

農業経営基盤強化準備金制度

電子申請（eMAFF申請）の手引き

（スマートフォン版）

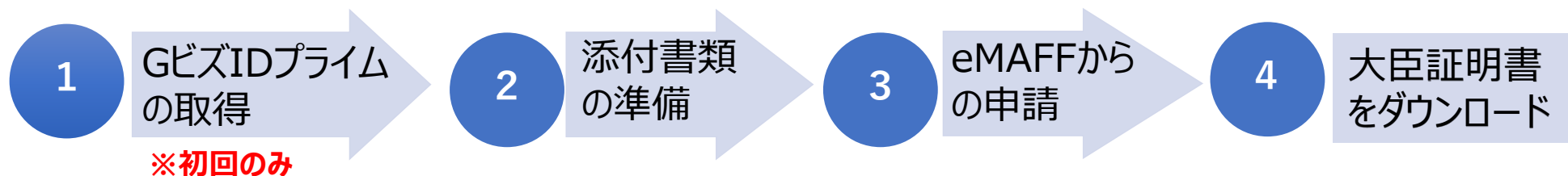


令和6年2月_ver3.1
農林水産省経営局経営政策課

eMAFFとは

eMAFF（農林水産省共通申請サービス）とは、農林水産省が所管する法令に基づく手続の申請、補助金及び交付金の申請等をオンラインで行うための申請システムのことです。

申請前の準備から大臣証明までのプロセス



※GビズIDプライムとは

- GビズIDは、デジタル庁が運用する事業者向け共通認証システムです。GビズIDを取得すると、1つのID・パスワードで、国・県・市町村等の複数の行政サービスにログインできます。
- 農業経営基盤強化準備金の大臣証明を申請いただくためには、GビズIDプライムのアカウントが必要となります。
- GビズIDプライムには、法人代表者向けと個人事業主向けの2種類あります。また、従業員向けにはGビズIDメンバーがあります。
- アカウントの取得方法には、マイナンバーカードとスマートフォンを用いたオンライン申請（最短即日）と、印鑑証明を添えて申請書類を郵送する方法があります。（原則 2 週間）

目 次

1. 申請前の準備

- 1 - 1 .GビズIDプライムの取得 ……3ページ
- 1 - 2 .添付書類の準備 ……14ページ
- 1 - 3 .申請の代行/代理申請 ……21ページ

2. eMAFFでの申請

- 2 - 1 .ログイン・基本情報の入力 ……28ページ
- 2 - 2 .申請内容の入力（積立のみの場合の申請） ……33ページ
- 2 - 3 .申請内容の入力（取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請） ……42ページ
- 2 - 4 .大臣証明書の出力 ……52ページ

※ 本手引きは、スマートフォンでの申請画面を基に作成しております。

1. 申請前の準備



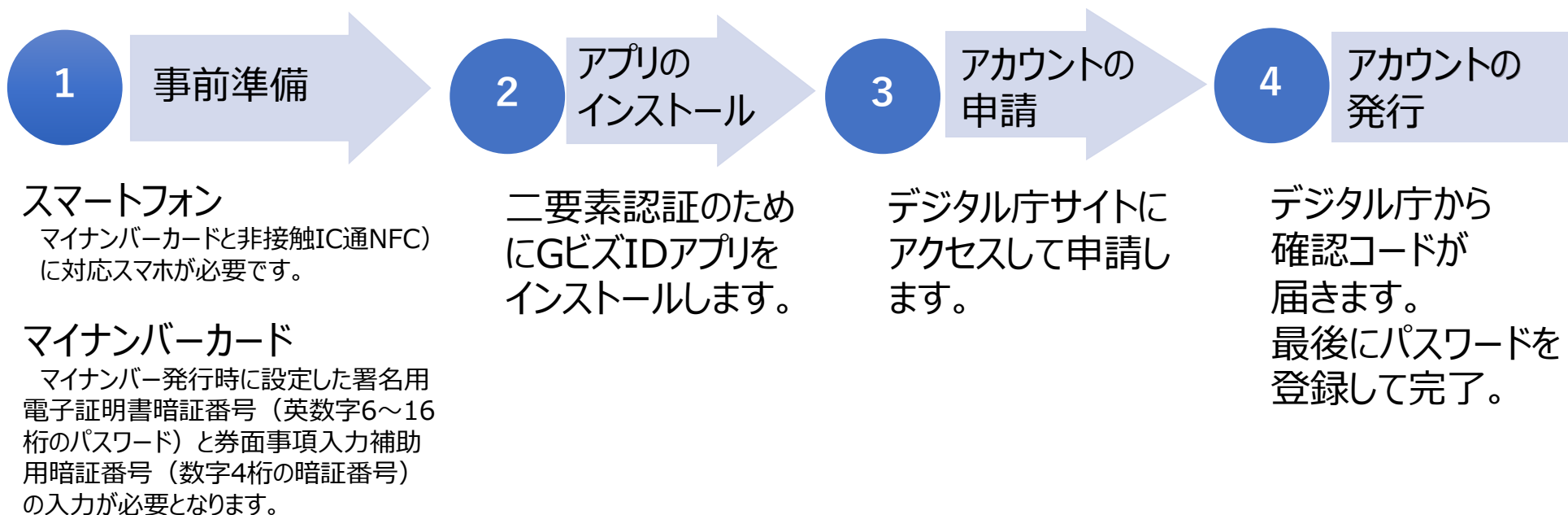
1-1. GビズIDプライムの取得



アカウント（GビズIDプライム）の取得

eMAFFから農業経営基盤強化準備金の大臣証明を申請いただくためには、デジタル庁が運用する**GビズIDプライム**のアカウントが必要となります。

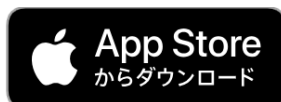
このマニュアルでは、スマートフォンを使ってGビズIDプライムをオンラインで申請する方法を解説します。
なお、申請の入力をパソコンで行いたい方は（パソコン版）をご覧ください。



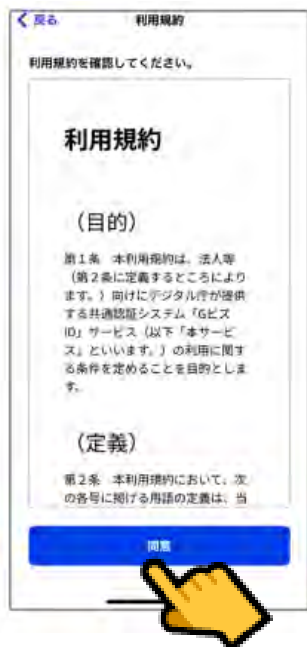
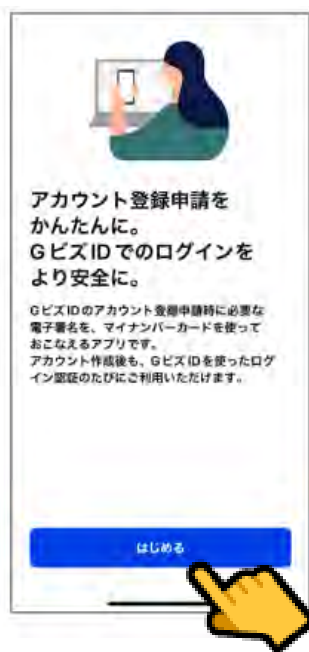
GbizIDアプリのインストール

AppStore又はGooglePlayにアクセスして、GbizIDアプリを入手してください。

iPhoneの方はこちらから



Androidの方はこちらから



QRを読み取るを
タップしないで、
次の手順にお進み
ください。

GビズIDプライムのオンライン申請

ここでは、GビズIDプライムをオンライン申請（即日取得可能）する手順を案内します。

マイナンバーカードをご用意いただき、スマートフォンのカメラ機能等からQRコードを読み取りGビズIDのサイトにアクセスしてください。



- ① 法人の方は「法人」を
個人事業主の方は「個人」を押す。

オンライン申請

法人個人

お手続き前にご確認ください

本お手続きは、法人代表者の方のみご利用いただけます。
法人代表者の方でマイナンバーカードをお持ちでない方は、[書類郵送申請](#)をご利用ください。
申請可能なのは主に株式会社、有限会社、合同会社の方が対象です。
その他申請可能な会社種類は[こちら](#)をご確認ください。

お手続きに必要なもの

- ② ページ下部の「申請を始める」を押す。

動画により手順を確認したい方は、こちらをご確認ください。

GビズID紹介動画（アカウント作成編）

申請を始める

ホーム

- ③ ページ下部にメールアドレスを入力する。
(GbizIDでログインするときのアカウントIDとなります)
「規約に同意する」にチェックを入れ、「次へ」を押す。

GbizID

メールアドレス登録 | 基本情報 | マイナナンバーカード読取 | 申請情報確認 | SMS認証/パスワード登録 | 完了

GbizIDプライムオンライン申請

メールアドレス登録

GbizIDプライムのアカウント利用者は、「個人事業主ご自身」である必要があります。

※既にアカウントを所持されている方は、アカウント申請ができませんので、アカウントの所持状況を御確認の上申請をお願いいたします。

※本申請においては、お手元にマイナナンバーカードが必要になります。マイナナンバーカードを保持されていない場合は、別

アカウントID

メールアドレス

メールアドレスを入力してください

メール受信可能なメールアドレスを入力してください

利用規約

(目的)

☐ 規約に同意する

次へ

- ④ メールアドレスが正しく入力されているか確認し、「OK」を押す。

GbizID

メールアドレス登録 | 基本情報 | マイナナンバーカード読取 | 申請情報確認 | SMS認証/パスワード登録 | 完了

GbizIDプライムオンライン申請

メールアドレス登録

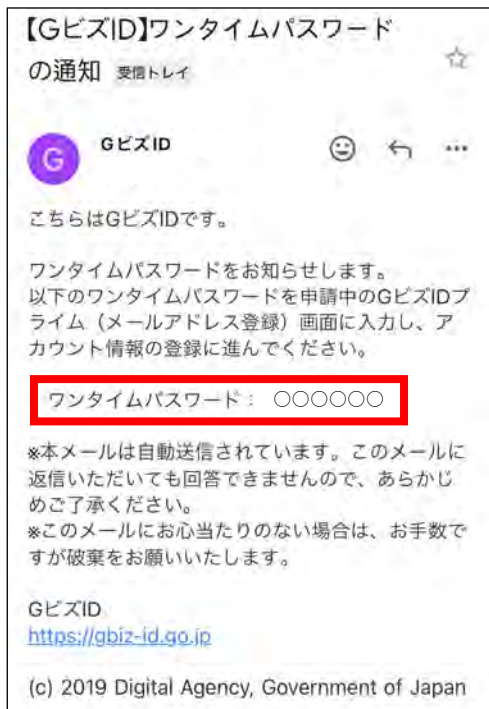
メールアドレスが正しく入力されていることをご確認ください。

アカウントID

修正

OK

- ⑤ 登録したメールアドレスにGbizIDから
ワンタイムパスワードが送られる。



- ⑥ ワンタイムパスワードを入力し、「OK」
ボタンを押す。

GbizID

メールアドレス登録 基本情報 マイナ
バーカード読取 申請情報 確認 SMS認
証/パス
ワード登
録 完了

GbizIDプライムオン ライン申請

メールアドレス登録

入力いただいたメールアドレスにワンタイムパ
スワードを送付しました。
受信したメールに記載されているワンタイムパ
スワードを30分以内に入力してください。

アカウントID

ワンタイムパスワード

OK

- ⑦ 基本情報及びアカウント
利用者情報を入力し、「次
へ」を押す。

GbizID

メールア
ドレス登
録 **基本情報** マイナ
ンバー
カード
読取 申請情
報 確
認 SMS認
証/パス
ワード登
録 完了

GbizIDプライムオン ライン申請

基本情報登録

GbizIDプライムのアカウント利用者は、「個
人事業主ご自身」である必要があります。
代表者情報「氏名、住所、生年月日」について
は、マイナンバーカードより読み取りさせて頂
きます。別途マイナンバーカード読取後情報の
確認を実施ください。

基本情報

アカウント利用者情報

SMS受信用電話番号 **必須**

※SMS番号に誤りがないかご確認ください
申請完了後に本番号宛にSMS認証を実施します。
番号に誤りがあった場合は初めから申請のやり直しが必要にな
ります。
※数字のみ入力してください。
※SMS（ショートメッセージサービス）を受信できる端末（携
帯電話、スマートフォン）の電話番号を入力してください。

次へ

- ⑧ 入力内容を確認し、間違いが
なければ「次へ」を押す。

GbizID

メールア
ドレス登
録 **基本情報** マイナ
ンバー
カード
読取 申請情
報 確
認 SMS認
証/パス
ワード登
録 完了

GbizIDプライムオン ライン申請

基本情報登録

SMS受信用電話番号はGbizID利用時の認証
（ワンタイムパスワードの通知）に利用いたし
ます。お間違えの無いようご注意ください。
以下の内容で申請書を作成し、電子署名を行
います。

基本情報

アカウント利用者情報

[修正](#)

次へ

© 2019 Digital Agency, Government of Japan

- ⑨ QRコード下の「スマートフォンで
申請の方はこちら」を押す。

GbizID

メールア
ドレス登
録 基本情報 **マイナ
ンバー
カード
読取** 申請情
報 確
認 SMS認
証/パス
ワード登
録 完了

GbizIDプライムオン ライン申請

マイナンバーカード読取

表示されたQRコードをGbizIDアプリで読み取
り、アプリの指示に従ってマイナンバーカード
を読み取ってください。

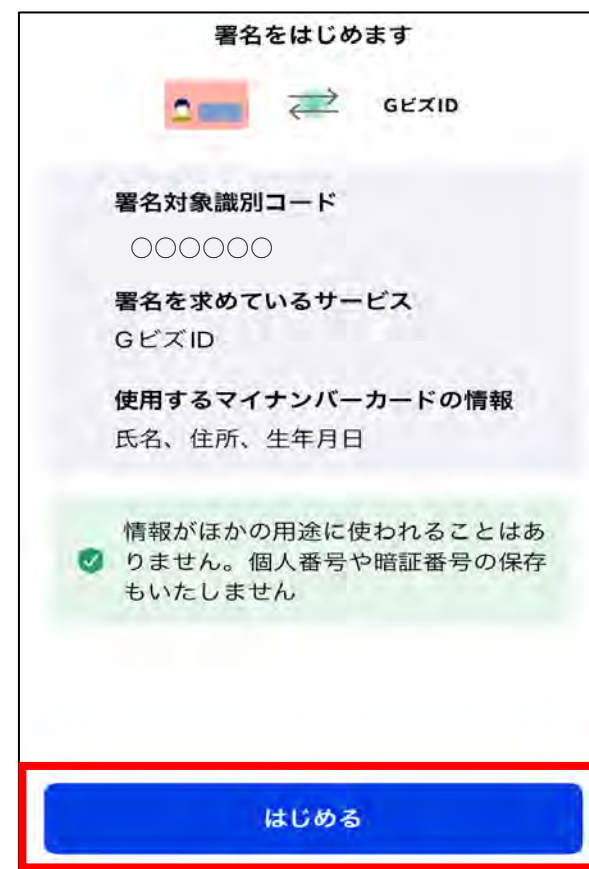


「スマートフォンで申請の方はこちら」
※リンクをタップ後、画面上部に表示される
「GbizIDアプリで開く」をタップしてアプリ
を起動してください。

- ⑩ 画面上部に「GビズIDでアプリを開く」が表示される。「開く」を押す。



- ⑪ 「はじめる」を押す。



- ⑫ マイナンバーカード発行時に設定をした**数字4桁の暗証番号**を入力し、「**次へ**」を押す。

< 戻る

1 2 3 4

暗証番号の入力

マイナンバーカード発行時に設定をした数字4桁の暗証番号

券面入力補助用暗証番号 必須

次へ

- ⑬ マイナンバーカード発行時に設定をした**英数字6～16桁のパスワード**を入力し、「**次へ**」を押す。

< 戻る

1 2 3 4

パスワードの入力

マイナンバーカード発行時に設定をした英数字6～16桁のパスワード

署名用電子証明書暗証番号 必須

次へ

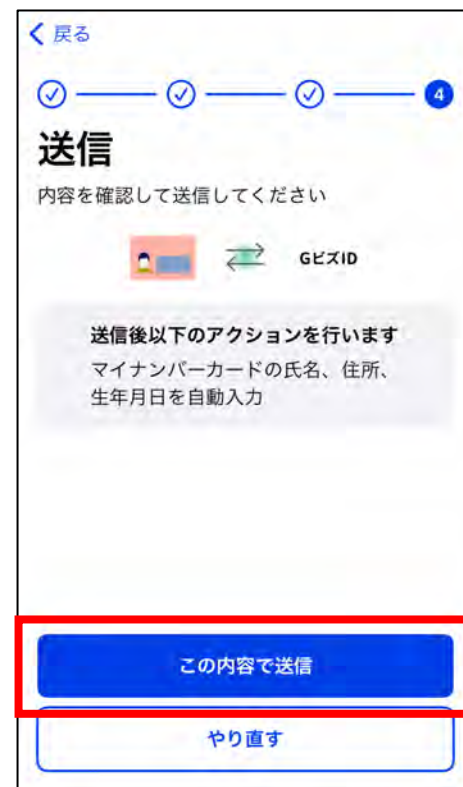
- ⑭ マイナンバーカード上にスマートフォンを置き※、「読み取り開始」を押す。



- ⑮ 読み取りが完了したら、次の画面が表示されるまでお待ちください。



- ⑯ 「この内容で送信」を押す。



※ スマートフォンの機種により、読み取り位置が異なります。
以下のURL又は右のQRコードから読み取り位置をご確認ください。



URL : 「https://www.jpki.go.jp/prepare/reader_writer/android.html」

⑰ ホーム画面に戻ってください。

⑱ 申請内容を確認し、
「申請」を押す。

⑲ 「次へ」を押す。

iPhoneの方はを、
Androidの方はを
押してください。

※ 上記ブラウザアプリを起動すると、
右の画面が自動的に表示されます。

GビズID

メールアドレス登録 基本情報 マイナナンバーカード読取 **申請情報確認** SMS認証/パスワード登録 完了

GビズIDプライムオンライン申請

申請情報確認

申請情報をご確認の上、申請ボタンを押下してください。

※所在地の情報は、マイナナンバーカードから取得した情報を自動入力しています。
市区町村、町名番地、ビル名等の分割はシステムで自動に行っています。分割に誤りがある場合は、修正ください。

※本情報にて申請が完了いたしますので、申請情報について誤りがないかご確認ください。

[申請情報を修正](#)

申請

[申請を中止](#)

GビズID

メールアドレス登録 基本情報 マイナナンバーカード読取 **申請情報確認** SMS認証/パスワード登録 完了

GビズIDプライムオンライン申請

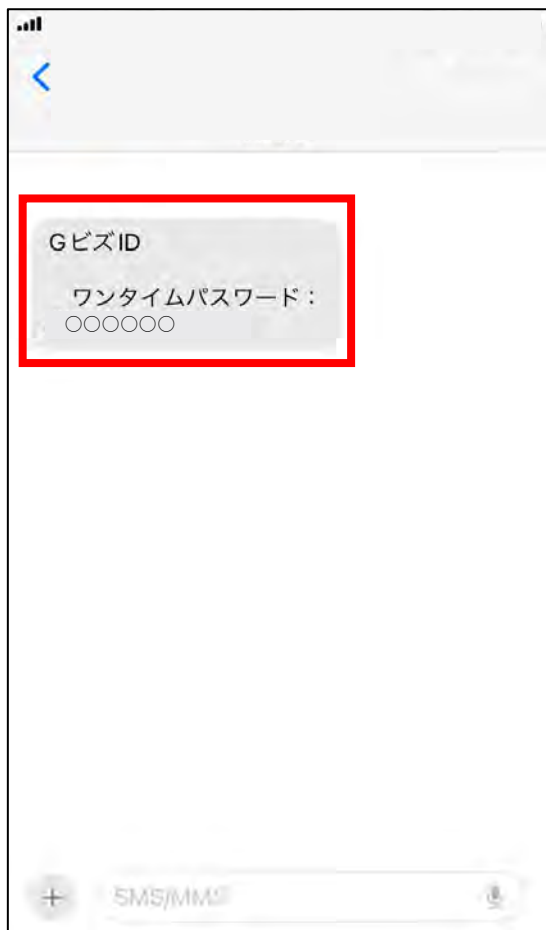
申請情報確認

GビズIDプライム登録申請を受付しました。次へのボタンから申請を継続し、SMS認証/パスワード登録を完了させてください。

※登録いただいたメールアドレス宛にGビズIDプライム登録申請の受付のお知らせを送付しました。以降の作業を中断された場合は、メールのURLリンクから再開ください。

次へ

- ②① スマートフォンの「メッセージ」アプリに送信されたワンタイムパスワードを確認。



- ②① ワンタイムパスワードを入力し、「OK」を押す。

A screenshot of the GbizID 'ワンタイムパスワード入力' (One-time Password Entry) screen. The title is 'GbizID ワンタイムパスワード入力'. Below it, there's a paragraph of Japanese text explaining the process and a link: <https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>. There are two input fields: 'アカウントID / Account ID' and 'ワンタイムパスワード / One-time Password'. The second input field and the blue 'OK' button at the bottom are highlighted with a red rectangular box.

- ②② ログインする際に使用するパスワードを登録し、「OK」を押す。

A screenshot of the GbizID 'SMS認証/パスワード登録' (SMS Authentication/Password Registration) screen. At the top, there's a progress bar with several steps: 'メールアドレス登録', '基本情報', 'マイナンバーカード読取', '申請情報確認', 'SMS認証/パスワード登録' (which is highlighted in blue), and '完了'. Below the progress bar, the title is 'GbizIDプライムオンライン申請'. The main heading is 'SMS認証/パスワード登録'. There's a sub-heading '登録するパスワードを入力して下さい。'. Below that, there's an 'アカウントID' field. Then, there are two password input fields: 'パスワード' and 'パスワード (確認用)'. Both input fields and the blue 'OK' button at the bottom are highlighted with a red rectangular box.

以上でGbizIDプライムの取得が完了しました。

1-2. 添付書類の準備



添付書類

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④～⑩の書類も必要となります】** -----

④ ～ ⑩ 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。

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書

農業経営改善計画認定申請書									
年 月 日									
☐ 〇〇市町村长 殿 ☐ 〇〇郡連合会知事 殿 ☐ 〇〇農協会長 殿 ☐ 農林水産大臣 殿	申請書	住所 〒 個人・法人名 代表者氏名 全住所 代表者生年月日	連絡先	〒 代表者氏名 (法人の場合は) 法人番号					
農業経営改善計画を提出先（昭和55年法律第65号）第12条第1項の規定に基づき、次の農業経営改善計画の認定を申請します。									
農 業 経 営 改 善 計 画									
1.農業経営体の改善活動の現状及び目標									
(1) 改善態様									
現 状					目 標 (年)				
①耕作 ②施肥 ③圃耕・いり藁 ④土壌改良等 ⑤圃地整理 ⑥施設野菜 ⑦果樹等 ⑧花木 ⑨その他の作物 () ⑩水田稲作					①耕作 ②圃耕 ③圃耕・いり藁 ④施肥 ⑤施設野菜 ⑥圃地整理 ⑦施設野菜 ⑧果樹等 ⑨花木 ⑩その他の作物 () ⑪水田稲作				
() ⑫農 業 ⑬肉用牛 ⑭鶏 ⑮豚 ⑯鶏 ⑰鶏 ⑱その他の畜産 ()					() ⑫農 業 ⑬肉用牛 ⑭鶏 ⑮豚 ⑯鶏 ⑰鶏 ⑱その他の畜産 ()				
(2) 農業経営の現状及びその改善に関する目標									
現 状		目標 (年)		単位		目標 (年)		主たる従事者の人数	
年間所得	万円	万円	年間労働時間	時間	時間	主たる従事者1人	時間	時間	人
主たる従事者1人 1年ごとの労働時間	万円	万円	主たる従事者1人 1年ごとの労働時間	時間	時間	主たる従事者1人 1年ごとの労働時間	時間	時間	人
2.農業経営の確立能力に関する現状及び目標									
(1) 生産									
現 状		目標 (年)		現 状		目標 (年)		目標 (年)	
自給・自給外 計 (年)	生産量 (年)	自給・自給外 計 (年)	生産量 (年)	自給・自給外 計 (年)	生産量 (年)	自給・自給外 計 (年)	生産量 (年)	自給・自給外 計 (年)	生産量 (年)
事業・副業・副業事業 (年)	現 状	現 状	現 状	事業・副業・副業事業 (年)	現 状	現 状	現 状	事業・副業・副業事業 (年)	現 状
事業・副業・副業事業 (年)	現 状	現 状	現 状	事業・副業・副業事業 (年)	現 状	現 状	現 状	事業・副業・副業事業 (年)	現 状
事業・副業・副業事業 (年)	現 状	現 状	現 状	事業・副業・副業事業 (年)	現 状	現 状	現 状	事業・副業・副業事業 (年)	現 状

様式第2号		
農業経営改善計画認定書		
殿（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、農業経営基盤強化促進法（昭和55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：	年 月 日	
認定の有効期間：	年 月 日まで	

- ※ 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。
- ※ eMAFFにより農業経営改善計画の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。
この場合、認定を受けた計画書のファイルの添付は不要です。
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

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)

年度

畑作物の直接支払交付金（面積払、数量払）

交付金額

交付対象	交付面積(㎡)	交付単価(円/㎡)	交付金額(円)
小麦			
大麦			
粟			
雑穀			
大豆			
豆			
稲			
雑穀			
合計			

交付金額

(写)

年度

畑作物の直接支払交付金（面積払、数量払）

交付金額

収入減少影響緩和交付金

(写)

年度

収入減少影響緩和交付金

交付金額

1. 交付金額

2. 納付金の通納額

3. 収入減少補てん額

4. 振込合計金額

水田活用の直接支払交付金

(写)

年度

水田活用の直接支払交付金

交付金額

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。

⑤ 支払と引渡が同日の場合

領收書

〒00-0000-0000

〇〇 〇〇 様 _____

(例)

YYY株式会社
〒0000-0000
東京都A区B-C-D
TEL：00-0000-0000
FAX：00-0000-0000

領収書

領収金額 Y〇, 〇〇〇, 〇〇〇

千圓の六百の百圓になっております。
上記のとおり、確かに領収致しました。

令和〇年〇月〇日

品名	規格	単価	数量	小計	消費税額	税込小計
						¥000
合計:						¥0000

(単位:円)

納品書を添付してください。

納品書

発行日: 令和〇年△月×日

三井物産株式会社
 2002-3-015

(例)

納 品 書

〒100-0000
 東京都〇〇〇区
 〇〇〇町××-××
 運賃担当 □□ □□ 様

△△△△△△〇〇〇〇〇〇
 〒200-0000
 〇〇県〇〇〇市〇〇〇〇-〇〇
 〇〇〇〇 〇〇〇〇
 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
 当座預金 009-09019
 担当: 〇〇 〇〇
 電話: 03-xxxx-xxxxxx

下記の通り納品いたしましたので査収ください。

品名・数量・単位	計 算 単 価	合 計	備 考

三井物産株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇	税 務 〇〇 〇〇	消費税 〇〇 〇〇	総 額 〇〇 〇〇
-------------------------	--------------	--------------	--------------

販売証明書を添付してください。

販売証明書

発行日: 令和〇年〇月〇日

販 売 証 明 書

下記、農業用機械を下記の者に販売したことを証明致します。

販売日	年 月 日
-----	-------------

販売会社	会社名 株式会社○○○ 住 所 ○○県○○市○○町○-○ 電話番号 ○○○-○○-○○○○
------	---

購入者	氏 名 ○○ ○○ 住 所 ○○県○○市○○町○-○ 電話番号 ○○○-○○-○○○○
-----	--

【販売商品仕様】

※一力一名		商品名	
商品番号		登録番号	
商品属性		税込金額	

建物およびその付属設備 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

下記の土地は農用地区域内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

〇 〇 市 長 様 申請者 住所 _____

氏名 _____

記 _____

町名	地番	地目	面積(m ²)	所有者	計画書	利用目的	備考
				(例)			
計							

(注)分譲された場合は、全部事項証明(領収事項)及び地籍調査図面を添付すること。

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 〇〇市

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（全部事項証明書）の例

（例）

建築確認済証の例

（例）

検査済証の例

（例）

建築工事届の例

（例）

固定資産課税台帳登録事項等証明書

（例）

市町村による任意の証明書の例

（例）

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。

1-3.申請の代行/代理申請



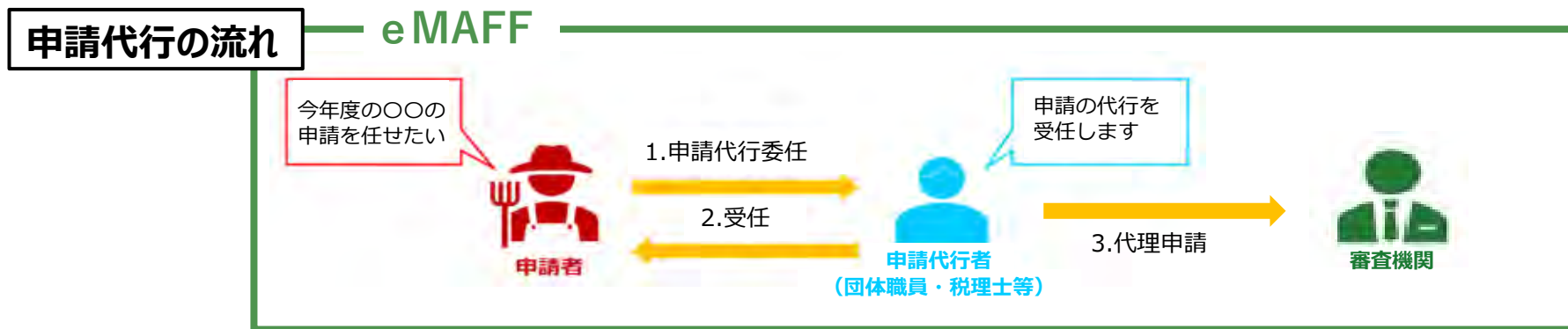
申請の代行/代理申請とは

- eMAFF(共通申請サービス)での申請は、**GビズID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**GビズID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。

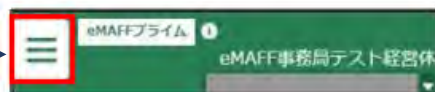
この、手続きは**申請者→申請代行者に依頼**する流れとなります。



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。

委任する場合の設定

- ① 画面左上の「三」を押す。

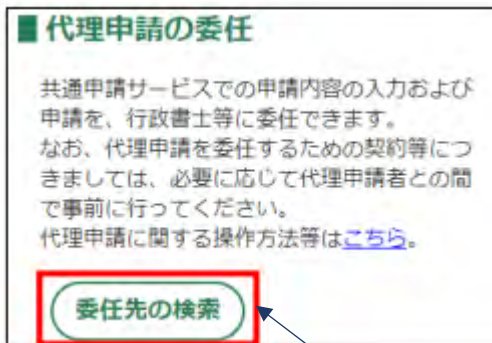
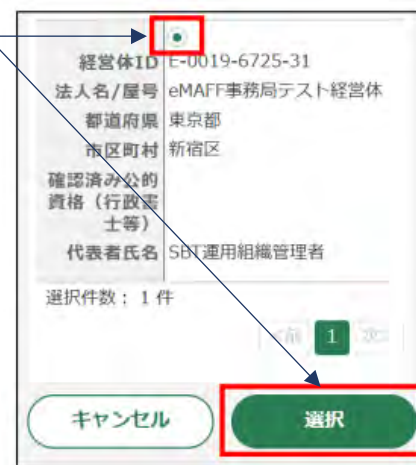
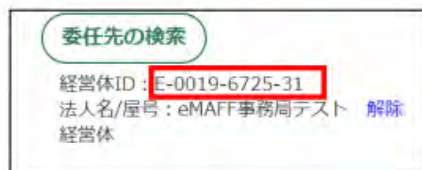


- ② 表示された一覧から「マイページ」を押し、表示された一覧から「代理申請を委任する」を押す。

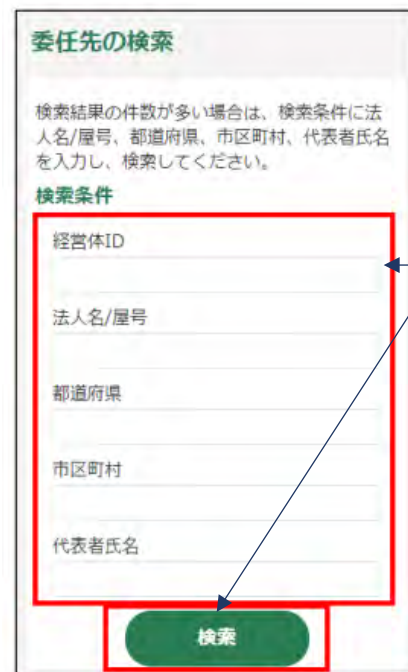


- ⑤ 代理を依頼する者が検索結果に表示されたら、対象行の左上にある「○」を選択し、「選択」を押す。

その後、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。



- ③ 代理申請の委任画面の「委任先の検索」を押す。



- ④ 検索条件に代理を依頼する者の法人名等を入力し、「検索」を押す。

制度 **必須**

委任する制度を選択してください

- (飼料) 一の都道府県内の業者に対し
- (飼料) 検定機関の登録
- (飼料) 公聴会の意見の申出

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。

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

⑧ 「委任」ボタンを押す。

過去申請の閲覧を許可する

☒ 許可

(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は許可を選択。

経営体プロフィールの閲覧を許可する

☒ 許可

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。

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。

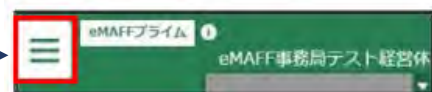
キャンセル **申請を委任する**

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。

(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完了です。

受任するための準備

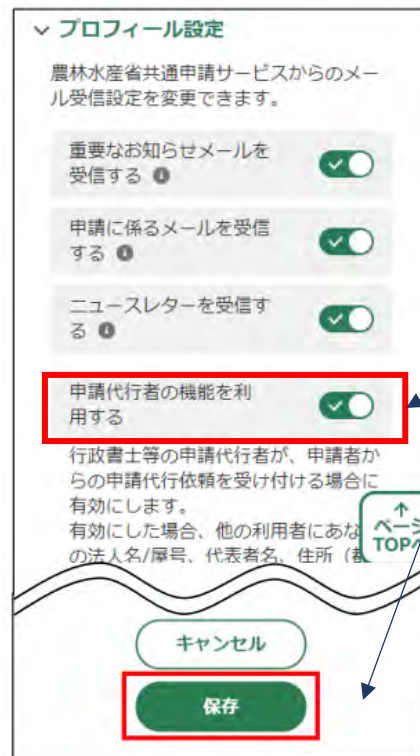
- ① 画面左上の「三」を押す。



- ② 表示された一覧から「マイページ」を押す。



- ③ マイページ画面の「個人プロフィール」を押す。



- ④ 代理申請を行うため、画面下部にあるプロフィール設定の「申請代行者の機能を利用する」を☒に切り替え、「保存」を押す。

申請を受任するには

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。

eMAFFエントリー 1
テスト経営体
申請 太郎 さん ▼

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

> 手順を探す
> 手順を進める
> チャットでお問合せ

申請
太郎
さんのダッシュボード
通知 その他 ▼

マイページ 通知一覧へ

環境情報

未読
新着
通知日付 2022/11/17
タイトル 申請 花子様から代理申請の依頼 (家庭菜園制度)

詳細

■ 申請 花子様から代理申請の依頼 (家庭菜園制度)

通知日付
2022/11/17

発信元
テスト経営体2

内容
下記の経営体の申請 花子様から、「制度名：家庭菜園制度」の代理申請を依頼されました。
承諾、または不承諾をご選択ください。

・法人名/屋号：テスト経営体2
・代表者氏名：申請 花子

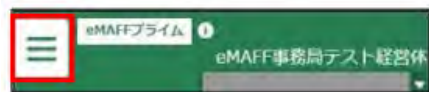
戻る
不承諾
承諾
通報

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。

申請の代行を行うには

① 画面左上の
「三」を押す。



② 表示された一覧から
「マイページ」を押し、
表示された一覧から
「代理申請を委任する」を押す。



代理申請タスク名	マニュアル農園
制度	家庭菜園制度
法人名/屋号	テスト経営体
ステータス	未着手
未作成	7
作成中	0
申請済	0
審査済	0
担当者	
対応期限	
	編集

③ 申請したい
代理申請タスク
の「編集」ボタン
を押す。

④ 「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。

■ 手続

申請可能な手続が表示されます。

このリストを検索...

全 7 件中 1~7 件を表示中
1ページあたりの表示件数: 10 ▼

申請年度	2022
制度	家庭菜園制度
手続	家庭菜園届
申請件数	0

新規

⑤ 「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

法人番号

法人名/屋号
テスト経営体

法人名/屋号カナ
テストクイエイタイ

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

別名義で申請
詳細を表示

■ 代理経営体情報

代理経営体ID
E-0019-6725-31

法人名/屋号
eMAFF事務局テスト経営体

積立のみの場合の申請 ⇒ P33へ

取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請 ⇒ P42へ

■ 手続

申請可能な手続が表示されます。

このリストを検索...

全 13 件中 1~10 件を表示中
1ページあたりの表示件数: 10 ▼

申請年度	2022
制度	家庭菜園制度
手続	家庭菜園届
申請件数	1

新規

■ 申請履歴

代理申請した申請の履歴が表示されます。

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: 10 ▼

申請年度	2022
制度	家庭菜園制度
手続	家庭菜園届
ステータス	都道府県の審査受付待ち
最終更新日	2022/12/14

編集

(申請代行後)

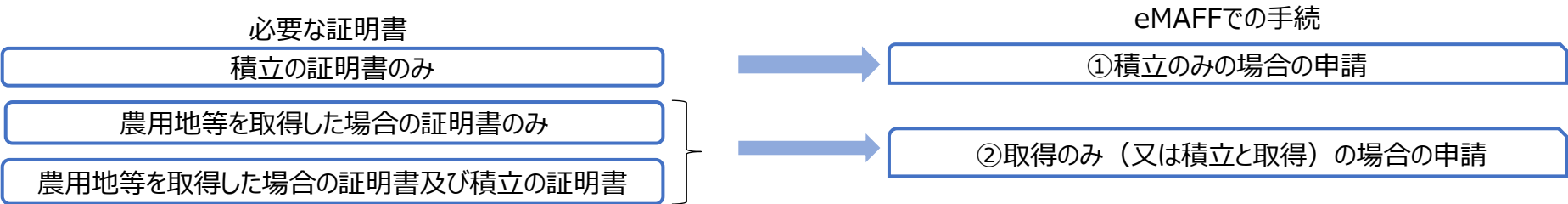
- ①「手続」欄の「申請件数」に件数が表示される
- ②「申請履歴」欄の「編集」ボタンを押すと「手続の詳細」画面が表示された状態になる

2. 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
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)
2024年度申請	2024年4月1日から2025年3月31日の間に事業年度の終了日が含まれるもの	2024年4月1日から2025年5月31日まで	令和5年 令和6年 (2025年4月1日以降は2025年度申請と同じ選択肢が表示される)

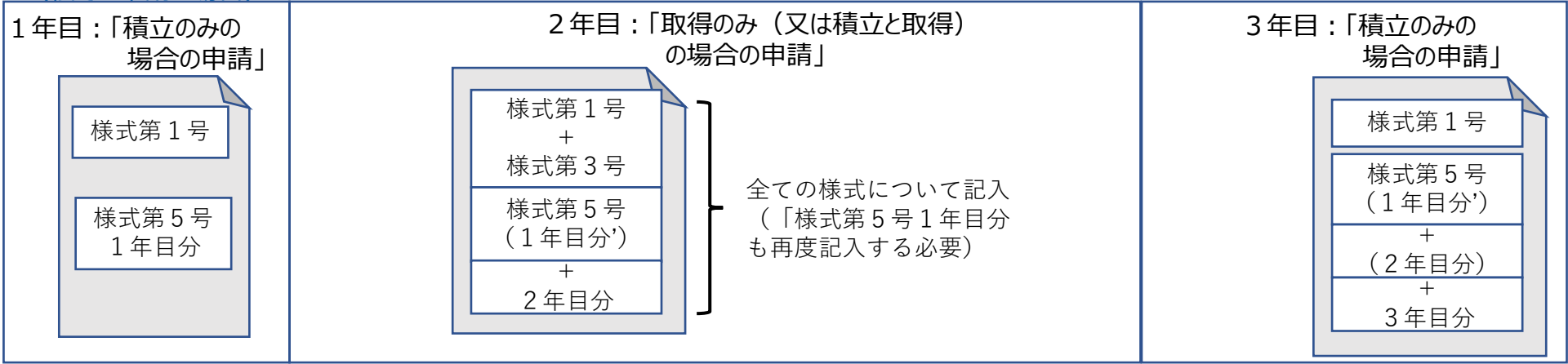
【農業経営基盤強化準備金制度のeMAFFでの申請の特色】

①

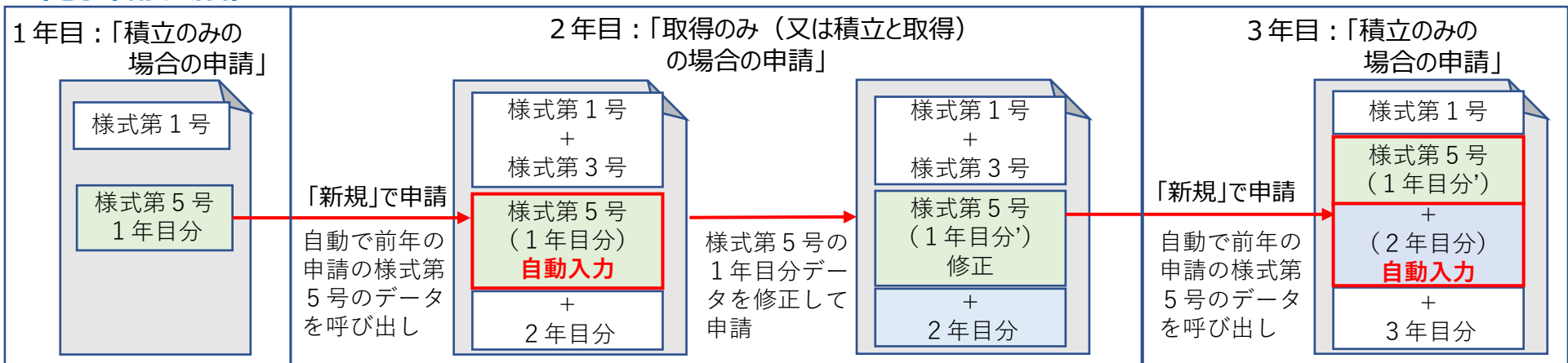
過去の申請データの自動表示機能

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つの手続き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）



2-1 ログイン・基本情報の入力





eMAFFにログインする

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

①ポータル画面中央部の「ログイン」を押す。

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。

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

現在のご登録者数：25,549人
現在公開されている手続数：5,504件

ログイン

はじめての方へ

Wiki | お国りの場合

農林水産省共通申請サービスとは

これまでの申請の流れ

②画面遷移後、「gBizIDでログイン」を押す。

MAFF

共通申請サービス

gBizIDでログイン

※共用PCでログインしないでください

gBizIDを取得するには...

③「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」を押す。

gBizID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

④ログインに成功するとホーム画面が表示される。

eMAFFエントリー

テスト経営体
申請 太郎 さん

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

＞ 手続を探す

＞ 手続を進める

申請 太郎 さんのダッシュボード

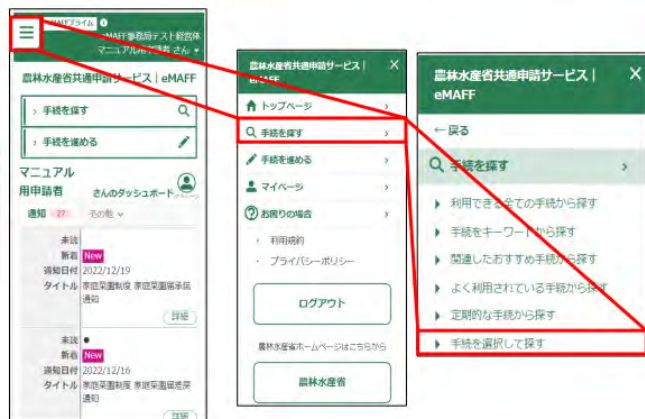
通知 おすすめ手続 その他

マイページ 通知一覧へ

環境情報

申請の選択（「手続を選択して探す」から申請する場合）

- ① 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」を押す。



■ 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
法令名を選択
制度を選択
手続を選択
申請する年度を選択

次へ

- ② 「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

Search...

農業共済事業事務費負担金の交付申請・実
農業経営基盤強化準備金制度
農業経営者サポート事業
農業経営収入保険に係る再保険引受通知
農業経営収入保険に係る再保険金請求

- ③ 「手続を選択」に表示される手続きから、申請する手続きを選択。

注）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
積立のみの場合の申請

- ④ 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2024年3月31日の場合 → 2023を選択
事業年度終了日が2024年4月1日の場合 → 2024を選択

- ④ 「次へ」を押す。

基本情報の入力

- ①「申請年月日」を表示されるカレンダーから選択。



- ②「提出先（地域レベル）」で「県内地域」を選択

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

- 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。

積立のみの場合の申請

⇒ P33へ

取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請

⇒ P42へ

2-2 .申請内容の入力 (積立のみの場合の申請)



様式第1号の入力

① 赤枠の
「様式第1号」
部分を押す。

② 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 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. 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 ⓘ

事業年度開始の日 ⓘ

事業年度終了の日 ⓘ

■ 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 ⓘ

円

③ 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6年

令和7年

④ 法人の場合は、事業年度開始
の日を選択

（自動で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。）

⑤ 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。

様式第5号の入力

① 赤枠の
「様式第5号」
部分を押す。

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。

▼ 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

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 ⓘ

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。

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 (R7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 (R7年)	
	棟	m ²	棟	m ²
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。)

1. 農用地等の取得計画

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

取得する農用地等の種類 (1)	トラクター
数量 (面積、台数等) (2)	1
数量 (単位)	台
所要額 (円) (3)	5,000,000 円
取得予定年 (4)	令和7年
変更の理由 (5)	

編集

+ -

< 1 >

編集ボタン「編集」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P36

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)

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で入力）

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。

④「所要額」を半角数字で入力。

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 (R7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

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。**

- 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「編集」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、「+」ボタンを押して直近の準備金の積立状況を入力してください。

令和 05 年 分 所得 税 青 色 申 告 決 算 書 (農 業 所 得 用)

この青色申告決算書は機械で読み取りやすく、裏の裏一面で書いてください。

令和 05 年 月 日 損益計算書 (単位: 円)

収入金額	100,000	雑収入	0	合計	100,000
経費	80,000	雑損	0	合計	80,000
所得	20,000				20,000

貸倒引当金 37

農業経営基盤強化準備金 38 800,000円

計 40

専従者給与 41

貸倒引当金 42

農業経営基盤強化準備金 43 200,000円

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。

前年に紙で申請している場合等は、「編集」、「+」ボタンを押して過去の積立状況を入力。



入力の説明は
P38

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てください。また、初めてe-MAFFを利用して申請される方で、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。

このリストを検索

全1件中1~1件を表示中

積立年(7)	令和5年
期首準備金残高(8)	500,000円
交付金等受領額(9)	1,000,000円
準備金として積み立てた金額(10)	800,000円
準備金取崩額(11)	200,000円
準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額(12)	200,000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)	200,000円
期末準備金残高(14)	1,100,000円

一致

編集

+ -

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。

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

積立年(7)	令和6年
期首準備金残高(8)	1,100,000円
交付金等受領額(9)	1,000,000円
準備金として積み立てた金額(10)	500,000円
準備金取崩額(11)	500,000円
準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額(12)	500,000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)	500,000円
期末準備金残高(14)	1,100,000円

編集

+ -

当年の積立状況を入力。



入力の説明は
P39

当年の積立状況は、「+」ボタンを押しても行は増えません。

- ・ 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。

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。)

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、各項目の後についている数字を
示している。

「期末準備金残高」(14)は、
翌年の期首準備金残高と一致。

③必要事項の入力を行ったら、「登録」ボタンを押し、
入力内容を保存。

- 当年の積立状況について入力を行ってください。

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「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。

入力された金額が

(8) ≥ (11)

(9) ≥ (10) + (13)

(11) ≥ (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、各項目の後についている数字を示している。

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。

④「準備金として積み立てた金額」を半角数字で入力。P33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。

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。

取得計画の合計所要額を超えた金額は積立てはできません

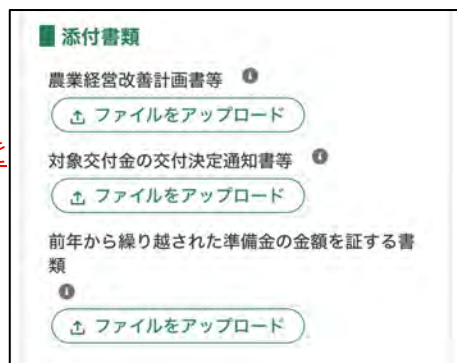
⑥必要事項の入力後、「登録」ボタンを押して、入力内容を保存。

- 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。)

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。

添付書類については、P14参照



- ②入力事項の確認を行い、誤り等がなければ「申請」を押す。

申請

「ファイルをアップロード」からのアップロード手順

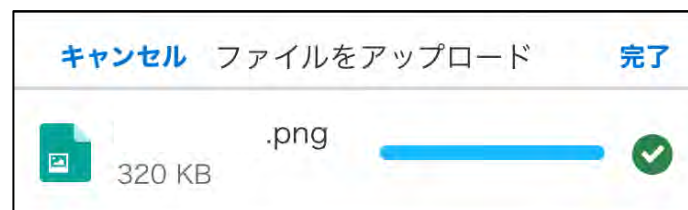
1. 「ファイルをアップロード」を押す



2. 添付方法を選択し、ファイルを選択して「追加」を押す

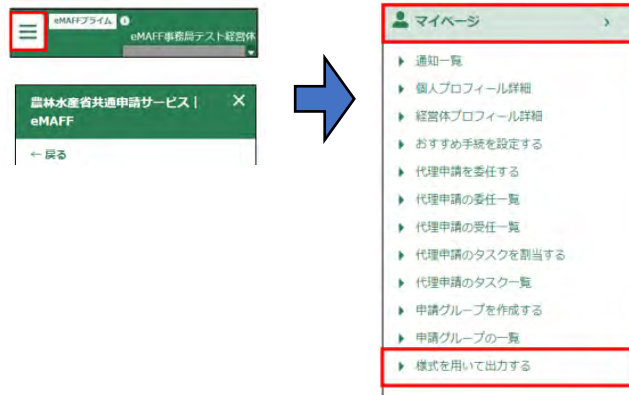


3.  マークが緑になったら、「完了」を押して添付完了



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。

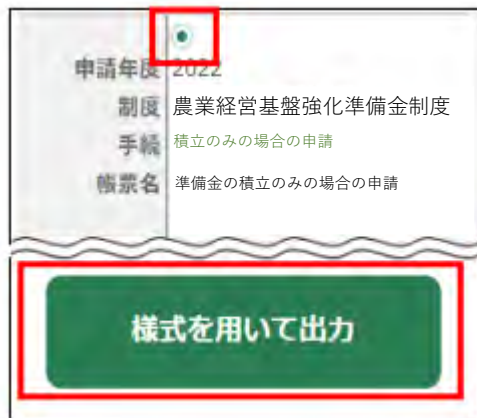
①画面左部のメニューから「マイページ」を押すし、表示された一覧から「様式を用いて出力する」を押すします。



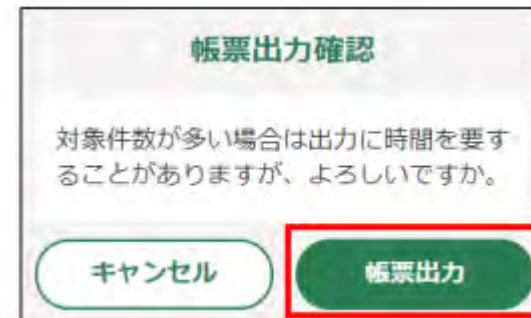
②「制度」、「手続」、「申請年度」を入力して、検索をクリック



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。

2-3. 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 赤枠の
「様式第1号・第3号」
を押す。

② 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

③ 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6年
令和7年

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を取得した場合の課税の特例の証明申請

申請者区分 必須 ⓘ

▼

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 ⓘ

事業年度開始の日 ⓘ

事業年度終了の日 ⓘ

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 ⓘ

円

④ 法人の場合は、
事業年度開始の日を選択
(自動で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。)

⑤ 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。

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。

■ 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 ①

円

一致

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。

P44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。

■ 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）

このリストを探索...

全1件中 1~1件を表示中
1ページあたりの表示件数: 1

農用地等の種類	数量（面積、台数等）	数量（単位）	取得等年月日	農用地等の取得額	取得額のうち準備金取崩額	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

編集
+ -

準備金取崩額の合計（円） ① 0 円

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） ② 0 円

②編集ボタン「編集」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。

入力の説明は
P44

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。

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。

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。

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。

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。

※P14の「準備金の取崩しについて」に注意。

⑥「準備金取崩額」を半角数字で入力。該当金額がない場合は「0」を入力。

⑦「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。

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。

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 (R6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 (R6年)	
	棟	m ²	棟	m ²
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

1. 農用地等の取得計画

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

取得する農用地等の種類	トラクター
(1)	
数量(面積、台数等)(2)	1
数量(単位)	台
所要額(円)	5,000,000円
(3)	
取得予定年	令和6年
(4)	
変更の理由	
(5)	

編集

+ -

< 1 >

編集ボタン「編集」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P46

- 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。)

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)

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で入力）

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**。

④「所要額」を半角数字で入力。

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 (R6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

- 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**。

令和 05 年分所得税青色申告決算書 (農業所得用)

この青色申告決算書は機械で読み取りますので、裏の裏一面で書いてください。

令和 05 年 1 月 1 日 損益計算書 (自 05 年 1 月 1 日 至 05 年 12 月 31 日)

貸倒引当金	37	
農業経営基盤強化準備金	38	800,000円
計	40	
専従者給与	41	
貸倒引当金	42	
農業経営基盤強化準備金	43	200,000円

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。

前年に紙で申請している場合等は、「編集」、「+」ボタンを押して過去の積立状況を入力。

入力の説明は P48

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「編集」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、「+」ボタンを押して直近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てください。また、初めてe-MAFFを利用して申請される方で、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。

このリストを検索

全1件中 1~1 件を表示中

積立年(7)	令和5年
期首準備金残高(8)	500,000円
交付金等受領額(9)	1,000,000円
準備金として積み立てた金額(10)	800,000円
準備金取崩額(11)	200,000円
準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額(12)	200,000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)	200,000円
期末準備金残高(14)	1,100,000円

一致

編集

+ -

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。

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 +

積立年(7)	令和6年
期首準備金残高(8)	1,100,000円
交付金等受領額(9)	1,000,000円
準備金として積み立てた金額(10)	500,000円
準備金取崩額(11)	500,000円
準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額(12)	500,000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)	500,000円
期末準備金残高(14)	1,100,000円

編集

+ -

当年の積立状況を入力。

入力の説明は P49

当年の積立状況は、「+」ボタンを押しても行は増えません。

- ・ 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。

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。)

過去の積立実績_繰返番号 (1)

積立年 (7)

期首準備金残高 (8) 円

交付金等受領額 (9) 円

準備金として積み立てた金額 (10) 円

準備金取崩額 (11) 円

準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額 (12) 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) 円

期末準備金残高 (14) 円

キャンセル

登録

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。

「期末準備金残高」(14)は、
翌年の期首準備金残高と一致。

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。

- 49

- 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。）

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。

添付書類については、P14参照

- 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。

■ 添付書類

農業経営改善計画書等 ①
⬆ ファイルをアップロード

対象交付金の交付決定通知書等 ①
⬆ ファイルをアップロード

前年から繰り越された準備金の金額を証する書類 ①
⬆ ファイルをアップロード

農用地等取得したこと等を証明する書類1 ①
⬆ ファイルをアップロード

農用地等取得したこと等を証明する書類2 ①
⬆ ファイルをアップロード

農用地等取得したこと等を証明する書類3 ①
⬆ ファイルをアップロード

農用地等取得したこと等を証明する書類4 ①
⬆ ファイルをアップロード

農用地等取得したこと等を証明する書類5 ①
⬆ ファイルをアップロード

申請

「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

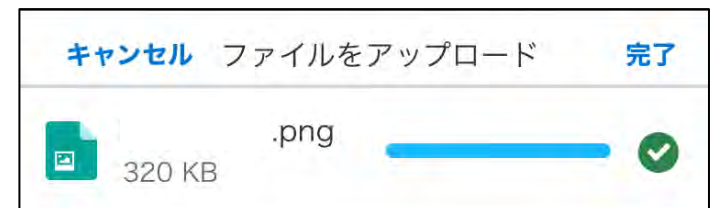
1. 「ファイルをアップロード」をクリック



2. 添付方法を選択し、ファイルを選択して「追加」を押す

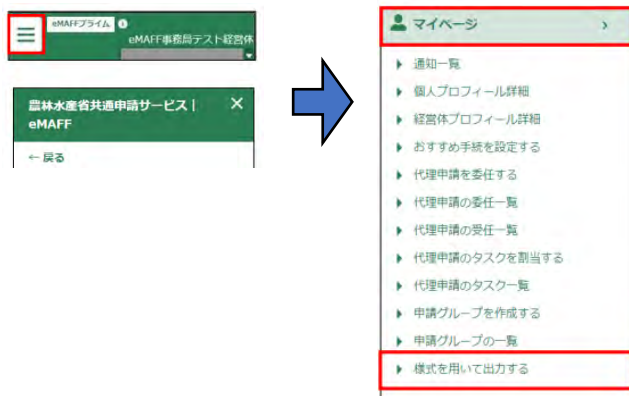


3. マークが緑になったら、「完了」を押して添付完了



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。

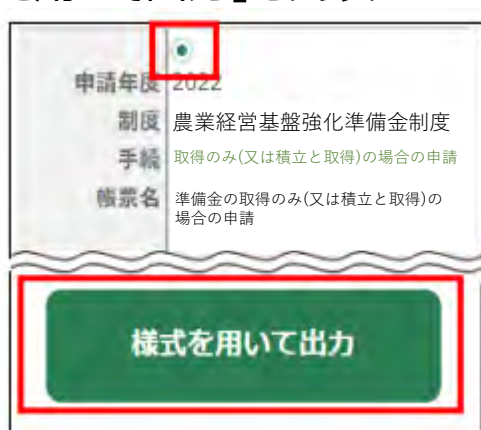
① 画面左部のメニューから「マイページ」を押し、表示された一覧から「様式を用いて出力する」を押す。



② 「制度」、「手続」、「申請年度」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



「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。

2-4.大臣証明書の出力



① 画面左上の「三」を押す。

② 「マイページ」を押す。

③ 「通知一覧」を押す。



④ 出力したい申請の
承諾通知を選択し、
通知内のURLを押す。

メニューアイコン トップ 申請を探す 申請をする マイページ

マイページ

▼ 個人プロフィール

氏名

メールアドレス

郵便番号

住所

■ 農業経営基盤強化準備金制度 積立のみの場合の申請承諾通知

通知日付

発信元

内容

あなたが申請した農業経営基盤強化準備金制度 積立のみの場合の申請が、修正の上で承諾されました。
申請画面の修正履歴タブより修正内容をご確認ください。

URL : <https://e-maff->

⑤ 「証明書出力」
を押す。

メニューアイコン トップ 申請を探す 申請をする マイページ

経手続の詳細

お気に入りに入れる♡

行政手続

2024年度 農業経営基盤強化準備金制度 積立のみの場合の申請

このページのリンクをコピー

手続内容 修正履歴 お問い合わせ

戻る

■ 基本情報

戻る

認定計画出力

証明書出力

添付ファイル一括ダウンロード

印刷

- ⑥ 登録しているメールアドレスに
証明書のダウンロードURLが
通知される。

証明書出力を受け付けました。

✓ 証明書のダウンロードURLは後で通知しますので、続けてご利用ください。

✕

電子帳簿詳細

お気に入りに入れる♡

行政手続

2024年度 農業経営基盤強化準備金制度 積立のみの場合の申請

このページのリンクをコピー

手続内容 修正履歴 お問い合わせ

戻る

■ 基本情報

申請年度

- ⑦ 送付されたメールの中の証明書
のダウンロードURLを押す。

【農林水産省共通申請サービス】証明書出力完了通知



農林水産省共通申請サービス担当 <e@maff.go.jp>
宛先

農業経営基盤強化準備金制度 積立のみの場合の申請の申請の証明書出力が完了しました。
以下の URL からダウンロードしてください。

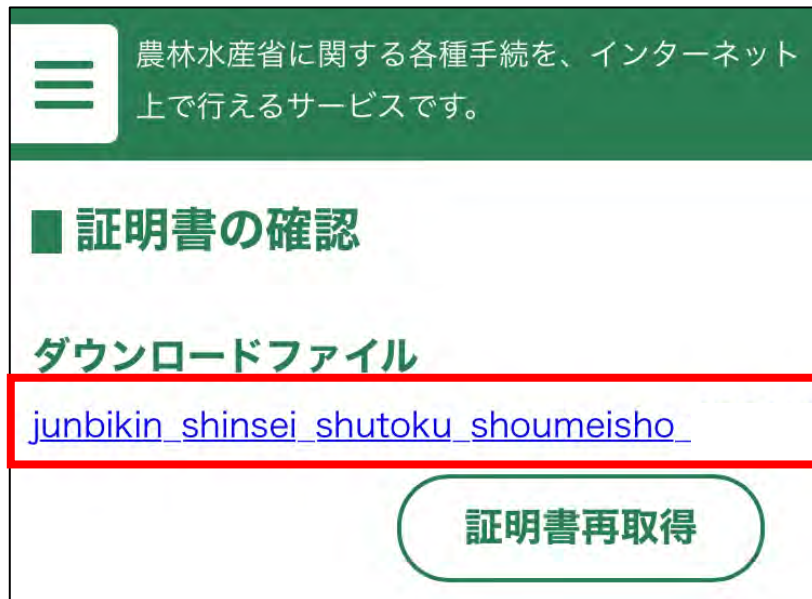
URL : <https://e.maff.go.jp/shinseiDetailView?>

農林水産省 共通申請サービスにログインし、ご確認ください。
<https://e.maff.go.jp/GuestPortal>

本メールは送信専用のメールアドレスで送信しております。
このメールについて、ご不明点がございましたら、
お手数ですが、農林水産省 共通申請サービス問合せ窓口にお問い合わせください。

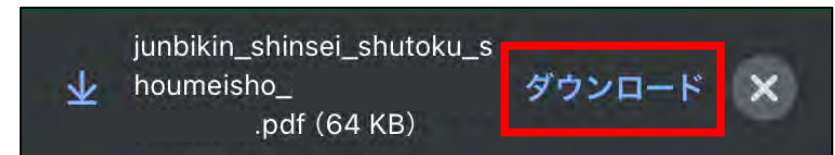
農林水産省 共通申請サービス問合せ窓口へのお問合せは
①【農林水産省共通申請サービス】へログイン
②画面右上【お問合せ】をクリック

⑧ ダウンロードファイルのリンクを押す。



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a green header bar with a white hamburger menu icon on the left and the text "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。" (Various procedures related to the Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries can be performed on the Internet). Below the header, the main content area has a title "■ 証明書の確認" (Check Certificate) in green. Underneath, there is a section titled "ダウンロードファイル" (Download File) in green. A red rectangular box highlights a blue hyperlink "junbikin_shinsei_shutoku_shoumeisho_". At the bottom right of the main content area, there is a green rounded button with the text "証明書再取得" (Re-obtain Certificate).

⑨ 「ダウンロード」を押す。



The screenshot shows a dark gray download notification bar. On the left, there is a blue download icon (a downward arrow) followed by the text "junbikin_shinsei_shutoku_s", "houmeisho_", and ".pdf (64 KB)". A red rectangular box highlights the word "ダウンロード" (Download) in blue. To the right of the text is a gray circular button with a white "X" icon.