

就農状況報告（初期投資促進タイプ）  
事業実施後1年目（1～6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  
林水産事務次官依命通知）別記2第6の5の（1）の  
出します。

氏名を記入してください。

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×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		
		① 所得目標が「250万円」又は「継承する経営のうちいずれかの額となっている」		
		③ 所得目標が(A)の額から4割以上増の額となっている		
3	データを活用した農業を実践する			
4	農業経営を法人化する			
5	みどりの食料システム法に基づく環境負荷低減事業活動実施計画又は特定環境負荷低減事業活動実施計画の認定を受ける			

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II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 checked="" 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、経営開始  
開始資金の交付を受ける場合は  
営就農)を添付した場合に記入

経営  
・自

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。

3. 営農実績報告

作物・部門名		作			
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			
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 (法人経営にあ っては役職)	年間の 農業従事 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
雇用労働力		(人・日*)			

※1日の 現時点で、受給者本人名義で農業委員会等を通しての農地のみ  
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

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）	専属担当者（資金）	専属担当者（農地）
氏名又は職名			

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くと考えていることについて記入してください。

6. 報告

について（この欄は任意です。）

※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

参加した回数	
交流会の内容 （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）

	加入し
	加入し

**【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する。）

加入している農業共済等の名称	
----------------	--

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1-1号及び1-2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 (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。 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回目の報告の際のみ添付する(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、省略することができる。)

