

就農状況報告(独立・自営就農)

経営開始 年目・交付開始 年目 前半・後半 (~ 月分)

※下線部は、交付が終了した後は「交付終了後 年目」とする。

令和 年 月 日

殿

氏名 印

農業人材力強化総合支援事業実施要綱(平成24年4月6日付け23 経営第3543 号農林水産事務次官依命通知)別記1第6の2の(6)の規定に基づき就農状況報告を提出します。

※下線部は準備型の場合は「1の(7)」とする。

1. 独立・自営就農(予定)時期(どちらかにチェックする。(経営開始型受給者の場合は記載不要。))

<input type="checkbox"/>	既に就農している	年 月 日就農
<input type="checkbox"/>	まだ就農していない ※	年 月就農予定

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

2. 営農実績報告

作物・部門名		作付面積(a)・飼養頭数等		
合 計				
家 族 労 働 力	氏 名		年齢・続柄等	農業従事日数
雇用労働力		(人・日)		

3. 経営規模の報告

経営耕地	区分		面積 (a)
	所有地		
	借入地		
	内訳 (平成30年度以前に承認を受けた交付対象者のみ記入)	親族から	
第三者から			
作業受託	作目	作業内容	実績

4. 前年の総所得（資金を除く） * 1

	万円
--	----

5. 農業経営基盤強化準備金（どちらかにチェックする。）

	積み立てている
	積み立てていない

農業者が、経営所得安定対策等の交付金を農業経営改善計画などに従い、「農業経営基盤強化準備金」として積み立てた場合、この積立額について、個人は必要経費に、法人は損金に算入できる制度。

6. 地域のサポート体制について

	専属担当者（経営・技術）	専属担当者（営農資金）	専属担当者（農地）
氏名又は職名			

相談実績又は今後相談したいことについて

7. 報告対象期間における交流会への参加について（どちらかにチェックする。）

	参加した
	参加しなかった

(「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。)

参加した回数	回	
交流会の内容 (対象者、実施内容など)		

8. 農業共済その他農業関係の保険への加入状況について
(どちらかにチェックする。)

	加入している
	加入していない

(「加入している」にチェックした場合は以下も記載する。)

加入している農業共済等の名称	
----------------	--

9. 計画達成に向けた今後の課題と改善に向けた取組

(準備型の交付対象者については別紙様式第1号の研修計画の「2 就農時に係る計画」、経営開始型の交付対象者については青年等就農計画並びに別紙様式第2号の別添1の収支計画の達成に向けた課題、改善策及びその取組状況を記載する。)

計画達成に向けた課題	改善策 (課題解決に向けた改善策を具体的に記入)	改善策の取組状況等 (改善策の取組状況、結果及び課題の解決状況を具体的に記入)

添付書類

別添

1. 作業日誌の写し*2
2. 決算書及び所得証明書の写し(7月の報告の際のみ添付する。)*3
3. 通帳及び帳簿の写し*2
4. 農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地の権利設定の状況が確認できる書類及び農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類*2
(変更がない場合、2回目以降の報告の際は既に提出している農地の権利設定の状況が確認できる書類及び農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類は省略することが出来る。)
5. 青色申告決算書(農業経営基盤強化準備金を積み立てている場合)*3
6. 農業経営改善計画又は青年等就農計画認定書の写し*4

*1 7月の報告の際のみ記入する。(資金を除く。)

*2 準備型研修終了後については、交付期間の1.5倍(別記1第5の1の(2)なお書きにより海外研修を実施した場合は5年間)又は2年間のいずれか長い期間及び、親元就農した者が当該農業経

営を継承する又は当該農業経営を法人化している場合は当該法人の経営者（親族との共同経営者になる場合を含む。）となる場合の1回目の報告の際のみ添付する（（別紙様式第14号）就農報告で既に提出した書類等から変更がない場合、省略することができる。）。

- * 3 経営開始型の交付期間のみ添付する。
- * 4 準備型の交付を受けた場合、認定後最初の報告のみ添付する。複数の新規就農者で法人を立ち上げる場合又は既存の法人に役員として加わる場合は、法人の定款等の確認できる書類の写しを添付す

