

第11号様式-1 就農状況報告(独立・自営就農)

要注意

1月～6月分を7月末までに、7月～12月分を1月末までに報告します。
就農地を管轄する県振興局(県外で就農している場合は直接、公社)に提出してください。

例えば、3月末で研修が終了した場合の報告は、
4月に10月～3月分を研修状況報告書で提出、
7月に4月～6月分を就農状況報告で提出する。

第11号様式-1

就農状況報告(独立・自営就農)

経営開始 年目・交付終了後 年目 (~)

(例)
R3年4月～R4年3月受給
R4年4月就農
R4年7月の就農状況報告
(記入例)
就農1年目・交付終了後1年目
(4～6月分)

要注意

・農業次世代人材投資事業(経営開始型)を受給した方は、それぞれの交付機関に報告する必要があります。

準備型は、県振興局を經由して公社へ。(県外で就農している場合は直接、公社へ。)

経営開始型は、市町へ提出する。

要注意

研修終了後に親元就農した方は、当該農業経営を継承、又は当該法人の経営者(親族との共同経営者になる場合を含む)となった際、この様式により就農状況を報告する。

農業次世代人材投資事業(準備型)事務取扱要領第13の3の規定に基づき就農状況報告を提出します。

就農報告の就農日と同日

1. 独立・自営就農(予定)時期(どちらかにチェックをする。)

既に就農している	年 月 日就農
まだ就農していない ※	年 月 就農予定

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

要注意

ここでいう「就農」とは「独立・自営就農」のことをいいます。よって、経営を開始したとしても「独立・自営就農」の要件を満たしていない場合は、「まだ就農していない」にチェックする。

2. 1で既に就農している場合、経営開始型の受給の有無(どちらかにチェックをする。)

経営開始型を受給している	年 月から 年 月まで受給予定
経営開始型を受給していない	<input type="checkbox"/> 年 月 受給予定 <input type="checkbox"/> 受給時期未定

報告時期に、まだ就農してなくても就農していないことを報告する。

3. 営農実績報告

経営開始型の交付期間と整合性を確認。

要注意

研修終了後6年間の報告は、受給者の義務です。交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間の報告を行わない場合は全額返還となります。

報告期間である半年分の実績について記入する。

報告期間の従事日数を記入する。

7月報告分:1月1日～6月30日の従事日数
1月報告分:7月1日～12月31日の従事日数
従事日数は、作業時間から換算します。
(例)1月から6月の合計作業時間
 $970時間 \div 8 = 121.25$ 121日と記入する。

面積(a)・飼養頭数等	
合計	

農業経営の構成(交付対象者 本人・家族 労働力)	氏名	年齢	交付対象者・交付対象者との続柄(法人経営の場合は役職)	年間の農業従事日数*	担当業務
			本人		
雇用労働力	(人・日*)				

新規就農者が共同で法人を営む場合、それぞれの新規就農者(及び家族労働力)の内容を記載する。

報告期間の雇用労働力の合計を記入する。
(例)Aさん100日×3時間=300時間
Bさん 50日×5時間=250時間
 $550時間 \div 8 = 68.75$
2人・69日 と記入

※1日の農業従事時間を8時間で換算

報告時点における経営耕地の規模について記入する。
 経営耕地が前回の就農状況報告時から変更のある場合は、農地基本台帳等の写し等を提出する。

県が主催する交流会への参加

8. 報告対象期間における大分県主催の新規就農者等交流会への参加

参加した	
参加しなかった	

(「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。)

参加した回数	
交流会の内容 (対象者、実施内容など)	

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

加入している	
加入していない	

(「加入している」にチェックした場合は以下も記載する。)

加入している農業共済等の名称	
----------------	--

10. 計画達成に向けた今後の課題と改善に向けた取組
 (第1号様式 研修計画の「2 就農時に係る計画」の達成に向けた課題)

計画達成に向けた課題	改善策 (課題解決に向けた改善策を具体的に記入)

課題、改善策、改善の取組状況は必ず記載

要注意

青色申告決算書の写しを添付する。
 夫婦の場合、同じ決算書でも可とする。
 ただし、所得証明書と金額が異なる時は、その理由を余白に記入してください。

研修終了後に独立・自営就農する方のみ、認定を受けた後の報告時に添付する。

- * 1 準備型研修終了後、研修を実施した場合、親元就農の場合、報告の際のみ添付する。(就農報告で既に提出した書類等から変更がある場合のみ)
- * 2 経営開始型の交付期間のみ添付する。
- * 3 就農1年目の7月については、決算書の添付はしなくて良い。
- * 4 認定後最初の報告のみ添付する。複数の新規就農者で法人を立ち上げる場合又は既存の法人に役員として加わる場合は、法人の定款等の確認ができる書類の写しを添付する。

4. 経営規模の報告

	区分		面積(a)
	所有地		
経営耕地			
特定作業受託			
作業受託	作目	作	実績(作業受託面積等)
	単	純	
	換	算	後

要注意

「特定作業受託」とは、収穫物の販売名義を有し、かつ販売収入の処分権を有しているものをいいます。

報告期間の特定作業受託及び作業受託の作業内容と実績について記入する。

※「特定作業受託」欄は、作目別に、主な基幹作業を受託する農地(申請者が当該農地に係る収穫物についての販売委託を引き受けることにより販売名義を有し、かつ、当該販売委託を引き受けた農産物に係る販売収入の処分権を有するものに限る。)の作業受託面積及び生産量を記載
 「作業受託」欄は、「特定作業受託」欄に記載した作業受託以外の作業受託について記載。作目別、基幹作業別、作業受託面積等を記載するとともに、「換算後」欄に「作業受託面積÷作業数」により換算した面積等を記載する。

5. 前年の総所得※(交付金を引いた額を記入)

	万円
--	----

前年の所得は、別添2決算書の農業所得③と同じになる。

※準備型の交付対象者で研修終了後に独立・自営就農したもの又は経営開始型で令和2年度までに承認された交付対象者が7月の報告の際のみ記入する。

6. 農業経営基盤強化準備金(ど)

積み立てている	
積み立てていない	

・平成28年度以前の交付終了者:提出要件ではないが、なんらかの地域のサポートを受けている場合は、可能な範囲で記載する。
 ・平成29年度以降の経営開始型採択者:就農状況報告期間中の各サポートチームの担当者氏名(又は部署名)を記載する。

7. 地域のサポート体制について

氏名又は職名	専任() 専任以外()	相談内容	相談頻度	相談時期	備考

今回の報告期間中に、サポートチームに相談した主な内容と、今後相談していきたいと考えていることについて記載する。

法人経営の場合は個人の所得証明書等と法人の直近の決算書を提出。
 ※基本的には7月に提出するが、法人の場合等は、決算期により決算書は1月の提出でも可とする。ただし、所得証明書は7月の報告の際に必ず添付してください。

複数の新規就農者が新たに立ち上げた農業法人等の場合は、交付対象者ごとの世帯の所得証明書等の書類

要注意

農地については、次の写しにより利用権設定をされていることを確認するので農地に変更がある場合は、いずれかを提出する。

- ・農地基本台帳
- ・農地法等第3条の許可を受けた賃貸借又は売買契約書
- ・公告のあった農用地利用集積計画、農用地利用配分計画、特定作業受委託契約書他

- ・就農時点で取得している一覧を添付します。
- ・その後、変更(追加等)された場合は就農状況報告に添付して報告します。(追加分がわかるように記入してください。)
- ※免責後は、変更(追加等)がある場合のみ提出。

(別紙)

農地及び主要な農業機械・施設の一覧

年 月 日現在

1) 農地

独立・自営就農のみ提出

地目	面積 (㎡)	内 訳		所有権又は利用権 を有した年月日	備 考
		所有地 (贈与等)	貸借 (利用権設定・農地法)		
計					

要注意
 夫婦で「準備型」の交付を受け共同経営で独立・自営就農する場合は、
 ①夫婦が共同経営者であることが規定されている家族経営協定書を締結する。
 ②主要な経営資産(農地、機械等)を夫婦で共に所有(共同名義またはそれぞれで所有)していること。
 (例)農地は夫、ハウスは妻など
 ③出荷・取引及び通帳、帳簿の名義はどちらか一方でよい。

夫婦の場合、備考欄に所有者名を記入する。

2) 農業機械・施設

農業機械・施設名	型式・性能・規模	台数	取得手段 (購入・貸借等)	所有権又は利用権 を有した年月日	備 考

一覧にあるものは、契約書等の写しを添付する。

要注意
 ・就農日と経営開始日は同じ日とは限りません。
 農地、機械・施設を取得した時期、本人名義の取引開始日のうち、最も早い時期が経営開始日となります。
 ・研修期間中に、農地等取得しても農業経営を開始する事のできない状態と認められる場合には、研修終了日の翌日を経営開始日とする。

要注意
 ・親の経営を継承するとは、土地、施設、機械、出荷取引、税金の申告等の名義を変更する必要があります。
 ・法人の場合は、登記を変更し経営者になること。共同経営の場合は、役員等として登記する必要があります。

第11号様式-2 就農状況報告(雇用就農)

第11号様式-2

就農状況報告(雇用就農)

就農 年目・交付終了後 年目 (~ 月分)

公益社団法人大分県農業農村振興公社理事長 殿

農業次世代人材投資事業(準備型)事務取扱要領第13の3の3の
 ます。

(例)
 R3年4月~R4年3月受給
 R4年4月就農
 R4年7月の就農状況報告
 (記入例)
 就農1年目・交付終了後1年目
 (4~6月分)

要注意
 研修終了後6年間の報告は、交付対象者の義務です。
 交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間の報告を行わない場合は全額返還となります。

(どちらかにチェックをする。)

年 月 日就農	就農報告の就農日と同日
年 月 日就農予定	
前職の雇用期間	年 月 日
~	年 月 日

※1 まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要
 ※2 退職している場合は、退職日を記入。

報告時期に、まだ就農していなくても就農していないことを報告する。

2. 雇用先の農業法人等の名称等

法人等名	
住所	
電話番号	

要注意
 就農地が、県外になった場合は、直接公社に提出する。所在地の都道府県担当者が現地確認を行います。
 雇用先が県内から県外へ異動になる場合は提出先が変わるので、必ず公社へ連絡すること。

3. 担当している業務

--

4. 今後の課題及び目標

--

5. 農業従事日数・時間

半年分を必ず記入する。

日	時間

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

<input type="checkbox"/>	参加した
<input type="checkbox"/>	参加しなかった

(「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。)

参加した回数	回
交流会の内容 (対象者、実施内容など)	

第11号様式-3 就農状況報告(親元就農)

要注意
研修終了後6年間の報告は、受給者の義務です。
交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間の報告を行わない場合は全額返還となります。
就農後5年以内に経営継承または法人の共同経営者にならない時は全額返還です。

別添1 作業日誌

親元就農者は、農業経営を継承又は法人の共同経営者となったことを報告するまで添付する。

別添1	作業日誌	内容
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	
月	日	

日付、作業内容、作業時間が分かる書類であれば、様式は不問です。
(例として、エクセル等のソフト、営農分析ソフト、スマホ向けアプリ等)

第11号様式-3
就農状況報告(親元就農)

就農 年目・交付終了後 年目(~ 月分)

(例)
R3年4月~R4年3月受給
R4年4月就農
R4年7月の就農状況報告
(記入例)
就農1年目・交付終了後1年目(4~6月分)

公益社団法人大分県農業農村振興機構
農業次世代人材投資事業(提出します)

- 親元就農(予定)時期(ど)

既に就農している	年 月 日就農
まだ就農していない	年 月就農予定

※まだ就農していない場合は、以下の情報は記入不要

- 就農先の経営主の氏名等

氏名	
住所	
電話番号	

就農報告の就農日と同日

報告時期に、まだ就農していなくても就農していないことを報告する。

- 担当している業務

- 今後の課題及び目標

- 農業従事日数・時間

日	時間
---	----

半年分を必ず記入する。

- 経営継承(法人の場合は継承者となる)予定時期

年	月	予定
---	---	----

- 報告対象期間における交流会への参加について(どちらかにチェックする。)

参加した	
参加しなかった	

(「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。)

参加した回数	回
--------	---

交流会の内容(対象者、実施内容など)

報告様式が変わります。
継承前は第11号様式-3(親元就農)
継承後は第11号様式-1(独立・自営就農)

添付書類
別添 1. 作業日誌の写し
2. 青色事業専従者給付申請書(ある場合)
3. 家族経営協定等の写し(必要に応じてある場合)

※ 親元就農後に当該農業経営を継承又は法人の(共同)経営者となることにより、独立自営就農した場合は、再度第10号様式就農報告を提出し、それ以降の就農状況報告は、第11号様式-1号就農状況報告(独立・自営就農)により報告してください。

合計	時間
----	----

※記入上の注意・・・1時間単位で記入。休日・休憩時間は除く。
上記内容が記載された作業日誌であれば、本様式に限らない。
夫婦又は複数の新規就農者が新たに立ち上げた農業法人の場合は、それぞれの作業従事状況(作業日、作業内容、作業時間)が分かるよう、別々に作成すること。また、作業受託がある場合は、特定作業受託の作業か作業受託の作業か分かるように記載すること。

第16号様式 継続研修届

第16号様式

継続研修届

令和 年 月 日

公益社団法人大分県農業農村振興公社理事長 殿

継続研修開始日から1ヶ月以内に提出する。

氏名

継続研修を開始しましたので、農業次世代人材投資事業（準備型）事務取扱要領第14の2の規定に基づき継続研修届を提出します。

交付対象研修から1ヶ月以内に、継続研修を開始する。

継続研修開始日	年 月 日
継続研修終了予定日	
研修機関等	

(例)
交付対象研修終了：R4年3月10日
継続研修開始日：R4年4月1日
継続研修終了予定日：R8年3月31日

※R4年3月10日までに審査会の承認を受ける。

年 月 日

第17号様式 住所等変更届

第17号様式

住所等変更届

要注意
研修終了後6年間の間に変更がある場合は提出する。

公益社団法人大分県農業農村振興公社理事長 殿

氏名

提出先は、就農（予定）地を管轄する県振興局。
農大生は、在学中は農大に提出する。

農業次世代人材投資事業（準備型）事務取扱要領第14の3の規定に基づき住所等変更届を提出します。

変更前	氏名 住所 電話番号 その他（ ）
変更後	氏名 住所 〒 電話番号 その他（ ）

・交付対象者及び連帯保証人の氏名、住所、電話番号、メールアドレス等変更があった場合1ヶ月以内に提出する。
・住所変更の場合は、運転免許証、パスポート等の写しを添付する。

※住所変更した場合は、変更後の住所を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し）を添付