

農地台帳事務要領

（目的）

第1条 この要領は，函館市農業委員会農地台帳点検等実施規程（以下「実施規程」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定期的な点検等の実施）

第2条 実施規程第4条各号に規定する点検等の実施方法は，以下のとおりとする。

- (1) 実施規程第4条第1号の規定による点検等の実施は，財務部税務室および市民部戸籍住民課が所管するデータの提供を受け，別途保守点検業務契約を結ぶシステム開発業者が，データ更新を行うことで実施する。
- (2) 実施規程第4条第2号の規定による点検等の実施は，法令等の定めによるもののほか，函館市農業委員会（以下「委員会」という。）が定める農地事務処理要領「別記農地パトロール・農地利用状況調査実施要領」に基づく調査等を行うことで実施する。

（随時補正の実施）

第3条 実施規程第5条に規定する随時補正の実施に当たっては，委員会事務局職員がこれに当たるものとする。

（委員会の窓口における公表）

第4条 委員会の窓口における公表に当たっては，実施規程第10条に定めるもののほか，委員会事務局農地課執務室内にインターネット閲覧用のパーソナルコンピューターを用意し，請求者から請求があれば，必要に応じ，閲覧させるものとする。

- 2 前項の請求は，実施規程第11条第1号から第4号までを準用することとし，別紙様式を委員会に提出する方法により行うこととする。

3 第1項による閲覧は、実施規程第18条第1項を準用し、無料とする。

4 インターネットによる公表情報にかかわって、書面による交付請求があった場合は、実施規程第17条、ならびに第18条第2項および第3項を準用する。

(農地台帳記録事項要約書の交付等)

第5条 実施規程第17条第2項および前条第4項に規定する交付をする際に要する費用の額については、別途これを定めるものとする。

2 前項における農地台帳記録事項要約書の交付は、1筆の請求に対し、1枚とする。

3 第1項における前条第4項にかかわる交付は、請求者の請求により、A4版またはA3版の用紙により、交付するものとする。

(費用の負担)

第6条 実施規程第18条第3項に規定する費用の前納は、委員会事務局職員が発行する納付書を使用し、市役所本庁舎内にあ
る会計窓口に納めることにより実施するものとする。

附 則

この事務要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この事務要領は、平成28年4月1日から施行する。

別紙様式（第4条関係）

インターネット公表情報

閲覧
交付

請求書

窓口に来られた方 (請求人)	住 所				
	ふりがな				
	氏 名				
	連 絡 先				
	使用目的				
請求する農地の所在・地番				請求通数（枚） （※交付の場合）	
函館市				枚（A3/A4） 枚（A3/A4）	
函館市				枚（A3/A4） 枚（A3/A4）	
函館市				枚（A3/A4） 枚（A3/A4）	
函館市				枚（A3/A4） 枚（A3/A4）	
※該当事項の□にレ印をつけてください。					
☐ 「インターネット公表情報」の閲覧					
☐ 「インターネット公表情報」の交付					
交付筆数	交付枚数	金額	受付・交付年月日		
筆	枚	円	年 月 日		
農地課長	主査	係		処理済確認印	受領確認印