

# 業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	農業委員会
課・室名	農業委員会事務局

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業 務 名	備 考
1	農地法第3条許可	R2.10 処理期限の追記
2	農地法第4条・第5条許可	R2.10 処理期限の追記
3	農地法第3条の3・第4条・第5条届出関係	R2.10 処理期限の追記
4	農地関係証明書交付	
5	農用地利用集積計画	R2.10 処理期限の追記
6	農地賃貸借の合意解約	
7	農業者年金資格関係事務	
8	農業者年金の現況届	R2.10 処理期限の追記
9	農業者年金給付関係	
10	農地等利用最適化推進施策に関する意見書	R2.10 処理期限の追記
11	農地賃借料情報の提供	R2.10 処理期限の追記
12	農業委員会総会の開催	R2.10 処理期限の追記
13	農地台帳システムの管理・更新	R2.10 処理期限の追記
14	農地法第43届出関係	R2.10 処理期限の追記
15	農地利用状況調査・農地利用意向調査	R2.10 処理期限の追記
16	農地中間管理機構に貸し付けた農地の課税軽減	R2.10 処理期限の追記
17	農業委員会の目標と活動の点検・評価及び活動計画	R2.10 処理期限の追記

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会		課・室名	農業委員会事務局		担当係名			
シート番号	1	業務名	農地法第3条許可						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン		理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 摘 要		
	申請書受付	農地法第3条許可申請書を受け取り、受付簿に入力する。	農地法	受付簿 申請書					
	↓								
	審査	農地法の規定により審査する。							
	↓								
	議案書の作成	農業委員会にける議案書を作成する。							
	↓								
	起案	上記書類を添付し、起案する。							
	↓								
	決裁	議案書(案)決裁後農業委員会に諮る		議案書					
	↓								
	審議	農業委員会で適否を審議し、決定する。		議事録					
	↓								
	【許可の場合】 許可書の交付	申請受付簿に許可日、許可番号等を入力し、申請人に許可書を交付する。	4週間以内	許可書					
	↓								
	【不許可の場合】 申請人に通知	不許可の場合は申請人に通知する。		通知書					
	↓								
	文書を保存	農地台帳等を修正後、文書箱に保存する。							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名					
シート番号	2	業務名	農地法第4条・第5条許可						
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ	監 査 指 導 員	委 員	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     農林保全課 都市政策課 土木建設課 上下水道課                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">申請書受付</div>	農地法第4.5条許可申請書を受け取り、受付簿に入力する。	農地法	受付簿 申請書					
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">審 査</div>			農地法の規定により審査する。				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">議案書の作成</div>			農業委員会にける議案書を作成する。				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">起 案</div>			上記書類を添付し、起案する。				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">決 裁</div>			議案書(案)決裁後農業委員会に諮る。	議案書			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">審 議</div>			農業委員会で審議し、決定する。		議事録		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">                     【許可相当の場合】 諮 問                 </div>			許可相当で3000㎡(農用地・甲種、第1種農地は2000㎡)を超える場合は、滋賀県農業会議の諮問にかける。	諮問書 答申書			
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">                     【許可の場合】 許可書の交付                 </div>	申請受付簿に許可日、許可番号等を入力し、申請人に許可書を交付する。	4週間以内	許可書					
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">                     【不許可の場合】 申請人に通知                 </div>	不許可の場合は申請人に通知する。	通知書						
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">農地台帳入力・文書保存</div>	農地台帳システムに入力後、文書箱に保存する。							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会		課・室名	農業委員会事務局		担当係名				
シート番号	3		業務名	農地法第3条の3・第4条・第5条届出関係						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門			※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス	監 査 ス ミ ス	指 摘 数	委 員 会
	受 付		届出人から農地法第3条の3届出書、第4条届出書、第5条届出書を受付し、受付簿に記入する。	農地法	受付簿 届出書					
	審 査 ・ 確 認		書類の補完・確認を行う。							
	起 案		受理・不受理通知の交付のため起案する。							
【4・5条届の場合】 農林保全課 ← 都市政策課 → 土木建設課 上下水道課	決 裁		受理・不受理通知の交付の決裁を受ける。(4・5条の場合は関係各課にも協議を行う。)	2週間以内	受理通知書 不受理通知書					
	受理・不受理通知の交付		決裁後、受理・不受理通知書を交付する。(農地法第3条の3については、必要に応じ担い手へのあっせん活動を行う。)							
	農地台帳入力		第4条・第5条の届出事項を農地台帳システムに入力する。							
	議案書の作成		農業委員会にかけける報告書を作成する。							
	起 案		上記書類を添付し、起案する。							
	決 裁		報告書(案)決裁後農業委員会で報告				報告書			
	農業委員会で報告		農業委員会で専決処分として報告する。				議事録			
	文書保存		文書箱に保存する。							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名			
シート番号	4	業務名	農地関係証明書交付				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス	監 査 指 導
	申請書受付	申請人より証明書交付申請書を受付ける。		申請書			
	↓						
	審査	書類の補完・確認を行い、農地台帳等で証明基準を確認する。					
	↓						
	起案	証明書発行のため起案する。					
	↓						
	決裁	証明書発行の決裁を受ける。		証明書			
	↓						
会計課 ←	交付	決裁後、申請人へ証明書を交付し、交付手数料を会計へ納入する。	湖南市手数料徴収条例				
	↓						
	議案書の作成	農業委員会にかけ報告書を作成する。					
	↓						
	起案	上記書類を添付し、起案する。					
	↓						
	決裁	報告書(案)決裁後農業委員会で報告		報告書			
	↓						
	報告	農業委員会で報告		議事録			
	↓						
	文書を保存	保存箱へ保存					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会		課・室名	農業委員会事務局		担当係名			
シート番号	5	業務名	農用地利用集積計画						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 価		理 事 ス ミ ス	監 査 指 摘	委 員	
産業立地 企画室	受 付	市から農用地利用集積計画の決定を求める通知を受付ける。	農業経営基盤強化促進法						
	確 認	農地台帳システム・住基システム等により確認する。							
	議案書作成	農業委員会にかけの議案書を作成する。							
	起 案	上記書類を添付し、起案する。							
	決 裁	議案書(案)決裁後農業委員会に諮る。					議案書		
	審 議	農業委員会で審議し、決定する。				議事録			
産業立地 企画室	通 知	市に決定通知を送付する。	4週間以内		決定通知				
	農地台帳入力	決定事項を農地台帳システムに入力する。							
	終期台帳作成	利用権設定の終期台帳を作成する(年1回)。			終期台帳				
産業立地 企画室	終期通知と更新申請	毎年10月に利用権の終期通知と更新申請書を貸人・借人の双方に送付する。			終期通知 更新申請書				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名			
シート番号	6	業務名	農地賃貸借の合意解約				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ミ ス 処
	受 付	農地法第18条第6項の規定による通知(賃貸借の合意解約)を受付し受付簿に入力する。	農地法	合意解約通知書			
	↓						
	審査・確認	書類の補完・確認を行う。					
	↓						
	農地台帳入力	通知事項を農地台帳システムに入力する。					
	↓						
	議案書の作成	農業委員会にかけ報告書を作成する。					
	↓						
	起 案	上記書類を添付し、起案する。					
	↓						
	決 裁	報告書(案)決裁後農業委員会で報告		報告書			
	↓						
	農業委員会で報告	農業委員会で専決処分として報告		議事録			
	↓						
	文書保存	文書箱に保存する。					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名			
シート番号	7	業務名	農業者年金資格関係事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス	監 査 指 摘
<pre> graph TD     Farmer[農業者] -- 届出 --&gt; Reception[受付]     Reception -- 修正 --&gt; Farmer     Reception --&gt; Check[点検]     Check --&gt; Review[審査]     Review -- 照会 返戻書類 --&gt; Correction[補正]     Correction --&gt; Delivery[送付書の作成]     Delivery --&gt; Drafting[起案]     Drafting -- 提出 --&gt; Decision[決裁]     Decision -- 照会 返戻書類 --&gt; Drafting     Decision --&gt; Notification[処理決定通知書の受理]     Fund[基金] -- 送付 --&gt; Delivery     Fund -- 通知 --&gt; Notification     </pre>		<p>農業者から、農業者年金加入申込、資格喪失届出書、カラ期間該当届出書等が農業協同組合に提出される。</p>					
		<p>農業協同組合から農業者年金資格関係届が送付される。受付処理簿に受付番号、年月日、氏名を記入し、届出等に受付印を押印する。</p>	受付処理簿				
		<p>記載事項について正しく記載されているか点検する。(記入漏れの有無等の確認)</p>					
		<p>国民年金被保険者資格記録関係、政策支援要件等の審査を行う。 ～被保険者要件～ ●国民年金要件：第1号被保険者、ただし、保険料納付全額または半額免除者を除く。 ●農業上の要件：農業従事者（農業従事年間60日以上） ●年齢要件：20歳以上60歳未満</p>					
		<p>点検時不備があった場合、補正する。補正できない場合は返戻する。</p>					
		<p>点検・確認・補正後、基金あての送付書を作成する。</p>					
		<p>上記書類を添付のうえ、起案する。</p>					
		<p>決裁後、受付処理簿に送付年月日を記入し、基金あてに書類を送付する。</p>	受付処理簿				
		<p>基金から、農業委員会用の届出書処理毎に処理決定通知書が送付されてくる。また、被保険者名簿については、初回および年1回送付されてくる。</p>	処理決定通知書 被保険者名簿				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名			
シート番号	8	業務名	農業者年金の現況届				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ミ ス 処 理
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">農業者 年金受給者</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	必要事項記入の上農業委員会へ提出		現況届・写			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受 理</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	現況届受理					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">審査・点検</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	審査、確認					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">農業者 年金基金</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決 裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	決裁後、農業年金基金へ送付	毎年7月末まで	回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">文書保存</div>	文書箱に保存する。					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名				
シート番号	9	業務名	農業者年金給付関係					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 擔 當	委 員 會
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">農業協同組合</div>	送付	受 付	農協から農業者年金給付関係書類を受け付ける。受付番号簿に受付番号、氏名等を記入する。	農業者年金基金法	受付処理簿			
	照会・返戻	点検・確認	受給資格等の点検確認を行う。	農業者年金の制度と実務				
	照会・返戻	補 正	点検確認後、必要箇所の補正を行う。	農業者年金事務取扱要領				
	送付	起 案	年金基金へ送付するために、上記書類を添付し起案する。①の場合のみ会長決裁					
	送付	決 裁	決裁後、農業者年金基金へ送付し、回議書を保存箱に保存する。					
		保 存	保存箱へ保存する。		回議書			

【農業者年金給付関係書類】

- ① 経営移譲年金・農業者老齢年金裁定請求書
- ② 受給権者死亡届、未支給年金請求書、支給停止事由該当届、支給停止事由消滅届
- ③ 支給停止除外等事由に該当した場合の返還届、処分届などの各届書
- ④ 支給停止解除請求書、氏名変更届、住所・払渡機関(口座番号)変更届、年金証書再交付申請書

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名			
シート番号	10	業務名	農地等利用最適化推進施策に関する意見書				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 委
関係行政機関	検 討	意見書(案)について農政部会等で検討する。	農業委員会等に関する法律				
	議案書作成	農業委員会にかけける議案書を作成		議案書(意見書(案))			
	審 議	意見書(案)について、農業委員会総会に諮る。		議事録			
	提 出	農業委員会総会で意見書(案)の可決後、関係行政機関に意見書を提出する。	毎年10月末頃	意見書			
	回 答	関係行政機関からの回答書を受理する。		回答書			
	報 告	農業委員会で報告する。		報告書			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会		課・室名	農業委員会事務局		担当係名				
シート番号	11	業務名	農地賃借料情報の提供							
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評リス備ク		理事ミ務ス処	員監指査摘委			
	情報の収集	農地法第3条及び利用権設定により過去1年間に実際に締結された賃借料に関するデータを収集する。	農地法							
	↓	区分(案)の作成		地域別、水田、普通畑、樹園地やほ場整備の実施状況別などの情報提供する区分案を作成する。						
	↓	分類・集計作業		決定した区分毎に賃借料データを分類・集計し、最高額・最低額・平均額等を算出し、公表資料を作成する。						
	↓	決裁		賃借料情報を起案し決裁を受ける。	農地賃借料情報回議書					
滋賀県農業会議・農業者	↓	情報の提供	農業委員会及び滋賀県農業会議、農業者等に湖南市賃借料情報の提供を行う。	毎年度末	ホームページ 農業委員会だより					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名			
シート番号	12	業務名	農業委員会総会の開催				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ	監 査 指 導 員
	告示(案)の作成	毎月20日に、その次月の農業委員会総会に提案する申請議案が締切となり、委員会総会開催にかかる告示案を作成する。	湖南省農業委員会総会会議規則				
	起 案	上記書類を添付し、起案する。					
	決 裁	告示の決裁。		告示書			
	告 示	決裁後、委員会総会開催3日前までに期日・場所を告示する。					
農業委員、 農地利用 最適化推進委員	委員通知	農業委員、農地利用最適化推進委員あてに通知する。					
	議案書作成	議案等を取りまとめ、農業委員会にかけの議案書を作成。					
	起 案	上記書類を添付し起案する。					
	決 裁	議案書の決裁。		議案書			
	総 会	農業委員会総会の開催		毎月10日頃	議事録		
	公 表	議事録を作成し、議事録署名委員による署名のうえ告示し公表する。					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名			
シート番号	13	業務名	農地台帳システムの管理・更新				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 事 ス 処	員 監 指 査 摘 委
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">住民基本台帳 土地課税台帳 照 合</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	システムの最新情報を保つため、現行の農地台帳のデータと、住民基本台帳及び土地課税台帳データとを年1回照合する。 (照合作業はシステム機能使用)	農地法				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">照合によるアンマッチ の検討・入力</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		毎年6月頃	アンマッチリスト			
事業者 ←	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">データ更新の完了</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	照合の結果、農地台帳システムの書き換え内容を確認し、提供されたデータを採用するか、今までの農地台帳システムに入っていたデータを継続するか1件ずつ決定する。					
(サポートデスク) ←	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">システムの運用</div>	更新時に選択したデータが分かるように、選択理由を付記して保存する。					
		日々のシステム運用にあたっては、サポートデスク(おうみ自治体クラウドシステムによる運用)と連携しすすめる。					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

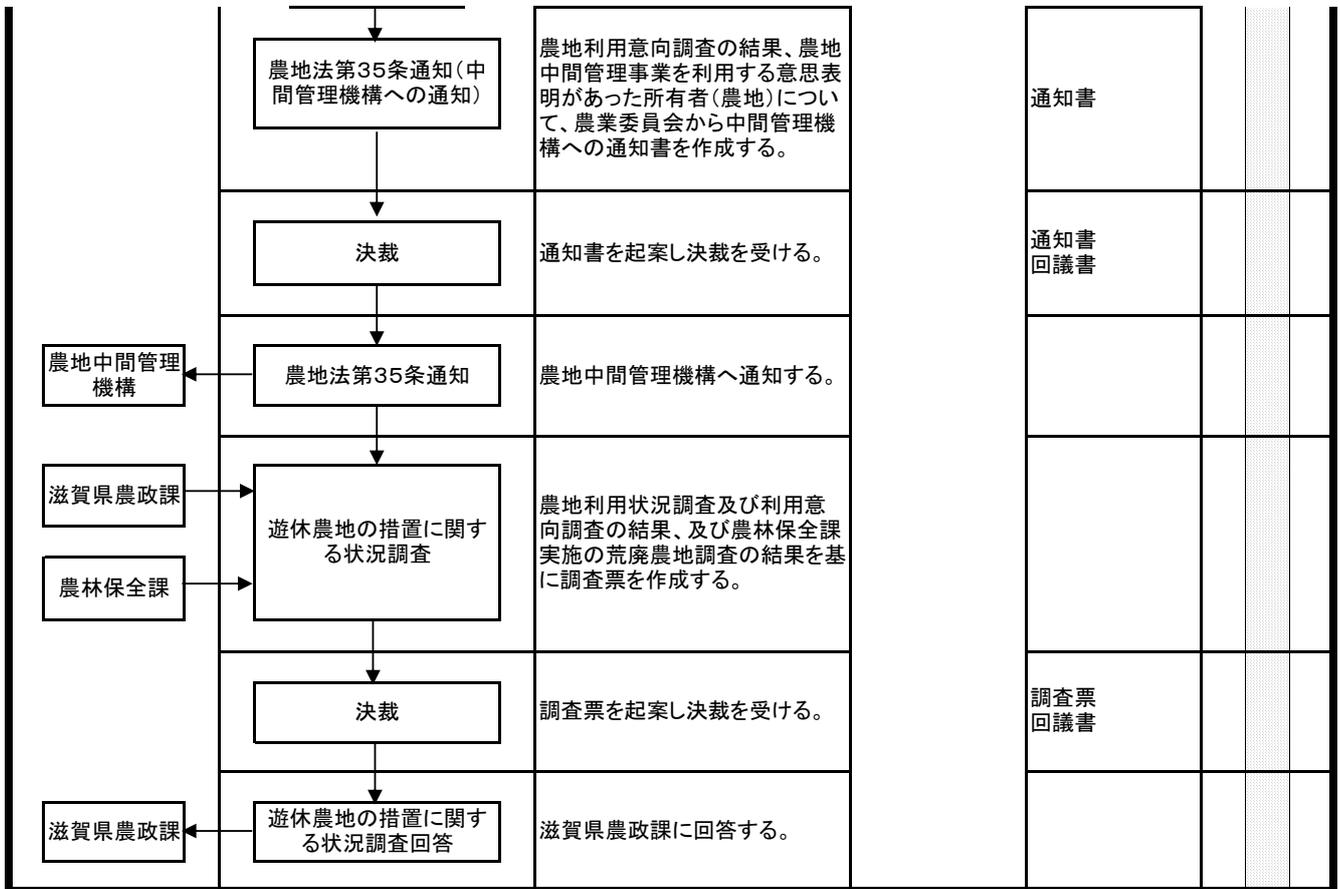
令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名			
シート番号	14	業務名	農地法第43条届出関係				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス ス 処	員 監 指 査 摘 委
	受 付	届出人から農地法第43条届出関係書類を受け付ける。受付処理簿に必要事項を記入する。	農地法	届書 受付処理簿			
	↓						
	審査・確認	届出の施設が農作物栽培高度化施設の基準を満たしているか審査(書類審査・確認を行う)。					
	↓						
	起 案	受理・不受理通知の交付のため起案する。					
	↓						
	決 裁	受理・不受理通知の交付の決裁を受ける。		受理通知書 不受理通知書			
	↓						
	受理・不受理通知の交付	決裁後、受理・不受理通知書を交付する。	2週間以内				
	↓						
	議案書の作成	農業委員会にかけの報告書を作成する。					
	↓						
	起 案	上記書類を添付し、起案する。					
	↓						
	決 裁	農業委員会総会報告書の決裁を受ける。		議案書(報告書)			
	↓						
	農業委員会で報告	次回の農業委員会で受理・不受理の専決処分として報告し、議事録を作成		議事録			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会		課・室名	農業委員会事務局		担当係名			
シート番号	15	業務名	農地利用状況調査・農地利用意向調査						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評リス備ク		理事ミ務ス処	員監指査摘委		
	農地利用状況調査(対象農地リスト作成)	前年度の農地利用状況調査結果を基に対象農地リスト(名簿・地図)を作成する。	農地法						
農地利用最適化推進委員	農地利用状況調査(事前調査)	対象農地リストを基に、推進委員による事前調査を行う。	毎年5月～6月						
農業委員、農地利用最適化推進委員	農地利用状況調査(本調査)	事前調査の結果を基に全農業委員・推進委員による農地利用状況調査を行う。併せて違反転用等確認の農地パトロールを行う。	毎年7月下旬～8月上旬						
	農地利用状況調査結果の集計	利用状況調査の結果を基に、区分判定(荒廃農地A・B)、遊休地解消面積等の集計、現況写真を整理保存する。							
	決裁	調査結果を起案し決裁を受ける。		調査結果表 回議書					
	利用状況調査結果の報告と利用意向状況調査対象の検討	農業委員会(農地部会)において調査結果を報告し、今年度の農地利用意向調査の対象農地について検討協議する。							
	農地利用意向調査(対象農地リスト等作成)	農地利用意向調査対象農地リストを作成し、個別の調査票等を準備する。							
	農地利用意向調査	調査対象農地リスト及び個別の調査票を担当推進委員に提供し調査を実施する(委員による戸別訪問)。	毎年11月～12月						
	利用意向調査票の回収	調査対象者から事務局に調査票が提出される(郵送にて)。							
	利用意向調査結果の集計	調査結果を意向区分別に集計する。							
	決裁	調査結果を起案し決裁を受ける。		調査結果表 回議書					
	利用意向調査結果の報告	農業委員会(農地部会)において調査結果を報告する。	毎年2月						



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会		課・室名	農業委員会事務局		担当係名			
シート番号	16	業務名	農地中間管理機構に貸し付けた農地の課税軽減						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評リス備ク		理事ミ務ス処	員監指査摘委		
産業立地企画室	対象農地の把握	前年中の利用権設定データを基に中間管理機構に貸し付けた農地を確認する。	地方税法						
	審査	軽減の基準に該当するか所有者ごとに農地台帳を基に審査する。							
	対象リスト作成	審査結果を基に課税の軽減対象者及び対象農地リストを作成する。							
	決裁	対象リストを起案し決裁を受ける。		軽減対象リスト 回議書					
税務課	農地の課税軽減の報告	農地中間管理機構に貸し付けた農地のうち、課税軽減対象者及び対象農地を報告する。	毎年1月末まで						
	軽減適用	貸し付けた翌年度から、一定期間(3年又は5年間)の固定資産税に軽減が適用される。							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	農業委員会	課・室名	農業委員会事務局	担当係名			
シート番号	17	業務名	農業委員会の目標と活動の点検・評価及び活動計画				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス	監 査 指 摘
	評価シート作成	評価シートに基づき、前年度の活動実績及び次年度の計画、目標値の設定等を行う。	農業委員会等に関する法律				
	↓						
	審議	事務局で作成した原案に基づき、農業委員会各部会において審議する。					
	↓						
	議案書作成	農業委員会総会に諮る議案書を作成する。					
	↓						
	決裁	議案書(案)の決裁を受ける。		議案書 回議書			
	↓						
	審議	議案書(案)について、農業委員会総会に諮る。	毎年6月				
	↓						
	公表	農業委員会総会で承認後、農業委員会法第37条に基づき公表する。	毎年6月30日まで	ホームページ			