

# 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を経由して公社に(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します。

第11号様式-1

## 就農状況報告(独立・自営就農)

経営開始 年日・交付終了後 年日 ( ~ )

(例)  
R5年4月～R6年3月受給  
R6年4月就農  
R6年7月の就農状況報告  
(記入例)  
経営開始1年日・交付終了後1年日(4～6月分)

**要注意**  
・経営開始資金を受給した方は、それぞれの交付機関に報告する必要があります。  
就農準備支援事業は、県振興局を経由して公社へ。(県外で就農している場合は直接、公社へ。)  
経営開始資金を受給している方は、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)、独立・自営就農となった際、この様式により就農状況を報告する。

就農準備支援事業事務取扱要領第13の3の規定に基づき就農状況報告を提出します。

### 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、下の欄は記入不要

就農届の就農日と同日

**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、就農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」にチェックします。

### 2. 営農実績報告

作物・部門名	作付面積(㎡)	開長頭数等

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。

**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、作業時間から換算する。  
(例)1月から6月の合計作業時間  
970時間÷8=121.25 121日と記入する。

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)	報告期間の農業従事日数	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経営する場合、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÷8=68.75 ※四捨五入  
2人・69日 と記入します。

※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を添付する。

3. 経営規模の報告			
経営耕地	区分		面積 (a)
	所有地		
特定作業受託	作目		
作業受託	作目	作業内容	実績 (作業受託面積等)
	単純計		
	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、基幹作業別に、作業受託面積に「作業受託面積÷作業数」により換算した面積等に記載する。同時に、「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。

記入不要

4. 前年の総所得（法人を除く。）  
（7月の報告の期のみ記入する。）

	万円
--	----

5. 農業経営基盤強化準備金（※）（どちらかにチェックする。）

<input type="checkbox"/>	積み立てている
<input type="checkbox"/>	積み立てていない

※ 県が主催する交流会への参加 研修計画などに従い、「農業経営基盤強化準備金」として積み立てた法人は損金に算入できる制度。

6. 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）	

7. 研修計画の「2 就農時に係る計画」の経営内容（経営に向けた今後の課題と改善に向けた取組

計画達成に向けた課題	改善策 （課題解決に向けた改善を具体的に記入）

・就農準備支援事業の交付終了者と経営開始資金交付対象者は、課題、改善策、改善の取組状況は必ず記載する。

添付書類

- 別添 1. 作業日誌の写し（別添1）（夫婦の場合は、時間）が分かるよう作成すること※1  
2. 確定申告時の青色申告決算書（白色申告者）  
3. 通帳及び帳簿の写し※3  
4. 農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地農地法第3条の許可を受けた賃貸借もしくはは農用地利用配分計画、特定作業受託契約書の規定に基づく事業計画の写しのうちいずれか1つは借りていることが確認できる書類※3  
5. 農業経営改善計画又は青年等就農計画認定書の写し※4

※1 就農後、交付を受ける研修期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間の報告の際に添付する。  
※2 7月の報告の際に添付する。  
※3 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。  
※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できる書類の写しを添付する。

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。

**要注意**  
農地については、次の写しにより所有権または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、いずれかを提出します。

- ・農地基本台帳の写し
- ・農地法第3条の許可を受けた賃貸借又は売買契約書の写し
- ・公告のあった農用地利用集積計画、農用地利用配分計画の写し
- ・特定作業受託契約書の写し他





# 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)

**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。

(例)

R5年4月～R6年3月受給

R6年4月就農

R6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公社 理事長 殿

氏

就農準備支援事業事務取扱要領第13の3の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1. 雇用就農(予定)時期(どちらかにチェックをする。)

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

就農届の就農日と同日

※まだ就農していない場合、後の欄は記入不要

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**

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、必ず県振興局か公社に連絡すること。  
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。

3. 担当している業務

--

4. 今後の課題及び目標

--

半年分を必ず記入。

5. 農業従事日数・時間

	日		時間
--	---	--	----

6. 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

氏名

継続研修を開始しましたので、就業準備支援事業事務取扱要領第14の2の規定に基づき継続研修届を提出します。

継続研修開始日	年 月 日
継続研修終了予定日	年 月 日
研修機関等	

交付対象研修終了から1ヶ月以内に、継続研修を開始する。

継続研修開始日から1ヶ月以内に提出する。

# 第17号様式 住所等変更届

第17号様式

住所等変更届

令和 年 月 日

氏名

就業準備支援事業事務取扱要領第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 ( )

添付書類：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）

**要注意**  
研修終了後6年間の間に変更がある場合は、必ず提出してください。

(例)  
 交付対象研修終了：R6年3月10日  
 継続研修開始日：R6年4月1日  
 継続研修終了予定日：R10年3月31日  
 ※この場合は、R6年3月10日までに審査会の承認を受ける。

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。

・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。