



営農類型別統計調査票

(個人経営体用)

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

調査票への記入

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

「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、損益計算書等を入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

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

指定品目のグループ設定

調査担当から「指定品目」の記入を依頼された場合には、指定された品目をグループとして事前に設定します。また、指定品目がない場合も、作物ごとにグループ設定をしておいてください。

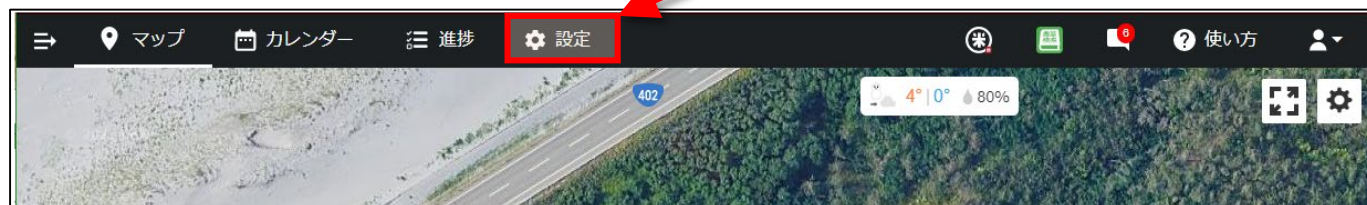
「アグリノート」の設定で、グループを作成する項目は、以下のとおりです。

- 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** **「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】

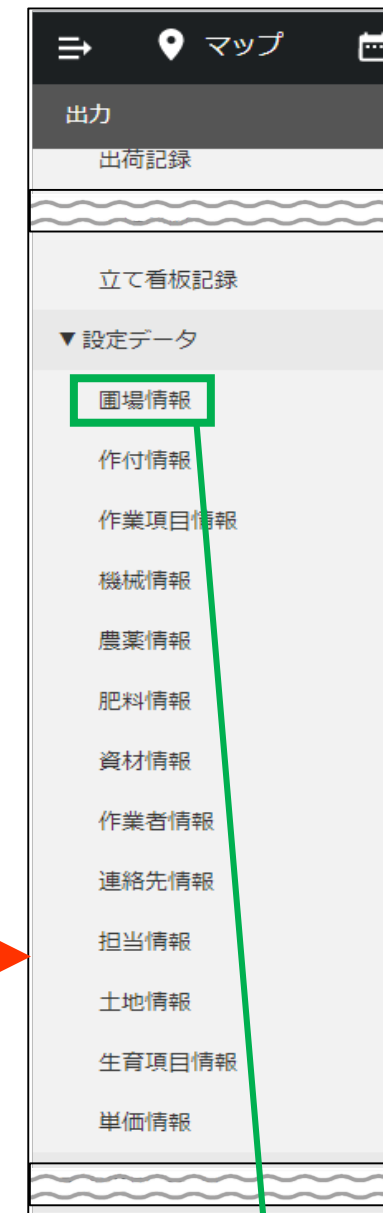
「アグリノート」の画面で、上部メニューバーを **設定** 「設定」以外にして、左端の **サイドメニュー表示ボタン** をクリックします。



● 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

はじめに

出力データから記入可能な調査項目

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、出力データから記入（転記）可能なものは、
【6】主要農業固定資産の状況～【11】指定品目に係る労働の概要になります。
- 3 これら以外の項目については、「アグリノート」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）：自法人の現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：

決算報告書等から転記します。

【5】投資と資金調達の状況：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。

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	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

「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（個人経営体用）「調査票の記入の仕方」を参照しご記入願います。