

業務手順書 一覧

課（事務所・局）名	係名	No.	業務・事務名	担当TEL	備考
農業委員会事務局		1	農業委員会定例会（総会）の開催	32-1735	R8.2.28修正
		2	農地法第3条許可	32-1735	R8.2.28見直し
		3	農地法第4・5条許可	32-1735	R8.2.28見直し
		4	農地関係証明書交付	32-1735	R8.2.28見直し
		5	農業者年金資格関係事務	32-1735	R8.2.28見直し
		6	農業者年金給付関係事務	32-1735	R8.2.28見直し
		7	農地等の権利取得（相続等）の届出	32-1735	R8.2.28見直し
		8	耕作証明書交付	32-1735	R8.2.28見直し
		9	農地転用事実確認書交付	32-1735	R8.2.28見直し
		10	荒廃農地に係る非農地判断	32-1735	R8.2.28修正

# 伊東市 業務手順書

		当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	有
部	課等	農業委員会事務局	担当係名	シート番号	1	業務・事務名	農業委員会定例会（総会）の開催
業務・事務の目的		農地法等により農業委員会へ権限を属された事項の審議（農地の権利移動の許可、農地転用についての意見、農用地利用集積等促進計画（案）についての意見）					
内包するリスク		①、②、③⑧、③⑨、④①、④③、④④					

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">                     【産業課】農用地利用集積等促進計画（案）への意見聴取依頼                 </div>	議案作成	毎月20日締切で提出された農地法・農用地利用集積等促進計画等の議案・参考資料を作成		農地法 農地中間管理事業の推進に関する法律 等	《会長決裁》 ・議案 ・議案参考資料		
	↓	招集告示・開催通知	定例会開催日の7日前までに公示及び通知を起案、発出（議案・議案参考資料も同封）	伊東市農業委員会会議規則	《会長決裁》 ・招集告示 ・開催通知	毎月初旬	④①
	↓	議事日程・進行表等の作成	定例会当日配付用議事日程作成 会長・事務局用進行表作成	伊東市農業委員会会議規則	《局長決裁》 ・議事日程 ・議事進行表		
	↓	農業委員会定例会開催	議事進行：会長 議案説明：事務局	伊東市農業委員会会議規則		毎月10日頃開催	
	↓	許可書・意見書等の作成	定例会での議決内容に基づき、各種法令に基づいた手続きを実施	農地法 農地中間管理事業の推進に関する法律 等	《局長決裁》 ・許可書 ・決定通知書 等		②
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">                     【産業課】農用地利用集積等促進計画（案）への意見受理                 </div>	↓	決議書・議事録の作成	決定事項を決議書に記入 会議内容を記録し議事録作成（議事録署名人の署名必要）	伊東市農業委員会会議規則	《会長決裁》 ・決議書 ・定例会会議録		

補足	【構 成 員】農業委員14人、農地利用最適化推進委員8人 【その他出席者】事務局、産業課農政担当
----	-----------------------------------------------------

変更点	・農用地利用集積計画による利用権設定が令和7年3月末で廃止され、農用地利用集積等促進計画に一本化されたことに伴う修正 ・令和5年度から静岡県事務処理の特例に関する条例に基づき、農地転用知事許可権限（4ha以下）を市長が移譲を受け、農業委員会に事務委任されたことに伴う修正
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
部	課等	農業委員会事務局	担当係名	シート番号	2	業務・事務名
農地法第3条許可						
業務・事務の目的 農地法第3条許可（農地の権利移動の許可）						
内包するリスク ①、②、③⑧、③⑨、④①、④③、④④						

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
【申請人】申請書提出	申請書受付	毎月20日締切 申請書を受け取り、申請受付簿に記入	毎月20日 申請書の受付締切  ↓ 毎月10日頃 農業委員会定例会開催  ↓ 許可書交付  17日間	農地法		毎月20日 ※20日が土日祝日の場合は前日	②
	申請書補正	申請書・添付書類を確認し、必要に応じて申請人に訂正・補足を依頼		農地法			
【申請人】立会	現地確認（申請人）	申請人の立会いのもと、事務局による申請地の状況確認		農地法			
	議案・参考資料の作成	農業委員会定例会に提出する議案・参考資料を作成		農地法	《会長決裁》 ・議案 ・議案参考資料		
	現地調査（委員）	地区担当農業委員・農地利用最適化推進委員・事務局による申請地調査		農地法			
	農業委員会定例会での審議	主な審査要件 ・全部効率利用要件 ・農作業常時従事要件 ・地域調和要件 等		農地法 伊東市農業委員会会議規則		毎月10日頃開催	
	許可書の作成	定例会での審議結果に基づき許可書を作成 不許可の場合は申請人に通知		農地法	《局長決裁》 ・許可書 ・通知書		
【申請人】	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		農地法			④①
	農地台帳の修正	農地台帳等の登録内容を修正		農地法			

補足	
----	--

変更点	
-----	--

# 伊東市 業務手順書

部	課等	農業委員会事務局	担当係名	シート番号	3	業務・事務名	農地法第4・5条許可		
業務・事務の目的		農地法第4・5条許可（農地転用についての許可）							
内包するリスク		①、②、③⑧、③⑨、④①、④③、④④							

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.	
関連部門	当該部門							
【申請人】申請書提出	申請書受付	毎月20日締切 申請書を受け取り、申請受付簿に記入	毎月20日 申請書の受付締切 ↓ 毎月10日頃 農業委員会定例会開催 ↓ 許可書交付 17日間 (3,000㎡以上の場合は27日間)	農地法		毎月20日 ※20日が土日祝日の場合は前日	②	
		申請書補正		申請書・添付書類を確認し、必要に応じて申請人に訂正・補足を依頼	農地法			
【申請人】立会	現地確認（申請人）	申請人の立会いのもと、事務局による申請地の状況確認		農地法				
		議案・参考資料の作成		農業委員会定例会に提出する議案・参考資料を作成	農地法	《会長決裁》 ・議案 ・議案参考資料		
	現地調査（委員）	地区担当農業委員・農地利用最適化推進委員・事務局による申請地調査		農地法				
	農業委員会定例会での審議	主な審査要件 ・立地基準 ・事業実施の確実性 ・周辺農地への影響 等		農地法	伊東市農業委員会会議規則	毎月10日頃開催		
	県農業会議常設審議委員会による意見聴取			3,000㎡未満	農地法			
	許可書の作成	定例会（県農業会議常設審議委員会）での審議結果に基づき許可書を作成 不許可の場合は申請人に通知		農地法	《局長決裁》 ・許可書 ・通知書			
【申請人】	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		農地法				④①
		農地台帳の修正		農地台帳等の登録内容を修正	農地法			

補足	
変更点	

# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
部	課等	農業委員会事務局	担当係名	シート番号	4	業務・事務名
農地関係証明書交付						
業務・事務の目的 農地関係証明（非農地証明書・現況農地であることの証明書 等）						
内包するリスク ①、②、③⑧、③⑨、④①、④③、④④						

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
	【申請人】申請書提出 → 申請書受付	毎月20日締切 申請書を受け取り、申請受付簿に記入				毎月20日 ※20日が土日祝日の場合は前日	
	↓ 申請書補正	申請書・添付書類を確認し、必要に応じて申請人に訂正・補足を依頼					
	↓ 現地確認（申請人）	申請人の立会いのもと、事務局による申請地の状況確認	毎月20日 申請書の受付締切				
	↓ 議案・参考資料の作成	農業委員会定例会に提出する議案・参考資料を作成	↓		《会長決裁》 ・議案 ・議案参考資料		
	↓ 現地調査（委員）	地区担当農業委員・農地利用最適化推進委員・事務局による申請地調査	毎月10日頃 農業委員会定例会開催				
	↓ 農業委員会定例会での審議		↓ 許可書交付				
	↓ 証明書の作成	定例会での審議結果に基づき証明書（農業委員会会長名）を作成 却下の場合は申請人に通知	17日間	伊東市農業委員会会議規則		毎月10日頃開催	
	↓ 証明書の交付	申請受付簿に証明日、証明番号等を入力し、申請人に証明書を交付			《局長決裁》 ・証明書 ・通知書		
	↓ 農地台帳の修正	農地台帳等の登録内容を修正		農地法			②

補足 非農地証明：不動産登記制度と農地制度との相互の運用の整合性を確保するため、昭和58年に制度発足  
 現況農地証明：登記地目が農地以外の土地（宅地・雑種地等）を農地（畑・田等）に地目変更する際に必要となる証明

変更点

# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
部	課等	農業委員会事務局	担当係名	シード番号	5	業務・事務名
農業者年金資格関係事務						
業務・事務の目的 農業者年金加入申込や資格喪失届出等に係る事務手続きの適正化を図る。						
内包するリスク ①、②、③⑧、③⑨、④①、④③、④④						

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【農業者】 申込書・届出書等の作成</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓ 提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【農業協同組合】 申込書・届出書等の 受付、点検、受理</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓ 送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">【農業者年金基金】 申込書・届出書等の 受付、審査、決定</div> </div>	受付	農業者から、農業者年金加入申込書、資格喪失届出書、カウ期間該当届出書等が農業協同組合に提出される。			農業者年金資格関係届 農業者年金関係書類受付処理簿		
	点検	記載事項について、正しく記載されているか、必要書類は添付されているか等を点検する。					
	審査	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～ ○国民年金第1号被保険者 ○農業従事日数年間60日以上 ○20歳以上60歳未満					
	補正	点検時不備があった場合は補正する。補正できない場合は返戻する。					
	送付書の作成	点検・審査・補正後、基金あての送付書を作成し、受付処理簿に送付日を記入後、基金へ送付する。				《局長決裁》 農業者年金関係書類受付処理簿	②
	処理結果一覧等の確認	農業者年金記録管理システムの処理結果一覧（処理状況）及び被保険者名簿を確認する。 処理結果一覧を印刷し、受付処理簿に保管する。				農業者年金関係書類受付処理簿	
	(修正)						

補足 参考：農業者年金業務資料① 農業者年金業務の手引き [業務の流れ、様式&記入例]

変更点

# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無
部	課等	農業委員会事務局	担当係名	シード番号	6	業務・事務名
業務・事務の目的						
裁定関係や死亡届等の農業者年金給付に係る事務手続きの適正化を図る。						
内包するリスク						
①、③⑧、③⑨、④①、④③、④④						

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>【農業者】</b> 給付関係書類の作成                 </div> <p>提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>【農業者年金基金】</b> 給付関係書類の受付、審査、決定                 </div> <p>送付</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     受 付                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     点 検                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     補 正                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     送付書の作成                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     処理結果一覧の確認                 </div>	<p>農業者から、農業者年金給付関係書類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給付関係書類が送付される。受付処理簿に受付番号、年月日、氏名を記入し、受付印を押印する。</p> <p>受給資格や必要書類の添付等を点検する。</p> <p>点検時不備があった場合は補正する。補正できない場合は返戻する。</p> <p>点検・補正後、基金あての送付書を作成し、受付処理簿に送付日を記入後、基金へ送付する。</p> <p>農業者年金記録管理システムの処理結果一覧（処理状況）を確認する。処理結果一覧を印刷し、受付処理簿に保管する。</p>		独立行政法人 農業者年金基金法	農業者年金関係書類受付処理簿    《局長決裁》 農業者年金関係書類受付処理簿  農業者年金関係書類受付処理簿		④⑨
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>【農業者】</b> 給付関係書類の作成                 </div> <p>提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>【農業協同組合】</b> 給付関係書類の受付、点検、補正                 </div> <p>送付</p> <p>(修正)</p> <p>(返戻)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     受 付                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     点 検                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     補 正                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     送付書の作成                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     処理結果一覧の確認                 </div>	<p>農業者から、農業者年金給付関係書類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給付関係書類が送付される。受付処理簿に受付番号、年月日、氏名を記入し、受付印を押印する。</p> <p>受給資格や必要書類の添付等を点検する。</p> <p>点検時不備があった場合は補正する。補正できない場合は返戻する。</p> <p>点検・補正後、基金あての送付書を作成し、受付処理簿に送付日を記入後、基金へ送付する。</p> <p>農業者年金記録管理システムの処理結果一覧（処理状況）を確認する。処理結果一覧を印刷し、受付処理簿に保管する。</p>		独立行政法人 農業者年金基金法	農業者年金関係書類受付処理簿    《局長決裁》 農業者年金関係書類受付処理簿  農業者年金関係書類受付処理簿		④⑨

補足	【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農業者年金死亡関係届出書 参考：農業者年金業務資料① 農業者年金業務の手引き【業務の流れ、様式&記入例】
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------

変更点	
-----	--

# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	無	
部	課等	農業委員会事務局	担当係名	シート番号	7	業務・事務名	農地等の権利取得（相続等）の届出
業務・事務の目的							
届出書により農地台帳に記載されている所有者等の情報を随時更新し、農地の適正管理を図る。							
内包するリスク							
①、⑳、㉑、㉒、㉓、㉔							

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.	
関連部門	当該部門							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">【農地の権利取得者】 届出書提出</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">届出書受付</div>	届出書を受け取り、申請受付簿に記入。	届出書の受付 ↓ 通知書送付  3日間	農地法	届出書			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">届出書確認</div>		届出書の記載事項を農地台帳等と照合し確認。		《局長決裁》 受理（不受理） 通知書		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">農地台帳の修正</div>		届出書の記載事項に基づき農地台帳の所有者情報等登録内容を修正。（システムで管理）				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受理（不受理）通知書送付</div>		受理（不受理）通知書を届出者に送付。				④
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">【農地の権利取得者】 通知書受領</div>								

**補足** 農地のあっせん希望があった場合は、担い手へ農地の貸借等のあっせんを行う。

**変更点**





# 伊東市 業務手順書

	当初作成日	2022/2/1	見直し日	2026/2/28	見直しによる変更	有	
部	課等	農業委員会事務局	担当係名	シート番号	10	業務・事務名	荒廃農地に係る非農地判断
業務・事務の目的							
既に森林の様相を呈するなど農業上の利用の増進を図ることが見込まれない農地の非農地化を進めることにより農地の適正管理を図る。							
内包するリスク							
①、③⑧、③⑨、④①、④③、④④、④⑨							

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【農業委員・農地利用最適化推進委員】 農地利用状況調査	荒廃農地のリスト化	委員による農地利用状況調査にて、荒廃農地と判定された土地をリスト化。		農地法	荒廃農地リスト		
	利用状況調査（農地パトロール）	荒廃農地と判定された土地の詳細な現地調査及び写真撮影（事務局職員）	毎年8月頃に実施すること。	・農地法 ・農地法の運用について			
【土地改良区】 【県東部農林事務所】	非農地化に伴う影響確認	荒廃農地の非農地化による影響の有無を確認する。 (確認事項) ・転用決済金発生の有無 ・補助金返還の発生の有無 ・農業者年金の支給停止の有無 ・納税猶予の該当の有無		土地改良法 補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律	《局長決裁》 確認依頼文書		④⑨
【土地所有者】	荒廃農地の判断通知書送付	荒廃農地として判断し、今後農業委員会において非農地化することを土地所有者へ通知する。			《局長決裁》 荒廃農地の判断通知書		④⑩
	農業委員会定例会にて報告	報告後、農地台帳から非農地化した農地を除外。		農地法 伊東市農業委員会会議規則			
【土地所有者】 地目変更手続	非農地通知書送付	非農地通知書と地目変更登記のお願い文書を土地所有者へ送付。		農地法 不動産登記法	《局長決裁》 非農地通知書		④⑩
【静岡地方方法務局熱海出張所】 【県東部農林事務所】	関係機関への通知書発送報告	関係機関へ非農地通知を土地所有者へ発送した旨を報告。		不動産登記法	《局長決裁》 発送報告文書		④⑨

**補足**

- ・「農業委員会は、省令で定めるところにより毎年1回その区域内にある農地の利用の状況についての調査をしなければならない。（農地法第30条第1項）」との規定あり
- ・「農地法の運用について」において利用状況調査を毎年8月頃実施するよう定められているが、近年の猛暑等により地域の実情に合わせ熱中症予防に努めるよう通知あり

**変更点**

見直し時字句追加