

# 農業経営基盤強化準備金制度

## 電子申請（eMAFF申請）の手引き



令和5年6月\_ver1.0  
農林水産省経営局経営政策課

## 1. eMAFFでの電子申請ステップ

… 2ページ

## 2. 申請前の準備

… 4ページ

- 2-1.アカウント（gBizID）の取得
- 2-2.必要となる添付書類の準備
- 2-3.申請の代行/代理申請

… 5ページ

… 10ページ

… 17ページ

## 3. eMAFFでの申請

… 25ページ

- 3-1.申請内容の入力（積立のみの場合の申請）

… 31ページ

- 3-2.申請内容の入力（取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請）… 39ページ

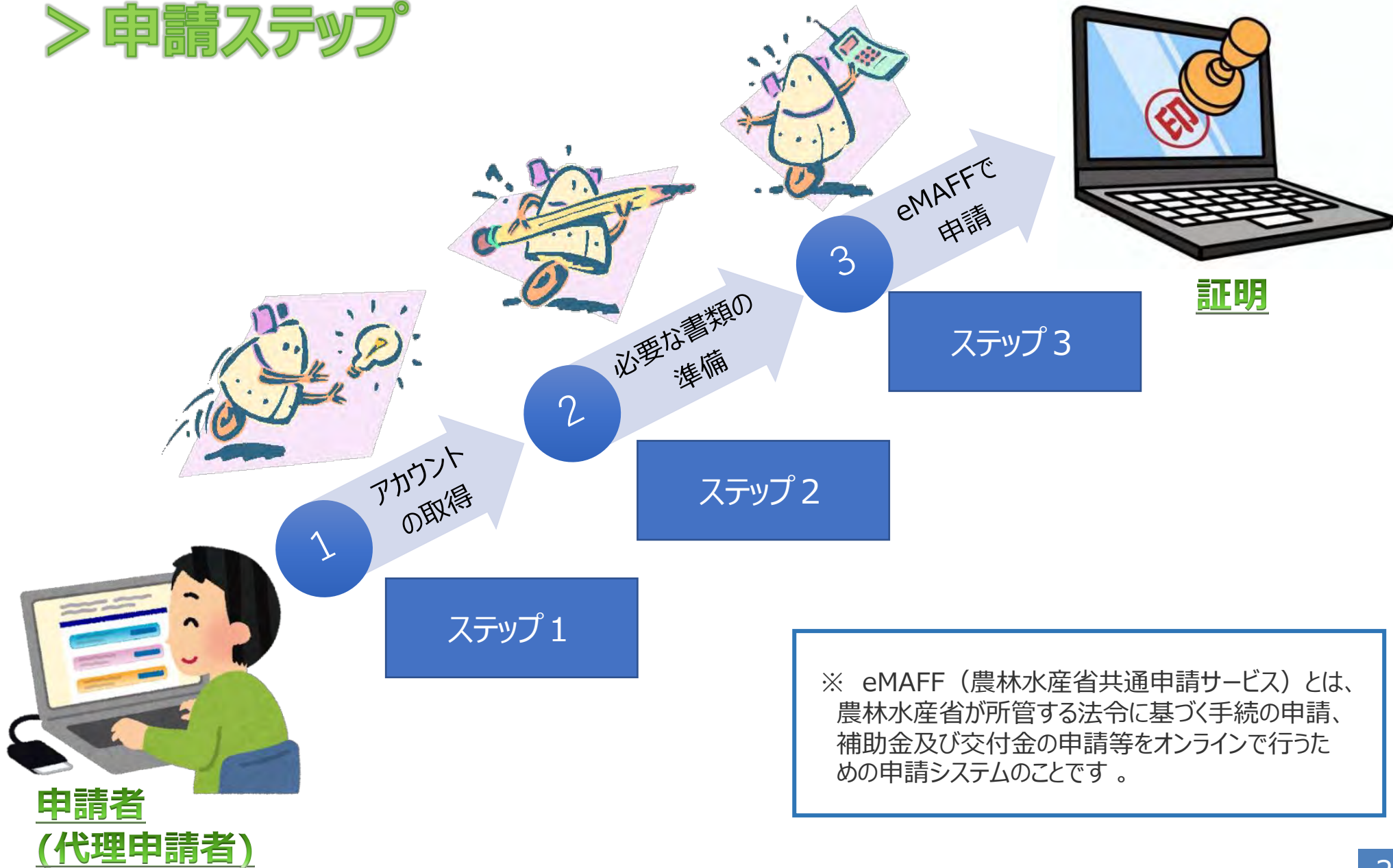
※ 本手引きは、パソコンでの申請画面を基に作成しております。

# 1. eMAFFでの電子申請ステップ



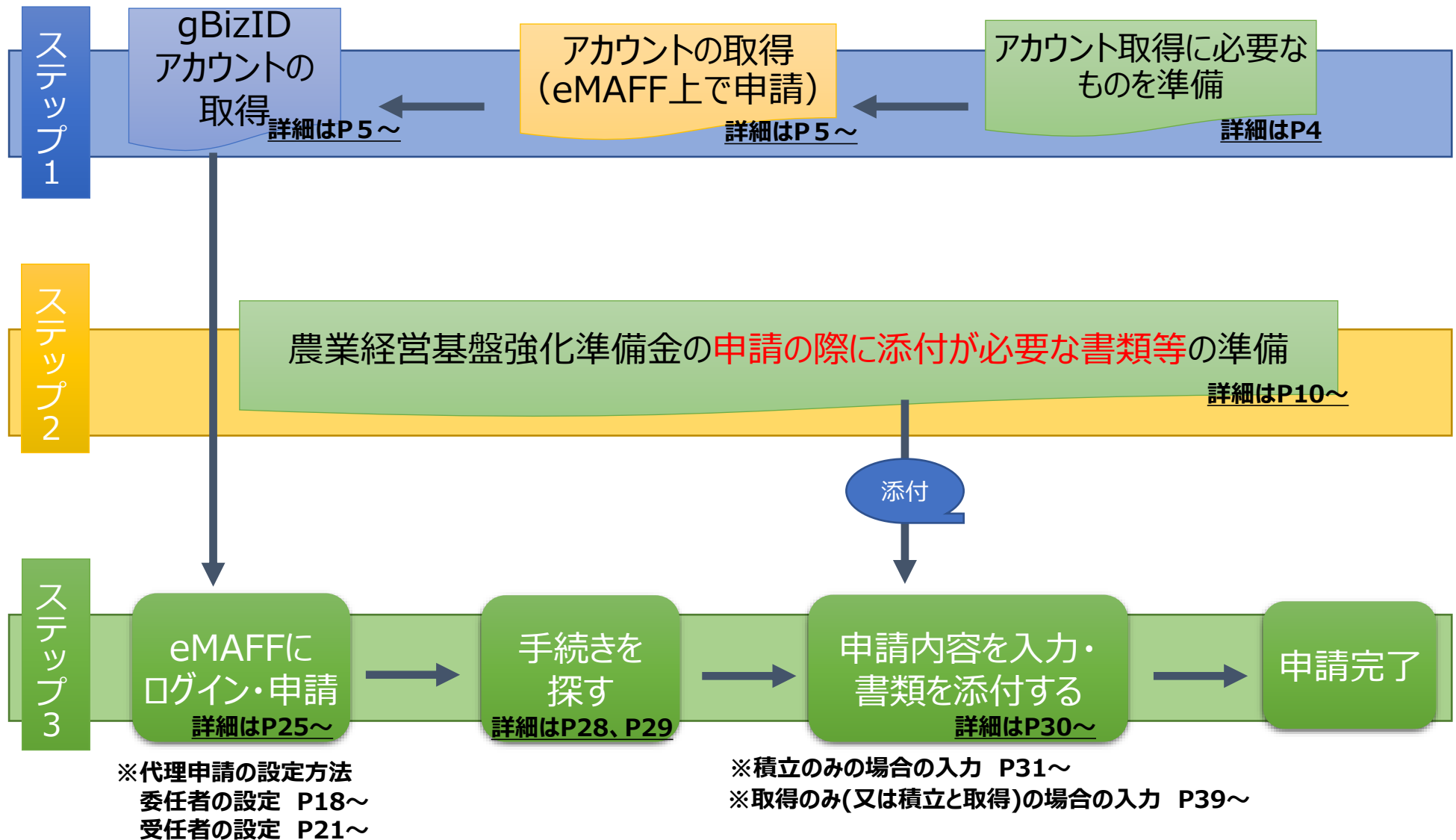
# 1. eMAFFでの電子申請ステップ

## > 申請ステップ



# 1. eMAFFでの電子申請ステップ

## > 申請フローチャート



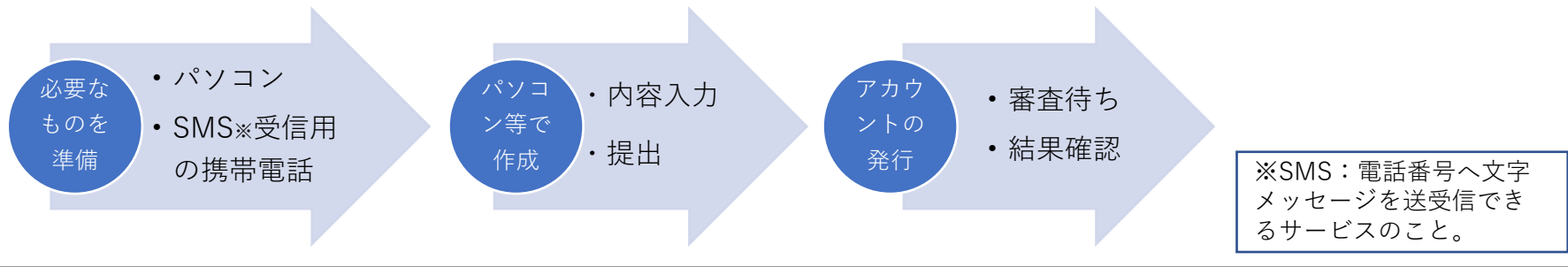
## 2. 申請前の準備





## 2. 申請前の準備

- 農業経営基盤強化準備金について電子申請したい方は、まずはeMAFF(共通申請サービス)でgBizIDを取得してください。
- gBizIDを取得するには？



### ○ eMAFFで申請をするには？

eMAFFでは、本人確認を実施したアカウント(**eMAFFプライム**)でのみ申請の提出が可能となっています。

#### 【gBizIDの種類】

gBizIDには、gBizIDプライム、gBizIDメンバー、gBizIDエントリーという3種類のアカウントがあります。gBizIDの種類について、以下の表に記載します。

gBizIDの種類	説明	本人確認
gBizIDプライム	印鑑証明書又は印鑑登録証明書をgBizID運用センターに送付し、本人確認審査ののち発行されます（審査は原則2週間以内に完了します）。	要
gBizIDメンバー	gBizIDプライムを取得している組織の従業員に対し発行されます。	不要
gBizIDエントリー	本人確認審査を行わずに、即日発行されます。	不要

#### 【eMAFFプライムの取得】

eMAFFプライムを取得する方法は、3通りあります。

- 1.gBizIDプライムを取得する
  - 2.共通申請サービス上で本人確認を行う（個人事業主のみ）
  - 3.農政局や都道府県拠点等の審査組織にて対面で本人確認を行う
- ※対面での本人確認が可能な組織は、以下のページから確認できます。

<https://e.maff.go.jp/SearchFromAllTetsuzuki?mode=kyogikai>

初回ログイン時のgBizIDの種類	gBizIDでの本人確認	eMAFF種別
gBizIDプライム	済	eMAFFプライム
gBizIDメンバー	済	eMAFFプライム
gBizIDエントリー	未済	eMAFFエントリー

※gBizIDメンバーは法人として本人確認が完了しているため、提出可能です。

## 2-1.アカウント (gBizID) の取得





# 2-1.アカウント（gBizID）の取得

## ○ gBizID(エントリー)を取得するには？

URL:「<https://e.maff.go.jp/GuestPortal?>」にアクセスします。

ここでは、**個人事業主の方向けに簡単な手順で即日作成可能な「gBizIDエントリー」の手順**を案内します。

なお、**法人の方はgBizIDプライムを取得**してください。

### 農林水産省共通申請サービスとは



農林水産省共通申請サービスのパンフレットはこちらよりご覧いただくことが出来ます。

詳しく見る

### ご利用開始までの流れ

#### 1 gBizIDの取得

農林水産省共通申請サービスをご利用いただく際には、「gBizID」のアカウントが必要です。

gBizIDの取得

① 画面左下の「gBizIDの取得」を押す。

#### 2 gBizIDでログイン

取得したgBizIDで農林水産省共通申請サービスにログインします。初回ログイン時に、利用規約に同意していただく必要があります。

gBizIDでログインする

#### 3 農林水産省共通申請サービスを利用する

各制度のマニュアルを参照の上、申請を行ってください。

操作マニュアルはこちら

IQE > ご利用開始までの流れ

### ■ご利用開始までの流れ

#### 1 ご利用開始までの流れ

##### gBizIDの取得

農林水産省共通申請サービスをご利用いただく際には、「gBizID」のアカウントが必要です。

gBizIDのアカウント（ID・パスワード）は、無料で登録できます。

#### 個人事業主の方はこちら

（印鑑登録証明書等提出の必要はありません。※1）

gBizIDエントリーを取得する

印鑑登録証明書を提出取得する（※2）

gBizIDプライムを取得する

#### 法人の方はこちら

（印鑑登録証明書等提出の必要はありません。※1）

gBizIDプライムを取得する

※法人の方はgBizIDプライムを取得してください。

② 表示されたページから「gBizIDエントリーを取得する」を押す。

# 2-1.アカウント（gBizID）の取得

## ○ gBizID(エントリー)を取得するには？

gBizIDエントリー（メールアドレス）登録

メールアドレス登録 | 登録情報入力 | 入力内容確認 | アカウント登録完了

メールアドレスを入力してください。  
入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただくアカウントのアカウントIDとなります。  
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに、gBizIDエントリーアカウント新規登録画面のURLを記載したメールを送信します。

アカウントID  
（メールアドレス）

登録

③ 「メールアドレス」を入力。入力したメールアドレスがアカウントIDとなる。

④ 「登録」ボタンを押す。

gBizIDエントリー（メールアドレス）確認

メールアドレス登録 | 登録情報入力 | 入力内容確認 | アカウント登録完了

メールアドレスを確認してください。  
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに、gBizIDエントリーアカウント新規登録画面のURLを記載したメールを送信します。

アカウントID  
（メールアドレス）

修正 | OK

⑤ 入力されたメールアドレスが正しいのを確認して、「OK」ボタンを押す。

※アカウント登録手続きはまだ完了していません。◎

こちらはGビズIDです。  
以下のURLより、アカウント情報を登録してください。

URL: <https://gbiz-id.go.jp/>

※上記URLは1回しかご利用いただけません。  
※有効期限が過ぎた場合、（メールアドレス登録）画面から再度手続きを行ってください。

※本メールは自動配信されています。このメールに返信したりも返信できませんので、あらかじめご了承ください。

GビズID  
<https://gbiz-id.go.jp/>

© 2019 Digital Agency, Government of Japan

⑦ 送付されたメールに記載されているURLを押し、次の登録画面から入力する。

gBizIDエントリー（メールアドレス）登録完了

入力いただいたメールアドレスにメールを送信しました。  
メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。再度初めから処理をやりなおしてください。

アカウントID  
（メールアドレス）

⑥ 登録完了の画面が表示され、登録したメールアドレスにメールが送信される。

## 2-1.アカウント（gBizID）の取得

### ○ gBizID(エントリー)を取得するには？

⑧ 各項目を入力。  
※法人番号が不明  
な時は「国税庁法  
人番号公表サイ  
ト」で検索できます。

⑨ 規約を確認し、  
「チェックボックス」  
にチェックをする。

⑩ 設定するパスワードを  
入力し、「登録」ボタン  
を押すと確認画面に遷移。

⑪ 入力し  
た内容を確認  
し、「OK」  
ボタンを押  
す。

※ 次ページにgBizIDエントリーアカウント取得方法を動画で確認  
できるページを紹介しています。

○以上でgBizIDエントリーアカウントの作成は完了となります。

○gBizIDエントリーアカウントでは、eMAFF申請できないた  
め、eMAFFプライムの取得を続けて行ってください。  
(P9 参照)

## 2-1.アカウント（gBizID）の取得

### ○ gBizID(エントリー)を取得するには？

- gBizID(gBizエントリー)の取得方法については、**動画で確認**することができますので、下記のURLにアクセスしてください。

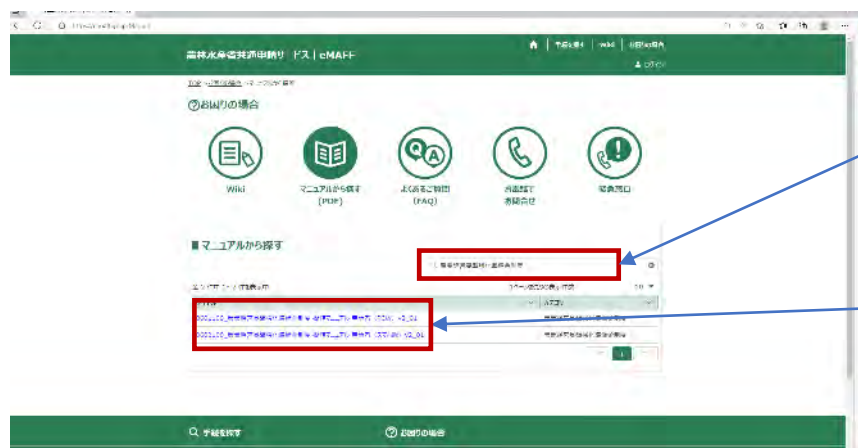
gBizIDの取得からeMAFFへのログインまでの操作方法(「eMAFFエントリー」の取得方法)

URL : <https://youtu.be/-iWEq2vfPWk>



eMAFFによる**農業経営基盤強化準備金制度のオンライン申請**の方法

URL : <https://e.maff.go.jp/Manual>にアクセス



マニュアルから探す欄に「農業経営基盤強化準備金制度」を入力

「農業経営基盤強化準備金制度」の操作マニュアルが出力されます。

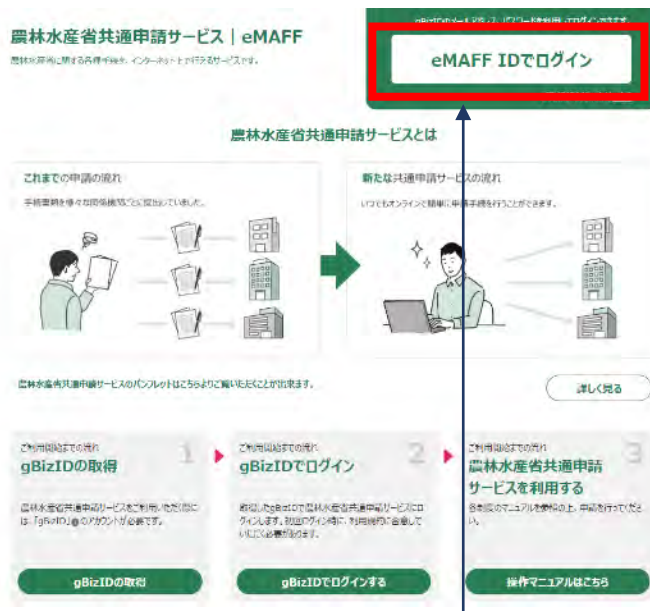


# 2-1.アカウント（gBizID）の取得

## ○ eMAFFプライムを取得するには？

- gBizIDに「エントリー」でアカウント登録した場合は、**共通申請サービス上で「本人確認」を行うことで、「eMAFFプライム」になり、eMAFFでの申請が可能**となります。
- 本人確認の方法は、対面での実施、または、マイナンバーを使用したいオンラインでの実施の2通りがあります。  
なお、**eMAFFでのオンライン本人確認は、個人事業主の場合のみ利用可能**となっています。  
**法人の方は、gBizIDプライムを取得**してください。

## > eMAFFよりオンラインでeMAFFプライムを取得する場合(個人事業主)



① URL「<https://e.maff.go.jp/GuestPortal>」にアクセス。



② 画面下の「eMAFFプライムを取得する」を押し、画面に従い、本人確認を行ってください。

## 2-2.必要となる添付書類の準備





## 2-2.必要となる添付書類の準備

申請に当たって添付が必要となる書類の電子ファイルを準備しましょう。書類の詳細は11ページ以降をご覧ください。

### ① 農業経営改善計画認定申請書及び農業経営改善計画認定書の写し

(認定新規就農者の方は、青年等就農計画認定申請書及び青年等就農計画認定書の写し)

この制度を活用する場合には、農業経営の規模の拡大に関する目標等を記載した農業経営改善計画等を作成し、**予め市町村（複数市町村で営農する場合は、都道府県知事又は農林水産大臣（地方農政局長））の認定を受ける必要があります。**

認定を受ける場合は、事前に営農している市町村等にご相談ください。

### ② 対象交付金の交付決定通知書等の写し

対象となる交付金

- 畑作物の直接支払交付金（面積払、数量払）
- 収入減少影響緩和交付金
- 水田活用の直接支払交付金

### ③ 前年から繰り越された準備金の金額を証する書類の写し (前年の青色申告決算書（貸借対照表、損益計算書）等)

※ はじめて積み立てる場合には必要ありません。

**【取得の証明申請をされる場合は、以下④の書類も必要となります】**

### ④ 農用地等を取得したこと及びその取得金額を証明する書類

取得した物、金額、日付が確認できる書類が必要です。

※ 建物の取得の場合は、その建物が農用地区域内の農業用施設用地に所在することを証明する書類が必要となります。

### ～準備金の取崩しについて～

本準備金制度の対象となり得る**農用地等を取得した場合は、その取得価額相当額の準備金を取り崩す必要**があります。

※ 経営改善計画に基づかない農用地等の取得の場合、積み立てた準備金を取り崩す必要があります。  
この場合、通常の減価償却を行っていただくことになり、本準備金制度を活用した圧縮記帳をすることはできません。

# 2-2.必要となる添付書類の準備

農業経営基盤強化準備金制度の申請を行う場合は、以下の添付書類が必要となります。

- ① 農業経営改善計画認定申請書及び農業経営改善計画認定書の写し  
(認定新規就農者の場合は、青年等就農計画認定申請書及び青年等就農計画認定書の写し)
- ② 対象交付金の交付決定通知書等の写し
- ③ 前年から繰り越された準備金の金額を証する書類の写し (前年の青色申告決算書 (損益計算書、貸借対照表) 等)
- ④ 農用地等を取得したこと及びその取得金額を証明する書類 (「取得のみ (又は積立と取得) の場合の申請」のみ)

## ① 農業経営改善計画認定申請書及び農業経営改善計画認定書の写し

農用地等の取得計画及び取得実績が農業経営改善計画等の内容に従っているか、取得年が農業経営改善計画認定書等の有効期間内であることなどを確認するために必要となります。

### 農業経営改善計画認定申請書

### 農業経営改善計画認定書

※計画書全文を添付してください。  
※旧様式の計画書も対象となります。

注)

認定農業者の農業経営改善計画書の認定について、eMAFFにより申請を行って認定を受けている場合、「認定計画出力」ボタンが申請項目入力画面に表示されます。認定された計画書は「認定計画出力」ボタンから出力することができるため、認定を受けた計画書のファイルは添付不要です。

ただし、認定通知書のファイル添付は必要となりますので、ご注意ください。

# 2-2.必要となる添付書類の準備

## ② 対象交付金の交付決定通知書等の写し（当該年の事業期間に交付されたもの）

準備金制度の対象となる交付金は以下のものに限られます。

準備金として積み立てた金額及び農用地等の取得に充てた金額が、受領した交付金の範囲内であることを確認するために必要となります。

### 対象となる交付金

- 畑作物の直接支払交付金（面積払、数量払）
- 収入減少影響緩和交付金
- 水田活用の直接支払交付金

#### 畑作物の直接支払交付金（面積払、数量払）

(写)

畑作物の直接支払交付金に付する面積払交付決定通知書（兼交付金計算書）

畑作種別	交付面積(㎡)	交付単価	交付金額(円)
稲類(水田)			
稲類(畑作)			
小麦			
大豆			
雑穀			
油糧作物			
野菜			
果樹			
畜産			
養蚕			
交付金額合計			

(写)

畑作物の直接支払交付金に付する数量払交付決定通知書

交付金額

#### 収入減少影響緩和交付金

(写)

収入減少影響緩和交付金に付する交付決定書及び催告書送付通知書

1. 交付金額(円)

2. 積立金の納付額

3. 収入減少補てき額(円)

4. 振込合計金額(円)

#### 水田活用の直接支払交付金

(写)

水田活用の直接支払交付金の交付決定通知書

水田活用の直接支払交付金





# 2-2.必要となる添付書類の準備

農用地等を取得した場合、**取得したことを証する書類（取得した物、金額、日付が分かるもの）を添付する必要があります。**（「取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請」のみ）

## ④ 農用地を取得したこと及びその取得金額を証明する書類

土地登記簿（全部事項証明書）、売買契約書、農用地利用集積計画書等の農用地を取得したことを証明する書類のいずれかを添付してください。1つの書類で取得した農用地、金額、日付が確認できない場合、追加で別の書類や領収書を提出していただく場合があります。

### 土地登記簿 （全部事項証明）

Form showing land acquisition details including date (平成29年10月1日), location (千葉県), and land area (101.00㎡).

### 売買契約書

(例)  
農用地売買契約書

本件（平成29年10月1日）において、農用地（101.00㎡）を、取得した。...

1. 取得した農用地の所在地、面積、用途、権利関係等。...

2. 取得した農用地の取得金額、取得日付。...

3. 取得した農用地の取得方法（現金、融資等）。...

### 農用地利用集積計画

Form with multiple columns for land acquisition details, including date, location, and amount. Includes a section for '取得した農用地の取得金額' (Acquisition amount of agricultural land).

### 領収書

Receipt form with fields for '金額' (Amount) and '日付' (Date). Includes a signature line and a note: '上記正に領収いたしました。' (Received the above amount correctly).





## 2-2.必要となる添付書類の準備

取得したことを証する書類は、以下の⑧～⑩全ての証明書類が必要となります。

### ⑧ 農用地区域内の農業用施設用地に所在することを証明する書類

市町村長から、取得した建物が農用地区域内の農業用施設用地に所在することを証明する書類の交付を受け、その書類を添付してください。

※農用地区域内の農業用施設用地外に建設した建物は本制度の対象外となります。

証 明 書

下記の土地は農業振興地域の整備に関する法律第3条第4号の農業用施設用地であることを証明します。

平成 年(200 ) 月 日

○ ○ 市 長 様 申請者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

記

町名	地番	地目	面積(m <sup>2</sup> )	所有者	計画者	利用目的	用途別区分
				(例)			
計							

(注1)分棟された場合は、登記事項証明(所在事項)及び地籍調査簿を添付すること。

上記の土地は、農業用施設用地であることを証明します。

平成 年(200 ) 月 日

○○市

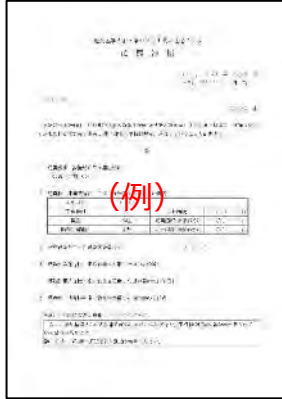
証明書

### ⑨ 建物を取得したことを証明する書類

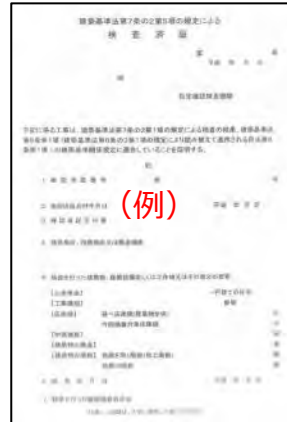
建物登記簿(全部事項証明書)、建築確認済証、検査済証、建築工事届、固定資産課税台帳登録事項等証明書などの建物を取得したこと(取得日及び金額が確認できるもの)を証明する書類のいずれかを添付してください。



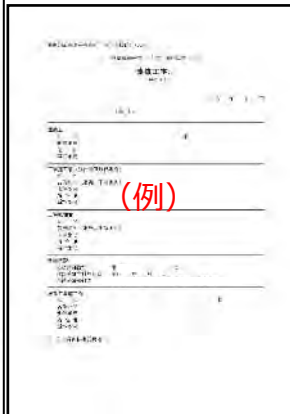
建物登記簿



建築確認済



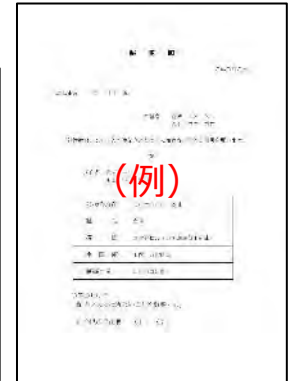
検査済証



建築工事届



固定資産課税台帳登録事項等証明書



市町村による任意の証明

### ⑩ 取得金額を証明する書類(上記の書類で取得金額が不明の場合) 売買契約書、領収書等を添付してください。

## 2-3. 申請の代行/代理申請



## 2-3.申請の代行/代理申請

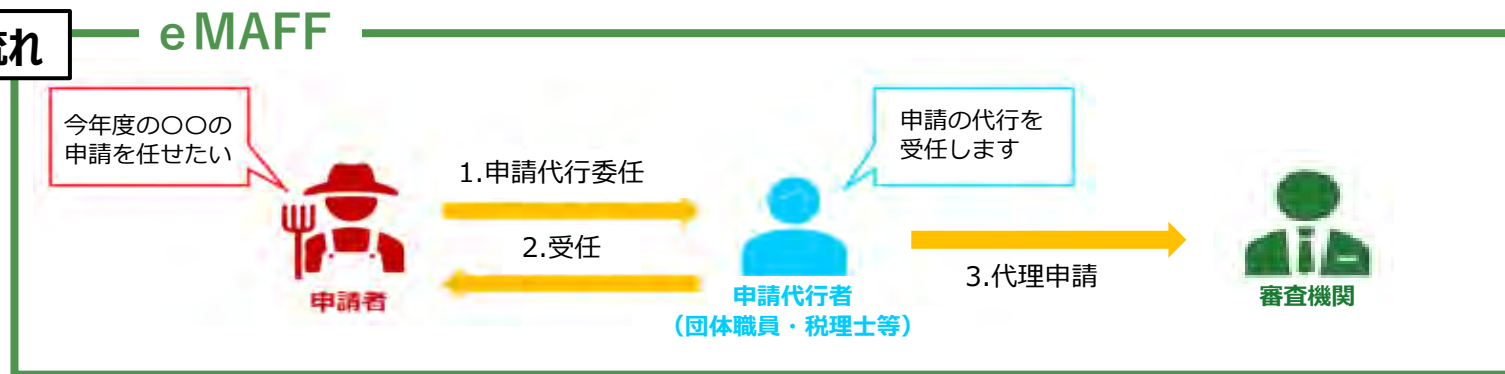
- eMAFF(共通申請サービス)での申請は、**gBizIDを取得した本人のほか、団体職員・行政書士・税理士等に委任**して、代わりに申請を代行(申請代行者)してもらうことができます。
- 申請代行者は、自ら取得した**gBizIDでeMAFFにログイン**し、申請者に代わって、申請内容の入力や申請、審査結果に関する対応を行います。
- 申請は、**申請者の経営体名義**で行うため、eMAFF上は申請者が申請したように見えます。

### ○ eMAFFで申請の代行をするには？

第3者が無断で申請代行を行うことがないように、**申請者及び申請代行者は、eMAFF上で、申請代行の委任・受任**を行います。

この、手続きは**申請者→申請代行者に依頼**する流れとなります。

#### 申請代行の流れ



なお、必要に応じて**申請代行を委任するための契約等**については、**申請者と申請代行者との間で事前**に行ってください。

## 2-3.申請の代行/代理申請(①委任者の設定方法)

### ○ 申請を委任するには？（委任する場合の設定）



① 画面右上の「▼」を押す。



② 表示された一覧から「マイページ」を押す。

④ 代理申請の委任画面の「委任先の検索」ボタンを押す。



③ マイページ画面の「代理申請の委任」を押す。表示されたページの「代理申請を委任する」を押す。



## 2-3.申請の代行/代理申請(①委任者の設定方法)

### ○ 申請を委任するには？（委任する場合の設定）

経営体ID	法人名/屋号	都道府県	市区町村	権限済み公務員(行政書士等)	代表者氏名
E-0019-6725-31	eMAFF事務局テスト経営体	東京都	新宿区		

⑤ 検索条件に代理を依頼する者の法人名等を入力し、検索。

⑥ 代理を依頼する者が検索結果に表示されたら、対象行の左にある「○」を選択し、「選択」ボタンを押す。

※対象の代理を依頼する者が「申請代行者の機能」を有効にしていない場合は、検索にヒットしません。

選択した代理を依頼する者の経営体IDと法人名/屋号が設定されます。

■ 代理申請の委任

共通申請サービスでの申請内容の入力および申請を、行政書士等に委任できます。  
なお、代理申請を委任するための契約等につきましては、必要に応じて代理申請者との間で事前に行ってください。  
代理申請に関する操作方法等は[こちら](#)。

委任先の検索

経営体ID: E-0019-6725-31 法人名/屋号: eMAFF事務局テスト経営体 解除

⑦ 「制度」の入力欄を押して、代理での申請を依頼する制度（農業経営基盤強化準備金制度）を選択。

■ 代理申請の委任

共通申請サービスでの申請内容の入力および申請を、行政書士等に委任できます。  
なお、代理申請を委任するための契約等につきましては、必要に応じて代理申請者との間で事前に行ってください。  
代理申請に関する操作方法等は[こちら](#)。

委任先の検索

経営体ID: E-0019-6725-31 法人名/屋号: eMAFF事務局テスト経営体 解除

制度 **必須**

委任する制度を選択してください

- 03-00特定母樹の指定
- 202212対応
- 6次産業化中央サポート事業
- A P I 制度
- A P I 制度②
- A P I 制度(繰り返し)
- A P I 制度(子)

委任依頼

## 2-3.申請の代行/代理申請(①委任者の設定方法)

### ○ 申請を委任するには？（委任する場合の設定）

(任意選択)

- ①申請者が過去に申請した内容について閲覧を認める場合
- ②申請者の経営体プロフィールの内容について、閲覧を認める場合は許可を選択。

⑧ 「委任」ボタンを押す。

過去申請の閲覧を許可する  許可  
許可を選択すると、委任先の経営体に対して、自身の経営体が過去に申請した審査完了済み申請の閲覧を許可します。

経営体プロフィールの閲覧を許可する  許可  
許可を選択すると、委任先の経営体に対して、自身の経営体プロフィールの閲覧を許可します。

**委任依頼**

⑨ 表示された経営体情報を確認し、「申請を委任する」ボタンを押す。

代理申請の委任の確認

入力された経営体は下記の通りです。  
・eMAFF事務局テスト経営体  
・SBT運用組織管理者  
・東京都新宿区

内容に問題無ければ「申請を委任する」ボタンを押してください。

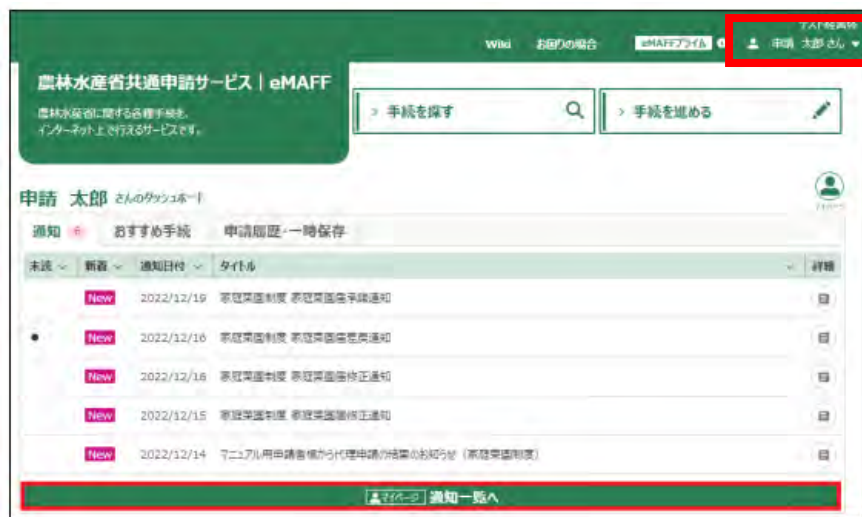
キャンセル **申請を委任する**

(留意) : 「申請を委任する」ボタンを押した時点では、代理を依頼している状態であり、申請代行の登録は完了していません。  
代理を依頼している者が承諾をして申請代行の登録が完了します。



## 2-3.申請の代行/代理申請(②受任者の設定方法)

### ○ 申請を代行するには？（受任するための準備）



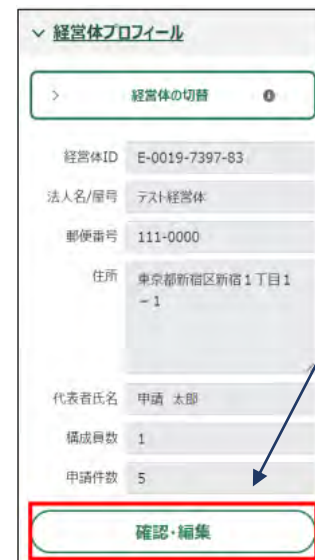
① 画面右上の「▼」を押す。



② 表示された一覧から「マイページ」を押す。



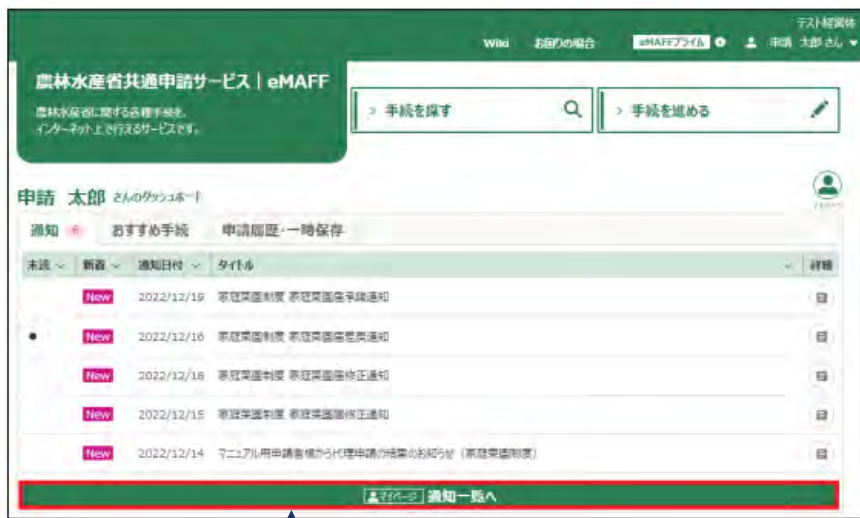
④ 代理申請を行うため、プロフィール設定の「申請代行者の機能を利用する」をonにし、「保存」ボタンを押す。



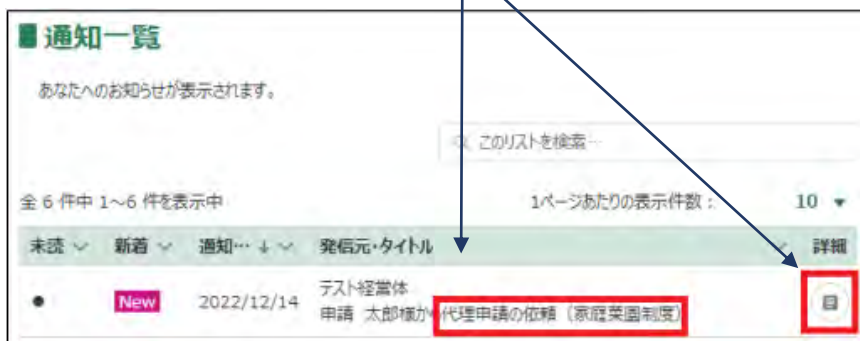
③ マイページ画面の「経営体プロフィール」を押す。

## 2-3.申請の代行/代理申請(②受任者の設定方法)

### ○ 申請を代行するには？（申請を受任する）



① ホーム画面の「通知一覧へ」を押し、通知一覧から「代理申請の依頼」の「詳細」ボタンを押す。



② 申請代行の契約等を交わした者からの依頼であることを確認し、「承諾」ボタンを押す。



※ 誤って「不承諾」ボタンを押した場合は、改めて依頼者に申請を委任するよう連絡をしてください。

## 2-3.申請の代行/代理申請(②受任者の設定方法)

### ○ 申請を代行するには？（申請の代行を行う）



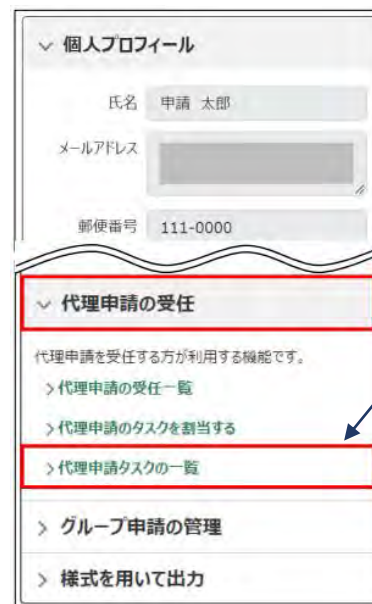
① 画面右上の「▼」を押す。



② 表示された一覧から「マイページ」を押す。



④ 申請したい代理申請タスクの「編集」ボタンを押す。



③ マイページ画面の「代理申請の受任」を押し、「代理申請タスクの一覧」を押す。

## 2-3.申請の代行/代理申請(②受任者の設定方法)

### ○ 申請を代行するには？（申請の代行を行う）

申...	制度	手続	申請件数	新規
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届	0	<input type="button" value="新規"/>
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用	0	<input type="button" value="新規"/>
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用2	0	<input type="button" value="新規"/>
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル	0	<input type="button" value="新規"/>

⑤ 「手続」欄に申請代行可能な一覧が表示される。代理で申請する手続を選び「新規」ボタンを押す。

申...	制度	手続	申請件数	新規
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届	1	<input type="button" value="新規"/>
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用	0	<input type="button" value="新規"/>
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用2	0	<input type="button" value="新規"/>
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル	0	<input type="button" value="新規"/>

申...	制度	手続	ス...	最終...	編集
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届	郵送付...	2022/1...	<input type="button" value="編集"/>

(申請代行後)

- ①「手続」欄の「申請件数」に件数が表示される
- ②「申請履歴」欄の「編集」ボタンを押すと「手続の詳細」画面が表示された状態になる

⑥ 「手続の詳細」画面が表示され、代理での申請が可能となる。

**経営体情報**

経営体ID: E-0019-7397-83  
法人番号: [空欄]  
法人名/番号: [空欄]  
アスト経営体: [空欄]  
アストエイタイ: [空欄]  
住所: 東京都新宿区新宿1丁目1-1  
代表者名: 申請 太郎  
代表者名カナ: シンセイ タロウ  
eMAFF種別: eMAFFプライム  
[申請] [戻る]

**代理経営体情報**

代理経営体ID: E-0019-6725-31  
法人名/番号: [空欄]  
eMAFF種別: [空欄]  
アスト経営体: [空欄]  
[申請] [戻る]

**積立のみの場合の申請 ⇒ P31へ**

**取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請 ⇒ P39へ**



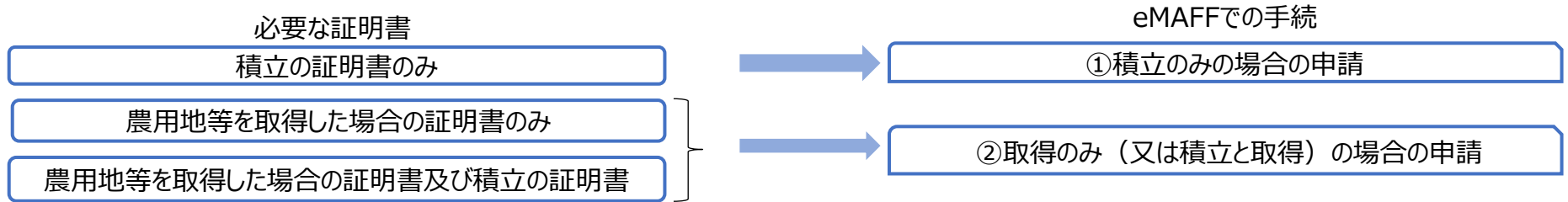
### 3. eMAFFでの申請



# 3. eMAFFでの申請

## 【申請手続きについて】

eMAFFでのオンライン申請は、①積立のみの場合の申請、②取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請のどちらかの手続きを選択して申請を行っていただくこととなります。



## 【申請年度と公開期間について】

農業経営基盤強化準備金制度は、申請年度ごとに申請できる事業年（度）分が決まっています。

**当該申請年度に申請できる事業年（度）分は、当該申請年度の4月1日から翌年の3月31日までの間に事業年（度）終了日が含まれる事業年（度）分に限られます。**（法人の場合、eMAFFでの申請年度と事業年度は一致しない場合があります）

また、申請年度ごとの公開期間（申請の受付期間）は、申請年度の4月1日から翌年の5月31日までとなります。

（毎年度、4月1日から5月31日までの間は2年分の申請年度がリストに表示されます。法人の場合は申請年度にご注意ください。）

（例）

申請年度	申請できる事業年度	公開期間 (申請期間)	申請画面での適用を受けようとする年分の選択肢
2022年度申請	2022年4月1日から2023年3月31日の間に事業年度の終了日が含まれるもの	2022年4月1日から2023年5月31日まで	令和3年 令和4年 (2023年4月1日以降は2023年度申請と同じ選択肢が表示される)
2023年度申請	2023年4月1日から2024年3月31日の間に事業年度の終了日が含まれるもの	2023年4月1日から2024年5月31日まで	令和4年 令和5年 (2024年4月1日以降は2024年度申請と同じ選択肢が表示される)



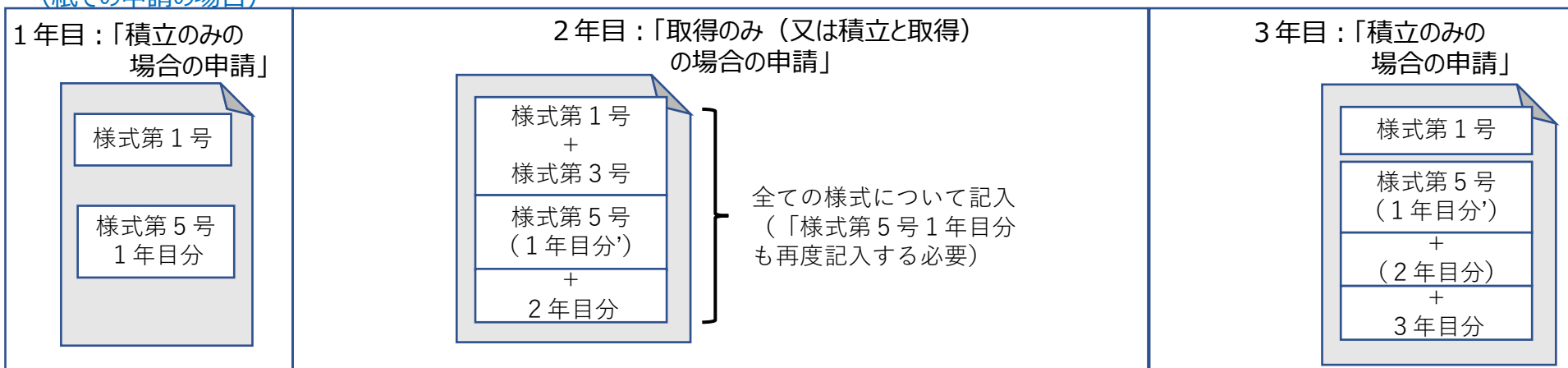
# 3. eMAFFでの申請

## 【農業経営基盤強化準備金制度のeMAFFでの申請の特色】

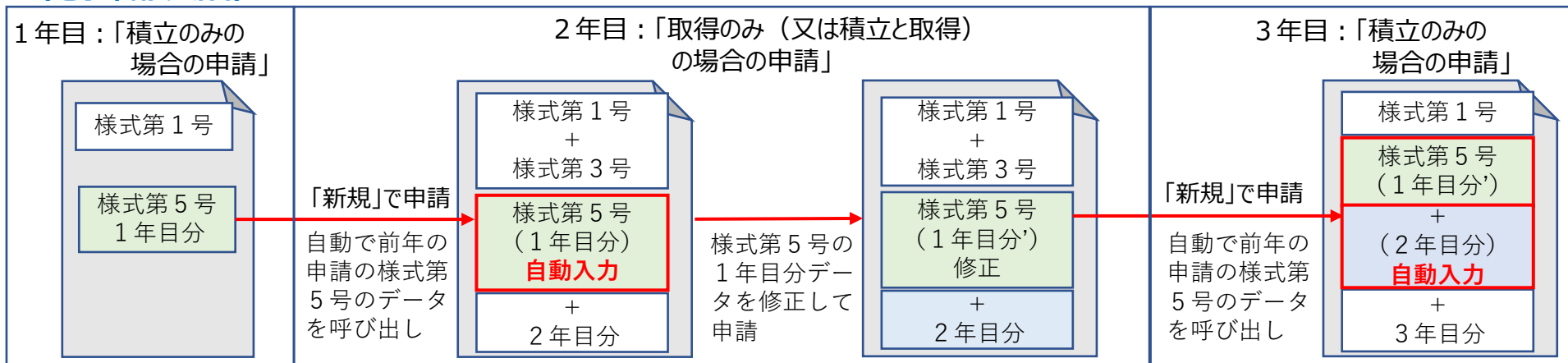
### ① 過去の申請データの自動表示機能

eMAFFでの手続は、①「積立のみの場合の申請」、②「取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請」の2つの手続があります。  
**前年度にeMAFFで申請をされた者のデータについて、この2つの手続間で前年の別記様式第5号箇所の入力データが呼び出されるため、別記様式第5号の入力を一部省略することができます。**

（紙での申請の場合）



（電子申請の場合）



# 3. eMAFFでの申請

## OeMAFFにログインする

ポータル画面のアドレス：<https://e.maff.go.jp/GuestPortal>

### 農林水産省共通申請サービス | eMAFF

農林水産省に関する各種手続を、インターネット上で行えるサービスです。

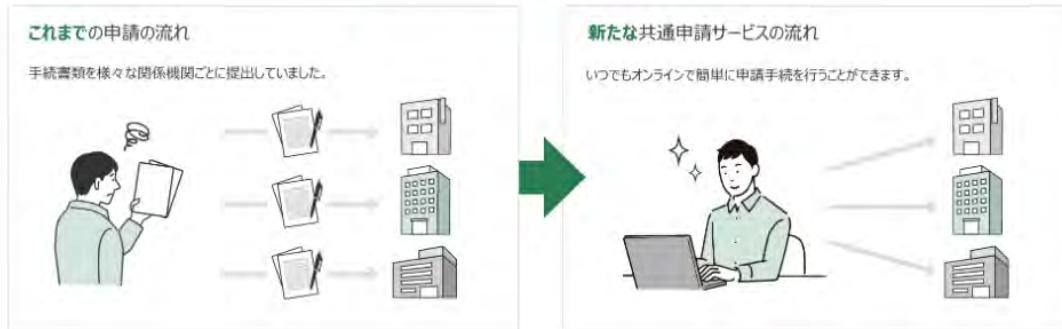
gBizIDのメールアドレス、パスワードを利用してログインできます。

**eMAFF IDでログイン**

ご登録がまだの方はこちら

ポータル画面上部の「eMAFF IDでログイン」を押し、取得したgBizIDでログイン

### 農林水産省共通申請サービスとは



農林水産省共通申請サービスのパンフレットはこちらよりご覧いただくことができます。

詳しく見る

ご利用開始までの流れ

#### 1 gBizIDの取得

農林水産省共通申請サービスをご利用いただく際には、「gBizID」のアカウントが必要です。

gBizIDの取得

ご利用開始までの流れ

#### 2 gBizIDでログイン

取得したgBizIDで農林水産省共通申請サービスにログインします。初回ログイン時に、利用規約に同意していただく必要があります。

gBizIDでログインする

ご利用開始までの流れ

#### 3 農林水産省共通申請サービスを利用する

各制度のマニュアルを参照の上、申請を行ってください。

操作マニュアルはこちら

# 3. eMAFFでの申請

## ○申請の選択（キーワードから探す場合）

農林水産省共通申請サービス | eMAFF  
農林水産省に関する各種手続きを、インターネット上で実行するサービスです。

申請者 さんのダッシュボード

通知 おすすめ手続き 申請履歴・一時保存

未読 新着 通知日付 タイトル

① 「農業者」にチェックを付け、「検索」を押す。

② 複数の手続きが表示される。検索バーに「農業経営基盤強化準備金」と入力し、「検索」を押す。

③ 現在、申請できる準備金の手続きが表示される。申請する手続きの新規「目」を押す。

タブは「農業」、「行政手続き」

条件を指定して検索する ▲

農業 林業 水産業 その他

行政手続き 補助金 融資

対象者

農業者  新たに農業に参入する者  農業者のグループ  農業協同組合

土地改良区・県土連  地方公共団体  大学・試験研究機関  食品関連業者

その他  信用農業協同組合連合会  民間事業  協議会

協同組合・企業組合  独立行政法人  協議会

公開された時期

指定しない  1週間以内  1ヶ月以内  3ヶ月以内

4 件該当します。

検索 全ての条件を解除

全 4 件中 1~4 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

種類	制度	手続き	申...	申請...	申請終了	参考...	ス...	お...	新規
行政手続き	農業経営基盤強化準備金制度	積立のみの場合の申請	2022	2022					目
行政手続き	農業経営基盤強化準備金制度	取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請	2022	2022					目

ポータル画面の上部の「**手続きを探す**」を押し、表示された一覧から「**手続きをキーワードから探す**」を押す。

注 1) 手続きは、

- ・積立の証明申請のみで取得の証明申請を行わない場合は、「積立のみの場合の申請」
- ・取得の証明申請を行う場合は、「取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請」

を選択してください。

注 2) 4月1日から5月31日まで、同じ手続きが2行表示されます。申請期間の開始の年度（4月1日から翌年3月31日まで）に事業年度の終了日が含まれる手続きを選択してください。

例：事業年度終了日が2023年3月31日の場合 → 申請期間（開始）が2022/04/01の手続きを選択  
事業年度終了日が2023年4月1日の場合 → 申請期間（開始）が2023/04/01の手続きを選択

# 3. eMAFFでの申請

## ○申請の選択（あなたの申請一覧から申請する場合）

▼ 手続を探す

- 利用できる全ての手続 から探す
- 手続をキーワード から探す
- 関連したおすすめ手続 から探す
- よく利用されている手続 から探す
- 定期的な手続 から探す
- 手続を選択して探す**

ポータル画面の上部の「**手続を探す**」を押し、表示された一覧から「**手続を選択して探す**」を押し。

■ **手続を選択** して探す

業種、法令名、制度名から、手続を探すことができます。（業種、法令名の入力は任意です）

業種を選択  
農業

法令名を選択  
Search...

制度を選択 **必須**  
農業経営基盤強化準備金制度

手続を選択 **必須**  
積立のみの場合の申請

申請する年度を選択 **必須**  
2022

次へ

②「**手続を選択**」に表示される手続から、**申請する手続を選択**。

注) 手続は、積立の証明申請のみで取得の証明申請を行わない場合は「積立のみの場合の申請」を、取得の証明申請を行う場合は「取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請」を選択。

手続を選択 **必須**

Search...

- 取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請
- 積立のみの場合の申請

①「**制度を選択**」の欄に「**農業経営基盤強化準備金制度**」と入力し、リスト表示された「**農業経営基盤強化準備金制度**」を選択。（「**準備金**」と入力すれば、候補に表示される）

制度を選択 **必須**

準備金

農業経営基盤強化準備金制度

③**選択できる申請年度が1つの場合は、自動で申請年度が選択される。**

注) 毎年4月1日から5月31日まで、2年分表示される。事業年度の終了日が含まれる申請年度を選択。  
例：事業年度終了日が2023年3月31日の場合 → 2022を選択  
事業年度終了日が2023年4月1日の場合 → 2023を選択

④「**次へ**」を押し

# 3. eMAFFでの申請

**基本情報**

申請年度  
2022

文書番号

提出先（地域レベル） **必須**  
県内地域

申請年月日 **必須**  
2023/02/01

申請ステータス

提出先（地域名） **必須**  
帯広地域拠点

**②「提出先（地域レベル）」で「県内地域」を選択**

**①「申請年月日」を表示されるカレンダーから選択。**

**③「提出先（地域名）」で申請先の地域拠点（経営体情報で登録した住所地の地域拠点）を選択。**

**経営体情報**

経営体ID

法人番号

法人名/屋号

法人名/屋号カナ

住所

代表者名

代表者名カナ

eMAFF種別

法人名、代表者名（個人の場合は氏名に該当）、住所は、確定申告書類に記載するものと同じ住所であることを確認。異なる場合は、経営体情報を修正。

申請年月日 **必須**

2023年 2月						
日	月	水	木	金	土	日
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

提出先（地域名） **必須**

- 札幌地域拠点
- 函館地域拠点
- 旭川地域拠点
- 帯広地域拠点
- 北見地域拠点

詳細を表示

別名義で申請

積立のみの場合の申請 ⇒ P31へ

取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請 ⇒ P39へ



## 3-1. 申請内容の入力 (積立のみの場合の申請)



# 3-1.申請内容の入力（積立のみの場合の申請）

①個人・法人から該当するものを選択。

申請者区分 必須 ①

個人

法人

## ▼ 様式第1号 農業経営基盤強化準備金に関する証明申請書

申請者区分 必須 ①

地域計画又は人・農地プランにおける位置付け 必須 ①

地域計画の農業を担う者  人・農地プランの中心経営体  位置付けなし

地域計画等の市町村名 ①

地域計画等の地域名又は地区名 ①

②該当する地域計画又は人・農地プランにおける位置付けを選択。地域計画及び人・農地プランに位置付けられていない場合は「位置付けなし」を選択。その場合、本特例措置は適用されない。

③農業を担う者に位置付けられている地域計画等がある市町村名を入力。

④農業を担う者に位置付けられている地域計画の地域名又は中心経営体に位置付けられている人・農地プランの地区名を入力。

⑤「適用を受けようとする年分等」を表示されるリストから選択。

(表示されない年分等の申請を行う場合は、紙で申請)

適用を受けようとする年分等 必須 ①

令和4年

令和5年

## ■ 1. 適用を受けようとする年分等

適用を受けようとする年分等 必須 ①

令和4年

事業年度開始の日 ①

2022/01/01

事業年度終了の日 ①

2022/12/31

⑥法人の場合は、「事業年度開始の日」をカレンダーから選択。  
(自動で1年後の「事業年度終了の日」が入力される。事業年度の期間が1年未満の場合は、紙での申請となります)

## ■ 2. 認定計画等に記載された農用地等の取得に充てるための金額（様式第1号）

農業経営基盤強化準備金として積み立てる金額（円） 必須 ①

1000000 円

⑦農業経営基盤強化準備金として積み立てる交付金等の金額を半角数字で入力。  
P36の「準備金として積み立てた金額」と一致。

# 3-1.申請内容の入力（積立のみの場合の申請）

## 農業経営改善計画（抜粋）※新様式で認定を受けた場合

- ② 農業経営の規模拡大に関する現状及び目標
- (3) 農用地及び農業生産施設

### ア 農用地

区分	現状 (a)	目標 (R5年) (a)
所有地	1,000a	1,100a
借入地		


### イ 農業生産施設

種別	規模			
	現状		目標 (R5年)	
	棟	m <sup>2</sup>	棟	m <sup>2</sup>
パイプハウス	3	900	3	900

### (別紙) 生産方式の合理化に係る農業用機械等の取得計画

農業用機械等の名称	数量
トラクター	1台

- **目標の範囲内**で準備金の積立てと資産取得後の圧縮記帳を行うことができます。
- 取得予定の農用地や農業用の機械・施設に変更がある場合は、**あらかじめ変更の認定を受ける必要があります。**（経営改善計画に記載がない場合は、準備金の対象になりません。）

編集ボタン「」を押して入力画面を開く。

2行目以降を入力する場合は、「+」ボタンを押すと、新しい入力画面が開く。  
最大40行まで追加できる。

入力の説明はP33

注) eMAFFで準備金制度の申請（取得の申請も含む）を行ったことがある場合、直近の申請の「農用地等の取得計画」が自動表示されます。内容を修正する場合は、編集ボタンを押してください。（前年までに取得済みの農用地等は「-」ボタンを押して、行を削除してください）

▼ 様式第5号 農業経営基盤強化準備金に関する計画書兼実績報告書

■ 1. 農用地等の取得計画

このリストを検索...

全2件中 1~2件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5

編集	取得する農用地等の種類	数量 (面積、台数等)	数量(単位)	所要額 (円)	取得予定年 (4)		
			1	トラクター	1 台	5,000,000 円	令和5年
			2	農用地 (田)	75 a	3,000,000 円	令和5年

合計所要額 (円) 8,000,000 円

入力した取得計画の所要額の合計が表示。  
この金額以上の準備金の積立てを行うことはできません。

# 3-1.申請内容の入力（積立のみの場合の申請）

①「取得する農用地等の種類」を入力。  
 【農用地の場合】  
 農業経営改善計画で面積拡大の目標が必要となる。  
 【農業用機械の場合】  
 農業経営改善計画に記載された内容と一致。

④「所要額」を半角数字で入力。

手続内容

■ 1. 農用地等の取得計画\_繰返番号 (1)

取得する農用地等の種類 (1) **必須** ⓘ  
 トラクター

数量 (面積・台数等) (2) **必須** ⓘ  
 1

所要額 (円) (3) **必須** ⓘ  
 5000000 円

変更の理由 (5) ⓘ

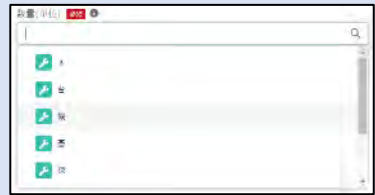
数量(単位) **必須** ⓘ  
 台

取得予定年 (4) **必須** ⓘ  
 令和5年

登録

②「数量（面積・台数等）」に、取得予定の面積・台数等を半角数字で入力。  
 （農用地等の場合、面積はアール単位で、経営改善計画等の目標の拡大面積の範囲内で入力）

③「数量（単位）」は、③で入力した数量の単位をリストから選択。



⑤「取得予定年」を入力。  
 取得予定年は、経営改善計画等の有効期間内となる。

⑥「変更の理由」は、前年度までの取得計画から入力内容に変更があった場合に、その理由を入力。  
 （変更がない場合は入力不要）

⑦必要事項の入力を行ったら、「登録」ボタンを押して、入力内容を保存。

様式第2号

農業経営改善計画認定書

（様）

あなたから 年 月 日に認定申請のあった農業経営改善計画は、農業経営強化促進法（昭和56年法律第65号）第12条第1項（第13条第1項）の規定により、適当であると認定します。

市町村長（都道府県知事、農林水産大臣、地方農政局長）名

認定番号： - 号  
 認定日 30年12月2日  
 認定の有効期間 35年12月1日まで  
 （令和5）

農業経営改善計画（抜粋）

② 農業経営の規模拡大に関する現状及び目標  
 (3) 農用地及び農業生産施設  
 ア 農用地

区分	現状 (a)	目標 (R4年) (a)
所有地	1,000a	1,100a

(別紙) 生産方式の合理化に係る農業用機械等の取得計画

農業用機械等の名称	数量
トラクター	1台



# 3-1.申請内容の入力（積立のみの場合の申請）

これまでにeMAFFで申請を行ったことがある場合は、直近の申請時の「積立状況」が点線赤枠部分に自動表示されます。内容を修正する場合は、編集ボタン「✎」を押してください。

前年にeMAFFでの申請を行っていない場合は、「+」ボタンを押して前年の準備金の積立状況を入力してください。

## 2. 農業経営基盤強化準備金の積立状況

過去の申請内容が表示されます（最大5年分）。申請後に内容が変更になっている場合は、該当項目を修正して保存し、前年の準備金期末残高がある場合は、過去の積立実績を入力してください。

全 3 件中 1~3 件を表示中

編集	積...	期首準備...	交付金...	準備金として積...	準備金...	準	慮	期末準備金残...	
+ - ✎	1	令和1年	0円	5,000,000円	1,000,000円	0円	0円	0円	1,000,000円
+ - ✎	2	令和2年	1,000,000円	5,000,000円	2,000,000円	0円	0円	0円	3,000,000円
+ - ✎	3	令和3年	3,000,000円	5,000,000円	2,000,000円	1,000,000円	1,...	0円	4,000,000円

準備金として積み立てた金額 (10)      準備金取崩額 (11)

前年に紙で申請している場合等は、「+」ボタンを押して過去の積立状況を入力。

入力の説明はP35

当年の積立状況を入力。

入力の説明はP36

前年の貸借対照表と一致

過去の積立状況は、最大で5年分表示される。  
eMAFFでの申請が初めての場合は、最大過去5年分の実績を入力。

当年の積立状況は、「+」ボタンを押しても行は増えません。

当年の積立状況  
当年の農業経営基盤強化準備金の積立状況を入力してください。

全 1 件中 1~1 件を表示中

編集	積立年 (7)	期首準備金残高 (8)	交付金等受領額 (9)	準備金
+ - ✎	1	令和4年	4,000,000円	5,000,000円

一致



# 3-1.申請内容の入力（積立のみの場合の申請）

- eMAFFにより申請をしていない年分については、**過去の積立実績の入力**を行ってください。  
（紙で申請した年、準備金の取崩だけを行った年等）
- 前年の**期末準備金残高等が変更となった場合は修正**をしてください。
- **初めて農業経営基盤準備金制度の申請を行う場合**（紙申請を含む）は、**入力不要**です。

## 手続内容

### 過去の積立実績\_追加

積立年（7）

令和3年

交付金等受領額（9）

5000000 円

準備金取崩額（11）

1000000 円

農用地等の取得に充てるために準備金として積み立てられなかった金額（13）

0 円

期首準備金残高（8）

3000000 円

準備金として積み立てた金額（10）

2000000 円

準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額（12）

1000000 円

期末準備金残高（14）

4,000,000 円

キャンセル

キャンセル

登録

①過去の「積立年」を入力。  
（リストからの選択ではありません）  
自動表示されている場合は、積立年の修正不可。

②金額は半角数字で入力。  
準備金の期首残高がない場合等、**該当金額がない場合は、「0」（半角数字）**を入力。  
（必須の表示ではないが、「0」を入力しないと「登録」ボタンを押したときにエラーとなる。）

③必要事項の入力後、「登録」ボタンを押して、**入力内容を保存。**

「期末準備金残高」は、**翌年の期首準備金残高と一致。**

入力された金額が  
 $(8) \geq (11)$   
 $(9) \geq (10) + (13)$   
 $(11) \geq (12) + (13)$   
になっていないと、登録ボタンを押したときにエラーとなる。※「（数字）」は、各項目の後にしている数字を示している。

# 3-1.申請内容の入力（積立のみの場合の申請）

・当年の積立状況について入力を行ってください。

貸借対照表		貸借対照表	
科目	金額	科目	金額
現金		現金	
預金		預金	
債権		債権	
固定資産		固定資産	
負債		負債	
純資産		純資産	
貸倒引当金		貸倒引当金	
農業経営基盤強化準備金	4,000,000円	農業経営基盤強化準備金	4,000,000円

①「積立年」を選択。

積立年 (7) **必須** ⓘ

令和4年

令和3年

②「期首準備金残高」を半角数字で入力。前年から繰り越された準備金の金額を証する書類の金額と一致。

## ■ 当年の積立状況\_繰返番号 (1)

積立年 (7) **必須** ⓘ

令和4年

交付金等受領額 (9) **必須** ⓘ

5000000 円

準備金取崩額 (11) **必須** ⓘ

0 円

農用地等の取得に充てるために準備金として積み立てられなかった金額 (13)

0 円

期首準備金残高 (8) **必須** ⓘ

4000000 円

準備金として積み立てた金額 (10) **必須** ⓘ

1000000 円

準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額 (12)

0 円

期末準備金残高 (14) **必須** ⓘ

5,000,000 円

一致

③「交付金等受領額」を半角数字で入力。対象交付金の交付決定通知書等に記載された合計額と一致。

⑤「準備金取崩額」がある場合は、半角数字で入力。該当金額がない場合は「0」を入力。

④「準備金として積み立てた金額」を半角数字で入力。P31「農業経営基盤強化準備金として積み立てる金額」と一致。

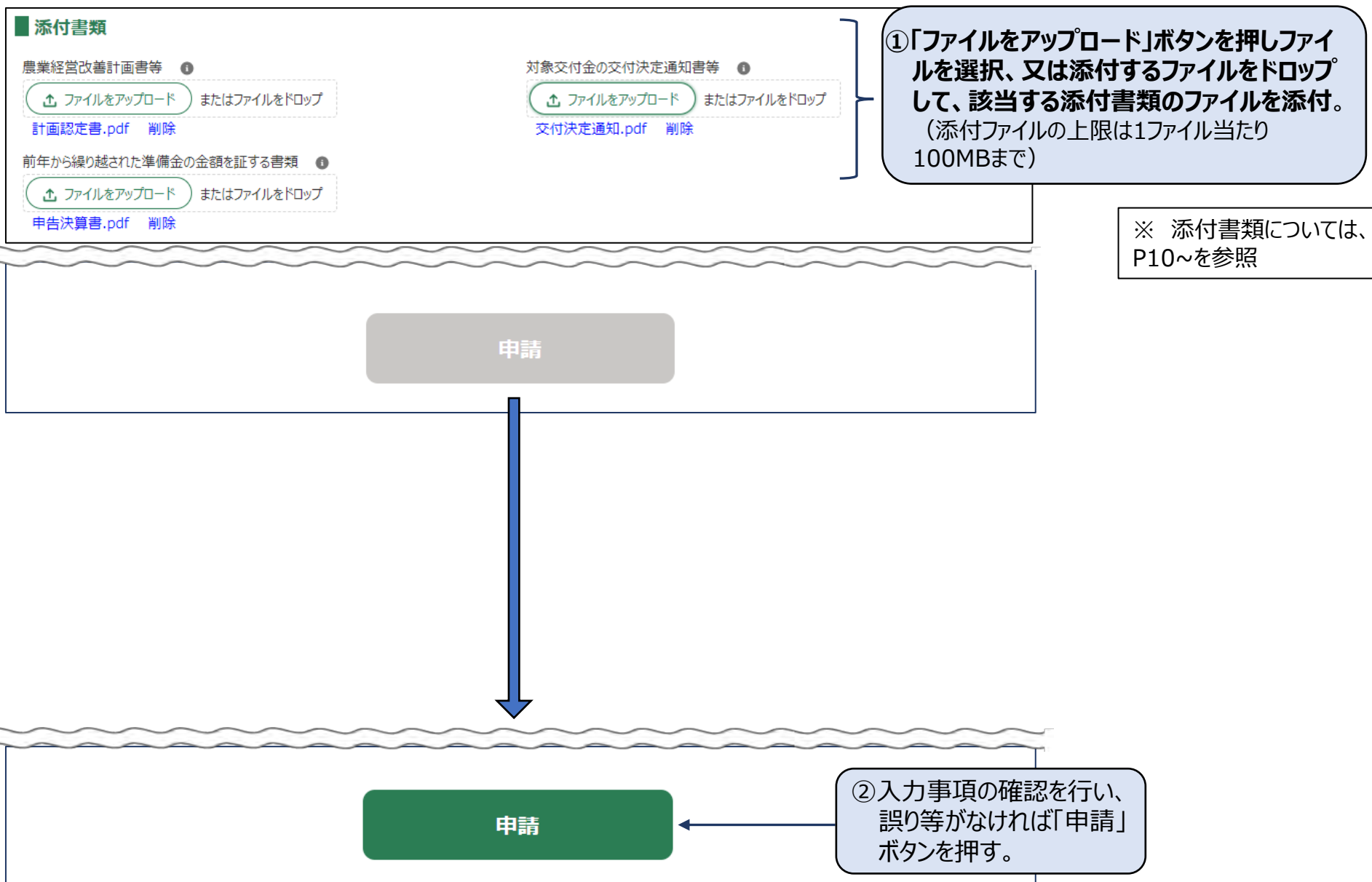
取得計画の合計所要額 (P20) を超えた金額は積立ではできません

入力された金額が  
 $(8) \geq (11)$   
 $(9) \geq (10) + (13)$   
 になっていないと、登録ボタンを押したときにエラーとなる。  
 ※「(数字)」は、各項目の後についている数字を示している。

⑥必要事項の入力後、「登録」ボタンを押して、入力内容を保存。

登録

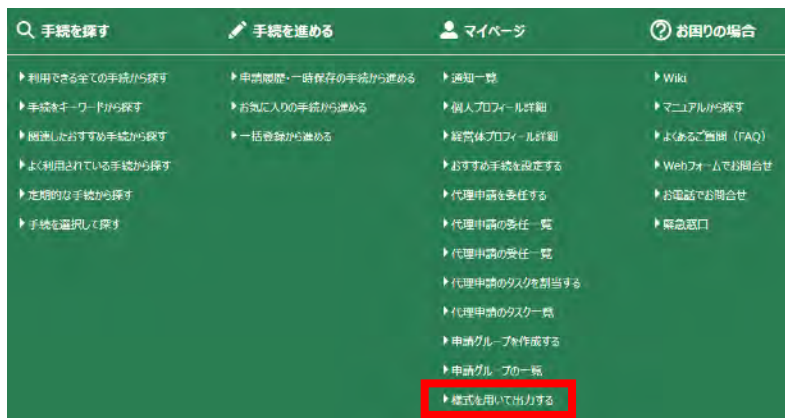
# 3-1.申請内容の入力（積立のみの場合の申請）



# 3-1.申請内容の入力（積立のみの場合の申請）

入力した申請内容を様式（PDFファイル）を用いて出力することができます。

①画面の一番下の「様式を用いて出力する」をクリック



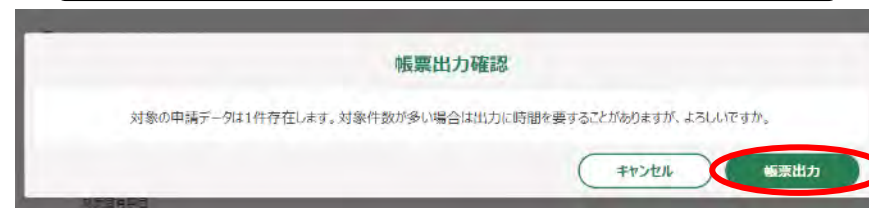
②「制度」、「手続」を入力して、検索をクリック



③出力したい申請年度を選択し、「様式を用いて出力」をクリック



④「帳票出力」をクリックして、様式を出力



「積立のみの場合の申請」は別紙様式第1号 + 第5号が出力されます。

「取得のみ（積立及び取得）の場合の申請」は別紙様式第1号 + 第3号 + 第5号が出力されます。

※第2号、第4号様式については令和5年10月に出力できるよう改修中

## 3-2. 申請内容の入力 (取得のみ (又は積立と取得) の場合の申請)





# 3-2.申請内容の入力(取得のみ(又は積立と取得)の場合の申請)

①個人・法人から該当するものを選択。

申請者区分 **必須** ⓘ

個人

法人

▼ 様式第1号・第3号 農業経営基盤強化準備金及び農用地等取得した

申請者区分 **必須** ⓘ

地域計画又は人・農地プランにおける位置付け **必須** ⓘ

地域計画の農業を担う者  人・農地プランの中心経営体  位置付けなし

地域計画等の市町村名 ⓘ

地域計画等の地域名又は地区名 ⓘ

②該当する地域計画又は人・農地プランにおける位置付けを選択。地域計画及び人・農地プランに位置付けられていない場合は「位置付けなし」を選択。その場合、準備金の積立と当年の交付金を取得に充てることは不可。

③農業を担う者に位置付けられている地域計画等がある市町村名を入力。

④農業を担う者に位置付けられている地域計画の地域名又は中心経営体に位置付けられている人・農地プランの地区名を入力。

④適用を受けようとする年分等を表示されるリストから選択。

(表示されない年分等の申請を行う場合は、紙での申請となる)

適用を受けようとする年分等 **必須** ⓘ

令和4年

令和3年

## 1. 適用を受けようとする年分等

適用を受けようとする年分等 **必須** ⓘ

令和3年

事業年度開始の日 ⓘ

2022/01/01

事業年度終了の日 ⓘ

2022/12/31

⑤法人の場合は、事業年度開始の日をカレンダーから選択(自動で1年後の事業年度終了の日が入力される。事業年度の期間が1年未満の場合は、紙での申請となる。)

## 2. 認定計画等に記載された農用地等の取得に充てるための金額(様式第1号)

農業経営基盤強化準備金として積み立てる金額(円) **必須** ⓘ

100000 円

⑥農業経営基盤強化準備金として積み立てる交付金等の金額を半角数字で入力。取得のみの申請の場合は「0」を入力。P46の「準備金として積み立てた金額」と一致。

## 3-2.申請内容の入力(取得のみ(又は積立と取得)の場合の申請)

### 3. 交付金等のうち下記4の農用地等の取得に充てるために、農業経営基盤強化準備金として積み立てられなかった金額(様式第3号)

農用地等の取得に充てた交付金等の金額(円) **必須** ⓘ

1000000

①準備金として積み立てずに「農用地等の取得に充てた交付金等の金額」を半角数字で入力。該当金額がない場合は「0」を入力。

### 4. 取得又は製作若しくは建設をした農用地等(様式第3号)

このリストを検索...

全1件中1~1件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

編集	農用地等の種類	数量(面積、台数等)	数量(単位)	取得等年...	農用地等の取得額	取得額
	トラクター	1	台	2022/09/10	5,000,000	円

一致

準備金取崩額の合計(円) ⓘ

4,000,000

準備金として積み立てられなかった交付金等の金額の合計(円) ⓘ

1,000,000

②編集ボタン「」を押して入力画面を開き、**取得した農用地等の情報を入力**。(具体的な入力方法は次ページ参照)  
2行目以降を入力する場合は、「+」ボタンを押す。「-」ボタンを押すと、その行が削除されるので、注意)最大40行まで追加できる。

取得した農用地等の入力内容のうち、「準備金取崩額」と「準備金として積み立てられなかった交付金等の金額」の合計が自動表示される。  
P46の「準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額(12)」「農用地等の取得に充てるために準備金として積み立てられなかった金額(13)」と一致。

## 3-2.申請内容の入力(取得のみ(又は積立と取得)の場合の申請)

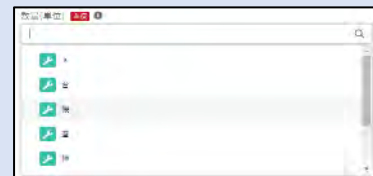
①取得した「農用地等の種類」を入力。  
様式第5号の「1. 農用地等の取得計画」に記載された内容と一致。

②「数量(面積、台数等)」を半角数字で入力。(農用地の場合はアール単位で入力)  
様式第5号の「1. 農用地等の取得計画」に記載された内容と異なる場合は、差異が軽微であり、本人の責めに帰さない理由があれば妥当と認められる。

④「取得年月日」は、引渡し日(納品日)をカレンダーで選択。  
経営改善計画等の有効期間内であることを留意。

⑥「準備金取崩額」と「準備金として積み立てられなかった交付金等の金額」を半角数字で入力。該当金額がない場合は「0」を入力。

③「数量(単位)」は、②で入力した数量の単位をリストから選択。



⑤「農用地等の取得額」を半角数字で入力。領収書等の金額と一致する。

⑧必要事項の入力を行ったら、「登録」ボタンを押して、入力内容を保存。

4. 取得又は製作若しくは建設をした農用地等\_繰返番号 (1)

農用地等の種類 <b>必須</b> ①	トラクター	
数量(面積、台数等) <b>必須</b> ②	1	数量(単位) <b>必須</b> ③ 台
取得等年月日 <b>必須</b> ④	2022/09/10	農用地等の取得額 <b>必須</b> ⑤ 5000000 円
取得額のうち準備金取崩額 <b>必須</b> ⑥	4000000 円	取得額のうち準備金として積み立てられなかった交付金等の金額 <b>必須</b> ⑥ 1000000 円

キャンセル 登録

取得額について、

- ・税抜き経理方式であれば税抜価格を入力。
- ・農用地等の取得に当たり、国庫補助金等の交付を受けている場合は、国庫補助金等の交付額を除いた額を入力。

農用地等を取得しても準備金制度を活用した圧縮記帳をすることができない場合があることに留意。※P10の「準備金の取崩しについて」に注意。

# 3-2.申請内容の入力(取得のみ(又は積立と取得)の場合の申請)

## 農業経営改善計画(抜粋) ※新様式で認定を受けた場合

- ② 農業経営の規模拡大に関する現状及び目標
- (3) 農用地及び農業生産施設

### ア 農用地

区分	現状 (a)	目標 (R4年) (a)
所有地	1,000a	1,100a
借入地		

### イ 農業生産施設

種別	規模			
	現状		目標 (R4年)	
	棟	m <sup>2</sup>	棟	m <sup>2</sup>
パイプハウス	3	900	3	900

### (別紙) 生産方式の合理化に係る農業用機械等の取得計画

農業用機械等の名称	数量
トラクター	1台

- 目標の範囲内で準備金の積立と資産取得後の圧縮記帳ができる。
- 取得予定の農用地や農業用の機械・施設に変更がある場合は、あらかじめ変更の認定を受ける必要がある。(経営改善計画に記載がない場合は、準備金の対象になりません。)

編集ボタン「✎」を押して入力画面を開く。  
2行目以降を入力する場合は、「+」ボタンを押すと、新しい入力画面が開く。  
最大40行まで追加できる。

入力の説明はP43

注) これまでにeMAFFで準備金制度の申請(取得の申請も含む)を行ったことがある場合は、直近の申請の「農用地等の取得計画」が自動表示されます。内容を修正する場合は、編集ボタンを押してください。(前年までに取得済みの農用地等は「-」ボタンを押して、行を削除してください)

▼ 様式第5号 農業経営基盤強化準備金に関する計画書兼実績報告書

■ 1. 農用地等の取得計画

このリストを検索...

全2件中 1~2件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5

編集	取得する農用地等の種類 (1)	数量 (面積、台数等) (2)	数量(単位)	所要額 (円) (3)	取得予定年
+ - ✎	1 トラクター	1 台	5,000,000 円	令和4年	
+ - ✎	2 農用地 (田)	75 a	3,000,000 円	令和5年	

合計所要額 (円) 8,000,000 円

入力した取得計画の所要額の合計が表示される。この金額以上の準備金の積立では行えないことに留意。

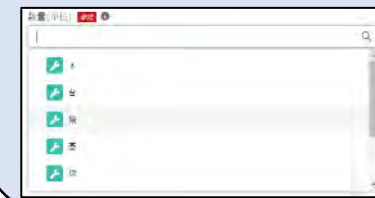
# 3-2.申請内容の入力(取得のみ(又は積立と取得)の場合の申請)

①「取得する農用地等の種類」を入力。

【農用地の場合】  
農業経営改善計画で面積拡大の目標が必要。  
【農業用機械の場合】  
農業経営改善計画に記載された内容と一致。

②「数量（面積・台数等）」に、取得予定の面積・台数等を半角数字で入力。  
(農用地等の場合、面積はアール単位で、経営改善計画等の目標の拡大面積の範囲内を入力)

③「数量（単位）」は、②で入力した数量の単位をリストから選択。



⑤「取得予定年」を入力。  
取得予定年は、経営改善計画等の有効期間内となる。

④「所要額」を半角数字で入力。

⑥「変更の理由」は、前年度までの取得計画から入力内容に変更があった場合に、その理由を入力。(変更がない場合は入力不要)

■ 1. 農用地等の取得計画\_繰返番号 (1)

取得する農用地等の種類 (1) 必須 ⓘ  
トラクター

数量 (面積・台数等) (2) 必須 ⓘ 1

数量(単位) 必須 ⓘ 台

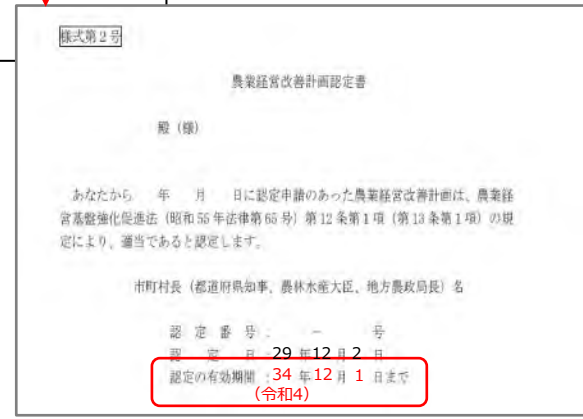
所要額 (円) (3) 必須 ⓘ 5000000 円

取得予定年 (4) 必須 ⓘ 令和 4年

変更の理由 (5) ⓘ

キャンセル 登録

⑦必要事項の入力を行ったら、「登録」ボタンを押して、入力内容を保存。



## 農業経営改善計画 (抜粋)

- ② 農業経営の規模拡大に関する現状及び目標
- (3) 農用地及び農業生産施設
- ア 農用地

区分	現状 (a)	目標 (R4年) (a)
所有地	1,000a	1,100a

(別紙) 生産方式の合理化に係る農業用機械等の取得計画

農業用機械等の名称	数量
トラクター	1台



# 3-2.申請内容の入力(取得のみ(又は積立と取得)の場合の申請)

これまでにeMAFFで申請を行ったことがある場合は、直近の申請時の「積立状況」が点線赤枠部分に自動表示されます。内容を修正する場合は、編集ボタン「✎」を押してください。

前年にeMAFFでの申請を行っていない場合は、「+」ボタンを押して前年の準備金の積立状況を入力してください。

種類	金額
貸倒引当金	0円
農業経営基盤強化準備金	1,000,000円
計	0円
専従者給与	0円
貸倒引当金	0円
農業経営基盤強化準備金	2,000,000円

前年に紙で申請している場合等は、「+」ボタンを押して過去の積立状況を入力。

入力の説明はP45

当年の積立状況を入力。

入力の説明はP46

## 2. 農業経営基盤強化準備金の積立状況

過去の申請内容が表示されます(最大5年分)。申請後に内容が変更になっている場合は、該当項目を修正して保存し、前年の準備金期末残高がある場合は、過去の積立実績を入力してください。

全 3 件中 1~3 件を表示中

準備金として積み立てた金額 (10)      準備金取崩額 (11)

編集	積...	期首準備...	交付金...	準備金として積...	準備金...	準	慮	期末準備金残...			
+	-	✎	1	令和1年	0円	5,000,000円	1,000,000円	0円	0円	0円	1,000,000円
+	-	✎	2	令和2年	1,000,000円	5,000,000円	2,000,000円	0円	0円	0円	3,000,000円
+	-	✎	3	令和3年	3,000,000円	5,000,000円	2,000,000円	1,000,000円	1,...	0円	4,000,000円

1ページあたりの表示件数: 5

前年の貸借対照表と一致

過去の積立状況は、最大で5年分表示される。  
eMAFFでの申請が初めての場合は、最大過去5年分の実績を入力。

当年の積立状況  
当年の農業経営基盤強化準備金の積立状況を入力してください。

一致

全 1 件中 1~1 件を表示中

編集	積立年 (7)	期首準備金残高 (8)	交付金等受領額 (9)	準備金		
+	-	✎	1	令和4年	4,000,000円	5,000,000円

1ページあたりの表示件数: 5

当年の積立状況は、「+」ボタンを押しても行は増えません。

## 3-2.申請内容の入力(取得のみ(又は積立と取得)の場合の申請)

- eMAFFにより申請をしていない年分については、**過去の積立実績の入力**を行ってください。  
(紙で申請した年、準備金の取崩だけを行った年等)
- 前年の**期末準備金残高等が変更となった場合は修正**をしてください。
- **初めて農業経営基盤準備金制度の申請を行う場合**(紙申請を含む)は、**入力不要**です。

**過去の積立実績\_追加**

積立年 (7)	令和3年	期首準備金残高 (8)	3000000 円
交付金等受領額 (9)	5000000 円	準備金として積み立てた金額 (10)	2000000 円
準備金取崩額 (11)	1000000 円	準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額 (12)	1000000 円
農用地等の取得に充てるために準備金として積み立てられなかった金額 (13)	0 円	期末準備金残高 (14)	4,000,000 円

キャンセル 登録

①過去の「積立年」を入力。  
(リストからの選択ではありません)  
自動表示されている場合は、積立年の修正は不可。

②金額は半角数字で入力。  
準備金の期首残高がない場合等、**該当金額がない場合は、「0」(半角数字)を入力。**  
(必須の表示ではないが、「0」を入力しないと「登録」ボタンを押したときにエラーとなる。)

「期末準備金残高」は、**翌年の期首準備金残高と一致。**

入力された金額が  
 $(8) \geq (11)$   
 $(9) \geq (10) + (13)$   
 $(11) \geq (12) + (13)$   
になっていないと、登録ボタンを押したときにエラーとなる。  
※「(数字)」は、各項目の後に付いている数字を示している。

③必要事項の入力を行ったら、「登録」ボタンを押して、入力内容を保存。

# 3-2.申請内容の入力(取得のみ(又は積立と取得)の場合の申請)

・当年の積立状況について入力を行ってください。

貸借対照表「農業負債簿」		貸借対照表「農業負債簿」	
科目	金額	科目	金額
現金		現金	
預金		預金	
債権		債権	
固定資産		固定資産	
負債		負債	
総計		総計	

貸倒引当金	
農業経営基盤強化準備金	4,000,000円

①「積立年」を選択。

積立年 (7) 必須 ①

令和4年

令和3年

②「期首準備金残高」を半角数字で入力。前年から繰り越された準備金の金額を証する書類の金額と一致。

③「交付金等受領額」を半角数字で入力。対象交付金の交付決定通知書等に記載された合計額と一致。

⑤「準備金取崩額」がある場合は半角数字で入力。該当金額がない場合は「0」を入力。

④「準備金として積み立てた金額」を半角数字で入力。P39の「農業経営基盤強化準備金として積み立てる金額」と一致。

⑦「農用地等の取得に充てるために準備金として積み立てられなかった金額」を半角数字で入力。P40の「準備金として積み立てられなかった交付金等の金額の合計」と一致。

⑥「準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額」を半角数字で入力。P40の「準備金取崩額の合計」と一致。

入力された金額が  
 $(8) \geq (11)$   
 $(9) \geq (10) + (13)$   
 $(11) \geq (12) + (13)$   
 になっていないと、登録ボタンを押したときにエラーとなる。  
 ※「(数字)」は、各項目の後に付いている数字を示している。

■ 当年の積立状況\_繰返番号 (1)

積立年 (7) 必須 ①  
令和4年

交付金等受領額 (9) 必須 ①  
5000000 円

準備金取崩額 (11) 必須 ①  
4000000 円

農用地等の取得に充てるために準備金として積み立てられなかった金額 (13) 必須 ①  
1000000 円

期首準備金残高 (8) 必須 ①  
4000000 円

準備金として積み立てた金額 (10) 必須 ①  
1000000 円

準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額 (12) 必須 ①  
4000000 円

期末準備金残高 (14) 必須 ①  
1,000,000 円

キャンセル

登録

⑧必要事項の入力後、「登録」ボタンを押して、入力内容を保存。

# 3-2.申請内容の入力(取得のみ(又は積立と取得)の場合の申請)

①「ファイルをアップロード」ボタンを押しファイルを選択、又は添付するファイルをドロップして、該当する添付書類のファイルを添付。

(添付ファイルの上限は1ファイル当たり100MBまで。1つの項目に10ファイルまで添付可能。)

**■ 添付書類**

<p>農業経営改善計画書等 ①</p> <p>↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ</p> <p>計画認定書.pdf 削除</p>	<p>対象交付金の交付決定通知書等 ①</p> <p>↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ</p> <p>交付決定通知.pdf 削除</p>
<p>前年から繰り越された準備金の金額を証する書類 ①</p> <p>↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ</p> <p>申告決算書.pdf 削除</p>	<p>農用地等を取得したこと等を証明する書類1 ①</p> <p>↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ</p> <p>領収書.pdf 削除</p>
<p>農用地等を取得したこと等を証明する書類2 ①</p> <p>↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ</p>	<p>農用地等を取得したこと等を証明する書類3 ①</p> <p>↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ</p>
<p>農用地等を取得したこと等を証明する書類4 ①</p> <p>↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ</p>	<p>農用地等を取得したこと等を証明する書類5 ①</p> <p>↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ</p>

申請



申請

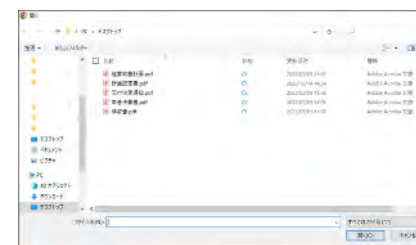
②入力事項の確認を行い、誤り等がなければ「申請」ボタンを押す。

「ファイルをアップロードボタン」からのアップロード手順

1. 「ファイルをアップロード」をクリック



2. 添付したいファイルを選択して「開く」をクリック



3. 「完了」ボタンが緑になったら、「完了」ボタンをクリックして添付完了



添付書類については、P10参照

注) 認定農業者の農業経営改善計画書の認定について、eMAFFにより申請を行って認定を受けている場合、「認定計画出力」ボタンが表示されます。認定された計画書は「認定計画出力」ボタンから出力することができるため、認定を受けた計画書のファイルは添付不要です。ただし、認定通知書のファイル添付は必要となりますので、ご注意ください。



# 3-2.申請内容の入力(取得のみ(又は積立と取得)の場合の申請)

入力した申請内容を様式 (PDFファイル) を用いて出力することができます。

①画面の一番下の「様式を用いて出力する」をクリック



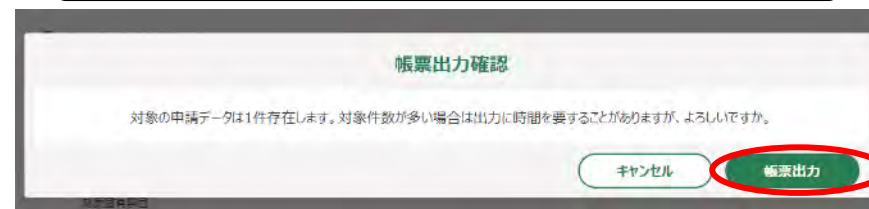
②「制度」、「手続」を入力して、検索をクリック



③出力したい申請年度を選択し、「様式を用いて出力」をクリック



④「帳票出力」をクリックして、様式を出力



「積立のみの場合の申請」は別紙様式第1号 + 第5号が出力されます。

「取得のみ (積立及び取得) の場合の申請」は別紙様式第1号 + 第3号 + 第5号が出力されます。

※第2号、第4号様式については令和5年10月に出力できるよう改修中