

# 農業経営法人化支援総合事業実施要綱

農林水産事務次官依命通知

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 制 定  | 平成27年 4 月 9 日付け26経営第3500号 |
| 全部改正 | 平成28年 4 月 1 日付け27経営第3337号 |
| 改 正  | 平成29年 3 月31日付け28経営第3043号  |
| 全部改正 | 平成30年 3 月29日付け29経営第3471号  |
| 改 正  | 平成31年 3 月27日付け30経営第2423号  |
| 改 正  | 令和元年 5 月 8 日付け元 経 営 第 2 号 |

## 第 1 趣 旨

農業経営に関しては、食料・農業・農村基本法（平成11年法律第106号）第22条において、「国は、（中略）経営管理の合理化その他の経営の発展及びその円滑な継承に資する条件を整備し、家族農業経営の活性化を図るとともに、農業経営の法人化を推進するために必要な施策を講ずるものとする」と定められています。

これらの政策課題を踏まえ、経営意欲のある農業者が創意工夫を生かした農業経営を展開できる環境を整備する必要があります。

本事業は、農業経営の法人化、規模拡大、円滑な経営継承等の多様な経営課題にスピード感をもって対応していくため、関係機関と連携して適切に対応する農業経営に関する相談体制を整備し、経営相談・診断、経営課題のテーマに応じた専門家派遣・巡回指導による個別経営支援の取組等を行い、農業経営の確立・発展、農業経営の法人化や経営資源の確実な次世代への継承等を促進するものです。

## 第 2 事業の内容

### 1 農業経営者総合サポート事業

#### （1）農業経営者サポート事業

都道府県段階に農業系団体、商工系団体などの機関・団体が連携する農業経営に関する相談体制を整備し、担い手等の相談内容に応じて税理士、中小企業診断士等の専門家（以下「専門家」といいます。）から構成される支援チームが認定農業者、認定新規就農者、集落営農その他の農業又はその関連事業の経営改善を図る経営体（以下「担い手等」といいます。）に対して行う経営資源・財務内容の分析、事業計画の策定に係る指導及び事業計画の実施に当たっての助言並びにこれらのフォローアップ（以下「伴走型支援」といいます。）をしながら、経営改善を支援する取組を別記1により行います。

なお、国は、農業経営相談所における活動の基本的な方針を別途定めるものとする。

## (2) 都道府県新規就農相談事業

就農希望者の円滑な就農を促進するため、都道府県段階において、新規就農等に関する相談窓口を設置し、就農相談や雇用就農者の定着に向けた雇用就農者向けの相談活動、研修会の開催等を実施する取組への支援を別記2により行います。(本事業の事業実施計画の作成その他の本事業の実施に関し必要な事項については、下記第6から第13までの規定によらず、別記2に定めるところによるものとします。)

## (3) 農業経営法人化支援事業

- ① (1)の事業等によって経営相談・診断を受けた集落営農等が法人化する取組への支援を別記3により行います。
- ② 本事業は、中山間地農業ルネッサンス事業実施要綱(平成29年3月31日付け28農振第2275号農林水産事務次官依命通知)の第3の1の(2)のアに規定する中山間地農業ルネッサンス事業の支援事業として位置付けられています。

## 2 新規就農・労働力確保支援事業

就農希望者の円滑な就農を促進するため、全国段階において、新規就農等に関する相談窓口相談員を配置し、就農相談や情報提供活動等を実施する取組への支援を別記4により行います。(本事業の事業実施計画の作成その他の本事業の実施に関し必要な事項については、下記第6から第13までの規定によらず、別記4に定めるところによるものとします。)

## 3 担い手サミット・優良経営体表彰事業

意欲ある経営体の経営改善を促すために、経営体間の交流啓発を行う全国農業担い手サミットの開催や優良な経営体の事例調査等を行う取組を別記5により行います(本事業の事業実施計画の作成その他の本事業の実施に関し必要な事項については、下記第6から第13までの規定によらず、別記5に定めるところによるものとします。)

# 第3 事業の仕組み

## 1 農業経営者サポート事業、都道府県新規就農相談事業及び農業経営法人化支援事業

(1) 第2の1の事業は、次により原則、間接補助事業として実施します。

- ① 国は、第1の趣旨を踏まえ、事業に必要な経費について、都道府県に対して定額で補助金を交付します。
- ② 都道府県は、事業実施主体からの申請に基づき、本事業に要する経費を事業実施主体に補助します。

(2) なお、第2の1の(1)の事業は、必要に応じて次により直接補助事業として実施できます。

- ① 国は、第1の趣旨を踏まえ、事業に必要な経費について、農林水産省経営

局長（以下「経営局長」といいます。）が別に定める公募要領に基づき応募した者から選定された団体（以下「公募団体」といいます。）に対して定額で補助金を交付します。

② 公募団体は、経営局長への申請に基づき、本事業を実施します。

## 2 新規就農・労働力確保支援事業

第2の2の事業について、国は、第1の趣旨を踏まえ、事業に必要な経費について、全国農業委員会ネットワーク機構（農業委員会等に関する法律（昭和26年法律第88号）第42条第1項に規定する農業委員会ネットワーク機構をいいます。）に対して定額で補助金を交付します。

## 3 担い手サミット・優良経営体表彰事業

第2の3の事業は、第1の趣旨を踏まえ、事業に必要な経費について、経営局長が別に定める公募要領に基づき応募した者の中から選定された団体に対して定額で補助金を交付することにより実施します。

# 第4 事業実施主体

## 1 事業実施主体は次のとおりとします。

### （1）農業経営者サポート事業

本事業の事業実施主体は、次の民間団体等とします。また、必要に応じて公募団体とします。

① 農地中間管理機構（農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号）第2条第4項に規定する農地中間管理機構をいいます。）の指定を受けた団体

② 担い手の育成に資する農業経営基盤の強化を促進することを目的とする多様な関係機関・団体を構成員とした協議会

### （2）都道府県新規就農相談事業

本事業の事業実施主体は、次の団体とします。

① 都道府県農業委員会ネットワーク機構（農業委員会等に関する法律（昭和26年法律第88号）第42条第1項に規定する農業委員会ネットワーク機構をいいます。）

② 青年農業者等育成センター（農業経営基盤強化促進法（昭和55年5月28日法律第65号）第14条の11第1項に規定する青年農業者等育成センターをいいます。）

### （3）農業経営法人化支援事業

本事業は、農業経営者サポート事業に取り組む場合に実施できるものとし、事業実施主体は、農業経営者サポート事業に取り組む民間団体等とします。

### （4）新規就農・労働力確保支援事業

本事業の事業実施主体は、全国農業委員会ネットワーク機構とします。

### （5）担い手サミット・優良経営体表彰事業

本事業の事業実施主体は、経営局長が別に定める公募要領に基づき応募した者の中から選定された団体とします。

- 2 農業経営法人化支援事業は、事業実施主体となる民間団体等が不在であるため事業の実施ができない場合に限り、都道府県が事業実施主体となることとします。

この場合、農業経営者サポート事業と同程度の経営診断・相談等の経営改善の支援活動が実施されることについて、都道府県は地方農政局長（北海道にあっては北海道農政事務局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下「地方農政局長等」といいます。）の承認を得てください。

## 第5 事業実施主体の要件

第4の1の（1）の事業実施主体は、次の全ての要件を満たす必要があります。

- （1）第4の1の（1）の②の協議会にあっては、協議会の構成員の間で代表者の定めや事業事務の手続を適正かつ効率的に行うための役割分担について規約が整備されていること。
- （2）本事業の実施体制として、農業系団体、商工系団体及び普及組織から構成される3者実施体制が確立されていること。
- （3）（1）の協議会の構成員及び（2）の3者実施体制には、都道府県ごとの法人化目標の達成に向けた助言等を受けるため、農業経営の法人化を支援する農業者の団体が参画していること。
- （4）本事業を的確に遂行する人員（専任1名以上又は兼任3名以上）、能力等を有する事務局体制が整備されていること。
- （5）協議会の事務局は、農業者に対して公平かつ中立の立場にある組織に置かれていること。
- （6）本事業に係る経理・事務についての的確な管理体制及び処理能力を有していること。
- （7）専門家が複数登録されるなど、伴走型支援に際して機動的な活動が可能であること。
- （8）本事業の役割や取組状況等について広報等を行うこと。

## 第6 事業実施計画の作成及び承認手続等

- 1 事業実施主体は、第2の1の事業を実施しようとする場合、農業経営者総合サポート事業実施計画（別紙様式第1号）を作成し、別紙様式第2号により、都道府県知事に承認の申請をしてください。
- 2 都道府県知事は、農業経営者総合サポート事業実施計画の内容について、必要な調整を行った上で、別紙様式第2号により、地方農政局長等へ承認の申請をしてください。
- 3 地方農政局長等は、2により提出された農業経営者総合サポート事業実施計画

の内容を審査し、その内容が適当であり、かつ、事業実施主体が第5に規定する要件を満たすと認める場合は、当該計画を承認するとともに、その結果を都道府県知事に通知するものとします。

- 4 都道府県知事は、3によりその内容が適当と認める旨の通知を受けた時は、速やかに、事業実施主体に対して、農業経営者総合サポート事業実施計画を承認した旨の通知を行ってください。
- 5 農業経営者総合サポート事業実施計画について、次の変更が生じた場合は、1から4までの手続に準じて、地方農政局長等の承認を受けてください。
  - (1) 事業実施主体の変更
  - (2) 事業費の3割を超える増減
  - (3) 事業の中止又は新規事業の実施

## 第7 事業の着手

- 1 事業の実施については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」といいます。）後に着手するものとします。

ただし、第2の1の（1）の事業において地域の実情に応じて事業の円滑な実施を図る上で、交付決定前に着手する場合にあっては、民間団体等は事業実施計画を承認した旨の通知を受けてから、理由を明記した交付決定前着手届（別紙様式第3号）を都道府県知事に提出します。都道府県知事は、民間団体等から提出のあった交付決定前着手届の内容について必要な確認を行った上でその内容が適切と認めた場合は、理由を明記した交付決定前着手届を地方農政局長等に提出します。

- 2 1のただし書により交付決定前に事業に着手する場合、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上行ってください。

また、この場合、都道府県知事は、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知。以下「補助金等交付要綱」といいます。）第4の規定による申請書の提出に当たっては、申請書の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載してください。
- 3 地方農政局長等は、事業着手後においても、必要な指導を十分に行うことにより、事業が適切に行われるようにします。

## 第8 事業の完了報告

- 1 事業実施主体は、毎年度、第2の1の事業が終了したときは、事業完了報告書（別紙様式第4号）を作成し、都道府県知事へ提出してください。
- 2 都道府県知事は、1の事業完了報告書を取りまとめた上で、事業完了報告書（別紙様式第4号）を作成し、補助事業を完了した日から1か月を経過した日又は翌

年度の4月10日のいずれか早い日（地方公共団体に対し補助金の金額が前金払い又は概算払いにより交付された場合は翌年の6月10日）までに地方農政局長等へ提出してください。

## 第9 国による補助

国は、予算の範囲内において、本事業の実施に必要な経費（別表1—（1）及び（2））に掲げるものに限り、都道府県又は公募団体に対して補助金を交付します。

## 第10 補助金の返還

- 1 国は、本事業の実施に当たり、本要綱（以下「実施要綱」といいます。）に規定する要件を満たさないことが判明した場合、事業を実施していなかった場合又は事業完了報告書の内容に虚偽があった場合には、該当する都道府県又は公募団体に対し、補助金を返還させる措置を講ずるものとします。
- 2 都道府県は、本事業で補助すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金を国へ返還する措置を講ずるものとします。

## 第11 証拠書類の保管

都道府県等は、事業実施計画、事業完了報告書等の補助金の交付に関する証拠書類及び経理書類については、事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保存してください。必要な場合には、これらの書類の確認をさせていただくことがあります。

## 第12 関係機関との連携

事業実施主体は、本事業を実施するに当たり、協力を仰ぐなどして関係機関と密接に連携し、本事業を地域の実情に即して効果的に推進するよう努めてください。

## 第13 報告及び検査

国は、本事業が適正かつ適切に実施されたかどうかを確認するため、都道府県、事業実施主体となった民間団体等、公募団体、委託先団体、本事業に関係する機関及び支援を受けた担い手等に対し、必要な事項の報告を求めたり、現地への立入調査を行うことができるものとします。

附 則（平成27年4月9日付け26経営第3500号）  
この通知は、平成27年4月9日から施行します。

- 附 則（平成28年4月1日付け27経営第3337号）
- 1 この通知は、平成28年4月1日から施行します。

- 2 この通知による改正前の取扱いについては、なお従前の例によるものとします。

附 則（平成29年3月31日付け28経営第3043号）

この通知は、平成29年4月1日から施行します。

附 則（平成30年3月29日付け29経営第3471号）

- 1 この通知は、平成30年4月1日から施行します。
- 2 この通知による改正前の取扱いについては、なお従前の例によるものとします。

附 則（平成31年3月27日付け30経営第2423号）

- 1 この通知は、平成31年4月1日から施行します。
- 2 この通知による改正前の取扱いについては、なお従前の例によるものとします。

附 則（令和元年5月8日付け元経営第2号）

- 1 この通知は、令和元年5月8日から施行します。
- 2 この通知による改正前の取扱いについては、なお従前の例によるものとします。
- 3 この通知の施行の際現にあるこの通知による改正前の様式（次項において「旧様式」といいます。）により使用されている書類は、この通知による改正後の様式によるものとみなします。
- 4 この通知の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができます。

(別表 1 - (1))

| 事業名         | 区分     | 内容                                                                                                                                                                                                  | 補助率 |
|-------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 農業経営者サポート事業 | 謝金     | 事業を実施するために必要となる専門的知識の提供、資料の収集、会議の出席等について協力を得た専門家に対する謝礼に必要な経費                                                                                                                                        | 定額  |
|             | 旅費     | 事業を実施するために必要となる専門家等への交通費及び宿泊費                                                                                                                                                                       |     |
|             | 事務等経費  | 事業（農業経営法人化支援事業の交付を含みます。）を実施するために必要となる印刷製本費、通信運搬費、宣伝費、雑役務費、使用料及び賃借料（会場等の賃借料並びにパソコン等の使用料及び損料）、備品・消耗品費（自動車等の燃料費を含みます。）、賃金（事業を実施するために臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価）、共済費（臨時雇用者の賃金に係る社会保険料及び子ども・子育て拠出金）、振込手数料等 |     |
|             | 委託費    | 事業を実施するために必要となる取組を他の者に委託するために必要となる経費（地方農政局長等と協議して適当と認められたものに限りします。）                                                                                                                                 |     |
|             | 人件費    | 事業を実施するために必要となる調査・分析において、資料収集・整理、各種調査の調査票の配布・回収、各種集計、分析等を行うために必要な賃金手当、雑給又は法定福利費に要する経費（3か月を限度とします。）                                                                                                  |     |
|             | その他の経費 | 上記のほか事業を実施するために必要となる経費                                                                                                                                                                              |     |

## 留意事項

- 1 上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき物品等を購入、リース等する場合については対象外とします。
- 2 謝金の取扱いについては、謝金単価を明確にした上で、業務日誌等により支払対象となる従事時間等を管理するものとします。
- 3 人件費の算定等にあっては、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に従うものとします。

(別表 1 － ( 2 ) )

| 事業名             | 区分 | 内容                                                                                            | 補助率 |
|-----------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 農業経営法人<br>化支援事業 | －  | 農業経営者サポート事業等の経営診断・相談を活用した集落営農又は複数経営の法人化、法人同士の統合等による新たな法人の立上げなどの農業経営を法人化する取組に対して、1 取組当たり定額40万円 | 定額  |

(別記 1)

## 農業経営者総合サポート事業のうち農業経営者サポート事業

### 第 1 趣旨

経営意欲のある農業者が創意工夫を生かした農業経営を展開できるよう、都道府県段階に、農業経営の法人化、規模拡大、円滑な経営継承等の多様な経営課題に対して関係機関と連携し適切に対応する農業経営に関する相談体制（以下「農業経営相談所」といいます。）を整備し、経営相談・診断、専門家の派遣・巡回指導等の取組を支援します。

### 第 2 事業の推進体制

本事業の実施に当たっては、農業経営相談所における次の相談体制を整備するものとします。

ただし、実施要綱第 3 の 1 の（2）に規定する公募団体は除きます。

- （1）実施要綱第 5 の（2）の 3 者実施体制における連携は、関係機関との連携協定の締結や定期的な合同会議の開催等により構築すること。
- （2）経営相談に対する高い水準での対応、専門家等の支援人材の育成及び業務管理等のマネジメント、他の支援機関との良好な関係の構築など農業経営相談所の運営の中心的役割を担うコーディネーターが配置されていること。

なお、その際、コーディネーターの活動内容を規定する活動業務規程（専門性の高い経営アドバイス、課題解決のための総合調整、他の支援機関に対する支援ノウハウの共有等）を定めること。

- （3）資金調達が必要となる相談に対して、融資等が円滑に行われるよう地域の金融機関等との連携体制が整備されていること。
- （4）農の雇用事業を活用し、既存経営体の経営継承・発展を図る相談に対しては、全国農業委員会ネットワーク機構との連携体制が整備されていること。

### 第 3 実施地域及び支援対象者

事業実施地域は、事業実施主体が所在する都道府県内とします。また、支援対象者は、事業実施主体が所在する都道府県内において事業を行う担い手等とします。

### 第 4 本事業の実施工程

- （1）農業経営相談所は、期初に、国が示す農業経営相談所における活動の基本的な方針を踏まえ、事業計画及び各種活動指標に係る目標を設定するものとします。

なお、事業計画は、これまでの普及組織における経営支援の実績、他の支援機関から収集した情報等を踏まえた経営課題や経営支援の実情分析等を行った上で定めるものとします。

- (2) 農業経営相談所は、四半期ごとに相談対応状況、支援実績等を取りまとめの上、ホームページ等を活用して公表するとともに、都道府県を通じて地方農政局長等に報告します。地方農政局長等と都道府県は、相互に協力して、事業の実施に必要な助言や研修の開催等を通じたサポートをします。
- (3) 地方農政局長等は、期末に、都道府県の協力を得て、各種活動指標の実績や事業計画に照らしたパフォーマンス評価などの複数の項目を総合的に勘案した評価を行います。

## 第5 事業内容

### 1 経営戦略会議の開催

- (1) 農業経営相談所に専門家や他の支援機関等で構成する経営戦略会議を設置するものとします。
- (2) 経営戦略会議は、担い手等の経営状況の診断、経営支援の方針等を記載した経営戦略の策定・決定、経営戦略の実現に向けた個別経営支援を実践するための専門家から構成する支援チームの編成・派遣決定、PDCAサイクルを活用した経営戦略の見直し、本事業の事業計画・各種活動指標に係る目標の設定、実績の取りまとめなどの事業事務の重要な役割を果たすものとします。

このため、経営戦略会議での審議、決定等に基づかない活動は、本事業の対象にはならないものとします。

- (3) 経営戦略会議は、経営支援を円滑に実施するため、月に複数回開催するものとします。

### 2 農業経営者へのサポート活動

#### (1) 相談窓口の設置

農業経営相談所に、担い手等からの多様な経営課題を受け付ける窓口を設置し、課題解決に向けた提案等の取組を実施します。

農業経営相談所の窓口は、都道府県に1か所としますが、担い手等の利便性に配慮して地域段階にサテライト窓口を複数設置することができます。

#### (2) 重点指導農業者への支援

農業経営相談所は、担い手等の経営課題の解決を図るアドバイスやフォローアップ等の伴走型支援を実践するため、市町村ごとに複数名の重点指導農業者を設定します。

- ① 重点指導農業者については、普及組織が市町村の協力及び支援対象となる担い手等の了承を得て、担い手等の育成・確保を図る観点から候補者を選定し、農業経営相談所に提示するものとします。この際、候補になる担

い手等が特定の地域・経営体に偏重しないよう配慮してください。

② 農業経営相談所は、経営戦略会議を開催して、①の候補者のほか、他の支援機関からの候補者の推薦、地域・経営体の偏りの有無、伴走型支援の必要性等を勘案して、重点指導農業者を決定するものとします。

③ 農業経営相談所は、重点指導農業者を決定した時には、遅滞なく対象となった担い手等に通知するものとします。

### (3) 経営状況の診断

農業経営相談所は、経営改善を図るために経営戦略の策定が必要となる担い手等の経営状況を把握するため、専門家による経営診断を実施します。

経営診断の対象者は次のとおりとします。

① 重点指導農業者

② 相談窓口で受け付けた相談のうち、課題解決に向けて専門家の派遣等の支援が必要な担い手等（重点指導農業者を除きます。）

### (4) 相談カルテの作成等

農業経営相談所は、担い手等からの相談内容、経営診断の結果、経営戦略の内容、経営支援の活動状況等を記録・管理するため、相談カルテ（別紙様式例第1号及び第2号）を作成・管理し、経営戦略会議の構成員と適宜共有を図るものとします。

また、経営支援を行った案件のうち、先進的な支援ノウハウとして他の支援機関や農業経営相談所に共有できると考えられる支援事例、経営支援の活動状況等について、定期的に都道府県を經由して地方農政局長等に報告するものとします。なお、報告内容、様式、時期等の詳細は、地方農政局長等に従うものとします。

### (5) 支援チームの編成による専門家派遣

① 1の(2)において決定した支援チームは、担い手等の経営戦略に応じた専門家によるユニット体制を構築し、伴走型支援の取組を実施します。

また、支援チームは、経営戦略の進行管理、実践状況等を勘案して、具体的な経営戦略見直し案を作成し、経営戦略会議へ提言します。

支援チームから提言があった場合には、経営戦略会議は、その内容を審議して、速やかに経営戦略の見直しを行うとともに、必要とする新たな経営支援を講じてください（PDCAサイクルの実現）。

② コーディネーターが中小企業診断士の場合に限り、①により派遣された支援チームによる伴走型支援の過程において、課題解決のために新たに専門家を経営戦略会議に諮ることなく、適宜支援チームに編入することができます。なお、コーディネーターの活動業務規程に、この旨を定めるとともに、経営戦略会議には事後報告してください。

## 3 経営相談会等の開催

### (1) 農業経営の総合的な相談窓口

担い手等のライフサイクルに応じた様々な経営課題（農業経営の法人化、円滑な経営継承、規模拡大、人材確保、資金調達など）について、専門家、行政・公的機関、金融機関等が個別に対応する相談会等の取組を実施します。

（２）研修会等の開催

担い手等を対象に、経営課題の解決に資する施策・制度の概要、経営改善（農業経営の法人化、経営継承など）の取組事例、財務・税務、労務管理、経営継承などを内容とする農業経営力の向上に資する研修会等の取組を実施します。

４ 提案により特別に認可された活動（特認事業）

第６の（５）により地方農政局長等が承認した事業とします。

## 第６ 農業経営相談所の行うべき活動

農業経営相談所は、次の活動を行うものとします。

（１）専門性の高い経営アドバイス

専門家による経営改善等の経営課題の解決に向けた提案

（２）経営課題の解決に向けた総合調整

① 相談内容に応じた適切な支援機関等の招へい・紹介

② 経営課題に対応した支援機関や専門家派遣等の相互調整のコーディネート

③ 他の支援機関による経営支援の実態を踏まえた経営支援の補完・連携

（３）他の支援機関等に対する支援ノウハウの共有

本事業の実施により蓄積された支援ノウハウ（経営課題の解決に向けた提案方法等）の他の支援機関や他の農業経営相談所への共有

（４）農業経営相談所の広報等

本事業の役割や取組状況、実績等に関する都道府県、市町村等の公報、メディア、SNS等を活用した積極的な情報発信

（５）災害対応（営農再開に向けた支援）

被災農業者を個別に訪問して農業経営の再開に向けた相談活動業務

（６）その他業務

（１）から（５）までに掲げるもののほか、経営支援の質の向上を図る取組や担い手等の育成・確保を進める上で特に必要があると地方農政局長等が認める業務

## 第７ 事業実施に当たっての留意事項

（１）事業実施主体は、第５の事業内容の全てを実施するものとします。ただし、既に同様の事業を実施している場合は、本事業との領域区分（実施地域、支援対象者、事業内容）を明確にして、都道府県を経由して地方農政局長等の承認を得てください。

（２）専門性、特殊性を有する事業活動の一部を民間業者・民間団体に委託する場

合は、都道府県を經由して地方農政局長等の承認を得てください。

(3) 専門家は、次の専門資格を有する者、学識経験者及び実務経験者とし、都道府県内外を問わずに登録できます。

- ① 弁護士、司法書士、行政書士、公認会計士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、弁理士、不動産鑑定士、ファイナンシャル・プランニング技能士等
- ② 経営コンサルタント（経営学修士を取得した者に限ります。）、農業経営アドバイザー、デザイナー、社員教育接遇マナー講師等
- ③ 大学教授、農業法人経営者等

また、事業実施主体は、専門家の登録手続（公募、推薦、審査等（別紙様式例第3号））及び派遣手続（派遣要請、報告、謝金等の支払等）について、そのルールを定めるとともに、登録した専門家については、専門部門（属性）や経歴をまとめたもの（以下「能力マップ」といいます。）を整理して、これをホームページ等を活用して公表しなければなりません。

なお、専門家が次のいずれかに該当する場合は、即時に登録を解除してください。

- ① 業務上知り得た担い手等の秘密を漏らした場合
- ② 農業経営相談所の運営、事業等に関して知り得た情報について、農業経営相談所の同意を得ずに第三者へ提供した場合
- ③ 農業経営相談所又は本事業の信用を著しく損なうような行為を行った場合
- ④ 反社会勢力との付き合い、又はその関係が疑われるような行為を行った場合
- ⑤ 担い手等に対し、農業経営相談所の同意を得ずに、自らの営業行為を行った場合
- ⑥ 農業経営相談所の同意を得ずに、直接担い手等と訪問日や指導計画の調整を行った場合

(4) 人・農地プランの実質化への取組に係る活動支援に伴う専門家の登録は、「人・農地問題解決加速化支援事業実施要綱」（平成24年2年8日付け23経営第2955号農林水産事務次官依命通知）によることとします。

(5) 災害派遣の場合の専門家は、(3)とは別に、被災農業者を個別に訪問して、農業経営の再開に向けた相談活動を実施する者としてします。

(6) 研修等への助成額は、次のとおりとします。

- ① 研修等に要する実費相当分を助成します。
- ② 研修等の対象者に要する旅費（交通費、宿泊費等）は研修等の経費の対象外となります。

(7) 本事業による支援によって得られた全ての成果は、支援を受けた担い手等に帰属します。

(8) 事業実施主体、事業の推進体制に関与する関係機関、団体及び専門家は、本

事業により知り得た支援対象者の秘密を厳守するとともに、これを自己の利益に利用してはなりません。本事業の終了後も同様とします。

- (9) 本事業により支援を受けた担い手等の個人情報等については、別紙により適切に取り扱うよう留意してください。

## 第8 事業採択の取消し

国は、事業実施主体又は農業経営相談所が次のいずれかに該当するときは、事業採択の取消しができるものとし、その場合には、機関名、理由等を公表します。

- (1) 本事業の目的又は内容から逸脱した行為を行ったと認められる場合
- (2) 申請内容に虚偽があることが判明した場合
- (3) 国又は都道府県に虚偽の報告をしたことが判明した場合
- (4) 法令等に違反する行為を行ったと認められる場合
- (5) 社会的信用を失墜する行為を行った場合
- (6) その他本事業の事業実施主体等として不適格と認める場合

## 第9 事業採択の審査事項

事業採択には、次の要件を全て満たすことが必要です。

- (1) 実施要綱第5に規定する事業実施主体の要件を満たしていること
- (2) 原則として、週5日以上、本事業を実施できること
- (3) 都道府県の指示に速やかに従うことができること
- (4) 特定の地域・経営体のみを支援対象としないこと
- (5) 担い手等への経営支援の実績を有すること
- (6) 事業の運営に担い手等の意見が反映される仕組みが導入されること
- (7) 専門家の専門的知見や能力等が最大限生かされるように環境を整備すること
- (8) 事業事務に関する諸規程を整備すること。
- (9) 個人情報の取扱いについて遵守すること
- (10) 公序良俗に反する活動を行う等不適切な者でないこと
- (11) 予算決算及び会計令（昭和20年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること

## 第10 報告

事業実施主体は、実施要綱第8により事業完了報告書を提出する際、別紙様式第5号（農業経営者サポート事業報告書）を併せて提出してください。

(別紙)

## 農業経営者総合サポート事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

本事業において作成する相談カルテに記載する、認定農業者、認定新規就農者、集落営農その他の農業又はその関連事業の経営改善を図る経営体（以下「担い手等」といいます。）に係る個人情報の取扱いについては、都道府県及び市町村が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要があります。

また、第2に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、担い手等本人の同意を得ることにより、本事業を実施してください。

個人情報を利用する事業等や関係機関が新規に追加された場合（これらの単なる名称変更の場合は除きます。）は、改めて本人の同意を得ることが必要です。

### 第2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いについて、本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられます（同意書の例として、「個人情報の取扱い（例）」を添付しています）。

- 1 相談カルテを活用した経営戦略の作成や事業結果の国への報告など本事業の実施に利用すること。
- 2 国が示す農業経営相談所における基本的な方針の実現に向けた取組状況の確認及びフォローアップ活動に利用すること。
- 3 1及び2の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関・団体へ提供し、又は確認する場合があること。

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられます。

- 1 担い手等に経営相談・診断を実施する際、一緒に「個人情報の取扱い（例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 本事業で実施する支援チームが担い手等に経営戦略等を説明する際、「個人情報の取扱い（例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 3 「個人情報の取扱い（例）」において追加すべき関係機関がある場合は記載する。

個人情報の取扱い（例）

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

農業経営者総合サポート事業に係る個人情報の取扱いについて

農業経営相談所は、農業経営者総合サポート事業の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、農業経営相談所は、本事業による経営相談・診断や経営戦略会議での審査・検討、相談カルテの作成、国への報告等で利用するとともに、本事業等の実施のために、次の関係機関に必要な最小限度内において提供する場合があります。

なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認のため連絡を行う場合があります。

|      |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| 関係機関 | 国、都道府県、市町村、農地中間管理機構、（農業経営相談所の構成員の関係機関、団体等を記載） 等 |
|------|-------------------------------------------------|

農業経営相談所による関係機関以外への相談等に際して得た情報の提供について次のいずれかの□に✓を入れてください。

☐ 全ての情報を提供することに同意します。

☐ 氏名・住所・連絡先の情報を提供することに同意します。

☐ 以下の情報を提供することに同意します。

☐ 個人又は会社の概要      ☐ 経営規模      ☐ 経営状況（農業粗収入・売上等）

☐ 全ての情報を提供することに同意しません。

農業経営相談所による農業経営に関する情報の提供等について次のいずれかの□に✓を入れてください。

☐ 定期的に各種情報提供等を希望します。

☐ 以下の情報提供等を希望します。

☐ 農業経営相談所からの各種（研修会の御案内等）のお知らせ

☐ 国からの各種制度等の情報提供

メールにて情報を受けたい場合にはメールアドレスを記載してください。

メールアドレス \_\_\_\_\_

個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和      年      月      日

（個人・法人・組織名）      印

氏名（代表者名）

(別記 2)

## 農業経営者総合サポート事業のうち都道府県新規就農相談事業

### 第 1 趣旨

就農希望者の円滑な就農を促進するため、都道府県段階において、新規就農等に関する相談窓口を設置し、就農希望者が必要とする情報の収集とその提供、雇用就農希望者と農業経営体等のマッチング、各種相談への対応、雇用就農者の定着に向けた雇用就農者からの相談への対応等を実施する取組を支援します。

### 第 2 事業の実施

#### 1 事業の内容

##### (1) 就農情報の収集及び発信

就農希望者が就農に向け必要とする各種支援情報を幅広く提供するため、以下に掲げる事項等について情報収集・調査し、適切に発信するものとします。また、収集した情報は別記 4 の第 2 の 1 (2) の全国段階の新規就農等に関する相談窓口（以下「全国センター」といいます。）にも適切に共有するものとします。

##### ア 就農先の選定等に必要な現地情報の収集

##### (ア) 都道府県・市町村の新規就農者の受入支援情報

農業技術習得のための支援、農地や住宅の斡旋・提供及びこれらの取得に係る助成など都道府県・市町村が独自に行っている新規就農者の受入支援、就農に向けた研修実施機関の情報、就農相談窓口等の就農支援のための取組に関する情報

##### (イ) 新規就農者が利用することが可能な農地等の情報

a 新規就農者が利用することが可能な農地、施設及び家屋（以下「農地等」といいます。）に関する情報

b 農地等の周辺の学校、病院など生活関連施設に関する情報

##### (ウ) 就農相談会、新規就農に関する行事など新規就農の普及啓発に関する情報

##### イ 雇用就農希望者が必要とする情報の収集等

都道府県農業法人組織等の関係機関と連携し、雇用就農希望者向けの情報及び採用意欲のある農業法人等向けの情報として、(ア) から (ウ) までを収集するものとします。収集した情報は、それぞれ希望する者に提供し、農業法人等と雇用就農希望者との間のマッチング等に活用するものとします。

##### (ア) 農業法人等に関する情報

a 農業法人等の住所、経営形態、主要作目等の経営概要

b 従業員の給与、仕事内容、雇用保険の有無等の労務環境

c その他必要な事項

##### (イ) 雇用就農希望者に関する情報

- a 雇用就農希望者の氏名、年齢、住所、経歴、資格
- b 雇用就農を希望する作目、地域、生活環境
- c その他必要な事項

(ウ) 農業法人等の人材確保に有益な国の施策・税制等の情報

ウ 農業経営の第三者継承に必要な情報の収集等

後継者不在の農家が有する経営資産・営農技術等の就農希望者への円滑な継承を促進するため、農業経営の第三者への移譲を希望する者（以下「移譲希望者」といいます。）及び農業経営の継承を希望する者（以下「継承希望者」といいます。）の情報を収集し、互いの情報を希望する者に提供するとともに、全国センターと情報を共有し、マッチングに取り組むものとします。

(ア) 移譲希望者に関する情報

- a 移譲希望者の氏名、年齢、住所、家族構成、生活環境、保有する農地、機械、施設、経営内容、経営作目等移譲希望者に係る内容
- b 継承希望者の要件、経営移譲が可能となる時期、経営移譲可能な経営資源の概要とそれら経営資源の移譲方法
- c 経営移譲後の意向（移譲後の経営への参画の希望の有無等）
- d その他必要な事項

(イ) 継承希望者に関する情報

- a 継承希望者の氏名、年齢、住所、家族構成、経歴、資格
- b 経営継承を希望する作目、地域、生活環境
- c 経営継承を希望する時期、経営継承のために用意できる資金
- d その他必要な事項

(2) 就農希望者に対する就農相談

就農希望者の円滑な就農を支援するため、都道府県段階の新規就農等に関する相談窓口（以下「都道府県センター」といいます。）に農業事情全般に精通する相談員を配置し、(1)で収集された情報等を基に面談等により以下に掲げる就農相談を実施してください。なお、都道府県センターは、全国センターと互いに連携して相談活動を行うものとします。

また、総務省が設置する「移住・交流情報ガーデン」とも相互に連携を行うものとします。

ア 就農に向けた基礎知識等の就農ガイダンス

イ (1)のアからウまでにより収集された情報等を基にした、受入れ支援情報、農地等に関する情報研修機関等の紹介などの就農希望者に対する相談活動

ウ 自らの農業適性を確認するための農業就業体験支援活動の紹介

エ 就農希望者の就農希望地等の情報の登録、整理及び就農候補地への連絡調整

オ 新規就農に係る融資及び補助等各種制度の具体的な運用、効果的な活用

実態等の把握

カ 農業法人等による雇用に関する相談、助言

キ 就農相談カードの作成等による就農相談内容の記録

ク 就農相談件数、就農相談者数、相談者に関する情報の把握

ケ その他就農説明会、新規就農に関する広報活動など就農情報の提供や就農相談に関すること

### (3) 雇用就農者に対する相談活動、研修会の開催等

すでに就業した雇用就農者の定着に向け、雇用就農者からの相談への対応、定着に資する研修会の開催等を必要に応じ行ってください。

## 2 事業実施計画等

### (1) 事業実施計画書の作成及び変更

ア 事業実施主体は、別紙様式第9号により、都道府県新規就農相談事業実施計画（以下「事業計画」といいます。）を作成し、都道府県知事に提出してください。

イ 都道府県知事は、アにより提出された事業計画について、事業内容及び経費が適切かを審査の上、別紙様式第10号により、都道府県新規就農相談事業実施計画（以下「実施計画」といいます。）を作成し、地方農政局長等の承認を得てください。

ウ 本事業の補助対象経費は、別表に定めるとおりとします。

エ 事業計画について、補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、ア及びイに掲げる手続に準じて行うものとします。

オ 補助金の助成を受けた都道府県知事は、事業実施主体に対し、事業計画に応じて国から助成された補助金を助成するものとします。

### (2) 事業の着手

ア 事業の実施については、交付決定後に着手するものとします。

ただし、地域の実情等に応じて事業の円滑な実施を図る上で、交付決定前に着手する場合にあっては、事業実施主体は実施計画を承認した旨の通知を受けてから、理由を明記した交付決定前着手届（別紙様式第11号）を都道府県知事に提出するものとします。都道府県知事は、事業実施主体から提出のあった交付決定前着手届の内容について必要な確認を行った上でその内容が適切と認めた場合は、理由を明記した交付決定前着手届を地方農政局長等に提出してください。

イ アのただし書により交付決定前に事業に着手する場合、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上行ってください。

また、この場合、都道府県知事は、補助金等交付要綱第4の規定による申請書の提出に当たっては、申請書の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載してください。

ウ 地方農政局長等は、事業着手後においても、必要な指導を十分に行うことにより、事業が適切に行われるようにします。

### (3) 実績報告等

ア 事業実施主体は、事業の実績について、別紙様式第9号及び別紙様式第12号により報告書を作成し、事業完了後1か月以内又は、該当事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに都道府県知事へ提出してください。

イ 都道府県知事は、アの実績報告の内容を確認し、写しを別紙様式第10号に添付の上、地方農政局長等に報告してください。

ウ 報告書の提出後も地方農政局長等が必要と認めるときには、事業実施主体に対し、随時報告を求める事ができるものとします。

### (4) 国の助成措置

国は(1)のイにより都道府県知事から提出された事業計画を踏まえ、予算の配分を行うものとします。

### (5) 補助率

国は事業実施に係る経費について、予算の範囲内で定額補助を行うものとします。

## 3 補助金の返還

国は、本事業の実施に当たり、本要綱に規定する要件を満たさないことが判明した場合、事業を実施していなかった場合又は事業実績報告書の内容に虚偽があった場合には、事業実施主体に対し、補助金を返還させる措置を講ずるものとします。

## 4 証拠書類の保管

都道府県等は、事業実施計画、事業実績報告書等の補助金の交付に関する証拠書類及び経理書類については、事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保存してください。必要な場合には、これらの書類の確認をさせていただくことがあります。

## 5 関係機関との連携

事業実施主体は、本事業を実施するに当たり、協力を仰ぐなどして関係機関と密接に連携し、本事業を地域の実情に即して効果的に推進するよう努めてください。

## 6 報告及び検査

国は、本事業が適切に実施されたかどうかを確認するため、事業実施主体に対し、必要な事項の報告や現地への立入調査を行うことができるものとします。

## 7 業務の委託

第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、本事業の業務の一部を委託できるものとします。

なお、業務の委託に当たっては、必要最小限の費用で行うものとします。

## 8 個人情報の取扱い

本事業により就農相談を受けた就農希望者等の情報については、別紙により適切に取り扱うよう留意してください。

(別記 2 の別表)

| 区分      | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃金      | <p>事業を実施するための、資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価については、当該団体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>また、当該団体内の賃金支給規則による場合であっても、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（賞与、住宅手当、退職給付金引当金等）については、除外して申請すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の賃金支給規則等を申請の際に添付してください。</p> <p>賃金については、本事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできません。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、当該事業に直接従事した従事時間と作業内容を証明しなければならないものとします。</p> |
| 専門員等設置費 | <p>事業を実施するための、企画、運営、各種調査、分析、相談、システム開発等専門技術・知識を要する業務を行うための専門員、コンサルタント、システムエンジニア等を新たに雇用した場合の経費。</p> <p>専門員等設置費の単価については、当該団体内の支給規則等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の支給規則等を申請の際に添付してください。</p> <p>専門員等設置費は、本事業の実施により新たに発生する業務について支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできません。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、当該事業に直接従事</p>                                                                                                                                                                  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>した従事時間と作業内容を証明しなければならないものとします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 技能者給  | <p>事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し支払う実働に応じた対価。</p> <p>技能者給の単価については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除きます。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した額とします（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除きます。）。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付してください。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従業時間と作業内容を証明しなければならないものとします。</p> |
| 謝金    | <p>事業を実施するための、専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付してください。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関に属する者及び臨時雇用者等事業に参画する者に対しては、謝金を支払うことはできないものとします。</p>                                                                              |
| 旅費    | <p>事業を実施するための、資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に要する経費。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 消耗品費  | <p>事業を実施するための、原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 印刷製本費 | <p>事業を実施するために必要となる文書、会議資料等の印刷製本の経費。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 通信運搬費 | <p>事業を実施するために必要となる電話・インターネット等</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|          |                                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費。（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は含まれません。）                                                      |
| 委託費      | 事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の団体に委託するために必要な経費。                                        |
| 使用料及び賃借料 | 事業を実施するために追加的に必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は含まれません。）。                       |
| その他      | 事業を実施するための、広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代等の雑費など、他の費目に該当しない経費。 |

（注）

- 1 補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、上記助成対象経費の欄に掲げる内容のほか、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）に示す方法に従うものとします。
- 2 賃金、専門員等設置費、技能者給及び謝金については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできません。

(別記 2 の別紙)

## 都道府県新規就農相談事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第 1 本事業における個人情報

本事業において作成し、データベースに登録される個人情報の取扱いについては、事業実施主体、都道府県及び市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要があります。

また、第 2 に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施してください。

### 第 2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いについて、本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられます（別添に同意書の例として、「個人情報の取扱い（例）」を添付しています）。

- 1 事業実施主体や事業実施主体から委託を受けた者、各都道府県や市町村等の関係機関で就農相談者の情報を共有することにより、就農相談者が就農に至るまでの間の丁寧なフォローアップ活動に利用すること。
- 2 国の新規就農者確保の政策目標の実現に向けた取組状況の確認及びフォローアップ活動に利用すること。
- 3 1 及び 2 の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

### 第 3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられます。

- 1 就農希望者に対し就農相談を実施する際、一緒に「個人情報の取扱い（例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 就農希望者への就農相談ガイダンスを実施する際に、配付資料として「個人情報の取扱い（例）」を配付し、アンケート結果等と併せて提出してもらう。
- 3 （別添）個人情報の取扱い（例）において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載する。

(別記 2 の別添)

### 個人情報の取扱い（例）

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

#### 都道府県新規就農相談事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、都道府県新規就農相談事業の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、事業実施主体は、本事業による就農相談者が就農へ至るまでの間のフォローアップ、国等への報告等で利用するとともに、本事業の実施のために、次の関係機関に必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。

なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため連絡を行う場合があります。

|                 |                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 関係機関<br><br>(注) | 国、事業実施主体、事業実施主体から業務の一部を委託された者、全国農業委員会ネットワーク機構、移住・交流情報ガーデン、都道府県、市町村、(※ その他追加する機関があれば明確にすること) |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和      年      月      日

氏名

印

(別記 3)

## 農業経営者総合サポート事業のうち農業経営法人化支援事業（法人化）

### 第 1 趣旨

地域において将来にわたって農地を維持管理できるよう、農業経営基盤強化促進法（昭和 55 年法律第 65 号）第 23 条第 4 項に規定する特定農業法人の設立に加え、集落営農法人の広域合併、集落営農によるその営農活動をサポートする法人連合体の立ち上げ、農地の保全を担う組織と農業生産を担う組織との分社化等、各地での新たな動きを支援します。

### 第 2 交付対象者が備えるべき要件

交付対象者は、次の 1 から 3 までの全ての要件を満たした組織経営体とします。

- 1 農業経営者サポート事業又は都道府県が行う同様の事業における経営改善を支援する取組（以下「農業経営者サポート事業等」といいます。）による経営相談・診断（都道府県が行う同様の事業における経営改善を支援する取組による経営相談・診断にあつては、当該都道府県が実施要綱第 4 の 2 に規定する地方農政局長等の承認を得た日以降のものに限ります。）を踏まえて設立された法人であること。
- 2 構成員が複数戸であること。
- 3 次のいずれかに該当すること。
  - （1）複数戸により設立された法人又は法人同士により設立された法人であつて、地域から農地の利用権設定等を受けている、又は地域から雇用していること。
  - （2）集落等を単位とした農作業受託組織（法人を除きます。）を基礎として設立された法人であること（農作業受託組織を経ることなく設立された法人にあつては、今後とも集落等を単位とした農地の受け手として活動していくことが確実と見込まれること。）。
  - （3）複数の集落営農法人が合併して新たに設立された法人であること。

### 第 3 経営相談・診断の取組

事業実施主体は、農業経営者サポート事業等による経営相談・診断によって、法人化に当たっての課題を明らかにした上で、経営課題の解決に向けた経営戦略を作成し、その進捗状況を記録・管理してください。

### 第 4 法人化後の伴走型支援

事業実施主体は、法人化後の経営課題に対応するため、交付対象者を別記 1 の第 5 の 2 の（2）の重点指導農業者に位置付け、伴走型支援を実践してください。

## 第5 交付手続

- 1 交付対象者は、別紙様式第7号に定める「農業経営法人化支援事業補助金交付申請書」（次項において「交付申請書」といいます。）を作成し、登記事項証明書を添付し、事業実施主体に提出するものとします。
- 2 事業実施主体は、1により交付対象者から提出のあった交付申請書及び添付書類の内容を確認し、当該交付対象者が第2に定める要件を満たす場合には、交付決定を行い、交付対象者に対し、別紙様式第8号に定める「農業経営法人化支援事業補助金交付決定通知書（法人化）」により通知し、補助金を交付します。なお、中山間地農業ルネッサンス事業の対象地域（中山間地農業ルネッサンス事業実施要綱の第3の3に規定する地域をいいます。）において設立された法人であって、地域別農業振興計画（中山間地農業ルネッサンス事業実施要綱の第2に規定する地域別農業振興計画をいいます。）において支援対象となっている交付対象者に対しては、優先的に交付することとします。
- 3 事業実施主体は、事業実施年度の3月31日までに交付対象者に補助金を交付するものとします。

(別記 4)

## 新規就農・労働力確保支援事業

### 第 1 趣旨

就農希望者の円滑な就農を促進するため、全国段階において、新規就農等に関する相談窓口を設置し、就農希望者が必要とする情報の収集とその提供、雇用就農希望者と農業経営体等のマッチング、各種相談への対応等を実施する取組を支援します。

### 第 2 事業の実施

#### 1 事業の内容

##### (1) 就農情報の収集及び発信

就農希望者が就農に向け必要とする各種支援情報を幅広く提供するため、以下に掲げる事項等を情報収集・調査し、適切に発信するものとします。

##### ア 就農先の選定等に必要な現地情報の収集

##### (ア) 都道府県・市町村の新規就農者の受入支援情報

農業技術習得のための支援、農地や住宅の斡旋・提供及びこれらの取得に係る助成など都道府県・市町村が独自に行っている新規就農者の受入支援、就農に向けた研修実施機関の情報、就農相談窓口等の就農支援のための取組に関する情報

##### (イ) 新規就農者が利用することが可能な農地等の情報

##### a 新規就農者が利用することが可能な農地等に関する情報

##### b 農地等の周辺の学校、病院など生活関連施設に関する情報

##### (ウ) 就農相談会、新規就農に関する行事など新規就農の普及啓発に関する情報

##### イ 雇用就農希望者が必要とする情報の収集等

公益財団法人日本農業法人協会等の関係機関と連携し、雇用就農希望者向けの情報及び採用意欲のある農業法人等向けの情報として、(ア) 及び (イ) の情報を収集するものとします。収集した情報は、それぞれ希望する者に提供し、農業法人等と雇用就農希望者との間のマッチング等に活用するものとします。

##### (ア) 農業法人等に関する情報

##### a 農業法人等の住所、経営形態、主要作目等の経営概要

##### b 従業員給与、仕事内容、雇用保険の有無等の労働環境

##### c その他必要な事項

##### (イ) 雇用就農希望者に関する情報

##### a 雇用就農希望者の氏名、年齢、住所、経歴、資格

##### b 雇用就農を希望する作目、地域、生活環境

##### c その他必要な事項

##### ウ 農業経営の第三者継承に必要な情報の収集等

後継者不在の農家が有する経営資産・営農技術等の就農希望者への円滑な継承を促進するため、移譲希望者及び継承希望者の情報を収集し、互いの情報を希望する者に提供するとともに、マッチングに取り組むものとします。

(ア) 移譲希望者に関する情報

- a 移譲希望者の氏名、年齢、住所、家族構成、生活環境、保有する農地、機械、施設、経営内容、経営作目等移譲希望者に係る内容
- b 継承希望者の要件、経営移譲が可能となる時期、経営移譲可能な経営資源の概要とそれら経営資源の移譲方法
- c 経営移譲後の意向（移譲後の経営への参画の希望の有無等）
- d その他必要な事項

(イ) 継承希望者に関する情報

- a 継承希望者の氏名、年齢、住所、家族構成、経歴、資格
- b 経営継承を希望する作目、地域、生活環境
- c 経営継承を希望する時期、経営継承のために用意できる資金
- d その他必要な事項

エ 新規就農事例等の調査

(ア) 新規就農事例調査

新規に就農した者等を対象として、以下に掲げる項目について調査するものとします。

- a 就農の動機
- b 就農時の取組
- c 就農後の現状と課題
- d 就農希望者への助言
- e その他就農に際しての課題や経営の発展段階における課題に関する情報等

(イ) 就農支援関係調査

- a (2) に規定する相談窓口を訪れた者等、新たに就農しようとする者を対象として、就農しようとする動機、就農を検討するに当たっての課題、必要な情報等に関する調査
- b 農業法人等への就職による就農を検討している就農希望者等の参考に資するため、農業法人等を対象に、経営の現状と将来計画、今後の採用意向や研修内容、望む人物像等に関する調査
- c a 及び b 以外の新規就農の支援に必要な情報等を収集するために必要な調査

オ 就農情報の発信

アからエまでにより収集した情報について、新規就農支援ウェブサイトを設置し、就農希望者に対して必要な情報を発信するとともに、(2) の就農希望者に対する就農相談等のための資料を作成するものとします。また、新規就農

支援ウェブサイトにはアからエまでの情報のほか、以下に掲げる項目を掲載するものとします。さらに、大学や高校等の学生や転職希望者等に対して新規就農に関する情報を発信するものとします。情報の発信に当たっては、総務省が設置する「移住・交流情報ガーデン」も活用することとします。

- (ア) 新規就農に関する基礎知識及びガイダンス
- (イ) 就農希望者の農業に対する適性診断支援ツール
- (ウ) 就農情報SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）
- (エ) 携帯電話等向けの簡易な就農情報提供モバイルサイト
- (オ) その他就農の促進に資する情報

## (2) 就農希望者に対する就農相談

就農希望者の円滑な就農を支援するため、全国センターに農業事情全般に精通する相談員を配置し、(1) で収集された情報等を基に面談等により以下に掲げる就農相談を実施してください。なお、全国センターは都道府県センターと連携して相談活動を実施するとともに、全国センターは都道府県センターに対して就農情報の収集及び就農相談に関する助言を行うものとします。

また、総務省が設置する「移住・交流情報ガーデン」に相談員を派遣し、全国センター、都道府県センターとも相互に連携を行うものとします。

ア 就農に向けた基礎知識等の就農ガイダンス

イ (1) のアからウまでにより収集された情報等を基にした、受入れ支援情報、農地等に関する情報研修機関などの紹介等の就農希望者に対する相談活動

ウ 自らの農業適性を確認するための農業就業体験支援活動の紹介

エ 就農希望者の就農希望地等の情報の登録、整理及び就農候補地への連絡調整

オ 新規就農に係る融資及び補助等各種制度の具体的な運用、効果的な活用の実態等の把握

カ 農業法人等による雇用に関する相談、助言

キ 就農相談カードの作成等による就農相談内容の記録

ク 就農相談件数、就農相談者数、相談者に関する情報の把握

ケ その他就農説明会、新規就農に関する広報活動など、就農情報の提供や就農相談に関すること

## 2 事業実施計画等

### (1) 事業実施計画書の作成及び変更

ア 事業実施主体は、別紙様式第13号により、新規就農・労働力確保支援事業実施計画書（以下「事業計画」といいます。）を作成し、経営局長の承認を得てください。

イ 本事業の補助対象経費は、別表に定めるとおりとします。

ウ 事業実施主体は、事業計画について補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、アに掲げる手続に準じて行うものとします。

## (2) 事業の着手

ア 事業の実施については、原則として事業実施主体が交付決定後に実施した取組を対象とするものとします。

イ ただし、やむを得ない事情により、交付決定前に事業に着手する必要がある場合は、事業実施主体は(1)の事業計画の承認後、その理由を具体的に明記した交付決定前着手届(別紙様式第14号)を経営局長に提出するものとします。

ウ イにより交付決定前に事業に着手する場合、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上行ってください。

## (3) 実績報告

事業実施主体は、事業実績の報告について、別紙様式第13号及び別紙様式第15号により報告書を作成し、事業完了後1か月以内又は、該当事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに作成し、経営局長に報告してください。

## (4) 補助率

国は、事業実施に係る経費について、予算の範囲内で定額補助を行うものとします。

## 3 補助金の返還

国は、本事業の実施に当たり、本要綱に規定する要件を満たさないことが判明した場合、事業を実施していなかった場合又は事業実績報告書の内容に虚偽があった場合には、事業実施主体に補助金を返還させる措置を講ずるものとします。

## 4 証拠書類の保管

事業実施主体は、事業実施計画、事業実績報告書等の補助金の交付に関する証拠書類及び経理書類については、事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保存してください。必要な場合には、国から事業実施主体に対し、これらの書類の確認をさせていただくことがあります。

## 5 関係機関との連携

事業実施主体は、本事業を実施するに当たり、協力を仰ぐなどして関係機関と密接に連携し、本事業を地域の実情に即して効果的に推進するよう努めてください。

## 6 報告及び検査

国は、本事業が適切に実施されたかどうかを確認するため、事業実施主体に対

し、必要な事項の報告や現地への立入調査を行うことができるものとします。

## 7 事業の推進

### (1) 事業推進委員会の設置等

本事業の効率的かつ効果的な実施のため、農業関係団体、農業経営者、社会保険労務士等の有識者により事業推進委員会を設置し、実施方針及び推進方法等を審議することができるものとします。

また、本事業を円滑に実施するため、都道府県センターの担当者を対象とした全国担当者会議を開催することができるものとします。

### (2) 業務の委託

第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、本事業の業務の一部を委託できるものとします。

なお、業務の委託に当たっては、必要最小限の費用で行うものとします。

## 8 個人情報の取扱い

本事業により就農相談を受けた就農希望者等の情報については、別紙により適切に取り扱うよう留意してください。

(別記 4 の別表)

| 区分      | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃金      | <p>事業を実施するための、資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価については、当該団体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>また、当該団体内の賃金支給規則による場合であっても、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（賞与、住宅手当、退職給付金引当金等）については、除外して申請すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の賃金支給規則等を申請の際に添付してください。</p> <p>賃金については、本事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできません。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、当該事業に直接従事した従事時間と作業内容を証明しなければならないものとします。</p> |
| 専門員等設置費 | <p>事業を実施するための、企画、運営、各種調査、分析、相談、システム開発等専門技術・知識を要する業務を行うための専門員、コンサルタント、システムエンジニア等を新たに雇用した場合の経費。</p> <p>専門員等設置費の単価については、当該団体内の支給規則等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の支給規則等を申請の際に添付してください。</p> <p>専門員等設置費は、本事業の実施により新たに発生する業務について支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできません。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、当該事業に直接従事</p>                                                                                                                                                                  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>した従事時間と作業内容を証明しなければならないものとします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 技能者給  | <p>事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し支払う実働に応じた対価。</p> <p>技能者給の単価については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除きます。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した額とします（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除きます。）。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付してください。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従業時間と作業内容を証明しなければならないものとします。</p> |
| 謝金    | <p>事業を実施するための、専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付してください。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関に属する者及び臨時雇用者等事業に参画する者に対しては、謝金を支払うことはできないものとします。</p>                                                                              |
| 旅費    | <p>事業を実施するための、資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に要する経費。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 消耗品費  | <p>事業を実施するための、原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 印刷製本費 | <p>事業を実施するために必要となる文書、会議資料等の印刷製本の経費。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 通信運搬費 | <p>事業を実施するために必要となる電話・インターネット等</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|          |                                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費。（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は含まれません。）                                                      |
| 委託費      | 事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の団体に委託するために必要な経費。                                        |
| 使用料及び賃借料 | 事業を実施するために追加的に必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は含まれません。）。                       |
| その他      | 事業を実施するための、広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代等の雑費など、他の費目に該当しない経費。 |

（注）

- 1 補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、上記助成対象経費の欄に掲げる内容のほか、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）に示す方法に従うものとする。
- 2 賃金、専門員等設置費、技能者給及び謝金については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできない。

(別記 4 の別紙)

## 新規就農・労働力確保支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第 1 本事業における個人情報

本事業において作成し、データベースに登録される個人情報の取扱いについては、事業実施主体、都道府県及び市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要があります。

また、第 2 に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施してください。

### 第 2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いについて、本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられます（別添に同意書の例として、「個人情報の取扱い（例）」を添付しています）。

- 1 事業実施主体や事業実施主体から委託を受けた者、各都道府県や市町村等の関係機関で就農相談者の情報を共有することにより、就農相談者が就農に至るまでの間の丁寧なフォローアップ活動に利用すること。
- 2 国の新規就農者確保の政策目標の実現に向けた取組状況の確認及びフォローアップ活動に利用すること。
- 3 1 及び 2 の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

### 第 3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられます。

- 1 就農希望者に対し就農相談を実施する際、一緒に「個人情報の取扱い（例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 就農希望者への就農相談ガイダンスを実施する際に、配付資料として「個人情報の取扱い（例）」を配付し、アンケート結果等と併せて提出してもらう。
- 3 （別添）個人情報の取扱い（例）において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載する。

(別記4の別添)

### 個人情報の取扱い（例）

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

#### 新規就農・労働力確保支援事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、新規就農・労働力確保支援事業の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、事業実施主体は、本事業による就農相談者が就農へ至るまでの間のフォローアップ、国等への報告等で利用するとともに、本事業の実施のために、次の関係機関に必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。

なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため連絡を行う場合があります。

|                 |                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 関係機関<br><br>(注) | 国、事業実施主体、事業実施主体から業務の一部を委託された者、都道府県農業委員会ネットワーク機構、移住・交流情報ガーデン、都道府県、市町村、（※ その他追加する機関があれば明確にすること） |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和      年      月      日

氏名

印

(別記 5)

## 担い手サミット・優良経営体表彰事業

### 第 1 事業内容

#### 1 担い手サミット実行委員会の開催

全国農業担い手サミットを開催するための検討及び報告書の作成等を行うものとします。

#### 2 経営体交流会の開催

認定農業者など意欲ある担い手の連帯感や農業経営の法人化への気運の醸成、先進的な農業技術や経営の情報交換等を目的とした経営体交流会を開催するものとします。

#### 3 全国優良経営体表彰の実施

(1) 担い手の経営改善等について、優良事例を調査・把握するものとします。

(2) (1) で把握した優良事例を選賞するため、有識者で構成する選考委員会を開催するものとします。

(3) (2) で選賞された経営体について、全国農業担い手サミットで表彰式・発表会を行うものとします。

(4) (3) で表彰された経営体の取組内容等をまとめた優良事例集を作成するものとします。

### 第 2 実施手続

#### 1 事業実施計画の作成及び承認手続等

(1) 事業実施主体は、担い手サミット・優良経営体表彰事業実施計画書（別紙様式第16号）を作成して、別紙様式第17号により、経営局長に提出し、承認を得るものとします。

(2) 事業実施計画について、次の変更が生じた場合は、(1) の手続に準じて、経営局長の承認を得るものとします。

ア 事業実施主体の変更

イ 国庫補助金の3割を超える増減

ウ 事業の中止

#### 2 事業の着手

事業の着手については、交付決定後に着手するものとします。

#### 3 事業の完了報告

事業実施主体は、担い手サミット・優良経営体表彰事業完了報告書（別紙様式第16号）を作成して当該年度の翌年度の4月末日までに、別紙様式第17号により、経営局長に提出するものとします。

### 第 3 国による補助

国は、本事業の実施に必要な経費（別記5の別表に掲げるものに限ります。）を対象として補助金を交付するものとします。

#### **第4 補助金の返還**

国は、本事業の実施に当たり、経営局長が別に定める公募要領に規定する要件を満たしていないことが判明した場合、事業を実施していなかった場合又は担い手サミット・優良経営体表彰事業完了報告書の内容に虚偽があった場合には、事業実施主体に対し、補助金を返還させる措置を講ずるものとします。

#### **第5 証拠書類の保管**

事業実施主体は、担い手サミット・優良経営体表彰事業実施計画書、同完了報告書等の補助金の交付に関する証拠書類及び経理書類については、事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保存してください。必要な場合には、これらの書類の確認をさせていただくことがあります。

#### **第6 関係機関との連携**

事業実施主体は、本事業を実施するに当たり、協力を仰ぐなどして関係機関と密接に連携し、本事業を地域の実情に即して効果的に推進するよう努めてください。

#### **第7 報告及び検査**

国は、本事業が適切に実施されたかどうかを確認するため、事業実施主体に対し、必要な事項の報告を求めたり、現地への立入調査を行うことができるものとします。

(別記 5 の別表)

| 事業名                   | 区分        | 内容                                                                                                                                      | 補助率 |
|-----------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 担い手サミット・優良経営<br>体表彰事業 | 謝金        | 事業を実施するために必要とする専門的知識の提供、資料の作成、会議の出席等について協力を得た有識者等に対する謝礼に必要な経費                                                                           | 定額  |
|                       | 旅費        | 事業を実施するために必要な有識者、被表彰者等の交通費及び宿泊費                                                                                                         |     |
|                       | 事務等<br>経費 | 事業を実施するために必要な資料作成費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、借上費（会場借料等）、会場設営費、警備費、消耗品費、賃金（事業を実施するために臨時的に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価）、共済費（臨時雇用者の賃金に係る社会保険料及び子ども・子育て拠出金）等 |     |
|                       | 委託費       | 事業に必要な取組を他の者に委託するために必要な経費                                                                                                               |     |

留意事項

謝金の取扱いについては、謝金単価を明確にした上で、業務日誌等により支払対象となる従事時間等を管理するものとします。

(別紙様式第1号)

|        |                            |
|--------|----------------------------|
| 事業実施年度 | 令和                      年度 |
| 都道府県名  |                            |
| 担当部署   | 〇〇部〇〇課〇〇補佐                 |
| 連絡先：直通 |                            |

令和                      年度      農業経営者総合サポート事業実施計画（又は完了報告書）

1 農業経営者サポート事業  
(1) 事業実施主体の概要

|                    |                   |                        |  |           |                        |  |          |  |
|--------------------|-------------------|------------------------|--|-----------|------------------------|--|----------|--|
| 事業実施主体の名称<br>及び代表者 |                   |                        |  |           |                        |  |          |  |
| 組織体制方式             |                   | ①公社方式                  |  | ②協議会方式    | ⑦既存体制                  |  | ⑧既存体制の改組 |  |
| 構成員<br>又は<br>支援機関  | 分      類          | 機    関   ・   団   体   名 |  | 構   成   員 | 役      割      分      担 |  |          |  |
|                    | 農   業   系   団   体 |                        |  |           | ※役割分担について詳細に記載してください。  |  |          |  |
|                    |                   |                        |  |           |                        |  |          |  |
|                    |                   |                        |  |           |                        |  |          |  |
|                    |                   |                        |  |           |                        |  |          |  |
|                    | 商   工   系   団   体 |                        |  |           |                        |  |          |  |
|                    |                   |                        |  |           |                        |  |          |  |
|                    | 普   及   組   織     |                        |  |           |                        |  |          |  |

※ 組織体制方式の②協議会方式については、該当する⑦又は⑧の欄に○を記入してください  
※ 協議会方式の構成員には、構成員欄に○を記入してください  
※ 協議会方式の場合には、規約を添付すること  
なお、ホームページで公表している場合には、添付不要です。

|                                      |                        |               |                            |                            |                           |
|--------------------------------------|------------------------|---------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 事務局<br>(協議会方式の場合)                    |                        |               |                            |                            |                           |
| 事務局が共同事務局<br>の場合の役割分担<br>(コンソーシアム体制) | 機    関   ・   団   体   名 | 事   務   分   担 |                            |                            |                           |
|                                      |                        | 総   合   窓   口 | 補   助   金<br>申   請   窓   口 | 経   理   ・<br>事   務   担   当 | 事   務   分   担   の   内   容 |
|                                      |                        |               |                            |                            | ※役割分担について詳細<br>に記載してください。 |
|                                      |                        |               |                            |                            |                           |
|                                      |                        |               |                            |                            |                           |
|                                      |                        |               |                            |                            |                           |

※ 事務分担の総合窓口、補助金申請窓口、経理・事務担当者については、該当する欄に○を記入してください

| コーディネーター | 人 | 氏 名 | 専門家としての専門分野 | 活動日数<br>(予定又は実働) |
|----------|---|-----|-------------|------------------|
|          |   |     |             |                  |

※ 活動日数は8時間を1日の目安としてカウントしてください。

| 事務局<br>人数 | 専任 | 人                       | 役職（前職・元職） | 氏 名 | 活動日数<br>（予定又は実働） |
|-----------|----|-------------------------|-----------|-----|------------------|
|           |    |                         |           |     | 日                |
|           |    |                         |           |     | 日                |
|           | 兼任 | 人                       | 役職（前職・元職） | 氏 名 | 活動日数<br>（予定又は実働） |
|           |    |                         |           |     | 日                |
|           |    |                         |           |     | 日                |
|           |    |                         |           |     | 日                |
| 独自の職員育成制度 |    | ※独自の職員育成制度があれば記載してください。 |           |     |                  |

※ 活動日数は8時間を1日の目安としてカウントしてください。

## (2) 実施体制

|                           |                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 3者実施体制の内容                 | ※「農業系団体」「商工系団体」「普及組織」から構成される農業経営相談所の3者実施体制の連携内容を記載してください。                 |
| 農業系団体との連携内容               | ※農業系団体との連携に当たって工夫する内容を詳細に記載して下さい。<br>※6次産業化サポートセンターとの連携内容について詳細に記載してください。 |
| 商工系団体との連携内容               | ※「商工系団体」である「よろず支援拠点」「商工会」「商工会議所」との連携に当たって工夫する内容を詳細に記載してください。              |
| 普及組織との連携内容                | 「普及組織」との連携に当たって工夫する内容を記載してください。                                           |
| 農業経営の法人化を支援する農業者の団体との連携内容 | ※農業経営の法人化を支援する農業者の団体との連携に当たって工夫する内容を詳細に記載してください。                          |
| 事務局体制の整備状況                | ※事務局体制の整備に当たって工夫する内容を記載してください。                                            |
| 経理・事務の管理体制                | ※経理・事務を有する管理体制の整備に当たって工夫する内容を記載してください。                                    |
| 伴走支援に際して機動的な活動            | ※伴走支援に際して機動的な対応が必要となるが、どのように工夫するか、その対応を記載してください。                          |

|      |                                            |
|------|--------------------------------------------|
| 広報活動 | ※本事業の役割や取組状況等についての広報等について、工夫する内容を記載してください。 |
|------|--------------------------------------------|

※ 業務提携締結書（商工系団体、普及組織）の写しを添付してください。

(3) ①専門家

| 専門分野（属性）               | 人数 | うち農業経営<br>アドバイザー | 氏 名 | 活動日数<br>（予定又は実働） |
|------------------------|----|------------------|-----|------------------|
| 全 体                    | 人  | 人                |     | 日                |
| 税理士                    | 人  | 人                |     | 日                |
| 中小企業診断士                | 人  | 人                |     | 日                |
| 社会保険労務士                | 人  | 人                |     | 日                |
| 公認会計士                  | 人  | 人                |     | 日                |
| 弁護士                    | 人  | 人                |     | 日                |
| 司法書士                   | 人  | 人                |     | 日                |
| 弁理士                    | 人  | 人                |     | 日                |
| 行政書士                   | 人  | 人                |     | 日                |
| 不動産鑑定士                 | 人  | 人                |     | 日                |
| ファイナンシャル・ブ<br>ランニング技能士 | 人  | 人                |     | 日                |
| 経営コンサルタント              | 人  | 人                |     | 日                |
| デザイナー                  | 人  | 人                |     | 日                |
| 社員教育接客マナー講師            | 人  | 人                |     | 日                |
| 大学教授                   | 人  | 人                |     | 日                |
| 農業法人経営者                | 人  | 人                |     | 日                |

※ 専門家（専門分野（属性）や能力マップ）の一覧表を添付してください。

なお、ホームページで公表している場合には、添付不要です。

※ 登録手続及び派遣手続ルールを添付してください。

なお、ホームページで公表している場合には、添付不要です。

※ 活動日数は8時間を1日の目安としてカウントしてください。

※ 農業経営アドバイザーとは、日本政策金融公庫の農業経営アドバイザー制度の合格者をいいます。

(3) ②人・農地プランの実質化に向けた専門家

|            | 人数 | 氏 名 | 活動日数<br>（予定又は実働） |
|------------|----|-----|------------------|
| 人・農地プラン専門家 | 人  |     | 日                |

(4) 経営戦略会議

① 経営戦略会議の体制

| 分 類   | 団体・組織名 | 常時 | 役職名 | 専門分野 | 備考<br>（役割） | 活動日数<br>（予定又は実働） |
|-------|--------|----|-----|------|------------|------------------|
| 農業系団体 |        |    |     |      |            | 日                |
|       |        |    |     |      |            | 日                |
|       |        |    |     |      |            | 日                |
|       |        |    |     |      |            | 日                |
| 商工系団体 |        |    |     |      |            | 日                |
|       |        |    |     |      |            | 日                |

|      |  |  |  |  |  |   |
|------|--|--|--|--|--|---|
| 普及組織 |  |  |  |  |  | 日 |
| 専門家  |  |  |  |  |  | 日 |
|      |  |  |  |  |  | 日 |
|      |  |  |  |  |  | 日 |

※ 事案ごとに参加者を変更する場合、常時出席する者は「常時」欄に○を記入してください。

※ 活動日数は8時間を1日の目安としてカウントしてください。

## ②経営戦略会議の開催

|            |   |                   |   |
|------------|---|-------------------|---|
| 開催回数       | 回 |                   |   |
| 参加人数（延べ人数） | 人 | うち専門家人数<br>（延べ人数） | 人 |
| 経営戦略策定数    | 件 |                   |   |

## （５）農業経営者へのサポート活動

### ① 相談窓口の設置

|           |      |   |  |     |  |
|-----------|------|---|--|-----|--|
| 相談窓口の概要   | 名称   |   |  | 連絡先 |  |
|           | 住所   | 〒 |  |     |  |
| うちサテライト窓口 | 箇所   |   |  |     |  |
|           | 設置場所 |   |  |     |  |
|           | 設置場所 |   |  |     |  |
|           | 設置場所 |   |  |     |  |

※ 組織内に設置する場合には、組織の部署を記載してください。

【例】〇〇農業会議〇〇部内に設置。

※ サテライト窓口を設置する場合には、地図を添付してください。  
 なお、ホームページで公表している場合には、添付不要です。

## ② 重点指導農業者の選定

| 相談区分    | 重点指導農業者数 | うち個人 | うち法人 | うち集落営農 |
|---------|----------|------|------|--------|
| 全 体     | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 経営改善・診断 | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 法人化     | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 税務・財務   | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 新規就農    | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 規模拡大・集積 | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 施設整備    | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| I T・情報化 | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 生産技術・技能 | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 雇用・労務   | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 経営継承・相続 | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 金融・融資   | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 法律問題    | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |
| 販路拡大・販促 | 経営体      | 人    | 法人   | 経営体    |

|      |     |   |    |     |
|------|-----|---|----|-----|
| 農業参入 | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| 集落営農 | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| その他  | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |

※ 市町村ごとの一覧を添付してください。

### ③ 経営診断

| 相談者区分      | 経営診断実施件数 |      |      |        |
|------------|----------|------|------|--------|
|            |          | うち個人 | うち法人 | うち集落営農 |
| 合 計        | 件        | 件    | 件    | 件      |
| うち重点指導農業者  | 件        | 件    | 件    | 件      |
| うち相談窓口での対応 | 件        | 件    | 件    | 件      |

### ④ 相談カルテ

| 相談者区分      | カルテ作成件数 |      |      |        |
|------------|---------|------|------|--------|
|            |         | うち個人 | うち法人 | うち集落営農 |
| 合 計        | 件       | 件    | 件    | 件      |
| うち重点指導農業者  | 件       | 件    | 件    | 件      |
| うち相談窓口での対応 | 件       | 件    | 件    | 件      |

### ⑤ 支援チームの編成による専門家派遣

#### (7) 支援チームによる専門家派遣（実数）

| 支援チーム派遣区分    | 支援チーム派遣件数 |      |      |        |
|--------------|-----------|------|------|--------|
|              |           | うち個人 | うち法人 | うち集落営農 |
| 全 体（A）       | 件         | 件    | 件    | 件      |
| うち専門家派遣あり（B） | 件         | 件    | 件    | 件      |
| B／A          | %         | %    | %    | %      |

#### (4) 重点農業指導者への支援チーム派遣件数（延べ件数）

| 相談区分    | 支援チーム派遣件数 |      |      |        |
|---------|-----------|------|------|--------|
|         |           | うち個人 | うち法人 | うち集落営農 |
| 全 体     | 経営体       | 人    | 法人   | 経営体    |
| 経営改善・診断 | 経営体       | 人    | 法人   | 経営体    |
| 法人化     | 経営体       | 人    | 法人   | 経営体    |
| 税務・財務   | 経営体       | 人    | 法人   | 経営体    |
| 新規就農    | 経営体       | 人    | 法人   | 経営体    |
| 規模拡大・集積 | 経営体       | 人    | 法人   | 経営体    |

|           |     |   |    |     |
|-----------|-----|---|----|-----|
| 施設整備      | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| I T ・ 情報化 | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| 生産技術・技能   | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| 雇用・労務     | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| 経営継承・相続   | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| 金融・融資     | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| 法律問題      | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| 販路拡大・販促   | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| 農業参入      | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| 集落営農      | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |
| その他       | 経営体 | 人 | 法人 | 経営体 |

(ウ) 相談窓口での対応による支援チーム派遣数（延べ件数）

| 相談区分      | 支援チーム<br>派遣件数 |      |      |        |
|-----------|---------------|------|------|--------|
|           |               | うち個人 | うち法人 | うち集落営農 |
| 全 体       | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 経営改善・診断   | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 法人化       | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 税務・財務     | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 新規就農      | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 規模拡大・集積   | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 施設整備      | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| I T ・ 情報化 | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 生産技術・技能   | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 雇用・労務     | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 経営継承・相続   | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 金融・融資     | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 法律問題      | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 販路拡大・販促   | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 農業参入      | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| 集落営農      | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |
| その他       | 経営体           | 人    | 法人   | 経営体    |

(エ) 支援チーム編成・決定方法

|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| 支援チームの編成・決定方法 | ※支援チームの編成・決定方法を記載してください。 |
|---------------|--------------------------|

## ⑥人・農地プランの実質化に向けた専門家派遣

|       |                |                |
|-------|----------------|----------------|
|       | 人・農地プラン<br>策定数 | 専門家派遣数<br>(実数) |
| 専門家派遣 | 件              | 件              |

## (6) 経営相談会等の開催

## ① 経営相談会の開催

| 開催内容 | 開催回数 (予定) | 参加人数 (予定) | 専門家派遣人数<br>(予定) | 備考 |
|------|-----------|-----------|-----------------|----|
|      | 回         | 人         | 人               |    |
|      | 回         | 人         | 人               |    |
|      | 回         | 人         | 人               |    |
| 合計   | 回         | 人         | 人               |    |

## ② 研修会等の開催

| 開催内容 | 開催回数 (予定) | 参加人数 (予定) | 専門家派遣人数<br>(予定) | 備考 |
|------|-----------|-----------|-----------------|----|
|      | 回         | 人         | 人               |    |
|      | 回         | 人         | 人               |    |
|      | 回         | 人         | 人               |    |
| 合計   | 回         | 人         | 人               |    |

## (7) 特認事業

| 事業名 | 事業費 | 事業内容 |
|-----|-----|------|
|     | 千円  |      |

## (8) 農業経営相談所が行うべき活動

| 経営課題の解決に向けた総合調整及びその方法等      | 活動等の内容     | 実施頻度 | 情報共有の方法等                                      |
|-----------------------------|------------|------|-----------------------------------------------|
|                             | 【例】総合連絡検討会 | 月1回  | 各種活動実績等を踏まえ相談所の活動内容を検討・見直しを行うとともに、関係機関との連携を図る |
|                             |            |      |                                               |
| 他の支援機関に対する支援ノウハウの共有内容及びその方法 | 情報共有等の内容   | 実施頻度 | 情報共有の方法等                                      |
|                             | 【例】研修会の開催  | 年2回  | 支援ノウハウの共有のために研修会を開催                           |
|                             |            |      |                                               |

| 広報活動の内容及びその方法等 | 広報活動の内容       | 実施頻度  | 広報活動方法等         |
|----------------|---------------|-------|-----------------|
|                | 【例】農業経営相談所のPR | 常時    | PRパンフを作成し、配布    |
|                | 【例】経営改善事例を紹介  | 毎月更新  | 優良事例をホームページ等で紹介 |
| その他事業の内容及びその方法 | 事業名           | 承認年月日 | 承認業務の内容         |
|                |               |       |                 |

(9) 現場段階での支援体制

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 現場段階での相談窓口体制及び関係団体の支援内容とその方法 | ※現場段階も含む支援体制図を添付してください。 |
|------------------------------|-------------------------|

(10) 都道府県の活動・協力等

| 活動・協力等の名称           | 事業費    | 実施回数<br>(開催時期等)    | 活動・協力等の内容                                          |
|---------------------|--------|--------------------|----------------------------------------------------|
| 【例】農業経営相談所職員研修      | 100 千円 | 2回<br>(四半期ごと)      | 【例】四半期ごとの事業評価に向け農業経営相談所の関係職員のスキルアップのため経営に関する研修を行う。 |
| 【例】重点指導農業者の選定に係る活動費 | 500 千円 | 300回<br>(重点指導農業者数) | 【例】重点指導農業者の選定のために必要な事前調査及び農業者への意向調査等を実施する。         |
|                     |        |                    |                                                    |

※ 事業費は全体事業費の2割までとなります。

2 農業経営法人化支援事業

| 法人化予定数        |    | うち中山間<br>ルネッサンス<br>事業優先枠 |
|---------------|----|--------------------------|
| 複数個別経営の法人化    | 法人 | 法人                       |
| 集落営農の法人化      | 法人 | 法人                       |
| 法人同士による新たな法人化 | 法人 | 法人                       |
| 計             | 法人 | 法人                       |

### 3 必要経費総計

| 事業名                    | 事業費 |      |       | 備考 |
|------------------------|-----|------|-------|----|
|                        |     | うち国費 | うち優先枠 |    |
|                        |     |      |       |    |
| 1 農業経営者サポート事業          | 円   | 円    | － 円   |    |
| （１）農業経営戦略会議開催費         | 円   | 円    | － 円   |    |
| うち調査・分析費               | 円   | 円    | － 円   |    |
| うち人件費                  | 円   | 円    | － 円   |    |
| （２）農業経営者へのサポート活動費      | 円   | 円    | － 円   |    |
| ①農業経営相談所の活動費           | 円   | 円    | － 円   |    |
| うち運営費                  | 円   | 円    | － 円   |    |
| うち広報活動費                | 円   | 円    | － 円   |    |
| ②専門家派遣費                | 円   | 円    | － 円   |    |
| うち人・農地プランの実質化に向けた専門家派遣 | 円   | 円    | － 円   |    |
| （３）経営相談会等の開催費          | 円   | 円    | － 円   |    |
| うち経営相談会開催費             | 円   | 円    | － 円   |    |
| うち研修会等開催費              | 円   | 円    | － 円   |    |
| （４）特認事業実施費             | 円   | 円    | － 円   |    |
| （５）都道府県活動費             | 円   | 円    | － 円   |    |
| 2 農業経営法人化支援事業          | 円   | 円    | 円     |    |
| 合 計                    | 円   | 円    | 円     |    |

- ※ 本様式を、計画変更又は事業完了報告書とする際は、変更前の事業計画の内容を括弧書きし、変更後の事業計画の内容を裸書きしてください。
- ※ 事業実施主体の構成員等との間で、役割分担等を定めた規約等を添付してください。  
 なお、ホームページで公表している場合には、添付不要です。
- ※ 農業経営法人化支援事業を実施する場合には、別紙様式第6号を添付してください。
- ※ 1の（２）～（３）については、事業採択基準（事業実施主体の要件）に該当するため、詳細に記載してください。
- ※ 1の（４）～（６）については、事業実施主体が実施する事業内容に該当するため、詳細に記載してください。

〇〇都道府県知事  
(地方農政局長等) 宛

事業実施主体名  
代表者 印  
(〇〇都道府県知事)  
氏 名 印

令和〇〇年度事業実施計画の承認(変更)申請について  
(農業経営者総合サポート事業)

農業経営法人化支援総合事業実施要綱(平成30年3月29日付け29経営第3471号農林水産事務次官依命通知)第6の1(又は2)の規定に基づき、農業経営者総合サポート事業実施計画の承認(変更)を申請します。

添付資料: 農業経営者総合サポート事業実施計画(別紙様式第1号)

※ 農業経営法人化支援事業を実施する場合には、農業経営法人化支援事業(法人化)一覧表(別紙様式第6号)若しくは農業経営法人化支援事業(組織化)一覧表(別紙様式第7号)又はその両方も添付してください。

〇〇都道府県知事  
(地方農政局長等) 宛

事業実施主体名  
代表者 印  
(〇〇都道府県知事)  
氏 名 印

令和〇〇年度農業経営者総合サポート事業交付決定前着手届

農業経営法人化支援総合事業実施要綱（平成30年3月29日付け29経営第3471号農林水産事務次官依命通知）第7の1の規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手するので届け出ます。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた金額が交付申請額又は交付申請予定額に達していない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更（事業の内容変更）はしないこと。

| 区分 | 事業費 |      | 着 手<br>年月日 | 完了予定<br>年月日 |
|----|-----|------|------------|-------------|
|    |     | うち国費 |            |             |
|    |     |      |            |             |

理 由

---

(別紙様式第 4 号)

令和〇〇年度事業完了報告書  
(農業経営者総合サポート事業)

番 号  
年月日

〇〇都道府県知事  
(地方農政局長等) 宛

事業実施主体名  
代表者 印  
(〇〇都道府県知事)  
氏 名 印

農業経営法人化支援総合事業実施要綱（平成30年 3 月29日付け29経営第3471号農林水産事務次官依命通知）第 8 の 1 （又は 2）の規定に基づき、別添のとおり報告します。

添付資料：農業経営者総合サポート事業完了報告書（別紙様式第 1 号）

※ 農業経営法人化支援事業を実施する場合には、農業経営法人化支援事業一覧表（別紙様式第 6 号）も添付してください。

(別紙様式第5号)

## 農業経営者サポート事業報告書

都道府県名

事業実施主体名

## 1 農業経営者へのサポート活動

### ① 経営相談窓口の設置

|                             |                 |     |     |
|-----------------------------|-----------------|-----|-----|
| 窓口担当者                       | 役 職             | 氏 名 | 備 考 |
|                             |                 |     |     |
|                             |                 |     |     |
|                             |                 |     |     |
|                             |                 |     |     |
| 設置等に要した経費（円）<br>（補助金相当額も記載） |                 |     |     |
| 窓口設置のための条件整備<br>内容          | （例）パソコン等の事務経費一式 |     |     |
| 備 考                         |                 |     |     |

## ② 経営戦略会議の開催

[illegible]

### ③ 支援チームによる専門家派遣

[illegible]

## ④ 人・農地プランの実質化への取組に係る活動支援

| 派遣年月日 | 専門家人数<br>(人) | 専門家氏名 | 集落等の名称 | 備考 |
|-------|--------------|-------|--------|----|
|       |              |       |        |    |
|       |              |       |        |    |
|       |              |       |        |    |
|       |              |       |        |    |
|       |              |       |        |    |

## ⑤ 経営相談会の開催

| 開催年月日 | 参加者数<br>(人) | 相談会に要した経費 (円) |            | 相談会の内容 | 備考 |
|-------|-------------|---------------|------------|--------|----|
|       |             |               | 補助金相当額 (円) |        |    |
|       |             |               |            |        |    |
|       |             |               |            |        |    |
|       |             |               |            |        |    |

## ⑥ 研修会等の開催

| 開催年月日 | 参加者数<br>(人) | 研修会等に要した経費 (円) |            | 研修会の内容 | 備考 |
|-------|-------------|----------------|------------|--------|----|
|       |             |                | 補助金相当額 (円) |        |    |
|       |             |                |            |        |    |
|       |             |                |            |        |    |
|       |             |                |            |        |    |

## ⑦ 特認事業

| 事業名 | 事業に要した経費 (円) |            | 事業の内容 | 備考 |
|-----|--------------|------------|-------|----|
|     |              | 補助金相当額 (円) |       |    |
|     |              |            |       |    |

## 2 農業経営相談所が行うべき活動

| 活動年月日 | 活動に要した経費 (円) |            | 活動の内容 | 備考 |
|-------|--------------|------------|-------|----|
|       |              | 補助金相当額 (円) |       |    |
|       |              |            |       |    |
|       |              |            |       |    |
|       |              |            |       |    |
|       |              |            |       |    |
|       |              |            |       |    |

### 3 都道府県の活動・協力等

| 活動年月日 | 活動に要した経費（円） |           | 活動の内容 | 備考 |
|-------|-------------|-----------|-------|----|
|       |             | 補助金相当額（円） |       |    |
|       |             |           |       |    |
|       |             |           |       |    |
|       |             |           |       |    |
|       |             |           |       |    |
|       |             |           |       |    |

(別紙様式第6号)

農業経営法人化支援事業(法人化)一覽表(計画(又は実績))

[illegible]

(注) 新たな取組(\*)印の項目は、新たな取組として次の法人化に該当する場合、特定農業法人は「A」、集落営農法人の広域合併は「B」、集落営農の生産をサポートする法人連合体の立ち上げは「C」、農地の保全を担う組織と農業生産を担う組織の分社化は「D」を記載します。

(別紙様式第7号)

令和 年 月 日

事業実施主体名

代表者名 殿

住所

法人名

代表者名

印

令和○年度 農業経営法人化支援事業補助金交付申請書

下記のとおり法人化しましたので、農業経営法人化支援総合事業実施要綱(平成30年3月29日付け29経営第3471号農林水産事務次官依命通知)別記3の第5の1の規定に基づき、農業経営法人化支援事業の補助金の交付を申請します。

記

1 法人名

2 法人設立登記年月日

3 構成員数

4 経営面積

(添付資料)

- ・ 登記事項証明書
- ・ 集落営農法人以外は、上記に加え、地域からの農地の利用権設定等や雇用が分かる資料(農地台帳、雇用契約書の写し等)

(別紙様式第8号)

番 号  
令和 年 月 日

法人名  
役職名、代表者名

事業実施主体名  
代表者名 印

令和○年度 農業経営法人化支援事業補助金交付決定通知書

農業経営法人化支援総合事業実施要綱(平成30年3月29日付け29経営第3471号農林水産事務次官依命通知)別記3の第5の2の規定に基づき、下記のとおり補助金を交付することを決定したので、通知します。

記

- |   |         |          |
|---|---------|----------|
| 1 | 法人化支援   | 400,000円 |
| 2 | 交付予定年月日 | 令和 年 月 日 |

(別紙様式第9号)

令和〇〇年度都道府県新規就農相談事業実施計画（実績報告）書

番 号  
年 月 日

〇〇都道府県知事 殿

所在地  
事業実施主体名 印

農業経営法人化支援総合事業実施要綱（平成30年3月29日付け29経営第3471号農林水産事務次官依命通知）別記2の第2の2の（1）（実績報告の場合は第2の2の（3））の規定に基づき、下記のとおり都道府県新規就農相談事業実施計画（実績報告）書を提出します。

記

I 事業内容

1 就農情報の収集及び発信

（1）就農先の選定等に必要な現地情報の収集

（具体的な収集内容・方法を記入）

（2）雇用就農希望者が必要とする情報の収集等

（具体的な収集内容・方法を記入）

（3）農業経営の第三者継承に必要な情報の収集等

（経営移譲希望者及び経営継承希望者に係る具体的な情報収集内容・方法を記入）

2 就農希望者に対する就農相談

| 配置人数 | 相談活動延べ日数 | 相談件数 | 相談者数 | 就農者数 | 備考 |
|------|----------|------|------|------|----|
|      |          |      |      |      |    |

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| 人 | 日 | 人 | 人 | 人 |  |
|---|---|---|---|---|--|

3 雇用就農者に対する相談活動、研修会の開催等（選択した場合）

| 配置人数 | 相談件数 | 研修会の開催回数 | 研修会への参加者数 |
|------|------|----------|-----------|
| 人    | 人    | 件        | 人         |

II 事業収支予算書（農業経営者総合サポート事業のうち都道府県新規就農相談事業）

経費の配分

| 事業内容                        | 事業に要する<br>経費<br>(A + B) | 負担区分         |            | 備考<br>(積算基礎等) |
|-----------------------------|-------------------------|--------------|------------|---------------|
|                             |                         | 国庫補助金<br>(A) | その他<br>(B) |               |
| 1 就農情報の収集及び発信               |                         |              |            |               |
| 2 就農希望者に対する就農<br>相談         |                         |              |            |               |
| 3 雇用就農者に対する相談<br>活動、研修会の開催等 |                         |              |            |               |
| 合計                          |                         |              |            |               |

(別紙様式第10号)

番 号  
年 月 日

地方農政局長等 殿

都道府県知事名 印

令和〇〇年度農業経営法人化支援総合事業のうち都道府県新規就農相談事業  
実施計画（実績報告）書の提出について

農業経営法人化支援総合事業実施要綱（平成30年3月29日付け29経営第3471号農林  
水産事務次官依命通知）別記2の第2の2（1）（実績報告の場合は第2の2（3））  
の規定に基づき、都道府県新規就農相談事業実施計画（実績報告）書を提出します。

（注）関係書類については、事業実施主体が作成した別紙様式第9号（実績報告の際  
には別紙様式第12号を含む）の写しを添付すること。

番 号  
年 月 日

〇〇都道府県知事  
(地方農政局長等) 殿

事業実施主体名  
代表者 印  
(都道府県知事名)  
氏 名 印

令和〇〇年度都道府県新規就農相談事業交付決定前着手届

農業経営法人化支援総合事業実施要綱（平成30年 3 月29日付け29経営第3471号農林水産事務次官依命通知）別記2の第2の2の（2）の規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手するので届け出ます。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた金額が交付申請額又は交付申請予定額に達していない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更（事業の内容変更）はしないこと。

| 区分 | 事業費 |      | 着 手<br>年月日 | 完了予定<br>年月日 |
|----|-----|------|------------|-------------|
|    |     | うち国費 |            |             |
|    |     |      |            |             |

理 由

(別紙様式第12号)

## 都道府県新規就農相談センター就農相談・就農状況報告

期間:〇〇年4月～〇〇年3月

① 相談形態別相談件数

| 相談件数 | 電話 | 面接 | 手紙 | Eメール | その他 |
|------|----|----|----|------|-----|
|      |    |    |    |      |     |

② 相談者数(性別)年齢別

| 年齢 | ～19 | 20～29 | 30～39 | 40～49 | 50～59 | 60～64 | 65～ | 不明 | 計 |
|----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-----|----|---|
| 男  |     |       |       |       |       |       |     |    |   |
| 女  |     |       |       |       |       |       |     |    |   |
| 計  |     |       |       |       |       |       |     |    |   |

③ 相談者数(職業別)

| 会社員 | 自営業 | 学生 | 農業従事者 | 公務員 | 団体職員 | パート・<br>アルバイト | 無職 | その他 |
|-----|-----|----|-------|-----|------|---------------|----|-----|
|     |     |    |       |     |      |               |    |     |

④ 相談内容別相談件数

| 法人就職 | 独立経営 | 体験・研修 | 経営継承 | その他 |
|------|------|-------|------|-----|
|      |      |       |      |     |

⑤ 希望する作目

| 稲作  | 麦類 | 豆・いも<br>雑穀等 | 施設野菜  | 露地野菜 | 花・<br>観葉植物 | 茶・たば<br>こ等 | 果樹 | 酪農 |
|-----|----|-------------|-------|------|------------|------------|----|----|
|     |    |             |       |      |            |            |    |    |
| 肉用牛 | 養豚 | 採卵鶏         | ブロイラー | その他  | 未定         |            |    |    |
|     |    |             |       |      |            |            |    |    |

⑥ 就農希望地

| 決定 | 不明・未定 |
|----|-------|
|    |       |

⑦ 提供した相談の内容(件数)

| 農地 | 住居・<br>施設 | 研修 | 自治体受<br>入支援 | 資金 | 農業法人<br>等求人 | 雇用就農<br>者からの相<br>談 | その他 |
|----|-----------|----|-------------|----|-------------|--------------------|-----|
|    |           |    |             |    |             |                    |     |

⑧ 就農者数(人)

|                                           |  |   |
|-------------------------------------------|--|---|
| 新規参入者<br>(新たに経営資源を獲得し、農業を始めた者)            |  | 計 |
| 農業法人等就農者<br>(農業法人等にパートまたは正社員の形態で就業を開始した者) |  |   |
| 研修開始者数<br>(新規参入希望の研修生のこと)                 |  |   |

※対象は、都道府県新規就農相談センターの相談活動を通じて、対象期間に就農等した者  
(相談等時期は当該年度内でないものも含む)

※相談活動:電話・メール・面談・手紙・Eメール・相談会(新・農業人フェアや就農ガイダンス)等

(別紙様式第13号)

令和〇〇年度新規就農・労働力確保支援事業実施計画（実績報告）書

番 号  
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地  
事業実施主体名 印

農業経営法人化支援総合事業実施要綱（平成30年3月29日付け29経営第3471号農林水産事務次官依命通知）別記4の第2の2の（1）（実績報告の場合は第2の2の（3））の規定に基づき、下記のとおり新規就農・労働力確保支援事業実施計画（実績報告）書を提出します。

記

1 事業実施方針

|  |
|--|
|  |
|--|

2 推進委員会 ※委員会を設置する場合に記載

(1) 委員の構成

| 委員会名 | 委員氏名 | 現職 | 備考 |
|------|------|----|----|
|      |      |    |    |

(2) 委員会の開催

| 開催時期 | 委員会名 | 主要議題 | 出席人数 | 備考 |
|------|------|------|------|----|
|      |      |      |      |    |

(3) 担当者会議の開催

| 開催時期 | 主要議題 | 出席人数 | 出席人数の内訳 |      |
|------|------|------|---------|------|
|      |      |      | 全国      | 都道府県 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

### 3 就農情報の収集及び発信

#### (1) 就農先の選定等に必要な現地情報の収集

(具体的な収集内容・方法を記入)

|  |
|--|
|  |
|--|

#### (2) 雇用就農希望者が必要とする情報の収集等

(具体的な収集内容・方法を記入)

|  |
|--|
|  |
|--|

#### (3) 農業経営の第三者継承に必要な情報の収集等

(経営移譲希望者及び経営継承希望者に係る具体的な情報収集内容・方法を記入)

|  |
|--|
|  |
|--|

#### (4) 新規就農事例等の調査

(具体的な収集内容・方法を記入)

|  |
|--|
|  |
|--|

#### (5) 就農情報の発信

##### ア 新規就農支援ウェブサイトの運営

(ア) 趣旨、目的

|  |
|--|
|  |
|--|

(イ) 運営計画

|  |
|--|
|  |
|--|

(ウ) 推進体制

(事業の実施方法等の事業推進に当たっての体制を記入)

|  |
|--|
|  |
|--|

(エ) 著作権及び個人情報の取扱い

|  |
|--|
|  |
|--|

イ 情報提供資料の作成計画

(ア) 趣旨、目的

| 資料名 | 資料内容 | 作成時期 | 作成部数 | 主な配布先 | 備考 |
|-----|------|------|------|-------|----|
|     |      | 月    | 部    |       |    |

4 就農希望者に対する就農相談

| 配置人数  | 相談活動延べ日数 | 相談件数  | 相談者数  | 就農者数  | 備考 |
|-------|----------|-------|-------|-------|----|
| ( ) 人 | ( ) 日    | ( ) 人 | ( ) 人 | ( ) 人 |    |

※移住・交流情報ガーデンにおける対応分を内数でかつこ内に記入する。

II 事業収支予算書（新規就農・労働力確保支援事業）

経費の配分

| 事業内容                | 事業に要する<br>経費<br>(A + B) | 負担区分         |            | 備考<br>(積算基礎等) |
|---------------------|-------------------------|--------------|------------|---------------|
|                     |                         | 国庫補助金<br>(A) | その他<br>(B) |               |
| 1 就農情報の収集及び発信       |                         |              |            |               |
| 2 就農希望者に対する就農<br>相談 |                         |              |            |               |
| 合計                  |                         |              |            |               |

番 号  
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

事業実施主体名  
代表者  
氏 名 印

令和〇〇年度新規就農・労働力確保支援事業交付決定前着手届

農業経営法人化支援総合事業実施要綱（平成30年 3 月29日付け29経営第3471号農林水産事務次官依命通知）別記 4 の第 2 の 2 の（2）の規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に着手するので届け出ます。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた金額が交付申請額又は交付申請予定額に達していない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更（事業の内容変更）はしないこと。

| 区分 | 事業費 |      | 着 手<br>年月日 | 完了予定<br>年月日 |
|----|-----|------|------------|-------------|
|    |     | うち国費 |            |             |
|    |     |      |            |             |

理 由

# 全国新規就農相談センター就農相談・就農状況報告

期間:〇〇年4月～〇〇年3月

## ① 相談形態別相談件数

| 相談件数 | 電話 | 面接 | 手紙 | Eメール | その他 |
|------|----|----|----|------|-----|
|      |    |    |    |      |     |

## ② 相談者数(性別)年齢別

| 年齢 | ～19 | 20～29 | 30～39 | 40～49 | 50～59 | 60～64 | 65～ | 不明 | 計 |
|----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-----|----|---|
| 男  |     |       |       |       |       |       |     |    |   |
| 女  |     |       |       |       |       |       |     |    |   |
| 計  |     |       |       |       |       |       |     |    |   |

## ③ 相談者数(職業別)

| 会社員 | 自営業 | 学生 | 農業従事者 | 公務員 | 団体職員 | パート・<br>アルバイト | 無職 | その他 |
|-----|-----|----|-------|-----|------|---------------|----|-----|
|     |     |    |       |     |      |               |    |     |

## ④ 相談内容別相談件数

| 法人就職 | 独立経営 | 体験・研修 | 経営継承 | その他 |
|------|------|-------|------|-----|
|      |      |       |      |     |

## ⑤ 希望する作物

| 稲作  | 麦類 | 豆・いも<br>雑穀等 | 施設野菜  | 露地野菜 | 花・<br>観葉植物 | 茶・たば<br>こ等 | 果樹 | 酪農 |
|-----|----|-------------|-------|------|------------|------------|----|----|
|     |    |             |       |      |            |            |    |    |
| 肉用牛 | 養豚 | 採卵鶏         | ブロイラー | その他  | 未定         |            |    |    |
|     |    |             |       |      |            |            |    |    |

## ⑥ 就農希望地

| 決定 | 不明・未定 |
|----|-------|
|    |       |

## ⑦ 提供した相談の内容(件数)

| 農地 | 住居・<br>施設 | 研修 | 自治体受<br>入支援 | 資金 | 農業法人<br>等求人 | 雇用就農<br>者からの相<br>談 | その他 |
|----|-----------|----|-------------|----|-------------|--------------------|-----|
|    |           |    |             |    |             |                    |     |

## ⑧ 就農者数(人)

|                                           |  |   |
|-------------------------------------------|--|---|
| 新規参入者<br>(新たに経営資源を獲得し、農業を始めた者)            |  | 計 |
| 農業法人等就農者<br>(農業法人等にパートまたは正社員の形態で就業を開始した者) |  |   |
| 研修開始者数<br>(新規参入希望の研修生のこと)                 |  |   |

※対象は、全国新規就農相談センターの相談活動を通じて、対象期間に就農等した者  
(相談等時期は当該年度内でないものも含む)

※相談活動:電話・メール・面談・手紙・Eメール・相談会(新・農業人フェアや就農ガイダンス)等

(別紙様式第16号)

担い手サミット・優良経営体表彰事業実施計画書(又は事業完了報告書)

|                                                                                                                                                                                     |                  |  |     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|-----|--|
| 1                                                                                                                                                                                   | 事業実施年度           |  |     |  |
| 2                                                                                                                                                                                   | 事業実施主体名          |  |     |  |
| ○ 事業実施主体の概要<br>※代表者名及び役職名、構成員、設立日、活動内容等を記載。<br>定款及び収支予算を添付すること。                                                                                                                     |                  |  |     |  |
| 事業担当者及び連絡先                                                                                                                                                                          | 氏名 (ふりがな)        |  |     |  |
|                                                                                                                                                                                     | 所属 (団体・部署名等)     |  |     |  |
|                                                                                                                                                                                     | 役職               |  |     |  |
|                                                                                                                                                                                     | 所在地              |  |     |  |
|                                                                                                                                                                                     | 電話番号             |  | FAX |  |
|                                                                                                                                                                                     | E-mail           |  |     |  |
|                                                                                                                                                                                     | 共同機関 (団体名)       |  |     |  |
| 3                                                                                                                                                                                   | 事業の実施方針          |  |     |  |
| (記載内容) 本欄には、①全国の農業者を広く参集し、全国的な取組として開催する観点、②開催地となる都道府県と連携し、当該都道府県の農業の特色等を踏まえて開催する観点、③全国47都道府県の優良事例調査を行う観点から、全国農業担い手サミット及び全国優良経営体表彰により期待される効果、効果測定、広報、進行管理、実施体制と役割分担その他の重要事項について記載する。 |                  |  |     |  |
| 4                                                                                                                                                                                   | 実施計画の内容(又は事業の内容) |  |     |  |
| (1) 当該年度事業実施内容                                                                                                                                                                      |                  |  |     |  |
| ア 担い手サミット実行委員会の開催                                                                                                                                                                   |                  |  |     |  |
| (記載内容) 全国農業担い手サミットの開催に向けた準備スケジュールについて、日程を明確にして記載するとともに、実行委員会の体制について、構成と役割分担を明確にして記載する。                                                                                              |                  |  |     |  |
| ※ 実行委員会とは、全国農業担い手サミットについて、開催地となる都道府県と連携し、企画、開催準備、実施等を行うための組織をいう。                                                                                                                    |                  |  |     |  |
| イ 経営体交流会の開催(全体会及び地域交流会)                                                                                                                                                             |                  |  |     |  |
| ① 全体会                                                                                                                                                                               |                  |  |     |  |
| (記載内容) 開催日程、参加者の規模、開催場所、イベントの内容、特色等について具体的に記載する。                                                                                                                                    |                  |  |     |  |
| ※ 全体交流会とは、全国農業担い手サミットの中で、参加者が一堂に会し、農業者等の発表や討論、会場内パネル展示等による情報の発信・交流を行うものをいう。                                                                                                         |                  |  |     |  |
| ② 地域交流会                                                                                                                                                                             |                  |  |     |  |
| (記載内容) 開催日程、参加者の規模、開催場所、イベントの内容、特色等について具体的に記載する。                                                                                                                                    |                  |  |     |  |
| ※ 地域交流会とは、全国農業担い手サミットの中で、参加者が1日程度の行程で、開催都道府県内の複数地区の優良経営体、農業施設等を視察し、意見交換・交流を行うものをいう。                                                                                                 |                  |  |     |  |

ウ 優良経営体表彰の実施

① 優良経営体調査

(記載内容)実施時期、調査内容、調査経営体数、調査票配布部数等について具体的に記載する。

※ 優良経営体調査とは、認定農業者等の担い手の取組を調査・把握するものをいう。

② 優良経営体選考委員会の開催

(記載内容)開催回数、開催時期、検討・選考内容、委員人員等について具体的に記載する。

※ 優良経営体選考委員会とは、優良経営体調査で把握した経営体の全国優良経営体表彰における選考審査を行うものをいう。

③ 優良経営体表彰式の開催

(記載内容)開催日程、参加者の規模、開催場所等について具体的に記載する。

※ 表彰式・発表会とは、全国農業担い手サミットの中で、全国優良経営体表彰を行う式典と、その受賞者の経営内容の発表会をいう。

④ 優良事例集の作成

(記載内容)優良事例集の内容、作成時期、配布先、作成部数等について具体的に記載する。

※ 優良事例集とは、全国優良経営体表彰で選賞した経営体の取組内容等を取りまとめたものをいう。

(2) 事業実施予定スケジュール(事業完了報告書には、事業完了日を記載すること。)

(記載内容)上記(1)事業実施内容をスケジュールとして提出(様式任意)する。

5 成果物の配布先・配布時期

6 経費の内訳

別添経費内訳書を作成・提出する。  
事業完了報告書には、経費の配分、収支精算を提出すること。

7 実施体制(実施体制図)

(記載内容)実施に必要な組織、委託先等を記載する。また、実施体制図を記載(添付)する。

(別添) 経費の内訳 (経費内訳書)

事業代表者：

共同機関：

会計担当者：

| 事業実施経費の内訳 | 経費区分 | 支出予定額<br>(事業費) | 実績額 | 詳細<br>(経費の必要性と事業との関連性) | 備 考 |
|-----------|------|----------------|-----|------------------------|-----|
|           |      |                |     |                        |     |
|           |      |                |     |                        |     |
|           |      |                |     |                        |     |
|           |      |                |     |                        |     |
|           |      |                |     |                        |     |
|           |      |                |     |                        |     |
|           |      |                |     |                        |     |

(注) 支払経費毎に要する費用について記載。なお、事業完了報告書に添付する際は、実績額を記載。

(別紙様式第17号)

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 宛

団体名  
代表者名 ○ ○ ○ ○ 印

令和〇〇年度事業実施計画書の承認申請(又は事業完了報告書)について  
(担い手サミット・優良経営体表彰事業)

農業経営法人化支援総合事業実施要綱(平成30年3月29日付け29経営第3471号農林  
水産事務次官依命通知)別記5の第2の1(又は3)の規定に基づき、事業実施計画の承認  
を申請します(又は別添のとおり報告します)

添付資料：事業実施計画書(又は事業完了報告書)

(別紙様式例第1号)

|       |      |
|-------|------|
| カルテ番号 | 市町村名 |
|       |      |

|       |    |     |     |
|-------|----|-----|-----|
| 重点指導者 |    | 相談者 |     |
| 更新日   | 令和 | 年   | 月 日 |

## 相談カルテ

本様式例は、任意様式であり、農業経営相談所(支援チームなど)は、担い手等の相談内容、地域の実情等を踏まえ、相談カルテを作成してください。



### 1 相談者基本データ (1)個人又は会社概要

|         |        |         |  |
|---------|--------|---------|--|
| フリガナ    |        |         |  |
| 会社名又は氏名 |        |         |  |
| フリガナ    |        |         |  |
| 代表者氏名   |        |         |  |
| 担当者     | 部署・役職  | フリガナ    |  |
|         |        | 氏名      |  |
| 住所      | 〒      |         |  |
| 連絡先     | 電話番号   | 携帯番号    |  |
|         | FAX番号  | メールアドレス |  |
|         | ホームページ |         |  |

|                                 |                          |       |                          |           |                          |      |                          |     |  |
|---------------------------------|--------------------------|-------|--------------------------|-----------|--------------------------|------|--------------------------|-----|--|
| 業種                              | <input type="checkbox"/> | 米麦作   | <input type="checkbox"/> | 野菜        | <input type="checkbox"/> | 果樹   | <input type="checkbox"/> | 畜産  |  |
| 経営区分                            | <input type="checkbox"/> | 法人    | <input type="checkbox"/> | 個人        | <input type="checkbox"/> | 任意団体 | <input type="checkbox"/> | その他 |  |
| 法人設立年度                          | ( 年 月 )                  |       | 年                        | 資本金       | 万円                       |      |                          |     |  |
| 家族構成又は構成員<br>※農業後継者は、備考欄にその旨を記入 | 年齢                       | 性別    | 農業従事日数<br>(法人従事日数)       | 役職担当      | 出資口数                     | 備考   |                          |     |  |
|                                 |                          |       |                          |           |                          |      |                          |     |  |
|                                 |                          |       |                          |           |                          |      |                          |     |  |
|                                 |                          |       |                          |           |                          |      |                          |     |  |
|                                 |                          |       |                          |           |                          |      |                          |     |  |
| 従業員数等                           | (常時雇用者数) 名               |       |                          | 構成戸数      | 戸                        |      |                          |     |  |
|                                 | (臨時雇用者数) 名               |       |                          |           |                          |      |                          |     |  |
| 直近年の収支状況等                       | 個人                       |       |                          |           | 法人                       |      |                          |     |  |
|                                 | 区分                       | 農業    | 農業外                      | 区分        | 営業                       | 営業外  |                          |     |  |
|                                 | 収入(A)                    | 千円    | 千円                       | 利益・収益     | a 千円                     | b 千円 |                          |     |  |
|                                 | 支出(B)                    | 千円    | 千円                       | 費用        |                          |      | c 千円                     |     |  |
|                                 | 所得                       | (A-B) | ① 千円                     | 千円        | 経常利益a+(b-c)              |      | 千円                       |     |  |
|                                 |                          |       |                          |           | 税引後当期利益                  |      | 千円                       |     |  |
|                                 |                          | 合計    | ② 千円                     | 千円        | 農業に係る直近年の売上高①            |      | 千円                       |     |  |
|                                 |                          |       |                          |           | 法人の直近年の売上高②              |      | 千円                       |     |  |
| 農業所得割合①/②                       |                          |       | %                        | 農業所得割合①/② |                          |      | %                        |     |  |

|                    |                          |   |                          |   |
|--------------------|--------------------------|---|--------------------------|---|
| 個人・法人の経営概要<br>(要約) |                          |   |                          |   |
| 特記事項               |                          |   |                          |   |
| 法人化希望の有無           | <input type="checkbox"/> | 有 | <input type="checkbox"/> | 無 |

(2)各種認定状況

|                    |                          |   |                          |   |       |            |
|--------------------|--------------------------|---|--------------------------|---|-------|------------|
| 認定農業者の有無           | <input type="checkbox"/> | 有 | <input type="checkbox"/> | 無 | 認定年月日 | (平成 年 月 日) |
| 総合化事業計画の<br>認定状況   | <input type="checkbox"/> | 有 | <input type="checkbox"/> | 無 | 認定年月日 | (平成 年 月 日) |
| 六次産業化の<br>取組状況(要約) |                          |   |                          |   |       |            |

(3)経営規模

|              |                                   |    |                  |     |
|--------------|-----------------------------------|----|------------------|-----|
| 田 (うち借地)     | m <sup>2</sup> ( m <sup>2</sup> ) |    |                  |     |
| 畑 (うち借地)     | m <sup>2</sup> ( m <sup>2</sup> ) |    |                  |     |
| 樹園地 (うち借地)   | m <sup>2</sup> ( m <sup>2</sup> ) |    |                  |     |
| 採草放牧地 (うち借地) | m <sup>2</sup> ( m <sup>2</sup> ) |    |                  |     |
| 営農作物等        | 作目名                               |    | 作付面積             | 生産量 |
|              |                                   |    | m <sup>2</sup>   | トン  |
|              |                                   |    | m <sup>2</sup>   | トン  |
|              |                                   |    | m <sup>2</sup>   | トン  |
|              |                                   |    | m <sup>2</sup>   | トン  |
| 特定作業受託       | 作目                                | 作業 | 作業受託面積           | 生産量 |
|              |                                   |    |                  |     |
| 作業受託         | 作目                                | 作業 | 作業受託面積           | 生産量 |
|              |                                   |    |                  |     |
| 施設           | 施設名                               |    | 規模面積             |     |
|              |                                   |    | 棟 m <sup>2</sup> |     |
| 機械           | 機械名                               |    | 形式、性能及びその台数      |     |
|              |                                   |    | 台                |     |
| 常時飼養家畜       | 種類                                |    | 頭、羽              |     |
| 参考事項         |                                   |    |                  |     |

## (4) 農業粗収入・売上等

| 個人                        |         |      |     | 法人                        |        |      |     |     |  |  |
|---------------------------|---------|------|-----|---------------------------|--------|------|-----|-----|--|--|
|                           |         | 直近年  | 前年  |                           |        | 直近年  | 前年  |     |  |  |
| 農業粗収入                     |         |      |     | 売上                        |        |      |     |     |  |  |
| 【記入例】<br>水稻               | 経営規模    |      |     |                           | 経営規模   |      |     |     |  |  |
|                           |         | 生産量  |     |                           |        |      | 生産量 |     |  |  |
|                           |         | 売上高  |     |                           |        |      | 売上高 |     |  |  |
|                           |         | 経営規模 |     |                           |        | 経営規模 |     |     |  |  |
|                           |         |      | 生産量 |                           |        |      |     | 生産量 |  |  |
|                           |         |      | 売上高 |                           |        |      |     | 売上高 |  |  |
|                           |         | 経営規模 |     |                           |        | 経営規模 |     |     |  |  |
|                           |         |      | 生産量 |                           |        |      |     | 生産量 |  |  |
|                           |         |      | 売上高 |                           |        |      |     | 売上高 |  |  |
|                           |         | 経営規模 |     |                           |        | 経営規模 |     |     |  |  |
|                           |         |      | 生産量 |                           |        |      |     | 生産量 |  |  |
|                           |         |      | 売上高 |                           |        |      |     | 売上高 |  |  |
| 作業受託収入                    |         |      |     | 作業受託収入                    |        |      |     |     |  |  |
| その他（                    ） |         |      |     | その他（                    ） |        |      |     |     |  |  |
| 農業経営費                     |         |      |     | 売上原価                      |        |      |     |     |  |  |
| 原材料費                      |         |      |     | 期首商製品棚卸高                  |        |      |     |     |  |  |
| 施設・機械費                    |         |      |     | 当期商品仕入高                   |        |      |     |     |  |  |
|                           | うち減価償却費 |      |     | 当期製品製造原価                  |        |      |     |     |  |  |
| 出荷販売経費                    |         |      |     |                           | 材料費    |      |     |     |  |  |
| 雇用労務                      |         |      |     |                           | 労務費    |      |     |     |  |  |
| 支払利息                      |         |      |     |                           | 賃借料    |      |     |     |  |  |
| 支払地代                      |         |      |     |                           | その他経費  |      |     |     |  |  |
| その他                       |         |      |     |                           | （減価償却） |      |     |     |  |  |
| 農業所得                      |         |      |     | 期末商製品棚卸高                  |        |      |     |     |  |  |
| 農外所得                      |         |      |     | 売上総利益                     |        |      |     |     |  |  |
| 年金被贈等                     |         |      |     | 販売費・一般管理費                 |        |      |     |     |  |  |
| 農家総所得                     |         |      |     | 役員報酬                      |        |      |     |     |  |  |
| 家計費                       |         |      |     |                           | その他人件費 |      |     |     |  |  |
| 租税公課                      |         |      |     |                           | 出荷販売経費 |      |     |     |  |  |
| 償還財源                      |         |      |     |                           | 減価償却費  |      |     |     |  |  |
| 償還金（元本）                   |         |      |     | 営業利益                      |        |      |     |     |  |  |
| 施設・機械等の設備投資               |         |      |     | 営業外利益                     |        |      |     |     |  |  |
| 農業負債（短期）                  |         |      |     | 営業外費用                     |        |      |     |     |  |  |
| 農業負債（長期）                  |         |      |     | 支払利息                      |        |      |     |     |  |  |
| 農外負債                      |         |      |     |                           | 経常利益   |      |     |     |  |  |
| 計                         |         |      |     | 税引前当期利益                   |        |      |     |     |  |  |
|                           |         |      |     | 法人税等充当額                   |        |      |     |     |  |  |
|                           |         |      |     | 税引後当期利益                   |        |      |     |     |  |  |
|                           |         |      |     | 償還財源                      |        |      |     |     |  |  |
|                           |         |      |     | 償還金（元本）                   |        |      |     |     |  |  |
|                           |         |      |     | 差引余剰                      |        |      |     |     |  |  |
|                           |         |      |     | 施設・機械等の設備投資               |        |      |     |     |  |  |
|                           |         |      |     | 農業負債（短期）                  |        |      |     |     |  |  |
|                           |         |      |     | 農業負債（長期）                  |        |      |     |     |  |  |
|                           |         |      |     | 農外負債                      |        |      |     |     |  |  |
|                           |         |      |     | 計                         |        |      |     |     |  |  |

## (5) 相談区分

|                          |         |                          |         |                          |         |                          |         |
|--------------------------|---------|--------------------------|---------|--------------------------|---------|--------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 経営改善・診断 | <input type="checkbox"/> | 法人化     | <input type="checkbox"/> | 税務・財務   | <input type="checkbox"/> | 新規就農    |
| <input type="checkbox"/> | 規模拡大・集積 | <input type="checkbox"/> | 施設整備    | <input type="checkbox"/> | I T・情報化 | <input type="checkbox"/> | 生産技術・技能 |
| <input type="checkbox"/> | 雇用・労務   | <input type="checkbox"/> | 経営継承・相続 | <input type="checkbox"/> | 金融・融資   | <input type="checkbox"/> | 法律問題    |
| <input type="checkbox"/> | 販路拡大・販促 | <input type="checkbox"/> | 農業参入    | <input type="checkbox"/> | 集落営農    | <input type="checkbox"/> |         |
| <input type="checkbox"/> | その他 ( ) |                          |         |                          |         |                          |         |

## (6) 相談経緯等

|                      |  |
|----------------------|--|
| 重点指導農業者<br>の選定理由     |  |
| 具体的な相談内容             |  |
| 普及組織等の関係<br>(相談の経緯等) |  |

## (7) 経営診断

| 項目               | 状況                                                                  | 診断結果・問題・課題点(その改善策) |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 経営内容             | <input type="checkbox"/> 特に問題なし<br><input type="checkbox"/> 問題・課題あり |                    |
| 経営規模             | <input type="checkbox"/> 特に問題なし<br><input type="checkbox"/> 問題・課題あり |                    |
| 機械・施設            | <input type="checkbox"/> 特に問題なし<br><input type="checkbox"/> 問題・課題あり |                    |
| 単収・品質・<br>単価・コスト | <input type="checkbox"/> 特に問題なし<br><input type="checkbox"/> 問題・課題あり |                    |
| 雇用・労働力           | <input type="checkbox"/> 特に問題なし<br><input type="checkbox"/> 問題・課題あり |                    |
| 生産技術             | <input type="checkbox"/> 特に問題なし<br><input type="checkbox"/> 問題・課題あり |                    |

|             |                                                                     |  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| 販売方法        | <input type="checkbox"/> 特に問題なし<br><input type="checkbox"/> 問題・課題あり |  |
| 加工流通        | <input type="checkbox"/> 特に問題なし<br><input type="checkbox"/> 問題・課題あり |  |
| 家計費<br>(個人) | <input type="checkbox"/> 特に問題なし<br><input type="checkbox"/> 問題・課題あり |  |
| その他         | <input type="checkbox"/> 特に問題なし<br><input type="checkbox"/> 問題・課題あり |  |

(8)経営戦略

|                     |  |
|---------------------|--|
| 経営改善等の目標            |  |
|                     |  |
| 経営課題・改善方針等          |  |
| 経営課題                |  |
| 経営課題の<br>改善方針等      |  |
| 経営改善を図るための支援内容      |  |
|                     |  |
| 経営改善の見直し及び改善方針等の見直し |  |
|                     |  |
| 留意事項等               |  |
|                     |  |

(9) 支援チーム

| 支援チーム |     |        |      |      |
|-------|-----|--------|------|------|
| 氏 名   | 責任者 | 所属(役職) | 専門分野 | 支援内容 |
|       |     |        |      |      |
|       |     |        |      |      |
|       |     |        |      |      |
|       |     |        |      |      |

| 伴走支援実施状況等 |           |      |
|-----------|-----------|------|
| 支援実施日     | 支援チームメンバー | 支援内容 |
|           |           |      |
|           |           |      |
|           |           |      |

| 伴走支援における留意事項等 |
|---------------|
|               |

※ 本カルテは、相談内容及び地域の実情等により、経営診断等に必要な項目を適宜追加等を行い作成してください。

※ 融資希望者については、金融機関と調整の上、必要書類作成のサポートをし、作成資料は本カルテに添付してください。

なお、「農業経営改善関係資金基本要綱」（以下、「基本要綱」という。）に定める資金の融資を希望する場合は、基本要綱に定める経営改善資金計画書の作成をサポートしてください。

令和 年 月 日( ) :

|           |
|-----------|
| 相 談 者 番 号 |
|           |

## 相談者カード

|        |
|--------|
| 処理状況   |
| 解決済み   |
| 継続中    |
| 経営戦略会議 |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 相 談 者 氏 名     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 法 人・経 営 体 名 称 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 住 所           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 連 電 話         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 絡 F A X       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 先 電 子 メール     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 相談項目          | <input type="checkbox"/> 経営改善に関すること(経営改善、経営診断)<br><input type="checkbox"/> 法人化に関すること(一戸一法人、複数戸法人)<br><input type="checkbox"/> 事業継承(第三者を含む)、後継者の育成に関すること<br><input type="checkbox"/> 規模拡大、農地の集積に関すること<br><input type="checkbox"/> 税(青色申告、相続税等)に関すること<br><input type="checkbox"/> 労務管理、社会保険、農業者年金に関すること<br><input type="checkbox"/> 6次産業化(販売・加工)に関すること<br><input type="checkbox"/> 補助金、制度融資(スーパーL、近代化等)、低利融資に関すること<br><input type="checkbox"/> その他( ) |  |  |
| 1 相談の概要       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 2 回答・指導の概要    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |

|             |      |                                                                    |         |  |
|-------------|------|--------------------------------------------------------------------|---------|--|
| 3 回答の根拠・出典等 |      |                                                                    |         |  |
| 4 相談方針等     |      | <input type="checkbox"/> 解決済み                                      |         |  |
|             |      | <input type="checkbox"/> 継続しての対応が必要                                |         |  |
|             |      | <input type="checkbox"/> 経営戦略会議での対応が適切                             |         |  |
|             |      | <input type="checkbox"/> 他の機関での対応が適切<br>〈想定される相談機関〉<br><div></div> |         |  |
|             |      | <input type="checkbox"/> その他<br><div></div>                        |         |  |
| 5 対応状況等     | 日    | 時                                                                  | 対応状況・結果 |  |
|             | 年    | 月                                                                  | 日       |  |
|             | 年    | 月                                                                  | 日       |  |
|             | 年    | 月                                                                  | 日       |  |
|             | 年    | 月                                                                  | 日       |  |
|             | 年    | 月                                                                  | 日       |  |
| 確認事項        | 経営内容 |                                                                    |         |  |
|             | 参考事項 |                                                                    |         |  |
| 特記事項        |      |                                                                    |         |  |

## 専門家の登録規程

### 1. 専門家の資格要件

本事業により派遣する専門家は、次の(1)から(4)の全ての要件に該当する者で、かつ、〇〇都道府県農業経営相談所の専門家名簿に登録された者とする。

- (1) 本事業の実施に必要な各種の専門的かつ実践的な知識、技術、技能等(以下「技能等」という。)を有すること。
- (2) 専門的分野において担い手等の経営体への支援実績があること。
- (3) 県内全ての地域において、訪問による支援ができること。
- (4) 以下のいずれか一つの経験を有すること。
  - ① 技能等を活用した実務に10年以上従事した経験を有する者。
  - ② 技能等に関する公的資格を有し、かつ技能等を活用した実務に5年以上従事した経験を有する者。
  - ③ 技能等に関する指導、教育、研究等に5年以上従事した経験を有する者。
  - ④ 上記①から③に掲げる者と同等以上の技能等及び経験を有すると認められる者

### 2. 専門家の登録更新及び解除

#### (1) 専門家の登録

- ① 専門家の登録申請には、履歴書(様式1)及び支援実績(任意様式)を提出させるものとし、経営戦略会議の下に設けた審査会において、当該提出書類及び面接結果を基に選定する。
- ② 審査の結果、専門家として適任と判断される場合には、経営戦略会議の承認を得て、専門家名簿へ登録し、登録された専門家には登録証を交付する。
- ③ 登録された専門家は、登録内容に変更があった場合は、その旨を速やかに〇〇都道府県農業経営相談所に連絡するものとする。
- ④ 専門家の登録期間は、〇〇都道府県農業経営相談所が定める期間(3年)とする。なお、当該期間の途中で登録された専門家の登録期間については、当該機関の残存期間とする。

#### (2) 専門家の登録更新

- ① 登録期間終了時においては、期間中における〇〇都道府県農業経営相談所での指導実績や他関係機関での支援実績などを勘案し、〇〇都道府県農業経営相談所更新の可否を総合的に判断する。
- ② 〇〇都道府県農業経営相談所は、更新の可否について専門家に書面で通知し、更新が可能な専門家は、書面でその旨を〇〇都道府県農業経営相談所に通知す

るものとする。なお、所定の期日までに意思確認ができない専門家については、更新を行わないものとする。

### (3) 専門家の登録解除

専門家が3の(3)又は(4)に定める事項のいずれかに違反した場合は、〇〇都道府県農業経営相談所の判断により即時に登録を解除するものとする。

## 3. 専門家の職務

専門家は、〇〇都道府県農業経営相談所からの指導依頼に基づき、担い手等の経営体が必要としている技能等について、専門家自らが有する技能等を活用し、具体的かつ実践的な指導を行うものとする。

### (1) 指導の事前調査

専門家は、担い手等を指導するに当たり、相談内容に基づいた具体的かつ実践的な指導を行うため、事前に当該担い手等の概要及び指導を希望する相談内容について十分理解することとする。

### (2) 指導内容の報告

専門家は、指導終了後、所定の期日までに指導内容等を案件ごとに経営指導報告書(様式2)により報告するものとする。

### (3) 守秘義務

- ① 専門家は、指導上知り得た担い手等の秘密を厳守するものとする。
- ② また、〇〇都道府県農業経営相談所の運営、事業等に関して知り得た情報についても、〇〇都道府県農業経営相談所の同意を得ずに第三者へ提供してはならないものとする。

### (4) 禁止行為

専門家は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- ① 著しく〇〇都道府県農業経営相談所又は本事業の信用を損なうような行為
- ② 反社会勢力との付き合い又はその関係が疑われるような行為
- ③ 担い手等に対し、〇〇都道府県農業経営相談所の同意を得ずに行った自らの営業行為
- ④ 〇〇都道府県農業経営相談所の同意を得ずに、直接担い手等と行った訪問日や指導計画の調整

## 4. 留意事項

### (1) 指導の事前調整

本事業の円滑な推進を図るため、コーディネーター又は事務局員は、専門家が指導上必要とする情報の収集等を十分に行い、相談カルテ及び相談者カードに相談内容をできるだけ詳細に記入するものとする。

### (2) 専門家派遣への同行支援

専門家が経営指導を行う場合には、原則、コーディネーター又は事務局員が同

行支援を行うものとする。

ただし、業務上やむを得ない事情がある場合には、他の支援機関の〇〇〇〇等が同行支援を行うことができる。

(3) 受益者負担

専門家の技能等の指導を行う際に使用する材料費等の購入、長期継続的な指導が必要な場合の顧問料等は、指導を受ける担い手等の負担とする。

(4) 専門家の謝金及び旅費

専門家の謝金及び旅費は、〇〇都道府県農業経営相談所の「専門家の謝金及び旅費規程」に準じるものとする。

また、謝金及び旅費の支払いに当たっては、専門家から提出された経営指導報告書（様式2）の内容を確認し、1月単位で集計を行い、所定の期日に専門家の指定する口座に振り込むものとする。

(5) 事後指導

〇〇都道府県農業経営相談所は、専門家の指導後は必要に応じて事後指導を行うことにより成果を確認し、当該専門家に事後報告を行うなど連携をとること。また、必要に応じ、当該専門家又は事後指導に必要な他の専門家の派遣を経営戦略会議に提言することにより指導の充実を図るものとする。

専門家登録履歴書

写真  
(写真データを添付  
のこと、別途、郵送  
の必要なし)

令和 年 月 日

|                |     |              |  |       |  |    |  |
|----------------|-----|--------------|--|-------|--|----|--|
| ふりがな           |     |              |  | 生年月日  |  | 年齢 |  |
| 氏名             |     |              |  | 年 月 日 |  | 歳  |  |
| 会社名・勤務先        |     |              |  | 役職    |  |    |  |
| 事業所住所<br>(連絡先) |     | 〒 / Email: @ |  |       |  |    |  |
|                |     | 住所:          |  |       |  |    |  |
|                |     | TEL: / FAX:  |  |       |  |    |  |
|                |     | 携帯電話:        |  |       |  |    |  |
| 自宅住所<br>(連絡先)  |     | 〒            |  |       |  |    |  |
|                |     | 住所:          |  |       |  |    |  |
|                |     | TEL: / FAX:  |  |       |  |    |  |
| 年              | 月   | 最終学歴         |  |       |  |    |  |
|                |     |              |  |       |  |    |  |
| 年              | 月   | 職歴           |  |       |  |    |  |
|                |     |              |  |       |  |    |  |
| 取得年            | 取得月 | 免許・資格等       |  |       |  |    |  |
|                |     |              |  |       |  |    |  |
| 専門分野(得意分野)     |     |              |  |       |  |    |  |
|                |     |              |  |       |  |    |  |

(注) 支援実績(任意様式)を別に添付すること。

経営指導報告書

令和 年 月 日

|               |        |     |  |
|---------------|--------|-----|--|
| 担い手等の経営体名     |        |     |  |
| コーディネーター/担当者  | /      |     |  |
| 専門家名          |        |     |  |
| 指導年月日         |        |     |  |
| 相談場所(どちらかに○)  | 専門家事務所 | その他 |  |
| (1)相談内容       |        |     |  |
| (2)指導内容       |        |     |  |
| (3)今後対応すべき課題等 |        |     |  |

【謝金等振込先について】

- ①源泉徴収の欄は、必ずいずれかに○をつけてください。
- ②直近一年間(※)で、振込みがある場合は、下記は記入不応です。(※1年間は目安です)
- ③初回振込、変更がある場合、直近1年間振込みが無い方は、下記振込先をご記入ください。

|        |     |         |              |              |
|--------|-----|---------|--------------|--------------|
| 金融機関名  | 支店名 | (普通・当座) | 口座番号         |              |
|        |     |         |              |              |
| (よみがな) |     |         | 個人<br>源泉徴収あり | 法人<br>源泉徴収なし |
| 口座名義   |     |         |              |              |

※いずれかに○【全員】