

# 第 11 章 関係例規

## 1 鹿屋市農業委員会の委員及び農地利用最適化推進委員の定数に関する条例 (平成 29 年 12 月 14 日条例第 27 号)

(趣旨)

**第 1 条** この条例は、農業委員会等に関する法律（昭和 26 年法律第 88 号）第 8 条第 2 項及び第 18 条第 2 項の規定に基づき、鹿屋市農業委員会の委員（以下「農業委員」という。）及び農地利用最適化推進委員（以下「推進委員」という。）の定数を定めるものとする。

(農業委員の定数)

**第 2 条** 農業委員の定数は、21 人とする。

(推進委員の定数)

**第 3 条** 推進委員の定数は、21 人とする。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(鹿屋市農業委員会の選挙による委員の定数に関する条例及び鹿屋市農業委員会の選挙による委員の選挙区及び各選挙区において選挙すべき委員の数に関する条例の廃止)

2 次に掲げる条例は、廃止する。

(1) 鹿屋市農業委員会の選挙による委員の定数に関する条例（平成 18 年鹿屋市条例第 118 号）

(2) 鹿屋市農業委員会の選挙による委員の選挙区及び各選挙区において選挙すべき委員の数に関する条例（平成 18 年鹿屋市条例第 237 号）

(経過措置)

3 この条例の施行の際現に在任する農業委員は、農業協同組合法等の一部を改正する等の法律（平成 27 年法律第 63 号）附則第 29 条第 2 項の規定により、その任期満了の日（選挙による農業委員の全員が農業委員でなくなったときは、そのなくなった日。以下同じ。）までの間に限り、従前の例により在任するものとする。この場合において、当該任期満了の日までの間については、第 3 条の規定は、適用しない。

(鹿屋市報酬及び費用弁償条例の一部改正)

4 鹿屋市報酬及び費用弁償条例（平成 18 年鹿屋市条例第 49 号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

5 この条例の施行の際現に在任する農業委員の任期満了の日までの間の報酬の額については、附則第 4 項による改正後の鹿屋市報酬及び費用弁償条例別表の規定は適用せず、改正前の鹿屋市報酬及び費用弁償条例別表の規定は、なおその効力を有する。

## 2 鹿屋市農業委員会の委員の選任に関する規則（平成 29 年 12 月 14 日規則第 35 号）

（趣旨）

**第 1 条** この規則は、鹿屋市農業委員会（以下「農業委員会」という。）の委員（以下単に「委員」という。）の選任の手續について、農業委員会等に関する法律（昭和 26 年法律第 88 号。以下「法」という。）その他法令に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（推薦の求め及び募集）

**第 2 条** 市長は、法第 9 条第 1 項の規定により、委員の候補者の推薦（以下「推薦」という。）を求め、又は委員になろうとする者を募集（以下「募集」という。）しようとするときは、次の方法によるものとする。

（1）市の農地台帳（農地法（昭和 27 年法律第 229 号）第 52 条の 2 に規定する農地台帳をいう。）に記載されている農業者等（法第 9 条第 1 項に規定する農業者等をいう。以下同じ。）の推薦

（2）一般募集

（委員の資格）

**第 3 条** 推薦を受けることができる者及び募集に応募できる者は、農業に関する識見を有し、農地等の利用の最適化の推進に関する事項その他農業委員会の所掌に属する事項に関し、委員としての職務を適切に行うことができる者で、委員に任命される日において、次の各号のいずれにも該当するものとする。

（1）市内に住所を有する者。ただし、市長が特別の事情があると認めた場合は、この限りでない。

（2）市の職員でない者

（推薦の求め、募集の期間等）

**第 4 条** 推薦の求め及び募集の期間は、おおむね 1 か月とする。

2 市長は、推薦の求め及び募集に当たっては、次の各号のいずれかに掲げる方法により、市内の農業者等に周知するものとする。

（1）市広報誌への掲載

（2）市掲示板への掲示

（3）市ホームページへの掲載

（4）その他市長が認めた方法

（推薦の手續）

**第 5 条** 第 2 条第 1 号の規定により個人が推薦を行う場合は、鹿屋市農業委員会委員推薦書（個人推薦）（別記第 1 号様式）に農業者等 3 人以上が署名押印し、次に掲げる書類を添えて、その代表者が市長に提出するものとする。

（1）鹿屋市農業委員会委員被推薦者経歴書（別記第 2 号様式）

（2）鹿屋市農業委員会委員被推薦者の農業経営の状況（別記第 3 号様式）

（3）鹿屋市農業委員会委員被推薦者等の個人情報に関する同意書（別記第 4 号様式）

2 第 2 条第 1 号の規定により法人又は団体が推薦を行う場合は、鹿屋市農業委員会委員推薦書（法人又は団体推薦）（別記第 5 号様式）に前項各号に掲げる書類を添えて、その推薦する法人又は団体の代表者が市長に提出するものとする。

（応募の手續）

**第 6 条** 第 2 条第 3 号の規定による募集への応募は、鹿屋市農業委員会委員応募届出書（別記第 6 号様式）に前条第 1 項各号に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

(推薦又は応募に係る公表)

**第7条** 市長は、市掲示板、市ホームページ等において、次に掲げる事項を、推薦の求め及び募集の期間の中間及び満了後に、遅滞なく公表するものとする。

(1) 推薦を受けた者(以下「被推薦者」という。)又は募集に応募した者(以下「応募者」という。)の氏名、職業、年齢等

(2) 被推薦者の数及びそのうちの認定農業者(農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)第13条第1項に規定する認定農業者をいう。以下同じ。)の数

(3) 応募者の数及びそのうちの認定農業者の数

(委員候補者の選考)

**第8条** 市長は、被推薦者及び応募者の評価について、鹿屋市農業委員候補者選考委員会(以下「選考委員会」という。)に対し、意見を求めるものとする。

(委員の任命)

**第9条** 市長は、選考委員会の評価に係る意見を基に、被推薦者及び応募者の中から農業委員候補者を決定し、法第8条第1項の規定により市議会の同意を得て委員を任命するものとする。

(委員の補充)

**第10条** 市長は、罷免、失職又は辞任により委員に欠員が生じた場合は、この規則に定める手続により、速やかな委員の補充に努めなければならない。

2 前項の場合において、委員の定数の3分の1を超える欠員が生じたときは、市長は、この規則に定める手続により、速やかに委員を補充しなければならない。

(雑則)

**第11条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

### 3 鹿屋市農業委員会の農地利用最適化推進委員の選任に関する規則(平成29年12月22日農業委員会規則第1号)

(趣旨)

**第1条** この規則は、鹿屋市農業委員会(以下「農業委員会」という。)の農地利用最適化推進委員(以下「推進委員」という。)の選任の手続について、農業委員会等に関する法律(昭和26年法律第88号。以下「法」という。)その他法令に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(推薦及び募集)

**第2条** 推進委員が担当する区域及びその区域ごとの推進委員の定数は、次の表のとおりとする。

区域	定数
鹿屋地区	10人
輝北地区	3人
串良地区	5人
吾平地区	3人

2 農業委員会は、法第 19 条第 1 項の規定により、推進委員の候補者の推薦（以下「推薦」という。）を求め、又は推進委員になろうとする者を募集（以下「募集」という。）しようとするときは、次の方法によるものとする。

(1) 市の農地台帳（農地法（昭和 27 年法律第 229 号）第 52 条の 2 に規定する農地台帳をいう。）に記載されている農業者等（法第 9 条第 1 項に規定する農業者等をいう。以下同じ。）の推薦

(2) 一般募集  
（推進委員の資格）

**第 3 条** 推薦を受けることができる者及び募集に応募できる者は、農地等の利用の最適化の推進に熱意と識見を有する者で、かつ、推進委員に委嘱される日において、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) 市内に住所を有する者。ただし、農業委員会が特別の事情があると認めた場合は、この限りでない。

(2) 市の職員でない者  
（推薦の求め、募集の期間等）

**第 4 条** 推薦の求め及び募集の期間（以下「推薦等の期間」という。）は、おおむね 1 か月とする。

2 農業委員会は、推薦の求め及び募集に当たっては、次の各号のいずれかの方法により、市内の農業者等に周知するものとする。

(1) 市広報誌への掲載  
(2) 市掲示板への掲示  
(3) 市ホームページへの掲載  
(4) その他農業委員会が認めた方法  
（推薦の手続）

**第 5 条** 第 2 条第 2 項第 1 号の規定により個人が推薦を行う場合は、鹿屋市農業委員会の農地利用最適化推進委員推薦書（個人推薦）（別記第 1 号様式）に農業者等 3 人以上が署名押印し、次に掲げる書類を添えて、その代表者が農業委員会に提出するものとする。

(1) 鹿屋市農業委員会の農地利用最適化推進委員被推薦者経歴書（別記第 2 号様式）  
(2) 鹿屋市農業委員会の農地利用最適化推進委員被推薦者の農業経営の状況（別記第 3 号様式）

(3) 鹿屋市農業委員会の農地利用最適化推進委員被推薦者等の個人情報に関する同意書（別記第 4 号様式）

2 第 2 条第 2 項第 1 号の規定により法人又は団体が推薦を行う場合は、鹿屋市農業委員会の農地利用最適化推進委員推薦書（法人又は団体推薦）（別記第 5 号様式）に前項各号に掲げる書類を添えて、その推薦する法人又は団体の代表者が農業委員会に提出するものとする。

（応募の手続）

**第 6 条** 第 2 条第 2 項第 2 号の規定による募集への応募は、鹿屋市農業委員会の農地利用最適化推進委員応募届出書（別記第 6 号様式）に前条第 1 項各号に掲げる書類を添えて、農業委員会に提出するものとする。

（推薦又は応募に係る公表）

**第 7 条** 農業委員会は、市掲示板、市ホームページ等において、推薦等の期間の中間及び満了後に、次に掲げる事項を遅滞なく公表するものとする。

(1) 推薦を受けた者（以下「被推薦者」という。）又は募集に応募した者（以下「応募者」という。）の氏名、職業、年齢等

(2) 被推薦者の数  
(3) 応募者の数

(推進委員候補者の選考)

**第8条** 農業委員会は、被推薦者又は応募者の評価について、鹿屋市農業委員会の農地利用最適化推進委員選考委員会（以下「選考委員会」という。）に対し、意見を求めるものとする。

(推進委員の決定及び委嘱)

**第9条** 農業委員会は、選考委員会の評価に係る意見を基に、被推薦者及び応募者の中から推進委員候補者を総会において決定し、委嘱するものとする。

(推進委員の補充)

**第10条** 農業委員会は、解嘱、失職又は辞任により推進委員に欠員が生じた場合は、この規則に定める手続により、推進委員の補充に努めなければならない。

2 前項の場合において、推進委員の定数の3分の1又は第2条第1項に規定する各区域の定数の2分の1を超える欠員が生じたときは、農業委員会は、この規則に定める手続により、速やかに推進委員を補充しなければならない。

(雑則)

**第11条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、農業委員会が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和2年11月25日農委規則第1号)

1 この規則は、令和3年8月1日から施行する。

2 この規則による鹿屋市農業委員会の農地利用最適化推進委員の選任に関し必要な事項は、前項の規定にかかわらず、この規則の施行の日前においても行うことができる。

附 則 (令和3年3月25日農委規則第1号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

## 1 鹿屋市農業委員会規則（平成18年1月13日農業委員会規則第1号）

### 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** 鹿屋市農業委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営については、法令に規定するもののほか、この規則の定めるところによる。

### 第2章 組織

(役員の数)

**第2条** 役員は、会長、副会長各1人とする。

(会長及び副会長の選出)

**第3条** 会長及び副会長（以下「役員」という。）は、委員会の委員（以下「委員」という。）の互選により定める。

2 委員会の委員の任期満了による任命後の最初に行われる委員会の臨時会長は、年長の委員が臨時に会長の職務を行う。

3 役員が委員を辞し、又は役員職を辞したとき、その他役員が欠けるに至ったときは、役員選出はその欠けるに至った日から10日以内に行う。

(互選管理人)

**第4条** 会長は、互選に関する事務を管理させるため互選管理人2人を定めなければならない。

(投票)

**第5条** 互選は、単記無記名投票により行う。

2 投票の結果最高得票数が過半数に達しない場合は、更に投票を行う。

3 当選人を定めるに当たり得票数が同じ場合には、互選管理人が、くじにより決定する。

(役員 の 指名推薦)

**第6条** 前2条の規定にかかわらず出席した委員中に異議がないときは、投票による互選によらないで指名推薦の方法によることができる。

2 前項の方法により互選を行う場合においては、被指名人を当選人と定めるか否かを会議に諮り、出席委員全員の同意があった者をもって当選人とする。

(役員 の 任期)

**第7条** 役員 の 任期は、委員 の 任期とする。

(役員 及び 委員 の 辞任 の 手続)

**第8条** 役員 及び 委員 を 辞任 しよう と する ときは、市長 及び 委員会 に対し、その旨を文書で届け出なければならない。

(農地利用最適化推進委員 の 辞任)

**第9条** 農地利用最適化推進委員 (以下「推進委員」という。) を 辞任 しよう と する ときは、委員会 に対しその旨を文書で届け出なければならない。

(辞任者 の 告示)

**第10条** 役員 及び 委員 が 辞任 した ときは、委員会 は 辞任者 の 住所氏名 を 告示 しなければならない。

### 第3章 総会

(総会 の 招集)

**第11条** 総会 は、会長 が 必要 と 認める とき 招集 する。

2 会長 は、次の各号 の いずれか に 該当 する ときは 遅滞 なく 総会 を 招集 しなければならない。

(1) 在任委員 の 3分 の 1 以上 の 者が、書面 で 総会 に 付す べき 事項 を 示して 招集 すべき 旨 を 請求 した とき。

(2) 行政庁 が 諮問 した とき。

(総会 の 通知 及び 公示)

**第12条** 会長 は、総会 の 日時、場所、議案 等 必要 な 事項 を 定め 全ての 委員 に 通知 するとともに 委員会 の 事務所 に 公示 しなければならない。

2 前項 の 通知 及び 公示 は、緊急 や む を 得ない 場合 を 除き 総会 の 日前 3 日 までに し なければならない。

3 会長 は、推進委員 に 総会 へ の 出席 を 求める ときは、推進委員 に対し、その旨 を 通知 し なければならない。

(議長)

**第13条** 会長 は、総会 の 議長 となり 議事 を 整理 する。

(審議事項 の 制限)

**第14条** 総会 は、第12条 第1項 の 規定 により 通知 及び 公示 した 議案 について のみ 審議 することができる。ただし、第22条 の 場合 この 限り で ない。

(総会の成立)

**第15条** 総会は、在任する委員の過半数が出席しなければ開くことができない。ただし、第26条の規定により総会を開くことができなくなるときは、この限りでない。

(議席の決定)

**第16条** 委員の議席は、あらかじめくじで定める。

2 欠員、補充等により新たに就任した委員の議席は、その委員が最初に出席すべき総会において議長が定める。

(総会の開閉)

**第17条** 開会、休憩延会又は閉会は、議長が宣告する。

(議題の宣告)

**第18条** 議長は、事件を議題とするときは、その旨を宣告しなければならない。

(一括議題)

**第19条** 議長は、必要があるときは、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、異議あるときは、討論を用いないで総会に諮って決める。

(議案の説明)

**第20条** 総会において事件が議題となったときは、提案者は、その趣旨を説明しなければならない。

(発言)

**第21条** 委員は、議案について自由に質疑し、又は意見を述べることができる。

2 推進委員は、求められた推進委員自らの活動について報告を行い、また、関係する総会の議案について、自由に質疑し、又は意見を述べることができる。

3 委員は、発言しようとするときは、議長の許可を受けなければならない。委員会の同意又は要求により総会に出席した公務員その他の者が発言しようとするときも同様とする。

4 議長が発言しようとするときは、議席に着かなければならない。

(動議の制限)

**第22条** この規則で特に定めた場合を除き全ての動議は、1人以上の賛成者がなければ議題とすることができない。

(修正の動議)

**第23条** 修正の動議は、3人以上の賛成者がなければ議題として審議することができない。

(先議動議の採択順序)

**第24条** 他の事件に先立って採決に付さなければならない動議が競合したときは、議長が採決順序を決める。ただし、異議があるときは、討論を用いないで総会に諮って決める。

(事件の撤回又は訂正及び動議の撤回)

**第25条** 総会の議題となった事件を撤回し、又は訂正しようとするとき、及び総会の議題となった動議を撤回しようとするときは、総会の承認を要する。

2 委員が提出した事件及び動議で前項の承認を求めようとするときは、提案者からしなければならない。

(議事参与の制限)

**第26条** 委員は、自己又は同居の親族若しくはその配偶者に関する事項についてはその議事に参与することができない。

(採決)

**第27条** 採決のとき、現に議場にいない委員は採決に加わることができない。

(議決の方法)

**第28条** 総会の議事は、出席委員の過半数で決する。可否同数のときは、議長の決するところによる。

(採決の方法)

**第29条** 採決は、起立又は挙手による。ただし、重要な事項については投票による。投票用紙の様式は議長が定める。

(簡易採決)

**第30条** 議長は、事件について前条の規定によるほか異議の有無を総会に諮ることができる。

2 異議がないと認めるときは、議長は可決の旨を宣告する。

(議事録)

**第31条** 議長は、職員に議事録を作成させなければならない。

2 議事録には、総会において定めた2人以上の出席委員が署名押印しなければならない。

3 議事録は、委員会の事務所に備え付け、一般の縦覧に供さなければならない。

(総会の公開)

**第32条** 総会は、公開する。

(品位の尊重)

**第32条の2** 委員及び推進委員は、委員会の品位を重んじなければならない。

(議事妨害の禁止)

**第32条の3** 委員及び推進委員は、会議中はみだりに発言し、又は会議の議事の妨害となる言動をしてはならない。

(委員等離席)

**第32条の4** 委員及び推進委員は、会議中みだりに離席することはできない。ただし、やむを得ないときは、議長の許可を得て離席することができる。

(議長の秩序維持)

**第32条の5** 規律に関することは、全て議長が定める。ただし、議長は必要があるときは、会議に諮って定めることができる。

2 会議中、委員及び推進委員が議場の秩序を乱すときは、議長はこれを禁止し、抑制し、又は発言を取り消させることができる。

3 議長は、委員及び推進委員が議長の命に従わないときは、議場の外に退去させることができる。

(傍聴人)

**第33条** 傍聴人は、定められた場所以外の場所に入ってはならない。

2 銃器その他危険な物を持っている者、酒気を帯びている者その他議長が議場の秩序を保持するために支障があると認めた者は、入場することができない。

3 傍聴人が前項の規定に違反し傍聴席の秩序をみだすおそれがあるときは、議長は、退場を命ずることができる。

4 傍聴人は、議場において発言し、その他喧騒にわたる行為をしてはならない。

5 傍聴人は、議長の指示に従わなければならない。



## 第4章 役員の職務

(職務)

**第34条** 会長は、会務を総理し、委員会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を行う。

(会長への委任)

**第35条** 委員会は、事務局運営に関する事項を会長に委任する。

(会長の専決事項)

**第36条** 委員会は、鹿屋市農業委員会に対する事務委任規則（平成18年鹿屋市規則第12号）に定める事項（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第18条第1項に定める事項を除く。）を会長に専決させることができる。

2 会長は、前項に掲げるほか委員会の権限に属する事項で緊急を要し総会を招集する暇がないと認めるものについては、副会長と協議し専決することができる。

3 前項の規定により専決したときは、会長は、次の総会において報告し承認を求めなければならない。

## 第5章 雑則

**第37条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成18年1月13日から施行する。

附 則（平成25年3月27日農業委員会規則第1号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年8月1日から施行する。

## 2 鹿屋市農業委員会に対する事務委任規則（平成18年1月1日規則第12号）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の2の規定に基づき、市長は、次の事務を鹿屋市農業委員会に委任する。

- (1) 農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第4条第3項第1号に定める利用権設定等促進事業に関する事務及び同法第18条第1項に定める農用地利用集積計画の作成に関する事務並びに同法第27条第3項、第5項、第6項及び第9項に定める遊林農地に関する措置事務
- (2) 鹿屋市農用地利用集積促進事業助成金交付要綱（平成18年鹿屋市告示第24号）に定める農用地利用集積促進事業に関する事務
- (3) 独立行政法人農業者年金基金法（平成14年法律第127号）第10条に基づく農業者年金基金と市長との間の委託契約により委託された事務
- (4) 公益財団法人鹿児島県地域振興公社農地売買等事業業務委託実施要領に基づく公益財団法人鹿児島県地域振興公社と市長との間の委託契約により委託された事務
- (5) 担い手農地情報活用集積促進事業実施要領（平成17年4月1日16経営第7979号）に定める担い手農地情報活用事業に関する事務
- (6) 鹿屋市遊林農地解消対策事業実施要領に定める遊林農地解消対策事業に関する事務
- (7) 農業経営基盤強化措置特別会計所属国有財産管理事務処理要領（昭和50年3月31日50構改B第349農林事務次官通知）第3—2及び農地法関係事務に係る処理基準について（平成12年6月1日12構改B第404号農林水産事務次官通知）第25—1（1）①に定める国有財産に関する事務
- (8) 農地法第3条第1項第1号、第3号、第4号及び第6号に定める農地又は採草放牧地の権利移動の制限及び農地等の権利移動の許可並びに同法第3条の2第1項及び第2項に定める農地又は採草放牧地の権利移動の許可の取消し等に関する事務

### 附 則

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

### 附 則（平成23年3月25日規則第7号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成30年8月1日から施行する。

### 3 鹿屋市農業委員会処務規程（平成18年1月13日農業委員会訓令第1号）

#### 第1章 組織

（事務局の設置）

**第1条** 鹿屋市農業委員会（以下「委員会」という。）に関する事務を処理するため委員会に事務局を置く。

（職員）

**第2条** 事務局に職員を置く。

2 前項の職員の職は、次のとおりとする。

（1） 事務局長

（2） 次長

3 前項に定めるもののほか、参事、主幹、係長、主査、主任主事、主任技師、主事、技師、主事補及び技師補を置くことができる。

（職責）

**第3条** 事務局長（以下「局長」という。）は、会長の監督のもとに事務局の一切の事務を掌理し、所属員を指揮監督する。

2 参事は、局長に直属し、下命の事務を処理する。

3 次長は、局長の命を受け、局長を補佐し、所属職員を指揮監督する。

4 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

5 主幹及び主査は、上司の命を受け、担当事務を処理し、所属職員があるときは、その職員を指揮監督する。

6 主任主事、主任技師、主事及び主事補は、上司の命を受け、委員会の庶務に従事する。

（会長の事務の代決）

**第4条** 会長が不在のときは、副会長がその事務を代決する。

2 会長及び副会長がともに不在のときは、局長がその事務を代決する。

3 会長、副会長及び局長がともに不在のときは、あらかじめ会長が指定した者がその事務を代決する。

（局長の事務の代決）

**第5条** 局長が不在のときは、次長がその事務を代決する。

2 局長及び次長がともに不在のときは、あらかじめ会長が指定した者がその事務を代決する。

（代決後の措置）

**第6条** 前2条の規定に定める代決者は、代決した事務のうち、次の各号のいずれかに該当するものについては、処理後、直ちに上司に報告しなければならない。

（1） 事案が重要と認められるもの

（2） 異例又は先例となるおそれがあるもの

（3） 上司において事実を了知しておく必要があると認めるもの

（事務分担）

**第7条** 職員の配属及び事務分担は、局長が定める。

(分掌事務)

**第8条** 事務局の事務分掌は、次のとおりとする。

本庁

- (1) 人事に関する事。
- (2) 公印の保管及び取扱いに関する事。
- (3) 文書の收受、発送及び整理保存に関する事。
- (4) 予算、決算及び経理に関する事。
- (5) 委員及び職員の給与等に関する事。
- (6) 物品の保管及び受払いに関する事。
- (7) 諸証明及び手数料に関する事。
- (8) 委員会の会議及び議事録の調製に関する事。
- (9) 農地基本台帳の整備に関する事。
- (10) 農業及び農村に関する振興計画の推進に関する事。
- (11) 農業経営の合理化及び農業者の生活改善に関する事。
- (12) 農業の生産及び経営並びに農業者の生活の調査に関する事。
- (13) 農業就業適正化対策に関する事。
- (14) 農業者年金に関する事。
- (15) 農業関係団体等に関する事。
- (16) 農地流動化に関する事。
- (17) 農用地の利用の増進に関する事。
- (18) 農用地等の嘱託登記に関する事。
- (19) 農地又は採草放牧地の権利移動の制限に関する事。
- (20) 農地の転用の制限又は農地若しくは採草放牧地の転用のための権利移動の制限に関する事。
- (21) 農地又は採草放牧地の競売及び公売に関する事。
- (22) 小作地及び小作採草放牧地の調査に関する事。
- (23) 農地及び採草放牧地の利用関係の調整並びに利用権の設定に関する事。
- (24) 国有地等の管理及び売渡しに関する事。
- (25) 農地等の争議の防止に関する事。
- (26) 農地の交換分合に関する事。
- (27) 非農地証明に関する事。
- (28) 農業及び農業者に係る情報提供に関する事。
- (29) その他農業委員会の事務に属すること。

総合支所

- (1) 公印の保管及び取扱いに関する事。
- (2) 諸証明及び手数料に関する事。
- (3) 農業経営の合理化及び農業者の生活改善に関する事。
- (4) 農業者年金に関する事。
- (5) 農地流動化に関する事。
- (6) 農用地の利用の増進に関する事。
- (7) 農用地等の嘱託登記に関する事。

- (8) 農地又は採草放牧地の権利移動の制限に関すること。
- (9) 農地の転用の制限又は農地若しくは採草放牧地の転用のための権利移動の制限に関すること。
- (10) 農地及び採草放牧地の利用関係の調整並びに利用権の設定に関すること。
- (11) 農地等の争議の防止に関すること。
- (12) 農業及び農業者に係る情報提供に関すること。

## 第2章 事務処理

(局長の専決事項)

**第9条** 次の事項は、局長が専決することができる。ただし、異例又は特に重要と認めるものについては、会長の指揮を受けなければならない。

- (1) 職員の出張に関すること。
- (2) 職員の休暇その他服務に関すること。
- (3) 職員の時間外、休日勤務等の命令に関すること。
- (4) 職員の配置（参事、次長及び主幹を除く。）に関すること。
- (5) 職員の扶養、通勤等諸手当の認定、変更及び停止に関すること。
- (6) 公簿の閲覧、公表及び管理並びに証明書の交付に関すること。
- (7) 軽易又は定例的な照会、回答、通知、報告等に関すること。
- (8) 請願及び陳情の事務処理に関すること。
- (9) 文書の編さん及び保存並びに図書及び物品の保管に関すること。
- (10) 農業者年金の事務処理に関すること。
- (11) その他軽易な事項の処理に関すること。

(総合支所における参事の専決)

**第10条** 次の事項は、総合支所における参事が専決することができる。ただし、異例又は特に重要と認めるものについては、会長の指揮を受けなければならない。

- (1) 職員の出張に関すること。
- (2) 職員の時間外、休日勤務等に関すること。
- (3) 証明書の交付に関すること。
- (4) 軽易又は定例的な照会、回答、通知、報告等に関すること。

## 第3章 文書取扱い

(文書の取扱い)

**第11条** 委員会の文書の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、市長の事務部局の例による。

(文書番号)

**第12条** 文書には、次の各号により文書番号及び年月日を付するものとする。

- (1) 令達（この号中指令を除く。）には、農業委員会名、令達、種類を冠し、令達番号簿によりその種類ごとに番号を付け、令達整理簿によりその都度整理するものとする。
- (2) 指令及びその他の文書には、鹿屋農委の記号を冠し文書処理簿により番号を付する。ただし、指令には更に指令の文字を冠しなければならない。
- (3) 議案には、議案整理簿により番号を付する。

(4) 文書番号は、同一年度においてその事件が完結するまでは同一番号とし、一事案で翌年度にわたり処理するものは、各年度ごとの文書処理簿の双方にその旨を記載し、翌年度の文書処理簿により処理するものとする。

(5) 年月日は、原則として発送の日又は公布の日とする。

2 前項の番号は、会計年度による一連番号とする。

(文書の收受)

**第13条** 到着の文書は、文書取扱者が次の各号により処理しなければならない。

(1) 親展文書その他開封を不相当と認めるものを除くほか、開封して、受付印を押し、文書処理簿に記入し担当者に配布する。ただし、重要、異例又は機宜の処置を要するものと認めるときは、局長の指揮を受ける。軽易な文書は、単に受付印を押しして配布する。

(2) 親展文書は、その同封に受付印を押しそのまま文書処理簿に登載してその名宛(あて)人に配付する。

(3) 現金又は金券添付の文書は、その文書の余白に金額又は金券の種類及び額面額を記入して文書処理簿に登載し、特に受渡しを明らかにしなければならない。

(電報又は口頭受け)

**第14条** 電報又は口頭をもって照会回答報告等があったときは、重要事項については、その要領を摘記し、前条の規定に準じ処理する。

(文書の処理)

**第15条** 文書の配布を受けたときは、遅滞なく処理しなければならない。発議文書は、一般官庁の文例によって作製しすべて回議の方法で決裁を受けるものとする。ただし、軽易な收受文書は、その余白又は付箋(せん)によって決裁又は供覧にすることができる。

2 回議で会長の決裁を受けるものは(甲)、局長の専決を受けるものは(丁)の符号を上部の見やすい箇所に付さなければならない。

3 直ちに処理し難い文書については、あらかじめ処理期限を定め局長に申告し、承認を受けなければならない。

(回議)

**第16条** 回議書は、所定の様式の回議用紙を用い次の各号により作成し、処理案を先にし関係書類を添付するものとする。

(1) 簡潔明瞭(りょう)に記載すること。

(2) 起案について参照となる事項は、その要領を摘記すること。

(3) 施行上特別の取扱いを要するものは、その旨を表示すること。

(4) 第11条の規定による番号を記入すること。

(文書の処理状況)

**第17条** 文書取扱者は、常に文書の処理状況を調査し、收受後1月以内に完結し終らないものがあるときは、件名に理由を付けてその都度局長に報告しなければならない。

(文書の発送)

**第18条** 決裁済の回議書には決裁年月日を記入してその発送を要するものは、浄書校合の上で公印を押印して発送するものとする。

(文書の秘密)

**第19条** 文書の秘密に属するものは、その上部に「秘」の文字を朱書しなければならない。

(文書等の提示及び謄本提供の禁止)

**第20条** 文書類は、局長の承認を受けずに他に示し、又はその謄本を与えることはできない。  
(文書の保存)

**第21条** 文書の保存については、特に定めるもののほか、市長の事務部局の例による。  
第4章 職員の服務等  
(身分証票)

**第22条** 農業委員会等に関する法律(昭和26年法律第88号)第35条第2項の規定による身分を示す証明書を別記様式のとおり定める。  
(服務)

**第23条** 職員の処務、服務等については、この規程及び別に定めるものを除くほか、市長の事務部局の例による。  
(聴聞の手續)

**第24条** 行政手続法(平成5年法律第88号)に規定する聴聞の手續等については、鹿屋市聴聞手續規則(平成18年鹿屋市規則第23号)の規定の例による。

附 則

この訓令は、平成18年1月13日から施行する。

附 則(平成19年3月31日農委訓令第1号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月25日農委訓令第1号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月31日農委訓令第1号)

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和2年2月1日から施行する。

#### **4 鹿屋市農業委員会が管理する公文書の開示等に関する規程 (平成18年1月13日農業委員会訓令第4号)**

鹿屋市情報公開条例(平成18年鹿屋市条例第16号)第26条の規定に基づき、鹿屋市農業委員会が管理する公文書の開示等については、鹿屋市長が管理する公文書の開示等に関する規則(平成18年鹿屋市規則第24号)の規定の例による。

附 則

この訓令は、平成18年1月13日から施行する。

## 5 鹿屋市農業委員会の所管に係る個人情報の保護に関する規程 (平成18年1月13日農業委員会訓令第5号)

(趣旨)

**第1条** この規程は、鹿屋市個人情報保護条例（平成18年鹿屋市条例第17号。以下「条例」という。）第48条の規定に基づき、鹿屋市農業委員会の所管に係る個人情報の保護について必要な事項を定めるものとする。

(準用)

**第2条** 鹿屋市農業委員会の所管に係る個人情報の保護については、鹿屋市長の所管に係る個人情報の保護に関する規則（平成18年鹿屋市規則第25号）の規定の例による。

附 則

この訓令は、平成18年1月13日から施行する。

## 6 鹿屋市農業委員会公印規程（平成18年1月13日農業委員会訓令第2号）

(趣旨)

**第1条** この規程は、鹿屋市農業委員会の公印の保管、使用その他公印について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規程において公印とは、公文書に使用する農業委員会印及び職印をいう。

(公印の種類、型式、管理者等)

**第3条** 公印の種類、型式、寸法、使用する文書の区分、管理者及び個数は、別表のとおりとする。

(公印の新調、改刻及び使用開始)

**第4条** 公印を新調し、又は改刻したときは、公印台帳（別記第1号様式）に当該公印を登録しなければならない。

2 公印は、前項の規定により、公印台帳に登録した後でなければ使用を開始してはならない。

(公印の廃止等)

**第5条** 公印を改刻し、又は廃止しようとするときは、公印使用停止伺簿（別記第2号様式）により決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により決裁を終えたときは、当該公印の登録を抹消しなければならない。

(旧公印の廃棄)

**第6条** 公印の管理者（以下「公印管理者」という。）は、改刻又は廃止により不用となった旧公印は、焼却等の方法により廃棄するものとする。

(公印の取扱い等)

**第7条** 公印の保管及び使用については、公印管理者が責任をもって行わなければならない。

2 公印管理者は、公印取扱者を定め、公印の保管、使用その他の関係事務を処理させることができる。



(公印の使用)

**第8条** 公印管理者又は公印取扱者は、押印しようとする文書を原議その他の証拠書類により審査し、差し支えないと認めたとときに限り、公印を使用するものとする。

(準用)

**第9条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、鹿屋市公印規則（平成18年鹿屋市規則第21号）の規定を準用する。

附 則

この訓令は、平成18年1月13日から施行する。

別表（第3条関係）

種類	型式	寸法 (mm)	使用する文書の区分	管理者	個 数
鹿屋市農業委員会印		方25	委員会名をもってする公文書用	事務局長	1
鹿屋市農業委員会会長印		方19	会長名をもってする公文書用	事務局長	1
		方19	総合支所において会長名をもってする公文書用	総合支所の農業委員会参事	3
鹿屋市農業委員会事務局長印		方19	局長名をもって処理する公文書及び嘱託登記用	事務局長	1

## 7 鹿屋市農業委員会電子署名規程（平成18年1月13日農業委員会訓令第3号）

(趣旨)

**第1条** この規程は、鹿屋市農業委員会の電子署名について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規程において使用する用語の意義は、鹿屋市電子署名規程（平成18年鹿屋市訓令第13号。以下「電子署名規程」という。）で使用する用語の例による。

(電子署名を行う文書の発信者名)

**第3条** 総合行政ネットワーク文書は、会長の電子署名を付して発信するものとする。

(カード管理者)

**第4条** 電子署名規程に定めるカード管理者は、事務局長とする。

(準用)

**第5条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、電子署名規程の規定を準用する。

附 則

この訓令は、平成18年1月13日から施行する。

## 8 鹿屋市農用地利用集積促進事業助成金交付要綱（平成18年1月1日告示第24号）

（目的）

**第1条** この要綱は、農用地の有効利用及び認定農業者等への農用地の利用の集積を加速的に推進するため、農用地を借りた者及び貸した者に助成金を支給することにより、効率的かつ安定的な農業経営を育成し、これらの農業経営が農業生産の相当部分を担うような農業構造の確立に資するとともに、鹿屋市農業の振興を図ることを目的とし、その交付については、鹿屋市補助金等交付規則（平成18年鹿屋市規則第73号）及びこの要綱の定めるところによる。

（実施地域）

**第2条** 本事業は、農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）第8条第2項第1号に規定する農用地区域において実施するものとする。

（交付の対象）

**第3条** 助成金の交付の対象は、次に掲げる者とする。

- （1） 市内に居住している農業者で、農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号。以下「基盤強化法」という。）第12条第1項の認定を受けた者（以下「認定農業者」という。）で、農用地を借りた者（以下「借り手」という。）
- （2） 前号の認定農業者に農用地を貸し付けた者（以下「貸し手」という。）

（交付の要件）

**第4条** 助成金は、次に掲げる要件の全てに該当する場合に交付する。

- （1） 農業経営の規模拡大を図るため、基盤強化法第4条第3項第1号に規定する農用地の利用権（賃借権に限る。）の設定が行われていること。
- （2） 1箇所の圃場において、10アール以上の面積があること。
- （3） 利用権設定の存続期間は、3年以上であること。
- （4） 当該農用地が、国、県等の助成金等の対象となっていないこと。
- （5） 農地所有適格法人で、その法人の構成員が当該法人に利用権を設定するものでないこと、及び異業種からの新規参入法人については、2年以上の農業生産実績があること。
- （6） 納税義務者においては、市税の滞納がないこと。なお、法人においては、代表者が関連する法人にも滞納がないこと。
- （7） 市が推進する各種農業施策に協力的であると認められること。

（助成金の額）

**第5条** 当該認定農業者が利用権の設定を行った農用地の助成金の額は、各筆ごとの面積に、次に定める基本額を乗じて得た額（100円未満の端数は切り捨てる。）とする。

助成金の基本額（10アール当たり）

区分	新規設定		更新設定	
	借り手	貸し手	借り手	貸し手
3年以上6年未満	2,000円	3,000円	1,000円	1,500円
6年以上	4,000円	6,000円	2,000円	3,000円

(交付申請)

**第6条** 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、利用権の設定後に鹿屋市農用地利用集積促進事業助成金交付申請書（兼交付台帳）（別記第1号様式）を市長に提出しなければならない。

(交付決定及び額の確定の通知)

**第7条** 市長は、前条の申請書を受理した後、農業委員会に交付要件の適合の確認を求め、これを適当と認めたときは、農用地利用集積促進事業助成金交付決定及び交付確定通知書（別記第2号様式）により申請者に通知するものとする。

(助成金の請求)

**第8条** 前条の通知を受けた者は、請求書（別記第3号様式）により市長に助成金の請求を行うものとする。

(助成金の返還等)

**第9条** 市長は、助成金の交付対象者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、交付の決定を取り消し、又は既に交付した助成金の全部若しくは一部の返還を求めることができる。

- (1) 助成金の交付要件に違反することとなったとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (3) 助成金の交付対象となった農用地に係る利用権設定の存続期間満了前にその契約を解除した場合（ただし、災害による農用地の崩壊、公用公共用に供するための買収等当事者の責めによらない理由により契約を解除する場合を除く。）

(その他)

**第10条** この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成18年1月1日から施行する。
- 2 この要綱の規定は、平成18年度以後の農用地利用集積促進事業助成金交付事業について適用し、平成17年度の農用地利用集積促進事業助成金交付事業については、なお合併前の鹿屋市農用地利用集積促進事業助成金交付要綱（平成8年鹿屋市告示第18号）の例による。

附 則（平成21年3月25日告示第40号）

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月25日告示第42号）

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月26日告示第43号）

- 1 この要綱は、平成24年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 改正後の鹿屋市農用地利用集積促進事業助成金交付要綱の規定は、施行日以後に利用権の設定を行う者から適用する。

附 則（平成25年3月25日告示第34号）

- 1 この要綱は、平成25年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 改正後の鹿屋市農用地利用集積促進事業助成金交付要綱の規定は、施行日以後に利用権の設定を行う者から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

## 9 鹿屋市農地台帳管理要綱（平成25年 3 月27日農業委員会告示第 1 号）

（趣旨）

**第 1 条** この要綱は、農地法（昭和 27 年法律第 229 号。以下「法」という。）第 52 条の 2 の規定に基づき、鹿屋市農業委員会（以下「委員会」という。）が保有する農地台帳データ（農地台帳データ及び農地台帳データの出力帳票として管理するものをいう。以下「農地台帳」という。）の管理、点検並びに記載内容の閲覧及び交付について、必要な事項を定めるものとする。

（委員会の責務）

**第 2 条** 委員会は、農地台帳の取扱いに際して、本市の農業の振興に資するようその有効な活用に努めるほか、個人情報適切に保護されるよう配慮するものとする。

（農地台帳の管理者）

**第 3 条** 農地台帳の適正な取扱いを確保するため、農地台帳管理者（以下「管理者」という。）を置き、委員会の事務局長をもって充てる。

2 農地台帳の取扱いは、委員会の事務局長が総括するものとする。

（使用者の範囲）

**第 4 条** 農地台帳を使用できる者は、委員会の委員、農地利用最適化推進委員（以下「委員等」という。）及び鹿屋市農業委員会処務規程（平成 18 年鹿屋市農業委員会訓令第 1 号）第 2 条に規定する事務局職員とする。

（農地台帳の点検等の実施等）

**第 5 条** 委員会は、農地法施行規則（昭和 27 年農林省令第 79 号）第 102 条の規定により、農地台帳について、固定資産課税台帳との照合は 7 月に行い、住民基本台帳との照合は毎月行うものとする。

2 委員会は、全農家を対象に、筆別情報及び世帯情報を記載した調査票を配布し、及び回収し、農地台帳の点検等を行うことができる。

3 委員会は、農地台帳の記録事項のうち、前項の点検等により情報を把握することができないものについては、別の方法により調査を実施することができる。

4 農地台帳の記録事項のうち、法第 30 条の農地の利用状況調査並びに法第 32 条及び第 33 条に規定する農地の利用意向調査及び遊休農地の措置の状況については、農地の利用状況調査及び利用意向調査の実施により把握した情報に基づき整理するものとする。

5 委員会は、定期的な点検等のほか、委員会の日常的な事務処理、委員等の活動等を通じ、農地台帳の記録事項を補正する必要があるときは、その都度、速やかに補正するものとする。

（点検等の対象となる事項）

**第 6 条** 農地台帳の点検等は、「農地台帳の整備項目及び台帳システムの改修について」（平成 26 年 7 月 2 日付け 26 会議所発 346 号全国農業会議所会長通知）1 の（1）及び（2）

に示された記録事項について、委員会の区域内において該当する全ての農地及び採草放牧地を対象に実施するものとする。

(使用事務の範囲)

**第7条** 農地台帳は、農業委員会等に関する法律（昭和26年法律第88号）第6条に規定する農業委員会の所掌事務の用に供するほか、委員会の会長（以下「会長」という。）が必要と認める事務の用に供することができる。

(農地情報の提供及び情報の管理)

**第8条** 委員会は、農地法施行規則第103条第1項の規定により農地中間管理機構から農地台帳の情報の提供を求められたとき、又は鹿屋市担い手育成総合支援協議会その他委員会が構成員として属する団体から農地の利用集積又は耕作放棄地の解消等のために行う農地情報の共有化のための取組に必要であるとして農地台帳の情報の提供を求められたときは、農地情報の共有化のために必要な限度において農地台帳の情報を利用し、又は当該情報を利用することについて相当な理由があると認められる場合に限り、当該情報を提供することができる。

2 委員会は、前項の規定により農地台帳に記録された事項を提供するときは、当該事項の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該事項の適切な管理のために必要な条件を付するものとし、情報提供の方法は協議して定める。

3 委員会は、第1項の規定により農地台帳の情報を提供したときは、情報の利用目的、提供した情報の内容等を記録し、適切な管理を行うものとする。

(農地台帳の登載等)

**第9条** 農家等が農地台帳への登載を受けようとするときは、農地台帳登載（変更等）申請書（別記第1号様式）を会長に提出しなければならない。農地台帳に既に登載されている内容を変更しようとするときも同様とする。

2 会長は、前項の申請書を受理し、内容を審査の上、適当と認めたときは、速やかに、農地台帳に登載又は変更をしなければならない。

(保管)

**第10条** 農地台帳は、会長が指定する場所において保管するものとし、当該保管場所以外の場所への持ち出し及び貸出しをしてはならない。ただし、会長が事務の用に供するものとして必要と認める限度において、農地台帳の写しを作成し、当該写しの保管場所を会長が別に指定する場合又は会長が持ち出しを許可する場合は、この限りでない。

(農地台帳の閲覧者)

**第11条** 次に掲げる者は、農地台帳の閲覧を申請することができる。

- (1) 農地台帳に登載されている農業経営者又はその同一世帯員
- (2) 農地台帳に登載されている農地の所有者又はその同一世帯員
- (3) 前2号に掲げる者の法定相続人又は受遺者
- (4) 閲覧することにつき前3号に掲げる者の同意を得た者
- (5) 前各号に掲げる者から委任を受けた者（以下「代理人」という。）
- (6) 前各号に掲げる者のほか、会長が特に必要と認める者

(閲覧の範囲)

**第12条** 閲覧できる農地台帳の範囲は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定めるものとする。

- (1) 前条第1号に掲げる者又はその代理人からの請求 当該農業経営者に係る農家世帯の内容及び経営農地の筆別表
- (2) 前条第2号に掲げる者又はその代理人からの請求 当該所有農地に係る経営農地の筆別表
- (3) 前条第3号に掲げる者又はその代理人からの請求 当該被相続人又は遺贈者に係る農家世帯の内容及び経営農地の筆別表（被相続人又は遺贈者が農地の所有者である場合には、当該所有農地に係る経営農地の筆別表）
- (4) 前条第4号に掲げる者又はその代理人からの請求 当該同意した者に係る農家世帯の内容及び経営農地の筆別表
- (5) 前条第6号に掲げる者からの請求 会長が特に必要と認める範囲  
(閲覧の申請)

**第13条** 農地台帳の閲覧をしようとする者（以下「閲覧申請者」という。）は、あらかじめ農地台帳閲覧申請書（兼誓約書）（別記第2号様式）を会長に提出しなければならない。

2 代理人が閲覧しようとする場合は、前項に規定する申請書に、委任状（別記第3号様式）を添付しなければならない。

3 前項の場合において、会長は、必要に応じ、閲覧申請者に対し第11条第5号に規定する者であることを確認することができる書類の提示を求めることができる。

(閲覧の日時及び場所)

**第14条** 農地台帳の閲覧時間は、委員会の事務局の執務時間中とし、閲覧場所は、委員会の事務局及び各総合支所内とする。

(閲覧の拒否)

**第15条** 会長は、次の各号のいずれかに該当するときは、農地台帳の閲覧を拒むことができる。

(1) 閲覧が、申請者又はその構成員の農業経営以外の営利上の目的によりなされると認められるとき。

(2) 閲覧が競合するとき。

(3) その他農地台帳管理事務に支障があると認められるとき。

(遵守事項)

**第16条** 農地台帳の閲覧を認められた者（以下「閲覧者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 農地台帳を所定の場所以外に持ち出さないこと。

(2) 農地台帳を破損し、若しくは汚損し、又は加筆等の行為をしないこと。

(3) 前2号に掲げるもののほか、管理者の指示に従うこと。

(閲覧の中止等)

**第17条** 会長は、閲覧者がこの要綱に違反し、又は指示に従わないときは、直ちに閲覧を中止し、又は禁止することができる。

(農地台帳の写しの交付)

**第18条** 会長は、閲覧者から農地台帳の写しの交付の申出があった場合においてその必要があると認めるときは、農地台帳の写しを交付することができる。

2 前項の規定により台帳の写しを交付したときは、会長は、写しを交付した内容を記録しなければならない。

(秘密の保持)

**第19条** 農地台帳を使用する者、第8条の規定により農地台帳の情報の提供を受けた者及び第11条に規定する閲覧者は、農地台帳から知り得た個人の秘密及び情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(記載内容の公表)

**第20条** 法第52条の3の規定による農地台帳及び農地に関する地図の公表は、インターネットによる公表又は委員会の窓口での公表により実施する。

(インターネットによる公表)

**第21条** 前条の規定による農地台帳及び農地に関する地図のインターネットによる公表は、農地情報公開システムにおいて実施する。

2 委員会は、前項の公表に係る情報を、全国農業会議所に提供する。

(窓口での公表等)

**第22条** 第20条の規定により、委員会の窓口において農地台帳及び農地に関する地図の閲覧又は交付(以下「公表等」という。)を希望する者は、農地台帳閲覧・農地台帳記録事項要約書等交付請求書(別記第4号様式)を委員会に提出し、閲覧用農地台帳(別記第5号様式)及び農地に関する地図を閲覧し、又は農地台帳記録事項要約書(別記第6号様式)及び農地に関する地図の写しの交付を受けるものとする。

2 前項の閲覧は、委員会の事務局職員立会いの下に行うものとする。

(費用負担)

**第23条** 第11条の農地台帳の閲覧に係る手数料は無料とし、前条に規定する窓口での公表等に係る手数料及び委員会が発行する証明書等の発行に係る手数料については、鹿屋市手数料条例(平成18年鹿屋市条例第85号)の定めるところによる。

2 前項の窓口での公表等に係る手数料は、1筆を1件として徴収する。

(その他)

**第24条** この要綱に定めるもののほか、農地台帳の管理に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月26日農委告示第1号)

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成30年7月25日農委告示第1号)

この要綱は、平成30年8月1日から施行する。

附 則(令和3年3月25日農委告示第1号)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

## 10 鹿屋市空き家に附属した農地の別段面積取扱規程 (平成31年3月25日農業委員会訓令第1号)

(趣旨)

**第1条** この規程は、鹿屋市内における農業者の高齢化、後継者不足等により増加する遊休農地の有効活用及び農地の保全に資するため、登録空き家に附属した農地の権利移動について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 農地 農地法（昭和27年法律第229号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する農地をいう。
- (2) 別段面積 法第3条第2項第5号の規定により鹿屋市農業委員会（以下「農業委員会」という。）が定めた面積をいう。
- (3) 空き家等バンク 鹿屋市空き家等情報登録制度実施要綱（平成27年鹿屋市告示第34号）第2条第4号に規定する空き家等バンクをいう。
- (4) 登録空き家 空き家等バンクに登録された空き家をいう。
- (5) 遊休農地 法第32条第1項各号に掲げる農地をいう。

(別段面積)

**第3条** 登録空き家に附属した農地に限定して設定する別段面積は、0.01アールとする。

(適用範囲)

**第4条** 前条の別段面積の設定区域は、登録空き家に附属した農地として農業委員会から指定を受けた農地の全体とする。

(適用条件)

**第5条** 第3条の別段面積を適用する農地は、次の各号のいずれにも該当しなければならない。

- (1) 一筆を単位とし、第3条の別段面積を適用する時点で農地の全部又は一部が遊休農地であること及び所有者又は法定相続人による維持管理、農作物等の栽培が行われる見込みがないこと。
- (2) 登録空き家及び登録空き家に附属した農地の所有者が同一であること。ただし、所有者が死亡している場合であって、その相続人の全てが明らかになっているときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する農地は適用しない。

- (1) 地上権、永小作権、質権、使用貸借による権利、賃借権、その他の使用及び収益を目的とする権利が設定されている農地
- (2) 利用権（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第4条第4項第1号に規定する農業上の利用を目的とする賃借権若しくは使用貸借による権利又は農業の経営の委託を受けることにより取得される使用及び収益を目的とする権利をいう。）が設定されている農地
- (3) 農地中間管理権（農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号）第2条第5項各号に規定する農地中間管理機構が取得する権利をいう。）が設定されて



いる農地

(4) 前3号に掲げる農地のほか、農業委員会が適当でないと認めた農地  
(指定申請)

**第6条** 登録空き家に附属した農地として農業委員会の指定を受けようとする者は、空き家に附属した農地の指定申請書(別記第1号様式)を農業委員会に提出しなければならない。  
(情報提供)

**第7条** 前条の規定により指定された農地(以下「指定農地」という。)の指定を受けた者は、当該登録空き家に附属した指定農地の情報を公開するよう農業委員会に申請することができる。

2 前項の申請をする者は、空き家に附属した農地の情報公開申請書(別記第2号様式)を農業委員会に提出しなければならない。  
(調査及び指導)

**第8条** 農業委員会は、指定農地の利用状況について、適宜調査を行うものとする。

2 前項の調査の結果、適正に利用していないと認められる場合は、指定農地の指定を受けた者に指導を行うものとする。  
(指定の解除)

**第9条** 農業委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、その指定を取り消すものとする。

- (1) 指定農地の権利が移転され、又は設定されたとき。
  - (2) 空き家等バンクの登録が抹消されたとき。
  - (3) 所有者等から指定農地の指定の取消しの申出があったとき。
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、農業委員会が適当でないと認めたとき。
- (その他)

**第10条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、鹿屋市農業委員会が別に定める。

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

## 1 1 鹿屋市農業委員会報発行要領

(趣旨)

**第1条** 本市農業委員会は、農業、農政に関する事項及び農業委員会に関する事項等を農業者等へ周知するために農業委員会報を発行する。

(名称)

**第2条** 農業委員会報の名称は、「かのや農業委員会だより」(以下「委員会だより」という。)とする。

(発行)

**第3条** 委員会だよりの発行回数は、年1回とする。ただし、必要があるときは、臨時に発行し、又は休刊することができる。

(編集委員の設置及び構成)

**第4条** 委員会だよりの発行に関し、鹿屋市農業委員会に編集委員を置き、農業委員会会長が指名した委員をもって構成する。

2 編集委員は鹿屋地区、輝北地区、串良地区、吾平地区から各1名を選出するものとする。

(編集委員の活動)

**第5条** 編集委員は各地区の担い手農家への取材、写真撮影など行い、委員会だよりの記事作成を行う。

(事務)

**第6条** 編集構成及び発行の事務は、農業委員会事務局が行う。

(配布)

**第7条** 委員会だよりは、市内の担い手農家等及び農業委員会が必要と認めるものに無料で配布する。

(委任)

**第8条** この規定に定めるもののほか、必要な事項は、委員会において定める。

附則

この要領は、令和2年3月1日から施行する。

## 12 鹿屋市農地台帳電算システムの運営に関する要領

(趣旨)

**第1条** この要領は、鹿屋市農業委員会（以下「委員会」という。）の農地台帳電算システムの適正な運営方法等について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 農地台帳電算システム（以下「電算システム」という。） 与えられた処理手順に従い、一連の処理を自動的に処理するプログラム及び電子的機器をいう。
- (2) 個人情報 電算システムに記録される個人及び法人に関する情報の中で特定の個人等が識別できるものをいう。
- (3) データ 電算システムにより処理されるべき、又は処理された情報をいう。
- (4) 磁気記録 CD、MO等の磁気ディスクその他これに類するものをいう。

(事務の範囲)

**第3条** 電算システムにより処理する事務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 委員会の事務のうち、電算化が可能な事務
- (2) 電算システムに記録された情報に基づき、国、県その他公共団体へ提出する諸資料を作成する事務
- (3) その他鹿屋市農業委員会会長（以下「会長」という。）が、特に必要と認める事務（個人情報の記録事項等の制限）

**第4条** 個人情報として電算システムに記録する事項には、思想、信条、宗教、人種及び不当な社会的差別の原因となる社会的身分並びに犯罪に関する事項を含めてはならない。

2 個人情報、前条に規定する事務を処理するために、必要かつ最小限度のものでなければならぬ。

(電算システム管理者)

**第5条** 会長は、データ及び農地台帳電算システム端末機（以下「端末機」という。）を総合的かつ適正に管理し保護するため、農地台帳電算システム管理者（以下「電算システム管理者」という。）を置く。

2 前項の電算システム管理者は、委員会の事務局長をもって充てる。

(電算システムの管理及び保安)

**第6条** 電算システム管理者は、鹿屋市農業委員会事務局職員（以下「事務局職員」という。）又は委員会の業務の支援を行う職員以外に端末機を操作させてはならぬ。ただし、電算システム管理者が必要と認めるときは、事務局職員又は委員会の業務の支援を行う職員の立会いの上、データの閲覧のみを認めることができる。

2 電算システム管理者は、火災その他の災害又は盗難に備えて、端末機及び磁気記録等の保管施設に必要な保安措置を講じるものとする。

(利用者管理)

**第7条** 電算システム管理者は、次の各号に掲げる電算システム利用者ごとにパスワードを設定し、その利用範囲は当該各号に定めるところによる。

(1) 電算システム管理者 データの登録、更新及び削除

(2) 事務局職員 データの登録、更新及び削除

(3) 委員会の業務の支援を行う各総合支所職員 データの登録、更新及び削除

(4) 前3号以外の利用者（農林水産課及び農地整備課の職員） データの閲覧

(データの管理)

**第8条** 電算システム管理者は、データ及びその内容が第三者に遺漏することのないようにするものとする。

2 電算システム管理者は、定期的にデータのバックアップを行うものとする。

(備品の管理)

**第9条** 電算システム管理者は、プログラムCD、データMO、操作手引書等の電算システム処理に必要な備品を、所定の場所に保管しなければならない。

(業務の委託等)

**第10条** 電算システム管理者は、電算システムに関する事務を外部へ委託する場合は、その委託契約において、個人情報の保護について必要な措置を講じなければならない。

(その他)

**第11条** この要領に定めるもののほか、電算システムの管理運営について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日）

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年6月28日）

この要領は、平成30年8月1日から施行する。

### 1 3 鹿屋市農業委員会非農地証明事務処理要領

(趣旨)

**第1条** この要領は、登記簿上の地目が農地である土地について、当該土地が、農地法（昭和27年法律第229号）第2条第1項に規定する農地又は採草放牧地（以下「農地等」という。）に該当するか、農地以外のもの（以下「非農地」という。）に該当するかの判断及び農地法の適用を受けない旨の証明を行うに当たり必要な事項を定めるものとする。

(非農地の認定基準)

**第2条** 非農地証明を受けることができる土地は、農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）第8条第2項第1号に規定する農用地区域内にある農用地として定められた土地でない土地、農地法第51条第1項の規定による違反転用の処分等を受けていない土地又は農地台帳で小作地となっていない土地のうち、次に掲げる認定基準のいずれかに該当し、登記簿上の地目が農地である土地とする。

- (1) 農地法が施行された日（昭和27年10月21日）前から非農地であった土地
- (2) 自然災害による災害地等で農地への復旧ができないと認められる土地
- (3) 農地法が施行された日以後農地として利用されていたが、自然荒廃し、農地として利用できなくなってからおおむね20年以上経過し、農地への復元が不可能である土地。ただし、耕作の目的に供されていないなくても、農業機械等の使用等により耕作ができる状態の土地を除く。
- (4) 住宅等の敷地として利用され、建築後おおむね20年以上経過している土地
- (5) 住宅等の進入道路その他生活上必要不可欠な道路敷地として利用され、おおむね20年以上経過している土地

2 鹿屋市農業委員会（以下「委員会」という。）は、前項に規定する認定基準に該当する土地であっても、非農地証明を行うことにより周辺の農地に係る営農条件に支障を来すおそれがあると認められる場合は、非農地証明を行わない。

(証明願を提出できる者)

**第3条** 非農地証明願を提出することができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 非農地証明を受けようとする土地の所有者
- (2) 行政書士法（昭和26年法律第4号）第6条第1項に規定する行政書士名簿に登録を受けた者で、前号の土地の所有者から委任を受けた者

(証明申請)

**第4条** 非農地証明を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、非農地証明願（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添えて、委員会に提出しなければならない。

- (1) 位置図及び付近見取図（非農地証明を受けようとする土地の位置及び付近の状況を表示したもの）
- (2) 土地登記事項証明書（非農地証明を受けようとする土地の全部事項証明書については、非農地証明願の提出前3月以内に法務局が発行したもので、現在の権利内容が反映されているもの）
- (3) 現況図（地籍図又は字絵図）
- (4) その他農業委員会が必要に応じて提出を求める書類

(証明日)

**第5条** 委員会は、前条に規定する申請があった場合において、申請のあった月の翌月の鹿屋市農業委員会総会（以下「総会」という。）以後に非農地証明の可否決定を行うものとする。

(書類審査)

**第6条** 委員会は、申請者から非農地証明願の提出があった場合、受付時に事情聴取を行い、次に掲げる事項を審査するものとする。

- (1) 申請者の資格
- (2) 非農地証明願の記載内容及び事実との整合性
- (3) 添付書類の内容

(現地調査)

**第7条** 委員会は、非農地証明願の受付後、農業委員、農地利用最適化推進委員及び委員会の事務局職員による現地調査を行い、次に掲げる事項を調査するものとする。

- (1) 非農地証明願の記載内容との整合性
- (2) 非農地証明を受けようとする土地が非農地になった経緯及び今後の農地への現況復旧の可能性
- (3) 非農地証明を行うことによる農地法上の問題点

(事情聴取)

**第8条** 委員会は、前条の現地調査を行った結果、問題又は疑義が生じたときは、申請者から事情を聴取し、第2条の認定基準を満たさないことが明らかである土地については、その理由を説明するものとする。

(非農地証明の可否決定)

**第9条** 委員会は、第7条の現地調査を行った後、非農地証明の可否について総会で審議し、非農地証明を行うことが適当であると認めるときは非農地証明書（別記第2号様式）により、非農地証明を行うことが適当でない場合は、非農地証明願に伴う非該当通知書（別記第3号様式）により、申請者に通知するものとする。

(手数料)

**第10条** 非農地証明に係る手数料は、鹿屋市手数料条例（平成18年鹿屋市条例第58号）の定めるところによるものとする。

(県との協議)

**第11条** 委員会は、非農地証明の可否の判断が困難な案件、今後の先例となる案件等で、全県で統一的な処理基準による判断の必要があると認めるときは、県と協議を行うものとする。

(その他)

**第12条** この要領に定めるもののほか、必要な事項は、農業委員会が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この要領の施行の際、現に存する様式は、当分の間、必要な修正をしてこれを使用することができる。

附 則

- 1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

#### 1 4 鹿屋市農業委員会運営委員会設置要領

(名称及び組織)

**第1条** この会は、鹿屋市農業委員会運営委員会と称し、鹿屋市農業委員会会長、鹿屋市農業委員会副会長及び農業委員から選出された委員（以下「運営委員」という）で組織する。

(目的)

**第2条** この会は、鹿屋市農業委員会の円滑な運営を推進することを目的とする。

(運営委員の選任)

**第3条** 運営委員は、農業委員会会長が8名（鹿屋・輝北・串良・吾平地区から各2名）を指名するものとする。

(運営委員の任期)

**第4条** 運営委員の任期は、選任された日から農業委員の任期までとする。

- 2 運営委員に欠員を生じた場合は、補欠委員を選任する。

- 3 補欠委員の任期は、前任委員の残任期間とする。

(役員)

**第5条** この会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長には、農業委員会会長をもって充てる。

- 3 副委員長には、農業委員会副会長をもって充てる。

(運営委員会の業務)

**第6条** 運営委員会は、次の事項を検討する。

- (1) 総会に付すべき、特に重要な案件
- (2) 農業委員及び農地利用最適化推進委員から検討依頼のあった案件
- (3) 農地利用最適化推進委員候補者の評価
- (4) その他、委員長が特に必要と認めた案件

(運営委員会の招集)

**第7条** 運営委員会は、委員長が招集し、委員長が議長となる。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けたときは、その職務を行う。

(農業委員への報告)

**第8条** 委員長は、運営委員会で検討した事項について、直近の農業委員会総会で報告しなければならない。

(その他)

**第9条** この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成18年3月1日から施行する。

- 2 この要領は、平成24年9月28日から施行する。

- 3 この要領は、平成30年8月1日から施行する。

## 15 鹿屋市遊休農地解消対策事業実施要領

(目的)

**第1条** この要領は、遊休荒廃農地等を対象にして農業生産性の向上を図る目的で簡易な土壌条件整備事業（以下「事業」という。）を行う認定農業者、担い手農家等及びその他の生産集団（以下「補助事業者」という。）に対し、補助金を交付することにより、遊休農地を解消し、鹿屋市農業の振興を図ることを目的とし、その交付については、鹿屋市補助金等交付規則（平成18年鹿屋市規則第73号）及びこの要領の定めるところによる。

(定義)

**第2条** この要領において、「遊休農地」とは、現に耕作の目的に供されておらず、かつ、引き続き耕作の目的に供されないと見込まれる農地をいう。

(交付対象者)

**第3条** 補助金の交付の対象は、鹿屋市に住所を有している農家等で、他人の遊休農地を、農地法及び農業経営基盤強化促進法に基づき利用権設定及び所有権移転を行った者とする。

(交付対象地域及び交付の要件)

**第4条** 交付対象地域は、鹿屋市内の土地で、農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）第8条第2項第1号に規定する農用地区域とする。

2 交付の要件は、次に掲げる要件の全てを満たす場合に交付する。

- (1) 鹿屋市内の土地で、地目が田又は畑であること。ただし、農業委員会が特に認めた場合その限りでない。
- (2) 自作地と接続する不作付農地又は概ね10アール以上連続する遊休農地であること。
- (3) 他人から利用権設定又は所有権移転した遊休農地であること。

(補助対象事業及び補助金の額)

**第5条** 補助金の交付対象となる事業（以下「事業」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 他人から利用権設定又は所有権移転した遊休農地を除伐・プラウ耕・ロータリー耕により耕作可能な農地にする事業とする。
- (2) (1) で規定した農地を含め自作地と一体的に整備する場合も補助対象とする。

2 補助金の額は、次のとおりとする。

- (1) 第5条に規定する遊休農地の解消整備に要する費用について、10アール当りの事業費限度額を3万円とし、当該農地を第三者に依頼し整備する場合にあっては、事業費総額と事業費限度額のいずれか少ない額の費用の2分の1の額とする。ただし、本人自ら整備する場合は3分の1の額とする。
- (2) 前項の規定による補助金の額は、千円未満の端数を切り捨てるものとする。
- (3) 同一農地への補助金の交付は、1回限りとする。

(補助金の交付申請)

**第6条** 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、事業着手前に、鹿屋市遊休農地解消対策事業補助金交付申請書（別記第1号様式）に、次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画（変更・実績）書（別記第2号様式）
- (2) 収支予算（精算）書（別記第3号様式）

(3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

**第7条** 市長は、前条の申請があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付することが適当であると認めたときは、補助金の交付を決定し、その旨を鹿屋市遊休農地解消対策事業交付決定通知書（別記第4号様式）により当該申請者に通知するものとする。

(事業内容の変更)

**第8条** 前条の規定による交付決定通知を受けた者（以下「事業対象者」という。）が第7条の規定による補助金交付の申請内容を変更しようとするときは、鹿屋市遊休農地解消対策事業補助金変更交付申請書（別記第5号様式）に、次に掲げる書類を添えて市長に申請しその承認を受けなければならない。

(1) 事業計画（変更・実績）書（別記第2号様式）

(2) 収支予算（精算）書（別記第3号様式）

(3) その他市長が必要と認める書類

2 前項の承認は、鹿屋市遊休農地解消対策事業補助金変更交付決定通知書（別記第6号様式）により、当該申請者に通知するものとする。

(事業の着手又は完成の報告)

**第9条** 事業対象者は、事業に着手したときは事業着手（完了）報告書（別記第7号様式）により、その旨を市長に提出しなければならない。

(実績報告)

**第10条** 事業対象者は、事業が完了したときは、鹿屋市遊休農地解消対策事業補助金実績報告書（別記第8号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 事業計画（変更・実績）書（別記第2号様式）

(2) 収支予算（精算）書（別記第3号様式）

(3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の交付の確定)

**第11条** 市長は、前条の報告があったときは、関係書類の審査及び現地調査等を行い、事業が適性に行われたと認めたときは、鹿屋市遊休農地解消対策事業補助金交付確定通知書（別記第9号様式）により事業対象者に通知するものとする。

(補助金の請求及び交付)

**第12条** 事業対象者は、前条の交付確定通知を受け、補助金の請求をしようとするときは、鹿屋市遊休農地解消対策事業補助金交付請求書（別記様式第10号様式）に市長が必要と認める書類を添えて市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項に規定する書類の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めたときは、補助金を交付するものとする。

(補助金の交付決定の取消し又は返還)

**第13条** 市長は、事業対象者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金に係る交付決定を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命じることができる。

(1) 補助金をその目的以外の用途に使用したとき。

(2) 当該補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他市長が指示した事項に違反する行為をしたとき。



(3) 交付申請書その他の関係書類に虚偽の記載をし、又は補助事業の実施について不正の行為をしたとき。

(4) 前3号に掲げるほか、この要領に違反する行為をしたとき。

(その他)

**第14条** この要領に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。