

営農類型別統計調査票

(個人経営体用)

「農業簿記 11 (ソリマチ)」を活用した調査票

記入マニュアル

農林水産省

大臣官房統計部
経営・構造統計課

農林水産省

目 次

はじめに

「農業簿記11」での部門設定と帳票出力・・・・・・・・・・	1～6
調査票の記入	
1：現況（共通項目）・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
2：損益計算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8～15
3：貸借対照表・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16～21
4：事業収入の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・	22、23
5：投資と資金調達の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24、25
6：主要固定資産の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26、27
7：土地面積・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26、27
8：生産概況、農畜産物収入及び農作業受託収入・・・・	28～31
9：制度受取金、積立金等・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32～35
10：労働の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・	36、37
11：指定品目に係る労働の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・	38、39
12：農業生産関連事業収支・・・・・・・・・・・・・・・・・・	40～43

＜記入上の注意事項＞

1. 調査項目欄については、右詰で記入してください。
2. 記入に際しては、黒の鉛筆またはシャープペンシルを使用し、間違えた場合は消しゴムできれいに消してください。
3. 回答もれや回答誤りがないか、最後にもう一度ご確認ください。

※ 数字は枠からはみ出さないよう、楷書でていねいに記入してください。
※ 調査項目の具体的な説明については「調査票の記入の仕方」を参照してください。

はじめに

「農業簿記11」での部門設定と帳票の出力

農業簿記のデータを用いて、営農類型別経営統計（個人経営体用）の調査票を記入する場合、ソフトの印刷機能を用いて「青色申告用の決算書」を印刷し、それを元に調査票に必要な情報を転記します。

一方で、調査担当から「指定品目」の記入も依頼された場合には、事前に「指定品目」の部門を設定しておくことで、調査票への記入が容易になります。

※ 「指定品目」の指定がない場合には、部門の設定は必要ありません。

【指定品目の部門設定】

部門設定は、一番最初の起動時に、案内に沿って進めていくことで、設定されます。後から設定する場合は、以下の手順で行います。

- 1 ダイレクトメニュー画面
- 2 「初期」を選択
- 3 「基本」を選択
- 4 「部門設定」を選択

（詳細は、農業簿記11「導入マニュアル」を参照してください）

【調査票の記入に必要な帳簿】

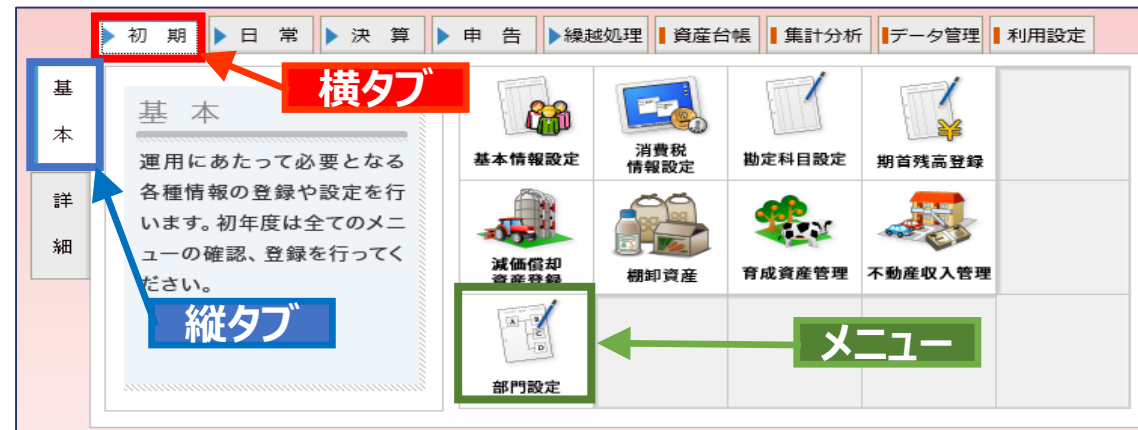
調査票の記入には、次の帳票が必要です。

- 「青色申告決算書」（農業所得用）または「収支内訳書」（農業所得用）
- 所得税の確定申告書 B
- 部門別集計実績表

指定品目の部門設定

調査担当から「指定品目」の記入を依頼された場合には、指定された品目の部門を事前に設定します。設定手順は以下の通りです。

設定 1：ソリマチ「農業簿記11」の起動画面「ダイレクトメニュー」です。
ここから、横【初期】⇒縦【基本】⇒メニュー【部門設定】と進みます。



設定 2：新規部門設定

「設定 1」でメニュー【部門設定】を開くと、下記の画面が開きます。
そこから「新規」のタブをクリックすると「部門」の入力画面が表示されます。



設定 3：「部門設定入力フォーム」の画面で、「部門番号」と「新規部門名」を入力し「設定」をクリックします。

※ ここではあらかじめ、部門 1 が「稲作部門」に設定されているので、新規作成の部門番号は「2」とします。

設定 4：「新規部門名」の入力が終わったら「設定」ボタンをクリックします。
新たに「1 稲作部門」の下に「2 酪農部門」が追加されました。
これで、新規部門作成は完了です。

No	小部門	インサートキー	配分
1	稲作部門	INASA	
<新規作成>			
2	酪農部門	RAKUN	0.0
<新規作成>			

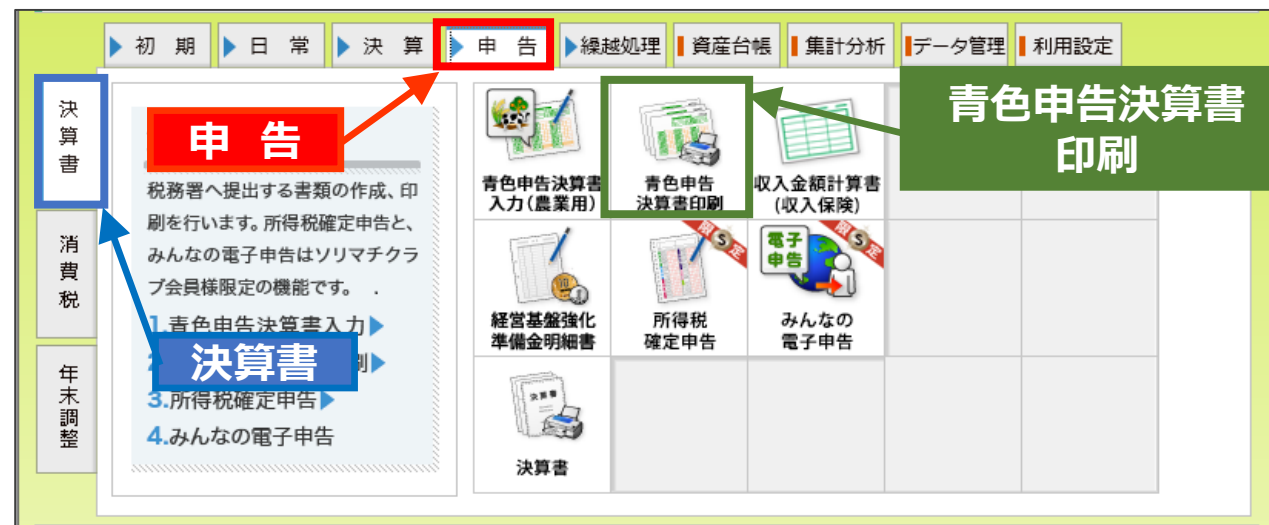
※ ここでは「酪農部門」を設定してみましたが、それぞれ必要な部門を作成してください。

調査票の記入に必要な帳票の出力（印刷）

- 青色申告をされている方は、「青色申告決算書（農業所得用）」を、されていない方は、「収支内訳書（農業所得用）」を出力してください。
※ 確定申告書類の印刷は、「みんなの確定申告」をインストールする必要があります。
- 所得税の「確定申告書 B」を出力してください。
- 指定品目のある方は、「部門別集計実績表」を出力してください。

【青色申告決算書】の出力方法

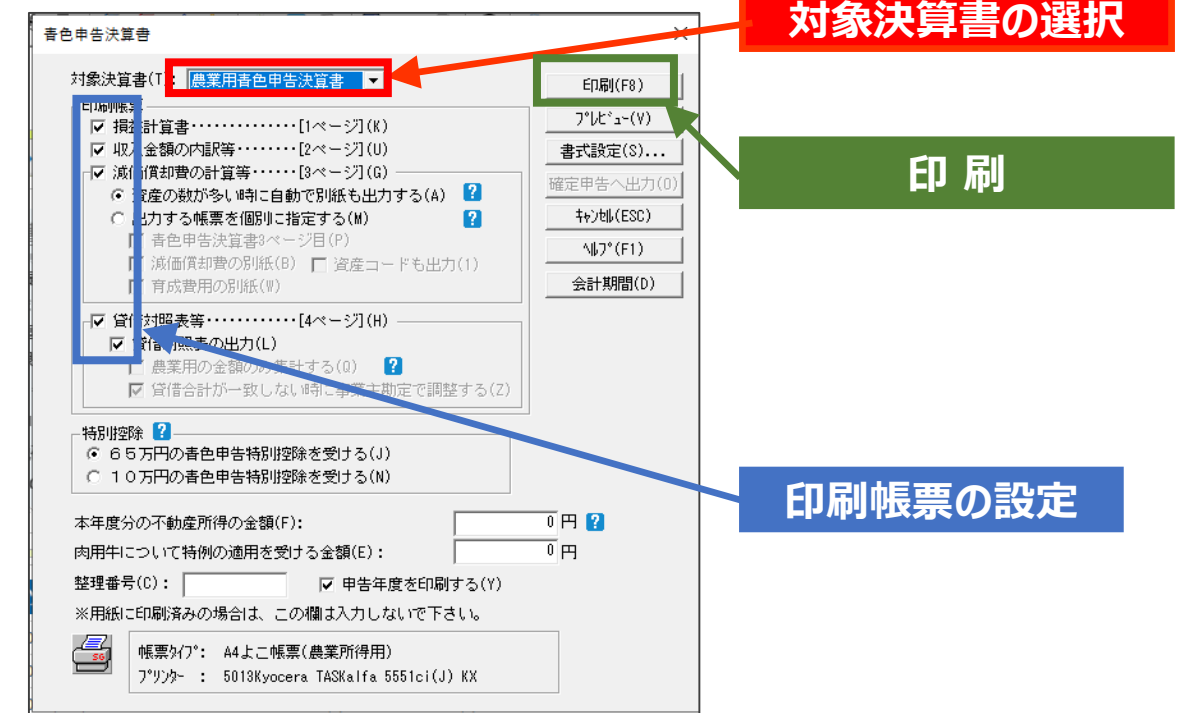
設定 1：ソリマチ「農業簿記11」の起動画面「ダイレクトメニュー」です。
ここから、横【申告】⇒縦【決算書】⇒メニュー【青色申告決算書印刷】と



設定 2：決算書の印刷設定

「設定 1」でメニュー【青色申告決算書印刷】を開くと、右図の画面が開きます。
そこで、対象決算書を選択。所定の項目にチェックを入れて「印刷」をクリック
すると出力されます。

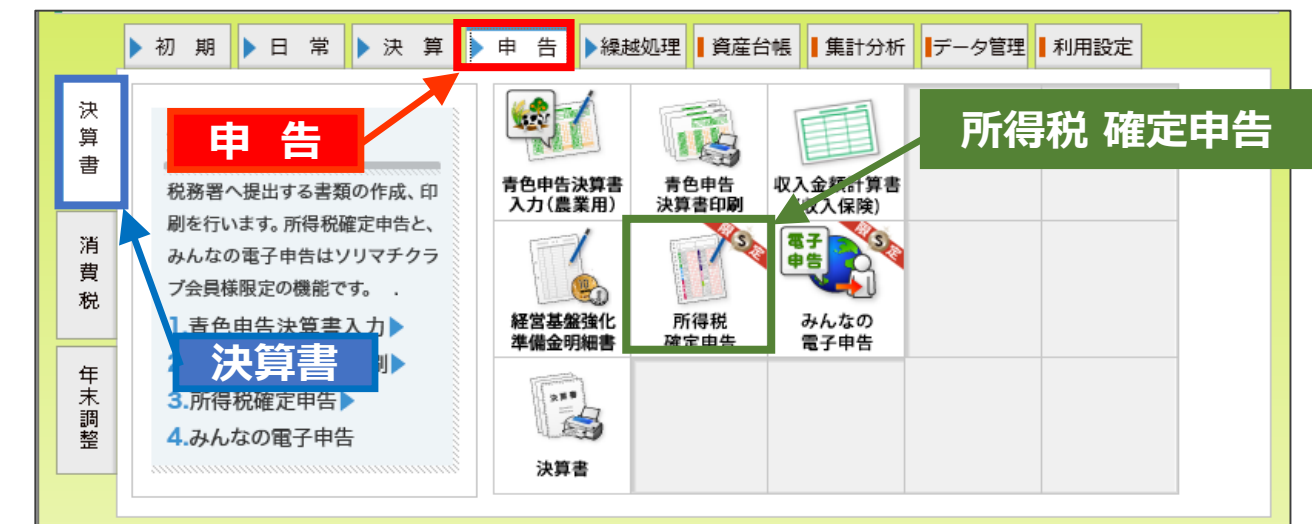
設定 3：「青色申告決算書」の印刷設定画面



設定 4：「対象決算書」及び「印刷帳票」のチェックが終わったら「印刷」ボタンをクリックします。

【確定申告書 B】の出力方法

設定 1：ソリマチ「農業簿記11」の起動画面「ダイレクトメニュー」です。
ここから、横【申告】⇒縦【決算書】⇒メニュー【所得税確定申告】と
進みます。



設定 2：「所得税確定申告書」の印刷設定画面が表示されるので、所定の項目をチェックし、「印刷」ボタンをクリックします。

調査票の項目

【調査票の調査項目】

- 1 調査票は、【1】～【12】の項目に分かれています。
- 2 この中で、印刷した帳票から記入（転記）可能なものは、
【2】損益計算書、【3】貸借対照表 及び【4】事業収支の概要になります。
- 3 これら以外の項目については、「農業簿記11」から出力した帳票からは、
記入できません。

<参考>

- 【1】現況（共通項目）：状況について記入願います。
- 【2】損益計算書：
- 【3】貸借対照表：
- 【4】事業収支の概要：
- 出力した帳票から転記します。
- 【5】投資と資金調達状況：土地や農機具の購入金額、事業用に借り入れた金額を記入します。
- 【6】主要農業固定資産の状況：固定資産の保有状況を記入します。
- 【7】土地面積：期末（12月31日）時点の土地の状況を記入します。
- 【8】生産概況、農畜産物収入及び農作業受託収入：
農作物等の生産概況や販売収入などについて記入します。
- 【9】制度受取金・積立金等：国や地方公共団体などからの交付金または、
積立金を記入します。
- 【10】労働の概要：労働時間等について記入します。
- 【11】指定品目に係る労働の概要：指定品目に関する労働時間等について
記入します。
- 【12】農業生産関連事業収入：農業生産関連事業について記入します。

<調査票への記入にあたって>

記入が必要ない項目や、金額が発生しなかった項目には、「－」（バー）等を書き込んでおくと、書き漏れを防ぐことができます。

調査票
の記入

調査票 3 ページ

【1】現況（共通項目）

調査票 P3

【1】現況（共通項目）

次の1～3について、「はい」又は「いいえ」に○を記入してください（1年間（決算期間）の状況）。3で「はい」の場合は、4，5の該当欄に人数を記入してください。

1	青色申告を行っている	はい	いいえ
2	認定農業者がいる	はい	いいえ
3	農業研修生の受け入れがある	はい	いいえ

3で「はい」の方は、右の設問にも記入してください。

	農業研修生	人数（人）
4	外国人技能実習生	
5	日本人研修生	

「概況」共通項目

「農業簿記」では対応しておりません。
営農類型別経営統計調査票「調査票の記入の仕方」を参照しご記入願います。