

都道府県農業委員会ネットワーク機構負担金事業実施要領

農林水産事務次官依命通知

制 定 平成28年3月29日付け27経営第3282号

第1 趣旨

農地法（昭和27年法律第229号）の規定に基づき都道府県農業委員会ネットワーク機構（農業委員会等に関する法律（昭和26年法律第88号。以下「農業委員会法」という。）第42条第1項の規定による都道府県知事の指定を受けた農業委員会ネットワーク機構をいう。以下同じ。）が行うものとされた業務（以下「農地法業務」という。）の円滑な実施のため、この要領に定めるところにより、都道府県農業委員会ネットワーク機構負担金事業（以下「負担金事業」という。）を実施する。

第2 事業の実施主体

負担金事業の実施主体は、都道府県農業委員会ネットワーク機構とする。

第3 事業の内容及び実施

1 事業の内容

- (1) 農地法業務の実施に要する別表に掲げる経費を負担する。
- (2) 各都道府県への負担金の交付は、次に掲げる基準により行う。
 - ア 予算総額の9割は、各都道府県（都道府県知事による都道府県農業委員会ネットワーク機構の指定が行われていない都道府県を除く。イにおいて同じ。）の都道府県農業委員会ネットワーク機構の数に応じて配分する。
 - イ 予算総額の1割は、各都道府県の農業者の数、農地面積及び各都道府県の区域内における農地の転用の状況等の都道府県農業委員会ネットワーク機構の運営に関する特別の事情に応じて配分する。

2 事業の実施

- (1) 都道府県農業委員会ネットワーク機構は、農地法業務の実施のために行った会議、打合せ及び調査等について、その内容及び出席者等について取りまとめ、保存するものとする。
- (2) 都道府県農業委員会ネットワーク機構は、手当、職員給与費及び旅費等の支給に関する諸規程を整備するものとする。

第4 国の助成

国は、農業委員会法第2条第4項及び農業委員会等に関する法律施行令（昭和26年政令第78号）第2条に基づき、予算の範囲内で負担金事業に要する経費を負担するものと

する。

第5 定期報告

- (1) 都道府県農業委員会ネットワーク機構は、毎年度、12月末日までの負担金事業の実施状況について、別紙様式により、1月15日までに都道府県知事に報告するものとする。
- (2) 都道府県知事は、都道府県農業委員会ネットワーク機構から(1)の実施状況の報告を受けた場合には、1月末日までに地方農政局長(北海道にあっては経営局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下「地方農政局長等」という。)に報告書を提出するものとする。
- (3) 地方農政局長等は、都道府県知事から(2)の提出を受けた場合には、その内容を審査し、負担金事業の実施内容が不適切と認められる場合には速やかに調査を行い、都道府県知事を経由して是正のために必要な指導を文書にて行うものとする。
- (4) 都道府県農業委員会ネットワーク機構は、(3)の是正指導を受けた場合には、1か月以内に、都道府県知事を経由して必要な改善措置計画を地方農政局長等に提出するものとする。
- (5) 地方農政局長等は、(4)により提出させた改善措置計画により改善が図られないと認められる場合には、負担金事業を中止し、負担金の一部又は全部を国に返還させるものとする。

第6 証拠書類等の保存

都道府県農業委員会ネットワーク機構は、負担金事業に関する証拠書類又は証拠物及び交付に関する書類を、負担金事業の完了した日が属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。

第7 指導監督

地方農政局長等は、負担金事業の実施に関する指導監督を行い、必要な措置を講ずることができるものとする。

附 則 (平成28年3月29日付け27経営第3282号)

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 都道府県農業会議会議員手当等負担金事業実施要領(平成22年3月31日付け21経営第7259号農林水産事務次官依命通知)は廃止する。
- 3 2の通知によって平成27年度までに実施した事業の取扱いについては、なお従前の例による。

別表

区分	内容	注意点
役職員手当	農地法業務の実施に要する会議、打合せ及び調査等に出席した役職員に対して支払う実働に応じた対価	業務の内容及び地域の雇用賃金等を勘案して単価を設定すること。
職員給与費等	農地法業務の実施に要する職員の給与費（給与、扶養手当、地域手当、通勤手当、期末勤勉手当及び住居手当）及び当該職員の給与費に係る事業主の負担となる法定福利費（厚生年金保険料、特例業務負担金、労災保険料、子ども・子育て拠出金、雇用保険料及び健康保険料）	業務の内容、地域の雇用賃金等を勘案して単価を設定すること。 職員が農地法業務以外の業務を兼務している場合には、業務日数に応じて按分すること。
旅費	農地法業務の実施に要する会議、打合せ及び調査等に出席した役職員に対して支払う旅費	都道府県農業委員会ネットワーク機構が定める規程に基づき支払った場合に限る。
事務等経費	農地法業務の実施に要する印刷製本費、通信運搬費、雑役務費（手数料、印紙代、調査等の集計、器具機械等の修繕、各種保守等）、借上費（会場借料、パソコン等のリース料等）、消耗品費及び賃金（臨時的に雇用した者に対する実働に応じた対価）	
その他の経費	上記のほか農地法業務の実施に要する経費	

※ 負担金事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品及び物品等を購入し、又はリース・レンタルする場合に要する経費を除く。

別紙様式

平成○年度都道府県農業委員会ネットワーク機構負担金事業実施状況定期報告書

(団体名)

第1 会議等の開催状況

(1) 会議

会議名	開催日	出席者数	手当の単価	議事内容及び処理件数

(2) 打合せ、調査等

件名	実施日	出席者数	手当の単価	打合せ、調査等の内容

注：出席者数については、役職員手当の支払いの対象となる出席者の数を記載すること。

第2 職員の業務状況

負担金対象 職員数	兼任職員数	負担金対象 業務日数(A)	負担金の対象とな らない業務日数(B)	負担金対象業務日数の割合 (A) / ((A)+(B))

注：兼任職員が複数いる場合には、兼任職員の負担金対象業務日数の割合を個別に記載すること。

第3 旅費、事務等経費等の状況

経費区分	内容

注：負担金を活用する経費について、旅費、事務等経費、その他の経費の区分ごとに記載すること。