暫定版

本手引きは予告なく変更する可能性があります

経営継承・発展支援事業

補助事業の手引き

経営継承・発展等支援事業 補助金事務局

一般社団法人 全国農業会議所

令和３年６月 25 日版

改訂履歴

改訂日	改訂概要
令和３年５月 27 日	初版を公開
令和３年６月 25 日	以下の内容を追加 P12～22「２．経営発展計画の記載方法」 P24～33「３．経営発展計画の添付書類について」 【内容のポイント（経営発展計画の記載に関する留意事項）】 ①［2 経営概要］は申請時点の状況を記載しますが、「農業所得」欄は経営継承時点における直近の先代事業者による税務申告書をもとに記載してください。（P13 参照） ②［4 経営発展の取組］に機械購入の取組を記載する場合、機械の型番を付記してください。（P17 参照） ③［5 成果目標の設定］の基準時点について、（1）付加価値額の向上は「経営継承時」の値を、（2）地域貢献は「現状」の値を記載してください。（P22 参照）

はじめに

本事業では、将来にわたって地域の農地利用等を担う経営体を確保するため、人・農地プランに位置づけられた中心経営体等から経営を継承した後継者が、その経営を発展させるための経営発展計画に基づいて実施する取組に必要な経費を、予算の範囲内において補助事業者である市町村に補助します。市町村は、補助対象者を募集するとともに、補助金事務局において選定する補助対象者に対して、補助金（市町村が負担する補助金を含みます。）を交付するものとします。

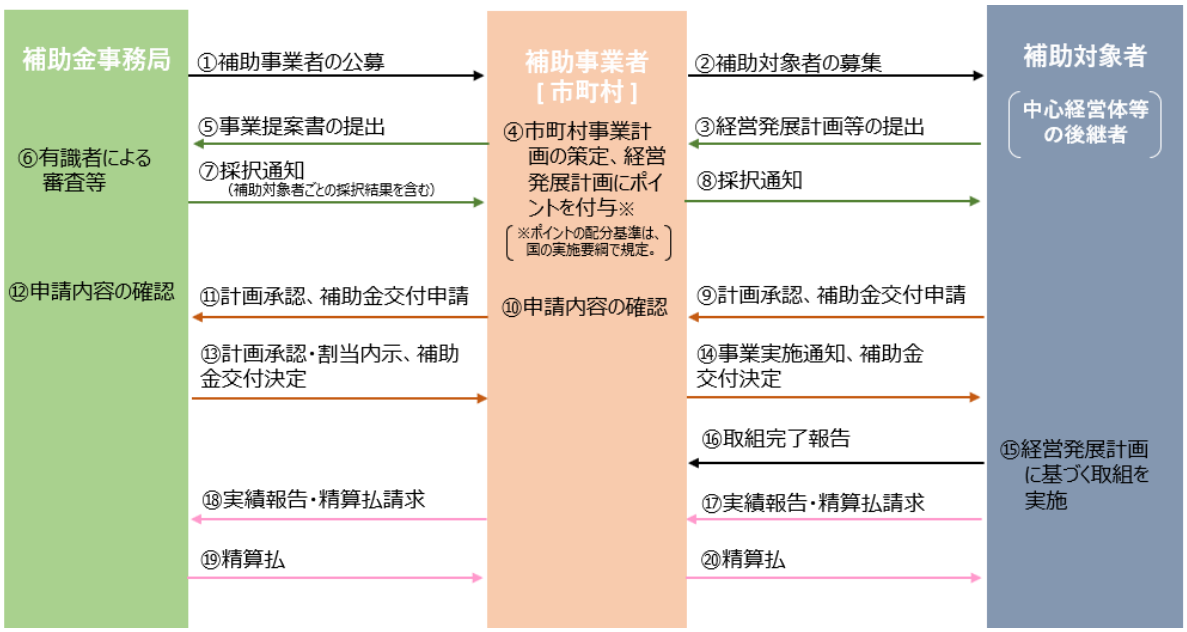
この手引きは、本事業を執行するにあたって、下図の「申請・事業実施のフロー図」に記載する各手続き及び事業完了後において、**「補助事業者である市町村が行うこと」**について順を追って解説するものです。また、手引き 9 ページからは、**「補助対象者である農業者が留意すること」**について記載していますので、ご確認のうえ適切に支援いただくようお願いします。

また、本事業は次の資料に基づいて実施します。必ず各資料をお読みのうえ、本手引きに沿って事業を執行いただくようお願いします。

- 経営継承・発展等支援事業実施要綱（令和３年３月 26 日付け２経営第 2988 号農林水産事務次官依命通知（以下**「実施要綱」**といいます。））
- 担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（令和３年３月 29 日付け２経営第 2902 号農林水産事務次官依命通知（以下**「交付要綱」**といいます。））
- 「経営継承・発展等支援事業」実施に関する交付規則（令和３年４月 12 日付け（以下**「交付規則」**といいます。））
- 「令和３年度経営継承・発展等支援事業のうち経営継承・発展支援事業 公募要領（１次募集）」（令和３年５月 24 日付け（以下**「公募要領」**といいます。））

※詳細は補助金事務局ホームページを参照　https://keisyou-hatten.maff.go.jp/knowledge1

＜公募・事業実施のフロー図＞



第１	補助対象者の公募関係
フロー図対応箇所：①補助事業者の公募 ②補助対象者の募集	

１ 交付に関する規程等の作成

市町村が補助事業者として本事業に取り組む場合、「本補助金の交付に関する市町村の規程等」を定めます。市町村の補助金等交付規則や、補助金事務局が定める交付規則に則り作成してください。原則、各種様式は交付規則の様式と相違ないようにしてください。

２ 募集要領等の作成・補助対象者の募集

補助金事務局が市町村の公募を開始したら、市町村は補助金事務局が定める公募要領を参考に募集要領等で必要事項を定め、補助対象者となる農業者を募集し、**[公募要領 様式第１号 令和３年度経営継承・発展支援事業の取組承認申請について]**により、経営発展計画及び添付書類（詳細は 10 ページ参照）の受付を行います。

市町村の公募期間までに経営発展計画を取りまとめ、市町村事業提案書を補助金事務局に提出できるようにしてください。

また、補助金の交付にあたっては市町村負担分の予算措置が前提となっていますのでご留意ください。

第２	補助金事務局への応募関係
フロー図対応箇所：③経営発展計画等の提出 ④市町村事業計画の策定、経営発展計画にポイントを付与 ⑤事業提案書の提出	

１ 経営発展計画等の受領と総括表の作成・ポイント付与

市町村は補助対象者から経営発展計画等を受領したら、次の手順で総括表を作成します。

（１）**[公募要領 P13 応募時提出書類一覧]**と照合し、必要書類が揃っているか確認してください。

（２）受領した経営発展計画の整理番号欄を記入してください。

※整理番号は、算用数字で 4 桁の番号を受付順に 0001、0002・・・0010、0011・・・9999 と付番

（様式第２号）

経営発展計画

整理番号	
都道府県名	
市町村名	

１ 申請者

氏名（代表者名）		□ 男性 □ 女性	住所	〒	
法人名		法人番号（13桁）		年齢	年 月 日生まれ 起業時点： 歳
連絡先	電話番号：		メールアドレス：		

２ 経営概要

基地中継管理機構から設備等の設定を受けている □

（３） 申請者ごとの経営発展計画を、次のように**[公募要領 様式第３号 経営発展計画総括表]**に取りまとめてください。

①経営発展計画から、「整理番号」「都道府県名」「市町村名」「農業者情報」「経営発展の取組情報」「経費情報」「成果目標の設定状況」を誤りがないように転記してください。

②赤セルは、プルダウンで選択して入力します。

③青セルは、自動で計算されますので、編集しないでください。

整理番号	都道府県名	市町村名	農業者情報														経営発展の取組情報													
			助成対象者名	農業者の詳細											女性の取組			a 経営の法人化	b 新たな品種・作物・部門の導入	c 認証の取得	d データを活用した経営の実践	e 就業規則の策定	f 経営管理の高度化	g 就業環境の改善	h 外部研修の受講	i 新たな販路の開拓	j 新商品の開発	k 省力化・省人化・業務の効率化、農畜産物等の品質の向上	l 農畜産物等の規格・出荷方法の改善	m 防災・減災の導入	取組項目数
				性別	経営継承時点での年齢（歳）	経営形態の別	営農類型	従業員数等					農業所得			ア 女性が経営の主宰権を有している	イ 役員又は常時雇用者のうち女性が過半を占めている法人	ウ 法人であって、部門間で区分経理等を行っている場合に女性が当該部門の責任者													
								役員数（人）	うち女性の数（人）	常時雇用者数（人）	うち女性の数（人）	臨時雇用者数（人）	農業所得（円）	市町村の基本構想所得目標（円）	市町村の基本構想所得目標達成率（%）																
1	東京都	千代田区	農林一郎	男性	46	個人	水田作			4	1	5.1	6,000,000	7,000,000	85.7%			○	○			○	○				○	○			6
2	東京都	千代田区	農林花子	女性	50	個人	酪農			3	1	3	15,000,000	7,000,000	214.3%	○		○			○				○			○			3

経費情報						成果目標の設定状況																
事業費（円）	補助対象経費（円）	うち国費（円）	うち市町村費（円）	消費税仕入控除税額		付加価値額の向上						経営面積等の拡大						常時雇用者数の増加				
				除税額（円）	うち国費（円）	1経営体当たり／就業者1人当たり	経営継承時（万円）	1年度目（事業実施年度）	2年度目	3年度目（目標年度）	増減率（%）	農地面積の拡大／飼養頭数の拡大	現状（a、頭、羽）	1年度目（事業実施年度）	2年度目	3年度目（目標年度）	増減率（%）	現状（人）	1年度目（事業実施年度）	2年度目	3年度目（目標年度）	増減数（人）
2,000,000	1,000,000	500,000	500,000			1経営体当たり	800	850	900	950	18.8%	農地面積の拡大	700	700	750	800	14.3%	4	4	6	6	2
999,999	999,999	499,999	500,000			就業者1人当たり	300	310	320	330	10.0%	飼養頭数の拡大	8	10	10	14	75.0%	3	3	3	5	2

（４）**[公募要領 P19 配分基準表]**に基づき、計画ごとにポイントを付与してください。

①（３）で入力した内容に応じて、青セルは自動計算されるので編集しないでください。

②赤セルの「中間管理機構からの賃借権等の設定」と「地域貢献に関する特徴的な取組」は、プルダウンで選択して入力してください。該当しない場合は「0」にしてください。

ポイント																															
申請者の年齢			農地中間管理機構からの賃借権等の設定	女性の取組	農業所得の水準					付加価値額の向上					地域貢献の取組					経営発展の取組										ポイント合計
										ア　継承時ポイント		イ　目標ポイント			ア　経営面積等の拡大		イ　常時雇用者数の増加		ウ　地域貢献に関する特徴的な取組	ア　取組項目数				イ　加点項目					加点ポイント	
ア　経営継承した時点で60歳未満	イ　経営継承した時点で50歳未満	ウ　経営継承した時点で40歳未満			ア　所得水準額の130%以上150%未満	イ　所得水準額の100%以上130%未満	ウ　所得水準額の70%以上100%未満	エ　所得水準額の50%以上70%未満	オ　所得水準額の30%以上50%未満	（ア）継承時点の付加価値額（万円）	（イ）継承時点の就業者1当たり付加価値額（万円）	目標年度までの付加価値額の増減率			目標年度までの経営面積等の増減率		目標年度までの常時雇用者数の増減数			（ア）2項目	（イ）3項目	（ウ）4項目	（エ）5項目以上	（ア）経営の法人化	（イ）新たな品種・作物・部門の導入	（ウ）認証の取得	（エ）データを活用した経営の実践	（オ）就業規則の策定		
												a 2%以上	b 4%以上	C 6%以上	（ア）1%以上20%未満	（イ）20%以上	（ア）1名増	（イ）2名増以上												
0	2	0	2	1	0	0	6	0	0	2	0	0	0	4	1	0	0	2	0	0	0	0	4	○	－	－	○	○	8	32
1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	4	0	2	0	2	3	0	2	0	0	－	－	－	○	－	4	22

２ 補助金事務局へ事業提案書の提出

経営発展計画総括表の作成が済んだら、**[公募要領 第４．応募手続き等]**により、締切までに補助金事務局へ**[公募要領 様式第４号 令和３年度市町村事業実施提案書の提出について]**を提出してください。

第３	採択関係

フロー図対応箇所：⑥有識者による審査等

⑦採択通知（補助金事務局から市町村）

⑧採択通知（市町村から補助対象者）

１．補助金事務局から採択結果通知を受領

補助金事務局は、市町村の公募期間終了後に、補助金事務局に設置する審査委員会で審査し、市町村及び補助対象者ごとの採否を決定します（以下、採択された補助対象者を「助成対象者」といいます。）。

応募したすべての市町村に対して、採択結果及び助成対象者候補の一覧を記載した**[公募要領 様式第13号 令和３年度経営継承･発展支援事業に係る採択結果通知書]**をメールで発出します。

採択結果通知書では、助成対象者候補の一覧で「対象者ごとの選定結果」と「経営発展計画に補助対象外の取組があった場合はその旨」を通知します。

２．補助対象者への採択結果通知の発出

市町村は、補助金事務局から「採択結果通知書」を受領したら、応募があった者に対し採択結果通知（市町村交付規程等の定めによる様式）を発出します。

この際、採択され助成対象者となった者からは、採択通知を踏まえ必要に応じて補正した経営発展計画の「取組承認申請」と「交付申請」を速やかに市町村に提出するよう案内してください。

第４	計画承認・交付申請
フロー図対応箇所：	⑨計画承認、補助金交付申請（助成対象者から市町村） ⑩申請内容の確認 ⑪計画承認、補助金交付申請（市町村から補助金事務局）

１．助成対象者から計画承認・交付申請を受付

市町村は、市町村の交付規程等に基づき、助成対象者から採択通知を踏まえ必要に応じて補正した経営発展計画の「取組承認申請」及び「交付申請」を受け付けます。

２．補助金事務局へ市町村事業実施計画を提出

市町村は、第３の１の採択結果通知書を受領後 10 日以内に、**[公募要領 様式第5号 令和3年度事業実施計画の承認申請について]**を補助金事務局へメールで提出します。市町村は、採択結果通知を踏まえ、実際に計上する事業費を計算する等の補正をして、速やかに事業実施計画を提出するようお願いします。

３．補助金事務局へ交付申請書を提出

本事業では、上記事業実施計画と同時に交付申請が可能ですので、市町村は**[公募要領 様式第14 号 令和3年度経営継承･発展支援事業交付申請書]**を補助金事務局へメールで提出します。

第５	計画承認・交付決定
フロー図対応箇所：	⑫申請内容の確認 ⑬計画承認・交付決定（補助金事務局から市町村） ⑭事業実施通知、補助金交付決定（市町村から助成対象者）

１．補助金事務局から計画承認の受領

補助金事務局は、市町村から提出を受けた事業実施計画の承認申請を確認後、**[事業計画承認書]**をメールで発出します。

２．（必要に応じて）補助金事務局へ交付決定着手届の提出

市町村は、交付決定を受ける前に本事業に着手する必要がある場合は、事業実施計画の承認後、**[公募要領 様式第６号 令和３年度経営継承・発展支援事業交付決定前着手届について]**に理由を記載のうえ補助金事務局へメールで提出します。

３．補助金事務局から交付決定通知の受領

補助金事務局は、市町村から提出を受けた交付申請書を確認後、**[公募要領 様式第 15 号 令和３年度経営継承・発展支援事業交付決定通知]**をメールで発出します。

４．助成対象者への事業実施通知、補助金交付決定通知の発出

補助金事務局から[事業計画承認書」、[交付決定通知]を受領したら、助成対象者に対する事業実施通知、補助金交付決定通知（市町村交付規程等の定めによる様式）を発出します。

第６	経営発展計画の取組
フロー図対応箇所：	⑮経営発展計画に基づく取組を実施 ⑯取組完了報告

１．助成対象者への相談対応

市町村は、助成対象者が適切に経営発展計画に取り組み、かつ定めた期日までに取組完了報告書が提出できるよう助成対象者からの相談対応等を行います。

助成対象者が留意すべき点（11～14 ページ）をご理解のうえ、適切な相談対応等をお願いします。

第７	実績報告・精算払い
フロー図対応箇所：	⑰実績報告・精算払い請求（助成対象者から市町村） ⑱実績報告・精算払い請求（市町村から補助金事務局） ⑲精算払い（補助金事務局から市町村） ⑳精算払い（市町村から補助対象者）

１．助成対象者から取組完了報告を受付

市町村は、経営発展計画の取組を完了した助成対象者から、**[公募要領 様式第８号 令和３年度経営継承・発展支援事業の取組完了について]**を以下の資料と合わせて受け付けます。

・事業の完了を確認できる書類（納品書等の写し）
・経営発展計画（様式第２号）に事業の取組の実績を記載したもの
・事業の取組に要した経費が確認できる領収書、振込伝票等の写し

２．取組完了報告の確認

市町村は、取組完了報告及び添付書類について、以下のような確認をします。

・計画と実績に差異がないか（額の変更や型番の変更等、計画の達成に影響のない変更は可）
・領収書類の金額が実績額と合致するか
・必要な証拠書類が揃っているか

３．補助金事務局へ実績報告・精算払い請求の提出

すべての助成対象者の取組完了報告を確認したら、市町村としての事業が完了したことになります。令和４年３月 10 日（木）又は事業完了の日から起算して１月を経過した日のいずれか早い期日までに、市町村は**[公募要領 様式第７号 令和３年度経営継承・発展支援事業の事業完了報告について]**を補助金事務局へメールで提出してください。

４．補助金事務局から交付金額確定通知書の受領と精算払いの振込

補助金事務局は、市町村から提出を受けた実績報告を確認し、交付決定額の範囲内で、実際に使用された経費について交付する額を確定し、**[公募要領 様式第 17 号 令和３年度経営継承・発展支援事業交付金額確定通知]**をメールで発出します。あわせて、市町村へ補助金を支払います。

第８　事業完了後

１．助成対象者から実施状況報告書の受領

事業実施年度から経営発展計画を定めた目標年度まで、毎年度末に市町村は経営発展計画に記載された取組の実施状況等について実施状況報告書を助成対象者から受領します。

２．補助金事務局への事業実施状況報告及び評価報告

市町村は、助成対象者から実施状況報告を受領後、その内容について評価を行い、必要に応じて助成対象者に対して指導を行うとともに、**[公募要領 様式第 10 号 令和３年度事業実施計画の事業実施状況報告及び評価報告について]**を補助金事務局にメールで提出します。

３．整備した機械装置等の管理運営等

（１）処分制限財産

市町村は、助成対象者に対し、国庫補助金により整備した単価 50 万円（税込み）以上の機械装置等（以下「処分制限財産」といいます。）を、次のとおり常に良好な状態で管理させ、必要に応じて修繕、改築等を行わせ、その整備目的に則して最も効率的な運用を図らせるなど、適正に管理運営するよう指導するものとします。

① 国庫補助金の交付目的に沿った処分制限財産の適正な管理を行わせるため、市町村は、助成

対象者に対し、処分制限財産ごとに減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に規定する耐用年数表に相当する期間に準じた処分制限期間を設定させるものとします。

② 市町村は、助成対象者に対し、処分制限財産の管理状況を明確にするため、財産管理台帳を備え置かせるものとします。

③ 市町村は、助成対象者に対し、処分制限財産の管理運営状況を明らかにし、その効率的運用を図るため、適宜管理運営日誌又は利用簿等の作成、整備及び保存をさせるものとします。

（２）財産処分の手続

市町村は、助成対象者が、その整備した処分制限財産について、（１）に定めるところにより設定した処分制限期間内に、当該国庫補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供しようとするときは、適正化法第 22 条に準じた財産処分として、市町村交付規則等に基づき、助成対象者に財産処分の申請を行わせるものとします。この申請を受けた補助事業者は、補助金事務局の承認を受けるものとします。

また、補助金事務局は、財産処分の申請を受けた場合は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の承認基準について（平成 20 年５月 23 日付け 20 経第 385 号大臣官房経理課長通知）に定める承認基準等に留意して、その承認の必要性を検討し、財産処分が適当と認められる場合は農林水産大臣の承認を受けるものとします。

（３）災害の報告

市町村は、処分制限財産について、処分制限期間内に災害により被害を受けたときは、遅滞なく助成対象者に報告させるものとします。

市町村担当者が補助（助成）対象者に確認すべき留意事項

※P11～P37 は補助（助成）対象者に説明する際にも活用できます。

１．経営発展計画を作成する際の留意点

① 自身が補助対象者の要件に該当するか、**[公募要領 第２．補助対象者]**をよく確認してください。

② 計画に記載する取組が補助対象経費に該当するか、**[公募要領 第３．補助対象経費等]**をよく確認してください。

③ 市町村への経営発展計画提出の際、必要書類に漏れが無いようにしてください。

＜市町村への提出書類一覧＞

	申請書類及び添付書類		注意点
	経営発展計画	様式第2号	必須書類
	【申請者が個人事業主の場合（実施要綱別記1第1の3の（1）に該当する場合）】		
添付書類	個人事業の開業・廃業等届出書（写し）	税務申告書類	・申請者が個人事業主の場合は、必須書類 ・事業の引継ぎを受けた先の住所、氏名の記載があること。 ・収受日付印が押印（税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字）されていること。
添付書類	・継承時点の所得税確定申告書第一表及び第二表（写し） ・継承時点の所得税青色申告決算書（写し）	税務申告書類	・必須書類（申請者の先代事業者分） ・所得税法143条に規定する青色申告の承認を受けている場合 ・収受日付印が押印（税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字）されていること。ご自宅からe-Taxにより申告した場合は、「受信通知（メール詳細）」を提出してください。
添付書類	所得税の青色申告承認申請書（写し）	税務申告書類	・必須書類（申請者分） ・収受日付印が押印（税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字）されていること。ご自宅からe-Taxにより申告した場合は、「受信通知（メール詳細）」を提出してください。
添付書類	家族経営協定（写し）	任意様式	家族農業経営の場合
	【申請者が法人の場合（実施要綱別記1第1の3の（2）に該当する場合）】		
添付書類	履歴事項全部証明書（写し）	登記事項証明書	任意組織以外の場合
添付書類	定款又は組織及び運営についての規約（写し）	任意様式	任意組織の場合
添付書類	・継承時点の法人税確定申告書別表一（写し） ・継承時点の損益計算書（写し）	税務申告書類	・必須書類（申請者分、又は先代事業者からその経営に関する主宰権の移譲を受けると同時に農業経営の法人化を行った場合にあっては申請者の先代事業者分） ・法人税法第121条第1項に規定する青色申告の承認を受けている場合 ・収受日付印が押印（税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字）されていること。事務所などからe-Taxにより申告した場合は、「受信通知（メール詳細）」を提出してください。
添付書類	法人税の青色申告承認申請書（写し）	税務申告書類	・法人税法第122条第1項に規定する青色申告の承認申請を行っている場合 ・収受日付印が押印（税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字）されていること。ご自宅からe-Taxにより申告した場合は、「受信通知（メール詳細）」を提出してください。
添付	経営発展計画の申請内容に関するチェックリスト	様式第12号	必須書類

２．経営発展計画の記載方法

経営発展計画の各記載欄について、記載例とともに一部項目の記載方法を説明します。

（１）申請者欄

後継者である申請者の情報を記載してください。

法人の場合は、経営継承して法人の代表者となった後継者情報を記載し、法人名と法人番号も入力してください。個人の場合、絶対にマイナンバー（個人番号）は記載しないでください。

（様式第2号）　　記載例（個人）

経営発展計画

整理番号	
都道府県名	
市町村名	

1　申請者

ふりがな 氏名（代表者名）	いなさく いちろう 稲作　一郎	■　男性 □　女性	ふりがな 住　所	〒100-8950　とうきょうとねりまくまるまる 東京都練馬区〇〇1－1－1		
ふりがな 法人名		法人番号 （13桁）			年齢	1974　年　1　月　1　日生まれ 継承時点：　46　歳
連絡先	電話番号：03－1234－××××　　メールアドレス：nougyou@…ne.jp					

項目	記載方法
年齢	申請時点ではなく、継承時点の年齢を記載してください。
法人名	登記や定款で定めた正式名称を記載してください。
法人番号	国税庁が法人に対して通知する番号です。不明の場合は国税庁ホームページ（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）で検索してください。

（２）経営概要欄

申請時点における経営概要を記載してください。ただし、**農業所得は経営継承時点における直近の先代事業者による税務申告書をもとに記載**してください。

2　経営概要　　農地中間管理機構から貸借権等の設定を受けている　■

営農類型	■水田作　□畑作　□露地野菜　□施設野菜　□果樹　□露地花き　□施設花き　□酪農　□繁殖牛 □肥育牛　□養豚　□採卵養鶏　□食肉鶏　□その他（　　）
経営面積 飼養頭羽数	【作目】コメ、1,500 a（品種名：コシヒカリ）、トマト、65 a（品種名：桃太郎） 、　a（品種名：　）、　、　a（品種名：　） 、　a（品種名：　）、　、　a（品種名：　） 【飼養頭羽数】　頭・羽（品種名：　）、　頭・羽（品種名：　）
従業員数等	役員数：人（うち女性　人）　常時雇用者数：2 人（うち女性 1 人） 臨時雇用者数：2.4 人　女性が部門責任者である　□
農業所得	6,540,069 円　□課税事業者　■免税・簡易課税事業者等
経営方針	①現状維持は衰退につながる。緩やかな規模拡大。②常にプロ意識を持って農業生産に関わる。③経営状況を記帳・把握・分析して、自由な発言の場を持つ。

項目	記載方法
営農類型	現状における農業生産物販売収入が最も多いものを一つ選択してください。
経営面積・飼養頭羽数	借地を含む経営している面積、作目・品種名（主要品種のみで可。品種ごとの面積、頭羽数は記載不要）を記載してください。
常時雇用者数	主として農業経営のために雇った人で、雇用契約の締結に際し、あらかじめ７か月以上の期間を定めて雇った人（期間を定めずに雇った人を含みます。）の人数を記載してください。
臨時雇用者数	日雇い、季節雇いなど農業経営のために臨時雇いした人であり、手間替え・ゆい（労働交換）、手伝い（金品の接受を伴わない未詳の受け入れ労働）を含みます。このほか、主に農業経営以外の仕事のために雇っている人が農繁期などに農業経営のための農作業に従事した場合や、７か月以上の契約で雇った人がそれ未満で辞めた場合を含みます（ただし、農作業を委託した場合の労働は含みません）。 計算は、（臨時雇用者の現状における年間総労働時間の合計÷８時間）÷延べ 225 人・日により算出（小数点第２位を四捨五入）してください。 （計算例） 臨時雇用者 A：年間総労働時間 900 時間 臨時雇用者 B：年間総労働時間 1,100 時間 臨時雇用者 C：年間総労働時間 1,500 時間　の場合は以下の計算になります。 ｛(900 時間＋1,100 時間＋1,500 時間）÷８時間/日｝÷225 人・日 ＝1.3888…人　≒1.4 人
女性が部門責	組織図、区分経理などで客観的に確認できる部門の責任者に女性がいる場合

任者である	にチェックを入れてください。
農業所得	原則として、経営継承した時点における農畜産物の精算及び農畜産物の加工・販売その他の関連・附帯事業に係る所得を、先代事業主又は申請法人の確定申告書類に基づいて記載してください。 ただし、災害等の特別の事業により大幅に所得が減少している場合は、被災等のあった事業年度の前年度の所得を記載してください。 **・個人事業主の場合** 所得税青色申告決算書（農業所得用）の損益計算書における「差引金額㊱」の金額を記載してください。 FA3100 令和 0 年分所得税青色申告決算書（農業所得用） この青色申告決算書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。 損益計算書 差引金額 ㊱ -1-

	・法人の場合 　損益計算書の「税引前当期純利益」に、農業経営基盤強化準備金繰入額－農業経営基盤強化準備金戻入額を加算し、「販管費のうち役員報酬」の合計を算出し、「売上（収入）高」に占める農業・関連事業等の売上高の割合を乗じて得た金額を記載してください。
課税･免税事業者等の事業者区分欄	申請時点の事業者区分を選択してください。 課税事業者は経費（事業費）合計の税抜き金額が補助対象経費として算出され、免税・課税事業者等は税込み金額が補助対象経費となります。 選択を誤ると本来税抜き金額で補助を受けるべきところ税込み金額が交付され、事後的に返還が生じる可能性がありますので、書類等でよく確認してください。

（３）経営継承の概要欄

先代事業者の情報と継承した資産等、経営継承の概要を記載してください。

３　経営継承の概要

（1）先代事業者・先代経営者

ふりがな 氏名（代表者名）	いなさく　たろう 稲作　太郎	■　男性 □　女性	ふりがな 住　所	〒100-8950　とうきょうとねりまくまるまる 東京都練馬区〇〇1－1－1
ふりがな 法人名		法人番号 （13桁）		年齢　1946　年　1　月　1　日生まれ 継承時点：　74　歳

（2）継承した資産等の概要

経営継承年月日	2020 年　4 月　1 日

資産区分	継承方法		備　考
農地等	全部継承	有償譲渡	父親が所有する農地1,565aを民間融資を受けて購入した。
機械	一部継承	使用貸借	父親が所有していた機械（トラクター、田植え機）について貸借契約を締結した。
施設	無		

項目	記載方法
年齢	継承時点の、先代事業者の年齢を記載してください。
経営継承年月日	個人事業主の場合は開業等届出書の提出年月日、法人の場合は代表者に関する変更登記をした年月日を記載してください。 ただし、個人事業主が令和２年１月中に開業し、開業等届出書の提出年月日と開業・廃業等日が異なる場合は、開業・廃業等日を記載することができます。
継承した資産等の概要	「備考」欄は、資産区分ごとの主な資産の継承方法を具体的に記載してください。

（４）経営発展の取組欄

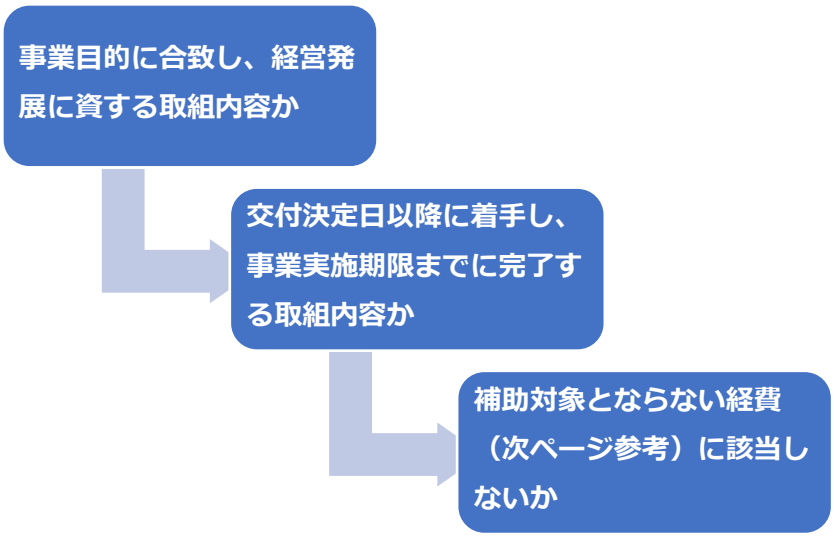
計画に定める成果目標を達成するために行う経営発展の取組を記載してください。

4　経営発展の取組

取組区分	①法人化　②新たな品種・部門等の導入　③認証取得　④データ活用経営　⑤就業規則の策定 ⑥経営管理の高度化　⑦就業環境の改善　⑧外部研修の受講　⑨販路開拓　⑩新商品開発 ⑪省力化・業務の効率化、品質の向上　⑫規格等の改善　⑬防災・減災の導入			
取組内容	区分番号	具体的な取組内容	経費（円）	経費内訳
	③	専門家を活用し、業務の見える化のため、JGAPを取得	520,000	・コンサルタント費用（5日間程度、旅費込み）：300,000円 ・審査費用：150,000円 ・年間登録料：70,000円
	⑥	会計ソフト等を導入して、経営管理を高度化	220,000	・農業簿記ソフト（青色申告用）の購入費：30,000円 ・販売管理ソフト（クラウド型）の購入費：80,000円 ・年間サポート料：80,000円　・パソコンリース料：30,000万円/年×1年
	⑪	業務の効率化に向けた発情発見装置の試行的導入	562,500	・A社製の発情発見装置（商品名：aaaモニタリング）アプリ連動、タグ式：22,500円/ 個×25個
		経費（事業費）合計	1,302,500 円	補助対象経費合計　1,000,000 円

項目	記載方法
具体的な取組内容	研修内容、活用する専門家、取得する機械などが具体的に判るように記載してください。
経費内訳	見積書などを参考にして単価、個数・回数等を具体的に記載してください。 **機械購入の場合は、「高性能苗箱洗浄機　ＳＳＳ８０１：350,000 円×1 台」、「ハンマーナイフモアＴＴＸ１５５５－４ＬＡ：480,000 円×1 台」のように型番を付記**してください。
補助対象経費合計	エクセルの様式で入力した際、課税事業者は自動的に税抜き金額で算出されるので、編集しないでください。

取組内容は、以下のように補助対象経費に該当するかどうかよく確認のうえ記載してください。



経費	補助対象とならない経費（例）
(1)専門家謝金	▼ 単価根拠が明確でなく、社会通念上妥当でない金額の支出 ▼ 書面等の取り交わしがなく、依頼する業務内容が明確でない支出
(2)専門家旅費	▼ 国の支給基準の超過支出分、日当、グリーン車等の付加料金分、食事付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける食事代・入浴料相当分
(3)研修費	▼ 近所の篤農家による技術指導研修費、語学研修費（農畜産物の輸出に取り組む場合は除きます。）、ペン字など農業経営に直接関係のない研修費、教育訓練給付金など国の補助事業を併用した研修費
(4)旅費	▼ 国の支給基準の超過支出分、日当、グリーン車等の付加料金分、食事付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける食事代・入浴料相当分
(5)機械装置等費	▼ 単なる取替え更新の機械装置等の購入費用 ▼ 他の用途での使用（目的外使用）の恐れがある汎用機器（例：パソコン・タブレット端末及び周辺機器（ハードディスク・ネットワーク機器（LAN・Wi-Fi 等の接続機器）・サーバー等）、自転車等の購入費用 ▼ 車両購入費、文房具等の事務用品等の消耗品購入費、文書作成ソフト等の一般事務用ソフトウェア購入費、スマートフォン・電話機（目的・用途に関わらず）の購入費、既に導入しているソフトウェアの更新料、単なる機械装置等の更新のための古い機械装置等の撤去・廃棄費用 **【中古品の購入について】** 中古品の購入費は、次に定める条件を満たしている場合に補助対象経費として認めます。 ① 法定耐用年数を経過しておらず、残存耐用年数が２年以上のものであること ② 見積書又は価格の妥当性を証明する書類（同等の性能・能力を有する中古品の価格が分かるインターネット上の情報等）が整備されていること（整備されていない場合は、補助対象経費として認められません。） ※購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により経営発展計画の取組への使用ができなかった場合には、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。 **【汎用性のある機械について】** 自走式作業用機械設備（パワーショベル、ショベルローダーなど）等の農業経営以外の用途に利用できる汎用性のある機械装置等については、次に定める件を満たしている場合に補助対象経費として認めます。 ① 農産物の生産等に係る作業に使用する期間内において他用途に使用されないものであること。 ② 農業経営において真に必要であること。 ③ 導入後の適正利用が確認できること（使用管理簿等を備えておくこと）
(6)広報費	▼ 名刺作成費、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるもの）に要する経

	費、文房具等の事務用品等の消耗品（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙・インク・封筒等の購入費を含みます。）の購入費、金券・商品券の購入費、チラシ等の配布物のうち未配布・未使用分に係る経費、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布に要する経費、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのＳＥＯ対策等で効果や作業内容が不明確なものに係る経費
(7)展示会等出展費	▼ 補助事業期間外に開催されるＰＲ活動の経費、文房具等の事務用品等の消耗品代、選考会・審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用
(8)開発・取得費	▼ 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費、文房具等の事務用品等の消耗品代、開発・試作ではない販売商品を生産するための原材料の購入費、開発・試作目的で購入したが使い切らなかった材料費、デザインの改良等をしない既存包装パッケージの印刷・購入費、開発・試作ではない販売商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ代
(9)雑役務費	▼ 臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等)、通常業務に従事させるために雇い入れ者に係る経費
(10)借料	▼ 自主事業など補助事業以外にも使用するものに要する経費、通常業務のために使用するものに要する経費、事務所等に係る家賃
(11)設備処分費	▼ 商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等に係る原状回復に要する経費
(12)委託費	▼ 事業遂行に必要と認められない経費 ▼ 委託内容や金額などが明記された契約書等が締結されておらず、委託者(農業者)に成果物等が帰属しない委託費
(13)外注費	▼ 本事業の遂行に直接必要と認められない工事・作業に要する経費 ▼ 住宅兼店舗における住宅部分の改装工事に要する経費 ▼ 不動産の取得に該当する工事（※）に要する経費 ※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の３つの要件すべてを満たすものは、補助対象経費として認められない「不動産の取得」に該当します（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用)。 ① 外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること なお、支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しません。 ② 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること なお、コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただ

	けの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しません。 ③ 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

上記（１）から（13）までに掲げる経費においても、下記に該当する経費は補助対象経費として認められません。

① 本事業の目的に合致しないもの

② 先代経営事業者又は先代経営者が事業の用に供していた資産を後継者が取得する際に要する経費

③ 必要な経理書類(領収書等)を用意できないもの

④ 交付決定前着手の承認を受けていない交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの

※１ 展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象経費として認められません。)。

※２ 見積の取得は交付決定前でも構いません。

⑤ 生物の購入費（ただし、新たな品種・作物・部門の導入、新商品の開発の取組として購入する場合を除きます。）

⑥ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の調達に係る経費（賃貸物件の修繕費等含みます。）

⑦ オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含みます。）

⑧ 駐車場代（ただし、専門家旅費又は旅費に該当するものを除きます。)、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

⑨ 電話代、インターネット利用料金等の通信費

⑩ パソコン、タブレット端末、ハードディスク、ネットワーク機器（LAN、Wi-Fi 等の接続機器)、サーバー等の購入費

⑪ 事務用品等の消耗品代（ハサミ、テープ類、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材などの購入費）

⑫ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

⑬ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

⑭ 不動産の購入費、取得費及び賃借料、車検費用、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除きます。）

⑮ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

⑯ 金融機関への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とします。)、代引手数料、インターネットバンキング利用料等

⑰ 本事業の遂行に必要ではない公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象経費として認められません。）

⑱ 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とします。）

⑲ 借入金などの支払利息及び遅延損害金、クラウドファンディング実施にかかる手数料

⑳ 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された） ポイント・金

券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含みます。）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済

㉑ 役員報酬、直接人件費

㉒ 各種キャンセルに係る取引手数料等（自然災害等補助対象者の責に帰さないものを除きます。）

㉓ 補助金応募書類・事業実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用

㉔ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※その他、公募要領 3～9 ページの「２ 補助対象経費」をよくご確認ください

（５）成果目標の設定欄

「(1) 付加価値額の向上」のア又はイのいずれか一項目、「(2) 地域貢献」のア又はイのいずれか一項目をそれぞれ選び、事業実施年度を１年度目として３年度目（目標年度）まで値を記載してください。

５ 成果目標の設定

(1)付加価値額の向上

項　　目	経営継承時	1年度目（事業実施年度）	2年度目	3年度目（目標年度）	経営継承時から目標年度までの増減率(%)
ア 1経営体当たりの付加価値額	(万円)				
イ 就業者1人当たりの付加価値額	280 (万円)	285	295	300	7.1%

(2)地域貢献

項　　目	現状	1年度目（事業実施年度）	2年度目	3年度目（目標年度）	現状から目標年度までの増減率(%)/数(人)
ア 経営面積、飼養頭羽数の拡大	1,565 (a、頭、羽)	1,565	1,865	2,065	31.9%
イ 常時雇用者数の増加	(人)				

項目	記載方法
(1)付加価値額の向上	付加価値額は、事業活動により生み出された価値を表すものです。農業収入から農業生産に投入された肥料、飼料や農機具、作業委託といった財・サービスの費用を差し引いて算出します。**経営継承時の欄は、経営継承時点における直近の先代事業者による税務申告書類**に記載したそれぞれの額を用いて計算してください。
1経営体当たりの付加価値額	＜計算方法＞ 収入総額（雑収入のうち補助金収入は含み、農業外収入は含みません。）から費用総額を差し引き、人件費（費用総額に含まれるものに限ります。）を加算して算出します。
就業者 1 人当たりの付加価値額	＜計算方法＞ 1 経営体当たりの付加価値額を、就業者数（役員数、常時雇用者数、臨時雇用者数の合計）で除して算出します。
(2)地域貢献	地域の農地の引受けや常時雇用者数の増加　**現状の欄は、申請時点における経営面積や飼養頭羽数**を記載してください。
常時雇用者数の増加	主として農業経営のために雇った人で、雇用契約の締結に際し、あらかじめ 7 か月以上の期間を定めて雇った人（期間を定めるに雇った人を含む）の人数を記載してください。なお、雇用関係が雇用契約書等で雇用した年月日、雇用期間が確認できる必要があります。

（６）地域貢献に関する特徴的な取組

６　地域貢献に関する特徴的な取組
地域の農業者3名に対する作業（田植え、稲刈り）受託を通じ、地域農業の維持に貢献する。

記載方法

地域貢献に関する特徴的な取組は、５の（２）以外の取組であって、地域農業の維持・発展に資する高い効果が見込まれる取組をできるだけ定量的かつ具体的に記載してください。

例）

・地域の耕作放棄地〇ha を引き受けて再生させ、地域農業の維持に貢献する。
・地域の農地の〇割を占める〇ha の農地の耕作を維持し、地域農業の維持に貢献する。
・地域の農業者〇名に対する作業（〇〇、〇〇）受託を通じ、地域農業の強化に貢献する。
・地域の農業者〇名に対し、〇〇についての販路提供（技術提供・支援）を通じ、地域農業の強化に貢献する。
・新規就農者〇名の受入れ、研修等の実施を通じ、人材の育成・確保に貢献する。
・インターンシップの希望者〇名を受け入れ、人材の確保に貢献する。
・観光農園の取組を通じて年間〇名の来園者を確保し、地域の活性化に貢献する。
・農泊の取組を通じて年間〇名の宿泊客を確保し、地域の活性化に貢献する。

３．経営発展計画の添付書類について

（１）個人事業主の場合

①個人事業の開業・廃業等届出書（写し）

税務署受付印

1 0 4

個人事業の開業・廃業等届出書

＿＿＿＿＿＿＿＿税務署長

＿＿年＿＿月＿＿日提出

納税地	□住所地・□居所地・□事業所等（該当するものを選択してください。） （〒　　－　　） （TEL　　－　　－　　）
上記以外の住所地・事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 （〒　　－　　） （TEL　　－　　－　　）
フリガナ 氏名	生年月日　□大正 □昭和 □平成 □令和　年　月　日生
個人番号	
職業	フリガナ 屋号

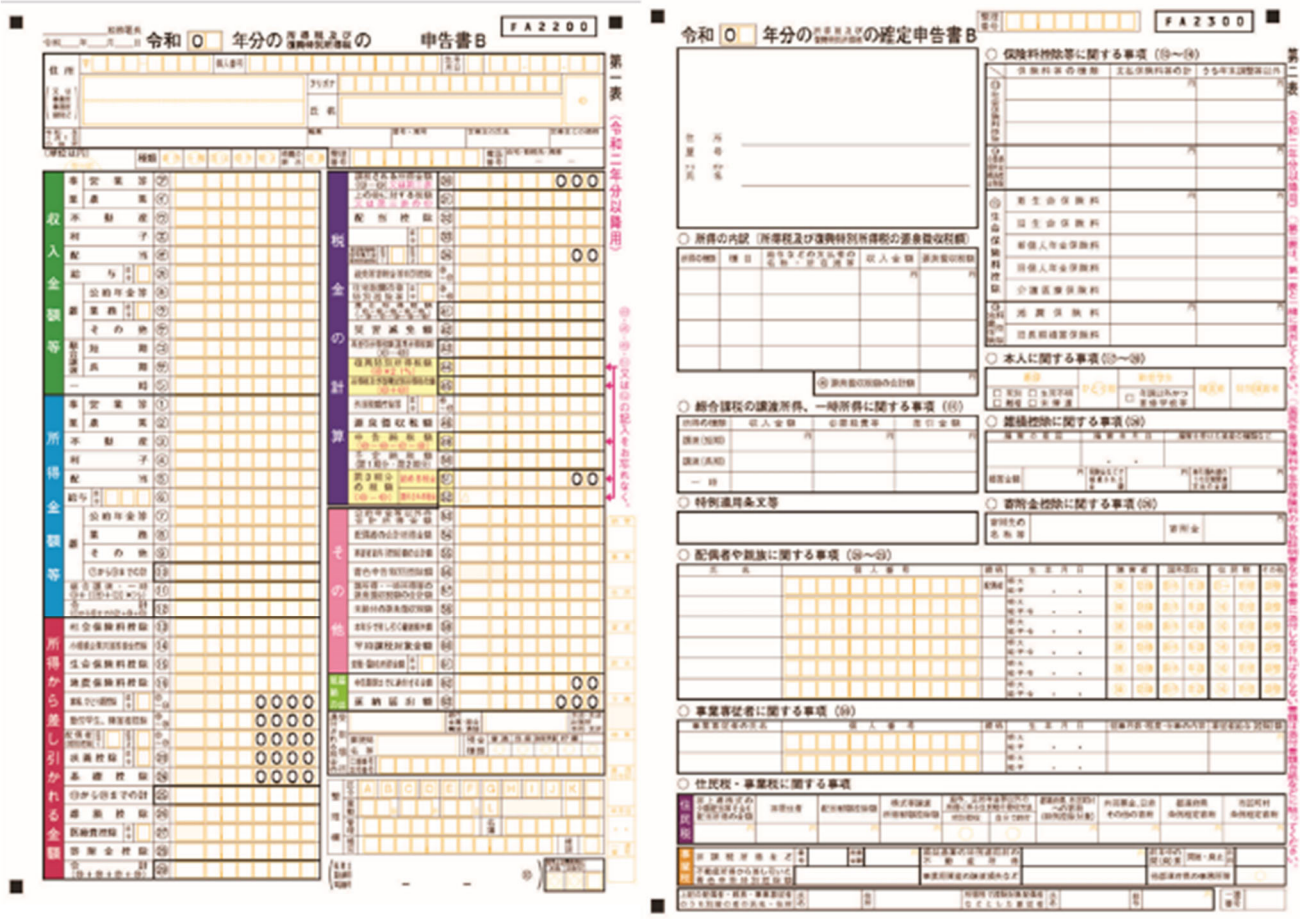
個人事業の開廃業等について次のとおり届けます。

届出の区分	□開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿ 事務所・事業所の（□新設・□増設・□移転・□廃止） □廃業（事由） （事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。） 住所＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿		
所得の種類	□不動産所得・□山林所得・□事業（農業）所得〔廃業の場合……□全部・□一部（　　）〕		
開業・廃業等日	開業や廃業、事務所・事業所の新増設等のあった日	年　月　日	
事業所等を新増設、移転、廃止した場合	新増設、移転後の所在地	（電話）	
	移転・廃止前の所在地		
廃業の事由が法人の設立に伴うものである場合	設立法人名	代表者名	
	法人納税地	設立登記　年　月　日	
開業・廃業に伴う届出書の提出の有無	「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」	□有・□無	
	消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」	□有・□無	
事業の概要（できるだけ具体的に記載します。）			

経営発展計画に記載された継承年月日や、継承を受けた先（先代事業者）を確認するために提出いただきます。個人事業主の場合は開業等届出書の提出年月日、法人の場合は代表者に関する変更登記をした年月日を確認してください。なお、個人事業主が令和２年１月中に開業し、開業等届出書の提出年月日と開業・廃業等日が異なる場合は、開業・廃業等日によることができます。

また、先代事業者の住所、氏名の記載があるかどうかを確認してください。

②継承時点の所得税確定申告書第一表及び第二表（写し）

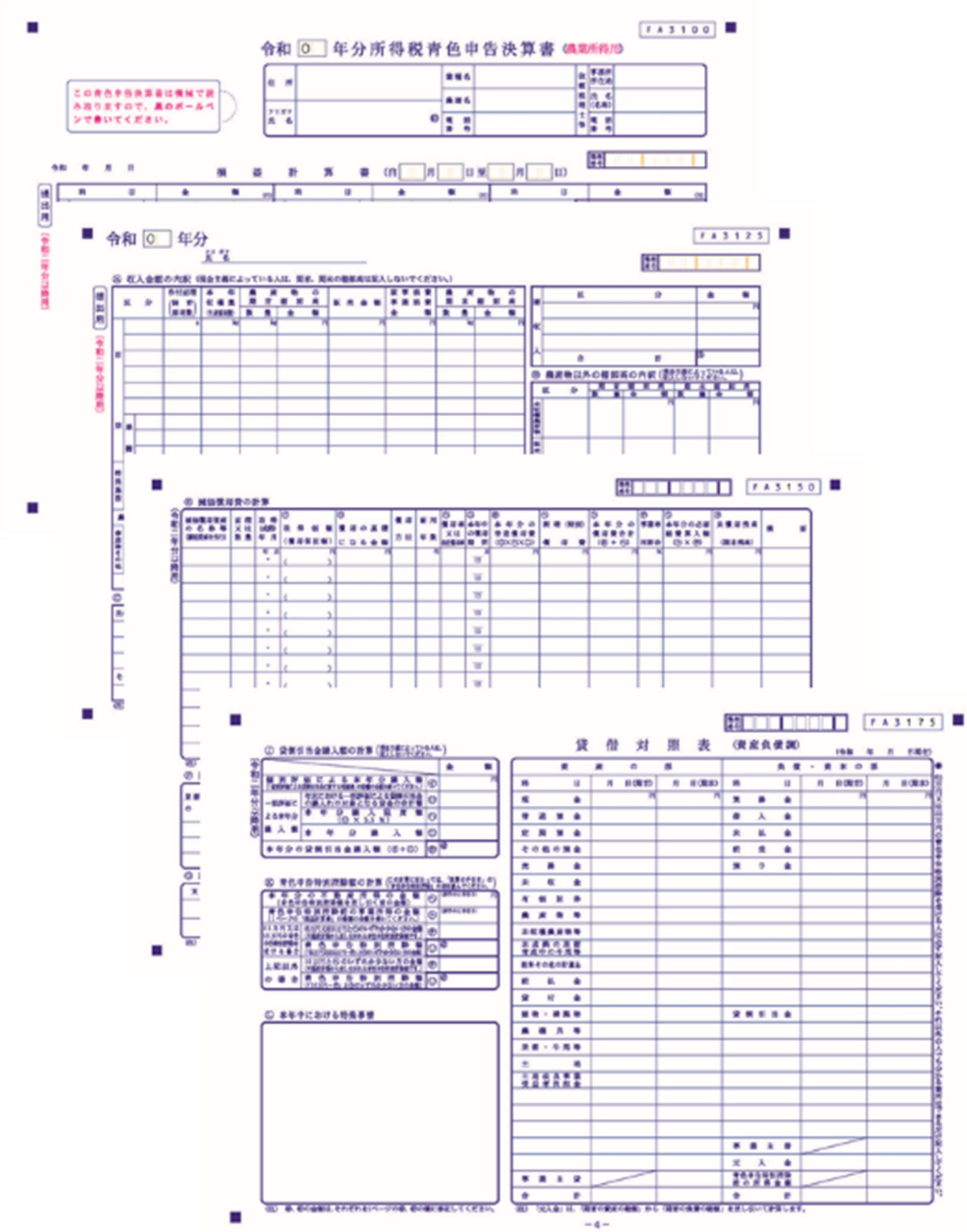


継承時点の経営状況を確認するため、継承年における先代事業者の確定申告書を提出いただきます。

収受日付印が押印（税務署において e-Tax により申告した場合は、受付日時が印字）されていること。ご自宅から e-Tax により申告した場合は、「受信通知（メール詳細）」を提出してください。

なお、収受日付印がないものであっても申請は受理されますが、採択後に、虚偽の確定申告書類であることが判明した場合は、虚偽申請として交付決定が取り消されるとともに、関係法令により罰せられることがありますのでご留意ください。

③継承時点の所得税青色申告決算書（写し）



継承時点の経営状況を確認するため、継承年における先代事業者の青色申告決算書を提出いただきます。

先代事業者の所得税青色申告決算書の写しを紛失などしている場合は、所轄の税務署へ保有個人情報開示請求書（手数料 300 円が必要です）により申請して、所得税青色申告決算書の写しを取得して、提出してください。

④所得税の青色申告承認申請書（写し）

税務署受付印

1 0 9 0

所得税の青色申告承認申請書

＿＿＿＿＿＿税務署長

＿＿年＿＿月＿＿日提出

納税地	○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） （〒　－　） （TEL　－　－　）
上記以外の住所地・事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 （〒　－　） （TEL　－　－　）
フリガナ 氏名	㊞
生年月日	○大正 ○昭和 ○平成 ○令和　年　月　日生
職業	
フリガナ 屋号	

令和＿＿年分以後の所得税の申告は、青色申告書によりたいので申請します。

1　事業所又は所得の基因となる資産の名称及びその所在地（事業所又は資産の異なるごとに記載します。）

名称＿＿＿＿＿＿＿＿　所在地＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

名称＿＿＿＿＿＿＿＿　所在地＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　所得の種類（該当する事項を選択してください。）

○事業所得　・○不動産所得　・○山林所得

3　いままでに青色申告承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことの有無

(1)　○有（○取消し・○取りやめ）　＿＿年＿＿月＿＿日　　(2)　○無

4　本年1月16日以後新たに業務を開始した場合、その開始した年月日　＿＿年＿＿月＿＿日

5　相続による事業承継の有無

(1)　○有　相続開始年月日　＿＿年＿＿月＿＿日　被相続人の氏名＿＿＿＿＿＿＿＿　(2)　○無

6　その他参考事項

(1)　簿記方式（青色申告のための簿記の方法のうち、該当するものを選択してください。）

○複式簿記・○簡易簿記・○その他（　　）

(2)　備付帳簿名（青色申告のため備付ける帳簿名を選択してください。）

○現金出納帳・○売掛帳・○買掛帳・○経費帳・○固定資産台帳・○預金出納帳・○手形記入帳
○債権債務記入帳・○総勘定元帳・○仕訳帳・○入金伝票・○出金伝票・○振替伝票・○現金式簡易帳簿・○その他

(3)　その他

関与税理士

（TEL　－　－　）

税務署整理欄						
整理番号	関係部門連絡	A	B	C		
0						
通信日付印の年月日	確認印					
年　月　日						

後継者である申請者が青色申告主体となっていることを確認するため、申請者の青色申告承認申請書（写し）を提出いただきます。

⑤家族経営協定（写し）　※家族農業経営の場合のみ

○○家における家族経営協定書

（目的）

第１条

夢を持ち、やりがいのある農業を実現させるため、家族各自の能力を発揮し、円滑な家族関係のもと、我が家の農業と家庭生活の健全化を図ることを目的とし、本協定書を結ぶ。

（経営方針）

第２条

我が家の農業における経営方針は次のとおりとする。

1　現状維持は衰退につながる。緩やかな規模拡大。

2　常にプロ意識を持って農業生産にかかわる。

3　経営状況を記帳・把握・分析して、自由な発言の場をもつ。

（経営の役割分担）

第３条

役割分担は次のとおりとする。

1　生産活動の運営に関すること

・米、野菜　　主担当○○、副担当■■

・ぶどう　　主担当●●、副担当○○

2　農業簿記及び青色申告に関すること

主担当□□、副担当○○

3　作業日誌の記帳

主担当○○、副担当●●

（労働報酬）

第４条

報酬については、家族の話し合いにより次のとおりと定める。

1　労働報酬の種類：月給制

2　支払期日：毎月末

3　支払方法：口座振込

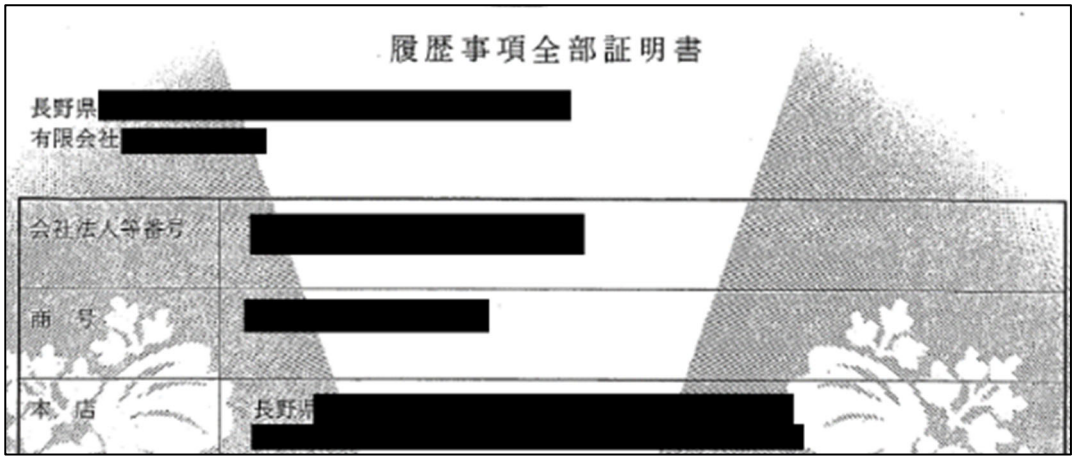
4　特別手当：年一回(１月)

経営継承後の役割分担等を確認するため、継承後に作成・更新したものを提出してください。公募要領 24 ページに参考例を記載していますので、必要に応じて活用してください

（２）法人の場合

①履歴事項全部証明書（写し）　…任意組織以外の場合

定款又は組織及び運営のついての規約（写し）　…任意組織の場合



履歴事項全部証明書

長野県[redacted]

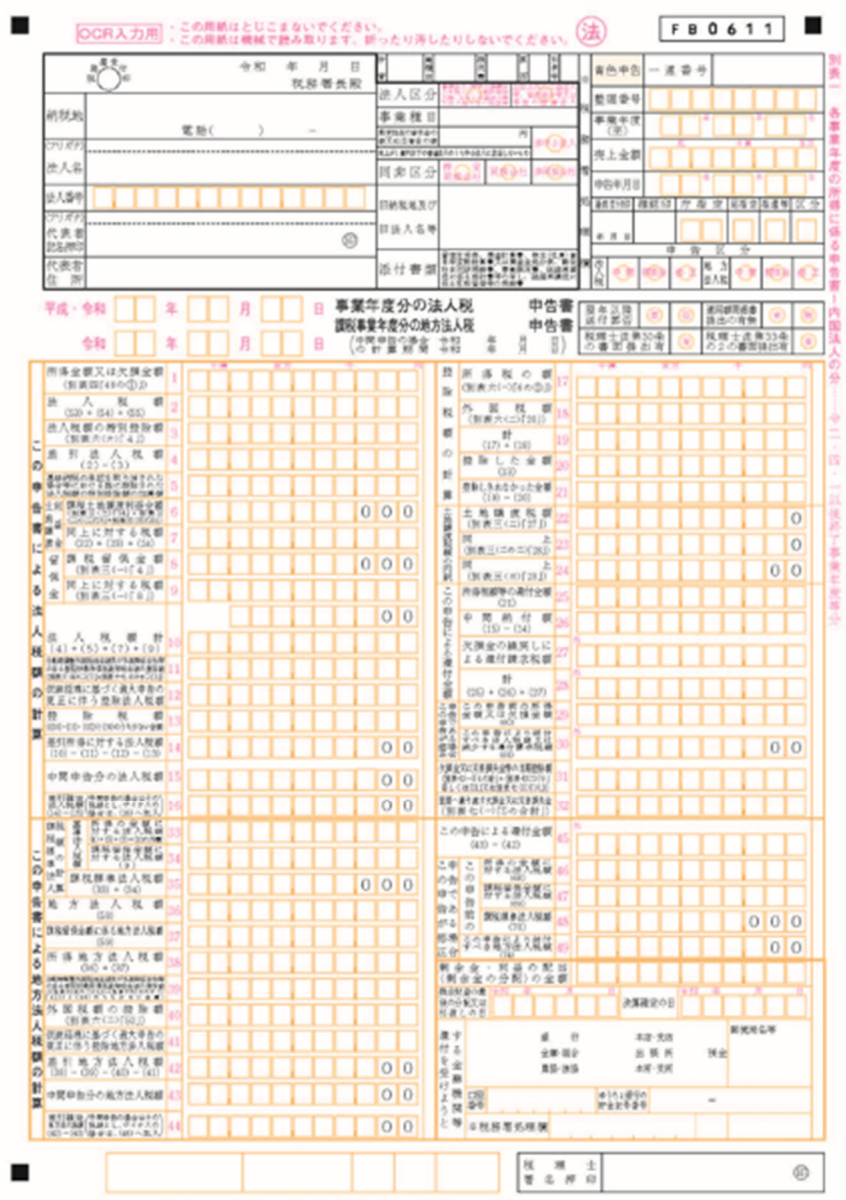
有限会社[redacted]

会社法人等番号	[redacted]
商　号	[redacted]
本　店	長野県[redacted]

役員に関する事項	[redacted]	
	取締役 [redacted]	[redacted]
	[redacted]	
	取締役 [redacted]	
	[redacted]	
	取締役 [redacted]	平成[redacted]登記
	代表取締役 [redacted]	平成[redacted]就任
		平成[redacted]登記

代表者の変更を確認するために、履歴事項全部証明書を提出いただきます。任意組織の場合は、定款や組織の規約で確認します。

②継承時点の法人税確定申告書 別表一



収受日付印が押印（税務署において e-Tax により申告した場合は、受付日時が印字）されていること。事務所などから e-Tax により申告した場合は、「受信通知（メール詳細）」を提出してください。

なお、収受日付印がないものであっても申請は受理されますが、採択後に、虚偽の確定申告書類であることが判明した場合は、虚偽申請として交付決定が取り消されるとともに、関係法令により罰せられることがありますのでご留意ください。

主宰権の移譲を受けると同時に法人化した場合にあっては、先代事業者の「確定申告書第一表及び第二表（写し）を提出いただきます。

③継承時点の損益計算書（写し）

損　益　計　算　書

（自 平成＿年＿月＿日　至 平成＿年＿月＿日）

（単位：円）

科目	金額	
売上高		100,000,000
売上原価		50,000,000
売上総利益		50,000,000
販売費及び一般管理費		3,000,000
営業利益		47,000,000
営業外収益		
受取利息	650,000	
受取配当金	470,000	
為替差益	100,000	
その他	0	1,220,000
営業外費用		
支払利息	845,000	
たな卸資産評価損	365,000	
為替差損	35,100	
その他	10,000	1,255,100
経常利益		46,964,900
特別利益		
固定資産売却益	1,000,000	
前期損益修正益	20,000	
賞与引当金戻入額	3,000	
製品保証引当金戻入額	0	
その他	0	1,023,000
特別損失		
前期損益修正損	10,000	
固定資産除売却損	500,000	
貸倒引当金繰入額	0	
その他	0	510,000
税引前当期純利益		47,477,900
法人税、住民税及び事業税	20,000,000	
法人税等調整額	△10,525,000	9,475,000
当期純利益		38,002,900

主宰権の移譲を受けると同時に法人化した場合にあっては、先代事業者の「青色申告決算書」を提出いただきます。

④法人税の青色申告承認申請書（写し）

税務署受付印

青色申告の承認申請書

※整理番号

令和　年　月　日

税務署長殿

納税地	〒 電話（　　）　－
（フリガナ） 法人名等	
法人番号	
（フリガナ） 代表者氏名	㊞
代表者住所	〒
事業種目	業
資本金又は出資金額	円

自令和　年　月　日
至令和　年　月　日

事業年度から法人税の申告書を青色申告によって提出したいので申請します。

記

1　次に該当するときには、それぞれ□にレ印を付けするとともに該当の年月日等を記載してください。

□　青色申告書の提出の承認を取り消され、又は青色申告書による申告書の提出をやめる旨の届出書を提出した後に再び青色申告書の提出の承認を申請する場合には、その取消しの通知を受けた日又は取りやめの届出書を提出した日　平成・令和　年　月　日

□　この申請後、青色申告書を最初に提出しようとする事業年度が設立第一期等に該当する場合には、内国法人である普通法人若しくは協同組合等にあってはその設立の日、内国法人である公益法人等若しくは人格のない社団等にあっては新たに収益事業を開始した日又は公益法人等（収益事業を行っていないものに限ります。）に該当していた普通法人若しくは協同組合等にあっては当該普通法人若しくは協同組合等に該当することとなった日　平成・令和　年　月　日

□　法人税法第４条の５第１項（連結納税の承認の取消し）の規定により連結納税の承認を取り消された後に青色申告書の提出の承認を申請する場合には、その取り消された日　平成・令和　年　月　日

□　法人税法第４条の５第２項各号の規定により連結納税の承認を取り消された場合には、第４条の５第２項各号のうち、取消しの起因となった事実に該当する号及びその事実が生じた日　第４条の５第２項　号　平成・令和　年　月　日

□　連結納税の取りやめの承認を受けた日を含む連結親法人事業年度の翌事業年度に青色申告書の提出をしようとする場合には、その承認を受けた日　平成・令和　年　月　日

2　参考事項

(1)　帳簿組織の状況

伝票又は帳簿名	左の帳簿の形態	記帳の時期	伝票又は帳簿名	左の帳簿の形態	記帳の時期

(2)　特別な記帳方法の採用の有無

イ　伝票会計採用

ロ　電子計算機利用

(3)　税理士が関与している場合におけるその関与度合

税理士署名押印	㊞

※税務署処理欄	部門		決算期		業種番号		番号		入力		備考		通信日付印	年月日	確認印	

（規格A4）

02.06改正

主宰権の移譲を受けると同時に法人化した場合等は、青色申告法人であることを確認するため、必要に応じて「法人税の青色申告承認申請書」を提出いただきます。

（3）個人・法人ともに提出

［公募要領 様式第 12 号 経営発展計画の申請内容に関するチェックリスト］を事務局ホームページからダウンロードし、市町村へ経営発展計画を提出する前にチェックしてください。

（様式第12号）

経営発展計画の申請内容に関するチェックリスト

氏名（法人名・代表者名）：

住　　所：

チェック項目	チェック欄
1. 全般的な事項について	
記入漏れはありませんか？	□
補助を受けるために必要となる補助対象者の要件を確認し、経営発展計画及び添付書類の記載事項について事実と相違ありませんか？	□
補助事業の内容等を変更する際には事前に補助金事務局に相談が必要なことを確認・同意しましたか？	□
交付決定前着手届を提出していない場合、補助金交付決定を受ける前に発生した経費は補助対象とならないことを確認・同意しましたか？	□
補助金交付決定を受けても、定められた期日までに事業完了報告書等の提出がないと、補助金は受け取れないことを確認・同意しましたか？	□
実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があることを確認・同意しましたか？	□
50万円（税込）以上の所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があることを確認・同意しましたか？	□
補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければならないことを確認・同意しましたか？	□
本事業以外の国が助成する事業（融資に関する利子助成措置を除きます。）の採択等を受けている場合は補助対象とならないことを確認・同意しましたか？	□
個人情報の使用目的について確認・同意しましたか？	□
アンケート調査等への協力について確認・同意しましたか？	□
公募要領等に記載のない事項については、補助金事務局からの指示に従うことについて確認・同意しましたか？	□
2. 申請者欄について	
後継者（申請者）が経営を継承した日（開業等届出の提出日又は代表に関する変更登記等をした日）より前に農業経営を主宰していません。	□
後継者（申請者）が農業人材次世代投資事業（経営開始型）による助成を受けたことはありません。	□
法人の場合は、法人番号を誤りなく、記入しています。	□
地域の農地等を引き受けるなど地域農業の維持・発展に強い意欲を有しています。	□
経営を継承した日（開業等届出の提出日又は代表取締役就任日）における年齢を記入しています。	□
連絡先（電話番号及びメールアドレス）に誤りはありません。	□
3. 経営概要欄について	
営農類型は、直近事業年度における農業生産物販売収入が最も多いものを一つ選択しています。	□
経営継承に際して、原則として、先代事業者の経営資産や経営規模等が著しく縮小していません。	□
経営面積・飼養頭羽数は、単位や品種名は事実と相違がありません。	□
女性が部門責任者であるとしてチェックした部門は、組織図や区分経理などで客観的に確認できます。	□
農業所得は、申請者（申請者が個人事業主の場合又は先代事業者からその経営に関する主宰権の移譲を受けると同時に農業経営の法人化を行った場合にあっては、申請者の先代事業者）の経営継承した時点における所得を税務申告書類等から記入しています。	□
消費税の課税事業者の欄におけるチェックに誤りはありません。	□
農地中間管理機構から賃借権等の設定を受けている場合は、該当欄にチェックを入れています。	□
4. 経営継承の概要欄について	
先代事業者・先代経営者は中心経営体等でした。	□
法人の場合は、法人番号を誤りなく、記入しています。	□
経営を継承した日（開業等届出の提出日又は代表に関する変更登記等をした日）における年齢を記入しています。	□
継承方法及び備考の記載内容は事実に相違ありません。	□
5. 経営発展の取組欄について	
区分番号は、具体的な取組内容と合致しており、具体的な取組内容を記載しています。	□
経費は、免税・簡易課税事業者の場合は税抜き価格で記入しています。	□
経費内訳は、見積書などを参考にして適切に記入しています。	□
公募要領に記載されている【対象とならない経費例】に該当しているものはありません。	□
6. 成果目標の設定欄について	
計算方法、単位など誤りなく記入しています。	□
目標値は、実現可能性などを考慮して適切に設定しています。	□
7. 地域貢献に関する特徴的な取組欄について	
成果目標欄に記入した取組以外であって、地域農業の維持・発展に資する高い効果が見込まれる取組をできるだけ定量的かつ具体的に記入していま	□

４．採択された際の留意点

市町村から採択通知を受領後、必要に応じて経営発展計画を補正した上で、速やかに市町村へ取組承認申請を行ってください。

５．計画に取り組む際の留意点

（１）補助金支出の原則

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。
これが守られない場合は、いかに政策効果が期待できる事業が行われたとしても、補助金を交付することはできません。必ず守るように気を付けてください。

① 補助対象経費については、明確にその他の経費と経理を区分（帳簿上、他の収入・支出と明確に区分）してください。補助対象経費は本事業に使用したものとして明確にその他の経費と経理を区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

② 原則、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、事業実施期限までに支払いを終えた経費のみが補助対象となります。

③ 原則、経費は「銀行振込」又は「口座引き落とし」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。

ただし、以下の取引では例外的に現金払いが認められます。

・10 万円（税込み）を超えない取引（支払いを複数回に分けて行う場合は、全ての回の支払い額の合計で考えます。）
・現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）であって、その理由等を確認できるもの
・「旅費」に係る取引
・取引先業者が商取引の慣例として振込による支払いを受け付けていないなど振り込むことができない特段の事情等がある場合（理由書を添付）

④ 帳簿及び証拠書類は、交付決定通知書とともに事業完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）年度から５年間、補助事業者の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存しておいてください。

⑤ 経費支出関係書類の宛名は、交付決定を受けた「助成対象者名」で統一してください。

⑥ 単価 50 万円（税込み）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産の取得」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けた後であっても、処分制限期間（残存耐用年数期間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

よって、**[公募要領 様式第 18 号 財産管理台帳]**を整備し、処分制限期間（残存耐用年数期間）が経過するまで保存してください。

（２）実施期間中の計画変更等

① 申請時に提出された経営発展計画について、転居等に伴う登録事項の変更がある場合には、**[公募要領 様式第１号 取組承認申請書]**を変更申請として市町村へ提出してください。

ただし、経営発展計画の取組内容については、申請時に提出された計画の内容を審査し、採択されたものであることから、取組内容の変更は軽微な変更（経費の増減、機械の馬力や型番等の変更など）に限られます（この場合、変更申請は不要であり、実績報告時に記載してください。）。

② 諸事情により補助事業の全部を廃止せざるを得ない場合は、遅くとも事業実施期限までに、市町村と相談の上、**[公募要領 様式第１号 取組承認申請書]**を廃止申請として市町村に提出してください。

（３）補助事業に係る経費支出の流れ

補助事業の執行には、透明で、適切な経理処理が要求されます。原則として、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで経費支出を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理します。

次の①～⑥に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。

① 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

（例）見積書・料金表

価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

※見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

② 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

（例）発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ、電子メール、注文履歴等のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。）、相手からの受注確認書　など

※発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。

③ 納品・完了・検収

物品を受け取り、又はサービスが完了したことを確認できる書類

（例）納品書・完了報告書・完了確認書　など

※納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品等が一致していること及び納品された期日を確認するための書類です。

④ 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことを確認できる書類

（例）請求書

請求日が確認できる、ファクシミリ、電子メール、請求履歴等のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。）　など

※請求書とは、物品を受け取り、又はサービスを受けたことの対価として取引先が代金を請求する書類です。

⑤ 支払い

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は銀行振込又は口座引き落としですが、例外的に現金払いが認められる場合があります。）

※補助事業者からの支払いが事業実施期限まででないと補助対象経費として認められません（例えば、口座引き落としの場合、当該期限までに口座から引き落とされる必要があります。）。

（例）領収書・預金通帳の該当部分、振込書の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト　など

※領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（レシートではありません）。領収書に但し書きがなく、何を購入したか判断できない場合は、購入したものが証明できる資料（例：請求書やレシート等）も必要です。

※クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細及び口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出してください。

※小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

※決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

⑥ その他

その他の支出内容が分かる資料

（例）物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書　など

（４）証拠書類の記載事項

証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。したがって、経費内訳表に事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写しを添付してください。

※ 特に領収書が証拠書類の場合、宛名や説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

（例）

2020 年 10 月 20 日

〇〇株式会社　御中

領　収　書

¥５４，０００．－

但し　□□代として

××株式会社　㊞

（住所）

（TEL）

（５）取組の実施状況報告について

助成対象者は、事業実施年度から経営発展計画を定めた目標年度まで、毎年度末に市町村へ経営発展計画に記載された取組の実施状況等について**[公募要領 様式第９号 令和３年度経営継承・発展支援事業の取組の実施状況に関する報告について]**により市町村へ報告しなければなりません。

（６）その他

① 国が助成する他の制度を重複して利用しないことについて

同一の内容について、本事業以外の国が助成（独立行政法人等を含む。）する事業（補助金、委託費等）と重複して補助対象となりません。

② 補助対象事業の経理について

本事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、交付決定通知書とともに事業完了年度から５年間保存しなければなりません。

③ 自身が提供する物品等の調達等に係る利益排除について

補助対象経費として、補助事業者自身が提供する物品・サービスの調達等に係る経費を計上する場合は、当該経費により不当に利益を得る可能性を排除する必要があります。このため、補助事業者自身が提供する物品・サービスの調達等に係る経費は、当該物品・サービスを外部から調達した場合等を踏まえ、当該経費が妥当と認められる場合に限り、補助対象経費として計上できます。

④ 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、補助金返還のほか関係法令に基づき厳正に対処されます。