとき。</p> <p>事業規程 7(1)② 農用地等の利用権の設定を受けている者が解約した日から<u>1年</u>をもって当該農用地等の貸付けが行えないとき。</p>

② 保全管理期間の変更

機構管理農地の管理作業の期間は最長1年間。その後の管理作業は出し手が行う。

旧事務処理要領	新事務処理要領（R5.9.1～）
<p><農用地等の一時貸付け及び管理></p> <p>事務処理要領第 14 条 ※管理作業の期間の明記なし</p>	<p><農用地等の保全管理></p> <p>事務処理要領第 11 条 甲は、中間法 2 条第 5 項第 1 号に定める農地中間管理権を取得した農用地等について、第 8 条による貸出までの間又は、規程 7 に定める解除までの間、農用地等を保全管理することができる。ただし、管理作業を行える期間は、<u>最長1年とし、その後の管理作業は出し手が行う。</u></p>

(2) 運用開始

令和 6 年 1 月 1 日以降に発生した機構管理農地から適用開始。

それ以前から保全管理していた農地については、随時柔軟に取扱いの上切り替える。

6 保全管理に係る事務手続き

市町村及び農地バンクは、「保全管理の委託契約に関する事務手続きについて」に基づき対応する。

保全管理は、県下全域で画一的な取組を行っており、スケジュールは下表のとおりとする。

取組時期	契約手続	保全管理作業	完了検査	委託費支払
春・夏	4月～5月	6月～8月	9月上旬	9月下旬
秋・冬	9月～10月	11月～1月	2月上旬	2月下旬

標準作業は下記のとおりである。ただし、農地によっては、標準作業以外に、植栽面の除草作業などが必要な場合もある。

項目番号	作業箇所	作業内容	備考
①	植栽面	ロータリーによる耕耘作業	除草を兼ねた耕耘作業
②	畦畔	刈り払い機または除草のための専用機械やアタッチで行う除草作業	
③	法面		地元で借受者が管理すべきとされている法面範囲を除草する。
④	該当農地に関係する用排水路部分		水田の場合(畑では不要)

7 保全管理の委託契約に関する事務手続き

- ① 農地バンクは、外部の事業者から保全管理に関する見積書徴取を市町村に依頼する（様式 61 号）。
- ② 市町村は、仕様書記載の保全管理作業について、事業者から見積書を徴取する。
- ③ 事業者は、仕様書を確認した上で見積書を作成し、市町村に提出する。
- ④ 市町村は、③の見積書を農地バンクに送付する。
- ⑤ 農地バンクは、③を受け取り、見積金額が安い事業者（以下、受託者）と農用地等保全管理作業業務に係る業務委託契約を締結する。
- ⑥ 農地バンクは、作業報告書等、書類一式を受託者に送付する。
- ⑦ 受託者は、管理作業完了後、作業報告書を作成し、農地バンクに送付する（様式 62 号）。
- ⑧ 農地バンクは、⑦の作業報告書に基づき、検査を行う。
- ⑨ ⑦において、契約の内容に適合したと判断する場合に、検査結果書を作成し、受託者に送付する（様式 63 号）。
- ⑩ 受託者は、⑨の通知に基づき、請求書を作成し、農地バンクに送付する。
- ⑪ 農地バンクは、⑩の請求書に基づき、請求金額を支払う。

8 様式一覧

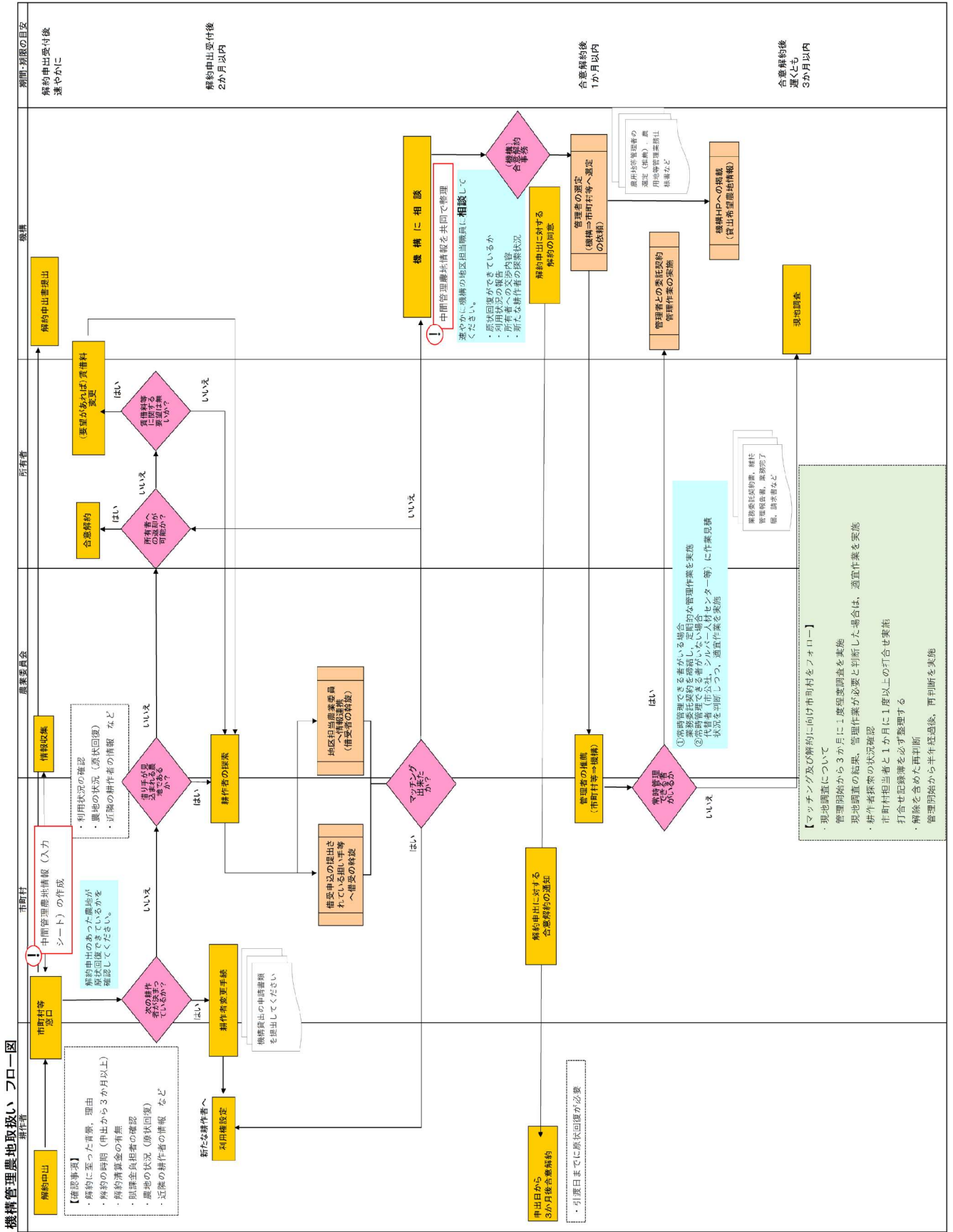
様式番号	表題	作成元
61 号	合意解約等による借受者不在の農用地等保全作業業務における見積書徴取先へ見積徴取について（依頼）	農地バンク
62 号	業務完了届兼農用地等保全管理作業報告書	受託者
63 号	合意解約等による借受者不在の農用地等保全管理作業業務委託契約についての給付に対する検査結果（通知）	農地バンク
-	合意解約等による借受者不在の農用地等保全管理作業仕様書 正式見積用	農地バンク
	別紙 作業項目一覧表	事業者
-	請求書	受託者

9 作業完了例

(注)作業報告書には、耕耘したことが明確に分かる写真の添付が必要である。



10 機構管理農地の取扱いフロー図



第5章 注意すべき事務手続き

第1節 出し手と受け手が確認しておくべきもの

農地バンクと出し手と受け手が締結している貸借契約は、契約書の共通事項に記載されているとおり、「土地」についてのものとなっている。

したがって、以下の取り扱いについては、出し手と受け手の間で取り決めることとなる。

今後、土地の貸借契約終了時に、出し手と受け手の間で意見が合わず、市町村や農地バンクに対応を求められる懸念があるため、これらの取り決め（確認）が今後重要である。

1 農業用施設や永年性作物等の附属物の取り扱い

貸借に供する土地に附属物がある場合（既設）や新たに附属物を設置する場合（新設）に、付属物を設置した者や契約終了時に附属物を撤去・原状回復する者について、出し手と受け手で十分に確認しておく必要がある。さらに、長年の貸借期間に確認をしあつた相手が亡くなり、確認内容が不明になる場合も考えられるため、やはり書面により確認内容を記載しておくことが望まれる。

このようなことから、農地バンク事業における附属物のある土地の貸借の場合の対応方法を以下に示す。

また、書面による参考様式については、次ページに示す。

区分	市町村等の農地バンク担当者の対応方法
既設	貸借に供する土地に付属物がある場合、その取扱い方法について受け手と出し手で確認するよう求め、促進計画案の提出時に確認書の写しを添付する。 農地中間管理システム（帳票作成システム）において、土地付属物等の欄を「有」にして、農地の特記事項の欄に付属物の内容とその所有者（設置者）を記載する。
新設	受け手が新たに付属物を設置するときには、契約書の共通事項(8)に基づき、出し手や市町村、農業委員会に事前に相談するよう求める。 合意が得られたら、受け手と出し手で付属物の取扱いについて確認するよう求め、確認書の写しを市町村及び農地バンクに提出してもらう。

（注）新設される農業用施設が「農作物栽培高度化施設等」の場合、借地借家法の適用となる場合もあるため、慎重に取り扱う必要がある。なお、この場合の確認書については、連帯保証人の付加なども含め、出し手と受け手間で協議し過不足のない内容となるよう修正すること。

参考様式

出し手と受け手との間で取り決めるものであるため様式は定めないが、この様式を参考に十分な内容となるよう修正すること。

土地附属物に関する確認書

賃借権又は使用貸借による権利の設定を受ける土地に係る附属物（土地を付合した物を含む。以下同じ。）の内容及び原状回復の範囲については、下記のとおりである。

記

1 附属物設置土地

土地番号	土地の所在地	面積	契約開始時期	備考
1	町字番	m ²	R年月日	
2	町字番	m ²	R年月日	
3	町字番	m ²	R年月日	
4	町字番	m ²	R年月日	

2 附属物の内容等

土地番号	附属物 (種類と規模、樹種と本数)	設置者	設置者の収去義務等		設置時期	収去時期	具体的な収去方法(現契約者の具体的な対応)
			要	不			
1	ビニールハウス m × m 単棟 棟	(氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R年 月日	R年 月日	撤去
2	作業・資材 用ハウス m × m 棟	(氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R年 月日	R年 月日	撤去
3	サワーポメ ロ 本	(氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R年 月日	—	収去時期に双方で協議する。

補足説明（収去：取り去ること）

3 その他の取り決め

附属物	内容	備考
ビニールハウス	ビニールハウスの廃材も全て撤去する。	
作業・資材用ハウス	洗い場のコンクリート張りはそのまま残す。	

4 確認事項

出し手〇〇〇〇及び受け手株式会社△△（代表者：□□□□）は、本確認書に基づき、以下のとおり相互に確認しました。

- (1) 土地に係る新設する附属物の状況は、本確認書記載のとおりです。
- (2) 私たち農地出し手および受け手は、本確認書記載の全ての附属物の撤去や原状回復について、地元自治体及び公益財団法人鹿児島県地域振興公社に対し、一切の義務を負わせません。

令和 年 月 日

出し手

自署または記名押印 住所 〒 -
氏名 ○○ ○○ 印

受け手

自署または記名押印 住所 〒 -
法人名 △△ 印
代表：□□ □□

2 農用地等の畦畔除去

農用地等の耕作効率化を図るための畦畔除去については、土地の利用権の期間が終了する際や、受け手が途中で解約する際に、原状回復など、出し手と受け手との間でトラブルが発生する懸念がある。

そのため、利用権設定後に畦畔除去を行う場合については、出し手と受け手の二者間で確認書を交わすこととし、参考様式を示した（次ページ）。

畦畔除去については、以下のケースが考えられる。

- ① 農地バンクが出し手から借受ける時点で、既に畦畔除去されている場合
- ② 農地バンクが借受けた後に、受け手の希望で畦畔除去する場合

既設・新設の区分	市町村等の農地バンクの担当者の対応方法
① の場合	出し手または受け手により、利用権設定より以前から畦畔除去をされている場合は、確認書は不要とする。 申請時は、畦畔除去されていることを農地中間管理帳票作成システムの「農地の特記事項」（注）に記載する。 （注）当マニュアル第2章第6節【農地の特記事項に記載する事項一覧】参照
② の場合	受け手は、出し手と二者間で確認書を交わし、その写しを農地バンクに提出する。

参考様式
 ※記載内容については当事者間で
 必要に応じ追加・修正すること。

畦畔除去に関する確認書

賃借権又は使用貸借による権利の設定を受ける農用地等の畦畔除去については、下記のとおりである。

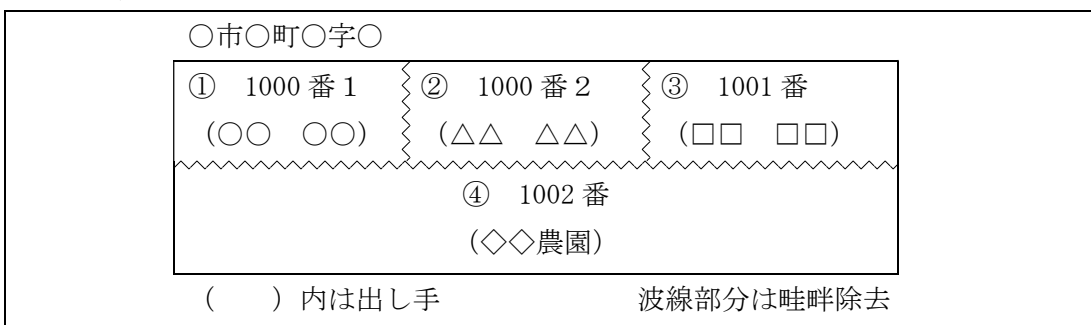
記

利用権設定期間と同じ期間

1 対象農用地（除去する畦畔に接している農地）

土地番号	土地の所在地	面積	貸借期間	備考
1	○町○○字○○1000 番 1	○m ²	R○年○月○日～ R○年○月○日	○年（中間管理事業） 出し手：○○○○
2	○町○○字○○1000 番 2	○m ²	R○年○月○日～ R○年○月○日	○年（中間管理事業） 出し手：△△△△
3	○町○○字○○1001 番	○m ²	R○年○月○日～ R○年○月○日	○年（農地法） 出し手：□□□□
4	○町○○字○○1002 番	○m ²	R○年○月○日～ R○年○月○日	10年（中間管理事業） 出し手：◇◇農園

2 畦畔除去に関する略図



3 境界の確認について

- (1) 境界を示す（畦畔があった地点を示す）杭を設置すること。
- (2) 境界のわかる図面を示すこと。
- (3) （可能なら）航空写真

4 添付資料

- (1) 図面
- (2) 航空写真

5 確認事項

出し手〇〇〇〇，△△△△，□□□□及び受け手有限会社◇◇農園（代表者：〇〇〇〇）は、本確認書に基づき、以下のとおり相互に確認しました。

- (1) 受け手（借り手）が行った畦畔除去については、利用権設定期間満了時点において、畦畔の復元をしてから返還することとします。但し、隣接する農地出し手全員が畦畔の復元を望まない場合は、この限りではありません。
- (2) 私たち出し手及び受け手は、本確認書記載の全ての原状回復等について、地元自治体及び公益財団法人鹿児島県地域振興公社に対し、一切の義務を負わせません。

令和〇年〇月〇日

出し手 自署または記名押印	住 所	〒 -	
	氏 名		印

出し手 自署または記名押印	住 所	〒 -	
	氏 名		印

出し手 自署または記名押印	住 所	〒 -	
	氏 名		印

受け手 自署または記名押印	住 所	〒	
	法人名 (代表取締役)		印

(注1) 出し手と受け手との間で締結する契約書及び確認書であるため、様式について定めるものではないが、この様式を参考に加除修正し、必要・十分な内容となるようにすること。

(注2) この様式の5の(2)に記載している内容を盛り込むようすること。

(注3) 本確認書の写しを農地バンクに送付すること。

3 面積が確定できない農地

平成27年10月9日

事務連絡

農地中間管理事業による農地面積の未確定の取扱いについて

土地改良事業による基盤整備が実施されていない地域や国土調査法による地籍調査が完了（実施途中・未着手・休止中）していない地域では、現地の面測が実施されていないため、農地面積が確定できない状況です。

農地面積については、貸借による賃料が発生することから、貸し手と借り手の両者の合意が必要となります。

よって、農地面積を確定する方法として下記のとおり定めましたので、市町村及び地域で検討後、貸し手と借り手の承認を経て農地中間管理事業の申請をお願い致します。

記

1. 法務局にある登記簿面積と農地の面積が一致しない理由を確認する。
 - ・基盤整備が実施されていない。
 - ・地籍調査が着手されていない。
2. 現地測量が出来ない場合は、市町村にある「航空写真（オルソ画像）」や面積がおおよそ面測できる地図（市町村にある地図システム・水土里情報システム）により農地面積を算出し、申請する地域で検討し農地面積を確定する。
3. 農地面積を確定したら、地域の貸し手や借り手の承認印を面測した図面並びに面積調書に押印する。

なお、面積調書については任意の様式とします。

連絡先

公益財団法人鹿児島県地域振興公社

農地課 農地課

TEL 099-223-0223

FAX 099-227-9412

E-mail nouchi@kagoshima-kousya.jp

第2節 一時的に受け手が変わる貸借

1 ブロックローテーションにより一時的に受け手が変わる場合

(1) 現状

地域の話し合いによって定められたブロックローテーションを実施するに当たって、農用地等の利用権設定を受けている者以外の者が、当該農用地等を利用する際には、これまで、合意解約後、新たに利用権の設定を行うこととしてきた。

(2) 課題

機構関連整備事業等に取り組む地域においては、すべての農地に農地中間管理権を設定する必要がある。そのような地域で、高収益作物の栽培や連作障害回避のためブロックローテーションを行う場合には、利用権を受けている者以外の者が当該農用地を耕作することになり、それに対応できる利用権の設定方法が求められていた。

(3) 対応策

地域で話し合いによって定められたブロックローテーションのために、利用権設定を受けている受け手Aが、高収益作物の栽培や連作障害回避のために耕作する受け手Bと特定農作業受委託契約を結び、その契約書の写しを農地バンクに提出することで、農地バンクと受け手Aの契約を維持できることとする。

ア メリット

- ① 受け手Aは、第三者への転貸とならない。
- ② 受け手B（受託者）は、国の政策支援の対象面積に含まれることが期待できる。

イ デメリット

受け手A（委託者）が消費税の課税事業者である場合、受け手Bは、売上を通常の農作物の販売額（軽減税率8%）と農作業受託料（標準税率10%）に分けて受け手Aへ通知する必要がある。

(4) ブロックローテーションに関する特定農作業受委託契約書等

（注）特定農作業受委託契約書の参考様式は次ページに示す。

特定農作業受委託契約書（参考様式）

委託者及び受託者は、この契約書の定めるところにより、農作業委託契約を締結し、その証として、この契約書2通を作成し、記名押印の上、各1通を保管する。

令和 年 月 日

委託者（以下「甲」という。）

住所 〒 ー ー

氏名 (印)

電話 ー ー

受託者（以下「乙」という。）

住所 〒 ー ー

氏名 (印)

電話 ー ー

主な基幹作業を委託することが基本となる。

① 稲の場合は、耕起・代掻き、田植及び収穫・脱穀

② 麦、大豆については、耕起・整地、播種及び収穫

③ その他の作物にあつては、上記に準ずる作業

第1条 甲は、乙に対し、次に提示する農用地（鹿児島県農地中間管理機構（以下「丙」という。）から利用権の設定を受けている農地を含む）について、「委託する農作業」欄に記載した農作業を委託し、乙はこれを受託する。

	土地の所在 (大字・字・地番)	地目	面積 (㎡)	貸借の場合の根拠法			自作地	▲ 委託する農作業 (農作物名を含む)
				中間	基盤	農地		
例	○町○字○番	田	1,000					大豆の耕起・整地、 播種及び収穫
1								
2								

第2条 甲は、乙に対し、前条に提示する農地において生産・収穫された農産物の販売を委託し、乙はこれを受託する。

第3条 乙は、前条により甲が乙に販売を委託した農産物の販売収入のうち、甲と乙で定める支払い方法により一定額を○月末までに甲に支払うものとする。

第4条 本契約の有効期間は令和○年○月○日から令和○年○月○日までとする。

第5条 甲と乙の間において、本契約書に記載された事項を変更する必要がある場合には、甲、乙協議のうえ変更することができるものとする。

注意事項 1

この契約は、地域の取り決めによるブロックローテーション等のため、甲が栽培しない農作物を第1条に記載した農地で栽培する必要があることから、乙に特定農作業委託するものである。

注意事項 2

甲は、特定農作業受委託契約を締結した際は、おおむね作付けの1か月前までに、本契約書の写しを、市町村等を通じて丙に提出するものとする。

注意事項 3

丙から利用権の設定を受けている農地について、甲は、この契約の有無に関係なく、「利用権設定（公社→耕作者）」に基づく賃借料を毎年、丙に支払期限までに支払う。

2 期間借地（表作・裏作）の場合

国は期間借地となる農地中間管理権の取得について以下を条件として認めている（資料参照）。ここでいう期間借地とは、出し手が表作又は裏作の期間に耕作を続けており、出し手が耕作しない期間は他の受け手が期間借地して耕作する場合であって、そのような農地の利用がその地域の利用の仕方として合理的である場合である。

なお、出し手が耕作せず、二人の受け手が期間借地する方法については、農地の引き渡し時期や原状回復等について二人の受け手間でトラブルが発生する懸念があるため、農地中間管理権の取得は行わないこととする。

このようなことから、以下の条件を満たす場合に農地中間管理権を取得し利用権を設定するものとする。

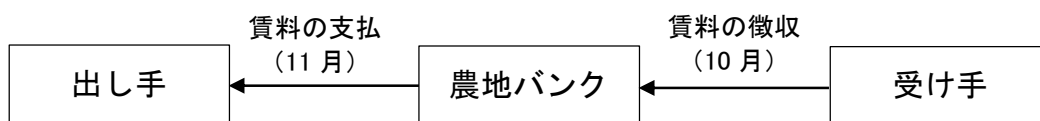
(1) 条件（すべて満たすこと）

- ① 農地の出し手が表作もしくは、裏作のいずれかを行う。
- ② 利用権については出し手以外の受け手が耕作を行う期間のみを対象すること。
- ③ 出し手以外の受け手が利用する期間をおおよそ6か月とすること。
- ④ 徴収・支払時期は10月11月のみとすること。

【利用権設定のイメージ】

	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	
例1	← 利用権期間は1年のうちおおよそ6か月 →												
例2							← 利用権期間は1年のうちおおよそ6か月 →						

【賃料の徴収・支払イメージ】



(2) 申請方法

- ① 利用権設定は、出し手と農地バンク、農地バンクと期間借地する受け手で 行う。
- ② 申請時、利用権設定の「農地の特記事項」（注）に期間借地であること及び利用期間を明記する（例：期間借地 11月から4月の6か月間）

（注）当マニュアル第2章第6節【農地の特記事項に記載する事項一覧】参照

(3) 注意点

- ① 期間借地において、片方が解約を申し出た場合は、貸借内容の複雑化を防ぐため、もう片方の契約も解約することとする。
- ② 賃貸借の場合の賃料は、地域の標準単価を基に利用期間を考慮して設定するものとする。

例) 年間賃料1反あたり8,000円の場合、利用期間が6か月なので4,000円

資料

事務連絡

平成28年6月7日

経営局農地政策課農地集積促進室長

期間借地となる農地中間管理権の取得及び機構集積協力金の取扱いについて

- 1 現在、農地中間管理権の取得については、機構から担い手に通年で農地を貸し付けることで、地域農業の将来を支える担い手の育成とその経営発展を図る観点から、機構が1年の内の一定期間の農地借入れを行うことは認めず、機構への貸付けは年単位のみを認めているところである。
- 2 今般、各地域の農地利用の実態について調査・検討を行ったところ、機構が1年の内の一定期間の農地借入れを行っても、担い手の効率的かつ安定的な農業経営に資する農地利用が実現される場合もあることから、以下の事項を満たす場合に限り、これを可能とする。
 - ① 土地所有者（出し手）が表作又は裏作の期間に耕作を続けること、及び当該土地所有者が耕作しない期間は他の農業者（担い手）が耕作を行っていくことが、その地域の農地利用の在り方として合理的であること。
 - ② 機構から農地を借り受ける農業者（担い手）が、まとまった農地で耕作ができるなど、効率的かつ安定的な農業経営を行うことができること。
 - ③ ①及び②であることが、農業者等による地域農業の将来像についての話し合いの結果として、人・農地プランに位置づけられていること。
- 3 機構集積協力金については、機構に対して1年の内の一定期間の農地貸付けを行った場合は、限りある予算の効果的な活用の観点から、国から都道府県への交付額の算定に含めないものとする。ただし、1年の内の一定期間のみ貸し付けていた農地について、その後、通年で機構に貸し付け、機構が通年で担い手に転貸したもので実施要綱の新規集積農地面積に該当する場合は、都道府県から国への申請に応じ、当該年において、国から都道府県への交付額の算定に含めることとする。

なお、機構に通年で貸し付けたものの、機構が担い手に対して1年の内の一定期間のみ貸し付けている場合についても、上記と同様に、国から都道府県への交付額の算定に含めないものとし、その後、通年で担い手に転貸した際に、都道府県から国への申請に応じ、当該年において、国から都道府県への交付額の算定に含めることとする。

第3節 所有者不明農地の貸借を行う場合

1 出し手等を確知できない場合

(1) 農地の利用の流れ

- ① 農業委員会は、農地法に基づき、探索や当該農地が出し手不明である旨の公示を2か月間行い、異議が無かった場合には農地バンクにその旨を通知する。
- ② 農地バンクは、4か月以内に都道府県知事に対し利用権の設定に関し裁定を申請する。
- ③ 都道府県知事は、利用権の設定の裁定をしたときにはその旨を農地バンクに通知するとともに公告する。
- ④ 農地バンクは、利用権を取得する。
- ⑤ 農地バンクは、利用権の開始期までに、補償金（利用権期間の賃料全額に相当する額）を当該農地管轄の法務局に一括供託する。

(2) 注意点

- ① 農地バンクは、農地法第41条第5項により、利用権の始期までに補償金を一括して供託する必要があるため、当該農地が借り受け可能な農地であるかの確認、受け手（借受予定者）が利用権設定期間中の経営を継続できるか等の確認が必要
- ② 以上のことから、市町村農業委員会は、出し手の探索の前に、あらかじめ、市町村農政担当課、県、農地バンクとの情報共有が必要

(3) 申請方法

- ① 農地中間管理システムは、通常の申請と同じ方法で、マッチング案を作成する。
- ② 案名称は「知事裁定」とし、出し手データは「知事裁定」と入力する。
- ③ 農地の特記事項に「農地法の裁定」と記載する。
- ④ 申請時に、公示の写しを添付する。
- ⑤ 書類は、一般の申請書類とは別にして提出する。

2 共有者（相続人）の誰か1人が判明している場合

(1) 注意点

農業委員会は、バンク法に基づき、農用地利用集積等促進計画の公示を2か月間行い、出し手等から異議がなかった場合には農地バンクにその旨を通知する。

(2) 申請方法

- ① 農地中間管理システムでは、促進計画一括方式と同様の方法でマッチング案を作成する。
- ② 申請時に、所定の添付書類に加え公示の写しを添付する。

第4節 1つの地番に農地が2枚ある場合

登記面積が大きいことや、形状が変形していることなど、様々な理由により、1つの地番の農地であるが、2枚になっている場合がある。

受け手Aが農地ア（100番地の一部）を農地バンクと契約しており、農地イを耕作したい場合を例に、事務手続きについて次にまとめた。

なお、農地の状況によって、事務手続きを使い分ける。

100番地 登記面積：3,000 m ²	
農地ア 耕作面積：1,000 m ² 賃料：10,000円 受け手Aが耕作	農地イ 耕作面積：2,000 m ² 賃料：20,000円

1 農地アに関する契約について、契約変更事務手続きを行う。

(1) 事務手続き

- ① 出し手と受け手Aが、軽微な変更届出書（面積変更）を提出する。
- ② 出し手と受け手Aが、金額を変更したい場合は、賃料変更申出書を提出する。

(2) 事務手続き後の契約イメージ

農地の所在地番	面積	賃料
100番	3,000 m ²	30,000円

(3) メリット・デメリット

① メリット

出し手と受け手の書類提出があれば、いつでも変更ができるため、時間の制約がない。

② デメリット

賃料をいつから変更するかを関係者間で協議する必要がある。
事務の種類が増えるため、かえって事務の煩雑化につながる。

(4) 農地の状況の例

農地バンクとの契約時点では、農地の一部が山林化されていたが、受け手が整備し、耕作面積を増やした。

2 出し手と受け手Aが、農地イを契約する。

(1) 事務手続き

出し手と受け手Aが、農地イについて、契約申請を行う（注）。

（注）地番が重複するため、枝番を付ける必要がある。

農地ア：100番地①，農地イ：100番地②

(2) 事務手続き後の契約イメージ

農地の所在地番	面積	賃料
100 番①	1,000 m ²	10,000 円
100 番②	2,000 m ²	20,000 円

(3) メリット・デメリット

① メリット

事務量が少ない。

② デメリット

元々契約があった農地の地番に枝番を付与する必要がある。

農地アとイで、契約内容（徴収支払日など）が異なる可能性がある。

(4) 農地の状況の例

2枚の農地が、将来別々の受け手が耕作する可能性がある。

3 出し手と受け手Aが、農地アの契約を合意解約し、改めて農地アとイを契約する。

(1) 事務手続き

① 出し手と受け手Aが、合意解約申出書を提出する。

② 出し手と受け手Aが、農地アとイについて、契約申請を行う。

(2) 事務手続き後の契約イメージ

農地の所在地番	面積	賃料
100 番	3,000 m ²	30,000 円

(3) メリット・デメリット

① メリット

1つの地番に対し、契約する農地が1つであるため、今後の契約管理がしやすい。

農地ア、イで契約内容が違うことが解消される。

② デメリット

申請時期があるため、すぐに契約が締結できない。

(4) 農地の状況の例

2枚の農地は、境目がなく、一体となって、1人の受け手が耕作し、将来別々の受け手が耕作できない。

第5節 農地整備事業がある場合の事務手続き

1 農地整備事業（農地中間管理機構関連農地整備事業を除く）

農地バンクの貸借が行われている地域において農地整備事業が行われる場合、農地の状態と貸借契約の内容が大きく変化することになる。

(1) 農地整備事業のおおまかな流れ

- ① 工事開始
- ② 一時利用地指定（仮地番が設定される）
- ③ 換地処分
- ④ 登記完了

(2) 農地整備事業によりこの期間発生しうる状況

- ① 貸借の根拠法が異なる（農地法，相対基盤法）農地が合筆される。
- ② 利用権種類（使用貸借権，賃借権）の異なる農地が合筆される。
- ③ 利用権期間（始期，終期）の異なる農地が合筆される。
- ④ 農地の地番や耕作面積が変わる。
- ⑤ 農地の場所が変わる。
- ⑥ 受け手が耕作できない期間がある。
- ⑦ 農地が分筆される。
- ⑧ 不換地になる。
- ⑨ 農地の売買が行われる。

(3) 対応方法

このため、原則、換地処分後（登記完了後）に、出し手と受け手の合意解約を行うこととし、出し手と受け手が契約内容を改めて確認したうえで換地後の地番、面積等によって新たな契約を行うこととする。

但し、農地整備事業等の要件に抵触する可能性があることを踏まえ、合意解約手続きの際は、事前に関係機関や農地バンクと協議する必要がある。

(4) 対応方法例

時期	市町村等の農地バンク担当者の対応内容
工事期間中	① 市町村耕地課と連携した対象農地や工期の確認 ② 確認表（注）を活用した農地の整理 ③ 不換地の場合の出し手と受け手の合意解約手続き など
換地処分後（登記完了後）	① 出し手と受け手の合意解約手続き ② 新たな契約手続き

（注）農地バンクへ連絡し確認表（Excel ファイル）を入手する。

【確認表】																													
使用したExcelデータ：R〇年〇月〇日時点																													
市町村名：〇〇市町村 事業名：〇〇〇事業 〇〇地区																													
従来の農地情報															農地処分登記後の農地情報														
農地バンクとの契約内容をExcel13~2からコピーして貼り付けます															旧契約を解約し、新農地で再契約する農地														
※農地番号	農地バンクとの契約者【出し手】										農地バンクとの契約者【受け手】					全部事項証明書及び各筆農地等明細書から転記				関係による旧農地の合算									
	大字	字	地番	利用権の種類	賃借料(円)	物納額	物納金	賦課金及担者	特記事項1	特記事項2	借入契約コード	氏名	借入時期	借入時期	貸付契約コード	氏名	貸付時期	借付子定期(月)	登記年次	大字	字	地番	現況地目	面積(m ²)	合計積算(F列の合計)	合計積算(H列の合計)	物納金等出納額(I列の合計)		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
																			✓							0	0	0	
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													

(5) 確認表作成における参考書類

時期	書類名	参考となる内容
工事前	換地計画原案書	合筆予定農地，不換地予定農地など
工事期間中	一時利用地指定通知書 使用収益停止通知書	合筆予定農地など 不換地農地など
換地処分後（登記完了後）	各筆換地等明細書 全部事項証明書	確定した農地情報など

(6) その他の注意点

- ア (2)のような状況があることから，地区によっては話し合いで以下のような取り決めを行う場合もある。
 - ① 工事实施期間中の契約内容変更は行わず，登記完了後に一斉に手続きを行う。
 - ② 工事实施期間中は，賃料を0円とする（耕作できない時期があるため）。但し，賃料変更申出書の提出が必要である。
- イ 工事期間中の契約内容変更を行いたい場合は，所定の手続きが必要となる。
- ウ 工事期間中で農地に既に仮地番が設定されている場合の新規の申請は，従前の地番，面積で記載し，仮地番は「農地の特記事項」に記載する（当マニュアル第2章第6節【農地の特記事項に記載する事項一覧】参照）。
- エ 不換地については，不換地が決まった段階で，受け手と出し手による合意解約申出書の提出が必要である。

2 農地中間管理機構関連農地整備事業

農地中間管理機構関連農地整備事業（以下機構関連農地整備事業という。）が行われる場合，他の農地整備事業と同様に，農地の状態と貸借契約の内容が大きく変化することになる。

- (1) 機構関連農地整備事業のおおまかな流れ
 - ① 全農地の利用権設定
 - ② 工事開始
 - ③ 一時利用地指定（仮地番が設定される）
 - ④ 換地処分
 - ⑤ 登記完了

(2) 機構関連農地整備事業によりこの期間発生しうる状況

- ① 利用権種類（使用貸借権，賃借権）の異なる農地が合筆される。
- ② 利用権期間（始期，終期）の異なる農地が合筆する。
- ③ 農地の地番や耕作面積が変わる。
- ④ 農地の場所が変わる。
- ⑤ 受け手が耕作できない期間がある。
- ⑥ 農地が分筆される。
- ⑦ 農地の売買が行われる。

（注）不換地を扱う場合については県農地整備課と関係機関との事前協議が必要

(3) 対応方法

ア このため，原則，換地処分後（登記完了後）に，出し手と受け手の合意解約を行うこととし，全ての農地の新たな契約を行う必要がある。

イ 地域の取り決めにより，以下の内容で全農地の契約が統一されている場合は，合意解約を行わずに所在，地番，面積の変更をまとめて手続きできる可能性もある。但し，受け手の変更がある場合は所定の手続きが必要となる。

- ① 貸付終期
- ② 権利の種類
- ③ 賃借権の場合の支払い方法
- ④ 賃借権の場合の最終徴収支払時期

(4) 対応方法例

時期	市町村等の農地バンク担当者の対応内容
工事期間中	① 県，市町村耕地課との連携による対象農地や工期の確認 ② 確認表（注）を活用した農地の整理 ③ 農地の売買を行う場合は，契約が事業要件となっていることを踏まえ，事業主体である県に了解を得るなどして合意解約及び新たな契約を行う。 など
換地処分後 （登記完了後）	① 出し手と受け手の合意解約手続き ② 新たな契約手続き など

（注）農地バンクへ連絡し確認表（Excel ファイル）を入手する。

(5) 確認表作成における参考書類

時期	書類名	参考となる内容
工事前	換地計画原案書	合筆予定農地，不換地予定農地など
工事期間中	一時利用地指定通知書 使用収益停止通知書	合筆予定農地など 不換地農地など
換地処分後（登記完了後）	各筆換地等明細書 全部事項証明書	確定した農地情報など

(6) その他の注意点

ア (2)のような状況があることから、地区によっては話し合いで以下のような取り決めを行う場合もある。

① 工事期間中の契約内容変更は行わず、登記完了後に一斉に手続きを行う。

② 工事実施期間中は、賃料を0円とする（耕作できない時期があるため）。

③ 使用貸借権で契約し、登記完了後に賃借権で結び直す。 など

イ 工事期間中の賃料変更を行いたい場合は、所定の手続きが必要となる。

ウ 工事期間中で農地に既に仮地番が設定されている場合の新規の申請は、従前の地番、面積で記載し、仮地番は農地の特記事項に記載する（当マニュアル第2章第6節【農地の特記事項に記載する事項一覧】参照）。

参考資料

1 農地中間管理事業規程

鹿児島県農地中間管理機構農地中間管理事業規程

1 農地中間管理事業の推進体制

- (1) 農地中間管理機構（以下「機構」という。）は、地域計画（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号。以下「基盤法」という。）第19条第1項に規定する地域計画をいう。以下同じ。）の策定主体であり農地行政の基本単位である市町村、目標地図（基盤法第19条第3項の地図をいう。以下同じ。）の素案の作成を行う農業委員会、加えて、農業協同組合、土地改良区等との連携を密にして、地域計画の実現に向けて、一体的に業務を推進するものとする。
- (2) 機構は、農地相談員（農地の所有者等への働きかけ、貸付先の掘り起こし等、現場活動を行う機構の職員をいう。）を地域別に配置し、市町村が地域計画を策定する際には、農業者等の協議の場（基盤法第18条第1項の協議の場をいう。）に積極的に参加するとともに、地域計画の策定に向けて、市町村及び農業委員会への積極的な協力を行う。
- (3) 機構は、農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号。以下「法」という。）第19条の規定による市町村等の協力及び法第18条第11項の規定による農業委員会からの要請（以下「農業委員会の要請」という。）を活用しつつ、農地相談員による現場での調整活動を積極的に行い、農用地利用集積等促進計画（以下「促進計画」という。）を作成するものとする。

2 農地中間管理事業を重点的に実施する区域

- (1) 機構は、地域計画の区域内において、農地中間管理事業を重点的に実施するものとする。
- (2) ただし、(1)の区域以外の区域（都市計画法（昭和43年法律第100号）第7条第1項の市街化区域と定められた区域（当該区域外の区域に存する農用地と一体として農業上の利用が行われている農用地の存するものを除き、同法第23条第1項の規定による協議を要する場合にあっては当該協議が調ったものに限る。）を除く。）でも農地中間管理事業を実施することができる。

3-1 農地中間管理権を取得する農用地等の基準

- (1) 機構は、次に掲げる区分に応じて、それぞれに定める基準により農地中間管理権を取得するものとする。

① 地域計画の区域内の農用地等

地域計画の区域内の農用地等については、目標地図の実現に向けて、遊休農地（所有者不明農地を含む。）を含め、積極的に農地中間管理権を取得するものとする。ただし、当該農用地等が、目標地図において「今後検討等」とされているなど、借受希望者が明確でない場合又は1号遊休農地の黄色区分（注）であって、基盤整備事業による利用条件の改善が予定されていない場合はこの限りでない。

（注）現に耕作の目的に供されておらず、かつ、引き続き耕作の目的に供されないと見込まれる農地（農地法（昭和27年法律第229号）第32条第1項第1号の遊休農地）のうち、草刈り等では直ちに耕作することはできず、基盤整備事業の実施など農業的利用を図るため

の条件整備が必要となる農地をいう。

② 地域計画の区域外の農用地等

地域計画の区域外の農用地等については、農地中間管理事業を活用して農地の集積・集約化を実現する必要があると認められる場合には、借受けを希望する者が見込まれないときを除き、農地中間管理権を取得することを検討するものとする。

(2) 機構は、(1)にかかわらず、農用地等として利用することが著しく困難なものとして次に掲げるものについては、農地中間管理権を取得しないものとする。

① 農業委員会による利用状況調査（農地法第 30 条）において再生利用が困難と判定されている農地

② 用排水や接道がない、排水が悪い、礫が多い、狭小地や傾斜地であるなど、農用地等として利用することが著しく困難であることが形状又は性質から明らかであり、かつ、土地改良事業等による利用条件の改善が予定されていないもの

3-2 農地中間管理権の取得の方法

(1) 機構は、地域計画の区域内の農用地等においては、地域計画の達成に資するよう、農業委員会等の関係機関と連携して、地域計画の区域内の農用地等の所有者等に対し、農地中間管理権の取得に向けた協議の申し入れを積極的に行うほか、農用地等の所有者からの申出に応じて協議を行う。この場合、農用地等の所有者等の意向を踏まえた上で、権利設定に当たっての具体的な内容（促進計画の記載事項である権利設定の始期・終期、存続期間、借賃、借賃の支払方法等）の協議を計画的に行う。

(2) 機構は、地域計画の区域外の農用地等において、農地中間管理権を取得する際には、農業委員会の要請又は法第 19 条第 2 項の規定による促進計画の案の提出があった場合を基本として、農用地等の所有者等との協議を行う。

(3) 機構は、一括方式（農地中間管理権の設定等及び賃借権の設定等を同一の促進計画で行うことをいう。）によるほか、一括方式によらない場合であっても、機構が借受希望者に可能な限り短期間で貸し付けることができる適切なタイミングで借り受けることにより、滞留期間を極力短くするものとする。

(4) 農地中間管理権の存続期間については、地域計画の達成及び貸付先の経営の安定・発展に資するよう、原則として 10 年以上となるようにするものとする。

(5) 機構は、利用意向調査（農地法第 32 条及び第 33 条）によって機構への貸付けの意向が示され、又は機構と協議すべき旨の勧告（同法第 36 条）を受けた遊休農地について、遊休化の解消に向けた措置が講じられれば貸付けが行われると見込まれる場合には、当該遊休農地の所有者等に対して必要な措置を講ずることを促すとともに、遊休農地解消に向けた国等の予算事業の活用と併せて農地中間管理権の裁定に係る申請（同法第 37 条）を検討するものとする。

(6) 農地中間管理権の取得に当たっては、土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）第 87 条の 3 第 1 項の規定による土地改良事業（以下「機構関連事業」という。）が行われることがあることについて、所有者に対し書面の交付により説明を行うものとする。

3-3 農用地等の貸付けを行う方法（貸付先の決定ルール）

(1) 地域計画の区域内の農用地等

機構は、地域計画の区域内の農用地等において、促進計画の策定によって農用地等の貸付先を

決定するに当たっては、地域計画の達成に資するよう、基盤法第 19 条第 3 項の農業を担う者として目標地図に位置付けられた者（以下「農業を担う者」という。）とし、かつ機構に対し債務がある者（以下「未納者」という）以外に当該農用地等を貸し付けるものとする。また、農業を担う者以外の者に農用地等を貸し付ける必要が生じた場合、市町村が、地域計画の変更を行った上で、当該変更後の地域計画に即して促進計画を定めることが原則となるが、次の①から③のいずれかを満たす場合であって、当該農業を担う者以外の者への権利の設定が「地域計画の達成に資する」ことを市町村が認めた場合においては、当該農業を担う者以外の者に農用地等を貸し付けることができるものとする。

- ① 農業を担う者が不測の事態により営農を継続することが困難となる等、農作物の作付時期等の都合で迅速に貸付けを行う必要がある、かつ、事後的に実情に即して地域計画の変更が行われると見込まれるとき
 - ② 不測の事態により農業を担う者に農用地等を貸し付けることが困難となったときに備えて、あらかじめ地域計画に代替者を定めている場合であって、当該代替者に農用地等を貸し付けるとき
 - ③ 農業を担う者に貸し付けるまでの間に、農業委員会その他の関係機関が認めた者に一時的に貸し付ける場合（目標地図の達成に支障を生じない場合に限る。）
- (2) 地域計画の区域外の農用地等
- ① 機構は、地域計画の区域外の農用地等では、農業委員会の要請又は法第 19 条第 2 項の規定による促進計画の案の提出があった場合に、貸付けを行うことを基本とする。
 - ② 機構は、農業委員会又は市町村等からの提出のあった促進計画の案について、次のア～オの観点について十分に確認した上で、貸付先の決定を行う。
 - ア 農業経営の規模拡大又は経営耕地の分散錯圃の解消に資するものであること。
 - イ 既に効率的かつ安定的な農業経営を行っている者の農業経営に支障を及ぼさないものであること。
 - ウ 新規参入をした者が効率的かつ安定的な農業経営を目指していけるものであること。
 - エ 地域農業の健全な発展を旨としつつ、公平・適正に調整されたものであること。
 - オ 未納者でないこと。
 - ③ 機構は、機構のホームページに、当該計画について利害関係人が意見を提出することができる期間及び意見提出の方法（電子メール、郵送等）を明示した上で、意見聴取を行うものとする。
- (3) 機構の貸付期間については、地域計画の達成及び貸付先の経営の安定・発展に資するよう 10 年以上とすることを基本とするが、地域の農地利用の効率化・高度化を進める上で必要な場合には、一定期間後に農用地等の再配分ができるよう措置するものとする。
- (4) 農用地等の貸付けに当たっては、機構関連事業が行われることがあることについて、貸付先に対し書面の交付により説明を行うものとする。

4-1 農業経営の委託を受ける農用地等の基準

機構は、農業経営の委託が、必ずしも一般的に行われているものではないことを踏まえ、貸借を基本とした上で、やむを得ない事情により、貸借が困難であると認められる場合に農業経営の委託の協議を行うものとする。

- (1) 機構は、農業経営の受託者（機構から農業経営等の委託を受ける者をいう。以下同じ。）が特

定されている場合に限り、委託者（機構に農業経営等の委託を行う者をいう。以下同じ。）と農業経営の委託の協議を行うものとする。

- (2) その他の基準については、「3-1 農地中間管理権を取得する農用地等の基準」に準じるものとする。

4-2 農業経営の受託の方法

- (1) 農業経営の受託に当たっては、あらかじめ、受託者の選定及び条件調整（促進計画の記載事項である権利設定の始期・終期・存続期間、損益の算定基準、決済の相手方、決済の方法等）を行い、調整が整ったものを取り扱うこととし、委託の一括方式（委託者から機構への委託及び機構から受託者への委託を同一の促進計画で行うことをいう。以下同じ。）により取り扱う。
- (2) 対価の決済の方法については、委託者及び受託者と協議の上、機構を経由しないで行う。
- (3) 農業経営の受託に係る権利の存続期間については、機構が委託者及び受託者と協議の上、決定することを原則とする。
- (4) その他の方法については、「3-2 農地中間管理権の取得の方法」に準じるものとする（3-2の(6)を除く。）。
- (5) 本契約に係る対価の支払い等に関する問題が発生した場合、機構に故意・重過失がある場合を除き、機構は責任を負わないものとする。

4-3 農業経営の委託を行う方法（受託者の決定ルール）

農業経営の委託については、「3-3 農用地等の貸付けを行う方法（貸付先の決定ルール）」及び「4-2 農業経営の受託の方法」に準じるものとする。

5-1 農作業の委託を受ける農用地等の基準

- (1) 機構は、地域計画の区域内の農用地等については、目標地図の実現に資する場合には、農作業を受託することができるものとする。
- (2) 事業の効率的かつ効果的な実施の観点から、農作業の受託については将来的に農地中間管理権の設定に移行することが見込まれるものを対象とすることが適当であることから、機構が受託する農作業の種類については、「特定作業受託（注）」又は「基幹三作業以上の受託」を原則とする。（注）「特定作業受託」とは、受託者が、基幹三作業（水稻にあつては耕起・代かき、田植え及び収穫・脱穀、麦及び大豆にあつては、耕起・整地、播種及び収穫、その他の農産物にあつてはこれらに準ずる農作業をいう。）の全てを受託して自ら農作業を行うこと、その生産した農産物を当該受託者の名義をもって販売すること並びにその販売の収入の程度に応じ当該収入を農作業及び販売の受託の対価として充当する場合の作業受託のこと。
- (3) その他の方法については、「3-2 農地中間管理権の取得の方法」に準じるものとする。

5-2 農作業の受託の方法

- (1) 農作業の受託に当たっては、あらかじめ、受託者の選定及び条件調整（促進計画の記載事項である農作業の内容、農作業の委託に係る始期・終期、契約期間、対価、支払方法等）を行い、調整が整ったものを取り扱うこととし、委託の一括方式により取り扱う。
- (2) 対価の支払方法については、委託者及び受託者と協議の上、機構を経由しないで行う。
- (3) 促進計画に定められた農作業の経過及び結果については、受託者が書面等により作業内容ご

とに記録し、委託者又は機構からの請求がある場合には、直接報告する。

- (4) 促進計画の定めがない事項（例：品種、使用する農業用資材、除草・防除の実施時期・回数などに関する事項等）は、委託者と受託者との間で適宜取り決めることとし、機構に対してもその内容を書面等により提供する。
- (5) 農作業の受託に係る契約期間については、機構が委託者及び受託者と協議の上、決定することを原則とする。
- (6) その他の方法については、「3-2 農地中間管理権の取得の方法」に準じるものとする（3-2の(6)を除く。）。
- (7) 本契約に係る対価の支払い等に関する問題が発生した場合、機構に故意・重過失がある場合を除き、機構は責任を負わないものとする。

5-3 農作業の委託を行う方法（受託者の決定ルール）

農作業の委託については、「3-3 農用地等の貸付けを行う方法（貸付先の決定ルール）」及び「5-2 農作業の受託の方法」に準じるものとする。

6-1 賃料の水準及び支払の方法

- (1) 機構が借り受けるときの賃料及び機構が貸し付けるときの賃料については、農地法第52条の規定により農業委員会が提供する借賃の動向等を勘案しつつ、当該地域における基盤整備の状況等と同程度の農用地等の賃料水準を基本とし、所有者及び貸付先が協議の上、決定する。
- (2) 機構が借り受けるとき及び機構が貸し付けるときの賃料の支払の方法については、機構が所有者及び貸付先と協議の上、決定することを原則とする。

6-2 委託料の水準及び決済等の方法

- (1) 機構が農業経営を受託するとき及び機構が農業経営の委託をするときの農業経営に係る損益については、委託者に帰属する。

基本的な農業経営に係る損益の計算式及び決済の方法については、「農業経営に係る販売金額（共済金等を含む。）」から「農業経営に係る受託経費（受託報酬を含む。）」を差引き、販売金額が受託経費を上回った場合は受託者から委託者へ、販売金額が受託経費を下回った場合は委託者から受託者へ差額を支払うことを原則とする。具体的な損益の算定については、委託者及び受託者が協議の上、決定することとし、本契約に係る対価の支払い等に関する問題が発生した場合、機構に故意・重過失がある場合を除き、機構は責任を負わないものとする。
- (2) 機構が農作業を受託するとき及び機構が農作業を委託するときの委託料については、委託者及び受託者が協議の上、決定する。

7 農地中間管理権等の解除

- (1) 機構の有する農地中間管理権又は農業経営等の受託に係る農用地等が次のいずれかに該当するときは、県知事の承認を受けて、農地中間管理権に係る賃貸借若しくは使用貸借、農業経営等の受託又は農作業の委託に係る契約の解除をするものとする。ただし、地域計画の区域内においては、当該区域内の農用地等の効率的かつ総合的な利用に向けて、関係機関が連携して新たな受け手の掘り起こしを行い、必要に応じて目標地図を変更することで、受け手の確保に努めるものとする。

- ① 農地中間管理権の取得後1年をもって当該農用地等の貸付けが行えないとき。
 - ② 農用地等の利用権の設定を受けている者が解約した日から1年をもって当該農用地等の貸付けが行えないとき。
 - ③ 農業経営及び農作業の委託を受けてもなお当該農用地の農業経営及び農作業の委託を行うことができないとき。
 - ④ 農業経営及び農作業の設定を受けている者が解約した時点において当該農用地の農業経営及び農作業の委託を行うことができないとき。
 - ⑤ 災害その他の事由により農用地等としての利用を継続することが著しく困難となったとき。
- (2) 機構から利用権設定等を受けている者が次のいずれかに該当するときは、県知事の承認を受けて、農地中間管理事業に係る賃貸借若しくは使用貸借、農業経営等の受託又は農作業の委託に係る契約の解除をするものとする。
- ① 当該農用地等を適正に利用していないと認められるとき。
 - ② 正当な理由がなく法第21条第1項の規定による報告をしないとき。
 - ③ 正当な理由がなく支払期限から1年以内に賃料等を支払わないとき、その他信義に反した行為をしたとき。
- (3) なお、(1)の解除に当たっては、当該農用地等の所有者とよく協議し、所有者が管理経費を負担するなど、所有者が解除を希望せず、機構にとっても財政的な負担がない場合には、解除しないことも含めて検討するものとする。

8 農用地等の利用状況の報告等

- (1) 機構は、農業委員会の利用状況調査や農地パトロール、近隣住民からの通報等により、機構から賃借権の設定等を受けた農用地等を適正に利用していないおそれがあると判断した場合には、当該農用地等を現地確認し、適正な利用がなされていないときには、賃借権の設定等を受けた者に対して農用地等を適正利用するよう指導を行うものとする。
- (2) また、機構は、農用地等を適正に利用していないとして法第21条第2項の規定により賃貸借、使用貸借又は農業経営の委託等を解除する必要があるか否かの判断を行う上で必要な限度において、報告書の様式や提出期限等を示した上で、書面により農用地等の利用状況の報告を求めることができる。

9 農地中間管理権を有する農用地等の利用条件の改善を図る業務の実施基準

機構は、農用地等が所有者から機構に10年以上の期間で貸し付けられており、かつ、次のいずれかに該当するときに、利用条件の改善を図る業務（法第2条第3項第5号に掲げる業務をいう。）を行うことができる。

- ① 当該農用地等の具体的な貸付先が決まっており、その貸付先が利用条件の改善を希望しているとき。
- ② 利用条件の改善を行えば、当該農用地等の貸付けが確実に行われると見込まれるとき。
- ③ 12に定める研修事業の実施のために利用条件の改善が必要となったとき。

10 農地中間管理事業に関する相談又は苦情に応ずるための体制

機構の主たる事務所に、相談又は苦情に応ずる窓口を設置し、インターネット等を通じて周知徹底を図るものとする。

11 農地中間管理事業に係る業務委託の基準

- (1) 機構は、農地中間管理権の取得の決定等を除き、未収賃料の回収、保全管理、利用条件改善の業務、データ管理等の業務について、必要に応じて市町村、市町村公社、農業協同組合、土地改良区等の同意を得た上で業務委託を行うことができる。
- (2) 機構は、農地中間管理事業に係る業務のうち委託しようとする業務を適切かつ確実に実施することができる者であるかどうか、相手方の能力・実績等を確認した上で、判断するものとする。
- (3) 機構は、市町村以外に業務委託を行った場合には、当該委託先の名称及び住所を市町村に通知し、市町村と当該委託先との連携が図られるよう配慮するものとする。
- (4) 機構は、透明性を担保する観点から、毎年度の事業計画等において委託する業務内容を明確にするとともに、委託コストの削減に努めるものとする。

12 市町村や市町村農業公社等が研修事業を行う際の対応

市町村や市町村農業公社等が、新規就農希望者（農業後継者を含む。）及び新たな分野の農業を始めようとする農業者（以下「新規就農希望者等」という。）に対する農業の技術又は経営方法を実地に習得させるための研修の事業を行う場合には、機構は、農地中間管理権を取得した農用地等の利用を提供するものとする。

13 共有者不明農用地等の対応

- (1) 機構は、共有持分を有する者の一人が判明しており、かつ、2分の1以上の共有持分を有する者を確知することができない農用地等について促進計画を定めようとするときは、農業委員会に対し、不確知共有者に関する情報の探索を要請するものとする。
- (2) 機構は、農業委員会に対し(1)の要請をするときは、定めようとする促進計画を併せて提出するものとする。
- (3) 機構は、農業委員会から、不確知共有者のみなし同意（法第22条の4に規定する同意をいう。）の通知があったときは、当該農用地等に係る促進計画について県知事に認可申請を行うものとする。

14 遊休農地への対応

- (1) 機構は、農地法第32条又は第33条に規定する利用意向調査において、所有者等が農地中間管理事業を利用する意思を表明した農地について、農業委員会から同法第35条に基づく通知があった場合、「3-1 農地中間管理権を取得する農用地等の基準」を踏まえ、当該農地を借り受けることが必要であると判断した場合には、当該農地の所有者等に対し、当該農地に係る農地中間管理権の取得に関する協議を申し入れるものとする。
- (2) 農地法第36条に基づき、農業委員会が農地中間管理権の取得について機構と協議すべきことを農地の所有者等に勧告した場合において、当該勧告を受けた者との協議が整わず、又は協議を行うことができないときは、機構は、「3-1 農地中間管理権を取得する農用地等の基準」を踏まえ、当該勧告に係る農地を借り受けることが必要であると判断した場合には、同法第37条の規定に基づき、県知事に対し、当該農地の農地中間管理権の設定に関し裁定を申請することができる。
- (3) 機構は、所有者等を確知することができない農地について、農業委員会から農地法第41条に

基づく通知があった場合、「3-1 農地中間管理権を取得する農用地等の基準」を踏まえ、当該農地を借り受けることが必要であると判断した場合には、県知事に対し、当該農地の利用権の設定に関し裁定を申請することができる。

15 不適正な事案が生じた場合の対応

- (1) 機構は、農地中間管理事業の実施に当たって、個人情報の漏えいや賃料の誤收受等の不適正な事案が生じた場合には、事実関係の調査や原因究明、影響範囲の特定、影響を受ける可能性のある者への連絡、再発防止策の検討・実施・公表等を適切に行うとともに、速やかに県に報告し、必要に応じて指導を仰ぐこととする。
- (2) 機構は、(1)の発生事案に係る対応状況や再発防止策等について、農地中間管理事業評価委員会に報告し、評価を受けるものとする。

16 経過措置

農業経営基盤強化促進法等の一部を改正する法律（令和4年法律第56号）附則第5条及び第10条の規定により市町村が定める農用地利用集積計画によって、機構が農地中間管理権の設定等を受け、又は賃借権の設定等を行う場合の取扱いについては、「3-1 農用地等の貸付けを行う方法」から「4-3 農業経営の委託を行う方法（受託者の決定ルール）」に準じて行うものとする。

附 則

この規程は、鹿児島県知事の認可があった日から施行し、令和元年11月1日から適用する。

この規程は、鹿児島県知事の認可があった日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

この規程は、鹿児島県知事の認可があった日から施行し、令和4年7月1日から適用する。

この規程は、鹿児島県知事の認可があった日から施行し、令和5年9月1日から適用する。

2 業務委託関係

農地中間管理事業に係る業務委託は、農地中間管理事業の推進に関する法律の基本要綱（以下「基本要綱」という。）第8業務の委託に基づき行うものである。

業務委託内容は、基本要綱の別紙1「農地中間管理事業規程（参考モデル例）」の12農地中間管理事業に係る業務委託の基準に則して作成した、鹿児島県農地中間管理機構農地中間管理事業規程の11 農地中間管理事業に係る業務委託の基準及び農地中間管理事業業務委託に係る事務取扱い第2条に明記してある。

業務委託先から業務委託内容についての問い合わせが多いことから、基本要綱の別紙1「農地中間管理事業規程（参考モデル例）」12 農地中間管理事業に係る業務委託の基準に記載されている業務内容の具体的な業務例を取りまとめたので参考いただきたい。

表1

農地中間管理事業の推進に関する法律の基本要綱

第8 業務の委託（第22条関係）

- (1) 農地中間管理事業は、促進計画の作成等農業者の権利関係や農業経営に大きな影響を与える業務を含むことから、当該業務については、他の者に委託することができないこととなっています。一方、これらの中核的な業務を除き、機構は、債権管理業務等の事務について、業務委託を活用しながら円滑かつ効果的に事業を行うことが適当です。
- (2) なお、業務の委託を行うに当たっては、機構は、事業規程において委託の基準を定めるとともに、毎年度の事業計画に基づいて適正かつ効果的に業務委託を実施する必要があります。

農地中間管理事業業務委託に係る事務取扱い

（委託）

第2条 業務の委託は、農地中間管理事業の目的に即してその業務を効率的かつ経済的に実施できる者に対して、農地中間管理事業の推進に関する法律の基本要綱第8（農地中間管理事業の推進に関する法律第22条関係）により行うものとする。

（委託する業務）

第3条 委託する業務（以下「委託業務」という。）は、以下のとおりとする。

- (1) データの入力及び管理に関する業務（権利関係の確認、農用地利用集積等促進計画の入力、既存契約の変更事務等）
- (2) 農地中間管理事業に係る広報及び契約事務等（広報、契約締結事務、出し手及び受け手に対する機構関連事業が行われることがあることの説明等）に関する業務
- (3) 未収賃料の回収に関する業務
- (4) 保全管理に関する業務
- (5) 必要書類の保存に関する業務
- (6) 遊休農地解消緊急対策事業事務に関する業務
- (7) 前各号に附帯又は関連する一切の業務

表2 業務委託内容ごとの具体的な業務例（地域計画策定まで）

実施要領の業務内容	業務委託先の業務例	公社の業務
1 畦畔・法面の修繕	・災害発生時等の中間管理権の設定農地の被害状況等の把握	・災害発生時等の中間管理権の設定農地の被害状況等のまとめ
2 草刈り・管理耕作	・合意解約時の原状回復確認 ・機構管理農地の状態把握（中間管理農地情報の作成） ・機構管理農地の草刈り・管理の委託業者推薦や見積徴収等の協力 ・管理作業地の案内や作業完了時の確認	・合意解約時の原状回復確認 ・機構管理農地の状態の把握（中間管理農地情報の作成） ・管理委託業者の選定 ・管理作業に係る入札及び契約 ・契約に係る検査下命及び支払い
3 窓口業務		
①出し手の掘り起し	・土地出し手及び相続人からの貸出希望に係る意向把握等	・貸出希望申出書の受理 ・貸出希望農地情報のHP公表
②借受予定農地等の位置・権利関係の確認	・借受予定農地の現況確認 ・土地に係る権利等の書類作成	・申請書類の確認
③出し手との交渉	・貸出希望農地に係る貸借契約内容の意向把握等	・利害関係人の意見聴取
④契約締結事務	・農地中間管理事業に係る利用権設定等の作成（システム入力）等	・契約内容の審査 ・県との協議，認可申請
⑤借受希望者との交渉	・農業者等からの借受希望に係る意向把握等	・借受希望申出書の受理 ・借受希望者の公表 ・利害関係人の意見聴取
⑥農用地利用集積等促進計画の作成支援	・農地と借受希望者とのマッチング作業 ・利用権設定用紙の作成	・申請書類の確認
⑦出し手及び借受希望者に対する機構関連事業が行われることがあることの説明	・土地改良法第87条の3第1項の規定による土地改良事業が行われることがあることについての説明	・申請書類の確認
4 利用条件改善業務の実施	・出し手や受け手への中間管理事業説明 ・市町村耕地課及び県農村整備課等との連携	・出し手や受け手への事業説明 ・市町村耕地課及び県農村整備課等との連携
5 賃料の収受・支払	・未収者及び未払者の状況確認 ・未収者の面談に係る調整	・賃料の徴収・支払に係る案内の送付 ・賃料の口座振替及び口座振込 ・未収者及び未払者の把握 ・未収者への請求及び面談等
6 データ管理	・申請に係るデータ取込情報の確認 ・契約変更に係る申請（住所確認・権利確認等含む）	・申請に基づくデータの取り込み ・データ取込時の修正 ・契約変更の受理及びデータ変更
7 広報	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村等情報誌への掲載 ・管内へのチラシ配布及び説明会 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 地域計画策定に向けた協議の場で説明 </div> <ul style="list-style-type: none"> ①地域外担い手の情報提供 ②市町村等の事業活用状況の情報提供 ③事業のPR 	<ul style="list-style-type: none"> ・県内外への広報 ・関係団体への広報 ・担い手の意見収集 ・管内へのチラシ配布及び説明会 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 地域計画策定に向けた協議の場で説明 </div> <p>※情報まとめは農地バンク本部が行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ①地域外担い手の情報提供 ②市町村等の事業活用状況の情報提供 ③事業のPR

表3 業務委託内容ごとの具体的な業務例（地域計画策定後）

実施要領の業務内容	業務委託先の業務例	公社の業務
1 データの入力及び管理に関する業務		
(1) 権利関係の確認	① 所有権及び所有権以外の権利確認 ② 相続関係図による確認（未相続登記地の場合）	① 権利者の確認（過半同意を含む） ② 所有権以外の権利確認
(2) 農用地利用集積等促進計画（案）の入力	① 契約内容を中間管理システムに入力 ② 促進計画（案）一覧表の作成	促進計画（紙）と中間管理システム内のデータ突合
(3) 既存契約の変更事務	① 既存契約に係る相談窓口 ② 申出書等のチェック及び提出 ③ 出し手の死亡（未払金）等に係る情報収集及び変更申出等の斡旋 ④ 合意解約時の原状回復確認 ⑤ 契約の解除に係る情報の提供	① 申出書等に基づく契約変更 ② 中間管理システム内のデータ変更 ③ 合意解約時の原状回復確認 ④ 県への解除申請 ⑤ 各種データの管理、保存
2 農地中間管理事業に係る広報及び契約事務等		
(1) 広報	① 地域への事業周知 ② 優良事例に係る調査及び情報提供	① 県内外への情報発信 ② 担い手への意向調査 ③ 担い手への事業周知 ④ 優良事例集の作成 ⑤ 優良事例の紹介
(2) 出し手、受け手に対する機構関連事業が行われることがあることの説明	出し手、受け手に対する機構関連事業が行われることがあることの説明	申請書類の確認
(3) 契約締結事務	① 出し手、受け手の意向確認 ② 出し手、受け手への契約内容の説明 ③ 農業委員会への意見聴取（中間法18条関係）	① 利害関係人への意見聴取 ② 促進計画の作成 ③ 県への申請
3 未収賃料の回収に関する業務	① 未納者の耕作状況調査 ② 未納者への支払い督促（口頭） ③ 未納者との面談設定及び面談同席 ④ 分納者からの回収（訪問）	① 未収賃料の管理 ② 未納者への電話督促及び書面督促 ③ 未納者との面談 ④ 分納希望者に対する対応 ⑤ 分納者からの回収（訪問） ⑥ 法的措置
4 保全管理に関する業務	① 機構管理農地の状態把握(中間管理農地情報の作成) ② 管理委託業者の推薦 ③ 受け手の探索 ④ 災害発生状況の把握	① 機構管理農地の状態把握(中間管理農地情報の作成支援) ② 管理委託業者の選定 ③ 管理作業に係る入札及び契約 ④ 契約に係る検査及び支払い ⑤ 災害発生時の対応
5 必要書類の保存に関する業務	業務受託関係書類等の保存	契約関係書類、農地中間管理事業関係書類、業務受託関係書類等の保存
6 遊休農地解消緊急対策事業事務に関する業務	① 事業要件等の説明 ② 事業に関する事前調整	① 事業希望農地の現状把握 ② 事業に関する事前調整 ③ 事業実施に係る調整（補助金） ④ 事業の実施、支払い等
7 前各号に付帯又は関連する一切の業務	① 農政担当課、農業委員会、耕地担当課との相互連携 ② その他中間管理権を設定した農地に関する情報の収集と対応	① 各種データの管理、保存 ② その他中間管理権を設定した農地に関する情報の収集と対応

3 業務委託人件費根拠

(参考)

令和2年度12月25日改正
農林水産省における委託事業の算定の考え方

別添

委託事業における人件費の算定等の適正化について

1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

- ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

- ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による。})$$

2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、**受託単価規程等が存在する場合**には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、**受託単価による算定を認める**。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく**時間単価を使用**すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

<実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

		（4月）		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か												
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容	
	1				← A →				← B →												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →				← C →									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○関係打ち合わせ
	3				← D →				← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
	4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査
	5				← A →				← D →													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	...																					
	30																					
	31																					
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印								A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)								

- ① 人件費の対象となっている**事業従事者ごとの業務日誌を整備**すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② **業務日誌**の記載は、事業に従事した者**本人が原則毎日記載**すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。）。
- ③ 当該委託事業に**従事した実績時間を記載**すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

（施行期日）

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

会計年度任用職員制度導入に係る対応方針（案）

【質問事項】

- ① 「会計年度任用職員」の給料等について支給対象となるのか。
- ② 「会計年度任用職員」の期末手当は支給対象となるのか。
- ③ 要綱要領は改正するのか。

事業名	対応案
農地中間管理機構事業	<ol style="list-style-type: none"> ① 現行の農地集積・集約化対策事業実施要綱別表2の3の事務等経費のうちの「賃金」（臨時的に雇用した者、機構の役職員に支払う実働に応じた対価、都道府県及び機構職員の時間外労働に応じた対価）に該当する経費については、<u>会計年度任用職員（フルタイム・パートタイム問わず）</u>であっても、<u>本事業実施のために雇用が必要である者であれば、対象とする。</u> ② 期末手当については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日22経第960号（農林水産省大臣官房経理課長通知））に基づき、人件費を「時間単価×直接作業時間」で算定することとしており、<u>時間単価の中に期末手当は含まれる。</u> ③ 現時点で、要綱要領の改正は想定していない。
機構集積支援事業	<ol style="list-style-type: none"> ① 現行の農地集積・集約化対策事業実施要綱別表2の6の「賃金」（臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価）に該当する経費については、<u>会計年度任用職員（フルタイム・パートタイム問わず）</u>であっても、<u>本事業実施のために雇用が必要である者であれば、対象とする。</u> ② 期末手当については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日22経第960号（農林水産省大臣官房経理課長通知））に基づき、人件費を「時間単価×直接作業時間」で算定することとしており、<u>時間単価の中に期末手当は含まれる。</u> ③ 現時点で、要綱要領の改正は想定していない。

32

事業名	対応案
農地調査費交付金	<ol style="list-style-type: none"> ① 農地法（昭和27年法律第229号）、農地法施行法（昭和27年法律第230号）及び民事調停法（昭和26年法律第222号）の実施に必要な経費について、<u>会計年度任用職員（フルタイム・パートタイム問わず）の給料等であっても、本事業実施のために雇用が必要である者であれば、対象とする。</u> ② 期末手当については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日22経第960号（農林水産省大臣官房経理課長通知））に基づき、人件費を「時間単価×直接作業時間」で算定することとしており、<u>時間単価の中に期末手当は含まれる。</u> ③ 現時点で、要綱要領の改正は想定していない。
農業委員会交付金	<ol style="list-style-type: none"> ① 農業委員会交付金事業実施要領別表の「職員設置費」の対象とする職員については、<u>会計年度任用職員（フルタイム・パートタイム問わず）</u>であっても、<u>農業委員会の必須事務を処理するために雇用が必要である者は対象とする。</u> ② 農業委員会交付金事業実施要領別表の「職員設置費」の内訳として期末手当は含まれている。 ③ 現時点で、要綱要領の改正は想定していない。
国有農地等事務取扱交付金	<ol style="list-style-type: none"> ① 国有農地等管理処分事業事務取扱交付金交付要綱 別添様式26-1 都道府県従事職員数及びその業務割合に該当する経費については、<u>会計年度任用職員（フルタイム・パートタイム問わず）</u>であっても、<u>本事業実施のために雇用が必要である者であれば、対象とする。</u> ② 期末手当については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日22経第960号（農林水産省大臣官房経理課長通知））に基づき、人件費を「時間単価×直接作業時間」で算定することとしており、<u>時間単価の中に期末手当は含まれる。</u> ③ 交付要綱上、「別添様式26-2 都道府県嘱託職員数及びその業務割合」を削除し、「別添様式26-1 都道府県従事職員数及びその業務割合」とする方向で交付要綱の改正を行う。

※ 地方公共団体向けの事業について、補助対象経費として臨時的に雇用をした者の賃金等を対象としている事業について整理

機構事務費における有給休暇の取り扱いについて

通知日 令和元年 11 月 12 日

通知方法 メール

発信者 九州農政局

【内 容】※以下はメール本文です。

各県 農地中間管理機構 担当者さま

いつもお世話になっております。

先日（7/25）機構事務費における有給休暇の取り扱いについて 11 月 1 日の農地集積・集約化対策等事業実施要項の一部改正にあたり、実質負担額における人件費算定方法についても経理課長通知（「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」別添参照）に従うよう改正したことを踏まえて、改めて本省農地政策課の方で大臣官房予算化に対し、有給休暇の取り扱いについて確認を行った結果、以下のとおりとします。

①経理課長通知によれば

「1（1）一の補助事業等だけに従事することが雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる（略）」

とあり、機構事業以外の業務に従事しないのであれば、その人件費は有給休暇分も含め全額算入可能です。

②人件費について「時間単価×直接作業時間数」で算定する場合、有給休暇は当該補助事業に従事した日・時間ではないため、算定のカウント対象外となります。

このため、機構事業とその他業務を兼務する職員の有給休暇については、対象外となります。

上記取り扱いについて本省へ確認したところ、年度当初から適用となる旨の説明がありました。

4 農地中間管理事業の業務委託に係る補助事業の適正執行

4 経営第 3152 号
令和 5 年 3 月 28 日

鹿児島県農地中間管理機構理事長 殿

農林水産省経営局農地政策課農地集積・集約化促進室長

農地中間管理事業の業務委託に係る補助事業の適正執行について

農地中間管理機構（以下「農地バンク」といいます。）が行う農地中間管理事業（以下「農地バンク事業」といいます。）の業務については、その一部について、当該業務を適正かつ確実に実施できる者に委託した場合についても、国庫補助金を充てることが可能となっています。

しかしながら、本年 1 月から 2 月にかけて、農地バンクの業務委託の実態を調査したところ、①業務委託契約の前提となる業務受託者（以下「受託者」といいます。）から委託事業に係る事業計画書等の提出がない、②人件費の支出の根拠となる業務日誌が詳細に記載されていない、③事業の完了に当たって支出の根拠資料を求めている等の不適切な事例が見受けられました。

つきましては、今後、農地バンク事業の業務委託に対して、国の補助事業を活用する場合には、下記の事項に留意の上、補助事業の適正な執行をお願いします。

記

1 委託契約の誘引

- (1) 農地バンク事業の業務委託に当たっては、毎年度、受託予定者から業務委託事業計画書（以下「事業計画書」といいます。）の提出を求め、受託する業務の内容、当該業務に係る経費等が適切であるかを確認した上で、業務委託契約の締結を行うものとします。また、受託する業務の内容が、農地バンクが求めているものと相違がある場合や委託業務を行う上で必要となる経費が過大である等の場合には、受託予定者に事業計画書を見直しさせた上で、再提出を求めるものとします。
- (2) 農地バンクは、事業計画書の確認に当たっては、特に受託業務に必要な経費について、その用途と詳細な積算内訳等を確認するものとします。
- (3) 農地バンクは、業務委託契約締結後に、事業計画書に記載された事業内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、事前に受託者と十分に調整を行うものとします。また、業務委託契約又は事業計画書の変更に関する考え方については、農地バンクが定める業務委託実施要領又は業務委託契約書に記載してください。

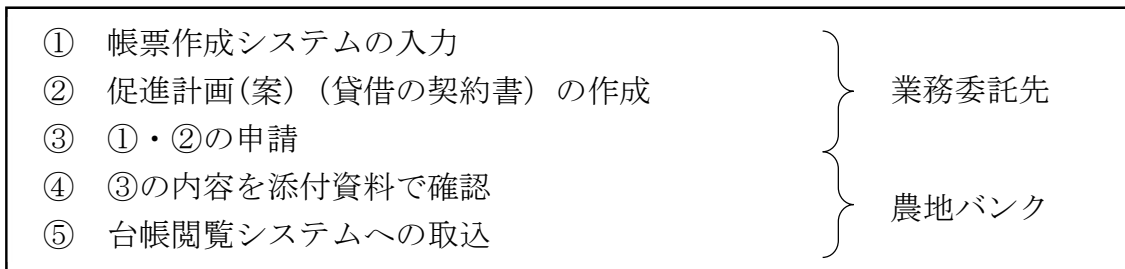
5 農地中間管理システム

(1) システムの概要

本県の農地中間管理システムは、契約情報の共有化とセキュリティ向上を図るため、令和2年1月から、株式会社ムーブ（宮城県）製のシステムを導入した。

このシステムは、契約の申請時に使用する①「帳票作成システム」と、既契約の情報を参照する②「台帳閲覧システム」の2つから構成される。

【システム登録までの主な流れ】



(2) システム運用上の課題等

運用開始以降、業務委託先の市町村等担当者や農地バンク職員から、システムに関する様々な改修要望が挙がっている。

内容によっては、簡易に修正可能なものと、独自カスタマイズによる設計変更が必要なものがある。

費用対効果や重要度の高いと考えられる修正やカスタマイズから行ってきており、現時点で改修済みのものや、今後改修予定のものがある。

(3) 未改修事項に対する農地バンクの対応

改修については、委託業者と継続的に協議している。

令和5年度は、基盤強化法等の一部改正に伴い農地中間管理事業で取り扱うことになった権利等の種類のうち、貸借に関する促進計画様式（一覧表及び契約書）のシステム化や、入力項目の修正・不必要な項目の非表示化等の改修を行った。

今後も、契約データの正確な管理と徴収・支払業務等の円滑な遂行のため、必要に応じてカスタマイズを進める予定である。

6 農地中間管理システム URL・ログイン

(1) 各システムについて

① 帳票作成システム

【接続URL】 <https://kagoshimaxs.farmland-bank.jp/>

【システムの目的】 農地の貸借に関わる帳票作成業務を総合的に管理する。

【機能概要】 マッチング情報の登録，貸借の契約入力及び各種帳票の印刷

② 契約台帳閲覧システム

【接続URL】 <https://kagoshimase.farmland-bank.jp/>

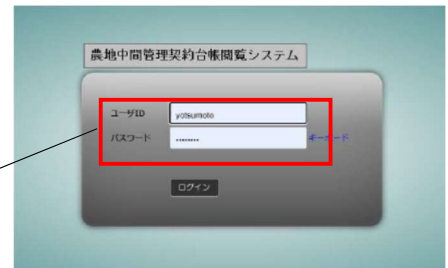
【システムの目的】 契約台帳をはじめとした農地の貸借に関わる情報を閲覧する。

【機能概要】 貸借の契約情報の閲覧及び各種帳票の印刷

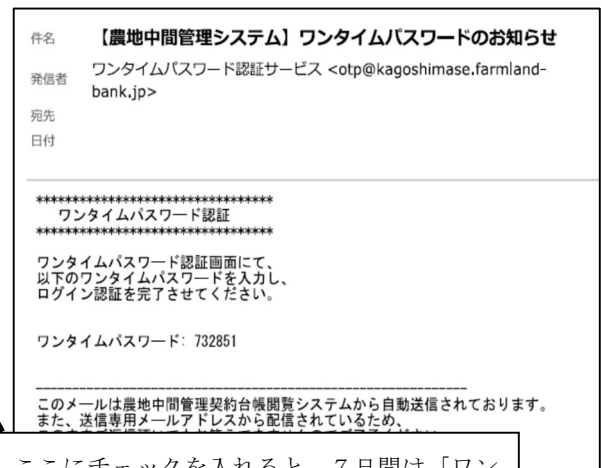
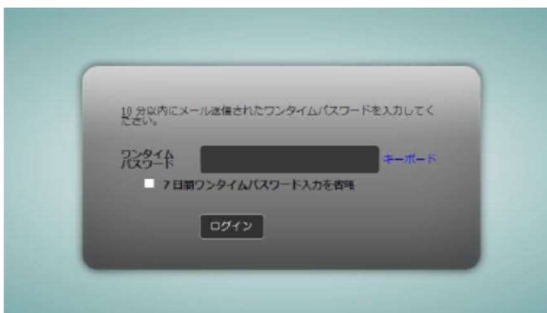
(2) ログインについて

- ① 帳票作成システム，契約台帳閲覧システムともに付与されたユーザーID，パスワードでログインする。

ユーザーID，初期パスワードが不明な場合は，農地バンクのシステム担当者に確認すること。また，新規登録の際も同様。



- ② ログイン後，システム登録時に指定されたメールアドレス宛てに「ワンタイムパスワード」の通知が送付される。届いた「ワンタイムパスワード（数字6桁）」を認証画面に入力する。



ここにチェックを入れると，7日間は「ワンタイムパスワード」入力なしでログイン可能。ただし，市町村等のセキュリティポリシー等で Cookie を有効化出来ない場合は，本機能を使えないので要注意。

7 農地バンクホームページ

(1) 農地バンクホームページ概要

農地中間管理事業の開始に伴い、事業の情報公開の場としてホームページを開設している。

ホームページアドレス：<https://www.kagoshima-kikou.jp/>

検索エンジン等で **鹿児島県農地中間管理機構** や **鹿児島県農地バンク** 等と検索すると上位に出てくる。

パソコンだけでなく、スマートフォンやタブレット等で閲覧しても見やすい構成に改修（令和3年度末に実施）している。



QRコード

(2) 農地バンクホームページのページ紹介

ア トップページについて



農地バンクホームページのトップページ画面。

「最新情報」は「トピックス」からの最新の情報4個をピックアップして掲載している。

最も直近の情報には **NEW** と記載される。



lend / borrow

農地の貸借は、農地バンクを活用しましょう!

農地バンク(農地中間管理機構)とは、農地を貸したい人から、規模拡大等の意向のある認定農業者(担い手)等へ農地の集積・集約化をすすめるための中間的受皿となる組織です。

貸出希望農地情報(所有者から貸出希望のあった農地情報)を公表し、借受希望者を募っている。



貸出希望農地情報

この貸出希望農地情報は、定期的に更新しておりますが、掲載内容にタイムラグが発生する場合があります。最新の情報については、農地の所在する市町村担当窓口にご確認ください。



地図上の市町村名をクリックすると、貸出希望農地情報を確認できる。

掲載される情報は、

- ① 市町村経由で所有者から貸出希望があったもの
- ② 遊休農地利用意向調査で適合基準に該当したもの
- ③ 機構管理農地(次期受け手不在地)など

イ その他のページについて



- ① 農地中間管理事業とは
農地中間管理事業の仕組み（事業規程，事業紹介VTR（Youtube にリンク）など），農地の貸し借りの注意点などを掲載している。
- ② 農地売買等事業（特例事業）
農地売買等事業の仕組み（事業規程，チラシなど），買戻特約抹消依頼の様式などを掲載している。
- ③ 様式集
貸出申込書，借受申込書，軽微な変更届出書（契約者用）などを掲載している。
- ④ 市町村等担当者ページ
市町村等担当者専用のページになっており，当該ページを開くにはパスワードが必要である（パスワードはバンク担当者へ確認すること）。
パスワードは一般には公開していないため，取扱いには十分注意されたい。
各種規程や様式，Q&Aなど，業務に関する最新の情報を掲載しているため，事業推進等に活用されたい。

【画面イメージ】



8 農用地利用集積等促進計画における「新規」

農地中間管理事業における「新規」の実績については、令和5年10月19日に行われた令和5年度改正基盤法の施行に伴う農地中間管理事業担当者会議で県農村振興課から説明があったとおり、年度末に実績集計を行ううえで、農地中間管理システム（帳票作成システム）において正確な情報入力を行うことが必要である。

なお、「新規」入力は、農地中間管理システム（帳票作成システム）の「マッチング」において必須項目になっており、作成時に正確な情報を入力しておくことで「マッチング」からExcelファイルデータを出力して「新規」の実績を集計することができる。

参考

令和5年改正基盤法の施行に伴う農地中間管理事業担当者会議資料「改正基盤法の施行等について（県農村振興課作成：令和6年10月19日）」から抜粋

農地利用集積等促進計画における「新規」	<p>非担い手により耕作又は管理されていた農地が、農地バンクを介して担い手に転貸した農地をいう。</p> <p>非担い手→農地バンク→担い手（認定農業者，認定新規就農者，基本構想水準到達者，集落営農経営）</p>
担い手	<p>次のいずれかの経営体をいう。</p> <p>1 認定農業者</p> <p>① 農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号。以下「基盤法」といいます。）第12条第1項に基づき、経営改善計画認定を受けた経営体</p> <p>② 基盤法第23条第4項に規定する特定農業法人</p> <p>2 認定新規就農者</p> <p>基盤法第14条の4に基づき、市町村から青年等就農計画の認定を受けた経営体</p> <p>3 基本構想水準到達者</p> <p>年間農業所得，営農類型，経営規模等から判断して基盤強化法第6条第1項に規定する基本構想における効率的かつ安定的な農業経営の指標の水準に到達しているとみなせる経営体</p> <p>4 集落営農経営</p> <p>基盤法第23条第4項に規定する特定農業団体</p>

9 農地中間管理事業に係る用語

農地バンク事業に関する法律や事業規程，各種要領，その他の通知等において，様々な用語が用いられるため，大まかに意味（広義）を表す用語と，狭い意味（狭義）を表す用語との関係を下表に整理した。当マニュアルでは主に前者の用語を使用する。

表 用語の整理

大まかな意味を表す用語	狭い意味を表す用語（例）
出し手	所有者，貸付者，地権者，法定相続人，共有名義人，貸出予定者，貸出希望者，地主，委託者
受け手	耕作者，借受者，担い手，借受予定者，借受希望者，貸付けの相手方，農家，転借人，受託者
契約	利用権設定，農地中間管理権，農用地利用集積等促進計画による貸借，経営受託権，農作業受委託（基幹3作業・特定農作業），所有権移転
賃料	地代，借賃，年間賃料，借地料，土地使用料，補償金，解約賃料，物納，小作料
徴収・支払	賃料のやりとり，受け手からの口座振替・出し手への口座振込
徴収	農地バンクが受け手から賃料を受け取る，農地バンクが受け手の指定口座から賃料を引き落とす（口座振替）
支払	農地バンクが出し手に賃料を渡す，農地バンクが出し手の指定口座に賃料を振り込む
未収金	受け手が約定日までに農地バンクに支払っていない賃料等
未納者	農地バンクに対し納入すべき賃料や立替金を納めていない者
未払金	農地バンクから出し手に支払えていない賃料
契約変更事務	合意解約，継承届出，利用権移転（経営移譲・経営相続），賃料変更，賃料の支払日変更，軽微な変更（住所，発送先，電話番号，氏名，口座，収用による面積）
解除	農地バンクから県知事へ申請及び承認を得て行う農地の賃貸借等の契約解除
機構管理農地	受け手不在農地，中間保有農地，未貸付農地

(4) 再請求書

令和 年 月 日

〒000-0000
〇〇市〇〇町0000-00

農地 太郎 様

〒892-0821 鹿児島市名山町4番3号
公益財団法人鹿児島県地域振興公社
理事長 満菌 秀彦
TEL:099-223-0223

再 請 求 書

農地の賃借料について、下記のとおり、再請求いたします。

記

1 請求金額 100,100 円

2 請求内訳

内 容	金額(円)	約定日	備 考
賃 借 料	100,000	令和4年6月30日	年間賃借料
遅延損害金	100		※ 3の納入期限まで
合 計	100,100		

※遅延損害金については年利10.95%

3 納入期限 令和5年1月31日

4 振込先

金融機関：鹿児島県信用農業協同組合連合会 本所
口座番号：普通口座 13766
口座名義：公益財団法人 鹿児島県地域振興公社 理事長 満菌 秀彦

5 注意事項

- (1)約定日を経過していますので上記の請求金額を至急お振込みください。
- (2)振込名義は必ず御本人名義での振込をお願いします。

※ご入金の本状と行き違いになりましたら、ご容赦ください。

(5) 督促状

令和 年 月 日

〒000-0000
〇〇市〇〇町0000-00

農地 太郎 様

〒892-0821 鹿児島市名山町4番3号
公益財団法人鹿児島県地域振興公社
理事長 満菌 秀彦
TEL:099-223-0223

督促状

農地の賃借料について、下記のとおり、督促いたします。

記

1 請求金額 100,100 円

2 請求内訳

内 容	金額(円)	約定日	備 考
賃 借 料	100,000	令和4年6月30日	年間賃借料
遅延損害金	100		※ 3の納入期限まで
合 計	100,100		

※遅延損害金については年利10.95%

3 納入期限 令和5年1月31日

4 振込先

金融機関：鹿児島県信用農業協同組合連合会 本所
口座番号：普通口座 13766
口座名義：公益財団法人 鹿児島県地域振興公社 理事長 満菌 秀彦

5 注意事項

- (1)約定日を経過していますので上記の請求金額を至急お振込みください。
- (2)振込名義は必ず御本人名義での振込をお願いします。
- (3)このまま連絡もなく、納入期限までにお支払いが確認できない場合、契約の解除や法的手続きを行うこともあります。

※ご入金为本状と行き違いになりましたら、ご容赦ください。

(6) 解除事前通知

令和 年 月 日

〒000-0000
〇〇市〇〇町0000-00

農地 太郎 様

〒892-0821 鹿児島市名山町4番3号
公益財団法人鹿児島県地域振興公社
理事長 満菌 秀彦
TEL:099-223-0223

契約の解除及び法的手続きの事前通知

貴殿には、これまで再三にわたり賃借料の請求を行ってききましたが、支払がない状況が続いております。

今後も支払がない場合は、利用権設定(公社→耕作者)裏面の共通事項「利用権の解除・解約」の条項に基づく農地の賃借契約の解除手続きや、訴訟などの法的手続きを行う旨を通知することになります。

つきましては、下記の賃借料について至急お振込みください。

記

1 請求金額 100,100 円

2 請求内訳

内 容	金額(円)	約定日	備 考
賃 借 料	100,000	令和4年6月30日	年間賃借料
遅延損害金	100		※ 3の納入期限まで
合 計	100,100		

※遅延損害金については年利10.95%

3 納入期限 令和5年1月31日

4 振込先

金融機関：鹿児島県信用農業協同組合連合会 本所
口座番号：13766
口座名：普通預金
口座名義：公益財団法人 鹿児島県地域振興公社 理事長 満菌 秀彦

5 注意事項

支払の意思はあるが、すぐに払えない等の相談がある場合は必ず御連絡ください。

(7) 解除通知

令和 年 月 日

〒000-0000
〇〇市〇〇町0000-00

農地 太郎 様

〒892-0821 鹿児島市名山町4番3号
公益財団法人鹿児島県地域振興公社
理事長 満菌 秀彦
TEL:099-223-0223

農用地等の貸借契約解除について(通知)

貴殿と当会社との間に平成●年●月●日付けで締結した農地中間管理事業による農用地等の貸借契約(以下「原契約」という。)について、以下のとおり通知します。

貴殿は賃借料の支払期限日を遅延し、その後、当会社の再三の請求に対し、支払の意思表示がありませんでした。

原契約には、貴殿が正当な理由がなく賃借料の支払期限日から1年以内に賃借料を支払わない場合、当会社は原契約を解除できる旨が規定されておりますので、本書面を受領の後、10日以内に下記の請求金額を支払われない場合、当会社は解除手続きを開始します。

なお、解除に至った場合、貴殿は、原契約に基づき当該農用地等を原状回復して返還する必要があります。

また、貴殿が原状回復して返還できないことが明らかな場合は、当会社が原状回復して、その費用を貴殿が負担する旨も規定されておりますので併せて御留意ください。

記

1 請求金額 100,100 円

2 請求内訳

内 容	金額(円)	約定日	備 考
賃 借 料	100,000	令和4年6月30日	年間賃借料
遅延損害金	100		※R5.1.1時点
合 計	100,100		

※遅延損害金については年利10.95%

3 振込先

金融機関 : 鹿児島県信用農業協同組合連合会 本所

口座番号 : 13766

口座名 : 普通預金

口座名義 : 公益財団法人 鹿児島県地域振興公社 理事長 満菌 秀彦

(8) 催告書など

催告書

農地第 号
令和5年 月 日

鹿児島市名山町4番3号
農地 太郎 様

鹿児島市名山町4番3号
公益財団法人鹿児島県地域振興公社
理事長 満菌 秀彦

催 告 書

当公社との間に設定した貴殿の農用地利用権に係る賃借料等の納入が長期に亘り滞っています。既に度々催促してきましたが、今日まで入金がなく事業運営上支障をきたしています。

つきましては、本書が手元に届いた日から、10日以内に下記金額を全額入金願います。もし、上記期間内に入金がないときは、やむを得ず裁判所への訴訟手続きを執ります。

以上催告いたします。

記

滞納賃借料等 100,100円

催告書送付後の通知

農地第 号
令和5年 月 日

農地 太郎 様

鹿児島市名山町4番3号
公益財団法人鹿児島県地域振興公社
理事長 満 菌 秀彦

滞納賃借料等の確認について

貴殿からは、これまで度重なる賃借料等の請求にも拘わらず入金いただけませんでした。

当公社といたしましてもこれ以上の猶予はできませんので、別便の内容証明にて、催告書をお届けしました。内訳は下記のとおりですのでご確認ください。

なお、今回も入金がない場合には、不本意ではありますがやむを得ず裁判所への訴訟手続きを執ります。

以上催告いたします。

記

対象筆	面積 (㎡)	賃借料等 (円)	延滞金 (円)	請求額 (円)	当初約定日	備考
鹿児島市名山 1234 ほか 15 筆	30,000	100,000	100	100,100	H30.2.28 ほか	・全筆解約済み

滞納賃借料： 100,100 円

※延滞金は R5.1.1 まで計算したものです。年 10.95% が加算されていきます。

振込指定口座 鹿児島県信用農業協同組合連合会本所
普通預金 口座番号 0013766
公益財団法人鹿児島県地域振興公社
理事長 満 菌 秀彦

(9) 未払金に係る振込案内

継承届出書による継承者への支払

令和6年3月5日

農地 太郎 様

公益財団法人 鹿児島県地域振興公社

理事長 満苗 秀彦

農用地等賃料の口座振込のご案内

令和6年3月1日 付けで継承届出により、口座登録が完了しました。
つきましては、支払ができていない賃料を、下記のとおり指定口座へ振込み
ますので、振込予定日以降に入金のご確認をお願いします。

記

1 振込金額 金 10,000 円

2 振込予定日 令和6年3月28日

3 備 考

※ 振込先口座は継承届出にてご指定いただいた口座です。

※ 振込名義は「ずのり」になります。

※ 振込予定日が金融機関の休業日の場合は当月の最終営業日となります。

※ お気づきの点や不明な点がございましたら、下記連絡先へお問い合わせください。

連 絡 先

〒892-0821
鹿児島市名山町4番3号
公益財団法人 鹿児島県地域振興公社
農地部 農地課
TEL 099-223-0223

軽微な変更届出書（口座変更）による契約者への支払

令和6年3月5日

農地 太郎 様

公益財団法人 鹿児島県地域振興公社

理事長 満箇 秀彦

農用地等賃料の口座振込のご案内

令和6年3月1日 付けで軽微な変更届出により、口座登録が完了しました。
つきましては、支払ができていない賃料を、下記のとおり指定口座へ振込み
ますので、振込予定日以降に入金のご確認をお願いします。

記

1 振込金額 金 10,000 円

2 振込予定日 令和6年2月27日

3 備 考

※ 振込先口座は軽微な変更届出にてご指定いただいた口座です。

※ 振込名義は ずい加^レシケンチキ^シ となります。

※ 振込予定日が金融機関の休業日の場合は当月の最終営業日となります。

※ お気づきの点や不明な点がございましたら、下記連絡先へお問い合わせください。

— 連 絡 先 —

〒892-0821

鹿児島市名山町4番3号

公益財団法人 鹿児島県地域振興公社

農地部 農地課

TEL 099-223-0223

(10) マイナンバー提出依頼書類

農地バンクは、法令により法定調書作成を義務づけられているため、年間 15 万円を超える賃料を支払った出し手に対し、マイナンバーの提出を依頼している。

令和 4 年 12 月 12 日

農地中間管理事業ご契約者様

公益財団法人鹿児島県地域振興公社
理 事 長 満 菌 秀 彦

マイナンバー関係書類の提出について（お願い）

日頃から当社の業務に御協力いただき感謝申し上げます。

当社では、農地中間管理事業に係る農地の賃借料等を所有者にお支払いしておりますが、所得税法第 225 条第 1 項の規定により、不動産所得等の支払調書を作成し、税務署に提出しなければなりません。支払調書の作成・提出の対象は、その年中の賃借料の支払金額が 15 万円を超える場合となっております。

また、支払調書には、マイナンバー（個人番号）を記載することとなっておりますので、貴方様のマイナンバー（個人番号）を届け出ていただく必要があります。

つきましては、お忙しいところ恐縮ですが、令和 5 年 1 月 10 日（火）まで下記書類を御提出いただきますようお願い申し上げます。

なお、お預かりいたします個人番号関係書類につきましては、当社の個人情報取扱規程に基づき、適正に管理いたします。

記

- 1 個人番号の利用目的
支払調書に記載することとされているため

- 2 提出書類（以下の(1)～(3)のいずれかのコピー）

(1)	マイナンバーカード（表裏両面のコピーが必要）
(2)	通知カード + 官公署発行の写真付き証明（運転免許証またはパスポート）
(3)	住民票の写し（マイナンバーの記載があるもの） + 官公署発行の写真付き証明（運転免許証またはパスポート）

※(2)もしくは(3)で提出される場合で、官公署発行の写真付き証明（運転免許証またはパスポート）をお持ちでない場合は、以下のうち、2つ以上の書類のコピーが必要です。

- ア) 公的医療保険の被保険者証
- イ) 年金手帳
- ウ) 印鑑証明書
- エ) 納税証明書
- オ) 氏名、生年月日又は住所記載がある官公署発行の書類

3 提出先

公益財団法人鹿児島県地域振興公社 農地部 農地課

※郵送の場合は、同封のレターパックを御利用ください。

4 その他

- (1) 契約が次年度以降も継続する場合は、個人番号を再度利用させていただきます。
- (2) 過去に当公社からマイナンバー関係書類の提出についてお願いした方で、文書発送時点で提出が確認できなかった方へも、再度提出をお願いしております。
- (3) 御提出後に個人番号が変更になった場合は、当公社まで、速やかに御連絡ください。
- (4) 御不明点又は御質問については、当公社までお問い合わせください。

※お問い合わせの際は、「マイナンバー関係書類の提出について」確認したい旨お伝え下さい。

～問い合わせ先～
公益財団法人鹿児島県地域振興公社
農地部農地課
電話 099-223-0223(直通)
FAX 099-227-9412

(補足1) 賃料の税法上の扱いは次のとおりである。

- ① 出し手が受け取る賃料 → 不動産所得
- ② 受け手が支払う賃料 → 農業所得計算上の「必要経費」

(補足2) インボイス制度との関係について、賃料は非課税のため無関係である。

(11) 契約期間満了のお知らせ（出し手・受け手共通）

バンクからの送付対象先については、各市町村等のユーザーID「〇〇〇〇1」のアドレスに送信される満了通知送付対象者一覧データ（Excel）から確認できる。

〒 000-0000

令和 5年 1月18日

住所・・・・・・・・

〇〇 〇〇 様

公益財団法人 鹿児島県地域振興公社
（鹿児島県農地バンク）
理事長 満菌 秀彦（公印省略）

農用地等利用権設定期間満了のお知らせ

日頃から、農地中間管理事業をご利用いただきありがとうございます。
貴殿と契約しております農用地等の利用権設定（裏面等記載）について、令和5年7月31日に契約期間が満了しますのでお知らせします。
なお、再契約を希望される際は、所定の手続きが必要です。この通知書がお手元に届いてからおおむね1か月以内に、下記連絡先にご連絡ください。

記

1 再契約される場合の手続き機関・連絡先

〇〇 市役所農政課	担当課の電話番号を記載
-----------	-------------

2 留意事項

- (1) 再契約には、所有者・耕作者双方の同意が必要です。手続きが遅れると切れ目なく契約ができなくなりますので、お早目にお手続きください。
- (2) 過去に経営転換協力金や耕作者集積協力金の交付を受けた方は、農地バンクへ10年以上貸し付けることが要件になっています。現在の契約が5年になっている場合、再契約しなければ協力金の返還が生じますのでご注意ください。

お問合せ先：公益財団法人 鹿児島県地域振興公社
（鹿児島県農地バンク）
TEL：099-223-0223（農地部直通）
FAX：099-223-9412

農地明細

〇〇 〇〇 様

令和 5年 7月31日で契約期間満了となる契約は、全部で1筆あります。

No.	農地所在地	地目	面積 (㎡)	賃借料		契約期間	耕作者	備考
				金納(円)	物納(kg)			
1	農地の地番	田	面積			H30-08-01 R 5-07-31	△△ △△	
2	以下余白							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
合 計								

11 合意解約に関する清算方法の従前の取扱い（令和5年度末まで）

第3節 解約に伴う賃料の取扱いについて

1 解約賃料について

解約賃料とは、賃料の対象期間の中途において、契約を解約した際に発生する未清算の賃料のこと。通常の徴収日及び支払日とは異なり、解約賃料として取り扱う。

（注）賃料計算が複雑（賃料の対象期間の整理や次期受け手との調整及び機構管理期間の考慮等）であり、間違いも多いことから、契約者の責務として、解約希望者が1年分の賃料を負担することを推奨する。

① 解約賃料の計算方法

ア 原則清算期間の終期が合意解約希望日である

イ 賃料の対象期間の始期が月末である場合は、その翌月からカウントする

② 解約賃料の徴収方法

貯金口座振替依頼書を提出している受け手については、令和3年度から原則口座振替とする。

ただし、公社に指定口座を届出していない場合は、口座振込となる。

③ 解約賃料の金額

ア 最大、年間賃料の金額である。

イ 解約賃料を計算する際に、小数点が発生した場合には、小数点以下を切り上げる。

2 次期受け手から徴収する初回賃料について

① 徴収月

出し手の支払月に対応した月である。

② 金額

ア 受け手Aから解約申出があり、すぐに受け手Cに受け手を変更する場合（清算方法が受け手A及び受け手Cがそれぞれ支払う場合）

農地バンクが受け手Cから徴収する初回賃料については、農地バンクが出し手Bに支払う金額から、受け手Aの解約賃料を引いた金額である。

ただし、受け手の変更と併せて、当初契約から賃料を変更する際の初回賃料については、変更後の賃料を月割する。計算する際に、小数点が発生した場合には、小数点以下を切り下げる。

イ 機構管理農地を経て、次期受け手が借り受ける場合

農地バンクが受け手Cから徴収する初回賃料については、農地バンクが出し手Bに支払う金額から、①受け手Aの解約賃料（小数点以下切上げ）、②機構が支出する金額（小数点以下切下げ）を引いた金額である。

3 受け手A, 出し手Bともに解約申出があった場合

賃料の対象期間 : 令和3年5月1日から令和4年4月30日まで
次のいずれかの清算方法が考えられる。

清算方法	清算期間		解約賃料
	始期	終期	
解約賃料は不要とする場合	-	-	なし
解約賃料として賃料1年をやりとりする場合	令和3年5月1日	令和4年4月30日	10,000円
解約日までの期間の賃料をやりとりする場合	令和3年5月1日	令和3年11月30日 (注1)	5,834円 (注2)

(注1) 合意解約希望日が令和3年11月30日の場合

(注2) $10,000円 \times 7/12か月 = 5,834円$ (小数点以下, 切り上げ)

4 受け手Aから解約申出があり, 受け手Cに受け手を変更する場合

賃料の対象期間 : 令和3年5月1日から令和4年4月30日まで
受け手Aとの合意解約日 : 令和3年11月30日
受け手Cとの契約始期 : 令和3年12月1日

① 清算方法

次のいずれかの清算方法が考えられる。

清算方法	受け手A	受け手C	解約賃料
	徴収金額		
受け手Aが1年分支払う	10,000円	なし	10,000円
受け手Cが1年分支払う	なし	10,000円	なし
受け手A及び受け手Cがそれぞれ支払う	5,834円 (注1)	4,166円 (注2)	5,834円

(注1) 受け手A $10,000円 \times 7/12か月 = 5,834円$ (小数点以下, 切り上げ)

(注2) 受け手C $10,000円 - 5,834円 = 4,166円$

ただし、受け手の変更と併せて、賃料を変更する場合、農地バンクが出し手に支払う賃料や受け手Cの徴収金額は、次のいずれかの清算方法が考えられる。

変更前の賃料 : 10,000 円

変更後の賃料 : 5,000 円

清算方法	賃料変更始期	出し手B	受け手A	受け手C
		支払金額	徴収金額	
受け手Cが変更後の賃料1年分支払う	令和3年5月1日	5,000 円	なし	5,000 円
受け手A（変更前の賃料）及び受け手C（変更後の賃料）がそれぞれ支払う	令和3年12月1日	7,917 円	5,834 円 (注1)	2,083 円 (注2)

(注1) 受け手A $10,000 \text{ 円} \times 7/12 \text{ か月} = 5,834 \text{ 円}$ (小数点以下, 切り上げ)

(注2) 受け手C $5,000 \text{ 円} \times 5/12 \text{ か月} = 2,083 \text{ 円}$ (小数点以下, 切り下げ)

② 各書類への記載事項

受け手Aについては解約申出書, 受け手Cについては利用権設定にそれぞれ下記の事項を記載する。

清算方法	受け手Aからの 解約申出書	受け手Cの 利用権設定
	解約賃料	農地の特記事項
受け手Aが1年分支払う	10,000 円	初回賃料は令和5年10月に1年分支払う
受け手Cが1年分支払う	なし	初回賃料は令和4年10月に1年分支払う
受け手A及び受け手Cがそれぞれ支払う	5,834 円	初回賃料は令和4年10月に5か月分(2,083 円)支払う

5 留意事項

農地バンクは、市町村等から進達があった内容に基づき、賃料の徴収支払をしている。そのため、書類に②について記載がないと事務処理ができない。