

農地中間管理事業 帳票作成支援システム操作ガイド

Ver.9

令和6年3月



秋田県農地中間管理機構
公益社団法人秋田県農業公社

<http://www.ak-agri.or.jp>

農地中間管理事業 帳票作成支援システム操作ガイド

目 次

はじめに

第 1 章	帳票作成支援システムについて	1
1. 1	システムの概要	1
1. 2	システムの運用	2
1. 3	システムの構成	3
第 2 章	帳票ファイル作成について	4
2. 1	操作手順（様式第 7 号・8 号）	4
2. 2	操作手順（様式第 9 号）	15
2. 3	操作手順（様式第 15 号）	18
第 3 章	帳票ファイルの確認について	21
3. 1	入力シートの内容確認	21
3. 2	直接入力の必要な項目	34
3. 3	入力不要項目	34
第 4 章	帳票の印刷・プレビューについて	35
4. 1	帳票ファイルの印刷・プレビュー	35
4. 2	エラーメッセージについて	39

はじめに

帳票作成支援システムは、農用地利用集積計画等に関する各種書類の作成を行うシステムとして、平成 26 年に導入しました。

令和 5 年 4 月の法改正により、農用地利用集積計画と農用地利用配分計画が統合され、新たに「農用地利用集積等促進計画」となりましたので、この度、「促進計画」を作成するためのシステムを新設しました。

システムの操作については、業務の効率化に資するよう適宜変更を行うとともに、業務委託先の担当者の皆様からいただいたご要望、ご意見を参考に改良を行っていますが、より使いやすくなるように今後も工夫して参りますので、お気づきの点があれば、多少に関わらず、御連絡いただけますと幸いです。

帳票作成支援システムの操作方法を記載した本ガイドは、次の全 4 章から構成されます。

第 1 章 帳票作成支援システムについて

帳票作成支援システムで作成される帳票の種類及びシステムを構成するファイルや作業前の注意点を説明します。

第 2 章 帳票ファイル作成について

帳票ファイル（様式第 7 号・8 号・9 号・15 号）の作成にあたり、帳票作成支援システムの各入力項目と留意点について説明します。

第 3 章 帳票ファイルの確認について

契約者毎に作成された帳票ファイル（様式第 7 号・8 号・9 号・15 号）の内容確認と直接入力が必要、入力不要項目について説明します。

第 4 章 帳票の印刷・プレビューについて

契約者毎に作成された帳票ファイル（様式第 7 号・8 号・9 号・15 号）の印刷・プレビュー方法について説明します。

第 1 章 帳票作成支援システムについて

1.1 システムの概要

本システムは、Microsoft 社の表計算ソフト Excel を使用し、一覧表に入力したデータから借入・貸付の帳票ファイル（様式第 7 号・8 号・9 号・15 号）を自動で作成するシステムです。

本システムは、「帳票作成システム_区域内」と「帳票作成システム_区域外」の 2 種類あり、地域計画の区域内か区域外かでシステムを使い分けます。

作成された帳票ファイルに含まれる契約書類は次のとおりです。

新規契約・再契約で使用		再配分で使用	権利移転で使用	備 考
促進計画案 (様式第 7 号)	促進計画案 (様式第 8 号)	促進計画案 (様式第 9 号)	促進計画案 (様式第 15 号)	
書類送付鑑	書類送付鑑	書類送付鑑	書類送付鑑	※ 1
促進計画案(認可先/本人/公社)	促進計画案(認可先/本人/公社)	促進計画案(認可先/本人/公社)	促進計画案(認可先/本人/公社)	※ 2、3
共通事項(認可先/本人/公社)	共通事項(認可先/本人/公社)	共通事項(認可先/本人/公社)	共通事項(認可先/本人/公社)	
	添付書類 【個人/農法/一般法】 (認可先/本人/公社)	添付書類 【個人/農法/一般法】 (認可先/本人/公社)	添付書類 【個人/農法/一般法】 (認可先/本人/公社)	※ 5
	認可要件チェックリスト 【個人/農法/一般法】	認可要件チェックリスト 【個人/農法/一般法】	認可要件チェックリスト 【個人/農法/一般法】	※ 4
	様式第 8 号の 2	様式第 8 号の 2	様式第 8 号の 2	
公社借入代金支払明細書(本人/公社)	振替依頼書 (公社/農協)	振替依頼書 (公社/農協)	振替依頼書 (公社/農協)	
	振替届出書	振替届出書	振替届出書	
契約内容及び個人情報の取扱い確認書	承諾書	承諾書	承諾書	※ 3
組合員資格得喪通知書	組合員資格得喪通知書	組合員資格得喪通知書	組合員資格得喪通知書	※ 3
様式第 7 号の 2				
チェックリスト	チェックリスト	チェックリスト	チェックリスト	

※ 1 : 市町村長の印については、各市町村等の規程に基づき省略しても構いません。

※ 2 : システムで作成できる、1 契約あたりの最大筆数は 3,000 筆です。筆数が多い場合には、自動的に別紙が作成されます。なお、1 契約が 3,000 筆を超える場合は、契約書を分けて作成する必要がありますのでご相談ください。

※ 3 : 令和 5 年度より、各書類の押印は不要としました（割印・捨印も不要のため、ホチキス止めも不要）。ただし、各業務委託先の判断により、押印しても構いません。

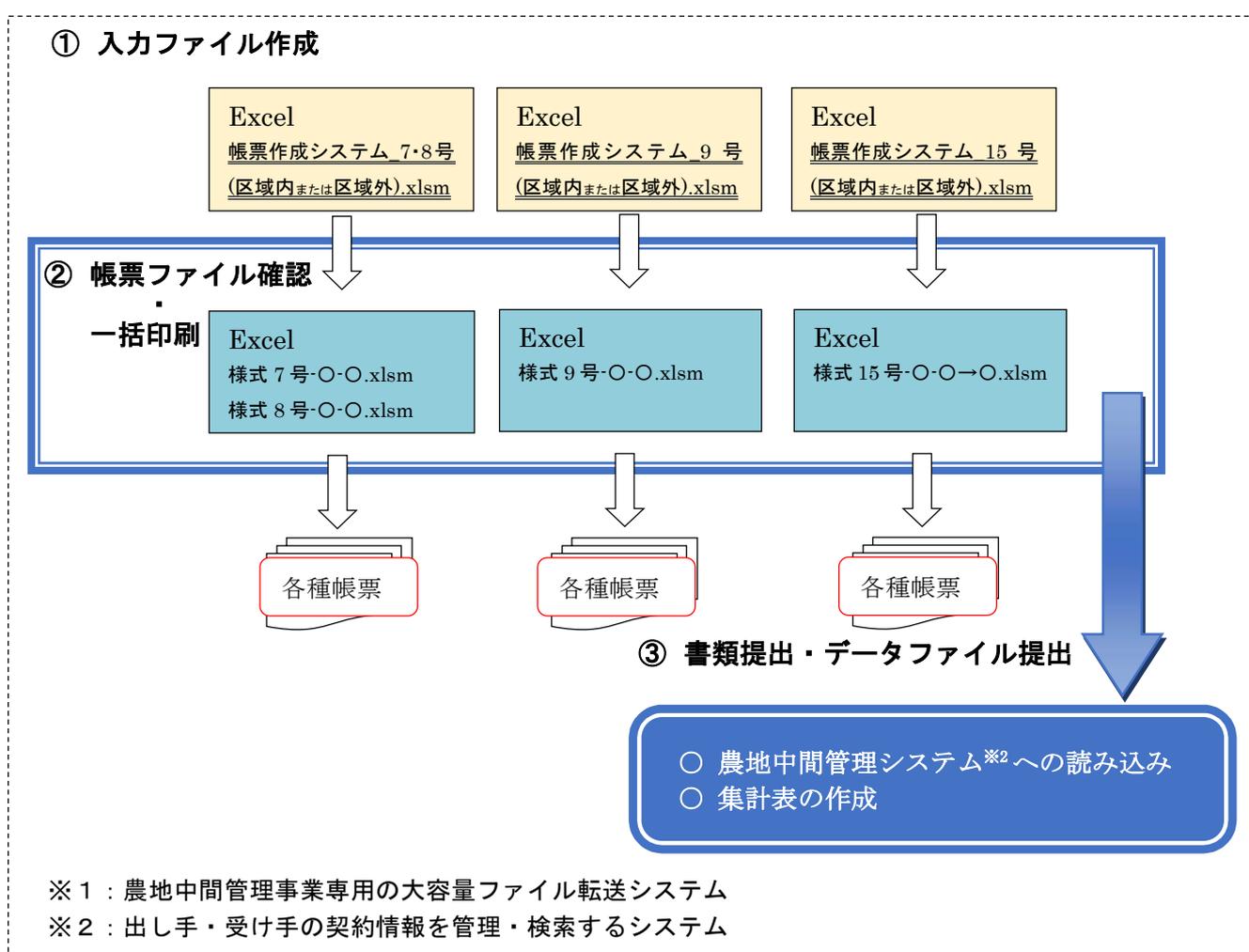
※ 4 : 「帳票作成システム_区域内」のみ。「帳票作成システム_区域外」にはありません。

※ 5 : 上記※ 4 の認可要件チェックリストを提出する場合は、作成・提出を省略することができます。

1.2 システムの運用

システムの運用の流れは、次のとおりです。

- ① 各帳票作成支援システムを開き、各シートに必要な事項を入力し、「**帳票ファイル一括作成**」ボタン押下にて帳票ファイル（7号・8号・9号・15号）を一括して作成します。
- ② ①で作成した帳票ファイル（7号・8号・9号・15号）を開き、入力内容を確認し、「**用紙の一括印刷**」ボタン押下にて各種帳票を印刷します。
- ③ ②で印刷した各種帳票と必要となる添付書類を機構へ提出するとともに、作成した帳票ファイル（7号・8号・9号・15号）のデータファイルをメールやファイル転送システム^{※1}等で機構に提出します。

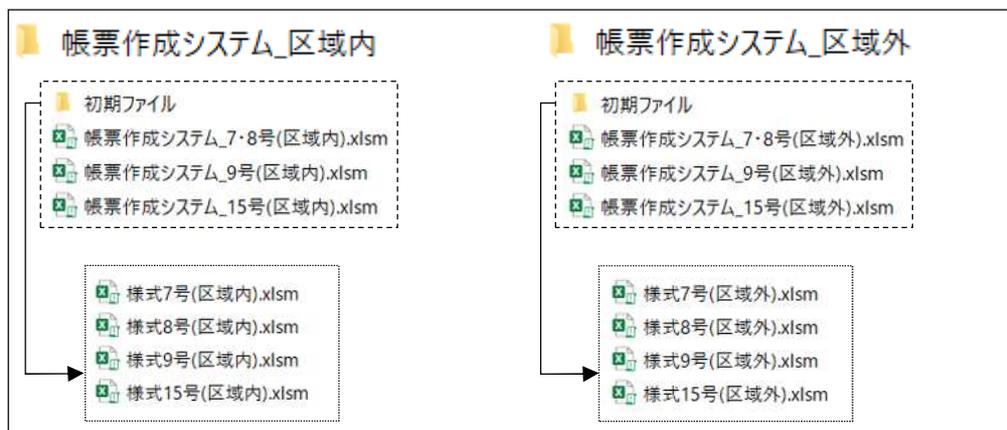


1.3 システムの構成

(1) フォルダ構成

「帳票作成支援システム」フォルダ内は、次のファイル等で構成されています。

フォルダ内の構成を変更した場合は正常に動作しなくなりますので、ファイルの削除や移動は行わないでください。



(2) 帳票ファイルの作成場所

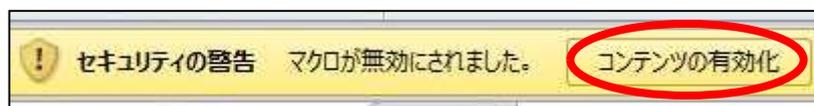
帳票ファイル（7号・8号・9号・15号）は、「帳票作成システム_区域内」または「帳票作成システム_区域外」フォルダ内に作成されます。



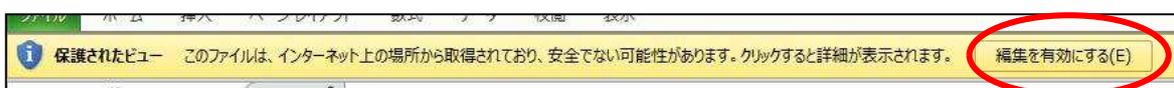
作成された帳票ファイルは、他のフォルダへ移動させても構いません。

(3) 作業前（Excel 設定）の基本操作

帳票作成支援システムは、Excel 内にプログラム（マクロ）を組み込んでいるため、Excel 設定によってはセキュリティ強化機能にて毎回、コンテンツ確認や編集有効（有効にしないと Excel 操作不可）確認メッセージが表示されます。



このように「セキュリティの警告」のメッセージが表示されますので、マクロを有効化するため、「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。



また、インターネット上にあるファイルを開こうとした場合やメールに添付されたファイルを開こうとした場合に「保護されたビュー」のメッセージが表示されますので、「編集を有効にする」ボタンをクリックしてください。

第2章 帳票ファイル作成について

2. 1 操作手順（様式第7号・8号）

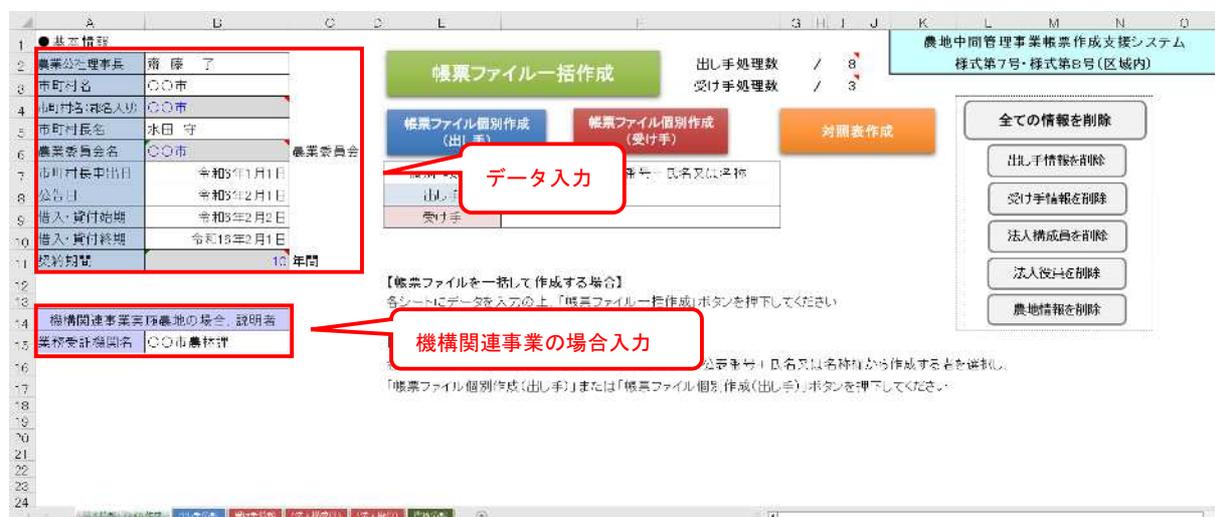
「帳票作成システム_7・8号(区域内又は区域外).xls」ファイルを起動し、次のとおり入力します。

なお、入力項目のうち、グレー網掛けで文字青色のものは全て自動入力されるため、手入力は不要です。

また、契約期間が複数（例：10年と15年）となる場合、本ファイルも複数作成する必要がありますので、御注意ください。

(1) 基本情報・ファイル作成

「基本情報・ファイル作成」シートを選択し、次の項目について入力してください。



項目	入力方法
1 農業公社理事長	公社理事長名を入力済
2 市町村名	ドロップダウンリストから選択
3 市町村名（郡名入り）	「市町村名」から自動入力
4 市町村長名	市町村長名を入力。姓と名の間にも全角スペースを1つ挿入。
5 農業委員会名	「市町村名」から自動入力
6 市町村長申出日	機構へ提出する年月日を入力
7 公告日	県（権限移譲されている場合は市町村）の公告日を入力
8 借入・貸付始期	公告日の翌日を入力
9 借入・貸付終期	「借入・貸付始期」から契約期間が経過した年月日を入力 (例：10年契約の場合は、10年後の「公告日」)
10 契約期間	自動入力。 計算方法は「農地中間管理事業の事務処理手引き」を参照。

また、機構関連ほ場整備事業の対象農地の場合、様式7号の2「機構関連事業について」の説明者に係る次の項目について入力してください。

項目		入力方法
1	業務受託機関名	説明者の所属機関名を入力 (例：〇〇市●●課、〇〇市地域農業再生協議会)

(2) 出し手情報

「出し手情報」シートを選択し、次の項目について入力してください。

なお、出し手情報は最大 150 人分入力可能です。

項目		入力方法
1	整理番号	市町村の契約管理に使う整理番号で、市町村毎に付番。 桁数は、最大9桁で、記号（-, /, @ 等）は使用不可。 市町村番号+1（借入）+番号 ⇒ 15 1 020001 1度に複数の帳票ファイルを作成することができるが、契約毎に異なる番号を使用し、 <u>同じ番号は使わない</u>
2	出し手情報	氏名又は名称
3		フリガナ
4		代表者役職 氏名
5		郵便番号
6		市町村 大字～番地
7		電話番号
8		生年月日
		フリガナは半角カタカナで入力
		役職と姓の間、姓と名の間に全角スペースを各1つ挿入
		半角ハイフンをつけて入力（例：010-0951）
		郡が付く場合は、町村前に郡名も入力（例：南秋田郡） 大字～番地は、ハイフンで略さず「番地」を入力。方書も入力。
		市外局番から入力（例：018-1234-1234）
		日付データで入力し、和暦で表示 (例：1960/1/1→昭和35年1月1日)

9	代金受領	賃借料は、原則、本人受領となるので「1」を入力 成年後見人など、やむを得ない事由に限り代理受領「2」を入力
10	金融機関名	金融機関名のみで、「〇〇銀行」や「〇〇農協」とはしない
11	金融機関区分	金融機関区分に、農協は「1」、銀行は「2」、信用金庫は「3」、信用組合は「4」、労働金庫「5」を入力
12	店舗名	店舗名のみで、「〇〇支所」や「〇〇支店」とはしない
13	店舗区分	店舗区分に、本所は「1」、本店は「2」、支所は「3」、支店は「4」、出張所は「5」を入力
14	金融機関コード	金融機関コードは4桁の数字を入力
15	店舗コード	店舗コードは3桁の数字を入力
16	口座の種類	口座の種類に、普通「1」、当座「2」、その他「3」を入力
17	口座番号	口座番号は7桁の数字を入力
18	振込先口座情報	
18	譲渡申出の事由	離農は「1」、規模縮小は「2」、労働力不足は「3」、耕作不便は「4」、農地借換は「5」、経営転換の内、畑作は「6」、畜産等は「7」、果樹は「8」、法人への参加は「9」、生産調整は「10」、資金調達は「11」、その他は「12」を入力。なお、「その他」の場合、右欄にその内容を入力 項目のうち、「4 耕作不便」は、遠隔地や飛び地を手放し作業の効率化を目的とする場合。「5 農地借換」は、分散錯圃の解消に繋がるような農地の交換を行う場合。「6~8 経営転換」は、販売を目的とした畑作、または、畜産、果樹が主な農業収入となる場合。「9 法人への参加」は、法人へ農地を貸付け、自らも構成員となる場合（法人に貸付け、離農する場合は、「離農」を選択）。「11 資金調達」は、住宅ローン、負債整理、療養費等の資金調達を目的とする場合。
19	自作地 借入地 貸付地	農地台帳を参照し、水田、畑、樹園地、採草放牧地それぞれの契約前の面積を㎡単位で入力
20	別表1の記載事項 ・修繕又は改良工事名 ・甲及び乙並びに土地所有者の費用に関する支払い区分の内容 ・甲及び乙の支払額についての土地所有者の償還すべき額及び方法	費用負担について、共通事項に記載の内容以外の取り決めをする場合は入力 出し手1契約につき、2段分の入力が可能 受け手の共通事項についても、同様の記載となるよう注意
21	別表2の記載事項 ・賦課金等の種類 ・負担区分(実質負担)	費用負担について、共通事項に記載の内容以外の取り決めをする場合は入力 出し手1契約につき、2段分の入力が可能 受け手の共通事項についても、同様の記載となるよう注意

22	その他 権利関係等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 差押等 ・ 抵当権 ・ 所有権移転請求権 仮登記等 ・ 賦課金滞納 ・ 相続未定 ・ 耕作の放棄 	<p>一筆でも該当するものがあれば「1」を、全く該当なしは「2」を入力</p> <p>「地役権」は借入可能</p> <p>「抵当権」は受け手の承諾書、「地上権」は権利者の同意印があれば、借入可能</p> <p><u>「差押」、「売買の仮登記」、「賦課金滞納」、「耕作の放棄」は借入不可</u></p>
23	契約区分	<p>新規契約は「1」、再契約は「2」、機構関連事業に係る撤回後の再契約は「3」、上記のいずれかが混在は「8」を入力</p>
24	整理番号+氏名又は 名称	作業列のため入力不要（自動入力）

(3) 受け手情報

「受け手情報」シートを選択し、次の項目について入力してください。

なお、受け手情報は最大 50 経営体分入力可能です。

また、次の項目の中で、「農業法人」は「農地所有適格法人」、「一般法人」は「農地所有適格法人以外の法人」が受け手の場合に入力が必要となる項目です。

項目		入力方法	
1	整理番号	<p>市町村の契約管理に使う整理番号で、市町村毎に付番。</p> <p>桁数は、最大 9 桁で、記号（-, /, @ 等）は使用不可</p> <p>市町村番号 + 2（貸付） + 番号 ⇒ 15 <u>2</u> 020001</p> <p>1 度に複数の帳票ファイルを作成することができるが、契約毎に異なる番号を使用し、<u>同じ番号は使わない</u></p>	
2	管理番号	作業列のため入力不要	
3	受け手情報	氏名又は名称	<p>個人名は姓と名の間に全角スペースを 1 つ挿入</p> <p>法人は名称を略さずに入力 ×：(農) → ○：農事組合法人</p>
4		フリガナ	フリガナは半角カタカナで入力
5		代表者役職 氏名	役職と姓の間、姓と名の上に全角スペースを各 1 つ挿入

6		郵便番号	半角ハイフンをつけて入力（例：010-0951）
7		市町村 大字～番地	郡が付く場合は、町村前に郡名も入力（例：南秋田郡） 大字～番地は、ハイフンで略さず「番地」を入力。方書も入力
8		電話番号	市外局番から入力（例：018-1234-1234）
9		生年月日	日付データで入力し、和暦で表示 （例：1960/1/1→昭和35年1月1日） 法人の場合、不要
10		性別	個人の場合、男性は「1」、女性は「2」を入力 法人の場合、不要
11		定款変更の有無	法人で変更がない場合は「1」、初めての契約または定款に変更がある場合は、空欄 個人の場合、不要
12	引き落とし口座情報	農協名	引落しは、農協口座のみ可能 農協名のみで、「〇〇農協」とはしない
13		店舗名	店舗名のみで、「〇〇支所」や「〇〇支店」とはしない
14		店舗区分	店舗区分に、本所は「1」、本店は「2」、支所は「3」、支店は「4」、出張所は「5」を入力
15		金融機関コード	金融機関コードは4桁の数字を入力
16		店舗コード	店舗コードは3桁の数字を入力
17		口座の種類	口座の種類に、普通「1」、当座「2」、その他「3」を入力
18		口座番号	口座番号は7桁の数字を入力
19	受け手の農業者種別等	農業者種別	「認定農業者」、「農地所有適格法人」、「認定就農者」、「基本構想水準到達者」、「新規参入者」の該当するもの全てに「1」を入力
20		貸付決定ルール	該当するものに「1」を入力 地域計画の区域内と区域外で貸付先決定ルールが異なるため注意 ＜地域計画の区域内＞ 【確認事項】 農業を担う者として目標地図に位置付けられた者である。 【例外規定】 上記「確認事項」に該当しない場合は、次のいずれかに該当する必要がある

			<p>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り、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。</p> <p>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。</p> <p>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（目標地図の達成に支障を生じない場合に限る）。</p> <p><地域計画の区域外></p> <p>【確認事項】</p> <p>① 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。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 新規参入者である場合は、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。</p> <p>④ 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。</p>
21	他の借受希望者の農業者種別等	氏名又は名称	個人名は姓と名の間で全角スペースを1つ挿入 法人は名称を略さずに入力 ×：(農) → ○：農事組合法人
22		農業者種別	「認定農業者」、「農地所有適格法人」、「認定就農者」、「基本構想水準到達者」、「新規参入者」の該当するもの全てに「1」を入力
23		貸付決定ルール	<p>該当するものに「1」を入力</p> <p>地域計画の区域内と区域外で貸付先決定ルールが異なるため注意</p> <p><地域計画の区域内></p> <p>【確認事項】 農業を担う者として目標地図に位置付けられた者である。</p> <p>【例外規定】 「確認事項」に該当しない場合は、次のいずれかに該当する必要がある</p> <p>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り、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。</p> <p>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。</p> <p>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（目標地図の達成に支障を生じない場合に限る）。</p>

			<p><地域計画の区域外></p> <p>【確認事項】</p> <p>① 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。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 新規参入者である場合は、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。</p> <p>④ 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。</p>
24	地域計画に位置付けられた農業を担う者		<p>「地域計画に位置付けられた農業を担う者」に該当する場合、「個人」、「農地所有適格法人」、「農地所有適格法人以外の法人」のいずれかに「1」を入力</p> <p>※本項目は、「区域内」の帳票作成システムにしかありません。</p> <p>※本項目を入力することで、以下の「受け手農家の経営規模状況」、「機械等の所有状況」、「世帯員の農作業従事及び雇用労働力の状況」、「法人の事業の状況」、「法人の事業の実施状況及び事業計画」、「法人構成員シート」、「法人役員シート」は入力を省略することができます。</p>
25	受け手農家の経営規模状況 (個人・農業法人・一般法人共通)	農地 採草放牧地	借受前の農地台帳の経営面積 (㎡) を入力
26		主たる 経営作物	作物名を入力 (「水稻」など)
27		雇用労働力	人日単位で入力
28		周辺の農用地等	影響がある場合は「1」、ない場合は「2」を入力
29		地域との役割 分担の状況	道路、水路、ため池等の共同利用施設の取り決めを遵守する場合は「1」、遵守しない場合は「2」を入力。今後取り組む場合は見込みで入力
30		機械等の所有状況 (個人・農業法人・一般法人共通)	農機具台数や家畜の頭羽数を入力
31	世帯員の農作業従事及び雇用労働力の状況 (個人のみ)	農作業 従事日数	日数を入力
32		世帯員 (男)	人数を入力
33		世帯員 (女)	人数を入力
34		農業専従者	人数を入力。「うち 15～64 歳」の人数も内数で入力
35		主として 農業従事	人数を入力。「うち 15～64 歳」の人数も内数で入力
36		従として 農業従事	人数を入力。「うち 15～64 歳」の人数も内数で入力

37	法人の事業の状況 (農業法人のみ)	農畜産物名	現在と農地取得後の粗収益の過半を超える作物の名称を入力 過半を超えるものがない場合は、粗収益の多い順に3つ (例：水稲、大豆、枝豆)
38		関連事業等 内容	現在と農地取得後の法人の農業に関する事業、農業と併せ行う林業、法人が行う共同施設の設置又は農作業の共同化に関する事業を入力 (例：農作業受託、加工販売)
39		その他 事業内容	現在と農地取得後の法人のその他事業の内容を入力
40	法人の事業の実施状況 (農業法人のみ) 及び事業計画	農業	農業（関連事業等も含む。）と農業以外の3年前～3年目の売上高の合計を入力 ※「農地所有適格法人報告書」より転記
41		農業以外の 事業	
42	別表1の記載事項 ・修繕又は改良工事名 ・甲及び乙並びに土地所有者の費用に関する支払い区分の内容 ・甲及び乙の支払額についての土地所有者の償還すべき額及び方法	費用負担について、共通事項に記載の内容以外の取り決めをする場合は入力 受け手1契約につき、3段分の入力が可能 出し手の共通事項についても、同様の記載となるよう注意	
43	別表2の記載事項 ・賦課金等の種類 ・負担区分 (実質負担)	・費用負担について、共通事項に記載の内容以外の取り決めをする場合は入力 ・受け手1契約につき、2段分の入力が可能 ・出し手の共通事項についても、同様の記載となるよう注意	
44	契約区分	新規契約は「1」、再契約は「2」、機構関連事業に係る撤回後の再契約は「3」、上記のいずれかが混在は「8」を入力	
45	管理番号+氏名又は 名称	マクロ実行のための作業列のため入力不要（自動入力）	

(4) 法人構成員

受け手に農業法人がいる場合は、「(法人構成員)」シートを選択し、次の項目について入力してください。

ただし、地域計画の区域内の場合で、「受け手情報」シートにおいて、上記24「地域計画に位置付けられた農業を担う者」欄を入力した場合は、本シートの入力を省略することができます。

なお、法人構成員は最大500人分（10法人×50人）入力可能です。

1	A	法人構成員の状況（農業法人のみ）						I	J
		2	B	C	D	E	F		
3	管理番号＋氏名又は名称	氏名・名称	議決権・株式の数	権利の設定・移転 権利の種類	面積(m ²)	農業従事日数(日) 前年実績	見込み	法人と構成員との取引関係等の内容	データ入力
4	農事組合法人下田ファーム	〇〇 〇〇	80	貸借権	8,000.00	250	200	権利設定	
5	農事組合法人下田ファーム	〇〇 □□	50	貸借権	5,000.00	200	175	権利設定	
6	農事組合法人下田ファーム	□□ △△	30	貸借権	3,000.00	300	150	権利設定	
7	農事組合法人下田ファーム	△△ ▽▽	40	貸借権	4,000.00	250	200	権利設定	
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

法人名称は、ドロップダウンリストから選択

項目		入力方法	
1	管理番号＋氏名又は名称	ドロップダウンリストから該当する法人を選択 同一者を連続して入力する場合は、コピー&ペーストも可能	
2	法人構成員の状況 (農業法人のみ)	氏名・名称	構成員の氏名又は名称を入力
3		議決権・株式の数	株式会社、有限会社の場合に入力。聞き取り必要
4		権利の設定・移転	権利の種類に「貸借権」、「使用貸借権」等を入力 面積にその面積(m ²)を入力
5		農業従事日数	前年実績と見込みの日数を入力
6		法人と構成員との取引関係等の内容	例えば、 法人から生産物を購入している「食品会社」 法人から農作業を受託している「農作業受託農家」 法人に肥料を販売する「肥料会社」 法人と特許権の専用実施権の設定を行っている「種苗会社」等

(5) 法人役員

受け手に農業法人、一般法人がいる場合は、「(法人役員)」シートを選択し、次の項目について入力してください。

ただし、地域計画の区域内の場合で、「受け手情報」シートにおいて、上記24「地域計画に位置付けられた農業を担う者」欄を入力した場合は、本シートの入力を省略することができます。

なお、法人役員は最大100人分(10法人×10人)入力可能です。

1	2	3	法人の業務執行役員の状況（農業法人・一般法人 共通）						
			氏名	役職名	住所	年間農業従事日数(日)		年間農作業従事日数(日)	
管理番号＋氏名又は名称						前年実績	見込み	前年実績	見込み
4	農事組合法人下田ファーム	〇〇 〇〇	理事	〇〇市××1番地	250	200	250	180	
5	農事組合法人下田ファーム	〇〇 〇〇	理事	〇〇市◇◇2番地	200	175	200	150	
6	農事組合法人下田ファーム	□□ △△	会計	〇〇市□□3番地	300	150	300	125	
7	農事組合法人下田ファーム	△△ ▽▽	会計	〇〇市△△4番地	250	200	250	150	

法人は、ドロップダウンリストから選択

データ入力

項目		入力方法	
1	管理番号＋氏名又は名称	ドロップダウンリストから該当する法人を選択 同一者を連続して入力する場合は、コピー＆ペーストも可能	
2 3 4 5 6	法人の業務執行役員の状況 (農業法人・一般法人共通)	氏名	役員の氏名を入力
		役職名	役員の役職名を入力。定款に記載はないので聞き取り
		住所	役員の住所を入力
		年間農業従事日数	前年実績と見込みの日数（事務作業を含む）を入力
		年間農作業従事日数	前年実績と見込みの日数（農作業のみ）を入力

(6) 農地情報

「基本情報・ファイル作成」シート～「(法人役員)」シートを入力したら、「農地情報」シートを選択し、次の項目について入力してください。

なお、農地は最大 3,000 筆分入力可能です。

1	2	3	出し手		受け手		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			整理番号＋氏名又は名称	整理番号＋氏名又は名称	大字	字															
1	5*040001	秋田 太郎	農事組合法人下田ファーム	〇〇〇〇	●●●	1	田	田	1,203.00	水田	1	10,000	12,283								
2	5*040001	秋田 太郎	農事組合法人下田ファーム	〇〇〇〇	●●●	2	田	田	2,307.00	水田	1	10,000	23,019								
3	5*040001	秋田 太郎	農事組合法人下田ファーム	〇〇〇〇	●●●	3	田	田	3,450.00	水田	1	10,000	34,750								
4	5*040001	秋田 太郎	農事組合法人下田ファーム	〇〇〇〇	●●●	4-1	田	田	235.00	水田	1	10,000	2,365								
5	5*040001	秋田 太郎	農事組合法人下田ファーム	〇〇〇〇	●●●	5	田	田	3,145.00	水田	1	10,000	31,483								

出し手・受け手は、ドロップダウンリストから選択

データ入力

項目		入力方法
1	出し手 整理番号＋氏名又は名称	ドロップダウンリストから該当する出し手を選択 同一者を連続して入力する場合は、コピー＆ペーストも可能

2	受け手 管理番号＋ 氏名又は名称	ドロップダウンリストから該当する受け手を選択 同一者を連続して入力する場合は、コピー&ペーストも可能
3	大字 字 地番	現在事項証明書のとおり入力 一時利用指定の場合は、従前の筆を入力した上で、括弧書きで入力（面積や賃貸借料が合算されないように注意する）
4	地目	登記簿は現在事項証明書、現況は農地台帳のとおり入力
5	面積	小数点第2位まで現在事項証明書のとおり入力 内地番で契約する場合は、備考欄に登記面積「***㎡の内」と入力。内地番の面積を確認できる資料（農地台帳や測量図面）を添付
6	利用内容	「水田」、「普通畑」、「樹園地」、「農業用施設用地」等を入力
7	農地情報 権利の種類	賃借権は「1」、使用貸借は「2」を入力
8	10a 単価 賃借料	10a 単価に円単位で金額を入力すると、賃借料に「10a 単価×面積」で、少数点以下切り捨てとなるように自動入力 必ず 10a 単価を入力し、賃借料への直接入力はしないこと 一時利用指定地がある場合は、本システムで各帳票ファイルを作成後に、各帳票ファイルの各筆明細の最終行に直接入力し、カッコで囲む。なお、その場合の賃借料は従前地の 10a 単価で調整すること
9	出し手以外の 権原者等 ・住所 ・氏名又は名称 ・権限の種類	共有地又は相続未登記地において、共有者又は相続人が1名しかいない場合で、集積計画に押印することで同意を得る場合、その者の住所、氏名又は名称、権利の種類を入力 なお、共有者又は相続人が2名以上おり、別紙（任意様式）にて同意書を作成し、同意を得る場合は、この欄には入力不要
10	新規・再契約	機構との契約が初めての場合は「1」を入力し、その他の場合は空欄
11	土地改良区名	契約する農用地等が土地改良区に含まれている場合、必須最大3つの土地改良区分を同時に作成可能 資格得喪原因は、基本的に「利用権移転」と入力
12	出し手情報 様式第8号転記用 ・住所 ・氏名又は名称 ・権限の種類	マクロ実行のための作業列のため入力不要（自動入力）

（7）帳票ファイル作成

- ① 全てのシートの必要事項を入力したら、「基本情報・ファイル作成」シートを選択し、「帳票ファイル一括作成」ボタンを押下することで、出し手及び受け手の人数・経営体数に応じて、帳票ファイル（様式第7号及び8号）が作成されます。

ファイル名は、「様式7号-整理番号(区域内又は区域外)出し手氏名又は名称.xls」、「様式8号-整理番号(区域内又は区域外)受け手氏名又は名称.xls」となります。

- ② 任意の出し手又は受け手の帳票ファイルを作成する場合は、**出し手の整理番号＋**

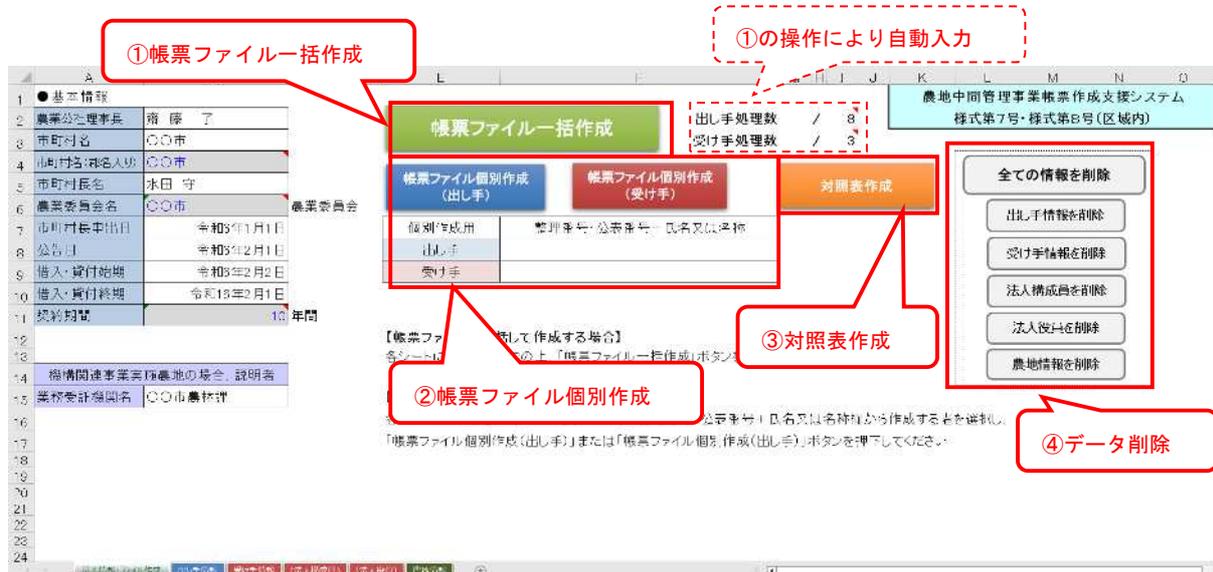
氏名又は名称、受け手の管理番号+氏名又は名称から作成したい者を選択し、「帳票ファイル個別作成（出し手）」または「帳票ファイル個別作成（受け手）」ボタンを押下してください。

- ③ 「対照表作成」ボタンを押下すると、本システムに入力した出し手・受け手情報と筆数、面積、賃貸借料をまとめた対照表を「帳票作成支援システム」フォルダ内に出力可能ですので、当月の契約件数等の確認に御活用ください。

※①～③の各ボタンを押下した際に、既にファイルが存在する場合、確認画面が表示されますので、「上書き保存」、「別名で保存」、「スキップ」（または「キャンセル」）のいずれかを選択してください。



- ④ 入力した全ての情報を削除したい場合は、「全ての情報を削除」ボタン、各シートの情報を削除したい場合は、「出し手情報を削除」、「受け手情報を削除」、「法人構成員を削除」、「法人役員を削除」、「農地情報を削除」のいずれかを押下してください。



2. 2 操作手順（様式第9号）

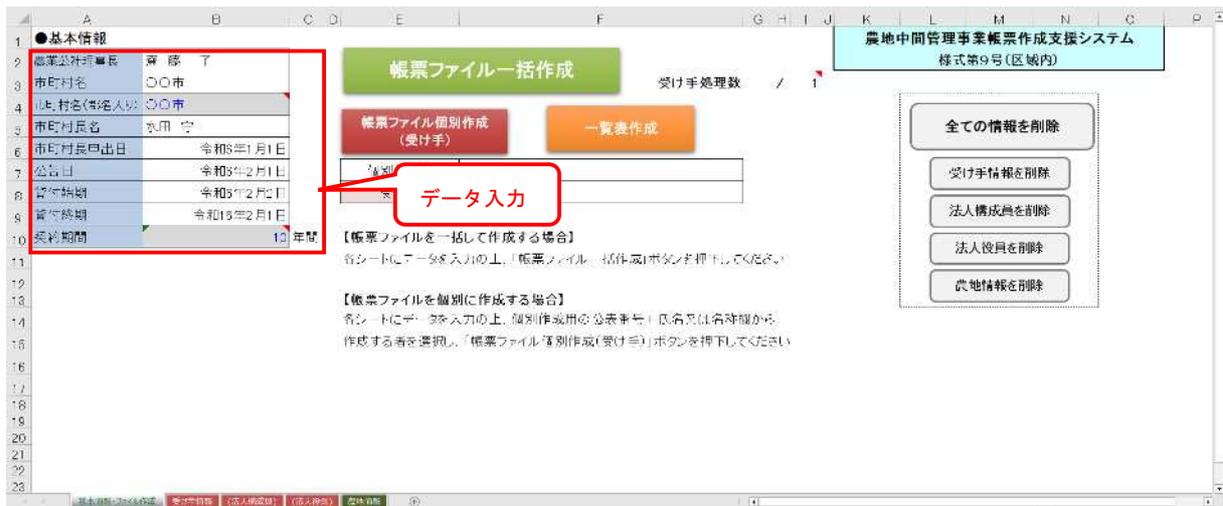
「帳票作成システム_9号(区域内又は区域外).xls」ファイルを起動し、次のとおり入力します。

(1) 基本情報・ファイル作成

「基本情報・ファイル作成」シートを選択し、「2. 1 操作手順（様式第7号・8号）」の（1）と同様に入力します。

ただし、「農業委員会名」の項目はありません。

また、「借入・貸付始期」、「借入・貸付終期」は、それぞれ「貸付始期」、「貸付終期」に項目名が変更されているため、御注意ください。



(2) 受け手情報

「受け手情報」シートを選択し、「2. 1 操作手順 (様式第7号・8号)」の(3)と同様に入力します。

ただし、「契約区分」については、新規契約は「1」、中間保有地を新たな受け手に再配分は「4」、知事裁定により所有者確知不能農地を契約は「5」、知事裁定により所有者確知不能農地を再契約は「6」、機構関連事業に係る期間延長は「7」、上記のいずれかが混在は「8」を入力してください。

(3) 法人構成員

受け手に農業法人がいる場合は、「(法人構成員)」シートを選択し、「2. 1 操作手順 (様式第7号・8号)」の(4)と同様に入力します。

ただし、地域計画の区域内の場合で、「受け手情報」シートにおいて、「地域計画に位置付けられた農業を担う者」欄を入力した場合は、本シートの入力を省略することができます。

(4) 法人役員

受け手に農業法人、一般法人がいる場合は、「(法人役員)」シートを選択し、「2. 1 操作手順 (様式第7号・8号)」の(5)と同様に入力します。

ただし、地域計画の区域内の場合で、「受け手情報」シートにおいて、「地域計画に位置付けられた農業を担う者」欄を入力した場合は、本シートの入力を省略することができます。

(5) 農地情報

「農地情報」シートを選択し、「2. 1 操作手順 (様式第7号・8号)」の(6)と同様に入力します。

ただし、「出し手 整理番号+氏名又は名称」、「出し手以外の権原者等」の項目はありません。

2. 3 操作手順 (様式第 15 号)

「帳票作成システム_15号(区域内又は区域外).xlsx」ファイルを起動し、次のとおり入力します。

(1) 基本情報・ファイル作成

「基本情報・ファイル作成」シートを選択し、「2. 1 操作手順 (様式第 7 号・8 号)」の(1)と同様に入力します。

ただし、「農業委員会名」の項目はありません。

また、「貸付終期」、「契約期間」は、「現在の受け手情報」シートに入力してください。

加えて、「借入・貸付始期」は、「貸付始期」に項目名が変更されているため、御注意ください。

(2) 現在の受け手情報

「現在の受け手情報」シートを選択し、次の項目について入力してください。

なお、現在の受け手情報は最大 50 人分入力可能です。

No.	貸付終期	受け手氏名	住所	電話番号	市町村	入会番号
1	R12516	納田 次郎	〒254-4567	〇〇市	〇〇町〇〇番〇〇	1254-98-7890 R12516 納田 次郎
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

項目	入力方法
1 貸付終期	原契約の貸付終期の年月日を入力

2	権利移転後の 契約期間（年）	自動入力。 計算方法は「農地中間管理事業の事務処理手引き」を参照。
3	現在の 受け手 情報	氏名又は名称 個人名は姓と名の上に全角スペースを1つ挿入 法人は名称を略さずに入力 ×：(農) → ○：農事組合法人
4		フリガナ フリガナは半角カタカナで入力
5		代表者役職 氏名 役職と姓の間、姓と名の上に全角スペースを各1つ挿入
6		郵便番号 半角ハイフンをつけて入力（例：010-0951）
7		市町村 大字～番地 郡が付く場合は、町村前に郡名も入力（例：南秋田郡） 大字～番地は、ハイフンで略さず「番地」を入力。方書も入力
8		電話番号 市外局番から入力（例：018-1234-1234）
9	貸付終期+氏名又は 名称	作業列のため入力不要（自動入力）

（3）新たな受け手情報

「新たな受け手情報」シートを選択し、「2. 1 操作手順（様式第7号・8号）」の（3）と同様に入力します。

ただし、「整理番号」は「組み合わせ」シートに入力するため、本シートには「整理番号」の項目はありません。

また、「契約区分」の項目は入力不要です。

（4）法人構成員

受け手に農業法人がいる場合は、「(法人構成員)」シートを選択し、「2. 1 操作手順（様式第7号・8号）」の（4）と同様に入力します。

ただし、地域計画の区域内の場合で、「新たな受け手情報」シートにおいて、「地域計画に位置付けられた農業を担う者」欄を入力した場合は、本シートの入力を省略することができます。

（5）法人役員

受け手に農業法人、一般法人がいる場合は、「(法人役員)」シートを選択し、「2. 1 操作手順（様式第7号・8号）」の（5）と同様に入力します。

ただし、地域計画の区域内の場合で、「新たな受け手情報」シートにおいて、「地域計画に位置付けられた農業を担う者」欄を入力した場合は、本シートの入力を省略することができます。

（6）農地情報

「農地情報」シートを選択し、「2. 1 操作手順（様式第7号・8号）」の（6）と同

様に入力します。

ただし、「出し手 整理番号+氏名又は名称」は、「現在の受け手 貸付終期+氏名又は名称」に項目名が変更されているほか、「出し手以外の権原者等」及び「新規・再契約」の項目は入力不要です。

現在の受け手	新たな受け手	本字	子	見番	種目	種別	面積 (㎡)	利用内容	種類
R12.5.18秋中 太郎	1農研組合法人下田ファーム	◎◎◎◎	●●●●	1	主	田	1,203.00	水田	1
R12.5.18秋中 太郎	1農研組合法人下田ファーム	◎◎◎◎	●●●●	2	中	田	2,301.00	水田	1
R12.5.18秋中 太郎	1農研組合法人下田ファーム	◎◎◎◎	●●●●	3	主	田	345.00	水田	1
R12.5.18秋中 太郎	1農研組合法人下田ファーム	◎◎◎◎	●●●●	4	主	田	238.00	水田	1
R12.5.18秋中 太郎	1農研組合法人下田ファーム	◎◎◎◎	●●●●	5	主	田	3,145.00	水田	1

(7) 組み合わせ

全てのシートの必要事項を入力したら、「組み合わせ」シートで現在の受け手と新たな受け手の組み合わせを確認してください。

組み合わせに間違いなければ、「整理番号」を入力してください。整理番号が入力されていない場合、帳票ファイルが作成されませんので、御注意ください。

現在の受け手	新たな受け手
R12.5.18秋中 太郎	1農研組合法人下田ファーム

(8) 帳票ファイル作成

- ① 「組み合わせ」シートを確認し、整理番号を入力したら、「基本情報・ファイル作成」シートを選択し、「帳票ファイル一括作成」ボタンを押下することで、受け手の経営体数に応じて、帳票ファイル（様式第15号）が作成されます。

ファイル名は、「様式15号-整理番号(区域内又は区域外)現在の受け手氏名又は名称 → 新たな受け手氏名又は名称.xlsm」となります。

- ② 任意の契約の帳票ファイルを作成する場合は、整理番号から作成したい契約を選

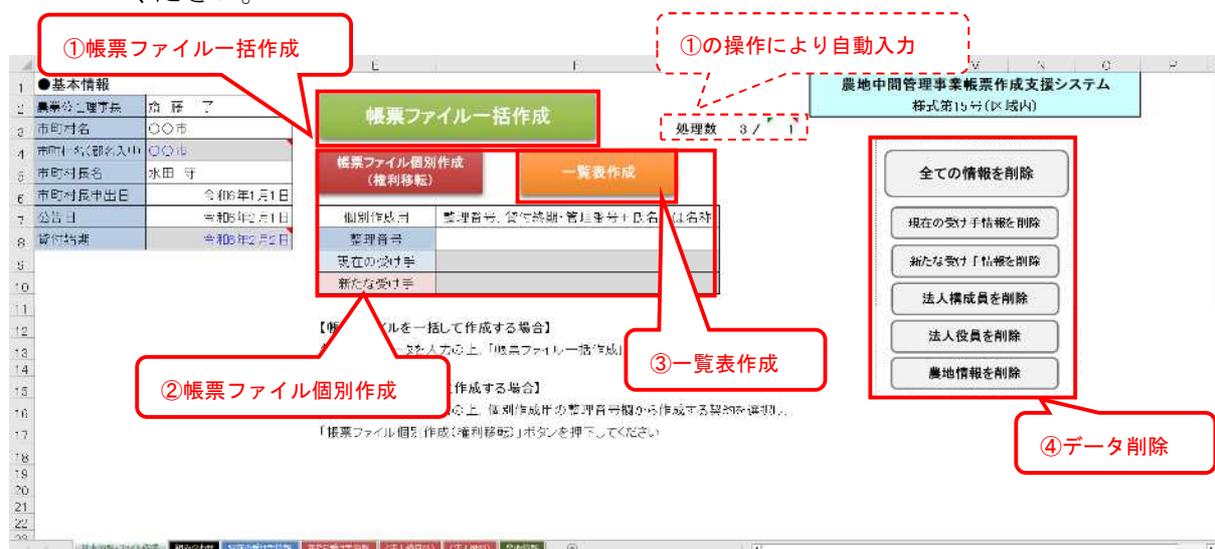
押し、「帳票ファイル個別作成（権利移転）」ボタンを押下してください。

- ③ 「一覧表作成」ボタンを押下すると、本システムに入力した現在の受け手・新たな受け手情報と筆数、面積、賃借料、貸付終期をまとめた一覧表を「帳票作成支援システム」フォルダ内に出力可能ですので、当月の契約件数等の確認に御活用ください。

※①～③の各ボタンを押下した際に、既にファイルが存在する場合、確認画面が表示されますので、「上書き保存」、「別名で保存」、「スキップ」（または「キャンセル」）のいずれかを選択してください。



- ④ 入力した全ての情報を削除したい場合は、「全ての情報を削除」ボタン、各シートの情報を削除したい場合は、「現在の受け手情報を削除」、「新たな受け手情報を削除」、「法人構成員を削除」、「法人役員を削除」、「農地情報を削除」のいずれかを押下してください。



第3章 帳票ファイルの確認について

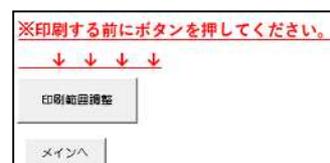
3. 1 入力シートの内容確認

契約者毎に作成された帳票ファイルを開き、帳票作成支援システムに入力した内容が、「入力シート」に記載されていることを確認します。

なお、灰色網掛け・青字部分は、数式またはマクロにより、「入力シート」に入力された内容を基に自動入力される項目ですので、入力不要です。

また、以下の(1)～(7)に示した各入力シートのうち黄色網掛け部分は、直接、「入力シート」への入力が必要となり、また、水色網掛け部分は、入力不要となります。該当項目と入力方法については、「3. 2 直接入力が必要な項目」、「3. 3 入力不要項目」を参照してください。

内容確認、入力作業が終了後、該当農地情報の右側にある「印刷範囲調整」ボタンを押下します。



(1) 様式第7号 (区域内、区域外共通)

●基礎情報の入力

農業公社理事長	齋藤了
整理番号	151040001
市町村名	〇〇市
市町村長名	水田守
農業委員会名	〇〇市農業委員会

●基礎情報の年月日入力 (半角で入力して下さい。)

市町村長申出日	令和6年2月20日
公告日	令和6年3月28日
借入開始日	令和6年3月29日
借入終了日	令和21年3月28日

色のセルはリンク式、数式が入っています。修正を行わないでください。

借入の期間 15年間

農業年号 令和

契約年数15年以上 (借付団体の事業用農地) の場合、関係者	
機関名	〇〇市農林課

●出し手農家の基礎情報の入力

氏名・名称	秋田 太郎	アフリカ	アフリカ	年齢	69	代金受領	1	代表者役職・氏名	
住所	123-4567	〇〇市〇〇町〇〇番〇〇	電話番号	1234-56-7890	生年月日(和暦)	昭和30年1月1日			
金融機関名	〇〇銀行	支店			金融機関コード	1234	店舗コード	567	
金融機関区分	2	店舗区分	4	口座の種類	1	口座番号	2345678		
譲渡申出の事由	1	その他の場合							

●出し手農家の基礎情報の入力 (面積を㎡単位で入力して下さい)

	自作地	借入地	貸付地
水田	7,230.0		
畑			
標準農地			

●利用権を設定する者以外の者で利用権を設定する土地につき所有者その他の使用収益権を有する者

氏名	秋田 花子
住所	〇〇市△△町3番地1

※いないときは記入を要しない。

●別表1の記載事項

修繕又は改良工事名	甲及び其のみに土地所有者の費用に関する支払い区分の内容	甲及び乙の支払額についての土地所有者の償還すべし額及び方法	備考

別表2の記載事項

賦課金等の種類	負担区分 (賃貸負担)	備考
金額課金	所有者	

●その他権利関係等 (1筆でも該当するものがあつたら〔有〕にして下さい)

差押等	抵当権	所有権移転請求権 仮差押等	賦課金滞納	相続未定	耕作の放棄
2	2	2	2	2	2

●得意通知の送付先

土地改良区名 ①	〇〇〇	土地改良区	土地改良区名 ②	土地改良区	土地改良区名 ③	土地改良区
----------	-----	-------	----------	-------	----------	-------

●准組合員制度を使用する改良区の それぞれ負担者を入力

土地改良区①			土地改良区②			土地改良区③		
標準	標準	標準	標準	標準	標準	標準	標準	標準
組合員	組合員	組合員	組合員	組合員	組合員	組合員	組合員	組合員

直接、入力が必要

●該当農地情報の入力

- 入力時の注意事項
- 1. 面積は㎡で入力して下さい。

●合計

	田	畑	その他	計	契約区分
筆数	5 筆			5 筆	1
面積	7,230.00 ㎡			7,230.00 ㎡	新規
新規	7,230.00 ㎡			7,230.00 ㎡	
新規	5 筆			5 筆	

農地所在地	〇〇市													
一年分貸借料	72,300 円													
所在	うち新規分貸借料 72,300 円													
大字	字	地番	登記簿	現況	面積	利用内容	権利の種類	10aあたり金額	借賃	新規・再型	出し手以外の権原者等	改良区名	備考	
◎◎◎	●●●	1	田	田	1,203	水田	1	10,000	12,030	1	〇〇市△△町3番地1	秋田 花子	所有権(1/2)	□□□
◎◎◎	●●●	2	田	田	2,301	水田	1	10,000	23,010	1				□□□
◎◎◎	●●●	3	田	田	345	水田	1	10,000	3,450	1				□□□
◎◎◎	●●●	4-1	田	田	236	水田	1	10,000	2,360	1				□□□
◎◎◎	●●●	5	田	田	3,145	水田	1	10,000	31,450	1				□□□

(2) 様式第8号 (区域外)

●基礎情報の入力

農業公社理事長	齋藤了
整理番号	152040001
市町村名	〇〇市
市町村長名	水田守
農業委員会名	〇〇市 農業委員会

●基礎情報の年月日入力 (半角で入力して下さい。)

市町村長申出	令和	6	2	20
公告日	令和	6	3	28
貸付開始日	令和	6	3	29
貸付終了日	令和	21	3	28
口座振替日	-	-	11	20
振替開始年	令和	6	-	-

色のセルはリンク式、数式が入っています。修正を行わないでください。

●受け手農家の基礎情報の入力

名称	農事組合法人下田ファーム	フリガナ	カゲアサキカゲアサキファーム	年齢	42	性別	男	生年月日(和暦)	昭和	57	年	1	月	1	日
代表者役職・氏名	代表理事 秋田 次郎	郵便番号	000-0000	電話番号	0123-45-6789										
住所	〇〇市〇〇町〇〇字△△△														
農協名	▲▲▲	農業協同組合	▼▼▼	支店		店舗区分	4	金融機関コード	1234	店舗コード	567				
口座の種類	1	口座番号	1234567												

農業者種別 1 認定農業者 1 農地所有適格法人 認定就農者 基本構想水準到達者 新規参入者 ←該当する場合は「1」を入力 (農業生産法人)

マッチング A 農事組合法人下田ファーム 以外の借受希望者 B

貸付先決定ルール		A	B
確認事項	農業経営の規模拡大又は経営耕地の分散錯雑の解消に資するものである。	1	
	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。	1	
	新規参入者である場合は、効率的かつ安定的な農業経営を目指しているものである。		
	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。	1	
順位		1	

農業者種別

- 認定農業者
- 農地所有適格法人 (農業生産法人)
- 基本構想水準到達者
- 認定就農者
- 新規参入者

※該当事項に「1」を記入

↑順位は数字を入力

↑該当する場合は「1」を入力

●受け手農家の経営規模状況 (個人・農業法人・一般法人共通)

耕作又は養蚕の事業に供している農用地の面積 (面積を㎡単位で入力して下さい、ない場合0を入力して下さい。)

農地	20,000.00			
採草放牧地				
主たる経営作物	水稻	雇用労働力	250	←一人日で入力して下さい
農業経営が、周辺の農用地等の農業上の利用に及ぼすことが見込まれること	2	地域との役割分担の状況	1	

●機械等の所有状況 (個人・農業法人・一般法人共通)

トラクター	田植機	コンバイン	乾燥機	初撈機	乳用牛	肉用牛	繁殖豚	肥育豚	鶏
1	1	1	1	1					

●世帯員の農作業従事及び雇用労働力の状況 (個人のみ)

農作業従事日数	250		
世帯員 (男)	2	世帯員 (女)	1
農業専従者	2	→(うち15~64才)	2
主として農業に従事	1	→(うち15~64才)	1

●法人構成員の状況 (農業法人のみ)

氏名・名称	議決権・株式の数	権利の設定・移転		農業従事日数	法人と構成員との取引関係等の内容	
		権利の種類	面積 (㎡)			
〇〇 〇〇	80	貸借権	8,000.00	250	200	権利設定
〇〇 〇〇	50	貸借権	5,000.00	200	175	権利設定
〇〇 △△	30	貸借権	3,000.00	300	150	権利設定
△△ ♪♪	40	貸借権	4,000.00	250	200	権利設定

●法人の事業の状況 (農業法人のみ)

農畜産物名	関連事業等内容	他の事業内容
現在	現在	現在
水稻		
取得後	取得後	取得後
水稻・野菜	農家レストラン	

●法人の事業の実施状況及び事業計画 (売上高の合計を入力して下さい。)(農業法人のみ)

	農業	農業以外の事業	
3年前	5,000,000	3年前	
2年前	5,000,000	2年前	
1年前	5,000,000	1年前	
初年度	7,000,000	初年度	1,000,000
2年目	10,000,000	2年目	2,000,000
3年目	15,000,000	3年目	3,000,000

●法人の業務執行役員の状況（農業法人・一般法人共通）

氏名	役職名	住所	年間農業従事日数		年間農作業従事日数	
			前年実績	見込み	前年実績	見込み
〇〇 〇〇	理事	〇〇市××1番地	250	200	250	180
〇〇 〇〇	理事	〇〇市〇〇2番地	200	175	200	150
〇〇 △△	会計	〇〇市〇〇3番地	300	150	300	125
△△ ▽▽	会計	〇〇市△△4番地	250	200	250	150

直接、入力が必要

●指定制度を使用する改良区の場合、それぞれ負担者を入力

●得意通知の送付先

土地改良区名	土地改良区	経常賦課金①	維持管理 賦課金②	事業保護 賦課金③
〇〇〇	土地改良区			
〇〇〇	土地改良区			
〇〇〇	土地改良区			

●別表1の記載事項

密植又は改良工事名	甲及び乙並びに土地所有者の費用に関する支払い区分の内容	甲及び乙の支払額についての土地所有者の償還すべき額及び方法	備考

●別表2の記載事項

公課等の種類	負担区分(表負担者)	備考
全額課金	所有者	

●該当農地情報の入力

・入力時の注意事項

1. 面積は㎡で入力して下さい。

●合計

	田	畑	採草放牧地	その他	計	契約区分
筆数	5 筆	0 筆	0 筆	0 筆	5 筆	1
面積	7,230.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	7,230.00 ㎡	新規
新規 面積	7,230.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	7,230.00 ㎡	
新規 筆数	5 筆	0 筆	0 筆	0 筆	5 筆	

農地所在地		〇〇市		72,300 円		うち新規分賃借料		72,300 円		公社以外の権原者等(出し手)		備考	改良区			
大字	字	地番	登記簿 現況	面積 筆数	少畝	利用 内容	権利の 種類	10aあたり 金額	借賃	新規・ 再契約	住所			氏名又は名称	権原の種類	
〇〇〇〇	●●●	1	田	田	1,203		水田	1	10,000	12,030	1	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	秋田 太郎	所有権	定款変更なし	〇〇〇
〇〇〇〇	●●●	2	田	田	2,301		水田	1	10,000	23,010	1	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	秋田 太郎	所有権		〇〇〇
〇〇〇〇	●●●	3	田	田	345		水田	1	10,000	3,450	1	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	秋田 太郎	所有権		〇〇〇
〇〇〇〇	●●●	4-1	田	田	236		水田	1	10,000	2,360	1	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	秋田 太郎	所有権		〇〇〇
〇〇〇〇	●●●	5	田	田	3,145		水田	1	10,000	31,450	1	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	秋田 太郎	所有権		〇〇〇

●法人の業務執行役員状況（農業法人・一般法人共通）

氏名	役職名	住所	年間農業従事日数		年間農作業従事日数	
			前年実績	見込み	前年実績	見込み
〇〇 〇〇	理事	〇〇市××1番地	250	200	250	180
〇〇 〇〇	理事	〇〇市◇◇2番地	200	175	200	150
〇〇 △△	会計	〇〇市□□3番地	300	150	300	125
△△ ▽▽	会計	〇〇市△△4番地	250	200	250	150

直接、入力が必要

●得票通知の送付先

土地改良区名	土地改良区	經常賦課金①	維持管理 賦課金②	事業促進 賦課金③	
土地改良区名 ①	□□□	土地改良区	經常賦課金①	維持管理 賦課金②	事業促進 賦課金③
土地改良区名 ②		土地改良区	經常賦課金①	維持管理 賦課金②	事業促進 賦課金③
土地改良区名 ③		土地改良区	經常賦課金①	維持管理 賦課金②	事業促進 賦課金③

●誰が特別債を使用する改良区の場合、それぞれ負担者を入力

●別表1の記載事項

修繕又は改良工事名	甲及び乙並びに土地所有者の費用に関する支払い区分の内容及び	甲及び乙の実払額についての土地所有者の償還すべき額及び方法	備考

●別表2の記載事項

公課等の種類	負担区分(実負担者)	備考
全額課金	所有者	

●該当農地情報の入力

・入力時の注意事項
1. 面積は㎡で入力して下さい。

●合計

	田	畑	採草放牧地	その他	計
筆数	5 筆	0 筆	0 筆	0 筆	5 筆
面積	7,230.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	7,230.00 ㎡
新規 面積	7,230.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	7,230.00 ㎡
新規 筆数	5 筆	0 筆	0 筆	0 筆	5 筆

契約区分
#VALUE!

農地所在地		〇〇市		一年分貸借料		72,300 円		うち新規分貸借料		72,300 円			
大字	字	地番	地目	面積 整数	面積 少数	利用 内容	権利 の種類	10aあたり 金額	借賃	新規・ 再契約	備考	改良区	
◎◎◎	●●●	1	田	田	1,203		水田	1	10,000	12,030	1	定款変更なし	□□□
◎◎◎	●●●	2	田	田	2,301		水田	1	10,000	23,010	1		□□□
◎◎◎	●●●	3	田	田	345		水田	1	10,000	3,450	1		□□□
◎◎◎	●●●	4-1	田	田	236		水田	1	10,000	2,360	1		□□□
◎◎◎	●●●	5	田	田	3,145		水田	1	10,000	31,450	1		□□□

(6) 様式第 15 号 (区域外)

● 基礎情報の入力

農業公社理事長	齋藤了
整理番号	152040001
市町村名	〇〇市
市町村長名	水田守

● 基礎情報の年月日入力 (半角で入力して下さい。)

市町村長申出	令和	6	3	20
公告日	令和	6	4	26
貸付開始日	令和	6	4	27
貸付終了日	令和	10	5	30
口座振替日	-	-	11	20
振替開始年	令和	6	-	-

色のセルはリンク式、数式が入っています。修正を行わないでください。

借入の期間 4 年

入力不要 (公社で入力)

● 現在の受け手農家の基礎情報の入力

氏名・名称	秋田 太郎	フリガナ	アキタ タロウ	電話番号	1234-56-7890	感算付実効コード	99014013939
代表者役職・氏名		郵便番号	123-4567	住所	〇〇市〇〇町〇〇字〇〇	権利移転筆数	1

● 新たな受け手農家の基礎情報の入力

名称	農事組合法人下田ファーム	フリガナ	ノダゲキミイホウノサカタファーム	年齢	42	性別	男	生年月日(和暦)	昭和 57 年 1 月 1 日
代表者役職・氏名	代表理事 秋田 次郎	郵便番号	000-0000	電話番号	0123-45-6789				
住所	〇〇市〇〇町〇〇字△△△								
農協名	▲▲▲	農業協同組合	▼▼▼	支店		店舗区分	4	金融機関コード	1234
口座の種類	1	口座番号	1234567						

農業者種別 1 認定農業者 1 農地所有適格法人 認定就農者 基本構想水準到達者 新規参入者 ← 該当する場合は「1」を入力 (農業生産法人)

マッチング A 農事組合法人下田ファーム 以外の借受希望者 B

貸付先決定ルール		A	B
確認事項	農業経営の規模拡大又は経営耕地の分散集約の解消に資するものである。	1	
	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。	1	
	新規参入者である場合は、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。		
	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。	1	
順位		1	

農業者種別

- 認定農業者
- 農地所有適格法人 (農業生産法人)
- 基本構想水準到達者
- 認定就農者
- 新規参入者

※該当事項に「1」を記入

↑順位は数字を入力

↑該当する場合は「1」を入力

● 受け手農家の経営規模状況 (個人・農業法人・一般法人共通)

耕作又は養畜の事業に供している農用地の面積 (面積を㎡単位で入力して下さい、ない場合は0を入力して下さい。)

農地	20,000.00			
採草放牧地				
主たる経営作物	水稲	雇用労働力	250	←人日で入力して下さい
農業経営が、周辺の農用地等の農業上の利用に及ぼすことが見込まれること	2	地域との役割分担の状況	1	

● 機械等の所有状況 (個人・農業法人・一般法人共通)

トラクター	田植機	コンバイン	乾燥機	稲刈機	乳用牛	肉用牛	繁殖豚	肥育豚	鶏
1	1	1	1	1					

● 世帯員の農作業従事及び雇用労働力の状況 (個人のみ)

農作業従事日数	250		
世帯員(男)	2	世帯員(女)	1
農業専従者	2	→(うち15~84才)	2
主として農業従事		→(うち15~84才)	
従として農業従事	1	→(うち15~84才)	1

● 法人構成員の状況 (農業法人のみ)

氏名・名称	議決権・株式の数	権利の設定・移転		農作業日数		法人と構成員との取引関係等の内容
		権利の種類	面積 (㎡)	前年実績	見込み	
〇〇 〇〇	80	貸借権	8,000.00	250	200	権利設定
〇〇 〇〇	50	貸借権	5,000.00	200	175	権利設定
〇〇 △△	30	貸借権	3,000.00	300	150	権利設定
△△ ▽▽	40	貸借権	4,000.00	250	200	権利設定

● 法人の事業の状況 (農業法人のみ)

農産物名	関連事業等内容	その他事業内容
現在	現在	現在
水稲		
取得後	取得後	取得後
水稲・野菜	農業レストラン	

● 法人の事業の実施状況及び事業計画 (売上高の合計を入力して下さい。)(農業法人のみ)

	農業	農業以外の事業	
3年前	5,000,000	3年前	
2年前	5,000,000	2年前	
1年前	5,000,000	1年前	
初年度	7,000,000	初年度	1,000,000
2年目	10,000,000	2年目	2,000,000
3年目	15,000,000	3年目	3,000,000

●法人の業務執行役員状況（農業法人・一般法人共通）

氏名	役職名	住所	年間農業従事日数		年間農作業従事日数	
			前年実績	見込み	前年実績	見込み
〇〇 〇〇	理事	〇〇市××1番地	250	200	250	180
〇〇 〇〇	理事	〇〇市◇◇2番地	200	175	200	150
〇〇 △△	会計	〇〇市□□3番地	300	150	300	125
△△ ▽▽	会計	〇〇市△△4番地	250	200	250	150

●別表1の記載事項

修繕又は改良工事名	甲及び乙並びに土地所有者の費用に関する支払い区分の内容	甲及び乙の支払額についての土地所有者の償還すべき額及び方法	備考

●別表2の記載事項

公課等の種類	負担区分(実負担者)	備考
全額課金	所有者	

●該当農地情報の入力

- 入力時の注意事項
- 1. 面積は㎡で入力して下さい。

●合計

	田	畑	採草放牧地	その他	計
筆数	5 筆	0 筆	0 筆	0 筆	5 筆
面積	7,230.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	7,230.00 ㎡

農地所在地		〇〇市		一年分賃借料		72,300 円							
大字	字	地番	地目	全記録	規況	面積	利用内容	権利の種類	10aあたり金額	借賃	新規・再契約	備考	改良区
◎◎◎	●●●	1	田	田		1,203	水田	1	10,000	12,030		定款変更なし	□□□
◎◎◎	●●●	2	田	田		2,301	水田	1	10,000	23,010			□□□
◎◎◎	●●●	3	田	田		345	水田	1	10,000	3,450			□□□
◎◎◎	●●●	4-1	田	田		236	水田	1	10,000	2,360			□□□
◎◎◎	●●●	5	田	田		3,145	水田	1	10,000	31,450			□□□

直接、入力が必要

●得表通知の送付先

改良区を使用する場合、それぞれ負担者を

土地改良区名	土地改良区	経常賦課金①	維持管理費①	事業償還費①	
土地改良区名 ①	〇〇〇	土地改良区	経常賦課金①	維持管理費①	事業償還費①
土地改良区名 ②	土地改良区	経常賦課金②	維持管理費②	事業償還費②	
土地改良区名 ③	土地改良区	経常賦課金③	維持管理費③	事業償還費③	

(7) 様式第 15 号 (区域内)

● 基礎情報の入力

農業公社理事長	齋藤了
整理番号	152040001
市町村名	〇〇市
市町村長名	水田守

● 基礎情報の年月日入力 (半角で入力して下さい。)

市町村長申出	令和	6	3	20
公告日	令和	6	4	26
貸付開始日	令和	6	4	27
貸付終了日	令和	10	5	30
口座振替日	-	-	11	20
振替開始年	令和	6	-	-

色のセルはリンク式、数式が入っています。修正を行わないでください。

借入の期間 4 年間

入力不要 (公社で入力)

● 現在の受け手農家の基礎情報の入力

氏名・名称	秋田 太郎	フリガナ	アキタ タロウ	電話番号	1234-56-7890	農業付帯納コード	39014019999
代表者役職・氏名		郵便番号	123-4567	住所	〇〇市〇〇町〇〇字〇〇	権利移転筆数	1

● 新たな受け手農家の基礎情報の入力

名称	農事組合法人下田ファーム	フリガナ	ノダタカフミファーム	年齢	42	性別	男	生年月日(和暦)	昭和 57 年 1 月 1 日
代表者役職・氏名	代表理事 秋田 次郎	郵便番号	000-0000	電話番号	0123-45-6789				
住所	〇〇市〇〇町〇〇字△△△								
農協名	▲▲▲	農業協同組合	▼▼▼	支店		店舗区分	4	金融機関コード	1234
口座の種類	1	口座番号	1234567						

農業者種別 1 認定農業者 1 農地所有適格法人 認定就農者 基本構想水準到達者 新規参入者 ← 該当する場合は「1」を入力 (農業生産法人)

マッチング A 農事組合法人下田ファーム 以外の借受希望者 B

↓ 該当する場合は「1」を入力

貸付先決定ルール		A	B
確認事項	農業を担う者として目標地図に位置付けられた者である。	1	
例外規定 (確認事項に該当しない場合)	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り、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。		
	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。		
	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られた者に一時的に貸し付ける (目標地図の達成に支障を生じない場合に限り)。		
順位		1	

農業者種別

- 認定農業者
- 農地所有適格法人 (農業生産法人)
- 基本構想水準到達者
- 認定就農者
- 新規参入者

↑ 該当する場合は「1」を入力

※ 該当事項に「1」を記入。

↑ 順位は数字を入力

● 「地域計画に位置付けられた農業を担う者」に該当する場合、以下のいずれかに「1」を入力してください。

※ 入力した場合、以下項目の入力は「貸付通知の送付先」・「附表1の記載事項」・「附表2の記載事項」・「該当農地情報の入力」のみで構いません。(それ以外の項目(受け手農家の経営規模状況など)は、省略可能です)

個人 1 農地所有適格法人 農地所有適格法人以外の法人

● 受け手農家の経営規模状況 (個人・農業法人・一般法人共通)

耕作又は養畜の事業に供している農用地の面積 (面積を㎡単位で入力して下さい、ない場合は0を入力して下さい。)

農地	
採草放牧地	
主たる経営作物	雇用労働力 <input type="text"/> 人/日を入力して下さい
農業経営が、周辺の農用地等の農業上の利用に資することが見込まれること	地帯との役割分担の状況 <input type="text"/>

● 機械等の所有状況 (個人・農業法人・一般法人共通)

トラクター	田植機	コンバイン	乾燥機	積り機	乳用牛	肉用牛	鶏	豚	養蚕

● 世帯員の農作業従事率及び雇用労働力の状況 (個人のみ)

農作業従事日数	
世帯員(男)	世帯員(女)
農業専従者	→(3515~64才)
主として農業従事	→(3515~64才)
従として農業従事	→(3515~64才)

● 法人構成員の状況 (農業法人のみ)

氏名・名称	議決権・株式の数	権利の設定・移転		農業従事日数		法人と構成員との取引関係等の内容
		権利の種類	面積(㎡)	前年実績	見込み	

● 法人の事業の状況 (農業法人のみ)

農産物名	関連事業等内容	その他事業内容
現在	現在	現在
取得後	取得後	取得後

● 法人の事業の実績状況及び事業計画 (売上高の会計を入力して下さい。)(農業法人のみ)

農業		農業以外の事業	
3年前		3年前	
2年前		2年前	
1年前		1年前	
初年度		初年度	
2年目		2年目	
3年目		3年目	

●法人の業務執行役員状況（農業法人・一般法人共通）

氏名	役職名	住所	年間農業従事日数		年間農作業従事日数	
			前年実績	見込み	前年実績	見込み

直接、入力が必要

●得喪通知の送付先

土地改良区名	土地改良区	課税種別	備考
〇〇〇	土地改良区	經常賦課金	
		維持管理賦課金	
		事業償還賦課金	
〇〇〇	土地改良区	經常賦課金	
		維持管理賦課金	
		事業償還賦課金	
〇〇〇	土地改良区	經常賦課金	
		維持管理賦課金	
		事業償還賦課金	

●底を使用する改良区の場合、それぞれ負担者を入力

●別表1の記載事項

修繕又は改良工事名	甲及び乙並びに土地所有者の費用に関する支払い区分の内容	甲及び乙の支払額についての土地所有者の償還すべき額及び方法	備考

●別表2の記載事項

公課等の種類	負担区分(実負担者)	備考
全賦課金	所有者	

●該当農地情報の入力

- 入力時の注意事項
- 1. 面積は㎡で入力して下さい。

●合計

	田	畑	採草放牧地	その他	計
筆数	5 筆	0 筆	0 筆	0 筆	5 筆
面積	7,230.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	0.00 ㎡	7,230.00 ㎡

農地所在地	〇〇市
一年分貸借料	72,300 円

大字	字	地番	金記簿	現況	面積		利用内容	権利の種類	10aあたり金額	借賃	新規・再契約	備考	改良区
					筆数	少数							
〇〇〇	●●●	1	田	田	1,203		水田	1	10,000	12,030		定款変更なし	〇〇〇
〇〇〇	●●●	2	田	田	2,301		水田	1	10,000	23,010			〇〇〇
〇〇〇	●●●	3	田	田	345		水田	1	10,000	3,450			〇〇〇
〇〇〇	●●●	4-1	田	田	236		水田	1	10,000	2,360			〇〇〇
〇〇〇	●●●	5	田	田	3,145		水田	1	10,000	31,450			〇〇〇

3. 2 直接入力の必要な項目

帳票ファイルの「入力シート」に直接入力が必要な項目と入力方法については、次のとおりです。

<各様式共通>

書類	項目	入力方法
得喪通知 (准組合員用)	准組合員制度を使用する改良区の場合、それぞれ負担者を入力	經常賦課金
		維持管理賦課金
		事業償還賦課金
		准組合員制度を導入している土地改良区の場合に入力。負担者が耕作者は「1」、所有者は「2」

3. 3 入力不要項目

帳票ファイル（様式第15号）の「既貸付契約コード」及び「権利移転筆数」は、「農地中間管理システム」への取り込みに必要となるものであり、公社で入力しますので、入力不要です。

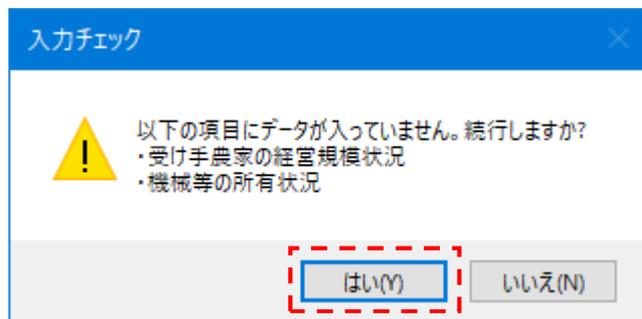
なお、様式第7号・8号・9号には、入力不要項目はありません。

第4章 帳票の印刷・プレビューについて

4.1 帳票ファイルの印刷・プレビュー

帳票ファイルから各種帳票を印刷する際は、「メイン」シートにある「用紙の一括印刷」ボタンを押下します。なお、様式第8号、9号、15号の場合は、該当する農業者種別（個人、農地所有適格法人、農地所有適格法人以外の法人）のボタンを押下してください。

なお、8号（区域内）、9号（区域内）、15号（区域内）において、「地域計画に位置付けられた農業を担う者」欄を入力し、「受け手農家の経営規模状況」等の入力を省略した場合、一括印刷ボタンを押下すると、次のようなメッセージが出ますが、「認可要件チェックリスト」を提出し「添付書類」の提出を省略する場合は、メッセージが表示されても問題ありませんので、「はい(Y)」を押下して、続行してください。



その後、印刷フォームが表示されますので、必要な帳票にチェックを入れ、「印刷」ボタンを押下します。

また、必要な帳票にチェックを入れ、「プレビュー」ボタンを押下することで、印刷プレビューの表示も可能です。

(1) 様式第7号（区域内・区域外共通）の印刷画面



(2) 様式第8号 (区域外) の印刷画面

貸付帳票出力

貸付帳票出力

書類送付簿
 添付書類(個人)【認可先用】
 促進計画(案)【公社用】
 共通事項【公社用】
 添付書類(個人)【公社用】
 添付書類(農地所有資格法人)【公社用】
 添付書類(農地所有資格法人以外)【公社用】
 促進計画(案)【認可先用】
 共通事項【認可先用】

様式第8号の2
 添付書類(個人)【認可先用】
 添付書類(農地所有資格法人)【認可先用】
 添付書類(農地所有資格法人以外)【認可先用】
 促進計画(案)【本人用】
 共通事項【本人用】
 添付書類(個人)【本人用】
 添付書類(農地所有資格法人)【本人用】
 添付書類(農地所有資格法人以外)【本人用】

様式第8号の2
 添付書類(公社用)
 添付書類(農協用)
 添付書類(農協用)
 承認書
 組合員資格喪失通知
 組合員資格喪失通知(別紙)
 チェックリスト

印刷
 プレビュー

全チェック
 チェック外す

定款の写し(法人の場合)
 農業委員会へ意見聴取した結果(市町村が案を提出する場合、農業委員会からの要請の場合は不要)
 市町村の意見(農業委員会からの要請の場合)
 ・本エクセルデータはメールで提出してください。

押下した農業者種別のボタンに応じてチェックが入ります。

(3) 様式第8号 (区域内) の印刷画面

貸付帳票出力

貸付帳票出力

書類送付簿
 添付書類(個人)【認可先用】
 促進計画(案)【公社用】
 共通事項【公社用】
 添付書類(個人)【公社用】
 添付書類(農地所有資格法人)【公社用】
 添付書類(農地所有資格法人以外)【公社用】
 促進計画(案)【認可先用】
 共通事項【認可先用】
 認可要件チェックリスト(個人)

様式第8号の2
 添付書類(個人)【認可先用】
 添付書類(農地所有資格法人)【認可先用】
 添付書類(農地所有資格法人以外)【認可先用】
 促進計画(案)【本人用】
 共通事項【本人用】
 添付書類(個人)【本人用】
 添付書類(農地所有資格法人)【本人用】
 添付書類(農地所有資格法人以外)【本人用】
 認可要件チェックリスト(農地所有資格法人)

様式第8号の2
 添付書類(公社用)
 添付書類(農協用)
 承認書
 組合員資格喪失通知
 組合員資格喪失通知(別紙)
 チェックリスト
 認可要件チェックリスト(農地所有資格法人以外)

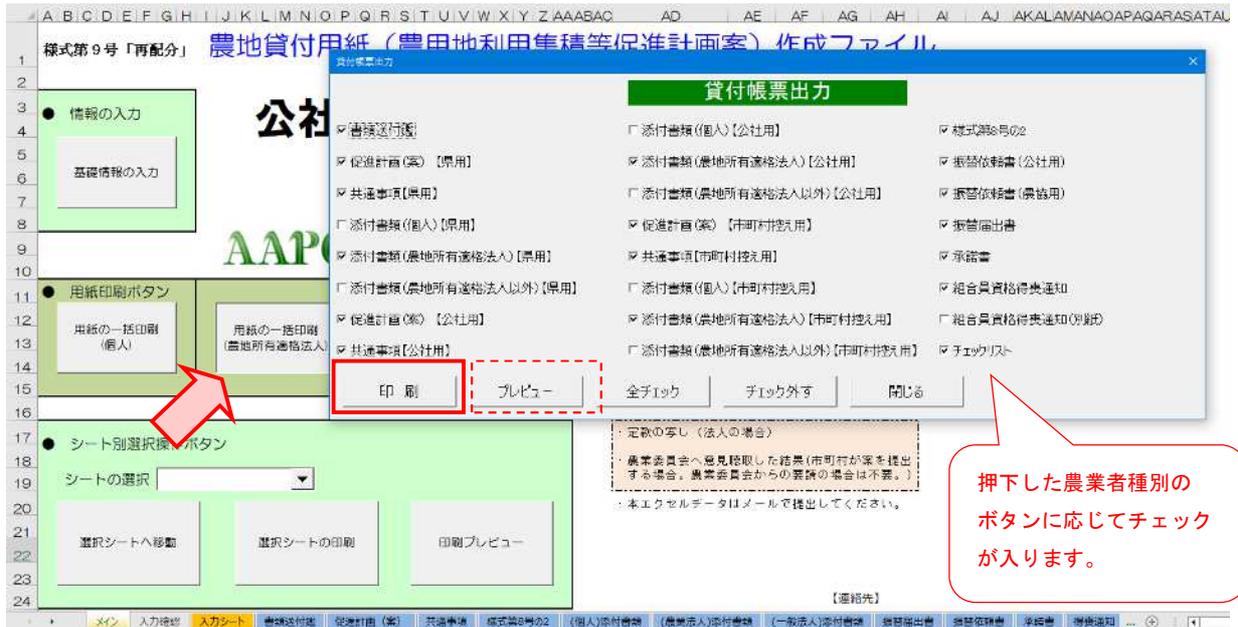
印刷
 プレビュー

全チェック
 チェック外す

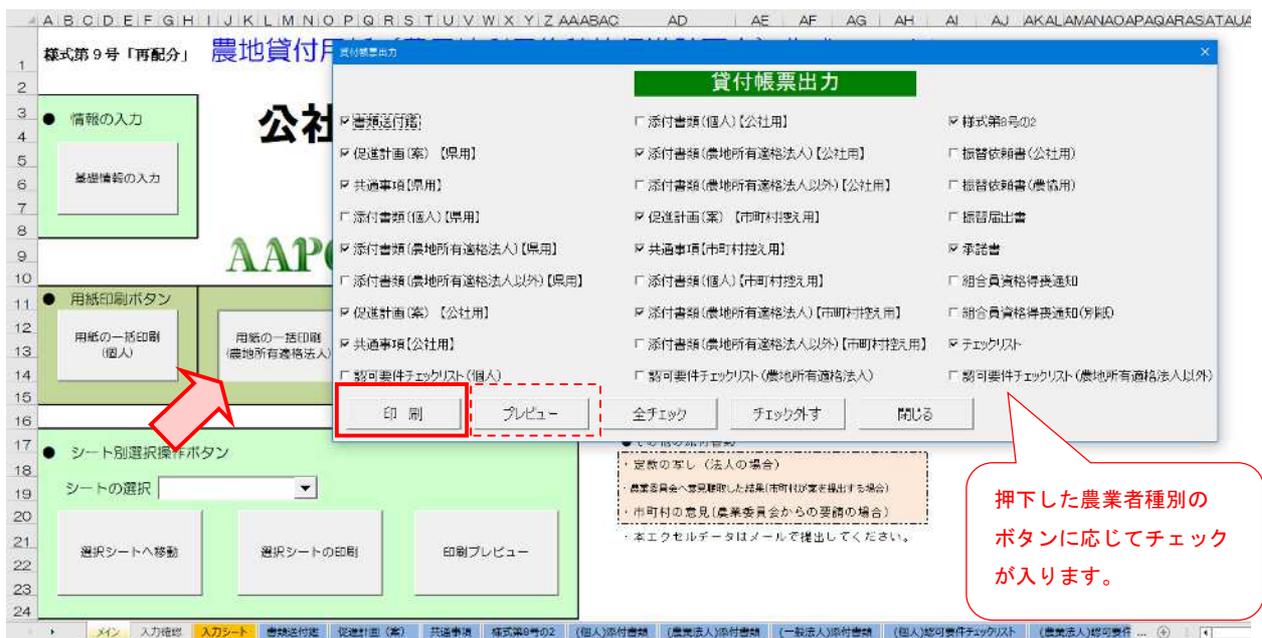
定款の写し(法人の場合)
 農業委員会へ意見聴取した結果(市町村が案を提出する場合)
 市町村の意見(農業委員会からの要請の場合)
 ・本エクセルデータはメールで提出してください。

押下した農業者種別のボタンに応じてチェックが入ります。

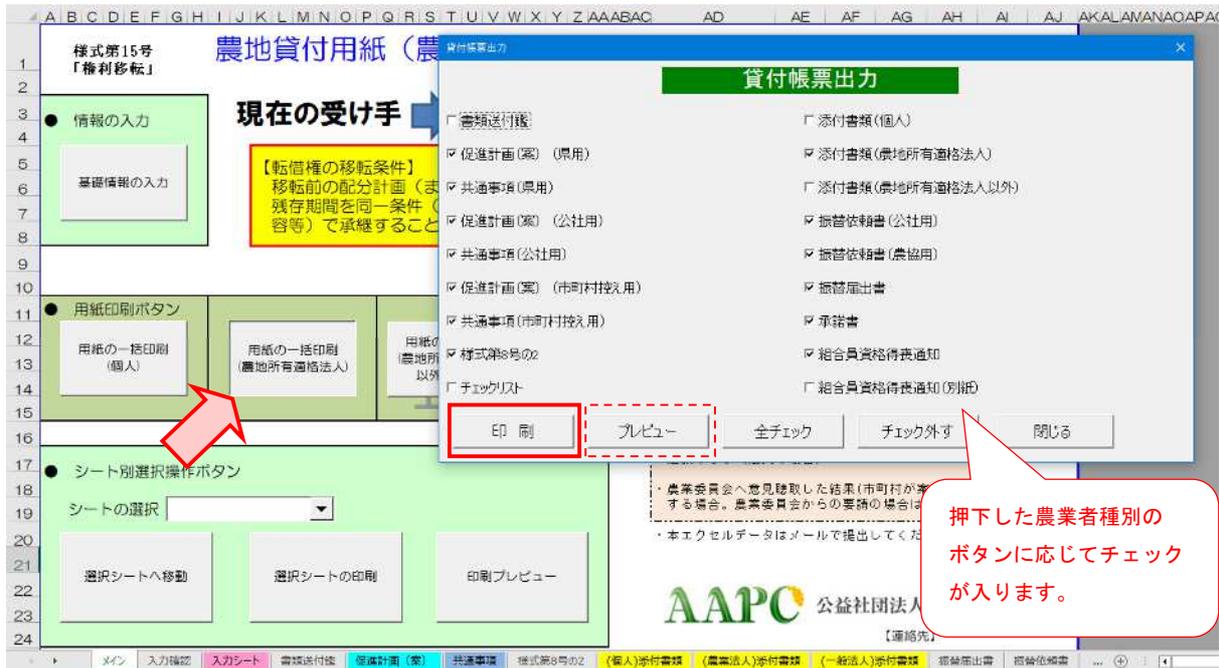
(4) 様式第9号(区域外)の印刷画面



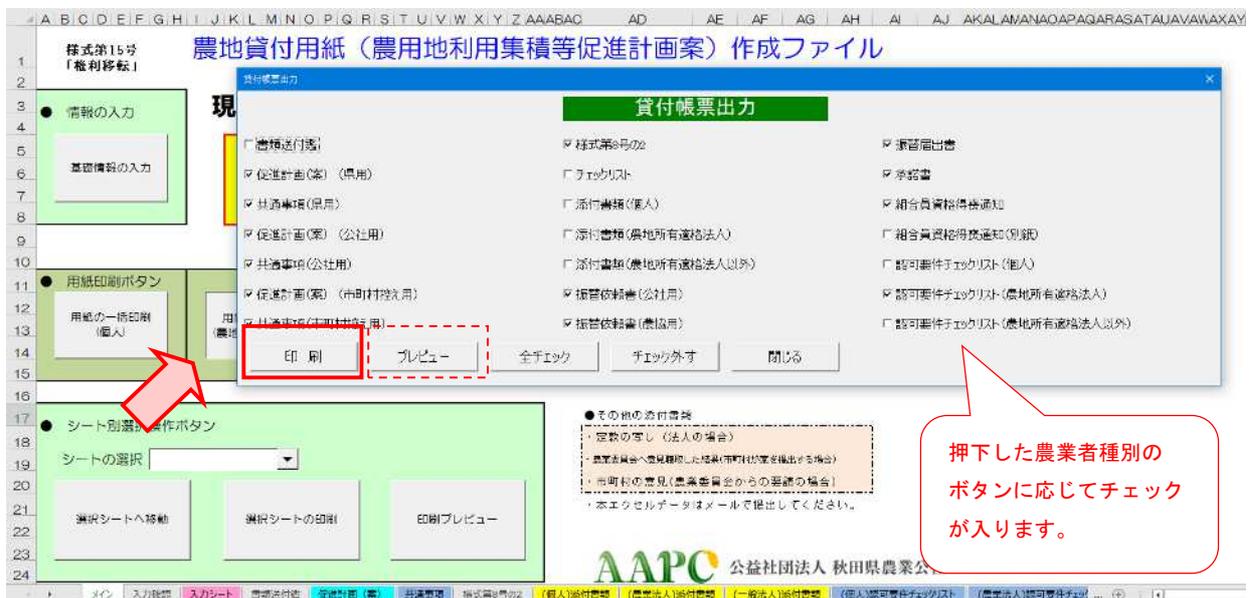
(5) 様式第9号(区域内)の印刷画面



(6) 様式第15号(区域外)の印刷画面



(7) 様式第15号(区域内)の印刷画面



また、シート別選択操作ボタンで「シートの選択」より、該当する帳票を選択し、「選択シートの印刷」ボタンを押下することで印刷、「印刷プレビュー」ボタンを押下することで印刷プレビューの表示が可能です。

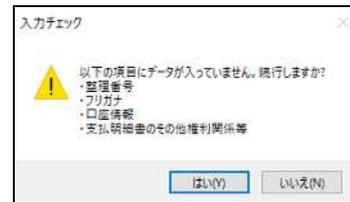


4. 2 エラーメッセージについて

「メイン」シートにある「用紙の一括印刷」ボタンを押下した際に、以下の項目が未入力の場合、エラーメッセージが表示されますので、該当項目の入力欄を確認の上、漏れなく入力してください。

(1) 様式第7号

「整理番号」、「フリガナ」、「口座情報」、「支払明細書の
その他権利関係等」



(2) 様式第8号・9号・15号

「整理番号」、「フリガナ」、「口座情報」、「受け手農家の
経営規模状況」、「機械等の所有状況」

※ただし、区域内における8号・9号・15号の「受け手農家の経営規模状況」等については、「認可要件チェックリスト」を提出し「添付書類」の提出を省略する場合、エラーメッセージが表示されても問題ありません (P. 35 参照)。

