

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
改 正	令和2年3月27日付け元経営第2297号
全部改正	令和3年3月26日付け2経営第2988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、専ら農業を営む者その他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にすることが重要であることにかんがみ、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」と定められており、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る。

本事業は、農業経営の法人化、円滑な経営継承、新規就農者及び雇用就農者の定着促進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農業経営に関する相談体制を整備し、農業者に対する経営相談・診断、経営課題のテーマに応じた専門家派遣・巡回指導その他の個別経営支援の取組等を行い、農業経営の法人化、農業経営の確立・発展、経営資源の確実な次世代への継承等を促進することを目的として実施するものとする。

第2 事業の内容

本事業は、農業者の経営発展等の促進を図るものとして、次に掲げる事業から構成され、事業内容、事業実施主体、補助対象経費、実施手続その他の本事業の実施に関し必要な事項については、別表のほか別記1から別記3までに定めるものとする。

- 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
 - (2) 農業経営法人化支援事業
- 2 担い手サミット・優良経営体表彰事業

第3 事業の推進体制等

- 1 事業実施主体及び都道府県知事は、本事業の効率的かつ適正な実施を図るため、農業系団体、商工系団体等の関係機関との密接な連携・協力により本事業の推進体制の整備に努めるものとする。
- 2 国は、都道府県及び事業実施主体との相互の緊密な連携・協力・情報提供等により、本事業の円滑な推進を図るものとする。

第4 関連施策との連携

事業実施主体は、本事業以外の農業経営の法人化、農業経営の確立・発展、経営資源の確実な次世代への継承、新規就農者及び雇用就農者の定着促進等に関する各種施策との積極的な連携に努めるものとする。

第5 効率的かつ適正な事業の執行の確保

- 1 事業実施主体は、農業者に対し本事業の趣旨、内容等について十分な周知を図るとともに、その実績等について積極的な広報活動を行うものとする。
- 2 地方農政局長（農業経営者サポート事業（別記1第2の3の（2）の場合に限る。）及び担い手サミット・優良経営体表彰事業にあつては、農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）、これらの事業以外の事業であつて、北海道において実施するものにあつては、北海道農政事務所長、沖縄県において実施するものにあつては、内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。）は、事業実施主体又は都道府県知事に対し、本事業の実施に際して、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。以下「補助金適正化法」という。）その他の関係法令及び本要綱の執行のため、必要な限度において、報告若しくは資料の提出を求め、又は指導若しくは助言をすることができるものとする。
- 3 地方農政局長は、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、都道府県及び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、委託先団体、本事業に関係する機関及び農業者は必要に応じ、当該報告や立入検査の実施に協力するものとする。また、地方農政局長は、関係法令又は本要綱への違反の事実があると認めるときは、事業実施主体又は都道府県知事に対し、当該違反を是正するための措置を講ずるよう指導することができるものとする。
- 4 地方農政局長は、事業実施主体又は都道府県知事に対し、本事業の効果等の検証・説明を目的として、調査、報告又は資料の提出を求めることができるものとする。また、事業実施主体及び都道府県知事は、当該調査、報告又は資料の提出に協力するものとする。

第6 事業の実施に当たっての留意事項等について

国は、第2の1の(1)の事業を実施する上で特に必要と認める場合は、その実施に当たっての基本的な方針を示すことができるものとし、当該方針が示された場合は、事業実施主体はこれを遵守するとともに、地方農政局長及び都道府県知事は事業実施主体に対し必要な指導等を行うものとする。

第7 国の助成措置等

- 1 国は、予算の範囲内において、本事業の実施に必要な経費について補助するものとする。なお、補助対象範囲、補助率等は別表に定めるとおりとする。
- 2 国は、本事業の実施前に本事業に対する要望の把握に努めるとともに、前年度の事業実施主体の活動実績、点検評価結果等を踏まえ、予算の配分額を決定するものとする。なお、国は効率的かつ効果的な予算の執行を図るため、当該年度における事業実施状況の把握に努めるとともに、必要に応じて予算の配分額の見直し等を行うものとする。

第8 委任

本要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項については、経営局長が別に定めるものとする。

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日から施行する。

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日から施行する。
- 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する。

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日から施行する。

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日から施行する。
- 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する。

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日から施行する。
- 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する。

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する。
- 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」

という。)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すものとする。

- 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、当面の間、これを取り繕って使用することができるものとする。

附 則（令和2年3月27日付け元経営第2297号）

- 1 この通知は、令和2年4月1日から施行する。
- 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する。

附 則（令和3年3月26日付け2経営第2988号）

- 1 この通知は、令和3年4月1日から施行する。
- 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する。

別表（補助対象経費）

事業名	区分	内容	補助率
農業経営者サポート事業	謝金	農業経営者サポート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等に対する謝礼に必要となる経費	定額（コーディネーターに対する謝金は日額16,100円以内かつ時間単価8,000円以内、専門家に対する謝金は時間単価7,900円以内を基本とするが、都道府県が定める謝金単価等がある場合は、当該謝金単価を適用することができるものとする。）
	旅費	農業経営者サポート事業を実施するために必要となる専門家等の交通費及び宿泊費	定額
	事務等経費	農業経営者サポート事業に係る事務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む。）、職員手当等（農業経営者サポート事業を実施するために雇用した者に対して支払う実働に応じた対価）、共済費（当該雇用した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	定額
	委託費	農業経営者サポート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	定額

		必要となる経費（別記1の第2の4の（3）のアの（イ）の就農相談事業に係る委託費にあつては、当該事業の事業実施主体による農業会議（令和2年度において都道府県新規就農相談事業の事業実施主体であったものに限る。）への委託に係るものに限るものとする。）	
	外注費	農業経営者サポート事業を実施するために必要となる取組のうち直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の者に外注するために必要となる経費	定額
	人件費	農業経営者サポート事業に従事する者の作業に対する職員手当等、雑給及び法定福利費に要する経費	定額
	都道府県活動費	農業経営者サポート事業の円滑な実施のために農業経営に係る技術及び知識の普及指導を行う都道府県の組織（以下「普及組織」という。）が行う農業経営者に対する指導、調整等を行うために必要となる経費	定額
	その他	上記以外で農業経営者サポート事業を実施するために必要となる経費	定額
農業経営 法人化支 援事業	法人化支援費	農業経営者サポート事業等による経営診断・相談を活用することによる集落営農組織その他の複数戸の農業者で構成される経営体の法人化、法人同士の統合等による新たな法人の立上げ等の農業経営を法人化する取組に対し補助するために必要となる経費	定額（1取組当たり25万円とする。）
	事務等経費	事業実施主体が農業経営者サポート事業とともに農業経営法人化支援事業を行う場合における農業経営法人化支援事業に係る交付事務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	定額

		費（自動車等の燃料費を含む。）、職員手当等（農業経営法人化支援事業を実施するために雇用した者に対して支払う実働に応じた対価）、共済費（当該雇用した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	
担い手サミット・優良経営体表彰事業	謝金	担い手サミット・優良経営体表彰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有識者等に対する謝礼に必要な経費	定額
	旅費	担い手サミット・優良経営体表彰事業を実施するために必要となる有識者、表彰者等の交通費及び宿泊費	定額
	事務等経費	担い手サミット・優良経営体表彰事業に係る事務を実施するために必要となる資料作成費、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）、会場運営費、警備費、備品・消耗品費（自動車等の燃料費を含む。）、賃金（担い手サミット・優良経営体表彰事業を実施するために雇用した者に対して支払う実働に応じた対価）、企画・運営費、共済費（当該雇用した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	定額
	委託費	担い手サミット・優良経営体表彰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	定額

(留意事項)

- 1 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い対象となる従事時間等を管理するものとする。
- 2 人件費及び事務等経費のうち企画・運営費の算定等にあつては、「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経営第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）に従うものとする。

別記1 農業経営者サポート事業

第1 趣旨

農業経営者サポート事業（以下別記1において「本事業」という。）は、農業者における農業経営の法人化、円滑な経営継承、新規就農者及び雇用就農者の定着促進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農業経営に関する相談体制を整備し、農業者に対する経営相談・診断及び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等の取組を支援するものとする。

第2 事業の実施

1 事業実施主体

事業実施主体は、次のア又はイのいずれかの者であって、ウに掲げる要件を満たすものとする。

ア 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う。）

イ 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、団体等を構成員とした協議会

ウ 次の（ア）から（オ）までの要件を全て満たす者であること。

（ア）本事業の実施体制が、農業系団体、商工系団体及び普及組織から構成されていること。

（イ）本事業の実施に当たって、都道府県ごとの経営体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。

（ウ）イの協議会にあっては、代表者や本事業に係る事務の事務を効率的かつ適正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。

（エ）本事業を的確に遂行するために人員が適正に配置されていること。

（オ）本事業に係る経費の支出について適正な処理を行うための体制が整備されていること。

2 事業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、支援対象者は事業実施主体が所在する都道府県内の農業又はその関連事業の経営改善を図る経営者（以下「農業経営者」という。）、雇用就農者及び就農希望者（以下「農業経営者等」という。）とする。

3 事業の仕組み

（1）本事業は、補助金適正化法第2条第5項に規定する間接補助事業として実施する

ものとし、都道府県は、国が当該都道府県に交付した補助金を事業実施主体に交付するものとする。

- (2) 国は、必要に応じ、本事業の全部又は一部について、直接事業実施主体に補助金を交付できるものとする。この場合にあつては、国は、本要綱及び経営局長が定める公募要領に準じて補助金を交付するものとする。

4 事業内容

事業実施主体は、都道府県段階に農業系団体、商工系団体等の関係機関が連携した農業経営に関する相談体制（以下「農業経営相談所」という。）を整備し、以下のとおり、農業経営者等からの経営相談への対応、経営資源・財務内容の分析（以下「経営診断」という。）、専門家派遣・巡回指導等による個別経営支援（以下「伴走型支援」という。）等を行うものとする。

(1) 実施体制の整備

ア 経営戦略会議の設置

農業経営相談所は、本事業を実施する上で必要な意思決定等を行う経営戦略会議を設置するものとし、その構成員は原則として農業系団体、商工系団体、普及組織、コーディネーター及び専門家等で構成するものとする。

イ 相談窓口の設置

農業経営相談所は、その事務局内に、農業経営者等からの多様な経営課題等の相談を受け付ける相談窓口を設置するものとする。なお、農業経営相談所はこれに加え、当該農業経営相談所が所在する都道府県の普及指導センター（農業改良助長法（昭和23年法律第165号）第7条第1項第3号に規定する普及指導センターをいう。以下同じ。）が管轄する区域を基本として、相談窓口（以下「サテライト窓口」という。）を複数箇所設置できるものとする。

ウ コーディネーターの配置

農業経営相談所は、経営相談や就農相談に対する適切な対応、専門家等の育成、業務管理のマネジメント、関係機関との良好な関係の構築等の農業経営相談所の運営における中心的な役割を担うコーディネーターを配置するものとする。

なお、コーディネーターは業務の分担等を目的として複数名配置することができるものとするが、その場合はコーディネーターを統括する役割を担うコーディネーター（以下「統括コーディネーター」という。）を配置するものとする。

エ 専門家の登録及び公表

(ア) 農業経営相談所は、農業経営者からの多様な経営相談に対応するために次に掲げる専門家を登録するものとする。なお、新規就農者の定着促進の取組を図る観点から、特に農業生産活動の実経験を有する指導農業士、農業法人経営者、先進的な農業経営に取り組む認定農業者等を積極的に登録するよう努めるものとする。

- a 税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、公認会計士、弁護士、司法書士、弁理士、行政書士、不動産鑑定士、ファイナンシャル・プランニング技能士等
- b 経営コンサルタント（経営学修士を取得した者に限る。）、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
- c 大学教授、指導農業士、農業法人経営者、先進的な農業経営に取り組む認定農業者（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号。以下「基盤強化法」という。）第13条第1項に規定する認定農業者をいう。以下同じ。）等

(イ) 農業経営相談所は、あらかじめ別紙様式例第2号に準じた専門家の登録、派遣、登録解除等に係る規程を定めるとともに、専門家を登録した場合は、能力マップ（登録した専門家の専門分野（属性）や経歴をまとめたものをいう。）を作成し、ホームページ等を活用してこれらを公表するものとする。

(ウ) 専門家の登録期間は、3年を超えない範囲内で農業経営相談所が定めるものとする。

(2) 農業経営者へのサポート活動

ア 重点指導農業者の選定

農業経営相談所は、経営戦略会議を開催し、経営診断及び伴走型支援の実施対象となる農業者（就農希望者を含む。）（以下「重点指導農業者」という。）を選定するものとする。

重点指導農業者の候補者（以下「候補者」という。）の選定は、次の（ア）から（ウ）までにより行うものとする。

(ア) 経営戦略会議の構成員は、それぞれが把握する農業経営者の情報をもとに、当該農業経営者からあらかじめ了承を得た上で候補者として選定するものとする。この場合において、普及組織にあっては、農業者に対する経営指導、技術指導等の活動を通じて農業者の情報を多く把握しているという実情を踏まえ、積極的な役割を果たすことが望ましい。

なお、機械・施設等の整備時に専門家等の助言・指導等を受けることは有益であることから、機械・施設等の整備を目的とする国庫補助事業を活用し、又は活用を見込む農業経営者を積極的に候補者として選定するものとする。

(イ) 農業経営相談所は、市町村、認定農業者連絡協議会等から将来の地域における中心経営体として育成すべき農業経営者の情報を収集し、当該農業経営者からあらかじめ了承を得た上で候補者として選定するものとする。

(ウ) 農業経営相談所は、相談窓口、サテライト窓口等において経営相談又は就農相談を受け付けた農業経営者等（雇用就農者を除く。）（以下「相談者」という。）のうち、伴走型支援を通じて課題解決を図る必要があるとコーディネー

ターが認めるものについて、当該農業経営者からあらかじめ了承を得た上で候補者として選定するものとする。

イ 経営状況の診断

農業経営相談所は、重点指導農業者の経営状況を把握するため、専門家等による経営診断を実施するものとする。なお、経営診断において重点指導農業者が青色申告（所得税法（昭和40年法律第33号）第2条第1項第40号に規定する青色申告書を提出することにつき同法第143条に規定する承認を受けていること。以下同じ。）を実施していないことが明らかとなった場合は、青色申告が自らの農業経営を客観的に把握する上で重要なツールの一つであることを当該重点指導農業者に説明の上、これに取り組むよう指導するものとする。

ウ 経営戦略の策定

農業経営相談所は、重点指導農業者からの経営相談の内容、経営診断の結果等に応じた重点指導農業者ごとの経営戦略（重点指導農業者において達成すべき定量目標の設定及びその達成を図るための支援工程を定めたものをいう。以下同じ。）を策定するための経営戦略会議を開催するものとする。

このとき、当該経営戦略会議は、経営戦略の策定・見直しを効率的かつ迅速に行うことを目的として、当該経営戦略に係る重点指導農業者が農業経営を行う区域に係る構成員及びコーディネーター（コーディネーターが複数名配置されている場合にあっては、統括コーディネーター）を参集し開催することができるものとする。この場合、コーディネーター又は統括コーディネーターは、他の重点指導農業者の経営戦略に係る経営戦略会議の内容も勘案し、必要な確認、指示等を行うものとする。

エ 支援チームの編成及びPDCAサイクルによる伴走型支援の実施

（ア）農業経営相談所は、重点指導農業者の経営戦略に掲げた目標の達成のため、必要な指導、助言等を行うことができる専門家等から構成される支援チームを編成し、重点指導農業者に対する伴走型支援を実施するものとする。

この時、伴走型支援の内容は、重点指導農業者の取組に必要な指導、助言等であり、重点指導農業者に対する成果物の作成・納入、役務の提供は含まれないことに留意するものとする。

（イ）支援チームは、経営戦略の進行管理、実践状況等を勘案し、必要に応じて経営戦略の見直し案を作成し、経営戦略会議へ提言するものとする。

（ウ）経営戦略会議は、（イ）により支援チームから提言があった場合は、その内容を速やかに審議の上、当該経営戦略の見直しを図り、伴走型支援の取組に反映させるものとする。

（エ）コーディネーター（（1）のエの（ア）のaに掲げる資格を有する者に限る。）は、経営戦略で定められた支援工程の見直しが必要と判断した場合は、

経営戦略会議の審議を経ずに経営戦略の見直しを行い、（ア）の取組に反映させることができるものとする。この場合にあつては、あらかじめ農業経営相談所において必要な運用規程を定めるとともに、経営戦略会議に対し適切に事後報告をするものとする。

オ 相談カルテの作成

農業経営相談所は、相談者及び重点指導農業者からの経営相談の内容、経営診断の結果、策定した経営戦略の内容、伴走型支援の実施状況等の相談者等に係る当該年度における全ての取組内容を相談カルテ（別紙様式例第1号）に記録し、経営戦略会議の構成員と適宜共有を図るとともに、適切に管理するものとする。

カ 伴走型支援の効果測定等

（ア）農業経営相談所は、伴走型支援を完了した重点指導農業者に対し、伴走型支援を完了した年度及びその翌年度における目標達成状況等に係る調査を行うものとし、それぞれの年度の翌年度の6月末までにその結果をとりまとめるものとする。

（イ）農業経営相談所は、（ア）によりとりまとめた調査の結果を、とりまとめを行った年度の次年度における経営戦略の策定、支援チームの編成等に反映させる等、本事業の適切な実施のためにその活用に努めるものとする。

（ウ）農業経営相談所は、5の（1）のウの成果目標が設定されている重点指導農業者に対しては、（ア）の調査のほか、就農から5年後における就農状況を確認するものとする。

（3）相談事業の実施

ア 農業経営相談所は、次に掲げる相談事業を実施できるものとし、その実施に当たっては専門家及びコーディネーターを活用することができるものとする。

（ア）経営相談事業

農業経営者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、資金調達等）に対応するために行う次の取組

- a 農業経営者を対象とした経営セミナー及び経営相談会の開催
- b 重点指導農業者を対象とした経営研修会の開催

（イ）就農相談事業

就農希望者の円滑な就農及び雇用就農者の定着を促進するためにこれらの者が必要とする情報の収集及びその提供、雇用就農希望者と農業法人等とのマッチングに向けた各種相談への対応並びに雇用就農者の定着に向けた各種相談への対応として行う次に掲げる取組

- a 就農情報の収集及び提供

- (a) 就農先の選定等に必要な次の現地情報の収集等
 - i 農業技術習得、農地や住宅の斡旋・提供等の都道府県及び市町村における新規就農者の受入支援情報
 - ii 新規就農者が利用することが可能な農地、施設、家屋、学校、病院等の生活関連施設に関する情報
 - iii 就農相談会、新規就農に関する行事等の新規就農の普及啓発に関する情報
- (b) 雇用就農希望者及び雇用受入農業法人等が必要とする次の情報の収集等
 - i 雇用の受け入れ先となる農業法人等の経営概要、労務環境等に関する情報
 - ii 雇用就農希望者の氏名、年齢、住所、経歴、資格等
- (c) 就農に関する情報の提供
 - b 就農希望者に対する就農相談、就農相談会の開催等
 - c 雇用就農者に対する相談活動、研修会の開催等

イ 農業経営相談所は、相談事業における各種相談会、研修会等に参加し、又は相談を行った農業経営者等に係る情報を相談カルテに記録し、(2)のオにおいて作成した相談カルテと併せて経営戦略会議の構成員に適宜共有するとともに、適切に管理するものとする。

ウ 相談会等に農業経営者等が参加するために必要な旅費(交通費、宿泊費等)は農業経営者等の自己負担とする。

エ 就農相談事業の実施に当たっては、全国新規就農相談センター(農業人材力強化総合支援事業実施要綱(平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知)別記4の第3の2の(2)の全国新規就農相談センターをいう。)との情報共有及び連携した取組に努めるものとする。

(4) その他農業経営相談所の行うべき活動内容等

ア 農業経営相談所は、(1)から(3)までの事業のほか、以下の活動を行うものとする。

(ア) 農業経営者等に対する広報を目的としたパンフレット、ポスター、ホームページ、SNS等を活用した本事業の取組概要、支援実績等の情報発信

(イ) 気象災害等により農業経営に影響を受けた農業経営者に対する営農継続、営農再開等に向けた相談対応等

(ウ) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大により農業経営に影響を受け、又は受けるおそれがある農業経営者に対する経営継続等に向けた相談対応等

イ 農業経営相談所は、アの(イ)及び(ウ)の活動を行う場合に備え、あらかじめ運用規程を定めておくものとする。

5 成果目標

- (1) 本事業の成果目標は、次のアからエまでに掲げる取組について設定するものとし、重点指導農業者に対する伴走型支援の実施によりその目標の達成を図るものとする。
- ア 農業経営の法人化
 - イ 農業経営の継承
 - ウ 新規就農者の定着促進
 - エ 認定農業者における農業経営改善計画（基盤強化法第12条第1項に規定する農業経営改善計画をいう。）の目標達成
- (2) (1) のアからエまでの取組に係る成果目標の設定に当たっては、同一の重点指導農業者について複数設定しないものとし、同一の重点指導農業者が(1) のアの取組とともに(1) のイからエまでの全部又は一部の取組を行う場合にあっては、当該重点指導農業者については(1) のアの目標のみを設定するものとする。
- (3) 本事業の成果目標の目標年度は、事業実施年度とする。

6 実施手続

- (1) 事業を実施しようとする事業実施主体は、作成した事業実施計画書（別紙様式第1号）とともに計画承認申請書（別紙様式第3号）を都道府県知事に提出し、その承認を受けるものとする。
- (2) 都道府県知事は、(1) により提出された事業実施計画書に記載された内容が次に掲げる要件をすべて満たすと認めた場合は、当該計画を承認するものとする。
- ア 1のウの（ア）から（オ）までの実施要件をすべて満たしていること。
 - イ 成果目標に係る取組を行う重点指導農業者の総数が40名以上いることが見込まれること。
 - ウ 補助金申請額（農業経営法人化支援事業に係る法人化支援費を除く。）を、イの重点指導農業者の総数及び成果目標以外に係る取組を行う重点指導農業者の総数の合計数で除した額（以下「基準額」という。）が10万円以内（北海道及び沖縄県にあっては15万円以内）であること。ただし、地理的要因、専門家の在勤地、交通事情等により専門家派遣に必要な旅費負担が大きく、基準額を上回ることがやむを得ないと地方農政局長が認める場合にあっては、基準額を15万円以内とする。
 - エ 補助金申請額のうち人件費に係るものの占める割合が2/10以内であること。
 - オ 補助金申請額のうち都道府県活動費に係るものの占める割合が2/10以内であること。
 - カ 補助金申請額のうち4の（3）のアの（ア）の経営相談事業に係るものの占める割合が1/10以内であること。
 - キ 補助金申請額のうち4の（3）のアの（イ）の就農相談事業に係るものの占める割合が1/10以内であること。

ク 委託事業の計画が含まれている場合は、その必要性、妥当性及び規模が適切であると認められること。

(3) 都道府県知事は、(2)により承認する場合は、あらかじめ別紙様式第4号により地方農政局長に協議するものとする。

(4) 事業の着手

本事業の着手（契約行為を行うことをいう。以下同じ。）は、原則として補助金適正化法第6条第1項の規定による補助金等の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に行うものとする。

ただし、地域の実情に応じて本事業の円滑な実施を図る上で、交付決定の前に本事業に着手しなくてはならない緊急かつやむを得ない事情が認められる場合においては、本事業の内容が明確となり、かつ、補助金の交付が確実となった後に限り、事業実施主体は交付決定の前であっても本事業に着手することができるものとする。この場合、事業実施主体は都道府県知事に対し、交付決定前着手届（別紙様式第5号）を提出するものとし、その提出を受けた都道府県知事は、その必要性を認めたときは、地方農政局長に対し交付決定前着手届（別紙様式第5号）を提出するものとする。この場合、事業実施主体は、交付決定を受けるまでの期間内に行った本事業により生じたあらゆる損失等は自らの責任となることを了知の上で行うものとする。

なお、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）第4第1項に規定する交付申請書の提出に当たっては、当該交付申請書の備考欄に交付決定前着手届の文書番号及び着手年月日を記載するものとする。

7 事業実施計画の重要な変更

事業実施計画の重要な変更は、次に掲げるものとし、6の(1)から(3)までの手続に準じてその承認を行うものとする。なお、これらに該当しない変更にあつては、本事業の実施状況、社会・経済情勢の変化等を勘案し、適切に行うものとする。

- (1) 事業実施主体の変更
- (2) 事業費の3割を越える増減
- (3) 国庫補助金の増又は3割を超える減
- (4) 委託事業の新設又は委託先の変更
- (5) 事業の新設又は中止

第3 事業の完了及び評価

- 1 事業実施主体は、本事業が完了した場合は速やかに事業完了報告書（別紙様式第1号）を作成し、都道府県知事に報告するものとする。
- 2 都道府県知事は、1の報告を受けた場合は、事業実施計画どおりに伴走型支援等が

実施できたか否かについて点検評価し、事業完了報告書とともにその点検評価結果及び当該点検評価結果を受けた指導の内容を地方農政局長に、本事業が完了した日から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までに別紙様式第6号をもって報告するものとする。

- 3 地方農政局長は、2による報告を受けた場合は、その内容について事業評価を行い、必要に応じて都道府県知事又は事業実施主体を指導するものとする。
- 4 地方農政局長は、3による事業評価の結果及び指導の内容を事業実施年度の翌年度の6月末までに経営局長に報告するものとする。

第4 交付すべき補助金額の決定

地方農政局長は、第3の2による報告を受けた場合は、第2の6の(2)のイからキまでに掲げる要件を満たす範囲内において交付すべき補助金額を決定するものとする。ただし、事業完了報告書の総事業費の額が事業実施計画のその額より低い場合であっても、伴走型支援を事業実施計画の人数以上に対して実施したときは、人件費、都道府県活動費、経営相談事業費及び就農相談事業費について、本文の規定にかかわらず事業実施計画それぞれの額を上限に交付することができるものとする。また、天災その他の外的要因によってやむを得ず伴走型支援が事業実施計画どおりに実施できなかったと認められる場合は、当該事業実施計画の範囲内で補助金を交付することができるものとする。

第5 重点指導農業者等に対するフォローアップ

事業実施主体は、本事業実施年度以降においても、伴走型支援を行った重点指導農業者の経営状況、相談事業を行った雇用就農者及び就農希望者の就農状況等の把握に努め、関係機関との連携により、これらの者の経営発展、就農定着等に向けた取組に対するフォローアップに努めるものとする。

第6 個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、本事業の実施に当たって入手した農業経営者等の個人情報について、別紙により適切に取り扱うよう留意するものとする。

第7 関係書類の整備

事業実施主体は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、本事業の実施に係る次に掲げる関係書類を整理保存しておくものとする。

- 1 農業経営相談所運用関係書類
 - (1) 農業経営相談所運用規程
 - (2) 専門家登録規程

- (3) 専門家登録履歴書
- (4) 経営戦略会議に係る議事録又は議事概要
- (5) 相談カルテ
- (6) その他

2 予算関係書類

- (1) 予算書及び決算書
- (2) 分（負）担金賦課明細書
- (3) その他

3 経理関係書類

- (1) 金銭出納簿
- (2) 分（負）担金徴収台帳
- (3) 証拠書類（見積書、請求書、入出金伝票、領収書等）

4 往復文書

事業計画及び補助金交付に係る申請から実績報告に至るまでの書類

第8 事業継続計画の策定推進について

事業実施主体は、本事業において実施する伴走型支援、相談事業等の機会を捉えて、農業経営者に対し、災害等の緊急事態において円滑な事業復旧・継続を可能とするために「自然災害等のリスクに備えるためのチェックリストと農業版BCP」の周知等について（令和3年1月27日付け2経営第2699号経営局保険課長通知）により定められた自然災害等のリスクに備えるためのチェックリストに基づく確認及び同通知により定められた農業版BCP（事業継続計画書）の様式に基づく計画書の策定を促すものとする。

なお、事業継続計画の策定及び実践は、自らの農業経営を見直す等の経営改善に繋がる契機となることから、重点指導農業者において積極的に取り組まれるよう指導するものとする。

(別記1の別紙)

農業経営者サポート事業に係る個人情報の取扱いについて

1 本事業における個人情報

相談カルテの記録等の本事業により収集した農業経営者等の個人情報の取扱いについては、都道府県、市町村及び事業実施主体（事業実施主体が協議会である場合にあつては、その構成員）が定める個人情報保護に係る条例・規程等のほか、本別紙に基づき適切に対応するものとする。

2 農業経営者等本人からの同意

(1) 事業実施主体（事業実施主体から本事業の委託又は外注を受けた者を含む。以下本別紙において同じ。）は、相談カルテ等の農業経営者等の個人情報を次に掲げる用途に供するときは、(2)の方法を参考に、別添様式例に準じた同意書により、当該農業経営者等からその同意を得ることとする。

ア 伴走型支援の終了後における都道府県、市町村等の関係機関による関連施策の活用支援などの重点指導農業者等に対するフォローアップ活動

イ 国の農政に係る目標の実現に向けた農業経営者等の取組状況の確認及びフォローアップ活動（アに掲げる用途を除く。）

(2) 同意を得る方法の例

ア 重点指導農業者に伴走型支援を実施する際、別添様式例に準じた同意書を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、当該利用目的に同意した者については、その場で当該同意書類に記名してもらって回収すること。

イ 相談窓口で経営相談を受けた際、別添様式例に準じた同意書を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、当該利用目的に同意した者については、その場で当該同意書類に記名してもらって回収すること。

ウ 相談事業等の参加者に対し、別添様式例に準じた同意書を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、当該利用目的に同意した者については、その場で当該同意書類に記名してもらって回収すること。

3 その他

別添様式例に他に追加すべき事業等、関係機関等がある場合は適宜追記することとする。

(別添様式例)

個人情報の取扱い

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」欄に記名してください。

農業経営者サポート事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、農業経営者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、事業実施主体は、当該個人情報について、本事業による伴走型支援及びフォローアップ、国等への報告等で利用するために、次の関係機関に必要最小限度内において提供します。

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 (注)	国、都道府県、市町村、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、（※その他追加する機関があれば明確にすること）
-------------	--

※ 本事業以外の事業等に農業経営者サポート事業の実施に際して得た個人情報を利用する場合は、その旨を追記し、上記関係機関の例に倣って、当該事業等の名称を明確にすること。

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。 <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏名</p>

(別紙様式例第2号)

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)までの全ての要件を満たす者であって、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ものとする。

- (1) 農業経営者サポート事業(以下「本事業」という。)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) 自らの専門的分野において農業経営者等への支援実績があること。
- (3) 〇〇県内全ての地域において、訪問、リモート通信等による農業経営者等への指導等ができること。
- (4) 以下のいずれかに該当すること。
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 上記アからウまで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

- ア 専門家は、履歴書(様式1)及び支援実績(任意様式)の提出によりその登録申請を行い、経営戦略会議の下に設けた審査会における面接及び審査並びに経営戦略会議における承認を経て、選定されるものとする。
- イ 専門家を選定した場合は、専門家名簿へ登録し、当該専門家に登録証を交付するものとする。
- ウ 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。
- エ 専門家の登録期間は、〇年間とする。

(2) 専門家の登録更新

- ア ある専門家の登録期間の満了時においては、当該登録期間中における〇〇都道府県農業経営相談所での指導等の実績や他関係機関での支援実績などを勘案し、その登録の更新の可否を総合的に判断する。
- イ 〇〇都道府県農業経営相談所は、アによる判断の結果について専門家に書面で通知し、アによりその登録の更新が可能と判断され、当該登録の更新を受ける意志のある専門家は、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、〇〇都道府県農業経営相談所が定める期日までに通知をしない専門家に

については、その登録の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)の規定に違反した場合は、〇〇都道府県農業経営相談所の判断により速やかにその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等の依頼に基づき、農業経営者等への指導等に必要な技能等を踏まえ、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等を行うものとする。

(1) 指導等の事前調査

専門家は、農業経営者等への指導等を行うに当たり、相談内容に基づいた具体的かつ実践的な指導等を行うため、事前に当該農業経営者等の農業経営の概要及び指導等を希望する内容について十分理解することとする。

(2) 指導等の内容の報告

専門家は、指導等の終了後、〇〇都道府県農業経営相談所が定める期日までに指導等の内容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

専門家は、指導等により知り得た農業経営者等の秘密を厳守するものとする。

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。

ア 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行為

イ 反社会的勢力との交流又は当該交流が疑われるような行為

ウ 農業経営者等に対し、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

エ 〇〇都道府県農業経営相談所の同意を得ずに行った指導等

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〇〇都道府県農業経営相談所の事務局員(以下「事務局員」という。)は、専門家が指導等を行う上で必要とする情報の収集等を十分に行い、相談カルテ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

専門家が訪問、リモート通信等による指導等を行う場合には、原則、コーディネーター又は事務局員が当該専門家等に同行し、当該指導等を支援するものとする。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

専門家が指導等を行う際に要する材料費等、伴走型支援の終了後において引き続き専門家から指導等を受けるために必要となる顧問料等は、当該指導等を受ける農業経営者等の負担とする。

(4) 専門家の謝金及び旅費

専門家の謝金及び旅費については、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」によるものとする。

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、〇〇都道府県農業経営相談所が定める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、専門家の指導等が完了した後も必要に応じて当該農業経営者等に対して事後指導を行うことにより当該指導等の成果を確認し、当該専門家に事後報告を行うなど連携をとることとする。

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事後指導の充実を図るものとする。

別記2 農業経営法人化支援事業

第1 趣旨

農業経営法人化支援事業（以下別記2において「本事業」という。）は、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、基盤強化法第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の各集落での新たな活動を支援するものとする。

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する。

- 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（以下「農業経営者サポート事業等」という。）による支援を受けて設立された農業経営を行う法人であること。
- 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) 複数の経営体により設立された法人であって、地域から農用地の利用権の設定等（基盤強化法第4条第3項第1号に規定する利用権の設定等をいう。）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（法人を除く。）を基礎として設立され、又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法人であること。
 - (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 事業実施主体

事業実施主体は、別記1の第2の1に規定する農業経営者サポート事業の事業実施主体の要件を満たす者とする。

ただし、当該要件を満たす者がいない都道府県にあつては、都道府県が事業実施主体となることができるものとする。

この場合、都道府県は、農業経営者サポート事業と同程度の経営相談・診断等を実施できることについて、地方農政局長等からあらかじめ承認を得たうえで、交付対象者に対し、必要な経営相談・診断等を行うものとする。

第4 事業の仕組み

本事業は、補助金適正化法第2条第5項に規定する間接補助事業として実施するものとし、都道府県は、当該都道府県が事業実施主体となる場合を除き、国が当該都道府県に交付した補助金を事業実施主体に交付するものとする。

第5 実施手続

本事業は、都道府県が事業実施主体となる場合を除き、農業経営者サポート事業と併せて実施するものとする。

なお、本事業の実施手続については、別記1の第2の6（（2）を除く。）及び7の規定を準用する。

第6 交付手続

- 1 交付対象者は、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申請書」（以下「交付申請書」という。）を作成し、当該交付対象者に係る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する。
- 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登記事項証明書等の内容を確認し、当該交付対象者が第2に定める要件を満たすと認められる場合には、交付決定を行い、交付対象者に対し、別紙様式第9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」により通知し、補助金を交付するものとする。
- 3 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）のアの支援事業として位置付けられている。
事業実施主体は、中山間地農業ルネッサンス事業実施要綱の第3の3のアからシまでに掲げる地域において設立された法人であって、同要綱の第2に規定する振興計画において支援対象とされている交付対象者に対しては、優先的に補助金を交付するものとする。
- 4 事業実施主体は、交付決定を行った年度の3月31日までに交付対象者に補助金を交付するものとする。

第7 事業の完了報告

本事業の完了及び評価については、別記1の第3の規定を準用する。

第8 交付対象者へのサポート

事業実施主体は、本事業の完了後において、交付対象者の経営課題に対応するため、必要があると認められるときは、別記1の第2の4の（2）のアの規定にかかわらず、交付対象者を候補者に選定するものとする。

また、交付対象者を重点指導農業者に選定したときは、経営相談・診断等によって、法人化後の課題を明らかにした上で、経営戦略を策定し、伴走型支援を行うものとする。

第9 個人情報の取扱いについて

本事業における個人情報の取扱いについては、別記1の第6の規定を準用する。

第10 証拠書類の保管

事業実施主体は、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、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存しておくものとする。

別記3 担い手サミット・優良経営体表彰事業

第1 趣旨

担い手サミット・優良経営体表彰事業（以下別記3において「本事業」という。）は、全国各地の意欲ある認定農業者等（以下「担い手」という。）同士の農業経営等に関する情報交換の取組や、農業経営の改善等に関して優れた功績を挙げた担い手を表彰する取組の実施を支援することにより、担い手の創意工夫を活かした農業経営の展開、経営意欲の向上等を図るものとする。

第2 事業内容

本事業は、全国の担い手が一堂に会し、農業経営の現況や課題について認識を深め、相互研鑽・交流を行うことを目的として実施するイベント（以下「全国農業担い手サミット」という。）に係る以下の取組で構成されるものとする。

- 1 全国農業担い手サミットを開催するために必要なプログラムの検討、関係機関との調整等を行う全国農業担い手サミット実行委員会の開催
- 2 担い手同士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に係る以下の取組
 - (1) 担い手等の発表や討論、パネル展示等による情報の発信及び交流を行う全体会の開催
 - (2) 全国農業担い手サミット開催地の周辺地域において担い手同士が意見交換を行う地域交流会の開催
 - (3) 経営体交流会の結果を取りまとめた報告書の作成
- 3 全国優良経営体表彰の実施及び優良事例集の作成・配付
全国優良経営体表彰事業実施要領（平成22年4月1日付け21経営第7194号農林水産省経営局長通知）に定めるところによる全国優良経営体表彰の開催及び当該全国優良経営体表彰において選賞された担い手に係る全国農業担い手サミットにおける表彰式・発表会の開催

第3 事業実施主体

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する。

第4 実施手続

- 1 事業実施計画の作成、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11号）を作成して、別紙様式第12号により、経営局長に提出し、承認を得るものと

する。

(2) 事業の着手

本事業の着手は、原則として交付決定後に行うものとする。

ただし、本事業の円滑な実施を図る上で、交付決定の前に本事業に着手しなくてはならない緊急かつやむを得ない事情が認められる場合においては、本事業の内容が明確となり、かつ、補助金の交付が確実となった後に限り、事業実施主体は交付決定の前であっても本事業に着手することができるものとする。この場合、事業実施主体は事業実施計画を承認した旨の通知を受けてから、交付決定の前に本事業に着手する理由を明記した交付決定前着手届（別紙様式第10号）を経営局長に提出するものとする。事業実施主体は、交付決定を受けるまでの期間内に行った本事業により生じたあらゆる損失等は自らの責任となることを了知した上で行うものとする。

2 事業実施計画の重要な変更

事業実施計画の重要な変更は、次に掲げるものとし、1の(1)の手續に準じて、経営局長の承認を得るものとする。なお、これらに該当しない変更にあつては、本事業の実施状況、社会・経済情勢の変化等を勘案し、適切に行うものとする。

- (1) 事業費の3割を超える増減
- (2) 国庫補助金の増又は3割を超える減
- (3) 事業の中止

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11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12号により、経営局長に提出するものとする。

第5 個人情報の取扱いについて

事業実施主体が本事業により収集した担い手等の個人情報の取扱いについては、都道府県、市町村及び事業実施主体が定める個人情報保護に係る条例・規程等のほか、全国優良経営体表彰事業実施要領に基づき適切に対応するものとする。

第6 関係書類の保管

事業実施主体は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、本事業の実施に係る次に掲げる関係書類を整理保存しておくものとする。

1 予算及び経理関係書類

- (1) 予算書及び決算書
- (2) 金銭出納簿
- (3) 負担金徴収台帳
- (4) 証拠書類（見積書、請求書、領収書等）

(5) その他

2 往復文書

事業計画及び補助金交付に係る申請から実績報告に至るまでの書類

(別紙様式例第1号)

カルテ番号	1年度目	2年度目	3年度目
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

作成・更新 年月日	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) 支援対象者区分

重点指導農業者 候補者	<input type="checkbox"/>	推薦機関	
窓口相談者	<input type="checkbox"/>	相談日	年 月 日
経営相談事業 参加者	<input type="checkbox"/>	参加研修会 等名	開催日 年 月 日
就農相談事業 相談者・参加者	<input type="checkbox"/>	参加相談会 等名	開催日 (相談日) 年 月 日

(2) 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	〒		
生年月日(※)	年 月 日	(満 歳)	(※)就農相談者以外は基本不要
連絡先	電話番号	携帯電話番号	
	FAX番号	メールアドレス	
	ホームページ		

(3) 相談経緯等

相談経緯や具体的な相談内容	
重点指導農業者となった場合はその選定理由	
重点指導農業者とならなかった(相談等に留めた)場合はその理由及びその後の対応方針	

(4) 相談区分 (詳細)

<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"/> 補助事業 (目標達成)
<input type="checkbox"/> その他 ()			

【以降は原則として重点指導農業者とすべきと判断した場合に記入】

(5) 農業者の営農類型等

営農類型	<input type="checkbox"/>	稲作	<input type="checkbox"/>	麦類作	<input type="checkbox"/>	雑穀・いも類・豆類	<input type="checkbox"/>	工芸農作物
	<input type="checkbox"/>	露地野菜	<input type="checkbox"/>	施設野菜	<input type="checkbox"/>	果樹類	<input type="checkbox"/>	花き・花木
	<input type="checkbox"/>	その他の作物 ()	<input type="checkbox"/>	酪農	<input type="checkbox"/>	肉用牛	<input type="checkbox"/>	養豚
	<input type="checkbox"/>	養鶏	<input type="checkbox"/>	養蚕	<input type="checkbox"/>	その他の畜産 ()	<input type="checkbox"/>	複合経営
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
農業地域類型区分① (主たる営農地域)	<input type="checkbox"/>	都市的地域	<input type="checkbox"/>	平地農業地域	<input type="checkbox"/>	中間農業地域	<input type="checkbox"/>	山間農業地域
農業地域類型区分② (主たる営農地域)	<input type="checkbox"/>	水田型	<input type="checkbox"/>	田畑型	<input type="checkbox"/>	畑地型	/	
個人の場合	就農年月 年 月			就農年数 年 月				
法人の場合	法人設立年月 年 月			資本金		万円		
家族構成又は構成員 ※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 (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							

	個人			法人					
	区分	農業	農業外	区分	営業	営業外			
直近年の収支状況等	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			
		合計 ②	千円		税引後当期利益	千円			
		農業所得割合①/②		%	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	%			
個人・法人の経営概要(要約)									
特記事項									
法人化希望の有無	<input type="checkbox"/>	有	<input type="checkbox"/>	無	青色申告の有無	<input type="checkbox"/>	有	<input type="checkbox"/>	無

(6)経営規模

田 (うち借地)	m ² (m ²)			
畑 (うち借地)	m ² (m ²)			
樹園地 (うち借地)	m ² (m ²)			
採草放牧地 (うち借地)	m ² (m ²)			
営農作物等	作目名	作付面積	生産量	
		m ²	トン	
		m ²	トン	
		m ²	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 ²		
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	
------	--

(7) 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】 水稲	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		

(8) 各種認定状況

認定新規就農者の有無	<input type="checkbox"/>	有	<input type="checkbox"/>	無	認定年月日	(平成 年 月 日)
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)
六次産業化の取組状況(要約)						

(9) 重点指導農業者区分 (成果目標のカウント)

<input type="checkbox"/>	農業経営の法人化	<input type="checkbox"/>	円滑な経営継承	<input type="checkbox"/>	新規就農者の定着促進	<input type="checkbox"/>	農業経営改善計画の目標達成	<input type="checkbox"/>	その他の取組 (成果目標以外)
--------------------------	----------	--------------------------	---------	--------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-----------------

2 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 <input type="checkbox"/> 問題・課題あり	
経営規模	<input type="checkbox"/> 特に問題なし <input type="checkbox"/> 問題・課題あり	
機械・施設	<input type="checkbox"/> 特に問題なし <input type="checkbox"/> 問題・課題あり	
単収・品質・単価・コスト	<input type="checkbox"/> 特に問題なし <input type="checkbox"/> 問題・課題あり	
雇用・労働力	<input type="checkbox"/> 特に問題なし <input type="checkbox"/> 問題・課題あり	
生産技術	<input type="checkbox"/> 特に問題なし <input type="checkbox"/> 問題・課題あり	
販売方法	<input type="checkbox"/> 特に問題なし <input type="checkbox"/> 問題・課題あり	
加工流通	<input type="checkbox"/> 特に問題なし <input type="checkbox"/> 問題・課題あり	
家計費 (個人)	<input type="checkbox"/> 特に問題なし <input type="checkbox"/> 問題・課題あり	
その他	<input type="checkbox"/> 特に問題なし <input type="checkbox"/> 問題・課題あり	

3 経営戦略

経営改善等の目標			
最終目標		目標達成 予定年度	
当該年度の目標 (定量目標)			
経営課題・改善方針等			
経営課題			
経営課題の 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			

4 支援チーム派遣

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

5 重点指導農業者における目標達成状況等

確認日	年 月 日			
当該年度において 経営戦略目標は 達成できたか	<input type="checkbox"/> 達成	<input type="checkbox"/> 未達成（要因：		<input type="checkbox"/> 取組中 （年目）
青色申告は行って いるか	<input type="checkbox"/> 行っている	<input type="checkbox"/> 行っていない		
農業経営相談所 の支援の満足度	<input type="checkbox"/> 満足	<input type="checkbox"/> やや満足	<input type="checkbox"/> やや不満	<input type="checkbox"/> 不満
満足度の理由				

[重点指導農業者が就農から5年以内の個人である場合]

就農から5年目 に当たる年度	令和 年度	就農から5年目の 営農の継続状況	<input type="checkbox"/> 継続している	<input type="checkbox"/> 離農している
-------------------	-------	---------------------	---------------------------------	---------------------------------

※ 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の追加等を適宜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。

※ 本カルテは、支援が複数年にまたがる場合には、それぞれ年度毎に作成してください。

(別紙様式第1号)

令和〇年度農業経営者総合サポート事業実施計画書(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

事業実施主体名				代表者氏名			
組織体制方式		① 公社方式		② 協議会方式			
				㊦ 既存体制		㊧ 既存体制の改組	
構成員 又は 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㊦又は㊧の欄に○を記入すること。
※ 協議会方式の構成員は、構成員欄に○を記入すること。

事務局 (協議会方式の場合)					
事務局が共同事務局 の場合の役割分担 (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 申請窓口	経理・ 事務担当	事務分担の内容
					※役割分担について詳細 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○を記入すること。

事務局 人数	専任	人	役職(前職・元職)	氏名	活動日数 (予定又は実働)
					日
					日
	兼任	人	役職(前職・元職)	氏名	活動日数 (予定又は実働)
					日
					日

※ 活動日数は8時間を1日の目安としてカウントすること。

(2) 経営戦略会議の設置計画 (実績)

ア 経営戦略会議の体制計画 (実績)

分類	団体・組織名	常時	役職名	専門分野	備考 (役割)	活動日数
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○を記入すること。

※ 活動日数は8時間を1日の目安としてカウントすること。

イ 経営戦略会議の開催計画 (実績)

開催回数		回			
参加人数 (延べ人数)		人	うち専門家人数 (延べ人数)		人

(3) 相談窓口の設置計画 (実績)

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			

※ 就農相談窓口を別に設置する場合は「相談窓口の概要」欄を適宜増やして記入すること。

※ サテライト窓口を組織内に設置する場合には、組織の部署を記載すること。

【例】〇〇農業会議〇〇部内に設置。

(4) コーディネーターの配置計画 (実績)

コーディネーター	人	氏名	専門家としての 専門分野 (属性)	総括 コー ディ	士業	活動日数 (予定又は実働)	
							日
							日
							日

※ 「総括コーディネーター」欄及び「士業」欄は該当者に○を記入すること。

※ 活動日数は8時間を1日の目安としてカウントすること。

(5) 専門家の登録計画 (実績)

専門分野 (属性)		人数	うち農業経営 アドバイザー	活動日数 (予定又は実働)
全 体		人	人	日
1	税理士	人	人	日
2	中小企業診断士	人	人	日
3	社会保険労務士	人	人	日
4	公認会計士	人	人	日
5	弁護士	人	人	日
6	司法書士	人	人	日
7	弁理士	人	人	日
8	行政書士	人	人	日
9	不動産鑑定士	人	人	日
10	ファイナンシャル・プラン ニング技能士	人	人	日
11	経営コンサルタント	人	人	日
12	デザイナー	人	人	日
13	社員教育接遇マナー講師	人	人	日
14	大学教授	人	人	日
15	農業法人経営者	人	人	日
16	指導農業士	人	人	日
17	認定農業者 (15及び16の区 分に属さない者に限る)	人	人	日
18	農業経営者 (15から17の区 分に属さない者に限る)	人	人	日
19	その他	人	人	日

- ※ 人数は実数とし、複数の専門分野を持つ者の場合は、主たる業務に係る専門分野の区分に計上すること。
- ※ 事業完了報告時にあっては、専門家（専門分野（属性）や能力マップ等）の一覧表を添付すること。
- ※ 事業完了報告時にあっては、登録手続及び派遣手続ルールを添付すること。なお、ホームページで公表している場合には添付不要とする。
- ※ 活動日数は8時間を1日の目安としてカウントすること。
- ※ 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う。

(6) 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。 ※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」等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詳細に記載してください。	

- ※ 業務提携締結書（商工系団体、普及組織）の写しを添付すること。

(7) 成果目標（実績）

目標項目		成果目標に係る取組を行う（行った）重点指導農業者	(参考) 成果目標以外に係る取組を行う（行った）重点指導農業者(B)
①	農業経営の法人化	経営体	経営体
②	農業経営の継承	経営体	
③	新規就農者の定着促進	経営体	
④	認定農業者における農業経営改善計画の目標達成	経営体	
合計(A) (①+②+③+④)		経営体	重点指導農業者計 (A)+(B)
			経営体

(8) 農業経営者へのサポート活動計画（実績）

ア 重点指導農業者の選定計画（実績）

重点指導農業者選定数	うち個人	うち法人	うち集落営農
経営体	人	法人	経営体

- ※ 選定数は（7）の重点指導農業者計と整合することに留意すること。

イ 経営診断の実施計画（実績）

経営診断実施件数	うち個人	うち法人	うち集落営農
件	件	件	件

ウ 重点指導農業者に対する支援チーム及び専門家派遣計画（実績）

区 分	支援チーム			
	派遣対象者数	うち個人	うち法人	うち集落営農
重点指導農業者 (A)	経営体	人	法人	経営体
うち専門家派遣あり (B)	経営体	人	法人	経営体
専門家派遣比率 (B)/(A)	%	%	%	%

エ 重点指導農業者に対する支援チーム派遣延べ回数（実績）

区 分	支援チーム			
	派遣延べ回数	うち個人	うち法人	うち集落営農
重点指導農業者 (A)	回	回	回	回
うち専門家派遣あり (B)	回	回	回	回
専門家派遣比率 (B)/(A)	%	%	%	%

[支援チーム編成・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。

オ 相談カルテの作成計画（実績）

(ア) 重点指導農業者

作成件数 (A)	うち個人	うち法人	うち集落営農
件	件	件	件

[相談事業の対応から重点指導農業者の選定に至った者]

経営相談事業から (B)				就農相談事業から (C)			
うち個人	うち法人	うち集落営農	うち個人	うち法人	うち集落営農		
件	件	件	件	件	件		

(イ) 相談事業参加者（重点指導農業者になった者を除く。）

作成件数 (D)	うち個人	うち法人	うち集落営農
件	件	件	件

[内訳]

経営相談事業 (E)				就農相談事業 (F)			
うち個人	うち法人	うち集落営農	うち個人	うち法人	うち集落営農		
件	件	件	件	件	件		

(参考) 農業経営相談所の対応者数

対応者数 (A)+(D)	うちサポート活動 (A)-(B)-(C)	うち経営相談事業 (B)+(E)	うち就農相談事業 (C)+(F)
経営体	経営体	経営体	経営体

(9) 相談事業
ア 経営相談事業

(ア) 農業経営者に対する経営セミナー及び経営相談会の開催計画（実績）

開催内容	開催回数	農業経営者 参加人数	専門家 派遣人数	備考
	回	人	人	
	回	人	人	
合計	回	人	人	

(イ) 重点指導農業者に対する経営研修会の開催計画（実績）

開催内容	開催回数	重点指導農業 者参加人数	専門家 派遣人数	備考
	回	人	人	
	回	人	人	
合計	回	人	人	

イ 就農相談事業

(ア) 就農情報の収集及び提供計画（実績）

※具体的な収集内容・方法を記載してください。

--

(イ) 就農希望者に対する就農相談、就農相談会の開催計画（実績）

開催内容	開催回数	就農希望者 参加人数	専門家 派遣人数	備考
	回	人	人	
	回	人	人	
合計	回	人	人	

(ウ) 雇用就農者に対する相談活動、研修会の開催計画（実績）

開催内容	開催回数	就農希望者 参加人数	専門家 派遣人数	備考
	回	人	人	
	回	人	人	
合計	回	人	人	

※ 事業完了報告にあつては、就農相談・就農状況報告書（別紙様式第2号）を添付すること。

(10) 農業経営相談所が行うべき活動計画（実績）

	活動等の内容	実施頻度	情報共有の方法等
経営課題の解決に向けた総合調整の内容、その方法等	【例】総合連絡検討会の開催	月1回	各種活動実績等を踏まえ、相談所の活動内容の検討・見直しを行うとともに、関係機関との連携を図る。
	情報共有等の内容	実施頻度	情報共有の方法等
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	【例】研修会の開催	年2回	支援ノウハウの共有のための研修会を開催。
	広報活動の内容	実施頻度	広報活動の方法等
広報活動の内容、その方法等	【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。
	活動等の内容	実施頻度	情報共有の方法等
その他	【例】農業版BCPの策定を推進	常時	伴走型支援、相談事業等の機会にBCPチェックリストの策定を促進・指導。

(11) 現場段階での支援体制

現場段階での相談窓口体制並びに関係団体の支援内容及びその方法	※現場段階も含む支援体制図を添付してください。
--------------------------------	-------------------------

(12) 都道府県の活動・協力等計画（実績）

活動・協力等の名称	実施回数 (開催時期等)	活動・協力等の内容
【例】重点指導農業者の選定に係る活動費	300回 (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、農業者への意向調査等を実施する。

2 農業経営法人化支援事業

法人化（予定）数		うち中山間 ルネッサンス 事業優先枠
複数の経営体による法人化	法人	法人
集落営農の法人化	法人	法人
複数の集落営農法人の合併による 新たな法人化	法人	法人
計	法人	法人

3 収支計画（実績）

事業名	事業費	うち国費	農業経営者 サポート事業 に占める経費 (国費)の割合 (A)/(B)	備考
1 農業経営者サポート事業	円	円(A)		
(1) 農業経営戦略会議開催費	円	円		
うち人件費	円	円(B)		<input type="checkbox"/> 2/10 以内
(2) 農業経営者へのサポート活動費	円	円		
ア 農業経営相談所の活動費	円	円		
うち運営費	円	円		
うち広報活動費	円	円		
イ 専門家派遣費	円	円		
うち旅費	円	円		
(3) 相談事業	円	円		
ア 経営相談事業	円	円(B)		<input type="checkbox"/> 1/10 以内
イ 就農相談事業	円	円(B)		<input type="checkbox"/> 1/10 以内
(4) 都道府県活動費	円	円(B)		<input type="checkbox"/> 2/10 以内
2 農業経営法人化支援事業	円	円		
合 計	円	円		

重点指導農業者計 (C)	基準額 (A)/(C)	備考
経営体	円	<input type="checkbox"/> 10万円 (又は15万円)以内

- ※ 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7号を添付すること。
- ※ 計画承認要件（総事業費のうち人件費の占める割合が2/10以内等）を満たす場合は備考欄のにチェックを入れること。
- ※ 重点指導農業者計は、1の（7）の重点指導農業者者計と整合することを確認すること。
- ※ 北海道及び沖縄県以外で基準額を15万円に設定する場合は、その理由が分かる資料（任意様式）を添付すること。
- ※ 事業計画に委託事業が含まれる場合は、その概要が分かる資料を添付すること。
- ※ 事業完了報告時にあっては、相談カルテ（別紙様式例第1号）を添付すること。

(別紙様式第2号)

就農相談・就農状況報告書

期間：○年4月～○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・ 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 雑穀等	施設野菜	露地野菜	花・ 観葉植物	茶・たば 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 受けた相談の内容(件数)

農地	住居・ 施設	研修	自治体受 入支援	資金	農業法人 等求人	雇用就農者 からの相談	その他

⑧ 就農者数(人)

新規参入者 (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 (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 (新規参入希望の研修生のこと)		

※ 対象は、農業経営相談所の相談活動を通じて、対象期間に就農等した者(相談等時期が当該年度内でないものを含む。)

※ 相談活動：電話・メール・面談・手紙・Eメール・相談会等

(別紙様式第3号)

番 号
年 月 日

都道府県知事 殿

事業実施主体名
代表者
氏 名

令和〇年度農業経営者総合サポート事業実施計画の(変更)承認申請について

農業経営法人化支援総合事業実施要綱(令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知)別記1の第2の6の(1)(又は7)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(変更)承認を申請します。

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7号)を添付すること。

(別紙様式第4号)

番 号
年 月 日

地方農政局長 殿

都道府県知事

令和〇年度農業経営者総合サポート事業実施計画の(変更)承認に係る
協議について

農業経営法人化支援総合事業実施要綱(令和3年3月26日付け2経営第2988号農
林水産事務次官依命通知)別記1の第2の6の(3)(又は7)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(変更)承認に当たって協議します。

添付資料: 農業経営者総合サポート事業実施計画書(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7号)を添付すること。

(別紙様式第5号)

番 号
年 月 日

都道府県知事
(地方農政局長) 殿

事業実施主体名
代表者
氏 名
(都道府県知事)

令和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(令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知)別記1の第2の6の(4)の規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に本事業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が生じた場合、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 年月日	完了予定 年月日
		うち国費		

交付決定前に本事業に着手する理由

(別紙様式第6号)

番 号
年 月 日

地方農政局長 殿

都道府県知事

令和〇年度農業経営者総合サポート事業の点検評価結果について

農業経営法人化支援総合事業実施要綱（令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知）別記1の第3の2の規定に基づき、農業経営者総合サポート事業の点検評価結果について報告します。

記

別紙のとおり

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）

(別紙)

1 当該年度における伴走型支援が計画どおり実施できたか否かについて

--

2 事業実施主体に交付すべき補助金額について

--

3 天災その他の外的要因によってやむを得ず伴走型支援が事業実施計画どおりに実施できなかつたと認められる理由（2の補助金額が、基準額に伴走支援人数を乗じた額を超える場合に限る。）

--

4 事業実施主体に対して指導を行った場合はその内容

--

(様式1)

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 (連絡先)	〒 / Email: @		
	住所:		
	TEL: / FAX:		
	携帯電話:		
自宅住所 (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。

(様式2)

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、下記は記入不要です。(※1年間は目安です)
- ③初回振込の方、変更がある方、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 源泉徴収あり	法人 源泉徴収なし
口座名義				

※いずれかに○【全員】

(別紙様式第8号)

年 月 日

事業実施主体名

代表者名 殿

住所

法人名

代表者名

令和〇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(令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知)別記2の第6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、地域からの農用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9号)

番 号
年 月 日

法人名
役職名、代表者名

事業実施主体名
代表者名

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(令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知)別記2の第6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 交付決定額 250,000円

2 交付予定年月日 年 月 日

(別紙様式第10号)

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

令和〇年度担い手サミット・優良経営体表彰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（令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知）別記3の第4の1の（2）の規定に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に本事業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が生じた場合、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 年月日	完了予定 年月日
		うち国費		

交付決定前に本事業に着手する理由

(別紙様式第11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 ※代表者名及び役職名、構成員、設立日、活動内容等を記載。 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及びその測定方法、広報、進行管理、実施体制、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。

③ 報告書の作成

(記載内容)報告書の内容、作成時期、配布先、作成部数等について具体的に記載する。

※ 報告書とは全国農業担い手サミットの開催内容等を取りまとめたものをいう。

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及び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) 当該年度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 (事業費)	実績額	詳細 (経費の必要性と事業との関連性)	備考

(注) 支払経費毎に記載。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12号)

番 号
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

団体名
代表者名

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

農業経営法人化支援総合事業実施要綱(令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知)別記3の第4の1(1)(2又は3)の規定に基づき、担い手サミット・優良経営体表彰事業実施計画の(変更)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：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)(別紙様式第11号)