農地台帳システム

操作マニュアル

（改訂版）

平成26年12月

Hisanaga

久永情報マネジメント株式会社

目　次

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

第　1　章　表示・修正・変更

各データの表示

1－1　個人の表示方法　5

1－2　土地の表示方法　6

1－3　世帯の表示方法　7

1－4　個人名のみわかっている場合のデータ表示方法　8

1－5　世帯のみわかっている場合のデータ表示方法　9

1－6　農地のみわかっている場合のデータ表示方法　10

1－7　現況地目変更の注意点　11

第　2　章　データの追加

2－1　農業者個人（市内・市外）の追加　12

2－2　世帯の追加（個人）　13

2－3　世帯へ追加（個人）　14

2－4　農地の追加　15

第　3　章　データ関連

3－1　表示から修正・変更までの流れ　16

3－2　農地の一覧　17

3－3　総括表　18

第　4　章　土地関連

4－1　権利の異動（所有権）　19

4－2　権利の異動（耕作権）　20

4－3　申請と異動　21

目　次

第　5　章　終期台帳

5－1　利用権終期台帳　22

第　6　章　あっせん関連

6－1　あっせん希望者リスト（買受希望者）　23

第　7　章　印刷関連

7－1　基本台帳印刷　24
7－2　耕作証明願・耕作面積証明書　25

第　8　章　選挙関連

8－1　登載申請出力候補一覧　26
8－2　登載申請書印刷　27－29

第　9　章　追加項目

9－1　農地の利用状況調査　30
9－2　農地の利用意向調査　31

はじめに

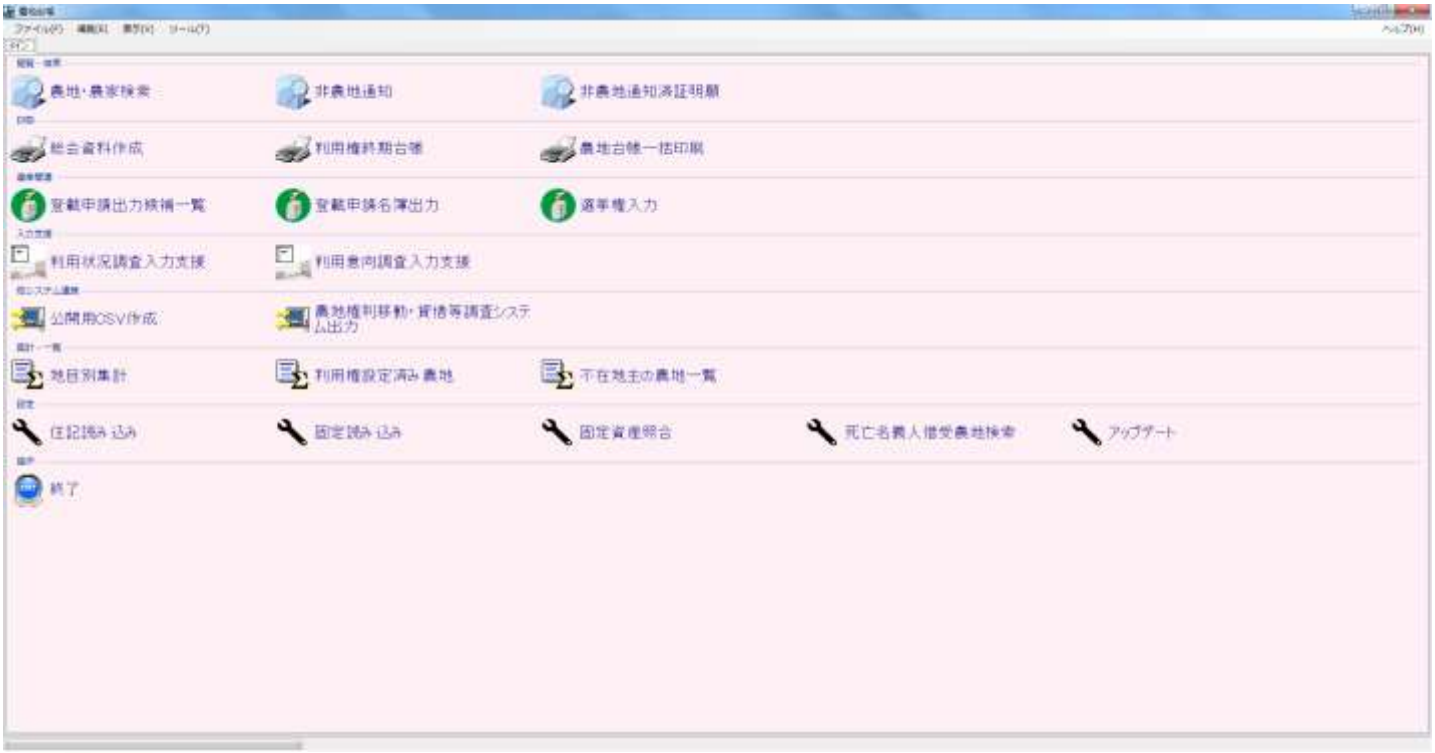
この度は、弊社 **「農地台帳」** をご利用いただきありがとうございます。

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。また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。

選挙関連メニュー・・・・・・・・選挙権の入力や選挙人名簿登載申請書作成などを行うことができます。

入力支援メニュー・・・・・・・・利用状況・意向調査の入力支援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。

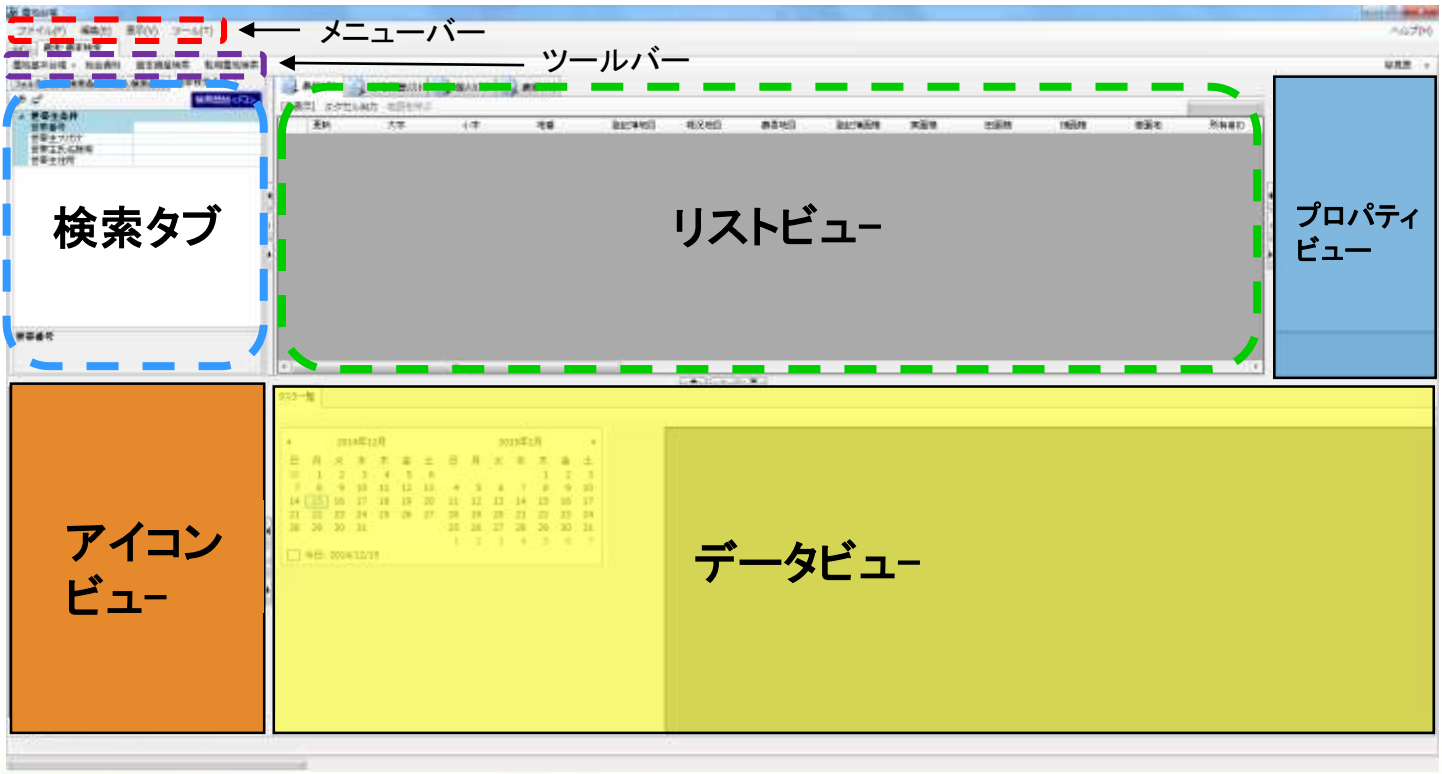
設定メニュー・・・・・・・・・・・・システムのアップデートや住記・固定の読み込みを行うことができます。

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。

プロパティビュー・・・・リストビューで選択したデータを簡易的に表示します。

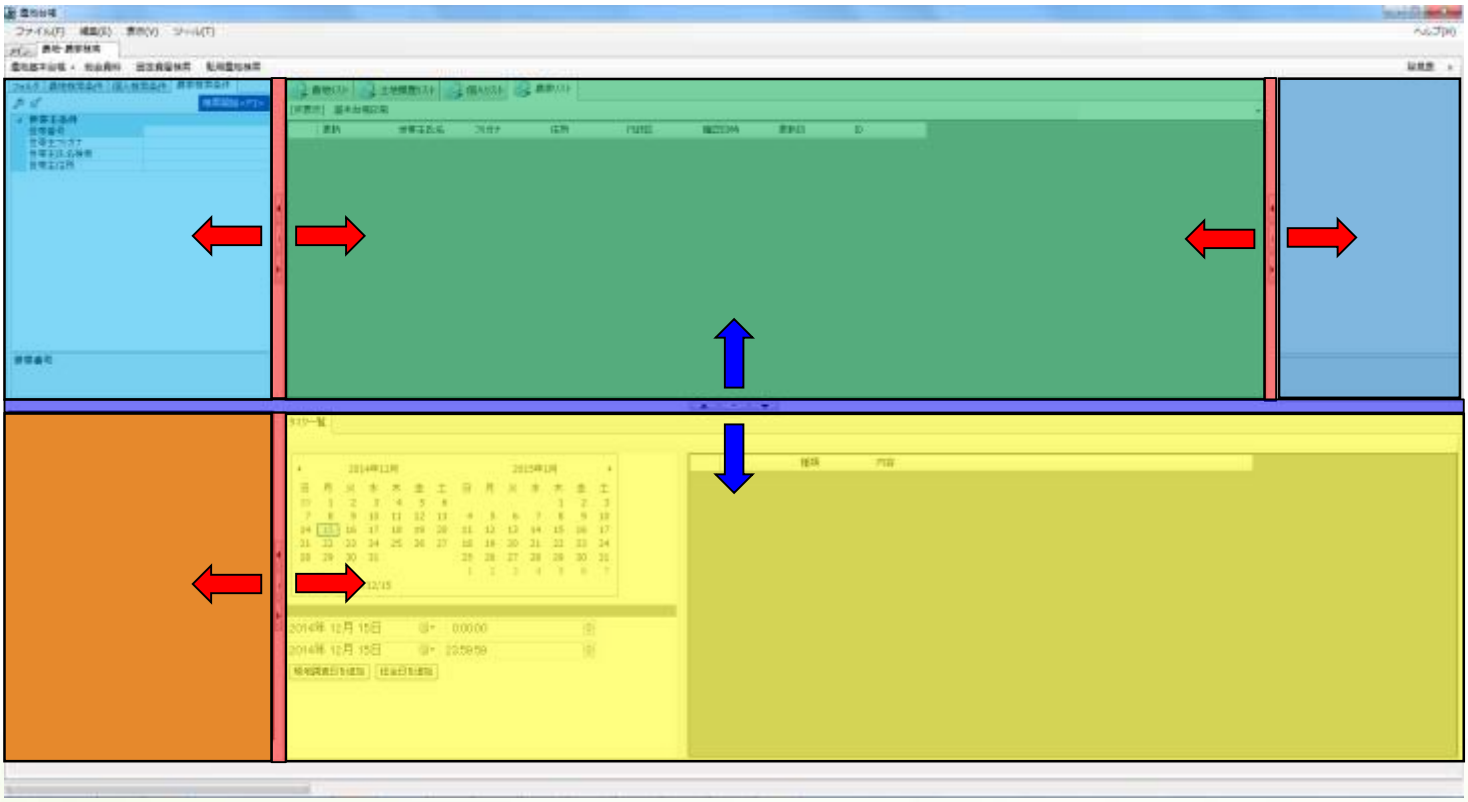
アイコンビュー・・・・・・検索内容に対応したアイコンを表示します。

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



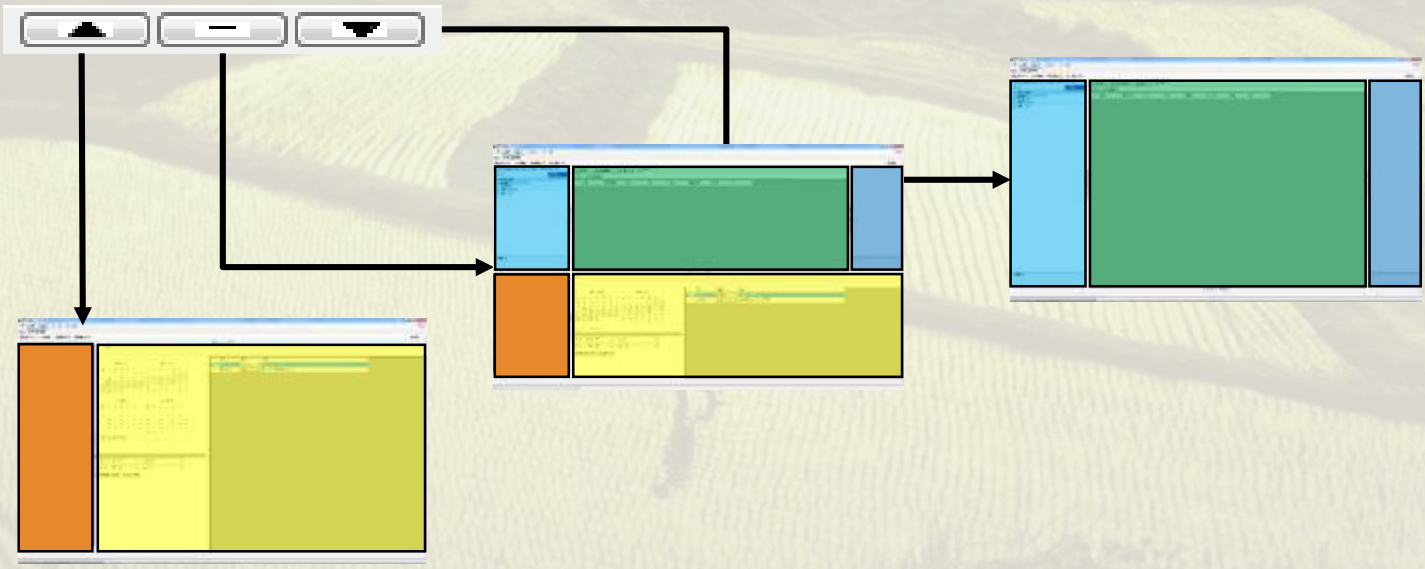
赤線

赤線のところをドラッグして左右に動かして幅を変えられます。

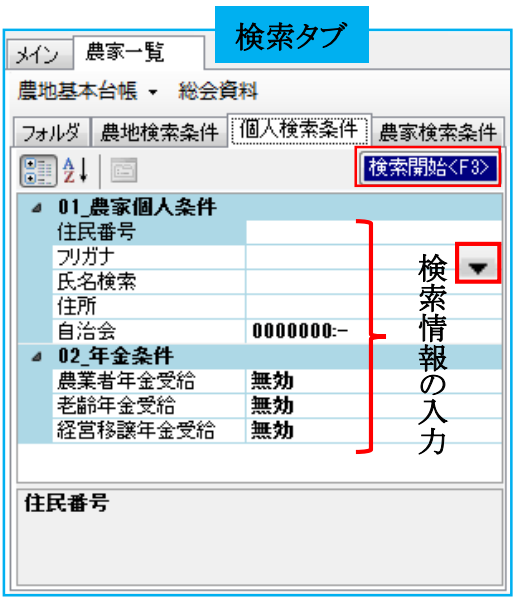
青線

青線のところをドラッグして上下に動かして幅を変えられます。

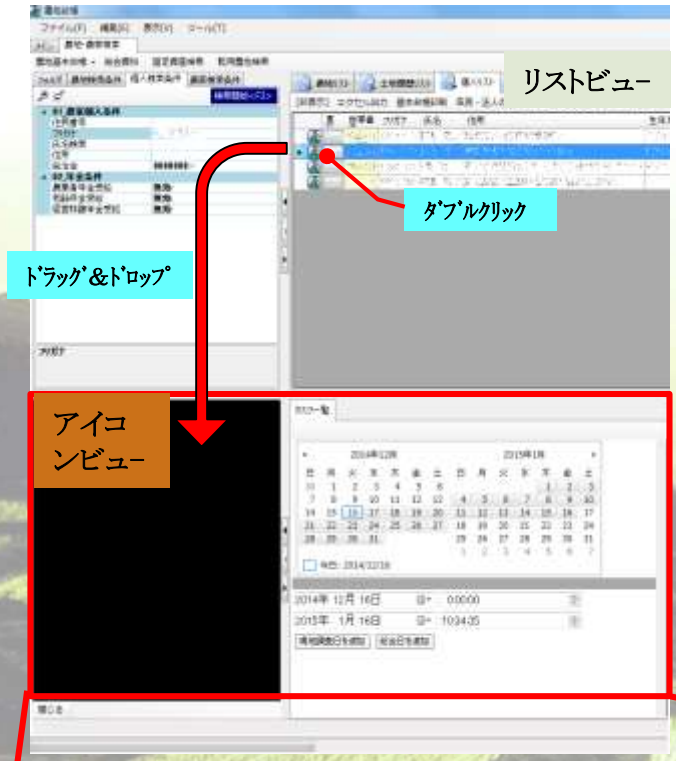
※赤線、青線の中央にある3つのボタンをクリックすることでも画面の構成を変更することが出来ます。

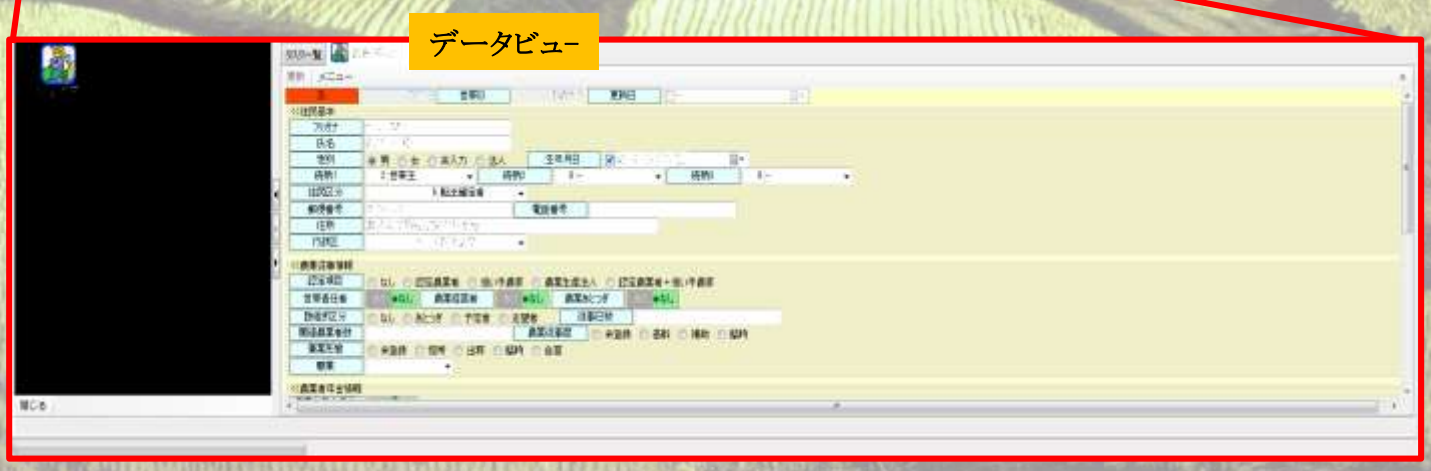


各データの表示【個人の表示方法】



各入力BOXに入力履歴のプルダウンメニューが設けてある





検索情報の入力

検索タブの中から、個人検索条件タブを選択。

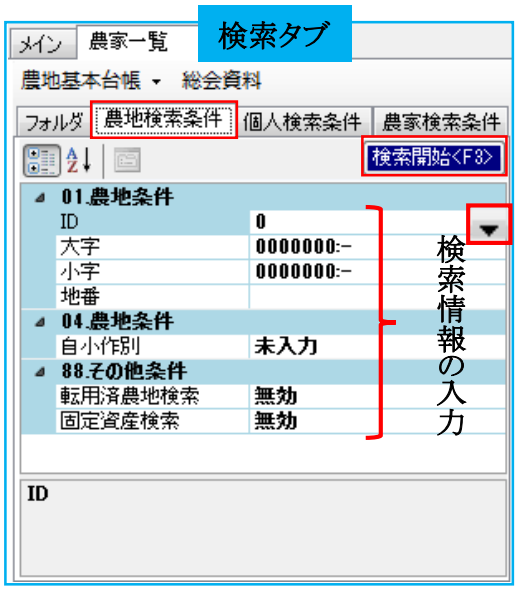
農家個人条件、年金条件の中に検索したい情報を入力する。

入力後 検索開始<F3> をクリック。
もしくは<F3>をキーボードで押すことで検索が開始され,検索内容に該当する

検索条件入力時、末尾に「*」を付けることであいまい検索に対応する。
例:久永　太郎さんを検索する際、
氏名検索に「久永*」と入力し検索開始することで苗字が「久永」の方が表示される。

該当個人のアイコンを "ダブルクリック"
または "ドラッグ&ドロップ"

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



各入力BOXに入力履歴のプルダウンメニューが設けてある

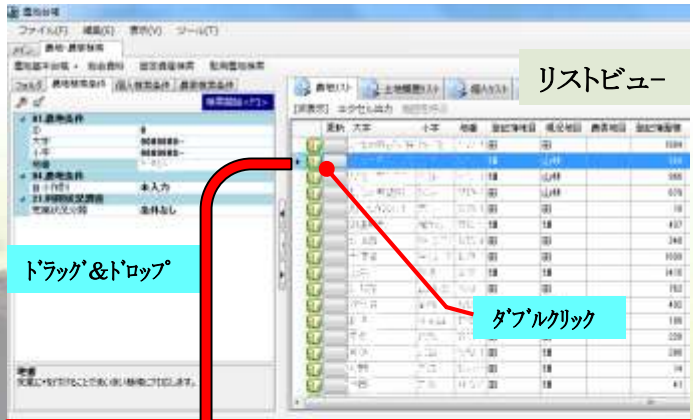
検索情報の入力

検索タブ内の、農地検索条件タブを選択。

農地条件、その他条件の中に検索したい情報を入力する。

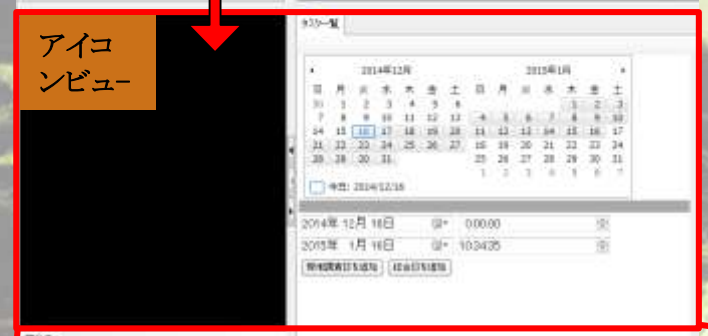
入力後 検索開始<F3> をクリック。
もしくは＜F3＞をキーボードで押すことで検索が開始され,検索内容に該当する

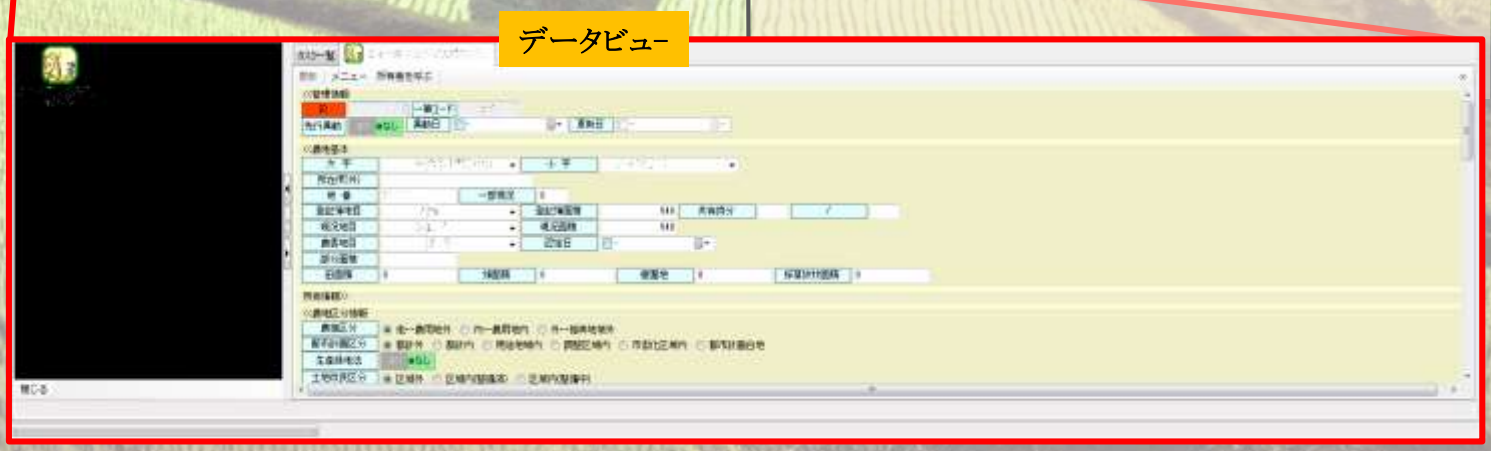
検索条件入力時、末尾に「*」を付けることであいまい検索に対応する。
例：大字・小字を選択せず、
地番に「*123*」と入力し検索開始することで
全筆の中の地番に123を含む筆が表示される。



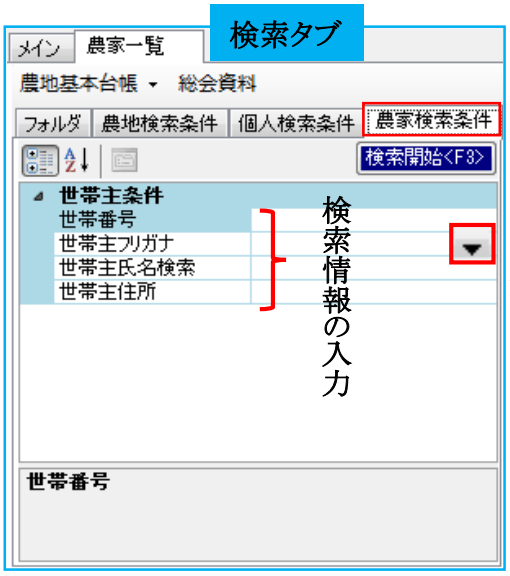
該当個人のアイコンを “ダブルクリック”
または “ﾄﾞﾗｯｸﾞ&ﾄﾞﾛｯﾌﾟ”

アイコンビューにアイコンと地番が表示されデータビューに農地に関する詳細情報が表示される

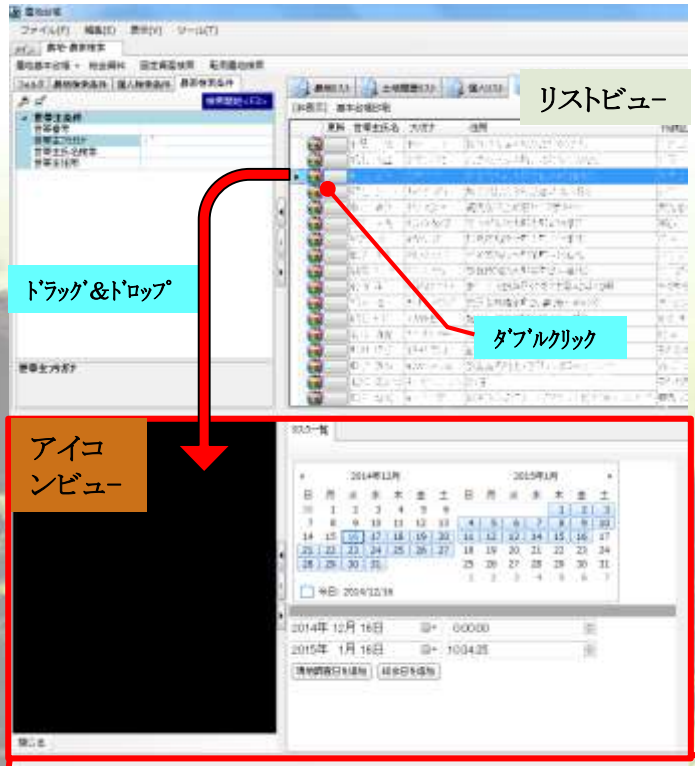


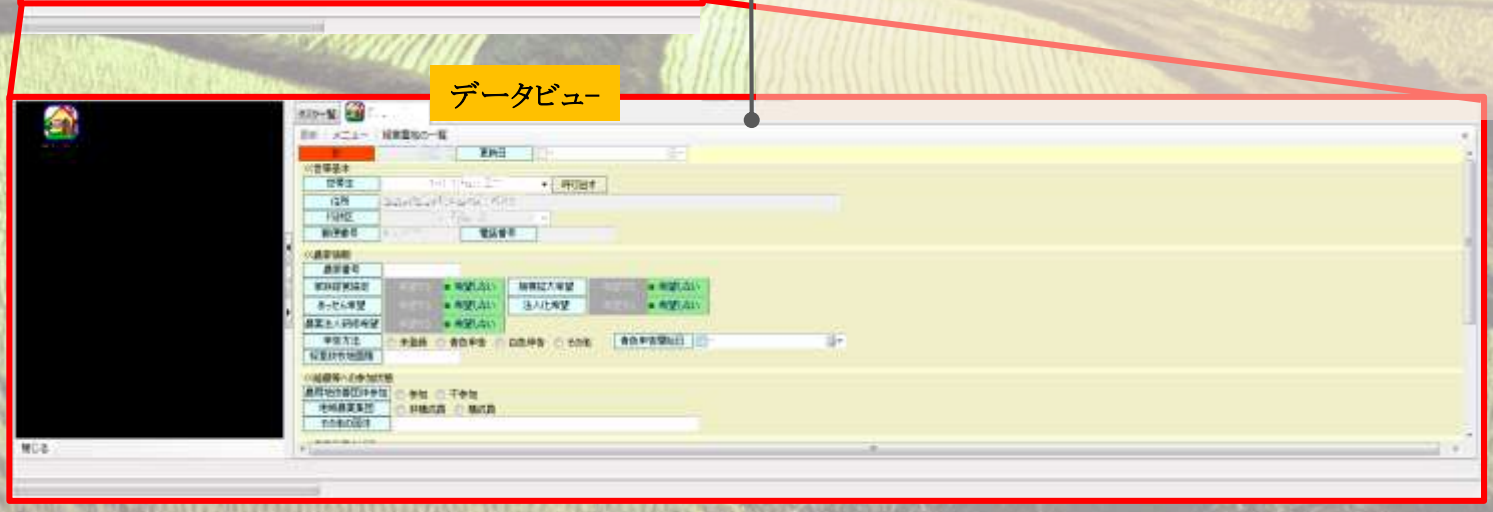


各データの表示【世帯の表示方法】



各入力BOXに入力履歴のプルダウンメニューが設けてある





検索情報の入力

検索タブ内の、農家検索条件タブを選択。

世帯主条件の中に検索したい情報を入力する。

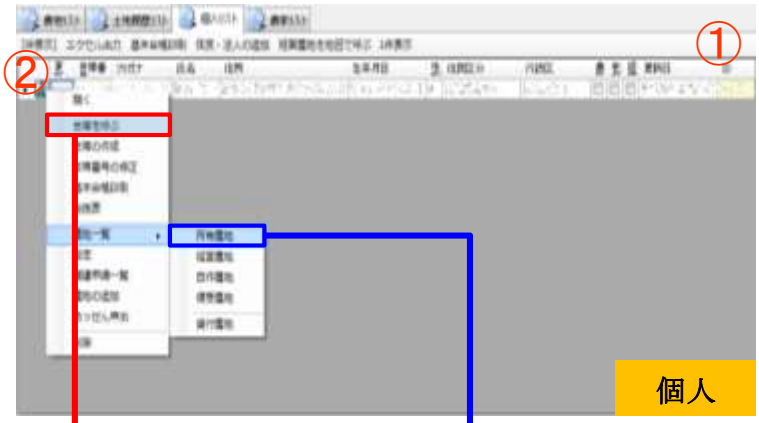
入力後 検索開始<F3> をクリック。
もしくは＜F3＞をキーボードで押すことで検索が開始され,検索内容に該当する

検索条件入力時、末尾に「*」を付けることであいまい検索に対応する。
例:久永　太郎さんを検索する際、
世帯主氏名検索に「*太郎」と入力し、
検索開始することで
名前が「太郎」の方が表示される。

該当個人のアイコンを "ダブルクリック"
または "ドラッグ&ドロップ"

アイコンビューにアイコンと地番が表示されデータビューに農地に関する詳細情報が表示される

各データの表示【個人名が分かっている場合】



③

④

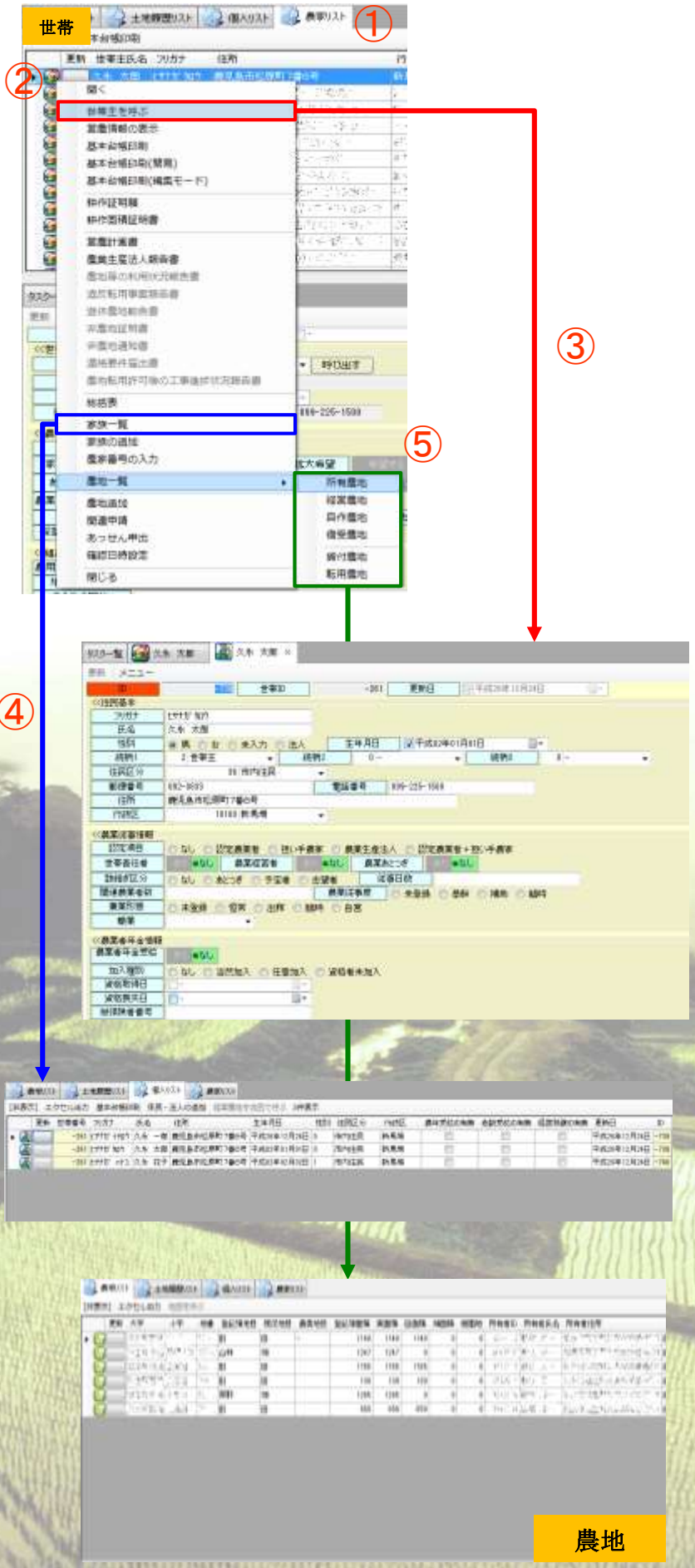
①個人の名前が分かっている場合、まず個人検索をします。

②リストビューに検索結果が表示されたら、対象者の上で右クリックし、メニューを表示します。

③農地一覧の中から表示したい項目を選択すると、リストビューに対象者の選択した項目に該当する土地が表示されます。

④メニューの「世帯を呼ぶ」を選択すると対象者が属している世帯がデータビューに表示されます。

各データの表示【世帯が分かっている場合】



①世帯名が分かっている場合、
まず世帯検索をします。

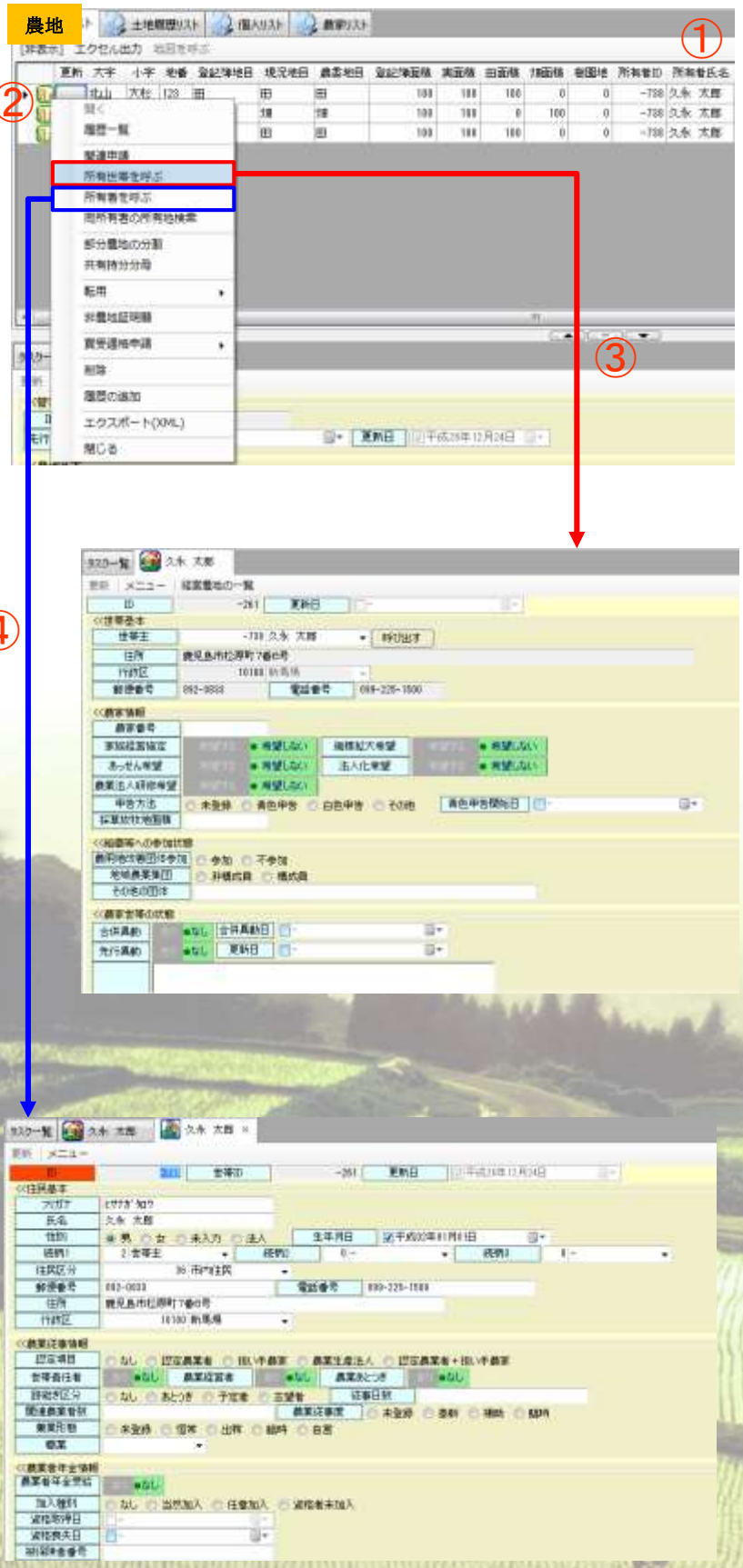
②リストビューに検索結果が表示されたら、対象世帯の上で右クリックし、メニューを表示します。

③メニューの「世帯主を呼ぶ」を選択すると世帯主の詳細情報がデータビューに表示されます。

④メニューの「家族一覧」を選択すると世帯員の一覧がリストビューに表示されます。

⑤農家一覧の中から表示したい項目を選択すると、リストビューに対象者の選択した項目に該当する土地が表示されます。

各データの表示【農地が分かっている場合】



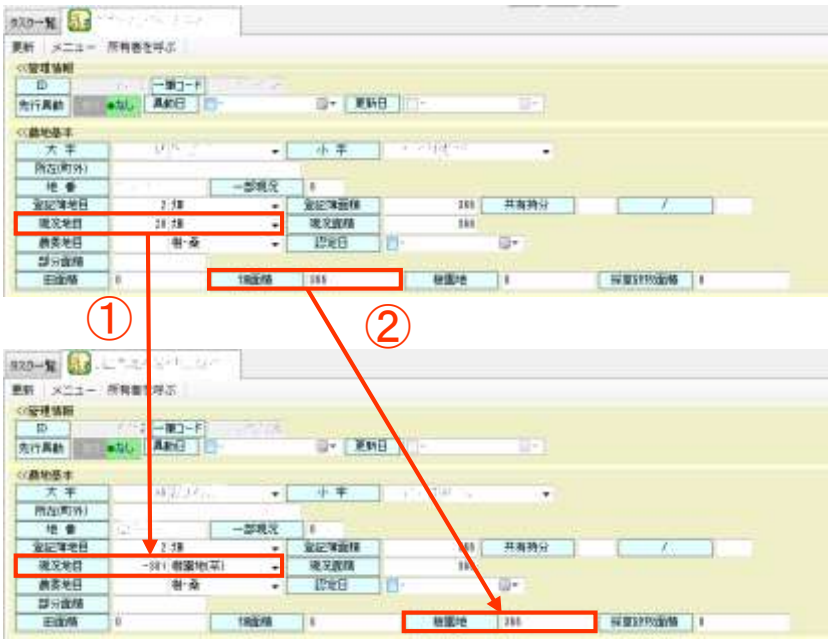
①農地の大字・地番が分かっている場合、まず農地検索をします。

②リストビューに検索結果が表示されたら、対象農地の上で右クリックし、メニューを表示します。

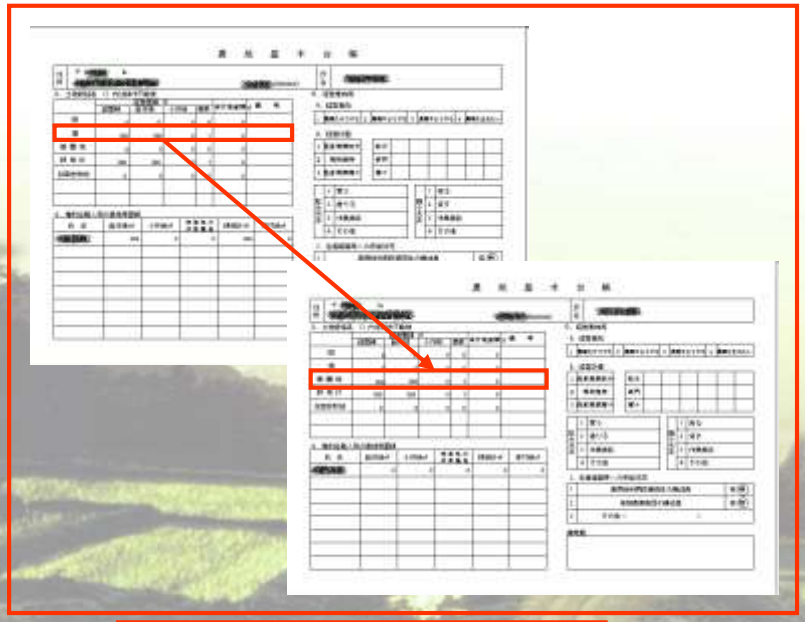
③メニューの「所有世帯を呼ぶ」を選択すると土地の所有世帯の詳細情報がデータビューに表示されます。

④メニューの「所有者を呼ぶ」を選択すると土地の所有者の詳細情報がデータビューに表示されます。

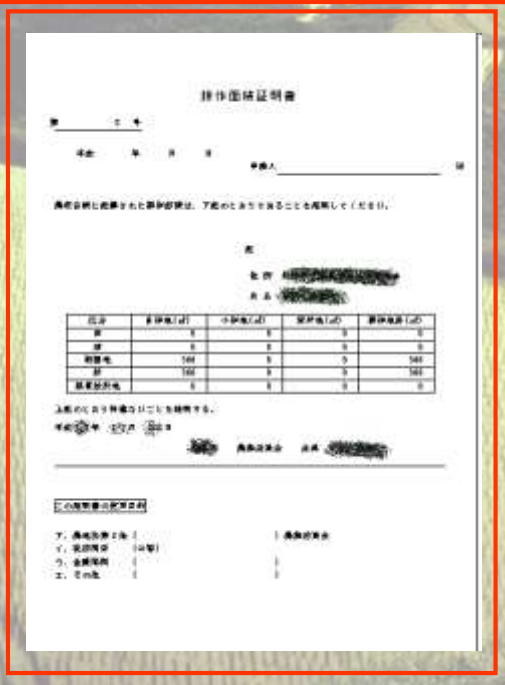
各データの表示【現況地目変更の注意点】



現況地目①を田・畑・樹園地・採草放牧地に変更した際、②田・畑・樹園地・採草放牧地面積を変更しないと農地台帳の土地総括表・耕作面積証明書等に反映されません。

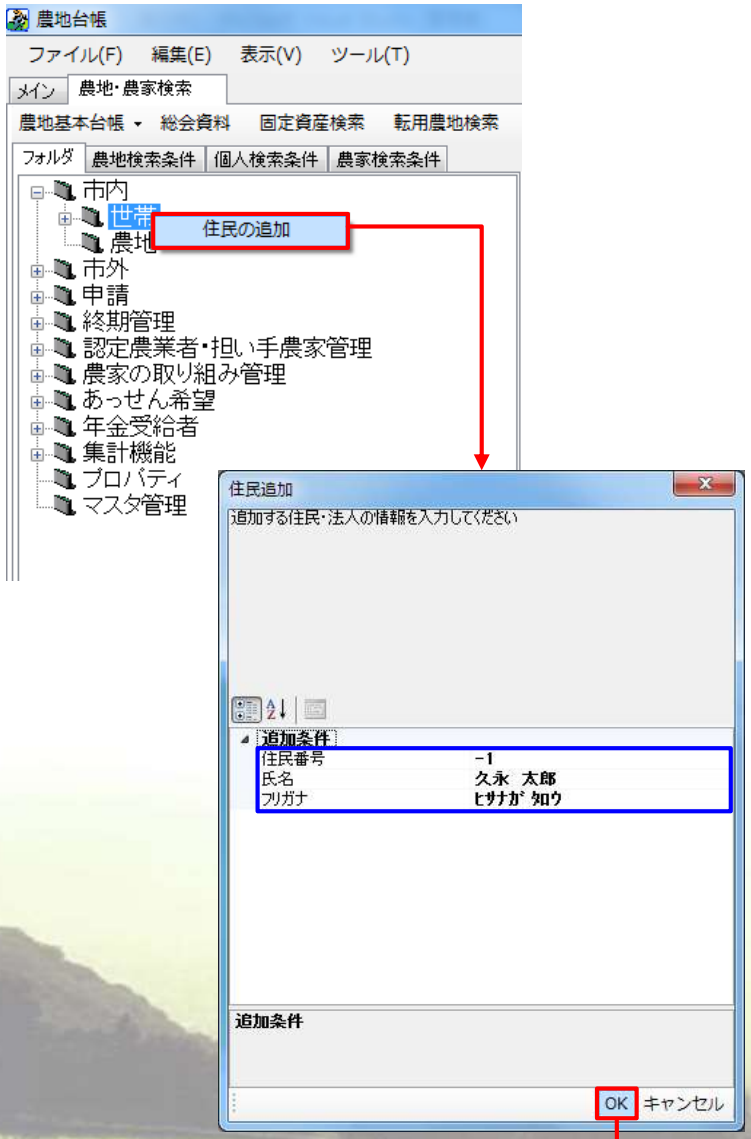


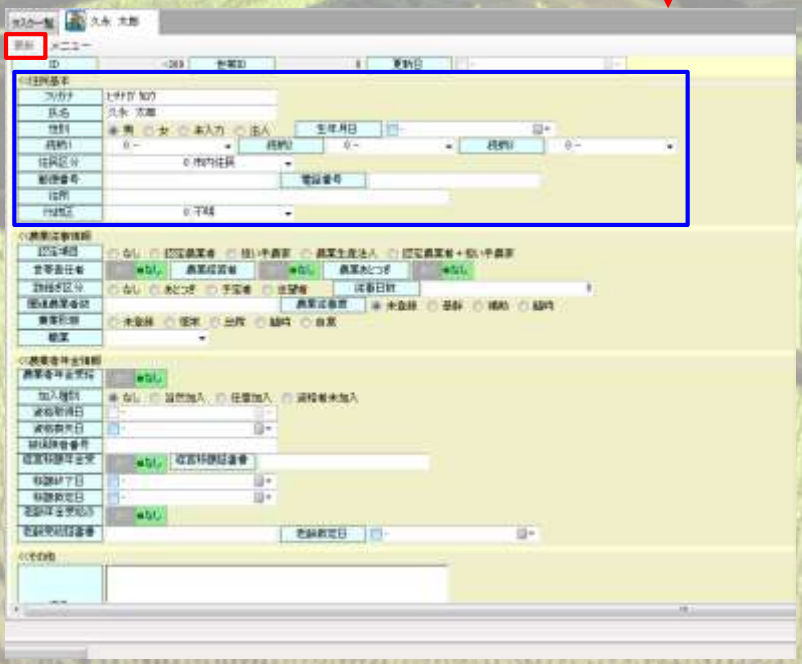
農地台帳の土地総括表



耕作面積証明書

農業者個人（市内・市外）の追加





①ツリービューから市内もしくは市外を選び、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。

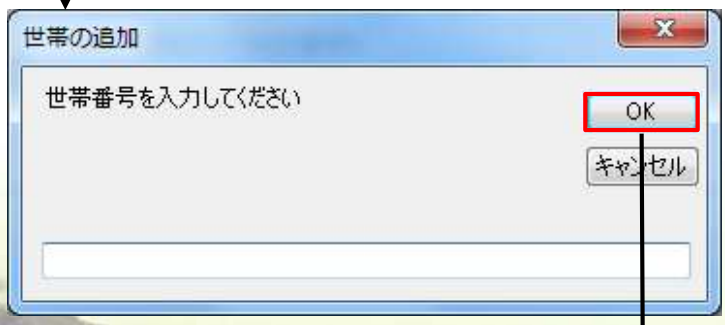
②住民番号が分かれば住民番号を入力。住民番号が分からない場合はそのまま。

③追加する住民（法人）の氏名、フリガナを入力します。

④OK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。

世帯の追加(個人)

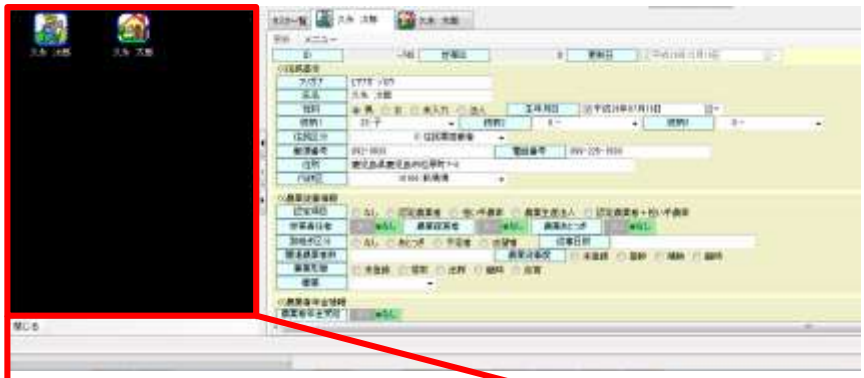
リストビューに世帯主にしたい個人名を表示します。
右クリックでメニューを出して世帯の作成を選択します。

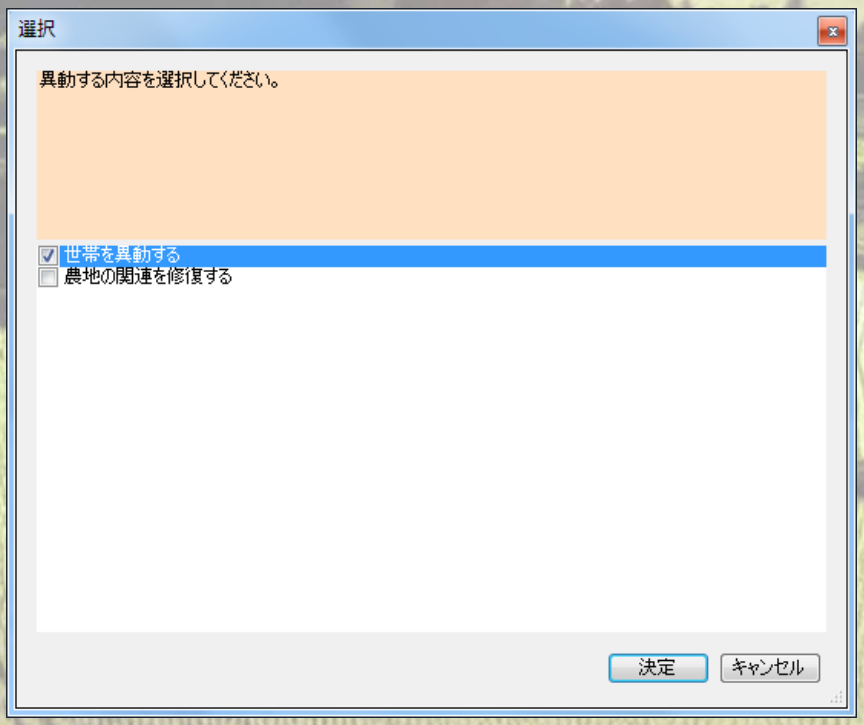


追加したい世帯番号を入力してOKを押します。

OKを押すとデータビューに追加した世帯情報が表示されます。

世帯へ追加(個人)

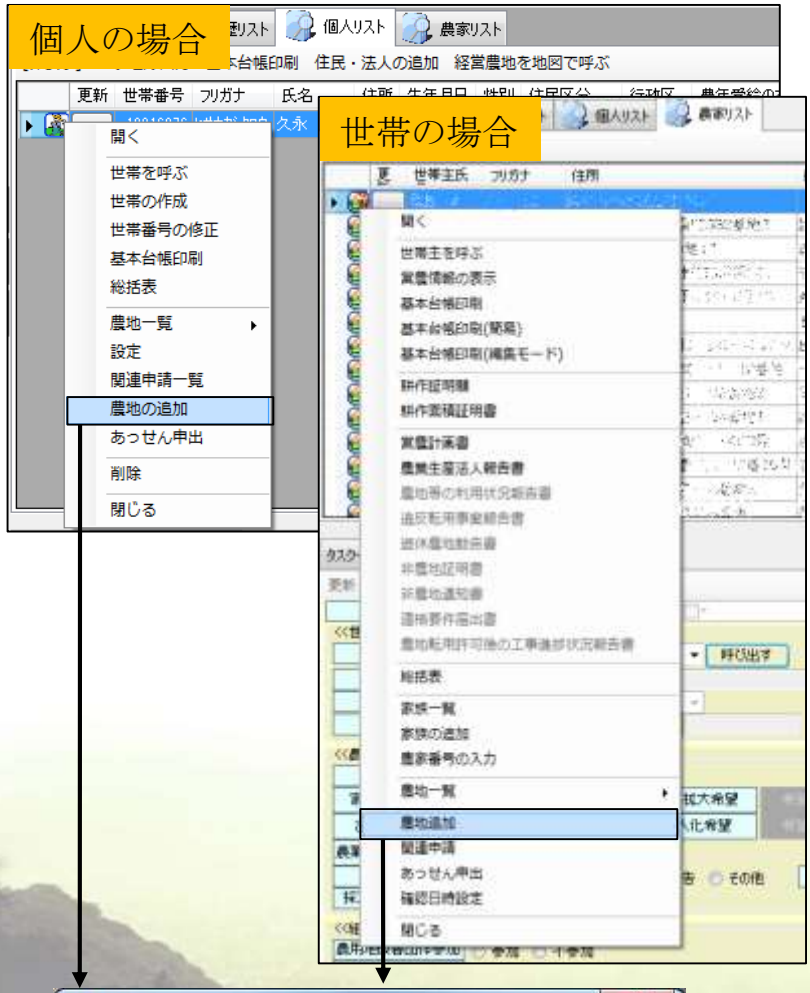


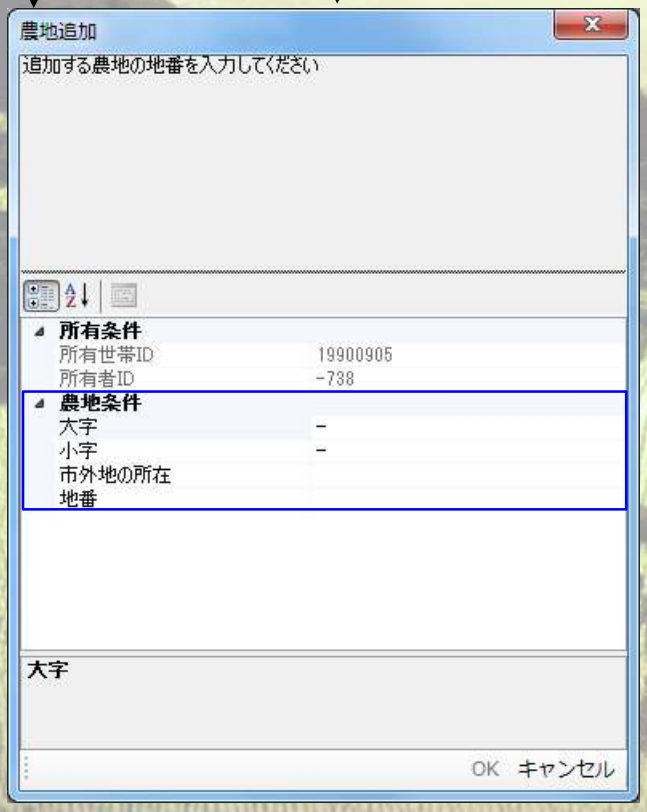


①追加したい個人と世帯を検索し、
ダブルクリックでアイコンビューに
表示させます。

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
OKボタンを押すと
個人が世帯へ追加されます。



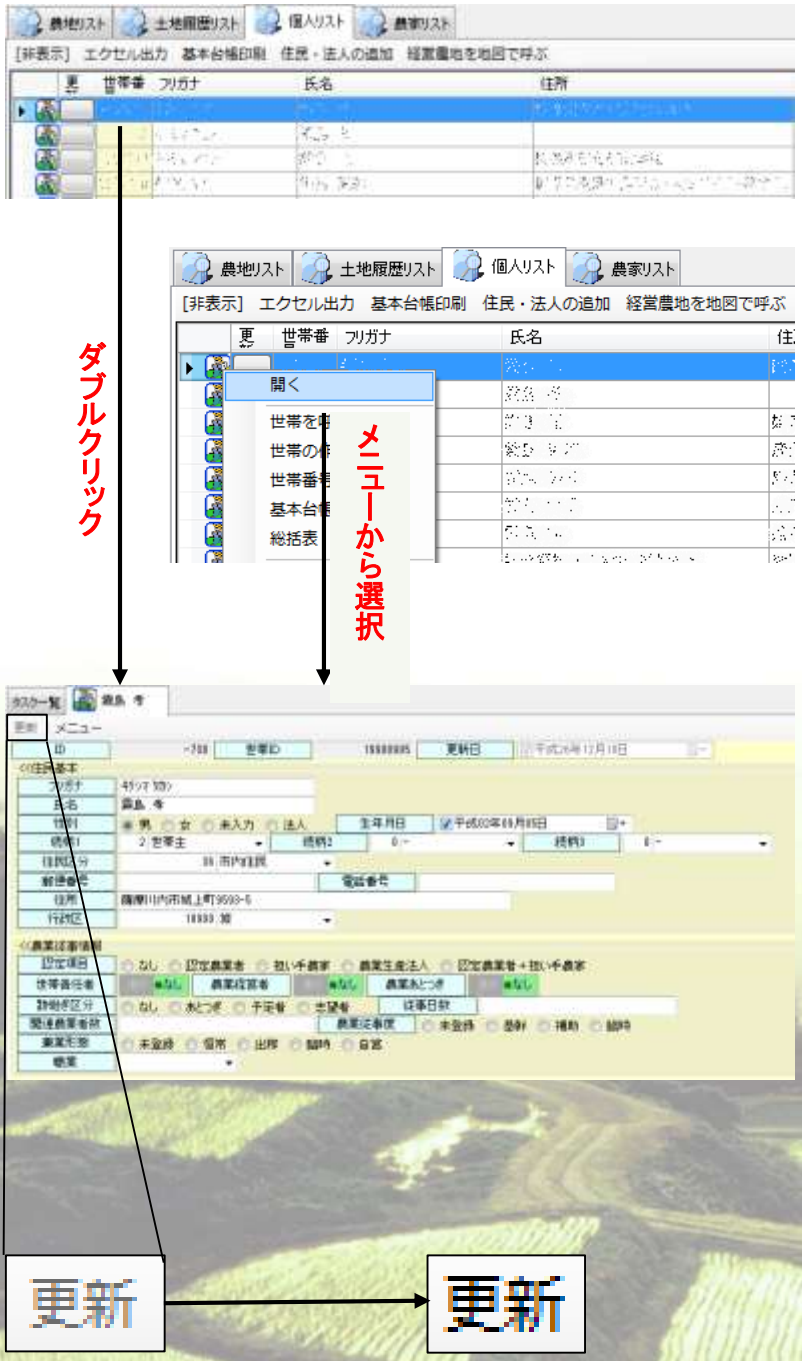


①土地を追加したい個人・世帯を選択後、右クリックをするとメニューが表示されるので、「農地の追加（農地追加）」をクリックしてください。

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。

表示から修正・変更までの流れ



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、
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。

農地の表示・修正・変更

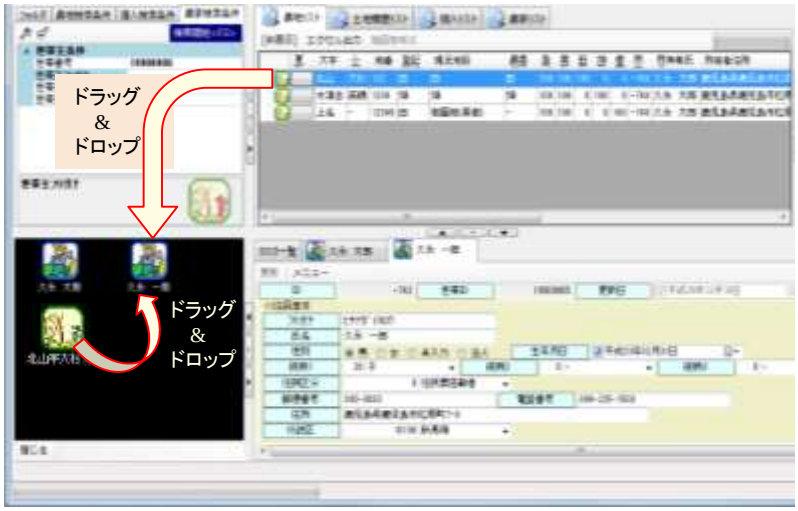
農地の一覧

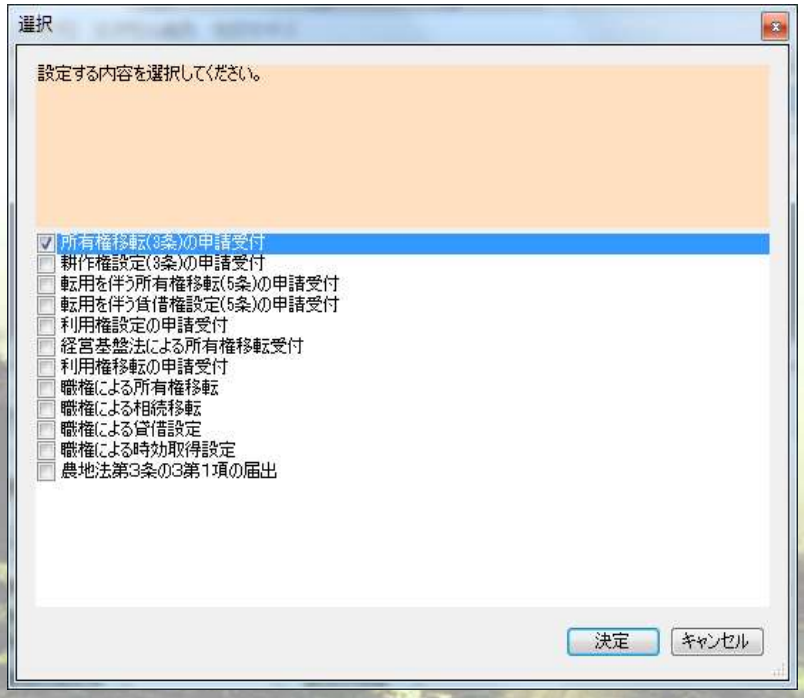
①リストビューに個人を表示し
右クリックでメニューを表示させるか、
個人のデータビューで
右クリックからメニューを表示させ、
農地一覧を選択します。

②農地一覧を選択すると
・所有農地
・経営農地
・自作農地
など複数項目が表示されるので、
一覧で閲覧したい項目を選択します。

③リストビューに②で選択した項目に該当する農地が表示されます。

所有権異動





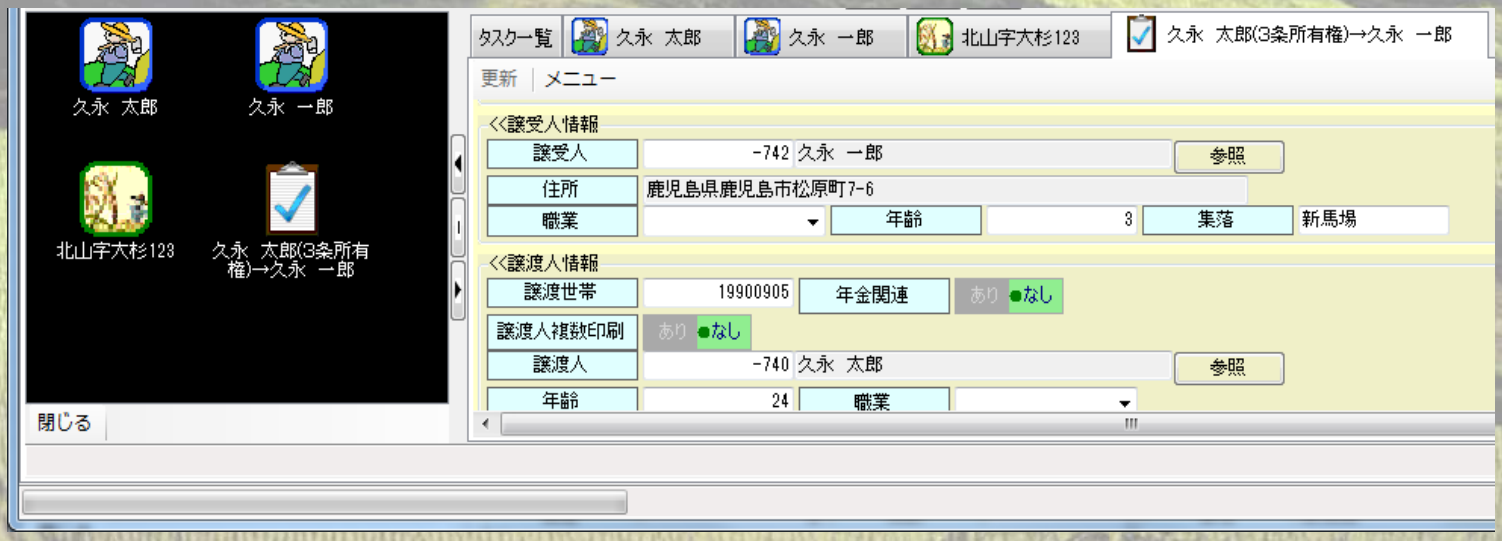
①リストビューに譲受人を表示し、ダブルクリックしてアイコンビューに譲受人を表示させます。

②リストビューもしくはアイコンビューに所有者を変更する土地を表示させます。

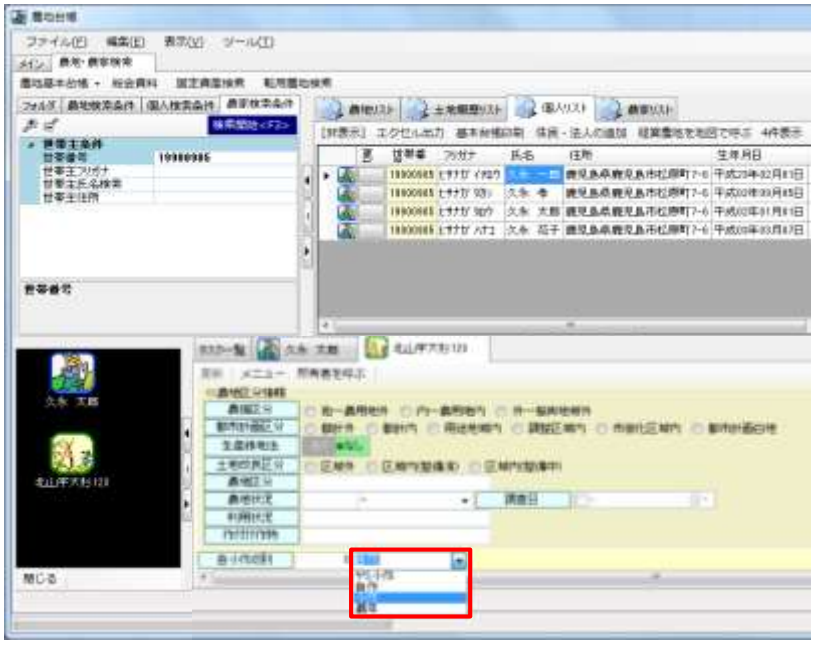
③リストビューもしくはアイコンビューの所有者を変更する土地をアイコンビューの譲受人にドラッグ＆ドロップします。

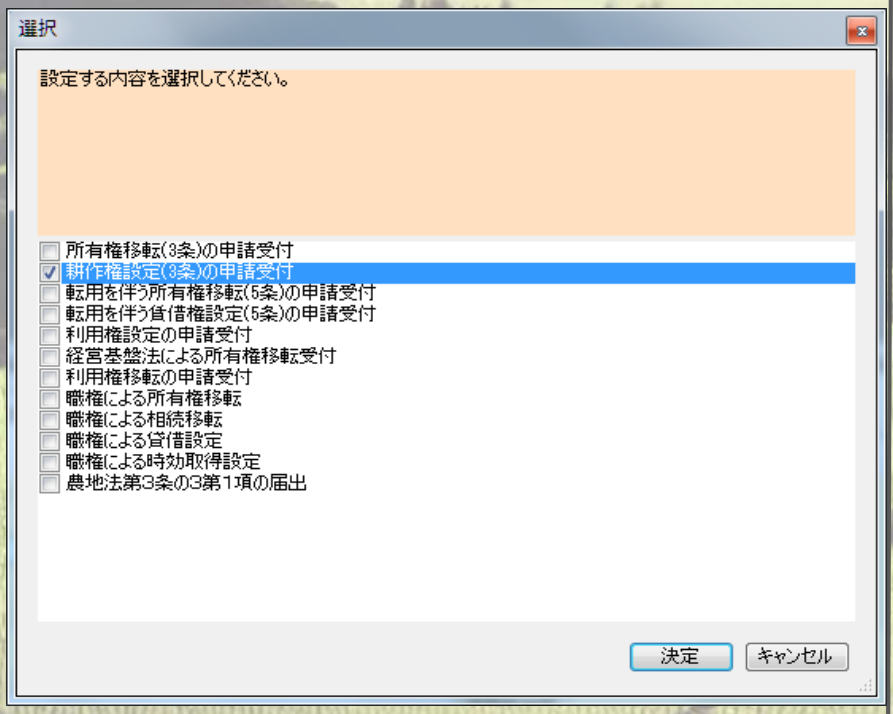
④左図のような選択画面が表示されるので、一番上の「所有権移転(3条)の申請受付」をクリックし、✔がついたことを確認したら、決定ボタンをクリックしてください。

⑤権利の異動結果がデータビューに表示されます。



耕作権異動の設定





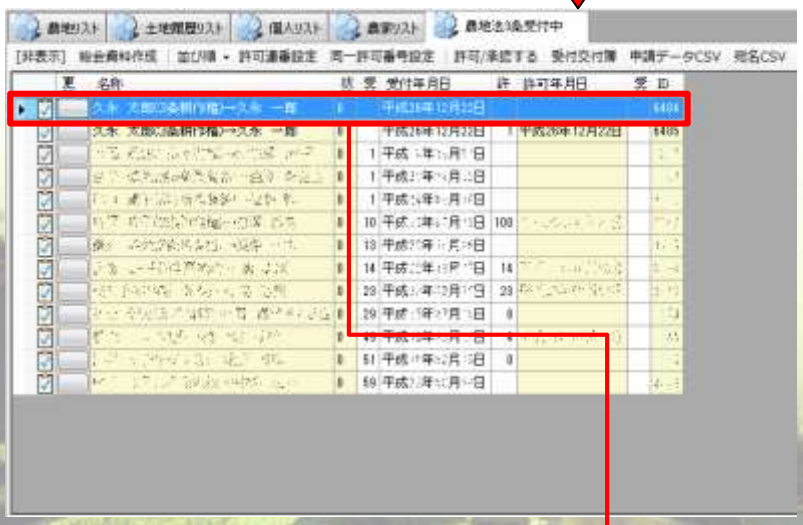
①リストビューに耕作権を変更したい土地を表示させます。
表示させたら、変更する土地をダブルクリックでデータビューに表示させます。

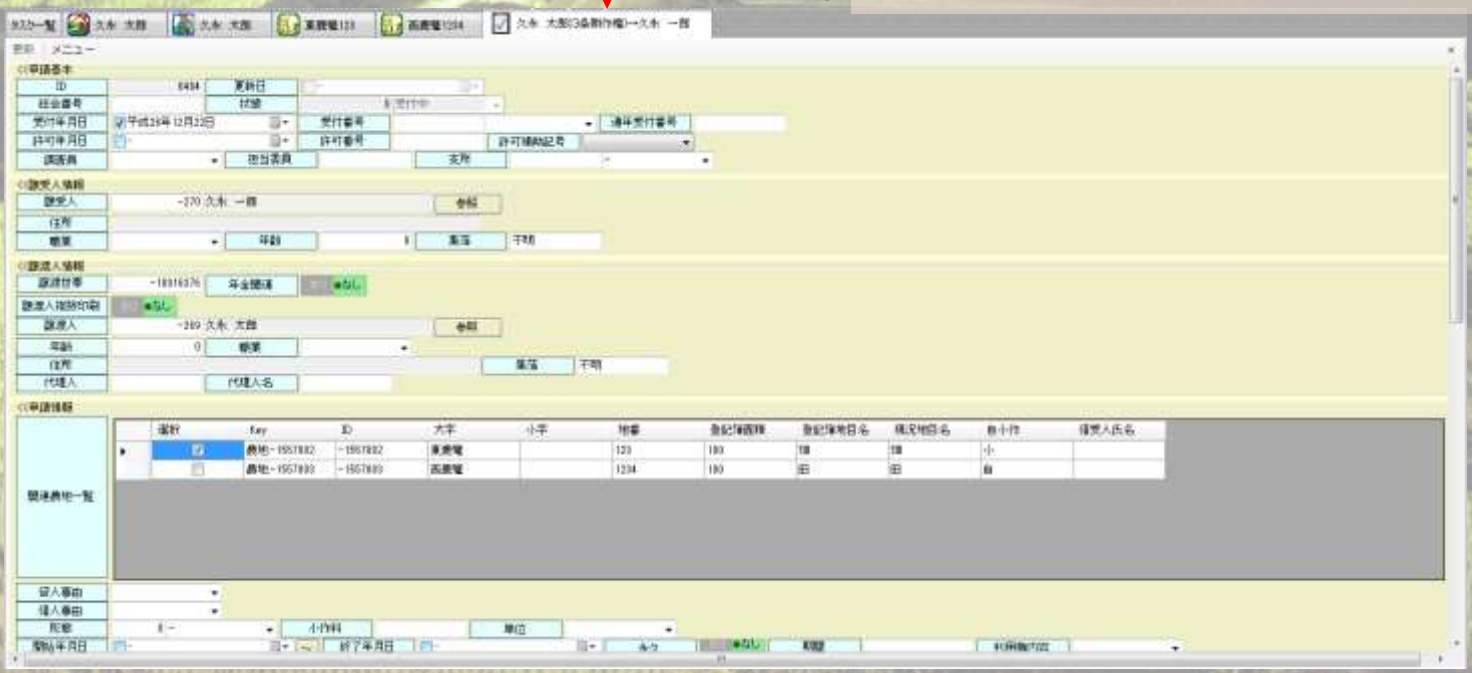
②データビューから「自小作の別」の項目を自作から小作に変更します。

③小作に変更すると、データビューに入力できる項目が増えるので、必要項目を入力します。
（適用法令・形態・小作料・貸借期間など）
入力が終了したら更新ボタンをクリックしてください。

④5-1所有権の異動と同じように耕作権を変更したい土地を貸受者にドラッグ＆ドロップすると左図のような選択画面が表示されるので、上から2番目の「耕作権設定（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してください。

⑤権利の異動結果がデータビューに表示されます。





※ここでは農地法3条を例に説明します。

①検索タブ内のフォルダを選択し、
申請を選択します。
選択すると受付中・審査中・許可済という項目が表示されるので受付中を選択します。

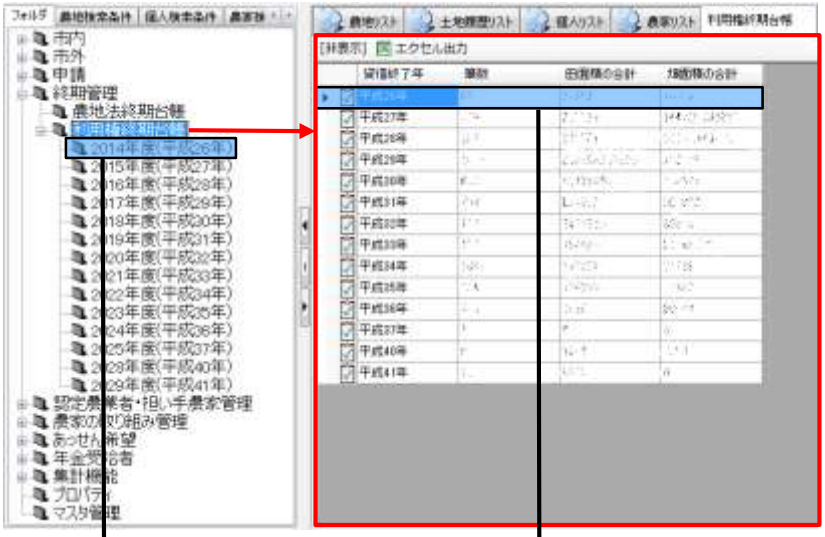
②農地法第3条を選択すると5-1で設定した土地がリストビューに表示されます。
土地をダブルクリックで選択するとデータビューに設定の詳細情報が入力できる画面が表示されます。

権利移動などに用いられるアイコン

③下図の画面が表示されたら、
各項目の入力を行います。

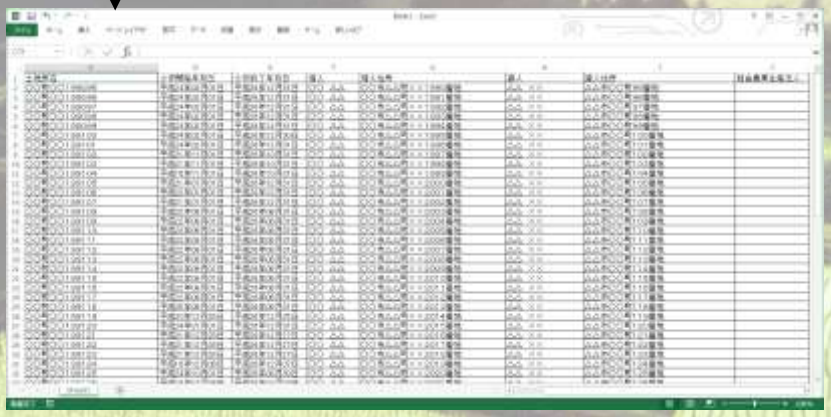
※必須項目
- 受付年月日
- 受付番号
- 貸人世帯
- 貸人
- 申請理由
- 経営面積
- 対象農地のチェック
- 形態
- 開始年月日
- 終了年月日

年度で見る場合



①検索タブの中のフォルダを選択します。
次に終期管理の中の利用権終期台帳をダブルクリックするとリストビューに利用権終期の年度一覧が表示されます。

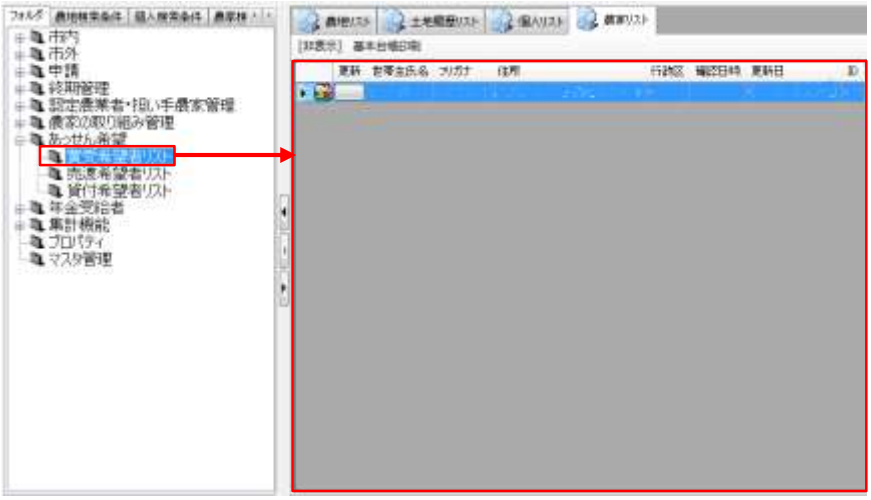
②終期年度を選択すると、その年度で利用権の終了期間をむかえる土地の一覧がリストビューに表示されます。



③「Excel出力」をクリックすると土地の一覧をExcel出力します。

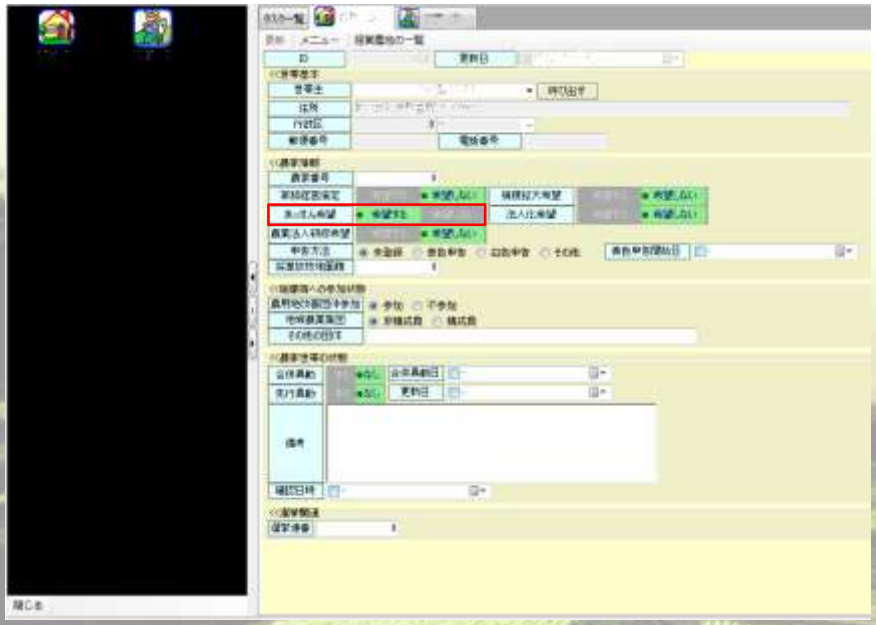
あっせん希望者リスト(買受希望者)

土地のあっせんを希望する世帯のリスト一覧表示



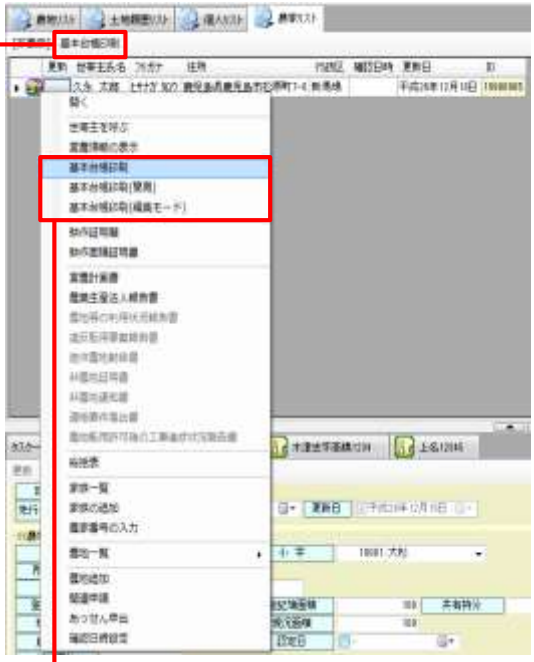
あっせんを希望する世帯を対象として
「買受希望者リスト」を表示します。

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。



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。

世帯毎の印刷



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ます。

②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します。

③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ます。
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します。

④確認をして間違いが無ければ
印刷ボタンを押して印刷を開始します。

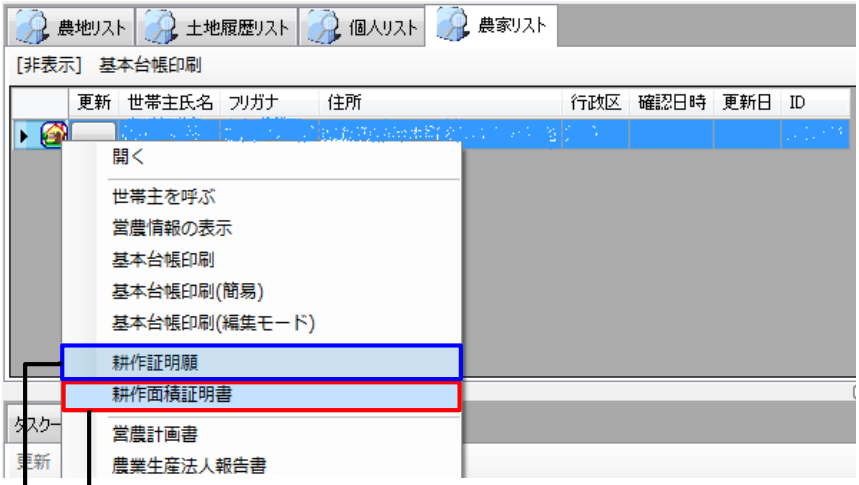
※メニュー画面にある基本台帳印刷の違い

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。

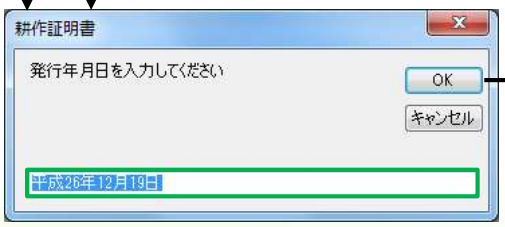
簡易：
世帯員や土地の面積等基本的な内容のみの出力。

編集モード：
基本台帳印刷の内容を手修正できる形で表示する。

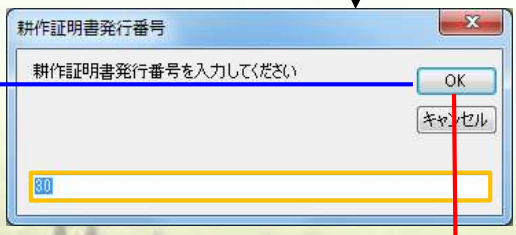
耕作証明願・耕作面積証明書印刷



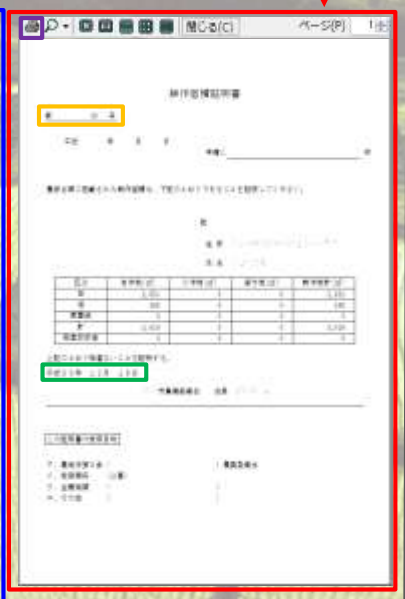
①リストビューに印刷で出したい世帯を表示させ、世帯名の上で右クリックをしてメニューを出します。
メニューの中の耕作証明願・耕作面積証明書のどちらか一方を選択します。



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ボタンをクリックします。



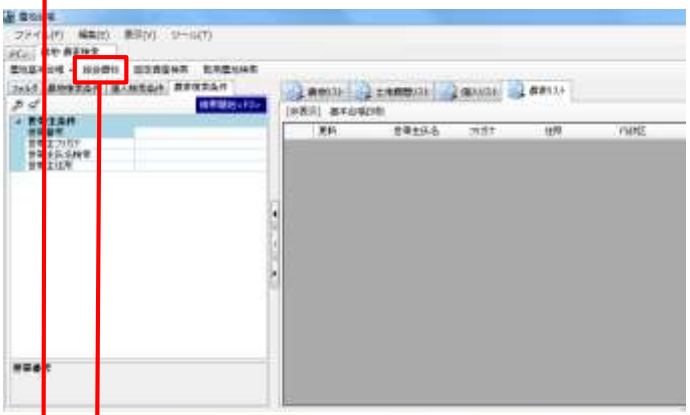
③耕作証明書の発行番号を聞いてくる画面が出てくるので入力しOKボタンをクリックします。



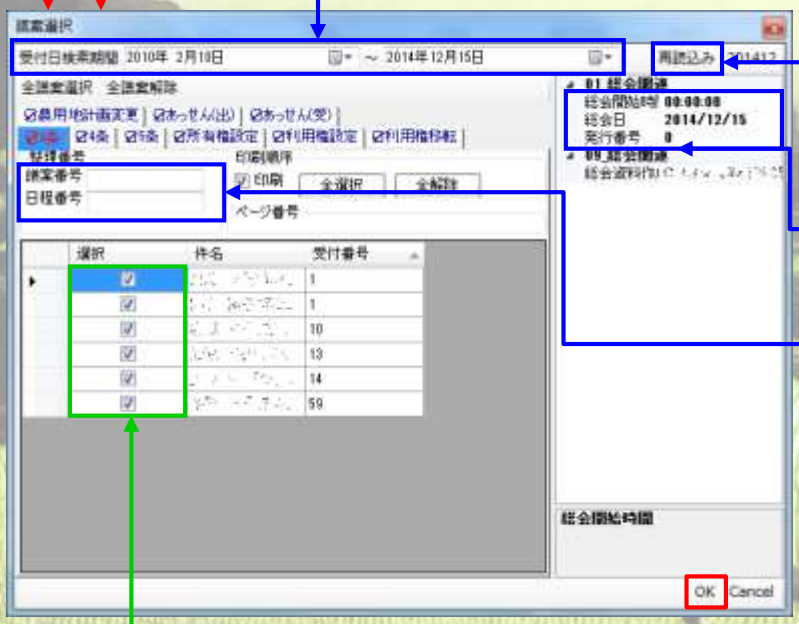
④画面が切り替わり左図のようなプレビュー画面が表示されます。
※耕作証明願を選択していると青枠
耕作面積証明書を選択していると赤枠
の帳票が表示されます。

このプレビュー画面で耕作証明書の中身をチェックします。
※ 各地域により証明書の様式は異なります。

⑤確認をして間違いが無ければ印刷ボタンを押して印刷を開始します。



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



受付日検索期間を変更したい場合をクリックすればカレンダーが表示されるので指定日をクリックすれば変更出来ます。

受付日検索期間を変更した場合“再読込”をクリック

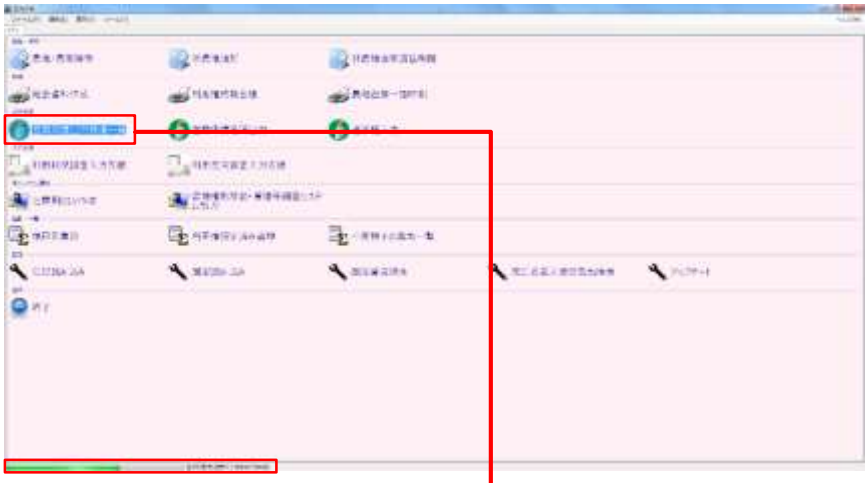
総会開始日・時間、発行番号の設定

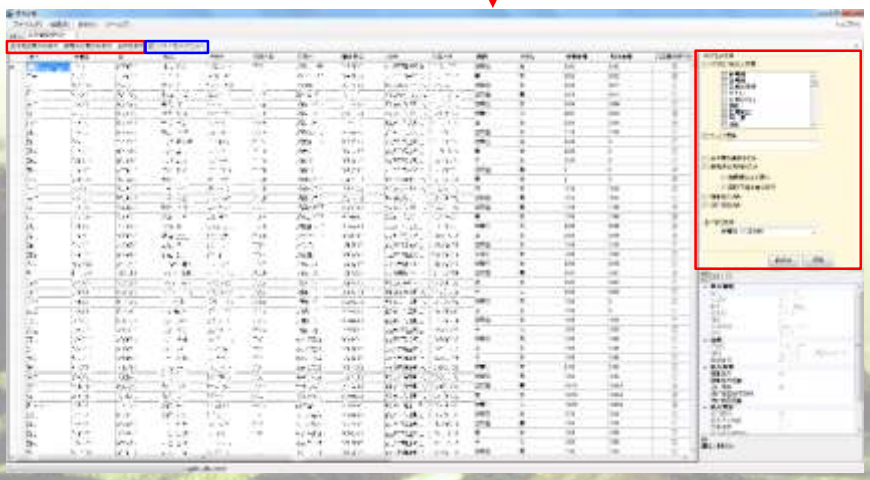
議案番号・日程番号は変更出来ます。

議案に挙げたい件名にチェックを入れる。

②左図のような画面が表示されるので、各種設定が終わったら、「OK」ボタンを押してください。各種様式がExcelファイルとしてデスクトップの「農地基本台帳関連」フォルダに保存されます。

登載申請出力候補一覧





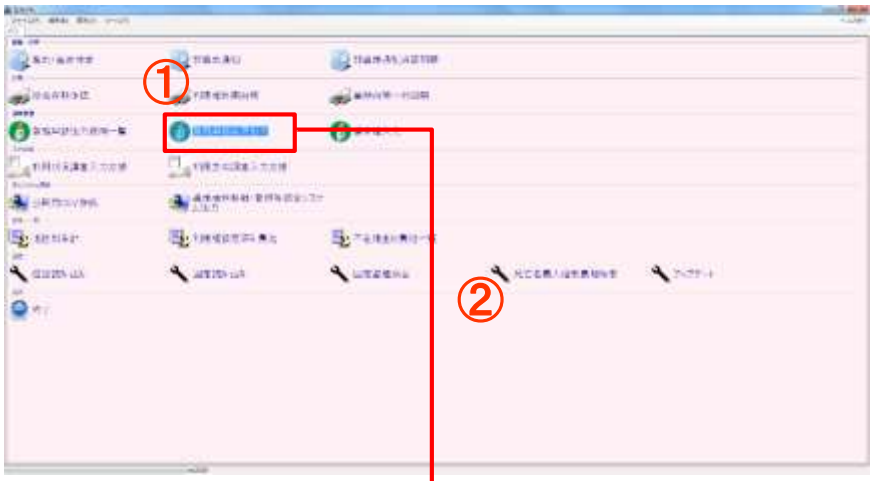
①メニュー画面の選挙関連にある
登載申請出力候補一覧をクリックします。
クリックするとメニュー画面左下にデータの読み込み状況を表示します。

②データの読み込みが終わると
左図のような画面に遷移し、
選挙資格者の一覧が表示されます。

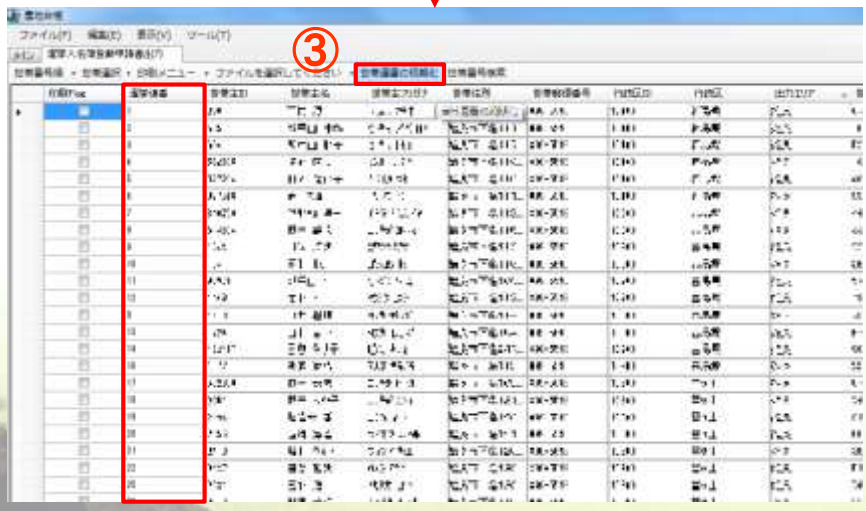
※赤枠で囲まれている絞込み条件を操作することによって選挙資格者の
一覧にフィルターをかけることが出来ます。

③青枠で囲まれている
「リストをエクセルへ」をクリックすることで、現在表示している選挙資格者の一覧をExcel出力します。

登載申請書印刷 ～1～



①メニュー画面の選挙関連にある
登載申請名簿出力をクリックします。

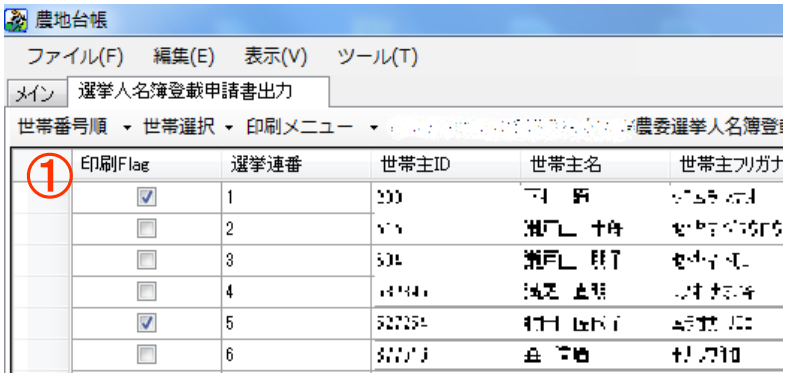


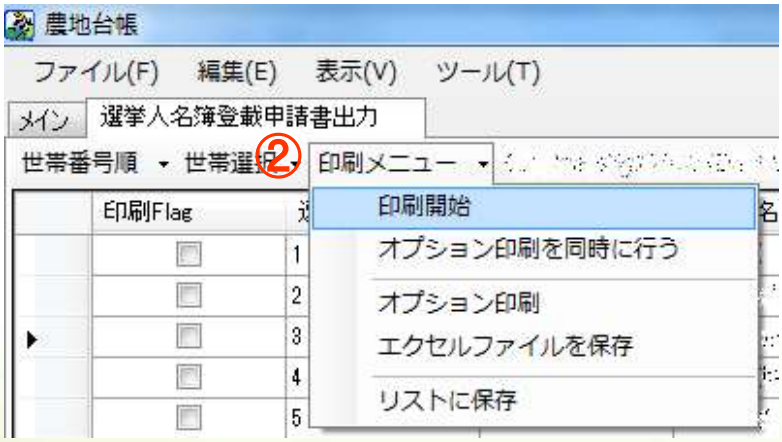
②データの読み込みが終わると
左図のような画面に遷移し、
選挙資格者の一覧が表示されます。

③「世帯番号の初期化」をクリックし、
世帯番号の振り直しを行います。
振り直しには時間がかかります。
※世帯番号の初期化は初回の一回のみ
選択してください。
①を行うたびに選択する必要はありません。

④赤枠で囲まれているボタンをクリック
すると、ファイル選択画面が表示
されるので、「農委選挙人名簿登載
申請書個人法人（自治体によって
名前は異なる場合があります。）」
を選択します。

選択印刷の場合





①印刷したい方の「印刷Flag」に✔を入れる。

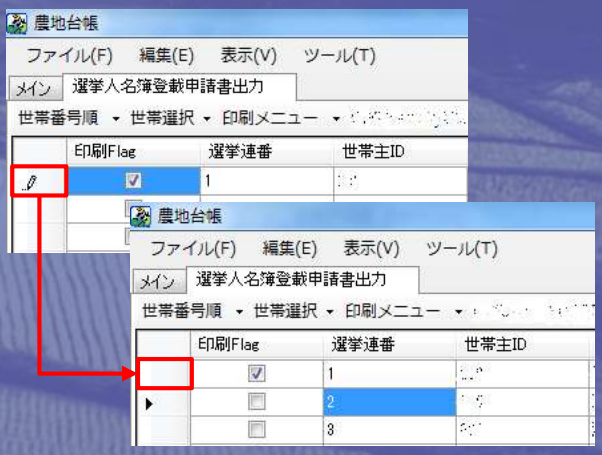
②ツールバーの印刷メニューから「印刷開始」を選択する。

※「エクセルファイルを保存」を選択すると、印刷は行わずに、デスクトップの「農地基本台帳関連」フォルダの中に選挙人名簿登載申請書のExcelファイルを作成します。

③印刷Flagに✔が入っている分の選挙人名簿登載申請書が印刷されます。

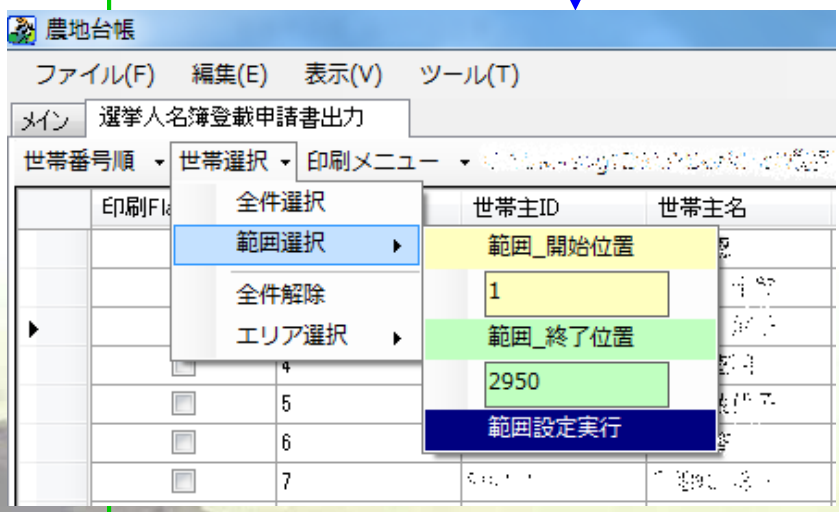
※様式は自治体によって異なります。

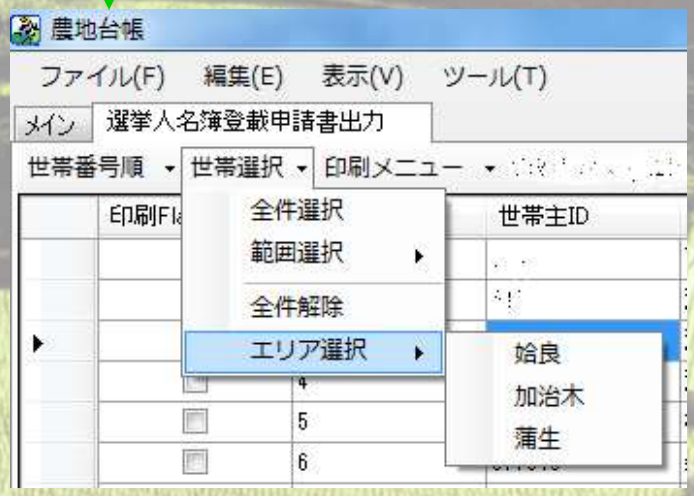
※注意



印刷Flag左に が表示されている時はまだ更新内容が適用されていないので、一度どこかをクリックし、 が消えたことを確認してから印刷を行ってください。

その他範囲印刷の場合





①一括で印刷を行いたい場合、
以下の3種類の方法があります。

・全件印刷
・範囲選択印刷
・エリア選択印刷

●全件印刷：
選挙資格者全員の印刷Flagに✔をつけます。

●範囲選択印刷：
範囲を指定後、「範囲設定実行」ボタンをクリックすることで、
指定した範囲内の選挙番号を持つ選挙資格者の印刷Flagに✔をつけます。

●エリア選択印刷：
範囲を指定後、「範囲設定実行」ボタンをクリックすることで、
指定した範囲内の選挙番号を持つ選挙資格者の印刷Flagに✔をつけます。
※左図は姶良市の場合

②ツールバーの印刷メニューから
「印刷開始」を選択する。

<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	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 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	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 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	以下の項目に該当する場合は選択 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

<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。

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　２０１４年１２月