

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事務を委託する。

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：**様式G1**、JA等：**様式H1**）

(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・ 出し手の応募窓口業務・ 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）	

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。
但し、市町村職員にあつては、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（他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（他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（他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：**様式G 1**、J A等：**様式H 1**)
- (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：**様式G 2**、J A等：**様式H 2**) ※公印押印不要
- (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。 ※公印押印不要
(実績報告書様式 市町村：**様式G 3**、J A等：**様式H 3**)
- (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。 ※公印押印

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	窓口へ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

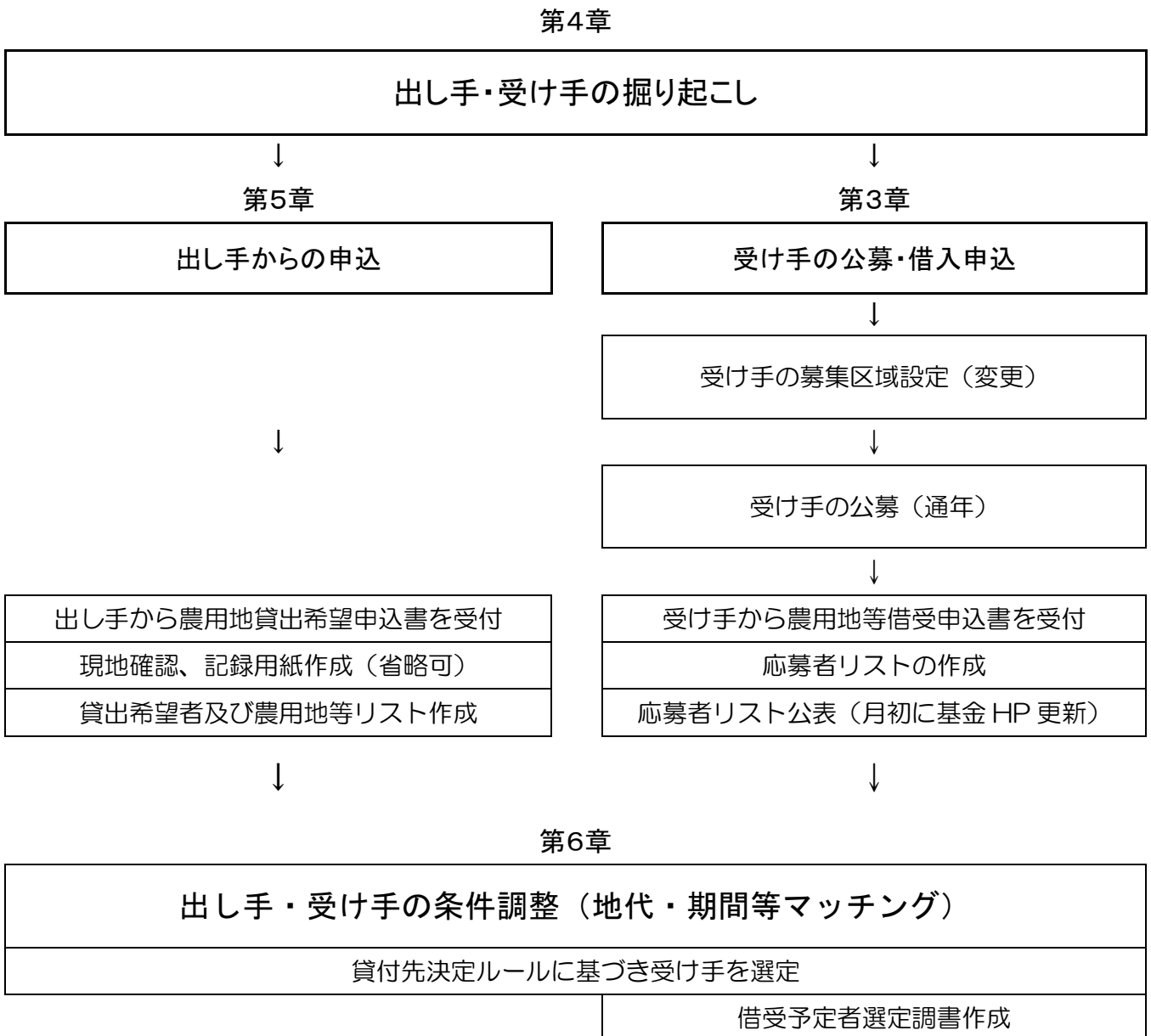
※提出書類関係の押印省略について

- ・貸出希望申込書・借受希望申込書・利用集積計画書（各筆明細）・利用配分計画書
- ・配分計画（権利移転）・各種変更届 等

「記名押印」若しくは「署名（押印を省略できる）」とする。

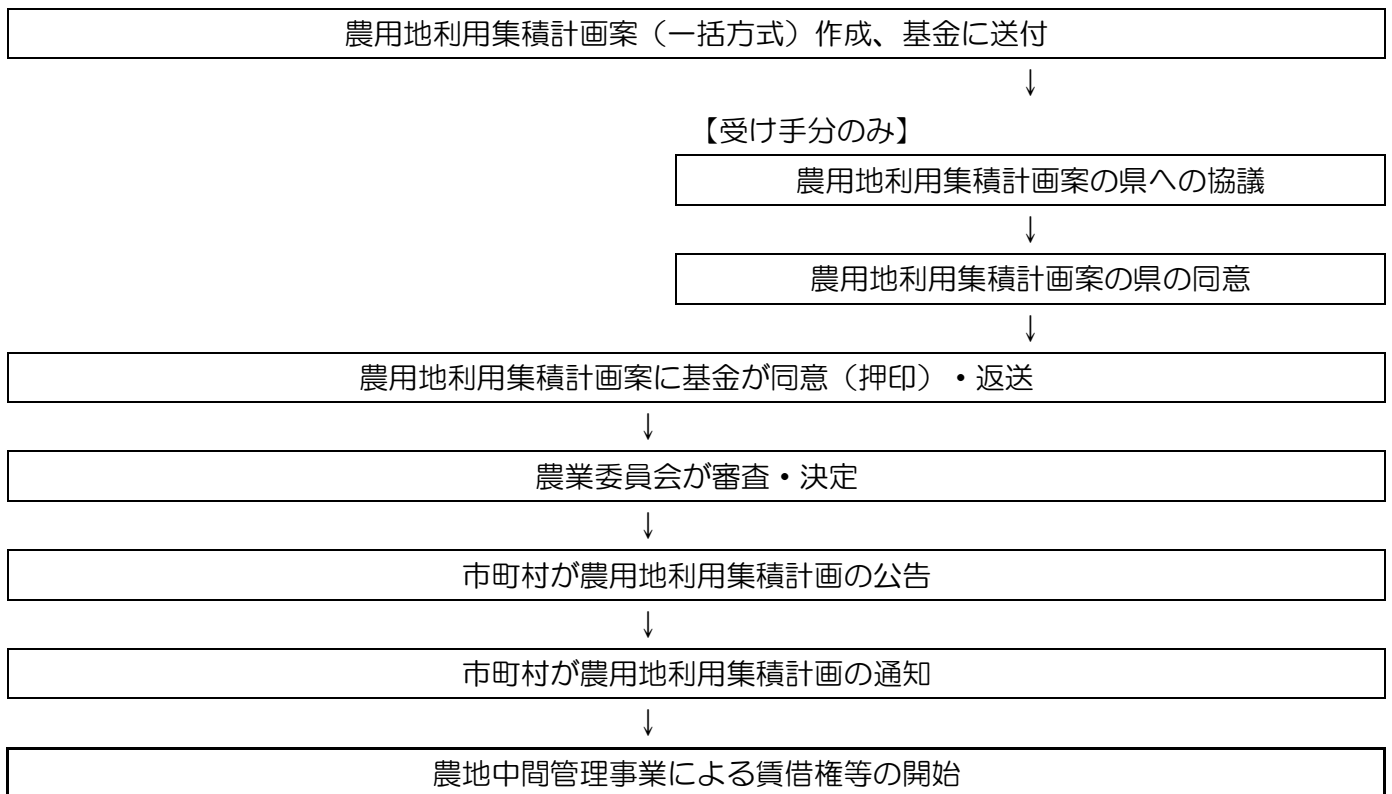
但し、押印（捨印）省略は、内容の訂正等の処理の際に書面の差し替えとなる。

農地中間管理事業の権利設定までの事務処理フロー図

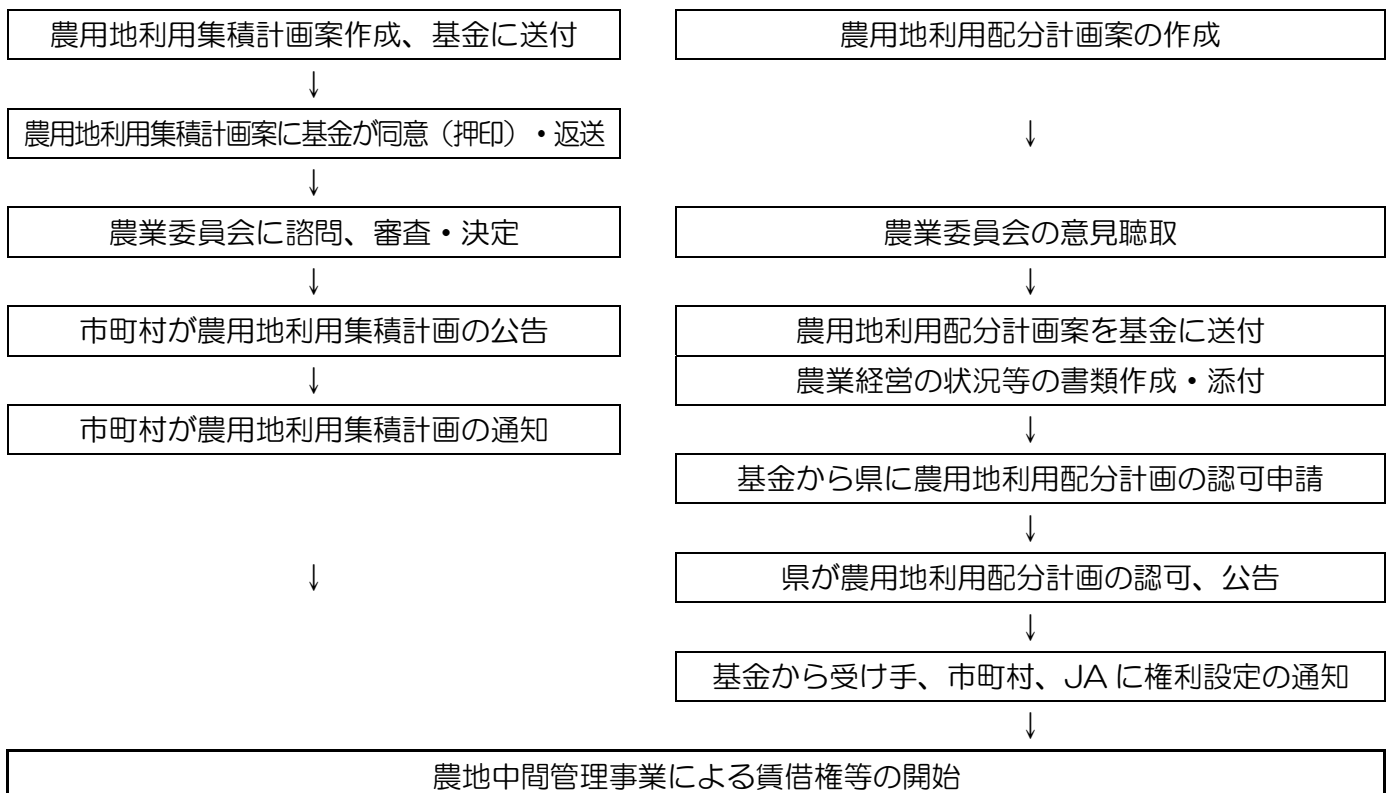


《利用集積一括方式の場合》

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。

【受託者の事務】（市町村）

(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 | 担い手がいない。 |

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 A 2）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つては、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 A 3）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 J A の貯金口座に振り込む必要があること。（指定 J A 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 A 4）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 A 4）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 A 4）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）を配付する。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付すること。
- (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JA及びJA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D1）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C2）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行う。

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、順次協議を行うものとする。
- (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、農用地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。※ 様式は極力機構様式を使用。
- ② 基金から受け手へ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B1）
 - ・現地確認記録用紙（様式B4）
 - ・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。
 - ・借受予定者選定調書（様式D1）
- 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。

なお、利用権を設定する者以外の権限者（地上権・小作健など）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

※ 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	<p>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。</p> <p>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。</p>
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。

【受託者の事務】（市町村）

- (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が行われる。

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B1）
- ・現地確認記録用紙（様式B4）
- ・貸出希望者及び農用地等リスト（様式B5）
- ・借受予定者選定調書（様式D1）

- (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を超える共有持ち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)

※ 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。

【受託者の事務】(市町村)

- (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明細（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 共通事項の別表 2 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り。）様式 2-1 又は様式 2-2 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って、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 2-2 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・再貸付等の業務

(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

(1) 出し手からの合意解約

【受託者の事務】

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、貸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貸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。

*概念図の番号とは異なります。

[基金の事務]

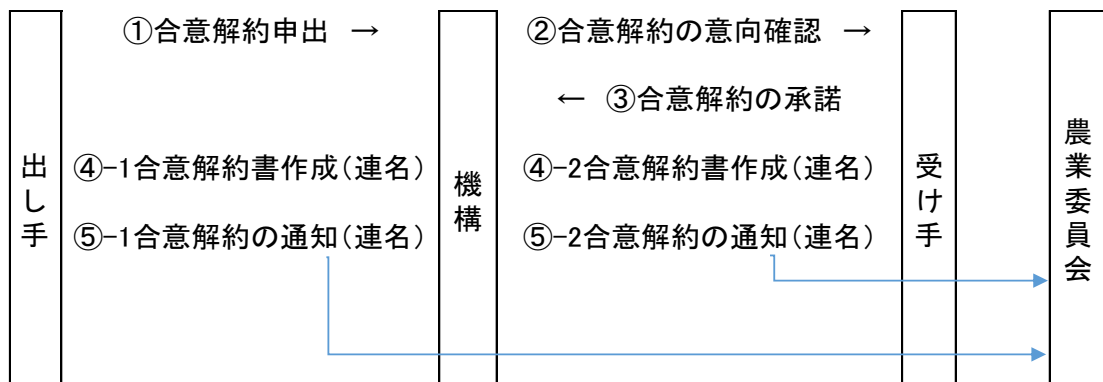
- ・ 基金は、貸借の当事者として内容を確認の上押印し、受託者に返送する。

【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。

*概念図の番号とは異なります。

≪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。

*概念図の番号とは異なります。

[基金の事務]

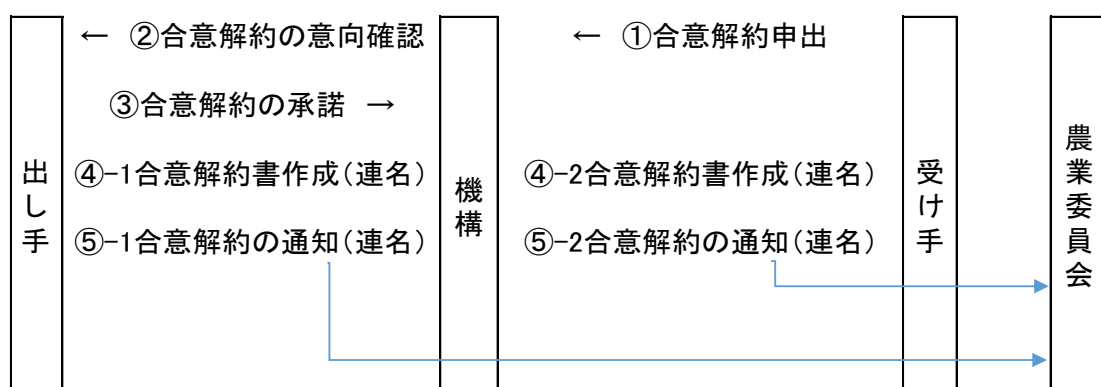
- ・ 基金は、貸借の当事者として内容を確認の上押印し、受託者に返送する。

【受託者の事務】

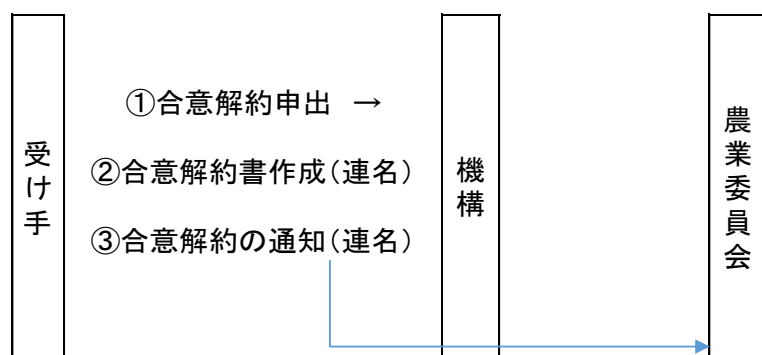
- ① 受託者は、書類を農業委員会へ提出する。
- ② 農業委員会の届出受理がされたら、その旨を、出し手、受け手及び基金に連絡する。

*概念図の番号とは異なります。

《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、書類の受理及び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 条の規定により、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 満期契約の更新業務（委託業務区分：契約管理に関する業務）

権利設定期間の満了において、以下のように区分を分類する。

- ① 新規：中間管理権の設定前の3月末時点から基金に貸し付けられるまでの間、利用権の設定がされていないもの、
- ② 更新：中間管理権の設定以前に、農地利用集積円滑化事業及び利用権設定等促進事業等により、利用権の設定があったもの。
- ③ 再貸付：中間管理権の契約が満了し、継続して中間管理権の設定を行うもの。

中間管理権の設定期間満了に伴う手続き

- (1) 賃貸借契約の終了後に引き続き賃貸借契約を継続するには、農用地利用集積計画書の作成しなければならない。そのため、契約期間の満了予定日を出し手・受け手に通知文書（様式E6）・（様式E7）を送付し、意向を確認する。
- (2) 期間満了の通知後、出し手から再貸付の意思表示がない場合、その農地を返還する。この場合、受け手は、農用地利用集積計画書の共通事項に定めるところにより、期限までに原状回復して返還する義務を負うので、通知対応には注意が必要。
- (3) 業務委託先の市町村とJA及び公社とで業務分担を事前に協議して、通知処理対応を決定しておく。

【受託者の事務】

- (1) 受託者は、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ものに、契約期間満了の通知（様式E6）・（様式E7）をし、契約の再貸付の意思確認を行う。
- (2) 再貸付希望者には、農用地貸出希望申込者（様式B1）及び農用地利用集積計画書（一括様式の場合、様式D2）を配付する。

* 以降の事務は、第5章 出し手に関する業務、第6章 受け手の選定、第7章 集積一括方式による手続き並びに第8章 集積一括方式によらない場合（配分計画の作成）を参照とする。

4 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

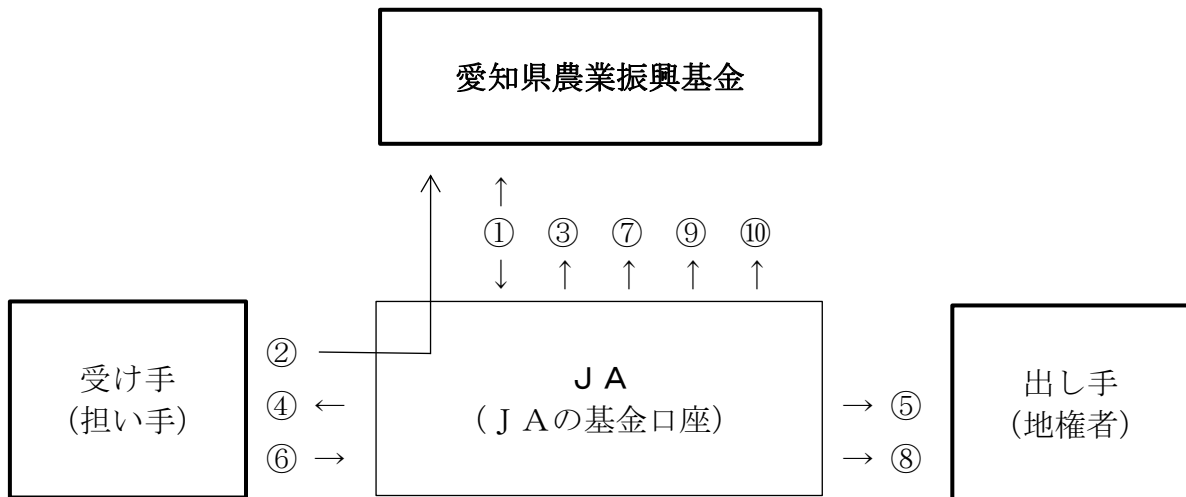
※上記の賃料相場、以下の事項を前提としているため、異なる場合等は別途加減算等調整。

- 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等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 F 1**）により基金へF A X・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 F 2**）によりF A X・電子メールで報告する。また、振替金額及び出し手への振込金額の精算結果明細書をすみやかに基金へ報告する。
- 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回収する。
- ④ 振替不能分で回収できないものについて、出し手への支払資金にあてるため、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、申し込み時に出し手から指定されている貯金口座へ振り込む。

※ 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）を超える出し手については農地賃貸料の支払調書（不動産等の使用料等の支払調書）を作成するために、データ整理を行い、その電子データを基金に送付する。（提出期限：1月20日まで、可能な限り早期に）

この場合の電子データは、可能な限り税務署が定める光ディスクの形式とするが、これによれない場合は、必要項目を網羅した Excel データとする。

また、このデータにはマイナンバーについても J Aが可能な限り確認を行い入力するものとする。なお、電子データでの提出が困難な場合は、あらかじめ基金に連絡の上、紙による支払調書を基金へ提出する。

- ④ 振込不能となった出し手に対し、J Aで原因を確認後、賃貸料を振り込む。
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込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、J A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等（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。

添 付 資 料

I 個人情報取り扱い

個人情報の取り扱いに当たっては、下記を遵守すること。

・・・業務委託実施要領抜粋・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(個人情報に関する取扱上の責務)

- 第 12 条 委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、この委託事業に関して知り得た個人情報（農地法施行規則 103 条第 1 項により農業委員会から提供を受けた情報、人・農地プラン会議等から取得した情報を含む）を委託事業の遂行に使用する以外に利用し、又は提供してはならない。
- 2 委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
 - 3 前 2 項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。
 - 4 保有した個人情報については、委託事業を行うため及び毀損等に備え重複して保存する場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

- 第 13 条 委託事業を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、委託元に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

- 第 14 条 委託先は委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

Ⅱ 贈与税・相続税の納税猶予の概要と留意事項

贈与税・相続税の納税猶予の対象農地については、特定貸付け（農地中間管理事業、農地利用集積円滑化事業及び農用地利用集積計画による貸付け）が行われた場合、納税猶予は打ち切りにならない。

（１） 特定貸付けの要件

① 贈与農用地は10年（貸付け時に65歳未満である場合は20年）以上自作していることが必要。

ただし、機構に貸し付ける場合には、上記年数が経過しなくても、貸し付けることができる。

② 相続農用地は、いつでも特定貸付けを行うことができる。

（２） 特定貸付けの手続き

① 贈与税及び相続税の納税猶予を受ける出し手は、「農用地利用集積計画を公告した旨の証明願を市町村へ提出する。

② 「贈与税の納税猶予の特定貸付けに関する届出書」又は、「相続税の納税猶予の特定貸付けに関する届出書」に市町村が交付した証明書を添付して、貸付けから2ヶ月以内に税務署長に提出する。

（３） 留意事項

① 20年の営農継続で免除されることとなっている農業相続人が特定貸付けを行ったときは、それ以降、この免除事由は適用されず、その者が死亡したときのみ免除される。

② 被相続人が特定貸付けしていた農用地を相続した場合や、農用地の相続に伴い新たな特定貸付けを行った場合についても、相続税の納税猶予の適用を受けることができる。

③ 特定貸付け農用地を相続で取得し、取得後も貸付けを継続することにより納税猶予を受ける場合には、相続税の申告書に特定貸付けを行っている旨の届出書を添付する必要がある。

この場合、機構との間で新たな特定貸付けをする必要はないが、相続人の氏名等の情報と賃料振込口座を把握する必要があるため、相続人から「名義変更届（様式E1）」を基金に提出させる必要がある。

Ⅲ 事業規程

公益財団法人愛知県農業振興基金 農地中間管理事業規程

公益財団法人愛知県農業振興基金は、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3条に基づき愛知県において作成される農地中間管理事業の推進に関する基本方針に即して、農用地の利用の効率化及び高度化の促進を図るため、法第4条に基づく農地中間管理機構（以下「機構」という。）として農地中間管理事業（法第2条第3項に規定する農地中間管理事業をいう。以下同じ。）を行うものとする。

第1 市町村、農業委員会、農業協同組合、土地改良区等と一体となった推進

- (1) 機構は、人・農地プランの作成主体であり農地行政の基本単位である市町村とその作成に参画する農業委員会、加えて、農業協同組合、土地改良区等のコーディネーター役を担う組織との連携を密にして、人・農地プランを核として一体的に業務を推進するものとする。
- (2) 機構は、原則として全市町村、市町村公社及び農業協同組合に、同意を得た上で業務委託を行い、地域における機構の窓口としての機能を担ってもらうものとする。さらに、必要に応じて、土地改良区等に対しても業務委託を行うものとする。
- (3) 機構は、市町村や市町村が指定する者に、原則としてあらかじめ農業委員会の意見を聴取の上、農用地利用配分計画の案を作成するよう、求めるものとする。
- (4) 機構は、市町村以外の業務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。

第2 農地中間管理事業を重点的に実施する区域の基準

- (1) 人・農地プランが実質化され、地域ぐるみで農地利用の集積・集約化を進めようという機運が生じている区域や、多面的機能支払交付金等の地域協議において、農地利用の在り方も議論されている区域など、農地中間管理事業が効率的かつ効果的に実施され、農用地の利用の効率化及び高度化を促進する効果が高い区域を重点区域とするものとする。

なお、(1)の区域以外において、農地中間管理事業を行うことを妨げるものではない。

第3 農地中間管理権を取得する農用地等の基準

- (1) 機構は、農用地等として利用することが著しく困難な農用地等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において再生不能と判断されている荒廃農地
 - ② 用排水や接道がな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。
- (2) 機構は、当該区域における借受希望者の募集に関して、募集に応じた者の数、応募の内容その他の事情からみて、当該区域内で機構が農用地等を貸し付ける可能性が著しく低い場合は、当該区域内の農用地等については、農地中間管理権を取得しないものとする。

- (3) このため、機構は、日頃から借受希望者に関する情報を幅広く収集し、募集に応じてもらえるよう、働きかけるものとする。

第4 借受希望者の募集等

- (1) 借受希望者の募集は、通年実施する。
- (2) 募集の区域は、市町村の区域又はこれを細分化した区域（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。
- (3) 募集に当たっては、当該区域における、
- ① 農用地等の特徴（水田地帯、畑地帯、果樹地帯など）
 - ② 当該区域内に担い手が十分いるかどうか（関係機関からの情報提供や前年の募集の状況等からみて判断）を明確にして募集するものとする。
- (4) 募集に当たっては、借受希望者に、
- ① 借受けを希望する農用地等の種別、面積、希望する農用地等の条件
 - ② 借り受けた農用地等に作付けしようとする作物の種別
 - ③ 借受けを希望する期間
 - ④ 現在の農業経営の状況（作物ごとの栽培面積等）
 - ⑤ 当該区域で農用地等を借り受けようとする理由（規模の拡大、農地の集約化、新規参入等）等を明確にしてもらうものとする。
- (5) 募集は、インターネットの利用その他の方法により告知する。
- (6) 新規就農者や広域で借受けを進めている法人経営体等の、地域で新たに農用地等を確保して意欲的に農業に取り組もうとする者に対して、必要に応じて、募集に応じてもらうよう促すものとする。地域内に担い手が十分いない地域（関係機関からの情報提供や前年の募集の状況等からみて判断）については、他地域の法人経営体やリース方式での参入を希望する企業等の担い手に対して募集に応じてもらうよう個別に働きかけるものとする。
- (7) その上で、募集に応じた者については、
- ① その氏名又は名称
 - ② 当該区域内の農業者、区域外の農業者、新規参入者の別
 - ③ 借受けを希望する農用地等の種別、面積
 - ④ 借り受けた農用地等に作付けしようとする作物の種別
- 等を整理し、インターネットの利用により公表するものとする。
- (8) なお、農用地等の貸付先の決定を公平、適正に行う上で必要がある場合には、募集に応じた者に対するヒアリングを行い、その希望内容を正確に把握するよう努め、また、法第18条第5項の要件を満たすかどうかを調査するものとする。

第5 貸付希望者の把握及び農地中間管理権の取得の方法

- (1) 機構は、市町村や農業委員会、農業協同組合、土地改良区、担い手組織等と連携を密にして
- ① 各地域の人・農地プランの作成・見直しの状況
 - ② 特に、当該地域に担い手が十分いるかどうか
 - ③ 当該地域に機構を活用した農地利用の集積・集約化の機運があるかどうか
 - ④ 当該地域の遊休農地の現状及び今後の見通し

等を把握するとともに、機構を活用した農地利用の集積・集約化の機運の醸成に努めるものとする。

- (2) その上で、機構は、機構に対する貸付希望者からの申出があった場合等には、当該者及び農用地等をリスト化するものとする。
- (3) 更に機構は、貸付希望者がいつまで営農を継続できるかを考慮しながら、借受後、機構が借受希望者に可能な限り短期間で転貸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) 具体的な農地中間管理権の取得は、所有者からの申出に応じて協議するほか、機構が所有者に対し協議を申し入れることにより行うものとする。
- (5) 農地中間管理権の取得に当たっては、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（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。
- (6) 農地中間管理権の期間については、転貸先の経営の安定・発展に配慮して、原則として 10 年を基本とする。ただし、所有者がこれと異なる期間を希望する場合等には、協議によりそれ以外の期間を設けることができる。
- (7) 機構は、利用意向調査によって機構への貸付けの意向が示された遊休農地や、機構と協議すべき旨の勧告を受けた遊休農地について、除草等の遊休化の解消に向けた措置が講じられれば借受希望者への貸付けが行われると見込まれる場合には、農業委員会と連携し、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ものとする。

第 6 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経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（4の募集に際してその旨明示した地域）

- ① 当該地域の借受希望者のうち、地域内の担い手について、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）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いない場合

- 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。

(7) 市町村が集積計画一括方式を検討している場合

機構は、市町村段階において、(1) から (6) までの貸付先決定ルールに即した貸付けの検討が行われ、農用地利用集積計画への同意を円滑に進められるよう、必要に応じて、市町村等と連携するものとする。

(8) 貸付期間

機構の貸付期間については、貸付先の経営の安定・発展に配慮して長期とすることを基本とするが、当該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、一定期間後に農地利用の再配分ができるよう措置するものとする。

(9) 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、借受希望者に対し書面の交付により説明を行うものとする。

(10) 機構は、知事への農用地利用配分計画の認可申請や市町村の農用地利用集積計画への同意協議に当たっては、借受希望者の募集、地域農業者の協議の場、その他の方法を通じて、あらかじめ利害関係人の意見を聴くものとする。

第7 賃料の水準等

- (1) 農地を借り受けるときの賃料及び貸し付けるときの賃料については、農業委員会で公表する農地の賃料等を参考にするなど、当該地域における整備状況等が同程度の農用地等の賃料水準を基本とし、相手方と協議の上決定するものとする。
- (2) なお、農地中間管理事業が貸しはがし等を誘発し、既に効率的かつ効果的に農業経営を行っている農業者の経営に支障を及ぼすことのないようにするため、必要があるときは、当該農用地等の従前の賃料水準を基本として、賃料を決定するものとする。

第8 農地中間管理権の設定又は移転に係る契約等の解除

- (1) 農地中間管理権に係る農用地等が次のいずれかに該当するときは、愛知県知事（以下「知事」という。）の承認を受けて、農地中間管理権に係る契約の解除をするものとする。
 - ① 農地中間管理権の取得後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。
 - ② 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) なお、解除に当たっては、当該農用地等の所有者との協議により、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、基金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。

第9 農用地等の利用状況の報告等

機構は、貸し付けた農用地等が適正に利用されていない等の農業委員会からの通知や地域住民からの情報提供等があった場合には、貸付先に対し利用状況について報告を求めるものとする。さらに、必要に応じて、現地調査の実施等により状況を把握して、契約の解除の可否を判断するものとする。

第10 農用地等の利用条件改善業務の実施基準

- (1) 当該農用地等が所有者から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、利用条件改善業務を行うことができるものとする。
 - ① 当該農用地等の具体的貸付先が決まっており、その貸付先が利用条件改善を希望しているとき。
 - ② 当該地域の借受希望者の募集に応じた者の数、希望内容等からみて、利用条件改善を行えば、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。

第11 相談又は苦情に応ずるための体制

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。

第12 業務委託

- (1) 機構は、農地中間管理事業に係る業務のうち委託することが適当なもの（畦畔・法面の修繕、草刈り・管理耕作、窓口業務（出し手の掘起し、借受予定農用地等の位置・権利関係の確認、出し手との交渉、契約締結事務、借受希望者との交渉、農用地利用配分計画の作成支援、

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等)、利用条件改善業務の実施、賃料の收受・支払、データ管理、広報等)について、相手の同意を得た上で、委託する業務内容を明確にして、委託するものとする。

- (2) 機構は、(1)の業務について、市町村、市町村公社、農業協同組合、愛知県農業会議、土地改良区、愛知県土地改良事業団体連合会、民間企業等に対し、当該組織の委託した業務を適切に行うことのできる能力等を確認した上で、委託する業務内容を明確にして、委託するものとする。
- (3) 業務委託にあたっては、委託コストの削減に努めつつ、業務を適正かつ確実に実施することができる者として知事が指定した者への委託を進めるものとする。

第13 農用地利用改善事業

- (1) 機構は、農用地利用改善団体が農用地利用改善事業の実施区域内の農用地について利用権の設定等を受ける者を認定農業者及び機構に限る旨を農用地利用規程に定めようとする場合には、必要に応じて、市町村等と連携するものとする。
- (2) 機構は、事前に、農地中間管理権の取得について第3の基準に即して、また、農用地の利用の集積を進めるべき認定農業者が適切に位置づけられているかを第6の貸付先決定ルールに即して、それぞれ調整を行った上で、当該農用地利用規程に対する同意をするものとする。

第14 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、速やかに愛知県に報告し、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について、直近の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。

第15 その他

この規程に定めるもののほか、農地中間管理事業の実施について必要がある場合は、理事会の議決を経て、理事長が別に定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 1 この規程は、平成29年9月25日から施行する。
- 1 この規程は、平成30年6月4日から施行する。
- 1 この規程は、令和元年11月1日から施行する。

(*令和3年6月 改正予定)

IV 業務委託要領

農地中間管理事業業務委託実施要領

公益財団法人愛知県農業振興基金

(趣旨)

第1条 この要領は、公益財団法人愛知県農業振興基金（以下「基金」という。）が、農地中間管理事業を地域の行政及び関係組織と一体となって効率的かつ円滑に推進するため、公益財団法人愛知県農業振興基金業務方法書並びに公益財団法人愛知県農業振興基金農地中間管理事業規程に基づきこれらの事業の業務の一部を委託して行う場合について、その委託に関する必要な事項を定めるものとする。

(委託先対象)

第2条 業務の委託は、農地中間管理事業の業務を適正かつ円滑に処理することができるものとして、市町村及び農業協同組合並びに市町村公社、愛知県農業会議、愛知県土地改良事業団体連合会に対して行うものとする。

(委託業務の内容)

第3条 基金は、農地中間管理事業に関する業務のうち、別表に掲げるもの（以下「委託業務」という。）を委託するものとする。

(委託契約)

第4条 基金は、業務を委託しようとするときは、委託しようとする相手方（以下「受託者」という。）と業務委託契約を締結するものとする。

(実施計画書の提出)

第5条 業務を受託した者は、受託業務実施計画書を提出するものとする。また、計画内容を変更するときは、速やかに変更計画書を提出するものとする。

(再委託の禁止と農業委員会への事務委任)

第6条 基金が、業務の一部を他の者に委託したときは、受託者は委託業務を第三者に委託してはならない。

但し、市町村における委託業務の一部は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の2の規定に基づく事務の委任により、農業委員会が行うことができる。

(委託費の額)

第7条 委託費の額は、基金の予算の範囲内で委託業務の性質、種類、内容、業務量等を勘案して定めるものとする。

(契約期間)

第8条 業務を委託する期間は、契約締結の日から当該事業年度の3月31日までとする。但し、契約期限到来までに双方より契約内容の変更又は解除の申し出がなければ自動更新することを可能とする。

(委託業務の報告)

第9条 基金は、受託者が委託業務を完了したとき（委託業務を中止したときを含む。）は、委託業務の成果を記載した受託業務実績報告書を提出させるものとする。

(委託費の支払い)

第10条 基金は、前条の実績報告書の内容を審査し、額の確定を行い受託者に通知するものとする。基金は委託費の額が確定した後に受託者からの請求に基づき委託費を支払うものとする。

(委託業務の変更又は中止)

第11条 受託者は、委託契約締結の際に定める業務実施計画の内容に重大な変更を行う必要が生じた場合又は委託業務を中止せざるを得ない事由が生じた場合は、速やかに基金と協議するものとする。

(個人情報に関する取扱上の責務)

第12条 委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、この委託事業に関して知り得た個人情報（農地法施行規則103条第1項により農業委員会から提供を受けた情報、人・農地プラン会議等から取得した情報を含む）を委託事業の遂行に使用する以外に利用し、または提供してはならない。

2 委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない。

3 前2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

4 保有した個人情報については、委託事業を行うため及び毀損等に備え重複して保存する場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第13条 委託事業を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、委託元に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第14条 委託先は委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の

消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(その他)

第15条 この要領に定めるもののほか、委託契約及び委託業務の実施に必要な事項について疑義がある場合は、双方協議の上、調整を図るものとする。

附 則1 この要領は、平成26年6月3日から施行する。

附 則1 この要領の変更は、平成27年3月31日から施行する。

附 則1 この要領の変更は、平成28年4月1日から施行する。

附 則1 この要領の変更は、平成30年3月1日から施行する。

附 則1 この要領の変更は、令和2年4月1日から施行する。

(別紙)

1 市町村、農業協同組合及び市町村公社

業務委託内容	
1	農地利用集積窓口に関する業務 ・ 出し手・受け手掘り起こし業務 ・ 貸出申し込み窓口業務 ・ 出し手の借受応募窓口業務 ・ 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） ・ 配分計画案の作成業務 ・ 上記業務の実施に当たって必要な関連業務
2	契約管理に関する業務 ・ 契約情報の保全業務 ・ 相続等契約の変更に関する業務 ・ 合意解約等契約の消滅に関する業務 ・ 権利の移転手続きに関する業務 ・ 満期契約の更新業務 ・ 保有契約に関する照会・相談対応 ・ 上記業務の実施に当たって必要な関連業務
3	賃料相場、精算支払に関する業務 ・ 地域の賃料相場の検討業務等 ・ 受け手農家からの借賃徴収業務（案内、督促含む） ・ 農地所有者への借賃支払業務（案内通知含む） ・ 支払調書取扱い業務（個人情報扱い、税務調書作成等） ・ 上記業務の実施に当たって必要な関連業務
4	広報に関する業務 ・ 広報誌等への掲載 ・ リーフレット等の配置、戸配 ・ 相談対応、アドバイス、その他周知活動 ・ 上記業務の実施に当たって必要な関連業務