農地台帳システム

操作マニュアル
（改訂版）

平成 30 年 4 月

Hisanaga
久永情報マネジメント株式会社

目次～1～

はじめに 1
メイン画面の説明 2
閲覧・検索画面の構成と詳細 3
画面構成の変更 4
システムの更新方法 5

第 1 章 農地・農家検索

1－1 各データの表示【個人の表示方法】 1-1
1－2 各データの表示【土地・世帯の表示方法】 1-2
1－3 各データの表示【農地から他の情報を】 1-3
1－4 各データの表示【農家・個人の表示方法】 1-4

第 2 章 データの追加・削除

2－1 農業者個人の追加 2-1
2－2 世帯の追加（個人） 2-2
2－3 世帯へ追加（個人） 2-3
2－4 農地の追加 2-4
2－5 情報の削除（個人・農地） 2-5
2－6 データの表示・修正・変更 2-6
2－7 農地関連検索 2-7
2－8 人・農家関連検索 2-9
2－9 履歴の閲覧・追加 2-10

第 3 章 申請処理の流れ

3－1 農地法3条の申請 (受付) 3-1
3－2 農地法3条の申請 (許可) 3-3
3－3 農地法4条の申請 (受付) 3-6
3－4 農地法4条の申請 (許可) 3-7
3－5 農地法5条の申請 (受付) 3-8
3－6 農地法5条の申請 (許可) 3-10
3－7 利用権設定の申請 (受付) 3-11

目次～2～

第 3 章 申請処理の流れ

3－8 利用権設定の申請 (許可) 3-12
3－9 非農地証明願の申請 3-13
3－10 農地法18条･合意解約の申請 3-14
3－11 中間管理機構を介した権利異動 (受付) 3-15
3－12 中間管理機構を介した権利異動 (承認) 3-17
3－13 総会資料作成 3-18
3－14 転用農地検索 3-19
3－15 同定処理 3-20

第 4 章 帳票の出力･印刷

4－1 基本台帳印刷 4-1
4－2 閲覧用農地台帳/要約書印刷 4-2
4－3 耕作証明願印刷 4-3
4－4 耕作面積証明書印刷 4-4
4－5 利用権終期通知書印刷 4-5
4－6 公表用CSV出力 4-6
4－7 相続未登記農地集計 4-7
4－8 農地異動申請別一覧 4-7

第 5 章 その他機能紹介

5－1 農地の分筆 5-1
5－2 農地の部分分割 5-2
5－3 農地の部分結合 5-4
5－4 換地処理 5-6
5－5 あっせん希望者リスト(買受希望者)出力 5-7
5－6 集計機能 5-8
5－7 入力項目～農地の利用状況調査 5-9
5－8 入力項目～農地の利用意向調査 5-10
5－9 各種面積の利用内訳 5-11
5－10 クエリ実行 5-13

はじめに

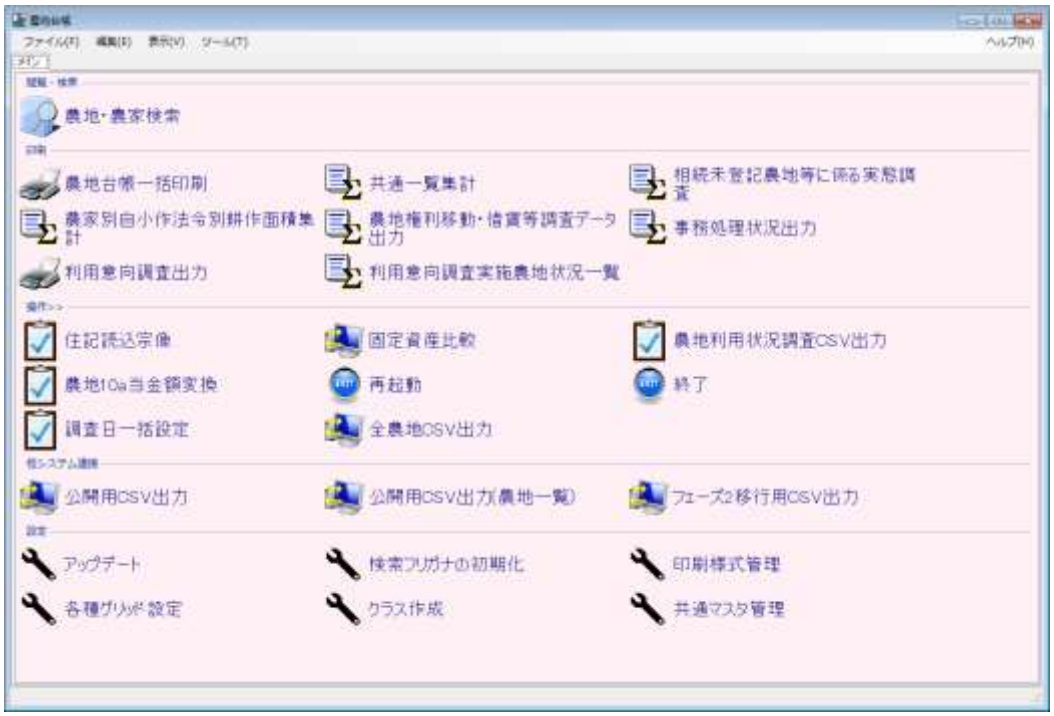
この度は、弊社の**「農地台帳」** をご利用いただきありがとうございます。

このシステムは広域ネットワークに対応し複数台のコンピュータから閲覧できるマルチユーザーの機能を備えております。また、地図システムと連動することで、台帳内のデータを視覚的に活用できます。日常業務に合わせた処理、多くの機能と帳票を準備しております。

農地台帳の電子化を円滑に行い農地等情報の効率的・効果的な管理、活用に充分ご利用いただけるよう日々努力しております。

久永情報マネジメント株式会社　　情報技術センター

メイン画面の説明



閲覧・検索メニュー・・・・・・・個人や世帯・農地の検索、非農地通知書の印刷などを行うことができます。

印刷メニュー・・・・・・・・・・・・総会資料の出力や農地台帳の一括印刷などを行うことができます。

他システム連携メニュー・・・公開用CSVの作成や、農地権利移動・貸借等調査システム出力を行うことができます。

集計・一覧メニュー・・・・・・・地目別に農地を集計したり、利用権設定済みの農地の一覧を閲覧したりすることができます。

設定メニュー・・・・・・・・・・・・システムのアップデートや住記・固定の読み込みを行うことができます。

操作メニュー・・・・・・・・・・・・システムを終了します。

※　尚、市町村によって画面の構成が変わります。

　　ご了承ください。

閲覧・検索画面の構成と詳細

メニューバー・・・・・・・項目別に機能をまとめてあります。

ツールバー・・・・・・・・・よく使う機能をまとめてあります。

検索タブ・・・・・・・・・・・フォルダ検索、農地・個人・世帯の検索を行う事ができます。

リストビュー・・・・・・・・検索タブで検索した結果（農地・個人・世帯リスト）を表示します。

アイコンビュー・・・・・・検索内容に対応したアイコンを表示します。

個人

農家（世帯）

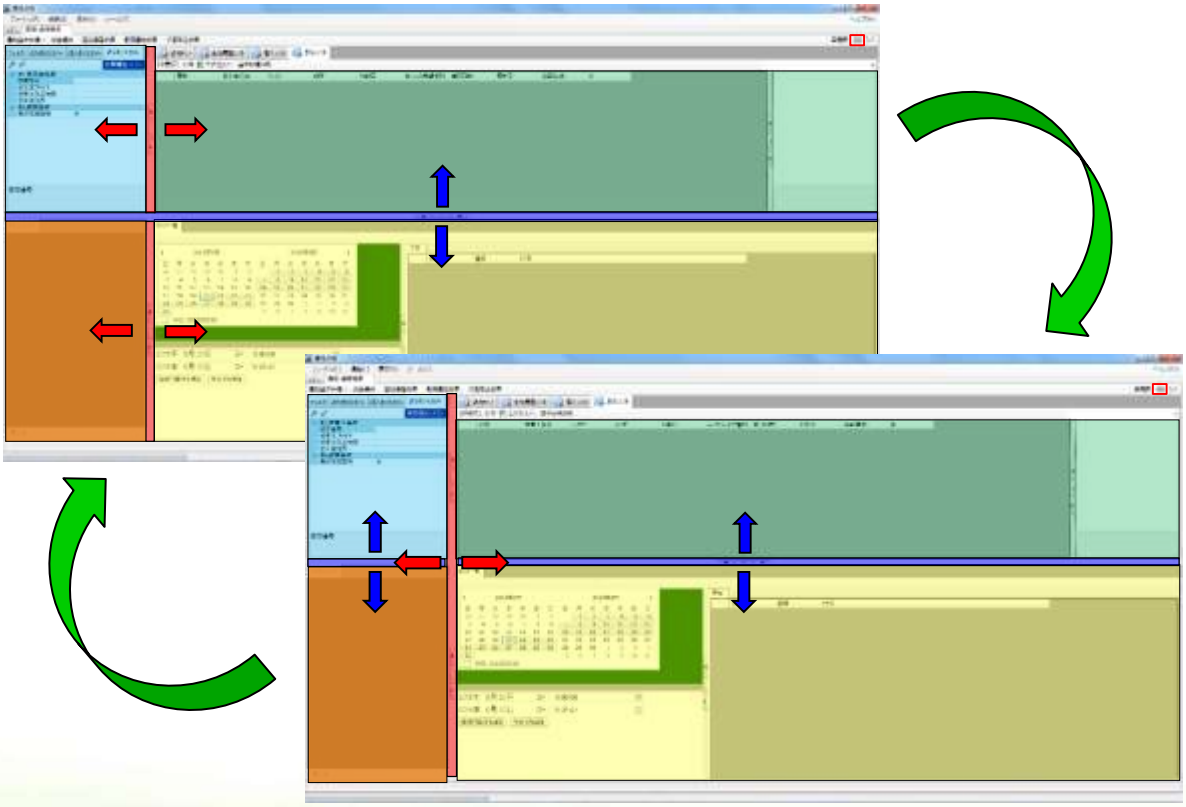
土地関係

データビュー・・・・・・・・リストビューで選択したデータの詳細を表示します。

※　尚、バージョンアップにより画面の仕様変更があります。

ご了承ください。

画面構成の変更

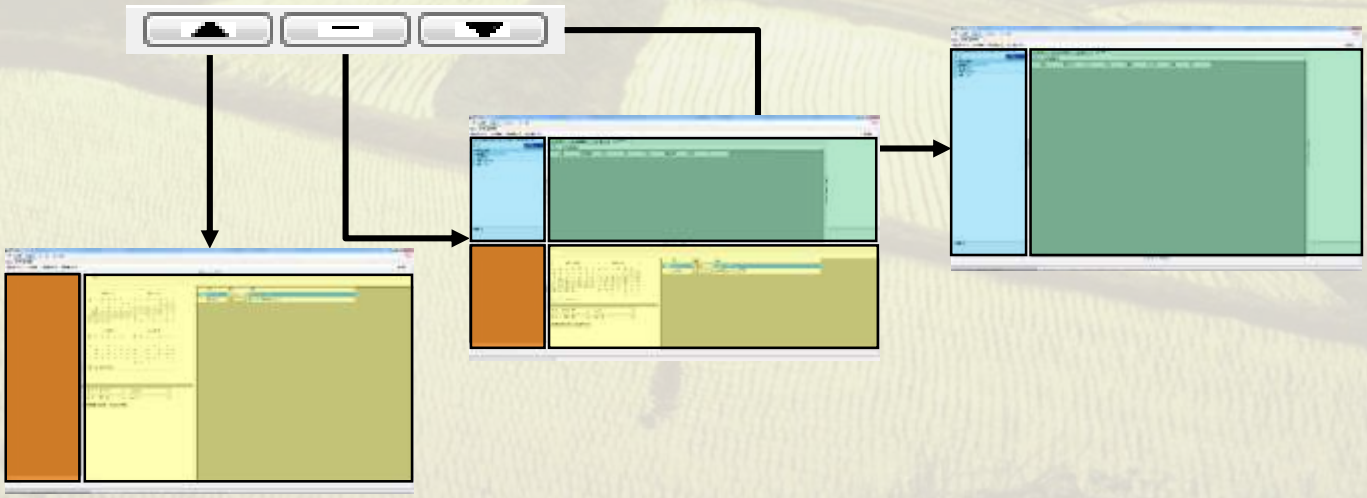


⇔ をドラッグして左右に動かして幅を変えられます。

⇔をドラッグして上下に動かして幅を変えることが出来ます。

※画面右上の赤枠で囲まれている を押すことで上図のように画面構成を変更することが出来ます。

※赤線、青線の中央にある3つのボタンをクリックすることでも画面の構成を変更することが出来ます。

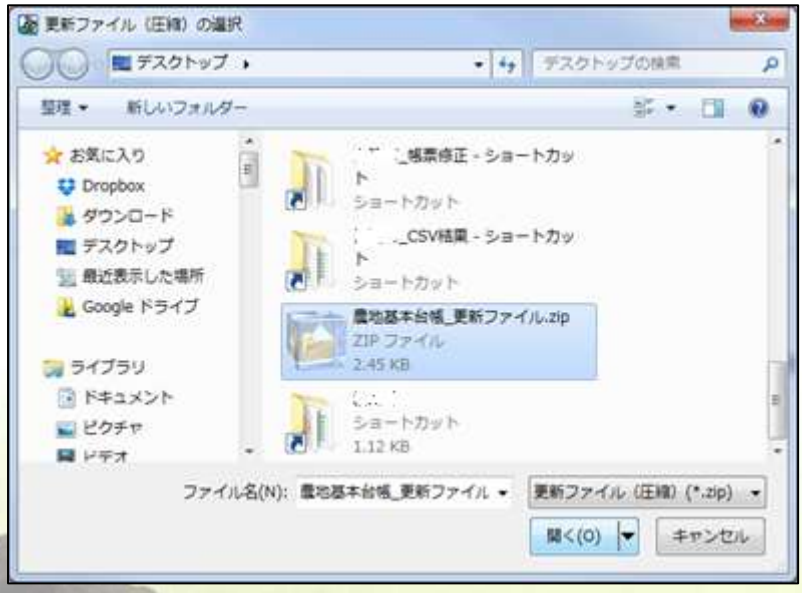


システムの更新方法

①

①メールにて更新ファイル(Zipファイル)が
贈られてきた場合は、デスクトップなどの
わかりやすい場所に保存する。
システムを起動し、メイン画面の「アップデート」
ボタンをクリックする。

②

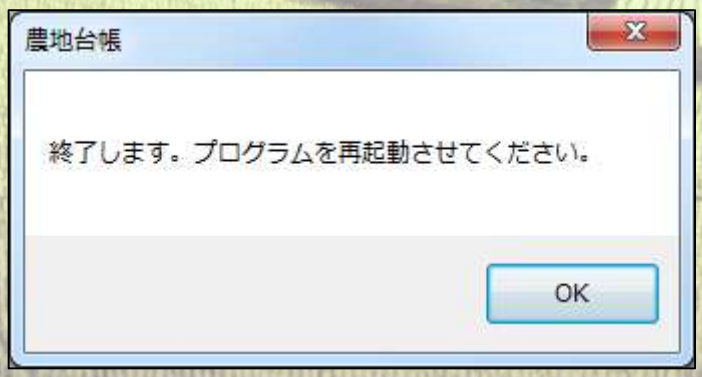


②更新ファイル選択画面が表示されるので、
①で保存したZipファイルを選択する。

※

※②で選択するZipファイルのアイコンは、
主に左図の2つに分類されている。

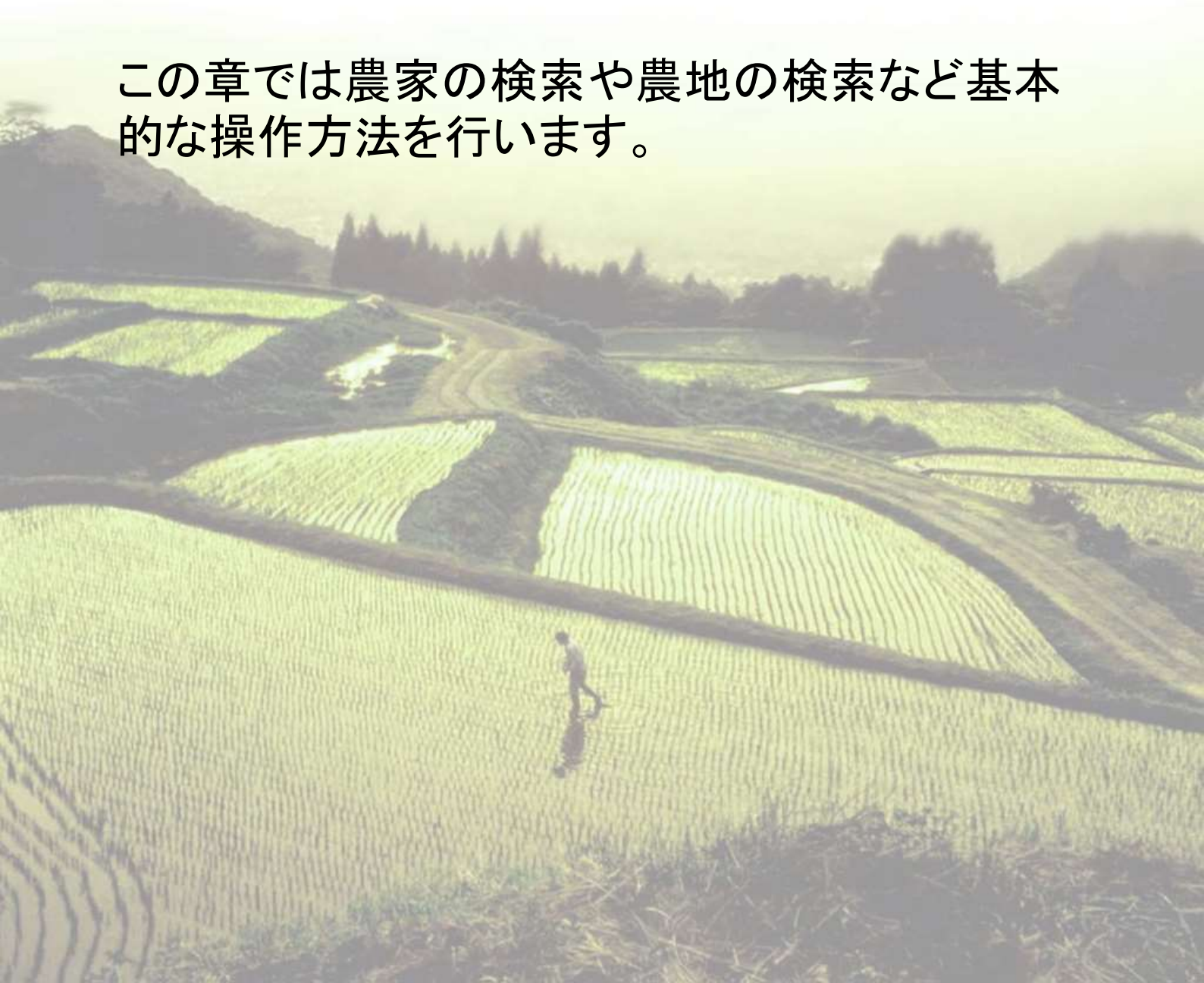
③



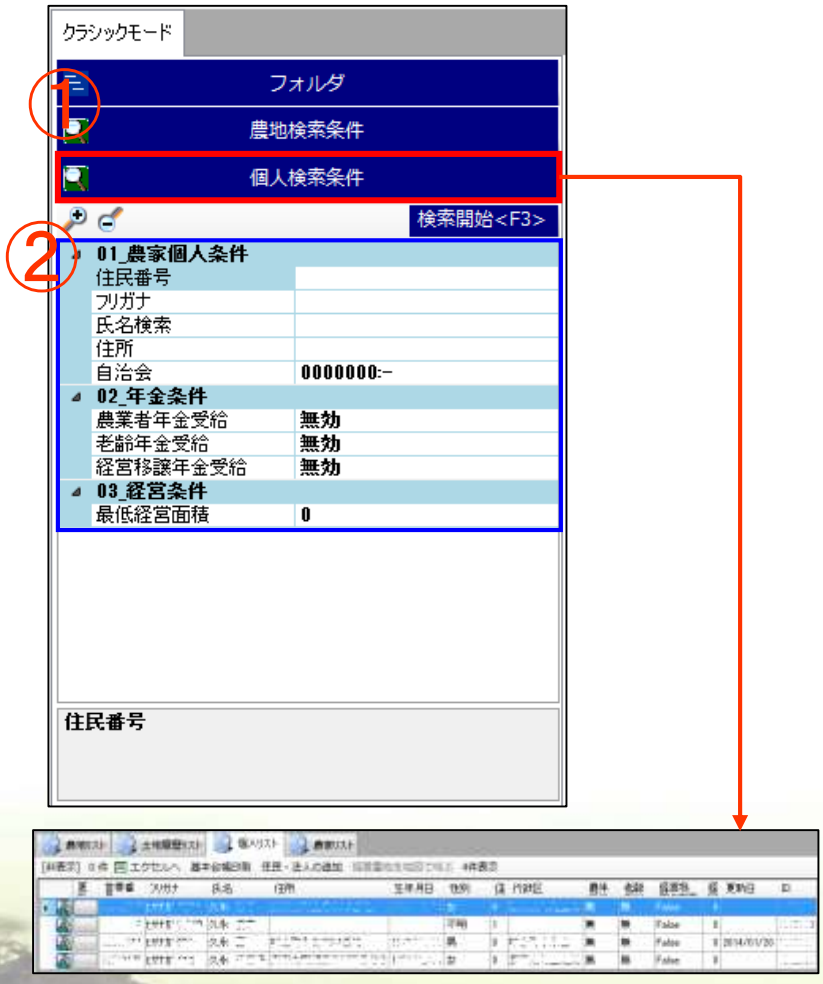
③更新が終了するとメッセージが表示され、
システムが終了する。
再度システムを起動すると、システムを
更新するかどうか聞いてくるので「OK」を
選択する。

第1章
農地・農家検索

この章では農家の検索や農地の検索など基本的な操作方法を行います。



1-1　各データの表示【個人の表示方法】



検索情報の入力

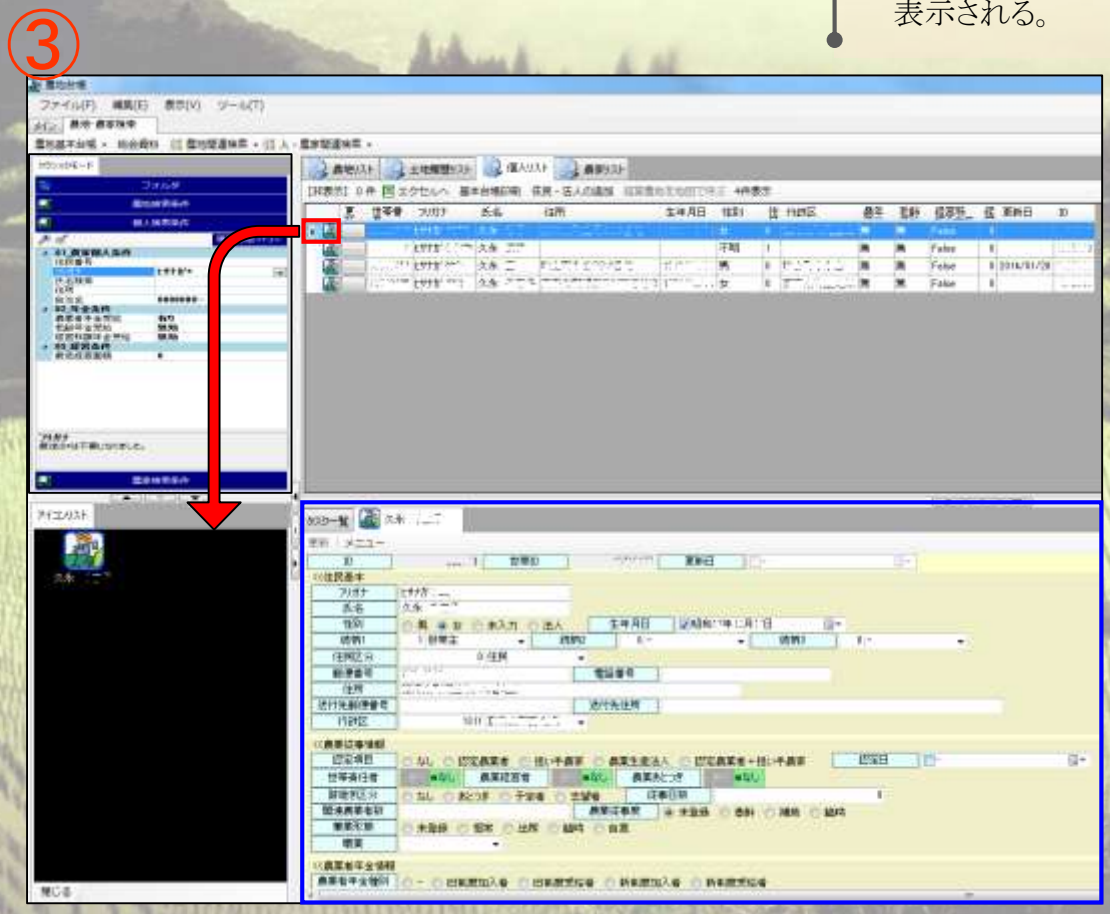
①検索タブの中から、「個人検索条件」タブを選択。

②農家個人条件・年金条件・経営条件の中に
検索したい情報を入力する。
入力後は、下記のいずれかの方法で
検索を開始する。
- 検索開始<F3> をクリック
- キーボードの<F3>を押す
- キーボードの<Enter>を押す

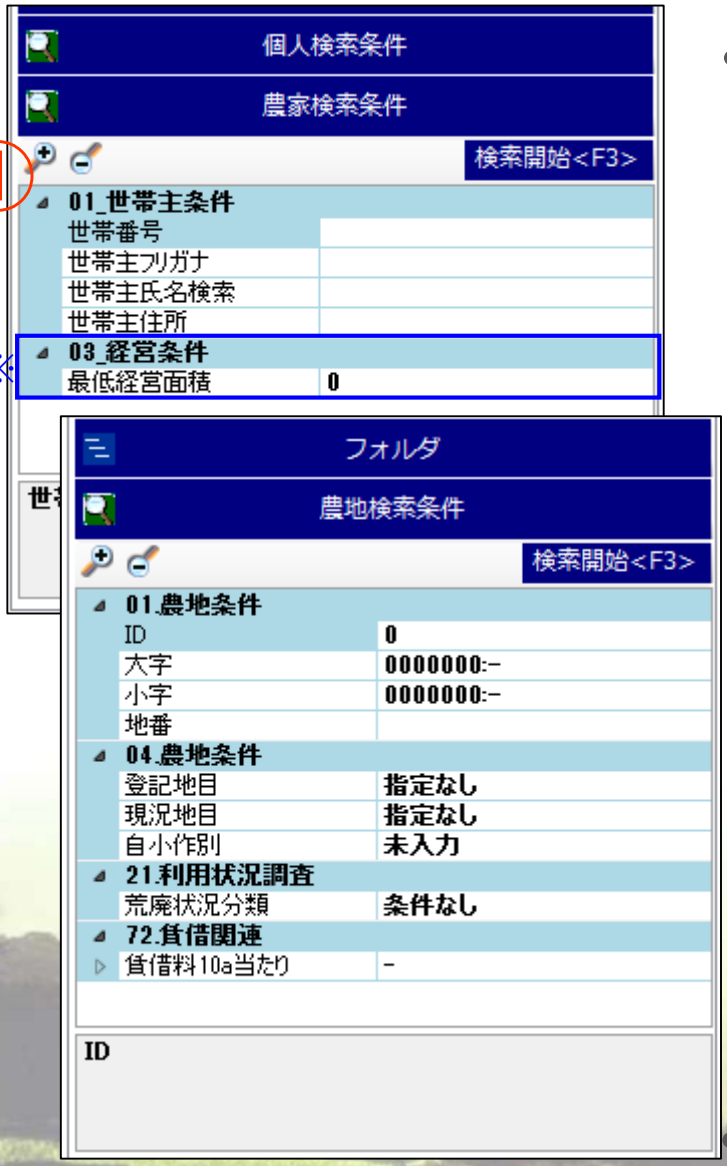
該当する検索結果があった場合には
リストビューに表示する。

※検索時、半角の「*」を入力することで
あいまい検索を行うことが出来ます。
例)フリガナ検索時に、
「ﾋｻﾅｶﾞ*」と入力し、検索開始すると、
フリガナが「ﾋｻﾅｶﾞ」で始まる個人を
リストビューに表示します。

③該当個人のアイコンを
「ダブルクリック」または「ﾄﾞﾗｯｸﾞ&ﾄﾞﾛｯﾌﾟ」
アイコンビューにアイコンと氏名が表示され
データビューに個人に関する詳細情報が
表示される。



1-2　各データの表示【土地・世帯の表示方法】



検索情報の入力

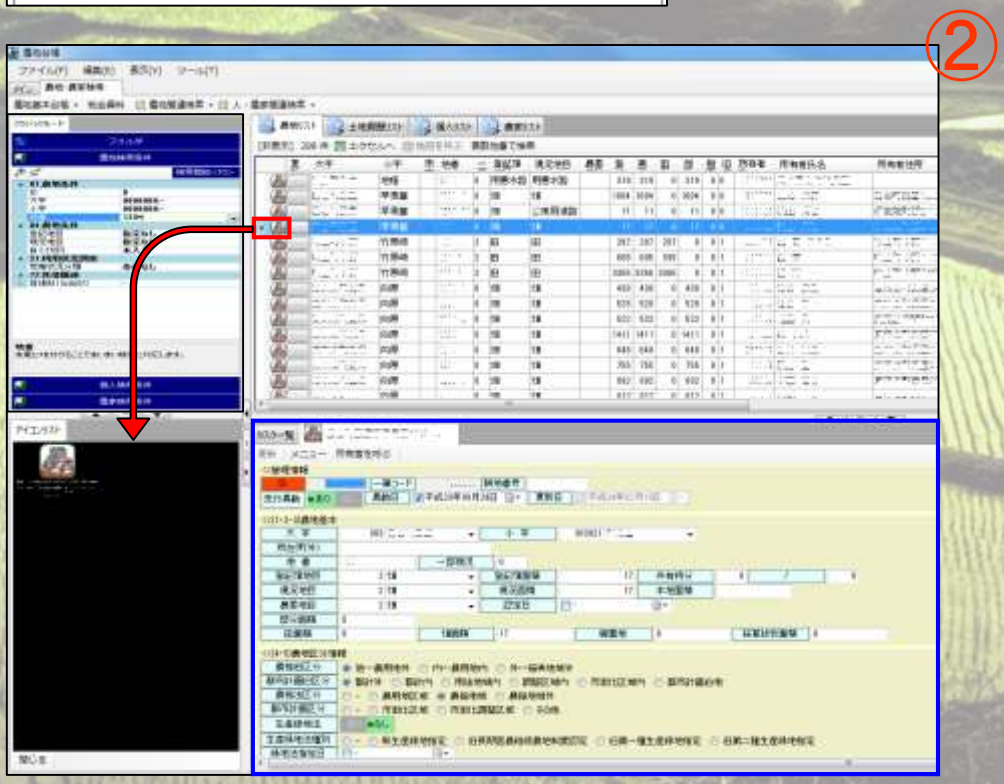
①個人検索の操作方法と同様に、
検索タブの中から「農家検索条件」
または「農地検索」を選択する。

検索条件を入力したら、検索開始を行う。

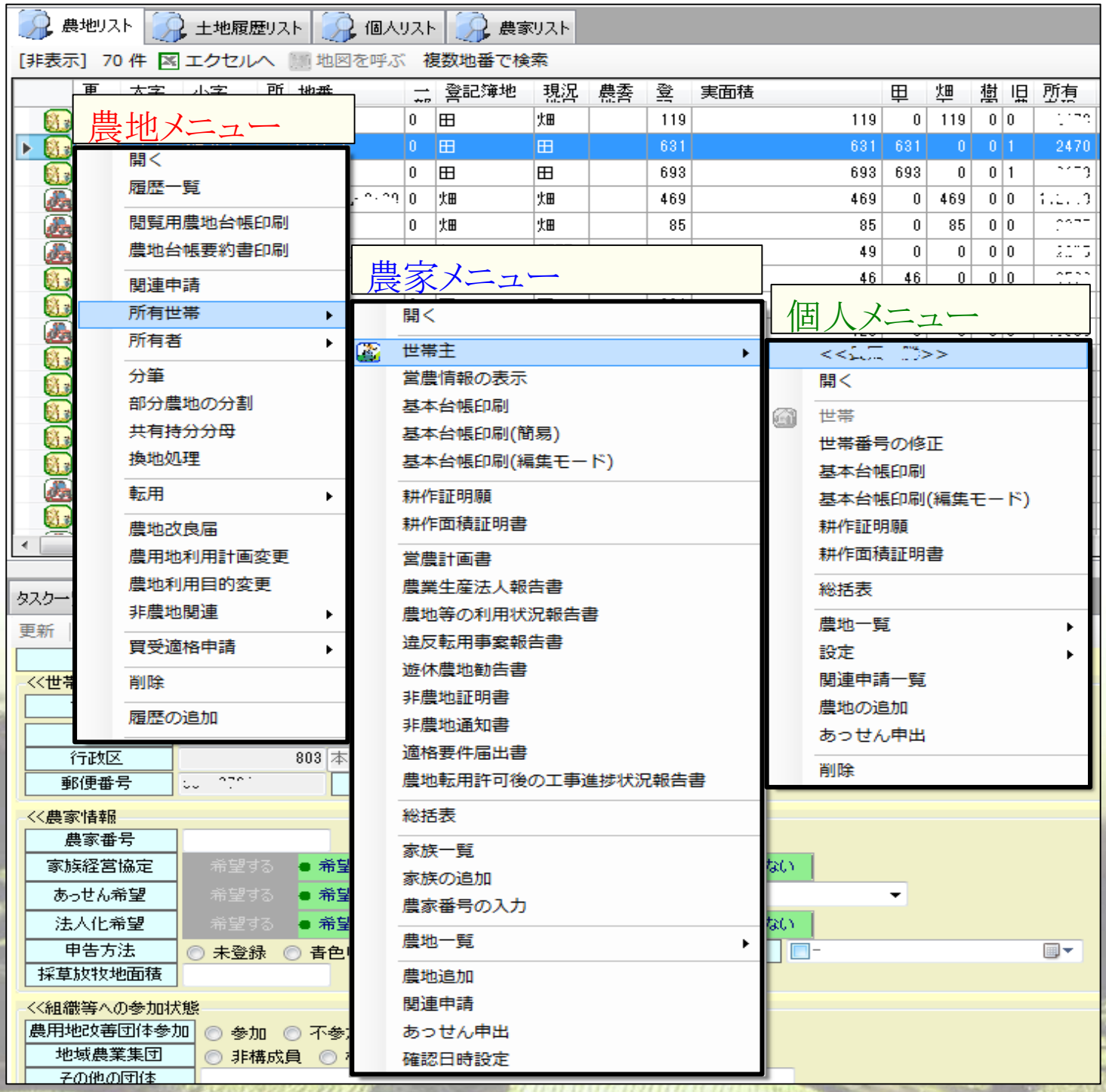
※「農家検索条件」の中に
最低経営面積の条件を入力できる項目があります。
ここに例えば1000と入力し、検索すると、
経営面積が1000㎡以上の農家のみリストビューに
表示されます。

※ﾌﾘｶﾞﾅ検索・氏名検索をする際、
苗字と名前の間のスペースはあってもなくても
かまいません。

②該当農家または農地のアイコンを
「ダブルクリック」または「ﾄﾞﾗｯｸﾞ＆ﾄﾞﾛｯﾌﾟ」
アイコンビューにアイコンが表示され
データビューに詳細情報が表示される。



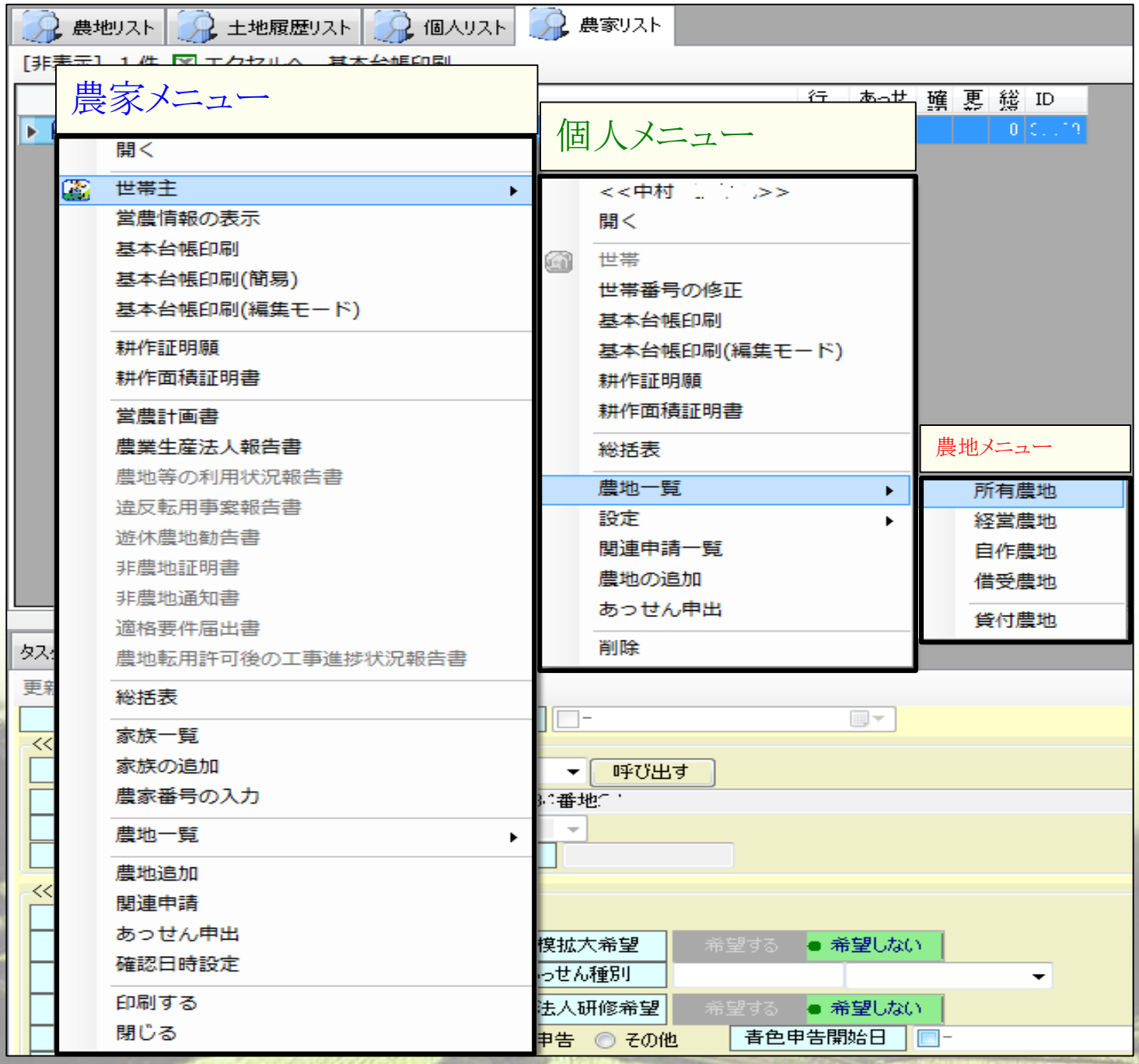
1-3　各データの表示【農地から他の情報を】



農地・個人・農家どれか一つでも検索すれば、他の情報もメニューから呼び出すことが出来ます。今回は農地を検索した場合の例を説明します。

①農地を検索し、マウスを右クリックするとまず「農地メニュー」が表示されます。
②メニューの中の「所有世帯」にカーソルを合わせると「農家メニュー」が表示されます。
　農家メニューの「開く」をクリックするとデータビューに対象農地を所有している世帯の詳細情報が表示されます。
③「世帯主」にカーソルを合わせると「個人メニュー」が表示されます。
　個人メニューの「開く」をクリックするとデータビューに対象農地を所有している個人の詳細情報が表示されます。

1-4　各データの表示【農家・個人の表示方法】



農家・個人のメニュー画面からでも、他の情報を呼び出すことが出来ます。

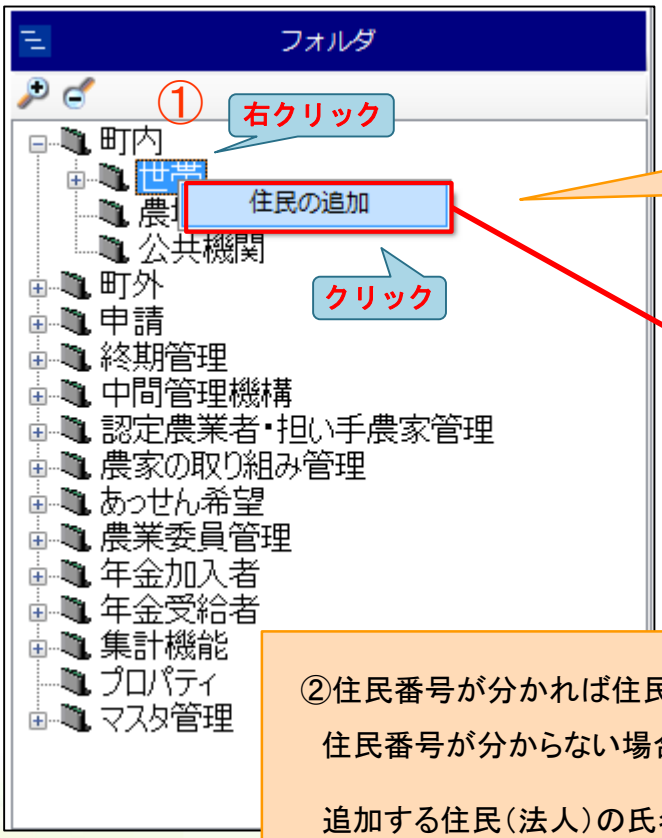
①農家を検索し、マウスを右クリックするとまず「農家メニュー」が表示されます。
②メニューの中の「世帯主」にカーソルを合わせると「個人メニュー」が表示されます。
　個人メニューの「開く」をクリックすると対象農地を所有している個人の詳細情報が表示されます。
③「農地一覧」にカーソルを合わせると「農地メニュー」が表示されます。
　農地メニューのそれぞれの項目をクリックすることで対応する農地の一覧をリストビューに表示します。

※個人のメニューからも同様の方法で呼び出しが可能です。

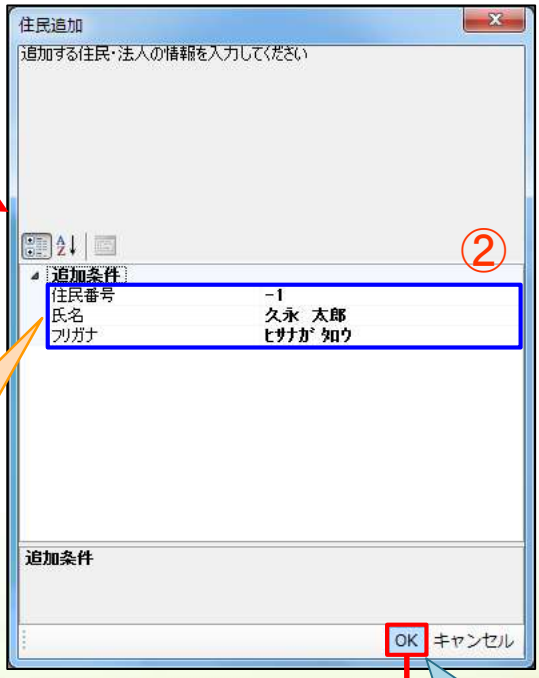
第2章
データの追加・削除

この章では、農地の追加・削除や世帯の作成方法の説明を行います。

2-1　農業者個人の追加



①フォルダから市内(町内) を選び、
右クリックでメニューを出して住民の追加を
選択（クリック）します。

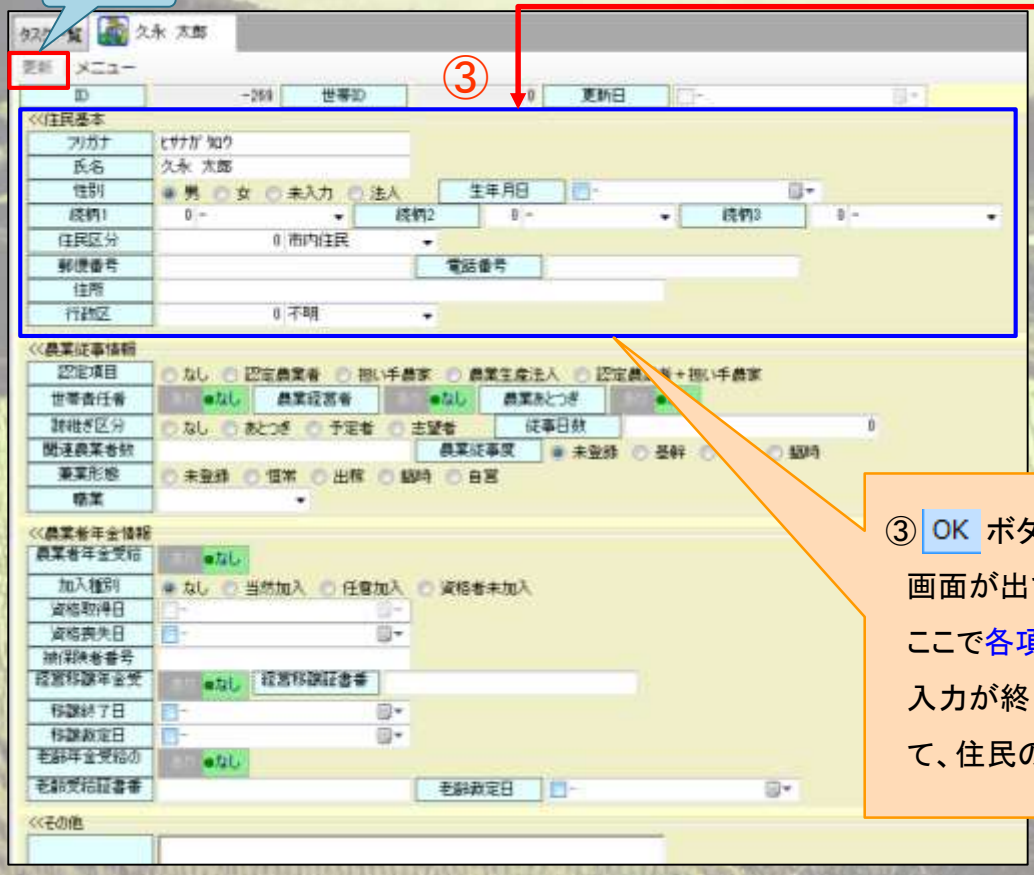


②住民番号が分かれば住民番号を入力。
住民番号が分からない場合はそのまま。

追加する住民（法人）の氏名、フリガナ
を入力します。

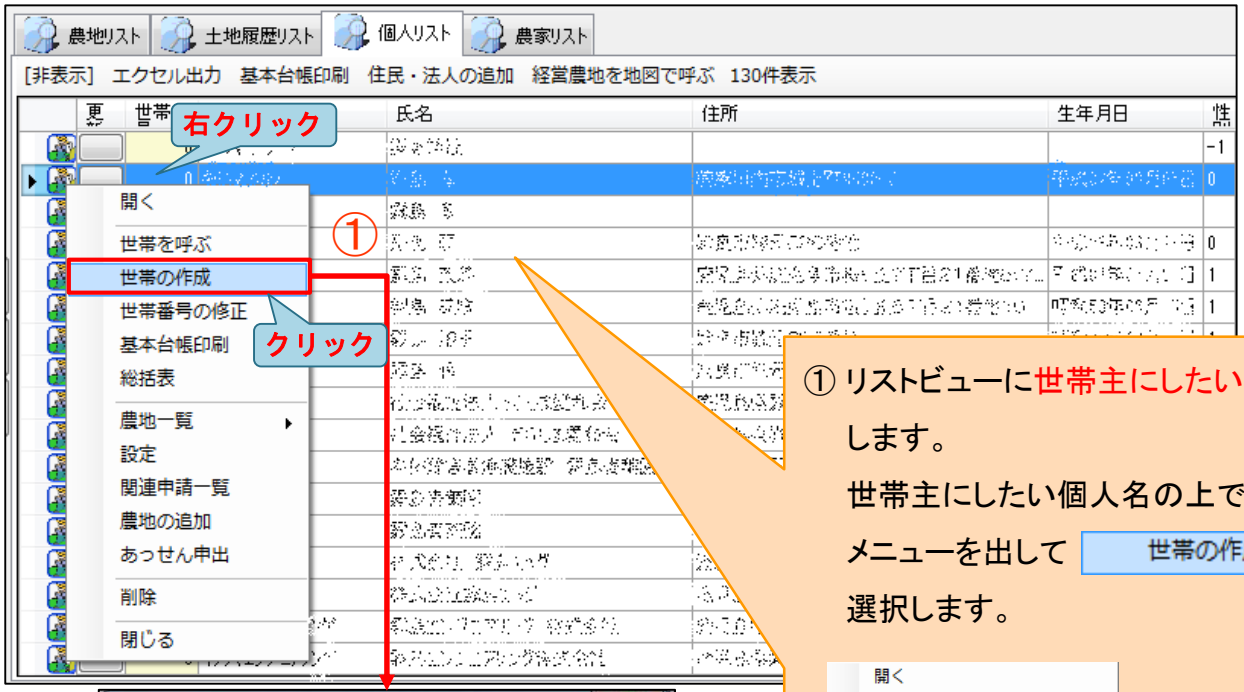
クリック

クリック



③ OK ボタンをクリックすると、左図のような
画面が出てきます。
ここで各項目の入力を行います。
入力が終了したら 更新 ボタンをクリックし
て、住民の追加が終了です。

2-2　世帯の追加(個人)

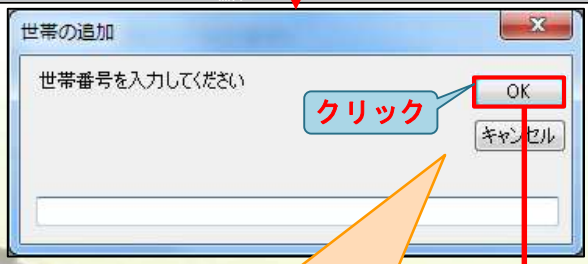


① リストビューに世帯主にしたい個人名を表示します。

世帯主にしたい個人名の上で右クリックし、メニューを出して 世帯の作成 を選択します。

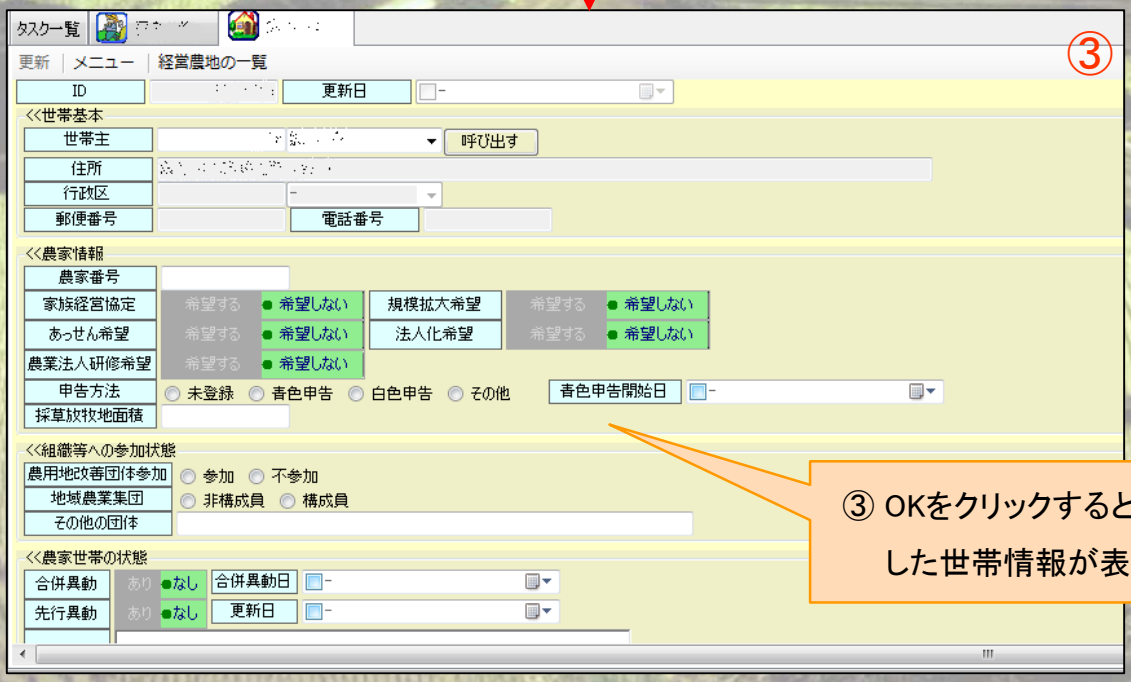
※ すでに世帯がある場合は左図のメニューが表示されます。

②



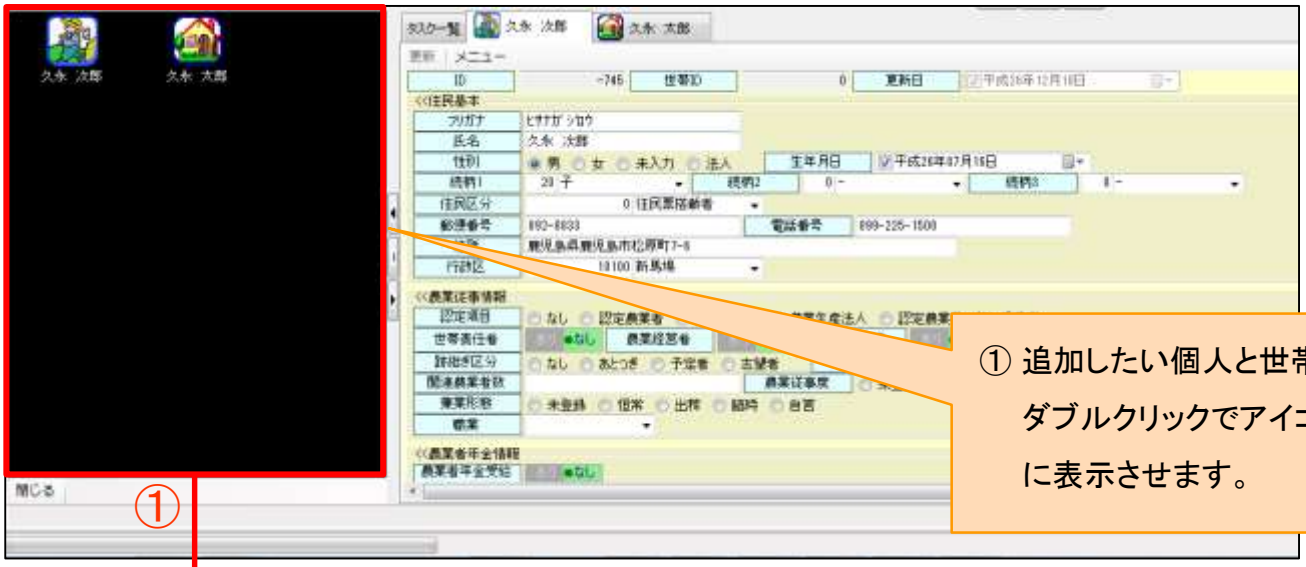
②追加したい世帯番号を入力して OK をクリックします。

③



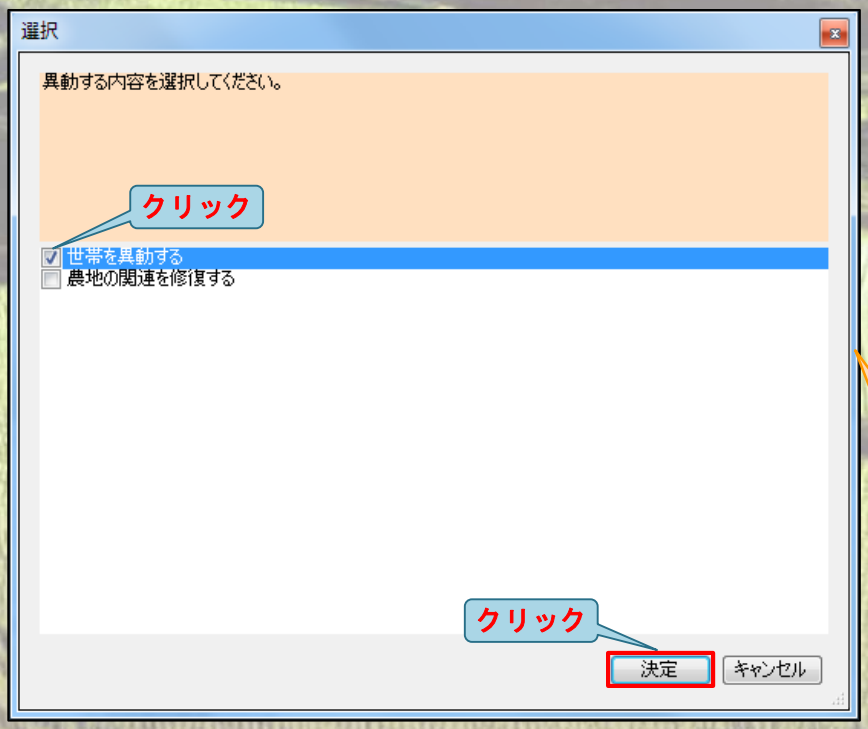
③ OKをクリックするとデータビューに追加した世帯情報が表示されます。

2-3　世帯へ追加(個人)



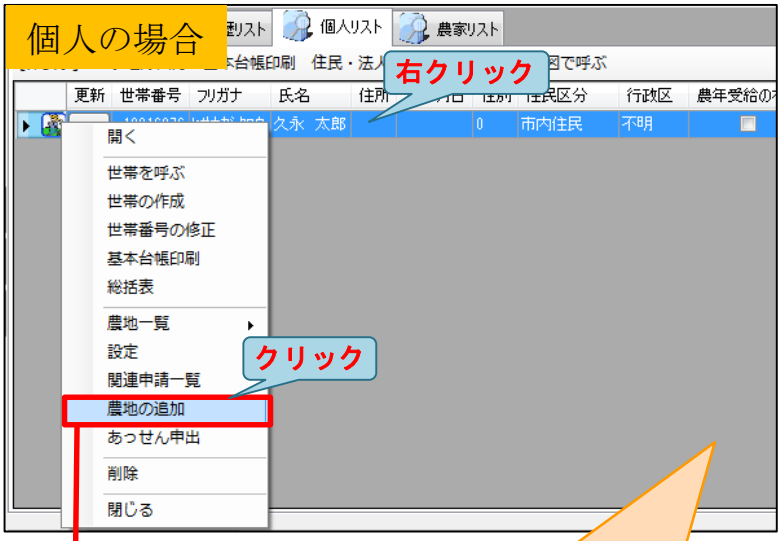
① 追加したい個人と世帯を検索し、ダブルクリックでアイコンビューに表示させます。

②アイコンビューの個人を追加したい世帯へドラッグ＆ドロップします。

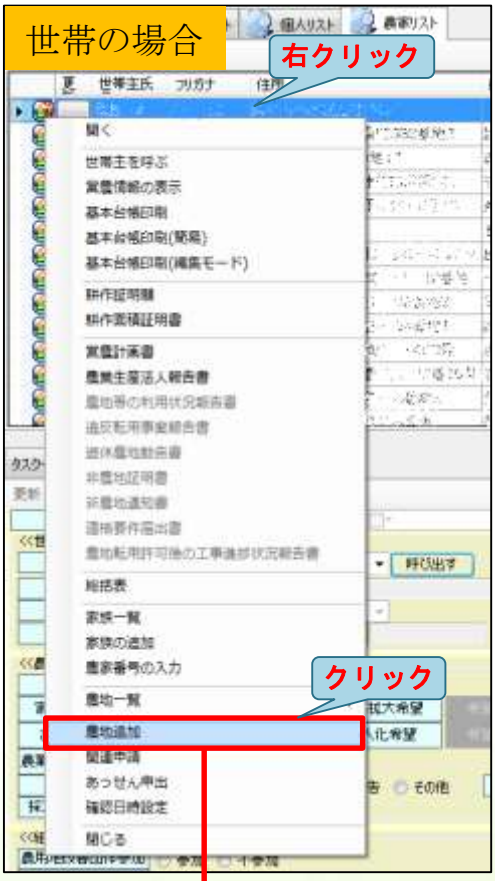


③ドラッグ＆ドロップすると左図のような画面が表示されるので、世帯を異動するに ✔ を入れ 決定 ボタンを押すと個人が世帯へ追加されます。

2-4　農地の追加



①

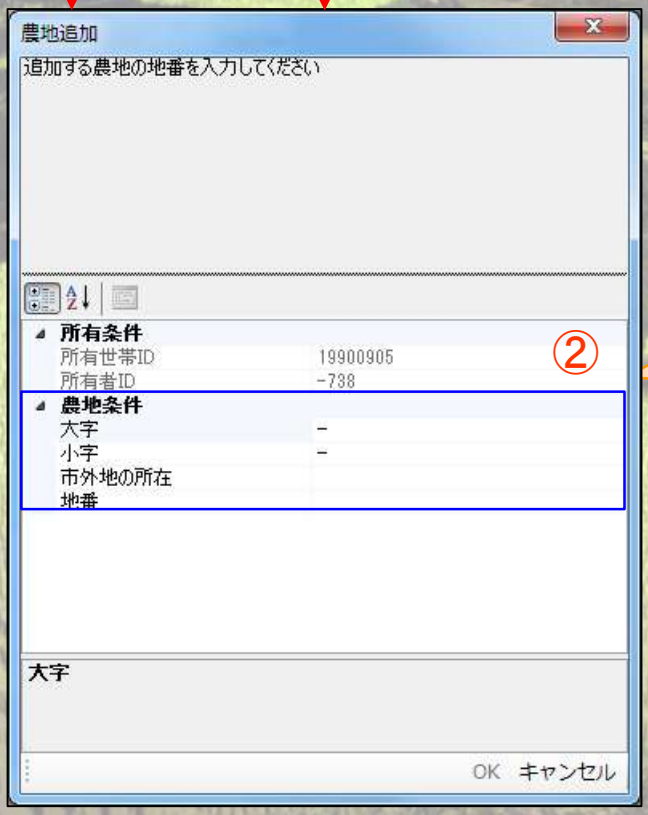


① 土地を追加したい個人・世帯を選択（クリック）後、右クリックをするとメニューが表示されるので、

農地の追加　または

農地追加

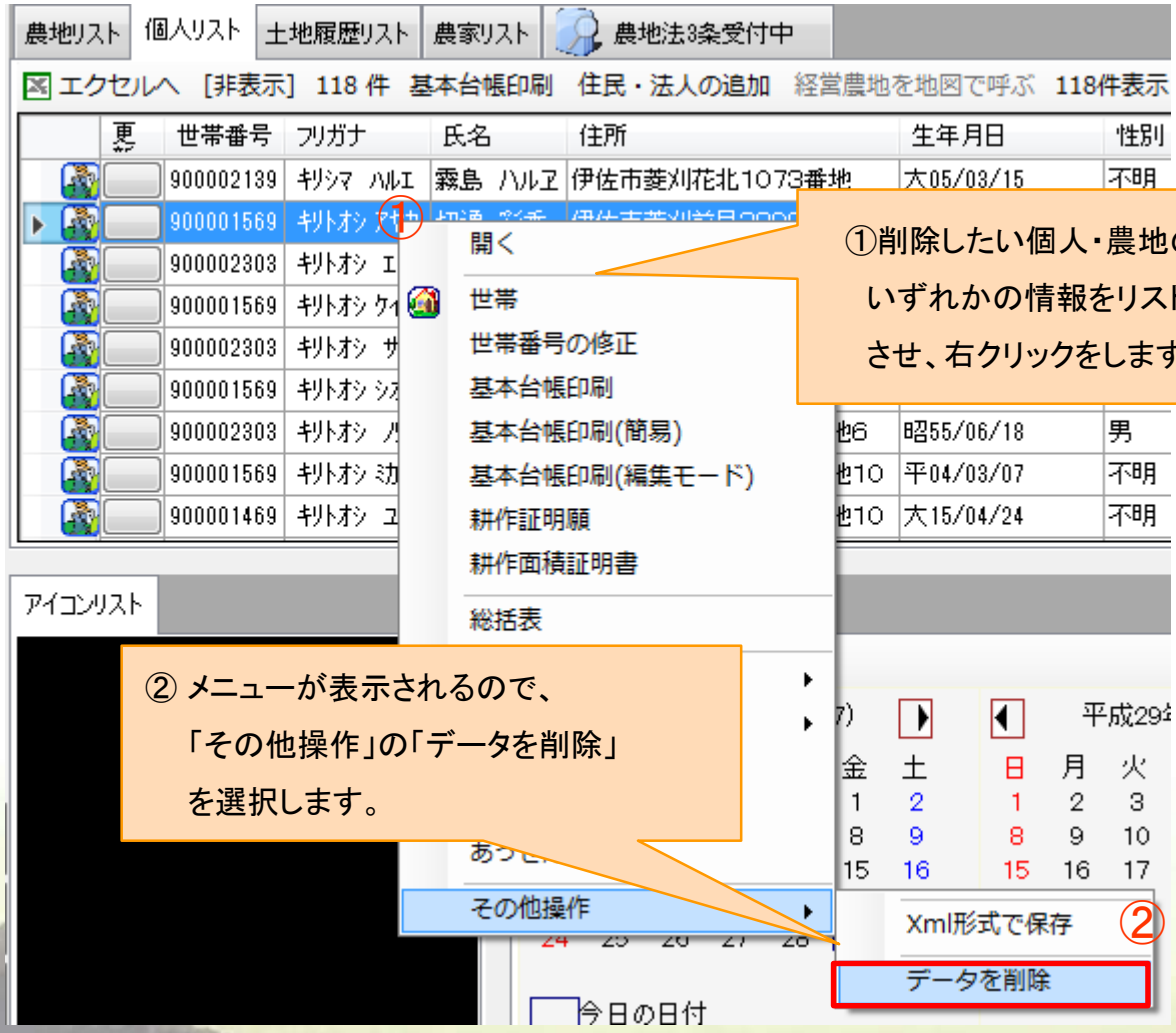
をクリックしてください。



② 左図のような画面が表示されるので、追加したい農地の「大字」・「小字」・「地番」を入力してください。

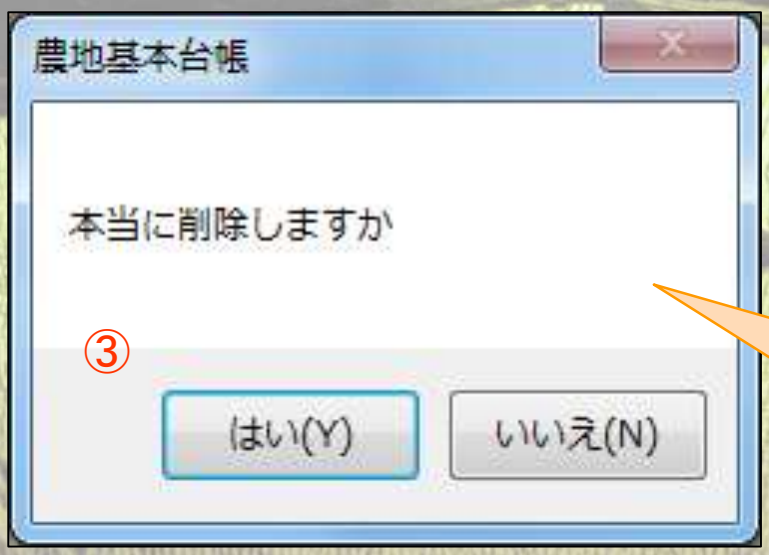
※ 町外の場合、大字は「町外」を選択し、市街地の所在の欄に「大字」・「小字」・「地番」を入力してください。

2-5　情報の削除(個人・農地)



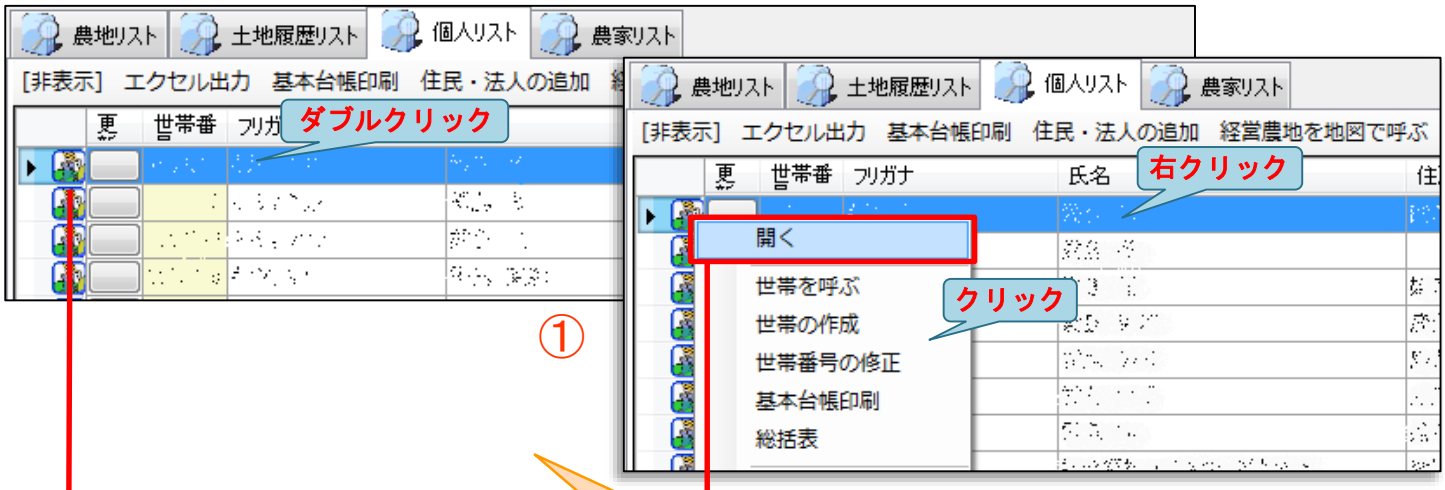
①削除したい個人・農地の
いずれかの情報をリストビューに表示
させ、右クリックをします。

② メニューが表示されるので、
「その他操作」の「データを削除」
を選択します。



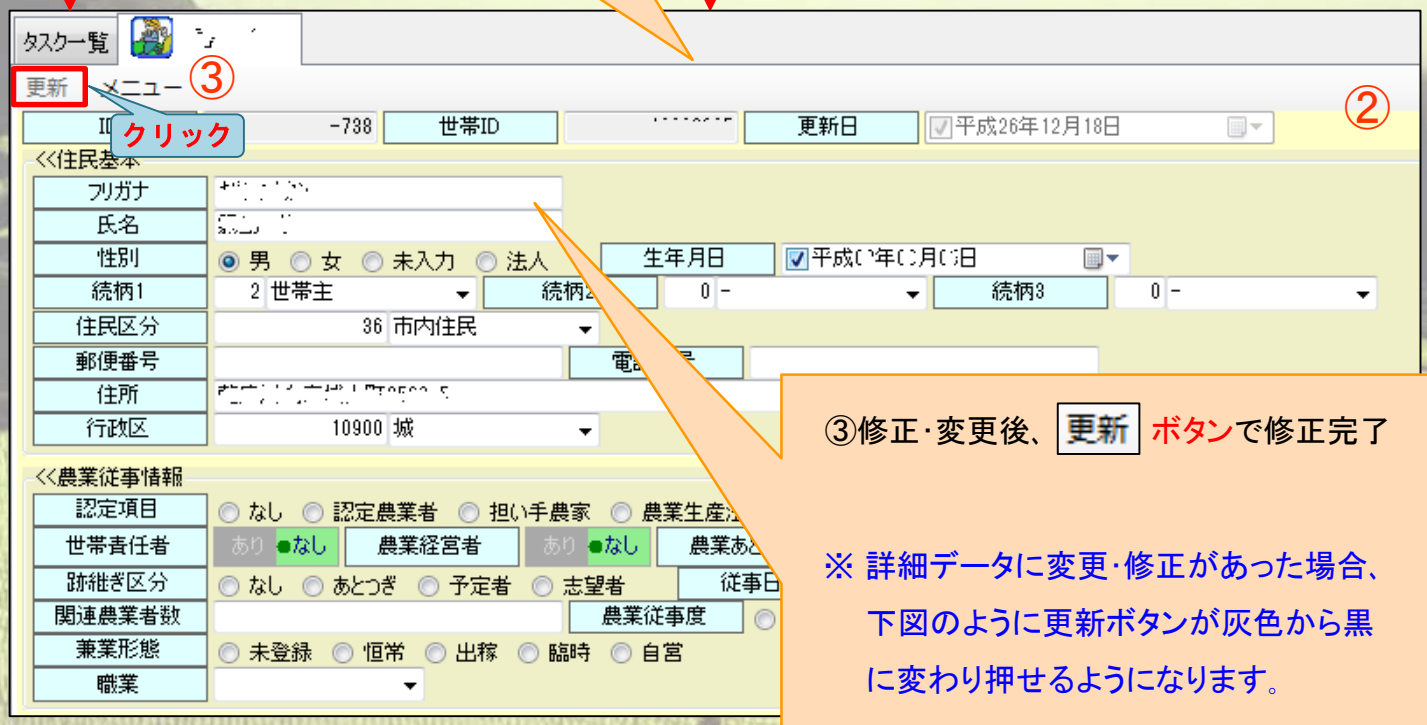
③別画面が表示され本当に削除するか
どうかを聞いてくるので はい(Y) を
選択すると削除されます。

2-6　データの表示・修正・変更



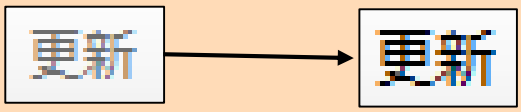
①リストビューに検索などからデータを表示させ、対象になるデータの上で ダブルクリックするか、右クリックでメニューを出し、 開く を選択することでデータビューに詳細データを表示することができます。

②データビューに詳細データが出てきたら修正・変更をします。



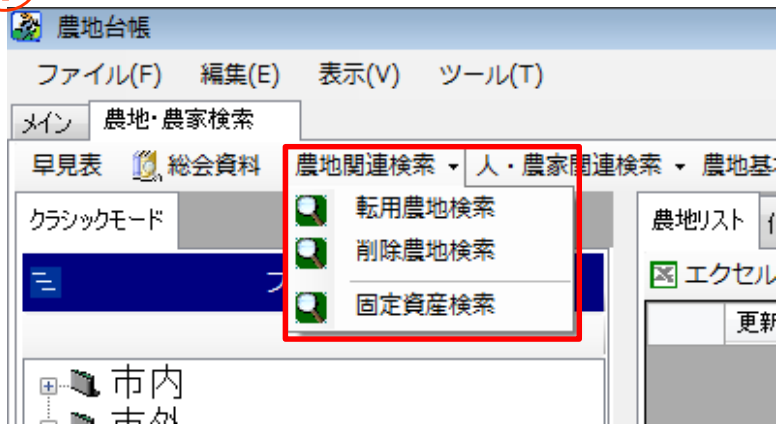
③修正・変更後、 更新 ボタンで修正完了

※ 詳細データに変更・修正があった場合、下図のように更新ボタンが灰色から黒に変わり押せるようになります。



2-7　農地関連検索　～1～

①



①ツールバー内の「農地関連検索」をクリックすると、

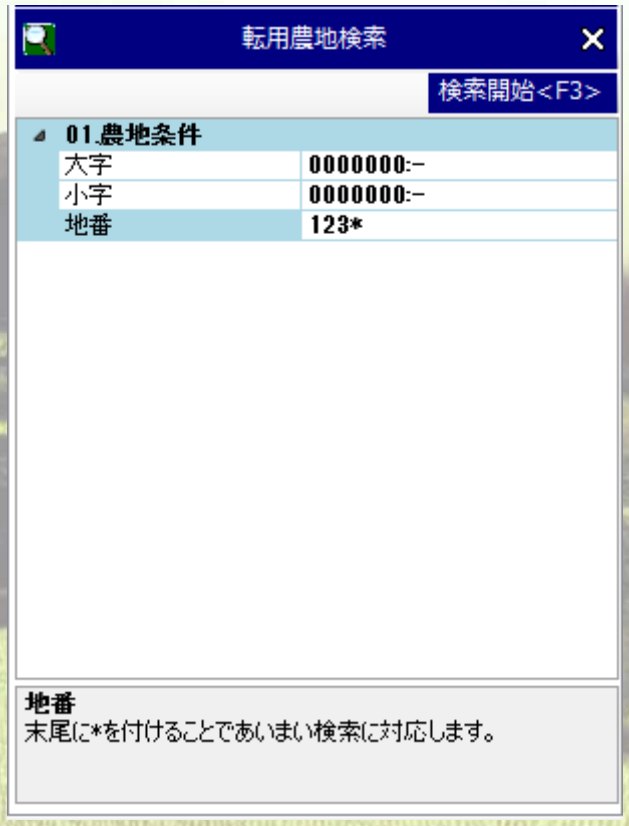
・「転用農地検索」…4・5条申請、非農地証明願い許可によって転用された農地

・「削除農地」…削除された農地

・「固定資産検索」…固定資産に登録されている農地

上記3つの項目が表示されます。

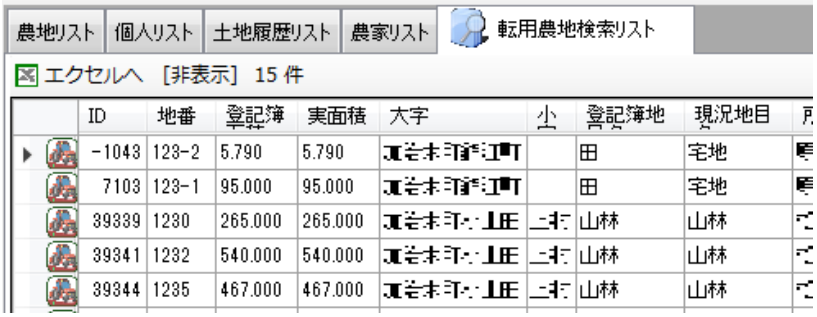
②



②農地関連検索内のいずれかの項目を選択すると、検索画面が表示されます。
検索したい農地の情報を入力後、検索開始ボタンをクリックしてください。

2-7 農地関連検索 ～2～

③



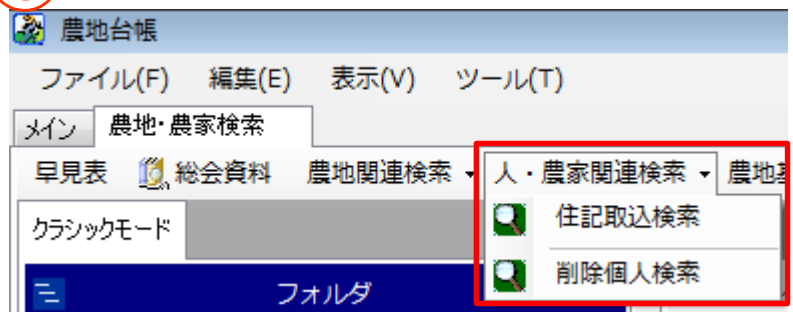
③転用農地検索を行った際は、リストビューに「転用農地検索リスト」が追加され、検索結果が表示されます。

④

④検索結果上で右クリックすると、3つの項目が表示されます。
「農地への復活」を選択すると、農地を転用農地→農地へ復活することが出来ます。
「農地履歴」を選択すると、転用農地の履歴を閲覧することが出来ます。
「関連申請」をクリックすると、転用農地に紐付されている申請を閲覧することが出来ます。

2-8　人・農家関連検索

①



①ツールバー内の「農地関連検索」をクリックすると、

・「住記取込検索」…住記情報に登録されている農家

・「削除個人検索」…削除された農家

上記2つの項目が表示されます。

項目をクリックすると、農地関連検索同様、検索画面が表示されます。
検索したい農家の情報を入力後、検索開始ボタンをクリックしてください。

②

②検索結果上で右クリックすると、「世帯員データを一時作成」が表示されます。
選択すると、農地台帳の個人データの中へ、住記のデータを取り込みます。

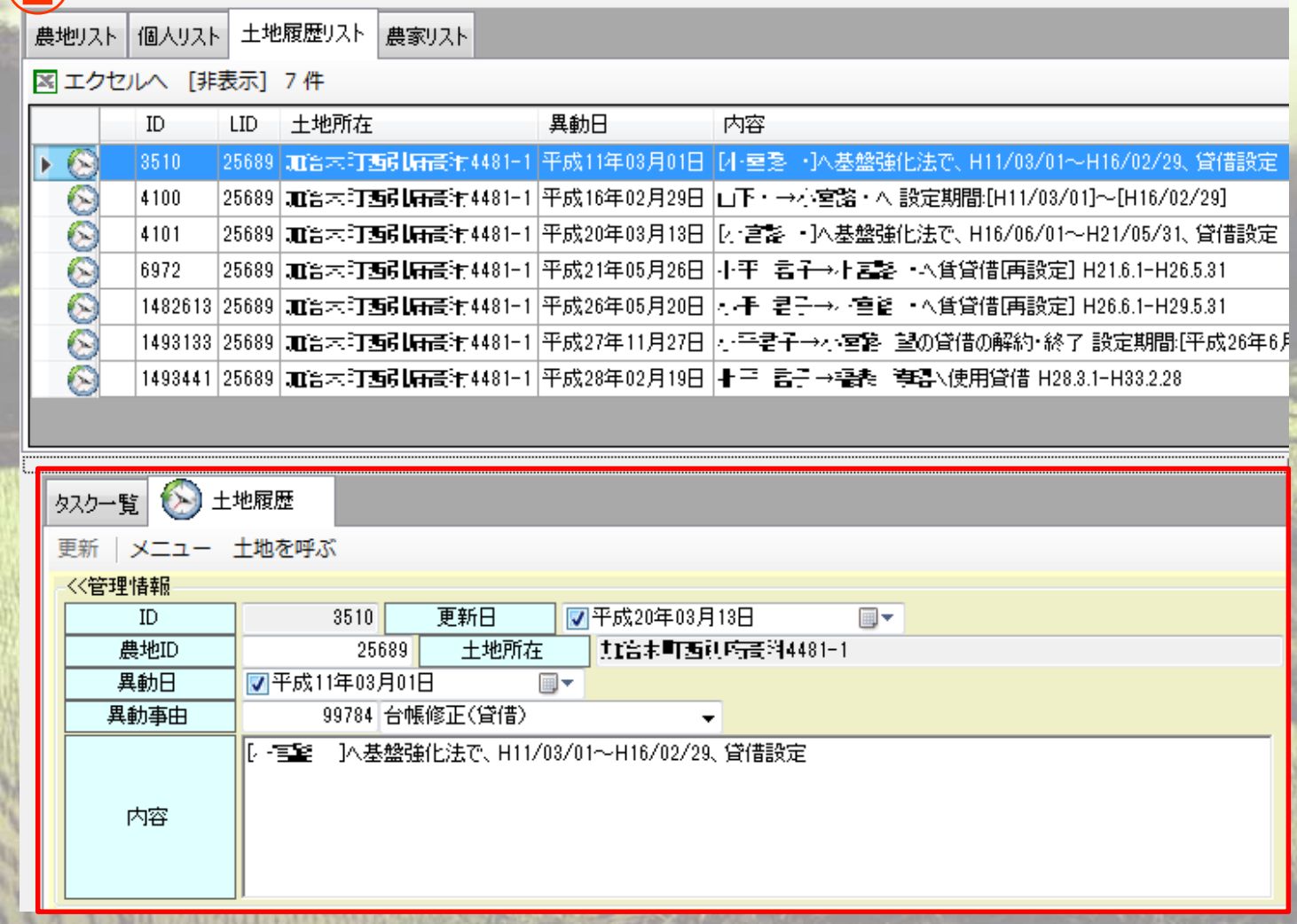
2-9 履歴の閲覧・追加 ～1～

①

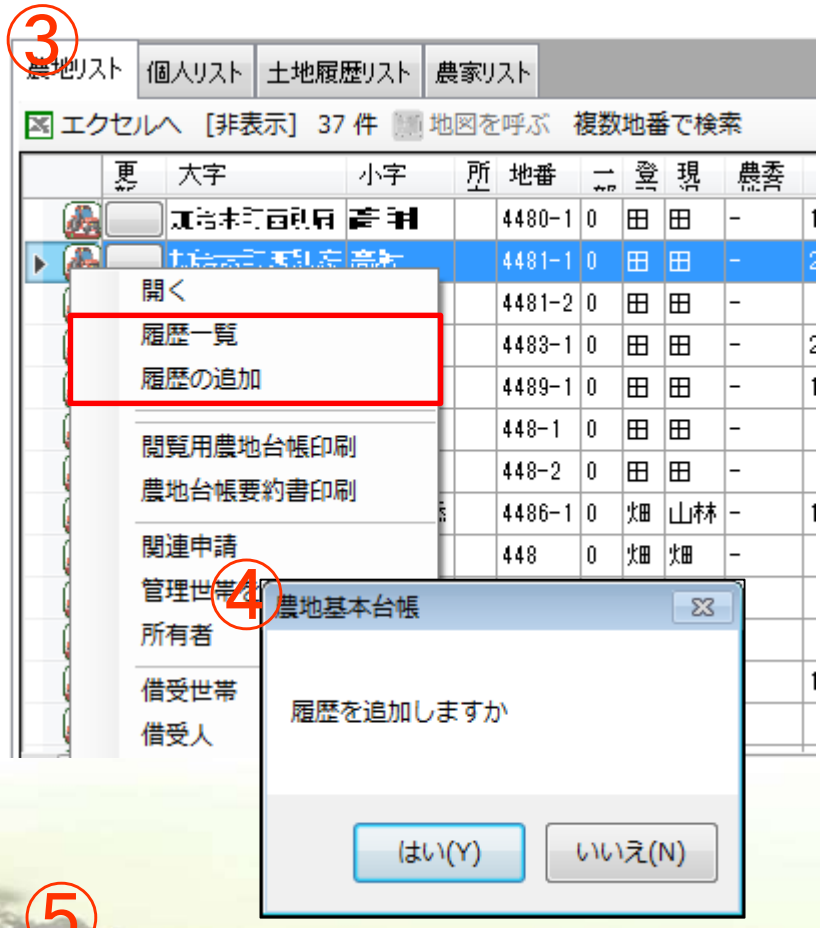
①農地の検索結果上で右クリックすると、「履歴一覧」「履歴の追加」が表示されます。

②「履歴一覧」をクリックすると「土地履歴リスト」に履歴一覧が表示されます。
表示された履歴情報をダブルクリックすると詳細ビューが表示されます。

②



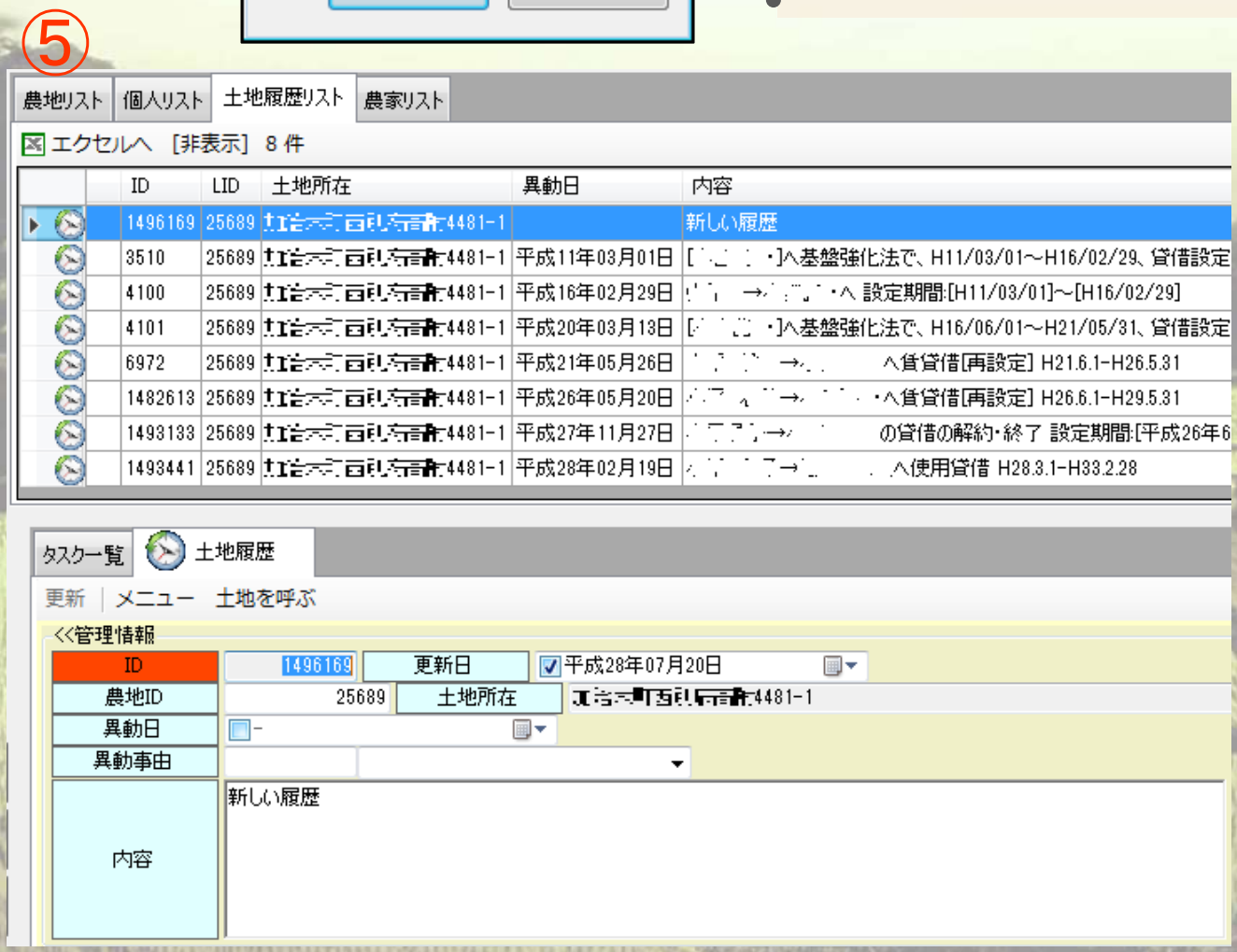
2-9 履歴の閲覧・追加 ～2～



③履歴を手作業で追加したい場合は、「履歴の追加」を選択します。

④クリックすると履歴を追加するかどうかを聞いてくるので、「はい」をクリックします。

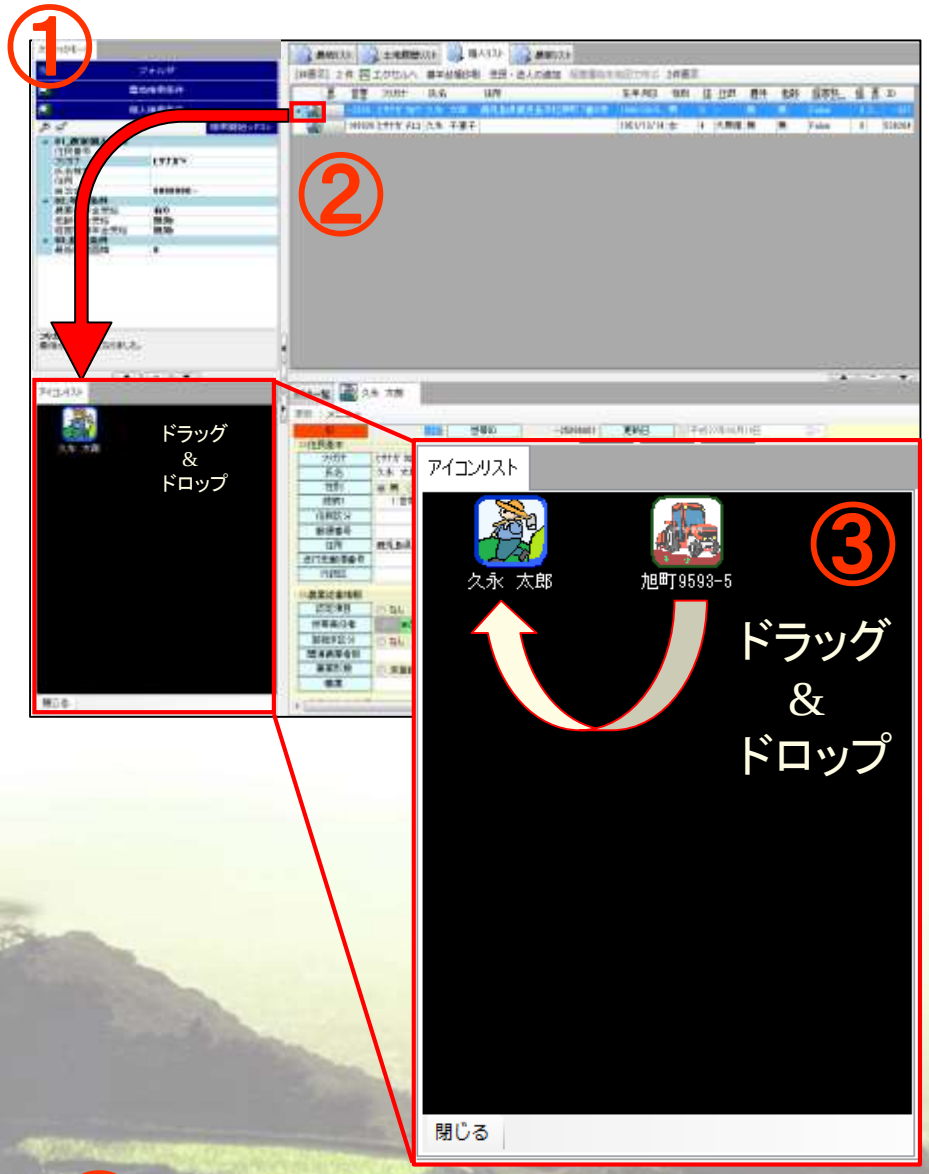
⑤「新しい履歴」という形で履歴が追加されます。



第3章
申請処理の流れ

この章では、農地法や基盤強化法などの申請処理（受付～許可）の説明を行います。

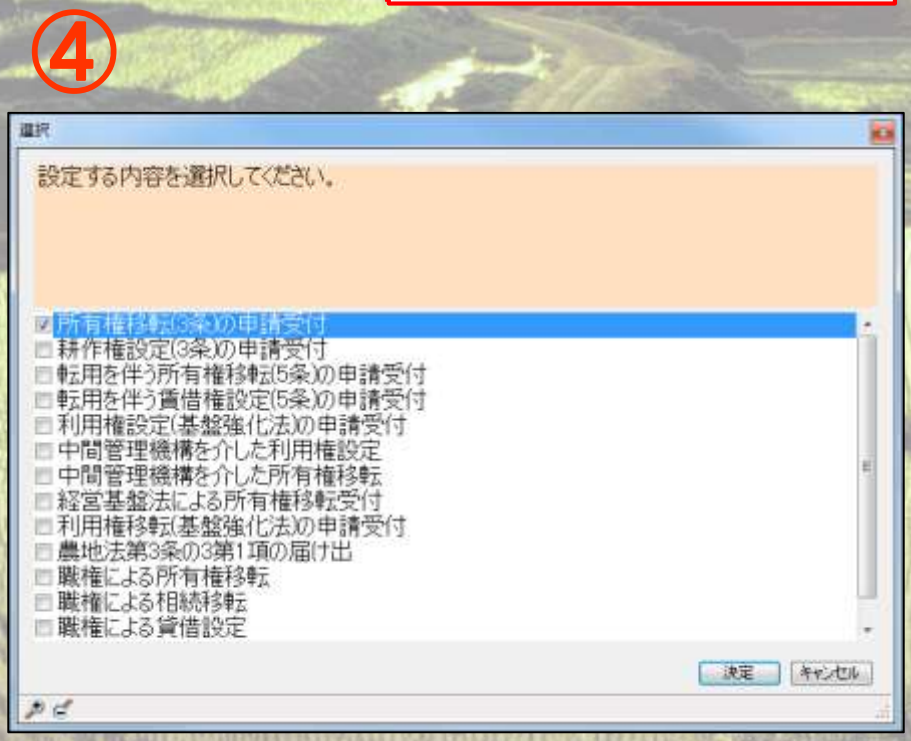
3-1　農地法3条の申請 (受付)～1～



①土地を譲り受けるもしくは借りる人を検索タブの「個人検索条件」で検索し、ダブルクリックでアイコンリストに表示させる。

②譲り渡したいもしくは貸したい土地を検索タブの「農地検索条件」で検索し、①と同様にダブルクリックでアイコンリストに表示させる。

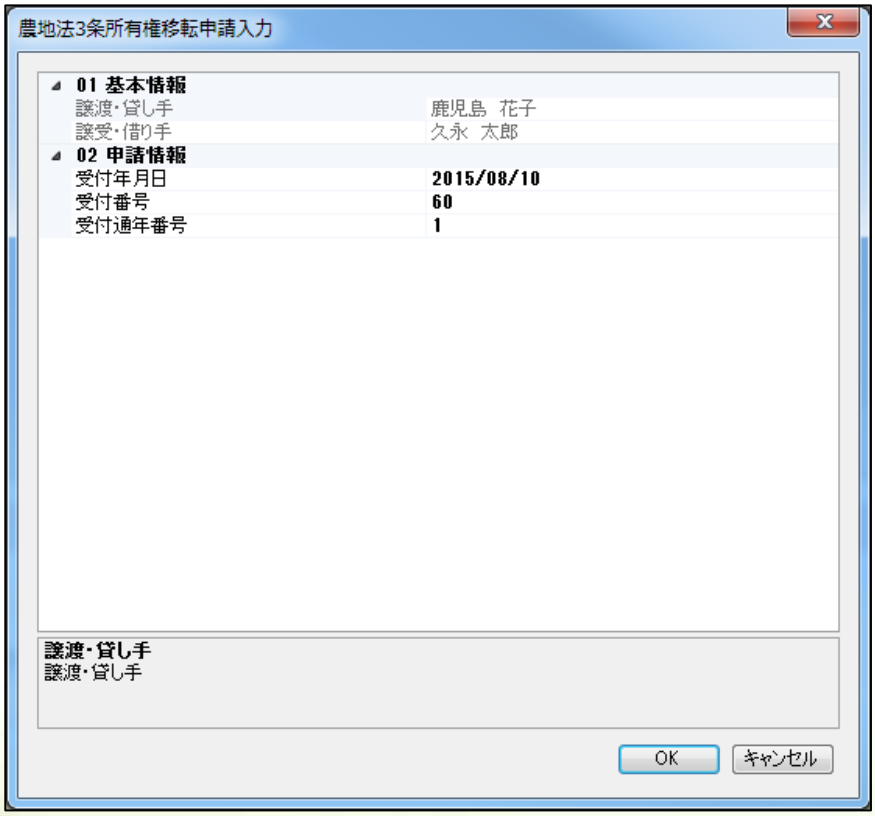
③アイコンリストの土地のアイコンを個人のアイコンへドラッグ&ドロップします。
※土地のアイコンを左クリックを押したまま個人のアイコンの上へ持っていき離す



④左図のような選択画面が表示されるので、一番上の「所有権移転(3条)の申請受付」をクリックし、✔がついたことを確認したら、決定ボタンをクリックする。

3-1　農地法3条の申請 (受付)～2～

⑤

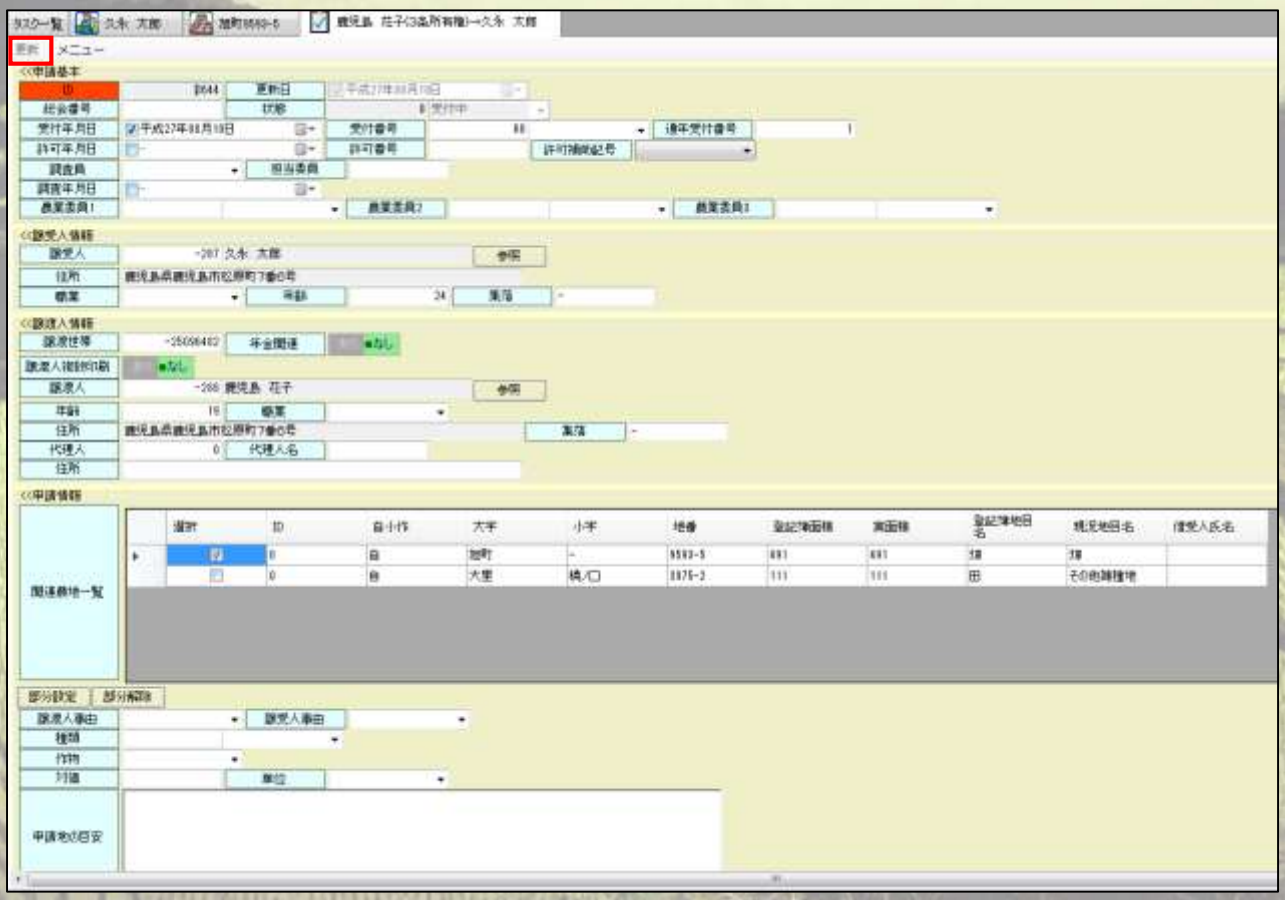


⑤左図のような画面が表示されるので、
変更が必要な場合には、
「受付年月日」
「受付番号」
「受付通年番号」
を入力し、「OK」をクリックする。

⑥データビューに申請の詳細画面が表示されるので、申請理由など必要な項目を入力し最後に赤枠で囲まれている「更新」ボタンをクリックすると申請の受付は終了です。

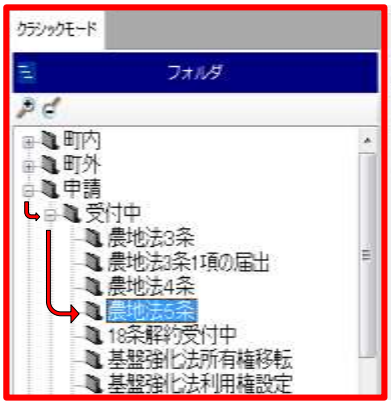
※受付が終わった時点で総会資料を出力することができます。

⑥



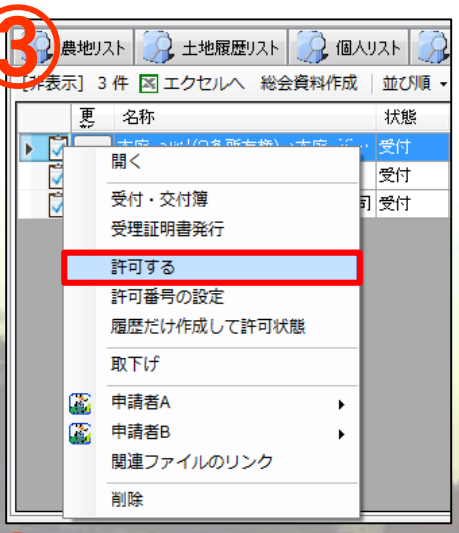
3-2　農地法3条の申請 (許可)～1～

①

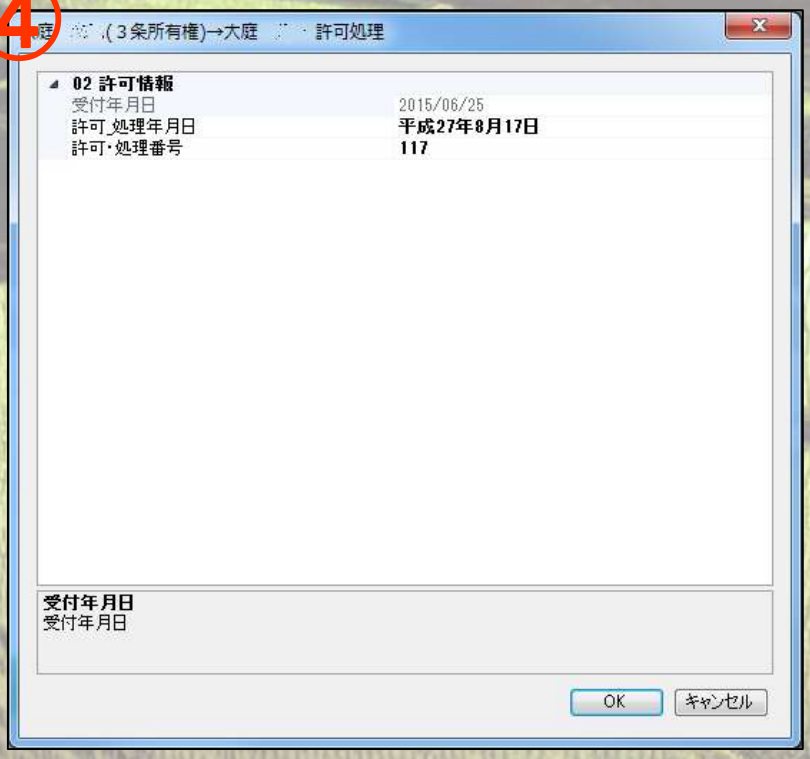


②

③



④



①検索タブの中に「フォルダ」と書かれたタブがあるので、選択する。
今回は3条申請の許可を行うので、「申請」をダブルクリックもしくは左のある ⊞ ボタンをクリックする。
同様に受付中を同じ方法で展開する。

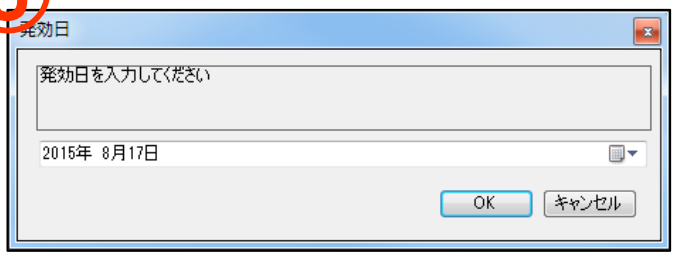
②「農地法3条」の項目があるので、ダブルクリックする。
するとリストビューに「農地法3条受付中」のタブが作成され3条受付中のリストが表示される。

③許可したい受付中の申請をリストビューで選択してから右クリックするとメニューが表示される。
その中から「許可する」を選択する。

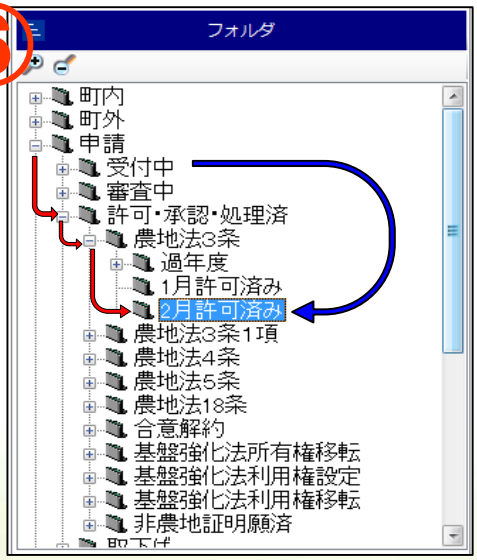
④「許可・処理年月日」および「許可・処理番号」に入力を行い「OK」ボタンをクリックする。

3-2　農地法3条の申請 (許可)～2～

⑤



⑥



⑦

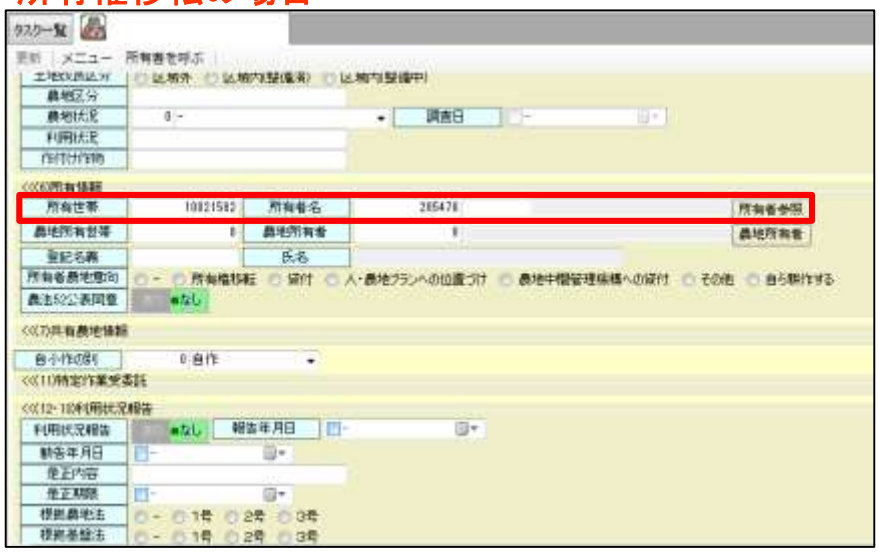
⑤発効日を入力する画面が表示されるので、
入力を行い「OK」ボタンをクリックする。

⑥受付中だった申請が許可され、
「受付中」に入っていた申請が、
「許可・承認・処理済」の中の許可した月
(例:8月に許可すると「8月許可済み」の中」)
の中へ移動する。

⑦許可するとデスクトップの「農地基本台帳関連」
フォルダの中に許可書が発効される。

3-2　農地法3条の申請 (許可)～3～

⑧
所有権移転の場合

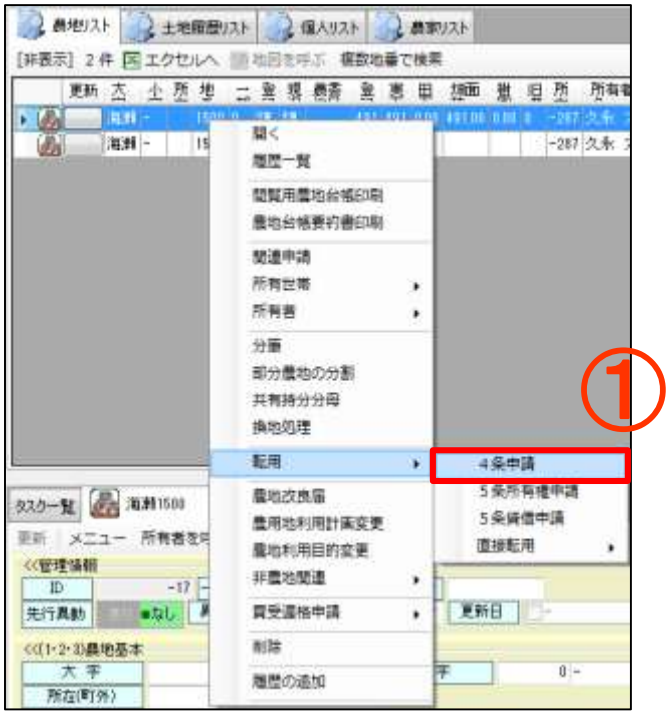


⑧所有権移転(3条)の許可処理を行った場合、許可された農地の「所有世帯」・「所有者名」が譲受人の情報に変更されます。

⑨
耕作権設定の場合

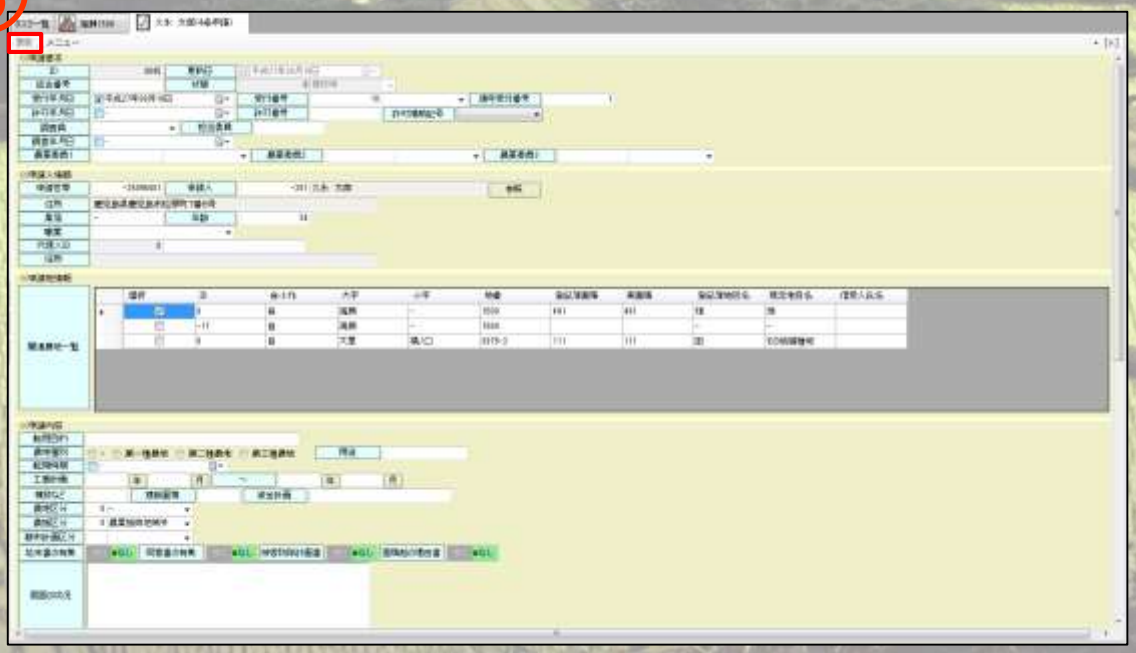
⑨耕作権設定(3条)の許可処理を行った場合、「自小作の別」が自作から小作に変更され、「借受世帯番号」「借受者」「適用法令」などが借受者情報に変更されます。

3-3　農地法4条の申請 (受付)



②

③



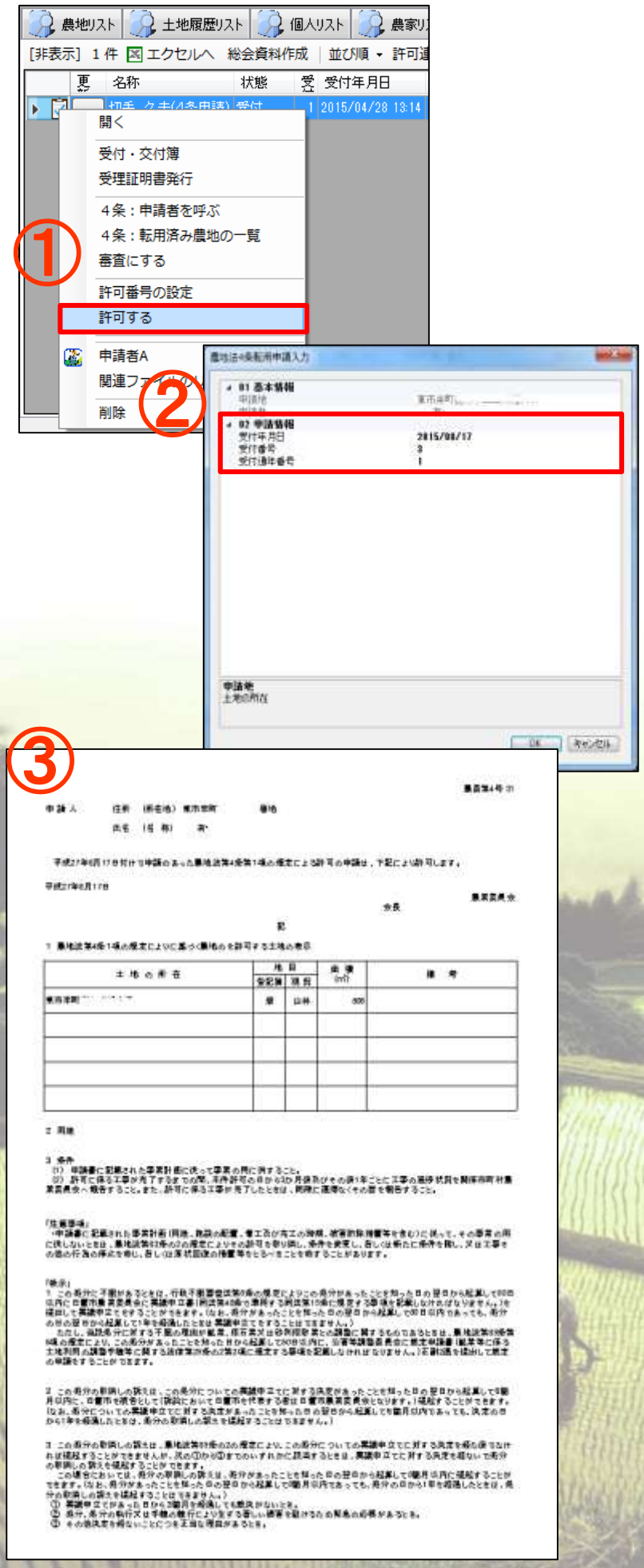
①検索タブの「農地検索条件」で、
4条申請したい土地を検索する。
対象の農地がリストビューに表示されたら、
右クリックメニューから「転用」を選び、
「4条申請」を選択する。

②必要であれば「受付年月日」、「受付番号」、
「受付通年番号」を入力し、OKボタンをクリック
する。

③データビューに申請の詳細画面が表示される
ので、申請理由など必要な項目を入力し最後
に赤枠で囲まれている「更新」ボタンをクリック
すると申請の受付は終了です。

※受付が終わった時点で総会資料を
出力することができます。

3-4　農地法4条の申請 (許可)

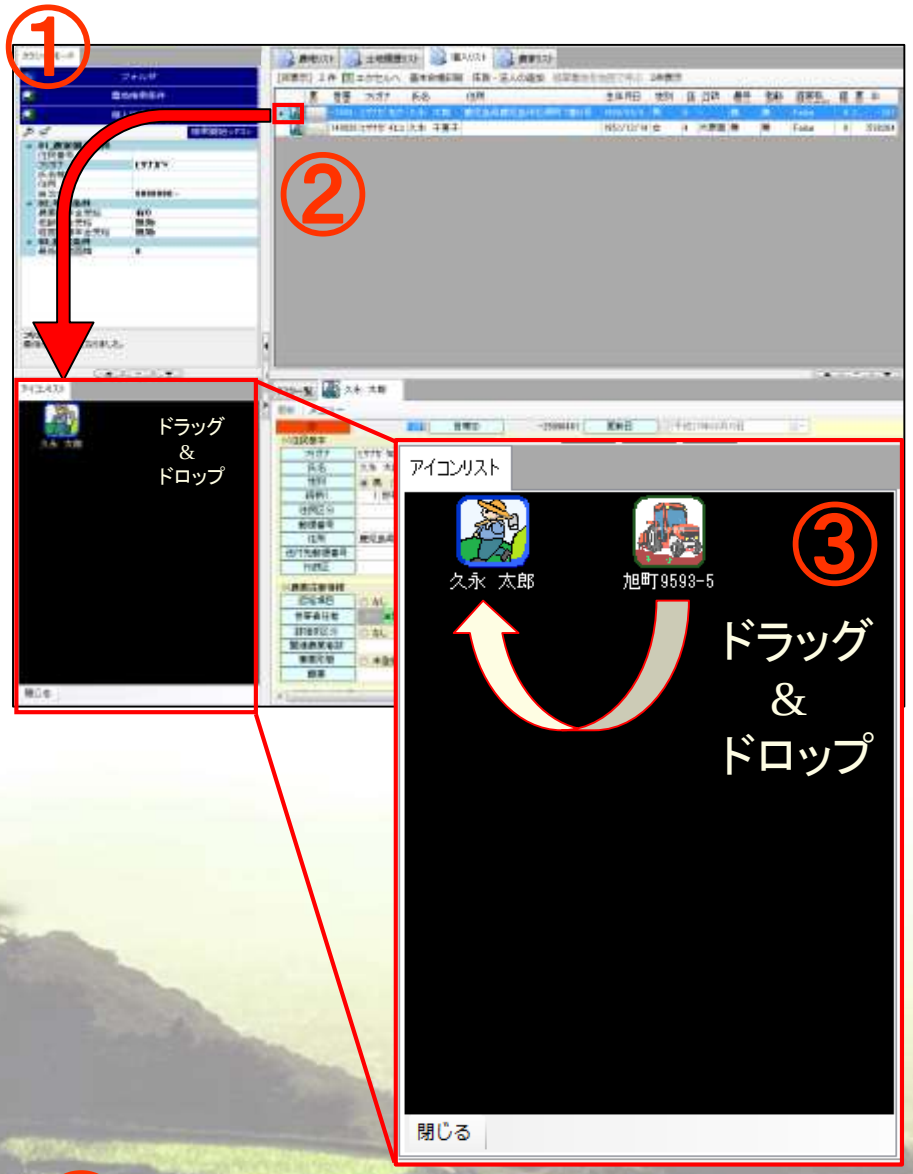


①3条申請許可時と同じように、検索タブの中の「フォルダ」を開き、「申請」→「受付中」→「農地法4条」の順で開いていく。
「農地法4条」をダブルクリックすると、4条受付中の一覧がリストビューに表示されるので、許可したい申請を選択してから右クリックの「許可する」を選択する。

②必要であれば「受付年月日」、「受付番号」、「受付通年番号」を入力し、OKボタンをクリックする。

③許可書が発効され、申請許可した農地は、転用農地として扱われる。

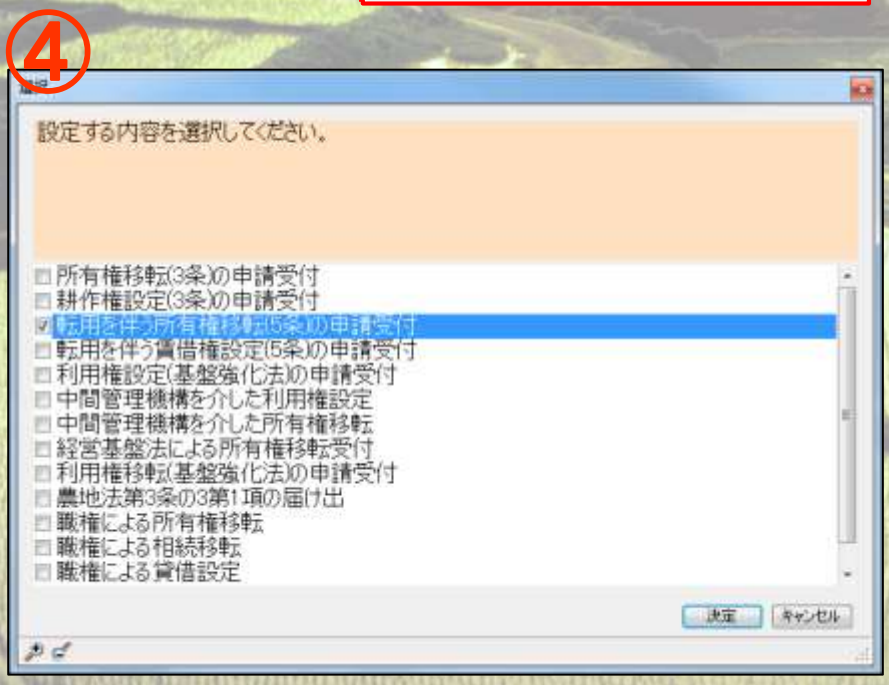
3-5　農地法5条の申請 (受付)～1～



①土地を譲り受けるもしくは借りる人を検索タブの「個人検索条件」で検索し、ダブルクリックでアイコンリストに表示させる。

②譲り渡したいもしくは貸したい土地を検索タブの「農地検索条件」で検索し、①と同様にダブルクリックでアイコンリストに表示させる。

③アイコンリストの土地のアイコンを個人のアイコンへドラッグ&ドロップします。
※土地のアイコンを左クリックを押したまま個人のアイコンの上へ持っていき離す



④左図のような選択画面が表示されるので、「転用を伴う所有権移転(5条)の申請受付」をクリックし、✔がついたことを確認したら、決定ボタンをクリックする。

3-5　農地法5条の申請 (受付)～2～

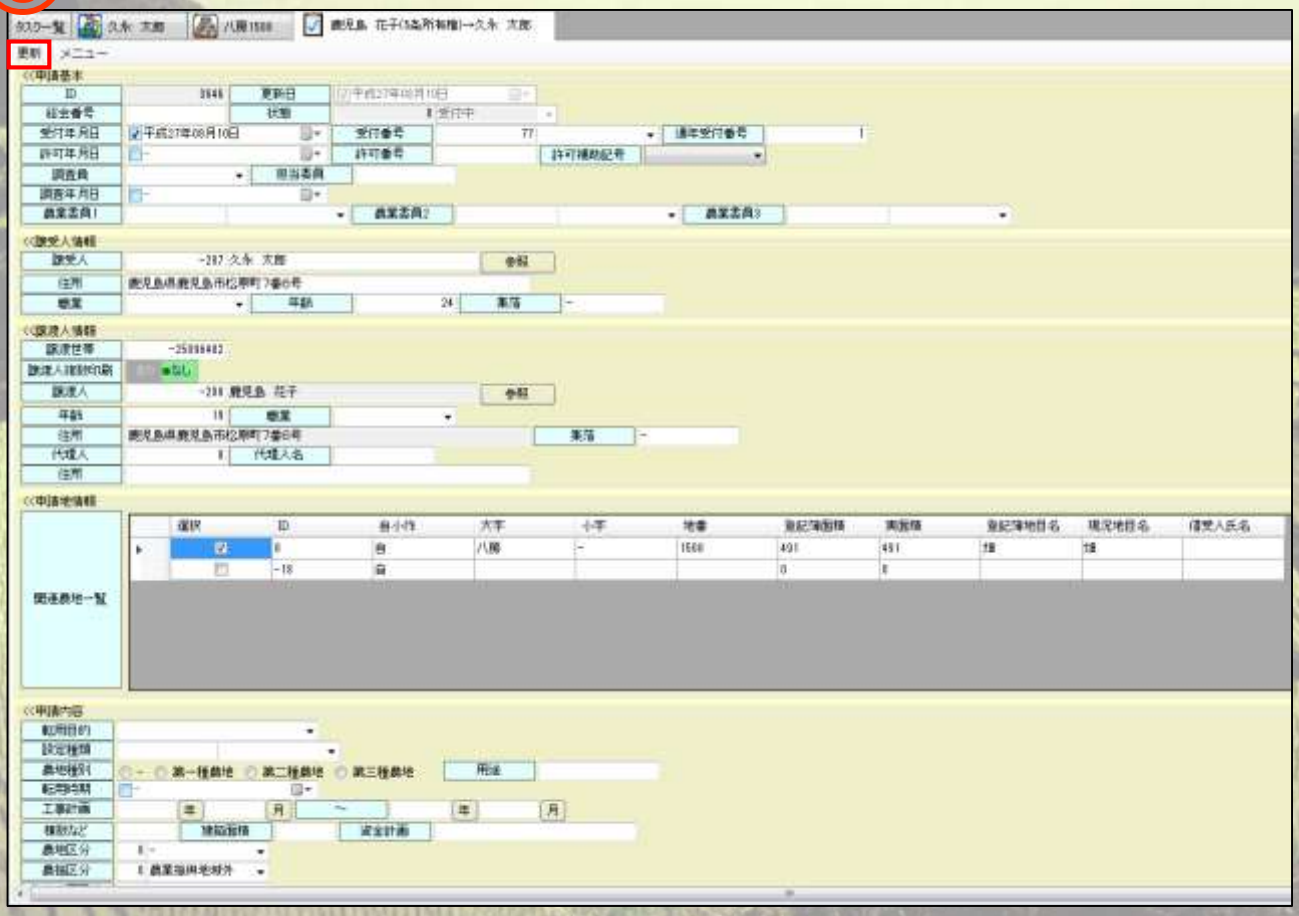
⑤

⑤左図のような画面が表示されるので、
変更が必要な場合には、
「受付年月日」
「受付番号」
「受付通年番号」
を入力し、「OK」をクリックする。

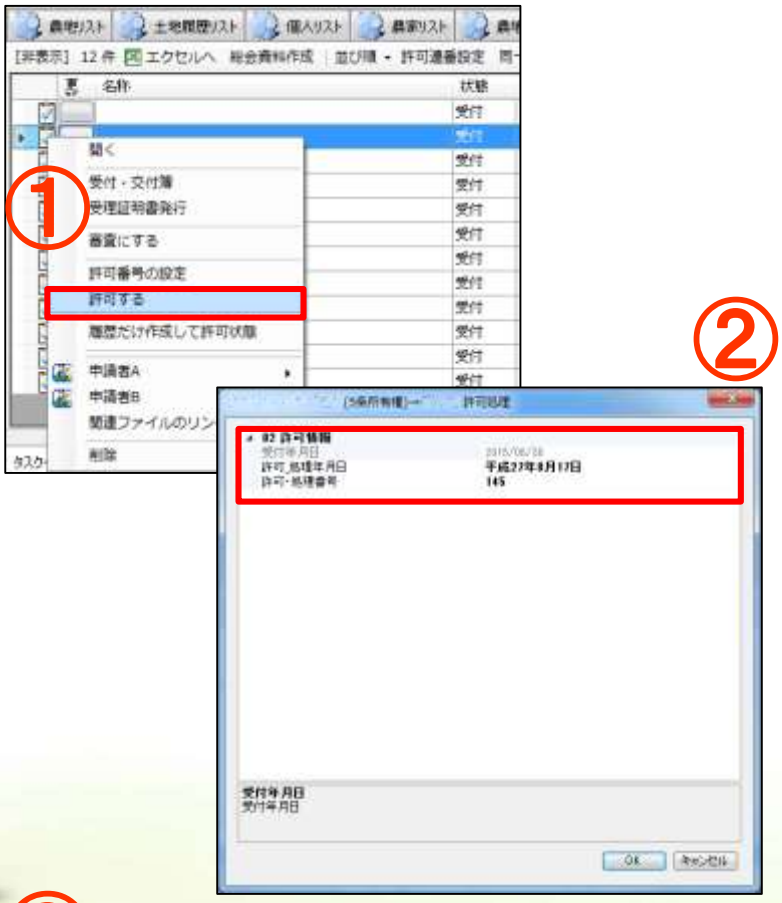
⑥データビューに申請の詳細画面が表示されるので、申請理由など必要な項目を入力し最後に赤枠で囲まれている「更新」ボタンをクリックすると申請の受付は終了です。

※受付が終わった時点で総会資料を出力することができます。

⑥



3-6　農地法5条の申請 (許可)



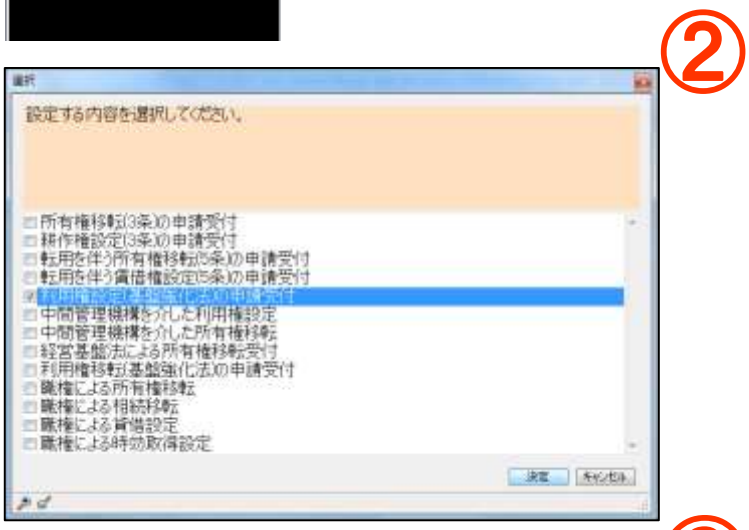
①3条申請許可時と同じように、検索タブの中の「フォルダ」を開き、「申請」→「受付中」→「農地法5条」の順で開いていく。
「農地法5条」をダブルクリックすると、5条受付中の一覧がリストビューに表示されるので、許可したい申請を選択してから右クリックの「許可する」を選択する。

②必要であれば「許可_処理年月日」、「許可・処理番号」を入力し、OKボタンをクリックする。

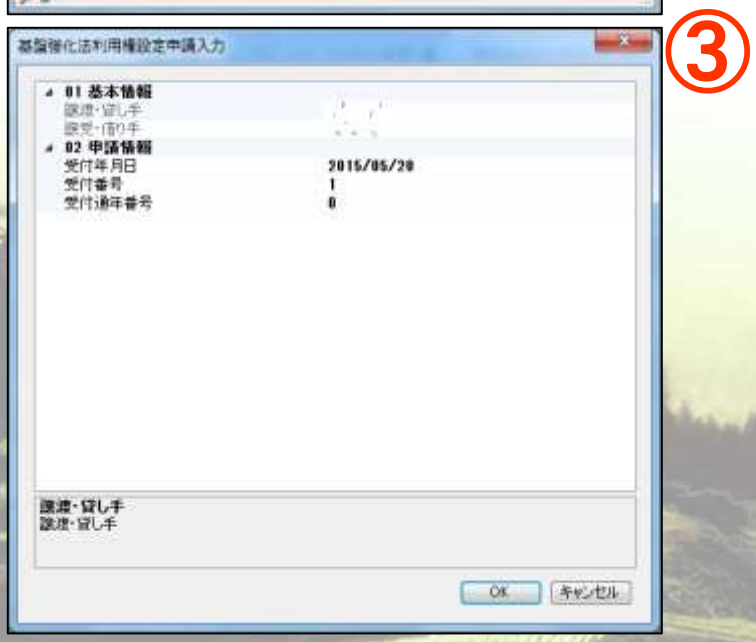
③許可書が発効され、
所有権移転の場合：対象農地の所有者
賃借権設定の場合：対象農地の貸入地状況
を変更後、 転用農地として扱われる。

3-7　利用権設定の申請 (受付)

①アイコンリストの譲渡地（農地アイコン）を
譲受人（農家アイコン）にドラッグ&ドロップします。

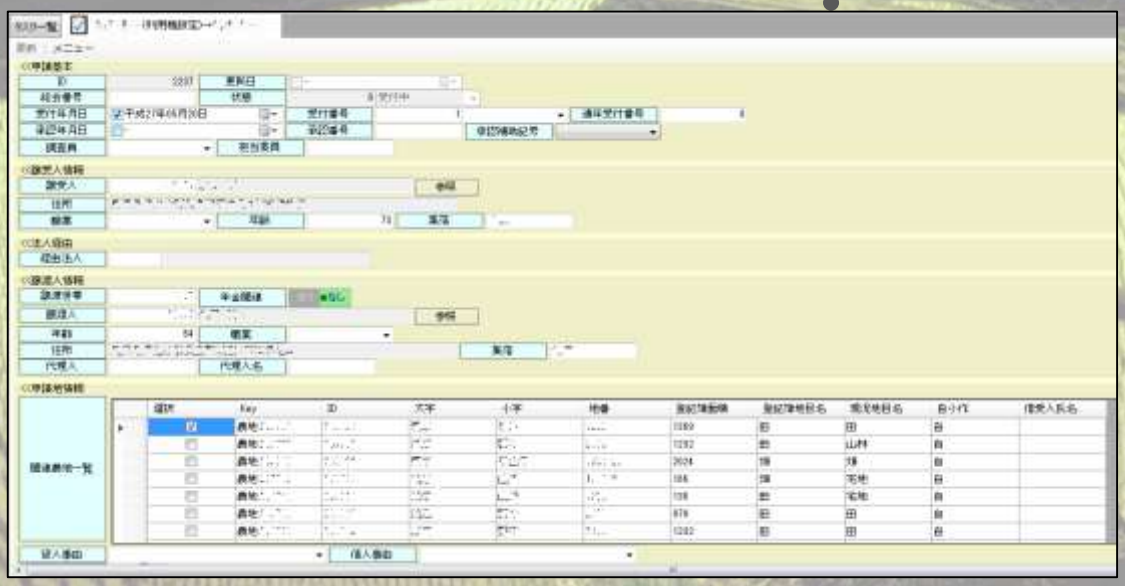


②各種申請の選択画面が出てきますので、
今回は「利用権設定(基盤強化法)の申請受付」
を選択します。

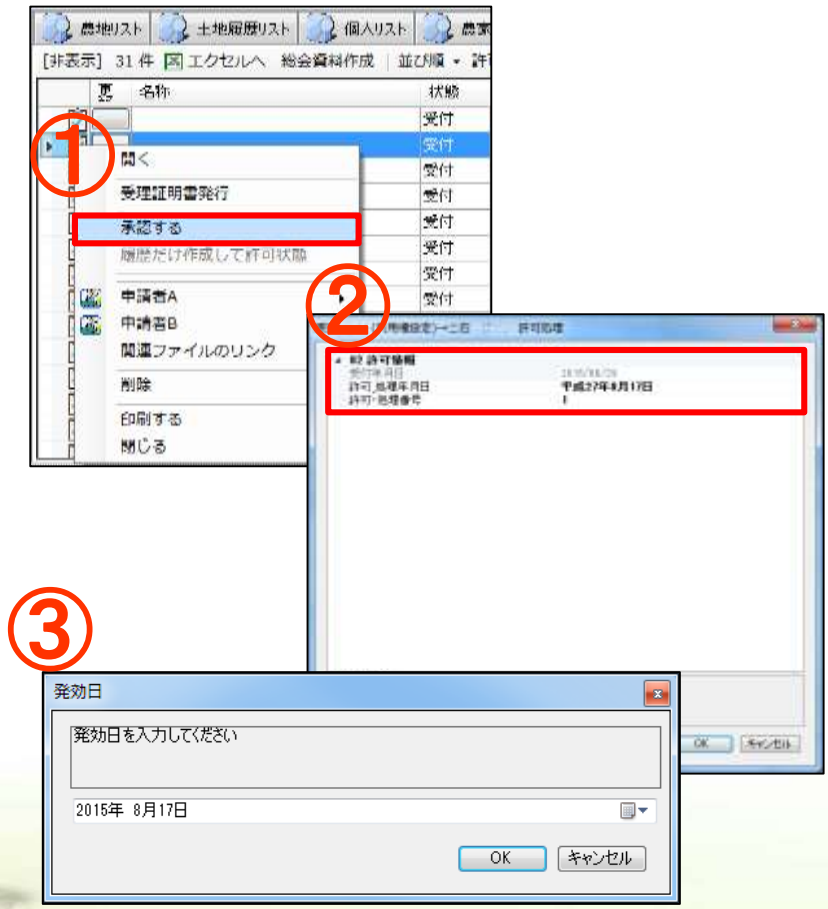


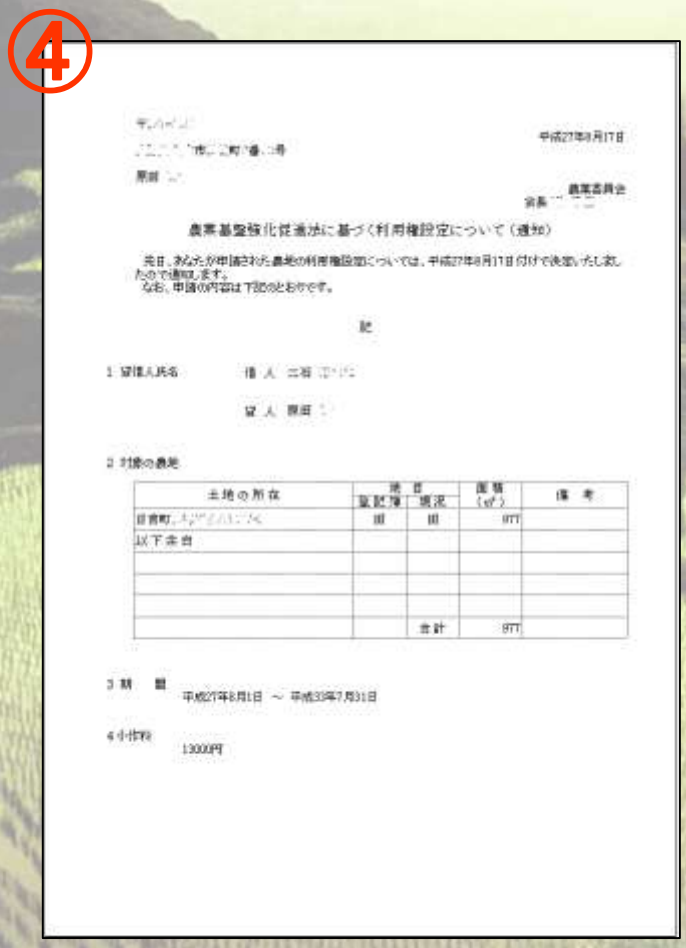
③申請入力画面が表示されますので、
「受付年月日」・「受付番号」・「受付通年番号」
の3項目を入力してください。
※変更する必要がない場合はそのままでかまい
ません。

④データビューに左下図のような入力画面が表示
されます。必要な項目を入力してください。
詳細情報を入力後、左上の「更新」ボタンをクリック
し、データを保存してください。



3-8　利用権設定の申請 (承認)





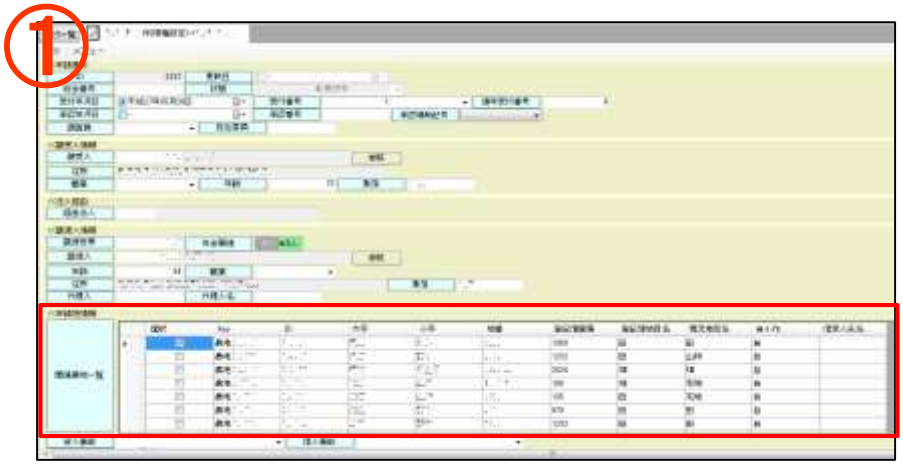
①3条申請許可時と同じように、検索タブの中の「フォルダ」を開き、「申請」→「受付中」→「基盤強化法利用権設定受付中」の順で開いていく。「基盤強化法利用権設定受付中」をダブルクリックすると、利用権設定受付中の一覧がリストビューに表示されるので、許可したい申請を選択してから右クリックの「承認する」を選択する。

②必要であれば「許可_処理年月日」、「許可・処理番号」を入力し、OKボタンをクリックする。

③通知書の発効日を入力する画面が表示されるので入力後OKボタンをクリックする。

④許可証明書が発効され、対象農地の「所有者情報」や「貸入地の状況」などが更新されます。

3-9　農地の一部のみ申請（例：利用権設定）　～1～



①「3-7　利用権設定の申請 (受付)」と同様の処理で利用権設定の申請を行います。

選択	ID	大字	地番	登記簿面積	実面積	一部現況	登記簿地目名	現況地目名	所有者氏名	申請部分面積
	21880	[illegible]	716-14	349.000	349.000	0	田	田	[illegible]	
☑	21881	[illegible]	716-15	461.000	461.000	0	田	田	[illegible]	200
	21882	[illegible]	716-329	3755.000	3755.000	0	畑	畑	[illegible]	
	21883	[illegible]	716-330	1955.000	1955.000	0	畑	畑	[illegible]	
	21884	[illegible]	759-1	529.000	529.000	0	田	田	[illegible]	
	21885	[illegible]	759-2	600.000	600.000	0	田	田	[illegible]	
	32877	[illegible]	796-1	385.000	385.000	0	畑	畑	[illegible]	

②関連農地一覧の右端に「申請部分面積」を入力できるように枠を設けてあるので、申請対象となる面積を入力してください。

議案第1号　農用地利用集積計画（賃借）の意見決定について

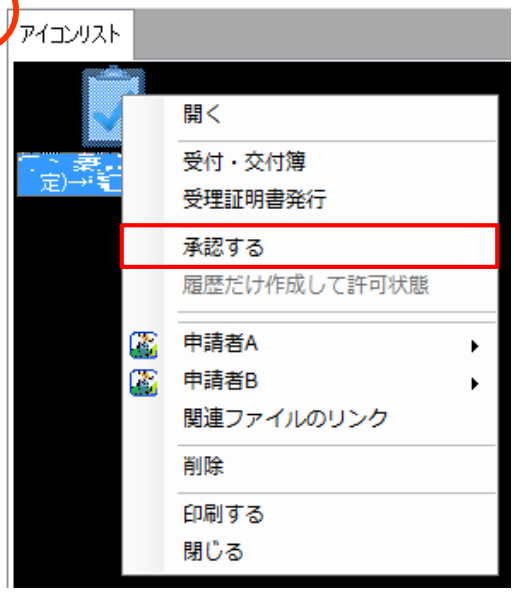
番号	借人 氏名 住所	貸人 氏名 住所	土地の所在	地目	面積（㎡）	契約種類	契約内容
1	[illegible] 195番地	[illegible] 460番地	[illegible] 716-15	田	461(内200)	その他	
			(田) 1 筆	(田)	200		
			(畑) 0 筆	(畑)			
			(計) 1 筆	(計)	200		
[総合計]			1 筆	(田)	200		
			0 筆	(畑)	0		
			1 筆	(計)	200		

③申請部分面積に面積を入力すると、

総会資料出力時に、面積に内面積として②で入力した面積が表示されます。

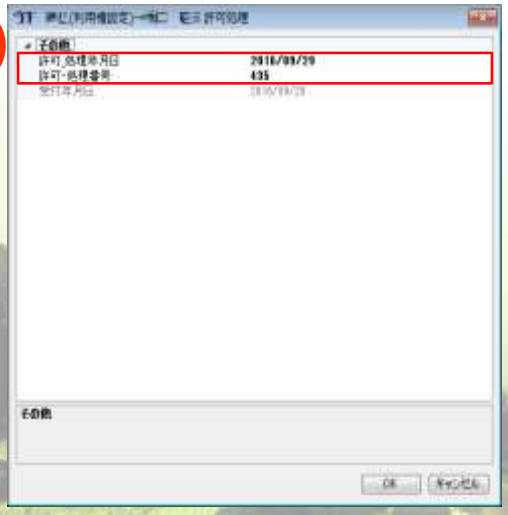
3-9　農地の一部のみ申請（例：利用権設定）　～2～

④



④議会後、承認する場合は申請のアイコンを右クリックし、「承認する」を選択してください。

⑤



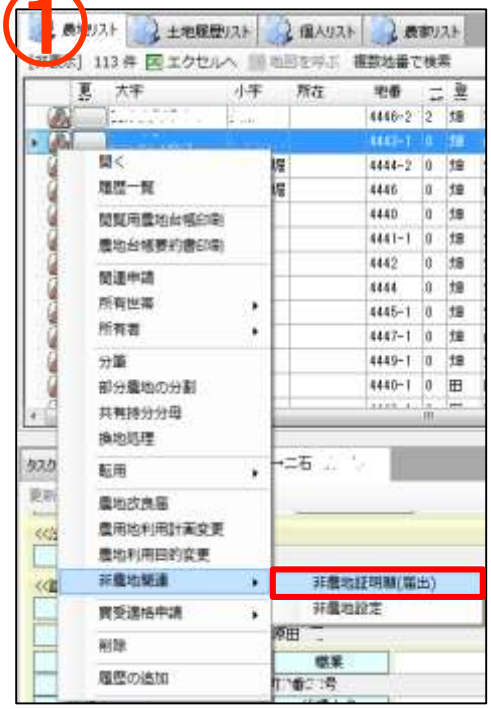
⑤新規にダイアログが表示されますので、「許可・処理年月日」、「許可・処理番号」を入力してください。

⑥

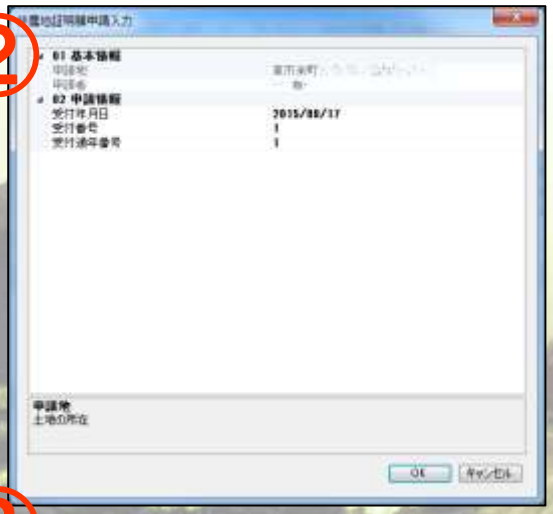
⑥承認の処理が終了すると、筆が部分分割され貸借情報が反映されます。

3-9　非農地証明願の申請

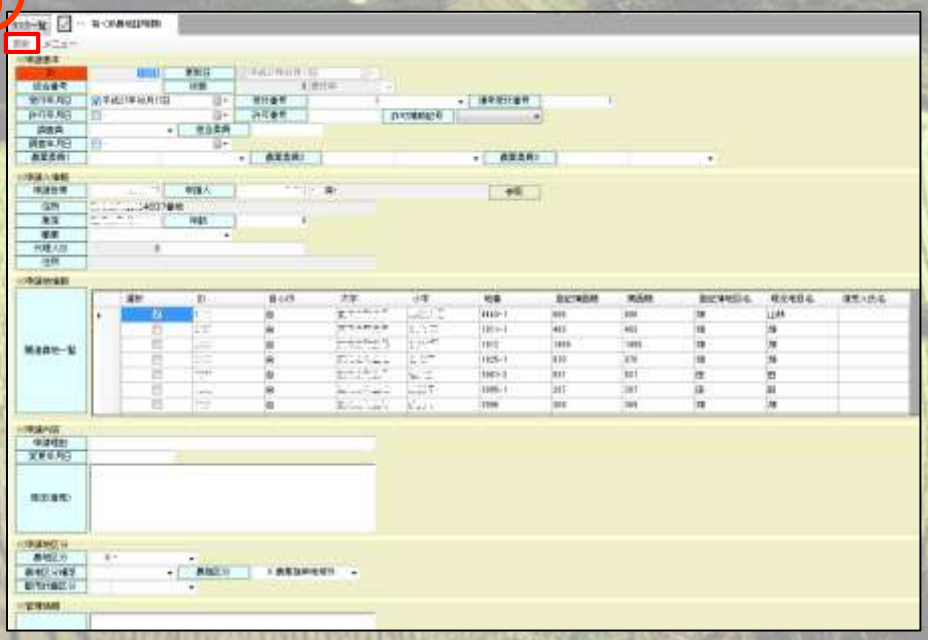
①



②



③



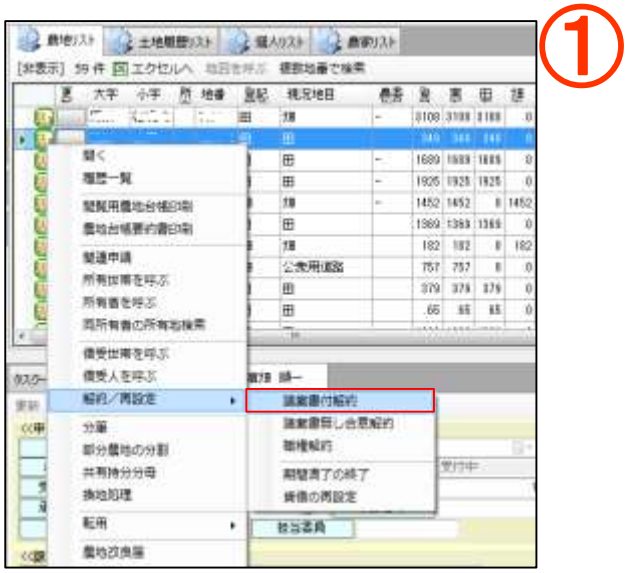
①検索タブの「農地検索条件」で、
非農地申請したい土地を検索する。
対象の農地がリストビューに表示されたら、
右クリックメニューから「非農地関連」を選び、
「非農地証明願(届出)」を選択する。

②必要であれば「受付年月日」、「受付番号」、
「受付通年番号」を入力し、OKボタンをクリック
する。

③データビューに申請の詳細画面が表示される
ので、申請理由など必要な項目を入力し最後
に赤枠で囲まれている「更新」ボタンをクリック
すると申請の受付は終了です。

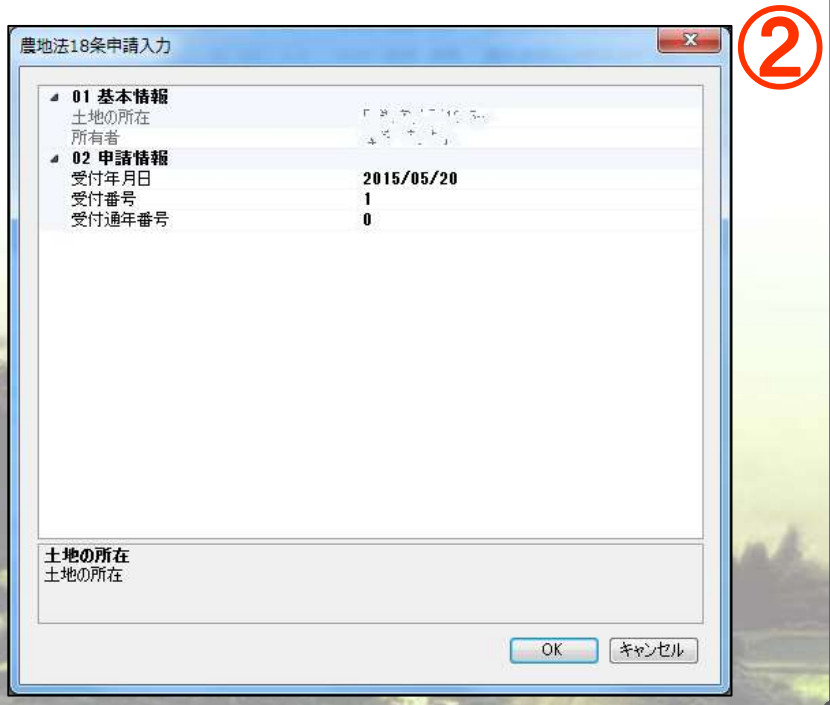
※受付が終わった時点で総会資料を
出力することができます。

3-10　農地法18条・合意解約の申請



①貸借が行われている農地を右クリックすると、
メニュー画面に「解約/再設定」が表示されます。
今回はその中の「議案書付解約」を選択します。

※議案書が必要ない場合は、「議案書無し合意解約」を選択してください。その場合、②以降の入力は必要ありません。小作中の農地が自作へと変更されます。

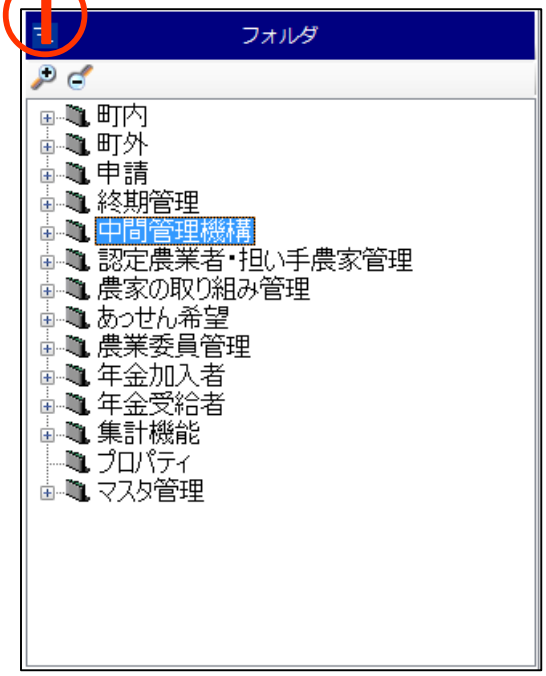


②申請入力画面が表示されますので、
「受付年月日」・「受付番号」・「受付通年番号」
の3項目を入力してください。
※変更する必要がない場合はそのままでかまいません。

③データビューに左下図のような入力画面が表示されます。必要な項目を入力してください。
詳細情報を入力後、左上の「更新」ボタンをクリックし、データを保存してください。

3-11　中間管理機構を介した権利異動（受付）～1～

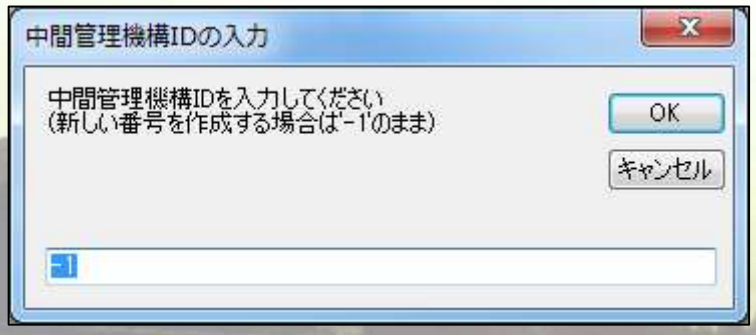
①



①中間管理機構を介した権利の異動を行う際は、まずシステムに中間管理機構を登録する必要がある。

登録方法は、検索タブの中の「フォルダ」を選択し、「中間管理機構」をダブルクリックする。

②



②中間管理機構が個人検索で表示される場合には、入力画面に「個人ID」を入力する。

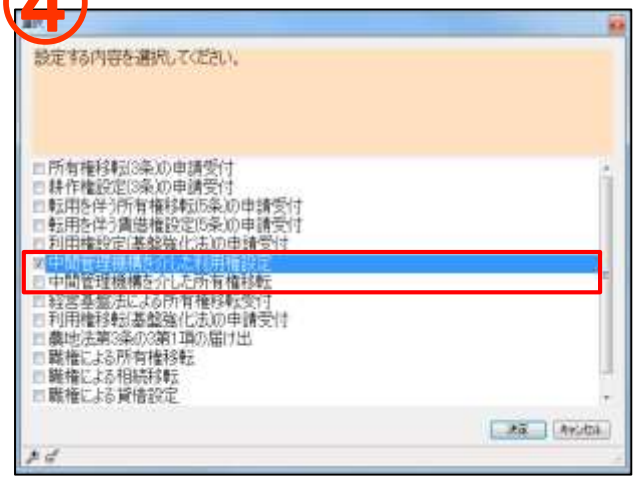
個人検索に表示されない場合は何も入力せずに「OK」ボタンを選択する。

③アイコンビューとデータビューに「中間管理機構」として登録されている情報が表示され、以後①にある「中間管理機構」をダブルクリックするとシステムに登録されている中間管理機構のデータが表示される。

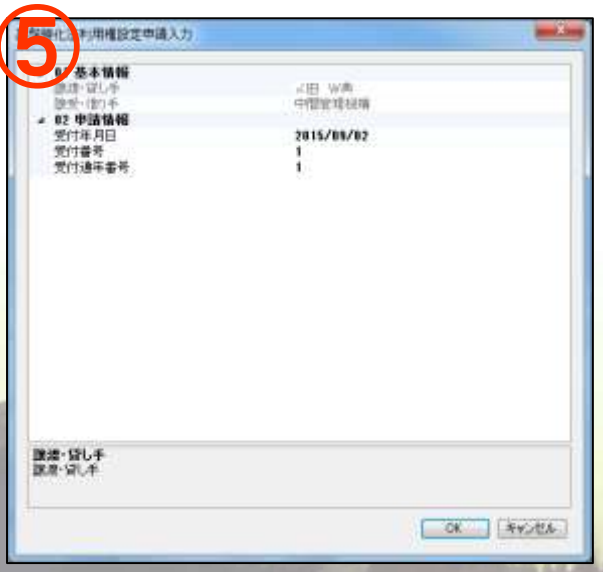
③

3-11　中間管理機構を介した権利異動（受付）～2～

④



⑤

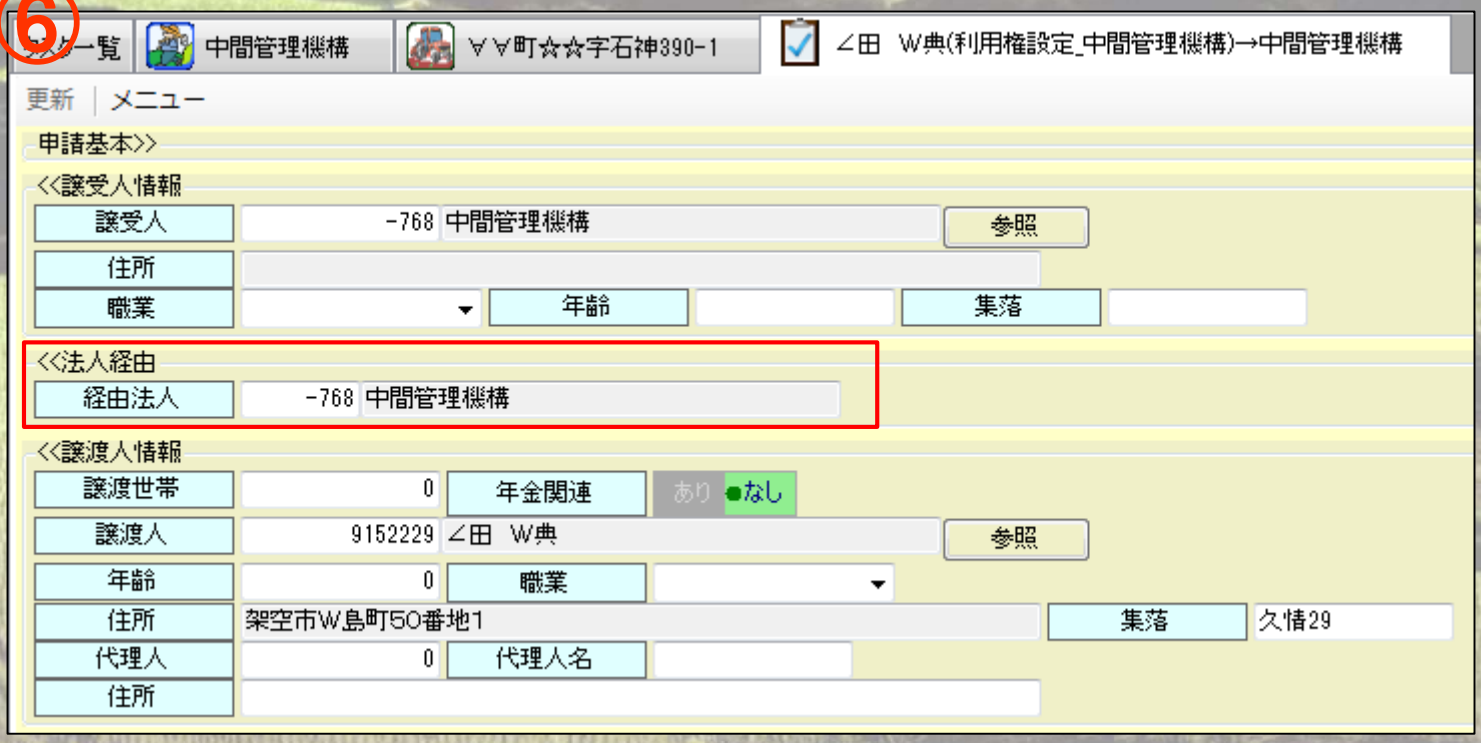


④他の申請と同様に農地を個人へドラッグ&ドロップすると、申請内容を選択する画面が表示される。①～③までの処理を行っていると、申請画面に項目が2つ追加されているのでどちらかに✔をつけ「OK」ボタンを押す。

⑤「受付年月日」・「受付番号」・「受付通年番号」の変更が必要な場合は入力を行い、「OK」ボタンを押す。

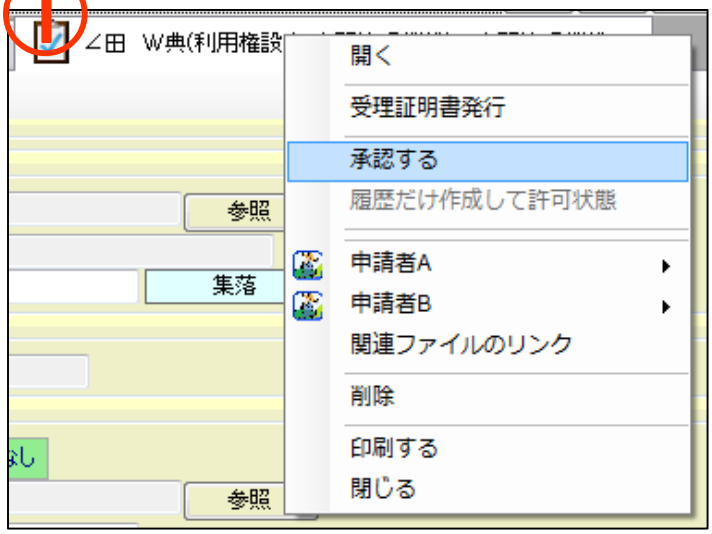
⑥申請受付処理が終わるとデータビューに申請内容が表示されます。
中間管理機構を介した処理が正常に行われていれば、「法人経由」の項目に中間管理機構の情報が登録されています。

⑥



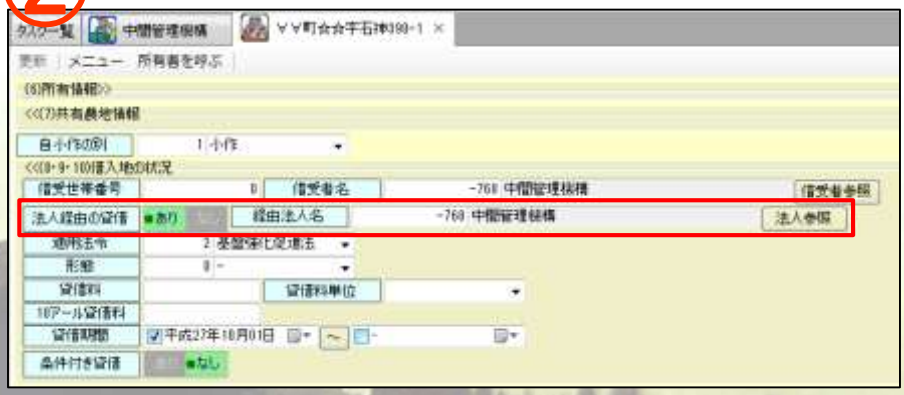
3-12　中間管理機構を介した権利異動（承認）

①



①承認処理を行いたい申請の上で、
右クリックの「承認する」のボタンをクリック
すると承認処理が行われる。

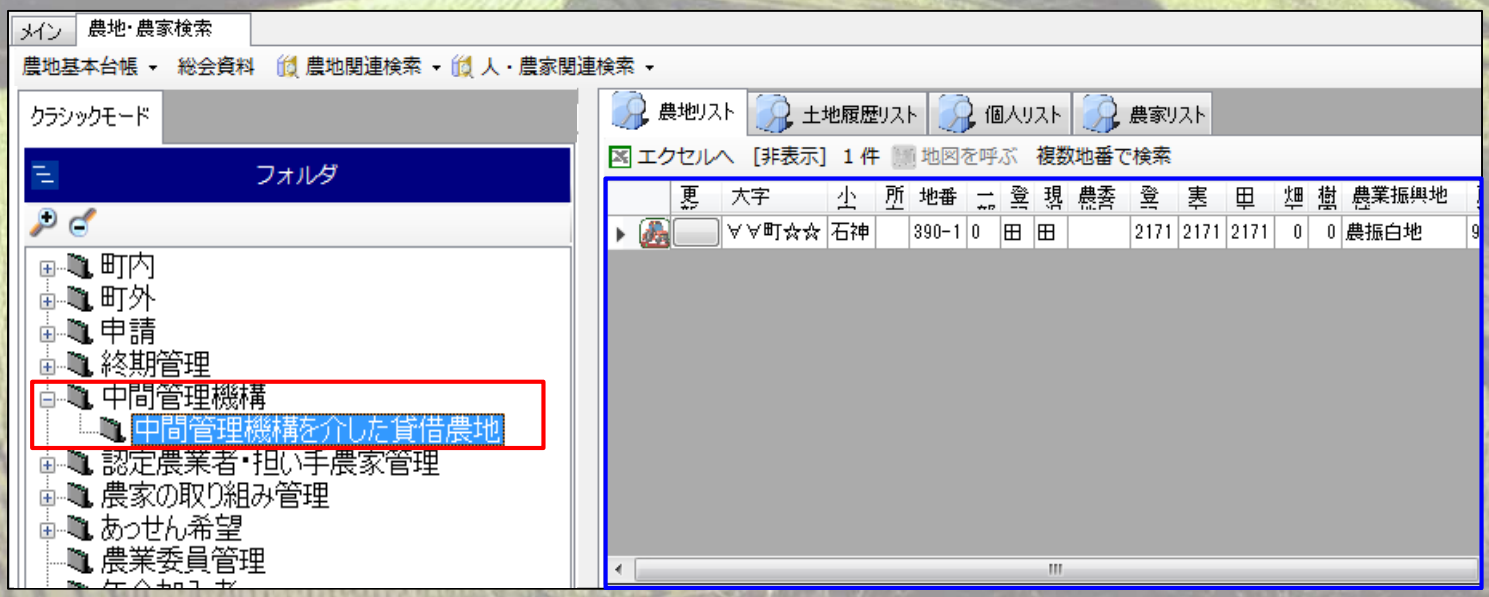
②



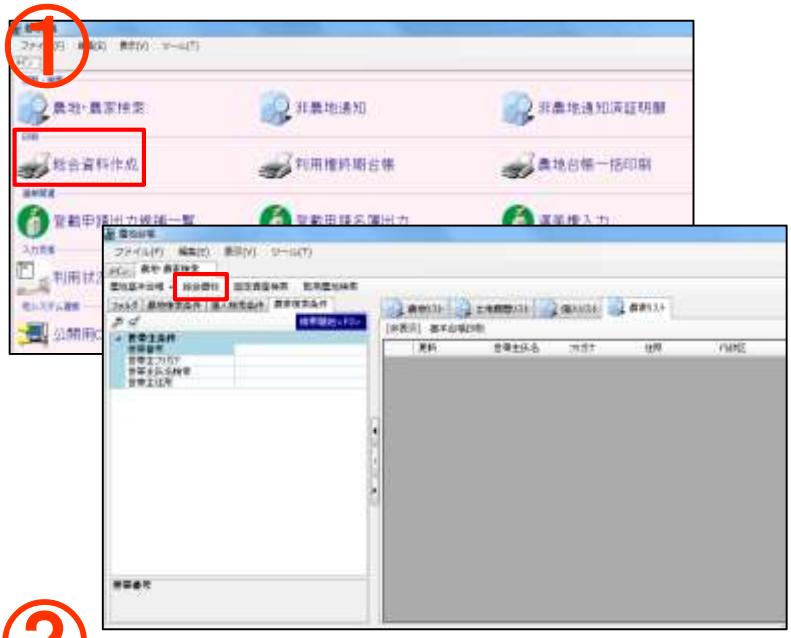
②承認処理が終わると、対象農地の
「法人経由の貸借」がありになり、
「経由法人名」に中間管理機構が
表示される。

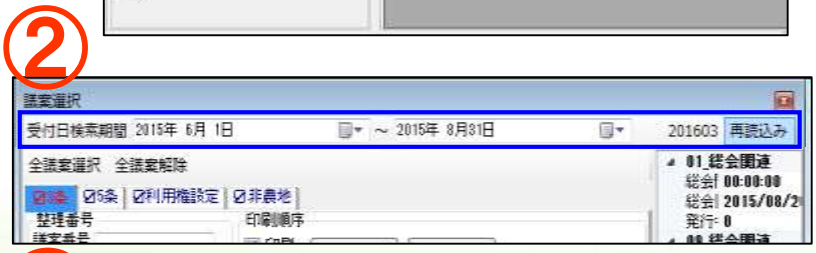
③フォルダの中の「中間管理機構」を開き、
「中間管理機構を介した貸借農地」を
ダブルクリックすると中間管理機構を
介した申請承認済み農地の一覧を表示
することが出来る。

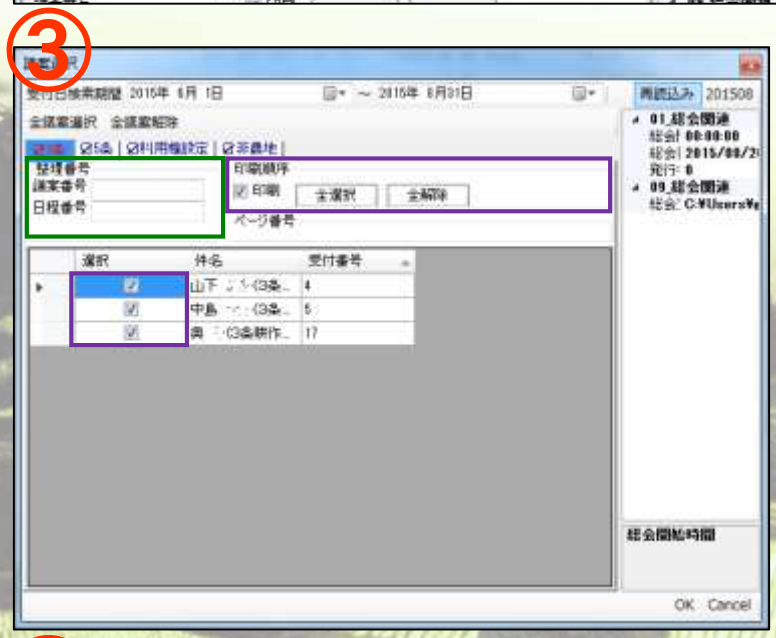
③

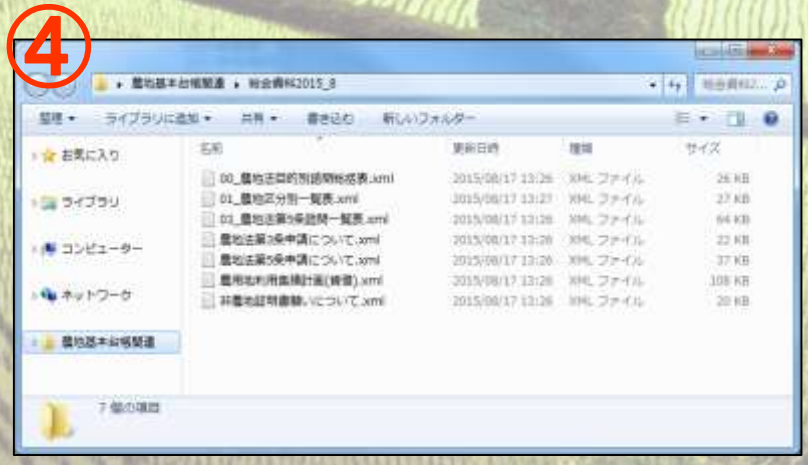


3-13　総会資料作成









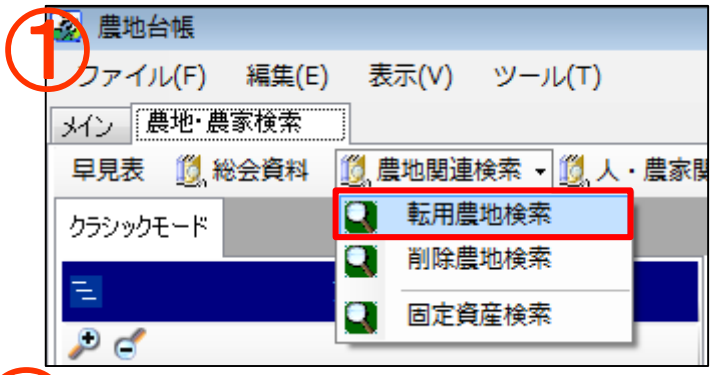
①メニュー画面の印刷メニューにある
「総会資料作成」もしくは、
検索タブ上にある「総会資料」をクリックする。

②議案選択の画面が表示されるので、
受付日検索期間を変更したい場合
をクリックするとカレンダーが表示される。
期間の変更が終わり、「再読込み」のボタンを
クリックすると検索期間内に申請受付した
案件のリストが表示される。

③申請ごとにタブが分かれているので、
それぞれで「議案番号」・「日程番号」を入力
する。
リストの✔を付け外しすることで総会資料に
載せるか載せないかを選択することが出来
る。
また、「印刷順序」の印刷のチェックを付け
外しすることで総会資料自体を出力するか
どうかの選択もできる。

④OKボタンを押すとデスクトップに
「農地基本台帳関連」という名前のフォルダ
が作成され、その中に総会資料が作成され
る。

3-14 転用農地検索



①4条申請・5条申請・非農地申請を許可した場合、対象の農地は転用農地として処理する。
転用農地を検索する場合には、ツールバーの「農地関連検索」をクリックし、表示される「転用農地検索」をクリックする。

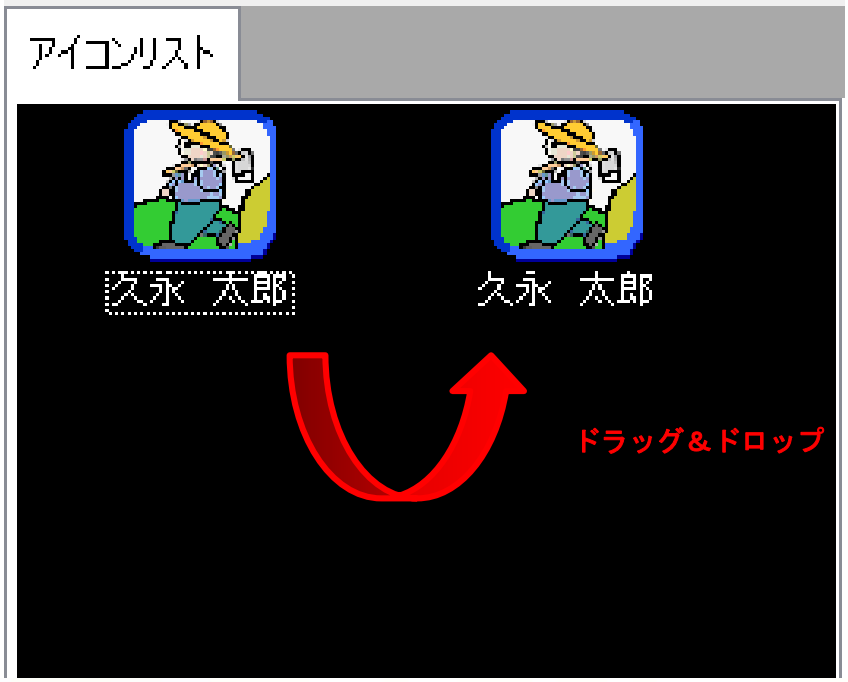
②検索タブに転用農地を検索するための画面（左図）が追加されますので、農地検索と同じ要領で大字・小字・地番を入力し検索を開始します。

③検索を開始するとリストビューに「転用農地検索」のタブが追加され検索結果が表示されます。
表示された農地を選択し、右クリックをすると「農地への復活」・「農地履歴」・「関連申請」の3つの項目が表示されます。

③農地への復活：
転用農地を通常農地に戻すかどうか聞いてくるので、「はい」を選択することで転用農地から通常の農地へ戻し、農地検索で表示されるようになります。
農地履歴：
農地のこれまでの履歴をリストビューにて閲覧することが出来ます。
関連申請：
農地が該当する申請の一覧をリストビューにて閲覧することが出来ます。

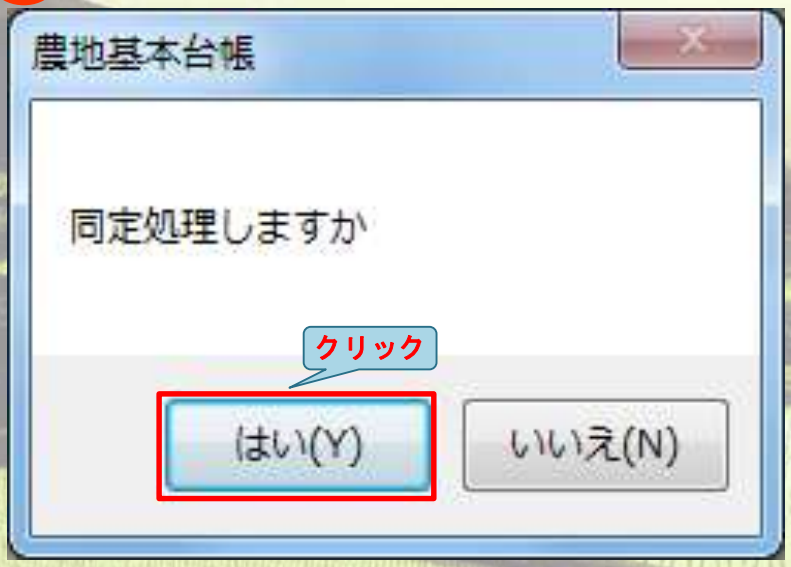
3-15　同定処理

①



①同じ農家が複数存在しており、その農家を一つの情報にまとめたい場合同定処理を行います。
個人から個人へアイコンをドラッグ&ドロップします。

②



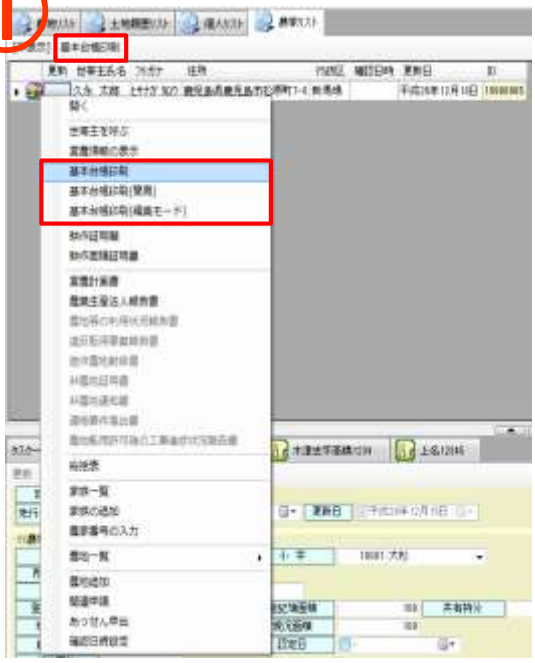
②ドラッグ&ドロップすると、左図が表示されるので はい(Y) をクリックしてください。
同定処理を行うことで、
農地の
・所有者、所有世帯
・管理者、管理世帯
・借受者、借受世帯
各種申請の申請者
などの情報が更新されドラッグした農家の情報は削除されます。

第4章
帳票の出力・印刷

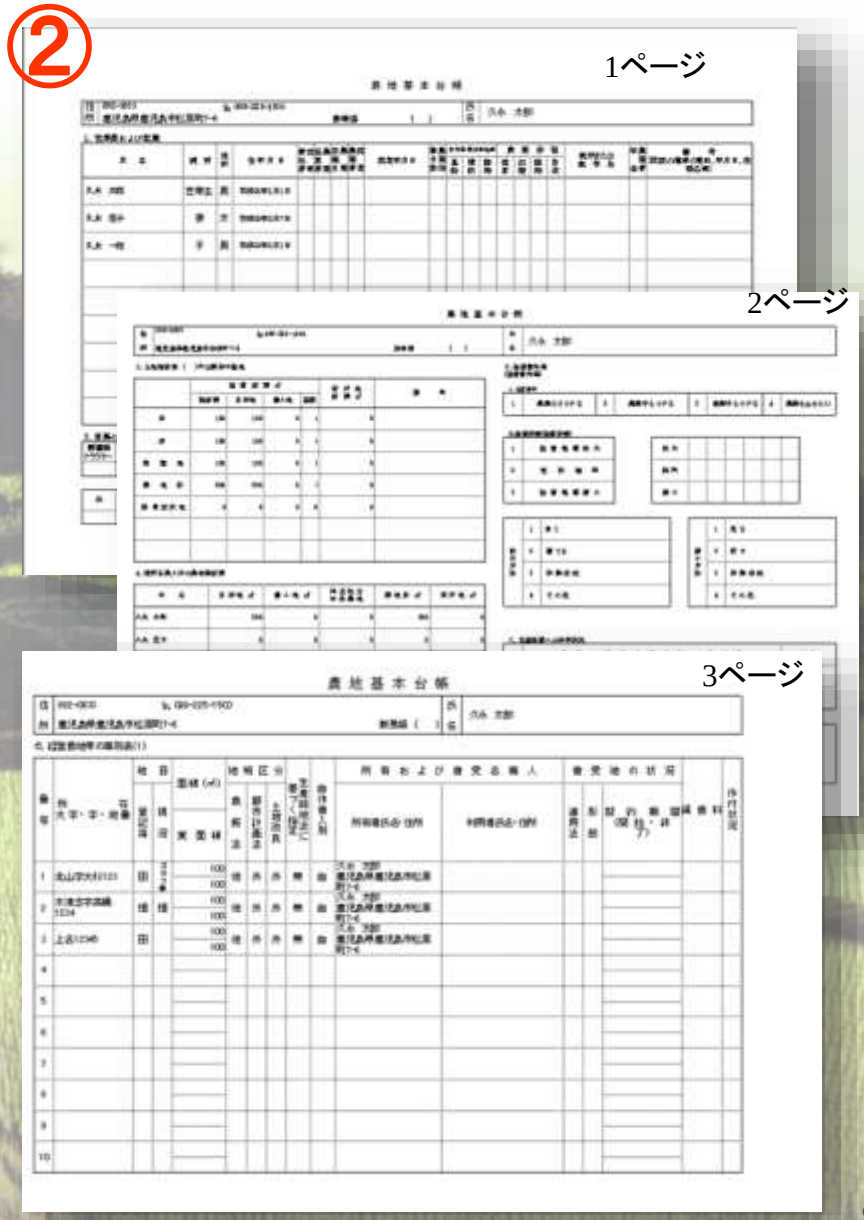
この章では、基本台帳印刷などの各種帳票の出力方法の説明を行います。

4-1　基本台帳印刷

①



②



①基本台帳を印刷したい世帯を
リストビューに表示させる。
リストビュー上の「基本台帳印刷」を
クリック（簡易印刷と編集モードについて
は下の注意書きを参照）するか、世帯名
の上で右クリック後メニューを出し、
メニューの基本台帳印刷を選択する。

②画面が切り替わりプレビュー画面が表示
される。このプレビュー画面で基本台帳に
出力されるデータの中身をチェックする。
確認をして間違いが無ければ、
プレビュー画面左上の印刷ボタンを押し、
印刷を開始する。

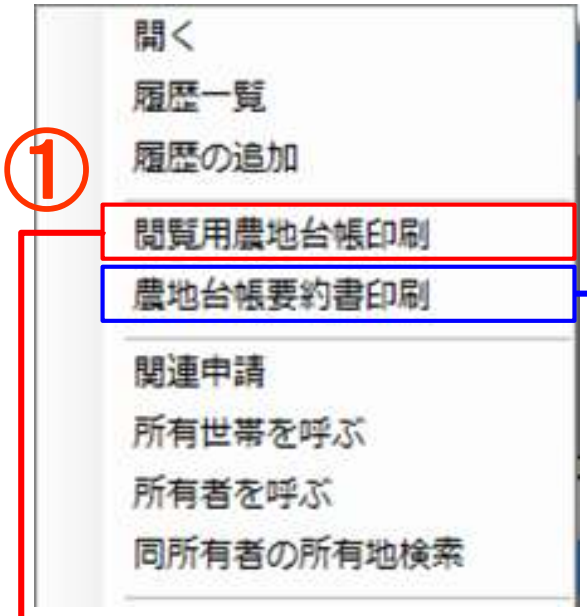
※メニュー画面にある基本台帳印刷の違い

基本台帳印刷：
世帯員や土地の面積等、
基本的な内容に加え、農地の
利用状況調査内容や遊休農地の
措置状況などが詳しく出力される。

簡易：
世帯員や土地の面積等、
基本的な内容のみの出力。

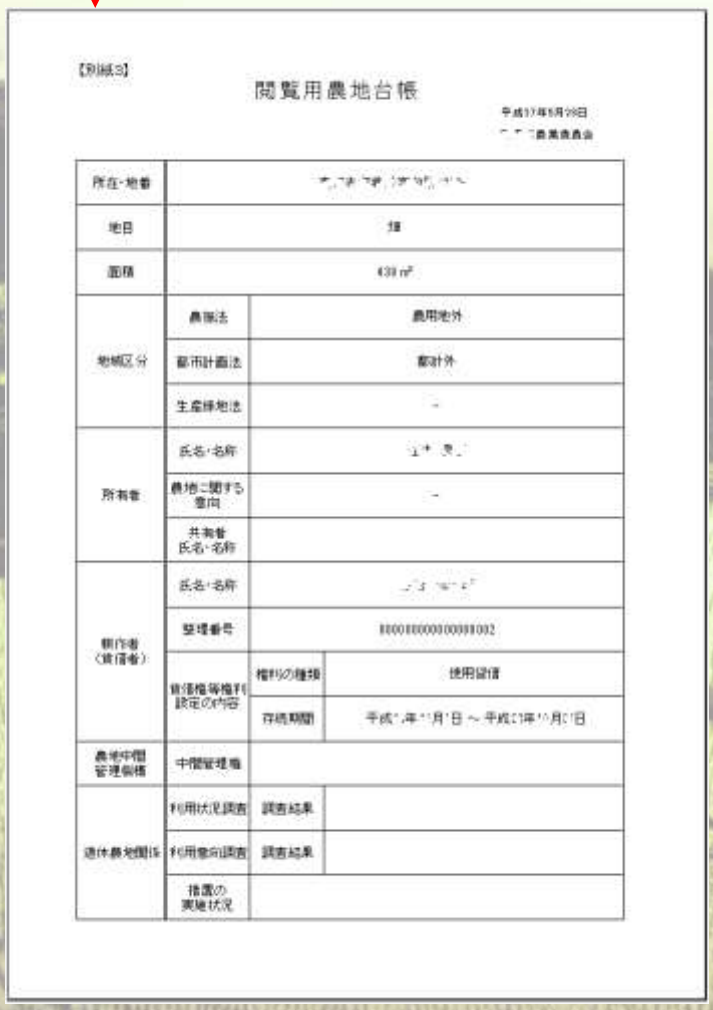
編集モード：
Excelファイルで出力する。

4-2 閲覧用農地台帳/要約書印刷



①農地を右クリックし、「閲覧用農地台帳印刷」をクリックすることで左下図の閲覧用農地台帳を出力することが出来ます。

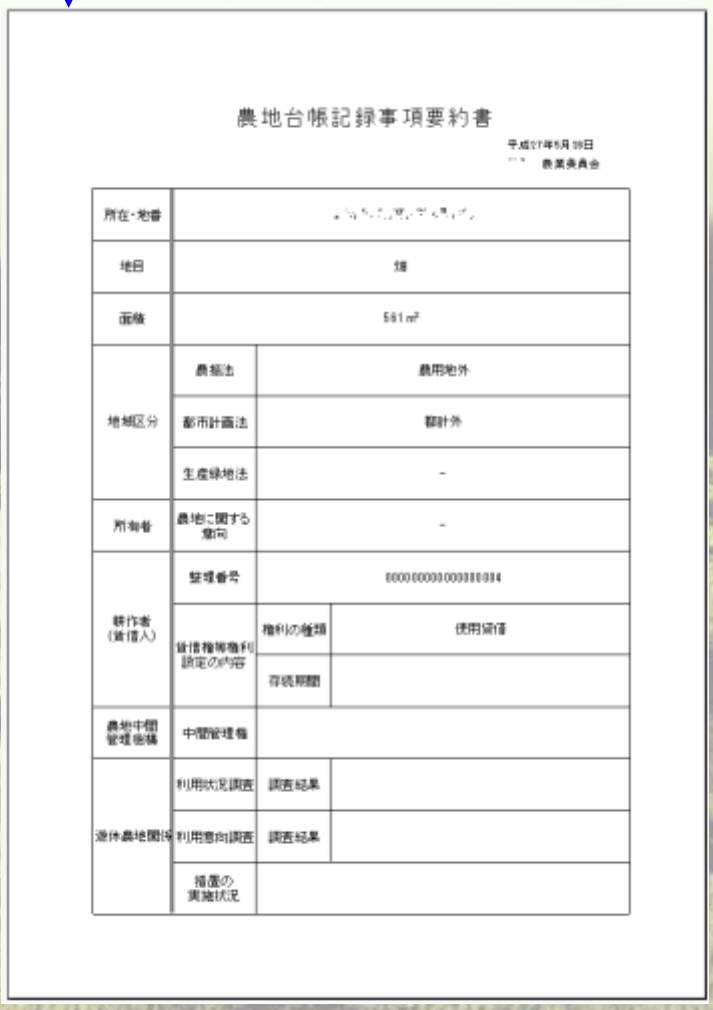
②農地を右クリックし、「農地台帳要約書印刷」をクリックすることで下図の農地台帳記録事項要約書を出力することが出来ます。



【別紙3】

閲覧用農地台帳

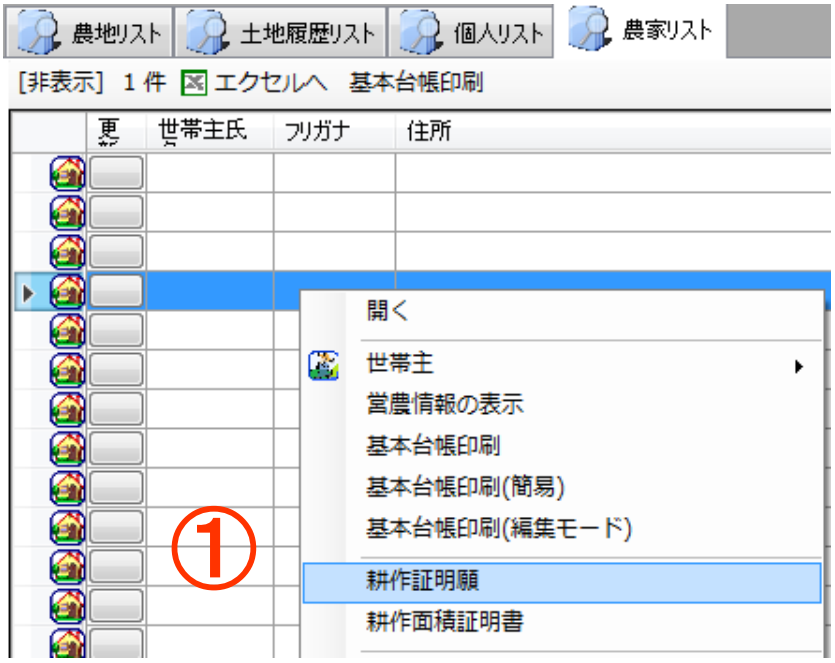
所在・地番			
地目		畑	
面積		430㎡	
地域区分	農振法	農用地外	
	都市計画法	都計外	
	生産緑地法	-	
所有者	氏名・名称		
	農地に関する意向	-	
	共有者氏名・名称		
耕作者（賃借者）	氏名・名称		
	整理番号	0000000000000002	
	賃借権等権利設定の内容	権利の種類	使用貸借
		存続期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
農地中間管理機構	中間管理権		
遊休農地関係	利用状況調査	調査結果	
	利用意向調査	調査結果	
	措置の実施状況		

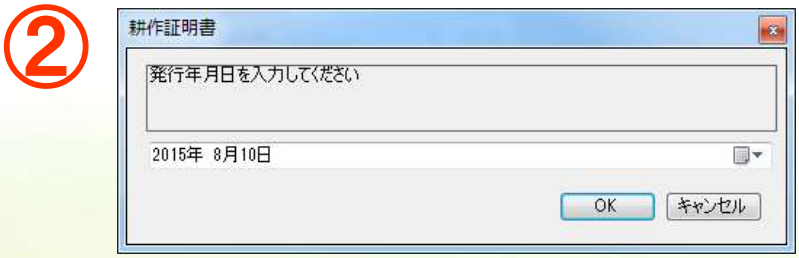


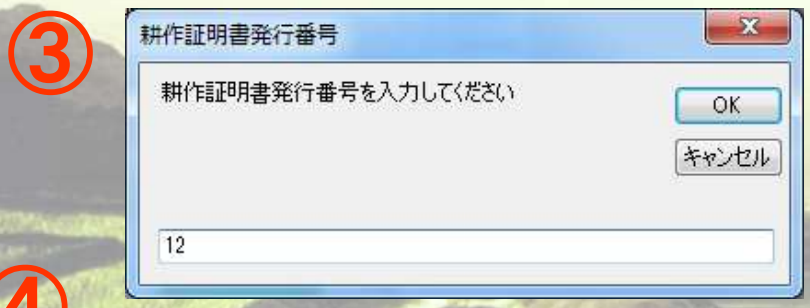
農地台帳記録事項要約書

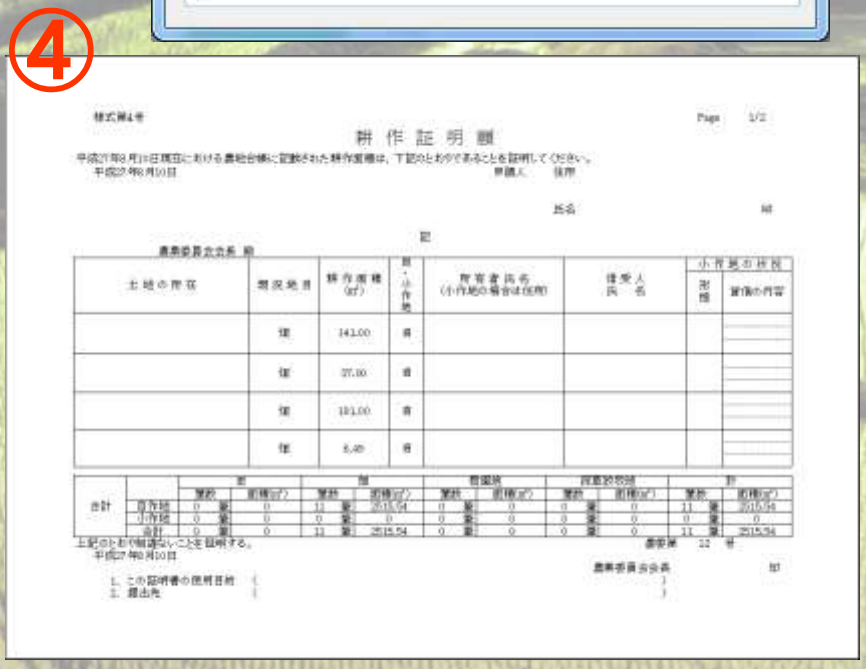
所在・地番			
地目		畑	
面積		561㎡	
地域区分	農振法	農用地外	
	都市計画法	都計外	
	生産緑地法	-	
所有者	農地に関する意向	-	
耕作者（賃借人）	整理番号	0000000000000004	
	賃借権等権利設定の内容	権利の種類	使用貸借
		存続期間	
農地中間管理機構	中間管理権		
遊休農地関係	利用状況調査	調査結果	
	利用意向調査	調査結果	
	措置の実施状況		

4-3　耕作証明願印刷









①農家検索で耕作証明願を発行したい世帯をリストビューに表示する。
右クリックのメニューの中から、「耕作証明願」を選択する。

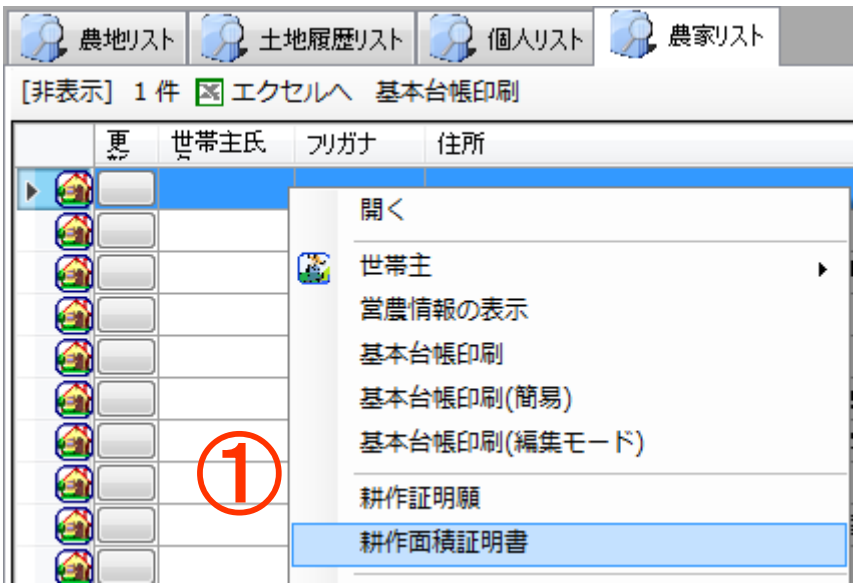
②選択すると発行年月日を聞いてくる画面が出てくるので入力しOKボタンをクリックする。

③耕作証明書の発行番号を聞いてくる画面が出てくるので入力しOKボタンをクリックする。

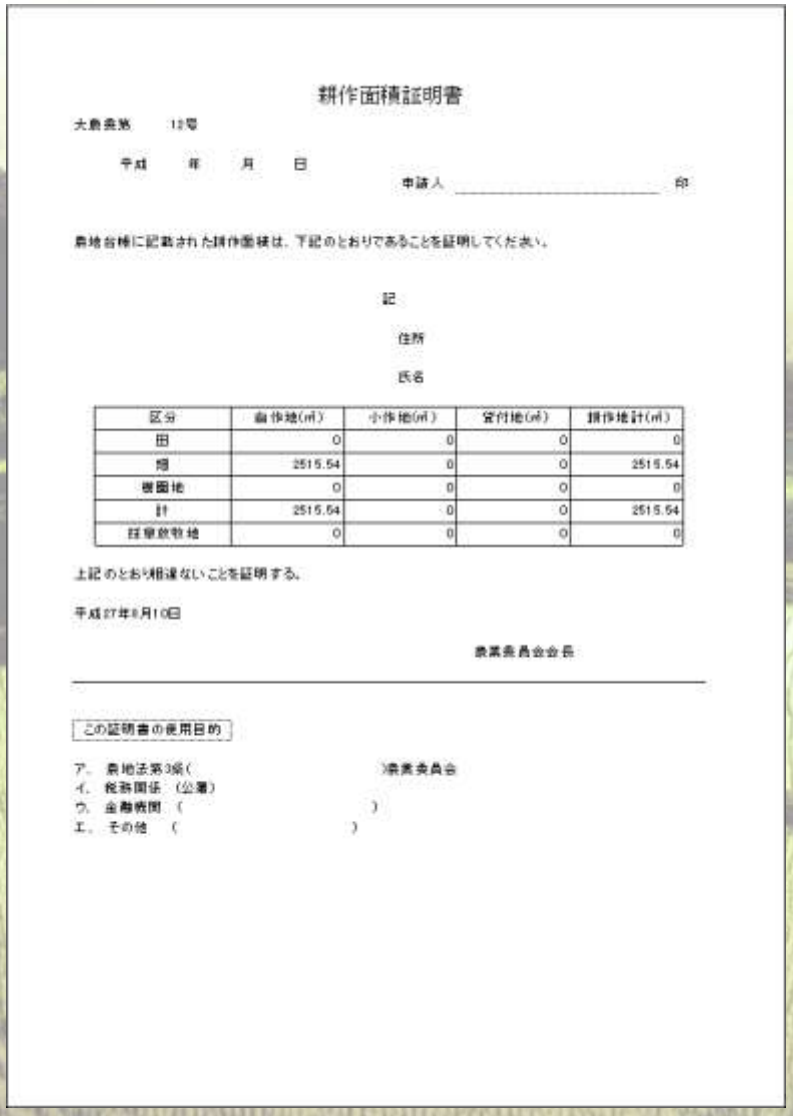
④画面が切り替わり左図のようなプレビュー画面が表示される。

間違いが無ければ印刷ボタンを押して印刷を開始する。

4-4　耕作面積証明書印刷



②



①農家検索で耕作面積証明書を発行したい世帯をリストビューに表示する。右クリックのメニューの中から、「耕作面積証明書」を選択する。

※選択すると前ページの耕作証明願発行時と同じように発行年月日と発行番号を聞いてくるので、入力しOKボタンをクリックする。

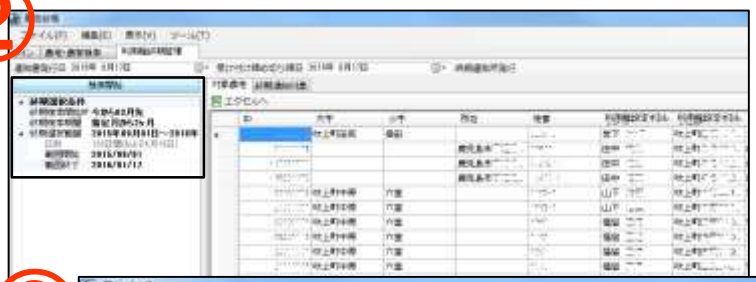
②画面が切り替わり左図のようなプレビュー画面が表示される。

間違いが無ければ印刷ボタンを押して印刷を開始する。

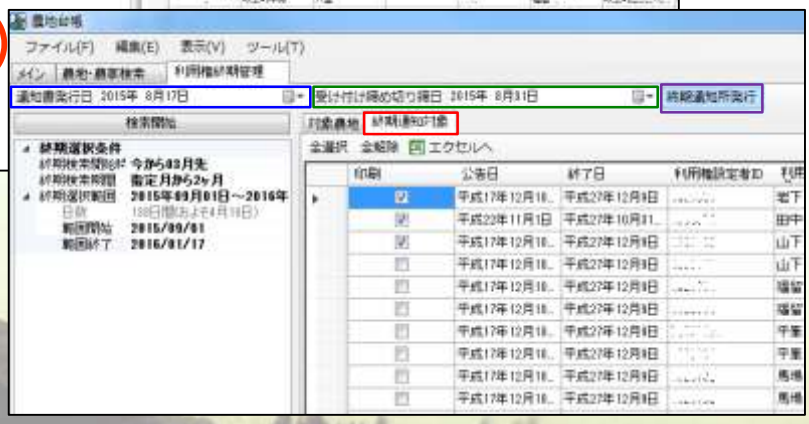
4-5　利用権終期通知書印刷

①

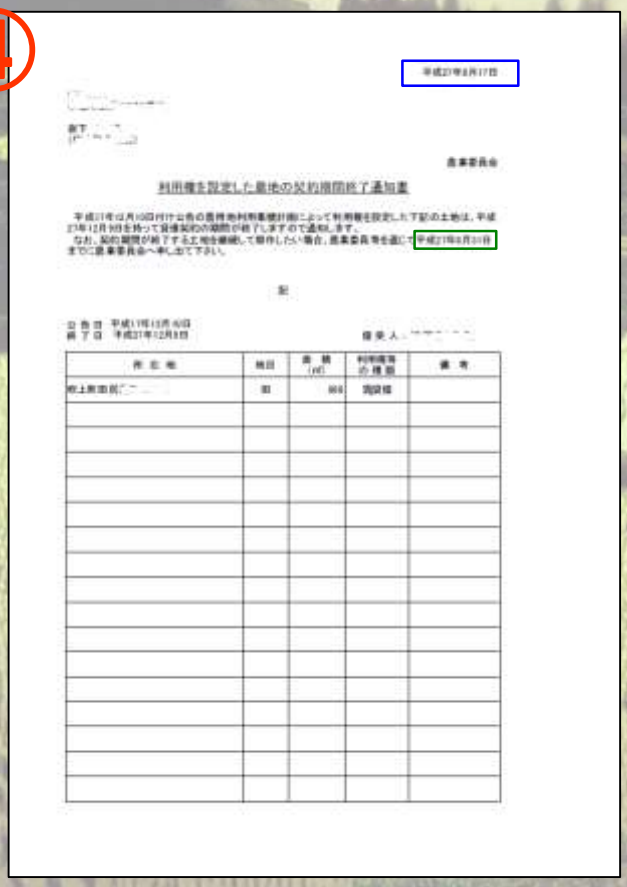
②



③



④



①メイン画面の「利用権終期台帳」を
クリックする。

②赤枠で囲まれている検索条件を指定し、
「検索開始」ボタンをクリックすると、
検索条件の範囲内に利用権の終了期間
をむかえる土地の一覧が表示される。

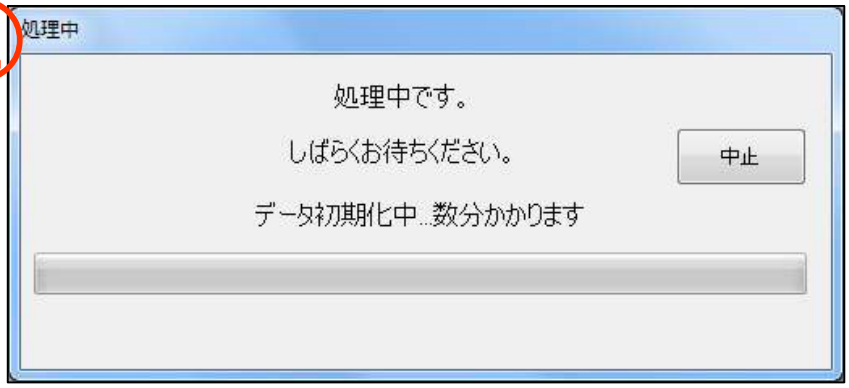
③表示一覧を「対象農地」から
「終期通知対象」に変更し、終期通知書を
発行したい対象に✔をつけ
「通知書発行日」
「受け付け締め切り締日」を入力し、
「終期通知書発行」のボタンをクリックする。

④利用権の契約期間終了を通知する
書類が印刷される。

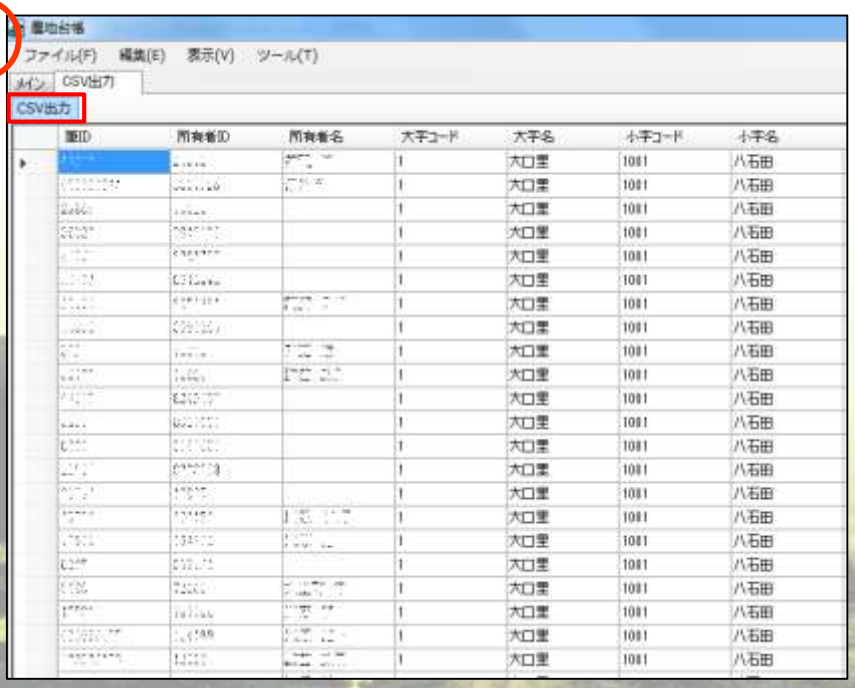
4-6　公表用CSV出力

①

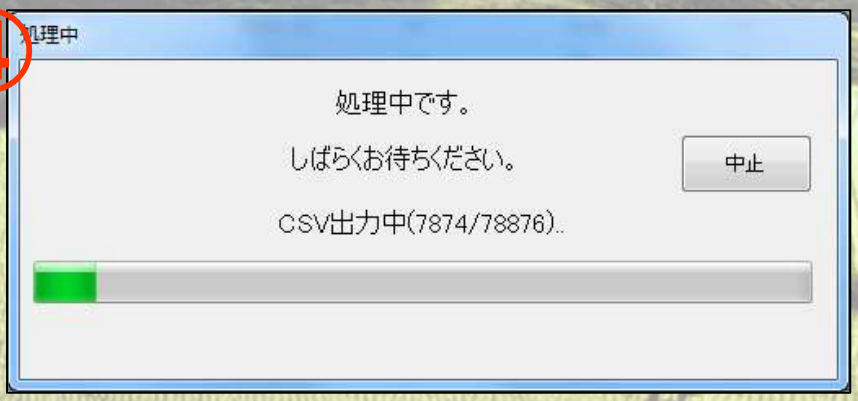
②



③



④



⑤

①メイン画面の「公開用CSV出力」をクリックしてください。

②クリックすると左図のようなダイアログが表示されます。
※農地データを全て読み込むため、③の画面に切り替わるのに時間がかかります。

③読み込んだデータをCSV出力の変換ルールに従って処理し、変換結果の一覧を表示します。

④左上図の「CSV出力」ボタンをクリックすると左図のダイアログが表示されます。ゲージが右端まで伸びると処理が終了です。

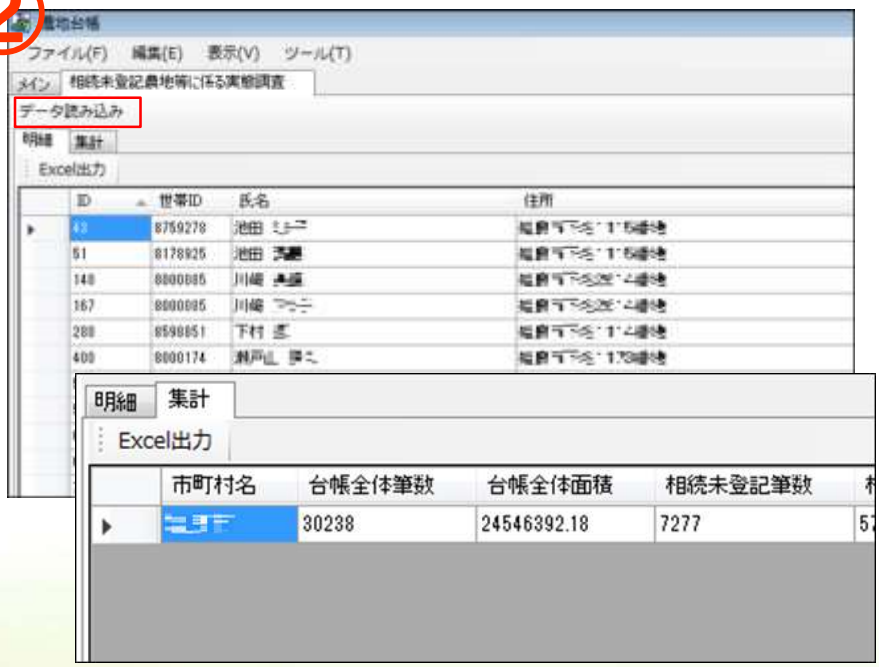
⑤処理が終わるとデスクトップにCSVファイルが作成されます。
ファイル名は、
「市町村コード_出力日_公表用農地情報.csv」
となります。

4-7　相続未登記農地集計

①

相続未登記農地等に係る実態調査

②



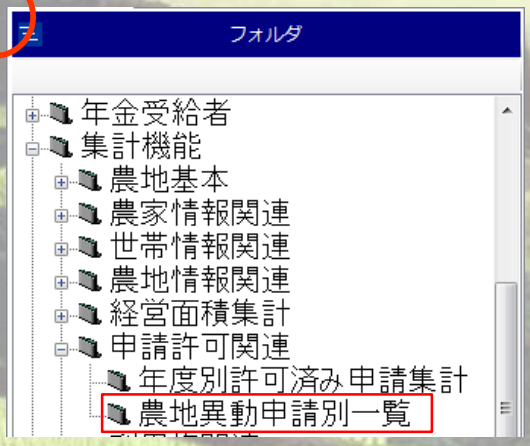
①メイン画面の「相続未登記農地等に係る実態調査」をクリックしてください。

②クリックすると左図のような画面に切り替わります。

データ読み込みのボタンをクリックするとデータ読み込みが開始され、「明細」及び「集計」のタブに読み込まれた結果が表示されます。

4-8　農地異動申請別一覧

①



②

①検索タブ内の「フォルダ」を開き、

集計機能→申請許可関連内の

「農地異動申請別一覧」をダブルクリックします。

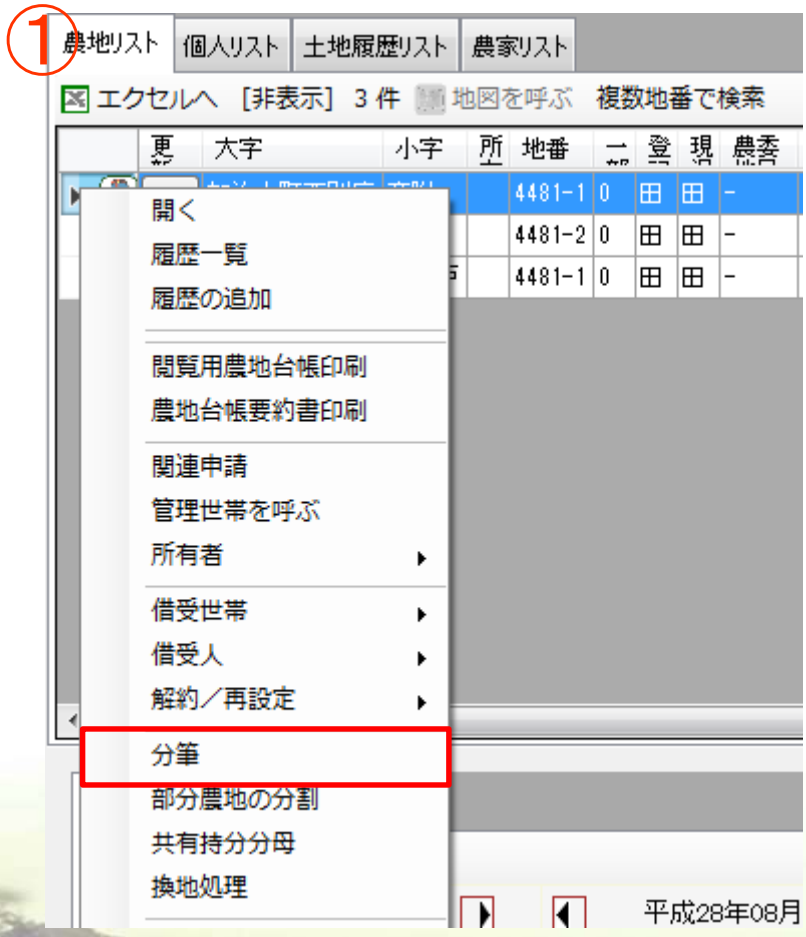
②クリックすると左図のような画面に切り替わります。

対象許可年月日の開始年月日と終了年月日を入力し、検索開始をクリックすると、対象許可年月日の範囲の中で貸借や売買が行われた申請情報と農地の情報が表示されます。

第5章
その他機能紹介

第1～4章で日常業務で使用する機能の説明を行いました。
この章では、その他機能・入力項目の説明を行います。

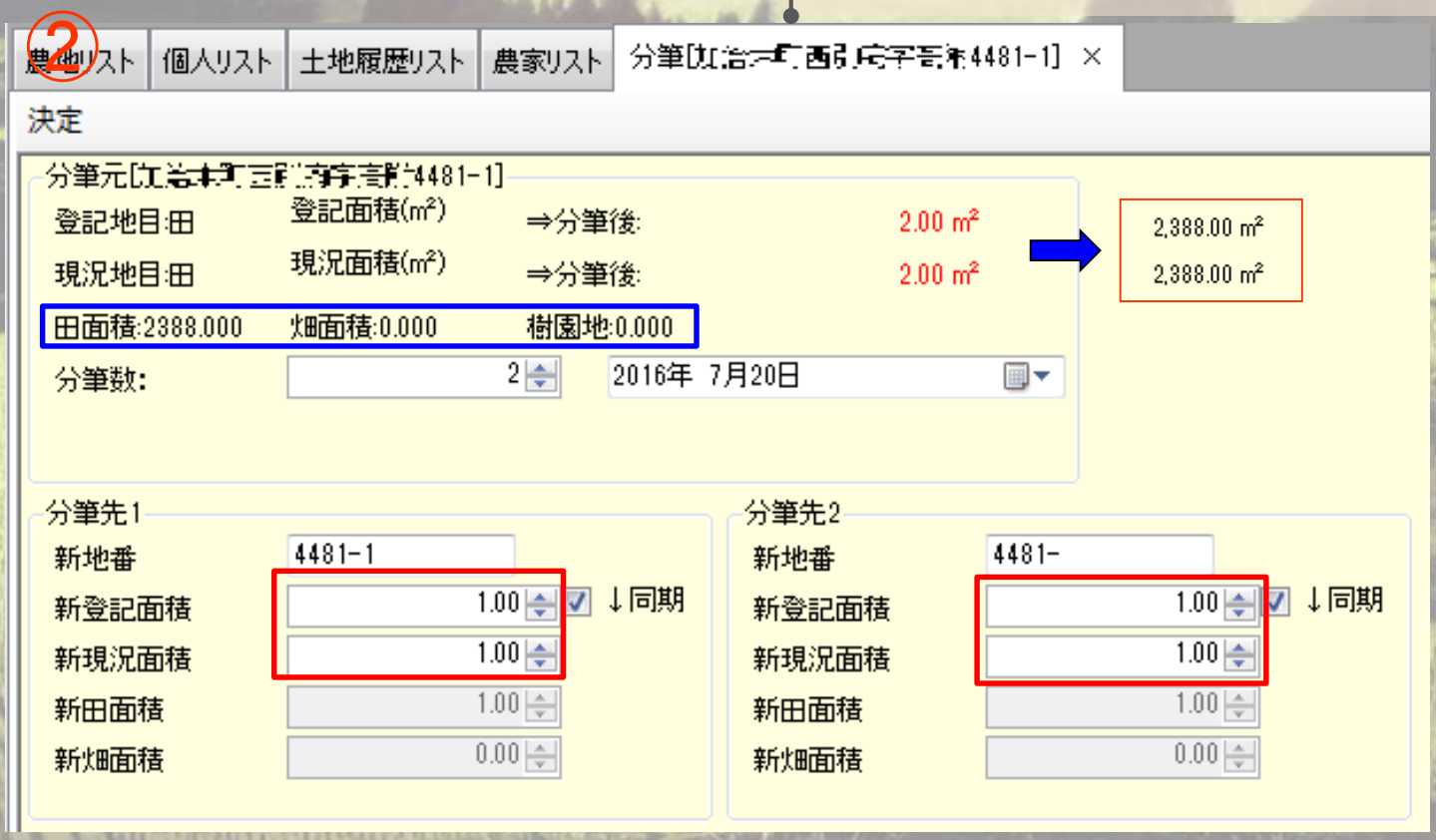
5-1　農地の分筆



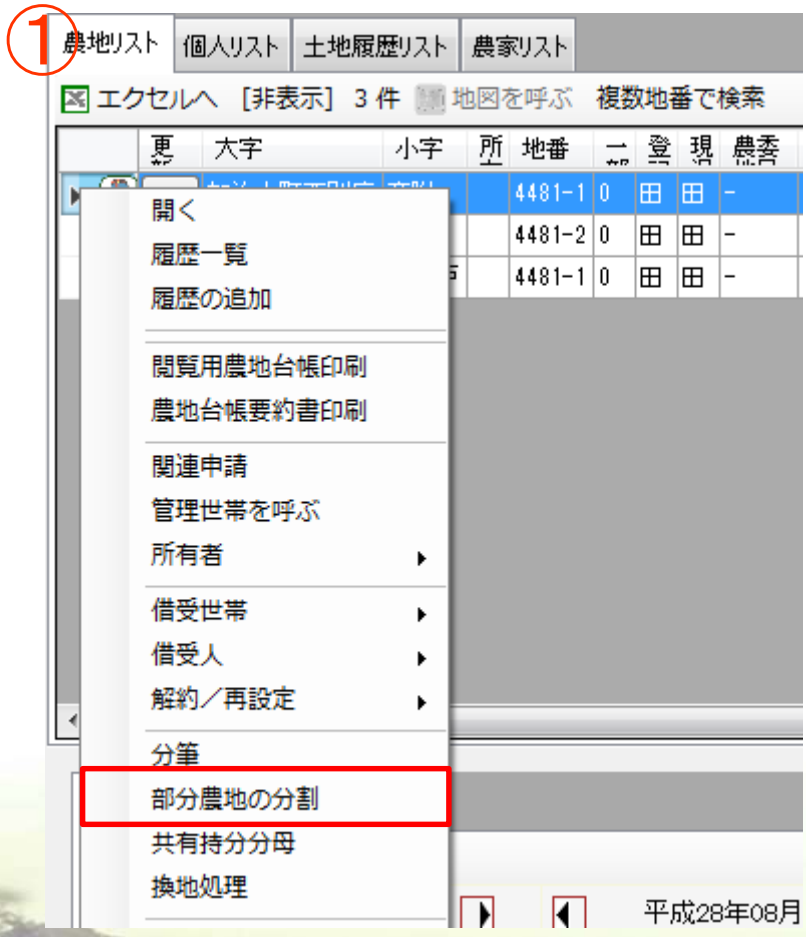
①農地の検索結果上で右クリックすると、「分筆」が表示されます。

②リストビューに分筆処理画面が追加されます。
「分筆数」、分筆先の「新地番」、「登記面積」、「現況面積」を入力してください。
面積入力の際には、分筆された農地の面積の合計が、青枠で囲まれた面積と一致するよう入力してください。
面積が一致した際は、画面右上の分筆後の面積の文字色が赤→黒へ変わります。

最後に「決定」ボタンをクリックすると、農地が任意の数に分筆されます。



5-2 農地の部分分割 ～1～

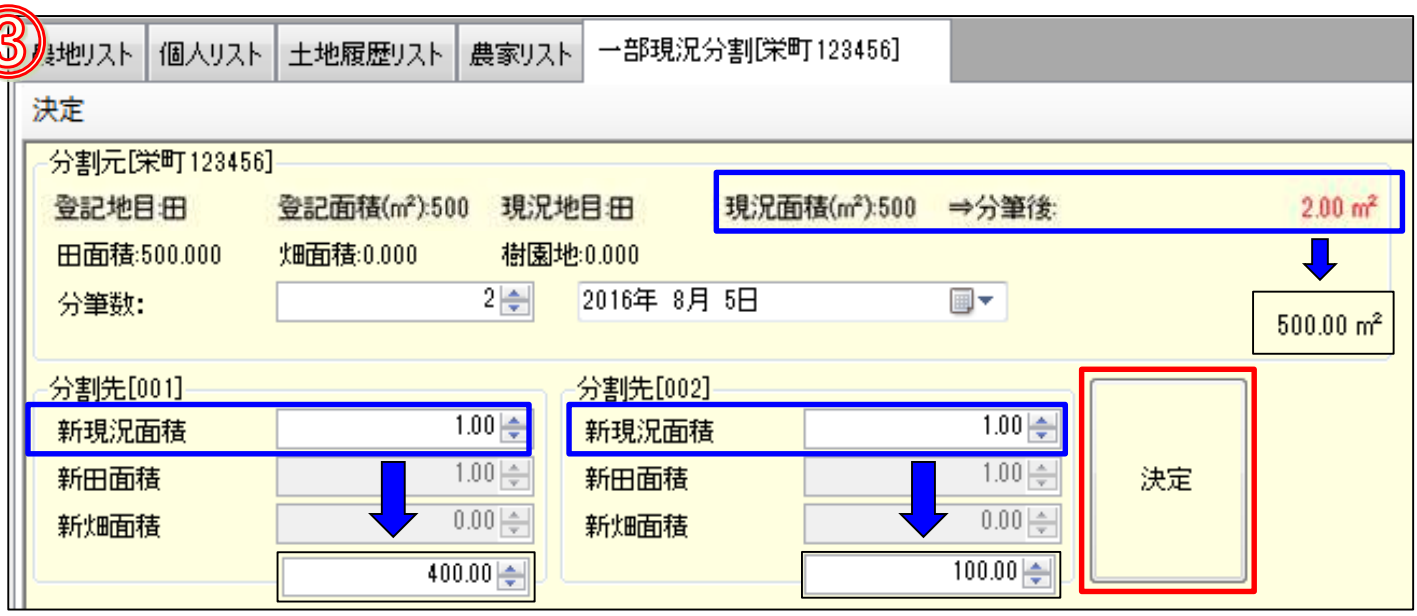


①部分農地の分割を行いたい農地の上で右クリックすると、メニューが表示されるので、その中の「部分農地の分割」を選択します。

②リストビューに分筆処理画面が追加されます。
「分筆数」の欄に任意の数値を入力してください。
※分筆数を変更すると、分筆先[003]…と画面に追加表示されていきます。

5-2 農地の部分分割 ～2～

③



分筆先[001][002]…の新現況面積の合計が、現在の現況面積と同じになるよう面積を変更してください。
変更後、「決定」ボタンをクリックしてください。
※分割後の合計面積と分割前の現況面積が一致すると画面右上の面積が赤色の表示から黒色に変わります。

④

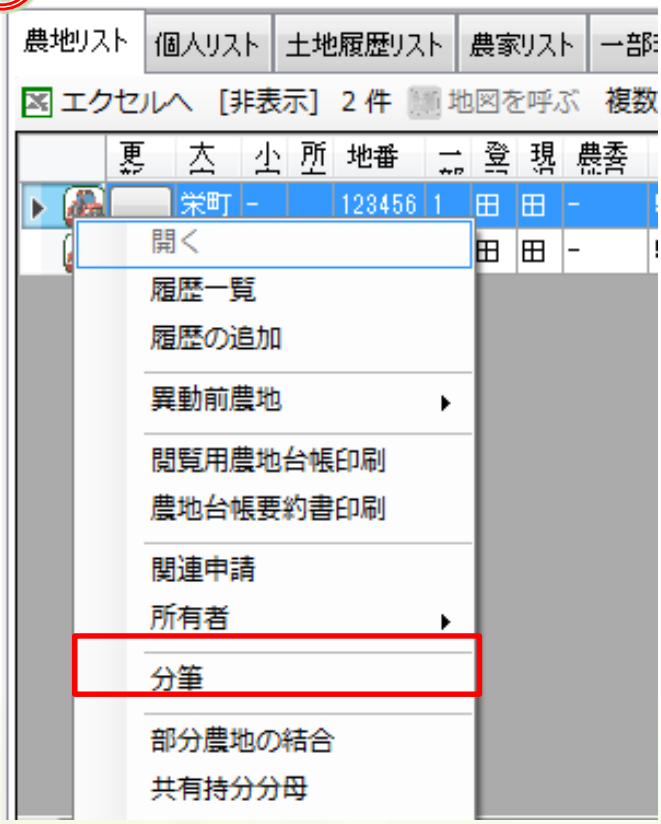
更新	大字	小字	所在	地番	一部現況	登記簿地目	現況地目	農委地目	登記簿面積	実面積	田面積	畑面積	樹園地	農業振興地域	所有者ID	所有者氏名
	栄町	-		123456		田	田	-	500.000	500.000	500.000	0.000	0.000	農振白地	-46	久永 太郎

更新	大字	小字	所在	地番	一部現況	登記簿地目	現況地目	農委地目	登記簿面積	実面積	田面積	畑面積	樹園地	農業振興地域	所有者ID	所有者氏名
	栄町	-		123456	1	田	田	-	500.000	400.000	400.000	0.000	0.000	農振白地	-46	久永 太郎
	栄町	-		123456	2	田	田	-	500.000	100.000	100.000	0.000	0.000	農振白地	-46	久永 太郎

分割後、農地検索を行うと、上記のように筆が分割されています。
一部現況に1、2…と振られ、実面積は③にて入力した面積が表示されます。

5-3　農地の部分結合　～1～

①



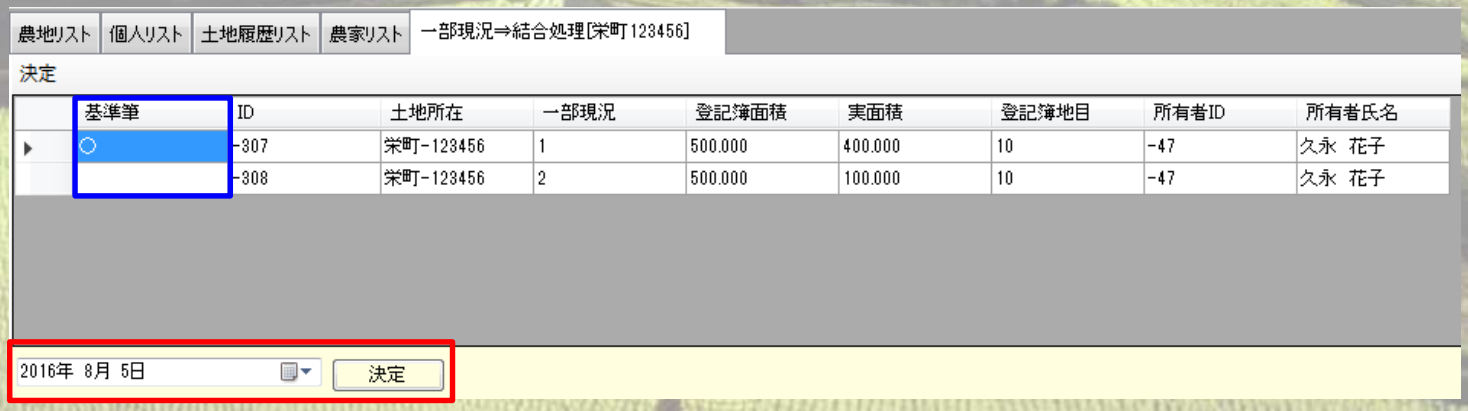
①

過去に部分分割した農地を右クリックすると「部分農地の結合」が表示されるので、選択します。

②

リストビューに結合処理画面が追加されます。
異動年月日を入力後、決定ボタンをクリックしてください。
※⑤を実行時に選択されている筆が基準筆となります。結合処理は、基準筆の情報を主として行います。

②



5-3　農地の部分結合　～2～

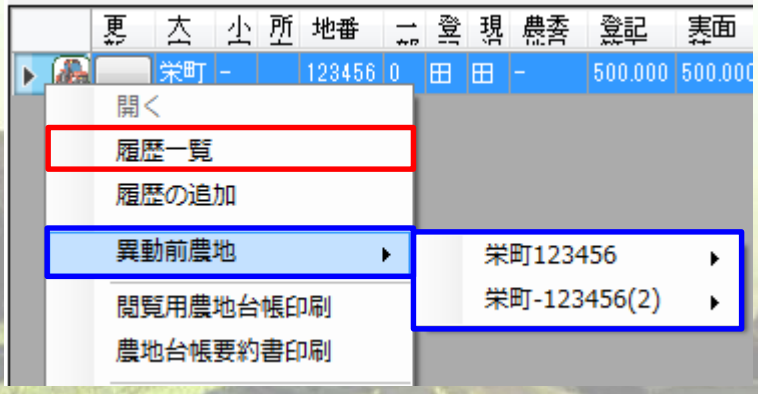
③

更新	大字	小字	所在	地番	一部現況	登記簿地目	現況地目	農委地目	登記簿面積	実面積	田面積	畑面積	樹園地	農業振興地域	所有者ID	所有者氏名
	栄町	-		123456	1	田	田	-	500.000	400.000	400.000	0.000	0.000	農振白地	-47	久永　花子
	栄町	-		123456	2	田	田	-	500.000	100.000	100.000	0.000	0.000	農振白地	-47	久永　花子

更新	大字	小字	所在	地番	一部現況	登記簿地目	現況地目	農委地目	登記簿面積	実面積	田面積	畑面積	樹園地	農業振興地域	所有者ID	所有者氏名
	栄町	-		123456	0	田	田	-	500.000	500.000	500.000	0	0.000	農振白地	-47	久永　花子

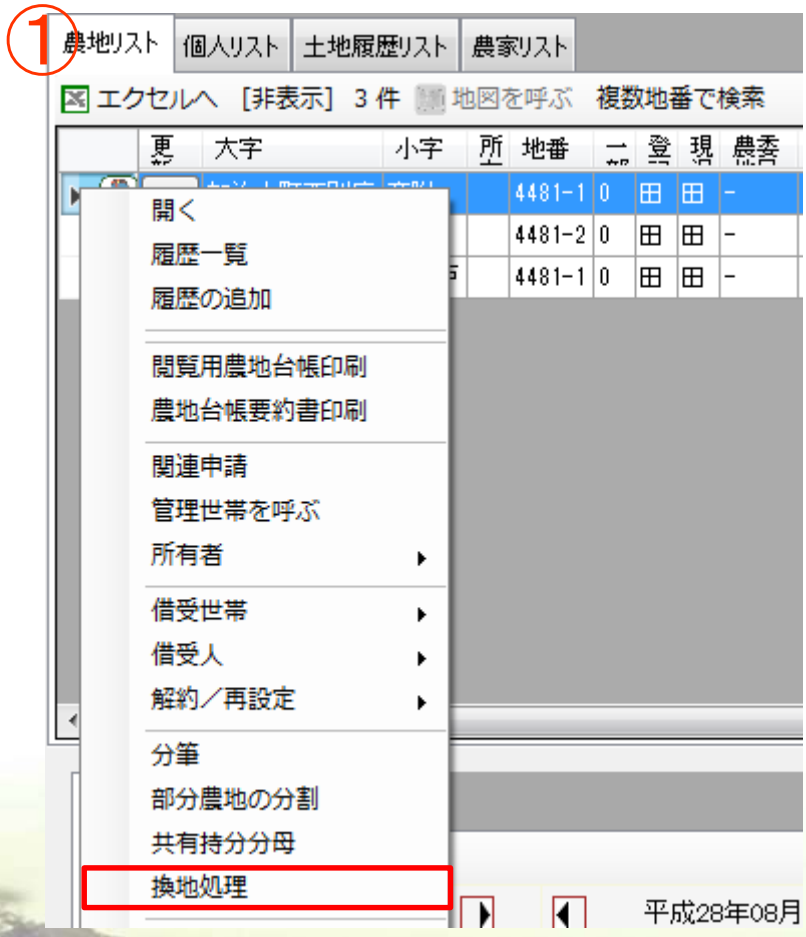
一部現況が0となり、実面積は結合した筆の合計面積となります。

④



結合後の農地を右クリックすると、「履歴一覧」と「異動前農地」が表示されます。
「履歴一覧」では、⑥にて結合を行った際の基準筆の履歴を閲覧することが出来ます。
「異動前農地」では、③にて分割処理を行う前の筆の履歴と⑥にて結合を行った際の基準筆以外の履歴を閲覧することが出来ます。

5-4　換地処理



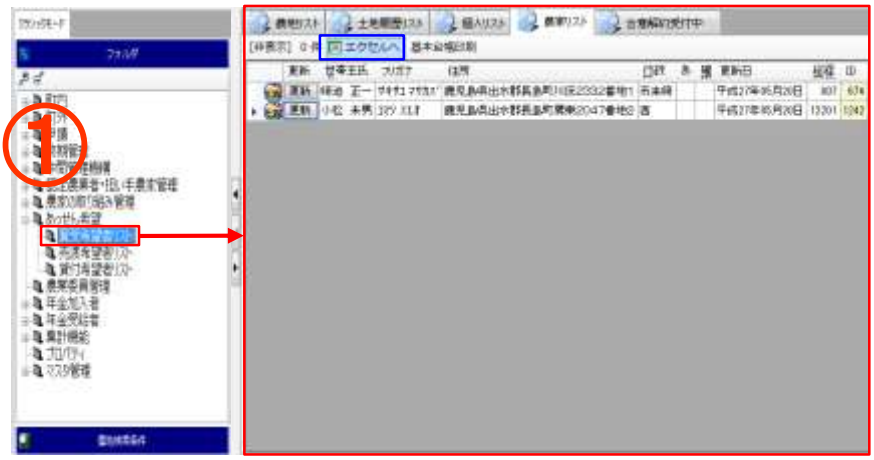
①農地の検索結果上で右クリックすると、「換地処理」が表示されます。

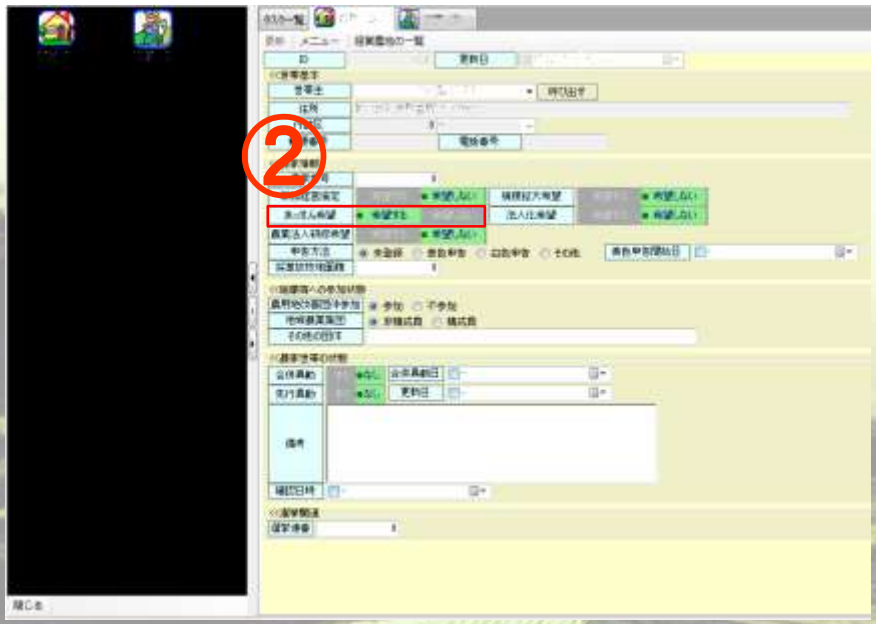
②リストビューに換地処理画面が追加されます。
複数筆を同時に換地処理する場合には、アイコンリストから農地アイコンを「従前地」のリスト内へドラッグ&ドロップすることで、リストに農地が追加されます。

③「追加」ボタンをクリックし、「換地後」のリストへ追加される筆情報を編集してください。
最後に「換地開始」のボタンをクリックすることで換地処理が行われます。

5-5　あっせん希望者リスト(買受希望者)出力

土地のあっせんを希望する世帯のリスト一覧表示





③

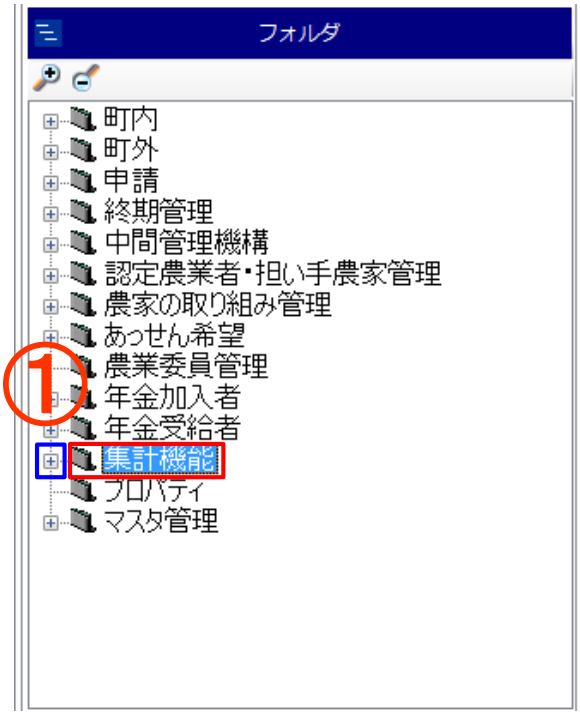
あっせんを希望する世帯を対象として
「買受希望者リスト」を表示します。

①ツリービューよりあっせん希望を選択し、
ダブルクリックをすると、買い受け希望者
リストという項目が表示されますので、
これをダブルクリックします。
ダブルクリックすると、リストビューに
あっせんを希望する世帯が表示されます。

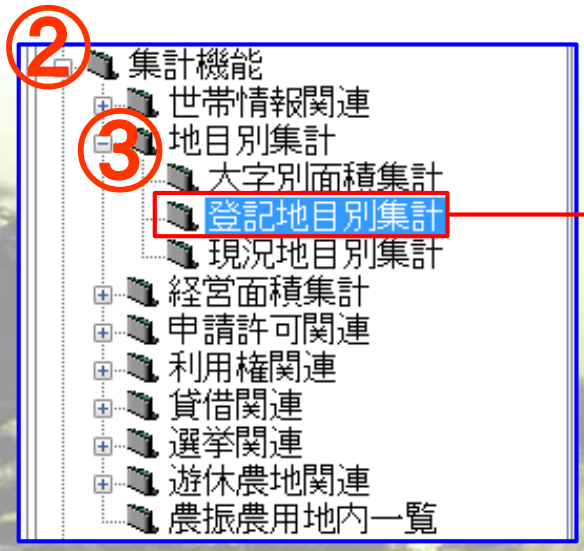
②表示対象となるのは、世帯情報
より、「あっせん希望」の項目を「希望する」
に選択している世帯となります。

③青枠で囲まれている「エクセルへ」ボタンを
クリックすることで、下図のようなExcel
ファイルを出力することが出来ます。

5-6 集計機能



①検索タブにあるフォルダを選択すると、
「集計機能」があるので左側の「＋」をクリックします。



②「＋」をクリックすると左図のようにツリーが展開します。
集計内容ごとに分類されているので、展開していくと目的の集計に辿り着きます。

③目的の集計タイトルをダブルクリックすると下図のような集計画面が表示されます。
集計内容によっては下図の赤枠で囲まれている箇所をダブルクリックすることで詳細情報を表示することが出来ます。

大字ID	大字	合計 登記面積	1:田	12:水道用地	13:墓地	14:ため池	15:堤とう	16:公衆用道路
101	[illegible]	6924138	2307844			228	116	5578
102	[illegible]	2469286	875213					73
103	[illegible]	3370548	893753					7719
104	[illegible]	2223483	836558		13			579
105	[illegible]	279400	90615					
106	[illegible]	204004	74674					
107	[illegible]	655168	145796					
108	[illegible]	98288	94753					
109	[illegible]	82485	52740					
110	[illegible]	252787	112547					
201	[illegible]	1261018	583132					462
202	[illegible]	953008	606107	285				1255
203	[illegible]	1127609	390700					292

5-7 入力項目～農地の利用状況調査

<農地の利用状況調査>

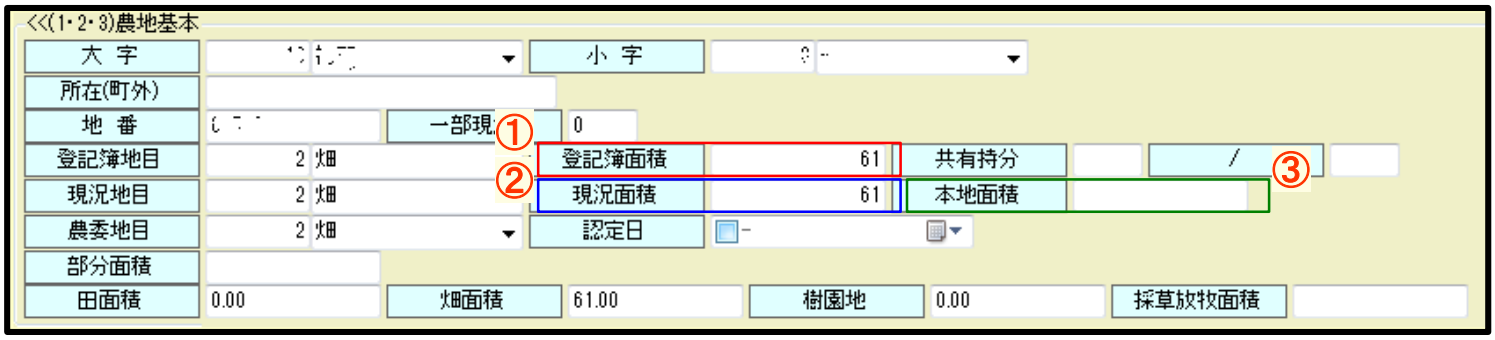
調査年月日 -	調査年月日を記録する。 以下の筆については記録を省略できるものとする。
農法第32条第1項 ◯ - ◯ 1号 ◯ 2号 ◯ 遊休農地でない	<u>農地法第32条第1項の以下の項目に該当する場合は選択</u> 1号…現在、耕作されておらず、引き続き、耕作されないと見込まれる農地 2号…農業上の利用程度が周辺の農地の利用程度に比べて著しく劣っていると認められる農地 遊休農地でない…耕作及び管理されている農地
荒廃農地調査 ◯ - ◯ A分類 ◯ B分類	<u>荒廃農地の発生・解消状況に関する調査結果の以下の項目に該当する場合は選択</u> A分類…再生利用が可能な荒廃農地。抜根、整地、区画整理、客土等により再生することにより、通常の農作業による耕作が可能となると見込まれるもの(農地法第32条第1項1号に該当する農地) B分類…再生利用が困難と見込まれる荒廃農地。森林の様相を呈しているなど農地に復元するための物理的な条件整備が著しく困難なもの、または周囲の状況からみて、その土地を農地として復元しても継続して利用することができないと見込まれるものに相当するもの(基盤整備事業の実施など農業的利用を図るための状況整備が計画されているものはA分類とする)
調査結果転用 ◯ - ◯ 一時転用 ◯ 無断転用 ◯ 違反転用	<u>以下の項目に該当する場合は選択</u> 一時転用…砂利採取、営農型太陽光発電設備、その他で転用された農地 無断転用…許可なく転用された農地 違反転用…許可通りに転用されていない農地

5-8　入力項目～農地の利用意向調査

<農地の利用意向調査>

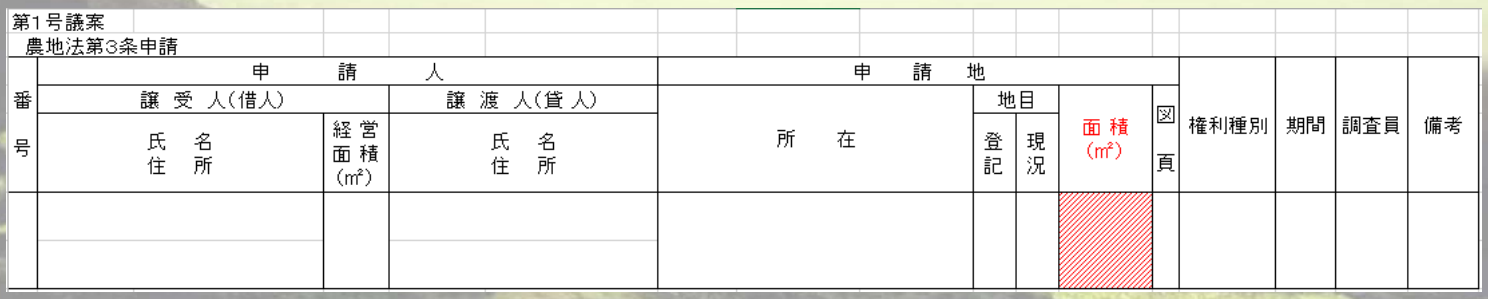
調査年月日 -	利用意向調査書の年月日を記録する。
根拠条項 - 農地法第32条第1項 農地法第32条第4項 農地法第33条第1項	<u>以下の項目に該当する場合は選択する</u> 農地法第32条第1項 農地法第32条第4項 農地法第33条第1項
意思表明年月日 -	利用意向表明文書の年月日を記録する。
意向内容区分 - 自ら耕作 機構事業 所有者代理事業 権利設定または転移 その他	<u>所有者の意向について、以下の項目に該当する場合は選択する</u> 自ら耕作…自ら耕作する。 機構事業…農地中間管理事業を利用する。 所有者代理事業…農地利用集積円滑化団体が行う農地所有者代理事業を利用する。 権利設定または転移…自ら所有権の転移または貸借権その他の使用収益を目的とする権利の設定もしくは転移を行う。
権利調査区分 - 対象外 調査中 調査済み	<u>以下の項目に該当する場合は選択</u> 対象外 調査中 調査済み
権利調査記録	調査結果を記録する。
農法32条公示日 -	農地法第32条第3項に基づく所有者等を確知できない旨の事項を公示した年月日を記録する。
農法43条通知日 -	農地法第43条第1項に基づく所有者等を確知できない旨を農地中間管理機構に通知した年月日を記録する。

5-9　各種面積の利用内訳～1～



例1

例2



この章では農地情報にある各面積がどこで使用されているのかをまとめています。

このページでは登記簿面積・現況面積・本地面積がどの帳票で使われているかをまとめています。

登記簿面積は農地基本台帳印刷や総会資料など、「面積」と書かれている箇所に主に使用されています。

現況面積は農地基本台帳印刷の「実面積」、本地面積は農地基本台帳印刷の「本地面積」に使用されています。

5-9 各種面積の利用内訳～2～

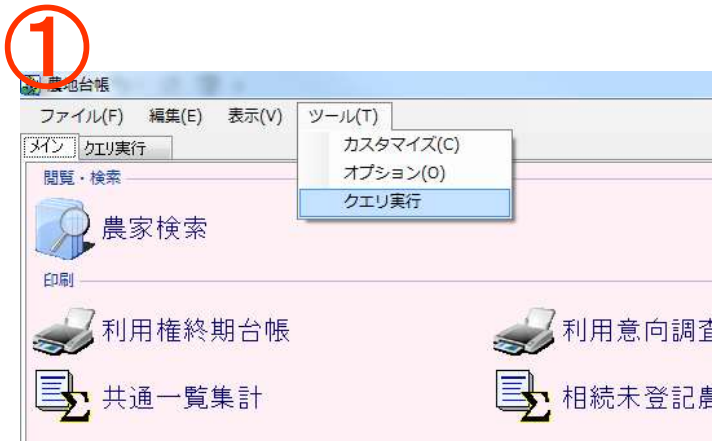
例3

このページでは部分面積・田面積/畑面積/樹園地/採草放牧面積がどの帳票で使われているかをまとめています。

部分面積は申請時に筆の一部分だけを申請する際に使用されます。

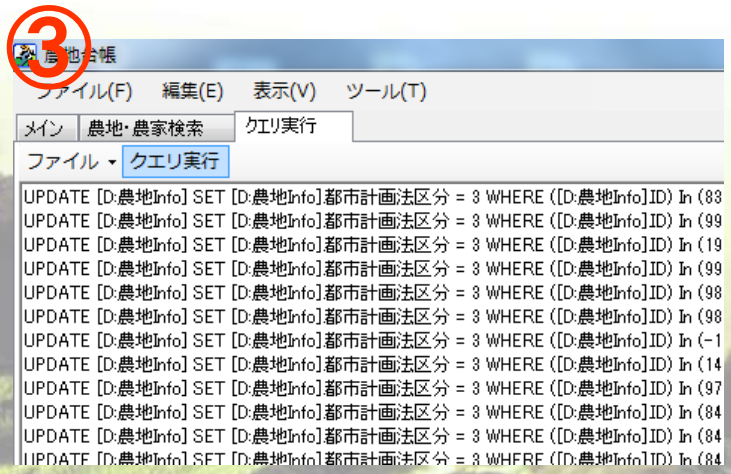
田面積/畑面積/樹園地/採草放牧面積は農地基本台帳印刷の総括表にて使用されます。

5-10　クエリ実行

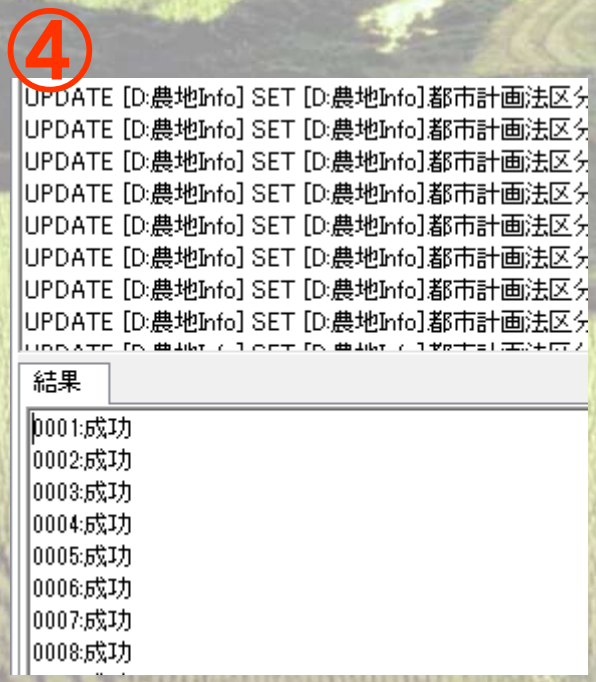


①データベースの内容を一括して変更する場合、
「クエリ実行」の処理をしていただくことがあります。
システムメニュー画面の「ツール」をクリックし、
「クエリ実行」のボタンをクリックします。

②画面が切り替わるので、ファイルの「開く」をクリック
してください。
ファイル選択の画面が出てくるので、弊社から送られ
てくる「〇〇.SQLT」もしくは「〇〇.TXT」ファイルを
選択してください。



③正しくファイル選択が行われると、画面上半分に
ファイルの中身が表示されます。
「クエリ実行」のボタンを押し、処理を開始します。



④処理が成功すると画面下半分に「成功」の文字が
表示されます。

農地台帳システム操作マニュアル

諸　作　久永情報マネジメント株式会社　情報技術センター
発行所　久永情報マネジメント株式会社
〒892-0833　鹿児島市松原町7番6号
Tel：099-225-1500
Fax：099-225-1533

発行日　２０１８年４月