

3. 経営規模の報告

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

※ 「特定作業受託」欄に、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。）の作業受託面積等、生産量を記載

「作業受託」欄に、「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、基幹作業別に、作業受託面積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を記載する。

4. 前年の総所得（資金を除く）*1

	万円
--	----

*1 7月の報告の際のみ記入

5. 農業経営基盤強化準備金（※）（どちらかにチェックする。）

	積み立てている
	積み立てていない

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

6. 地域のサポート体制について

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

※交付主体が市町村である準備型交付対象者又は経営開始型交付対象者のみ記入

相談実績又は今後相談したいことについて

--

7. 報告対象期間における都道府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。）

※農業人材力要綱別記1の第7の2の（13）に規定する都道府県が開催する新規就農者等の交流会

	参加した
	参加しなかった

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

参加した回数	回	
交流会の内容 （対象者、実施内容など）		

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

	加入している
	加入していない

（「加入している」にチェックした場合は以下も記載する。）

加入している農業共済等の名称	
----------------	--

9. 計画達成に向けた今後の課題と改善に向けた取組

(様式第1号の研修計画の「2 就農時に係る計画」の達成に向けた課題、改善策及びその取組状況を記載する。)

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

添付書類

- 別添
1. 作業日誌の写し * 2
 2. 通帳の写し * 2
 3. 帳簿の写し * 2
 4. 農地及び主要な農業機械・施設の一覧 * 3
 5. 農地の権利設定の状況が確認できる書類 * 2 * 3
 6. 農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類 * 2 * 3
 7. 農業経営改善計画又は青年等就農計画認定書の写し * 4
 8. 前年の農業販売額が分かる書類の写し（青色申告決算書、帳簿等。7月の報告の際のみ添付する。） * 1

* 2 就農後、交付期間の1.5倍（農業人材力実施要綱別記1第5の1の（2）のなお書きにより海外研修を実施した場合は5年間）又は2年間のいずれか長い期間の報告の際に添付する。

また、親元就農した者が当該農業経営を継承する又は当該農業経営を法人化している場合は、当該法人の経営者（親族との共同経営者になる場合を含む。）となる場合の1回目の報告の際のみ添付する。

* 3 変更がない場合、2回目以降の報告の際は省略することができる。また、平成30年度以前に承認を受けた交付対象者の場合、親族からの農地が主で独立・自営就農し、農地の所有権を移転した際は、農地基本台帳の写し等の提出が必要となる。

* 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。

