

令和8年度(2026年度)野帳確認マニュアル

【野帳について】

野帳とは、「水田営農計画書及び水稻生産実施計画書兼水稻共済加入申込書兼変更届出書」の通称であり、水田を対象にした需要に応じた米の生産と転作の推進のために使用される書類です。また、農業共済制度(NOSAI)の作付情報を把握するための書類でもあります。

野帳の提出者は、水田において実際の作付・保全管理を行う農業者です。

提出先は、姫路市地域農業再生協議会(姫路市、兵庫西農業協同組合(JA)、兵庫県農業共済組合等で組織する団体)です。

提出等の方法については、旧姫路市、旧香寺町、旧夢前町、旧安富町の地区ごとに
よって異なります。

【野帳の取扱いの流れ】

- ① 12月～翌1月の米の生産目安に係る説明会で農区に野帳を配布。
- ② 農区が、各農業者に野帳を配布。
- ③ 各農業者は、最新の作付等の計画を野帳に記し、農区へ提出。
- ④ 農区が農区内の野帳を取りまとめ、協議会事務局(各JA等)に野帳を提出。
- ⑤ 協議会において記載内容の修正。
- ⑥ 修正された野帳は、4月下旬～5月上旬に配布。
- ⑦ 農区は、記載内容の修正の必要があれば、再度、協議会へ野帳を提出。
- ⑧ 作付内容が確定するまで、⑥～⑦の手続きを繰り返す。(最終8月まで)

変更が完了した野帳は、米の作付と転作状況の確認及び、交付金の根拠資料として
使用されることになります。

【記載内容の説明】

1. 水稲共済加入意思確認欄

水稲共済の加入の意思の有無を確認するための欄。

加入の意思がない場合に「〇」を記入します。

昨年度未加入の方で、今年度加入を希望される方は「×」で上書きしてください。

2. 農地の所在地

水田の地名、地番を記入します。野帳は、水田における米の生産調整と転作推進を行うために作成する台帳です。原則、畠は削除してください。農地を合筆する場合、農地転用の場合、水口が壊れているなど水田として機能していない場合も、削除してください。

※ 大字と小字の組み合わせや地番等の整合性を確認いただき、異なる場合は必ず修正してください。

3. 分筆番号

3桁の数字を記入します。(分筆を行っていない場合は 001)

分筆する場合は 002、003、004…と順次増やします。

4. 作期

小麦あと白大豆など作付される場合は、小麦に1、白大豆に2を記入します。

(二毛作助成の場合に使用します。)

5. 水田面積・作付面積

(1) 水張(みずはり)面積を記入します。

・ 登記簿の面積ではなく、畦畔を除く、水張面積で記入します。

・ 水張面積の算出方法は、次のとおり。

(ア) 登記簿の面積の3%(畦畔率)を差し引き、10m²未満は、五捨六入します。

【計算例】※登記簿面積が 1, 016 m²の場合

1. 登記簿面積から 3% (畦畔率) を差し引く。

$$1, 016 \text{ m}^2 \times 0. 97 = 985. 52 \text{ m}^2$$

2. 10 m²未満は、五捨六入します。

$$985. 52 \text{ m}^2 \Rightarrow \underline{\underline{980 \text{ m}^2}}$$

(イ) ただし、別途、水張面積を算出した資料(圃場整備の面積に基いて実測した説明資料等)があれば、この限りではありません。

(2)貸借がある場合の留意事項

貸付されている筆については、所有者の野帳では水田面積が0m²となりますが、借り受けた相手側の野帳において記載されます。

6. 水稻最終年・農地区分交付対象(経営所得安定対策事業で使用)

水稻最終年→水稻(主食用米等)を作付けした最終年度が記載されます。

農地区分交付対象→3年間連続して不作付の場合、翌年対象外が記載されます。

7. 作物名等・転作作物名等(生産調整面積)・水稻品種名(水稻作付面積)

(1)作物名等

- ア 当初配布(1月～2月)野帳には、前年度に作付した作物名が記載されます。
- イ 二次配布(4月～5月)野帳には、アで修正された作物名が記載されます(修正がない場合はそのままです)。

(2)転作作物名等(生産調整面積)

作物名等の欄に修正があり、転作を行う場合に記入します。記入欄は上段下段に別れていますが、上段に作物名を記入し、下段は記入不要です。自己保全管理、調整水田、不作付地、かい廃(転用)も記入できます。生産調整面積は、水田面積と同じ面積を記入します。本マニュアル添付の「作物コード名称一覧」から引用願います。

8. 相手先情報

中間管理設定、特定農作業受委託契約等の情報を記入します。

変更がある場合、二重線で取り消し、変更後の相手方氏名を記入します。

他の所属農区の場合、相手方氏名の前に農区名と農家番号を記入します。

また、相手方の野帳においても、貸付・借受の整合性を取れるよう記載します。

農地中間管理機構「ひょうご農林機構」を通した貸借の場合は、「備考」の欄に「中間」と漢字二文字で記載します。

9. 本年の水稻生産数量目安・作付面積目安

米の生産数量(kg)と作付面積(m²)の目安となる数値。

この数値を参考に水稻の生産計画を立て、作付します。

野帳の当初配布時(1月～2月)に一律に配分します。

10. 補足

参考までに、本年度の野帳の記入様式及び記入例を本マニュアルに添付しますので、必要に応じて複写し、使用してください。

野帳及び関係書類の提出の際には、内容に誤りがないか、各自で十分確認して提出ください。

【提出前の野帳にかかる確認】

以下の項目について、該当すれば、✓印でチェックしてください。

- 全て回収されているか。
- 氏名、住所、所属集落(農区)に間違いないか。
- 「水稻共済加入意思確認欄」については確認したか。
- 記載されている田にもれはないか。
- 農地の所在地に間違いないか。
- 水田面積、作付面積は、畦畔(けいはん)を除く面積を記載しているか。
- 作物名に間違いはないか。作物が複数ある場合は、分筆しているか。
- 農地の異動があった場合、借り手・貸し手等について、所属農区、農家番号、氏名の記入は正確か。
- 転用により農地を削除する場合、「かい廃」についての記載があるか。
- 水田活用等の交付を申請される場合は、該当品目の欄の「出荷用」に○印で囲いがあるか。
- ハウス等の施設が農地にある場合、備考の欄に「ハウス栽培等」の記載があるか。
- 交付対象農地区分において、「対象外」と記載された水田は交付金の交付対象外となります。
- 野帳の裏面にある「環境と調和のとれた農業生産の実施状況に係る確認事項」を確認し、チェック欄に✓印か○印を記入したか。
- 野帳の裏面にある「同意書」については確認したか。