

就農状況報告  
事業実施後 1 年目 ( 7 ~ 1 2 月分 )

令和 年 月 日

松山市長 野志 克仁 殿

氏名

新規就農者確保緊急円滑化対策実施要綱（令和5年農林水産事務次官依命通知）別記2第6の5の（1）に規定のとおり、氏名を記入してください。号農  
提出します。

1. 成果目標の取組

- ※ 1、3、4及び5については、実施済みの項目に○を記載してください。  
2については、①～③のいずれかに○を記載し、所得目標に対する現状の  
所得状況（現状所得／所得目標課×100）を記載してください。  
選択していない項目に－を記載してください。

| No. | 項目              |                                     | 実施 |
|-----|-----------------|-------------------------------------|----|
| 1   | 経営管理の合理化        | ① 圃場等に農作業の記録（施肥量、農薬散布量、作業時間等）を毎日つける |    |
|     |                 | ② ①に加え、青色申告を実施する                    |    |
|     |                 | ③ ②に加え、GAP認証等を取得する                  |    |
| 2   | データを活用した農業を実践する |                                     |    |
| 3   | 農業経営を法人化する      |                                     |    |

郵送している別紙で成果目標に該当する取り組みを確認いただき、  
実施済みの場合は○を記入してください。

2. 第5の1の（5）の場合

| 目標とする取組                              | 現状（令和 年） | 目標（令和 年） |
|--------------------------------------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> 所得の10%以上増加  | 円        | 円        |
| <input type="checkbox"/> 売上の10%以上増加  |          |          |
| <input type="checkbox"/> 付加価値額の10%増加 |          | （割合： %）  |
| <input type="checkbox"/> 生産コストの10%減少 |          |          |

郵送している別紙と作成した直近の決算書を参照して  
記入してください。

※ 3以降については、就農準備資金・経営開始資金の経営開始資金の交付を受ける場合は、別紙様式第9-1号の就農状況報告（独立・自営就農）を添付した場合に記入等は不要とする。

### 3. 営農実績報告

| 作物・部門名        | 作付面積 (a) ・<br>数等 |
|---------------|------------------|
| 愛媛果試第28号 (施設) | 10a              |
| 伊予柑           | 50a              |
| せとか           | 10a              |
| きゅうり          | 5a               |
|               |                  |
| 合計            | 75a              |

以下3～8の項目は  
初期投資促進事業のみを利用され  
た方のみ記入してください。

報告期間である半年間の実績  
を記入してください。

| 農業経営<br>の構成<br>(交付対<br>象者本<br>人・家族<br>労働力) | 氏名    | 年齢 | 交付対象者・<br>交付対象者との続柄<br>(法人経営にあ<br>っては役職) | 年間の<br>農業従事<br>日数* | 担当業務 |
|--------------------------------------------|-------|----|------------------------------------------|--------------------|------|
|                                            | 松山 太郎 | 30 | 本人                                       | 150                | 全作業  |
|                                            | 松山 花子 | 35 | 妻                                        | 50                 | 収穫   |
|                                            |       |    |                                          |                    |      |
|                                            |       |    |                                          |                    |      |

雇用労働

※1日の農業

現時点で、受給者本人名義で農業委員会等を通して農地のみ  
記入してください。別紙の「農地一覧表」と数値が合うよう注意。

### 4. 経営規模の報告

| 経営耕地   | 区分   |      | 面積 (a)       |     |
|--------|------|------|--------------|-----|
|        | 所有地  |      | 10a          |     |
|        | 借入地  |      | 60a          |     |
| 特定作業受託 | 作目   | 作業内容 | 実績           |     |
|        |      |      | 作業受託面積等      | 生産量 |
|        | きゅうり | 全作業  | 5a           | 3t  |
| 作業受託   | 作業内容 |      | 実績 (作業受託面積等) |     |
|        | 換算後  |      |              |     |
|        |      |      |              |     |

受給者本人が特定作業受委託契約に基づいて耕作している場合  
(要契約書)、実際に栽培している品目ごとに記入してください。

※ 「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、生産量を記載する。

「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。

5. 地域のサポート体制について

郵送している別紙を参考にそれぞれサポートチーム名を記入してください。

|            |              |  |  |
|------------|--------------|--|--|
|            | 専属担当者（経営・技術） |  |  |
| 氏名又は<br>職名 |              |  |  |

相談実績又は今後相談したいことについて

報告期間中にサポートチームに相談したい内容や、今後相談していきたいと考えていることについて記入してください。

6. 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。）

※第7の3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、以下も記載してください。）

|                   |
|-------------------|
| 参加した回数            |
| 交流会の内容<br>（対象者、実施 |

【全員必須】

導入した機械・施設について、気象災害等による被害に備えた保険・共済等へ加入しなければいけません。

（例）・園芸施設共済  
・農機具共済  
・民間の保険  
・施工業者による保証 等

※通年かつ処分制限期間において継続して加入する必要があります。

※確認できる書類（保険加入証明書等）を提出してください。

7. 農業共済その他

（どちらかにチェックする）

|   |         |
|---|---------|
| ✓ | 加入している  |
|   | 加入していない |

【該当者のみ】

県加算ポイントで「リスクヘッジ（農業保険・野菜価格安定制度・経営所得安定対策）に取り組む」に該当する方は、その取り組み内容も記入してください。

※確認できる書類（保険加入証明書等）を提出してください。

（「加入している」にチェックした場合は以下も記載してください。）

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| 加入している農業共済等の名称 | （例）農機具共済、園芸施設共済、収入保険 |
|----------------|----------------------|

## 8. 計画達成に向けた今後の課題と改善に向けた取組

(青年等就農計画及び別紙様式第2号の別添1の収支計画の達成に向けた課題、改善策並びにその取組状況を記載する。)

| 計画達成に向けた課題 | 改善策<br>(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<br>(改善策の取組状況及び結果並びに課題の解決状況を具体的に記入) |
|------------|-------------------------------|----------------------------------------------|
| せとか(苗木)の管理 | 有機肥料を1ヶ月ごとに施用。<br>かん水頻度を増やした。 | 昨年度よりも樹勢が強くなっている。                            |
|            |                               |                                              |
|            |                               |                                              |

### 添付書類

- 別添 1. 作業日誌の写し(夫婦で助成を受けた場合は、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作成すること)
2. 決算書及び確定申告時の青色申告決算書(白色申告者は、収支内訳書)の写し(7月の報告の際のみ添付する。)
3. 通帳及び帳簿の写し\*1
4. 農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地の権利設定の状況が確認できる書類及び農業機械・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\*1
5. 環境負荷低減のチェックシート(原則、1月の報告の際のみ添付する。)

\*1 1回目の報告の際の実添付する((別紙様式第6号)就農届等で既に提出した書類等から変更がない場合、省略することが出来る。)