

営農類型別経営統計調査票

(法人経営体用)



営農支援ツール
「アグリノート（ウォーターセル株式会社）」
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

「アグリノート」を用いた調査票の作成について	1
「アグリノート」でのグループ設定とデータの出力方法	2～5
出力データから記入可能な調査項目	6

調査票の記入方法

1：現況（共通項目）	7
2：貸借対照表①、②	8～11
3：投資と資金調達の状況	12、13
4：損益計算書①、②	14、15
5：事業経費 （製造原価報告書、販売費及び一般管理費）	16～21
6：給与の状況	
7：土地面積	22、23
8：主要農業固定資産の状況	24、25
9：生産概況及び農畜産物収入 ①、②	26～29
10：農作業受託収入等	30、31
11：制度受取金、積立金等	32、33
12：労働の概要①、②	34～37
13：農業生産関連事業収支	38～43

＜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

「アグリノート」を用いた調査票の作成について

営農支援ツール「アグリノート」は、簿記会計ソフトではないため、決算書、貸借対照表、損益計算書等を出力することはできません。

「営農類型別経営統計調査票」に記入する場合は、お手持ちの「決算報告書」並びに「確定申告書」を参照してご記入ください。

【指定品目の設定について】

「アグリノート」では「指定品目」を、「圃場」「作付」「資産・人」のグループ名として登録することができます。

それぞれの項目は、「集計・出力」の際にグループごとに集計されますので、そのデータをご利用ください。

【アグリノートの出力データ】

「アグリノート」の出力データから記入できる、調査票の項目。

- 【6】 主要固定資産の状況
- 【7】 土地面積
- 【8】 生産概況、農畜産物収入及び農作業受託収入
- 【9】 制度受取金・積立金等
- 【10】 労働の概要
- 【11】 指定品目に係る労働の概要
- 【12】 農業生産関連事業収支

はじめに

「アグリノート」でのグループ設定とデータの出力方法

農作物のグループ設定

アグリノートの活用には、必ず「グループ」を設定する必要があります。
「グループ」は各項目ごとに作成し、作物ごとにグループ設定をしておいてください。

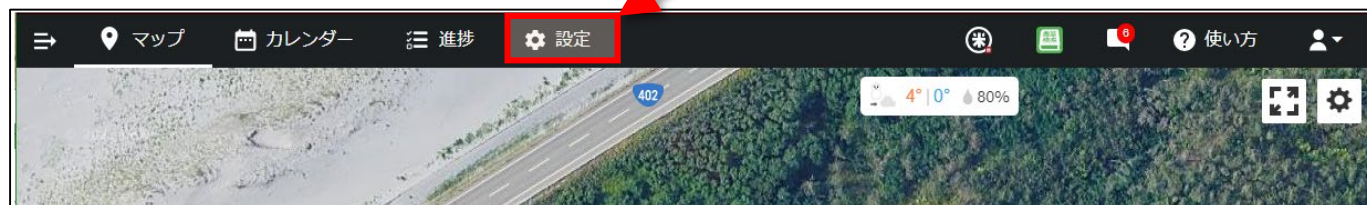
「アグリノート」の設定で、グループを作成する項目は、以下のとおりです。

- 基本項目
 1. 圃場・・・作物種類名でグループ名を設定します。（例：「稲」「麦」等）
 2. 作付・・・品種名でグループ名を設定します。（例：「コシヒカリ2020」「六条大麦2020」等）
- 記録
 3. 作業項目・・・作物種類名でグループ名を設定します。
 4. 生育項目・・・品種名でグループ名を設定します。
- 資産・人
 6. 機械・・・作物種類名でグループ名を設定します。
 7. 農薬・・・
 8. 肥料・・・
 9. 資材・・・
 10. 作業者・・・
 11. 土地情報・・・

※ 上記項目における、「グループ名」の設定は全て同じ手順になります。

【新規グループ設定手順】

1：「アグリノート」にログインしたら、下図  **設定** ボタンをクリックします。



2：「設定」ボタンをクリックすると下図左のように「サイドメニュー」が表示されます。
この画面で、メニュー項目の「圃場」をクリックすると、下図右のメニューが開きます。
さらに、 「+追加」ボタンをクリックします。



3：「追加」ボタンをクリックすると、上図のように追加項目の選択画面が開くので「グループを追加」をクリックします。
すると下図の「グループ名の入力フォーム」が開くので、「グループ名」を入力します。

※ グループ名の入力が済んだら、必ず  「保存」ボタンをクリックしてください。

● グループ名の入力フォーム



はじめに

「アグリノート」でのグループ設定とデータの出力方法

調査票の記入に必要な集計データの出力方法

「アグリノート」では、設定・登録したデータや、日々記録する様々なデータを、期間を設定し集計・データ出力することができます。
集計データは、直接印刷することはできませんが、「CSV」もしくは「Excel」の形式で、集計データをダウンロードすることができます。

ここからは、データ集計とダウンロードの手順を解説していきます。

【データの集計・出力手順】

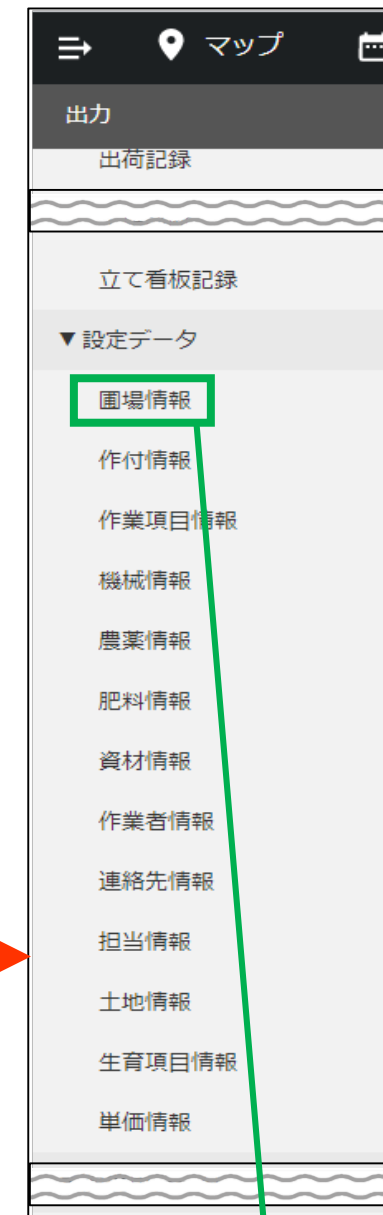
「アグリノート」の画面で、上部メニューバーを **設定** 「設定」以外にして、左端の **サイドメニュー表示ボタン** をクリックします。



● サイドメニュー



メニュー項目から **出力** 「出力」ボタンをクリックすると、出力メニュー（右ページ）が表示されます。



左図の「出力」メニューから、出力したい項目を選びデータをダウンロードします。

ここでは、「圃場情報」を例にとり、設定方法を説明します。

「設定データ」⇒「圃場情報」をクリックすると、下図の「期間、出力形式」を設定するフォームが表示されます。

ここで、「期間指定」⇒（調査票の調査対象期間）を入力、次に「出力形式」を選びます。この場合は Excel 形式を選択すると扱いやすいと思います。

更に **生成** ボタンをクリックし、「生成状態」の欄が「生成済みです」と表記されたら **ダウンロード** ボタンをクリックし、パソコンに保存してください。

※ 他の情報も同様に出力できます。

前回ファイル生成日時	生成状態	ダウンロード
2021-02-08 14:43:53	生成済みです	ダウンロード

調査票の項目

【調査票の調査項目】

- 1 調査票は、【1】～【13】の項目に分かれています。
- 2 この中で、出力データから記入（転記）可能なものは、下記＜参考＞「赤文字」の項目になります。
ただし、「アグリノート」では、決算報告書等は作成できないので、別途作成した決算報告書を参照してください。

＜参考＞

- 【1】現況（共通項目）：自法人の現況について記入願います。
- 【2】貸借対照表
【3】投資と資金調達の状況
【4】損益計算書
【5】事業経費
【6】給与の状況
- 決算報告書から転記します。
- 【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】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。
- 【9】生産概況及び農畜産物収入：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。
- 【10】農作業受託収入等：水稻、麦類、豆類の受託面積及び収入金額を記入します。
- 【11】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。
- 【12】労働の概要：労働時間等について記入します。
- 【13】農業生産関連事業収支：農業生産関連事業について記入します。

アグリノートの出力データを参照できます。

＜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	家族による経営である	はい	いいえ	1で「いいえ」の方は、右の設問にもお答えください。	8	集落営農である	はい	いいえ								
2	認定農業者である	はい	いいえ		4で「はい」の方は、右の設問にもお答えください。	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">農業研修生</th> <th>人数（人）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9</td> <td>外国人技能実習生</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>日本人研修生</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			農業研修生		人数（人）	9	外国人技能実習生		10	日本人研修生
農業研修生		人数（人）														
9	外国人技能実習生															
10	日本人研修生															
3	決算期間の期末月			月	「集落営農」とは、集落を単位として農業生産過程における一部又は全部についての共同化・統一化に関する合意の下に実施される営農を言います。											
4	農業研修生の受け入れがある	はい	いいえ													
5	法人化した年次（西暦）			年												
6	経営主	性別	男	女												
7		年齢			歳											

「概況」共通項目

「アグリノート」では対応しておりません。
営農類型別経営統計調査票（法人経営体用）「調査票の記入の仕方」を参照しご記入願います。

【2】貸借対照表 ① 資産計、流動資産、固定資産、繰延資産

調査票 P 4

1 資産の状況について

(1) 資産計

勘定科目	説明	金額（円）
資産計	資産の合計（流動資産と固定資産の合計）	400,000.00

(2) 流動資産

勘定科目	説明	金額（円）
流動資産合計	流動資産の合計	143,000.00
現金・預貯金	現金、当座預金、普通預金、定期預金	55,000.00
売掛金	農産物販売金額の未収金等、通常取引による営業上の未収金	52,000.00
有価証券	国債、地方債、株券	40,000.00
棚卸資産	農産物、半製品、仕掛品、貯蔵品、資材	30,000.00
うち農産物	農産物	
その他	上記以外の流動資産	20,000.00

(3) 固定資産

勘定科目	説明	金額（円）	農業割合（%）
固定資産合計	固定資産額の合計	247,000.00	
有形固定資産	有形固定資産の合計	233,000.00	
動物・植物	乳牛、繁殖牛、繁殖豚、果樹、茶、桑	160,000.00	
自動車・農機具	自動車、トラクター、乾燥機、もみすり機	100,000.00	
建物・構築物	建物、施設、畜舎	200,000.00	
土地	農地、付属施設	380,000.00	
その他	建設仮勘定、育成仮勘定、工具器具備品	50,000.00	
無形固定資産	電話加入権、地上権、借地権	200,000.00	
投資等	農協出資金、長期前払金、長期貸付金、投資証券、補償金	120,000.00	

(4) 繰延資産

勘定科目	説明	金額（円）
繰延資産	創立費、開業費など（固定資産に整理している場合は、その金額を記入。）	10,000.00

貸借対照表（資産の部）

貸借対照表（資産負債調）

資 産 の 部		
科 目	1月 1日（期首）	12月 31日（期末）
現金	0	500,000
普通 預金	0	5,000,000
定期 預金	0	0
その他預金	0	0
売 掛 金	0	2,000,000
未 収 入 金	0	3,000,000
立 替 金	0	200,000
棚 卸 資 産	0	3,000,000
有価 証券	0	400,000
貸 付 金	0	200,000
育成中の果樹・牛馬	0	16,000,000
未収穫農産物	0	0
自動車・農機具等	0	1,000,000
建物・構築物	0	2,000,000
土 地	0	3,800,000
そ の 他	0	500,000
無形固定資産	0	200,000
投資その他の資産	0	1,200,000
繰 延 資 産	0	1,000,000
	0	0
	0	0
	0	0
事業主貸		0
合 計	0	40,000,000

（注）「元入金」は、「期首の資産の総額」から「手記の負債の総額」を差し引いて計算します。

貸借対照表の作成を想定して、「会計ソフト」等を使用されている方は、出力した帳票からそのまま転記することができますので、任意勘定科目欄を含めて転記してください。

【2】貸借対照表 ② 負債計、流動負債、固定負債、純資産

1 負債及び純資産の状況について

(1) 負債計

勘 定 科 目	説 明	金 額 (円)	農業割合 (%)
負 債 計	負債の合計（流動負債と固定負債の合計）	億 万 千 百 十 3 0 0 0 0 0 0 0	←

(2) 流動負債

勘 定 科 目	説 明	金 額 (円)					
		億	万	千	百	十	
流 動 負 債	流動負債の合計		8	0	0	0	0
買 掛 金 ・ 未 払 金	原材料等の購入代金等の未払金の合計		4	5	0	0	0
短 期 借 入 金	返済期限が 1 年以内の借入金		2	5	0	0	0
そ の 他	上記以外の金額		1	0	0	0	0

(3) 固定負債

勘 定 科 目	説 明	金 額 (円)
固 定 負 債	固定負債の合計	220,000,000
長 期 借 入 金	返済期限が1年を超える借入金	210,000,000
そ の 他	長期借入金以外の固定負債	10,000,000

(4) 純資産

勘 定 科 目	説 明	金 額 (円)
純 資 産	資産計－負債計の金額	億 万 千 百 十 1 0 0 0 0 0 0 0
資 本 金 ・ 出 資 金	資本金、出資金	4 0 0 0 0 0 0 0
資 本 剰 余 金	資本準備金、資本金額減少差額、資本準備金取崩額	2 0 0 0 0 0 0 0
利 益 剰 余 金	利益準備金、繰越利益剰余金、農業経営基盤強化準備金の積立金	4 0 0 0 0 0 0 0
そ の 他	上記以外の純資産	

調査票 P5

貸借対照表（負債の部）

(資産負債調)

(令和 3年 12月 31日現在)

		負 債 ・ 資 本 金 の 部		
1日	カ)	科 目	1月 1日 (期首)	12月 31日 (期末)
00,	0	買 掛 金	0	1,600,000
00,	0	借 入 金	0	2,500,000
	0	未 払 金	0	800,000
	0	未払法人税等	0	1,200,000
00,	0	未払消費税等	0	900,000
00,	0	前 受 金	0	0
00,	0	預 り 金	0	200,000
00,	0	賞与引当金	0	800,000
00,	0	長期借入金	0	21,000,000
00,	0	退職給付引当金	0	1,000,000
00,	0			
	0	資 本 金	0	4,000,000
00,	0	資本余剰金	0	2,000,000
00,	0	利益余剰金	0	4,000,000
00,	0		0	0
00,	0		0	0
00,	0		0	0
00,	0		0	0
00,	0		0	0
	0		0	0
	0	事業主借	0	0
	0	元入金	0	0
	0	青色申告特別控除前の所得金額		0
00,	0	合 計	0	40,000,000

を差し引いて計算します。

◎ 65 万円分の青色特別控除を受ける人は必ず記入してください。それ以外の人でも分かる箇所はできるだけ記入してください。

貸借対照表の作成を想定して、「会計ソフト」等を使用されている方は、出力した帳票からそのまま転記することができますので、任意勘定科目欄を含めて転記してください。

= <長期借入金とは> =

農業経営のための金融機関等からの借入金のうち、返済期限が1年を超える借入金の合計額を記入してください。

「農業経営基盤強化資金（スーパーL）」、「経営体育成強化資金」、「担い手育成農地集積資金」、「農業改良資金」、「農業経営負担軽減支援金」、「農業近代化資金」等の制度資金のほか、農協や銀行からの長期融資が該当します。