2016년도

농지원부 업무지침 및 시스템 사용요령

2016. 5





제1장. 농지원부 작성 및 관리지침 19

제2장. 새올행정시스템(농업행정) 129

제3장. 농지정보시스템 165

부록. 농지민원 사례 265

목 차

제1장. 농지원부 작성 및 관리지침

Ⅰ. 농지원부 개요 ····· 11
1. 작성목적 및 활용분야 ····· 11
2. 주요 등재내용 ····· 11
3. 농지원부 업무흐름 ····· 11

Ⅱ. 농지원부 작성 ····· 12
1. 작성 기관 ····· 12
2. 작성 대상 ····· 12
3. 작성 시점 ····· 13
4. 작성 요령 ····· 13

Ⅲ. 농지원부 관리 ····· 16
1. 기본 사항 ····· 16
2. 농지원부 정비 ····· 17

Ⅳ. 농지원부의 열람 및 등본발급 ····· 22
1. 열람 및 등본발급 신청접수 ····· 22
2. 열람 및 등본발급 방법 ····· 23
3. 이력자료 발급 및
폐쇄된 농지원부의 사본교부 ····· 23

Ⅴ. 자경증명의 발급 ····· 24

제2장. 새올행정시스템(농업행정)

Ⅰ. 농지원부 업무 ····· 31
1. 시스템 개요 ····· 31
2. 농지원부관리 ····· 38
3. 농지조서관리 ····· 70
4. 농지조서연계관련 정비관리 ····· 91
5. 변경이력관리 ····· 94
6. 농지원부통계관리 ····· 96
7. 일반발급 ····· 102

참고 : 민원처리 따라하기 ····· 109

Ⅱ. 농지취득 / 처분 ····· 137
1. 농지취득자격증명대장관리 ····· 138
2. 농지이용실태조사관리 ····· 142
3. 농지처분관리 ····· 148

참고 : 민원처리 따라하기 ····· 153

제3장. 농지정보시스템

Ⅰ. 농지정보시스템 소개 ····· 167
1. 시스템 개요 ····· 167
2. 농지정보시스템 현황 ····· 167

Ⅱ. 농지정보시스템 활용 ····· 171
1. 공통 ····· 171
2. 농업행정연계 사용법 ····· 173
3. 농지공간정보 사용법 ····· 200
4. 현장조사 사용법 ····· 206
5. 지도서비스 사용법 ····· 209

Ⅲ. 모바일 현장조사 활용 ····· 229
1. 시스템 개요 ····· 229
2. 모바일 현장조사시스템 사용법 ····· 231

부록. 농지민원 사례 ····· 265

제 1 장
농지원부 작성 및 관리지침



Ⅰ 농지원부 개요

1. 작성목적 및 활용분야

❑ 농지의 소유 및 이용실태를 파악하여 이를 효율적으로 이용·관리하기 위하여 작성·비치

○ 농지·농업 관련 정책수립과 추진을 위한 기초자료로 활용

○ 농업인 및 자경 여부 확인 등을 위한 기초자료로 활용

※ 농지원부는 농지관리 및 농업정책의 효율적 추진을 위해 작성·비치하는 행정내부자료로써 경작변동상황 등을 실시간으로 갱신·관리하는 것은 아니며, 세금감면 대상자 확인 및 농협 대출 등을 위한 확인자료로 농지원부를 활용하고자 하는 경우에는 해당기관에서 그 적정 여부를 판단하여야 함

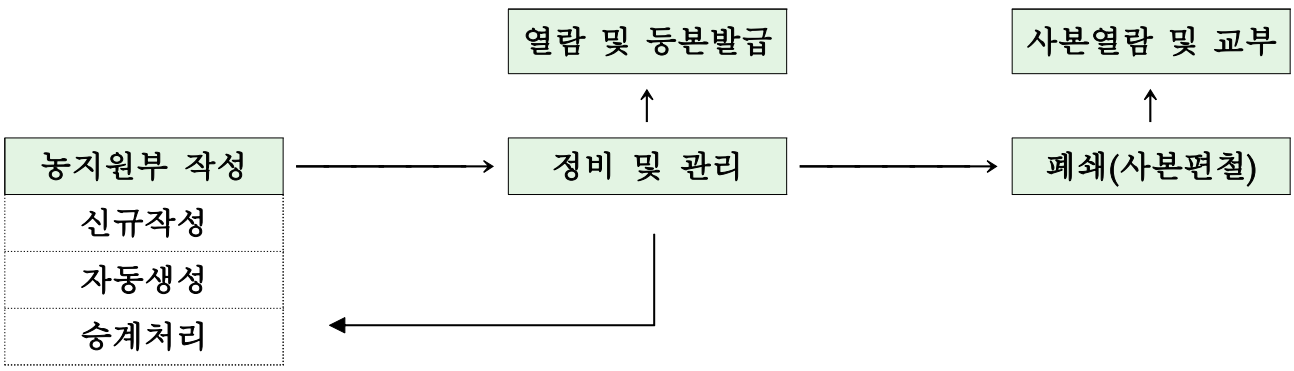
2. 주요 등재내용

❑ 일반현황 : 농가주성명(법인명), 주민등록번호(법인등록번호), 주소, 세대원사항 등

❑ 소유농지현황 : 지번, 면적, 농지구분(진흥지역, 비진흥지역), 경작구분(자경, 임대, 휴경) 등

❑ 임차농지현황 : 지번, 면적, 농지구분(진흥지역, 비진흥지역), 농지소유자, 임차기간 등

3. 농지원부 업무흐름



II 농지원부 작성

1. 작성 기관

❑ 농업인의 주소지(농업법인 및 준농업법인의 경우 주 사무소의 소재지)를 관할하는 시·구·읍·면(이하 '관리기관'이라 함)에서 작성·비치

○ 해당 관리기관에서는 농업인 및 구성원이 소유·임차하고 있는 모든 농지(관할구역 내 농지와 관할구역 밖의 농지)를 포함하여 작성

※ 시장·구청장이 동장에게 사무를 위임한 경우 관할기관을 동 단위로 함

2. 작성 대상

❑ 다음 요건을 충족하는 농업인, 농업법인, 준농업법인을 대상으로 작성

○ 1,000㎡ 이상의 농지에서 농작물을 경작하거나 다년생식물을 재배하는 자

○ 농지에 330㎡ 이상의 고정식온실·비닐하우스·버섯재배사 등 농업용 시설을 설치하여 농작물을 경작하거나 다년생 식물을 재배하는 자

※ 경작면적은 소유 여부에 관계없이 실제로 농작물 재배 등에 이용하는 농지면적을 세대별로 합산한 면적

❑ 농업인, 농업법인, 준농업법인 단위별 작성을 원칙으로 함

○ 농업인 : 「농지법」 제2조 및 같은법 시행령 제3조에 따른 농업인(1세대에 2인 이상의 농업인이 있는 경우에는 그 세대단위)

○ 농업법인 :「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제16조에 따라 설립된 영농조합법인 및 같은법 제19조에 따라 설립된 농업회사법인

○ 준농업법인 : 농지에 농작물을 경작하거나 다년생식물을 재배하는 국가기관·지방자치단체·학교,「농지법」 시행규칙 <별표2>에 의한 공공단체·농업생산자단체·농업연구기관 또는 농업기자재를 생산하는 자 등

3. 작성 시점

❑ 농지를 소유 또는 임차하는 것이 확인되는 시점에 즉시 작성

○ 농지원부는 과거의 농업경영 사실을 소급하여 작성할 수 없으며, 행정착오 및 시스템 오류가 발생한 경우에만 최초 작성일을 소급하여 작성

4. 작성 요령

1) 신규 작성

가. 일반현황 등록

❑ 고유번호 및 최초 작성일자

○ 고유번호 : 법정동·리 지역코드(10자리) + 행정구분(행정리/동 1자리) + 농가구분(농업인/농업법인/준농업법인 1자리) + 순번(4자리)

○ 최초작성일자 : 해당 농가가 농지원부를 최초로 작성한 날짜로, 농업경영을 시작한 날짜를 의미하는 것은 아님

❑ 농가주 등록

○ 농가주의 주민등록번호 및 주소 등 인적사항을 입력

※ 주민등록번호가 없는 국내거소신고자, 외국인 등록자의 경우에는 주민등록번호 대신 국내거소신고번호 또는 외국인등록번호(13자리)를 입력하여 관리

○ 농업외겸업 : 전업농의 경우 공란으로 두고, 다른 직업이 있는 경우 해당 사항을 기입

❑ 농가구성원 등록

○ 세대원 : 동일 주민등록상의 세대원을 등재하며, 세대원으로 등재되었다고 해서 농업인으로 인정되는 것은 아님

○ 농지소유 비동거가족 : 생계를 같이하는 배우자 및 직계존비속으로 취학·질병·군입대·기타 이에 준하는 사유로 세대에서 퇴거한 비동거가족의 소유농지를 농가주가 농업경영에 이용하는 것이 확인될 경우 등록

※ 농지원부는 농업인 세대별로 작성하도록 하고 있으므로, 혼인·분가 등으로 새로운 세대를 구성한 경우 해당 세대의 농지원부를 신규작성해야 함

※ 농가구성원은 농지소유 여부와 상관없이 자동으로 전출입 처리되므로, 농지소유 비동거가족의 경우 농가주의 확인을 거쳐 등록

나. 소유농지 및 임차농지 등록

❑ 소유농지 등록

○ 미등록소유농지의 농지조서(농지소재지에서 관리)를 조회하여 등록

- 관할구역 밖 농지의 농지조서를 등록할 때에는 농지소재지에 요청하여 해당내용을 등록·수정한 후 관리기관에서 농지원부에 반영

※ 민원인의 입증서류 중 소관청 내에서 확인이 가능한 서류(등기부등본, 농지취득자격증명 발급 현황, 농지조서, 토지대장, 과세자료 등)가 있는 경우 사본 등을 제출받지 않고 시스템을 통해 확인

※ 등기부등본에 주민등록번호가 누락된 경우 주민등록초본과 등기부등본상 주소가 일치하면 본인확인을 통해 주민번호를 직접 입력하여 관리

❑ 임차농지 등록

○ 농지소재지에서 해당농지의 농지소유인정보에 경작구분을 '임대'로 입력한 후, 관리기관에서 임차농지 등록

○ 임차인과 임대인의 임대차계약(서면, 구두) 내용을 확인하여 등록

- 원칙적으로 임대차계약서를 통해 확인하고 불가피하게 구두계약을 하는 경우에는 농지 소유자 및 마을대표 등 인근 주민의 확인을 거침

- 농업인이 농지를 임차한 것이 확인되는 경우에는 해당 농지에서 농업경영을 착수한 것으로 간주하여 농지원부에 등재

※ 개인간임대차 농지는「농지법」제23조의 각호에 해당하는지 여부를 확인하여 등재하고, 농지은행을 통한 임대차 농지는 농지정보시스템을 이용하여 임대차 내용을 확인한 후 등록

〈 농지조서관리 〉

1. 농지조서등록

❑ **농지소재지의 담당자가 토지대장을 근거로 농지구분, 경지정리여부, 농지면적, 실제지목, 공부지목, 주재배작물, 공유인 정보 등을 등록**

○ 농지구분 : 진흥구역/보호구역/진흥지역 밖으로 구분하여 입력

○ 최종확인일 : 담당자가 주재배작물 등 해당 내용을 최종확인한 날짜(자료 수정일이 아님)

2. 농지소유인등록

❑ **농지소재지의 담당자가 농지조서 등록 후 소유한 공유지분별로 각각의 농지소유인, 농지면적, 경작구분 등을 등록**

○ 농지면적 : 공부면적 외에 실제 경작면적을 기준으로 구분하여 입력

- 농지소유인이 부분경작할 경우 동일지번을 두 건으로 입력하여 각각의 경작상황에 맞게 입력
- 한 필지를 2인 이상이 공동으로 소유하고 있거나 2인 이상이 각각 경작하는 경우 실제 경작하는 것이 확인되면 공유자수를 지정하여 각각의 지분에 따라 등재

○ 경작구분 : 농지의 경작상태로 자경, 임대, 휴경 등

- 경작상황 조사 시 자경의 경우에는 농지소재지의 경작사실 확인을 거치고 임대, 휴경의 경우 농지소유자에게 확인받은 사항을 등재
- 해당 농지의 소재지에서 경작상황을 조사하며, 인근 주민 및 이장·통장 등 지역실정에 밝은 농업인을 통한 간접 또는 직접조사를 통해 파악

※ 관할구역 밖 농지는 새올행정시스템(농업행정)의 '경작사실의뢰확인관리' 메뉴를 통해 경작상황 조사의뢰 및 결과 회신

2) 자동생성 농지원부의 등록

❑ 자동생성 농지원부는 조직형태 항목을 개인으로 변경하고 미등재 내용을 정비한 후에 직권으로 작성한 농지원부와 동일하게 관리

○ 최초 작성일, 농가고유번호 등은 자동생성 시 등재된 값으로 관리

- 단, 최초 작성일이 9999.01.01로 등록된 농지원부는 등재내용을 확인·정비한 후 최초 작성일을 해당일로 갱신하여 관리

※ 1000㎡ 이상의 농지를 신규로 취득하는 경우 농지원부가 자동으로 생성되며, 임차인 및 공유인이 있거나 농지소재지와 거주지가 다른 경우에는 자동생성되지 않으므로 미등록소유농지를 조회하여 신규작성

3) 농지원부 승계 작성

❑ 농가주가 사망·이농·탈농 등의 이유로 더 이상 농업경영을 하지 않게 된 경우로서, 세대원 중 1인이 그 경영자산을 승계하여 농업경영을 계속하는 때에는 농가주만 변경하여 승계처리

○ 승계하는 사람이 비동거가족인 경우에는 농지원부 작성대상 세대로 전입하여야 가능

Ⅲ 농지원부 관리

1. 기본사항

❑ 목적 외 사용금지(농지법 시행규칙 제56조 제2항)

○ 농지원부의 관리자는 법에 따른 비치 또는 이용 외의 목적으로 농지원부를 사용하거나 이를 이용한 전산처리를 해서는 안 됨

※ 단, 개인정보보보호법에 따라 요청하는 경우 특별한 사유가 없으면 이에 따름

❑ 기재사항 누설금지(농지법 시행규칙 제56조 제3항)

○ 농지원부의 작성·관리에 종사하거나 종사하였던 자 또는 그 밖의 자로서 직무상 농지원부 기재사항을 알게 된 자는 다른 사람에게 이를 누설해서는 안 됨

❑ 농지원부 수기작성 자료와 전산처리 병행 금지

○ 농지원부는 시군구 행정종합정보망 구축('00년)에 따라 전산처리조직에 의하여 작성·관리되므로 수기 작성된 농지원부와 이중작성 금지

❑ 농지원부 등재내용 중 변동사항에 대한 수정·보완 철저

○ 관리기관장은 농지원부의 내용에 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체없이 정비하고, 농가주 등 민원인의 요청이 있는 경우 즉시 정비

- 특히 현지조사나 농업인의 요청에 따라 등재하는 임차농지, 사실상농지 등에 대한 농지원부 등재 및 관리 철저

○ 소유농지 및 임차농지의 변동사항에 대한 이력관리

- 소유농지 : 소유권 변동, 경작구분 등
- 임차농지 : 임차기간 만료시 개인간 임대차농지는 임차농에게 '임차기간 만료농지 정비계획 통보*' 후 20일 이내 소명이 없는 경우 직권 삭제하고, 농지은행 임대차농지는 농지은행의 임대차 현황자료를 활용하여 정비

*** 관련 통보서식(붙임2)은 '농지정보시스템'에서 지원**

2. 농지원부 정비

1) 일제 정비

❑ 관리기관장은 연 1회 이상 자체계획을 수립하여 농지원부를 일제정비

○ 중점 정비항목 : 경작면적 미달 농지원부, 농지소유권 변경, 임차기간만료·누락, 농지원부 중복작성, 농가주 사망말소자 정리

※ 새올행정시스템(농업행정)의 '농지원부 일제정비(나의할일)' 및 농지정보시스템(http://nj.mafra.go.kr)을 통해 관할 행정기관의 농지원부 정비대상 자료를 조회하여 자료정비

2) 수시 정비

❑ 관리기관장은 농지원부의 내용에 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체없이 정비하고, 농가주 등 민원인의 요청이 있는 경우 즉시 정비

○ 중점 정비항목을 포함하여 정비하며 농지원부에 등재되지 않았거나 등재사항이 미비한 사항을 확인하여 그 결과를 농지원부에 등재

- 경작확인이 완료되지 않은 농지는 수시로 경작상황을 확인하여 정비
- 농지소재지가 농지원부 작성기관의 관할구역 밖인 경우는 농지 소재 기관에 사실 확인을 의뢰하여 그 결과에 따라 정비

○ 관련 자료를 활용하여 농지원부 정비

- 농지이용실태조사 결과, 각종 직불제 신청 및 이행점검 자료, 농지취득자격증명발급 시 해당 필지의 농업경영 및 소유권변동 사항을 반영
- 농지은행의 임대차 현황 자료를 활용하여 농지임대차관계 갱신

3) 정비대상 및 정비요령

가. 중점 정비대상

❑ 경작면적이 미달된 농지원부의 작성중단

○ 등재된 경작면적이 1,000㎡(시설330㎡)미만인 자를 대상으로 추가경작 필지를 조사하고, 해당사항이 없으면 농지원부를 폐쇄하고 사본편철하여 10년간 보관

※ 추후 사본편철된 농지원부의 농가주가 농업인이었음이 명확히 확인되는 경우에는 관리기관장의 결재를 거쳐 폐쇄 사본편철된 농지원부를 복원처리

❑ 소유권이 변경된 농지의 농지원부 정비

○ 농지원부에 등재된 소유농지에 소유권 변동(매매, 상속 등)이 발생하였을 때 관리기관장은 해당 농지원부를 현실에 맞게 수정

- 관할구역 밖 농지의 소유권 변동이 있는 경우에는 농지소재지에 요청하여 변동처리 후 관리기관에서 농지원부에 변경처리

※ 농지의 소유권 변경은 토지대장 변경에 따라 자동으로 변경 처리되고 있으나, 지분율에 따른 공동소유 및 토지대장과 기초자료가 불일치하는 경우 등은 자동 반영되지 않으므로 '농지조서관리→농지소유권변경처리' 메뉴를 활용하여 농지소재지 담당자가 수동으로 변경처리

❑ 임차기간 만료·누락농지 정비

○ 임차기간이 만료되거나 누락된 농지는 임차농지 등록절차에 따라 임대차계약 내용을 정비

❑ 중복 작성된 농지원부 사본편철

○ 농지원부는 세대별로 작성하므로, 한 세대에 두 개 이상 농지원부가 작성된 경우 농업경영을 주로 하는 농가주를 기준으로 정리

○ 농가주 또는 농가구성원이 두 개 이상의 농지원부에 중복하여 등재된 경우 세대별 상황에 일치하도록 정리

❑ 농가주 사망 말소자 정리

○ 주민행정(주민등록관리) 시스템상 사망, 해외이주 등으로 말소된 주민의 농지원부는 수동으로 사본편철 처리

나. 기타 정비대상

❑ 농지원부가 없는 농가의 농지원부 신규작성

○ 농지원부 작성대상에 포함되는 농가주를 파악하여 신규 작성하며, 시스템을 통해 자동 생성된 농지원부는 등재사항 확인 후 직권으로 작성한 농지원부와 동일하게 관리

❑ 농지조서 등록 및 관리

○ 농지법에서 인정하는 사실상농지는 지방세 과세자료 등을 참고하여 농지조서에 등록·관리

※ 지방세 과세자료는 새올행정시스템을 통해 확인(농지원부->농지조서연계관련정비관리->농지조서실제지목변경처리 참고)

○ 농지조서 중 진흥지역밖의 실제지목과 공부지목이 모두 전·답·과수원이 아닌 자료는 삭제하고, 진흥지역안의 토지는 진흥지역지정 현황 파악 등 사후관리를 위해 지목과 관계없이 농지조서에 등재·관리

※ 지목 등재현황은 새올행정시스템을 통해 확인(농지원부->농지조서관리->농지오류자료현황 참고)

○ 농지구분(진흥지역/보호구역/진흥지역밖)은 변동사항 확인후 자료갱신

※ 한국토지정보시스템(KLIS)의 토지용도구분 변경시 새올행정시스템에 실시간 전송(농지원부->농지조서연계관련정비관리->농지구분변경처리 참고)

○ 농지조서에 등재된 항목은 관련공부 확인, 현지조사 등을 통해 실제에 맞게 수정·보완

- 경작확인이 완료되지 않은 농지는 수시로 경작상황을 확인하여 정비
- 소유인이 등록되지 않은 농지조서는 현황을 파악하여 등록

❑ 관리기관과 거주지가 불일치하는 농지원부 이송처리

○ 농지원부는 주민등록 전출입에 따라 자동으로 이송처리 되고 있으나, 전산오류가 발생한 경우 및 국내거소신고자인 농가주가 거주지를 이동한 경우 등 관리기관과 거주지가 불일치하는 농지원부가 발생했을 경우에는 농가주의 주소확인 후 수동전출입처리를 실시하고 수동처리도 불가능한 경우에는 새올운영지원센터에 처리요청

관련법령

<농지법>

◦ 49조(농지원부의 작성과 비치) ① 시·구·읍·면의 장은 농지 소유 실태와 농지 이용 실태를 파악하여 이를 효율적으로 이용하고 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 농지원부(農地原簿)를 작성하여 갖추어 두어야 한다.

② 시·구·읍·면의 장은 제1항에 따른 농지원부를 작성·정리하거나 농지 이용 실태를 파악하기 위하여 필요하면 해당 농지 소유자에게 필요한 사항을 보고하게 하거나 관계 공무원에게 그 상황을 조사하게 할 수 있다.

③ 시·구·읍·면의 장은 농지원부의 내용에 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정리하여야 한다.

④ 제1항의 농지원부에 적을 사항을 전산정보처리조직으로 처리하는 경우 그 농지원부 파일(자기디스크나 자기테이프, 그 밖에 이와 비슷한 방법으로 기록하여 보관하는 농지원부를 말한다)은 제1항에 따른 농지원부로 본다.

⑤ 농지원부의 서식·작성·관리와 전산정보처리조직 등에 필요한 사항은 농식품부령으로 정한다.

<농지법 시행령>

◦ 제70조(농지원부의 작성) ① 법 제49조 제1항의 규정에 따른 농지원부(農地原簿)는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 농업인(1세대에 2인 이상의 농업인이 있는 경우에는 그 세대를 말한다)·농업법인 또는 제2항의 규정에 의한 준농업법인별로 작성한다.

1. 1천제곱미터 이상의 농지에서 농작물을 경작하거나 다년생식물을 재배하는 자
2. 농지에 330제곱미터 이상의 고정식온실 등 농업용 시설을 설치하여 농작물을 경작하거나 다년생식물을 경작 또는 재배하는 자

② 준농업법인은 직접 농지에 농작물을 경작하거나 다년생식물을 재배하는 국가기관·지방자치단체·학교·공공단체·농업생산자단체·농업연구기관 또는 농업기자재를 생산하는 자 등으로 한다.

<농지법 시행규칙>

◦ 제55조(농지원부의 작성·비치) 영 제70조 제1항에 따른 농업인·농업법인 또는 준농업법인에 대한 별지 제58호 서식의 농지원부는 농업인의 주소지(법인의 경우에는 주

사무소의 소재지를 말한다)를 기준으로 하여 작성하되, 해당 시(구를 두지 아니한 시를 말하며 도농복합형태의 시에 있어서는 동지역에 한정한다)·구(도농복합형태의 시의 구에 있어서는 동지역에 한정한다)·읍 또는 면(이하 "시·구·읍·면"이라 한다)의 관할구역 밖에 있는 농지를 포함하여 작성·비치하여야 한다.

◦ 제56조(농지원부 등의 관리) ① 시·구·읍·면장은 농지원부에 기재할 사항을 전산정보처리조직에 따라 처리할 수 있다.

② 농지원부(법 제49조 제4항에 따른 농지원부 파일을 포함한다. 이하 같다)의 관리자는 법에 따른 비치 또는 이용 외의 목적으로 농지원부를 사용하거나 이를 이용한 전산처리를 하여서는 아니 된다.

③ 농지원부의 작성·관리에 종사하거나 종사하였던 자 또는 그 밖의 자로서 직무상 농지원부 기재사항을 알게 된 자는 다른 사람에게 이를 누설하여서는 아니 된다.

④ 시·구·읍·면장은 관할구역 안에 거주하던 농업인의 거주지 이동으로「주민등록법」 제14조 제3항에 따라 신거주지의 시·구·읍·면장에게 주민등록표를 이송하는 경우에는 농지원부를 첨부하여 이송하여야 한다. <개정 2006.1.20>

⑤ 시·구·읍·면장은 농지원부가 작성된 농업인·농업법인 또는 준농업법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 자로 된 경우에는 그 농지원부를, 제4항에 따라 농지원부를 이송한 경우에는 그 농지원부의 사본을 각각 따로 편철하여 10년간 보존하여야 한다. 이 경우 전산정보처리조직에 따라 관리하는 농지원부 파일은 이를 농지원부 또는 농지원부의 사본으로 본다. <개정 2006.1.20>

1. 1천제곱미터 이상의 농지에서 농작물을 경작하거나 다년생식물을 재배하는 자

2. 농지에 330제곱미터 이상의 고정식온실 등 농업용시설을 설치하여 농작물을 경작하거나 다년생식물을 재배하는 자

◦ 제57조 (농지원부파일의 정리·보관 등) ① 농지원부 파일은 멸실 또는 손상에 대비하여 그 입력된 자료와 프로그램을 다른 기억매체에 따로 입력시켜 격리된 장소에 안전하게 보관하여야 한다.

② 농지원부 파일을 관리하는 기관의 장은 전산정보처리조직의 이상이 발견된 때에는 즉시 농지원부파일의 관리상태를 점검하고 멸실되거나 손상된 농지원부파일은 멸실·손상전의 상태로 복구하여야 한다.

③ 농지원부 파일의 입력·출력·편집·검색 그 밖에 전산정보처리조직에 따른 농지원부 파일의 처리와 운영에 관하여 필요한 사항은 농식품부장관이 정한다.<개정 1996.12.28>

Ⅳ 농지원부의 열람 및 등본발급

1. 열람 및 등본 발급 신청접수

❑ 농지원부를 열람하거나 등본을 발급받고자 하는 자는 구두 또는 서면(전자문서 포함)으로 신청 : <운영지침 별첨> 위임장 참조

○ 열람 신청은 농지원부 관리기관 내에서만 접수·처리

○ 등본발급 신청은 새올행정, 민원24, 무인민원 등을 통해 접수

	관외농지 미 포함 농지원부	관외농지 포함 농지원부
새올행정	담당자 접수 및 확인 후 발급	담당자 접수 및 확인 후 발급
민원24	자동발급	담당자 접수 및 확인 후 발급
무인민원(KIOSK)	자동발급	발급 불가

※ 자동발급은 모든 필지의 경작확인이 완료된 경우에만 가능

❑ 농지원부에는 개인정보 및 재산관련 내용이 포함되어 있으므로 정당한 이해관계자에 한하여 농지원부(사본)의 열람 또는 등본교부 허용

정당한 이해관계자의 범위

◦ 농지원부에 등재된 농업인 및 세대원
◦ 농업법인 또는 준농업법인의 경우 법인의 대표자
◦ 농가주가 사망한 경우에는 상속인
◦ 당사자의 위임 또는 동의를 받은 자(위임장 또는 동의서를 제출하는 경우에 한함)

※ 농지원부의 열람·등본교부의 제한

• 개인정보보호법 제17조(개인정보의 제공) 및 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공제한)에 따라 정당한 이해관계자의 범위에 해당하지 않는 경우 개인정보보호법에서 허용하고 있는 경우에만 농지원부 열람 및 등본교부가 가능함

2. 열람 및 등본발급 방법

❑ 농지원부의 열람 및 등본발급 시 신청자의 신원과 경작상황 등 등재 내용을 확인한 후 열람·등본발급

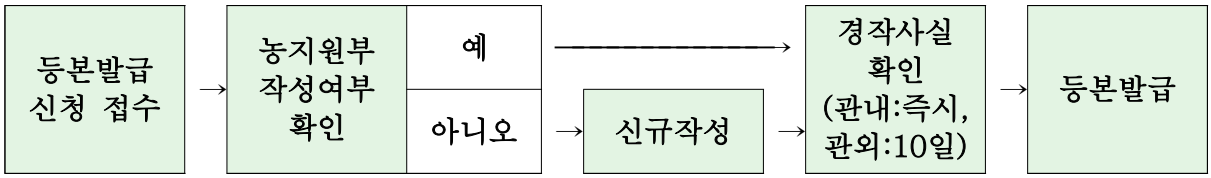
○ 다만, 단기간 내에 동일 건을 계속 발급하거나, 농한기로써 경작상황 확인이 어려운 경우에는 소유권의 변동이 없고 계속하여 영농의사가 있는 것으로 판단되면 경작상황 확인을 생략할 수 있음

○ 경작상황 확인에 오랜 시간이 소요되어 등본발급이 지연되는 경우, 민원인 요청이 있으면 해당 필지의 경작구분을 음영처리하여 발급

※ 단 1,000㎡(시설330㎡) 이상의 농지에서 농작물을 재배하는 것이 확인된 경우에만 등본발급이 가능하며, 등본발급 후 10일 이내에 반드시 경작상황확인을 완료해야 함

○ 등본교부기간(민원사무처리기준표 참조)

- 농지소재지가 관할구역(시·구·읍·면) 안인 경우 : 즉시
- 농지소재지가 관할구역(시·구·읍·면) 밖인 경우 : 10일 이내



3. 이력자료 발급 및 폐쇄된 농지원부의 사본 교부

❑ 과거에 등록되었던 소유 및 임차농지 이력자료(2004년 5월 이후)의 발급을 요청하는 경우 '과거이력포함' 메뉴를 이용하여 발급

❑ 폐쇄하여 사본편철된 농지원부를 본인 및 정당한 이해관계인이 열람 또는 복사를 요구할 경우 공공기관의정보공개에 관한 법률에 의해 사본의 열람 및 복사가 가능

※ 폐쇄된 농지원부는 등본발급이 불가능하며 원본대조확인(필)에 의한 사본의 교부만 가능

V 자경증명의 발급

❑ 발급방법

○ 발급기관 : 농지소재지 시·구·읍·면장 (위임된 경우 동장 포함)

○ 발급대상 : 자경하고 있는 농지법 제2조에 의한 농업인 또는 농업법인

자경의 정의

◦「농업인」이 그 소유농지에서 농작물의 경작 또는 다년생식물의 재배에 상시 종사하거나 농작업의 2분의 1 이상을 자기의 노동력에 의하여 경작 또는 재배하는 것

◦「농업법인」이 그 소유농지에서 농작물을 경작하거나 다년생 식물을 재배하는 것

○ 발급신청

- 자경증명을 발급받고자 하는 자는 자경증명발급신청서(농지법 시행규칙 제60호 서식)를 당해 농지소재를 관할하는 발급기관에 제출하여야 함

○ 신청인의 농업경영 상황을 조사한 후 자경하는 사실이 명백한 경우

- 신청일로부터 4일 이내에 발급하고,
- 자경증명발급대장은 농업행정시스템을 통해 전산 관리

※ 경작면적에 관계없이 농지법 제2조에 의한 농업인 또는 농업법인이 직접 신청(동의·위임을 받은 자도 가능)

관련법령

<농지법>

◦ **제50조 (농지원부의 열람 또는 등본 등의 교부)** ① 시·구·읍·면의 장은 농지원부의 열람신청 또는 등본 교부신청을 받으면 농식품부령으로 정하는 바에 따라 농지원부를 열람하게 하거나 그 등본을 내주어야 한다.

② 시·구·읍·면의 장은 자경(自耕)하고 있는 농업인 또는 농업법인이 신청하면 농식품부령으로 정하는 바에 따라 자경증명을 발급하여야 한다.

<농지법 시행규칙>

◦ **제58조 (농지원부의 열람 또는 등본교부신청)** ① 법 제50조 제1항에 따라 농지원부를 열람하거나 그 등본을 교부받으려는 자는 구술 또는 서면으로 시·구·읍·면장에게 이를 신청하여야 한다.

② 농지원부의 열람은 해당 시·구·읍·면의 사무소 안에서 관계공무원의 참여하에 하여야 한다.

③ 시·구·읍·면장은 제1항에 따라 농지원부등본을 교부하는 경우에는 이를 별지 제59호서식의 농지원부등본발급대장에 기재하여야 한다. <신설 2002.4.11.>

◦ **제59조 (자경증명의 발급)** ① 법 제50조 제2항에 따라 자경증명을 발급 받으려는 자는 별지 제60호서식의 자경증명발급신청서를 해당 농지의 소재지를 관할하는 시·구·읍·면장에게 제출하여야 한다.

② 시·구·읍·면장은 제1항의 규정에 따른 신청이 있는 때에는 신청인의 농업경영상황을 조사한 후 자경하는 사실이 명백한 경우에는 신청일부터 4일 이내에 자경증명을 발급하고 이를 별지 제61호서식의 자경증명발급대장에 기재하여야 한다.<개정 1999.5.21>

<붙임1>

위 임 장

수임자 성 명 :
주민등록번호 : -
주 소 :

위 사람을 대리인으로 정하고 아래 사항을 위임함

아 래

□ 농지법 제50조에 따른 농지원부 등본교부 신청
□ 농지법 제50조에 따른 농지원부 열람 신청

위임자 성 명 : (인)
주민등록번호 : -
주 소 :

년 월 일

시・구・읍・면・동장 귀 하

<붙임2>

임차기간 만료농지 정비계획 통보서

우리 ○ ○시(군, 구)에서는 농지법 제49조에 따라 농지원부 정비계획을 수립하여 일제정비를 실시하고 있습니다. 이에 따라 농지원부에 등록된 임차기간이 만료된 농지를 사실확인을 거쳐 정비하고자 안내하오니, 계속 임차하여 영농을 하는 경우 임차자(경작자)의 주소지 읍·면·동 농지담당직원에게 ○ ○ ○ ○ 년 ○ ○ 월 ○ ○ 일까지 사실관계를 소명하여 주시기 바랍니다.

□ 신고대상농지 : 계속 임차하여 영농하는 경우(임차기간 변경 또는 연장)

□ 조치계획 : 임대차 사실확인 결과에 따라 농지원부를 정비하며, 미신고된 임차농지는 변경사항이 없는 것으로 간주하여 삭제처리 예정

※ 이로 인해 경작면적이 감소되어 농지원부가 폐쇄될 수 있습니다.

작성일자 : ○ ○ ○ ○ 년 ○ ○ 월 ○ ○ 일

○ ○ 시·군·구 ○ ○ 읍(면·동)장

주 소 : ○ ○ 도 ○ ○ 군 ○ ○ 면 ○ ○ 리 ○ ○ ○ - ○번지
문의전화 : 농지담당 ○ ○ ○(000-000-000, FAX : 000-000-000)

제 2 장

새올 행정시스템

새롭고 올곧은 행정



Ⅰ 새올행정시스템(농업행정)

1. 시스템 개요

1.1 새올행정시스템(농업행정)의 개요

1.1.1 개요

○ 농지원부, 농지전용 및 농지취득/처분 등의 시군구 농지관리 업무의 전산화

○ '99년 초기 개발 시 대장 중심의 업무처리방식을 과정(프로세스) 중심의 흐름행정 체계로 전환하고, 시군구간 농지원부의 중복이 발생하지 않도록 하는 등의 개선을 통해 새올행정시스템(농업행정)으로 개편

○ 주요사항

- 시군구 간 정보 공동이용 강화
  - 교차확인 시스템을 통한 농지원부 활용

- 흐름중심의 투명한 민원처리
  - 프로세스 중심의 업무처리
  - 현장행정업무 지원
  - 농지원부 자료 등의 정확성 제고

- 수기업무 최소화로 업무 효율성 증대
  - 수기업무 중복처리 방지
  - 발급,전용 관련 기관의 보고업무 편의 제고

1.1.2 새올행정시스템 및 정보시스템 연계 구성

○ 시스템 구성도





1.1.3 관련부서 및 기관

기관명	부서	기능	비고
농림축산식품부	농지과	- 농업 관련 법제도 개선 및 해석 - 농업 관련 정책 수립 및 추진 - 관련기관(시도, 시군구) 지도 및 감독	
시도	농업관련 담당부서	- 관련기관(시군구) 지도 및 감독 - 고유 민원업무 및 농업업무 처리 - 산하시군구 관련 보고 취합 및 중앙부처(농림축산식품부) 보고	시도 행정정보시스템
시군구 (읍면동)	농업관련 담당부서	- 농업관련 신고 민원 처리 - 농지원부, 취득/처분, 전용업무 처리 - 양곡, 비료, 종자업무 처리 - 정기/비정기 보고 실시	새올행정시스템
행정자치부	한국지역정보개발원, 새올운영지원센터	- 유지보수지원	
한국농어촌공사	정보화추진처	- 업무 및 교육지원과 농지정보시스템 운영관리	
연계대상 유관기관	국토교통부(지적부서)	- 지적정보 연계	부동산종합정보 시스템
	행정자치부(주민부서)	- 주민정보 연계	주민행정시스템

1.2 시스템 주요개선내용

① 농가주가 재외국민거주자인 농가세대의 경우에도 농지원부 출력이 가능하도록 개선

② [주민정보변경현황-주민등록상태 변경내역] 탭화면 및 [농지원부전출입현황-구성원전출대상자내역] 탭화면에서 농가주 및 농가구성원의 농지소유여부 항목이 조회될 수 있도록 개선

③ 농지조서실제지목변경처리, 농지구분변경처리 각 화면에서 일괄적으로 실제지목변경 및 농지구분을 변경처리할 수 있도록 개선

④ 농지전용 신고/허가시 등록한 농지내역을 농지원부의 농지조서내역으로 추가 또는 수정될 수 있는 자동처리(일단위) 기능 추가

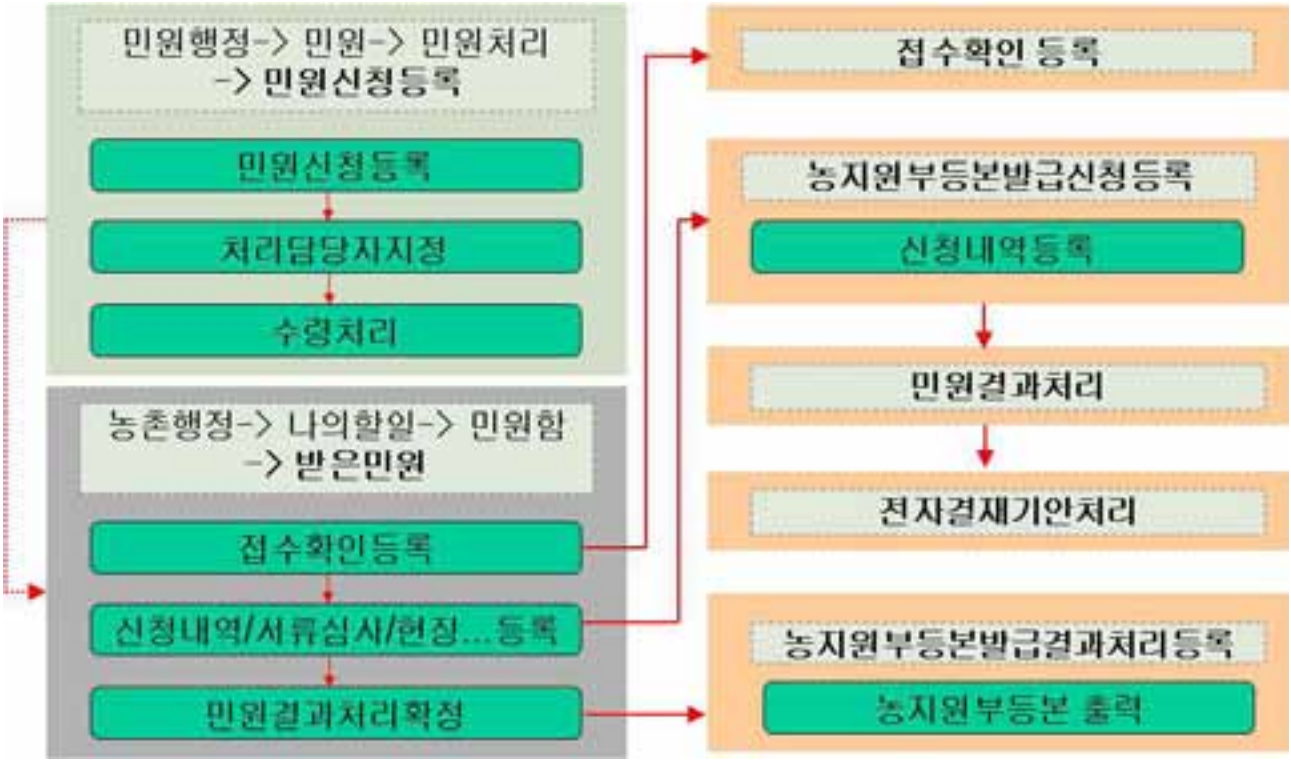
⑤ 농가구성원 관내 전출자인 경우도 자동으로 전출처리가 되도록 개선

⑥ 농지원부의 농가주 및 농가구성원의 주민행정시스템 연계를 통하여 주민상태(사망자, 말소자, 거주자 등) 정보를 확인할 수 있도록 개선

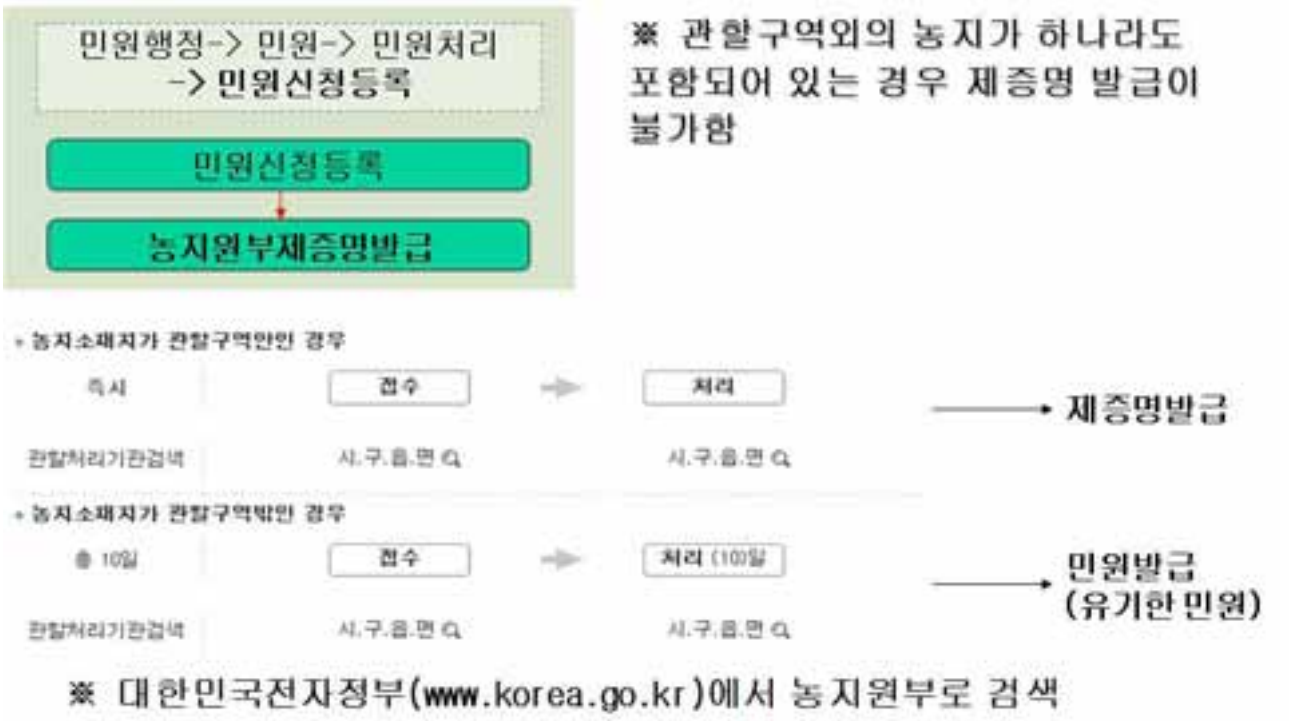
⑦ 사본편철농지원부 출력 및 농지원부출력(열람용) 출력 양식에서 “농업경영 변동사항”란에 승계 전 농가주 내역이 출력될 수 있도록 개선

1.3 농업행정업무 처리절차

1.3.1 농지원부(관외) 민원 발급 처리순서



1.3.2 농지원부(관내) 제증명 발급 처리



1.3.3 농지원부의 관할기관

- 농지원부의 관할기관은 시,구,읍,면
  - 읍.면지역은 해당 읍.면이 관할기관
  - 동지역은 해당동이 속한 시,구(자치구.행정구)가 관할기관
  - 관할구역(기관)밖의 농지가 포함된 경우 제증명 발급 불가
  - 농지원부발급은 거주지 관할기관에서만 가능



1.4 로그인 및 업무실행

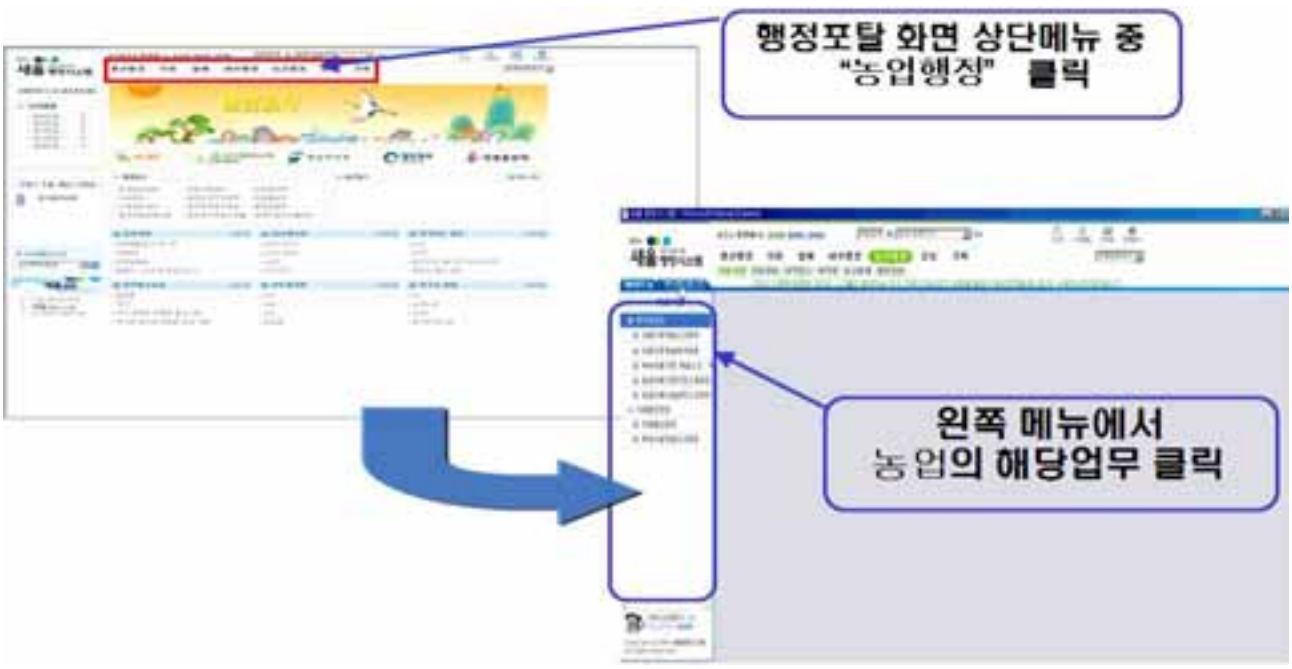
1.4.1 새올행정시스템 로그인



1.4.2 업무시스템 메뉴설명



1.4.3 업무메뉴실행



1.5 업무지원시스템 (교육자료제공 및 헬프데스크)

1.5.1 「5800 새올광장」 - 새올행정 지원시스템

☐ 온라인 서비스데스크 : 새올광장 (http://10.46.147.114)

☐ 오프라인 헬프데스크

- 새올 농업행정시스템 운영문의 : 02-2076-5800(새올운영지원센터 대표번호)



[매뉴얼 및 업무지침 등 다운로드 활용]

1.5.2 「농지정보시스템」 - 농지업무 지원시스템

☐ 온라인 : http://nj.mafra.go.kr http://10.51.10.4

☐ 오프라인 헬프 데스크 (한국농어촌공사 정보화추진처 사업정보부)

- 회원가입, 농지공간정보, 현장조사 문의 : 061-338-5265, 5266, 5267, 5263
- 농지원부 및 농업행정연계 문의 : 061-338-5268, 5269

☐ 주요서비스

▶ 농업행정연계	- 농지원부 전국자료
▶ 농지공간정보	- 전국 지도 및 영상서비스
▶ 현장조사	- 모바일 장비를 활용한 현장조사
▶ 농지공간지도서비스	- 농지기반 지도서비스와 부동산종합정보

2. 농지원부

□ 메뉴구조도

1레벨	2레벨	3레벨	자료관리 및 정비와 관련된 메뉴
농지원부업무	경작사실확인관리(나의할일)		경작사실의뢰 및 요청받은 현황 모니터링
	농지원부관리	농지원부등록변경	
		농지원부조회(열람용)	농지원부 미리보기 기능
		농지원부전국조회	농지원부 전국자료 조회기능
		농가별경작현황	
		주민정보변경현황	사망자, 주민번호 및 성명 변경자 처리
		농지원부사본편철처리	
		사본편철농지원부조회	
		사본편철농지원부현황	
		농지원부자료정비대상현황	중복, 자격미달자, 임차만료 등 정비대상 원부
		농지원부전출입처리	예외사항 수동 전출입처리 및 구성원 전출입 처리대상
		농지원부행정리관리	
		경작확인대상농지원부조회	
	농지조서관리	농지조서등록변경	
		농지소유인조회	
		농지소유인등록변경	
		농지소유권변동처리	공유(1:n) 농지의 소유인변경
		농지지번변경처리	지적공부(토지대장)상 변경지적 처리
		농업진흥지역지정/해제/용도구역변경	
		농지조서오류자료현황	지목이 없거나 실제지목이 오류인 농지
		농지정보현황	
		경작사실의뢰확인관리	
		음영처리농지사후관리	
	농지조서연계관련정비관리	농지조서실제지목변경처리	지방세 부과 자료와 연계하여 실제지목정비
		농지구분변경처리	KLIS(토지정보시스템) 용도지역 연계 정비
		농지은행임차인변경처리	한국농어촌공사 농지은행 임대차자료 연계
	변경이력관리	농지원부변경이력현황	
		농지조서변경이력현황	
	농지원부통계관리	규모별농가통계	
		농가및농가인구통계	
		건강보험료지원관련농업인통계	
		법정동별농가통계	
		경작구분별통계	
		지목별농지통계	
		부재지주농지통계	
		재배작물별농지통계	
		휴경지통계	
		농지보고통계처리	
	농지원부발급관리	농지원부등본교부현황	
		자경증명발급내역현황	
		농지원부발급	
	농지정보시스템		농림축산식품부 농지업무 지원시스템

□ 농업행정 전체화면 구성

메 뉴 명	농업행정 전체화면	메뉴경로	농업행정 > **농지원부업무**
기능설명	새올행정시스템의 메인 화면		

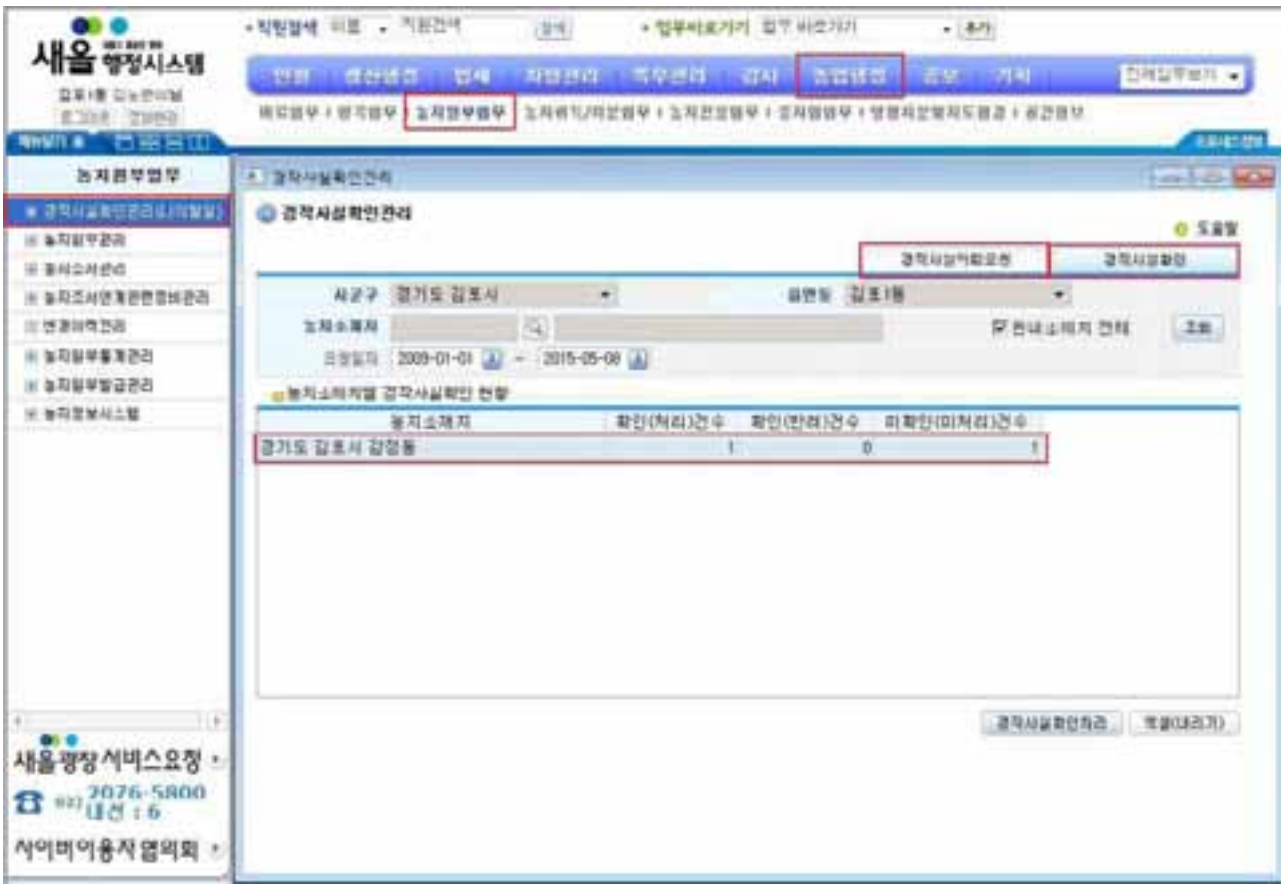


○ 각각의 메뉴를 통해 농지원부 관련 업무를 처리할 수 있습니다.

- **경작사실확인관리(나의할일)** : 농지 경작사실의뢰 및 요청받은 현황(처리현황) 모니터링
- **농지원부관리** : 농지원부등록변경, 농지원부조회, 농가별경작현황, 농지원부전출입처리 등
- **농지조서관리** : 조서등록변경, 농지소유인등록변경, 농지소유권변동처리,농지지번변경처리, 농지조서오류자료현황, 경작사실의뢰확인관리, 음영처리농지사후관리 등
- **농지조서연계관련정비관리** : 농지조서실제지목변경처리, 농지구분변경처리 등
- **변경이력관리** : 농지원부변경이력현황, 농지조서변경이력현황
- **농지원부통계관리** : 규모별농가통계, 농가 및 인구통계, 농지보고통계처리 등
- **농지원부발급관리** : 농지원부 등본교부현황, 자경증명발급내역현황, 농지원부발급
- **농지정보시스템** : 농림축산식품부 업무 지원시스템인 농지정보시스템 연동

1. 경작사실확인관리(나의할일)

메 뉴 명	경작사실확인관리(나의할일)	메뉴경로	농지원부업무 > 경작사실확인관리(나의할일)
기능설명	농지의 경작사실 조사를 의뢰한 현황 및 요청 받은 현황과 처리현황 모니터링		



- 농지의 경작사실 확인을 의뢰한 현황과 처리된 현황 조회
- 농지의 경작사실 확인을 의뢰받은 현황과 처리한 현황 조회

1-1. 경작사실확인 조회

메 뉴 명	경작사실확인관리(나의할일)	메뉴경로	농지원부업무 > 경작사실확인관리(나의할일)
기능설명	경작사실 의뢰 요청한 내역에 대한 요청기관별 현황과 의뢰요청 받은 내역에 대한 경작사실 확인처리 현황을 농지소재지별로 조회		



---

1 시군구, 읍면동을 선택하고, 요청일자 등을 입력하고 조회 버튼을 클릭

- 농지소재지별로 경작사실확인 처리현황이 통계형태로 내역그리드에 조회

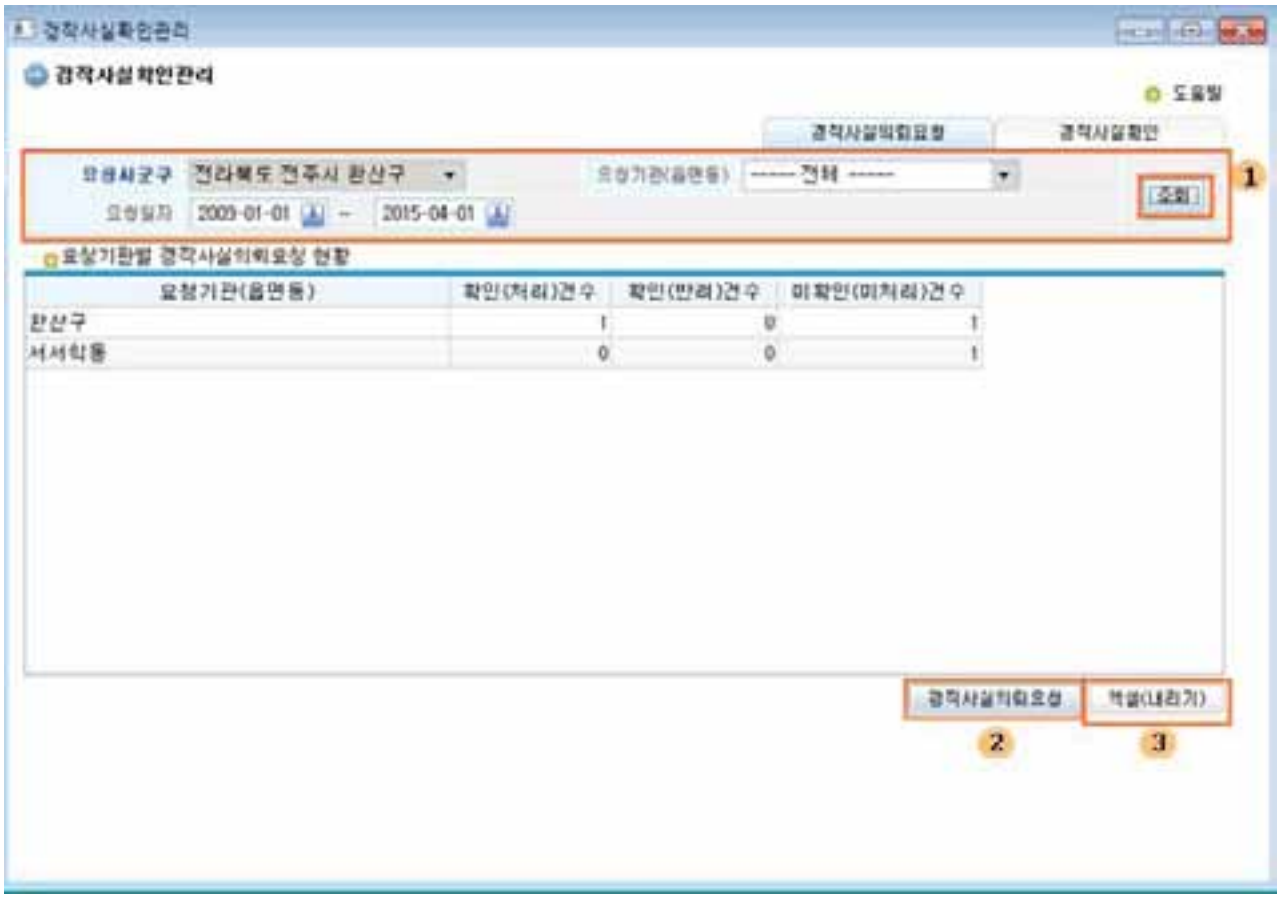
2 경작사실확인처리 : 경작사실확인처리 팝업화면을 호출하는 기능(미확인(미처리)건수가 있는 내역만 호출할 수 있음)

3 해당 그리드에 조회된 내역이 있으면 엑셀(내리기) 버튼을 클릭

- 조회된 경작사실확인 처리현황이 엑셀 저장

1-2. 경작사실의뢰 요청

메 뉴 명	경작사실확인관리(나의할일)	메뉴경로	농지원부업무 > 경작사실확인관리(나의할일)
기능설명	경작사실 의뢰 요청한 내역에 대한 요청기관별 현황과 의뢰요청 받은 내역에 대한 경작사실 확인처리 현황을 농지소재지별로 조회		



---

1 요청시군구, 요청기관(읍면동)을 선택하고, 요청일자 등을 입력하고 조회 버튼을 클릭

- 요청기관(읍면동)별로 경작사실의뢰요청 현황이 통계형태로 내역그리드에 조회

2 경작사실의뢰요청 : 경작사실의뢰요청 팝업화면을 호출하는 기능

3 해당 그리드에 조회된 내역이 있으면 엑셀(내리기) 버튼을 클릭

- 조회된 경작사실의뢰요청 현황이 엑셀 저장

2-1. 농지원부등록변경

메 뉴 명	농지원부등록변경	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부관리 > **농지원부등록변경**
기능설명	농지원부등본의 농가주, 농가구성원, 소유농지, 임차농지를 관리하는 화면		



- 신규 농지원부 등록, 기존 농지원부 조회 및 삭제, 출력, 승계처리
- 농가구성원의 등록, 수정, 삭제 등 관리
- 소유농지 및 임차농지의 등록, 수정, 삭제 등 관리

농지원부조회	농지원부가 있는 농가고유번호를 조회 하는 기능



1 시군구, 읍면동을 선택하고, 주민등록번호 또는 성명을 입력하고 엔터키를 입력하면 농가고유번호조회팝업을 호출하여 농가고유번호를 선택

- 조회된 데이터를 선택 후 더블클릭 하면 ***농지원부등록변경*** 화면에 적용되며, 이때 시스템이 자동으로 미등록된 구성원과 전국 소유농지를 다시 조회하여 등록

농가주(일반현황) 관리	가 **[수정]**:농가주를 수정할 경우 ***농가주수정*** 팝업을 호출 하는 기능



가 **수정** : *농지원부등록변경* 화면에서 조회한 농가주의 기본정보를 변경하고자 하는 경우 **[수정]** 버튼을 누른 뒤 농가주의 기본사항을 수정

- 수정할 농가주 정보를 입력하고 [저장]버튼 클릭시 수정사항 저장

나 **[삭제]**:농가주를 삭제할 경우 ***농가주삭제*** 팝업을 호출하는 기능

※ 더 이상 농업인이 아닌경우 농지원부는 **폐쇄사본편철처리**하며, 신규로 생성하여 경작사실 조사결과 농업인이 아닌 경우에만 삭제 (**삭제후 원상복귀가 되지 않으며, 사본교부가 불가하므로 정상적인 원부는 반드시 삭제하지 말고 폐쇄사본편철처리**)

농가주 추가	다 **[추가]** :농가주(농지원부)를 신규 등록할 경우 ***농가주등록*** 팝업을 호출하는 기능



- 「시군구, 읍면동, 농가주구분」을 선택후 「농가주주민번호」를 입력하고 **[주소조회]** 버튼을 클릭
- 농가고유번호의 법정동코드는 자동으로 입력되며, **행정분리번호(숫자,영문자)를 입력**, 농가주구분 선택후 **[순번조회]** 버튼을 클릭하여 사용가능한 농가고유번호 확인
- 「농업외겸업, 전화번호, 최초 작성일자」등을 입력하고 [등록] 버튼을 클릭하면 농가주 신규등록(농지원부생성)과 동시에 시스템이 자동으로 주민등록상 구성원과, 전국 소유농지를 자동으로 조회 등록

농업법인-외국인관리	라 **[농업법인-외국인관리]** : 농업법인을 등록할 경우 ***농업법인-외국인관리*** 팝업을 호출하는 기능



- 농업법인 및 외국인 입력 시 「시군구, 읍면동, 등록번호」를 조회 후 대상자 없으면 **[추가]** 버튼을 클릭하여 「법인 및 외국인 명, 법인 및 외국인번호, 주소, 번지」를 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하면 외국인이 등록
- 본 화면에서 등록한 농업법인 및 외국인을 ***농가주등록*** 팝업에서 조회하여 농가주로 신규등록할 수 있음(농업법인 및 외국인은 주민행정에서 자료를 가져오지 못하므로 사전에 입력 후 농가주 등록)

> 주의
> ○ **농지 1,000㎡ 이상을 신규로 소유하는 사람은 농지원부가 자동으로 생성**되니, 신규 등록시 농지원부 존재여부 사전 확인
> ○ 단, 임차인 및 공유인이 있거나 농지소재지와 거주지가 다른 경우에는 자동생성 되지 않으므로 미등록 소유농지를 조회하여 신규작성
> ○'자동생성된 농지원부는 확인조사 후 「조직형태」코드를'개인'으로 수정하여야 발급가능

농지원부 승계처리	마 [승계처리] : *농지원부승계처리* 팝업을 호출하는 기능



- 승계대상 농가구성원(동거인 농가구성원)을 선택한 후 **[승계처리]** 버튼을 클릭하여 농지원부를 승계처리

* 승계처리를 하면 이전 농가주의 '최초작성일'을 이어 받을 수 있음.

* 기존 농가주 처리방법 : 농가구성원으로변경(동거)/농가구성원으로변경(비동거) / 농가구성원으로변경(사망) /농가구성원으로변경(구성원미등록)

타 시군구농지현황조회	농지원부에 등재된 타 시군구 소재지의 현재 농지정보를 조회하여 일치하지 않는 경우 수동으로 반영처리



- 타 시군구 소재지의 농지정보를 조회하고, 내역을 선택한 후 「반영」버튼을 클릭하여 농지원부에 등재된 소유농지현황에 소재지의 변경내역을 반영한다.

  ※ **타시군구의 변경처리 내역은 자동으로 주소지 농지원부에 반영되지만, 교차서버의 시차 또는 연계오류로 인한 자료 불일치를 즉시 조치하는 기능**

농가구성원 관리	농가구성원을 수정하는 기능



○ **농지원부등록변경**의 화면 ②번 박스에서 조회된 농가구성원의 정보를 수정 • 삭제

- 농가구성원을 수정할 경우 조회된 농가구성원을 **더블클릭**하면여 농가구성원 정보(동거구분,농가주와관계)를 수정, [동거, 비동거] 농가구성원은 **[주민조회]** 버튼을 클릭하여 실거주지주소를 조회/확인 후 **[저장]** 클릭하면 수정사항이 저장

사 **[삭제]** : 조회한 농가구성원을 삭제할 경우 **[삭제]** 버튼을 클릭하여 삭제처리

농가구성원 등록	농가구성원을 추가할 때 농가구성원등록팝업을 호출하는 기능



아 **[추가]** : 농가구성원을 추가할 경우 ***농가구성원등록*** 팝업을 호출하는 기능

- **[미등록세대원조회]** 버튼을 클릭하여 농가주와 동일세대이나 농지원부에 미등록된 개인을 조회하여 **[등록]**버튼을 클릭하여 저장
- 비동거인 농가구성원을 등록할 경우 **[비동거구성원추가]** 버튼을 클릭하여 ***주민정보조회*** 팝업을 호출하여 주소를 확인한 후 **[등록]** 버튼을 클릭하여 비동거구성원으로 저장

※ 농지원부 조회시 자동으로 누락된 구성원을 등록하지만, 10명이 넘을 경우엔 자동처리가 안되므로 조회하여 수동 등록

TIP

생계를 같이하는 배우자 및 직계존비속으로 취학·질병·군입대·기타 이에 준하는 사유로 세대에서 퇴거한 비동거가족의 소유농지를 농가주가 농업경영에 이용하는 것이 확인될 경우 등록

※ 농지원부는 농업인 세대별로 작성하도록 하고 있으므로, 혼인·분가 등으로 새로운 세대를 구성한 경우 해당 세대의 농지원부를 신규작성해야 함

※ 농가구성원은 농지소유 여부와 상관없이 자동으로 전출입 처리되며, 농지소유 비동거 가족의 경우에는 확인·판단을 거쳐 등록 관리

농가소유농지 관리	자 [추가] : 농가소유농지를 추가할 경우 *농가소유농지등록* 팝업을 호출하는 기능



○ **농지원부등록변경**의 화면 ③번 박스에서 조회된 소유농지현황의 정보를 추가 • 삭제

자 **[추가]** : 농가소유농지내역을 확인 후, 미등록된 소유농지내역을 조회 후 추가로 등록

차 **[삭제]** : 농가소유농지를 삭제할 경우 ***농가소유농지삭제*** 팝업을 호출하여 농가소유농지를 삭제

- **관내 • 관외**(자치단체내 • 외)농지를 추가할 경우 [**관내 • 관외 미등록소유농지조회**] 버튼을 클릭하면 농가주, 농가구성원이 소유한 관내 • 관외 미등록소유농지가 조회

※ 해당 농가(농가주와 구성원전체)가 소유한 농지는 원부 조회시 자동으로 등록됨

TIP

토지대장에 등록되어 있음에도 소유농지가 조회되지 않을 경우는 [농지조서관리 → 농지소유인등록변경] 메뉴에서 농지조서 또는 **농지소유인등록**을 해야 하며, **관외** 농지인 경우 **농지소재지에 등록 요청**하여 농지소유인등록 작업을 해야 함 ([농지조서관리]→[농지소유인등록화면]에서 수정하면 그 수정사항은 매 10분마다 농가거주지로 자동 반영됨)

농가임차농지 관리	㉮ [추가] : 농가임차농지를 추가할 경우 *농가임차농지등록* 팝업을 호출하는 기능



○ **임차농지 등록은 농지소재지에서 임차인의 경작여부를 확인하고, 원부 관리 주소지에서는 임대차 계약관계를 확인하여 등록 관리**

- **농지소재지** : 경작확인결과 농지소유인정보의 경작구분코드를 '임대'로 입력
- **원부주소지** : 임차농지등록(**임차농지 등록 시 반드시 '등록사유'란에 확인한 내용을 등록하여 관리**)

- 농지소재지를 선택하고, 대장구분, 지번을 입력한 후 **[농지소유인조회]** 버튼을 클릭하여 농지소유인내역을 조회

- 조회된 농지소유인을 그리드에서 선택하고 임차계약일, 임차완료일 등을 입력하고 **[등록]** 버튼을 클릭하여 농가임차농지를 저장

㉯ **[삭제]** : 농가임차농지를 삭제할 경우 *농가임차농지삭제* 팝업을 호출하여 농가임차농지를 삭제하는 기능

- 농가임차농지를 수정할 경우 그리드에 조회된 농가임차농지를 더블클릭하여 *농가임차농지수정* 팝업을 호출하여 농가임차농지를 수정

Ⓗ **[일괄삭제]** : 소유농지현황에서 선택한 내역을 일괄삭제 할 수 있는 기능으로 삭제 시 삭제사유와 상세사유를 입력할 수 있음.

> TIP
> 농지소유내역의 경작구분이 임대가 아닐 경우 임차농지등록이 불가합니다. 농지조서관리> 농지정보현황 화면을 이용하여 농지소재지의 농지소유인내역을 확인하시기 바랍니다.

> 주의
> 개인간임대차 농지는「농지법」제23조의 각호에 해당하는지 여부를 확인하여 등재하고, 농지은행을 통한 임대차 농지는 농지정보시스템을 이용하여 임대차 내용을 확인한 후 등록
>
> **※ 임차농지의 농지법 위반여부는 농지소재지에서 농지이용실태 조사 등을 통해 확인·조치 권한과 책임이 있으므로, 원부 주소지에서는 임대차 계약의 적정성 여부를 판단하여 임차농지 등록·관리**

> 주의
> 임차인과 임대인의 임대차계약(서면, 구두) 내용을 확인하여 등록
> - 원칙적으로 임대차계약서를 통해 확인하고 불가피하게 구두계약을 하는 경우에는 농지소유자 및 마을대표 등 인근 주민의 확인을 거침
> - 농업인이 농지를 임차한 것이 확인되는 경우에는 해당 농지에서 농업경영을 착수한 것으로 간주하여 농지원부에 등재

> **TIP 「농지원부등록변경」 메뉴에서 농가소유농지를 등록하는 것과 「농지소유인등록변경」 메뉴에서 농지소유인을 등록하는 것의 차이**
>
> 농지원부에 등록된 농가소유농지 정보와 농지소재지의 농지소유인 정보는 관리되는 정보 자체는 동일하나 정보의 관리주체에 그 차이가 있습니다. 농가소유농지는 농가거주지에서 농지원부에 등재된 농가가 소유한 농지를 관리하는 의미이며, 농지소유인은 농지소재지에서 농지에 대한 소유인을 관리하는 의미입니다. 특정필지가 농지원부에 등재되기 위해서는 다음의 과정을 거쳐야 합니다.
>
> 1. 농지소재지에서 농지조서등록(농지조서관리->농지조서등록변경)
> 2. 농지소재지에서 농지소유인등록(농지조서관리->농지소유인등록변경)
> 3. 농가거주지에서 농가소유농지등록(농지원부관리->농지원부등록변경)
>
> 농지소재지에서 농지조서등록과, 농지소유인등록이 선행되지 않으면 농가거주지에서 농가소유농지등록이 불가합니다. 농가거주지의 해당 농지원부에서 조회되지 않는 농지는 농지소재지 관할기관에 농지소유인등록을 요청하여야 합니다.
>
> **※ 관외(타자치단체)소재 농지일 경우 농지소재지에서 등록한 소유농지정보가 농가거주지의 농지원부에 반영, 조회되는데 약간의 시간이 소요될 수 있으며, 이 경우 「농지정보현황」 메뉴로 소재지 수정여부를 확인할 수 있고, 즉시 반영을 위해 「농지원부등록변경 - 타시군구농지현황조회」기능을 활용할 수 있습니다**

2.2 농지원부 조회

메 뉴 명	농지원부 조회(열람용)	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부관리 > **농지원부조회(열람용)**
기능설명	등록된 농지원부를 열람용으로 조회하거나 출력하는 기능		



1 주민등록번호 또는 성명을 입력하고 **[농지원부 조회]**버튼을 클릭하면 농가주조회 팝업을 호출하여 농가고유번호를 선택

- 농지원부(일반현황, 세대원사항, 비동거가족현황, 소유농지현황, 임차농지현황) 조회 기능
- 농지원부를 과거이력포함하여 **[농지원부출력]** 버튼을 클릭하여 조회 및 출력가능

나 **[농지원부출력]** : 농지원부 리포트를 출력 기능
(※ 단순 확인용 출력으로 민원발급은 불가합니다.)

2.3 농지원부 전국조회

메 뉴 명	농지원부 전국조회	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부관리 > **농지원부전국조회**
기능설명	농지원부의 전국내역을 조회하는 화면		



- 농가주 또는 농가구성원의 주민등록번호를 입력한후 **[고유번호전국조회]** 버튼을 클릭하여 대상자 조회
- **[조회]** 버튼 클릭하여 검색한 농가주의 일반현황 및 농가구성원, 소유농지현황, 임차농지현황 조회

가 **[고유번호전국조회]** : 주민등록번호를 입력하고 농가고유번호전국검색 화면을 호출하여 농가고유번호를 선택

나 **[소유권변경처리내역]** : 소유권변경처리내역현황 팝업화면을 호출

다 **[농지조서등록변경]** : 농지조서등록변경 팝업화면을 호출

라 **[지적소유인조회]** : 지적소유인조회 팝업화면을 호출

2.4 농가별경작현황

메 뉴 명	농가별경작현황	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부관리 > **농가별경작현황**
기능설명	농가별경작현황을 조회하는 화면		



---

1 조회조건(행정리,주민번호,성명,최초작성일자)을 입력 후 **[조회]** 버튼 클릭

- 농가현황 및 농가경작통계 조회
- 최초작성일자의 기간으로도 조회 가능

마 **[경작통계조회]** : 조회된 농가현황을 선택하면 농가경작통계가 조회되는 기능

※ 전체조회를 하여 엑셀로 내려받아서 엑셀의 다양한 기능을 이용하면, 관내 농업인(농지원부) 현황과 등록된 농지현황을 빠르고 정확하게 확인·관리 가능

나

농 지 원 부 (조사용)

고유번호	4711125024

최초작성일자: 1991-02-15

1. 일반현황	성명 또는 명칭	주민(법인)등록번호	농업외겸업	주 소
농가주	강	33021	일반서비스업	경상북도 포항시남구 구룡포읍
농가구성원	성 명	주민등록번호		

2.소유농지현황	농지소재지	농지번호 공유연번	경작구분 주재배작물	농지구분 경지정리	공부지목 실제지목	면 적 공유자수	소유자성명 임차인성명	주민등록번호 주민등록번호	임차기간	변경사유 최종변경일자
3.임차농지현황	농지소재지	농지번호 공유연번	경작구분 주재배작물	농지구분 경지정리	공부지목 실제지목	면 적 공유자수	소유자성명	주민등록번호	임차기간	변경사유 최종변경일자
소유농지	4711125024 경상북도 포항시남구	0861-0000 0001	자경 채소	진흥밖 N	전 전	360 0	강	330205·		
소유농지	4711125024 경상북도 포항시남구	0868-0000 0001	자경 채소	진흥밖 N	전 전	1,015 0	강	330205·		
소유농지	4711125024 경상북도 포항시남구	0982-0002 0001	자경 휴경	진흥밖 N	답 답	1,891 0	강	330205·		

4. 경작현황	전		답		과수		기타		합계	
	필지	면적(㎡)	필지	면적(㎡)	필지	면적(㎡)	필지	면적(㎡)	필지	면적(㎡)
소유	2	1,375	1	1,891	0		0		3	3,266
자경	2	1,375	1	1,891	0		0		3	3,266
임대	0		0		0		0		0	
휴경	0		0		0		0		0	
기타	0		0		0		0		0	
임차	0		0		0		0		0	

다

농 가 현 황

2012년 03월 26일 현재

농가고유번호	농가주명	농가주생년월일	주소	최초작성일자
4157010500-1-4-0020	갈	1946년 05월 19일	경기도 김포시 감정로	2010/07/09
4157010500-1-1-0580	정	1950년 01월 11일	경기도 김포시 감정로	2009/05/22
4157010100-1-1-0545	김	1940년 01월 24일	경기도 김포시 감정로	2007/03/09
4157010500-1-1-0589	갈	1963년 02월 01일	경기도 김포시 감정로 아파트)	2009/07/27
4157010500-1-1-0583	정	1962년 07월 17일	경기도 김포시 감정로 아파트)	2009/02/11
4157010100-2-1-0120	조	1931년 08월 15일	경기도 김포시 감정로 아파트)	1990/01/01
4157010200-4-1-0060	오	1963년 12월 15일	경기도 김포시 감정로 마을)	1994/12/01
4157010500-1-1-0592	조	1969년 08월 25일	경기도 김포시 감정로 마을)	2009/07/27
4157010100-P-1-0012	심	1965년 02월 13일	경기도 김포시 감정로 마을)	2001/02/01
4157010500-1-1-0590	갈	1963년 06월 14일	경기도 김포시 감정로 마을)	2009/07/27
4157010100-6-1-0016	신	1953년 01월 21일	경기도 김포시 감정로 마을)	1995/02/27
4157010500-1-1-0581	박	1977년 08월 31일	경기도 김포시 감정로 마을)	2011/11/08
4157010500-1-1-0588	서	1965년 05월 17일	경기도 김포시 감정로 마을)	2009/07/27

현재쪽/전체쪽 1/1

나 : **[농지원부(조사용)출력]** : 농지원부(조사용)를 출력하는 기능

다 : **[농가현황출력]** : 농가현황을 출력하는 기능

라 : **[엑셀(내리기)]** : 선택한 내용을 엑셀파일로 저장

2.5 주민정보변경현황

메 뉴 명	주민정보변경현황	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부관리 > **주민정보변경현황**
기능설명	주민등록상태변경내역, 주민등록번호변경내역, 성명변경내역을 조회하는 화면		



가 조회하고자 하는 탭이 선택된 상태에서 조회기간을 입력하고 **[조회]** 버튼을 클릭

나 **[주민등록상태변경내역]** : 선택 시 주민등록상태변경내역이 조회 되는 탭

다 **[주민등록번호변경내역]** : 선택 시 주민등록번호변경내역이 조회 되는 탭

라 **[성명변경내역]** :선택 시 성명변경내역이 조회 되는 탭

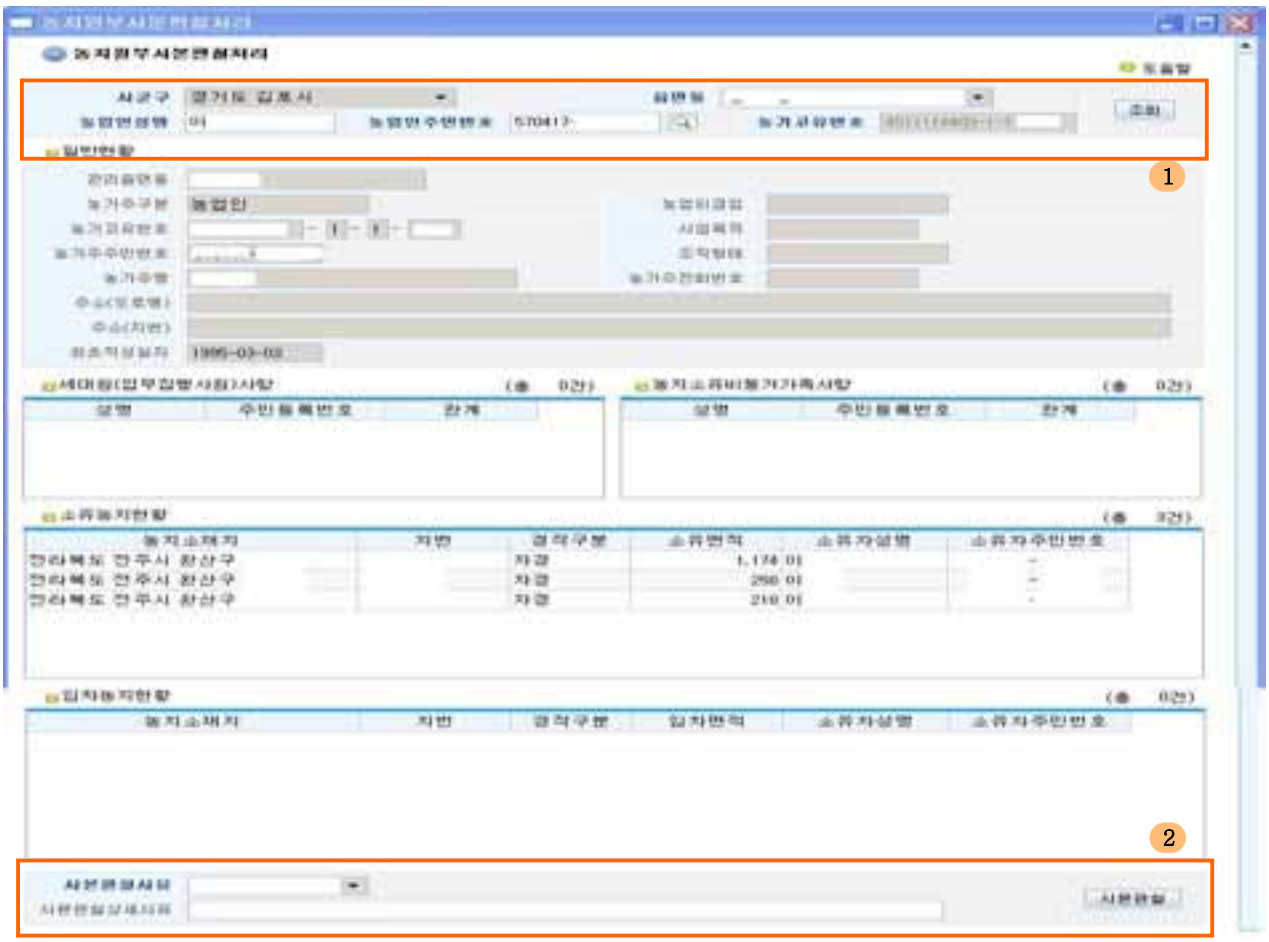
마 **[변경처리]** :조회된 내역 중 변경대상자의 내역을 변경하고 저장하는 기능

TIP

- 주민행정상의 주민등록번호 및 성명변경내역은 자동으로 농지원부에 반영되지만, 등기부와 토지대장까지 변경하지 않은 경우에는 농지원부 발급 불가
- 주민등록상태변경내역은 사망자, 국외이주자, 주민등록말소 등의 경우가 조회되며, 민원예방을 위해 가능한 승계여부 등을 확인한 후 사본편철처리 (소유농지가 있는 구성원인 경우에는 비동거 구성원 처리여부 확인 후 삭제처리)

2.6 농지원부사본편철처리

메 뉴 명	농지원부사본편철처리	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부관리 > **농지원부사본편철처리**
기능설명	농지원부를 사본편철처리 하는 화면		



1 조회조건(시군구,읍면동)을 선택하고 농업인주민번호,성명으로 농가고유번호를 검색 후 **[조회]** 버튼을 클릭

2 사본편철사유를 선택하고 **[사본편철]** 버튼을 클릭하면 농지원부가 사본 편철됨

※편철상세사유를 상세하게 입력하시기 바랍니다.

TIP

- 농지원부에 작성된 농가주가 더 이상 농작물 경작 또는 다년생식물을 재배하지 아니하게 된 경우와 농지원부를 신거주지로 이송한 경우 등은 농지원부를 사본편철하여 10년간 보존 (사본편철사유 : 사망,이농,자격미달,전출,기타)
- 농업인 요건 : 소유 또는 임차하여 경작하는 면적이 1,000㎡(시설 330㎡이상)이상
- 한 세대 두 개 이상 농지원부가 작성된 경우 사본편철대상

2.7 사본편철농지원부조회

메 뉴 명	사본편철농지원부조회	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부관리 > **사본편철 농지원부조회**
기능설명	사본 편철된 농지원부를 조회하는 화면		



1 조회조건(농가주성명 또는 주민번호)을 입력하고 **[조회]** 버튼을 클릭

- *편철농가조회* 팝업을 호출

- [□ 과거농지이력포함]을 선택하면 해당 농가고유번호로 사본편철시점 이전에 삭제된 소유농지및 임차농지가 포함되어 조회

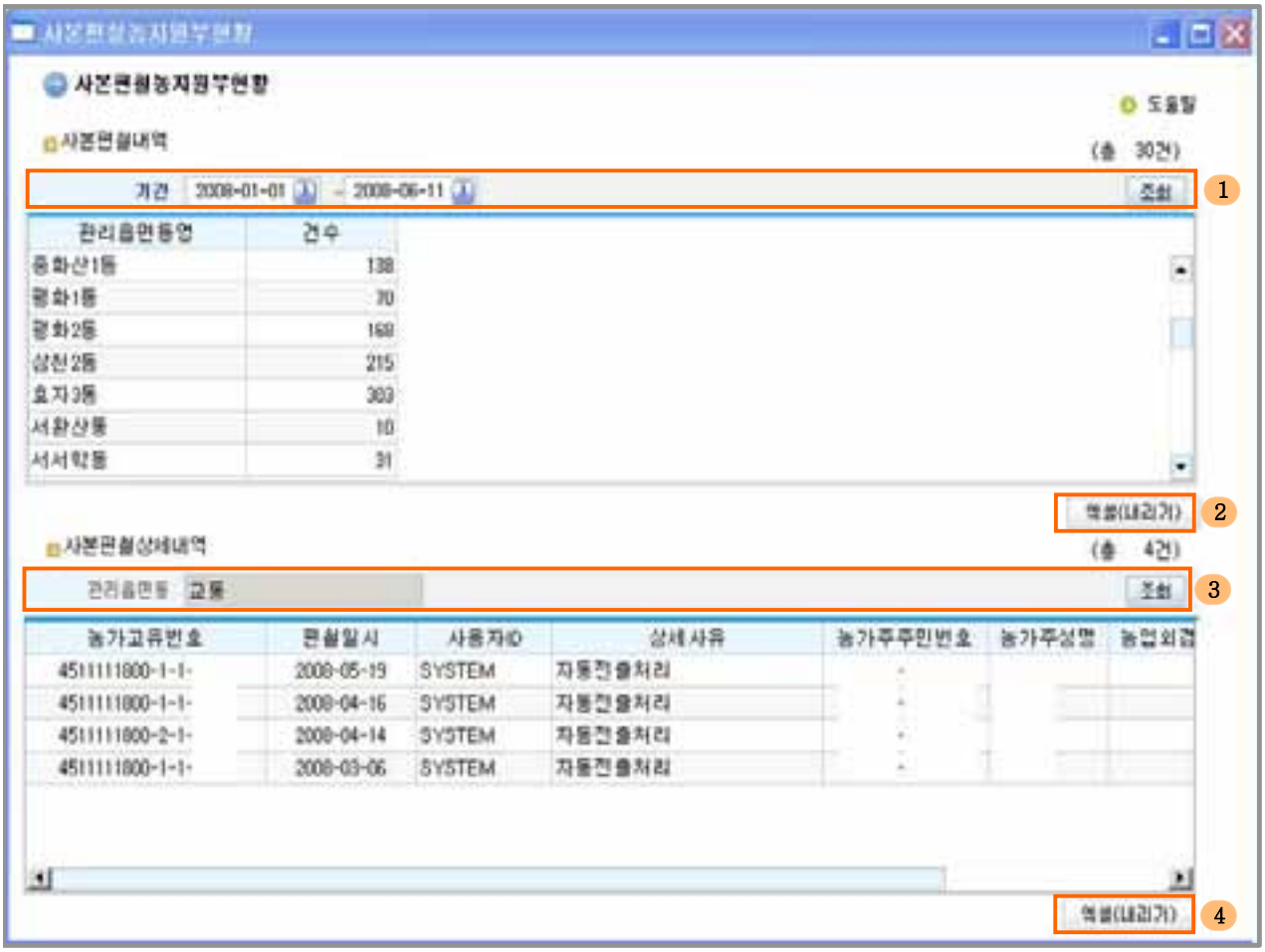
2 **[사본편철농지원부출력]** 버튼을 클릭하면 사본편철농지원부 리포트가 출력

3 **[농지원부복원]** 버튼을 클릭하면 사본편철농지원부가 편철일자 기준으로 복원

- "농지원부복원사유"를 반드시 입력

2.8 사본편철농지원부현황

메 뉴 명	사본편철농지원부현황	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부관리 > **사본편철 농지원부현황**
기능설명	사본편철 농지원부현황 및 내역 조회		



1 조회기간을 입력하고 **[조회]** 버튼을 클릭
- 사본편철 농지원부 현황이 사본편철내역 그리드에 조회

2 해당 그리드에 조회된 내역이 있으면 **[엑셀(내리기)]** 버튼을 클릭
- 조회된 사본편철내역이 엑셀 저장

3 사본편철내역 그리드에서 사본편철상세내역을 조회할 자료를 선택하고 사본편철내역의 **[조회]** 버튼을 클릭
- 사본편철내역에서 선택한 사본편철상세내역이 조회

4 **[엑셀(내리기)]** 버튼을 클릭
- 조회된 사본편철상세내역이 엑셀 저장

2.9 농지원부 자료정비대상 현황

메 뉴 명	농지원부자료정비대상 현황	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부관리 > **농지원부 자료정비대상 현황**
기능설명	한세대에 농지원부 2개이상농가		



1 **[한세대에 농지원부 2개이상농가]** 탭을 선택하고 조회조건을 확인 후 가 **[조회]** 버튼을 클릭

- 한세대에 농지원부가 2개 이상인 농가 리스트를 조회

나 조회된 내역이 있으면 **[엑셀(내리기)]** 버튼을 클릭

- 한세대에 농지원부가 2개 이상 농가 리스트가 엑셀 저장

다 **[사본편철처리]** 버튼을 클릭

- 한세대에 농지원부가 2개 이상 농가 중 사본편철처리를 위한 팝업 화면 호출

TIP

- 농지법 시행령 제70조에 따라 농지원부는 한세대를 기준으로 작성하여야 됨
- 농업경영을 주로 하는 농가주를 기준으로 농지원부를 정리
- **농지원부 사본편철시 해당 농가에 작업내용에 대하여 안내하여 민원 사전예방**
- 사본편철 후 남아있는 유효한 농지원부에서 미등록 농가구성원과, 미등록 소유농지를 추가 조회하여 등록, 편철한 원부의 내용이 누락되지 않도록 주의

기능설명	중복등재 농가주, 농가구성원



1 **[중복등재 농가주, 농가구성원]** 탭을 선택하고 조회조건을 확인 후 가 조회 버튼을 클릭

- 중복등재 농가주, 농가구성원 리스트를 조회

나 조회된 내역이 있으면 **[엑셀(내리기)]** 버튼을 클릭

- 중복등재 농가주, 농가구성원 리스트가 엑셀 저장

다 **[농지원부등록변경]** 버튼을 클릭

- 중복등재 농가주, 농가구성원 중 농가주 및 농가구성원 수정을 위한 팝업 화면 호출

TIP

- 농가주 또는 농가구성원이 두개 이상의 농지원부에 중복하여 등재된 내역
- 리스트를 조회 출력하여, 농지원부등록변경 메뉴에서 정리
  (농가주 중복시 한 개는 사본편철, 중복 등록된 농가구성원은 삭제처리)

기능설명	경작면적1000㎡ 미만농가



1 **[경작면적 1000㎡ 미만농가]** 탭을 선택하고 조회조건을 확인 후 가 **[조회]** 버튼을 클릭

- 경작면적 1000m²미만 농가 리스트를 조회

나 조회된 내역이 있으면 **[엑셀(내리기)]** 버튼을 클릭

다 **[사본편철처리]** 버튼을 클릭

- 경작면적 1000㎡미만 농가를 즉시 사본편철처리 하거나 해당 메뉴로 이동하여 처리

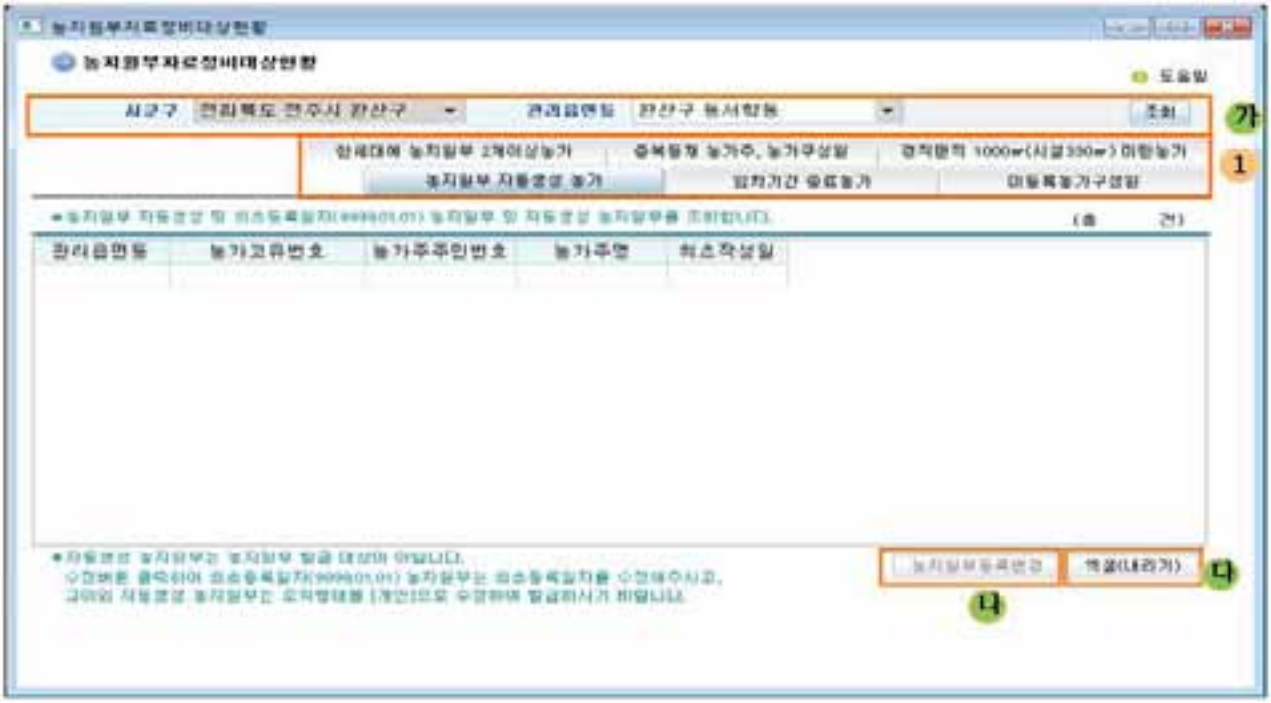
라 **[사본편철(일괄)]** 버튼을 클릭

- 조회된 내역에서 선택한 농가를 전체 일괄적으로 사본편철처리

TIP

- 자경하고 있는 경작면적이 1,000㎡(시설 330㎡)미만인 농가로써 사본편철 대상
- 미등록 된 소유농지 또는 임차농지가 있는지 확인하고, 경작확인대상 농지는 경작 확인한 후,
- 최종 자격 미달자로서 사본편철시에는 민원예방을 위해 해당 농가에 반드시 확인 후 편철

기능설명	농지원부 자동생성 농가 조회



1 **[농지원부 자동생성 농가 조회]** 탭을 선택하고 조회조건을 확인 후 가 **[조회]** 버튼을 클릭

나 농지원부 자동생성 농가데이터를 수정 시 **[농지원부등록변경]** 버튼을 활성화하여 조직형태를 [개인] 및 최초작성일자 등을 수정함

다 조회된 내역이 있으면 **[엑셀(내리기)]** 버튼을 클릭

- 농지원부 자동생성 농가 리스트가 엑셀저장

TIP

- 농지를 소유 또는 임차(사용대차 포함) 하는 시점에서 농업인의 요건이 되면 농지원부는 자동 생성하여 작성되고, 담당자 확인 후 사본편철 또는 계속 관리하는 구조임
- 시스템을 통해 자동 생성된 농지원부를 담당자가 확인·관리 할 수 있도록 조회하는 기능

기능설명	임차기간 종료농가 조회



1 **[임차기간 종료농가 조회]** 탭을 선택하고 조회조건을 확인 후 가 **[조회]** 버튼을 클릭

- 임차기간 종료농가 리스트를 조회

나 조회된 내역이 있으면 **[엑셀(내리기)]** 버튼을 클릭

- 임차기간 종료농가 리스트가 엑셀저장

다 **[농지원부등록변경]** 버튼을 클릭

- 임차기간 종료농가 중 임차내역 수정을 위한 팝업 화면 호출

TIP

- 임차농지의 기간이 만료된 농지로써 확인 후 정비(갱신 또는 삭제)
- 임차농지삭제 또는 삭제로 인한 원부 폐쇄의 경우 반드시 농가주에게 안내하여 민원예방
- 한국농어촌공사 **농지은행 임대차조회**와 비교분석한 내용을 확인하여 정비에 참조
  - 새올행정시스템 > 농지조서연계관련정비관리 > 농지은행임차농지조회정비
  - 농지정보시스템 > 농업행정연계 > 공통업무 > 농지은행 임대차조회

기능설명	미등록농가구성원



1 [**미등록농가구성원**] 탭을 선택하고 조회조건을 확인 후 가 [조회]버튼을 클릭

- 미등록농가구성원 리스트를 조회

나 조회된 내역이 있으면 **[엑셀(내리기)]** 버튼을 클릭

- 미등록농가구성원 리스트가 엑셀저장

다 **구성원등록(개별)** : 미등록 농가구성원 중 농가구성원을 건별로 등록

라 **구성원등록(일괄)** : 선택한 미등록농가구성원을 농가구성원으로 일괄 등록

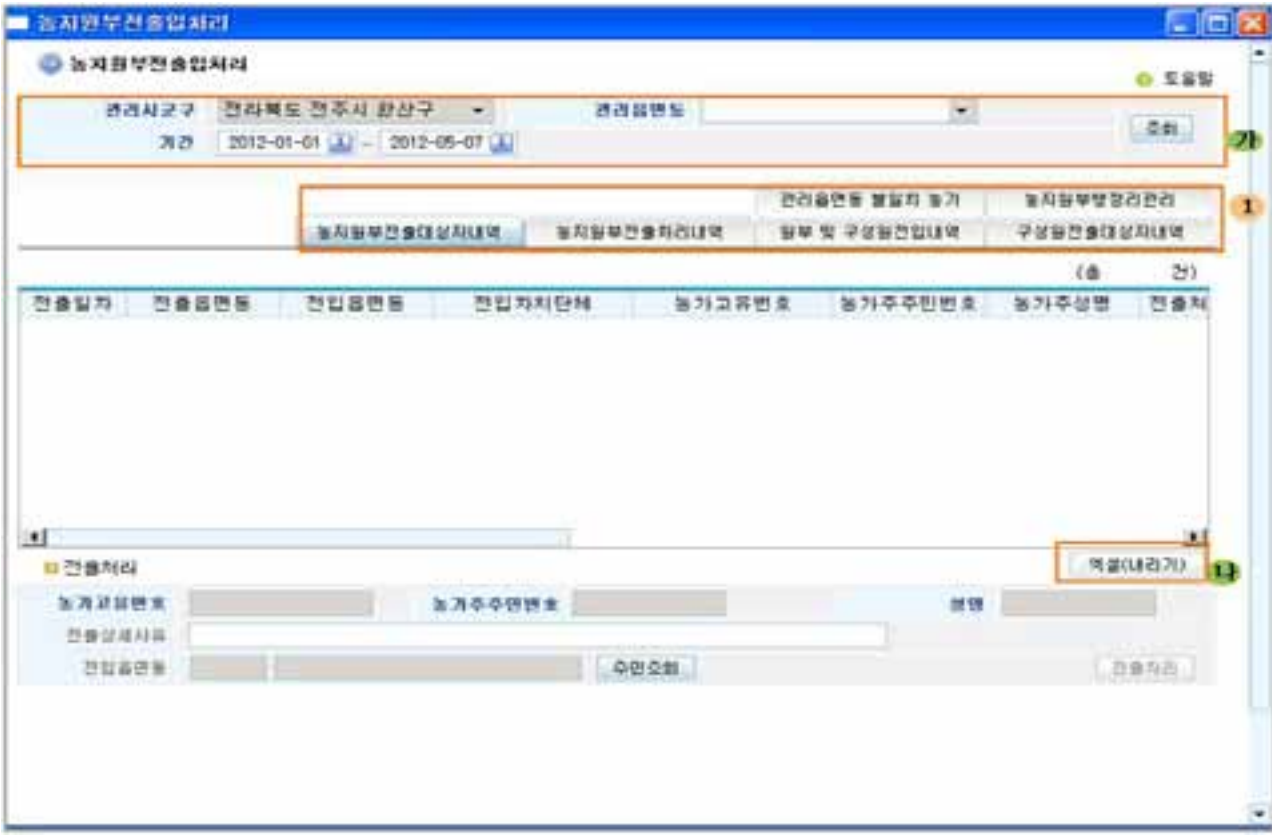
TIP

- 농지원부의 농가구성원은 2013년부터 자동으로 전출입처리가 되고 있음
- 농지를 소유한 구성원의 전출입 또는 자동처리가 안된 미등록농가구성원은 담당자 확인후 조치
- 농지원부는 정비대상자료(6종류)를 조회하여 수시로 자료정비 실시
- 자료정비 시 해당농가로 사전에 작업내용을 안내하여 민원 사전예방

※ 농지정보시스템(http://nj.mafra.go.kr)
> 농업행정연계 > **농지원부 정비**메뉴 활용(농지원부정비 현황 및 정비 통보서 활용)

2.10 농지원부 전출입처리

메 뉴 명	농지원부 전출입처리	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부관리 > 농지원부전출입처리 > **농지원부전출입대상자내역**
기능설명	농지원부를 전출 처리하고 전출내역 및 전입내역을 조회하는 화면		



---

1 **[농지원부전출대상자내역]** 탭을 선택하고 조회조건을 확인 후 가 **[조회]** 버튼을 클릭
- 전출처리대상자 리스트를 조회

2 그리드에서 전출처리대상자를 선택하고 대상정보를 확인하고 전출상세사유를 입력한 후 **[전출처리]** 버튼을 클릭하면 전입읍면동으로 전출처리

나 조회된 내역이 있으면 **[엑셀(내리기)]** 버튼을 클릭
- 전출처리대상자 리스트가 엑셀저장

TIP

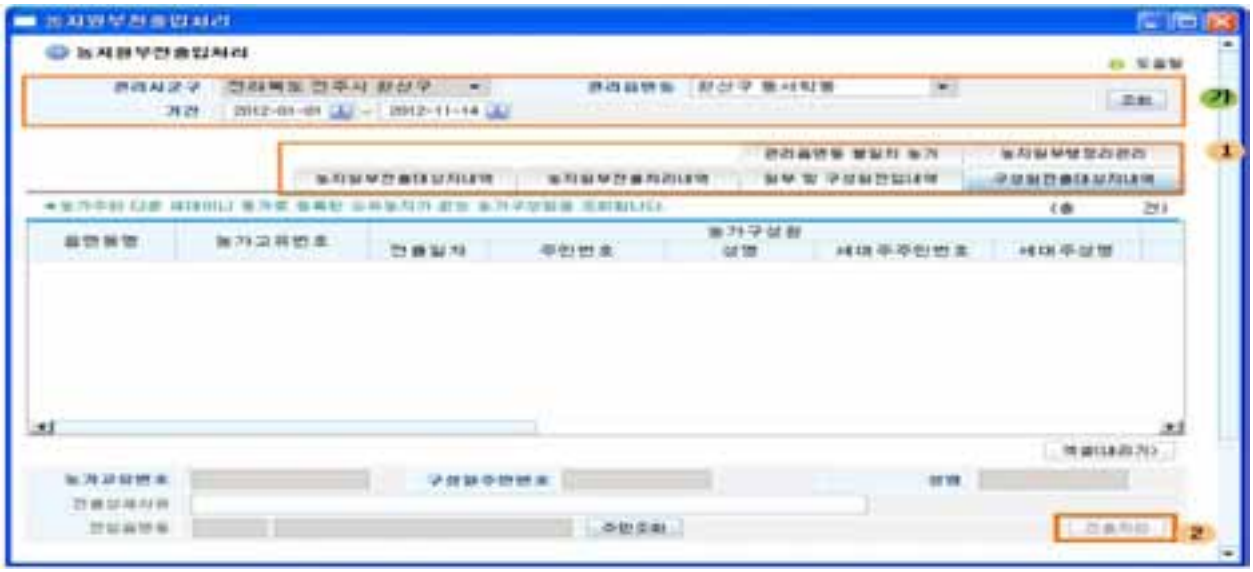
※ 농지원부는 주민등록 전출입에 따라 자동으로 이송처리 되고 있으나, 전산오류가 발생한 경우 및 국내거소신고자인 농가주가 거주지를 이동한 경우 등 관리기관과 거주지가 불일치하는 농지원부가 발생했을 경우에는 농가주의 주소확인 후 수동전출입처리를 실시하고 수동처리도 불가능한 경우에는 새올운영지원센터에 처리요청

기능설명	원부 및 구성원 전입내역 조회



1 **[원부 및 구성원 전입내역]** 탭을 선택하고 조회조건을 확인 후 가 **[조회]** 버튼을 클릭
- 원부 및 구성원전입내역 리스트가 조회

기능설명	구성원 전출대상자내역 조회

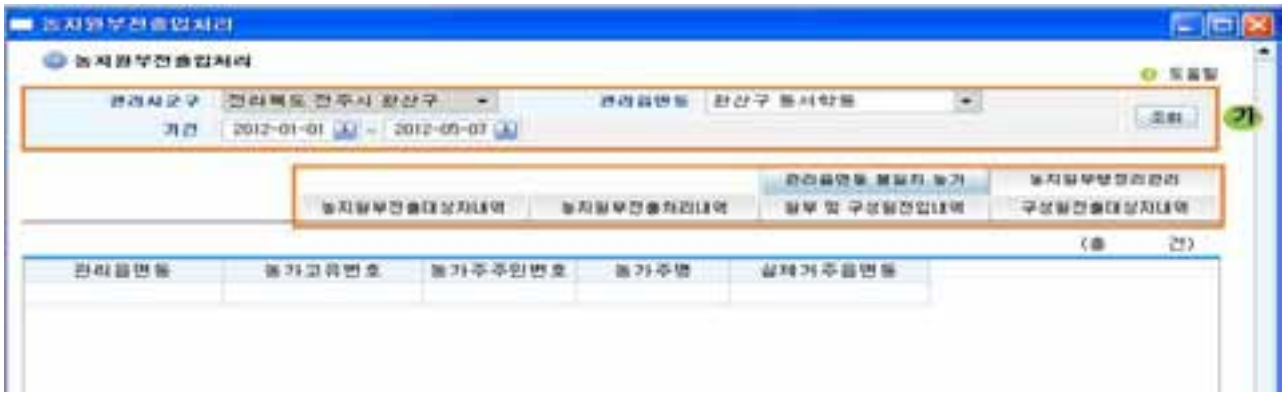


1 **[구성원 전출대상자내역]** 탭을 선택하고 조회조건을 확인 후 가 **[조회]** 버튼을 클릭
- 구성원전출대상자내역 리스트가 조회

2 그리드에서 전출처리대상자를 선택하고 대상정보를 확인하고 주민조회를 통해 전입읍면동을 확인한 후 **[전출처리]** 버튼을 클릭하면 전입읍면동으로 전출처리

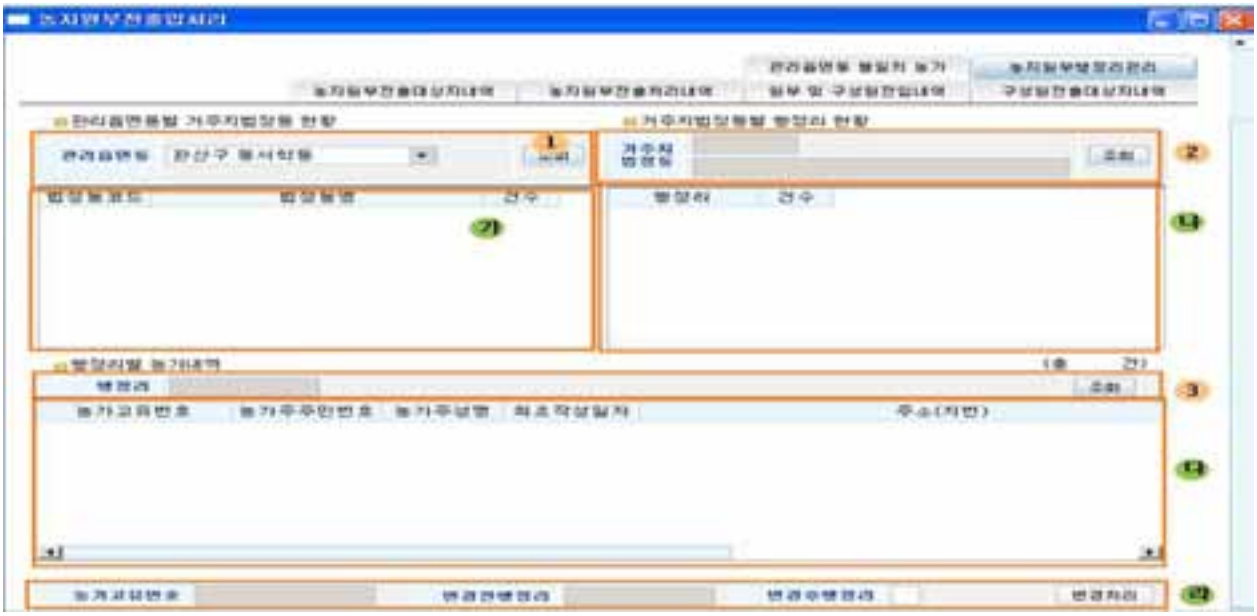
※ 농가 구성원은 주민행정에 따라 자동으로 전출입처리가 되지만 농지를 소유한 구성원이나, 전출처리의 오류가 발생한 경우가 조회되며, 담당자 확인후 수동처리

기능설명	관리읍면동 불일치 농가 조회



1 [관리읍면동 불일치 농가] 탭을 선택하고 조회조건을 확인 후 가 [조회] 버튼을 클릭
- 관리읍면동불일치 농가 리스트를 조회

기능설명	농지원부 행정리(마을) 관리



1 조회조건을 확인 후 [조회]버튼을 클릭 - 가 관리읍면동별 거주지법정동현황이 조회

2 조회된 가 관리읍면동별 거주지법정동현황을 선택 후 조회 조건을 확인하고 [조회] 버튼을 클릭

- 나 거주지법정동별 행정리 현황이 조회

3 조회된 나 거주지법정동별 행정리 현황을 선택 후 조회 조건을 확인하고 [조회] 버튼을 클릭

- 다 행정리별 농가내역이 조회

라 조회된 다 행정리별 농가내역을 선택 후 변경하고자 하는 행정리를 [변경후행정리]안에 입력 후 [변경처리]버튼을 클릭하여 처리

2.11 경작확인대상농지원부조회

메 뉴 명	경작확인대상농지원부조회	메뉴경로	농지원부업무 > 경작확인대상농지원부조회
기능설명	농지원부에 등재된 농지정보에서 경작구분이 [경작확인대상]이 포함된 농지원부 조회		



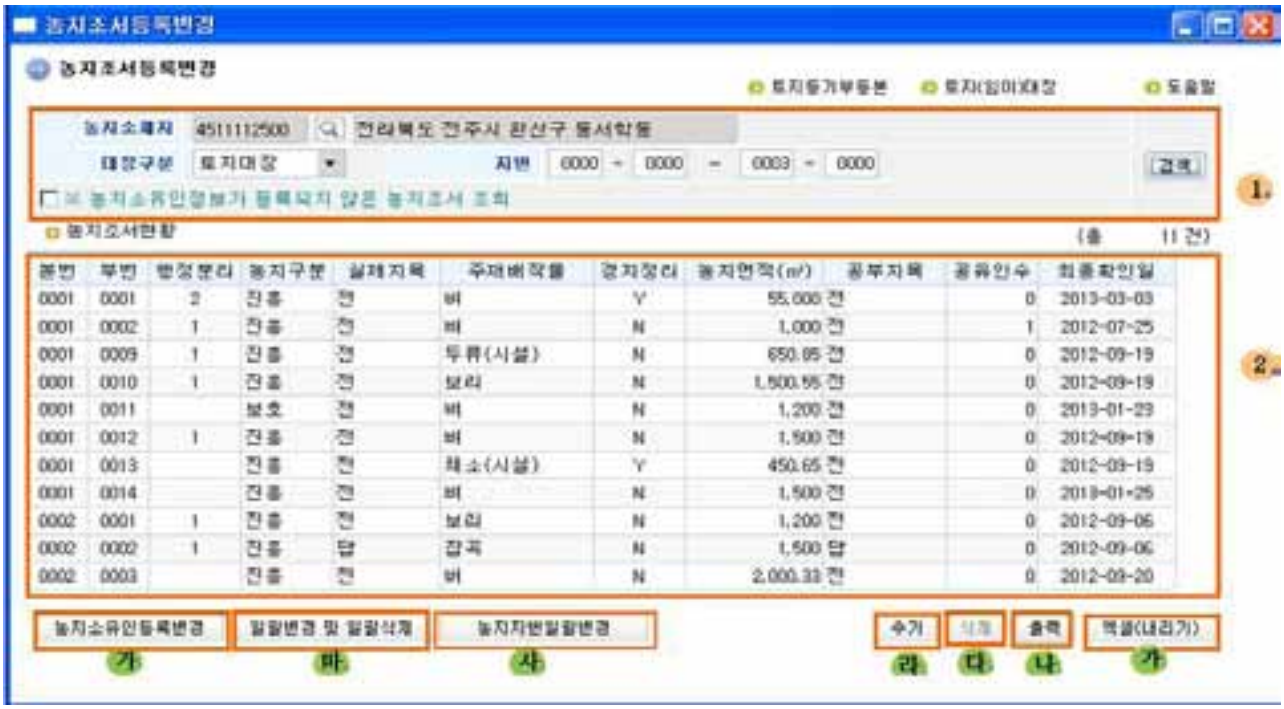
1 관리시군구, 관리읍면동 선택한 후 조회 버튼 클릭

- 농지원부에 등재된 농지정보에서 경작구분이 경작확인대상"으로 등록된 농지원부 현황이 조회된다

3. 농지조서

3.1 농지조서등록변경

메 뉴 명	농지조서등록변경	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서관리 > **농지등록변경**
기능설명	농지조서 관련 정보를 관리하는 메뉴		



1 버튼을 클릭하여 ***법정동조회*** 팝업을 호출

- 조회된 데이터를 선택하여 더블클릭하면 농지조서등록변경화면에 적용
  대장구분을 선택하고 지번을 확인하고 **[검색]** 버튼을 클릭
- 농지조서 현황리스트가 조회

가 **[농지소유인등록변경]** : ***농지소유인등록변경*** 팝업을 호출하는 기능

나 **[출력]** : 농지조서현황 리포트 출력하는 기능

다 **[삭제]** : 조회된 농지조서를 선택하고 ***농지조서삭제*** 팝업을 호출하여 농지조서를 삭제하는 기능

라 **[추가]** : ***농지조서등록*** 팝업을 호출 농지조서를 추가하는 기능

마 **[경지정리등 일괄변경]** :경지정리유무 및 행정리 내역을 일괄 수정하는 팝업화면

사 **[농지지번일괄변경]** : 구획정리 및 환지 등으로 지번이 일괄적으로 변경된 경우 농지의 지번을 일괄 변경하는 팝업을 호출하는 기능

기능설명	나 [출력] : 농지조서현황 리포트를 출력하는 기능

농 지 조 서

소재지: 경기도 김포시　　대장구분: 1-토지대장　　지번: 0001-0000 ~ 0001-0999　　page: 1

순번	지번 행정리	전체면적 공유자수	소유자성명 주민등록번호	소유면적(㎡)	소유권변동일자 변동사유	공부지목 농지구분	실제지목 주재배작물	경작구분 경지정리	임차 인수	경작자성명 주민등록번호	임차기간(부터) 임차기간(까지)
1		1,000 0	[ ] [ ]	111	[2009-09-04] [신규]	[전] [보호]	[전] [벼]	[자경] [유]	0	[ ] [ ]	[ ] [ ]
2		1,000 0	[ ] [ ]	111	[ ] [ ]	[전] [보호]	[전] [벼]	[자경] [유]	0	[ ] [ ]	[ ] [ ]
3		1,000 0	[ ] [ ]	1	[ ] [ ]	[전] [보호]	[전] [벼]	[자경] [유]	0	[ ] [ ]	[ ] [ ]
4		100 0	[ ] [ ]	100	[ ] [ ]	[전] [진흥밖]	[전] [채소]	[자경] [유]	0	[ ] [ ]	[ ] [ ]
5		5,000 0	[ ] [ ]	5,000	[ ] [ ]	[구거] [진흥]	[전] [벼]	[자경] [유]	0	[ ] [ ]	[ ] [ ]
6		1,111 1	[ ] [ ]	0	[ ] [ ]	[답] [진흥밖]	[전] [벼]	[ ] [유]	0	[ ] [ ]	[ ] [ ]
7		500 0	[ ] [ ]	0	[ ] [ ]	[사적지] [진흥]	[전] [벼]	[ ] [무]	0	[ ] [ ]	[ ] [ ]
8		500 0	[ ] [ ]	0	[ ] [ ]	[전] [진흥]	[전] [벼]	[ ] [무]	0	[ ] [ ]	[ ] [ ]
			[ ] [ ]		[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]		[ ] [ ]	[ ] [ ]
			[ ] [ ]		[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]		[ ] [ ]	[ ] [ ]

기능설명	농지조서수정 / 농지조서등록



2 그리드에 조회된 농지조서 리스트를 더블클릭해서 ***농지조서수정*** 팝업을 호출하는 기능

a **[일필지기본사항조회]** : 농지조서내용을 수정하기 ***일필지기본사항조회*** 팝업을 호출하는 기능

b **[저장]** : 농지조서내용을 수정하고 수정된 내용을 저장하는 기능

c **[등록]** : 일필지기본정보가 정상적으로 반영되서 활성화된 후 농지조서를 등록 할 수 있는 기능

기능설명	ⓐ 일필지기본사항조회



ⓐ 조회조건을 확인 후 **[조회]** 버튼을 클릭

- 일필지기본정보가 조회

ⓑ **[확인]** : 조회된 일필지기본정보를 ***농지조서 등록*** 팝업에 반영

♀ TIP

※ 농지조서등록변경 [최종확인일자]를 수정할 경우 농지소유인등록변경 [최종확인일자]가 자동변경됩니다. 농지소유인등록변경 소유농지의 공유인이 존재할 경우 전체 소유농지가 변경됩니다.

※ 농지조서를 등록, 수정할 경우 반드시 토지대장 일필지조회를 하게 되며, 해당 자치단체 내에서 권한을 받은 경우에만 관내의 농지에 대해서 조회할 수 있음

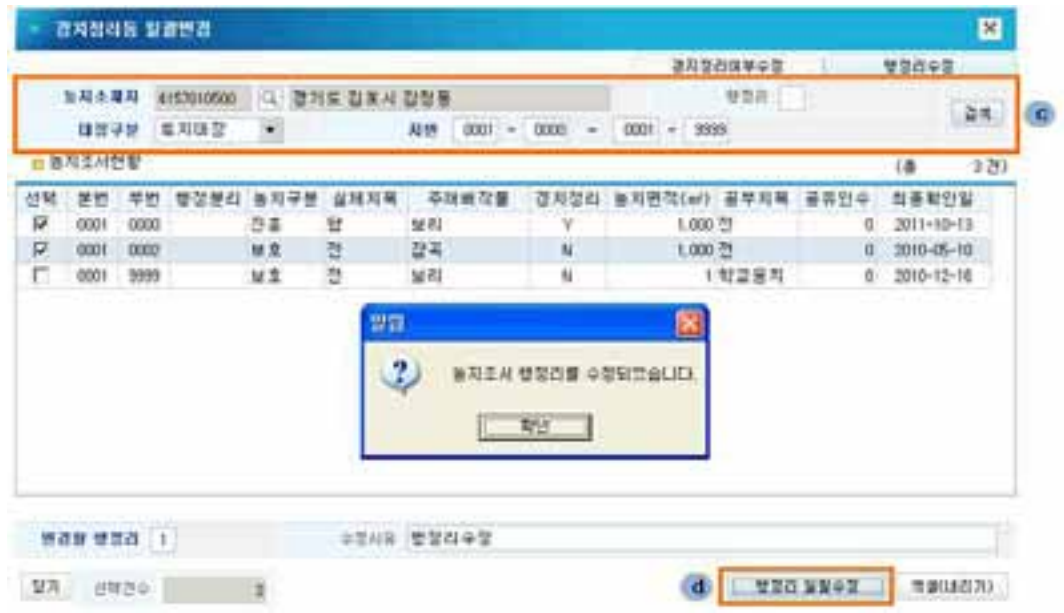
※ **[농지조서등록변경]** 메뉴의 토지등기부등본 토지(임야)대장 버튼은 전국의 농지에 대해 토지대장 또는 등기부등본을 조회하는 기능이며, 조회권한은 행정정보공유센터에서 개인별로 권한을 부여받아야 함

기능설명	경지정리 여부 수정



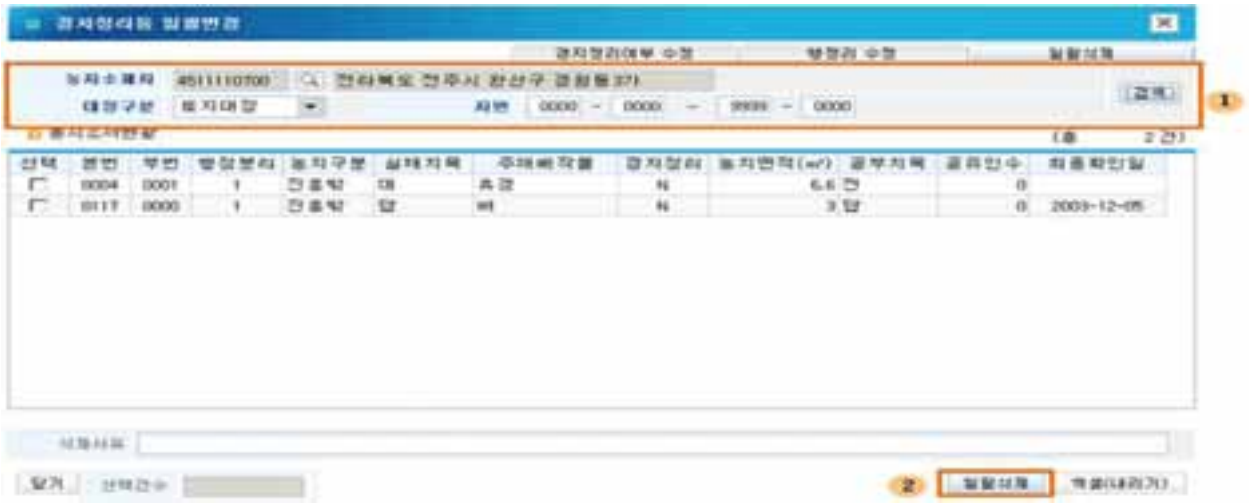
ⓐ 조회조건을 확인 후 **[검색]** 버튼을 클릭
ⓑ 수정할 내역을 선택 한 후 “변경 경지정리여부”를 입력하고 **[경지정리일괄수정]** 버튼을 클릭하면 선택된 내역에 대해 경기정리여부를 일괄 수정하는 기능

기능설명	행정리 수정



ⓒ 조회조건을 확인 후 **[검색]** 버튼을 클릭
ⓓ 수정할 내역을 선택 한 후 “변경할 행정리”를 입력하고 **[행정리 일괄수정]** 버튼을 클릭하면 선택된 내역에 대해 행정리를 일괄 수정하는 기능

기능설명	일괄삭제



1 조회조건을 확인 후 **[검색]**버튼을 클릭
2 삭제할 내역을 선택 한 후 “변경할 행정리”를 입력하고 **[일괄삭제]**버튼을 클릭하면 선택된 내역에 대해 일괄 삭제하는 기능

기능설명	농지지번 일괄변경



1 조회조건을 확인 후 **[조회]**버튼을 클릭
[행추가]: 농지지번변경 내역을 GRID화면에서 추가 등록할 때 행추가를 선택한다
[행삭제] : 그리드 화면에서 보여지는 지번변경 내역을 삭제할 때 행삭제를 선택한다
2 그리드 화면에서 지번변경을 내역을 입력한 후 **[지번변경처리]**버튼을 클릭하면 선택된 내역에 대해 농지정보(농지조서, 농지소유인, 임차농지)에 대한 필지지번을 일괄 변경하는 기능
- 변경전 지번의 농지정보는 삭제되고, 변경후 지번의 농지정보가 생성된다.

참고 관외농지 등기부 및 토지대장 열람

▣ 등기부등본 · 토지대장 열람권한

새올농업행정에서 관외 농지에 대한 등기부등본과 토지대장 열람권한은 행정정보공유 센터를 통해 개인별로 열람권한을 부여받아야 함

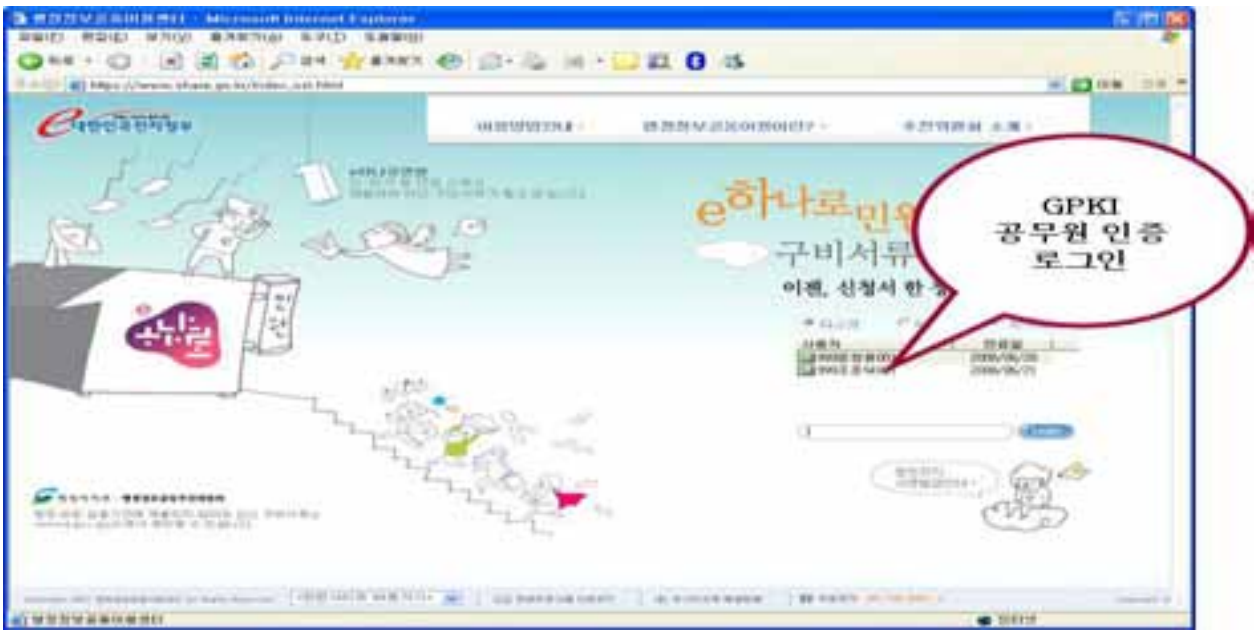


※ 관내 농지에 대한 열람권한은 해당 자치단체내 정보화담당관이 관리

▣ 신청절차

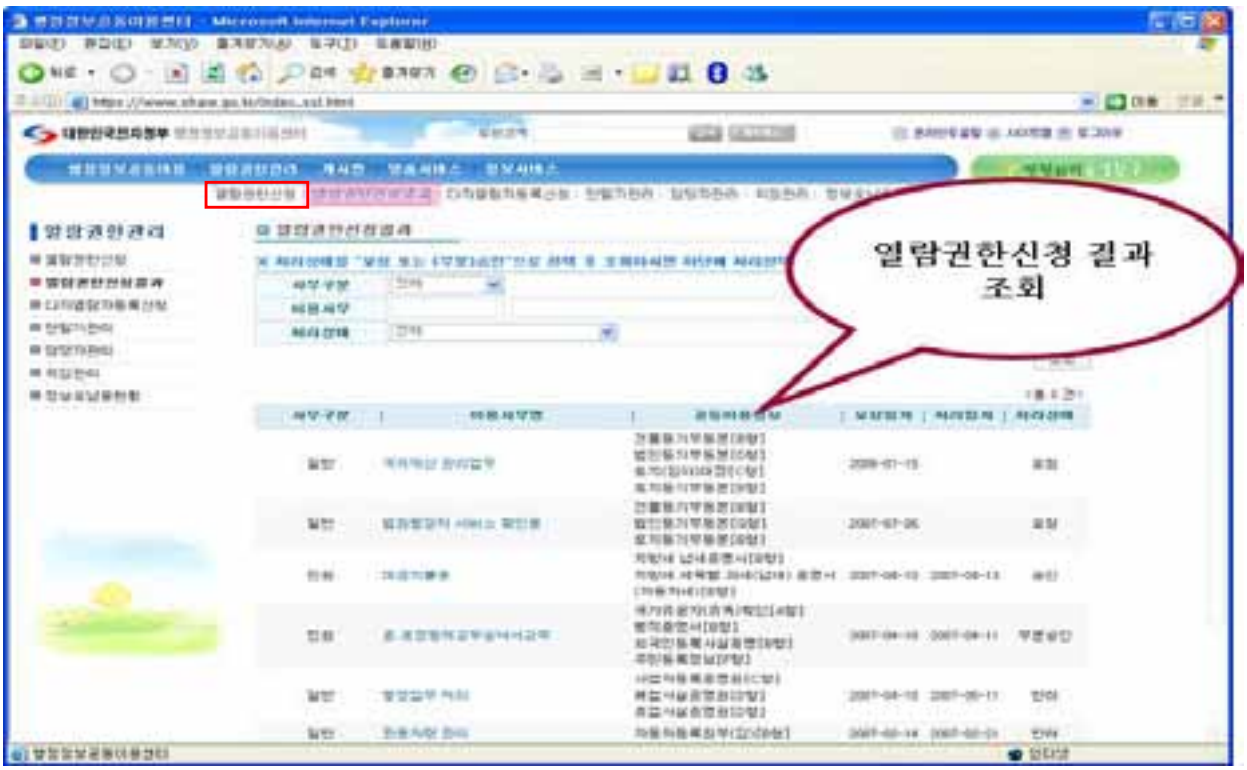
GPKI 공무원인증서로 접속하여 현재 행정정보공유센터 이용사무별 열람권한 정보가 있는지 확인하고, 권한이 없다면 신청절차에 따라 권한 신청

① **행정정보공유센터 접속(http://www.share.go.kr)**



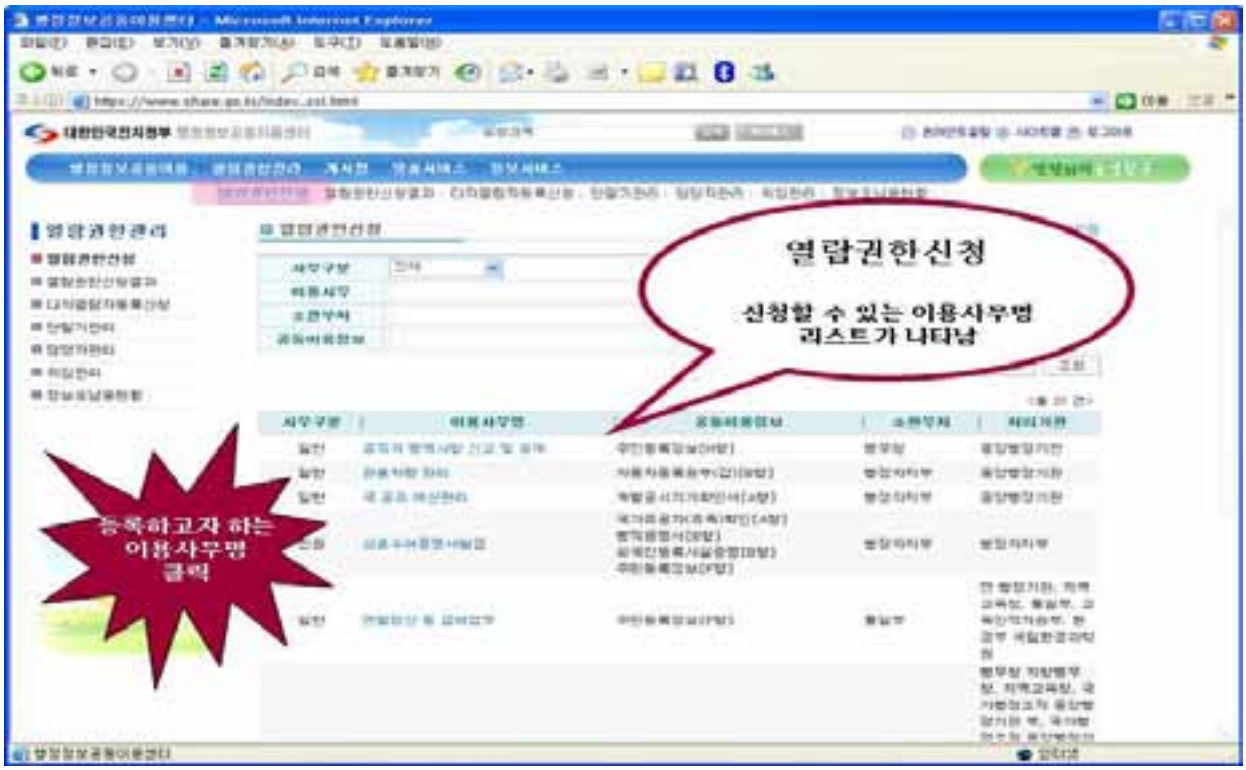
⇒ 화면이 안 뜨는 경우 브라우저 보안을 기본수준으로 설정

② **열람권한신청결과 조회** (열람권한관리 메뉴)

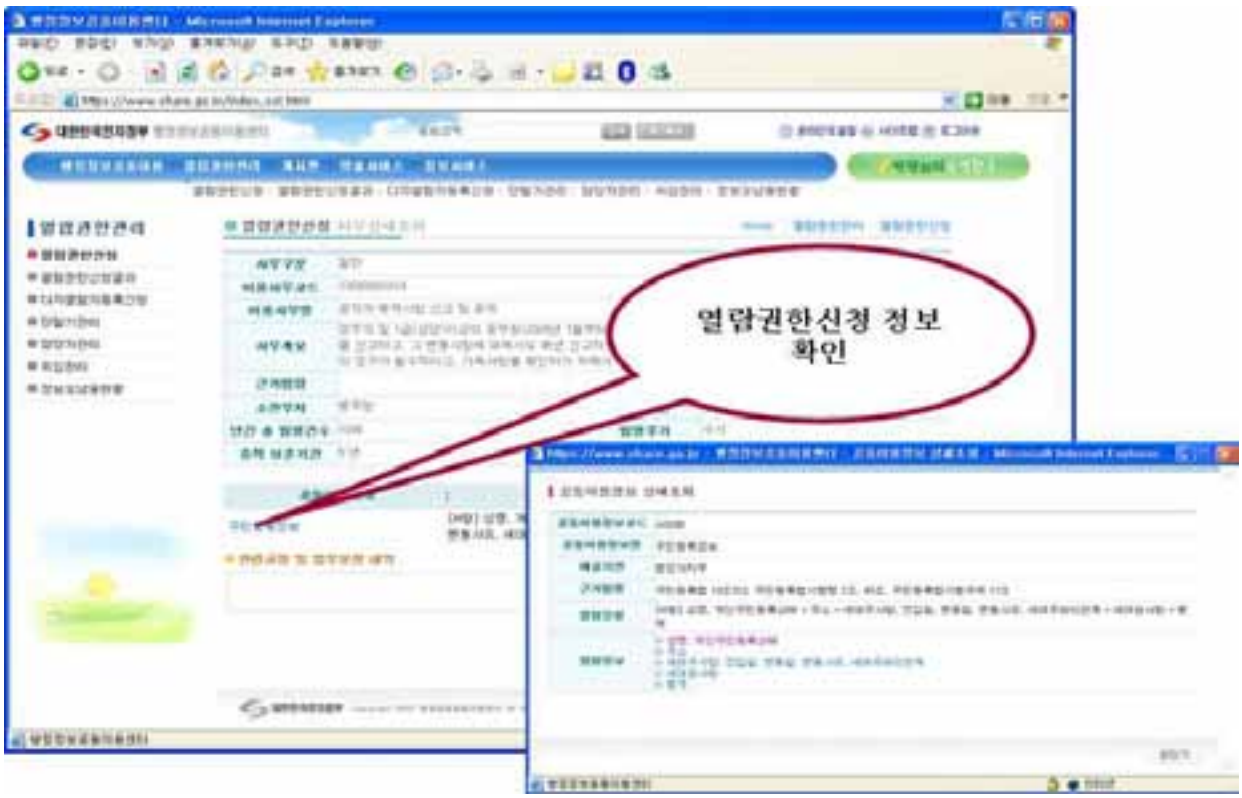


⇒ 열람권한신청 결과 해당 이용 사무가 없으면 신규 열람권한 신청

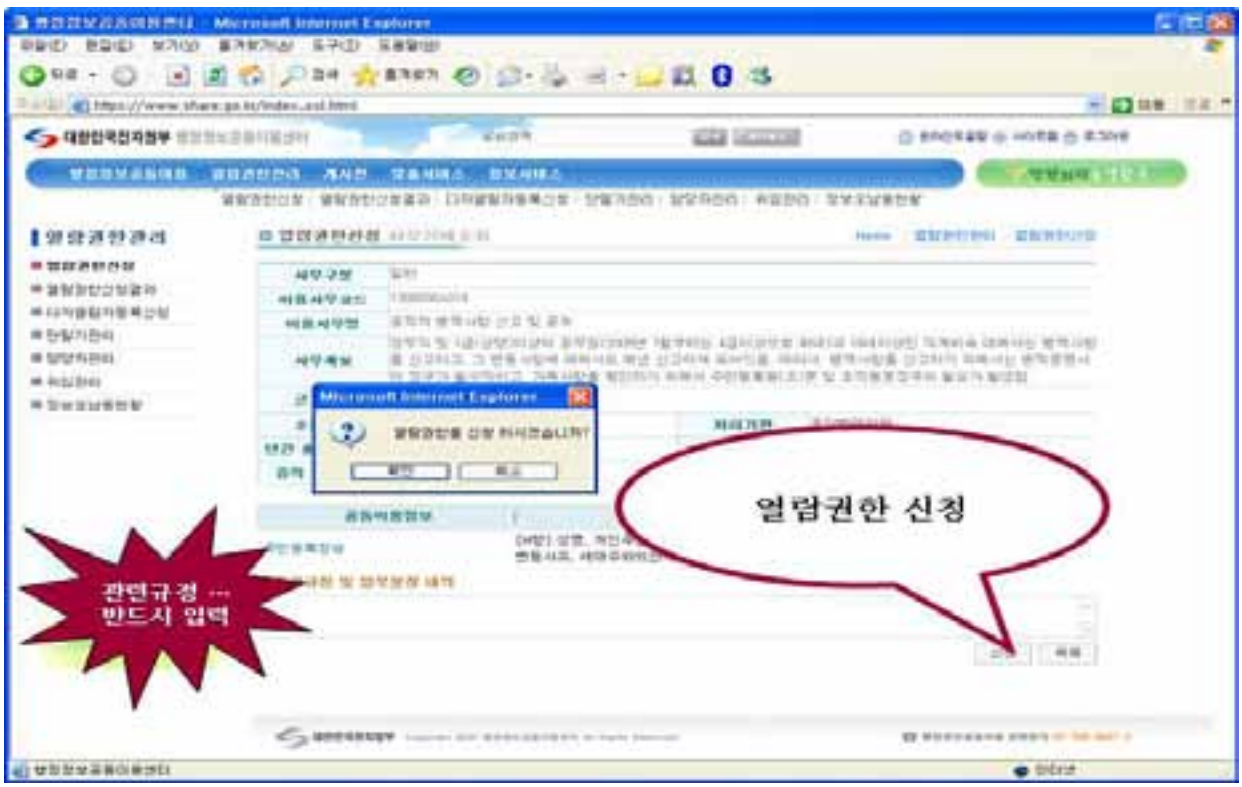
③ **열람권한신청대상 리스트조회**



④ 열람권한신청정보 확인



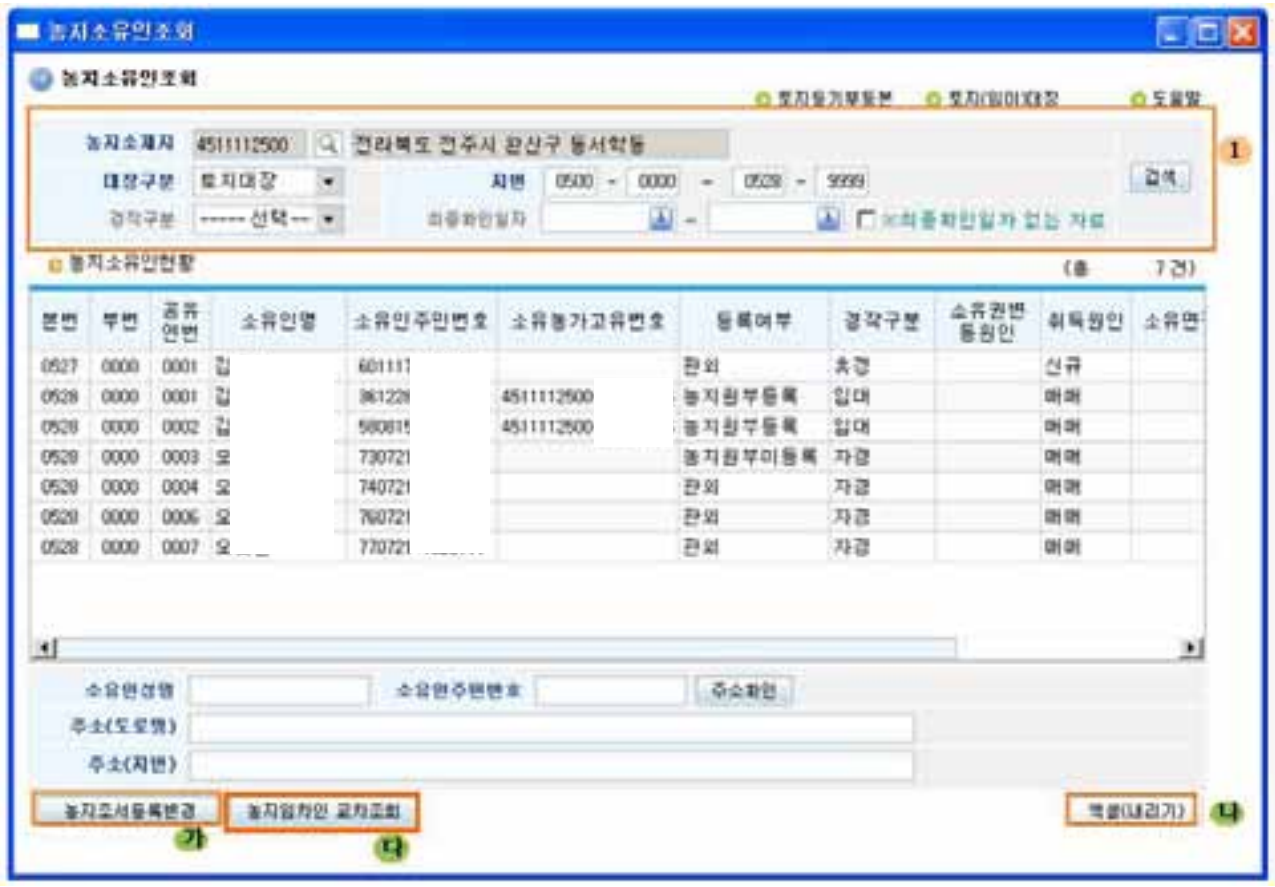
⑤ 열람권한신청



※ 행정정보공유센터 : 02-736-6431～2

3.2 농지소유인조회

메 뉴 명	농지소유인조회	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서관리 > **농지소유인조회**
기능설명	농지소유인조회 화면 메뉴		



---

1 조회조건을 확인하고 **[조회]** 버튼을 클릭

- 농지소유인이 조회
- 그리드에서 선택된 소유인의 내역이 아래에 조회

가 **[농지조서등록변경]** : 농지조서등록변경 화면을 팝업으로 호출하는 기능

나 **[엑셀(내리기)]** : 농지소유권변경 내역이 엑셀 저장하는 기능

다 **[농지임차인 교차조회]** : 농지임차인 조회 화면을 팝업으로 호출하는 기능

3.3 농지소유인등록변경

메 뉴 명	농지소유인등록변경	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서관리 > **농지소유인등록변경**
기능설명	농지소유인을 등록, 수정, 삭제하는 화면		



1 조회조건을 확인하고 **[조회]** 버튼을 클릭

- 농지소유인이 조회

2 **[지적소유인조회]** 일필지기본사항 조회화면이 호출

- 소유인주민번호 및 법인, 기관의 소유인주민번호 자릿수 관계없이 등록 가능

3 농지소유인을 수정하고 **[저장]** 버튼을 클릭하면 수정사항이 저장

4 그리드에 조회된 농지소유인을 선택하고 **[삭제]** 버튼을 클릭하면 농지소유인이 삭제

가 **[소유인추가]** : ***농지소유인등록*** 팝업이 호출

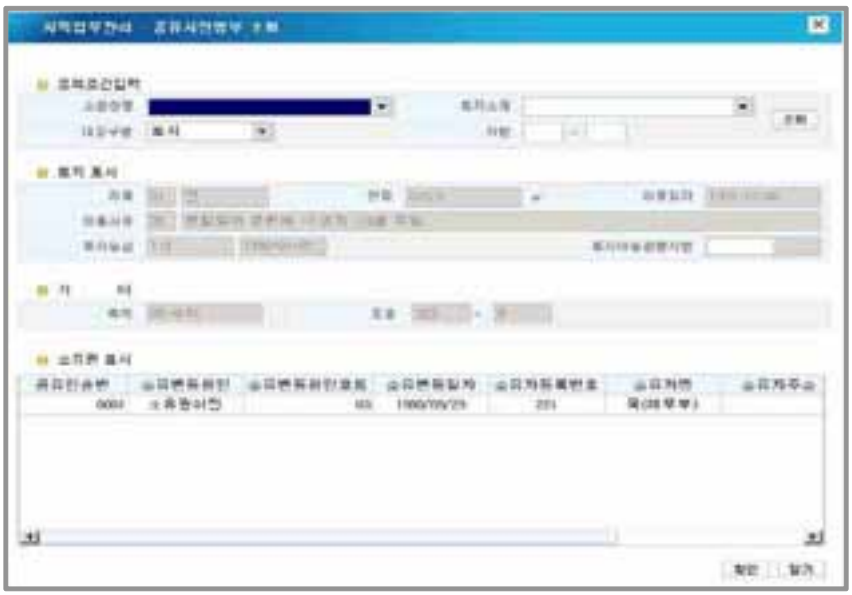
나 **[농지소유인 교차조회]** : 농지소유인_교차조회 화면이 호출

- 교차서버에 등록된 농지정보를 조회

다 **[이용실태농지정보]** : 이용실태농지정보화면이 호출

라 **[농지임차인 교차조회]** : 농지임차인 조회 화면을 팝업으로 호출하는 기능

기능설명	지적소유인조회 : 일필지기본사항 조회 화면 호출



- 토지대장상 지적소유인을 조회하여 이를 근거로 농지소유인정보 등록 관리

※ 토지대장 지적정보와 새올-농업행정 농지소유인 정보가 일치할 경우, 지적 소유인이 변경되면 자동으로 농지소유인도 변경처리되지만 불일치하거나 공유소유인 경우 불가

※ 농지소유인등록변경 [최종확인일자] 수정 할 경우 농지조서등록변경의 [최종확인일자]가 자동으로 변경

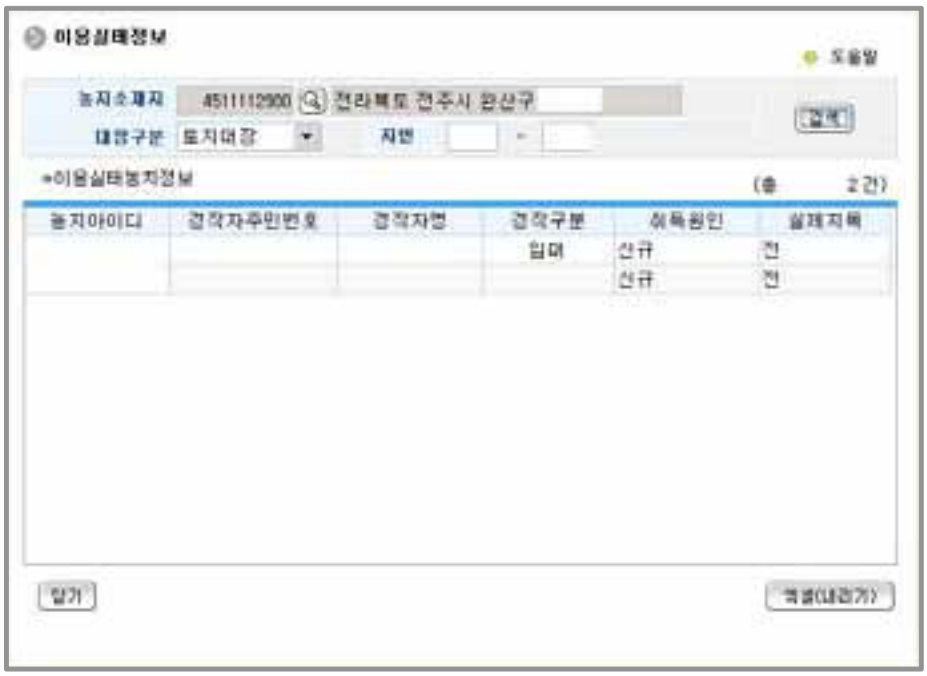
※ 상속농지의 소유권 변경이 안된 경우 또는 한 필지를 분할하여 경작하는 경우 등 지적정보와 불일치하지만 농지소유인정보를 수동으로 수정하여 관리하는 경우 직권에 의한 수정이므로 주의를 요하며, 반드시 기록관리 필요

기능설명	농지소유인 교차조회 화면 호출



- 교차서버에 등록된 농지정보를 조회

기능설명	이용실태농지정보



-「**농지이용실태조사등록변경**」에서 등록한 내용을 조회하는 화면

※ **농지취득/처분업무** > 농지이용실태조사관리 > 농지이용실태조사등록변경

기능설명	농지임차인 교차조회



- 농지임차인 조회 화면을 팝업으로 호출하여 임차인정보를 교차서버를 통해서 조회

3.4 농지소유권변동처리

메 뉴 명	농지소유권변동처리	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서관리 > **농지소유권변경처리**
기능설명	농지소유권변동을 처리하는 화면		



1 조회조건을 확인하고 **[조회]** 버튼을 클릭

- 농지소유권 변동내역이 조회(관내소재지 전체 체크시 관내의 필지 소재지 전체내역 조회

2 **[농지소유권변경처리]** : 농지소유권 변경내역그리드에서 소유권변동처리 대상자료를 선택하고, 변경후내역의 경작구분, 취득원인, 최종확인일을 입력하고 소유인변경처리하는 기능

3 **[제외처리]** : 소유권변경처리 대상자료로 조회되지 않게 하는 기능

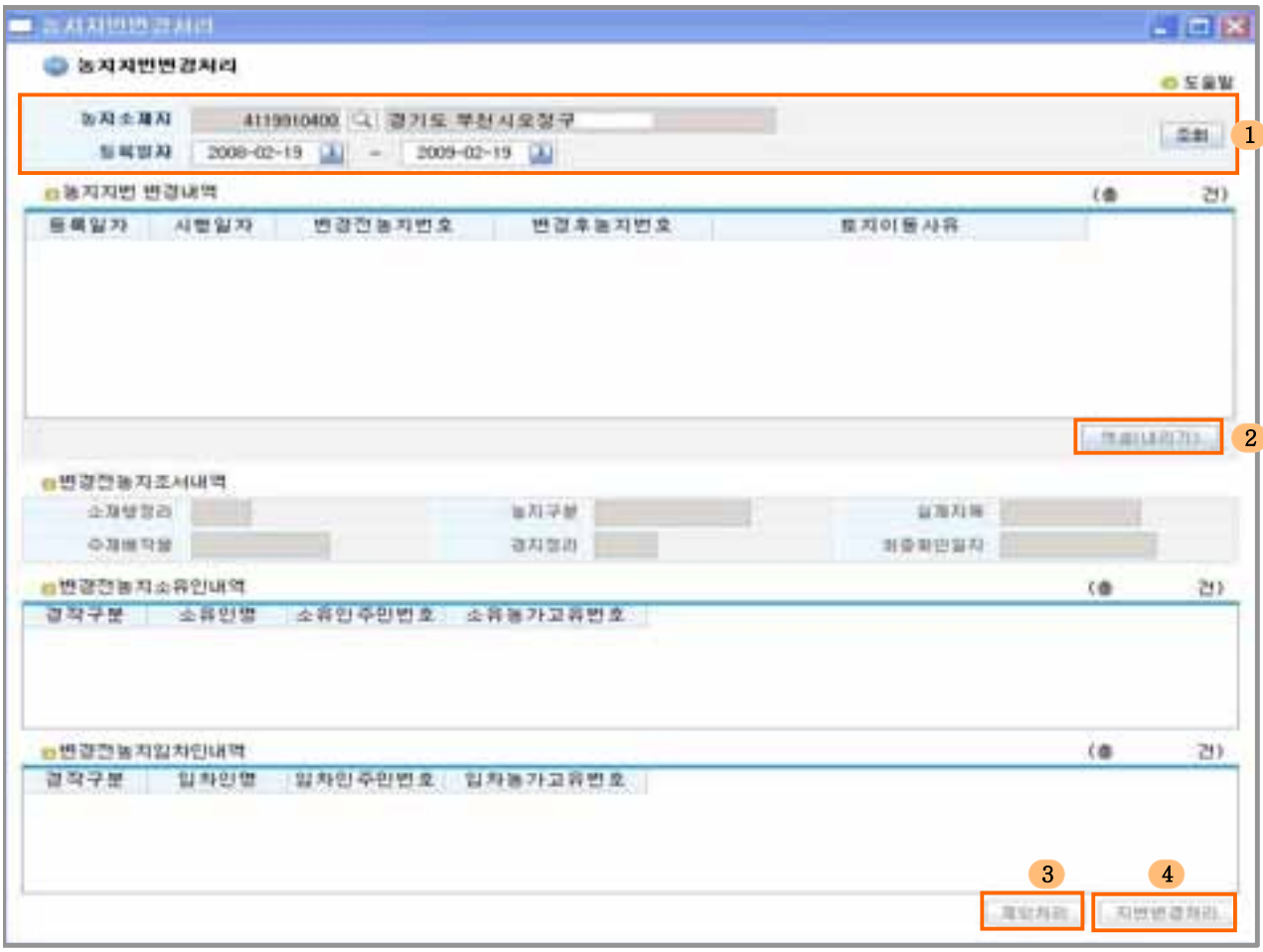
4 **[엑셀(내리기)]** : 농지소유권 변경내역을 엑셀 저장하는 기능

TIP

- 공유인이 없거나, 임대차 등록이 되지 않은 농지는 시스템에서 자동변경처리 되며, 1:1인 경우에 본 메뉴에서 조회되는 경우는 특별한 경우로써, 자료를 선택하여 경작구분, 취득원인, 최종확인일을 입력하여 **[농지소유인변경처리]** 버튼으로 처리 가능
- **조회되는 대부분의 자료는 공유인이 여러 명이거나, 토지대장과 기초자료가 불일치하는 경우로써 자동 변경되지 않은 농지일 것이며 현 메뉴가 아닌 [농지소유등록변경] 메뉴에서 직접 수동으로 변경처리**하여야 함
- 조회된 내역중 토지대장과 농지정보 확인결과 변경대상이 아닌 경우 제외처리

3.5 농지지번변경처리

메 뉴 명	농지지번변경처리	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서관리 > **농지지번변경처리**
기능설명	농지조서 지번변경을 처리하는 화면		



1 조회조건을 확인하고 **[조회]** 버튼을 클릭

- 농지지번 변경내역이 조회
- 지번변경처리대상 자료를 선택하면 변경전농지소유인 내역 및 변경전 농지임차인 내역이 조회

2 **[엑셀(내리기)]** :농지지번변경내역을 엑셀 저장하는 기능

3 **[제외처리]** : 해당지번에 대해 변경내역이 조회되지 않게 하는 기능

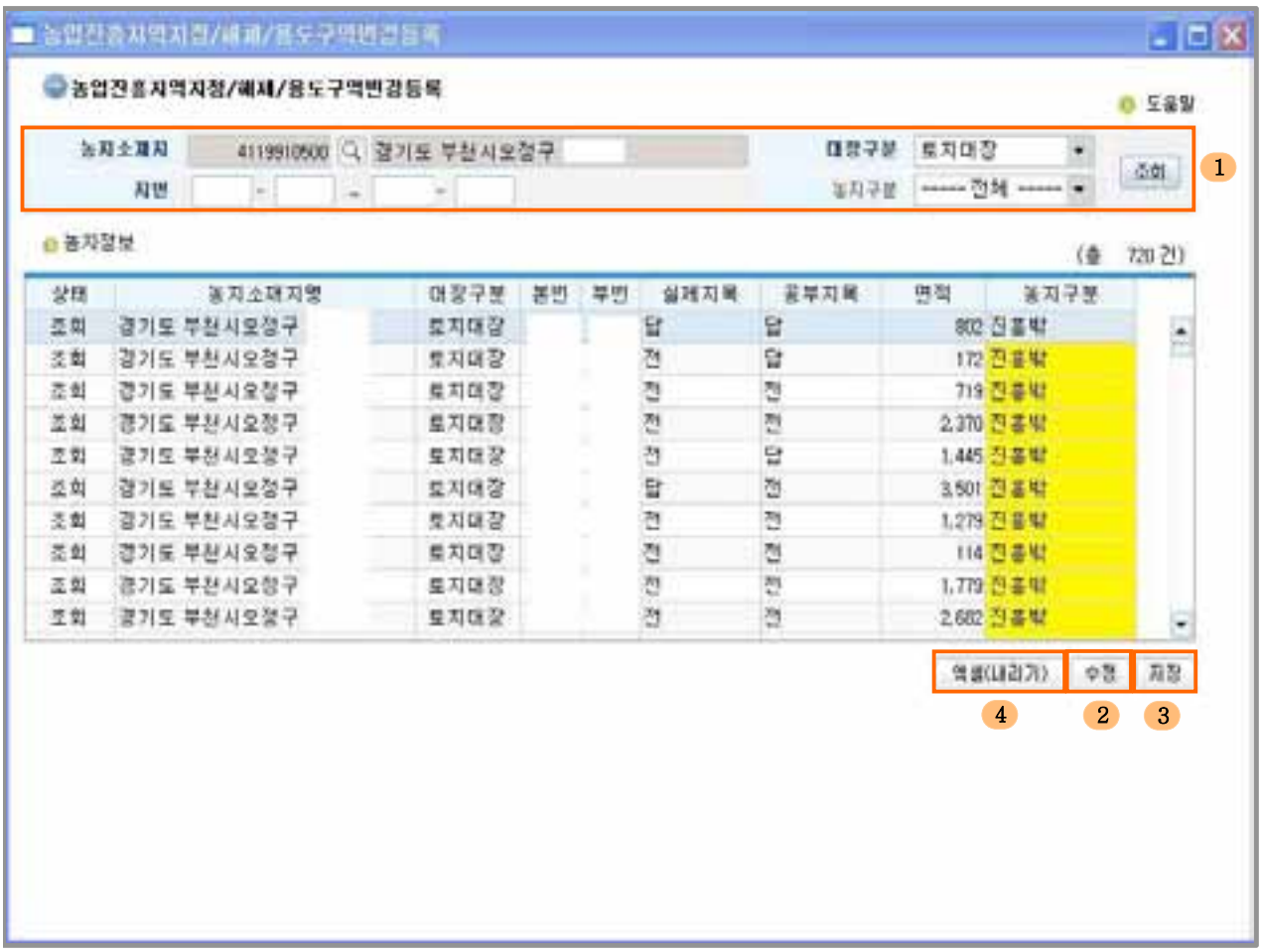
4 **[지번변경처리]** : 지번변경처리 완료하는 기능

TIP

- 토지의 이동사유중에서 분할, 합병, 등록사항정정 등 농지의 고유번호(지번)가 변경되는 경우로써, 조회하여 확인 후 변경처리

3.6 농업진흥지역지정/해제/용도구역변경등록

메 뉴 명	농지소유권변동처리	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서관리 > **농업진흥지역지정/해제/용도구역변경등록**
기능설명	농지조서의 농업진흥지역의 정보를 관리하는 화면		



1 조회조건을 확인하고 [조회] 버튼을 클릭

- 농지정보리스트가 조회

2 [수정] : 농지구분을 그리드에서 수정하는 기능

3 [저장] : 수정된 내용을 저장하는 기능

4 **[엑셀(내리기)]** :농지정보를 엑셀 저장하는 기능

3.7 농지조서오류자료현황

메 뉴 명	농지조서오류자료현황	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서관리 > **농지조서오류자료현황**
기능설명	농지조서 오류자료를 조회하는 화면		



1 조회조건을 확인하고 **[조회]** 버튼을 클릭

- 농지조서 오류자료 리스트가 조회
- 농지소재지, 지번, 대장구분을 입력하고, 전, 답, 과수원이 아닌 농지 또는 실제지목과 공부지목이 없는 농지를 선택하고 조회

2 **[출력]** :농지조서(자료정비용)가 출력되는 기능

3 **[엑셀(내리기)]** : 농지조서오류자료를 엑셀 저장하는 기능

3.8 농지정보현황

메 뉴 명	농지정보현황	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서관리 > **농지정보현황**
기능설명	농지정보(농지조서, 농지소유인, 농지임차인, 농지이용실태조사내역, 농지전용내역, 농지은행임차인내역)을 조회하는 화면		



① 조회조건을 확인하고 **[조회]** 버튼을 클릭

- 농지조서, 농지소유인, 농지임차인, 농지이용실태조사내역, 농지전용, 농지은행임차인내역이 각각의 그리드에 조회

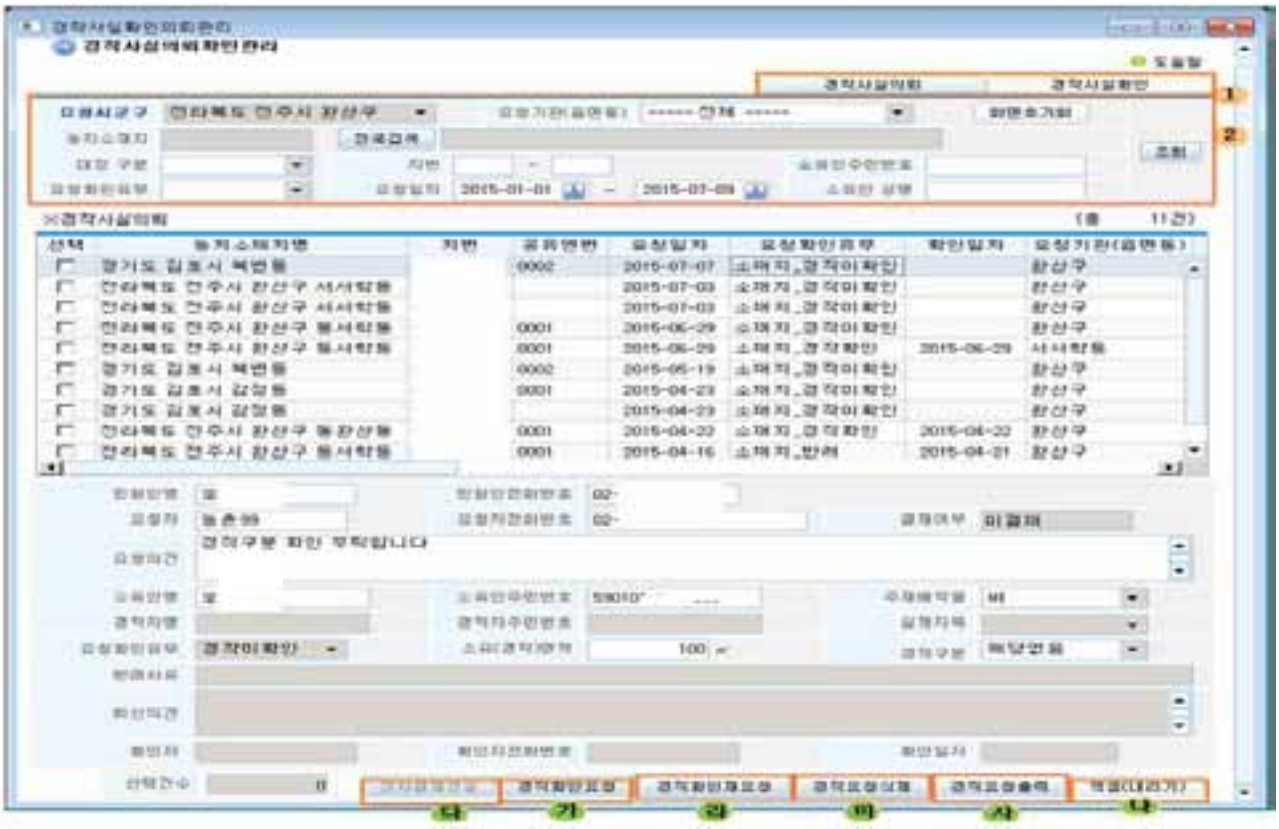
② **[엑셀(내리기)]**: 해당 내용이 엑셀 저장되는 기능

> TIP
> 관외 농지에 대해 경작확인 요청하여 회신을 받았는데도 농지원부등록관리에서 조회되지 않거나 수정 전 자료로 조회되는 경우에는 본 메뉴에서 실시간으로 처리상황을 확인하여 변경하지 않은 경우 농지소재지에 수정작업을 재차 요청

> **주의**
> ※ **[농지정보현황]**에서 조회되는 내용이 농지원부에 반영되지 않을 경우, **[농지원부등록변경]**에서 '타시군구농지조회' 버튼을 클릭하여 팝업조회하면 반영처리됨. (오류발생시 새올광장 서비스요청)

3.9 경작사실의뢰확인관리

메 뉴 명	경작사실의뢰확인관리	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서관리 > **경작사실의뢰확인관리**
기능설명	소유인 명과 소유인 주민번호 및 지번 등으로 경작사실의뢰를 요청한 정보를 조회하는 화면		



1 **[경작사실의뢰]** 탭을 클릭 후 조회조건을 확인하고 2**[조회]** 버튼을 클릭

- 조회 조건에 해당되는 경작사실의뢰를 요청한 정보를 조회

가 **[경작확인요청]**:해당농지 경작확인요청 버튼을 클릭하면 경작사실확인의뢰요청 팝업 화면을 호출하는 기능

나 **[엑셀(내리기)]**: 경작사실의뢰 리스트가 엑셀 저장되는 기능

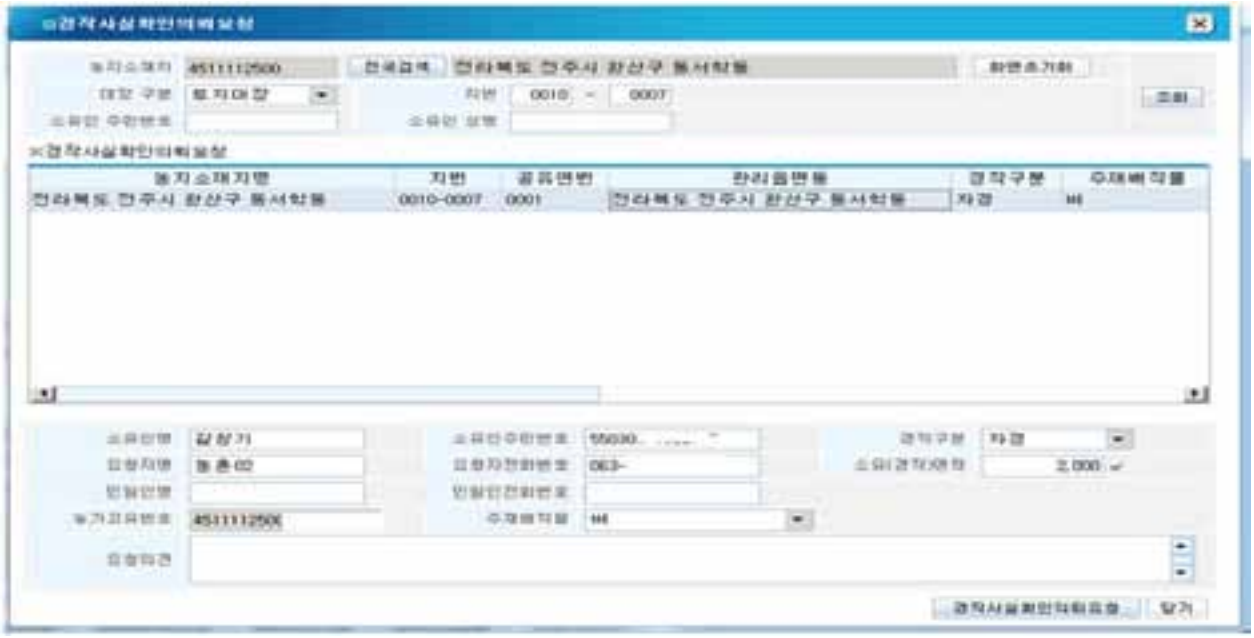
다 **[전자결재전송]** : 선택한 농지에 대해 경작확인의뢰 요청정보를 전자결재 기안문으로 전송하는 기능

라 **[경작확인재요청]** : 선택한 농지에 대해 경작확인의뢰 요청정보를 농지소재지 시군구로 다시 요청하는 기능

마 **[경작요청삭제]** : 선택한 농지에 대해 경작확인의뢰 요청정보를 삭제하는 기능으로 농지소재지 시군구에 전송된 요청내역도 함께 삭제된다

사 **[경작요청출력]** : 경작확인의뢰 요청한 내역 및 농지소재지 시군구에서 회신받은 내역을 출력

기능설명	경작사실 확인의뢰요청 팝업



- 경작의뢰요청하려는 농지를 조회하여 해당 필지를 선택 후 **[경작사실확인의뢰요청]**버튼을 클릭하여 농지소재지 시군구로 요청정보 전송

기능설명	경작사실의뢰 요청 내역 출력물



경작사실의뢰 요청 내역

○ 농지소재지 정보

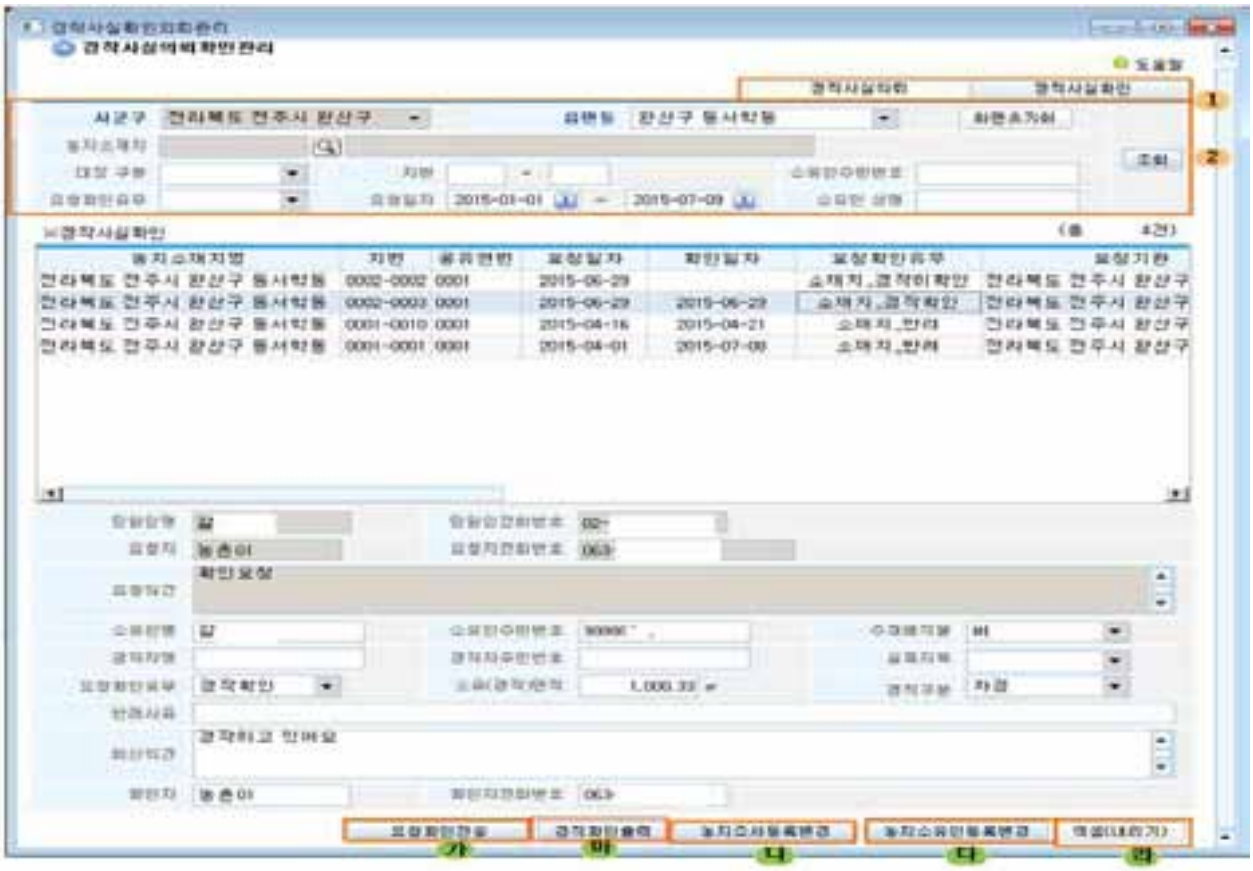
농지소재지명	대장구분	지번	지목	요청일자	확인일자	요청기관	경작구분
경기도 김포시 북변동	토지대장	0021-0004		2015-07-07		완산구	해당없음

○ 요청내용 및 확인방법 정보

민원인명	오	민원인 전화번호	02-		
요청자(담당자)	농촌99	요청자 전화번호	02-(		
요청의견	경작구분 확인 부탁합니다				
소유인명	오	소유인 생년월일	1969년 01월 01일	주재배작물	벼
경작자명		경작자 생년월일		실제지목	
요청확인유무	소재지,경작여확인	경작면적	100㎡	경작구분	해당없음
반려사유					
확인의견					
확인자		확인자 전화번호			

현재쪽/전체쪽 1/11

기능설명	경작사실의뢰 확인관리



1 **[경작사실확인]**탭을 클릭 후 조회조건을 확인하고 2**[조회]**버튼을 클릭

- 타 시군구 및 타 읍면동에서 경작의뢰요청으로 전송받은 내역을 조회
- 조회된 내역을 선택하면 하단에 상세 내역이 조회

가 **[요청확인전송]** :요청확인 결과 내용을 요청확인 유무를 시군구로 반영하는 기능

- 농지소유인등록변경 화면 또는 농지조서등록변경에서 수정 후 요청 시군구로 요청확인 정보를 반영하여 확인가능하도록 데이터를 전송함
- 해당 시군구에서 요청 수정된 데이터는 요청확인유무에 Y로 표기하고 확인불가한 내역을 반려로 표기하고 반려사유를 반드시 입력해야 함

나 **[농지조서등록변경]** :해당 요청된 농지를 농지조서등록변경 화면을 호출하는 기능

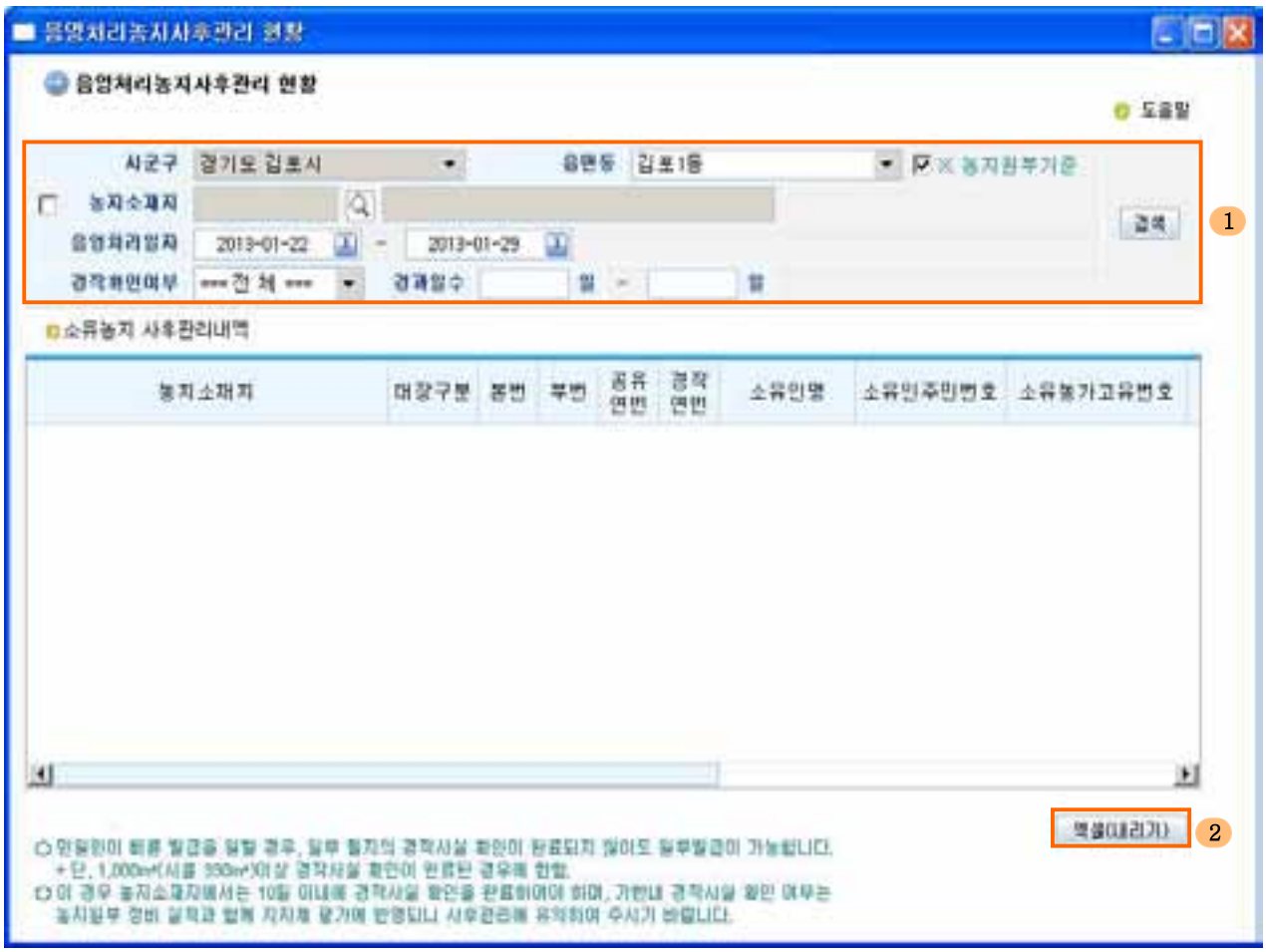
다 **[농지소유인등록변경]** :해당 요청된 농지를 농지소유인등록변경 화면을 호출하는 기능

라 **[엑셀(내리기)]** :경작사실의뢰 리스트가 엑셀로 저장되는 기능

마 **[경작확인출력]** :경작확인의뢰 요청받은 내역 및 회신한 내역을 출력하는 기능

3.10 음영처리농지사후관리현황

메 뉴 명	음영처리농지사후관리현황	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서관리 > **영처리농지사후관리현황**
기능설명	소유농지 경작구분을 '**음영**'으로 처리한 사후관리현황을 조회		



1 조회조건을 확인하고 **[검색]**버튼을 클릭

- 소유농지 사후관리내역을 조회

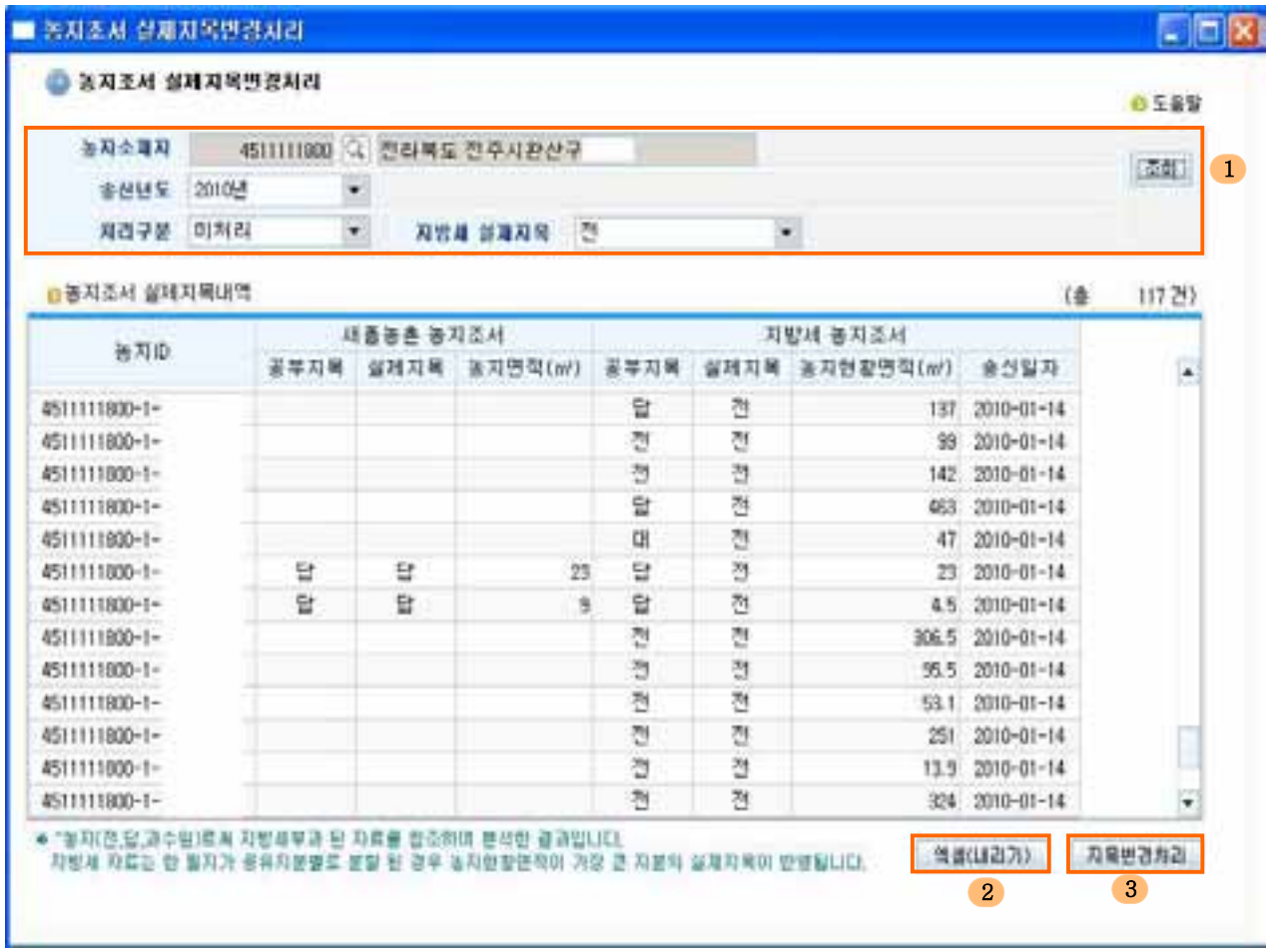
2 **[엑셀(내리기)]** : 해당 내용을 엑셀 저장하는 기능

※ 메뉴 하단의 안내문구와 지침의 해당 문구를 반드시 확인하여, 관리에 주의 필요

4. 농지조서 연계관련 정비관리

4.1 농지조서실제지목변경처리

메 뉴 명	농지조서실제지목변경처리	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서연계관련정비관리> **농지조서실제지목변경처리**
기능설명	지방세 부과현황 실제지목을 연계하여 농지조서 실제지목을 변경		



지방세시스템과 연계하여 매년 10월에 농지로써 세금부과되는 자료와 비교·분석정보 제공, 사실상농지 또는 미등록농지를 조회·판단하여 확인 정비하는 기능

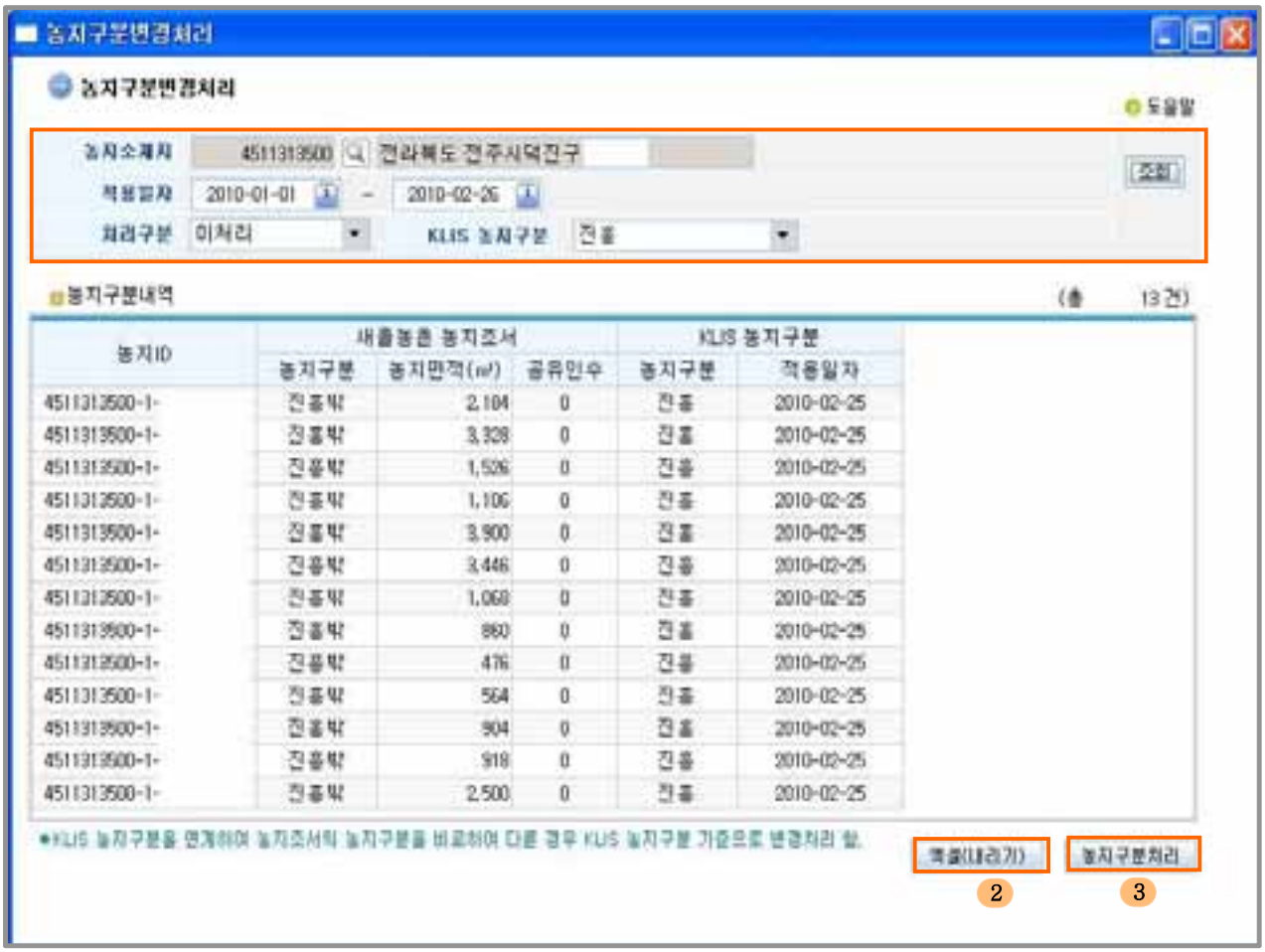
1 조회조건을 확인하고 **[조회]** 버튼을 클릭
- 농지소재지 [법정동]를 조회
- 처리구분 [미처리]를 선택
- 지방세 실제지목을 선택(지방세 실제지목 기준)
- 새올농업 농지조서에 미등록된 농지조서는 빈공란으로 나옴

2 **[엑셀(내리기)]** : 해당 내용을 엑셀 저장하는 기능

3 **[지목변경처리]** : 농지실제지목변경처리를 하는 기능

4.2 농지구분변경처리

메 뉴 명	농지구분변경처리	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서연계관련정비관리 > **농지구분변경처리**
기능설명	KLIS 농지구분(용도구분)을 연계하여 새올농업의 농지조서 농지구분을 변경 하는 화면		



지도기반에서 실제적으로 용도지역(농업진흥지역)을 지정, 고시, 관리하고 있는 KLIS(한국토지정보시스템)와 정보를 연계하여 농지조서의 농지구분(용도지역-농업진흥지역)과 상이한 자료를 조회 정비관리

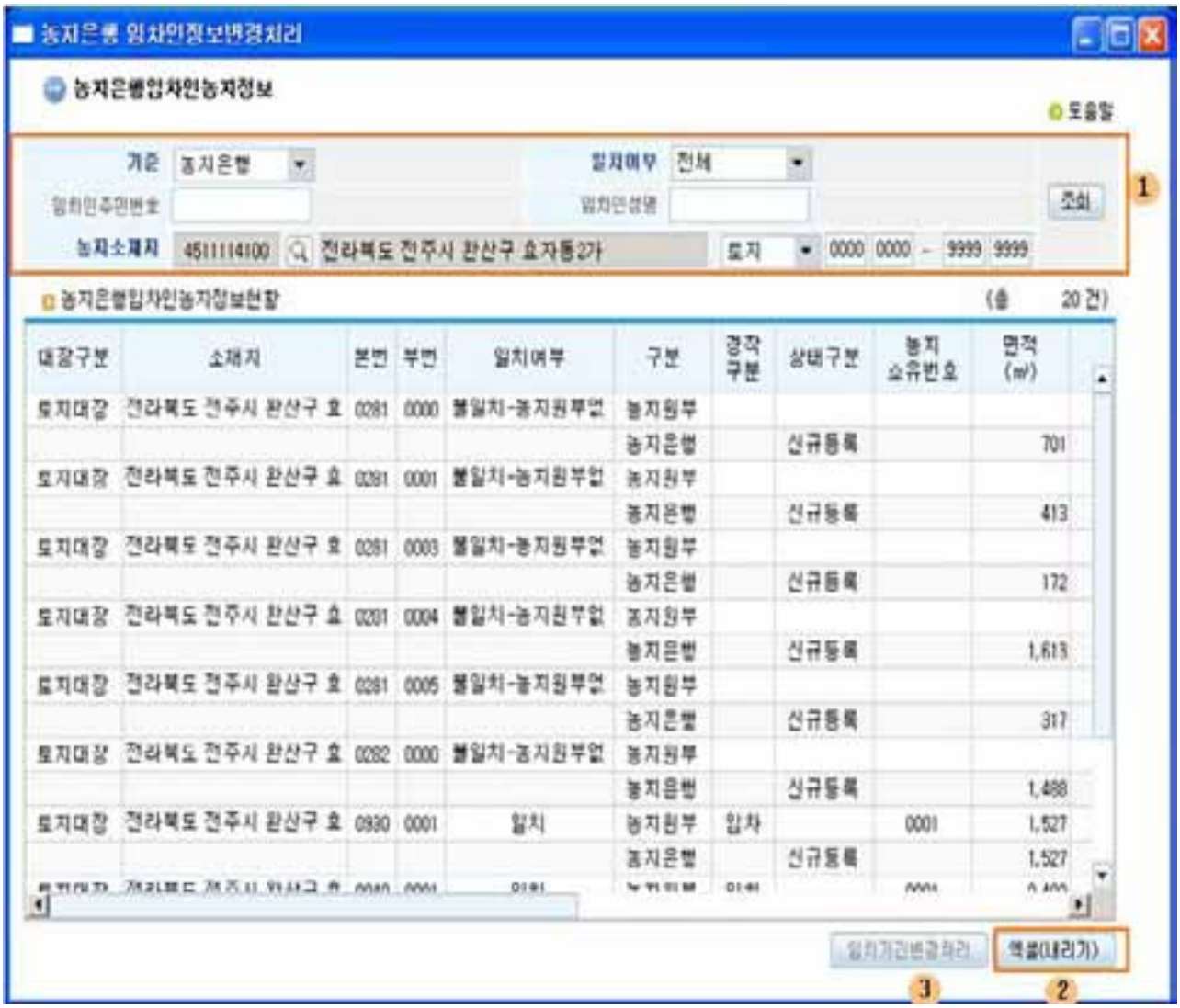
1 조회조건을 확인하고 **[조회]** 버튼을 클릭
- KLIS 농지구분 적용일자를 선택
- 처리구분을 "미처리"를 선택
- 농지구분내역을 조회

2 **[엑셀(내리기)]** : 해당 내용을 엑셀 저장하는 기능

3 **[농지구분처리]** : 농지실제지목변경처리를 하는 기능

4.3 농지은행 임차인정보변경처리

메 뉴 명	농지은행임차인정보변경처리	메뉴경로	농지원부업무 > 농지조서연계관련정비관리 > **농지은행임대차자료변경처리**
기능설명	농지은행 임대차 정보를 연계하여 새올농업의 농지은행 임차인정보를 조회하는 화면		



제도권내의 자료인 한국농어촌공사 농지은행 임대차자료와 연계하여 기간만료 또는 미등록된 농지원부 임대차자료의 갱신 관리

1 조회조건을 확인하고 [조회] 버튼을 클릭
- 농지은행 임차인농지정보를 조회

2 **[엑셀(내리기)]** : 해당 내용을 엑셀 저장하는 기능

3 **[임차기간변경처리]** : 농지은행을 기준으로 임차기간을 농지원부에 등재된 임차인내역의 임차기간으로 저장

5. 변경이력관리

5.1 농지원부변경이력현황

메 뉴 명	농지원부변경이력현황	메뉴경로	농지원부업무 > 변경이력관리 > 농지원부변경이력현황
기능설명	농지원부 변경이력을 조회하는 화면		



---

1 검색조건(농가주명, 주민번호)으로 **[조회]** 하면 자치단체내에서 관리하고 있는 농지원부 또는 폐쇄된 농지원부까지 시스템에 존재하는 농지원부가 전부 조회됨

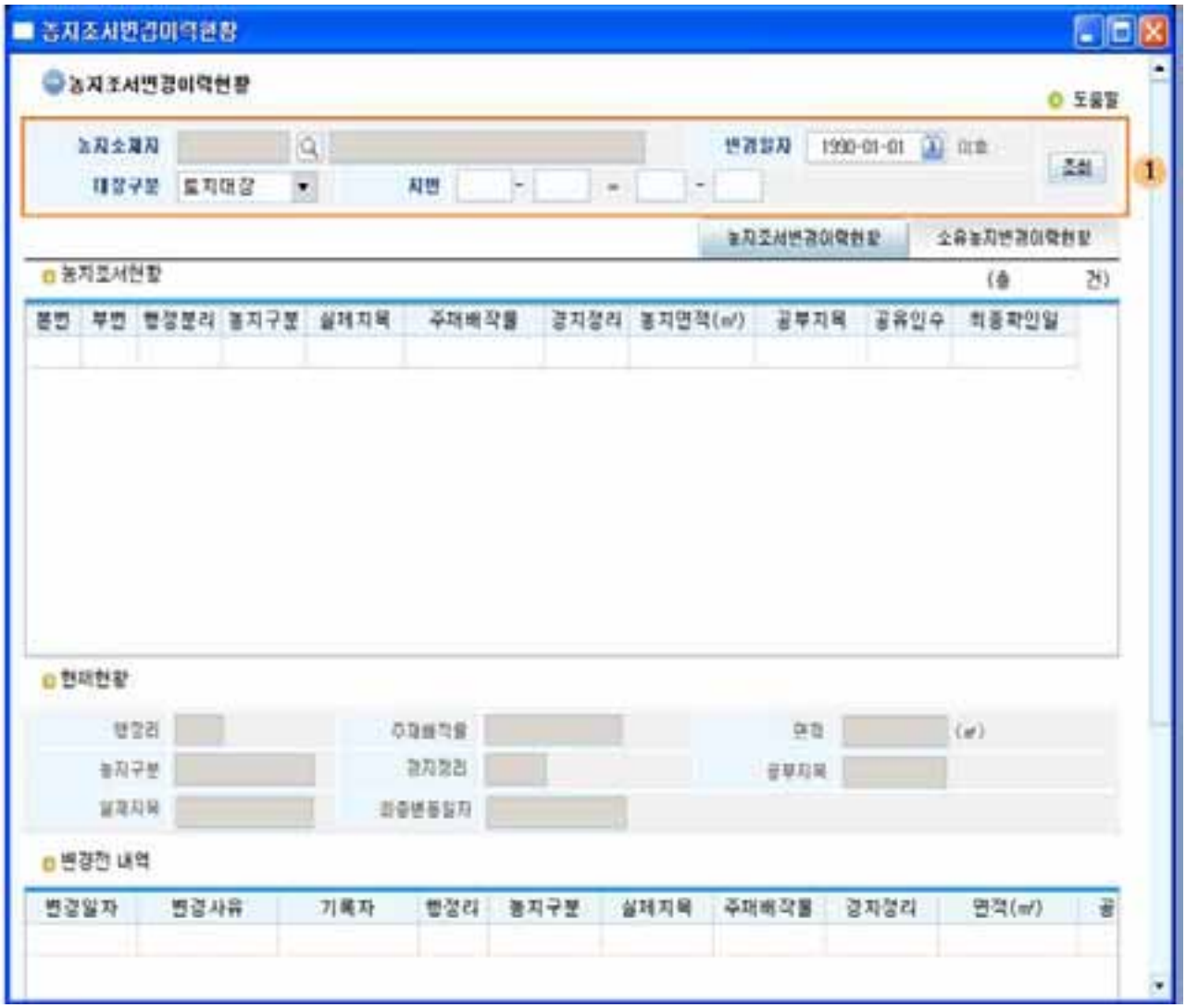
- 2 **[농가주변경이력현황], [농가구성원변경이력현황], [소유농지변경이력현황], [임차농지변경이력현황]** 각각의 탭을 이용하여 해당 농지원부의 전체 관리이력을 확인할 수 있음

- 조회되는 이력은 담당자가 경작확인후 갱신처리한 경우 또는 시스템으로 자동 처리된 내역이며, 조회기간 전체를 증명하는 것이 아니라 확인 갱신된 이력정보가 관리되고 있는 경우만 확인 가능

- 3 현재현황과 변경전 내역을 엑셀로 저장

5.2 농지조서변경이력현황

메 뉴 명	농지조서변경이력현황	메뉴경로	농지원부업무 > 변경이력관리 > **농지조서변경이력현황**
기능설명	농지조서 변경이력을 조회하는 화면		



---

1 검색조건으로 검색된 농지의 **[농지조서 변경이력현황]**과, **[소유농지 변경이력현황]**을 탭으로 확인가능

- 조회되는 이력은 담당자가 변경처리한 이력과 시스템으로 처리된 내역이며, 조회기간 전체를 증명하는 것이 아니라, 확인 갱신한 이력정보가 존재하는 경우만 확인 가능

---

6. 농지원부통계관리

6.1 규모별농가통계

메 뉴 명	규모별농가통계	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부통계관리 > **규모별농가통계**
기능설명	규모별농가통계를 조회하는 화면		



관리읍면동에 따라 경작형태나 규모별로 조회화면

1 조회조건을 확인하고 **[조회]** 버튼을 클릭

- 농가의 규모별 농지현황이 조회

2 **[규모별농가통계현황 출력]** : 농가의 규모별 농지현황을 출력

3 **[엑셀(내리기)]** : 농가의 규모별 농지현황을 엑셀 저장

6.2 농가및농가인구통계조회

메 뉴 명	농가및농가인구통계조회	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부통계관리 > **농가및농가인구통계조회**
기능설명	규모별농가통계를 조회하는 화면		



- 농가 및 농가인구 통계현황이 조회

6.3 건강보험료지원관련농업인통계

메 뉴 명	건강보험료지원관련 농업인통계	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부통계관리 > **건강보험료지원관련농업인통계**
기능설명	건강보험료지원관련농업인통계를 조회하는 화면		



- 건강보험료 지원관련 농업인(농가주) 명단이 조회

6.4 법정동별농가통계

메 뉴 명	법정동별농가통계	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부통계관리 > **법정동별농가통계**
기능설명	법정동별농가통계및현황을 조회하는 화면		



- 법정동별 농가 및 경작 통계 조회

6.5 경작구분별통계

메 뉴 명	경작구분별통계	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부통계관리 > **경작구분별통계**
기능설명	경작구분별통계및현황을 조회하는 화면		



- 경작구분별 통계가 조회

6.6 지목별농지통계

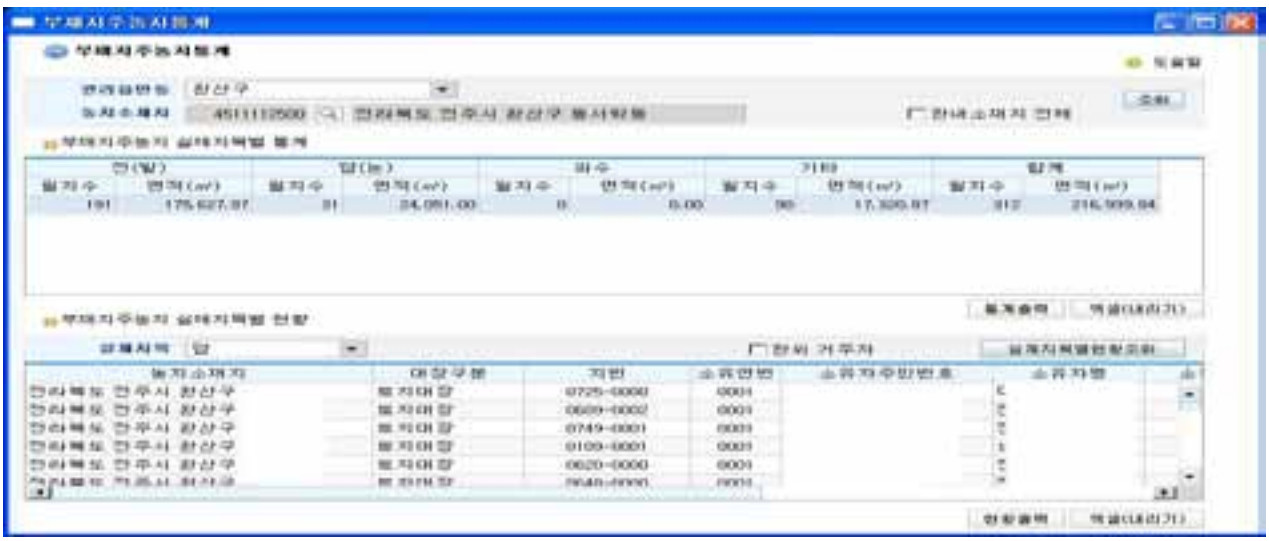
메 뉴 명	지목별농지통계	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부통계관리 > **지목별농지통계**
기능설명	지목별농지통계및현황을 조회하는 화면		



- 지목(실제지목)별 농지구분통계가 조회

6.7 부재지주통계

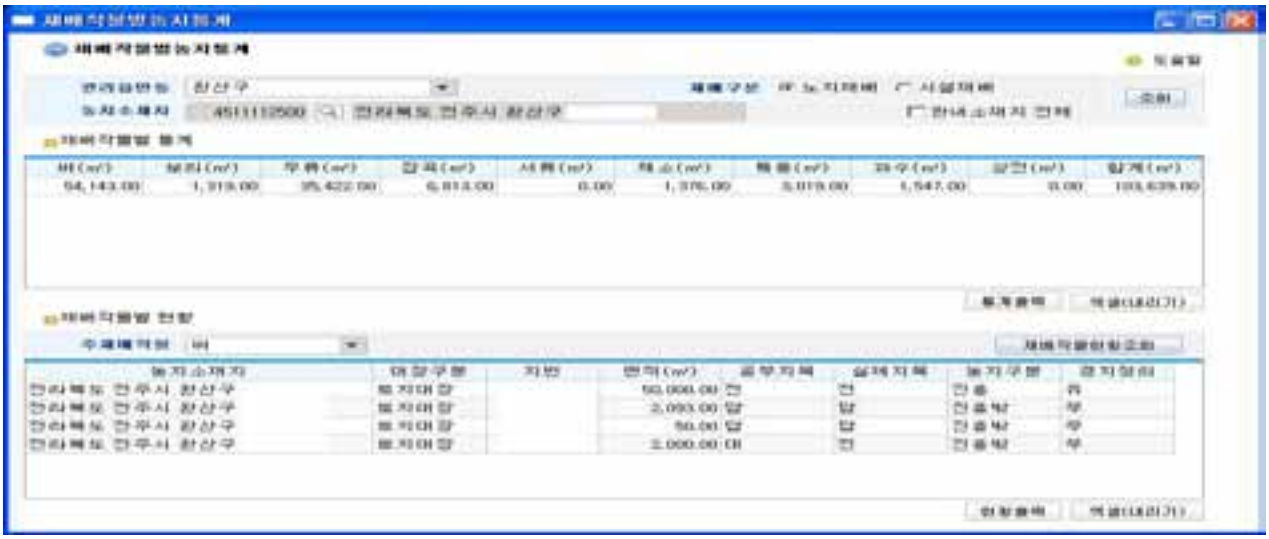
메 뉴 명	부재지주통계	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부통계관리 > **부재지주통계**
기능설명	부재지주농지통계및현황을 조회하는 화면		



- 부재지주농지 실제지목별 통계가 조회

6.8 재배작물별농지통계

메 뉴 명	재배작물별농지통계	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부통계관리 > **재배작물별농지통계**
기능설명	재배작물별농지통계및현황을 조회하는 화면		



- 재배작물별 통계가 조회

6.9 휴경지통계

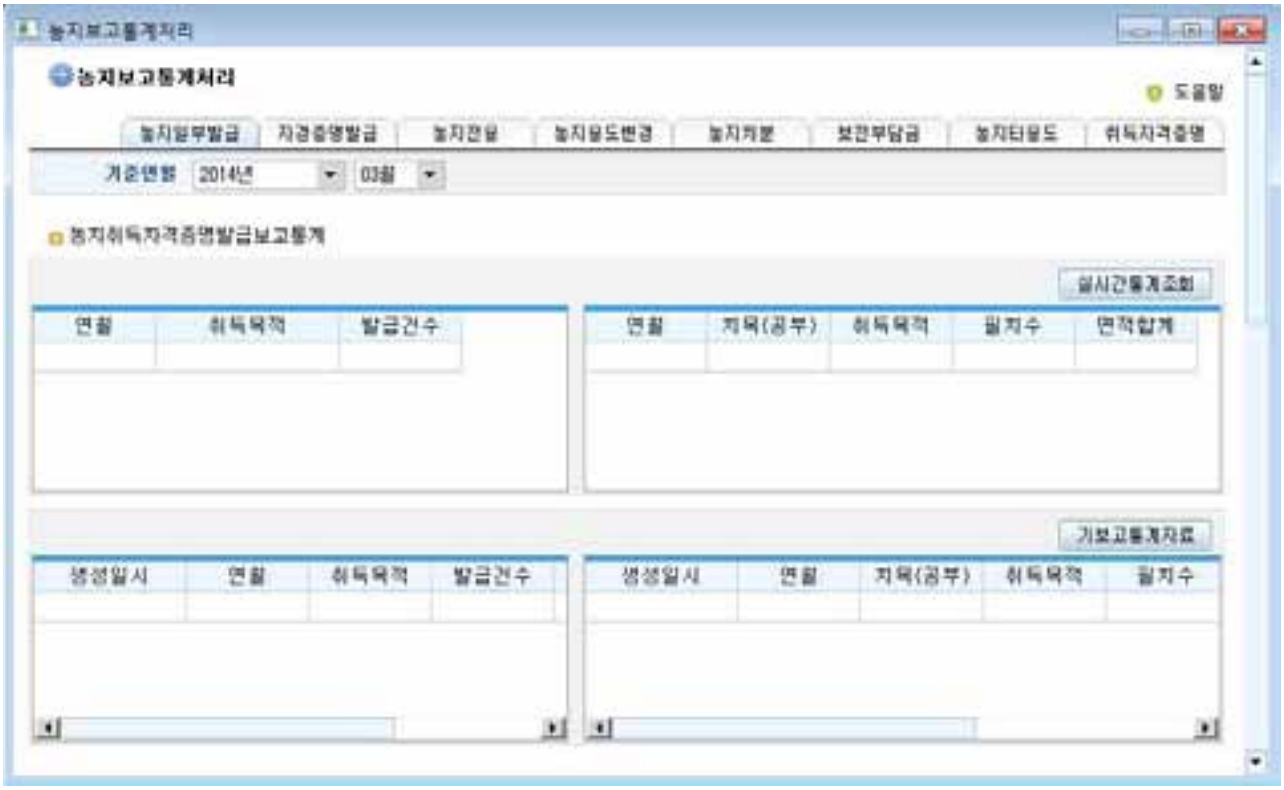
메 뉴 명	휴경지통계	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부통계관리 > **휴경지통계**
기능설명	휴경지통계및현황을 조회하는 화면		



- 휴경지 통계가 조회

6.10 농지보고통계처리

메 뉴 명	농지보고통계처리	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부통계관리 > 농지보고통계처리
기능설명	농지보고통계를 처리하는 화면		



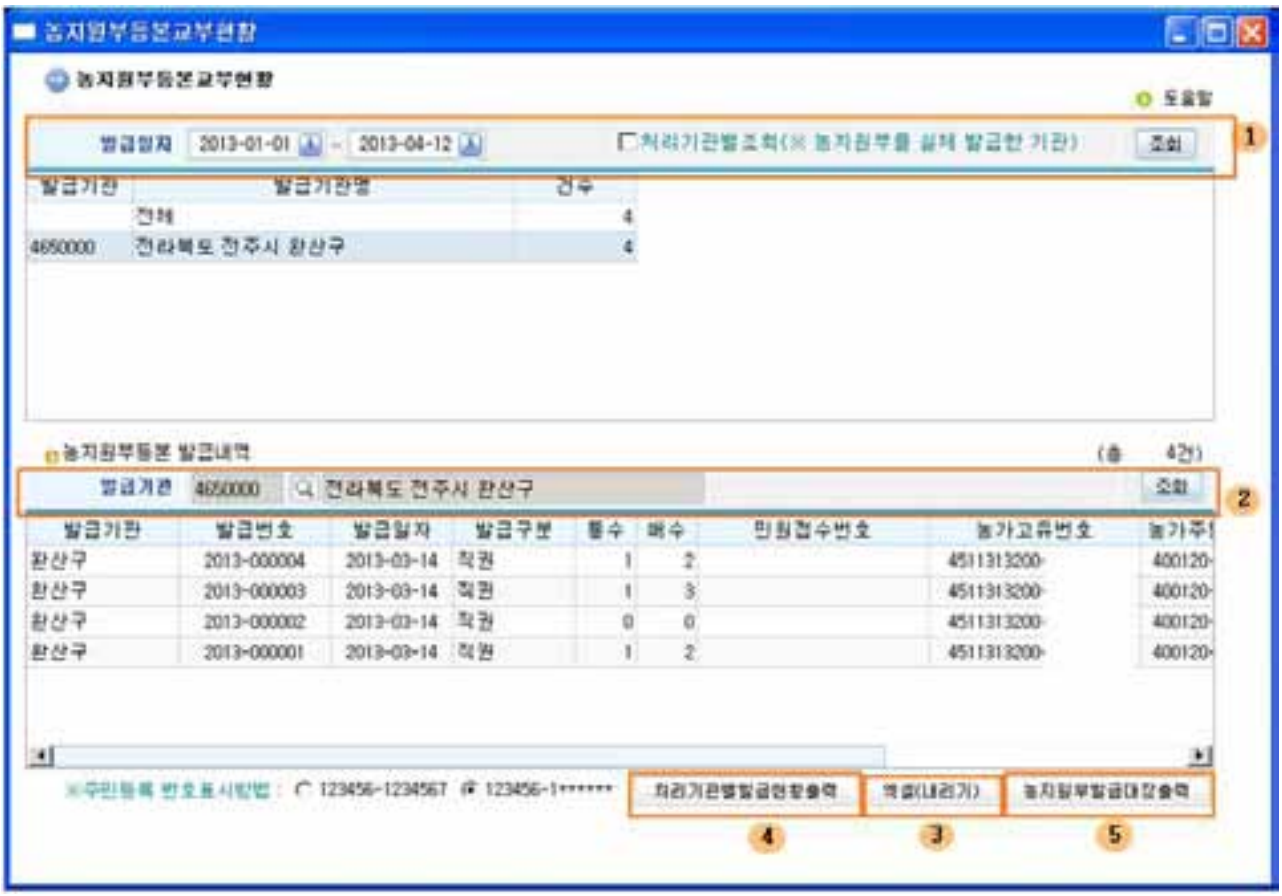
농지보고통계 : 새올행정시스템의 실제 데이터를 근거로한 보고통계 조회 출력 가능

- 농지원부발급보고통계
- 자경증명발급보고통계
- 농지전용허가협의신고보고통계
- 농지전용용도변경승인보고통계
- 농지이용실태조사결과통계
- 이행강제금부과징수통계
- 농지처분의무통지통계
- 농지처분명령현황통계
- 보전부담금수납상황통계
- 농지타용도일시사용허가협의통계
- 농지취득자격증명발급보고통계)

7. 일반발급

7.1 농지원부등본교부현황

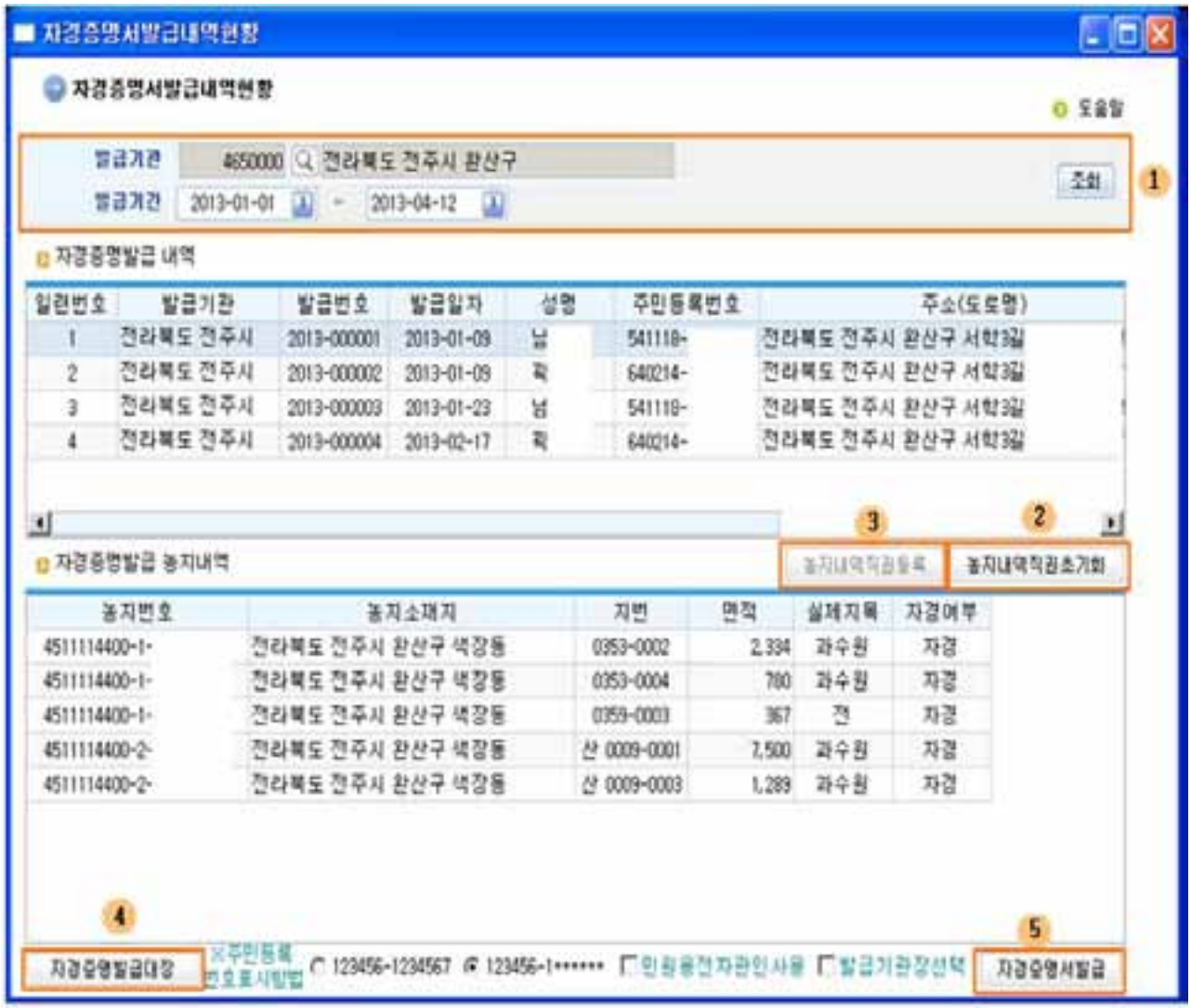
메 뉴 명	농지원부등본교부현황	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부발급관리 > **농지원부등본교부**
기능설명	농지원부등본교부 현황 조회		



1. 발급일자를 입력한 후 **[조회]** 버튼을 클릭하여 기관별 발급현황 건수를 확인
2. 기관별 발급현황에서 기관을 선택한 후 **[조회]** 버튼을 클릭하여 발급내역 상세현황을 조회
3. **[엑셀(내리기)]**조회된 내용을 엑셀파일로 저장
4. **[처리기관별발급현황출력]** : 처리기관별로 발급현황 리포트를 출력하는 기능
5. **[엑셀(내리기)]**조회된 내용을 엑셀파일로 저장

7.2 자경증명 발급 내역현황

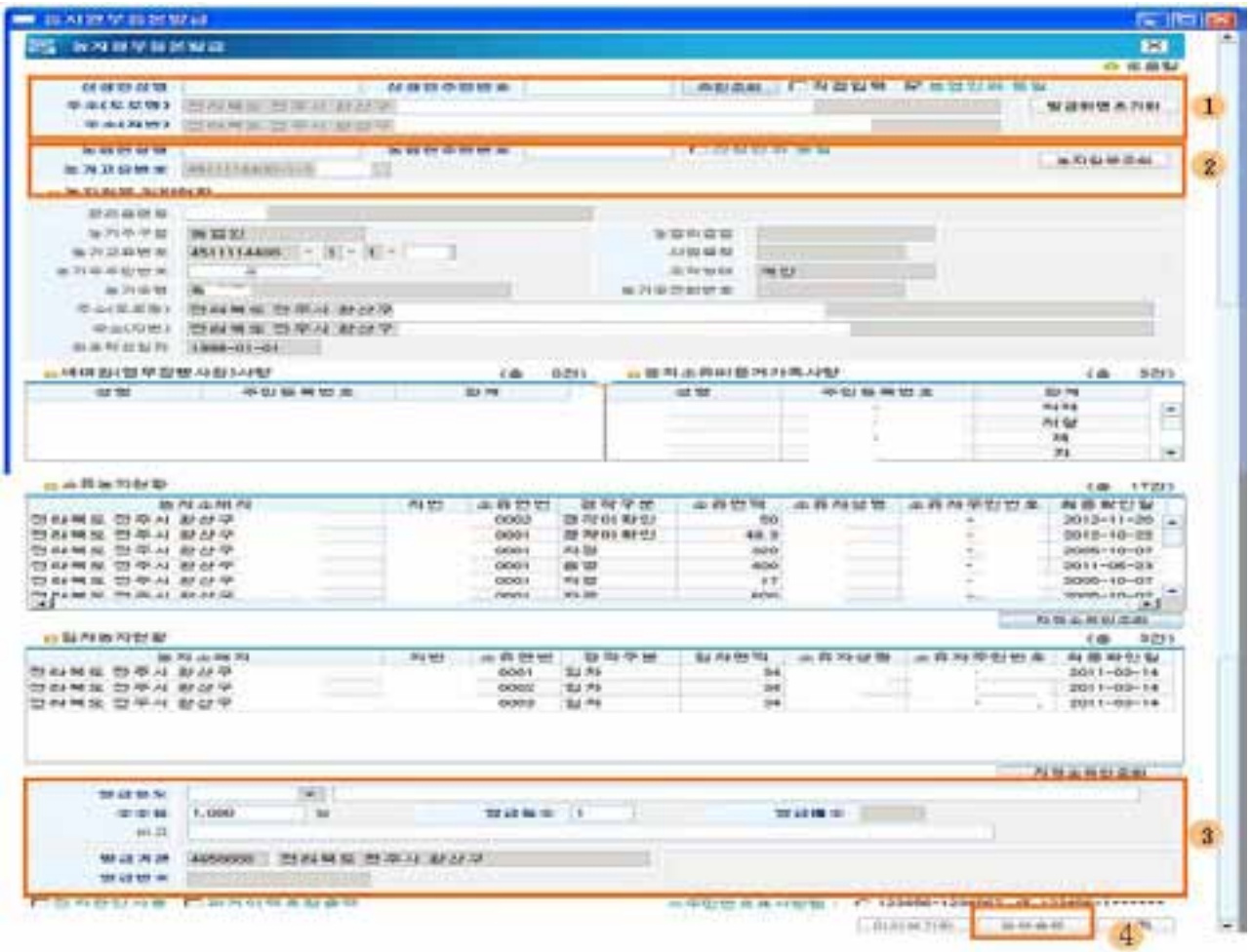
메 뉴 명	자경증명발급내역현황	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부발급관리 > 자경증명발급내역현황
기능설명	자경증명발급내역 현황 조회		



1. 발급기관, 발급기간을 입력한 후 **[조회]** 버튼을 클릭하여 자경증명발급 내역을 조회
   - 발급내역 중 내역하나를 선택 시 자경증명발급에 등록된 농지내역 조회
2. **[농지내역직권초기화]**:버튼을 클릭하면 등록된 농지내역을 모두 삭제조회
3. **[농지내역직권등록]**:버튼을 클릭한 신청인이 소유한 농지내역을 직권으로 추가
4. **[자경증명발급대장]** : 자경증명발급대장을 리포트를 출력하는 기능
5. **[자경증명서발급)]**: 자경증명발급신청서를 출력

7.3 농지원부 발급

메 뉴 명	농지원부등본발급	메뉴경로	농지원부업무 > 농지원부등본발급관리 > **농지원부등본발급**
기능설명	농지원부등본발급 하는 화면		



1. 신청인 성명, 신청인주민번호를 입력 후 **[주민조회]** 버튼을 클릭하여 주민조회
2. 신청인과 농업인이 동일할 경우 [신청인과 동일] 체크한 후 **[농지원부조회]** 버튼을 클릭하여 농지원부를 조회
3. 농지원부등본발급 대상자인지 확인 후 [발급용도], [민원용전자관인사용], [과거이력포함출력] 부분을 선택
4. **[등본출력]** : 농지원부등본을 출력하는 기능

주의

※ 농지원부 최초작성일자 9999-01-01 은 발급할 수 없슴

※ 소유농지현황, 임차농지현황 화면에서 토지대장상 [지적소유인 조회] 가능

※ 소유농지누락이력 및 전거주지이력 조회, 현재의 이력에 추가하여 이력발급가능

기능설명	농지원부

■ 농지법 시행규칙 [별지 제50호서식] <개정 2012.7.10>

농 지 원 부

1. 일반현황

| 고유번호 | | |

| 고유번호 | | |

참고 민원처리 따라하기

1. 농지원부 등본교부신청-관할구역밖

1.1 민원처리절차

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	**수령 처리**	**접수확인**	**첨부서류검토 및 신청내역입력**
'이농민'이 '농지원부등본교부신청-관할구역밖' 민원내역을 [민원실]의 담당자 '윤민원'이 등록합니다.	농업업무 담당 '최농업'은 윤민원이 등록된 민원을 확인하고 받은민원함에서 해당민원서류를 수령 처리 합니다.	최농업은 수령 처리된 민원을 농업과의 부서민원에서 조회하고, 처리담당자, 처리책임자를 지정하여 민원의 접수를 확인합니다.	최농업은 [민원실]에서 수령한 민원신청서상의 상세내역을 등록합니다.

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	**전자결재**	**인가(허가)증발급**	**인허가대장확인**
민원수리여부를 입력하고 전자결재를 상신하게 합니다.	해당시군구의 전자결재시스템에서 전자결재 처리합니다. 단, 처리자 부재중 시 민원처리를 위해 강제처리를 할 수 있습니다.	최농업은 민원수리 여부에 대하여 결재가 완결되면 민원인에게 농지원부등본을 교부하고 민원처리 프로세스를 최종 종료합니다.	최농업은 민원처리프로세스가 완료된 후 민원내역이 제대로 대장처리 되었는지를 화면에서 확인합니다.


민원실
민원접수
수령여부
수령처리
주관 부서
접수확인
신청내역/서류심사/현장조사 내...
반려
반려
결격
보완보전
승인
승인여부
결재승인대기
적합여부
결재승인대기
승인여부
보완보정내역등록
보완보정
승인
적합
반려결과등록
결재승인대기
반려
승인여부
승인
결격종료
민원결과처리확정
인가(허가)종료

1.2 세부 단계별 처리방법

❶ 1단계 - 민원접수

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력
5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

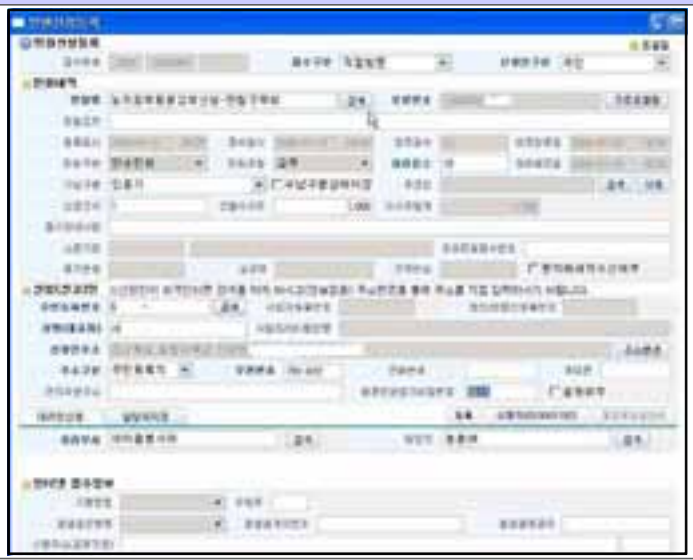
❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• '이농민'이 '농지원부등본교부신청-관할구역밖' 민원내역을 [민원실]의 담당자 '윤민원'이 등록합니다.

❑ 민원접수처리하기 (전자민원>>민원처리>>민원신청등록)



▶ **개요**

• 전자민원의 받은 민원에서 민원신청등록에서 민원신청을 등록합니다.
• 민원신청등록은 신청인의 신상정보인 신청(신고인) 사항과 민원 신청정보인 민원내역을 등록합니다.

▶ **처리절차**

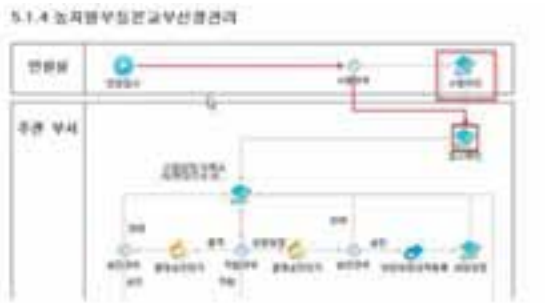
• 민원등록은 [민원명]검색 버튼을 선택하여 등록합니다.
• 민원상세내용은 민원사무기준표에 등록된 민원을 검색하여 확인합니다.([기준표열람] 클릭)
• 민원을 접수 처리할 부서와 담당공무원은 정확히 선택, 입력합니다.
• 주민등록번호 검색 시 미확인 번호일 경우 FAQ-기타-00 참조

2 2단계 - 수령 처리

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	**수령 처리**	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 농업업무 담당 '최농업'은 윤민원이 등록된 민원을 확인하고 받은민원함에서 해당민원서류를 수령 처리 합니다.

❑ 받인민원확인하기 (전자민원>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

• 전자민원의 받은 민원에서 나의 민원을 확인합니다.
• 내가 처리해야 할 민원업무를 확인하고 받은 민원함에서 수령 처리를 합니다.

▶ **처리절차**

• 민원등록은 [민원명]검색 버튼을 선택하여 등록합니다.
• 처리과정 중 내가 처리해야 할 단계의 업무가 받은민원함 으로 자동통보 됩니다.
• 상황조회를 선택하면 민원처리상태를 확인합니다.
• Q 받은민원함에 내용이 없을 경우 FAQ-기타-00 참조

▶ **기존과 달라진 점**

• 이전의 민원을 본인이 찾아서 처리하던 방식에 비하여 자동으로 통보되는 방식으로 편리해졌습니다.

❑ 민원서류 수령자 입력 (전자민원>>민원함>>받은민원)



▶ **처리절차**

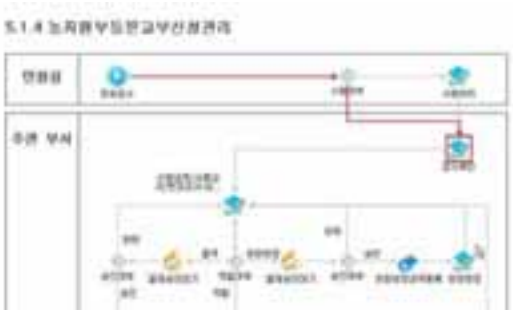
• 민원서류의 실 수령자를 확인하고 [등록]버튼을 선택하면 민원서류를 수령자가 받았음을 기록하고, 이와 동시에 수령 처리되었음을 민원실에서 확인할 수 있습니다.

• Q 수령자 검색 시 문제가 있을 경우 FAQ-기타-00 참조

3 3단계 - 접수확인

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력
5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

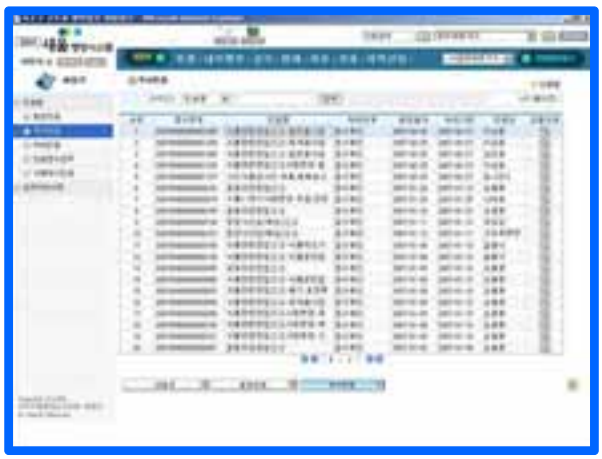
❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 최농업은 수령 처리된 민원을 농업과의 부서민원에서 조회하고, 처리담당자, 처리책임자를 지정하여 민원의 접수를 확인합니다.

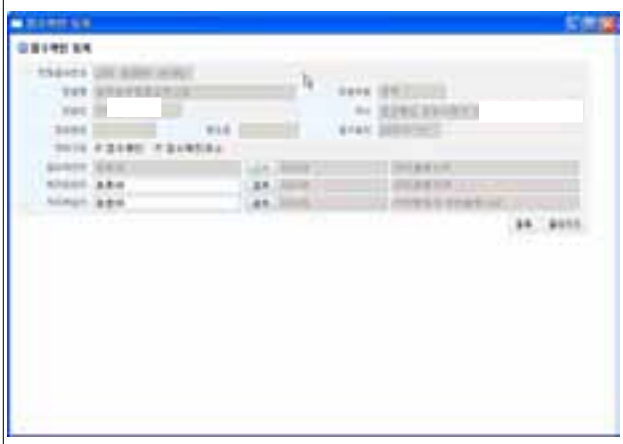
❑ 수령된 민원을 부서민원에서 확인하기 (전자민원>>민원함>>부서민원)



▶ **처리절차**

• 부서민원함에서 접수 처리된 민원내용과 상황을 조회할 수 있습니다.

❑ 받은민원확인하기 (전자민원>>민원함>>부서민원)



▶ **처리절차**

• 농업과에서는 해당민원의 처리담당자와 처리책임자를 지정합니다. 이로써, 실제 처리담당자가 지정되고 접수를 확인합니다.

4 4단계 - 첨부서류검토및신청내역입력

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

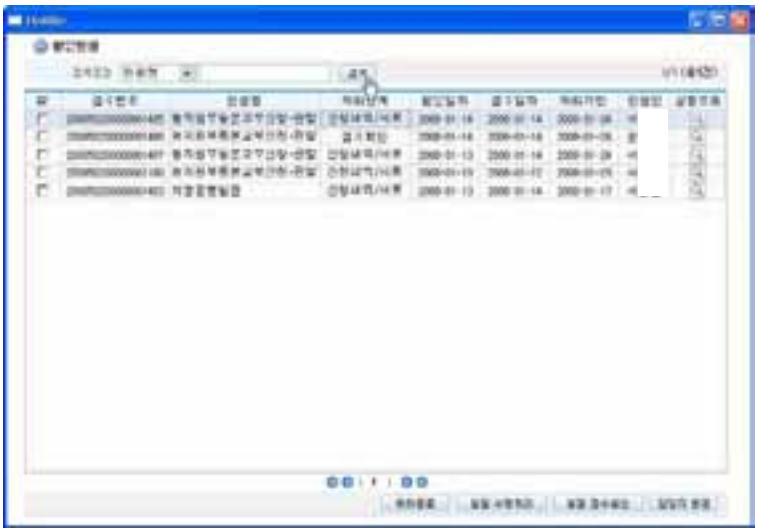
❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 최농업은 [민원실]에서 수령한 민원신청서상의 상세내역을 등록한다.

❑ 수령된 민원을 받은민원에서 확인하기 (나의할일>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

• 받은민원함에서 접수 처리된 민원내용과 상황을 조회합니다.

❑ 농지원부등본교부신청등록 (나의할일>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

• 농업과 최농업은 농지원부교부신청인 이농민에 대한 농지원부를 조회하고 민원신청정보를 등록합니다.

▶ **처리절차**

• [농지원부조회]버튼을 클릭하여 농지원부를 조회합니다.

• 발급용도를 입력하고 [민원신청내역저장]버튼을 클릭하면 민원신청내역이 저장됩니다.

※ 농지원부 최초작성일자 9999-01-01 발급할 수가 없습니다.

5 5단계 - 민원결과등록

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 민원수리여부를 입력하고 전자결재를 상신하게 합니다.

❑ 농지원부등본교부신청 민원결과 처리 (나의할일>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

• 신청 민원의 민원결과 및 전자결재기인을 처리합니다.

▶ **처리절차**

• 처리결정내용을 선택 후 [등록]을 클릭합니다. 등록 후 [전자결재] 버튼을 클릭하면 전자결재기안처리 팝업창을 오픈합니다.
전자결재기안처리화면에서 수신자ID 등록 후 [전송] 버튼을 클릭을 하면 결재를 상신합니다.

6 6단계 - 전자결재

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력
5단계	**6단계**	7단계	8단계
민원결과등록	**전자결재**	결과처리확정	인허가대장확인

❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 해당시군구의 전자결재시스템에서 전자결재 처리합니다. 단, 처리자 부재중 시 민원처리를 위해 강제처리를 할 수 있습니다.

▶ **개요**

• 전자결재시스템에서 전자결재 처리합니다.

▶ **처리절차**

• 전재결재처리는 해당시군구의 전자결재시스템에서 처리합니다.

• 단 처리자 부재의 경우 민원>>업무처리이력>>결재결과대기민원 화면에 조회하여 해당민원의 처리화면을 호출합니다.



• [결재진행처리] 버튼을 클릭하여 결재진행처리를 합니다.

7 7단계 - 결과처리확정

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

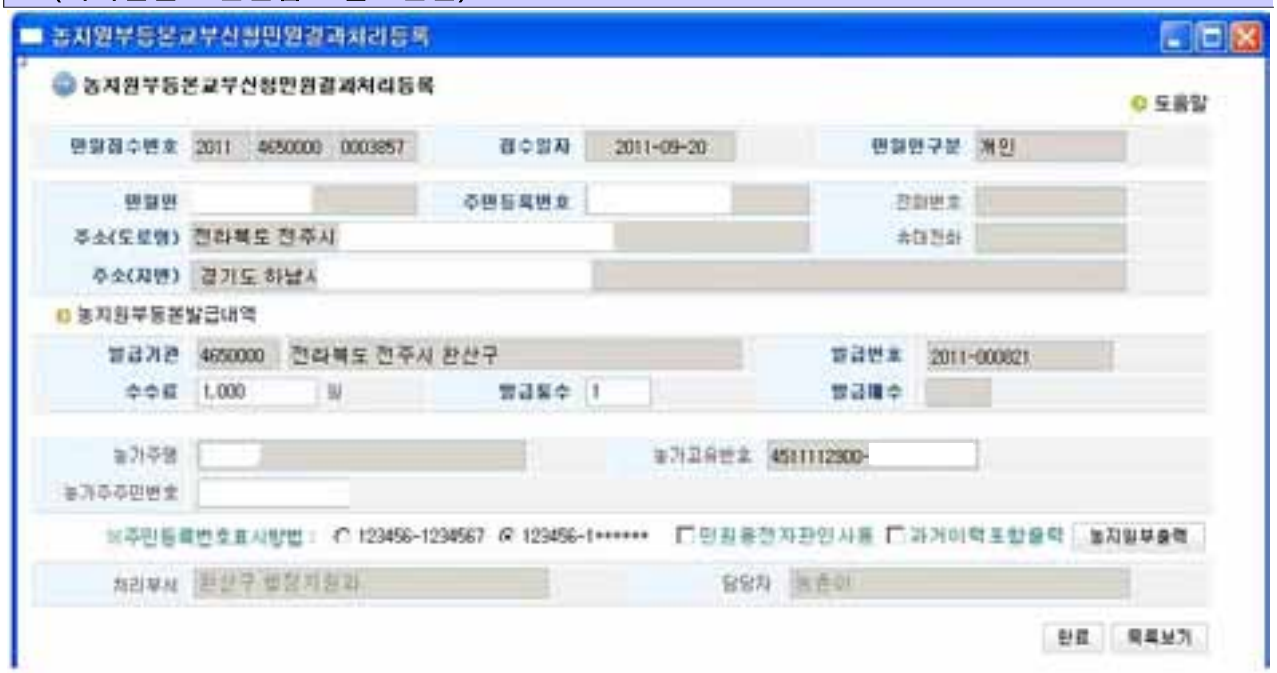
❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 최농업은 민원수리 여부에 대하여 결재가 완결되면 민원인에게 자경증명서를 교부하고 민원처리 프로세스를 최종 종료합니다.

❑ 민원결과처리 (나의할일>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

• 농지원부를 출력하고 민원을 완료합니다.

▶ **처리절차**

• [농지원부출력] 버튼을 클릭하여 농지원부를 발급합니다.

• [완료] 버튼을 클릭을 하여 민원을 완료합니다.

■ 농지법 시행규칙 [별지 제59호서식] <개정 2012.7.19>

농 지 원 부

1. 일반현황

| 고유번호 | | |

고유번호			-		-		-				

일련번호	경작구분	농지의 표시					농지구분	경지정리	소유자			임차기간	주재배작물	기록변경		
		농지 소재지	지번	지목		면적(㎡)			성명	주민등록번호	공유자수			일자	변경사유	확인
				공부	실제											
										-		~				
										-		~				
										-		~				
										-		~				
										-		~				
										-		~				
										-		~				
										-		~				
										-		~				

고유번호			-		-		-				

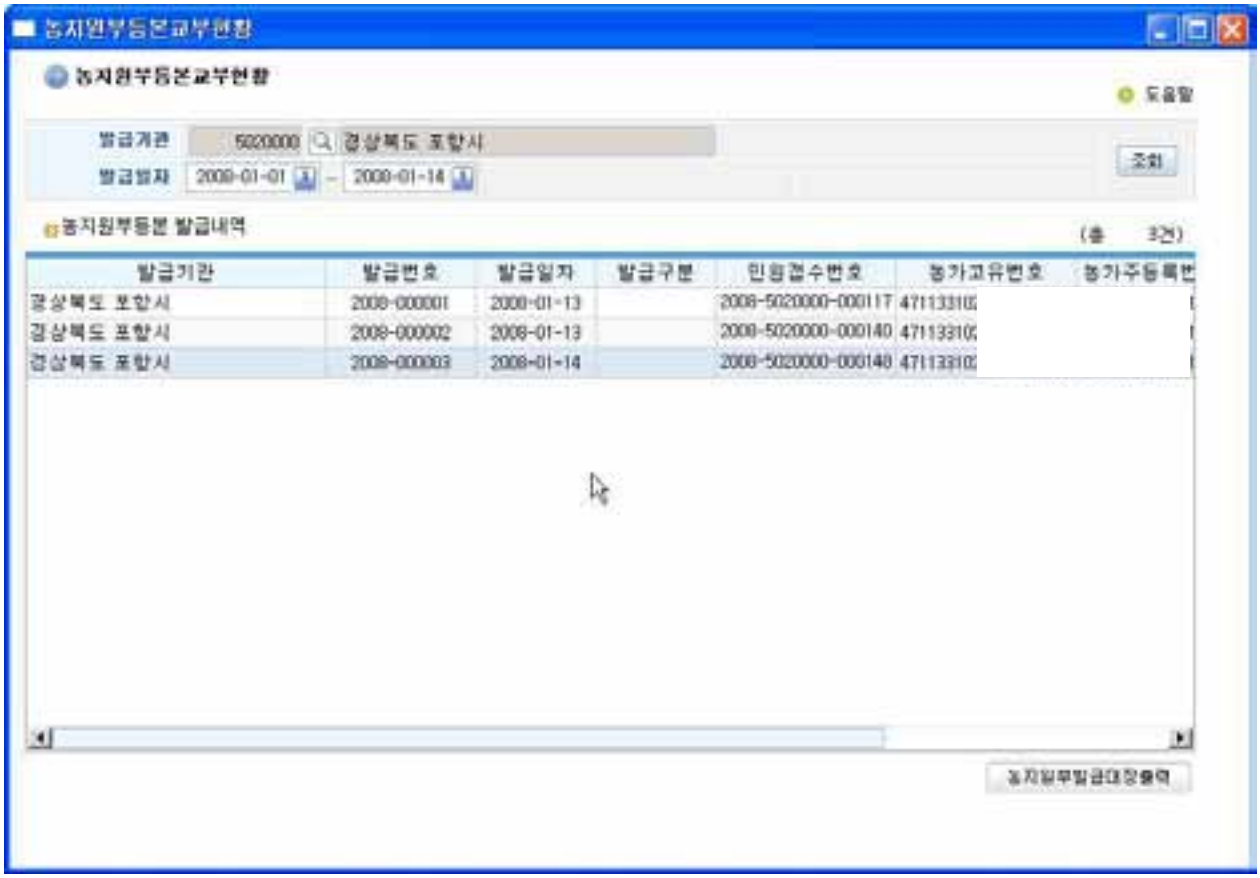
년월일	구분	전		답		과수원		그 밖에		계		변경사유	기록자(인)
		필지수	면적(㎡)	필지수	면적(㎡)	필지수	면적(㎡)	필지수	면적(㎡)	필지수	면적(㎡)		
	소유												
	자경												
	임대												
	임차												
	소유												
	자경												
	임대												
	임차												
	소유												
	자경												
	임대												
	임차												
	소유												
	자경												
	임대												
	임차												

8 8단계 - 인허가대장 확인

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

❑ 농지원부등본교부현황 (농업>>농지원부업무>>농지원부발급관리>>농지원부등본교부현황)



▶ **개요**

- 농지원부등본교부현황을 조회하는 화면입니다

▶ **처리 절차**

- 발급기관, 발급일자을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하여 농지원부등본 발급내역을 조회합니다.
- [농지원부발급대장출력] 버튼을 클릭하여 농지원부발급대장을 출력합니다.



농 지 원 부 발 급 대 장

접수번호 (구비번호)	발급번호	발급일자	신청인			신청농가등부			용도		비고
			성명	주민번호	주 소	농가주	주민번호	주 소			
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

2. 농지원부등본교부신청

1.1 민원처리절차

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	**수령 처리**	**접수확인**	**첨부서류검토 및 신청내역입력**
'이농민'이 '자경증명서발급신청' 민원내역을 [민원실]의 담당자 '윤민원'이 등록합니다.	농업업무 담당 '최농업'은 윤민원이 등록된 민원을 확인하고 받은민원함에서 해당 민원서류를 수령 처리 합니다.	최농업은 수령 처리된 민원을 농업과의 부서민원에서 조회하고, 처리담당자, 처리책임자를 지정하여 민원의 접수를 확인합니다.	최농업은 [민원실]에서 수령한 민원신청서상의 상세내역을 등록합니다.

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	**전자결재**	**인가(허가)증발급**	**인허가대장확인**
민원수리여부를 입력하고 전자결재를 상신하게 합니다.	해당시군구의 전자결재시스템에서 전자결재 처리합니다. 단, 처리자 부재중 시 민원처리를 위해 강제처리를 할 수 있습니다.	최농업은 민원수리 여부에 대하여 결재가 완결되면 민원인에게 자경증명서를 교부하고 민원처리 프로세스를 최종 종료합니다.	최농업은 민원처리프로세스가 완료된 후 민원내역이 제대로 대장처리 되었는지를 화면에서 확인합니다. .

1.2 세부 단계별 처리 방법

1 1단계 - 민원접수

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

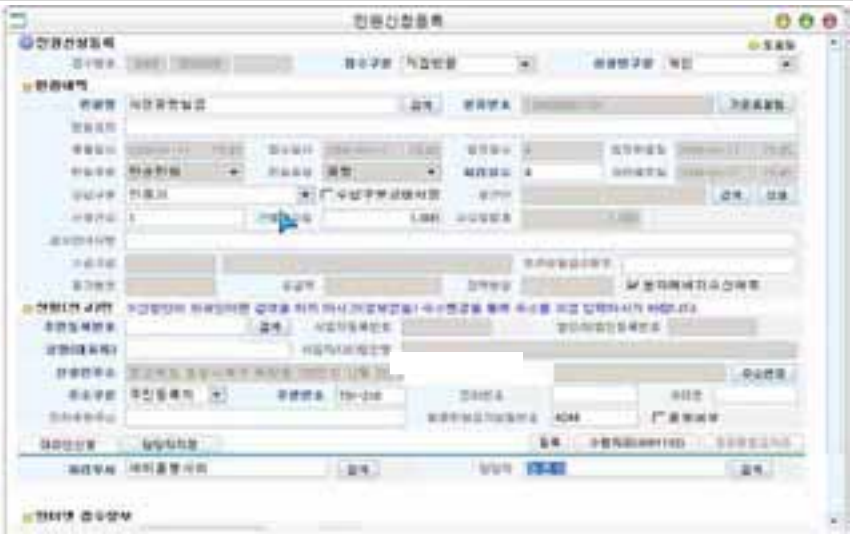
❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• '이농민'이 '자경증명서발급신청' 민원내역을 [민원실]의 담당자 '윤민원'이 등록합니다.

❑ 민원접수처리하기 (전자민원>>민원처리>>민원신청등록)



▶ **개요**

• 전자민원의 받은 민원에서 민원신청등록에서 민원신청을 등록합니다.

• 민원신청등록은 신청인의 신상정보인 신청(신고인) 사항과 민원 신청정보인 민원내역을 등록합니다.

▶ **처리절차**

• 민원등록은 [민원명]검색 버튼을 선택하여 등록합니다.

• 민원상세내용은 민원사무기준표에 등록된 민원을 검색하여 확인합니다. ([기준표열람] 클릭)

• 민원을 접수 처리할 부서와 담당공무원은 정확히 선택, 입력합니다.

• 주민등록번호 검색 시 미확인 번호일 경우 FAQ-기타-00 참조

2 2단계 - 수령 처리

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	**수령 처리**	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

- 농업업무 담당 '최농업'은 윤민원이 등록된 민원을 확인하고 받은민원함에서 해당민원서류를 수령 처리 합니다.

❑ 받은민원확인하기 (전자민원>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

- 전자민원의 받은 민원에서 나의 민원을 확인합니다.
- 내가 처리해야 할 민원업무를 확인하고 받은 민원함에서 수령 처리를 합니다.

▶ **처리절차**

- 민원등록은 [민원명]검색 버튼을 선택하여 등록합니다.
- 처리과정 중 내가 처리해야 할 단계의 업무가 받은민원함 으로 자동통보 됩니다.
- 상황조회를 선택하면 민원처리상태를 확인합니다.
- Q 받은민원함에 내용이 없을 경우 FAQ-기타-00 참조

❑ 민원서류 수령자 입력 (전자민원>>민원함>>받은민원)



▶ **처리절차**

- 민원서류의 실 수령자를 확인하고 [등록]버튼을 선택하면 민원서류를 수령자가 받았음을 기록하고, 이와 동시에 수령 처리되었음을 민원실에서 확인할 수 있습니다.
- Q 수령자 검색 시 문제가 있을 경우 FAQ-기타-00 참조

3 3단계 - 접수확인

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

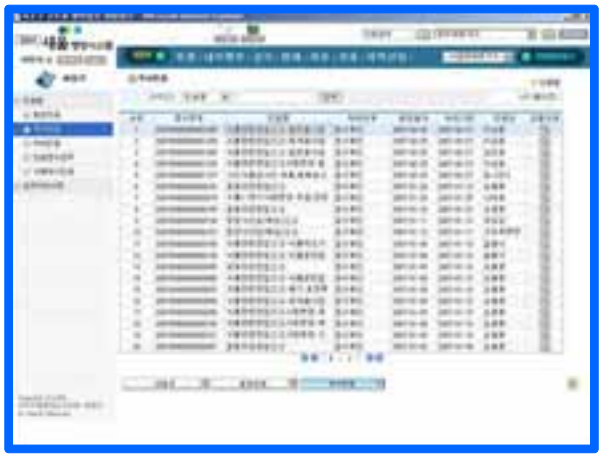
❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 최농업은 수령 처리하다 민원을 농업과의 부서민원에서 조회하고, 처리담당자, 처리책임자를 지정하여 민원의 접수를 확인합니다.

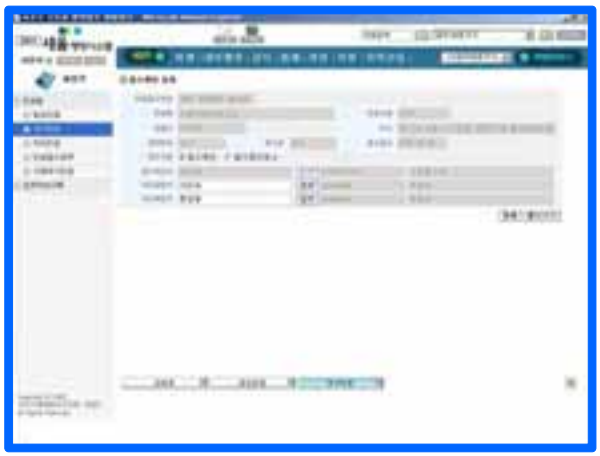
❑ 수령된 민원을 부서민원에서 확인하기 (전자민원>>민원함>>부서민원)



▶ **처리절차**

• 부서민원함에서 접수 처리된 민원내용과 상황을 조회할 수 있습니다.

❑ 받인민원확인하기 (전자민원>>민원함>>부서민원)



▶ **처리절차**

• 농업과에서는 해당민원의 처리담당자와 처리책임자를 지정합니다. 이로써, 실제 처리담당자가 지정되고 접수를 확인합니다.

4 4단계 - 첨부서류검토및신청내역입력

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

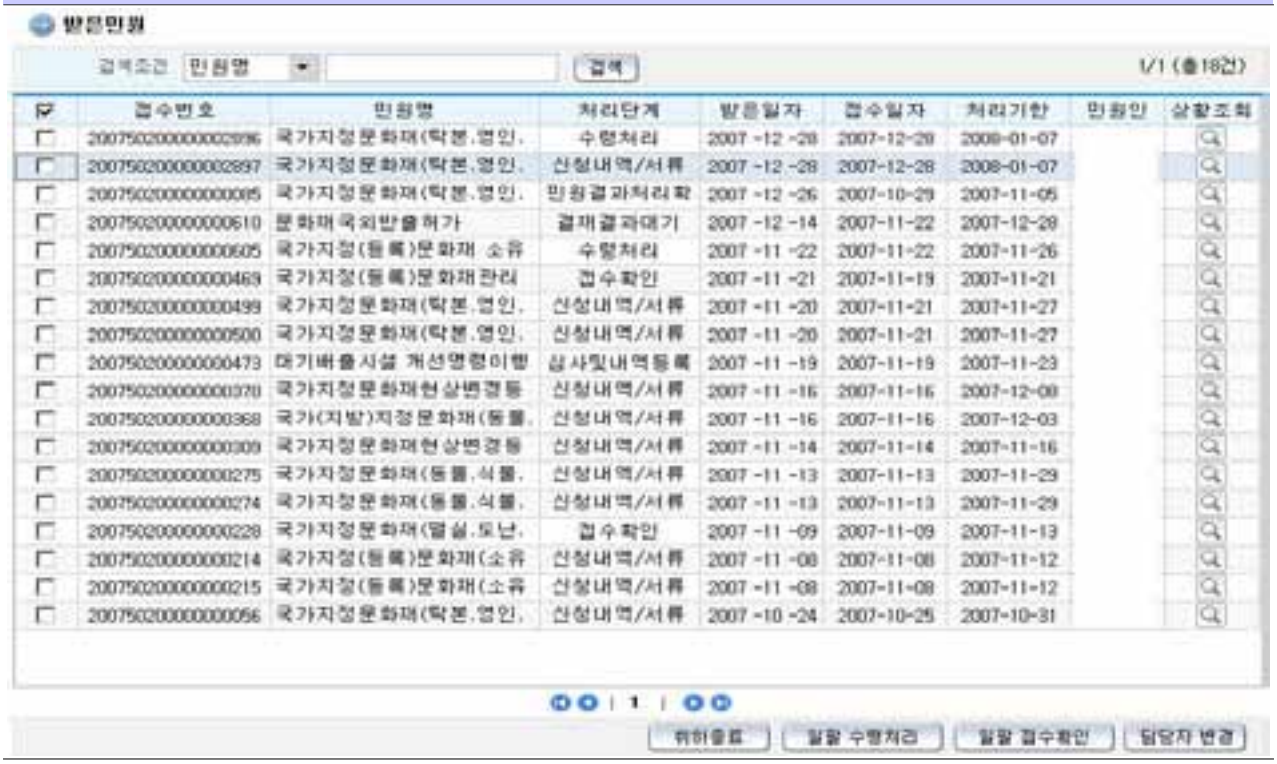
❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 최농업은 [민원실]에서 수령한 민원신청서상의 상세내역을 등록한다.

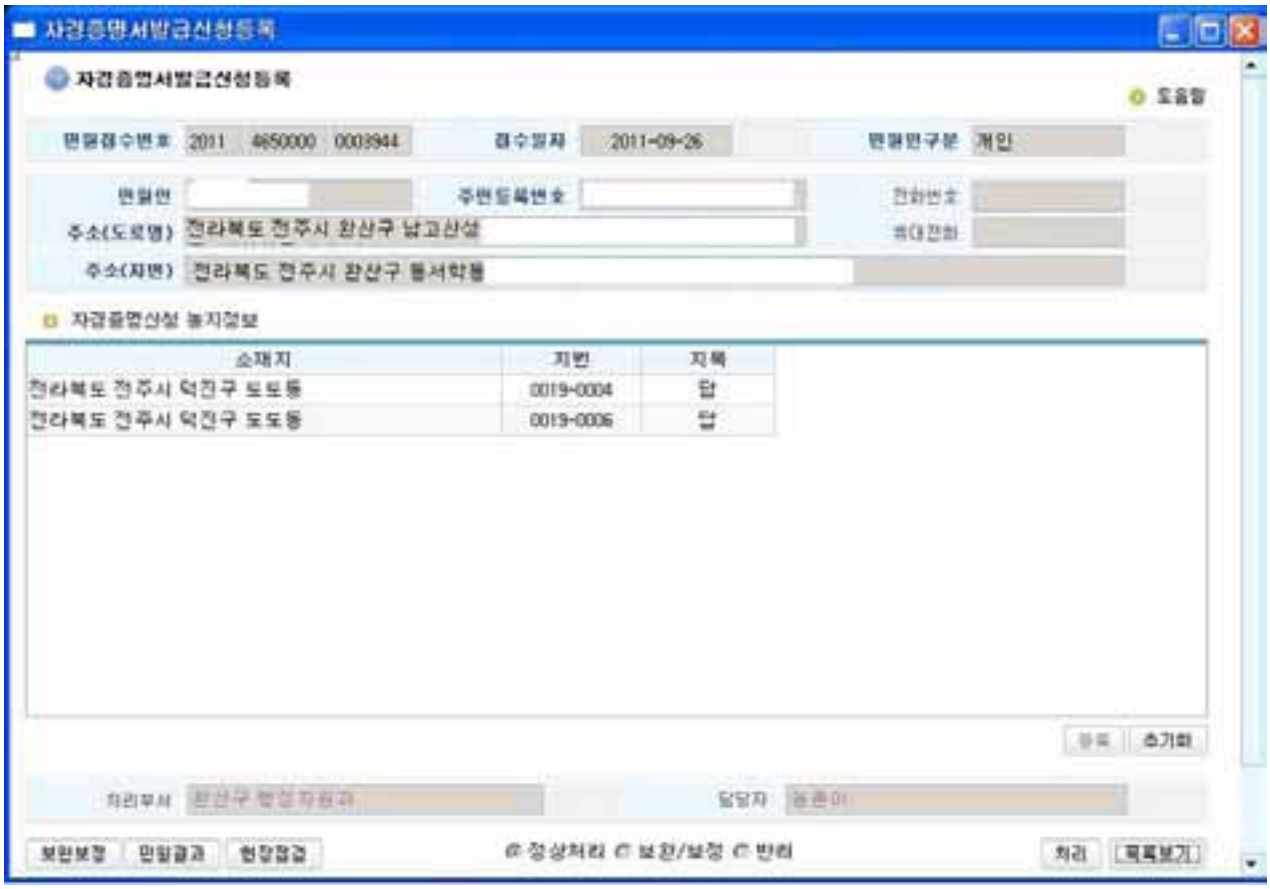
❑ 수령된 민원을 받은민원에서 확인하기 (나의할일>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

• 받은민원함에서 접수 처리된 민원내용과 상황을 조회합니다.

❑ 자경증명서발급신청 (나의할일>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

• 최농업은 민원신청서상의 자경증명신청 농지를 등록한다.

▶ **처리절차**

• 신청한 자경증명신청농지를 등록하려면 [등록] 버튼을 클릭하여 자경증명신청농지등록 화면을 호출합니다.



• 신청인의 소유농지 중 자경증명신청농지를 선택하고 [자경증명발급신청등록] 버튼을 클릭하여 자경증명신청농지로 등록합니다.

5 5단계 - 민원결과등록

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력
5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

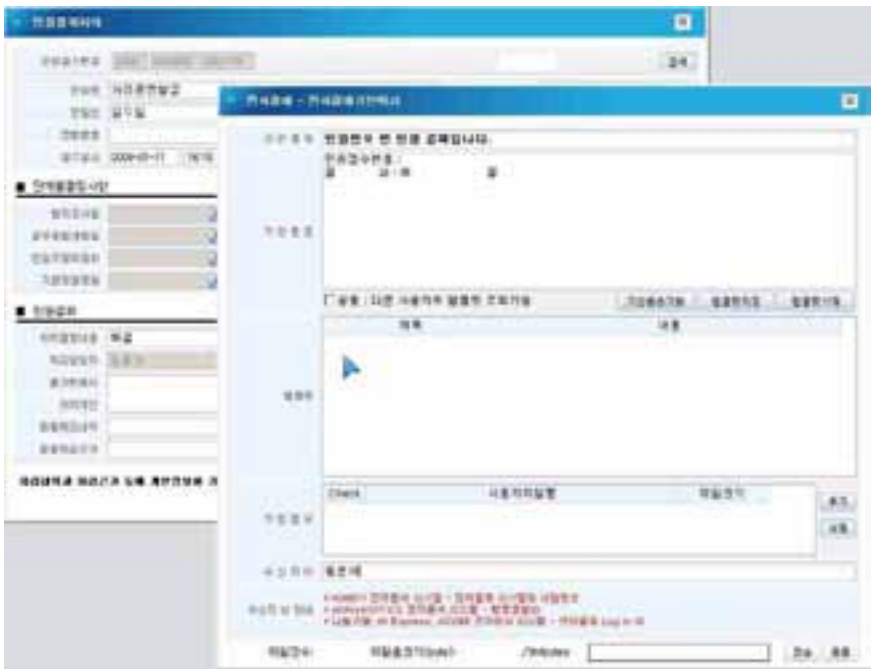
❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 민원수리여부를 입력하고 전자결재를 상신하게 합니다.

❑ 자경증명서발급신청 민원결과 처리 (나의할일>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

• 신청 민원의 민원결과 및 전자결재기인을 처리합니다.

▶ **처리절차**

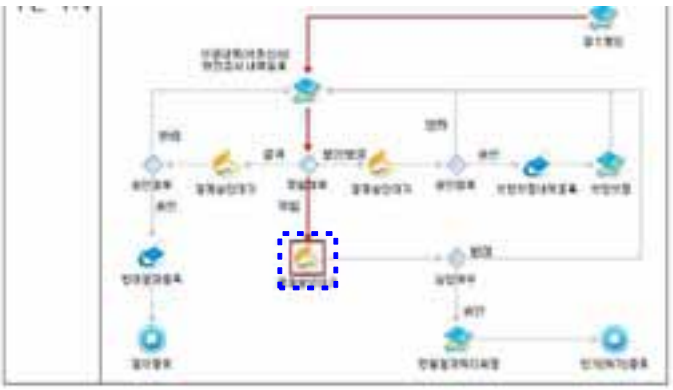
• 처리결정내용을 선택 후 [등록]을 클릭합니다. 등록 후 [전자결재] 버튼을 클릭하면 전자결재기안처리 팝업창을 오픈합니다.
전자결재기안처리화면에서 수신자ID 등록 후 [전송] 버튼을 클릭을 하면 결재를 상신합니다.

6 6단계 - 전자결재

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 해당시군구의 전자결재시스템에서 전자결재 처리합니다. 단, 처리자 부재 중 민원처리를 위해 강제처리를 할 수 있습니다.

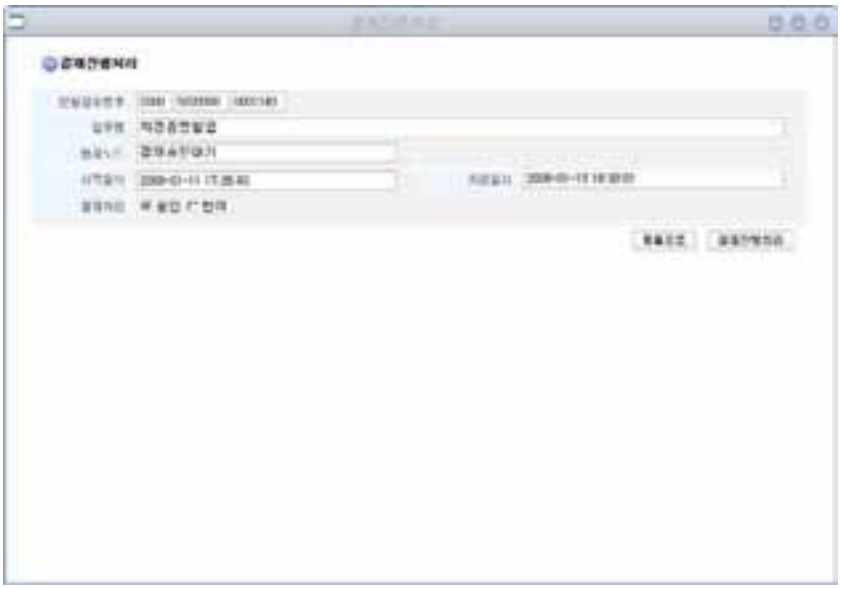
▶ **개요**

• 전자결재시스템에서 전자결재 처리합니다.

▶ **처리절차**

• 전재결재처리는 해당시군구의 전자결재시스템에서 처리합니다.

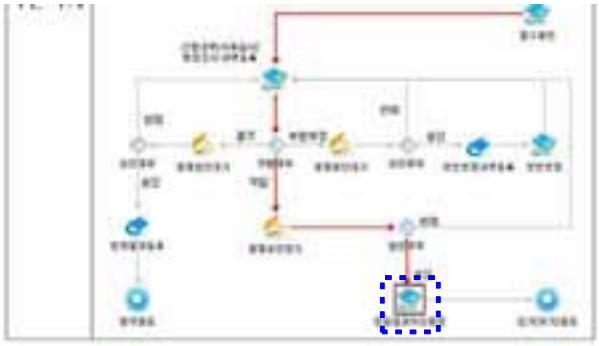
• 단 처리자 부재의 경우 민원>>업무처리이력>>결재결과대기민원 화면에 조회하여 해당민원의 처리화면을 호출합니다.



• [결재진행처리] 버튼을 클릭하여 결재진행처리를 합니다.

7 7단계 - 결과처리확정

❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 최농업은 민원수리 여부에 대하여 결재가 완결되면 민원인에게 자경증명서를 교부하고 민원처리 프로세스를 최종 종료합니다.

❑ 민원결과처리 (나의할일>>민원함>>받은민원)



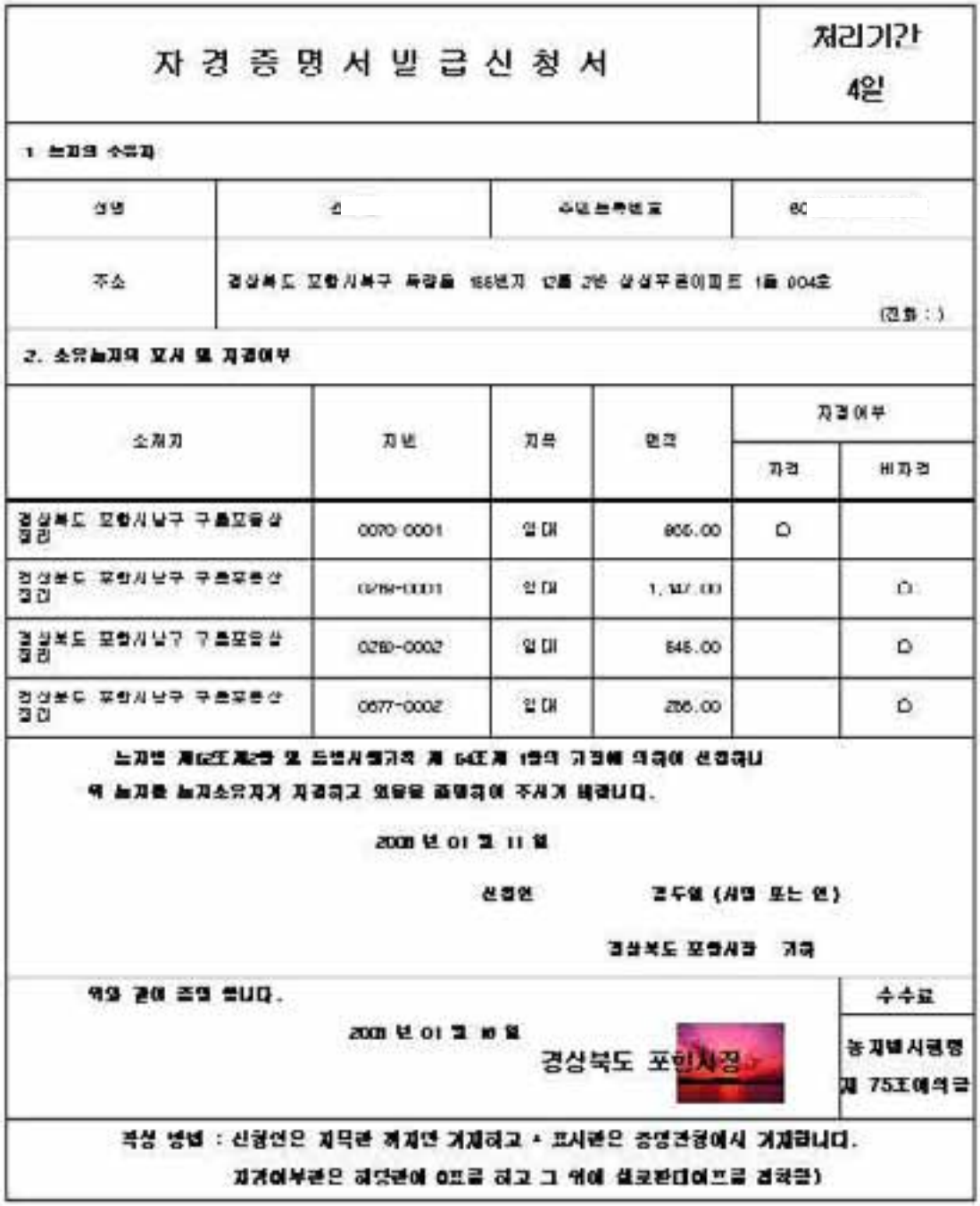
▶ **개요**

• 자경증명서를 발급하고 민원을 완료합니다.

▶ **처리절차**

• [자경증명서발급] 버튼을 클릭하여 자경증명서를 발급합니다.

• [발급기관장선택] 체크를 하고 자경증명서발급을 하면 해당하는 발급장을 선택할 수 있습니다.



자 경 증 명 서 발 급 신 청 서	처리기간 4일

1. 농지의 소유자

성명	김	주민등록번호	60
주소	경상북도 포항시북구 독량동 155번지 12통 2반 삼성무궁이파트 1동 904호 (전화 :)		

2. 소유농지의 표시 및 자경여부

소재지	지번	지목	면적	자경여부	
				자경	비자경
경상북도 포항시남구 구룡포읍상정리	0070-0001	임대	805.00	○	
경상북도 포항시남구 구룡포읍상정리	0269-0001	임대	1,147.00		○
경상북도 포항시남구 구룡포읍상정리	0269-0002	임대	545.00		○
경상북도 포항시남구 구룡포읍상정리	0677-0002	임대	286.00		○

농지법 제62조제2항 및 동법시행규칙 제 64조제 1항의 규정에 의하여 신청하니
위 농지를 농지소유자가 자경하고 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.

2008 년 01 월 11 일

신청인 김두일 (서명 또는 인)

경상북도 포항시장 귀하

위와 같이 증명 합니다.

2008 년 01 월 10 일

경상북도 포항시장

수수료
농지법시행령 제 75조에의금

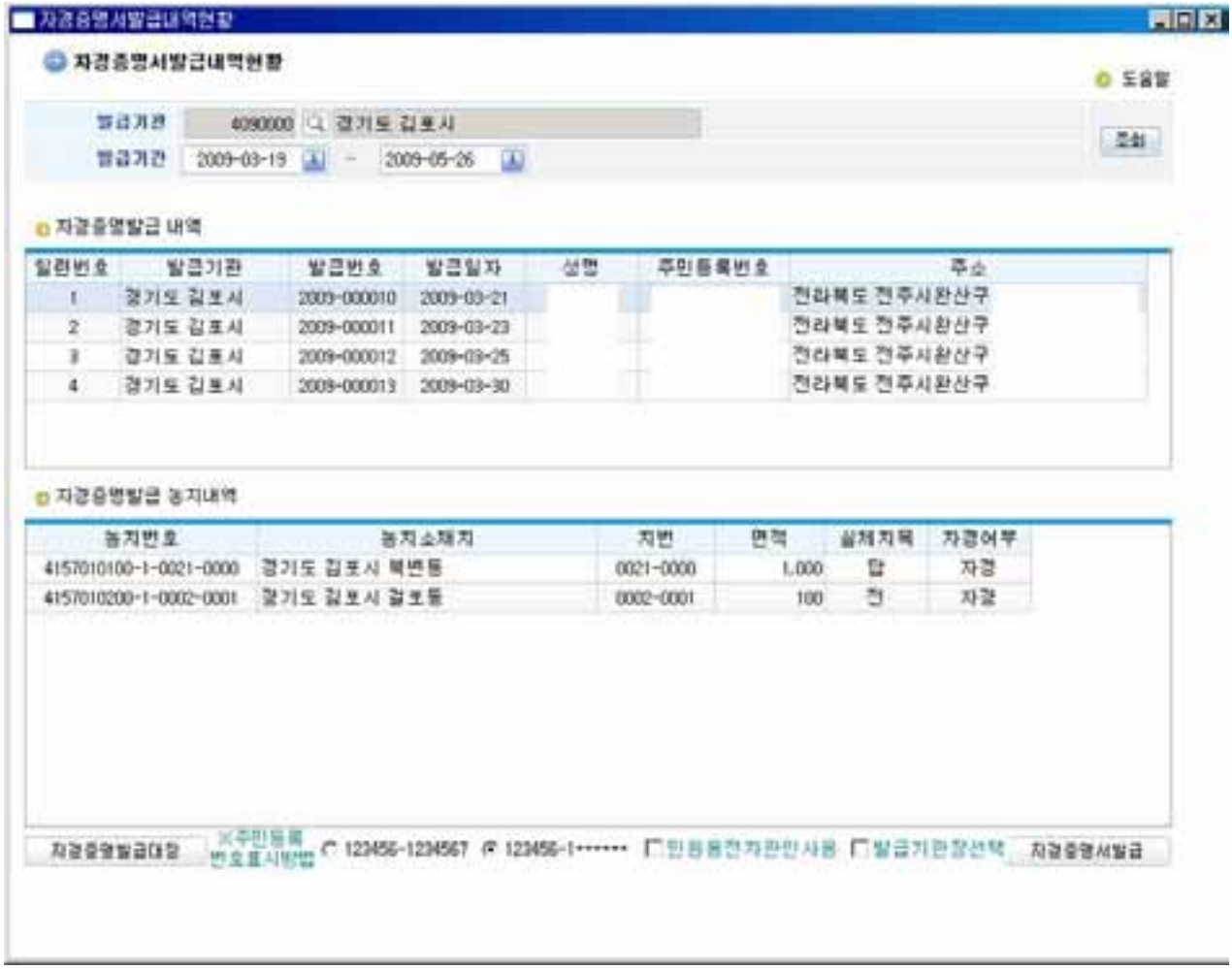
작성 방법 : 신청인은 지목란 까지만 기재하고 * 표시란은 증명관청에서 기재합니다.
자경여부란은 해당란에 0표를 하고 그 위에 실로판데이프를 접착할)

• [완료] 버튼을 클릭을 하여 민원을 완료합니다.

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력
5단계	**6단계**	**7단계**	**8단계**
민원결과등록	전자결재	**결과처리확정**	인허가대장확인

8 8단계 - 인허가대장 확인

❑ 자경증명발급내역현황 (농업>>농지원부업무>>농지원부발급관리>>자경증명발급내역현황)



▶ **개요**

- 자경증명발급내역을 조회, 현황 확인하는 화면이다.

▶ **처리 절차**

- 발급기관을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭하여 자경증명발급내역을 조회합니다.
- 자경증명발급내역을 선택하면 해당내역의 농지정보가 확인됩니다.
- 발급기관장선택을 체크하고 증명서발급을 클릭하면 발급기관을 선택할 수 있습니다.
- [자경증명발급대장] 버튼을 클릭하여 자경증명발급대장을 출력합니다.



[별지 제11호서식]

자 경 증 명 발 급 대 장

접수일자	발급번호	발급일자	신청인			신청농지					자경여부 (발급수수료)	
			성명	주민등록번호	주소	소재지	지번	면적(㎡)			자경	비자경
								계	논	밭		
2008-03-03	2011-00001	2011-01-20				경기도 김포시 양포동	0001-0005	1,000.00	0.00	1,000.00	0	1
						경기도 김포시 고촌읍 향산리	0002-0000	1,000.00	1,000.00	0.00	1	0
2011-05-14	2011-00002	2011-05-14				경기도 김포시 양포동	1479-0000	1,957.00	1,957.00	0.00	1	0
						전라북도 군위시 옥산면 구평리	0440-0002	1,497.00	1,497.00	0.00	0	1
2011-05-25	2011-00003	2011-05-25				경기도 김포시 장항동	0002-0000	212.00	212.00	0.00	0	1
						경기도 김포시 장항동	0002-0000	312.00	312.00	0.00	0	1

210mm × 297mm
(인쇄용지(특급) 90g/㎡)

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령 처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	**8단계**
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	**인허가대장확인**

II 농지취득/처분

메뉴 구조도

1레벨	2레벨	3레벨
농지취득/처분업무	농지취득자격증명대장관리	
	농지이용실태조사관리	
	농지처분관리	

화면 구성



1. 농지취득자격증명대장관리

▶ 메뉴위치 : [농업행정 > 농지취득/처분업무 > 농지취득자격증명대장관리]

1.1 농지취득자격증명발급내역현황

⊙ 화면/항목 설명

■ 취급자격증명발급내역 조회 및 관리

1 조회조건을 입력 후 [조회]버튼 클릭

- 취득자격증명발급내역이 조회

2 [엑셀다운로드] :조회된 내용을 엑셀파일로 저장하는 기능

3 [발급대장] : 현재 조회 된 발급대장 출력

4 [발급상황보고] : 승인기관으로 조회 후 발급상화보고 출력

5 [시,구,읍,면 발급상황보고] : 시,구,읍,면기관으로 조회 후 발급상황보고 출력

6 [직권등록]: 누락된 농지취득자격증명발급건을 직권으로 등록하는 화면을 호출

7 [취득농지조회]: 취득농지조회화면 호출

1.1.2 농지취득자격증명발급내역조회(수정/상세조회)



⊙ 화면/항목 설명

농지취득자경증명발급내역현황화면에서 농지취득자경증명발급내역을 선택하여 더블클릭하면 호출되는 화면입니다.

1 상세보기, 농지명세정보 탭 버튼을 클릭하여 취득자격증명발급내역을 확인,해당농지내역을 확인

2 수정:농지취득자격증명발급내역 수정화면 호출



3 현황:현황 버튼은 취급자격증명발급내역 화면 호출



1.2 토지거래허가내역 조회

⊙ 화면/항목 설명

1 조회조건을 입력 후 검색 버튼 클릭 - 토지거래허가구역내역이 조회

2 등록 :토지거래허가구역내농지취득등록 화면을 호출하는 기능

-조회된 내역을 선택해서 더블클릭해도 같은 기능을 수행함



1.2.1 토지거래허가구역농지취득등록

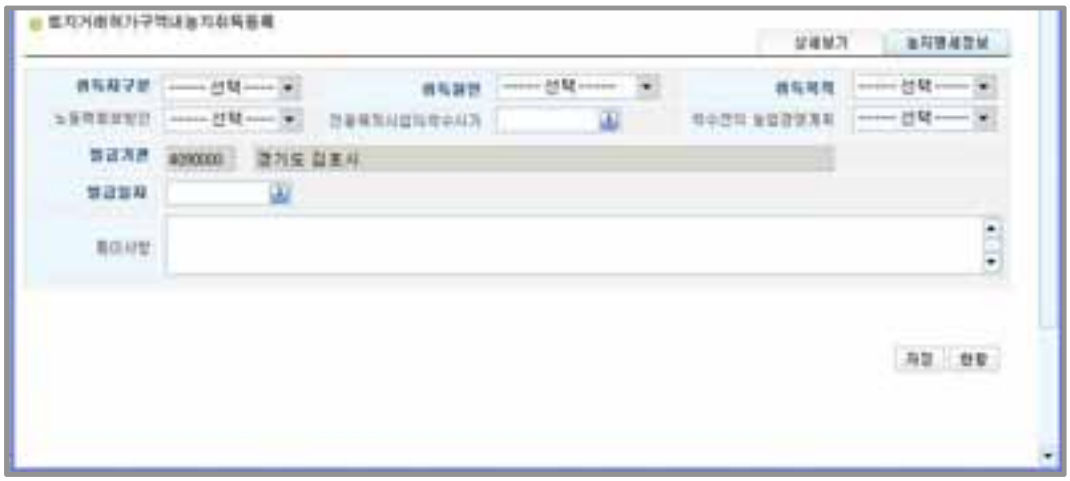


토지거래허가구역내 농지취득등록을 관리하는 화면입니다.

⊙ 화면/항목 설명

1 상세보기, 농지명세정보 탭 버튼을 클릭하여 취득자격증명발급내역을 확인,해당농지내역을 확인

2 저장 :입력된 내용을 저장하는 기능



3 취소 : 토지거래허가구역내역 조회 된 리스트 화면 호출

2. 이용실태조사관리

▶ 메뉴위치 : [농업행정 > 농지취득/처분업무 > 농지이용실태조사관리]

2.1 농지이용실태조사등록변경



⊙ 화면/항목 설명

농지이용실태조사 항목 및 결과를 등록하는 화면입니다.

■ 농지이용실태조사내역 조회 및 관리

1 조회조건을 입력 후 조회 버튼 클릭 농지이용실태조사 내역을 조회하는 기능

2 엑셀파일다운로드 :선택한 내용을 엑셀파일로 저장하는 기능 (면적, 주소 취득원인, 실제지목) 항목추가

3 농지조서농지등록 취득자격증명농지추가 :농지이용실태조사를 등록하는 기능

4 다년간성실경작자제외처리 , 농지은행임대차농지제외 :농지이용실태등록조사를 제외 하는 기능

5 이용실태조사결과반영 : 농지이용실태조사의 경작현황을 농지조서에 반영하는 기능(일괄적용기능추가)

2.2 농지조서농지등록



⊙ 화면/항목 설명

농지조서에 있는 농지내역을 실태조사에 등록하는 화면입니다.

■ 농지이용실태조사내역 등록

1 조회조건을 입력 후 검색 버튼 클릭 농지조서 농지 내역을 조회하는 기능

2 이용실태조사등록 : 선택한 내용을 농지이용실태조사에 등록하는 기능

3 닫기 :팝업을 닫는기능

2.3 취득자격증명농지추가



⊙ 화면/항목 설명

취득자격증명 대장에 있는 농지내역을 실태조사에 등록하는 화면입니다.

■ 농지이용실태조사내역 등록

1 조회조건을 입력 후 조회 버튼 클릭 취득자격증명대장 농지 내역을 조회하는 기능

2 이용실태조사등록 : 선택한 내용을 농지이용실태조사에 등록하는 기능

3 닫기 :팝업을 닫는기능

2.4 다년간성실경작자제외처리



⊙ 화면/항목 설명

농지이용실태조사 다년간 성실경작자 제외

1 조회조건을 입력 후 검색 버튼 클릭 조사기간 동안의 경작현황이 자경으로 된 농지를 조회한다.

2 엑셀파일다운로드 :선택한 내용을 엑셀파일로 저장하는 기능

3 삭제 :선택한 내용을 농지이용실태조사에서 삭제하는 기능

4 닫기 :팝업을 닫는기능

2.5 농지은행임대차농지제외



⊙ 화면/항목 설명

실태조사에 등록된 내용중 농지은행임대차농지를 제외하는 기능입니다.

■ 농지이용실태조사내역 임대차농지 제외

1 조회조건을 입력 후 조회 버튼 클릭 실태조사와 농지은행에 중복으로 입력된 농지를 조회한다.

2 엑셀파일다운로드 :선택한 내용을 엑셀파일로 저장하는 기능

3 삭제 :선택한 내용을 농지이용실태조사에서 삭제하는 기능

4 닫기 :팝업을 닫는기능

2.6 이용실태조사반영



⊙ 화면/항목 설명

실태조사의 경작현황 내용을 농지조서에 반영하는 기능입니다.

■ 농지이용실태조사 결과반영

1 적용 :해당행에 있는 이용실태조사 경작현황의 내용을 농지조서에 적용하는 기능

2 일괄적용 :선택한 내용을 농지조서에 일괄로 적용하는 기능

3 닫기 :팝업을 닫는기능

3. 농지처분관리

▶ 메뉴위치 : [농업행정 > 농지취득/처분업무 > 농지처분관리]

3.1 처분대상농지결정등록변경



⊙ 화면/항목 설명

처분대상농지결정등록변경 업무를 관리하는 화면입니다.

■ 처분대상농지를 조회 및 관리

1 조회조건을 입력 후 조회 버튼 클릭 - 농지이용실태조사내역이 조회

2 엑셀(대량가) :선택한 내용을 엑셀파일로 저장하는 기능

- (면적, 주소 취득원인 추가), 실제지목 항목추가

3.2 처분대상농지결정등록변경(조사내역)



⊙ 화면/항목 설명

처분대상농지결정등록변경 업무를 관리하는 화면입니다.

- 처분대상농지 조사내역을 조회 및 관리
- 1 추가버튼 클릭 후 데이터입력 후 저장 버튼 클릭하면 조사내역이 등록
- 2 조사내역 데이터 수정 후 저장 버튼 클릭하여 수정

3.3 처분대상농지결정등록변경(농지처분사전통지서[청문])



⊙ 화면/항목 설명

처분대상농지결정등록변경 업무를 관리하는 화면입니다.

- 처분대상농지 청문을 조회 및 관리
1. 저장버튼 클릭하여 청문데이터를 저장
2. 저장버튼 클릭하여 청문데이터를 삭제
3. 데이터입력 후 처분사전통지서 출력

3.4 처분대상농지결정등록변경(농지처분)



⊙ 화면/항목 설명

농지처분의무, 농지처분명령유예, 농지처분명령을 등록 관리한다.

■ 농지처분 관리

1 농지처분의무, 농지처분명령유예, 농지처분명령을 등록 수정 삭제

2 이의제기를 등록

3.5 처분대상농지결정등록변경(이행강제금)



⊙ 화면/항목 설명

이행강제금을 관리한다.

■ 이행강제금

1 이행강제금 액수 계산 및 등록 수정 삭제 기능

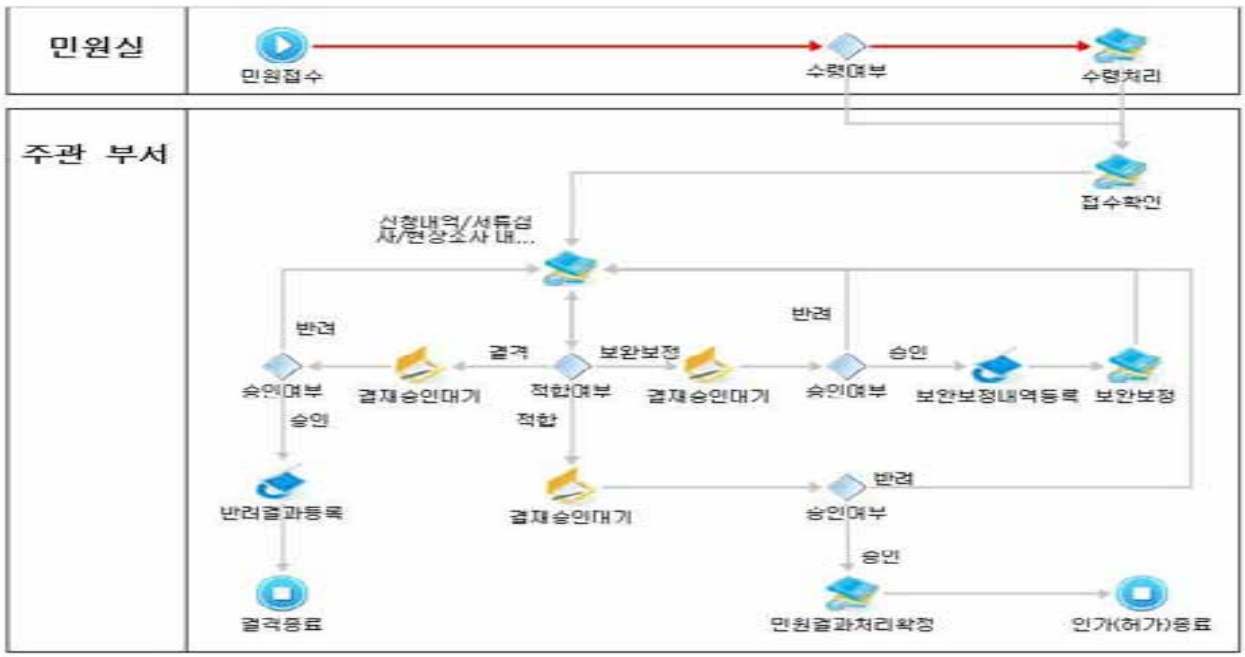
참고 민원따라하기

1. 농지취득자격증명신청

1.1 민원처리절차

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령처리	접수확인	신청내역입력
'이농민'이 '농지취득자격증명서발급신청' 민원내역을 [민원실]의 담당자 '윤민원'이 등록합니다.	농업업무 담당 '최농업'은 윤민원이 등록된 민원을 확인하고 받은민원함에서 해당 민원서류를 수령처리 합니다.	최농업은 수령 처리된 민원을 농업과의 부서 민원에서 조회하고, 처리담당자, 처리책임자를 지정하여 민원의 접수를 확인합니다.	최농업은 [민원실]에서 수령한 민원신청서상의 상세내역을 등록한다

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	인가(허가)증발급	인허가대장확인
민원수리여부를 입력하고 전자결재를 상신하게 합니다.	해당시군구의 전자결재시스템에서 전자결재처리합니다. 단, 처리자 부재중 시 민원처리를 위해 강제처리를 할 수 있습니다.	최농업은 민원수리 여부에 대하여 결재가 완결되면 민원인에게 농지취득자격증명서를 교부하고 민원처리 프로세스를 최종 종료합니다.	최농업은 민원처리프로세스가 완료된 후 민원내역이 제대로 대장처리 되었는지를 화면에서 확인합니다.



2 2단계 - 수령처리

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 농업업무 담당 '최농업'은 윤민원이 등록된 민원을 확인하고 받은민원함에서 해당민원서류를 수령처리 합니다.

❑ 받은민원확인하기 (전자민원>>민원함>>받은민원)



▶ **처리 방법**

• 전자민원의 받은민원에서 나의민원을 확인합니다.
• 내가 처리해야 할 민원업무를 확인하고 받은 민원함에서 수령처리를 합니다.

▶ **이럴 땐 이렇게**

• 민원등록은 [민원명]검색 버튼을 선택하여 등록합니다.
• 처리과정 중 내가 처리해야 할 단계의 업무가 받은민원함 으로 자동통보 됩니다.
• 상황조회를 선택하면 민원처리상태를 확인합니다.
• Q 받은민원함에 내용이 없을 경우
FAQ-기타-00 참조

❑ 민원서류 수령자 입력 (전자민원>>민원함>>받은민원)



▶ **처리 방법**

• 민원서류의 실 수령자를 확인하고 [등록]버튼을 선택하면 민원서류를 수령자가 받았음을 기록하고, 이와 동시에 수령처리되었음을 민원실에서 확인할 수 있습니다.
• Q 수령자 검색 시 문제가 있을 경우
FAQ-기타-00 참조

3 3단계 - 접수확인

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령처리	**접수확인**	첨부서류검토및 신청내역입력
5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

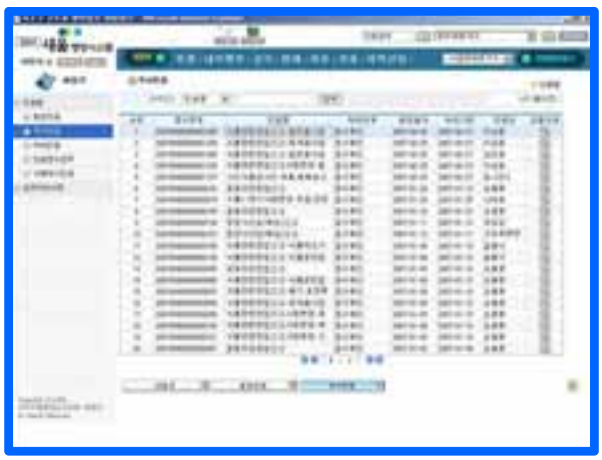
❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 최농업은 수령 처리된 민원을 농업과의 부서민원에서 조회하고, 처리담당자, 처리책임자를 지정하여 민원의 접수를 확인합니다.

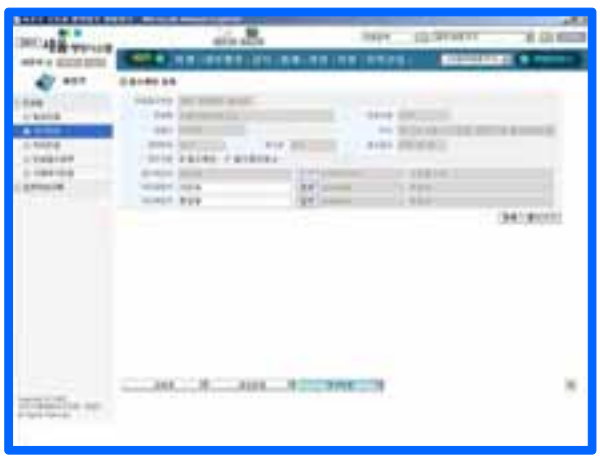
❑ 수령된 민원을 부서민원에서 확인하기 (전자민원>>민원함>>부서민원)



▶ **처리 방법**

• 부서민원함에서 접수 처리된 민원내용과 상황을 조회할 수 있습니다.

❑ 받인민원확인하기 (전자민원>>민원함>>부서민원)



▶ **처리 방법**

• 농업과에서는 해당민원의 처리담당자와 처리책임자를 지정합니다. 이로써, 실제 처리담당자가 지정되고 접수를 확인합니다.

4 4단계 - 첨부서류검토및신청내역입력

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

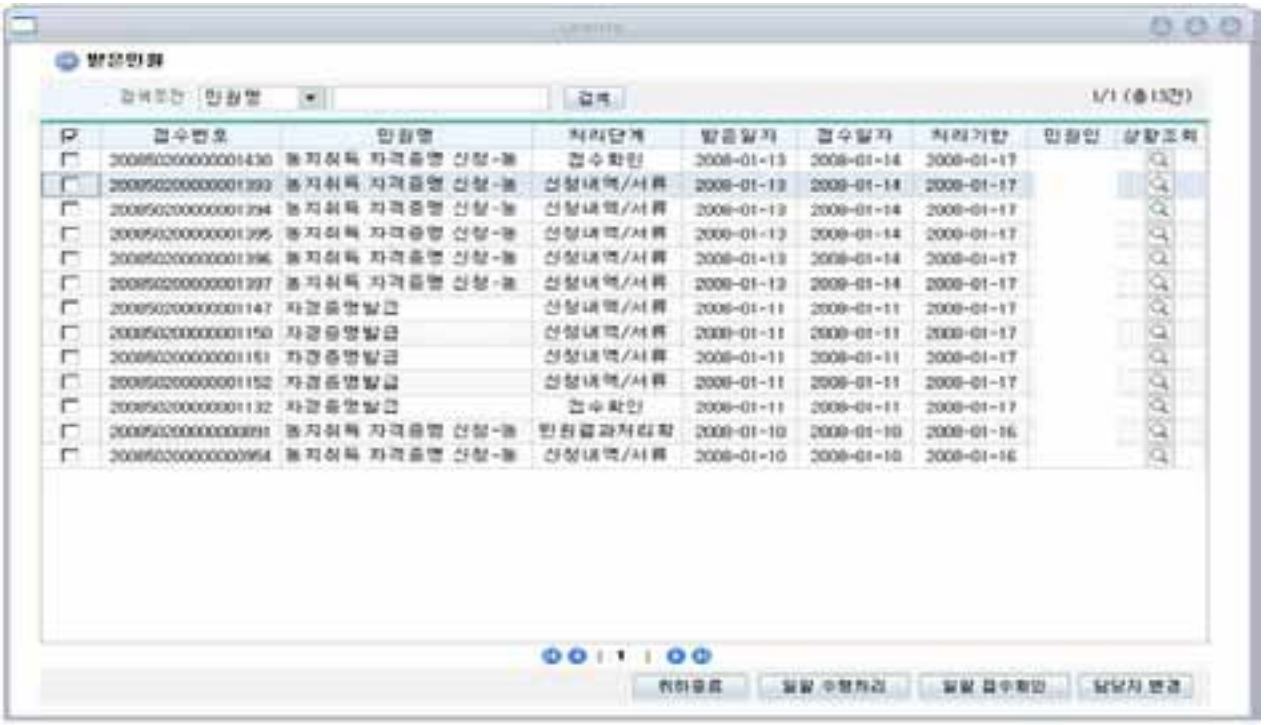
❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 최농업은 [민원실]에서 수령한 민원신청서상의 상세내역을 등록한다

❑ 수령된 민원을 받은민원에서 확인하기 (나의할일>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

• 받은민원함에서 접수 처리된 민원내용과 상황을 조회합니다.

5 5단계 - 민원결과등록

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 민원수리여부를 입력하고 전자결재를 상신하게 합니다.

❑ 농지취득자격증명신청 민원결과 처리 (나의할일>>민원함>>받은민원)



▶ **개요**

• 신청 민원의 민원결과 및 전자결재기인을 처리합니다.

▶ **처리절차**

• [민원결과]버튼을 누르면 위와 같은 화면이 나옵니다.

• 처리결정내용과 최종처리내역,근거를 선택 입력 후 [등록]을 클릭합니다.

등록 후 [전자결재] 버튼을 클릭하면 전자결재기안처리 팝업창을 오픈합니다.



• 전자결재기안처리화면에서 기안첨부에 PDF로 농지취득자격증명발급서 내용을 더블클릭하여,
내용을 확인한 후 CHECK하고, 수신자ID 등록 후 [전송] 버튼을 클릭을 하면 결재를 상신되어
기안함에 전송됩니다.

6 6단계 - 전자결재

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 해당시군구의 전자결재시스템에서 전자결재처리합니다. 단, 처리자 부재 중 민원처리를 위해 강제처리를 할 수 있습니다.

▶ **개요**

• 전자결재시스템에서 전자결재처리합니다.

▶ **처리절차**

• 전재결재처리는 해당시군구의 전자결재시스템에서 처리합니다.

• 단 처리자 부재의 경우 민원>>업무처리이력>>결재결과대기민원 화면에 조회하여 해당민원의 처리화면을 호출합니다.



• [결재진행처리] 버튼을 클릭하여 결재진행처리를 합니다.

7 7단계 - 결과처리확정

❑ 진행상태확인하기 (받은민원>>실시간상황조회화면)



▶ **단계 설명**

• 최농업은 민원수리 여부에 대하여 결재가 완결되면 민원인에게 자경증명서를 교부하고 민원처리 프로세스를 최종 종료합니다.

❑ 민원결과처리 (나의할일>>민원함>>받은민원)

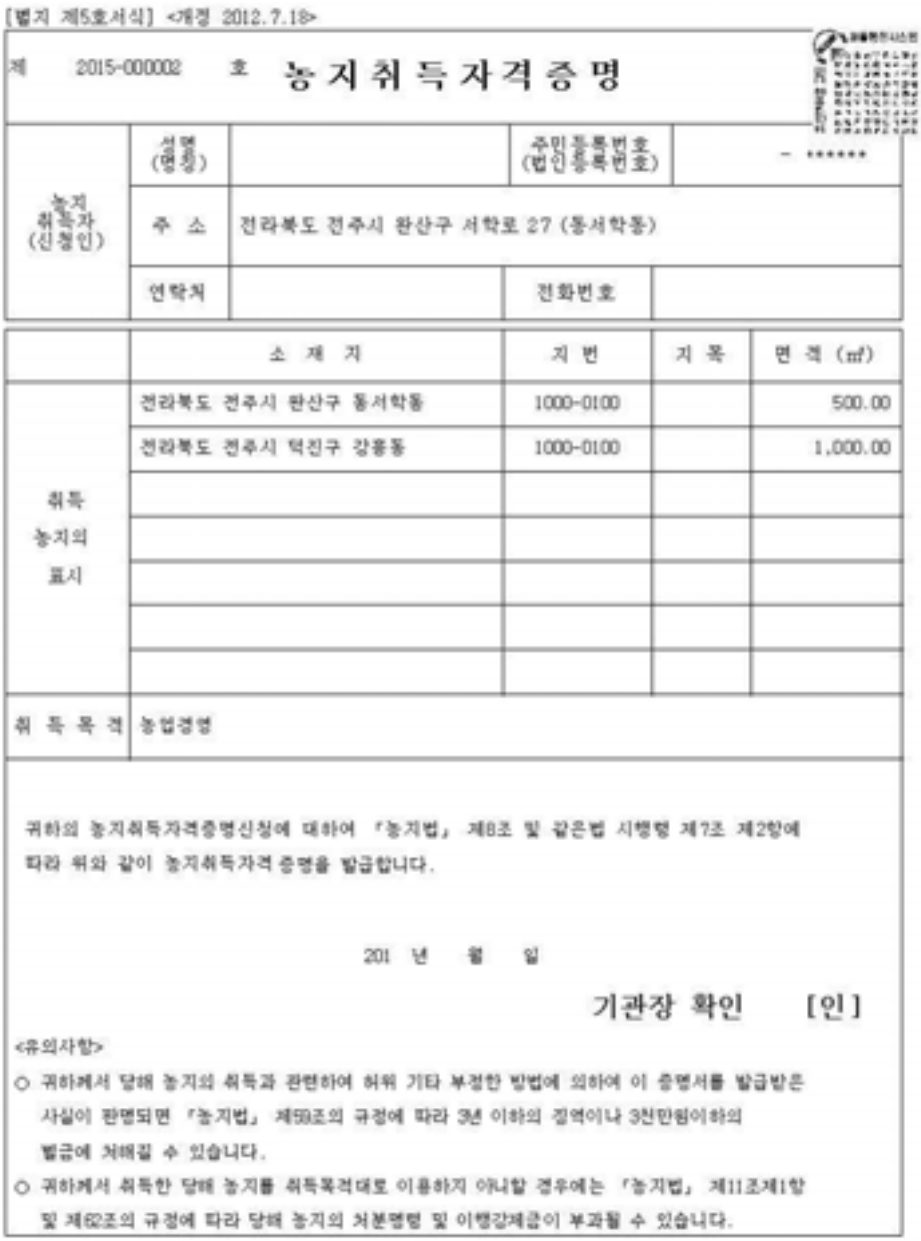


▶ **개요**

• 취득자격증명서를 발급하고 민원을 완료합니다.

▶ **처리절차**

• [취득자격증명신청통지서발급] 버튼을 클릭하여 취득자격증명서를 발급합니다.



[별지 제5호서식] <개정 2012.7.18>

제 2015-000002 호 **농지취득자격증명**

농지 취득자 (신청인)	성명 (명칭)		주민등록번호 (법인등록번호)	- ******
	주 소	전라북도 전주시 완산구 서학로 27 (동서학동)		
	연락처		전화번호	

	소 재 지	지 번	지 목	면 적 (㎡)
취득 농지의 표시	전라북도 전주시 완산구 동서학동	1000-0100		500.00
	전라북도 전주시 덕진구 강흥동	1000-0100		1,000.00
취 득 목 적	농업경영			

귀하의 농지취득자격증명신청에 대하여 「농지법」 제8조 및 같은법 시행령 제7조 제2항에 따라 위와 같이 농지취득자격 증명을 발급합니다.

201 년 월 일

기관장 확인 [인]

<유의사항>

○ 귀하께서 당해 농지의 취득과 관련하여 허위 기타 부정한 방법에 의하여 이 증명서를 발급받은 사실이 판명되면 「농지법」 제59조의 규정에 따라 3년 이하의 징역이나 3천만원이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.

○ 귀하께서 취득한 당해 농지를 취득목적대로 이용하지 아니할 경우에는 「농지법」 제11조제1항 및 제62조의 규정에 따라 당해 농지의 처분명령 및 이행강제금이 부과될 수 있습니다.

▶ 처리절차

- 취득자격증명서를 발급하기 전 [주민등록표시] 방법을 선택하고, 민원용전자관인을 사용할 것인지 선택하고, 필요에 따라서 발급기관장을 선택 후 [취득자격증명신청통지서발급] 버튼을 클릭하여취득자격증명서를 발급합니다.

- [완료] 버튼을 클릭을 하여 민원을 완료합니다.

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	**7단계**	8단계
민원결과등록	전자결재	**결과처리확정**	인허가대장확인

8 8단계 - 인허가대장 확인

1단계	2단계	3단계	4단계
민원접수	수령처리	접수확인	첨부서류검토및 신청내역입력

5단계	6단계	7단계	8단계
민원결과등록	전자결재	결과처리확정	인허가대장확인

❑ 처분대상농지결정등록
(농업>>농지취득/처분업무>>농지취득자격증명대장관리>>농지취득자격증명발급내역현황)



▶ **개요**

- 농지취득자격증명발급내역을 조회, 현황 확인하는 화면이다.

▶ **처리 절차**

- 농지소재지 또는 발급일자를 선택하고 처리일자를 입력, [검색] 버튼을 클릭하여 농지취득자격증명발급내역을 조회합니다. (지번은 필수 입력사항 아님)
- 반려된 농지에 대해서는 [반려건필지-해당건만]을 선택, [검색]버튼을 클릭하여 검색 가능합니다.
- [발급대장]은 필히 발급기관으로 조회하여야만 확인할 수 있습니다.
- 조회시 필수 조건인 처리일자 전후를 반드시 입력하시고 조회하셔야 합니다.

- 농지반려증은 농지법 시행령에 반려증 법적 서식이 삭제(2008년 8월 27일 개정)되어 발급되지 않습니다.
- 엑셀내리기시 토지거래허가구역내역농지취득조건에 포함인지 아닌지 해서 엑셀저장합니다.

농 지 취 득 자 격 증 명 발 급 대 장													
접수일자 (접수번호)	발급번호	발급일자	신 청 인			신청농지							취득목적
			성 명	생 년 월 일	주 소	소재지 (읍·동)	필지수	본번	부번	면적(㎡) 계	논	밭	

[농지취득자격증명 발급대장]

- [발급상황보고] 버튼을 클릭하여 관리되는 지역의 농지취득자격증명 발급상황을 확인할 수 있습니다.
- [시,군,구,읍,면 발급상황보고] 버튼을 클릭하면 관리되는 시군구에서 취득자격증명발급한 것을 발급상황보고로 확인할 수 있습니다.

(전 화 번 호)

문서번호 : 시행년월일 : 2016-06-03

수 신 : 발 신 :

제 목 : (2015) 년 농지취득자격증명 발급상황보고 (전체)

(단위 : 건, ㎡)

구 분		합계			전		답		과수원	
시도/시군구	취득목적	건수	필지수	면적	필지수	면적	필지수	면적	필지수	면적
xx면	주말체험영농	26	30	12,643	27	10,799	3	1,844	0	0
	합계	286	409	430,122	221	177,668	188	252,454	0	0
xx면	농업경영	208	305	388,282	151	152,319	154	235,964	0	0
	농지전용	4	6	1,503	4	1,215	2	288	0	0
	주말체험영농	74	98	40,337	66	24,135	32	16,202	0	0
xx면	합계	202	309	315,920	145	118,001	140	168,958	24	28,961
	농업경영	146	235	285,754	102	100,296	109	156,497	24	28,961
	농지전용	2	3	1,323	2	1,260	1	63	0	0
	주말체험영농	54	71	28,843	41	16,445	30	12,398	0	0

제 3 장
농지정보시스템



Ⅰ 농지정보시스템 소개

1. 시스템 개요

1.1 목 적

필지별 농지관리, 전국 시군구 농지관리 업무에 활용, 농업정책 정보 제공

● 관리 현황

관리주체	농림축산식품부 농지과
관계법령	농지법 제49조 ~ 제50조 농지정보시스템 이용 및 운영 · 관리 규정 [2015.8.17]
운영지원	한국농어촌공사 정보화추진처 사업정보부
주요기능	농지속성정보와 농지공간정보를 전국단위로 통합하여 서비스 제공 ▷ 농지원부 · 농지조서 관리 ▷ 농지취득자격증명, 농지이용실태 ▷ 농지전용 관리 ▷ 농지이용실태조사 등 현장조사 지원
주사용자	농림축산식품부, 시군구(읍면동), 농식품부 소속기관 및 관련기관

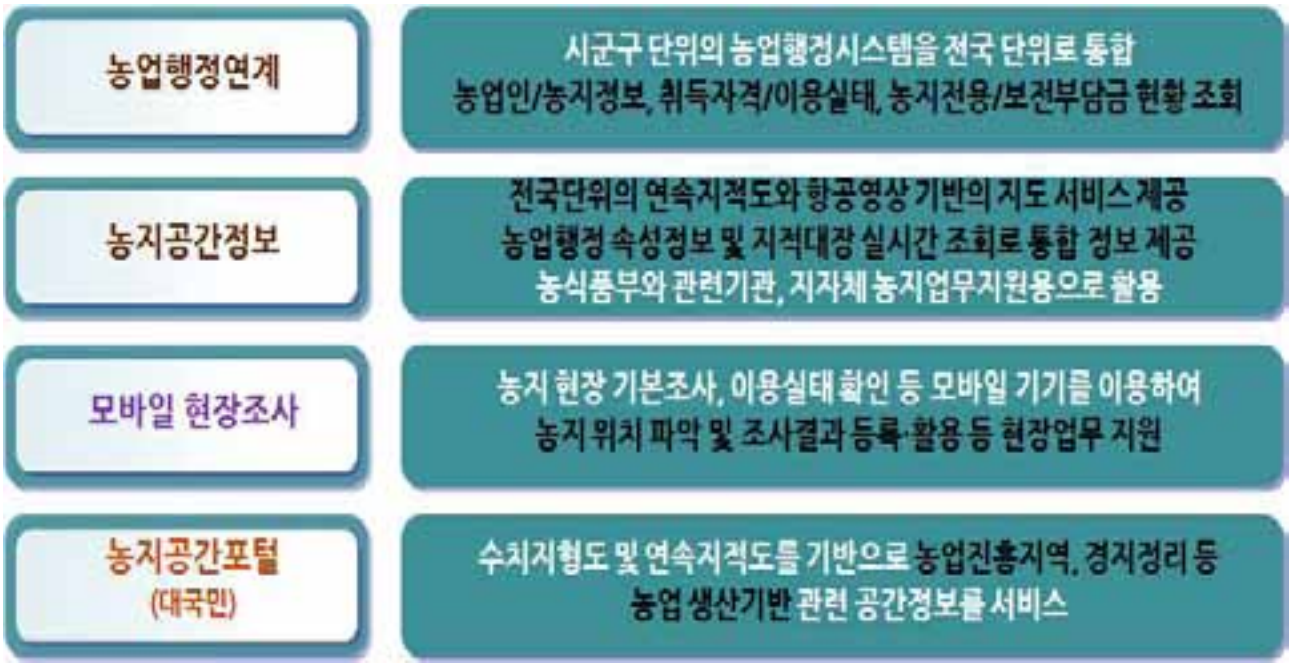
2. 농지정보시스템 현황

2.1 사용자 권한부여

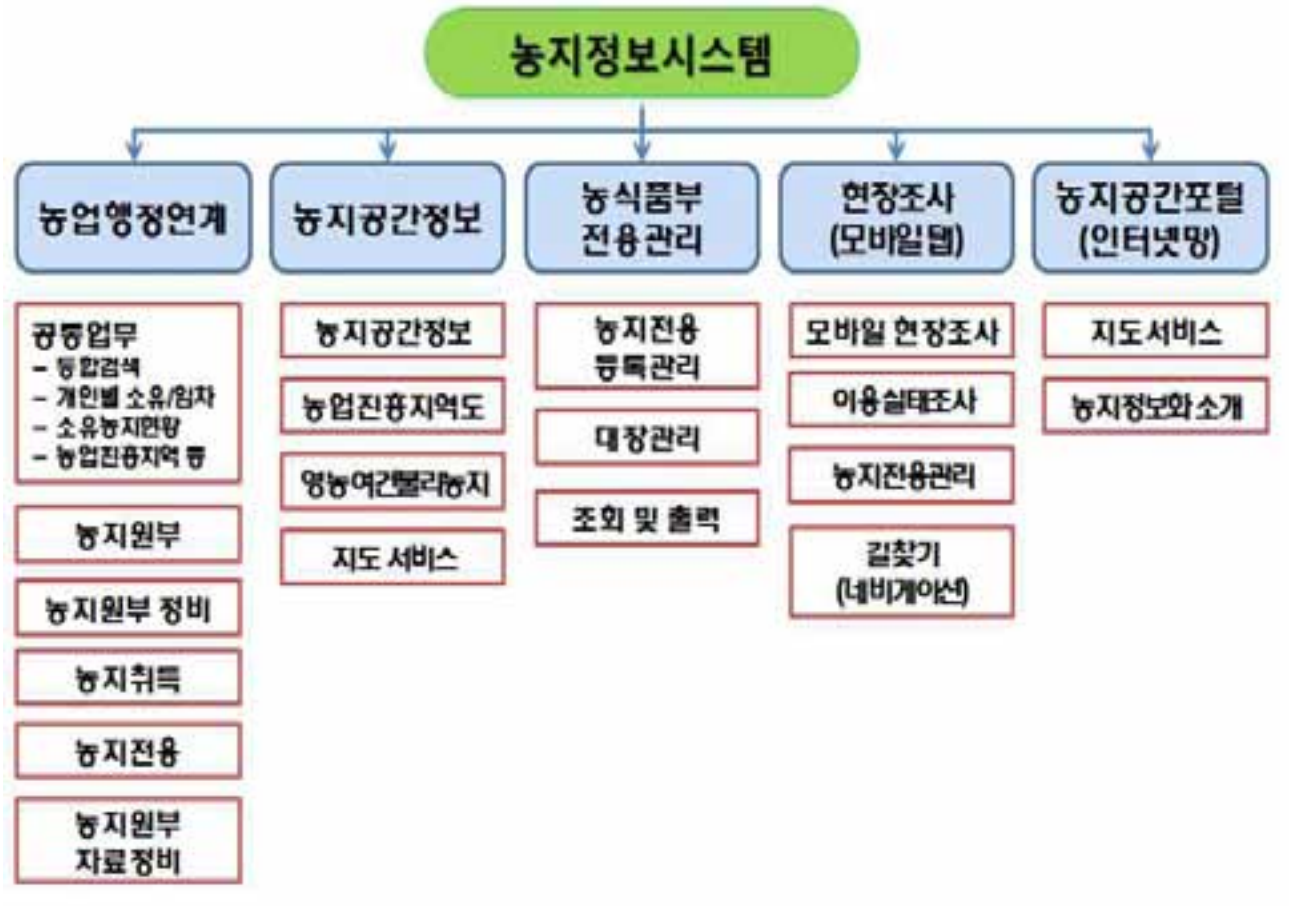
기관별(업무담당) 업무별	농식품부/시도/시군구			산하기관 (농관원)	관련기관 (통계청)
	농지담당	전용담당	직불담당		
농지관리(농지원부 등)	○	○	○	-	-
농지전용	○	○	-	-	-
직불제	○	-	○	-	-
현장조사	○	○	○	○	-
공간정보서비스	○	○	○	○	○

근거 : 농지정보시스템 이용 및 운영.관리규정 [별표2]

2.2 시스템구성



2.3 메뉴 구성



2.4 기능 분해도

2.4.1 농업행정연계

구분	단위업무	업무설명
공통 업무	통합검색 (원부/취득자격등)	농지원부, 농지취득, 농지전용, 직불제 등 주요 정보를 한 번에 조회(전국 조회 가능)
	개인별 소유/임차 농지현황	농지조서 기준으로 개인(법인)의 전국 소유/임차 농지 현황조회
	소유농지현황(지적대장)	부동산종합정보 중 토지대장 기준으로 소유농지 현황 조회
	농업진흥지역조회	농지조서 기준으로 농업진흥지역을 필지별 조회
	농지은행 임대차조회	한국농어촌공사의 농지임대수탁 정보를 기반으로 임대차 조회
	개별공시지가 조회	부동산종합정보 중 필지별 개별공시지가 정보를 조회
농지 원부	농지원부 업무개요	농지원부 관련 업무에 대한 설명
	농지원부조회	전국 농지원부 자료를 기반으로 개별농가 현황조회
	농지조서 조회	농지의 일반적인 정보와 소유정보를 포함한 상세정보 조회
	농지원부 발급현황	농가구분/발급용도/발급유형을 월별로 현황조회
	임대차가능농지 조회	농지법 제23조에 따른 임대차가능농지를 분석 조회
농지 원부 정비	농지원부 정비 현황	소유권변경처리 등 4대정비현황에 대한 결과를 조회
	농지원부 정비 통보	자료정비대상 정보를 개별통지하기 위하여 통보서 출력
	농지조서와 토지대장	농지조서와 토지대장을 비교하여 자료정비 등에 활용
농지 취득	농지취득 업무개요	농지취득자격증명 관련 업무에 대한 설명
	농지취득 발급조회	농지취득자격증명의 전국 자료를 조회
	농지취득자격증명보고	농지취득자격증명의 온라인 발급상황보고를 위한 기능
농지 전용	신청인별 농지전용 현황	전국 농지전용 신청내역을 기반으로 개인(법인)전용내역 확인
	통합현황	허가권한(시군구/시도/농식품부)의 기관별로 전용내역 확인
	보전부담금결정현황	허가기관의 농지전용시 부과결정된 정보를 조회
	보전부담금납입현황	신청인에게 부과된 자료를 기준으로 납입현황 조회
	전용 및 부담금 현황	허가기관별 농지전용 자료와 부담금의 자료를 비교 조회
통계 현황	농지원부 통계	전국 농지원부의 농가구분/호당및성별/연령 등 통계조회
	농지조서 통계	전국 농지조서의 지목/진흥지역/경작구분 등 통계조회
	농지취득 발급 통계	전국 농지취득의 목적/지목별/지역별 통계조회
	농지통계(지적대장기준)	토지대장 기준으로 농지(공부지목) 통계조회
	개별공시지가 통계	지역별/지목별/진흥지역별 공시지가 통계조회
	용도구역별 통계	용도구역을 구분하여 지목별로 면적조회
	농업진흥지역 통계	읍/면 단위까지 진흥지역 지정현황을 조회

2.4.2 농지공간정보

구분	단위업무	업무설명
농지 공간 정보	농지공간정보소개	농지공간정보에 대한 설명 및 체계안내
	제공데이터	농지공간정보 및 지도서비스에서 제공되는 데이터 안내
	지도서비스 소개	농지공간정보 지도서비스 설명 및 구성현황
농업 진흥 지역	업무개요	농업진흥지역관리 관련 행정업무 설명
	농업진흥지역조회(공간)	한국토지정보(KLIS)의 농업진흥지역도면을 기준으로 필지별 농업진흥지역 조회
	농업진흥지역 통계(공간)	농업진흥지역 도면을 기준으로 필지/면적/지목 통계조회
	농지조서& 농업진흥지역 비교	농업진흥지역 도면과 농지조서를 비교하여 자료 조회
영농 여건 불리 농지	영농여건 업무개요	영농여건불리농지 관련 행정업무 설명
	영농여건불리농지조회(공간)	영농여건불리농지도면을 기준으로 필지별 정보 조회
	영농여건불리농지통계(공간)	영농여건불리농지도면을 기준으로 지목별/용도지역별 통계현황조회
	영농여건불리농지 사후관리	지정후 진흥지역으로 편입되거나 지목이 비농지로 변경된 정보를 조회하여 검토

2.4.3 현장조사

구분	단위업무	업무설명
모바일 현장조사	도움말	모바일현장조사 도움말
	현자조사 자료업로드	조사대상 자료를 업로드하여 모바일 탭에서 현장조사
	조사대상 자료관리	조사대상 자료를 관리하여 모바일 탭에서 현장조사
	현장조사 결과조회	모바일 탭에서 조사한 결과를 확인 또는 수정

II 농지정보시스템 활용

1. 공통

가. 시스템접속(회원가입/로그인)

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	공통
화면 명	메인 화면	PATH	main

회원가입/GPKI로그인 화면



회원가입 화면



화 면 설 명

1. 접속주소 : [http://nj.mafra.go.kr] 또는 10.51.10.4 접속 (https로 자동전환)
2. 회원가입 : 회원가입 버튼을 클릭후 GPKI 통과, 회원가입 창에서 아이디, 비밀번호, 업무정보 등 입력
3. 회원승인 : 공동업무 또는 농지관리업무 권한으로 등록하면 승인요청 상태로, 관리자 승인 받은 후
4. 로 그 인 : GPKI로 로그인
5. 회원관련 - '인증서 변경등록', '아이디 찾기', '비밀번호 찾기'

주의사항
GPKI(인증서)를 갱신 또는 재발급 받은 경우에는 인증서변경등록을 1회 실시 합니다.

나. 메인 화면

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	공통
화면 명	메인 화면	PATH	main



화 면 설 명

1. 메뉴 - '농업행정연계', '농지공간정보', '농식품부 전용관리', '현장조사', '시스템소개', '관리자'
2. 빠른 메뉴 이동 - '농지원부 검색/출력', '농업진흥지역 조회', '농지전용 통합모니터링', '지도서비스'
3. 회원 관련 - 'G-PKI 로그인', '인증서 변경등록', 'ID 로그인', '아이디 찾기', '비밀번호 찾기', '회원가입'
4. 최근 게시물 - '공지사항', '자료실'
5. 관련 기관 연락처 및 홈페이지 링크
   - '농지공간포털', '토지이용계획열람', '농지보전부담금 관리시스템', '행정전자서명 인증관리센터'
6. 시스템 관련 프로그램 수동설치 - 'GPKI', 'Report designer', '원격지원'
7. 관련 사이트
   - '농림축산식품부', '농림사업정보시스템', '온나라 부동산정보 통합포털', '농지공간포털' 등
8. 통계 정보 - '농지조서 통계정보', '농업진흥지역 통계정보', '농지원부 등재통계'
9. 연도별 농가수 차트

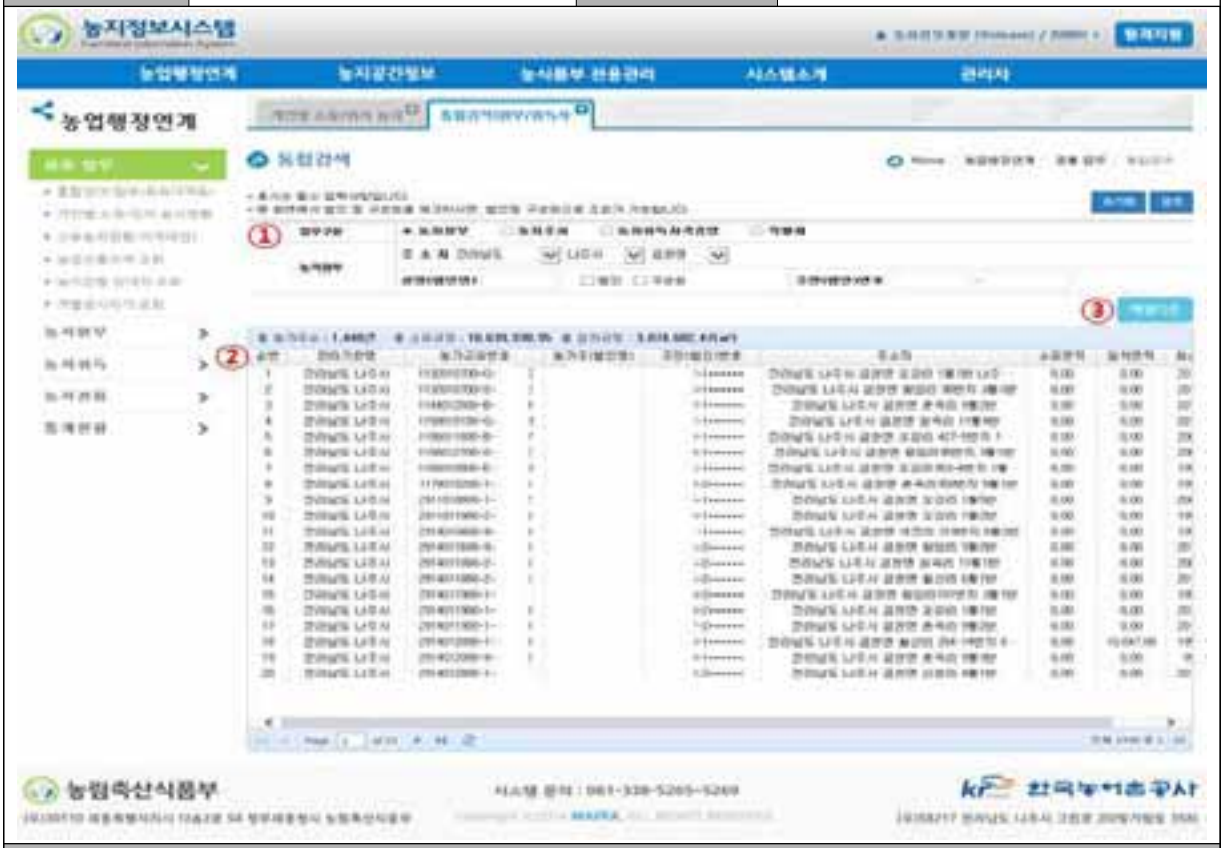
2. 농업행정연계 사용법

가. 공통 업무

1) 통합검색

* 전국 농지원부, 농지조서, 취득자격증명, 직불제 정보를 조건에 맞게 검색할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	통합검색	PATH	main>농업행정연계>공통업무>통합검색



화 면 설 명

1. 검색조건 - '업무구분(농지원부/농지조서/농지취득자격증명/직불제)', '농지원부(주소지, 성명(법인명), 주민(법인)번호'
   '법인' 또는 '구성원'을 체크하면, 법인명 또는 구성원명으로 조회할 수 있습니다.
2. 조회 결과 - '관리기관명', '농가고유번호', '농가주(법인명)', '주민(법인)번호', '주소지', '소유면적', '임차면적', '최초작성일'
3. '엑셀다운'을 클릭하면 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

2) 개인별 소유/임차 농지현황

* 전국 농지원부의 소유 및 임차농지로 등록된 자료를 조건별로 조회하실 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	개인별 소유/임차 농지현황	PATH	main>농업행정연계>공통업무>개인별 소유/임차 농지현황



화 면 설 명

1. 검색조건 - '소유/임차자(법인)명', '주민(법인)번호'
   '법인'을 체크하면 법인명으로 조회할 수 있습니다.
2. 조회 결과 - '소유/임차구분', '대장구분', '소유/임차자명', '소유/임차자 주민번호', '농지소재지', '공부지목', '실제지목', '농지면적', '토지대장조회'
3. 검색 결과를 선택 후 '분포도'를 클릭하면, 지도서비스로 이동하여 해당 소재지의 위치와 정보를 조회할 수 있습니다.
   '엑셀다운' 버튼을 클릭하면, 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.
   '레포트' 버튼을 클릭하면, 조회 결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며 저장, 출력할 수 있습니다.
4. 조회 결과에서 '성명'을 클릭하면, 농지원부 페이지로 이동하여 해당 소재지를 조회할 수 있습니다.
5. 조회 결과에서 '농지소재지'를 클릭하면, 농지조서 페이지로 이동하여 해당 소재지를 조회할 수 있습니다.
6. 조회 결과에서 토지대장조회의 '조회'를 클릭하면, 해당 소재지에 대한 토지대장 정보를 팝업창을 통해 조회할 수 있습니다.
7. 조회 결과를 클릭하면 해당 농지에 대한 '농지조서', '임대/임차 정보'를 조회할 수 있습니다.

3) 소유농지현황(지적대장)

* 국가 부동산종합정보 중 토지대장(공유인연명부 포함)을 일별로 전송받아 개인별 전국 소유농지현황을 파악할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	소유농지현황(지적대장)	PATH	main>농업행정연계>공통업무>소유농지현황(지적대장)



화 면 설 명

1. 검색조건 - '소재지', '지번', '면적', '소유(법)인 성명', '소유(법)인 주민번호'
   '법인'을 체크하면, 법인으로 조회할 수 있습니다.
   시도 전체검색 시, 소유(법)인 성명이나 소유(법)인 주민번호로 검색해야 합니다.
2. 조회 결과 - '대장구분', '소유(법)인성명', '소유(법)인 주민번호', '주소지', '소유구분', '공유인수', '농지소재지', '공부지목', '면적', '소유권변동일', '토지대장조회'
3. 조회 결과에서 '농지소재지'를 클릭하면 아래 '농지조서', '농지원부' 정보를 조회할 수 있습니다.
4. 조회 결과에서 토지대장조회의 '조회'를 클릭하면, 해당 소재지에 대한 토지대장정보를 팝업창을 통해 조회할 수 있습니다.
5. 농지조서 정보에서 '농지소재지'를 클릭하면, 농지조서 페이지로 이동하여 해당 소재지를 조회할 수 있습니다.
6. 농지원부 정보에서 '고유번호'를 클릭하면, 농지원부 페이지로 이동하여 해당 소재지를 조회할 수 있습니다.

4) 농업진흥지역 조회

* 지자체 새올행정시스템의 전국 농지조서를 기반으로 농업진흥지역 필지별 내역 및 공간정보(분포도) 기반으로 자료 조회가 가능합니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농업진흥지역 조회	PATH	main>농업행정연계>공통업무>농업진흥지역 조회



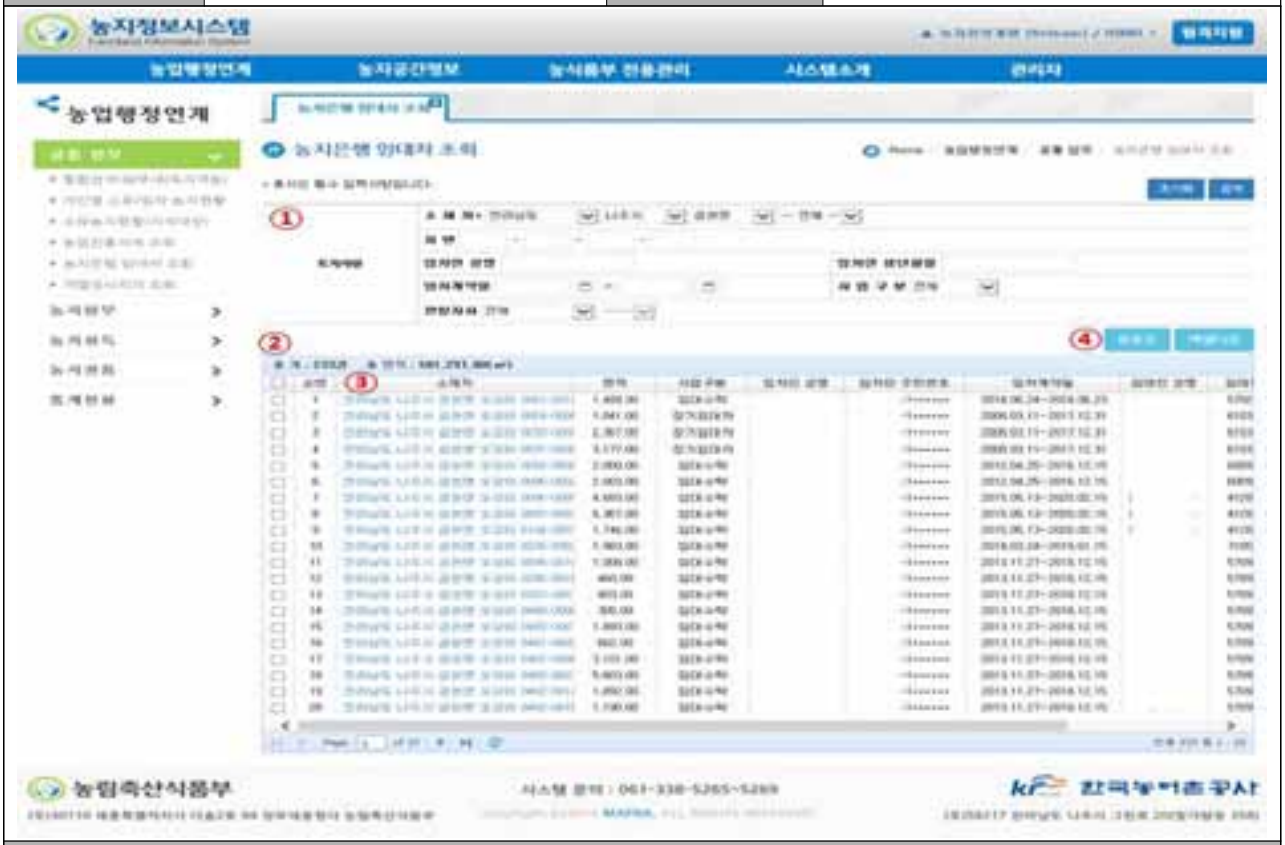
화 면 설 명

1. 검색조건 - '소재지', '지번', '대장구분', '농지구분'
2. 조회 결과 - '농지소재지', '공부지목', '실제지목', '농지구분', '조서면적', '관리기관', '대장구분'
3. 검색 결과를 선택 후 '분포도'를 클릭하면, 지도서비스로 이동하여 해당 소재지의 위치와 정보를 조회할 수 있습니다.
   '엑셀다운'을 클릭하면, 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

5) 농지은행 임대차 조회

＊ 한국농어촌공사가 시행하는 농지임대수탁 정보를 기반으로 임대차 사항을 확인할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지은행 임대차 조회	PATH	main>농업행정연계>공통업무>농지은행 임대차 조회



화 면 설 명

1. 검색조건 - '소재지', '지번', '임차인 성명', '임차인 생년월일', '임차계약일', '사업구분', '관리기관'
2. 조회 결과 - '소재지', '면적', '사업구분', '임차인 성명', '임차인 주민번호', '임차계약일', '임대인 성명', '임대인 주민번호', '관할지사'
3. 조회 결과에서 '소재지'를 클릭하면, 농지조서 페이지로 이동하여 해당 소재지를 조회할 수 있습니다.
4. 검색 결과를 선택 후 '분포도'를 클릭하면, 지도서비스로 이동하여 해당 소재지의 위치와 정보를 조회할 수 있습니다.
   '엑셀다운'을 클릭하면, 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

6) 개별공시지가 조회

* 국가 부동산종합정보 중 개별공시지가 정보를 연동하여 필지별 공시지가 내역을 확인할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	개별공시지가 조회	PATH	main>농업행정연계>공통업무>개별공시지가 조회



화 면 설 명

1. 검색조건 - '토지소재지'
2. 조회 결과 - '가격기준년도', '토지소재지', '대장구분', '개별공시지가', '기준일자', '공시일자', '비고'

나. 농지원부

1) 농지원부 조회

* 시군구 새올행정시스템의 전국 농지원부자료를 기반으로 개별농가 현황을 파악할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지원부 조회	PATH	main>농업행정연계>농지원부>농지원부 조회



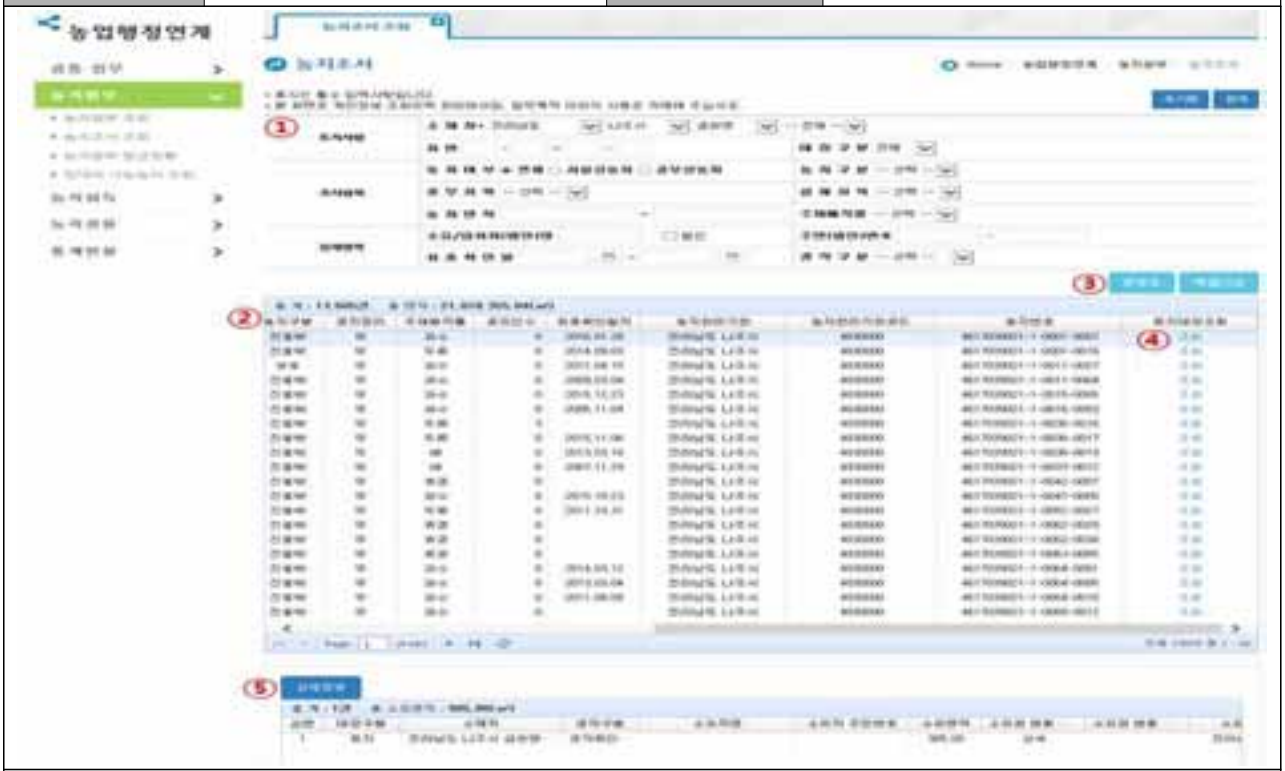
화 면 설 명

1. 검색조건 - '농가 고유번호', '농가주(구성원)명', '주민(법인)번호', '주소지', '최초작성일'
   '법인' 및 '구성원'을 체크하면, 법인 및 구성원으로 조회할 수 있습니다.
2. 조회 결과 - '구분', '관리기관명', '고유번호', '농가주(법인명)', '주민(법인)번호', '최초작성일', '소유규모', '임차규모', '주소'
3. '엑셀다운'을 클릭하면 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.
4. 조회 결과를 선택하면 해당 농가주 정보를 조회할 수 있습니다.
   '성명'을 클릭하면 개인별 소유/임차 농지현황 페이지로 이동하여 해당 농가주를 조회할 수 있습니다.
5. 조회 결과를 선택하면 해당 농가구성원 정보를 조회할 수 있습니다.
   '성명'을 클릭하면 개인별 소유/임차 농지현황 페이지로 이동하여 해당 농가구성원을 조회할 수 있습니다.
6. 조회 결과를 선택하면 해당 소유농지현황 정보를 조회할 수 있습니다.
   '조회'를 클릭하면 해당 농지의 토지대장을 팝업창을 통해 조회할 수 있습니다.
7. 조회 결과를 선택하면 해당 임차농지현황 정보를 조회할 수 있습니다.
8. 조회 결과를 선택하면 해당 농지경작현황 정보를 조회할 수 있습니다.
9. '레포트'를 클릭하면 조회 결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 저장/출력 할 수 있습니다.

2) 농지조서 조회

* 시군구 새올행정시스템 전국 농지조서를 기반으로 소재지, 지목 등의 다양한 검색으로 조회가 가능합니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지조서 조회	PATH	main>농업행정연계>농지원부>농지조서 조회



화 면 설 명

1. 검색조건 – '소재지', '지번', '대장구분', '농지여부', '농지구분', '공부지목', '실제지목', '농지면적', '주재배작물', '소유/임차자(법인)명', '주민(법인)번호', '최종확인일', '경작구분'
   '법인'을 선택하면, 법인명/법인번호로 조회할 수 있습니다.
2. 조회 결과 - '대장구분', '농지소재지', '공부지목', '실제지목', '면적', '농지구분', '경지정리', '주재배작물', '공유인수', '최종확인일자', '농지관리기관', '농지관리기관코드', '농지번호', '토지대장조회'
3. 검색 결과를 선택 후 '분포도'를 클릭하면, 지도서비스로 이동하여 해당 소재지의 위치와 정보를 조회할 수 있습니다.
   '엑셀다운'을 클릭하면, 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.
4. 조회 결과에서 토지대장조회의 '조회'를 클릭하면, 해당 소재지에 대한 토지대장정보를 팝업창을 통해 조회할 수 있습니다.
5. 조회 결과를 선택하면 해당 농지의 상세정보를 조회할 수 있습니다.

3) 농지원부 발급현황

* 전국 농지원부 발급현황을 월별로 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지원부 발급현황	PATH	main>농업행정연계>농지원부>농지원부 발급현황



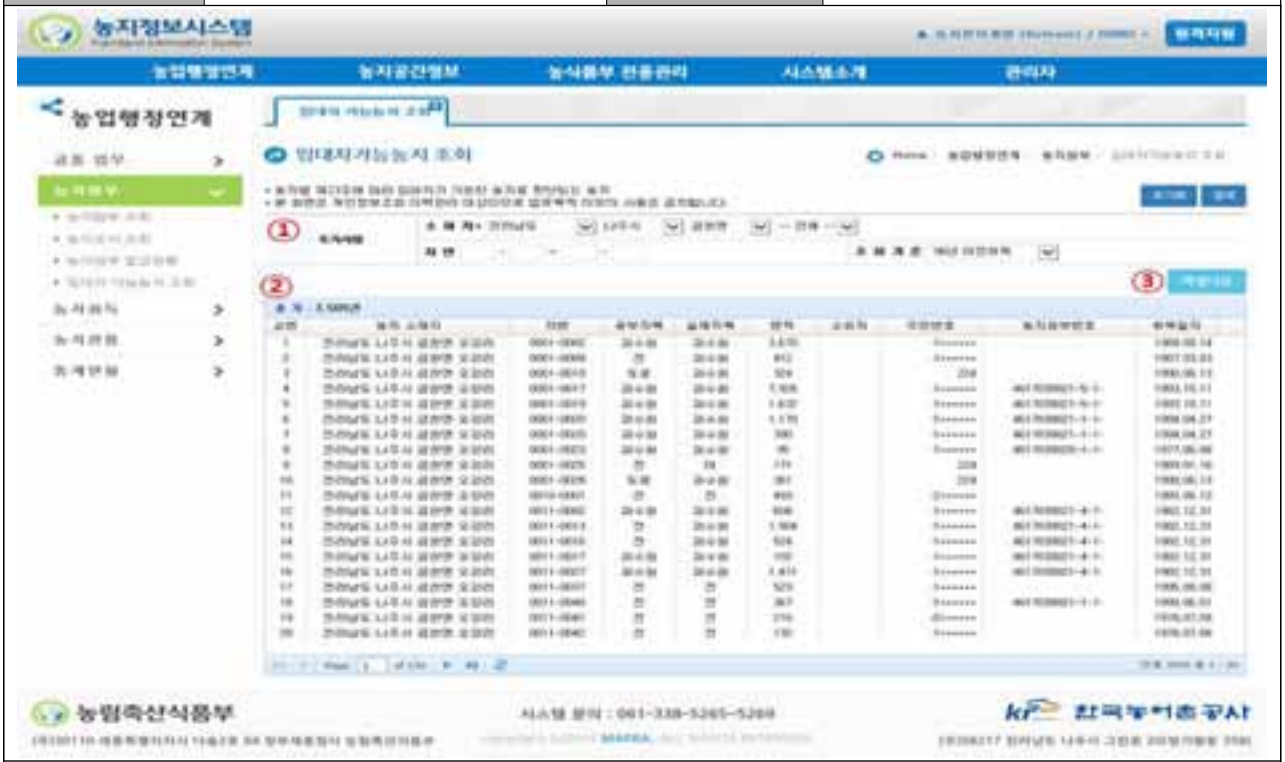
화 면 설 명

1. 검색조건 - '관리기관', '발급연월'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회 결과 - '관리기관', '발급연월', '농가구분', '발급용도', '발급유형(일반발급수/민원발급/무인민원발급/인터넷발급)'

4) 임대차가능농지 조회

* 농지법 제23조의 규정에 의해 농지의 임대차가 가능한 농지정보를 조회할 수 있습니다. 다만, 실제로 임대차가 가능한 농지로의 판단은 토지등기부등본, 현장조사 등을 검토하여야 합니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	임대차가능농지 조회	PATH	main>농업행정연계>농지원부>임대차가능농지 조회



화 면 설 명

1. 검색조건 - '소재지', '지번', '조회기준'
2. 조회 결과 - '농지소재지', '지번', '공부지목', '실제지목', '면적', '소유자', '주민번호', '농지원부번호', '취득일자'
3. '엑셀다운'을 클릭하면 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

다. 농지원부 정비

1) 농지원부 정비 현황

* 농지원부 소유권변경처리 등 4대 정비현황에 대한 내역을 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지원부 정비 현황	PATH	main>농업행정연계>농지원부 정비>농지원부 정비현황



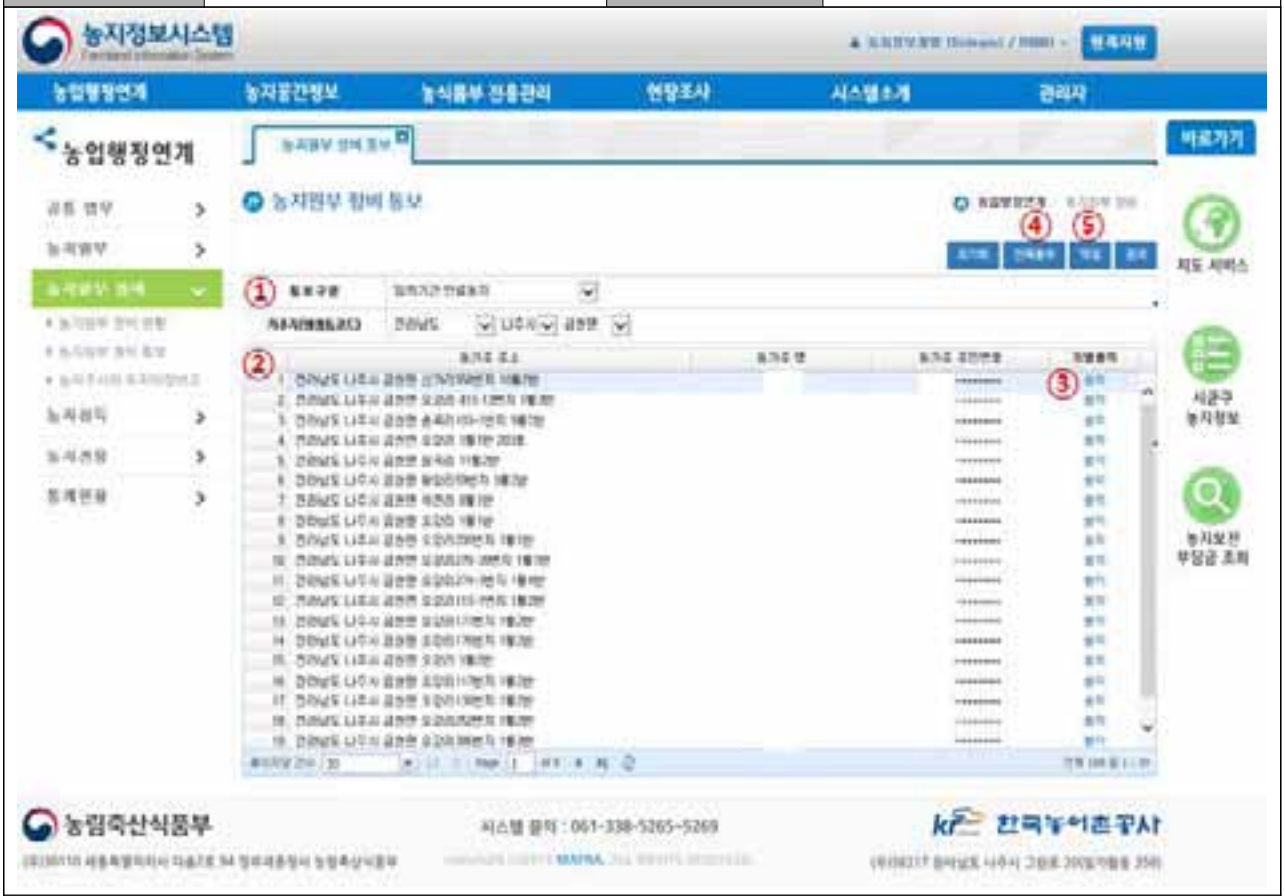
화 면 설 명

1. 검색조건 - '지역선택', '조회기간(월별)', '자료정비대상선택(소유권변경처리/농지원부중복작성/자격미달자/임차기간만료)
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회결과 – 월별 '이월발생', '당월발생', '정비완료' / 조회기간 전체 '정비대상', '정비완료', '정비미완료' 건 수, '정비율'

2) 농지원부 정비 통보

* 임차기간만료통지 등 농지원부 정비시 개별 통지를 위한 통보서를 출력할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지원부 정비 통보	PATH	main>농업행정연계>농지원부 정비>농지원부 정비통보



화 면 설 명

1. 검색 조건 - '통보구분(임차기간 만료농지/한세대 중복등록된 농지원부/자격미달자에 대한 정비계획 통보서/사실상농지)', '거주지(행정동코드)'
2. 조회 결과 - '농가주 주소', '농가주명', '농가주 주민번호', '개별출력'
3. 조회 리스트에서 '출력'을 클릭하면 선택한 정비계획 통보서를 보고서 형식으로 출력 할 수 있습니다.
4. '전체출력'을 클릭하면 조회된 정비계획 통보서 전체를 보고서 형식으로 출력 할 수 있습니다.
5. '엑셀'을 클릭하면 조회 결과를 엑셀로 저장 할 수 있습니다.

3) 농지조서와 토지대장비교

* 토지대장의 지목, 소유인 등의 자료를 농지조서와 비교하여 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지조서와 토지대장비교	PATH	main>농업행정연계>농지원부 정비>농지조서와 토지대장비교



화 면 설 명

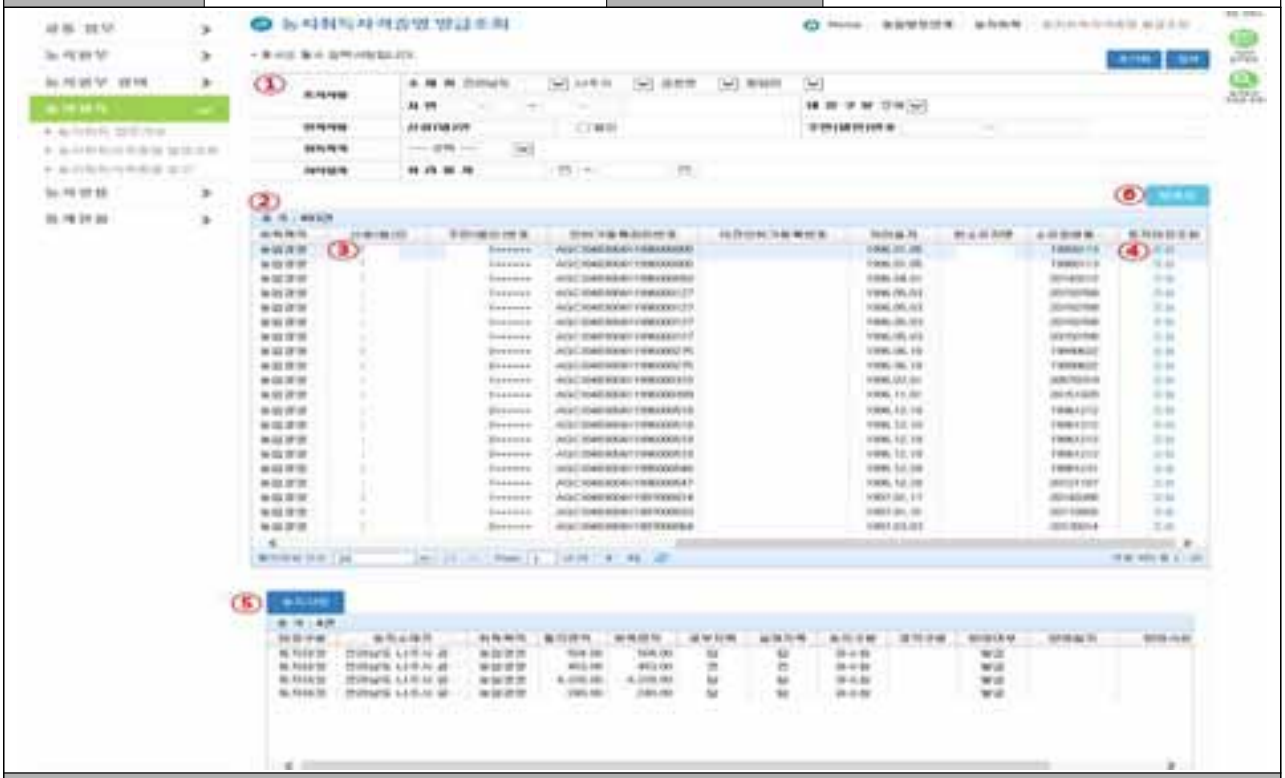
1. 검색 조건 - '소재지', '대장구분', '지목'
2. 조회 결과 - '기준(소재지, 지번, 대장구분)', '토지대장(지목, 면적, 공유인수, 토지이동일자, 토지이동사유, 소유권변경일자, 소유권변동원인)', '농지조서(공부지목, 실제지목, 면적, 농지구분, 경지정리, 주제배작물, 공유인수)'
3. '엑셀'을 클릭하면 조회 결과를 엑셀로 저장 할 수 있습니다.

라. 농지취득

1) 농지취득자격증명 발급조회

* 시군구 새올행정시스템으로 관리되는 농지취득자격증명의 전국 자료를 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지취득자격증명 발급조회	PATH	main>농업행정연계>농지취득>농지취득자격증명 발급조회



화 면 설 명

1. 검색조건 - '소재지', '지번', '대장구분', '신청(법)인', '주민(법인)번호', '취득목적(농업경영/농지전용/시험·연구·실습용등/실습/종묘포/사업지구/주말체험영농/기타)', '처리일자'
2. 조회 결과 - '농지관리기관', '농지처리기관', '대장구분', '소재지', '취득목적', '신청(법)인', '주민(법인) 번호', '인허가등록관리번호', '이전인허가등록번호', '처리일자', '현소유자명', '소유권변동일자', '토지대장조회'
3. 조회 결과 리스트에서 '신청(법)인'을 클릭하면 '개인별 소유/임차 농지현황' 페이지로 이동하여 해당 '신청(법)인'을 조회할 수 있습니다.
4. 조회 결과에서 토지대장조회의 '조회'를 클릭하면, 해당 소재지의 토지대장정보를 팝업창을 통해 조회할 수 있습니다.
5. 조회 결과 리스트 중 하나를 클릭하면 그에 대한 상세 정보를 확인할 수 있습니다.
   조회 결과 - '대장구분', '농지소재지', '취득목적', '필지면적', '취득면적', '공부지목', '실제지목', '농지구분', '경작구분', '반려여부', '반려일자', '반려사유', '농지번호'
6. 검색 결과를 선택 후 '분포도'를 클릭하면, 지도서비스로 이동하여 해당 소재지의 위치와 정보를 조회할 수 있습니다.

2) 농지취득자격증명 보고

* 시군구 새올행정시스템으로 관리되는 농지취득자격증명의 발급상황보고를 위한 기능입니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지취득자격증명 보고	PATH	main>농업행정연계>농지취득>농지취득자격증명 보고



화 면 설 명

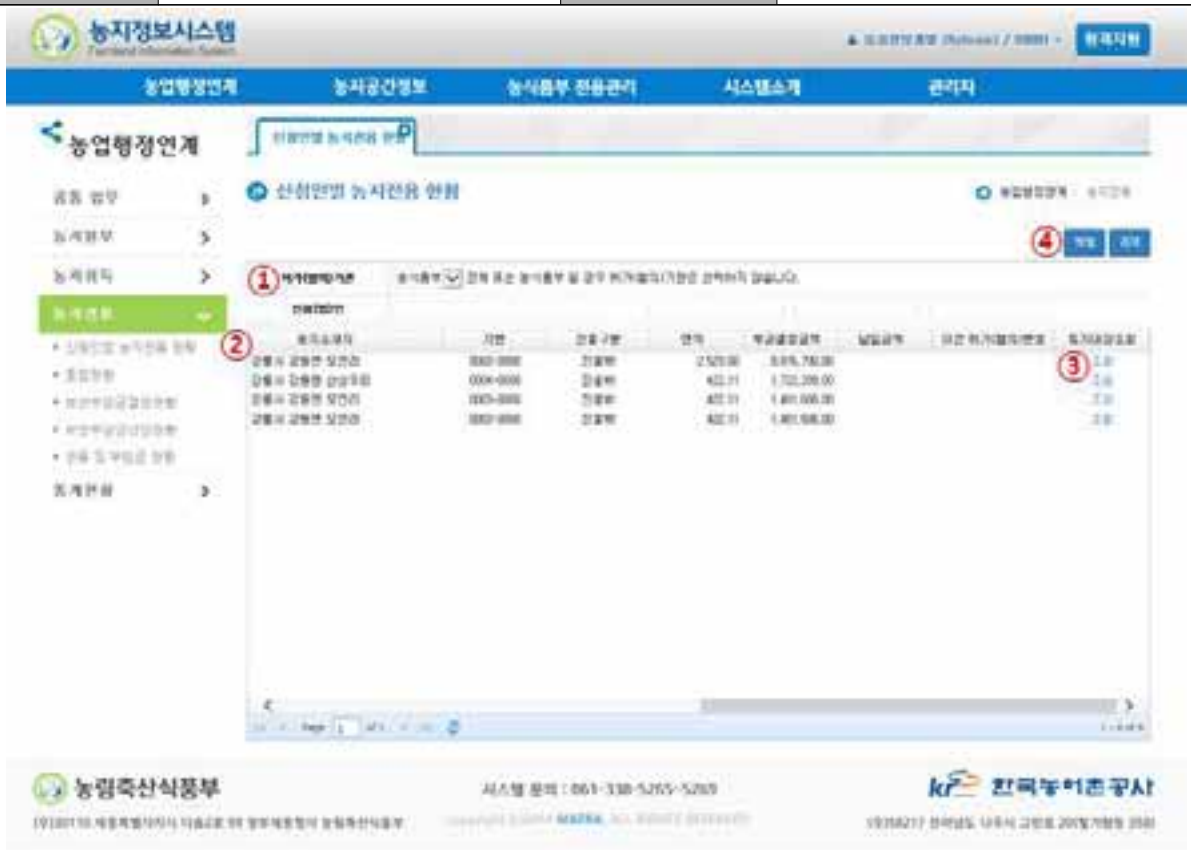
1. 검색조건 - '소재지', '기준연도', '반기'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회 결과 - '구분', '전, 답, 과수원 – 건수/필지수/면적'

마. 농지전용

1) 신청인별 농지전용 현황

* 시군구 새올행정시스템의 전국 농지전용 신청내역을 기반으로 개인 또는 법인의 전용내역을 확인할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	신청인별 농지전용 현황	PATH	main>농업행정연계>농지전용>신청인별 농지전용 현황



화 면 설 명

1. 검색조건 - '허가(협의)기관', '신청(법)인'
2. 조회 결과 - '업무구분', '허가(협의)기관', '허가(협의)번호', '허가(협의)일자', '신청인명', '신청인주소', '전용목적', '농지소재지', '지번', '진흥구분', '면적', '부과결정금액', '납입금액', '이전 허가(협의)번호', '토지대장조회'
3. 조회 결과에서 토지대장조회의 '조회'를 클릭하면, 해당 소재지의 토지대장정보를 팝업창을 통해 조회할 수 있습니다.
4. '엑셀' 버튼을 클릭하면 조회 결과를 엑셀로 저장할 수 있습니다.

2) 통합현황

* 허가권한(시군구/시도/농식품부)에 따른 각 기관의 전용내역을 확인할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	통합현황	PATH	main>농업행정연계>농지전용>통합현황



화 면 설 명

1. 검색조건 - '허가(협의)기관', '농지소재지', '허가번호', '신청자명', '업무구분', '전용목적', '허가(협의)일자', '부과결정여부'
2. 조회 결과의 허가(협의)번호 클릭 시, 상세 정보 조회
3. 엑셀 – 조회 결과를 엑셀로 저장
4. 조회 결과 - '업무구분', '허가(협의)번호', '허가(협의)기관', '허가(협의)일자', '신청인명', '주소', '주민번호', '전용목적', '대표소재지', '농지면적정보', '부과결정여부', '감면율', '부과결정금액', '특이사항'

3) 보전부담금결정현황

* 허가기관에서 농지전용시 부과결정된 정보를 조회할 수 있습니다. 허가기관별 농지전용 관리를 위해 시군구는 새올행정시스템, 시도는 시도행정시스템, 농식품부는 농지정보시스템을 활용하고 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	보전부담금결정현황	PATH	main>농업행정연계>농지전용>보전부담금결정현황



화 면 설 명

1. 검색조건 - '허가(협의)기관', '업무구분', '신청(법)인', '부과결정일자'
2. 조회 결과 - '업무구분', '허가(협의)기관', '신청인명', '허가번호', '이전허가번호', '허가(협의)일자', '부과구분', '부과결정여부', '부과결정번호', '부과결정일자', '부과결정금액', '납입유무', '납입금액'
3. '엑셀'버튼을 클릭하면 조회 결과를 엑셀로 저장할 수 있습니다.

4) 보전부담금납입현황

* 각 기관별 농지보전부담금 부과결정내역을 농지보전부담금(한국농어촌공사)시스템으로 전송하여 신청인에게 부과된 자료를 기준으로 납입현황을 조회할 수 있습니다. 농지보전부담금 부과결정을 등록 및 전송하지 않는 경우 정보는 조회되지 않습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	보전부담금납입현황	PATH	main>농업행정연계>농지전용>보전부담금납입현황



화 면 설 명

1. 검색조건 - '허가(협의)기관', '부과결정일자', '납부일자', '납입자'
2. 엑셀 – 조회 결과를 엑셀로 저장
3. 조회 결과 - '업무구분', '허가(협의)기관', '부과결정번호', '납입의무자 주소', '납입의무자 성명', '전용목적', '전용면적', '부과결정일자', '감면율', '결정금액', '납부금액', '납부일자'

5) 전용 및 부담금 현황

* 허가기관별 농지전용 및 부과결정내역과 농지보전부담금시스템(한국농어촌공사)에서 관리되는 자료를 비교하여 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	전용 및 부담금 현황	PATH	main>농업행정연계>농지전용>전용 및 부담금 현황



화 면 설 명

1. 검색조건 – '허가(협의)기관', '허가(협의)일자'
2. 엑셀 – 조회 결과를 엑셀로 저장
3. 조회 결과 - '허가(협의)기관', '업무구분', '농지전용 – 건, 필지, 면적, 결정액', '보전부담금 – 건, 필지, 면적, 부과액, 납부액, 미납액'

바. 통계현황

1) 농지원부 통계

* 전국 농지원부 자료를 기준으로 농가구분, 호당 및 성별인구, 연령, 규모별 농가수 등 다양한 통계를 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지원부 통계	PATH	main>농업행정연계>통계현황>농지원부 통계



화 면 설 명

1. 검색조건 - '통계구분', '농가거주지', '기간', '경작구분'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회 결과
   - 농가구분통계 : '합계, 농업인, 농업법인, 준농업법인, 외국인 – 농가수/필지수/면적'
   - 호당및성별인구 : '지역명', '농가수', '농가인구계', '호당평균인원', '남/여 인구수, 비율'
   - 농가주연령별 : '지역명', '구분', '합계', '각 연령', '부적합주민번호'
   - 농지규모별농가수 : '지역명', '합계', '각 규모'
   - 경작면적 1,000제곱미터 이상농가 : '지역명', '합계, 농업인, 농업법인, 준농업법인, 외국인 – 농가수/필지수/면적

2) 농지조서 통계

* 전국 농지조서 자료를 기준으로 지목별, 진흥지역, 경작구분 등 통계자료를 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지조서 통계	PATH	main>농업행정연계>통계현황>농지조서 통계



화 면 설 명

1. 검색조건 - '구분', '이행강제금부과/징수현황'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회 결과
   - 지목별 농지 : '합계, 전, 답, 과수, 기타 – 필지수/면적'
   - 농지구분(진흥지역)별 : '지역명', '구분', '합계, 진흥구역, 보호구역, 진흥지역밖 – 필지건수/면적계'
   - 경작구분별 : '지역명', '구분', '합계, 해당없음, 자경, 임대, 휴경, 경작확인대상, 음영, 기타, 축사 – 필지수/면적
   - 연도별농지 : '지역명', '구분', '연도', '합계, 전, 답, 과수, 기타 – 필지수/면적'
   - 재배작물별농지 : '지역/주재배작물', '합계, 벼, 보리, 두류, 서류, 채소, 특용, 과수, 상전, 시설, 휴경, 화훼, 관상, 기타 – 필지/면적'

3) 농지취득 발급 통계

* 전국 농지취득자격증명발급현황을 취득목적, 지목별, 지역별로 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지취득 발급 통계	PATH	main>농업행정연계>통계현황>농지취득 발급 통계



화 면 설 명

1. 검색조건 - '지역', '기간'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회 결과 - '지역/취득목적', '발급건수', '합계, 전, 답, 과수 – 필지수/면적'

4) 농지통계(지적대장기준)

* 토지대장을 기준으로 지역단위별로 공부지목 통계를 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농지통계(지적대장기준)	PATH	main>농업행정연계>통계현황>농지통계(지적대장기준)



화 면 설 명

1. 검색조건 - '구분(지목별/연도별)', '소재지', '기준연도'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회 결과
   - 지목별 농지통계 : '지역', '기준연도', '합계, 전, 답, 과수, 임야, 구거, 기타
   – 필지수/면적'
   - 연도별 농지통계 : '지역', '연도 – 필지수/면적'

5) 개별공시지가 통계

* 필지별 개별공시지가 정보를 이용하여 가격 공시된 지역의 지목별, 진흥지역별로 공시지가 통계자료를 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	개별공시지가 통계	PATH	main>농업행정연계>통계현황>개별공시지가 통계



화 면 설 명

1. 검색조건 - '구분', '소재지', '기준연도'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회 결과
 - 지목별 공시지가 : '지역', '기준연도', '전', '답', '과수원', '목장용지', '임야', '광천지', '염전', '대', '공장용지', '학교용지', '주차장', '주유소용지', '창고용지', '도로', '철도용지', '제방', '하천', '구거', '유지', '양어장', '수도용지', '공원', '체육용지', '유원지', '종교용지', '사적지', '묘지', '잡종지'
 - 농지구분별 공시지가 : '지역', '기준연도', '진흥구역, 보호구역, 진흥밖
 – 전, 답, 과수, 기타'

6) 용도구역별 통계

* 토지이용현황 정보 및 농지조서를 기준으로 용도지역을 구분하여 지목별 면적, 진흥지역 필지수 및 면적을 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	용도구역별 통계	PATH	main>농업행정연계>통계현황>용도구역별 통계



화 면 설 명

1. 검색조건 - '구분', '소재지', '기준연도'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회 결과
   - 용도지역별 농지 : '지역', '합계', '도시 주거/상업/공업/녹지 – 전, 답, 과', '관리지역 보전관리/생산관리/계회관리 – 전, 답, 과', '농림 전, 답, 과', '자연환경보전 전, 답, 과'
   - 용도지역별 진흥지역 : '지역', '농지구분별', '전, 답, 과수 필지/면적 – 합계, 농림, 자연환경보전, 도시(녹지)지역

7) 농업진흥지역 통계

* 새올 농업행정시스템의 농지조서를 기준으로 읍/면 단위까지 진흥지역 지정현황을 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농업행정연계
화면 명	농업진흥지역 통계	PATH	main>농업행정연계>통계현황>농업진흥지역 통계



화 면 설 명

1. 검색조건 - '조회기준(필지수,면적/지목별), '소재지'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회 결과 – 소재지별 '필지수(합계/진흥구역/보호구역)', '면적(합계/진흥구역/보호구역)'

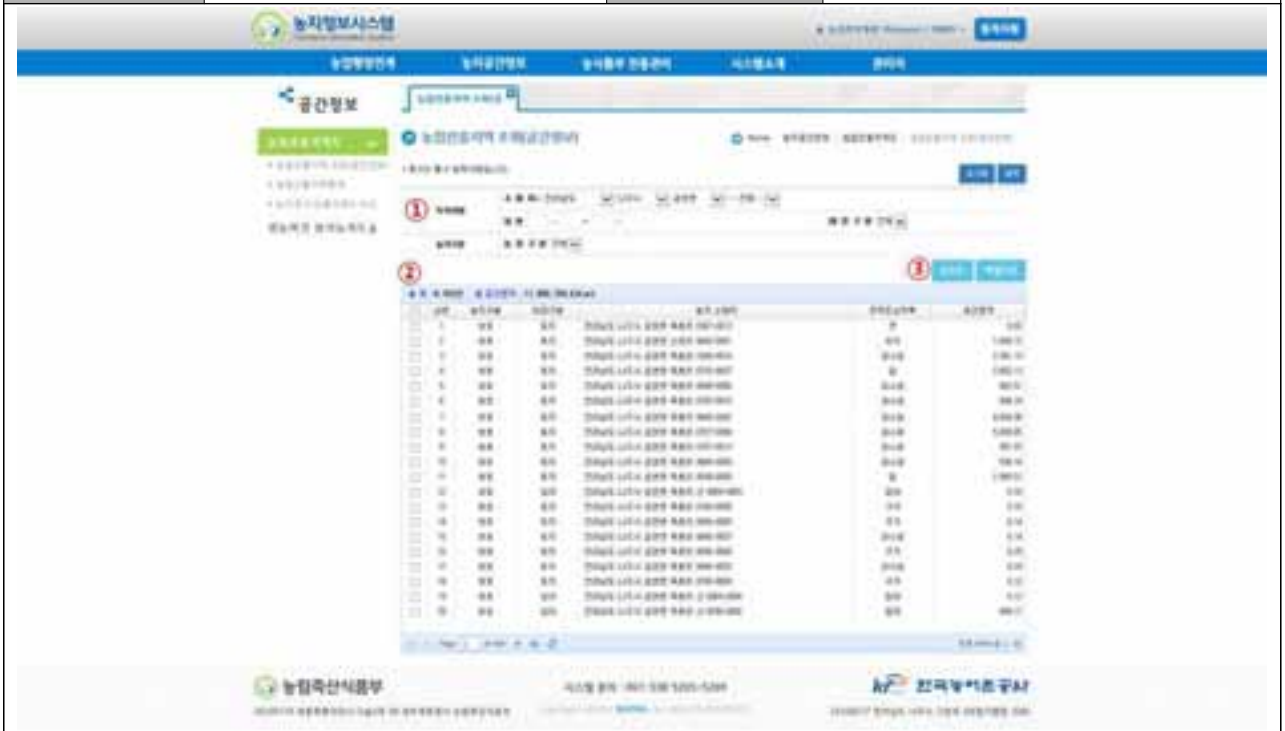
3. 농지공간정보 사용법

가. 농업진흥지역도

1) 농업진흥지역 조회(공간정보)

* 한국토지관리정보체계(KLIS)에서 관리되는 농업진흥지역도면을 기준으로 필지별 진흥지역 내역 및 공간정보를 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농지공간정보
화면 명	농업진흥지역도 조회 (공간정보)	PATH	main>농지공간정보>농업진흥지역도>농업진흥지역 조회 (공간정보)



화 면 설 명

1. 검색조건 - '소재지', '지번', '대장구분', '농지구분'
2. 조회 결과 - '농지구분', '대장구분', '농지소재지', '지적도상지목', '공간면적'
3. 검색 결과를 선택 후 '분포도'를 클릭하면, 지도서비스로 이동하여 해당 소재지의 위치와 정보를 조회할 수 있습니다.
   '엑셀다운'을 클릭하면, 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

2) 농업진흥지역통계

* 한국토지관리정보체계(KLIS)에서 관리되는 농업진흥지역도면을 기준으로 지역단위별 필지수, 면적, 지목별 통계를 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농지공간정보
화면 명	농업진흥지역통계	PATH	main>농지공간정보>농업진흥지역도>농업진흥지역통계



화 면 설 명

1. 검색조건 - '조회기준(필지수,면적 / 지목별)', '소재지'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회 결과
   - 필지수, 면적 : '소재지', '필지수, 면적 – 합계/진흥구역/보호구역'
   - 지목별 : '행정구역별', '용도구역별', '농지(순수농지/기타농지) - 전, 답, 과수', '비농지'

3) 농지조서/진흥지역도 비교

* 한국토지관리정보체계(KLIS)에서 관리되는 농업진흥지역도면과 새올행정 농지조서를 비교하여 농업진흥지역 자료를 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농지공간정보
화면 명	농지조서/진흥지역도 비교	PATH	main>농지공간정보>농업진흥지역도>농지조서/진흥지역도 비교



화 면 설 명

1. 검색조건 - '소재지', '지번', '대장구분', '농지구분'
2. 조회 결과 - '농지구분', '대장구분', '농지소재지', '공부지목', '지적도상지목', '실제지목', '조서면적', '공간면적', '차이면적', '관리기관코드'
3. 검색 결과를 선택 후 '분포도'를 클릭하면, 지도서비스로 이동하여 해당 소재지의 위치와 정보를 조회할 수 있습니다.
   '엑셀다운'을 클릭하면, 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

나. 영농여건 불리농지도

1) 영농여건불리농지조회

* 영농여건불리농지도면을 기준으로 지역별 내역을 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농지공간정보
화면 명	영농여건불리농지조회	PATH	main>농지공간정보>영농여건불리농지도>영농여건불리농지조회



화 면 설 명

1. 검색조건 - '소재지', '지번', '대장구분'
2. 조회 결과 - '농지구분', '대장구분', '농지소재지', '공부지목', '지적도상지목', '실제지목', '조서면적', '공간면적', '차이면적', '관리기관코드'
3. 검색 결과를 선택 후 '분포도'를 클릭하면, 지도서비스로 이동하여 해당 소재지의 위치와 정보를 조회할 수 있습니다.
   '엑셀다운'을 클릭하면, 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

2) 영농여건불리농지통계

* 영농여건불리농지도면을 기준으로 법정리 단위까지 지목별, 용도지역별 통계현황을 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농지공간정보
화면 명	영농여건불리농지통계	PATH	main>농지공간정보>영농여건불리농지도>영농여건불리농지통계



화 면 설 명

1. 검색조건 - '구분(지목별통계/용도지역별통계)', '소재지', '정렬(행정코드 순/면적 순)'
2. 조회결과를 보고서 양식으로 조회할 수 있으며, 파일로 저장/출력할 수 있습니다.
3. 조회결과
   - 지목별통계 : '합계', '전', '답', '과수', '기타' - '필지수/면적'
   - 용도지역별통계 : '합계', '도시지역', '관리지역', '자연환경보전지역'
   - '필지수/면적'

3) 영농여건불리농지사후관리

* 영농여건불리농지 지정 이후 진흥지역으로 재편입되거나, 토지대장의 지목이 변경(농지 ⇒ 비농지)된 경우 등을 검토할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	농지공간정보
화면 명	영농여건불리농지사후관리	PATH	main>농지공간정보>영농여건불리농지도>영농여건불리농지사후관리



화 면 설 명

1. 검색조건 - '진흥지역/지목별', '소재지', '지번', '대장구분', '농지구분(진흥구분/지목기준/지목구분)'
2. 조회결과
   - '농지구분', '대장구분', '농지 소재지', '공부지목', '지적도상 지목', '실제지목', '조서면적', '공간면적', '차이면적(조서면적 – 공간면적)', '관리기관코드', '농지번호'
3. '엑셀다운'을 클릭하면, 조회 결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

4. 현장조사 사용법

가. 현장조사 자료업로드

* 모바일 탭 기반의 현장조사시스템에 조사대상 필지내역을 업로드 할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	현장조사
화면 명	현장조사 자료업로드	PATH	main>현장조사>현장조사 자료업로드



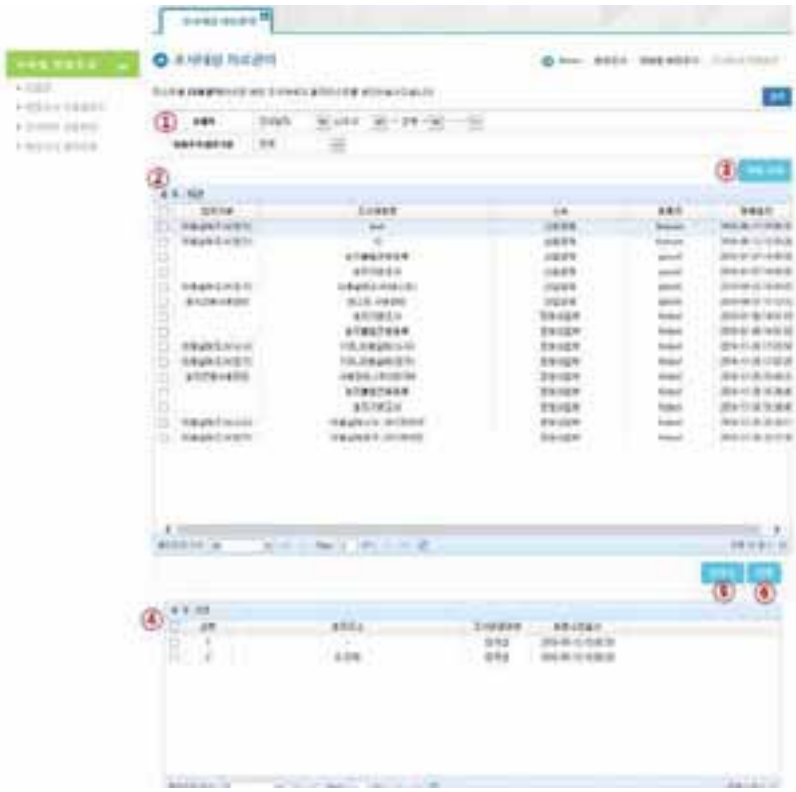
화 면 설 명

1. 현장조사 자료업로드를 위한 샘플양식을 다운받을 수 있습니다.
   - '이용실태조사현황' / '전용통합농지내역현황(전용농지엑셀내리기)'
2. 현장조사 업무구분 - '이용실태조사(정기)', '이용실태조사(수시)', '처분대상조사', '농지전용사후관리'
   - 양식 사용 시 '이용실태조사(정기)', '이용실태조사(수시)', '처분대상조사'는 '이용실태조사현황' 파일로, '농지전용사후관리'는 '전용통합농지내역현황(전용농지엑셀내리기)' 파일로 작성해야 합니다.
3. '조사 계획 명'을 직접 입력할 수 있습니다.
4. 업로드양식에 작성한 엑셀 파일을 선택합니다.
5. '업로드'를 클릭하면 입력한 현장조사 자료를 업로드 할 수 있습니다.

나. 조사대상 자료관리

* 모바일 탭 기반의 현장조사시스템의 조사계획 자료를 웹 기반의 농지정보시스템에서 관리할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	현장조사
화면 명	조사대상 자료관리	PATH	main>현장조사>조사대상 자료관리



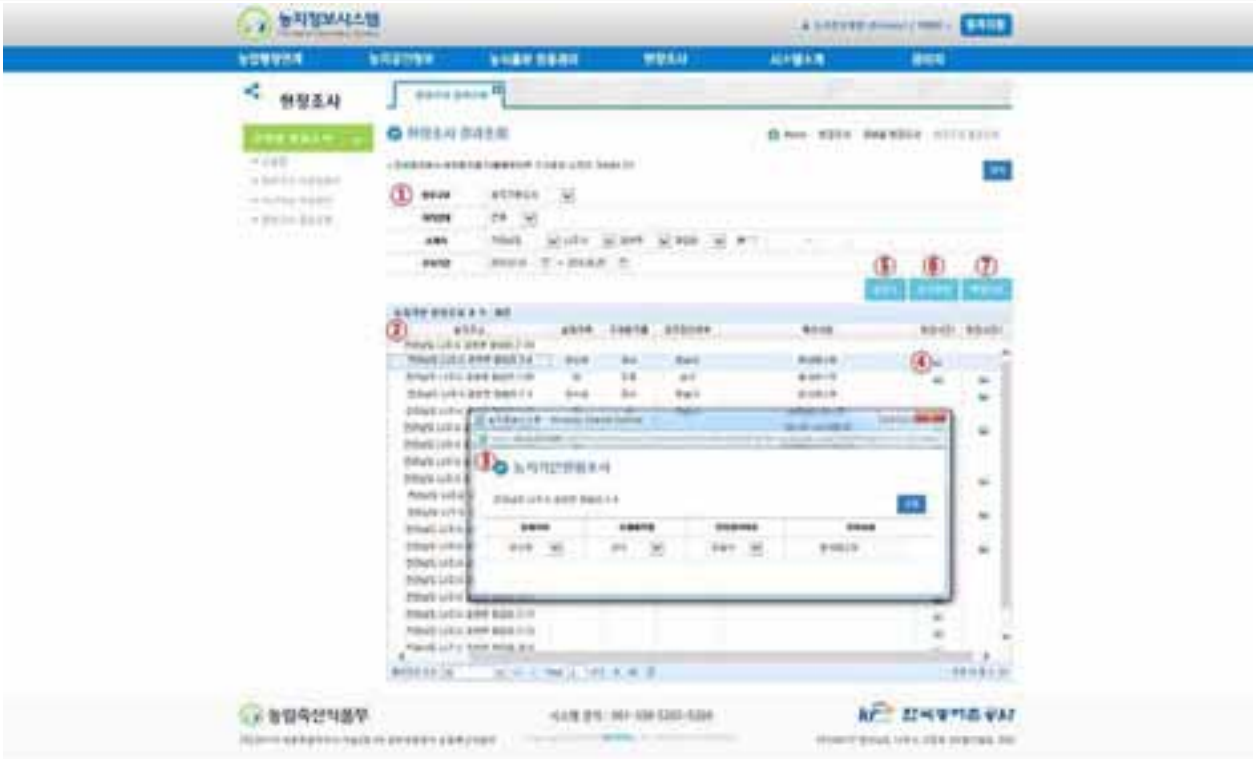
화 면 설 명

1. 검색 조건 - '소재지', '현장조사 업무구분(이용실태조사(정기)/이용실태조사(수시)/'처분대상조사/농지전용사후관리)
2. 조회결과
   - '업무구분', '조사계획명', '소속', '등록자', '등록일자'
     상세조회 결과
   - '농지주소', '조사완료여부', '최종수정일시'
3. '계획삭제'를 클릭하면 등록된 조사계획 중 선택한 조사계획을 삭제 할 수 있습니다.
4. 조회결과 리스트를 더블클릭하면 해당 조사계획의 필지리스트를 확인 할 수 있습니다.
5. 검색 결과를 선택 후 '분포도'를 클릭하면, 지도서비스로 이동하여 해당 소재지의 위치와 정보를 조회할 수 있습니다.
6. '삭제'를 클릭하면 해당 필지를 삭제 할 수 있습니다.

다. 현장조사 결과조회

* 모바일 탭 기반의 현장조사시스템에 저장된 내용의 결과를 확인하거나 수정할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	현장조사
화면 명	현장조사 결과조회	PATH	main>현장조사>현장조사 결과조회



화 면 설 명

1. 검색 조건 - '업무구분(농지기본조사/이용실태조사(정기)/이용실태조사(수시)/처분대상조사/농지전용사후관리/농지불법전용등록)', '처리상태(미작성/작성중/작성완료/조사확정)', '소재지', '조사기간'
2. 조회 결과
   - '처리상태', '농지주소', '실제지목', '주재배작물', '경지정리여부', '특이사항', '현장사진1', '현장사진2'
3. 검색결과에서 해당필지를 더블클릭하면 조사결과 수정이 가능합니다.
4. 현장사진을 클릭하면 해당 필지의 사진을 조회할 수 있습니다.
5. 검색 결과를 선택 후 '분포도'를 클릭하면, 지도서비스로 이동하여 해당 소재지의 위치와 정보를 조회할 수 있습니다.
6. '조사확정'을 클릭하면 해당 현장조사 필지의 처리상태가 조사확정이 됩니다.
   조사확정된 농지는 수정이 불가능합니다.
7. '엑셀다운'을 클릭하면 조회 결과를 엑셀로 저장할 수 있습니다.

5. 지도 서비스

가. 지도서비스 초기화면

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	지도서비스 화면	PATH	main>지도서비스



화 면 설 명

1. 현재 상태 정보 표시 – 현재위치(주소, 좌표), 현재 축척
2. 지도 관련 기능 - '전체보기', '지도이동', '필지정보', '이미지저장', '이미지출력', 영역선택', 반경선택', 필지선택', '화면지움', 거리재기', '면적재기', '커서초기화', '사각형', '원', '다각형', '선', '텍스트', '도형삭제'
3. 검색 - '지번검색', '새주소검색', '도엽검색
4. 레이어 관리 – 레이어 on/off
5. 화면 분할 – '2분할', '3분할', '4분할' 영상 비교
6. 길찾기 – daum 맵과 연동한 길찾기 서비스
7. 공간분석(지도서비스 관련 분석자료) - '등재현황분석', '경작현황분석'
8. 내주제도 – 사용자가 원하는 형태의 주제도 저장
9. 농지전용조회 – 농지전용 자료에 대한 '기관(농식품부/시도/시군구)', '일자', '구분별(허가/협의/신고)' 검색

나. 지도 관련 기능

1) 필지 속성정보

* 개별 필지에 대한 농지원부, 토지대장 등 속성정보를 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	필지정보	PATH	main>지도서비스>지도 관련 기능>필지정보



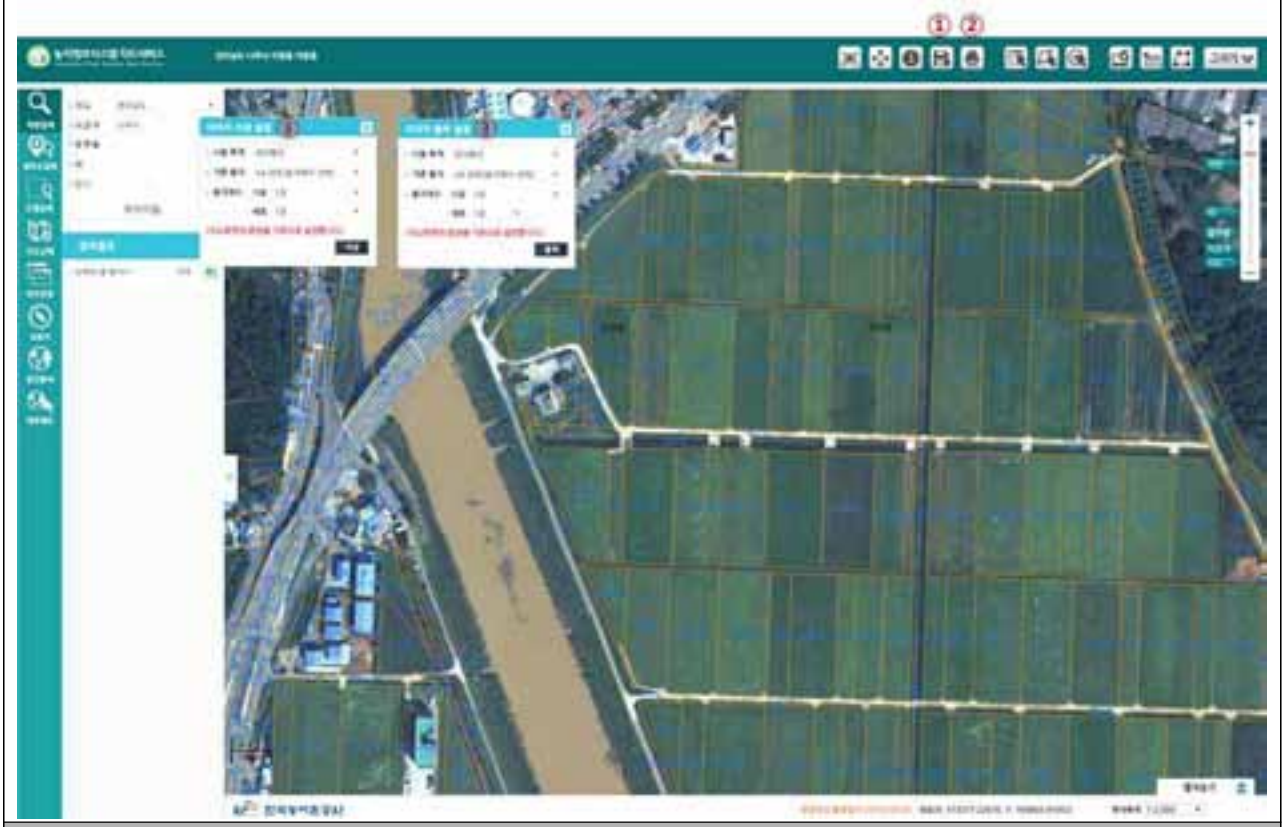
화 면 설 명

1. '필지정보' 아이콘을 클릭한 후 필지를 선택하여 정보를 조회할 수 있습니다.
2. 선택한 필지의 '농지정보', '토지대장', '건축물대장', '토지이용현황', '개별공시지가' 정보를 조회할 수 있습니다.
3. 등재여부에 '등재'를 클릭하면 농지원부 조회 페이지로 이동하여 해당 필지를 조회할 수 있습니다.
4. 성명을 클릭하면 개인별 소유/임차 현황 페이지로 이동하여 해당 소유자를 조회할 수 있습니다.
5. 토지대장조회의 '조회'를 클릭하면 해당 필지에 대한 토지대장정보를 조회할 수 있습니다.

2) 이미지 저장/출력

* 조회된 화면을 중심으로 지도 이미지를 저장 또는 출력할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	이미지 저장/출력	PATH	main>지도서비스>지도 관련 기능>이미지 저장/출력



화 면 설 명

1. '이미지 저장' 아이콘을 클릭하여 현재 지도 서비스 화면을 파일로 저장할 수 있습니다.
2. '이미지 출력' 아이콘을 클릭하여 현재 지도 서비스 화면을 출력할 수 있습니다.
3. 아이콘을 클릭하면 '사용목적', '기준용지', '용지매수'를 설정하여 저장/출력 할 수 있습니다.

3) 필지/영역/반경 선택

* 지도내의 필지에 대한 마우스 클릭 후 반경을 지정하면, 반경내의 대상필지에 대한 정보 조회 등 대량 작업에 활용할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	필지/영역/반경 선택	PATH	main>지도서비스>지도 관련 기능>필지/영역/반경 선택



화 면 설 명

1. '필지선택' 아이콘을 클릭하여 지도상에서 필지를 마우스를 통해 선택할 수 있습니다. 이 때 선택한 필지의 내용이 왼쪽 검색결과 창에 리스트로 표시됩니다.
2. '영역선택' 아이콘을 클릭하여 지도상에서 필지를 마우스를 통해 영역을 잡아서 선택할 수 있습니다. 이 때, 영역에 포함하는 모든 필지가 선택되며 왼쪽 검색결과 창에 리스트로 표시됩니다.
3. '반경선택' 아이콘을 클릭하여 지도상의 마우스로 클릭하는 곳에서 입력하는 반경(최대1000m)까지 필지를 선택할 수 있습니다. 이 때, 반경에 해당하는 필지가 모두 선택되고 그에 해당하는 검색결과가 리스트로 표시됩니다.

4) 화면지움

* 지도서비스내의 필지선택, 메모, 반경선택 등 지도 콘트롤로 수행했던 내용을 화면에서 초기화 할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	화면지움	PATH	main>지도서비스>지도 관련 기능>화면지움



화 면 설 명

1. '화면지움' 아이콘을 클릭하면 현재 선택되어 있는 모든 필지들의 선택이 해제됩니다. 또한, 거리재기나 면적재기 기능을 이용하거나 그리기기능을 통해 그려진 지도상의 도형들도 모두 지워집니다.

5) 거리/면적 재기

* 지도내의 포인트 구간의 거리나 면적을 공간정보를 기준으로 산정할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	거리/면적 재기	PATH	main>지도서비스>지도 관련 기능>거리/면적 재기



화 면 설 명

1. '거리재기' 아이콘을 클릭하여 지도상에서 거리를 확인할 수 있습니다.
2. 지도상에서 거리측정을 원하는 곳을 라인으로 그리고, 측정이 완료되면 마우스 왼쪽 버튼 더블클릭으로 거리측정을 종료할 수 있습니다.
3. '면적재기' 아이콘을 클릭하여 지도상에서 면적을 확인할 수 있습니다.
4. 지도상에서 면적측정을 원하는 곳을 폴리곤으로 그리고, 측정이 완료되면 마우스 왼쪽 버튼 더블클릭으로 면적측정을 종료할 수 있습니다.

6) 커서 초기화

* 그리기 모드에서 일반지도 콘트롤 기능으로 변경할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	커서 초기화	PATH	main>지도서비스>지도 관련 기능>커서 초기화



화 면 설 명

1. '그리기' 아이콘을 클릭하면 나오는 '커서초기화' 아이콘을 클릭하면 그리기모드에서 일반지도기능(이동, 선택, 정보보기, 거리/면적재기) 모드로 변경할 수 있습니다.

7) 사각형/원/다각형

* 지도내에 사각형 등 도형을 그릴 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	사각형/원/다각형	PATH	main>지도서비스>지도 관련 기능>사각형/원/다각형



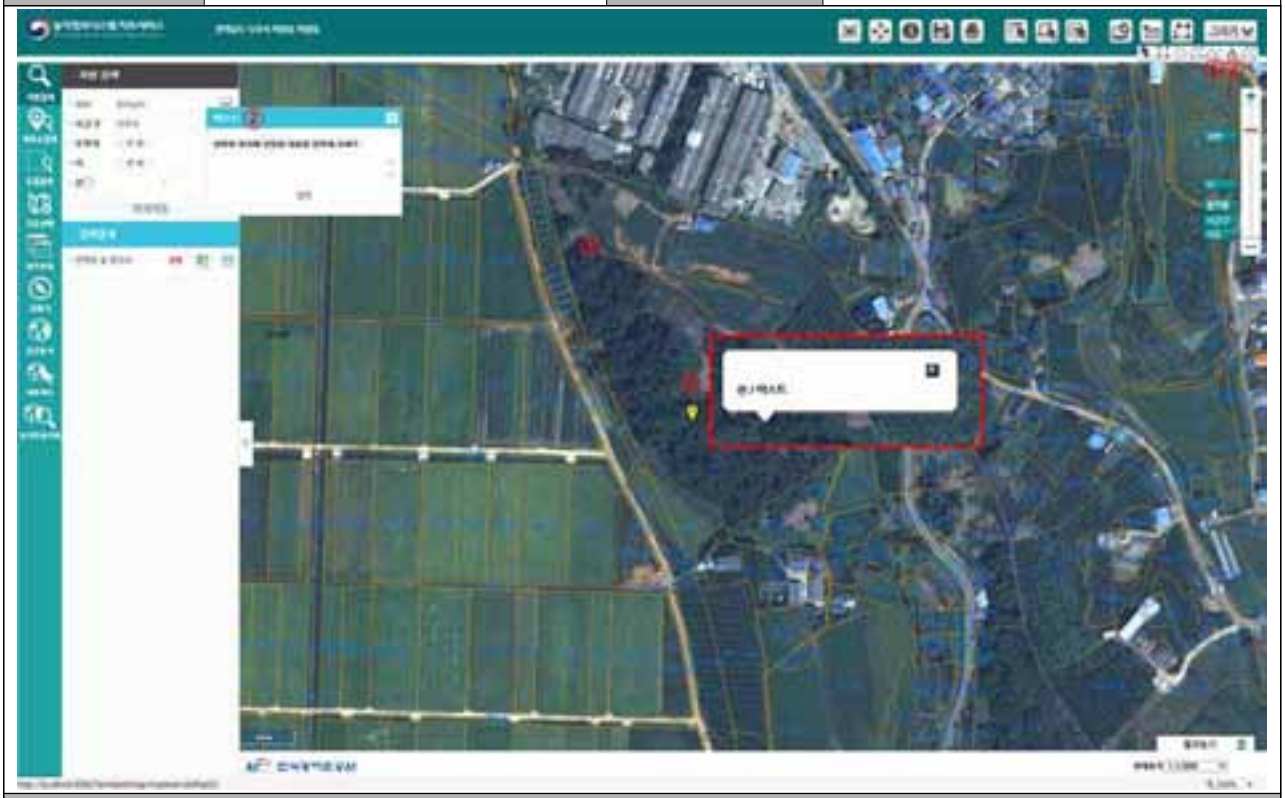
화 면 설 명

1. '그리기' 아이콘을 클릭하면 나오는 '사각형' 아이콘을 클릭하여 지도상에 사각형의 도형을 그릴 수 있습니다. 사각형을 그릴 때는 마우스를 지도상에 클릭하고 원하는 크기만큼 끌어서 놓음으로 그릴 수 있습니다.
2. '그리기' 아이콘을 클릭하면 나오는 '원' 아이콘을 클릭하여 지도상에 원의 도형을 그릴 수 있습니다. 원을 그릴 때는 마우스를 지도상에 클릭하고 원하는 크기만큼 끌어서 놓음으로 그릴 수 있습니다.
3. '그리기' 아이콘을 클릭하면 나오는 '다각형' 아이콘을 클릭하여 지도상에 다각형의 도형을 그릴 수 있습니다. 다각형을 그릴 때는 마우스를 지도상에 클릭하고 순차적으로 마우스를 클릭하면 원하는 다각형을 만들 수 있습니다.

8) 선/텍스트

* 지도 내에 선 또는 텍스트를 삽입할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	선/텍스트	PATH	main>지도서비스>지도 관련 기능>선/텍스트



화 면 설 명

1. '그리기' 아이콘을 클릭하면 나오는 '선' 아이콘을 클릭하여 지도상에 라인을 그릴 수 있습니다. 선을 그릴 때는 마우스를 지도상에 클릭하고 원하는 선을 모두 그린 뒤 마우스 왼쪽 더블클릭으로 선을 완성할 수 있습니다.
2. '그리기' 아이콘을 클릭하면 나오는 '텍스트' 아이콘을 클릭하여 지도상에 텍스트를 삽입할 수 있습니다. 텍스트를 지도상에 넣을 때는 원하는 위치에 마우스를 클릭하여 원하는 텍스트 문구를 입력하면 말풍선 모양의 텍스트가 지도상에 나타납니다.

9) 도형삭제

* 그리기 기능을 이용하여 그린 도형이나, 선, 텍스트를 지울 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	도형삭제	PATH	main>지도서비스>지도 관련 기능>도형삭제



화 면 설 명

1. '그리기' 아이콘을 클릭하면 나오는 '도형삭제' 아이콘을 클릭하여 지도상에서 그리기 기능을 이용하여 그린 도형이나 선, 텍스트를 모두 지울 수 있습니다.

다. 검색

1) 지번 검색

* 해당 지역 및 지번으로 지도를 위치 이동합니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	지번 검색	PATH	main>지도서비스>검색>지번 검색



화 면 설 명

1. '지번검색'을 클릭하면 시도/시군구/읍면동/리/지번을 입력할 수 있으며, 해당 지번을 입력한 뒤 위치이동을 클릭하면 해당 위치로 지도가 이동합니다.
2. '사진저장'을 클릭하면 해당 필지에 사진을 등록할 수 있으며 하단에서 저장된 사진을 확인할 수 있습니다.
3. '위치이동'을 클릭하면 해당 필지의 위치로 지도가 이동합니다.
4. '정보보기'를 클릭하면 해당 필지의 정보(농지정보/토지대장/건축물대장/토지이용현황/개별공시지가)를 확인할 수 있습니다.
5. '엑셀저장'을 클릭하면 현재 리스트에 있는 필지를 엑셀로 저장할 수 있습니다.
6. '내주제도저장'을 클릭하고 제목을 입력 후 저장을 클릭하면 현재 리스트에 있는 필지들이 내 주제도에 저장되어 '내주제도' 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

2) 새주소 검색

* 도로명으로 검색하여 지도를 위치 이동합니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	새주소 검색	PATH	main>지도서비스>검색>새주소 검색



화 면 설 명

1. '새주소 검색'을 클릭하면 시도/시군구/도로명/건물번호를 입력할 수 있으며, 해당 도로명을 입력한 뒤 검색을 클릭하면 검색결과 창에 해당 도로명에 해당하는 결과 리스트가 출력됩니다.
2. 결과 리스트를 클릭하면 해당 위치로 지도가 이동합니다.

3) 도엽 검색

* 지도의 도엽명이나 도엽번호로 지도내역을 조회 할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	도엽 검색	PATH	main>지도서비스>검색>도엽 검색



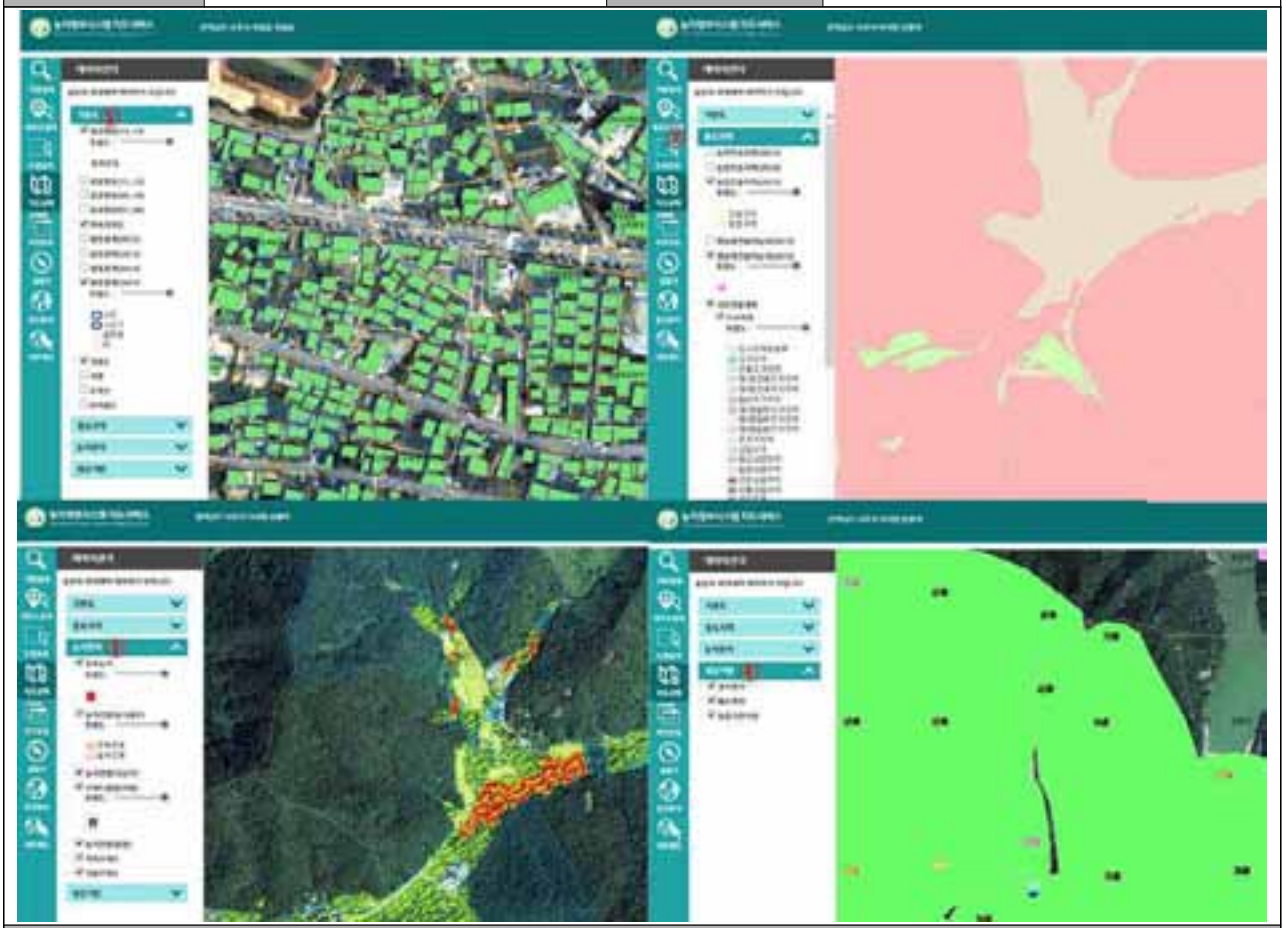
화 면 설 명

1. '도엽검색'을 클릭하면 도엽명이나 도엽번호로 입력할 수 있으며 도엽명이나 도엽번호를 입력한 뒤 검색을 클릭하면 검색결과 창에 해당 도엽명/도엽번호에 해당하는 결과 리스트가 출력됩니다.
2. 결과 리스트를 클릭하면 해당 위치로 지도가 이동합니다.

라. 레이어 관리

* 기본도(항공영상, 연속지적도 등), 용도지역(농업진흥지역 등), 농지관리, 생산기반 등 베이스 맵과 주제도를 선택할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	레이어 관리	PATH	main>지도서비스>레이어 관리



화 면 설 명

1. '기본도'를 클릭하면 항공영상/연속지적도/행정경계/지형도/지명/도곽선의 레이어 On/Off 밑 투명도를 조절할 수 있습니다.
2. '용도지역'을 클릭하면 농업진흥지역/영농여건불리농지/국토이용계획의 레이어 On/Off 밑 투명도를 조절할 수 있습니다.
3. '농지관리'를 클릭하면 유휴농지/농지전용(농식품부)/농지전용(시군구)/지목주제도/스마트팜맵/농지전용(통합)의 레이어 On/Off 밑 투명도를 조절할 수 있습니다.
4. '생산기반'을 클릭하면 경지정리/배수개선의 레이어 On/Off 밑 투명도를 조절할 수 있습니다.

마. 화면분할

* 화면을 분할하여 레이어를 선택하여 조회할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	화면분할	PATH	main>지도서비스>화면분할



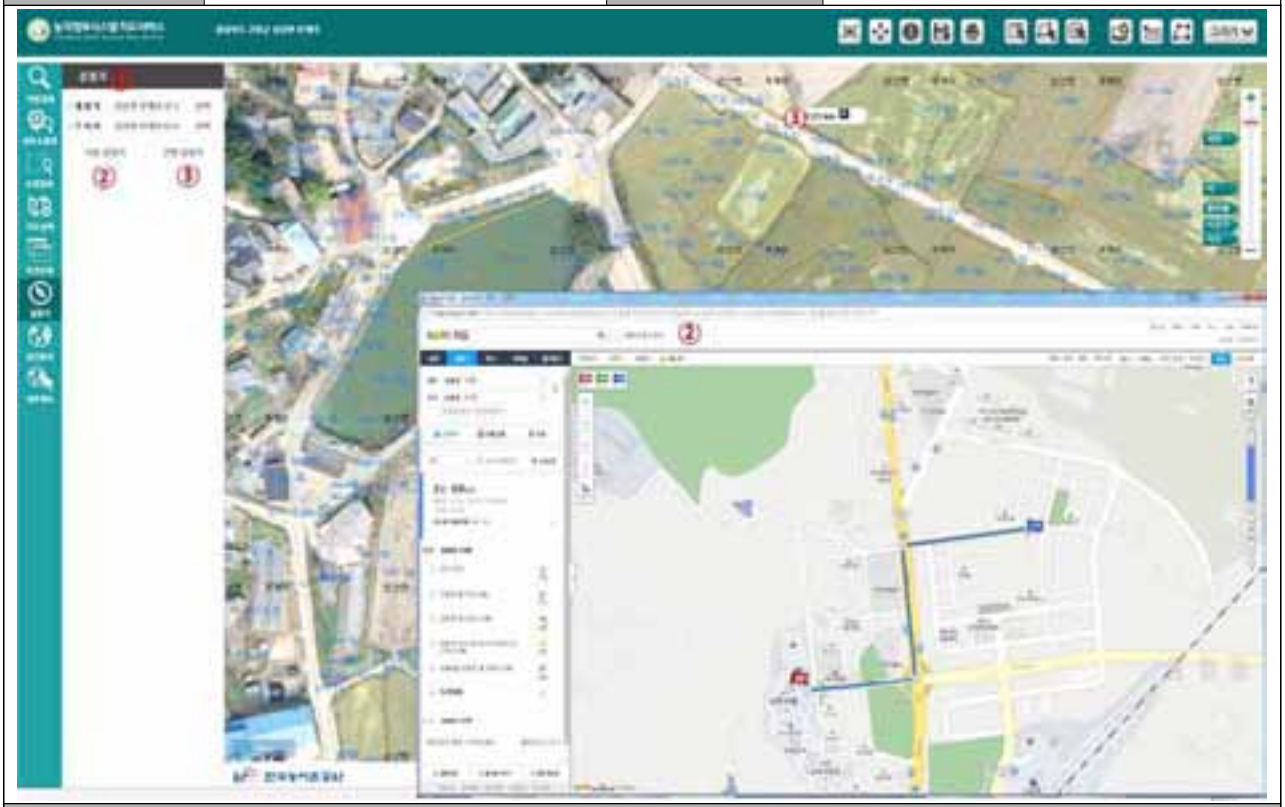
화 면 설 명

1. '화면분할'을 클릭하여 분할 개수(2,3,4분할)를 선택하고 선택을 클릭하면 지도가 선택한 분할 개수만큼 분할됩니다.
2. 지도가 분할되고 레이어 관리로 자동으로 변경되며, 분할 개수만큼 레이어를 따로 관리할 수 있습니다.

바. 길찾기

* 출발지와 도착지를 기준으로 다음지도와 연동하여 쉽게 길찾기를 할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	길찾기	PATH	main>지도서비스>길찾기



화 면 설 명

1. '길찾기'를 클릭하여 출발지와 도착지를 선택합니다. 출발지와 도착지는 선택을 클릭하여 지도상에서 위치를 클릭한 후 주소를 입력하거나 직접 입력합니다.
2. '길찾기'를 클릭하면 다음지도가 새로운 창으로 나타나고 다음지도 상에서 출발지와 도착지를 받아와서 길찾기가 수행됩니다. 이 때, 경로와 소요시간 및 거리 등이 나타납니다.
3. '간편 길찾기'를 클릭하면 출발지로부터 도착지까지의 직선상 거리가 화살표와 함께 나타납니다.

사. 공간분석

1) 등재현황분석

* 지도내의 선택된 필지에 대하여 농지원부 등재현황을 확인 할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	등재현황분석	PATH	main>지도서비스>공간분석>등재현황분석



화 면 설 명

1. 지도상에서 필지를 선택 한 뒤 '공간분석'을 클릭하여 '등재현황분석'을 클릭합니다.
2. 선택한 필지에 대한 등재현황분석 결과 목록 팝업창이 나타나며, 선택한 필지가 공간분석되어 색상이 변경됩니다.
3. 선택한 필지에 대한 등재현황분석 결과목록을 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.
4. 등재현황분석 범례입니다.

2) 경작현황분석

* 지도내의 선택된 필지에 대하여 농지원부 경작현황을 확인 할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	경작현황분석	PATH	main>지도서비스>공간분석>경작현황분석



화 면 설 명

1. 지도상에서 필지를 선택 한 뒤 '공간분석'을 클릭하여 '경작현황분석'을 클릭합니다.
2. 선택한 필지에 대한 경작현황분석 결과 목록 팝업창이 나타나며, 선택한 필지가 공간분석되어 색상이 변경됩니다.
3. 선택한 필지에 대한 경작현황분석 결과목록을 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.
4. 경작현황분석 범례입니다.

아. 내 주제도

* 지도내에 다양한 필지정보를 등록하여 개인별 주제도로 관리할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	내 주제도	PATH	main>지도서비스>내 주제도



화 면 설 명

1. '샘플양식 다운로드'를 클릭하여 양식을 다운로드 받아 작성할 수 있습니다. 제목을 입력하고 작성한 양식을 선택 후 '파일읽기'를 클릭하면 내 주제도가 저장됩니다.
2. 사용자가 저장한 내 주제도 목록을 확인할 수 있습니다.
3. '사진저장'을 클릭하여 해당 필지에 사진을 등록할 수 있습니다.
4. '위치이동'을 클릭하면 해당 필지 위치로 지도가 이동합니다.
5. '정보보기'를 클릭하면 해당 필지의 정보를 확인할 수 있습니다.
6. '삭제'를 클릭하면 해당 주제도를 삭제할 수 있습니다.

자. 농지전용조회

* 새올 농업행정의 농지전용 자료를 기준으로 속성정보, 지도 위치이동 등 다양한 공간적 서비스를 활용 할 수 있습니다.

시스템 명	농지정보시스템	업무영역	지도 서비스
화면 명	농지전용조회	PATH	main>지도서비스>농지전용조회



화 면 설 명

1. '기관(농식품부/시도/시군구)', '일자', '구분(허가/협의/신고)'를 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.
2. 검색결과에서 '허가(협의)번호'를 클릭하면 해당 위치로 지도가 이동하고, 농지전용 자료에 대한 정보를 조회할 수 있습니다.
3. 체크박스를 선택하면 해당 농지전용에 등록된 농지 소재지들이 선택되어 확인할 수 있습니다.

Ⅲ 모바일 현장조사 활용

1. 시스템 개요

1.1 시스템 정의

○ 스마트기기 기반 모바일 현장조사

- 행정자치부에서 제공하는 『표준 모바일 공통기반서비스』를 적용하여 온라인방식의 지적도와 항공영상 서비스를 제공하고, 실시간으로 농지위치파악, 농지기본조사, 농지전용사후관리, 길찾기(내비게이션) 등 현장조사 자료를 관리할 수 있는 안드로이드(Android) 기반의 모바일 시스템

1.2 주요기능

○ 안드로이드 기반의 3G/LTE 통신을 통한 지도 및 항공영상 서비스를 제공하며 스마트기반의 모바일시스템에 업무자료와 지도파일을 온라인으로 서비스 받아 조사업무에 활용이 가능

○ 농지기본조사업무 / 이용실태조사업무 / 처분대상조사업무 / 농지전용사후관리업무 / 농지불법전용등록업무 지원

○ 현장조사 사진촬영 및 전송기능

1.3 주사용자

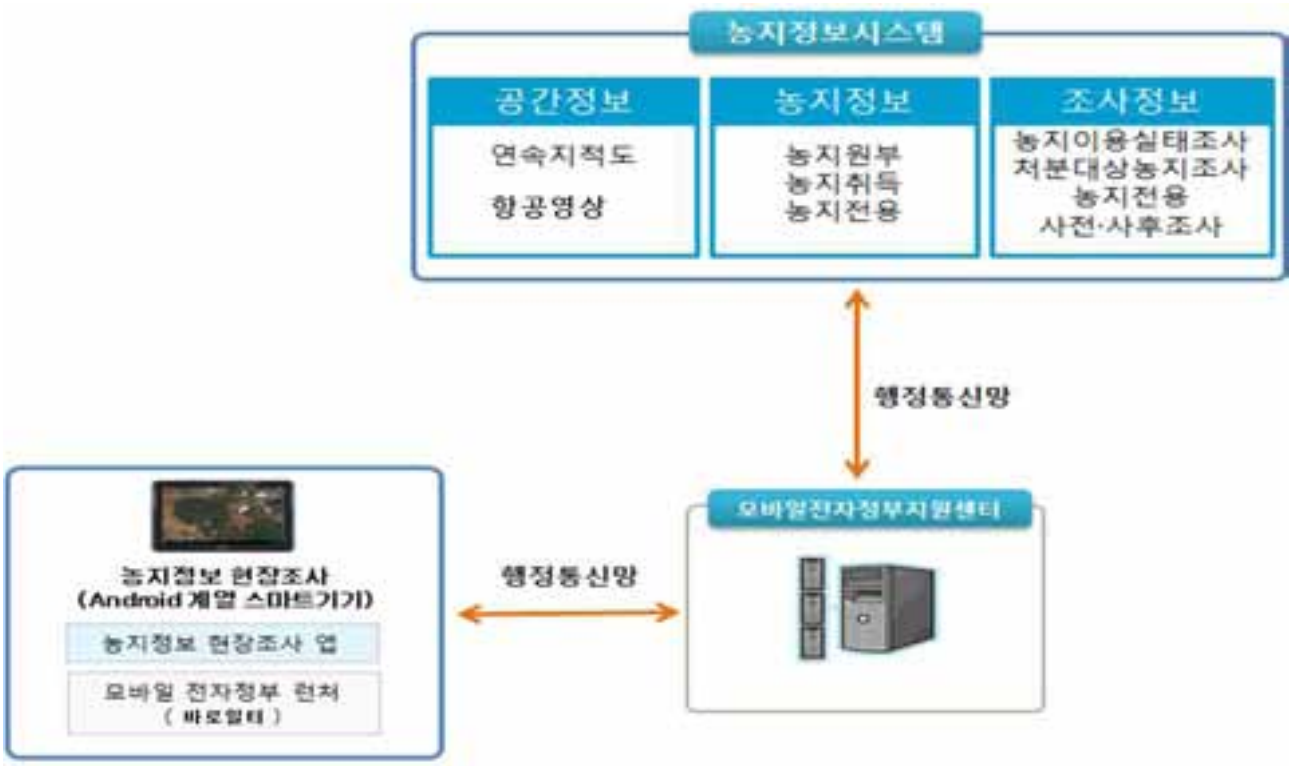
○ 농림축산식품부, 시도청, 시군구청(읍면동 포함), 산하기관

1.4 활용분야

○ 농지이용실태조사 등 농지관리업무 현지조사

○ 농지 기본조사 및 농지전용 등 사후관리 현장조사

1.5 시스템 구성도



1.6 현장조사 업무 프로세스



2. 모바일 현장조사시스템 사용법

2.1 시스템 접속절차

2.1.1 이용절차

업무용 스마트기기 공장초기화 후 런처설치, MDM에 단말기 등록

- 각 기관 정보보안담당자의 승인을 거쳐 단말기기 등록 및 런처설치

⇒ 바로일터,
바로일터MDM,
V3 Enterprise 생성





스마트기기로 인증서 내보내기 실행

① 바로일터 실행

② 화면잠금 비밀번호 입력

③ <인증센터> 실행





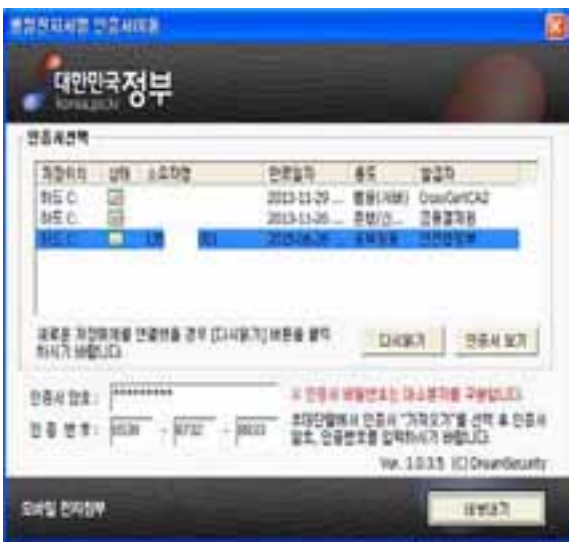
④ <인증센터>에서 인증서 가져오기



⑤ <인증서가져오기>화면에서 <인증번호> 확인



⑥ <인증서>가 저장되어 있는 PC 연결 또는 <인증서>가 저장되어 있는 USB메모리를 준비한 후 <인증관리센터 홈페이지> (http://smart.mobile.go.kr)에 접속하여 상단에 **<스마트폰으로 인증서 내보내기>** 클릭. 팝업 되는 창에서 <인증서암호>와 스마트기기에서 확인한 <인증번호>를 입력 후 <내보내기> 버튼을 클릭





⑦ 행정용 앱스토어에서 <농지정보 모바일 현장조사> 앱을 다운로드 받아 설치한다.





<농지정보 모바일 현장조사>앱을 실행하고, 인증서 암호를 입력한다.

2.2 모바일 현장조사 시스템 사용

2.2.1 시스템 로그인

메 뉴 명	로그인	메뉴경로	메인화면 > 사용자정보 > **인증**
기능설명	시스템 로그인		

10“ 가로 모드



8“미만 세로 모드



① 사용자 아이디 입력
② 사용자 비밀번호 입력
농지정보시스템의 아이디 및 비밀번호를 입력한다. 분실시에 농지정보시스템에서 찾기

2.2.2 화면분해도



1. 8인치 이상 단말
   - 화면을 분할하여 지도영역과 업무영역으로 사용 / 가로모드 전용
2. 8인치 미만 단말
   - 전체 화면을 업무내용에 따라 지도 또는 업무영역으로 사용 / 세로모드 전용
3. 타겟단말
   - 갤럭시노트 10.1 2014 에디션, SM-P605, 2560×1600
   - 갤럭시노트 10.1, SHV-E230, 1280×800
   - 2560×1600 기준으로 개발하되, 절대좌표의 사용을 배제하여 다양한 단말 해상도에 대응

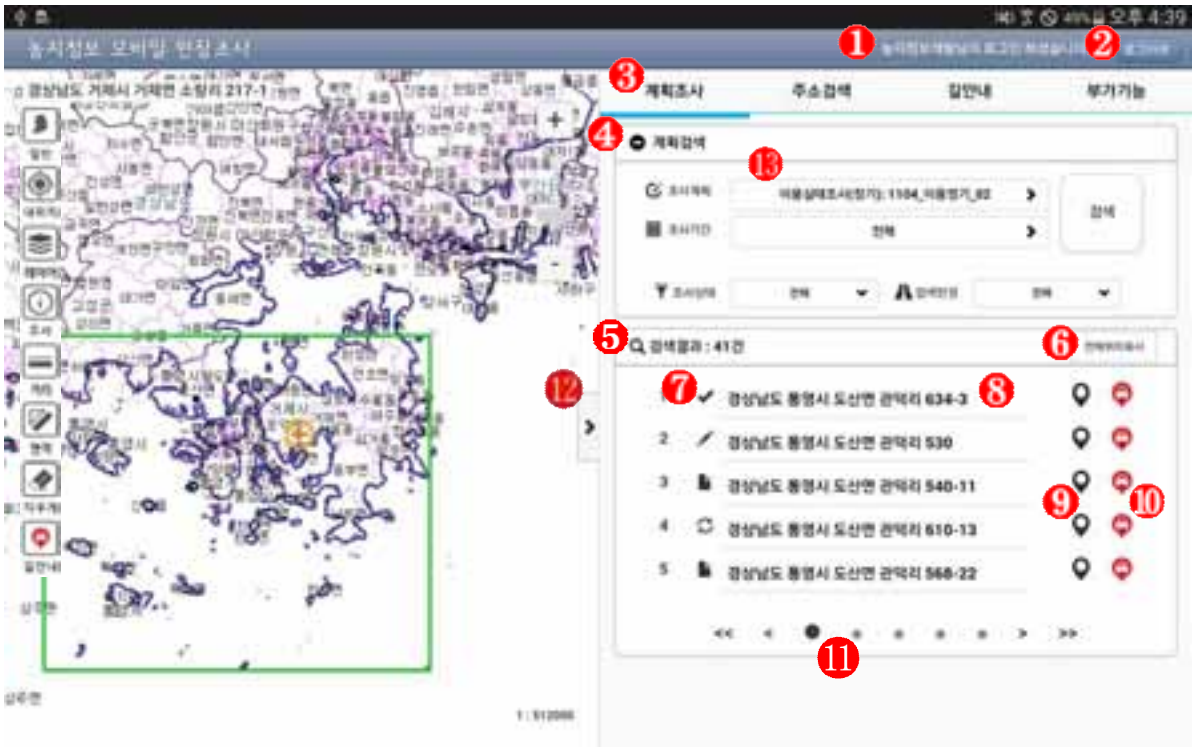
기능 분해도

주요기능	기능 설명
로그인	아이디와 암호 입력으로 로그인
공지사항	공지사항을 확인한다.
지도 기능	지도 화면, 확대/축소/이동 등이 가능하다.
거리, 면적 측정	손가락 터치로 실제 거리 및 면적을 측정한다.
레이어 관리 기능	주제별 레이어 들을 끄거나 켠다.
농지 조사 내역	농지기본정보와 현장조사결과 등을 확인한다.
GPS 기능	GPS로 현재 위치를 확인한다.
도로명 검색	도로명 주소를 검색하고 해당 위치를 확인한다.
현장조사 계획	계획된 현장조사 농지목록을 선택한다.
현장조사 완료	현장조사 완료농지를 확인한다.
조사내역 전체 조회	조사 상세 내역을 확인한다.
농지이용 실태조사 내역 조회 및 수정	농지이용 실태조사 농지내역을 확인하고, 입력 등록하거나 수정한다.
사진 내역	선택한 조사 필지의 등록 된 사진 목록을 확인한다.
사진 조회	사진 목록에서 선택하여 촬영된 사진을 확인한다.
사진 촬영	추가로 사진을 촬영한다.
사진 삭제	삭제를 원하는 사진을 삭제한다.

2.2.3 현장조사 업무 사용

2.2.3.1 계획조사

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	계획조사
메뉴경로	HOME		
기능설명	농지정보 모바일 현장조사 앱의 메인화면		



화 면 설 명

1. 사용자 로그인 정보
2. 로그아웃
3. 메인메뉴: 계획조사, 주소검색, 길안내, 부가기능
4. 계획검색: + (확장), - (최소화)
5. 검색결과 표시창 : 검색결과 표시 및 ≪, <, ≫, > 터치에 의한 결과 페이지 이동
6. 전체 검색결과의 위치 표시
7. 결과상태 아이콘: 작성중), (미작성), (작성완료), (미전송)
8. 항목선택: 조사 입력 화면으로 이동
9. 위치표시: 선택 항목의 위치를 지도 화면에 표출
10. 해당 항목 길 안내
11. 페이지 표시
12. 지도화면 전체보기
13. 선택조사계획. 표기순서→"업무명: 조사계획명"

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	계획조사(팝업창)
메뉴경로	HOME > 계획조사(팝업창)		
기능설명	계획조사 화면의 팝업창		



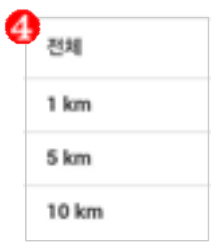
<조사계획 - 팝업>



<조사기간 설정 - 팝업>



<조사상태 - 풀다운>



<검색반경 - 풀다운>

화 면 설 명

1. 조사계획 선택
2. 조사기간 시작일, 종료일 설정
3. 조사상태 필터링 설정: 기본값 (전체)
4. 검색반경 설정: 기본값 (전체)

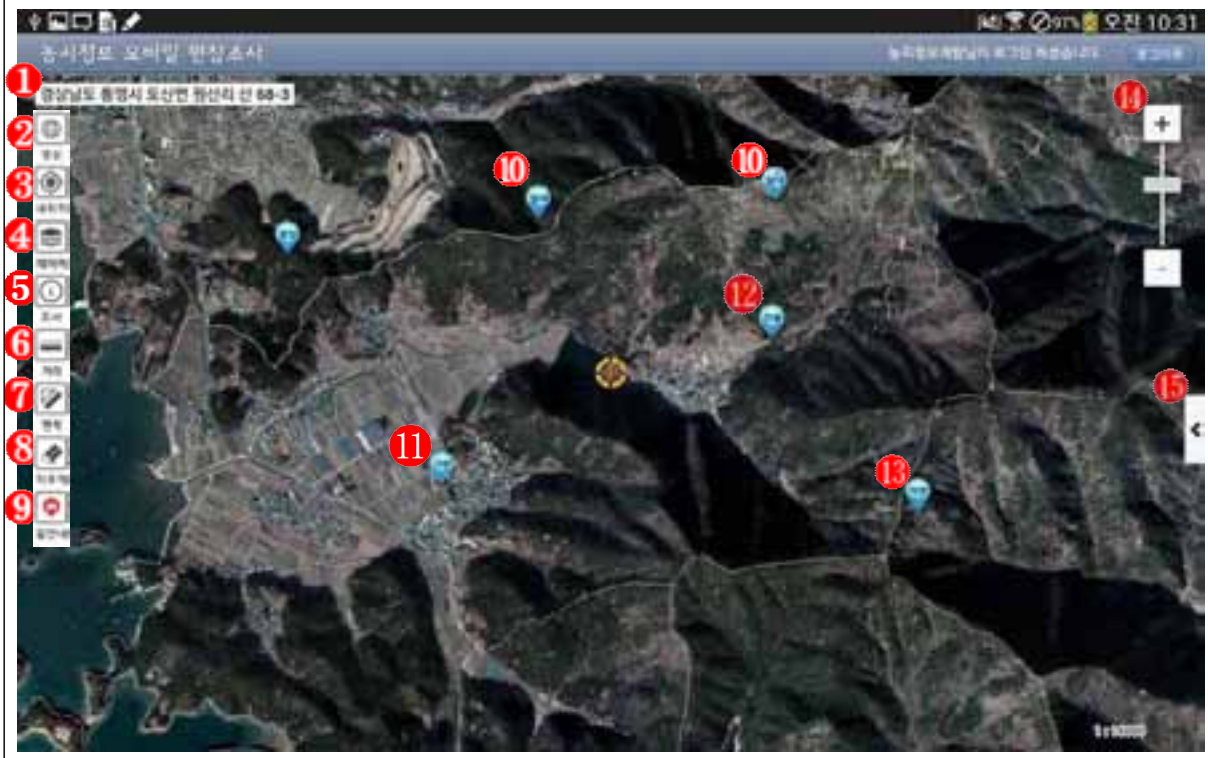
시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	레이어관리
메뉴경로	HOME > 레이어 관리(팝업창)		
기능설명	지도화면에는 화면중심의 주소가 표시되며, 원하는 레이어를 선택 및 해제하여 지도화면을 표출		



화 면 설 명

1. 화면 중심 주소 표시
2. 레이어 설정

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	지도화면
메뉴경로	HOME > 지도화면		
기능설명	지도를 전체화면으로 확대하여 위치를 확인하거나 농지지번, 내위치 표시, 거리 산정 등 지도 관련 업무를 수행		



화 면 설 명

1. 화면 중심 주소 표시
2. 영상 활성화 표시(클릭 시 비활성화)
3. 내 위치 이동
4. 레이어 설정
5. 특정 위치의 속성 조사 (조사 버튼 누른 후 원하는 위치 클릭하면 농지기본조사 메뉴로 이동)
6. 거리 측정
7. 면적 측정
8. 측정결과 삭제 기능
9. 길안내 (화면 중심을 목적지로 설정하여 길 안내 메뉴로 이동)
10. 이용실태조사(수시, 정기) 심볼
11. 농지기본조사 심볼
12. 농지전용사후관리
13. 처분대상조사
14. 지도 확대/축소
15. 업무메뉴 활성화

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	농지정보(농지조서)
메뉴경로	HOME > 계획조사 > 농지정보(농지조서)		
기능설명	조사계획 또는 주소검색에서 선택된 지번에 대한 조회/입력		



화 면 설 명

1. 상위메뉴 이동
2. 상위메뉴, 조사계획 정보 표시창
3. 조사목록선택창 호출
4. 조사업무 서브메뉴 (농지정보)
5. 농지정보
6. 필지공유자 정보
7. 필지경작자 정보
8. 최근 조사 사진 (3건)

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	현장조사 사진
메뉴경로	HOME > 계획조사 > 농지정보(농지조서) > 현장조사 사진(팝업창)		
기능설명	사진 선택시 조사사진의 Exif 정보 및 부가정보 조회		



화 면 설 명

1. 창 닫기
2. 이전 사진 이동
3. 다음 사진 이동
4. 촬영사진의 현장 업무
5. 촬영위치와 조사지번간의 거리

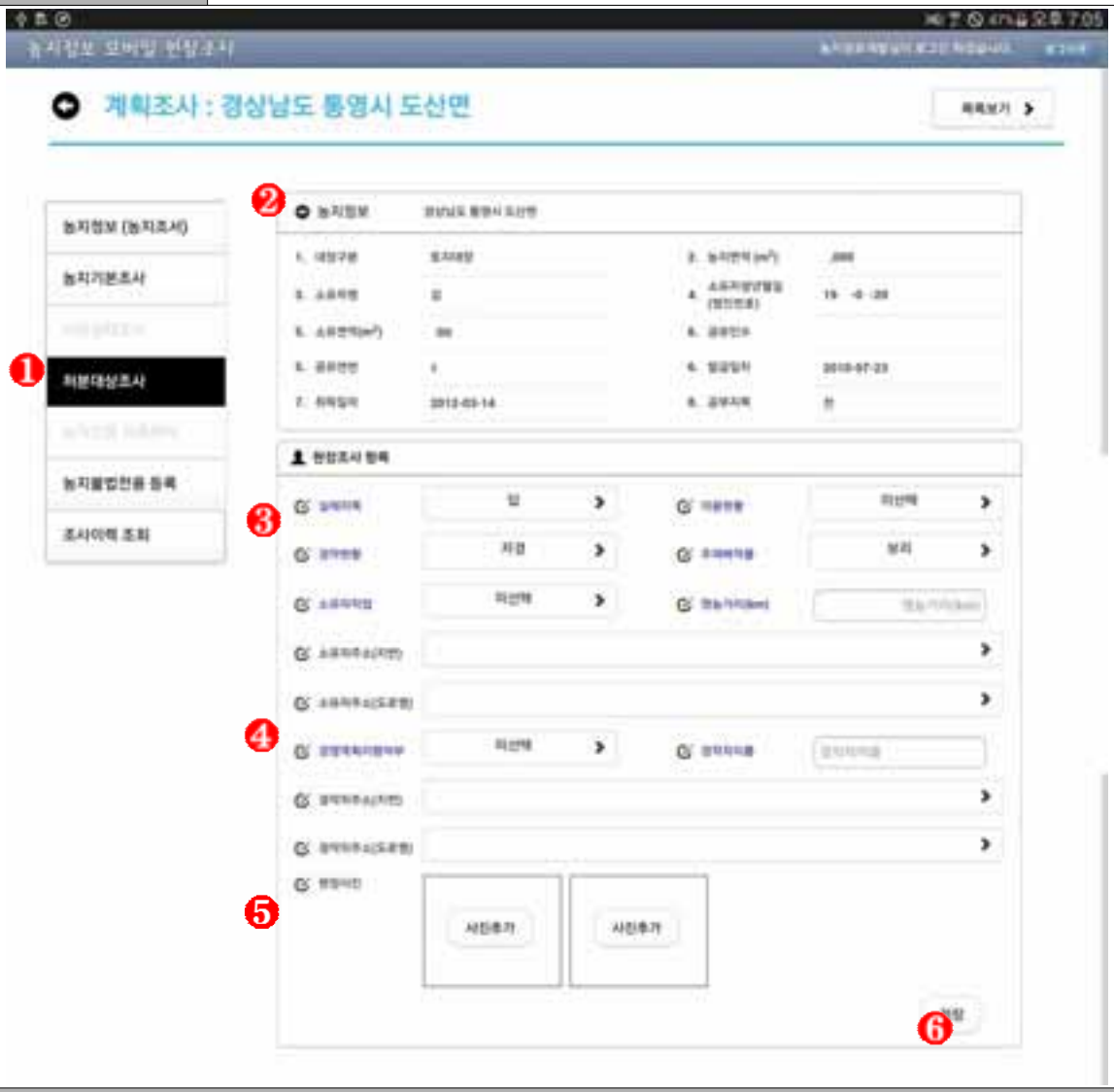
시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	농지기본조사
메뉴경로	HOME > 계획조사 > 농지기본조사		
기능설명	해당 지번에 대한 농지기본조사 수행		



화 면 설 명

1. 조사업무 서브메뉴(농지기본조사): 조사가능업무만 활성화
2. 조사 정보창(최소화) : (+)확장, (-)최소화
3. 농지기본조사를 신규로 입력하기 위해 표시 값을 모두 삭제한다.
4. 조사내용 선택창
5. 현장사진 (최대 2매 첨부)
6. 입력된 내용을 저장

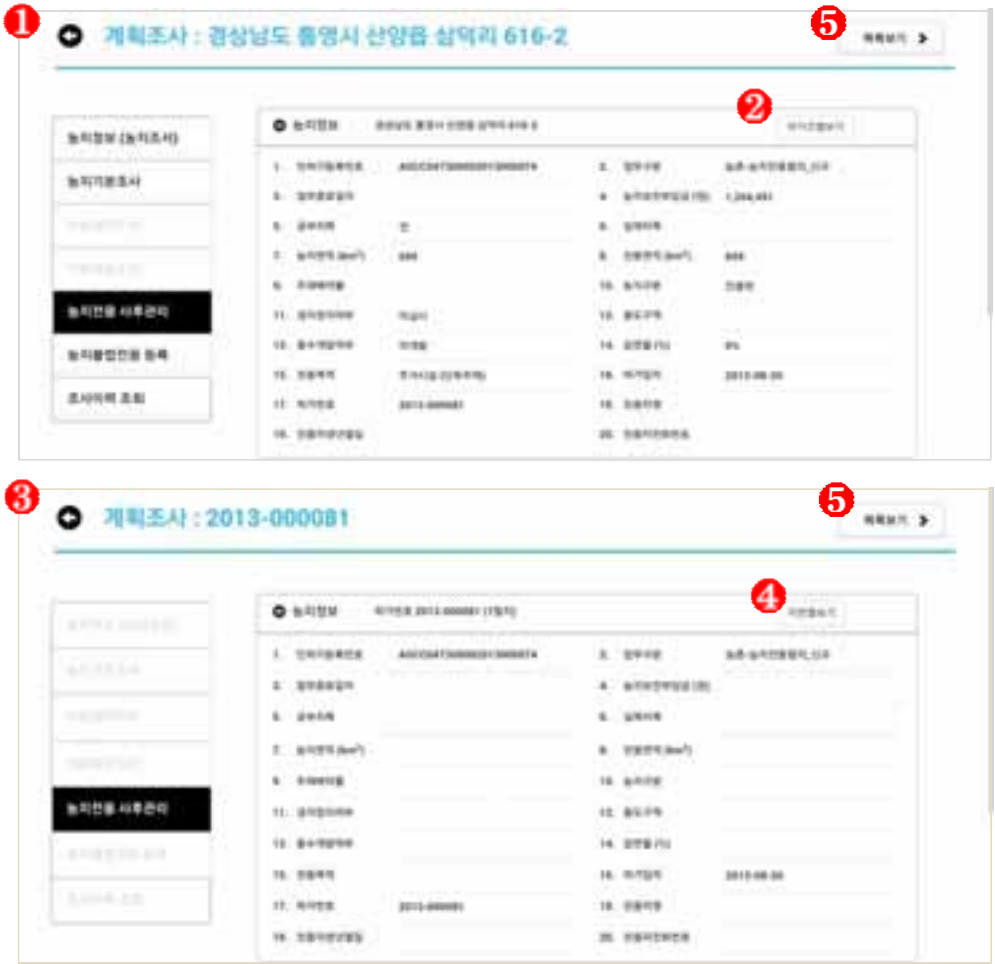
시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	처분대상조사
메뉴경로	HOME > 계획조사 > 처분대상조사		
기능설명	해당 지번에 대한 이용실태 처분대상조사 정보 등록		



화 면 설 명

1. 조사업무 서브메뉴 (처분대상조사)
2. 조사정보 : 선택된 지번 정보 표시
3. 조사내용 입력창 (텍스트창)
4. 조사내용 선택창 (팝업창)
5. 현장사진 등록(최대 2매)
6. 입력된 내용을 저장

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	농지전용사후관리 (농지정보)
메뉴경로	HOME > 계획조사 > 농지전용 사후관리		
기능설명	해당 지번에 대한 농지전용 사후관리 계획 조회		



화 면 설 명

1. 농지전용 사후관리 화면 (지번별 보기)
2. 허가건별보기 화면으로 이동
3. 농지전용 사후관리 화면 (허가 건 별 보기)
4. 팝업창에서 지번을 선택해 지번별보기 화면으로 이동
5. 농지전용 사후조사 관리 목록 선택

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	조사목록 선택
메뉴경로	HOME > 계획조사 > 농지전용 사후관리 (목록보기 팝업창)		
기능설명	목록에서 허가번호 또는 지번을 선택해 업무화면으로 이동		



화 면 설 명

1. 농지전용 사후관리 목록보기 팝업창
2. 팝업창 닫기 버튼
3. 허가번호 표시 아이콘
4. 작성상태 아이콘: (작성중), (미작성), (작성완료), (미전송)
5. 허가번호별 조사화면으로 이동
6. 필지별 조사화면으로 이동

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	농지전용 사후관리 (현장조사)
메뉴경로	HOME > 계획조사 > 농지전용 사후관리		
기능설명	해당 지번에 대한 농지전용 사후관리 조사내용 등록		



화 면 설 명

1. 조사내용 선택창 (팝업창)
2. 조사내용 입력창 (텍스트창)
3. 현장사진 등록(최대 2매). 허가번호별 입력시에는 현장사진은 입력하지 않음
4. 입력된 내용을 저장

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	농지불법전용 등록
메뉴경로	HOME > 계획조사 > 농지불법전용 등록		
기능설명	해당 지번에 대한 농지불법전용 정보 등록		



화 면 설 명

1. 조사업무 서브메뉴 (농지불법전용 등록)
2. 조사정보 : 선택된 지번 정보 표시
3. 조사내용 입력창 (텍스트창)
4. 조사내용 선택창 (팝업창)
5. 현장사진 등록(최대 2매)
6. 입력된 내용을 저장

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	조사이력 조회
메뉴경로	HOME > 계획조사 > 조사이력 조회		
기능설명	해당 지번에 대한 조사이력을 조회. 업무와 조사기간으로 검색이 가능		



화 면 설 명

1. 조사업무 서브메뉴 (조사이력조회)
2. 이력 검색을 원하는 업무를 선택
3. 특정 기간에 등록된 이력을 조회
4. 항목을 선택해 상세내용을 확인

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	조사이력 조회 (상세팝업창)
메뉴경로	HOME > 계획조사 > 조사이력 조회 > 팝업창		
기능설명	조사이력조회 항목을 선택하여 조사내용을 확인		

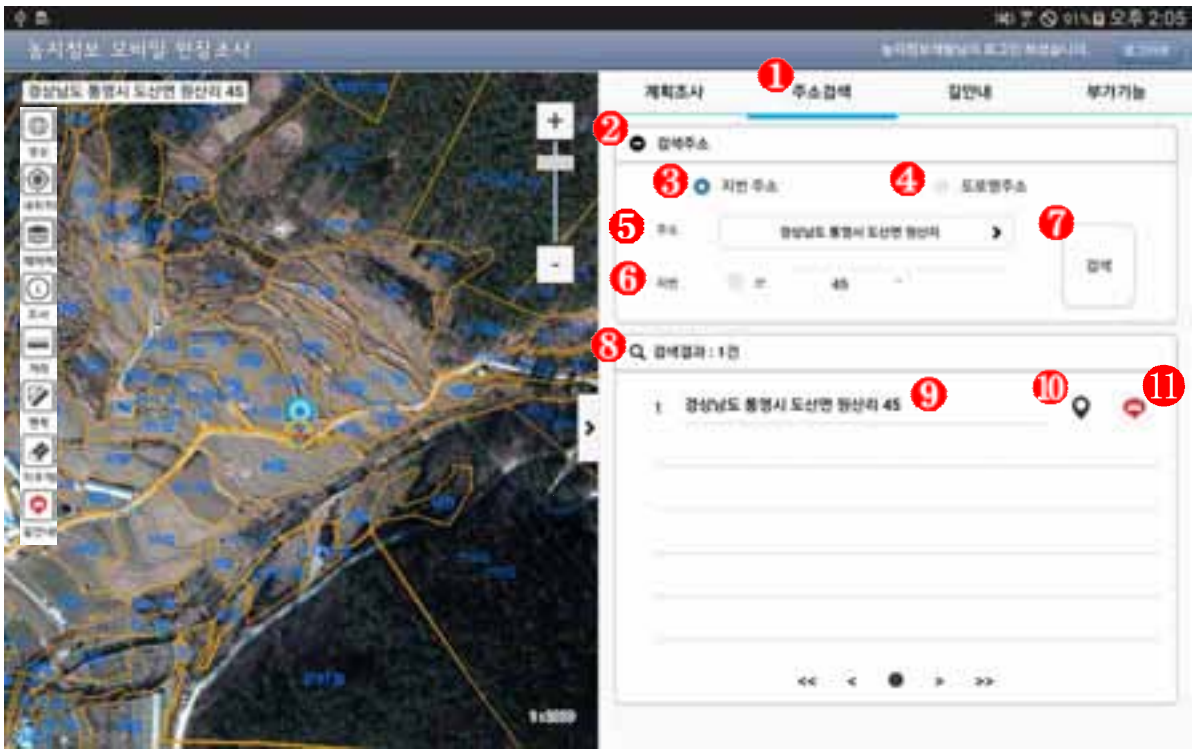


화 면 설 명

1. 창 닫기
2. 조사업무
3. 조사일자
4. 조사이력(지목, 처분대상여부, 농지면적, 소유면적 및 경작현황 등)

2.2.3.2 주소검색

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	주소검색(지번주소)
메뉴경로	HOME > 주소검색(지번 주소)		
기능설명	주소(지번)검색을 실행. 팝업창에서 시도/시군구/읍면동을 선택하고, 지번을 입력 후 검색을 수행. 항목 선택 시 계획조사의 "조회/입력"과 동일한 화면으로 이동.		



화 면 설 명

1. 주소검색 선택
2. 조사정보창(확장) : (+)확장, (-)최소화
3. 지번주소 검색
4. 도로명주소 검색
5. 검색주소 입력 팝업창 : 시도, 시군구, 읍면동 선택
6. 지번 입력창
7. 주소검색 실행 버튼
8. 주소검색 결과창
9. 항목선택 : 조사입력 화면으로 이동: 타이틀은 "주소검색"
10. 위치 표시 (선택항목을 지도화면 중심으로 이동)
11. 해당 항목 길안내

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	주소검색(도로명주소)
메뉴경로	HOME > 주소검색(도로명 주소)		
기능설명	지도를 전체화면으로 확대하여 위치를 확인하거나 지도 기반의 관련 업무를 수행.		



화 면 설 명

1. 도로명 주소 검색
2. 검색주소 입력 팝업창 : 시도, 시군구 선택, 도로명 입력
3. 건물본번 입력창
4. 건물부번 입력창
5. 주소검색 실행 버튼

2.2.3.3 길안내

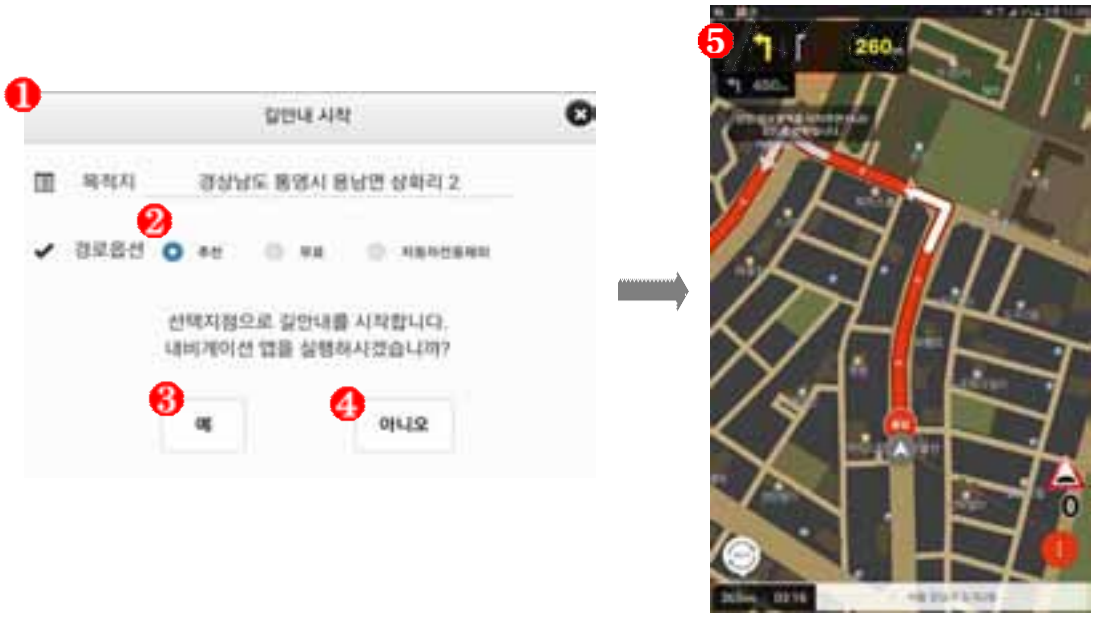
시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	길안내(지번주소)
메뉴경로	HOME > 길안내(지번 주소)		
기능설명	지번주소 검색을 통해 목적지를 설정하고 길안내를 시작.		



화 면 설 명

1. 길안내 메뉴
2. 목적지검색창(확장) : (+)확장, (-)최소화
3. 지번주소 검색 (주소검색과 동일)
4. 도로명주소 검색 (주소검색과 동일)
5. 최근목적지 : 농지정보모바일을 통해 선택한 최근 목적지
6. 회사/집 등록내용 삭제 - 삭제 확인창 표출 후 삭제 또는 취소
7. 회사/집 등록 팝업 - 회사/집 설정 팝업창 표출
8. 경로검색 옵션 선택 (기본값: 추천)
9. 내비연동 길안내 시작

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	길안내(올레내비)
메뉴경로	HOME > 길안내 – 통신 가능 상태(팝업창)		
기능설명	선택한 주소에 대한 길안내(내비게이션) 실행.		



화 면 설 명

1. 통신상태가 원활한 경우 팝업창
2. 추천, 무료, 자동차 전용 제외(이륜차로 이동하는 경우) 중 선택
3. 올레내비 앱으로 연결
4. 팝업창 닫기
5. 올레내비 구동 화면

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	길안내(방향안내)
메뉴경로	HOME > 길안내 – 통신 불능 상태(팝업창)		
기능설명	선택한 주소에 대한 방향안내를 시작.		



화 면 설 명

1. 통신 불능 상태인 경우
2. 목적지 방향 안내 기능 실행
3. 팝업창 닫기
4. 목적지 방향 안내 팝업창

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	길안내(도로명주소)
메뉴경로	HOME > 길안내(도로명 주소)		
기능설명	도로명주소 검색을 통해 목적지를 설정하고 길안내를 시작.		



화 면 설 명

1. 도로명주소 검색 (주소검색과 동일)
2. 회사로 안내 (항상 첫 번째 항목으로 표출)
3. 집으로 안내 (항상 두 번째 항목으로 표출)

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	길안내(최근목적지)
메뉴경로	HOME > 길안내(최근목적지)		
기능설명	최근목적지 목록에서 목적지를 설정해 길안내를 시작. 회사, 집 설정 가능.		

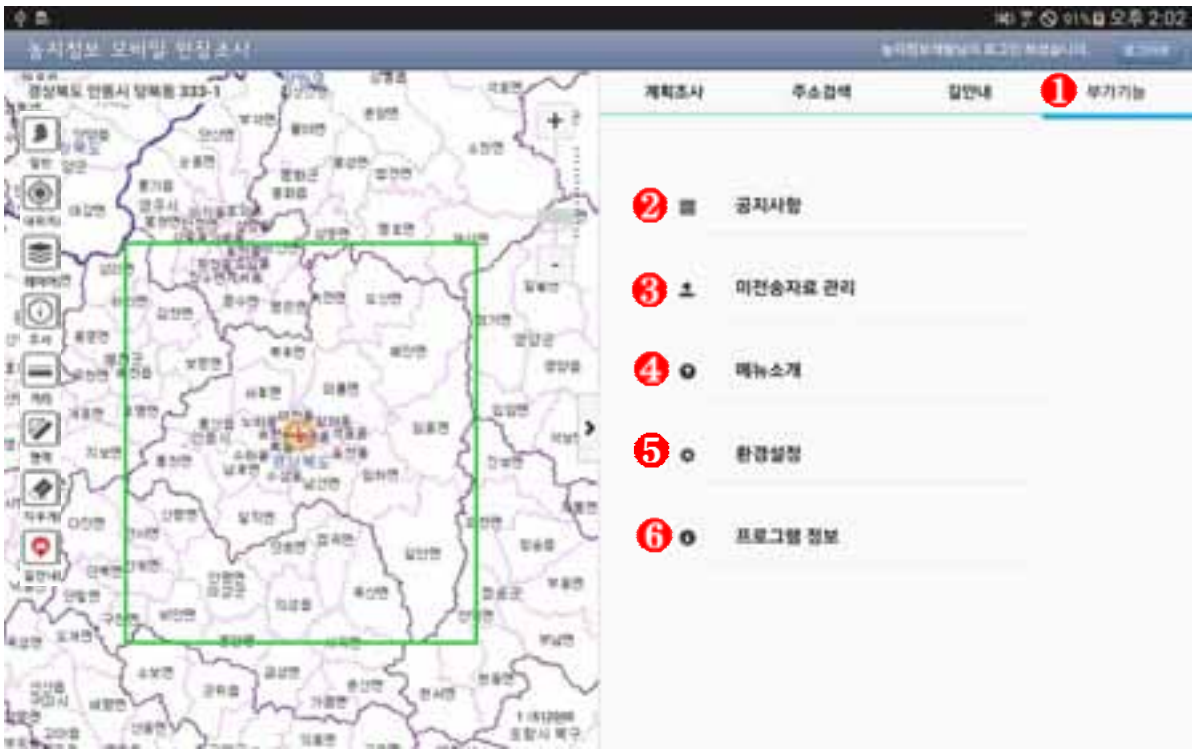


화 면 설 명

1. 최근목적지 검색
2. 최근목적지 목록 : 회사, 집 포함 최대 20건

2.2.3.4 부가기능

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	부가기능
메뉴경로	HOME > 부가기능		
기능설명	공지사항, 메뉴소개 등 부가기능을 제공.		



화 면 설 명

1. 부가기능 메뉴
2. 공지사항 확인
3. 미전송자료 확인 및 관리
4. 시스템 메뉴 기능 소개
5. 농지정보 모바일 현장조사 환경설정
6. 프로그램 정보 및 사용문의 안내

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	공지사항
메뉴경로	HOME > 부가기능 > 공지사항		
기능설명	공지사항을 확인. 공지사항은 로그인 후 팝업창(환경설정 > 공지사항 팝업 설정 필요)과 부가기능의 공지사항 메뉴에서 확인.		



화 면 설 명

1. 상위메뉴로 이동
2. 상위메뉴 정보
3. 서브메뉴 목록 (공지사항)
4. 게시물 제목 (최근 등록순)
5. 게시물 게시일자
6. 페이지 정보

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	미전송자료 관리
메뉴경로	HOME > 부가기능 > 미전송자료 관리		
기능설명	통신불능의 이유로 미전송된 자료의 재전송 및 삭제 가능.		



화 면 설 명

1. 서브메뉴 목록 (미전송자료 관리)
2. 게시물 선택
3. 선택된 게시물 삭제
4. 전체 선택
5. 해당 업무 조사 메뉴로 이동

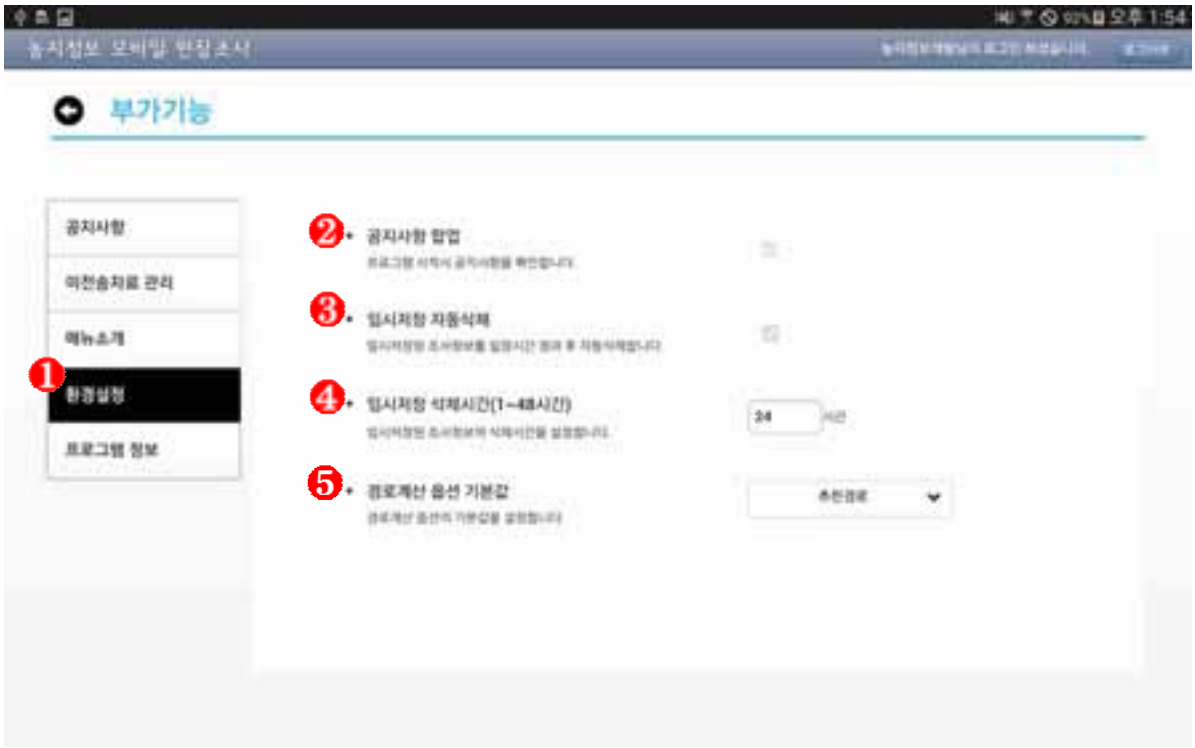
시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	메뉴소개
메뉴경로	HOME > 부가기능 > 메뉴소개		
기능설명	농지정보 모바일 현장조사 앱의 메뉴별 개요와 사용방법을 간단히 소개.		



화 면 설 명

1. 서브메뉴 (메뉴소개)
2. 메뉴소개 탭
3. 메뉴 소개 내용

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	환경설정
메뉴경로	HOME > 부가기능 > 환경설정		
기능설명	프로그램 사용에 관련된 기능을 설정.		



화 면 설 명

1. 서브메뉴 (환경설정)
2. 공지사항 팝업 설정
3. 임시저장 삭제 기능은 디폴트값으로 설정되어 있다.
4. 임시저장 삭제 시간 설정. 설정 범위는 1 ~ 48시간.
5. 경로계산 옵션 기본 값을 설정한다.
   설정 값은 '추천경로/무료도로/자동차전용도로 제외'의 세 가지

시스템명	농지정보 모바일 현장조사	메뉴명	프로그램 정보
메뉴경로	HOME > 부가기능 > 프로그램정보		
기능설명	프로그램 버전정보, 배포기관, 사용문의 방법 등의 정보를 제공.		



화 면 설 명

1. 서브메뉴 (프로그램 정보)
2. 버전정보
3. 배포기관 정보
4. 배포기관 주소
5. 배포기관 연락처
6. 제작사 정보

2.3 현장조사 자료 관리

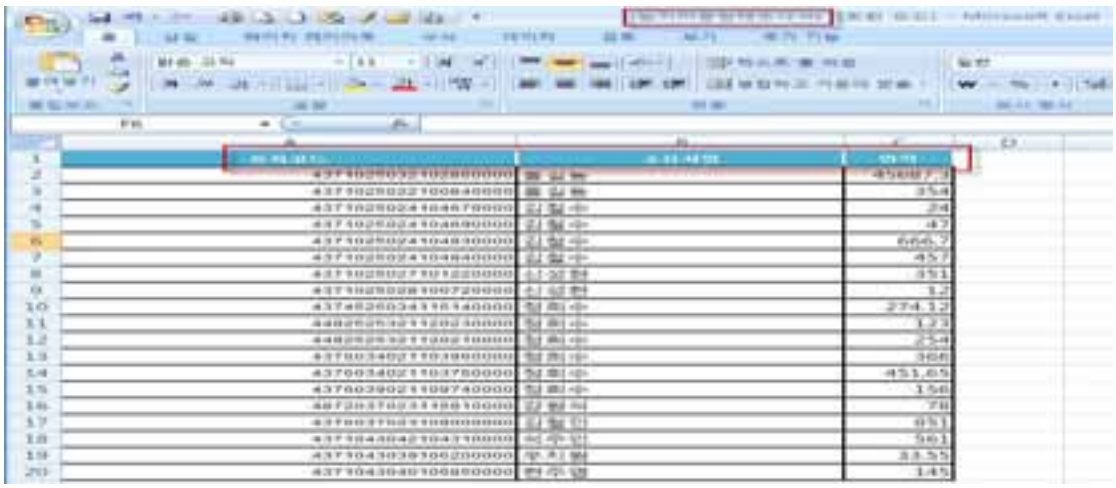
2.3.1 조사대상 자료 업로드 및 조회

조사대상자료 업로드 및 확인(농지정보시스템(http://nj.mafra.go.kr))

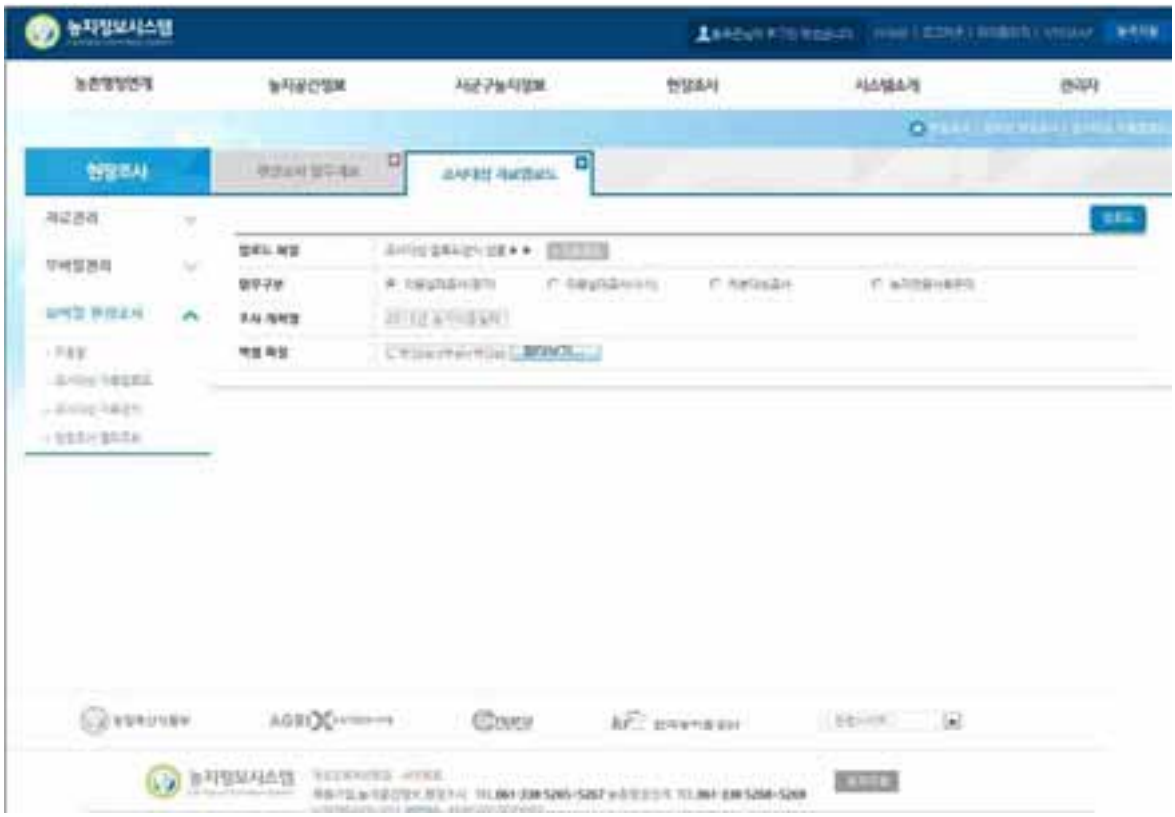
<조사대상 업로드양식 샘플>을 다운로드 받고 엑셀 샘플파일을 열어 각 셀의 data서식을 유지하며 실제조사대상자료를 입력·저장. <농지정보시스템>-<조사대상 자료업로드> 메뉴에서 <찾아보기>버튼을 클릭하여 조사대상자료를 서버에 **업로드**



<새올(농업)행정시스템>에서 조사대상으로 확정된 대상자료를 엑셀로 다운로드 받고, 엑셀자료 확인

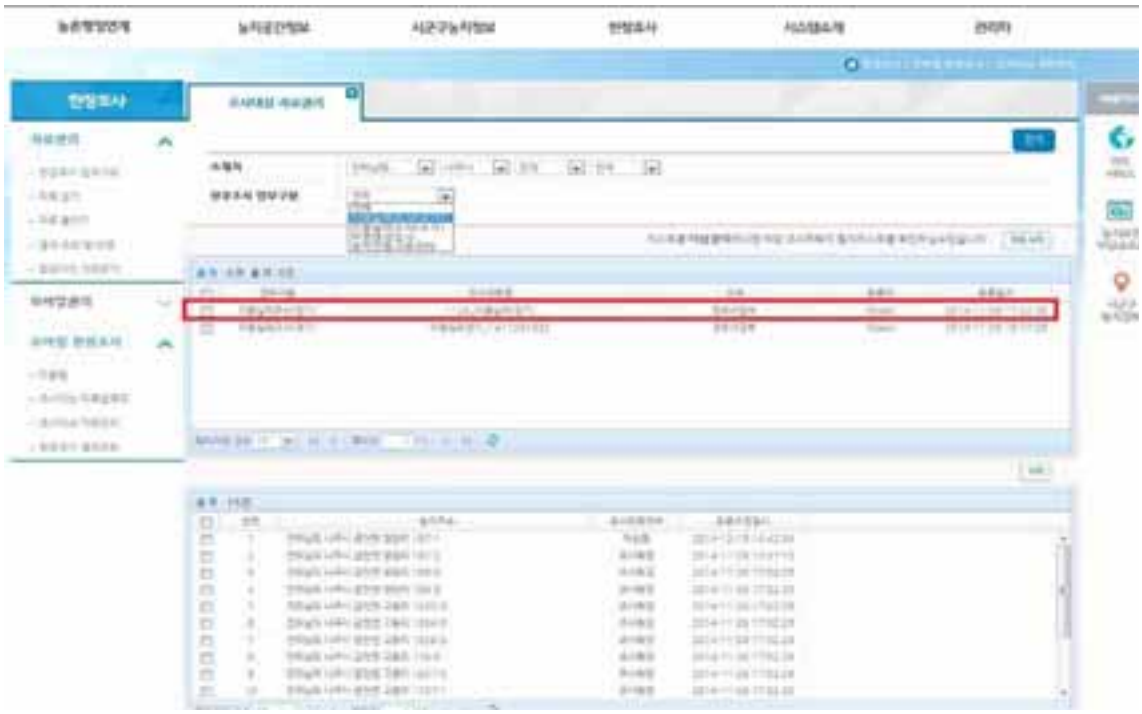


새올에서 다운로드 받은 농지이용실태조사자료를 <농지정보시스템>에 업로드



업로드 한 조사대상자료를 **<조사대상 자료관리>**에서 조회 확인

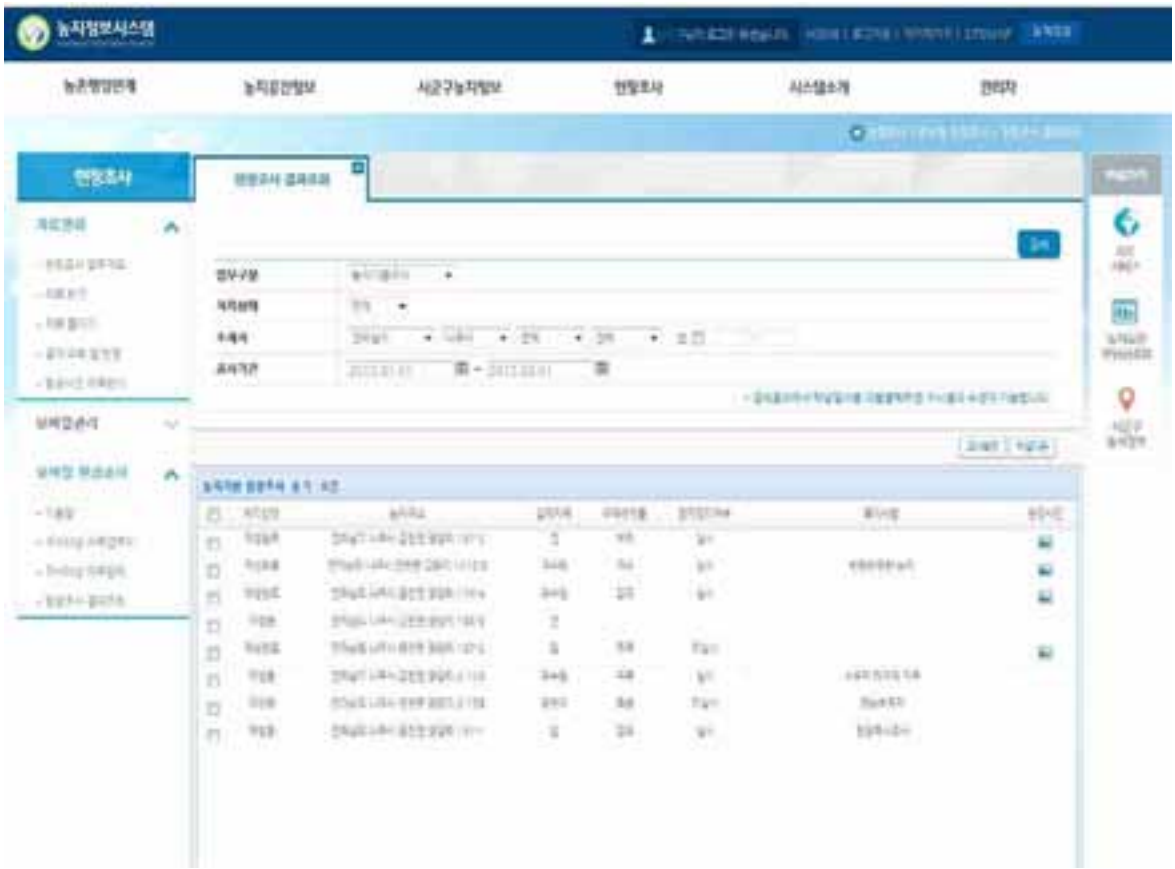
조회된 리스트에서 해당리스트 더블클릭



2.3.2 조사 완료된 자료 조회

농지정보시스템 <현장조사 결과조회> 화면에서 조사결과 확인

조사완료된 리스트를 엑셀로 다운받아 새올행정시스템 업무에 등록



부 록

농지민원 사례

농지원부 Q & A



< 부록 목차 >

1. 농지원부의 연혁은?
2. 농지원부 등본은 어디에서 발급 받을 수 있는지?
3. 농지원부는 언제 작성하게 되는지?
4. 상속이 완료되지 아니한 농지의 농지원부 작성은?
5. 임차하여 농업경영에 종사하는 경우 농지원부 작성은?
6. 공부상 지목이 임야인 토지에 과수를 재배하는 경우 농지원부 작성이 가능한지?
7. 대지, 구거 등 공부상 지목에 관계없이 농작물을 경작하고 있으면 농지원부 작성이 가능한지?
8. 농지원부 등본을 제3자에게 발급할 수 있는지?
9. 폐쇄된 농지원부 사본 발급시 자료 정정이 가능한지?
10. 2인 이상 농지를 공유하고 있는 경우 농지원부 작성은?
11. 자경증명은 어떻게 발급받을 수 있는지?
12. 농지원부의 작성목적 및 기준과 활용은?
13. 농지원부 등본 교부를 요청받은 경우 처리기한은?
14. 농지의 경작사실 확인 시 농지 소재지로 공문서로 의뢰해야 하는지?
15. 농지원부 등본 발급 시 민원인이 요청하는 농지를 삭제하고 발급해도 되는지?
16. 농가전출시 농지원부 전출처리 방법은?
17. 국내거소신고를 한 외국국적 동포의 농지취득 및 농지원부 작성이 가능한지?
18. 주민등록번호가 누락된 농지의 관리방법은?
19. 한 필지 내에 두 종류의 작물을 재배하거나 연중 다작일 경우 처리방법은?
20. 동거가족(세대원) 또는 비동거가족(부부,부모자식 관계한정)이 소유하고 있는 농지의 농지원부 작성은?
21. 국유지인 하천부지를 임차하여 경작하는 경우 농지원부 작성여부?
22. 종중 소유 농지를 임대차 하는 경우?
23. 농지원부 소급 작성이 가능한지?
24. 농가주 사망에 따른 주소가 다른 가족의 농지원부 승계처리 가능한지?

1 농지원부의 연혁은?

○ 농지원부는 1972. 12. 18일 공포된 「농지의 보전 및 이용에 관한 법률」 제17조의 규정에 의하여 최초로 작성하였으며, 1996. 1. 1일 시행된 농지법 제51조의 규정에 의하여 기재사항을 보완하여 현재에 이르고 있습니다.

○ 농지원부는 90년대 초 전산화를 시작하여 전산시스템과 수기를 병행 관리해 오다가 1999년 12월부터 농업행정시스템(단위시스템)과 연계하여 전산시스템으로 관리하였으며, 2008년 12월 시군구행정시스템 고도화에 따라 현행 새올행정시스템(농업행정)으로 개편되었습니다.

2 농지원부 등본은 어디에서 발급 받을 수 있는지?

답변 ☞ 주소지의 관할청 또는 온라인을 통해 어디서나 발급가능

○ 농지원부는 농지소유 실태와 농지이용 실태를 파악하여 이를 효율적으로 이용하고 관리하기 위하여 농업인의 주소지를 관할하는 시·구·읍·면에 작성·비치하고 있습니다.

○ 따라서, 농지원부는 주소지의 관할청에서 발급받으실 수 있으며,

- 농지가 주소지 시·구·읍·면 관내에 있는 경우 해당기관을 방문하지 않고도 민원24(www.minwon.go.kr)를 통해 온라인 발급이 가능하며, 무인민원(KIOSK)을 통해서도 발급이 가능합니다.
- 소유농지 중 주소지 시·구·읍·면 관할구역 밖의 관외농지가 포함되어 있는 경우에도 민원24로 발급 신청이 가능하며, 담당자 확인을 거친 후 온라인 발급이 가능합니다. (무인민원은 발급불가)

○ 다만, 농지원부에는 개인정보 및 재산관련 내용이 포함되어 있어 정당한 이해관계자에 한하여 농지원부(사본)의 열람 또는 등본교부를 하게 되며 인터넷 발급의 경우에도 소정의 인증절차를 거치게 됩니다.

3 농지원부는 언제 작성하게 되는지?

답변 ☞ 농지의 소유 및 임차가 확인되는 시점

○ 농지원부는 농지를 소유하거나 임차한 것이 확인되는 시점에서 바로 작성(최초작성일, 소유·임차농지 현황 등)하고, 경작상황은 향후 확인되는 즉시 갱신하게 됩니다.

○ 주소지 시·구·읍·면에서는 작성·비치하고 있는 농지원부의 내용에 변동사항이 발생한 때에

그 변동사항을 지체 없이 정리하여야 하며,

- 농지원부가 작성된 농업인·농업법인 등이 더 이상 농작물 또는 다년생식물을 경작 또는 재배하지 아니하게 된 경우에는 그 농지원부를 폐쇄하고 따로 편철하여 10년간 보존하여야 합니다.

○ 농지원부는 작성대상이 되는 농업인·농업법인의 주소지(소재지)를 기준으로 관할 시·구·읍·면장이 작성하여 비치하되, 거주지(소재지) 시·구·읍·면의 관할구역밖에 소재하는 농지를 포함하여 작성·비치하고 있습니다.

4 상속이 완료되지 아니한 농지의 농지원부 작성은?

답변 ☞ 상속인이 해당 세대에서 농업경영하는 경우 승계처리

○ 상속이 개시되었으나 상속의 포기 등 상속이 완료되지 아니한 경우, 토지대장 등 지적공부에 의하여 상속농지의 소유관계를 파악하는데는 상당한 기간이 소요되므로 농지원부 작성에 주의가 필요합니다.

○ 피상속인(사망한 농업인)과 같은 세대에서 농업경영을 하고 있던 상속인이 당해 세대에서 계속하여 농업경영을 하는 경우에는 농지원부의 농가주명을 변경함으로써 피상속인의 농지원부를 승계할 수 있습니다.

- 최초작성일자는 그대로 적용하며, 승계하는 사람이 비동거 가족인 경우에는 농지원부 작성대상 세대로 전입하여야 가능합니다.(이때 비동거가족인 상속인이 세대전입을 하지 않는 경우 승계처리는 불가능하며, 농지원부를 새로 작성)

○ 그러나, 상속이 완료되지 않고 농지원부가 승계되지도 않은 경우에는 실질적으로 당해 상속농지를 경작하는 농업인을 대상으로 농지원부를 작성하거나 기재사항을 정리하되, 각각의 상속지분이 있는 이해관계인의 확인 및 동의를 거쳐 작성합니다.

○ 물론, 상속이 완료된 후에는 승계 받은 농가주가 상속받은 농지를 경작하는 것은 자경으로, 다른 상속인이 상속받은 농지를 승계 받은 농가주가 경작하는 것은 사용대차(임대차) 등으로 농지원부를 정리하여야 합니다.

5 임차하여 농업경영에 종사하는 경우 농지원부 작성은?

답변 ☞ 농지원부 작성대상은 임차인임

○ 농지원부는 농지의 소유권자가 아닌 실제 농작물을 경작하거나 다년생식물을 재배하는 자를 대상으로 작성하므로 임차인이 농지원부의 작성대상이 됩니다.

○ 따라서, 농지를 임차하여 농업경영에 종사하는 경우에는 임차인과 임대인의 임대차계약(구두, 서면) 내용을 확인하여 농지원부를 작성하여야 합니다.
  - 서면 계약의 경우에는 임대차계약서로 확인하고, 구두 계약의 경우에는 농지 소유자 확인 또는 마을대표 등 인근 주민의 확인이 필요합니다.

○ 다만, 1996년 1월 1일 이후 취득농지로서 개인간 임대차가 허용되지 않는 농지는 농지은행을 통한 임대차 여부 등을 확인한 후 농지원부에 등록하여야 합니다.

※ '96.1.1.『농지법』시행일 이후에 취득한 농지는『농지법』제23조에서 허용되는 경우가 아니면 원칙적으로 임대를 금지하고 있으며, 이를 위반할 경우에 해당 농지를 처분토록 하고, 임대인에게는 1천만원이하의 벌금형에 처할 수 있음.

6 공부상 지목이 임야인 토지에 과수를 재배하는 경우 농지원부 작성이 가능한지?

답변 ☞ ' 16년 농지법 개정 이후 산지전용허가(다른 법률에 따라 산지전용허가가 의제되는 인가 허가 승인 등을 포함한다)를 거치지 아니하고 농작물의 경작 또는 다년생식물의 재배에 이용되는 토지는 제외됨

○ "농지"란 전·답, 과수원, 그 밖에 법적 지목을 불문하고 실제로 농작물 경작지 또는 다년생식물 재배지로 이용되는 토지를 말합니다.(『농지법』제2조제1호의 가목)
  - 다만, 다음의 토지는 농지의 범위에서 제외합니다.
  ① 『공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률』에 따른 지목이 전·답, 과수원이 아닌 토지(지목이 임야인 토지는 제외한다)로서 농작물 경작지나 다년생식물 재배로 계속하여 이용되는 기간이 3년 미만인 토지
  ② 『공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률』에 따른 지목이 임야인 토지로서 「산지관리법」에 따른 산지전용허가(다른 법률에 따라 산지전용허가가 의제되는 인가·허가·승인 등을 포함한다)를 거치지 아니하고 농작물의 경작 또는 다년생식물의 재배에 이용되는 토지
  ③ 『초지법』에 따라 조성된 초지

○ 따라서, 공부상 지목이 임야인 토지일 경우 산지전용허가를 거치지 아니한 경우 농작물의 경작 또는 다년생식물의 재배가 불가능하며 농지원부에 등록될 수 없습니다.

7 대지, 구거 등 공부상 지목에 관계없이 농작물을 경작하고 있으면 농지원부 작성이 가능한지?

답변 ☞ 농지법상 농지일 경우 농지원부 작성 대상임(임야 제외)

○ 『농지법』은 농지를 전·답·과수원 기타 그 법적 지목여하에 불구하고 실제의 토지현상이 농작물의 경작 또는 다년생식물 재배지로 이용되는 토지로 규정하고 있습니다.

○ 지목이 전·답·과수원이 아닌 토지가 농지법상 농지에 해당하기 위해서는 해당 토지의 주된 용도가 농작물의 경작이어야 하고, 그 농작물의 경작이 일정기간(3년 이상) 계속적인 것이어서 어느 정도 항구성이 인정되어야 합니다.

○ 다만, 임야의 경우 산지전용허가를 거치지 아니한 경우 농지법 제2조 2항에 따라 농지의 범위에서 제외됩니다.

○ 따라서, 공부상 지목이 구거 또는 대지 등 토지가 농작물 경작이나 다년생식물의 재배에 주된 용도로 계속하여 3년 이상 이용된 경우(임야 제외)에는 농지법상 농지에 해당하여 농지원부 작성대상입니다.

8 농지원부 등본을 제3자에게 발급할 수 있는지?

답변 ☞ 정당한 이해관계자 외에는 발급할 수 없음

○ 『개인정보보호법』 제18조제1항에 따라 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받지 않거나 정보를 수집한 목적 범위를 초과하는 경우 제3자에게 개인정보를 제공할 수 없습니다.

○ 농지원부의 경우도 개인의 인적사항 및 재산과 관련된 내용 등 개인정보가 포함되어 있으므로 정당한 이해관계자 외에는 농지원부를 열람하게 하거나 그 등본을 교부할 수 없습니다.

- 다만, 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우나 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우 등 『개인정보보호법』에서 정보의 제공을 허용하고 있는 경우에는 농지원부의 열람 또는 등본교부가 가능합니다.

※ 정당한 이해관계자의 범위

○ 농지원부가 작성되어 있는 농업인(동거가족 포함)이나 농업법인 또는 준농업법인의 대표자(농업법인 또는 준농업법인의 경우는 사원증 등을 통하여 소속사원임이 입증되어야 함)

○ 당사자의 위임 또는 동의를 받은 자(위임장 또는 동의서를 제출하는 경우에 한함)

9 폐쇄된 농지원부 사본 발급 시 자료 정정이 가능한지?

답변 ☞ 정정 불가

○ 농지원부에 작성된 농가주가 더 이상 농작물 또는 다년생식물을 경작 또는 재배하지 아니하게 된 경우(사망・이농・탈농 등)와 농지원부를 신거주지로 이송한 경우 등은 농지원부를 사본 편철하여 10년간 보존하여야 합니다.

○ 폐쇄된 농지원부 사본은 본인이나 정당한 이해관계인이 사본 열람이나 복사를 요구할 경우『공공기관의 정보공개에 관한 법률』에 따른 행정정보공개 청구 절차에 따라 폐쇄된 농지원부 사본은 열람 및 복사가 가능합니다.

○ 그러나 그 폐쇄된 농지원부(사본)의 기재사항을 정정하거나 경작기간을 추가하여 기재할 수 없습니다.

10 2인 이상 농지를 공유하고 있는 경우 농지원부 작성은?

답변 ☞ 실제 경작하는 면적에 따라 작성

○ 한 필지 농지를 2인 이상 공동 소유하는 경우 토지대장의 지분에 따라 실제 경작면적을 농지원부에 등재하여야 합니다.

○ 한필지에 2인 이상이 경작한 경우 필지내 경계 표시로 특정부분에서 각각 경작하는 것이 확인되거나 관련자료, 현지조사 등을 통해 실제 경작하는 것이 확인되는 경우 농지원부에 등재 가능합니다.

○ 공동소유하고 있으나 그중 한사람이 전체 농지를 실제 경작하는 경우에는 지분에 따라 소유농지와 임차농지로 구분하여 농지원부에 등재 가능합니다.

- 임차농지로 등재할 경우는 임차인과 임대인의 임대차계약(구두, 서면) 내용을 확인하여야 합니다.
- 1996년 1월 1일 이후 취득한 농지는『농지법』제23조에서 허용하는 경우가 아니면, 원칙적으로 개인간 임대나 사용대를 금지하고 있으므로 취득시기 및 합법성 여부를 반드시 확인하여야 합니다.
  - 상속농지의 경우 1ha까지 개인간 임대차(사용대차) 허용

11 자경증명은 어떻게 발급받을 수 있는지?

답변 ☞ 자경증명발급신청서를 농지소재지 관할청에 제출

○ 자경증명은『농지법』제2조에 따라 자경하고 있는 농업인 또는 농업법인이면 발급신청이 가능합니다.
  - 경작면적에 관계없이『농지법』제2조에 따른 농업인 또는 농업법인이 직접 신청(동의·위임을 받은 자도 가능)

○ 자경증명을 발급 받고자 하는 자는 자경증명발급신청서(농지법 시행규칙 제60호 서식)를 해당 농지소재지를 관할하는 발급기관에 제출하여야 합니다.

○ 신청인의 농업경영상황을 조사한 후 자경하는 사실이 명백한 경우 신청일로부터 4일 이내에 발급하여야 합니다.

※ 자경의 정의(『농지법』제2조제5호)

○ 농업인이 그 소유농지에서 농작물의 경작 또는 다년생식물의 재배에 상시 종사하거나 농작업의 2분의 1 이상을 자기의 노동력에 의하여 경작 또는 재배하는 것

○ 농업법인이 그 소유농지에서 농작물을 경작하거나 다년생식물을 재배하는 것

12 농지원부의 작성목적 및 기준과 활용은?

답변 ☞ 농지의 소유 및 이용실태를 파악하기 위하여 작성

○ 농지원부는 농지의 소유 및 이용실태를 파악하여 농지를 효율적으로 이용·관리하기 위하여 농업인의 주소지를 관할하는 시·구·읍·면(동에 위임된 경우에는 동을 포함)에 작성·비치하는 행정자료입니다.

○ 농지원부는 1,000㎡(비닐하우스, 버섯재배사 등 시설재배 시 330㎡) 이상의 농지에서 농작물이나 다년생식물을 경작 또는 재배하는 농업인, 농업법인 및 준농업법인 별로 작성·관리하게 되며 1세대에 농업인이 2인 이상인 경우에는 그 세대를 기준으로 작성하여야 합니다.

※ 경작면적은 소유 여부에 관계없이 실제로 농작물 재배 등에 이용하는 농지면적을 세대별로 합산한 면적

○ 농지 소유 및 이용실태 현황 파악 등 농지관리 업무의 기초자료와 농업관련 지원사업 대상자 선정 시 경작상황, 경영규모 파악 등 농정시책 추진을 위한 기초자료로 활용하고 있습니다.

※ 농지원부는 농지관리 및 농업정책의 효율적 추진을 위해 작성·비치하는 행정자료로, 세금감면 대상자 확인, 농협대출 등을 위한 자료로 농지원부를 활용하고자 하는 경우에는 해당기관에서 그 적정여부를 판단하여야 합니다.

13 농지원부 등본 교부를 요청받은 경우 처리기한은?

답변 ☞ 농지소재지가 관할구역 안인 경우에는 즉시, 밖인 경우에는 10일 이내

○ 농지원부 등록 농지소재지가 관할구역(시·구·읍·면) 안인 경우에는 즉시, 관할구역 밖인 경우에는 10일 이내 발급하여야 합니다. (시장·구청장이 동장에게 사무 위임한 경우에는 관할구역을 동 지역으로 한정)

- 다만, 단기간 내에 동일 건을 계속 발급하는 등 경작상황이 변동되지 않아 경작사실 확인이 불필요한 경우에는 경작사실 확인을 생략할 수 있습니다.

○ 사실상 경작사실 확인이 어려운 겨울철 농한기에 농업인이 농지원부 등본교부를 요청할 경우에는 농지이용실태조사 결과, 각종 직불제 신청 등 관련자료 및 인근 주민의 확인 등을 통해 경작상황 여부를 확인하여 발급할 수 있습니다.

○ 특히, 농한기에 새로 농지를 소유한 경우에는 농지취득자격증명 신청 시제출하는 농업경영계획서 등의(농한기에 새로 농지를 임차한 경우에는 임대차계약서 등) 관련 자료와 해당 필지의 농업경영 착수 여부 및 이행 여부 등을 확인하여 발급할 수 있습니다.

※ 농지원부 관리기관은 타 관리기관에서 경작사실 조회가 있을 경우 성실히 조사하여 신속히 처리되도록 적극 협조하여야 합니다.

14 농지의 경작 사실 확인 시 농지 소재지로 공문서를 통해 의뢰해야 하는지?

답변 ☞ 새올행정시스템(농업행정)의 '경작사실의뢰확인관리' 메뉴기능 이용

○ 새올행정시스템(농업행정)에서는 농지의 경작사실 의뢰 및 확인 관리를 간편하고 빠르게 할 수 있는 기능이 있습니다.

○ '경작사실의뢰확인관리' 메뉴에서는 요청일자, 신청자, 확인일자 등의 관련정보를 이력으로 관리하고 있으며, 농지의 수정 관리는 소재지에서만 할 수 있으므로, 시스템을 이용한 처리도 충분한 효력을 가지고 있다고 할 수 있습니다.

15 농지원부 등본 발급 시 민원인이 요청하는 농지를 삭제하고 발급해도 되는지?

답변 ☞ 농지를 임의로 삭제처리 후 등본발급은 불가

○ 농가주와 농가구성원의 모든 농지를 등록해야 하며, 임의로 삭제처리 후 등본발급은 불가하며 구성원, 소유농지(경작상황), 임차농지 등 농지원부 기재내용을 확인 후 발급해야 합니다.
○ '경작확인대상'으로 표시된 농지가 있는 경우 경작상황 확인을 거쳐 농지원부를 발급해야 합니다.
- 경작상황 확인 시 자경의 경우에는 농지 소재지의 경작사실 확인을 거치고 임대 또는 휴경의 경우에는 농지 소유자의 확인만으로 등록이 가능합니다.
- 다만, 단기간 내에 동일 건을 계속 발급하는 등 경작상황이 변동되지 않아 경작사실 확인이 불필요한 경우에는 경작사실 확인을 생략할 수 있습니다.

16 농가 전출시 농지원부 전출처리 방법은?

답변 ☞ 농가전출시 주민등록 전출에 따라 농지원부도 함께 전산이송 처리

○ 농지법에서는 농지원부를 전산정보처리조직으로 처리하는 경우 해당 파일을 농지원부로 본다고 규정하여 농지원부를 전산으로 처리할 수 있도록 규정 하고 있으며(농지법 제49조4항), 이에 따라 새올행정시스템(농업행정)으로 전산처리하고 있습니다.
○ 따라서 농가가 전출시 주민등록 전출에 따라 농지원부도 함께 전산이송 처리되며, 이송 처리한 농지원부는 전산으로 사본 편철 됩니다.
- 다만 국내거소신고자 등 시스템 상으로 전산이송이 되지 않는 경우에 대해서는 농지원부 사본을 신거주지에 수동으로 송부하여 등록요청하고 해당 농지원부는 폐쇄하여 사본 편철해야 합니다.

17 국내거소신고를 한 외국국적 동포의 농지취득 및 농지원부 작성이 가능한지?

답변 ☞ 국내거소신고를 한 외국국적동포의 경우도 농지의 취득 및 농지원부 작성가능

○ 재외동포의 출입국 및 법적지위에 관한 법률 제11조에 따라 국내 거소 신고를 한 외국국적동포는 대한민국 안에서 부동산 취득, 보유, 이용 및 처분을 함에 있어 대한민국 국민과 동등한 권리를 가집니다.
○ 이 경우 농지원부는 지방출입국,외국인관서에서 발급한 거소증명서에 기재된 거소지 시·구·읍·면·동에서 작성하면 됩니다.
○ 기존 시스템에서는 전산처리가 불가능하여 수기로 등록 관리하였으나, 새올행정시스템(농업행정)에서는 전산처리가 가능합니다. 다만, 주소지 이전 시에는 시스템에서 전산이송이 되지 않으니 농지원부 사본을 신거주지에 수동으로 송부하여 등록 요청하고 해당 농지원부는 사본편철 해야 합니다.

○ 주민등록번호를 부여 받은 국내 거소 신고자의 경우 해당 주민번호로 농지원부를 작성 및 관리 할 수 있습니다.
단, 주민등록번호를 부여 받은 국내거소신고자의 경우에는 주민등록번호

18 주민등록번호가 누락된 농지의 관리방법은?

답변 ☞ 농지소재지에서 수동으로 등록한 후 농지원부에 등록 관리

○ 농지원부 등재 농지는 토지대장을 근거로 하여 작성 관리하고 있으며, 농가주 주민등록번호와 일치하는 소유농지를 시스템에서 검색하여 등록하도록 하고 있습니다.
○ 토지대장상 주민등록번호가 누락된 농지는 농지소재지에서 그 소유관계를 확인하여 수동으로 등록해 주어야 농지원부에 등록 관리 할 수 있습니다.
○ 또한, 재외거소신고자가 농가주인 경우 토지대장상 소유인이 말소된 주민등록번호로 등록되어 있으면 국내거소신고번호와 불일치하여 소유농지를 등재할 수 없으므로 농지소재지에서 수정하여 주어야 합니다.

19 한 필지 내에 두 종류의 작물을 재배하거나 연중 다작일 경우 처리방법은?

답변 ☞ 수익성, 생산성 및 재배면적 등을 고려하여 기재

○ 농지조서에 연중 다작일 경우 수익성 및 생산성이 높은 작물을 기재하며, 동일 필지에 여러 작물을 동시에 경작한 경우 재배 면적이 많고 수익성이 높은 작물을 기재합니다.

20 동거가족(세대원) 또는 비동거 가족(부부, 부모자식 관계한정)이 소유하고 있는 농지의 농지원부 작성은?

답변 ☞ 생계를 같이하는 비동거가족의 소유농지는 등록 가능

○ 생계를 같이하는 비동거가족(부부, 부모자식 관계 한정)의 소유농지를 농가주가 농업경영에 이용하는 것이 확인될 경우에는 비동거 가족을 비동거 구성원으로 등재하고 그 소유농지를 농가주 소유농지에 등록 가능합니다.

※ 생계를 같이하는 비동거가족의 범위는 동거가족(부부, 부모자식 관계 한정)이 취학, 질병의 요양, 근무 상 또는 사업상의 형편 등으로 본래의 주소에서 일시 퇴거한 경우를 말하며, 농지원부는 원칙적으로 농업인(세대)별로 작성하므로 출가하여 새로운 세대를 구성한 경우는 농지원부를 별도로 작성해야함.

21 국유지인 하천부지를 임차하여 경작하는 경우 농지원부 작성여부?

답변 ☞ 농지법상 농지에 해당하는 경우는 작성대상이 됨

ㅇ 임차하여 경작하는 하천부지가 농지법 제2조 및 같은 법 시행령 제2조에 의한 농지(농작물 경작지 또는 다년생식물 재배지로 계속하여 3년 이상 이용된 토지)에 해당하는 경우에는 농지원부 작성대상이 됩니다.

ㅇ 다만, 현행 농지원부는 새올행정시스템(농업행정)에서 토지대장(지번, 지목, 지적 등)과 연계하여 전산관리하고 있기 때문에 경작자별로 경작에 이용되는 토지가 토지대장에 의하여 별도 지번, 지적으로 구분이 되지 않는 경우에는 임시지번을 부여하여 농지원부를 작성, 관리할 수 있습니다.

22 종중 소유 농지를 임대차 하는 경우?

답변 ☞ 종중대표 및 종중회와 임대차 관계를 확인 후 처리

ㅇ 종중명의의 농지를 임차하여 농업경영을 영위하려는 자가 해당 필지를 농지원부에 등재 요청하는 경우에는 종중대표(확인필) 및 종중회와 임대차 관계를 확인 후 처리하여야 합니다.

23 농지원부 소급작성이 가능한지?

답변 ☞ 농지원부의 소급작성은 불가

ㅇ 기존에 농업에 종사한 농업인이라도 농지원부가 작성되어 있지 않은 경우에는 시·구·읍·면에서 경작사실을 확인한 시점부터 농지원부를 새로이 작성하여 그 등본을 교부할 수 있습니다.

ㅇ 그러나, 과거 경작사실이나 최초작성일 등을 소급하여 농지원부를 작성 할 수는 없습니다.

ㅇ 다만, 행정착오로 인하여 농지원부가 사본편철 되었거나, 최초작성일이 틀리게 작성·관리된 경우 최초작성일을 수정할 수 있습니다.

24 농가주 사망에 따른 주소가 다른 가족의 농지원부 승계처리 가능한지?

답변 ☞ 농지원부작성대상 세대로 전입하여야 가능

○ 농가주가 사망·이농·탈농 등의 이유로 더 이상 농업경영을 하지 않게 된 경우로서, 가족 중 1인이 그 경영자산 등을 승계하여 농업경영을 계속하는 때에는 농가주만 변경하여 승계처리가 가능합니다.
(최초작성일자는 그대로 적용하며, 승계하는 사람이 비동거 가족인 경우에는 농지원부 작성대상 세대로 전입하여야 가능)