

第1章 業務委託の概要

農地中間管理事業の推進に関する法律は、各都道府県に一つの農地中間管理機構を都道府県が指定することとしているが、都道府県内全域を対象として農地貸借の調整をするためには、地元の市町村・農業委員会・JA、あるいは各種の農業団体の協力を得なければならないことから、中間管理事業の業務についても委託し実施することが想定されている。

特に愛知県においては、農地保有合理化法人であった（社）愛知県農林公社が解散され、（公財）愛知県農業振興基金が農地中間管理機構の指定を受けているが、基金は単独でこの事業を実施することが困難であり、貸借の調整をはじめ現地に密着したほとんどの業務は市町村、JA等に業務委託をして実施するものである。

1 業務委託契約の締結

基金は、農地中間管理事業を効率的かつ円滑に推進するため、県内の市町村、農業協同組合及び農林業公社しんしろに業務を委託する。

委託する業務内容は、受託者の同意を前提として、受託者が管轄する地域において包括的な農地調整を行うために必要なすべての業務とする。

ただし、規則で委託することが認められていない業務を除く。また、受け手農家からの借賃徴収業務及び農地所有者への借賃支払業務は、金融事業を有するJAのみに委託する。

（1）業務委託契約書の作成

基金は、業務の委託に当たって（毎年度初めに）、業務委託契約書を作成の上、受託者と契約を締結する。

（契約書様式 市町村：G1、JA等：E1）

（2）委託業務の内容

委託業務内容	備考
1 農地利用集積窓口に関する業務 <ul style="list-style-type: none">・ 出し手・受け手掘り起こし業務・ 貸出申し込み窓口業務・ 受け手の応募窓口業務・ 農地台帳情報との照合確認・ 農用地現況確認業務・ 条件調整業務・ 応募者リスト作成業務（利害関係人の意見聴取）・ 農地リストの作成業務・ 集積計画案作成業務（一括方式含む）	

・人件費

- ① 人件費は、農地中間管理事業の業務に従事した職員等の従事した時間分の本給、時間外手当を対象とする。
ただし、市町村職員にあっては、本給は対象としない。
- ② 人件費（賃金）
賃金は、本事業に従事した臨時雇用職員が従事した時間数に時間単価を乗じた額を対象とする。

・物件費（例示）

- ① 旅費（本事業の実施に必要な出張旅費を対象とし、受託者の計算方法による旅費額を対象とする。）
- ② 燃料費
- ③ 通信費
- ④ 運搬費
- ⑤ 印刷費
- ⑥ 消耗品費
- ⑦ システム維持費（多用途との共通システムについては合理的な費用按分による額を対象とする。）
- ⑧ 車両等償却費（多用途との共通利用車両については合理的な費用按分による額を対象とする。）
- ⑨ 事務所借上料（多業務との合理的な費用按分による額を対象とする。）
- ⑩ 賃料精算等経費（案内経費・自組振替・振込及び他行振替・振込手数料等）
- ⑪ 広報の原稿作成・広報誌作成費・配布経費

【受託者の事務】

- (1) 受託者は毎年度初めに基金との間で、契約書の取り交わしを行う。
(契約書様式 市町村：G1、JA等：E1)
- (2) 受託者は毎年度初めに委託業務実施計画書を提出する。
(計画書様式 市町村：G2、JA等：E2)
- (3) 基金からの照会に応じて、年度途中の執行状況の報告を行う。
- (4) 受託者は委託業務を完了したときは委託業務実績報告書を毎年度3月31日までに機構に提出する。
(実績報告書様式 市町村：G3、JA等：E3)
- (5) 基金による額の確定を経て、受託者は委託料の請求書を提出し、委託料の受領を行う。

注. 業務委託については、別途定める「農地中間管理事業業務委託実施要領」を参照のこと。

2 委託先の役割分担について

委託先の市町村とJA及び公社とで業務重複があるので、円滑に業務をするためにあらかじめ話し合いにより取り決めておくことが望ましい。

区分	業 務	市町村	J A ・ 公 社
貸付受付対応	①地主から貸出の希望相談があったとき相談対応し貸出条件について調整する業務		
	②「貸出申込書」への記入にあたって地主からの相談に対応し、その書類を確認受理する業務		
	③農地の現況を確認する業務（「現地確認記録」を作成する業務を含む）		
	④「貸出希望者及び農地リスト」を作成する業務		
受け手対応	①受け手の候補を選定し、受け手へ打診し、賃料について調整する業務		
	②受け手の候補が複数ある場合に、受け手を絞り込み、調整する業務		
	③「借受予定者の選定調書」を作成する業務		
	④受け手の応募状況を確認し未登録の場合は、受け手に応募するよう推進する業務		
不成立の対応	①受け手が見つからない場合に、出し手希望者へ不成立となったことを回答する業務		
計画書の策定同意公告	①「農地集積計画書」（一括方式含む）を作成する業務 「農地配分計画書」を作成する業務		
	②出し手から書類に押印をいただく業務		
	③受け手から書類に押印をいただく業務		
	④機構に対して計画書の同意を求め、受領後、農業委員会に提出し決定の後、「公告」する業務	○	
合意解約	①農地の転用等により中間管理権の解除の申し出があったときに受け手の了解を経て「合意解約書」の作成し、機構へ同意を求める業務		

相続 対応	①相続があったときに「名義変更届」を受け付け、 機構へ通知する業務		
権利 移転	①受け手から農地の集約化の希望が出されたとき、 受け手間で農地交換の調整を行う業務		
	②受け手間で農地交換の調整ができた段階で、配分 計画の「権利移転」関係書類の作成を行う業務		
遊休農 地対応	①農業委員会から情報提供された農地法 35 条の「遊 休農地情報」に基づき受け手の候補者を探索し、受 け手の有無の情報を付して機構へ照会する業務	○	
	②遊休農地所有者から中間管理事業の利用希望が出 された場合、受け手候補者を探索し、受け手の情報 を付して機構へ照会し、照会結果を出し手へ通知す る業務	○	○
賃料 業務	①農地台帳情報に基づきその年の賃料を計算し、受 け手へ請求し、収納する業務		○
	②農地台帳情報に基づきその年の賃料を計算し、出 し手へ振込案内を行い、振込する業務		○
	③地域の「賃料相場」を協議し決定する業務	○	○
満期契 約の更 新案内 と手続	①満期到来契約について到来前に出し手及び受け手 に対して更新の案内を通知する業務		
	②満期到来契約者に更新の手続きを行う業務 (集積計画(一括)の作成、押印聴取)		
	③機構へ同意徴求、農業委員会へ提出決定後、公告 する業務	○	
広報業 務	窓口ヘリーフレット等を配置するとともに、年1回 程度、広報誌やその他の方法を通じて農地中間事業 の紹介を行う業務	○	○
契約情 報管理 業務	農地中間管理事業に関する契約情報を管理し、出し 手や受け手からの確認要請に対応して随時に照会対 応する業務	○	○

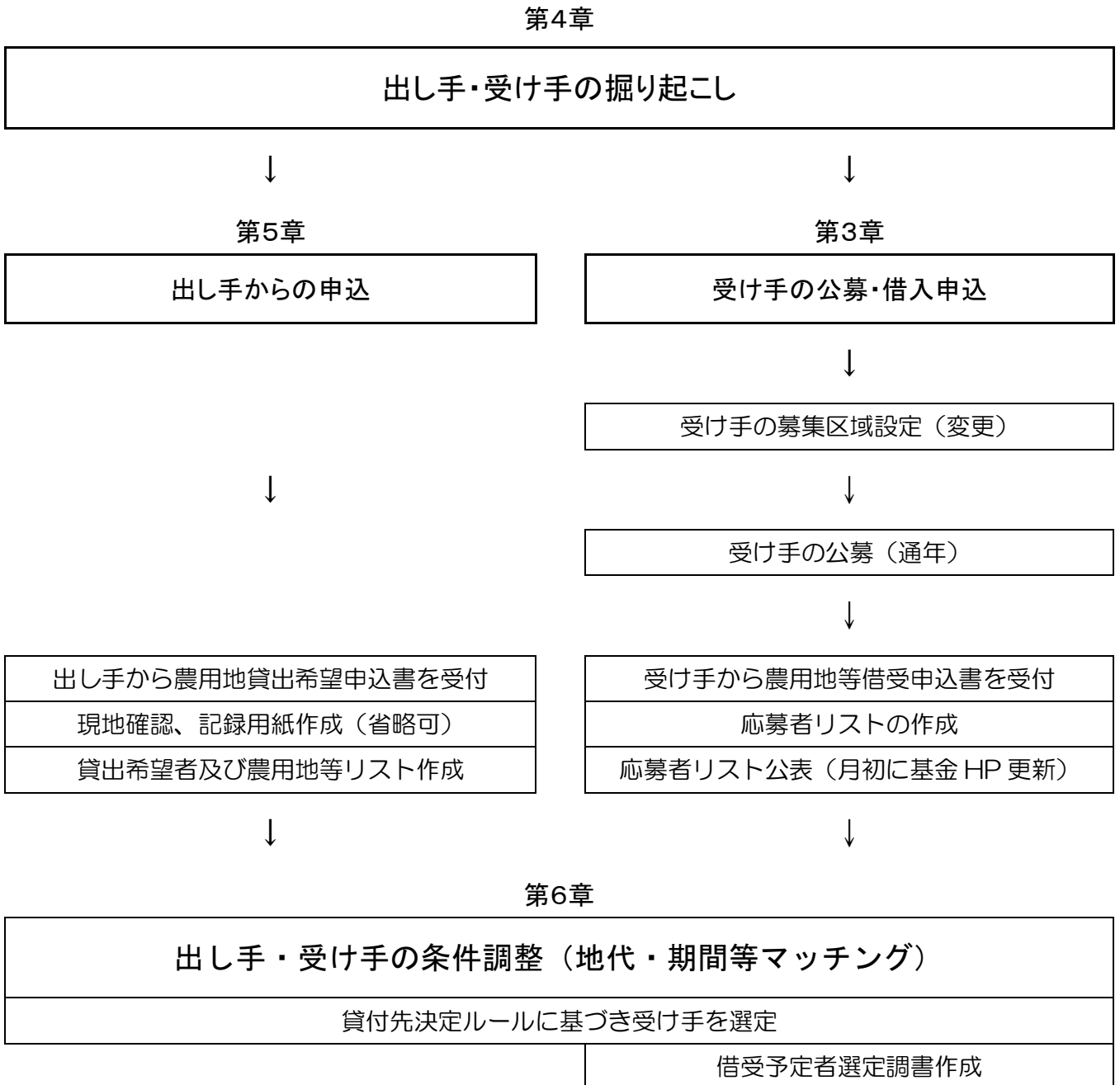
参考 市町村と J A との間の農地中間管理事業に係る基本的役割分担表

※ 業務別に役割分担を取り決める場合に利用してください。

第2章 業務全体の流れ

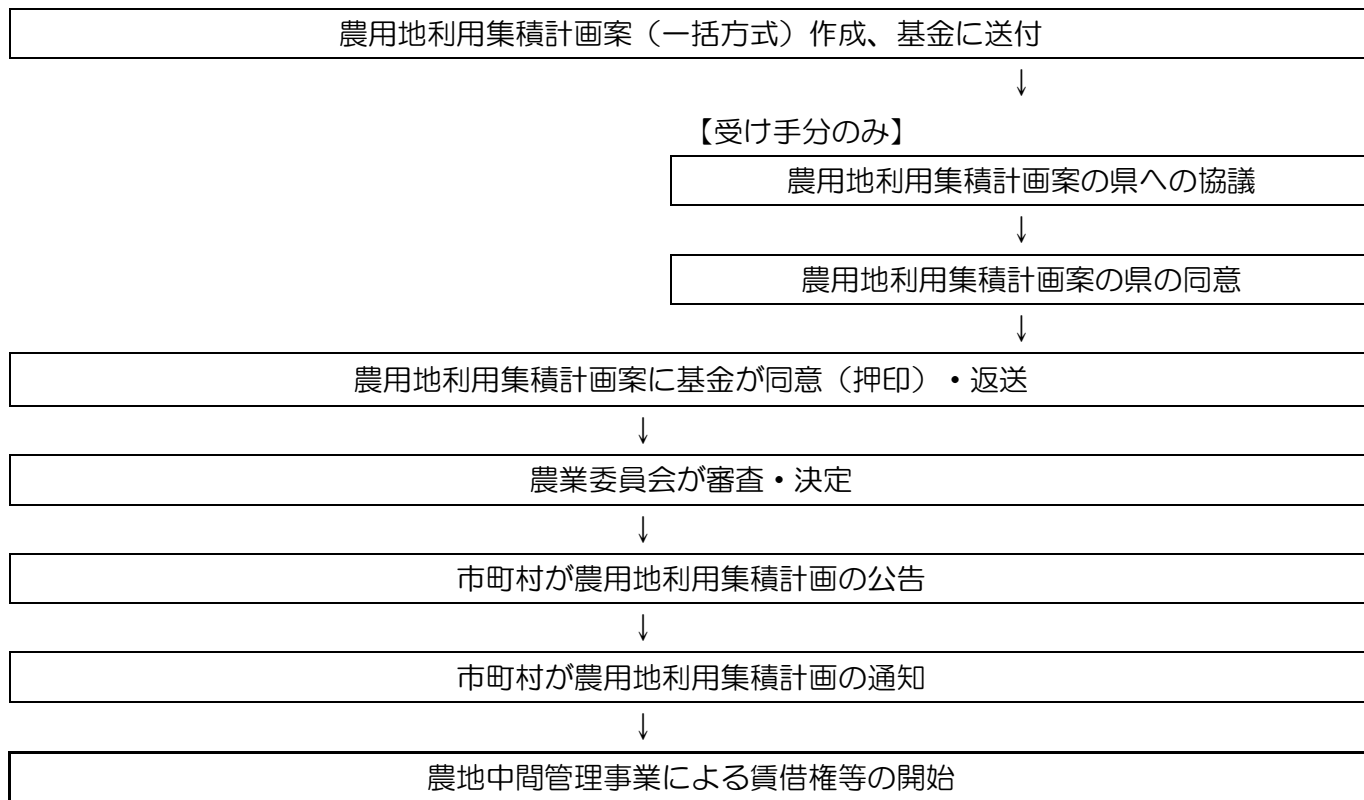
1 業務全体の流れ

農地中間管理事業の権利設定までの事務処理フロー図

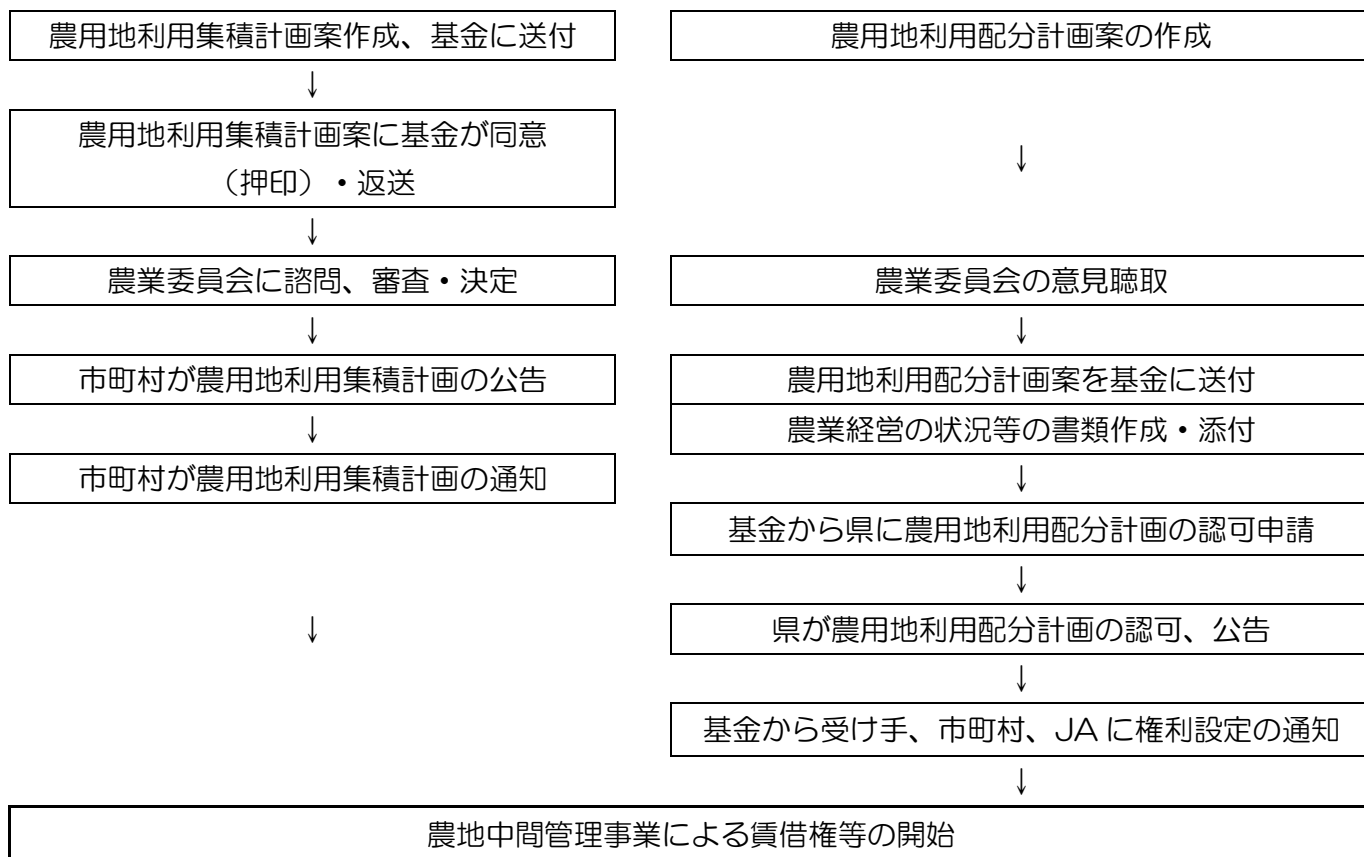


《利用集積一括方式の場合》

第7章



《利用集積一括方式によらない場合》 第8章



第3章 受け手の公募・公表業務

1 受け手の募集区域設定（委託業務区分：農地利用集積窓口に関する業務）

(1) 農地中間管理事業の受け手については、機構の公募に応募し、機構のホームページで公表されていることが必要とされている。

この募集は、区域を定めて行うこととされているため、現在、市町村単位等による区域を設定している。

この区域について、年度ごとに変更等の検討を行うため、基金は年度当初に、市町村に意見照会を行う。

（あわせて、借受申込書の提出先（窓口）の確認を行う。）

(2) 機構は、市町村からの意見を踏まえて募集区域を設定（変更）する。

○区域設定の考え方

市町村の区域又はこれを細分化した人・農地プランの区域等とし、当該市町村の意見を聞いて設定する。

【受託者（市町村）の事務】

(1) 市町村は、回答にあたりJA等と調整を行い、募集区域の変更を行う場合は「農地中間管理事業借受希望者の募集区域について（回答）」（様式A1）により回答を行う。

2 受け手の公募

(1) 機構は、受け手の公募は常時行うこととしている。

○募集項目（事業規程第4）

① 市町村名・区域名

② 募集に当たっては、当該区域における下記のことを明確にして募集する。

- ・農用地等の特徴（水田地帯、畑地帯、果樹地帯など）
- ・当該区域内に担い手が十分いるかどうか。

- | |
|------------------|
| A 担い手は十分確保されている。 |
| B 担い手はあるが十分ではない。 |
| C 担い手がない。 |

③ 借受申込書提出先

3 受け手応募者の窓口業務（委託業務区分：農地利用集積窓口に関する業務）

【受託者の事務】

- (1) 農用地等借受申込書（様式A2）を借受申込書提出先で配布する。又は、基金のホームページからダウンロードできることを周知する。
- (2) 応募者には、申込書に記載の上、受託者の窓口へ持参するように案内する。
また、電子メール、郵送も可能であり、その場合は基金へ直送することを案内する。
- (3) 借受希望者から申込書が提出された場合には、これを受領する。（なお、下記留意事項を説明する。）
- (4) 借受希望者が法人にあっては、履歴事項全部証明書を添付させること。
（写しで可）
- (5) 受託者は、応募者について応募者リスト（様式A3）を作成し、借受申込書に当該リストを添付して基金へ提出する。

○留意事項（応募者への周知事項）

- ① 機構から農用地の借り受けを希望する場合は、機構が募集する受け手の公募に応募することが必要であること。
- ② 農用地の借賃は、その地域における通例を参考にして定める金額となること。
- ③ 機構へ支払う借賃は、毎年8月1日を基準日として、12月20日までに基金指定JAの貯金口座に振り込む必要があること。（指定JAに口座がある場合は振替による支払いも可能）

○個人情報の取り扱い

- 1 受託者が基金に個人情報が記載された書類を郵送する場合は、個人情報が第三者に閲覧されないように不透明な封書等によること。
 - 2 受託者が基金に個人情報が含まれる電子データをメールで送信する場合は、データにパスワードをかけて送信するものとする。
- ※ 個人情報の取り扱いについては別添資料Iを参照のこと。

4 応募者リストの公表

- (1) 基金は、受託者から応募者リストの提出を受けた後、原則として月初めに基金のホームページに応募者リストを更新・掲載する。
- (2) 公表期間は、基金のホームページに応募者リストを掲載した日から永年であるが、農用地借受希望取下書（様式A4）が提出された場合には、応募者リストから削除を行う。

【受託者の事務】

受託者は、応募者リストの搭載者から取下げの申し出があった場合には、申し出者に農用地借受希望取下書（様式A4）を提出させるものとし、提出された取下げ書を基金に送付するものとする。

○留意事項

- ① 応募者リストの有効期間は、無期限とする。
なお、法16条第2項による県への協議、あるいは県への配分計画認可申請時において、当該受け手が応募者リストに搭載されていることが必要である。
- ② 応募者リストから削除を希望する場合は、農用地等の借受希望取下書（様式A4）を提出する。

第4章 出し手・受け手の掘り起こし業務

(委託業務区分：農地利用集積窓口に関する業務)

- (1) 基金は、ホームページに農地中間管理事業制度の概要、農用地貸出希望者の応募方法、借受希望者の応募方法を掲載する。
- (2) 基金は、受け手・出し手の掘り起こしのため、農起業支援センターと情報の共有を図る。

【受託者の事務】

- (1) 受託者は自らのホームページ、広報誌、機関紙等に農地中間管理事業制度の概要、農用地貸出希望者の応募方法、借受希望者の応募方法を掲載する。
- (2) 受託者は、農地所有者あるいは農業者が参集する機会に、出し手・受け手の掘り起こしを行う。

第5章 出し手に関する業務

1 貸出申込窓口業務（委託業務区分：農地利用集積窓口に関する業務）

【受託者の事務】

- (1) 受託者は、貸出希望者に農用地貸出希望申込書（様式B1）を配布する。
又は、基金のホームページからダウンロードできることを案内する。
- (2) 既に中間管理事業の貸借対象者で、1年以内に期間が満了する者については、期間満了前に継続の意思の確認を行い、継続を希望する場合は申込書を配布すること。
- (3) 申込書の提出先は、受託者の窓口とする。なお、受託者の管内以外の土地の場合は、当該土地を管轄区域とする市町村あるいはJA等の窓口（基金がホームページで公表）を案内する。
- (4) 貸出希望があった場合には、貸出希望申込書に必要事項を記入させ、受け付けるものとする。なお、貸出希望農地の内、下記に該当する場合は借受しないこととする。

- ・再生不能と判定されている遊休農地など農用地等として利用困難な場合
- ・当該区域内で受け手が見込まれず、貸し付ける可能性が著しく低い場合

- (5) 農地所有者が共有の場合、貸出希望申込者は連名で記載し、借賃受領代表者を定め、受領委任状（様式B2）を提出させること。
なお、共有者が多数の場合は、代表者が貸出希望申込を行い、他の共有者には同意書（様式B3）を提出させることとする。
- (6) 貸出希望者が未成年の場合、貸出希望者欄に法定代理人と連名で署名・捺印をさせることとする。
- (7) 貸出希望者と借賃の振込口座の名義人が異なる場合は、受領委任状（様式B2）を提出させる。

○留意事項

- ① 貸出希望農用地は、市街化区域を除く区域内に限る。
なお、農業振興地域外の場合は⑤の協力金や⑥の税の軽減措置は対象外となる。
- ② 機構が借り受ける農用地は、随時受付けるが、受け手が見込まれない場合、借り受けない。
- ③ マッチングの結果、機構が借り受けることになったときは、本人にその旨を連絡する。受け手が決まらない場合も連絡する。
- ④ 機構が借り受ける期間は、貸し付け希望者と協議して決める。

- ⑤ 経営転換協力金の交付要件は、機構に10年以上貸し付けること。地域集積協力金は機構に6年以上貸し付けることとなっていることに留意する。
- ⑥ 固定資産税の軽減措置があり、軽減措置の要件を満たせば、機構に15年以上貸し付けた場合は最初の5年間、10年以上15年未満貸し付けた場合は最初の3年間で二分の一に軽減される。
- ⑦ 農用地の借賃は、その地域における通例を参考にして定める金額とする。
- ⑧ 機構から支払う借賃は、毎年、8月1日を基準日とし、12月末までに指定の預金口座へ振り込む。

○主な確認事項

チェック項目	チェック内容	借受適否	確認手段等
①借受対象農用地等の特定(所在・地番等)	①市街化区域外か	YES○ : NO×	・農地台帳等 ・固定資産課税台帳 ・登記事項証明書
②所有者と権利関係の確認	①所有者＝使用収益権者＝契約者か	YES○ : NO 注意	・農地台帳等 ・固定資産課税台帳 ・登記事項証明書
	②担保物件はないか	YES○ : NO× (原則)	
③税金・年金関係の確認	①相続税の納税猶予対象農地でないか。	YES○ : NO 注意	・固定資産課税台帳 ・登記事項証明書
	②贈与税の納税猶予対象農地でないか。	YES○ : NO×	
	②経営移譲していないか	YES○ : NO 注意	・農地台帳
④始期・終期の確認	①始期が作業日程上不都合ないか	YES○ : NO×	・作業日程 ・出し手の意向
	②期間は5年程度以上か	YES○ : NO 協議	
⑤ほ場条件の確認	①転貸可能か	YES○ : NO×	・現地確認等
	②賃貸料情報を参考に適用できるか	YES○ : NO 注意	

法的根拠

農地法施行規則第百三条

農業委員会は、農地中間管理機構に対し、その求めに応じ、農地台帳に記録された事項を提供するものとする。

農業委員会は、前二項の規定により農地台帳に記録された事項を提供する場合には、当該事項の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該事項の適切な管理のために必要な条件を付するものとする。

上記の規則第103条で定める中間管理機構には、機構と業務委託要領に基づく業務委託契約を締結した委託先も含まれる。

2 農用地の現況確認・農地リスト作成・条件調整等の業務

(委託業務区分：農地利用集積窓口に関する業務)

【受託者の事務】

- (1) 貸出希望農用地における利用状況及び生産力等について、現地確認を行い、その結果を農用地現地確認記録用紙（様式B4）に記入し、基金へ提出する。
ただし、円滑化事業からの満期更新等で、現地確認の必要が無いと判断する場合は省略可能。
※ 農用地利用集積の申し出に必要な書類と合わせて提出する。
- (2) 貸出希望者から借賃及び土地改良区の賦課金等について希望聴取を行い、借受予定者との間で調整を行う。・・・次項参照
- (3) 農用地貸出希望申込書及び農用地現地確認記録用紙に基づき、貸出希望者及び農用地等リスト（様式B5）を作成し、農用地利用集積の申し出に必要な書類とともに基金へ提出する。
※ 基金への提出日は、基金が指定する日とする。
- (4) 土地改良法第87条の3第1項の土地改良事業（以下「機構関連事業」という。）が計画されている農地については、機構関連事業について書面（様式C1）で説明を行い、出し手の氏名を記入するものとする。

第6章 受け手の選定（マッチング）

（委託業務区分：農地利用集積窓口に関する業務）

【受託者の事務】

- (1) 受託者は、貸出希望者の農地について、借受希望者（機構が公表した応募者リストに掲載された者）に対してマッチングを行い、受け手の候補者を選定する。

※ 出し手と受け手の条件調整は、同時期に行う。

○留意事項

マッチングは、「貸付先決定ルール」に基づき行う。

マッチングに当たり、受け手候補者にJ A及びJ Aの子会社がある場合は、利益相反の恐れがあるため、市町村のみで行うこと。

- (2) 受け手候補者が当該農用地について公募に応募し、機構のホームページに掲載されていることを確認する。
- (3) 受け手の候補者に対して借賃等の条件の調整を行う。
- (4) 受け手候補者の同意が得られない場合、次の順位者と調整する。
なお、順位付けに当たって必要があると判断する場合は、改めて受け手候補者に希望条件等を聞き取ることも選択肢に入れる。
- (5) マッチングの結果は、借受予定者選定調書（様式D 1）に記載する。
- (6) 機構関連事業が計画されている農地については、機構関連事業について書面（様式C 2）により説明を行うものとする。
- (7) マッチングの結果、受け手が決まらない場合は、受託者から借受希望者に連絡をおこなう。

この際、必要があれば受託者からの連絡に基づき、基金から文書で貸出希望者に借受ができなかった旨の通知を行う。

○貸付先決定ルール

(1) 基本原則

機構は、農用地利用配分計画の策定や、市町村による機構を經由した貸借権の設定等を一括で行う農用地利用集積計画（以下「集積計画一括方式」という。）への同意による、農用地等の貸付先を決定するに当たっては、以下の点に留意するものとする。

- ① 農用地等の借受けを希望している者の規模拡大又は経営耕地の分散錯圃の解消に資すること。
- ② 既に効率的かつ安定的な農業経営を行っている農業者の経営に支障を及ぼさないようにすること。
- ③ 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ようにすること。

- ④ 地域農業の健全な発展を旨としつつ、借受希望者のニーズを踏まえて公平・適正に調整すること。
- (2) 機構は、(1)の基本原則に則った上で、地域合意に基づいた農地利用の集積・集約化を促進する観点から、地域における農業者等による協議の結果である人・農地プランの内容を十分考慮するものとする。
- (3) 地域内の利用権の交換等を行う場合の優先配慮
担い手の利用農地の集約化等の観点から、地域内で、
- ① 担い手相互間又は担い手・非担い手間で利用権の交換を行おうとする場合
② 集落営農の構成員が、当該集落営農に利用させることを目的として機構に農地を貸し付ける場合
- には、既に効率的かつ安定的な農業経営を行っている農業者の経営に支障を及ぼさず、その発展に資する見地から、これらの事情を前提として貸付先の決定（貸付先の変更を含む。）を行うものとする。
- (4) 当該農用地等に隣接する担い手である借受希望者がいる場合の優先配慮
- ① 当該農用地等に隣接して農業経営を営んでいる担い手である借受希望者がいる場合には、まず当該借受希望者と協議を行うものとする。
② そのような当該借受希望者が複数いる場合には、当該者の希望条件との適合性及び地域農業の発展に資する程度により優先順位をつけた上で、順次協議するものとする。
- (5) (3)・(4)以外の場合で、地域内に十分な担い手がいる場合
- ① 当該地域の借受希望者のうち、地域内の担い手（注1）について、現在経営している農用地等との位置関係、当該借受希望者の希望条件との適合性、地域農業の発展に資する程度（地域の営農活動と調和した農業経営を営もうとしているかどうか等（注2））により優先順位をつけた上で、順次協議を行うものとする。
（これで貸付先が決まらない場合には、それ以外の借受希望者と順次協議を行うものとする。）
② ①の判断に当たって、優先順位を付ける上で必要な場合には、利害関係者を含めない第三者委員会を設置するものとする。
- (6) (3)・(4)以外の場合で、地域内に十分な担い手がない場合
- ① 当該地域の借受希望者（新規参入者等を含む。）のうち、現在経営している農用地等との位置関係、当該借受希望者の希望条件との適合性、地域農業の発展に資する程度（地域の営農活動と調和した農業経営を営もうとしているかどうか等）により優先順位をつけた上で、順次協議を行うものとする。
② 特に、新規参入しようとする者に貸し付けようとする場合は、その者が効率的かつ安定的な農業経営を目指していけるように配慮するものとする。
③ ①の判断に当たって、優先順位を付ける上で必要な場合には、利害関係者を含めない第三者委員会を設置するものとする。

注1 担い手には、認定就農者も含めて扱うこと。

注2 地域農業の持続性や農業者の世代間バランスを念頭に農業経営の継承に資するかどうかも判断要素とすること。

第7章 利用集積一括方式による農用地利用集積計画の手続き

(委託業務区分：農地利利用集積窓口に関する業務)

【受託者の事務】

(1) 受け手に関する調整業務で、受け手の同意が得られた農用地について、出し手から基金、基金から受け手に利用権を設定するため、農地利利用集積計画のための必要種類の作成を行う。

【必要書類】

- ① 出し手から基金への利用権設定を行うのに必要な農地利利用集積計画各筆調書。※ 様式は極力機構様式を使用。
- ② 基金から受け手への利用権設定を行うのに必要な農地利利用集積計画各筆調書。※ 様式は極力機構様式を使用。
- ③ 基金が定める次の書類を同時に提出する
 - ・農用地貸出希望申込書（様式B 1）
 - ・現地確認記録用紙（様式B 4）
 - ・貸出希望者及び農用地等リスト（様式B 5）
 ※ただし、電子データ「貸出希望農地集積計画兼農地配分計画台帳」を提出する場合は不要
 - ・借受予定者選定調書（様式D 1）
- ④ この他、市町村が独自に定める書類がある場合は、その必要書類を添付する。

(2) 農地利利用集積計画の各筆明細の土地について、貸出希望者が登記簿上の所有者であるか、面積が正しいかを農地台帳により確認する。

また、利用権を設定する者以外の権限者（地上権・小作権など）がある場合は、権利者の同意が必要となる。

※ 出し手から基金への農地利利用集積計画作成時の注意事項

個別事例	対応方法等
所有者の相続登記未了の場合	戸除籍謄本などにより法定相続人を確認し、相続人の確認を行う。
所有者が共有名義の場合	所有者全員の同意が得られた場合は、20年を超える利用権設定が可能
”	所有者全員の同意が得られない場合、2分の1を超える共有持分の同意が得られた場合、20年以内の利用権設定が可能
地上権、永小作権、質権、賃借権、使用貸借権がある場合 (抵当権は除く)	権利を有する者全ての同意が必要

※ 基金から受け手への農用地利用集積計画作成時の注意事項

個別事例	対応方法等
所有者の同意	利用集積一括方式による場合は、基金から受け手に転貸しされる内容についての所有者の同意が必要となる。 この場合、同意取得の手法については、集積計画内に所有者の同意欄を設ける方法のほか、貸出希望申込書等へ「受け手は白紙委任になる」旨を記載するなど等の方法が考えられる。
地上権、永小作権、質権、賃借権、使用貸借権がある場合 (抵当権は除く)	所有権以外の権利を有する者全ての同意が必要

(3) 計画作成後、農用地利用集積計画各筆調書及び基金が定める書類を、農業委員会の締切日の10日営業日程度前までに提出する。

(4) 農用地利用集積計画各筆調書については、出し手、受け手の同意印を押印の上、基金に提出することが必要であるが、日程の都合で押印が間に合わない場合は、案（押印前）の段階で基金に提出することも可能。

○提出書類

- 1 農用地利用集積計画 各筆調書
極力、機構様式（電子データ「貸出希望農地集積計画兼農地配分計画台帳」を含む）を利用すること。（様式D2）
- 2 農用地貸出希望申込書（様式B1）
- 3 現地確認記録用紙（様式B4）
※ただし、円滑化事業からの満期更新等で、現地確認の必要が無いと判断する場合は省略可能。
- 4 貸出希望者及び農用地等リスト（様式B5）
※ただし、電子データ「貸出希望農地集積計画兼農地配分計画台帳」を提出する場合は不要
- 5 借受予定者選定調書（様式D1）

○留意事項

- 1 賃借権設定の始期及び終期は、農用地利用配分計画の賃借権設定等の始期及び終期と、同日とする。
- 2 貸付期間は、貸し付け希望者と協議して決める。

- 3 1筆の一部について賃借権等が設定される場合は、〇〇㎡の内〇〇㎡と記載し、当該部分を特定できる図面を添付し備考欄にその旨記載すること。

○個人情報の取り扱い

- 1 基金に個人情報が記載された書類を郵送する場合は、個人情報が第三者に閲覧されないように不透明な封書等によること。
 - 2 基金に個人情報が含まれる電子データをメールで送信する場合は、データにパスワードをかけて送信するものとする。
- ※ 個人情報の取り扱いについては、別添資料 I を参照のこと。

[基金の事務]

- (1) 基金は、基金から受け手への利用集積計画の内容について、受託者から提出された書類を基に県へ協議を行う。
- (2) 基金は、県からの同意の回答を受領する。
- (3) 基金は、市町村に対して、出し手から基金及び基金から受け手への農用地利用集積計画に同意する旨の回答を行う。

【受託者（市町村）の事務】

- (1) 農用地利用集積計画について、農業委員会の審査・決定を受ける。
- (2) 市町村は、農業委員会の決定を経て利用集積計画を公告する。
- (3) 市町村による公告後、市町村から利用権設定の通知が貸出希望者（土地所有者）、基金、受け手に対して利用権設定の通知を行う。

第8章 利用集積一括方式によらない場合（配分計画の作成）

（委託業務区分：農地利用集積窓口に関する業務）

1 利用集積計画の作成

【受託者の事務】

- (1) 受け手に関する調整業務で、受け手の同意が得られた農用地について、出し手から基金に利用権を設定するため、農用地利用集積計画の必要書類の作成を行う。

【必要書類】

- ① 出し手から基金への利用権設定を行うのに必要な農用地利用集積計画各筆調書。

※ 様式は市町村様式。

- ② 市町村が独自に定める書類がある場合は、その必要書類を添付する。

- ③ この他、基金が定める次の書類を同時に提出する

- ・農用地貸出希望申込書（様式B 1）
- ・現地確認記録用紙（様式B 4）
- ・貸出希望者及び農用地等リスト（様式B 5）
- ・借受予定者選定調書（様式D 1）

- (2) 農用地利用集積計画の各筆明細の土地について、貸出希望者が登記簿上の所有者であるか、面積が正しいかを農地台帳により確認する。

また、利用権を設定する者以外の権限者の状況を調査し、権限者がある場合は、権利者の同意が必要である。

※ 出し手から基金への農用地利用集積計画作成時の注意事項

個別事例	対応方法等
所有者の相続登記未了の場合	戸除籍謄本などにより法定相続人を確認し、相続人の確認を行う。
所有者が共有名義の場合	所有者全員の同意が得られた場合は、20年を超える利用権設定が可能
”	所有者全員の同意が得られない場合、2分の1を超える共有持分の同意が得られた場合、20年以内の利用権設定が可能
地上権、永小作権、質権、賃借権、使用貸借権がある場合 (抵当権は除く)	権利を有する者全ての同意が必要

- (3) 計画作成後、農用地利用集積計画各筆調書及び基金が定める書類を、基金が指定する日までに基金へ提出する。

○提出書類

- 1 農用地利用集積計画 各筆調書 (出し手から基金への権利設定分)
市町村様式
- 2 農用地貸出希望申込書 (様式B 1)
- 3 現地確認記録用紙 (様式B 4)
※ただし、円滑化事業からの満期更新等で、現地確認の必要が無いと判断する場合は省略可能。
- 4 貸出希望者及び農用地等リスト (様式B 5)

※ この他、農用地利用配分計画にかかる提出書類が別途必要となる。

○留意事項

- 1 賃借権設定の始期及び終期は、農用地利用配分計画の賃借権設定等の始期及び終期と、同日とする。
- 2 貸付期間は、貸し付け希望者と協議して決める。
- 3 1筆の一部について賃借権等が設定される場合は、〇〇㎡の内〇〇㎡と記載し、当該部分を特定できる図面を添付し備考欄にその旨記載すること。

○個人情報の取り扱い

- 1 基金に個人情報が記載された書類を郵送する場合は、個人情報が第三者に閲覧されないように不透明な封書等によること。
 - 2 基金に個人情報が含まれる電子データをメールで送信する場合は、データにパスワードをかけて送信するものとする。
- ※ 個人情報の取り扱いについては別添資料 I を参照のこと。

[基金の事務]

- (1) 基金は、内部手続きを経て、市町村に対して、農用地利用集積計画に同意する旨の回答を行う。

【受託者（市町村）の事務】

- (1) 農用地利用集積計画について、農業委員会の審査・決定を受ける。
- (2) 市町村は、農業委員会の決定を経て利用集積計画を公告する。
- (3) 市町村による公告後、市町村から利用権設定の通知が貸出希望者（土地所有者）及び基金に対して利用権設定の通知を行う。

2 農用地利用配分計画の手続き

(1) 配分計画案の作成

基金は、市町村及び市町村から指定を受けた J A 等に農用地利用配分計画案の作成を依頼する。

【受託者の事務】

- (1) 農用地利用配分計画案として各筆調書（様式 D 3）を作成する。
- (2) 受け手候補者から、各筆調書（様式 D 3）の下欄に同意の押印を受ける。
- (3) 借受予定者選定調書（様式 D 1）を作成する。
- (4) 賃借権の設定を受ける者の農業経営の状況（様式 D 5）を作成する。
- (5) 作成された農用地利用配分計画を素案として、農業委員会の意見を聴取する。
- (6) 基金が指定する日までに下記記載の書類を提出する。

○農用地利用配分計画記載注意事項

- 1 「賃借権の設定等を受けている者の氏名又は名称・住所」の欄は、既に機構から設定を受けている場合のみ記入する。通常、この欄は空欄となる。
- 2 土地の所在地は、登記のとおり記載すること。
(例：〇〇町 1 丁目 1 番)
※住所表示ではないので「番地」と表記しない。
- 3 設定する利用権の始期及び終期は、農用地利用集積計画の始期及び終期と同日とすること。
- 4 共通事項の公課等負担に係る特約事項欄は、必ず記入すること。
(例 公課等の種類：土地改良区賦課金 負担区分の内容：土地所有者の負担とする。)
- 5 借賃の支払い方法は、「毎年 1 2 月 2 0 日までに口座振込」と記載すること。

○提出書類

- 1 借受予定者選定調書（様式 D 1）
- 2 受け手別
 - ① 農用地利用配分計画（権利の設定関係）（様式 D 3）
(1 筆の一部について賃借権等を設定する場合は、〇〇㎡の内〇〇㎡と記載し、当該部分を特定できる図面を添付し、備考欄にその旨記載する。)
 - ② 賃借権の設定等を受ける者の農業経営の状況等（様式 D 5）
 - ③ 賃借権設定を受ける者が法人の場合、その定款又は寄付行為の写し
 - ④ 賃借権設定を受ける者が農地所有適格法人（農事組合法人又は株式会社）の場合、組合員名簿又は株主名簿の写し

○留意事項

事務処理期間を短縮するため、配分計画素案の意見聴取をする農業委員会総会等は、農用地利用集積計画（農地中間管理権の取得）を決定する農業委員会総会等と、同日とする。

***提出書類の ② ③ ④について、平成 30 年 5 月 31 日付け農林水産省令第 35 号の法律施行規則の一部改正により、「農用地利用配分計画」に添付書類について省略できる場合がある。**

なお、記載と添付書類を省略する際は、「農用地利用配分計画」にその旨を記載すること。

②（施行規則第 12 条第 3 項第 1 号関係）現に機構から賃借権又は使用貸借による権利の設定を受けている者に、当該権利に係る農用地等について再度賃借権又は使用貸借による権利の設定を行おうとする場合（その者が賃借権の設定等を受ける農用地等が対象農用地等のみである場合に限る。）様式 D 5 の添付を省略できる。

③（施行規則第 12 条第 3 項第 2 号関係）農用地利用配分計画の定めるところにより、賃借権の設定等を受けた者に再度賃借権の設定等を行おうとする場合であつて、第 2 号に掲げる書類の内容に変更がないとき、法人の場合には、定款又は寄付行為の写しを省略できる。

④（施行規則第 12 条第 3 項第 3 号関係）法第 19 条第 3 項の規定により意見を聴かれた農業委員会が、賃借権の設定等を受ける者が農地所有適格法人であると認められた場合、様式 D 5 のうち一部を記載省略できる。また、組合員名簿又は株主名簿の写しの添付が省略できる。

（2） 農用地利用配分計画の決定

（1） 基金は受託者から提出された借受予定者選定調書が、貸付先決定ルールにより受け手の選定がされているか確認する。

（2） また、下記事項について適合する場合、機構は、農用地利用配分計画として決定する。

① 法第 18 条第 4 項の各号の規定への該当性

② 当該市町村の人・農地プランとの整合性

(3) 農用地利用配分計画認可申請

- (1) 基金は愛知県知事あての認可申請書を作成し、下記の添付書類とともに当該市町村を管轄する愛知県農林水産事務所農政課へ提出する。なお、名古屋市は県農業振興課へ提出する。

(法第18条第1項。規則第12条第2項第1号、第2号及び第3号)

○添付書類

1 借受予定者選定調書

2 受け手別

① 農用地利用配分計画

(同意印を押印した原本は機構が保存し、県へは写しを提出する。)

② 賃借権の設定等を受ける者の農業経営の状況等

③ 賃借権設定を受ける者が法人の場合、その定款又は寄付行為の写し

④ 賃借権設定を受ける者が農地所有適格法人（農事組合法人又は株式会社）の場合、組合員名簿又は株主名簿の写し

(4) 配分計画認可の通知

- (1) 基金は県から認可された後、受け手である賃借権の設定等を受ける者へは、配分計画及び認可公告それぞれの写しを添付して、認可された旨を、理事長名文書で送付する。
- (2) 市町村及び受託者へは、理事長名文書に受け手への通知文の写しと、配分計画及び認可公告の写しを郵送する。
- (3) 基金は、機構のホームページのお知らせ欄に次のとおり掲載する。

- ・農用地利用配分計画による賃借権の設定等を行いました。
- ・平成〇〇年〇月〇日付けで愛知県知事から認可、同年〇月〇日付けで公告されました。

これにより農地中間管理機構から次のとおり貸付が行われます。

〇〇市：受け手〇者、貸付面積〇〇h a（〇〇筆）

第9章 権利の移転に係る手続き（委託業務区分：契約管理に関する業務）

- (1) 現に機構から権利の設定を受けている者から、経営移譲等により後継者が権利の移転を受ける場合、権利の移転手続きを経て、権利の設定を受けている権利の内容及び残存期間と同一の条件で権利の移転をすることができる。
- (2) また、現に機構から権利の設定を受けている担い手から、権利の移転手続きを経て、他の担い手へ権利の移転を行うこともできる。
※ ただし、これまでの権利の内容を変更する場合は、合意解約を行い再度、権利の設定を行うことになる。

【受託者の事務】

- (1) 新たな受け手が応募者リストにない場合は、農用地等借受申込書を提出する必要があることを周知し、申込書の受領業務を行う。

[基金の事務]

- (1) 基金は、新たな受け手が応募者リストになかった場合には、申込書等に基づき応募者リストに追加しホームページで公表する。

【受託者の事務】

- (1) 受託者は、農用地利用配分計画案（権利の移転関係）（様式D4）を作成し、権利の移転をする者及び権利の移転を受ける者の押印を受け、農用地利用配分計画（権利の設定関係）の添付書類と同一のものを基金へ提出する。

[基金の事務]

- (1) 基金は、市町村から提出を受けた農用地利用配分計画案（権利の移転関係）の内容を審査し、適当と認められる場合は機構の計画として決定する。
- (2) 基金は、愛知県知事に農用地利用配分計画の認可申請を行う。
- (3) 以降の事務処理は、権利の設定と同様となる。

第10章 契約の変更・更新等の業務

(委託業務区分：契約管理に関する業務)

1 合意解約の手続き

【受託者の事務】

(1) 出し手からの合意解約

出し手の都合により合意解約の申し出があった場合には、受け手の合意が得られることを条件に機構は合意解約に応じるものとする。

なお、賃貸借から使用貸借に変更する場合、あるいは使用貸借から賃貸借に変更する場合も一旦合意解約をし、改めて新規に手続きを行うことが必要である。

受託者は、出し手から合意解約の申し出があった場合には、

- ① 受け手に対して合意解約についての意向確認及び条件確認を行う。
- ② 出し手に対して書類作成の指導を行う。
- ③ 受け手に対して、書類作成の手助けをする。
- ④ 出し手及び受け手により合意解約内容が記載され、押印された書類を基金へ提出する。

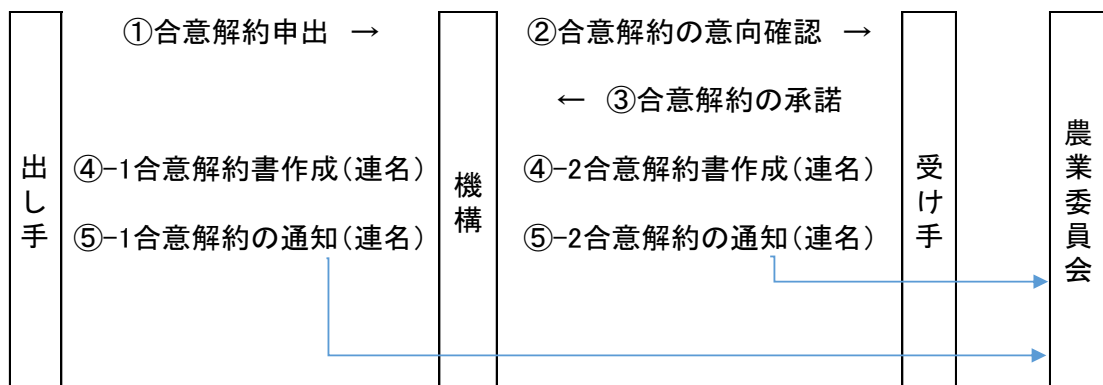
[基金の事務]

- (1) 基金は、貸借の当事者として内容を確認の上押印し、受託者に返送する。

【受託者の事務】

- (1) 受託者は、書類を農業委員会へ提出する。
- (2) 農業委員会の届出受理がされたら、その旨を、出し手、受け手及び基金に連絡（書類の送付）をする。

≪概念図：出し手の意向による合意解約≫



【注意】

合意解約の手続・必要書類は、手続きを行う農業委員会に確認すること。

(2) 受け手からの合意解約

【受託者の事務】

受け手から止むを得ない事情により合意解約の申し出があった場合には、機構は合意解約に応じるものとする。

なお、受け手と合意解約を行うと未貸付地となるため、機構は、新たな受け手を早期に確保することが重要となる。

受託者は、受け手から合意解約の申し出があった場合で、他の受け手が直ちに見つからない場合は、

① 出し手に対して合意解約についての意向確認を行う。

出し手が合意解約に応じる場合は、

② 出し手、受け手に対して合意解約書類作成の指導・手助けを行う。

③ 出し手及び受け手により合意解約内容が記載され、押印された書類を基金へ提出する。

出し手が合意解約に応じない場合は、

② 基金と受け手との間の合意解約書作成の指導・手助けを受け手に対して行う。

③ 受け手と基金との間の合意解約内容が記載され、受け手の押印された書類を基金へ提出する。

[基金の事務]

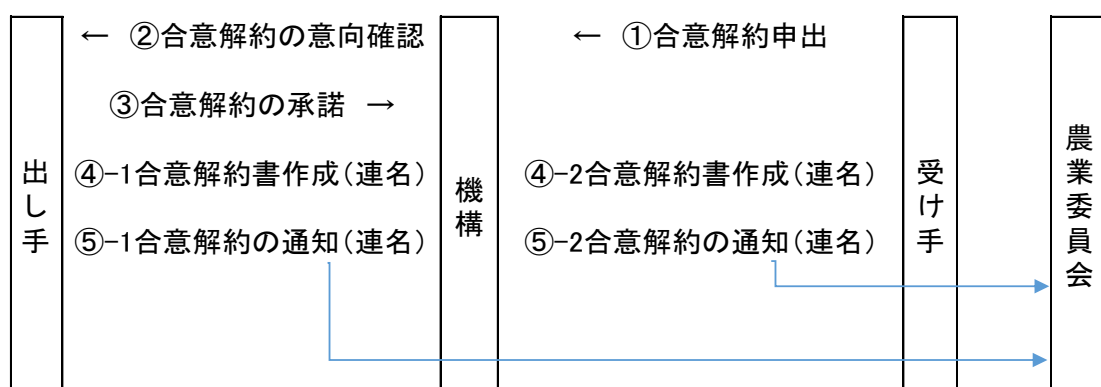
① 基金は、貸借の当事者として内容を確認の上押印し、受託者に返送する。

【受託者の事務】

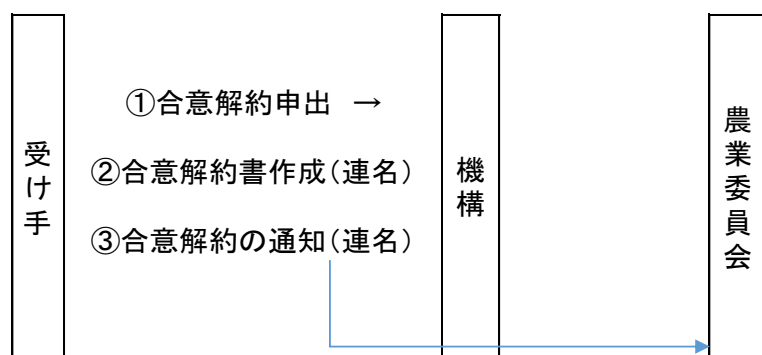
① 受託者は、書類を農業委員会へ提出する。

② 農業委員会の届出受理がされたら、その旨を、出し手、受け手及び基金に連絡する。

《概念図：受け手の意向による合意解約》



《概念図：受け手と機構の間みの合意解約》



【注意】

合意解約の手続・必要書類は、手続きを行う農業委員会に確認すること。

- ◎ 受け手とのみ合意解約となった場合は、早期に未貸付状態が解消するように、基金と受託者は協力して新たな借受希望者の確保に努めるものとする。

[基金の事務]

- ① 基金は、未貸付となった農地について「農用地等管理業務実施要領」に基づき、管理を実施する。
- ② 未貸付状態で2年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は、知事の承認を受けて、中間管理権に係る契約を解除する。

2 相続に係る手続き業務（委託業務区分：契約管理に関する業務）

出し手・受け手が死亡した場合の利用権は、相続人に継承されるので、農用地利用集積計画及び農用地利用配分計画の変更手続きの必要はないが、機構及び農業委員会への名義変更届は必要である。

なお、この手続きは、賃貸借の場合であって、使用貸借による権利の場合、受け手の死亡により、その効力を失う。（民法第597条：使用貸借は借主の死亡によつて、その効力を失う。）

受託者は、出し手・受け手の相続人から相続の発生の連絡があった場合には、名義変更のための書類作成の指導、書類の受理・基金への送付を行う。

（1）出し手の死亡の場合

【受託者の事務】

- ① 出し手の相続人から、名義変更届（様式E1）及び相続登記後の土地の登記事項証明書（写し）を受領し基金に提出する。
- ② 相続登記前であっても、遺産分割協議書が作成済みであれば、登記事項証明書に替えてその写しでも可。
- ③ JAは賃料の支払い事務の時期までに相続登記あるいは遺産分割協議書作成前であっても、相続人全員によって賃料支払の代表人の口座の指定ができる場合は、その受領委任状を徴取することによって、相続人代表者に賃料の支払いを行う。

[基金の事務]

- ① 相続人は農地法第3条の3の規定により、別途農業委員会への届出を行う義務があるが、基金は、必要があると認められる場合には名義変更届の写しを所管する市町村農業委員会へ参考送付する。

（2）受け手の死亡の場合

【受託者の事務】

- ① 受け手は、名義変更届（様式E2）に他の相続人の同意書（様式E2）を添付して機構へ提出する。
- ② 相続人が、継続して耕作を行う意思がない場合は、新たな受け手への権利移転あるいは、合意解約を行う。（手続きはそれぞれの項を参照）

3 その他の契約管理事務 (委託業務区分：契約管理に関する業務)

【受託者の事務】

出し手・受け手から口座変更、住所変更等の連絡があった場合には、所定の様式（内容がわかれば任意様式でも可）により受理し、基金に送付を行うものとする。

第 11 章 賃料相場、精算事務に関する業務

(委託業務区分：賃料相場、精算支払に関する業務)

1 賃料相場の検討業務

【受託者の事務】

地域によっては賃料相場に統一性が無く、共有化された賃料相場形成が課題となっている場合がある。中間管理事業における賃料の調整においても地域で共有化された賃料相場基準に準拠することが望ましいことから、地域の実情に応じて、賃料相場形成のための検討会を行うものとする。

(参考)

賃料相場に影響する主な項目

	項目	選択肢	課題
1	基準賃料の算定方式	農業の粗利益（販売－生産費）から算定、販売（米価）に連動して算定 基礎経費（固定資産税・賦課金）基準	標準小作料設定の時は、粗利益方式が基本 最近は、米価連動や基礎経費からの算定 賃料ゼロも増加傾向
2	賃料の表記方法	金額方式 現物換算方式（主に玄米kg）	現物（玄米kg）の場合、仮渡金で金額に換算する
3	加減算要素	基盤整備状況（パイプライン・開水） 一筆の区画規模	条率で換算する方式が多い
4	水利費包含	込タイプ 別タイプ	込みか込まないかで大きく異なる
5	畦畔草刈り責任	地主 耕作者	これももめる要素であるので予め整理しておく
6	賃料の変更方法	当年度契約対象型 過去契約対象型	当年度契約のみか全契約か
7	決定主体	単独型 協議型	協議会の運営 （構成、座長、事務局）

*農地法施行規則第五十二条（情報の提供等）

農業委員会は、農地の農業上の利用の増進及び農地の利用関係の調整に資するほか、その所掌事務を的確に行うため、農地の保有及び利用状況、借賃等の動向その他の農地に関する情報の収集、整理、分析及び提供を行うものとする。

〇〇年度 農地賃貸料相場表（イメージ：ひな形） 〇年〇月

農地中間管理機構

〇〇市〇〇課

〇〇市農業委員会

J A〇〇営農センター

（反当り：円/俵）

地区区分	基盤整備	田	畑地	左記以外
〇〇地区	整備済			
	整備未了			
〇〇地区	整備済			
	整備未了			
上記以外の地区	整備済			
	整備未了			

※耕地の区画規模、給水に応じて以下の率を乗じて調整する

給水条件	1反区画以下	2反区画	3反区画	5反区画以上
パイプライン	80%	90%	100%	120%
オープン水路	70%	80%	90%	110%

※段階別賃借料金の設定内容（面積別基準）

面積 (㎡)	0～499	500～ 599	600～ 699	700～ 799	800～ 899	900～ 999	1,000～ 3,999	4,000～ 7,999	5,000以上
加減率 (%)	50以下	50	60	70	80	90	100	110	120

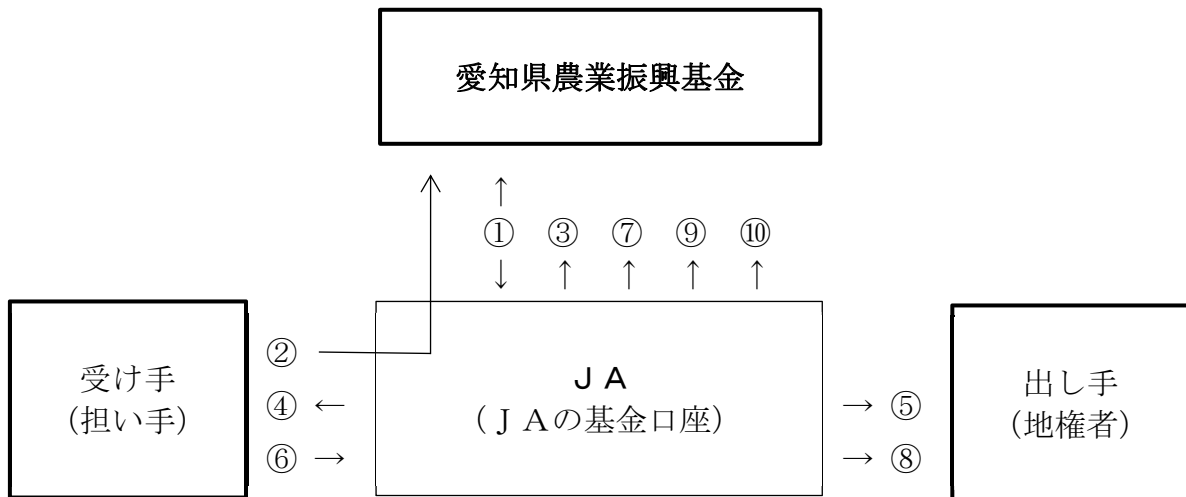
※上記の賃料相場、以下の事項を前提としているため、異なる場合等は別途加減算等調整。

- ①土地改良区水利費を含めている。
- ②町内土木費
- ③畦畔草刈りは、耕作者が行う。
- ④耕地面積は、農地台帳面積とする。
- ⑤現物（米価）表記の場合は、毎年仮渡金に応じて改訂する。

2 賃料精算支払に関する業務

(委託業務区分：契約管理に関する業務)

借賃徴収・支払事務の流れ図



- ① JAと基金において、「貯金口座振替に関する契約書」及び「貯金口座振込に関する契約書」を締結
 - ※ 基金が、JAの店舗にて貯金口座(普通貯金無利息型一決済用)を開設
 - ※ 中間管理事業開始時のみの手続き
- ② 受け手から「貯金口座振替依頼書」を徴求し、貯金口座振替依頼書はJAにて保管。2枚目の貯金口座振替申込書を基金に送付
 - ※ 中間管理事業を利用する初回のみ徴求
- ③ JAから基金に借賃精算予定額等の報告(基金からJAに確認結果を報告)
- ④ JAから受け手へ貯金口座振替額の通知
- ⑤ JAから出し手へ貯金口座振込額の通知
- ⑥ 受け手の貯金口座からJAに開設した基金貯金口座へ振替(他金融機関の場合は、受け手が基金口座に振込む)
- ⑦ JAから基金に貯金口座振替結果の報告
- ⑧ JAに開設した基金貯金口座から出し手の貯金口座へ振込
- ⑨ JAから基金に貯金口座振込結果の報告
- ⑩ 振込額が15万円を超える場合は、支払調書を作成し基金に提出(基金から税務署に提出)

◆ 借賃の受入れ（受け手からの振替）

（１） J Aと「借賃受入業務」の契約締結

農地中間管理事業の賃借権が設定された農地の賃料受入業務（受け手の貯金口座から借賃の振替）を委託するため「農業協同組合と貯金口座振替に関する契約書」を締結する。

※但し、委託業務開始時のみ。

（２） 借賃の受入れ（受け手から振替）の流れ

- ① J Aは、農用地利用配分計画により賃借権が設定された受け手ごとに借賃を取りまとめ、配分計画に定める振替期限までに受け手の貯金口座から基金の貯金口座に振替える。

※ 徴収期限

- ・ 8月1日までに受け手が借り受けた場合、その年の12月20日まで
- ・ 8月2日以降に受け手が借り受けた場合は、翌年の12月20日まで

- ② 農地中間管理事業の借賃が発生する受け手の貯金口座から振替えるために、「貯金口座振替依頼書」を受け手に送付し、J Aの窓口への提出を依頼する。その後、J Aは依頼書を保管し、貯金口座振替申込書を基金へ送付する。

（３） 借賃等の振替通知及び結果報告

- ① 受け手からの振替金額及び出し手への振込金額が確定した後、「振替・振込期日等連絡票」（様式F1）により基金へFAX・電子メールで報告し、受け手に借賃の振替予定額及び出し手に賃貸料の振込予定額を通知する。
- ② 振替実施後速やかに（振替処理後翌営業日）振替結果を、J A金融担当部署よりJ A営農部署（中間管理担当部署）は報告を受けその結果を基金へ、「中間管理事業振替・振込結果報告」（様式F2）によりFAX・電子メールで報告する。
- ③ 振替不能となった受け手に対し、J Aより請求を行い賃借料を回収する。
- ④ 振替不能分で回収できないものについて、当基金よりJ Aの基金の普通貯金口座へ入金する。
- ⑤ 回収できなかったもの（基金で立て替えたもの）について、J Aと基金が協力し回収する。回収した賃借料は、基金の普通貯金口座に入金するとともに、受け手の氏名と金額を基金へ報告する。

◆ 借賃の支払い（出し手への振込）

（１） J Aと「借賃支払業務」の契約締結

農地中間管理権を取得した農地の借賃支払業務（出し手の貯金口座へ振込）を委託するため J Aと「貯金口座振込に関する契約書」を締結する。

※但し、委託業務開始時のみ。

（２） 借賃の支払い（出し手への振込）

- ① J Aは、機構が農地中間管理権を取得した出し手に対し、出し手ごとに借賃を取りまとめ、農用地利用集積計画又は農用地等賃貸借契約に定める振込期限までに、申し込み時に出してから提出された貯金口座へ振込む。

※ 支払い期限

- ・ 8月1日までに機構が借り受けた場合、その年の12月末まで
- ・ 8月2日以降に機構が借り受けた場合は、翌年の12月末まで

（３） 借賃等の振込通知及び基金への結果報告

- ① 出し手へ賃貸料を、基金の普通貯金口座から振り込む。

この時 J Aは、出し手に借賃の振込予定額を通知し、あわせて、「振替・振込期日等連絡票」（様式 F 1）により基金へも F A X・電子メールで報告する。

- ② 振込実施後速やかに（振込処理後翌営業日）振込結果を、J A金融担当部署より J A営農部署（中間管理担当部署）は報告を受けその結果を基金へ、「中間管理事業振替・振込結果報告」（様式 F 2）により F A X・電子メールで報告する。

- ③ 振込が完了後、賃貸料が15万円（同一人に対するその年中の支払金額の合計）を超える出し手へは農地賃貸料の支払調書を作成する。この時 J Aにおいてマイナンバーを支払調書へ記載したうえで基金へ提出する。

- ④ 振込不能となった出し手に対し、J Aで原因を確認後賃貸料を振込む。

ここで振込できたものについて、出し手の氏名と金額を基金へ報告する。

- ⑤ 出し手が相続等で振り込みができないものについては、基金に報告したのち J Aと基金で継続管理を行う。

- ・ J Aは、出し手の貯金口座へ振込みができないときは、直ちに振込不能明細書を基金へ送付すること。
- ・ J Aは、基金へ報告するとともに、出し手の振込不能者へ口座振込ができなかったことを通知し、振込不能原因の解消が図られた後、出し手へ賃料の支払いを実施する。
- ・ 相続人及び相続人の貯金口座が確認できた場合は、相続人（出し手）の貯金口座に支払うと共に、相続人の確認に使用した書類（名義変更届、土地の登記事項証明、遺産分割協議書等）の写しを基金に掲出する。

第12章 広報等に関する業務

(委託業務区分：広報に関する業務)

【受託者の事務】

- 1 受託者はホームページへの掲載、市町村広報、JAだより等の媒体を利用し広報を行うものとする。
なお、ホームページや広報誌等への掲載にあたって、広報素材（ワード・PDF）を機構より提供可能ですのでお申し出ください。
- 2 人・農地プランの地域の話し合いの場等、農地所有者や農家等が集まる会合において、基金作成の広報資材（リーフレット等）を活用するものとする。
- 3 受託者は、農地所有者、農家等からの農地中間管理事業に関する相談、質問などに対し、相談対応、必要なアドバイス等を行うものとする。