# 農業経営基盤強化準備金制度
# 電子申請（eMAFF申請）の手引き

**（パソコン版）**

**令和７年５月_ver4.0**
**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

1. GビズIDプライムの取得
   ※初回のみ
2. 添付書類の準備
3. eMAFFからの申請
4. 大臣証明書をダウンロード

**※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申請用端末（パソコン及びスマートフォン）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.必要となる添付書類の準備 ･･･18ページ
- １-3.申請の代行/代理申請 ･･･25ページ

## ２．eMAFFでの申請 ･･･33ページ

- ２-１.ログイン･基本情報の入力 ･･･35ページ
- ２-２.申請内容の入力（積立のみの場合の申請） ･･･40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） ･･･48ページ
- ２-４.大臣証明書の出力 ･･･59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．申請前の準備

# 1-1. GビズIDプライムの取得

# 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、主にパソコンを使って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、申請の入力をスマートフォンで行いたい方は（スマートフォン版）をご覧ください。

1 事前準備

パソコン

スマートフォン
マイナンバーカードと非接触IC通NFC）に対応スマホが必要です。

マイナンバーカード
マイナンバー発行時に設定した署名用電子証明書暗証番号（英数字6～16桁のパスワード）と券面事項入力補助用暗証番号（数字4桁の暗証番号）の入力が必要となります。

2 アプリのインストール

二要素認証のためにGビズIDアプリをインストールします。

3 アカウントの申請

デジタル庁サイトにアクセスして申請します。

4 アカウントの発行

デジタル庁から確認コードが届きます。
最後にパスワードを登録して完了。

# スマートフォンでの操作　GビズIDアプリのインストール

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

iPhoneの方はこちらから

App Store
からダウンロード

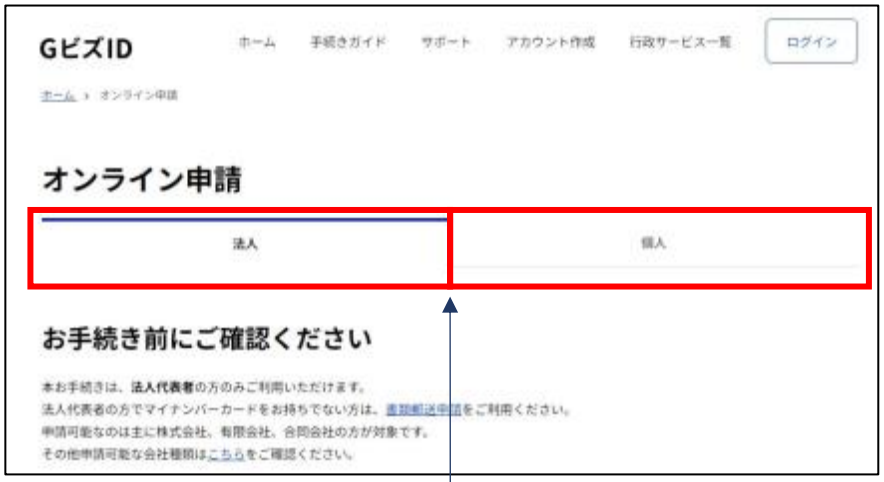
Androidの方はこちらから

Google Play
で手に入れよう

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。

# パソコンでの操作

まず、パソコンでURL:「https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_online.html」にアクセスします。




① 法人の方は**「法人」**を
個人事業主の方は**「個人」**を選ぶ。

② 画面下部にある**「申請を始める」**を押す。

③ **「OK」**を押す。

# パソコンでの操作

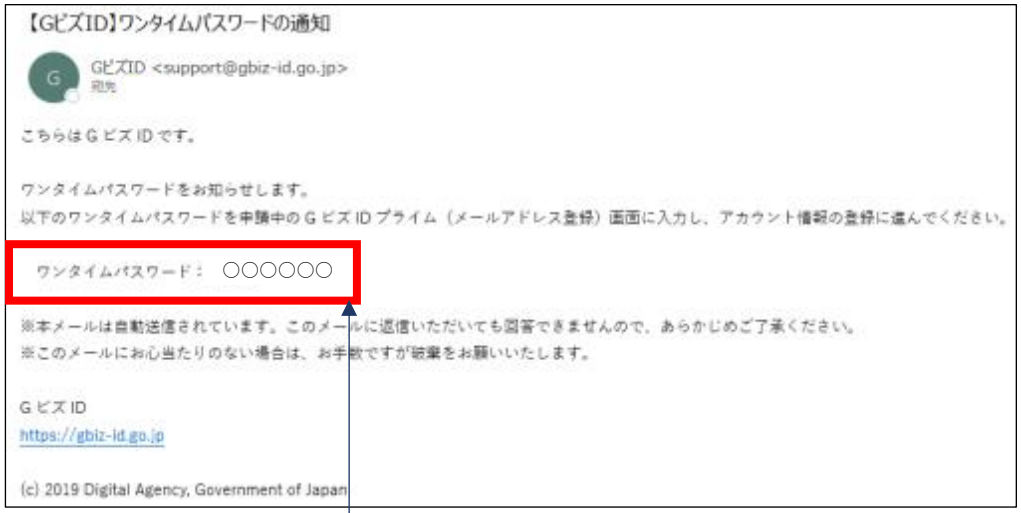
④ **メールアドレスを入力。**
入力したメールアドレスが
アカウントIDとなる。

⑤ 「規約に同意する」にチェックを入れ、
**「次へ」ボタンを押す。**

⑥ 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。**

# パソコンでの操作

⑦ 登録したメールアドレスにメールが送信される。


【GビズID】ワンタイムパスワードの通知

GビズID <support@gbiz-id.go.jp>
宛先

こちらはＧビズIDです。

ワンタイムパスワードをお知らせします。
以下のワンタイムパスワードを申請中のＧビズIDプライム（メールアドレス登録）画面に入力し、アカウント情報の登録に進んでください。

ワンタイムパスワード： ○○○○○○

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、あらかじめご了承ください。
※このメールにお心当たりのない場合は、お手数ですが破棄をお願いいたします。

ＧビズID
https://gbiz-id.go.jp

(c) 2019 Digital Agency, Government of Japan

⑧ 送信されたメールに記載されている**ワンタイムパスワード**※を入力する。

※ ワンタイムパスワードとは、１度だけ使用できる使い捨てのパスワードです。

# パソコンでの操作

⑨ **基本情報を入力。**
※ 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。

⑩ **アカウント利用者情報を入力。**

⑪ **「次へ」**を押す。

⑫ 入力内容を確認し、**「次へ」**を押す。

※ 国税庁法人番号公表サイト：「https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/」

# パソコンでの操作

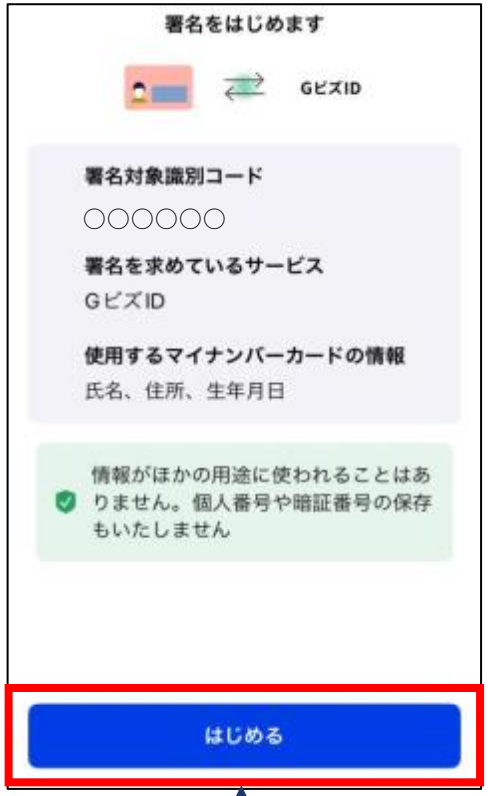
⑬ QRコードが表示されます。
**この画面のまま**スマートフォンをご用意ください。

# スマートフォンでの操作

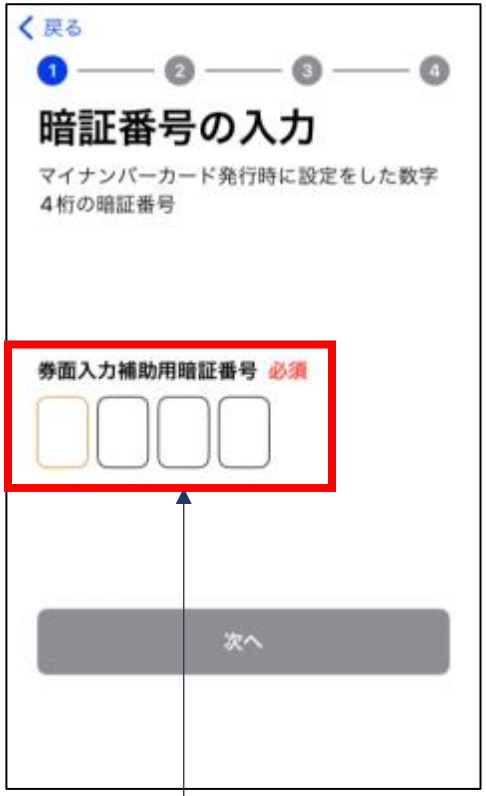
⑮ **「GビズIDアプリ」を起動**し、
画面下部にある**「QRを読み取る」**を押す。

⑯ パソコン画面に表示されている**QRコードを**
スマートフォンで**読み取る**。

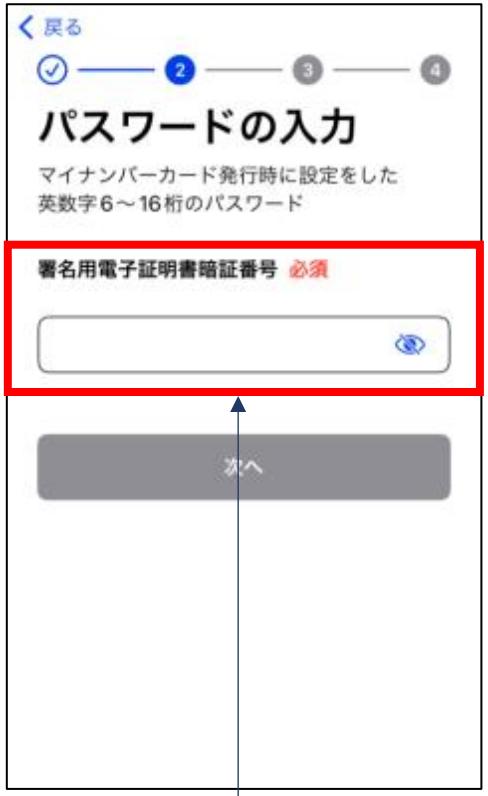
# スマートフォンでの操作




⑰ **「はじめる」**を押す。




⑱ 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。**

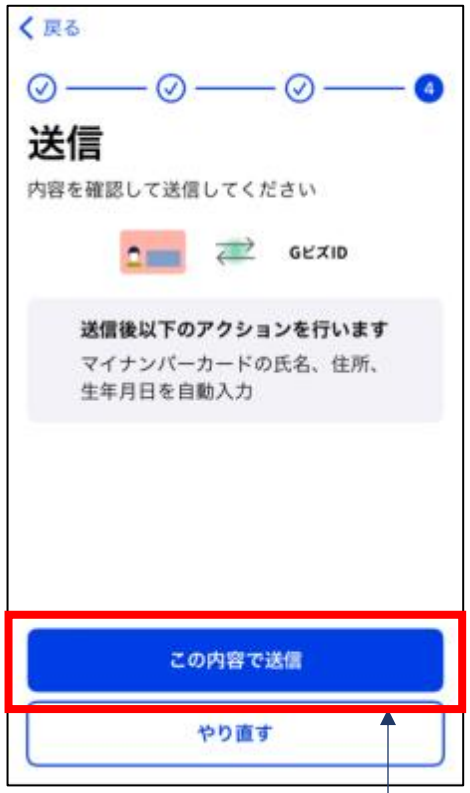



⑲ マイナンバーカード発行時に設定をした
**英数字６～16桁のパスワードを入力。**

# スマートフォンでの操作

⑳　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。

㉑　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。




㉒　**「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」

# パソコンでの操作

㉓　申請情報確認画面が表示される。
情報に間違いがないか確認し、問題なければ**「申請」**ボタンを押す。

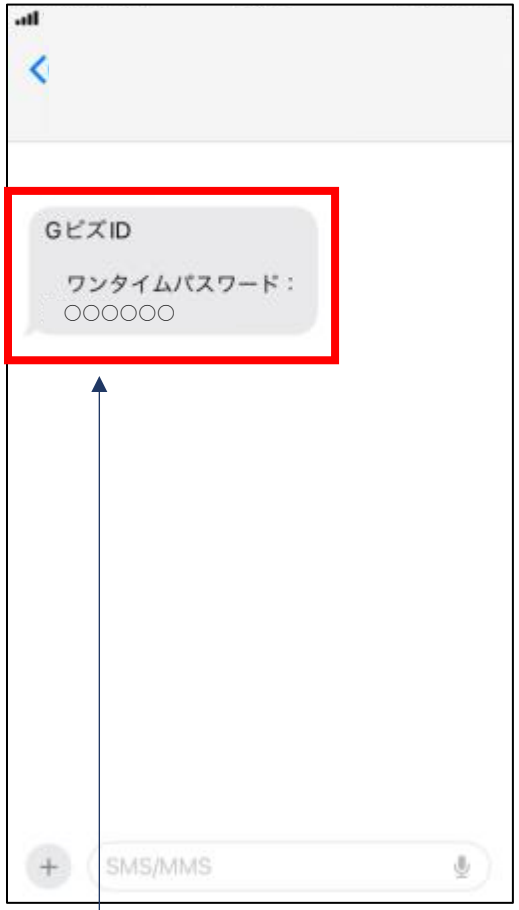
# パソコンでの操作

㉔ **「次へ」**ボタンを押す。
SMS※にワンタイムパスワードが送信される。

※ SMS（ショート・メッセージ・サービス）とは、携帯電話やスマートフォン同士で短いテキスト（文章による）メッセージを送受信するサービスのことです。

## スマートフォンでの操作

## パソコンでの操作



㉕ スマートフォンのSMSに送信された**ワンタイムパスワードを確認。**

㉖ ワンタイムパスワードを入力し、**「OK」**ボタンを押す。

# パソコンでの操作

㉗ eMAFFにログインする際に使用する**パスワードを設定**。
（・半角英数字等で８文字以上
・単純なパスワードについては、セキュリティの観点から
登録ができません。）
設定後に**「OK」**ボタンを押す。

# パソコンでの操作

㉘ 登録完了画面が表示される。

以上でGビズIDプライムの取得が完了しました。

# 1-2.必要となる添付書類の準備

# 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）・米・畑作物の収入減少影響緩和交付金
- 水田活用直接支払交付金（水田活用の直接支払交付金、畑地化促進事業、畑作物産地形成促進事業、コメ新市場開拓等促進事業）

## 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。

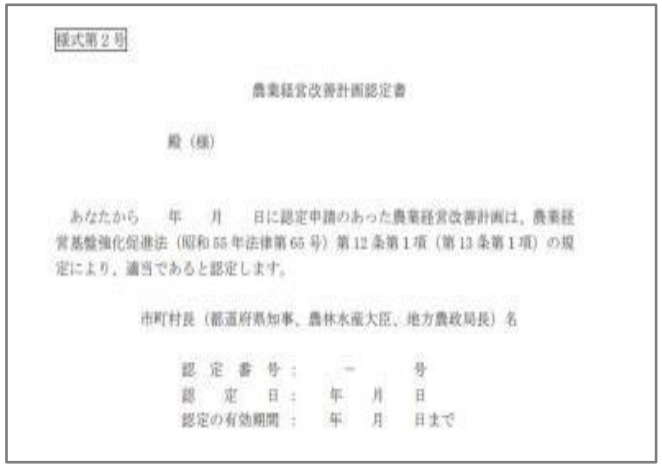
※ 経営改善計画に基づかない農用地等の取得の場合、積み立てた準備金を取り崩す必要があります。
この場合、通常の減価償却を行っていただくことになり、本準備金制度を活用した圧縮記帳をすることはできません。

## 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



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。

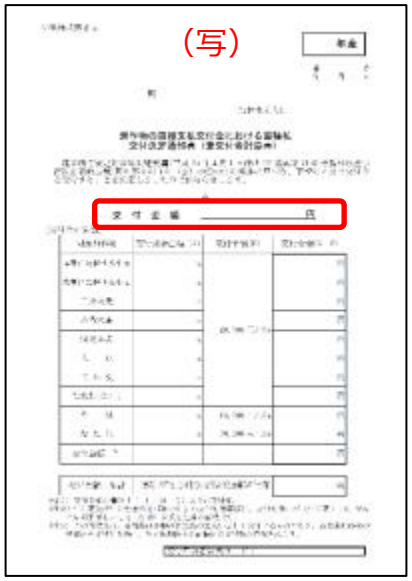
準備金として積み立てた金額及び農用地等の取得に充てた金額が、受領した交付金の範囲内であることを確認するために必要となります。

### 対象となる交付金

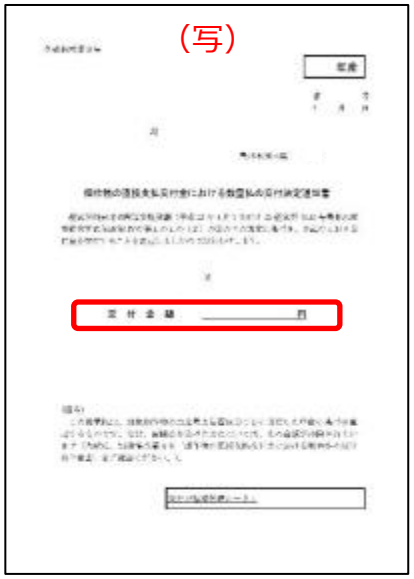
○ 畑作物の直接支払交付金（面積払、数量払）　○ 収入減少影響緩和交付金　○ 水田活用直接支払交付金

畑作物の直接支払交付金（面積払、数量払）

（写）

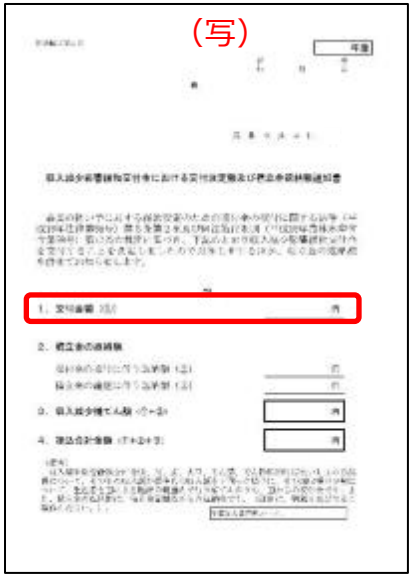


（写）



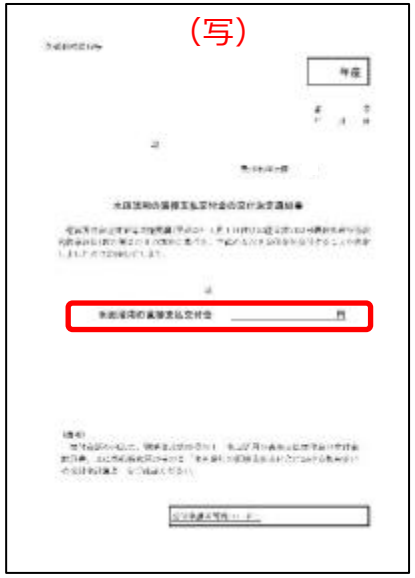
収入減少影響緩和交付金

（写）



水田活用直接支払交付金

（写）

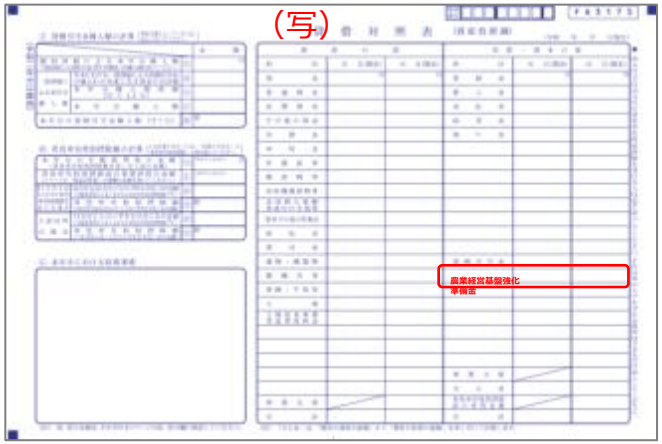


## ③ 前年から繰り越された準備金の金額を証する書類の写し（前年の青色申告決算書（貸借対照表、損益計算書）等）

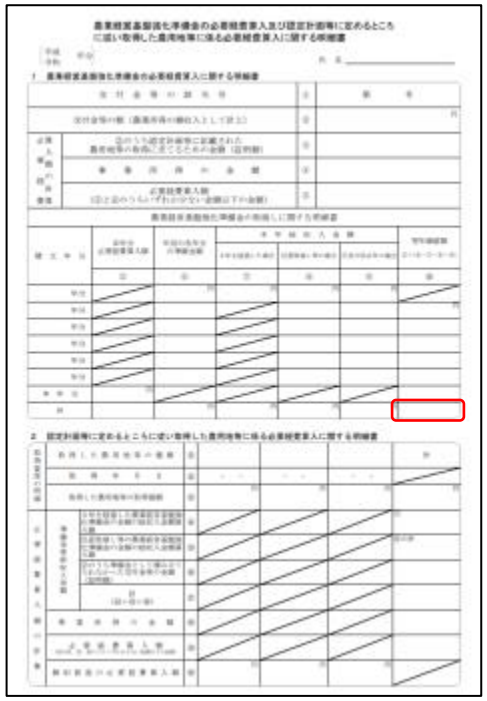
申請年（度）までに準備金を積み立てた場合には、申請前年（度）の積立額や、申請年（度）に繰り越された準備金の金額を確認するために必要となります。

※ はじめて積み立てる場合には必要ありません。

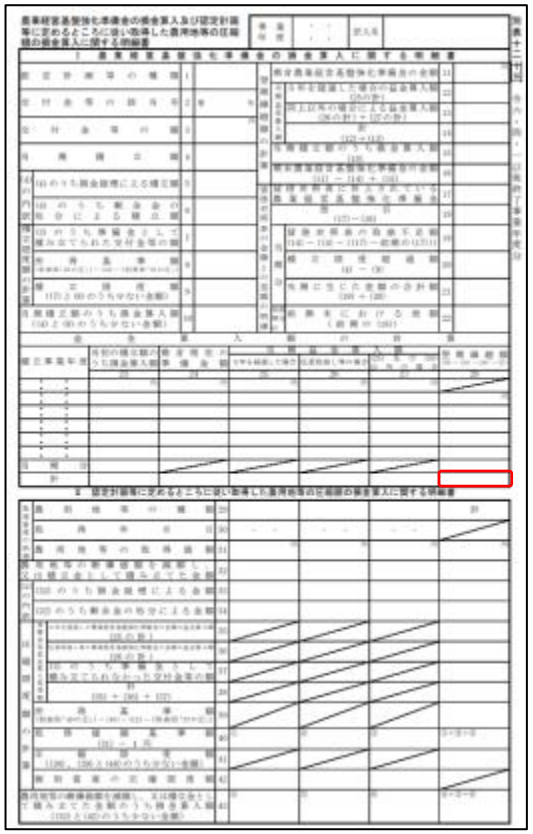
※ 簡易簿記の場合は、確定申告書に添付する準備金の明細書で確認します。




＜個人の場合＞



＜法人の場合＞

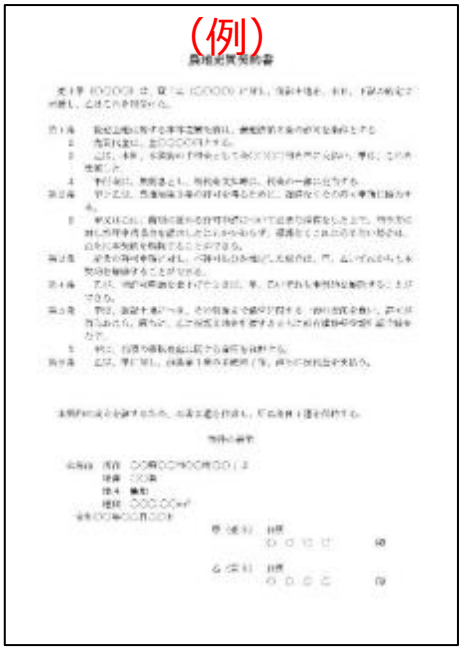


## ④ 農用地を取得したこと及びその取得金額を証明する書類

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。

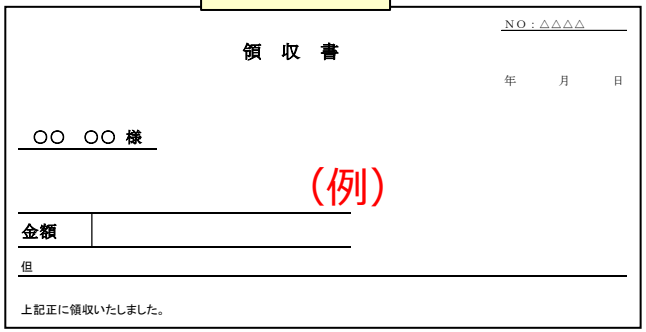
土地登記簿
（全部事項証明）

売買契約書




農用地利用集積計画

領収書



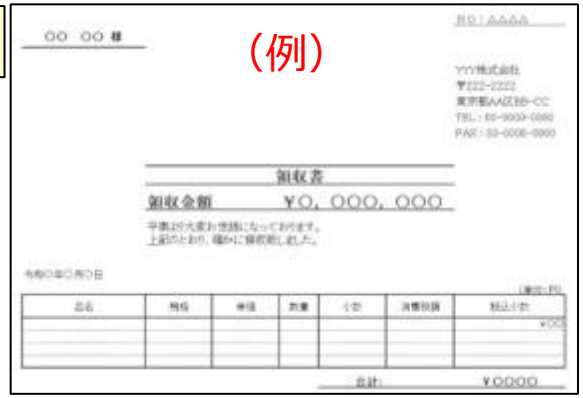
## 特定農業用機械を取得したことを証する書類

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。
1つの書類で取得したもの、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。

### ⑤ 支払と引渡が同日の場合

領収書を添付してください。

領収書




### ⑥ 支払と引渡が別日の場合

納品書を添付してください。

納品書

### ⑦ 領収書や納品書が提出できない場合

販売証明書を添付してください。

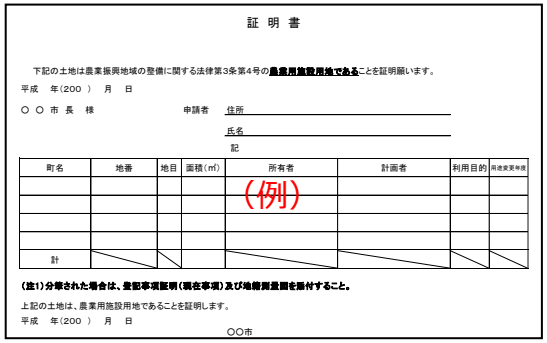
販売証明書

## 建物を取得したことを証する書類　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号の農用地施設用地であることを証明願います。

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(㎡) | 所有者 | 計画者 | 利用目的 | 用途変更年度 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | |

(例)

(注1)分筆された場合は、登記事項証明(現在事項)及び地積測量図を添付すること。

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

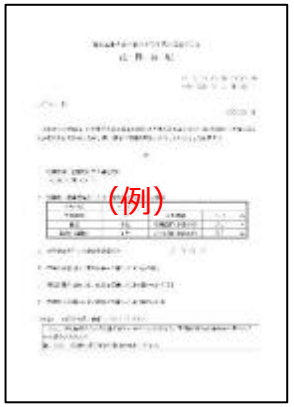
○○市

証明書

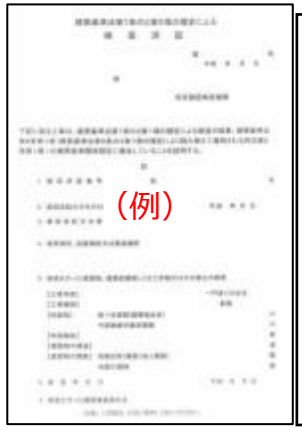
### ⑨ 建物を取得したことを証明する書類

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。

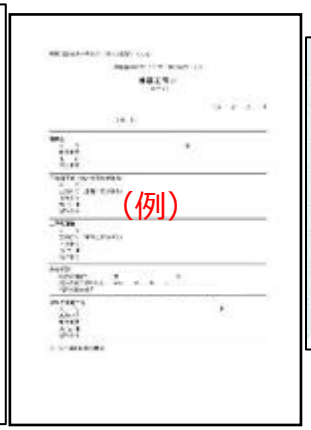
建物登記簿




建築確認済

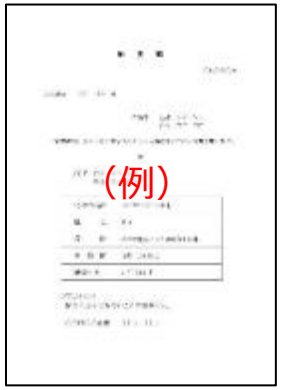



検査済証




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。

# 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。

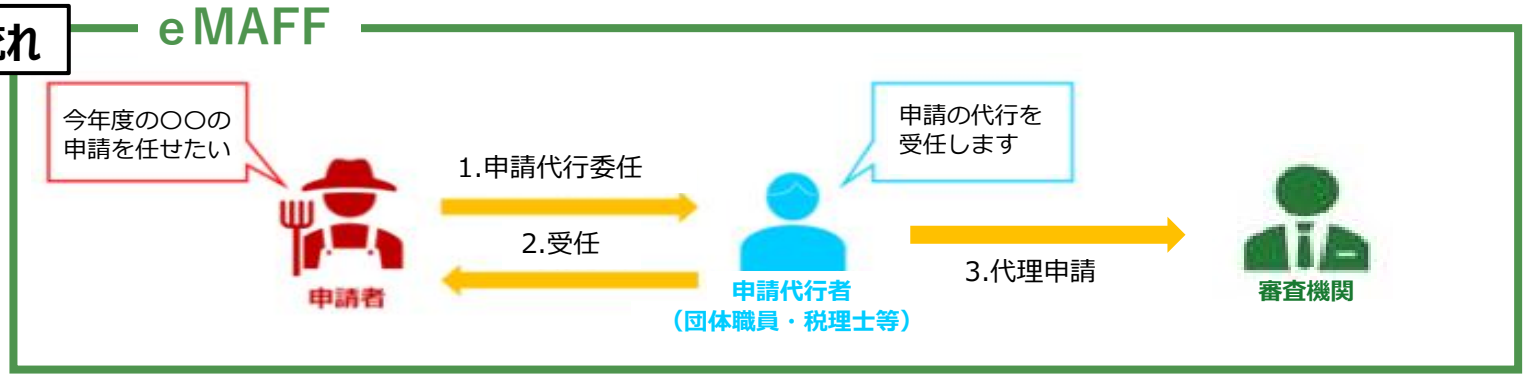
○　申請は、**申請者の経営体名義**で行うため、eMAFF上は申請者が申請したように見えます。

# 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。

**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。

# 委任する場合の設定

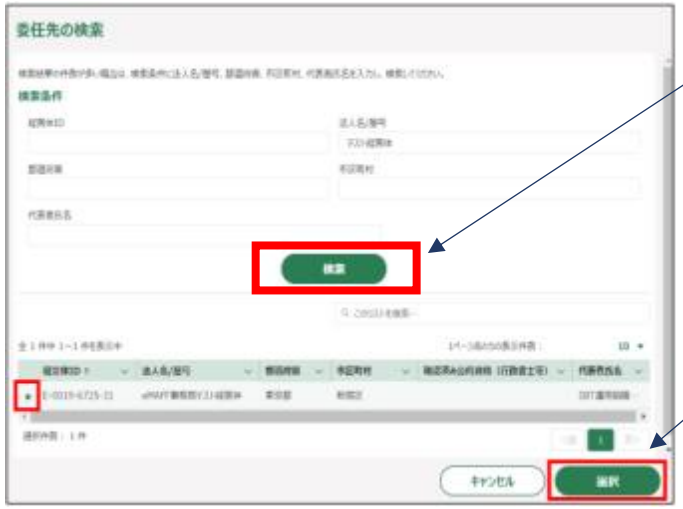
① **画面右上の「▼」を押す。**

② 表示された一覧から**「マイページ」を押す。**

③ **「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。**

④ 代理申請の委任画面の**「委任先の検索」ボタンを押す。**

# 委任する場合の設定

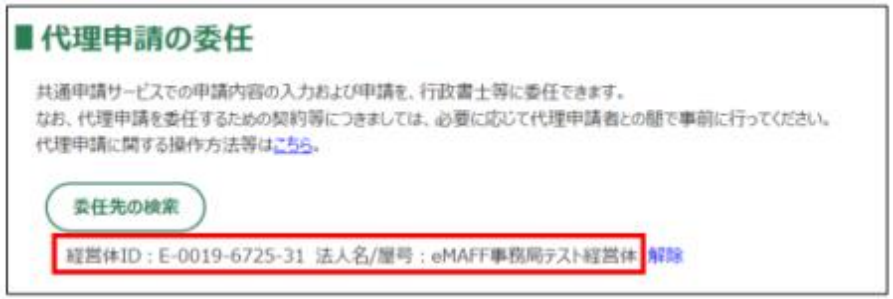



⑤ 検索条件に**代理を依頼する者の法人名等を入力し、検索。**

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。




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。**

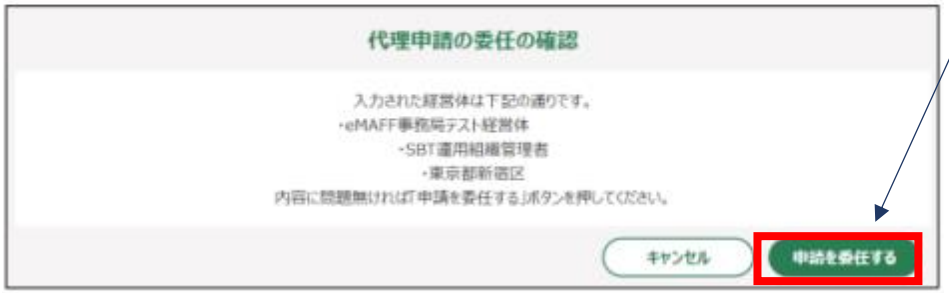
# 委任する場合の設定

（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 **「委任依頼」を押す。**




⑨ 表示された経営体情報を確認し、**「申請を委任する」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が完了します。

# 受任するための準備

① **画面右上の「▼」を押す。**

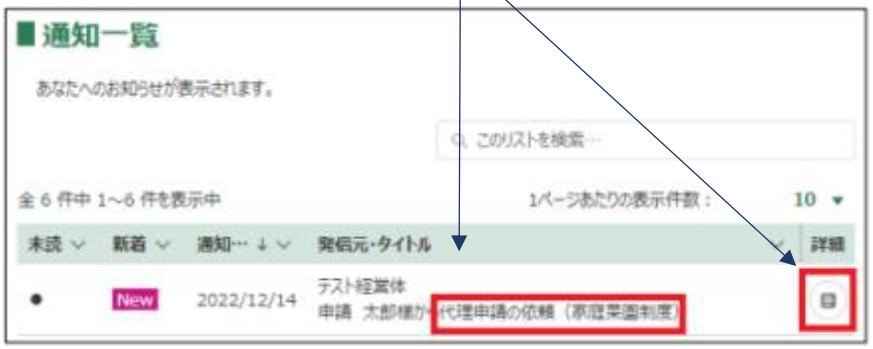
② 表示された一覧から**「マイページ」を押す。**

③ マイページ画面の**「経営体プロフィール」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✅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。**



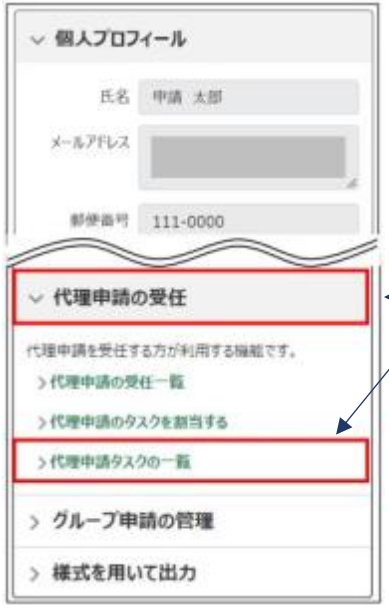

② 申請代行の契約等を交わした者からの**依頼であることを確認し、「承諾」を押す。**

※ 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 画面右上の「▼」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「代理申請の受任」を押し、「代理申請タスクの一覧」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。

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」を押す。**

（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。

**<u>積立のみの場合の申請 ⇒ P31へ</u>**

**<u>取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請 ⇒ P39へ</u>**

# ２．eMAFFでの申請

# 2-1.ログイン・基本情報の入力

## 【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。

| 必要な証明書 | eMAFFでの手続 |
|---|---|
| 積立の証明書のみ | ①積立のみの場合の申請 |
| 農用地等を取得した場合の証明書のみ<br>農用地等を取得した場合の証明書及び積立の証明書 | ②取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請 |

## 【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７月31日までとなります。

（４月１日から７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）

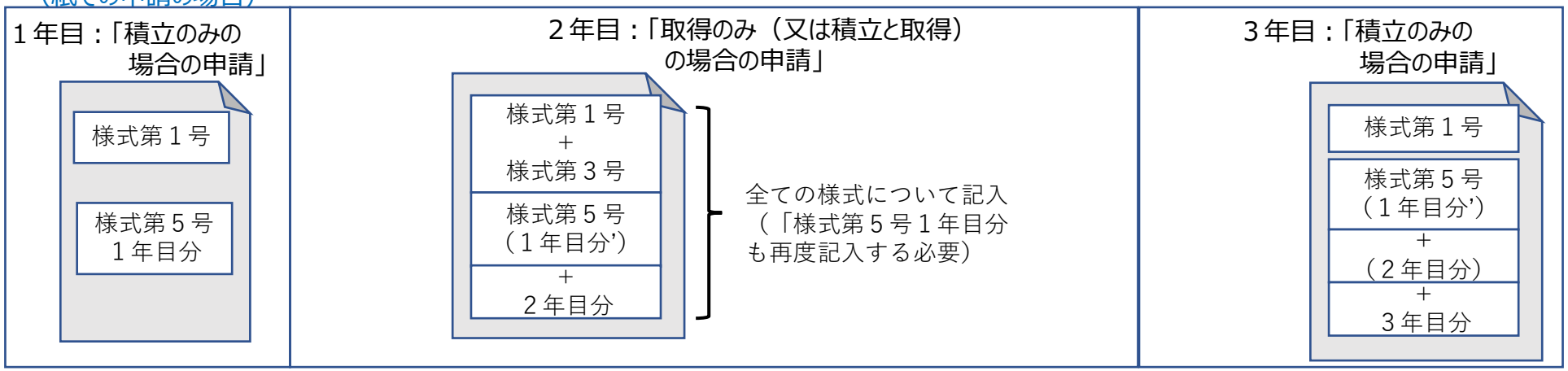
| 申請年度 | 申請できる事業年度 | 公開期間<br>（申請期間） | 申請画面での適用を受けようとする年分の選択肢 |
|---|---|---|---|
| 2024年度申請 | 2024年4月1日から2025年3月31日の間に事業年度の終了日が含まれるもの | 2024年4月1日から<br>2025年7月31日まで | 令和５年<br>令和６年<br>（2025年4月1日以降は2025年度申請と同じ選択肢が表示される） |
| 2025年度申請 | 2025年4月1日から2026年3月31日の間に事業年度の終了日が含まれるもの | 2025年4月1日から<br>2026年7月31日まで | 令和６年<br>令和７年<br>（2026年4月1日以降は2026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】

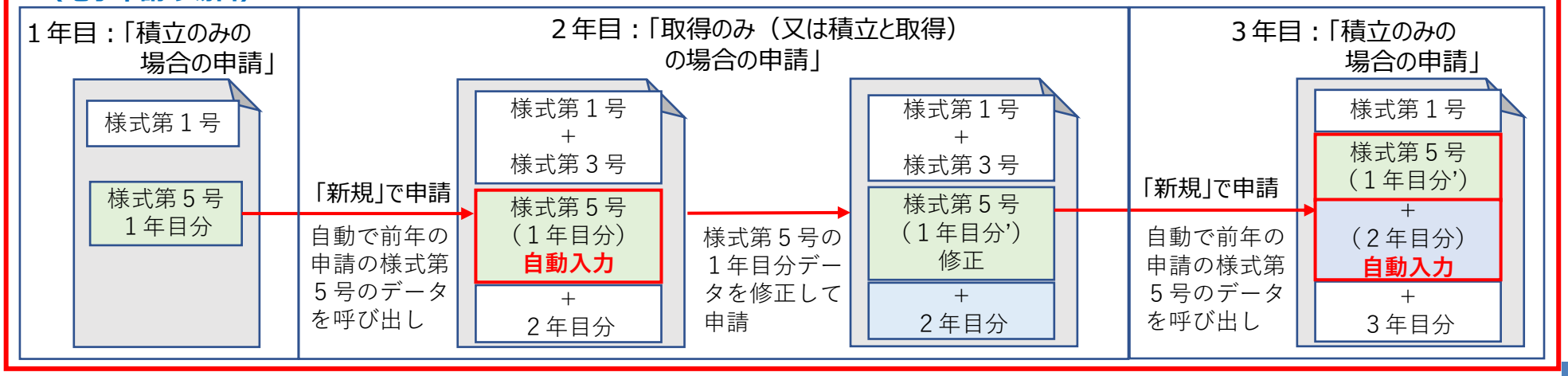
### ① 過去の申請データの自動表示機能

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つの手続きがあります。
**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）**

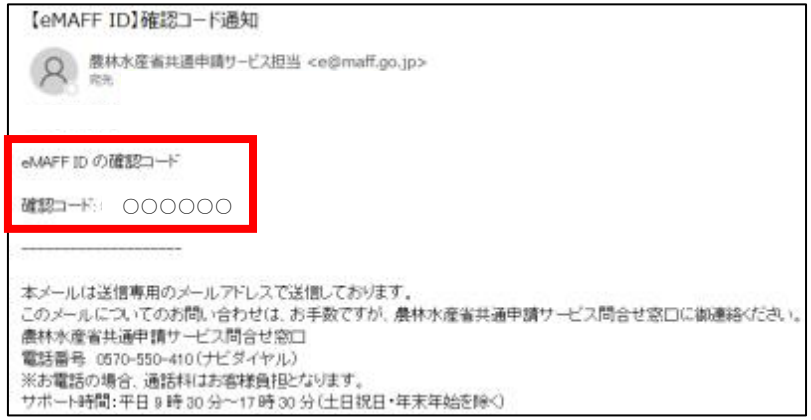


まず、パソコンでURL：「https://e.maff.go.jp/GuestPortal」にアクセスします。

① 画面上部右側の
**「ログイン」**を押す。

② **「gBizIDでログイン」**を押す。

③　GビズIDを取得する際に登録した
**メールアドレス及びパスワードを入力**し、
**「ログイン」**ボタンを押す。。



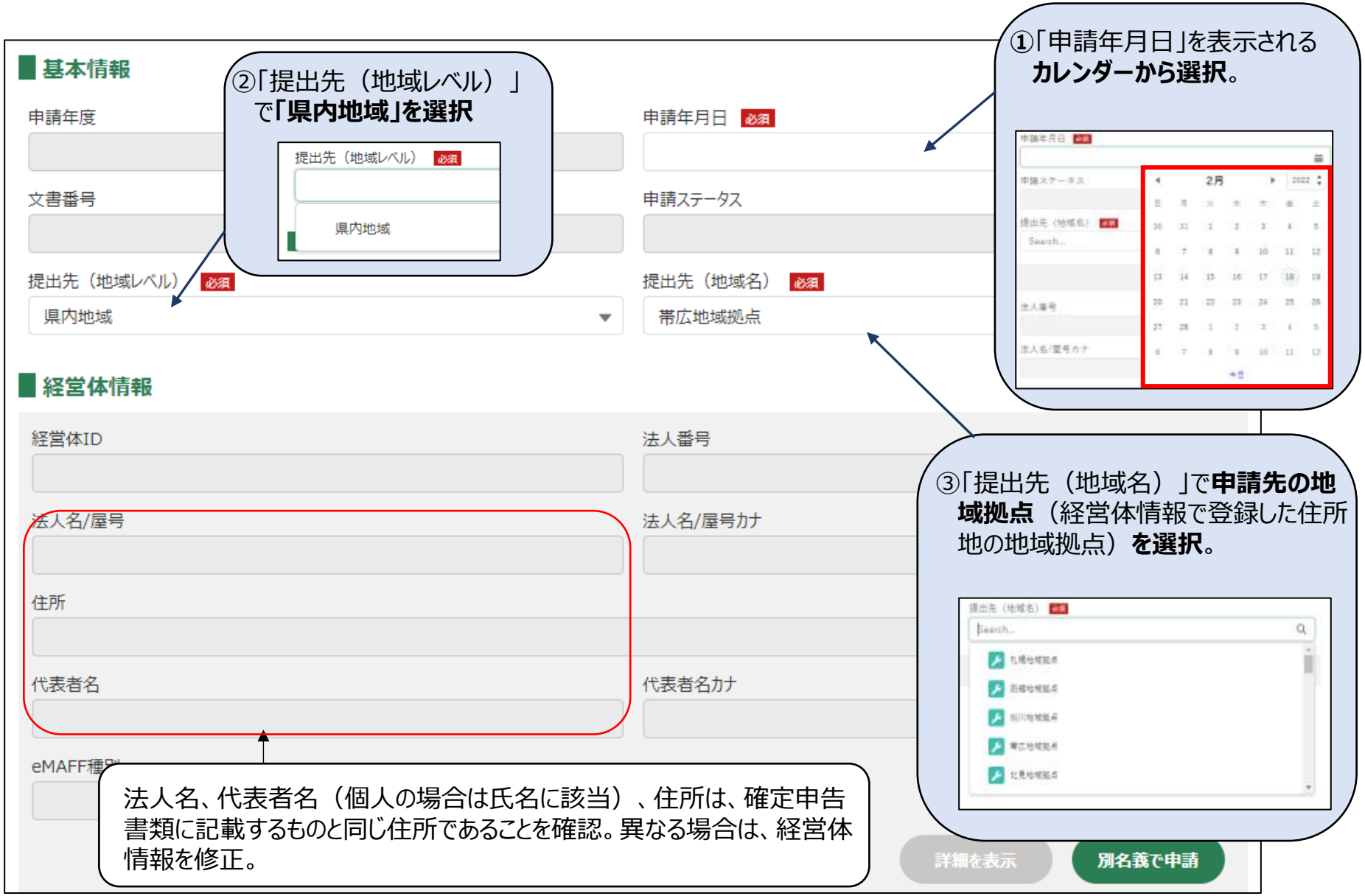
④　受信した**確認コードを入力**。

⑤　検索ボックスに
**「農業経営基盤強化準備金制度」**
**と入力**し、 ボタンを押す。

⑥　申請する手続を確認し、
ボタンを押す。

⑦ **「法人名/屋号カナ」**、
**「郵便番号」**、
**「電話番号（代表）」**を入力※。

※　入力済み項目を更新した場合、
**再本人確認が必要**になります。
再本人確認が完了されるまでの間、
**申請の提出等の一部機能が利用できません。**




**積立のみの場合の申請 ⇒ P40へ**
**取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請 ⇒ P48へ**

# 2-2.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。

②「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）

③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）

④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。

⑤農業を担う者に位置付けられている**地域計画がある市町村名**を入力。

⑦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地区名**を入力。

## 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（R８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（R８年） | |
| | 棟 | ㎡ | 棟 | ㎡ |
| パイプハウス | 3 | 900 | 3 | 900 |
| | | | | |

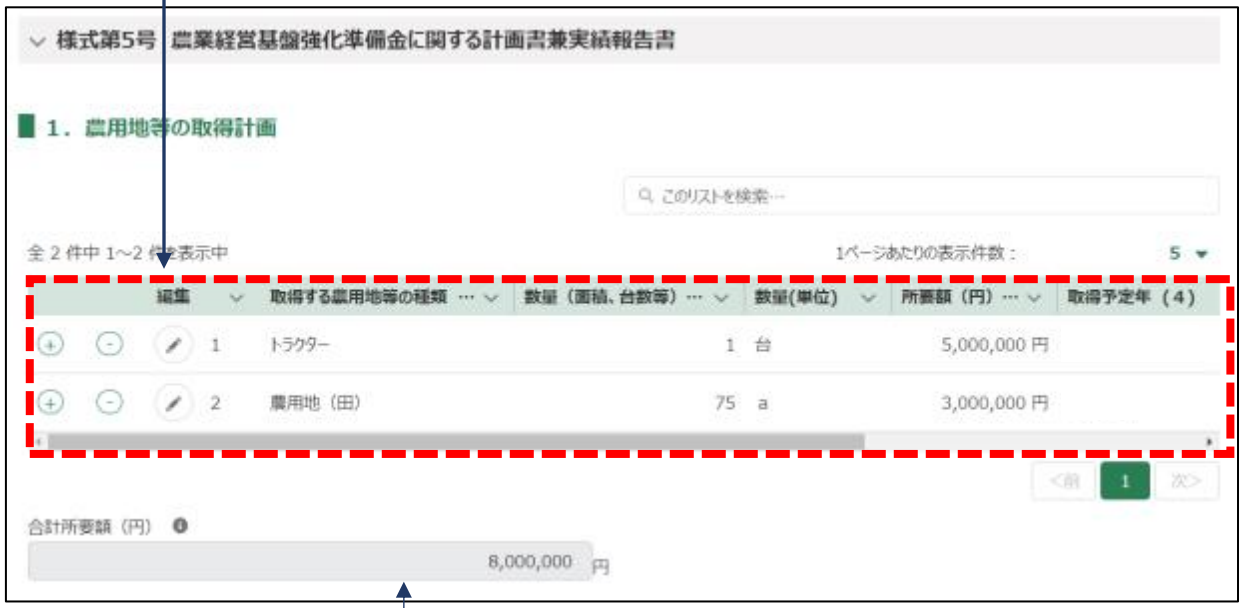
（別紙）生産方式の合理化に係る農業用機械等の取得計画

| 農業用機械等の名称 | 数量 |
|---|---|
| トラクター | 1台 |
| | |

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P42

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）




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。

- 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。）

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。

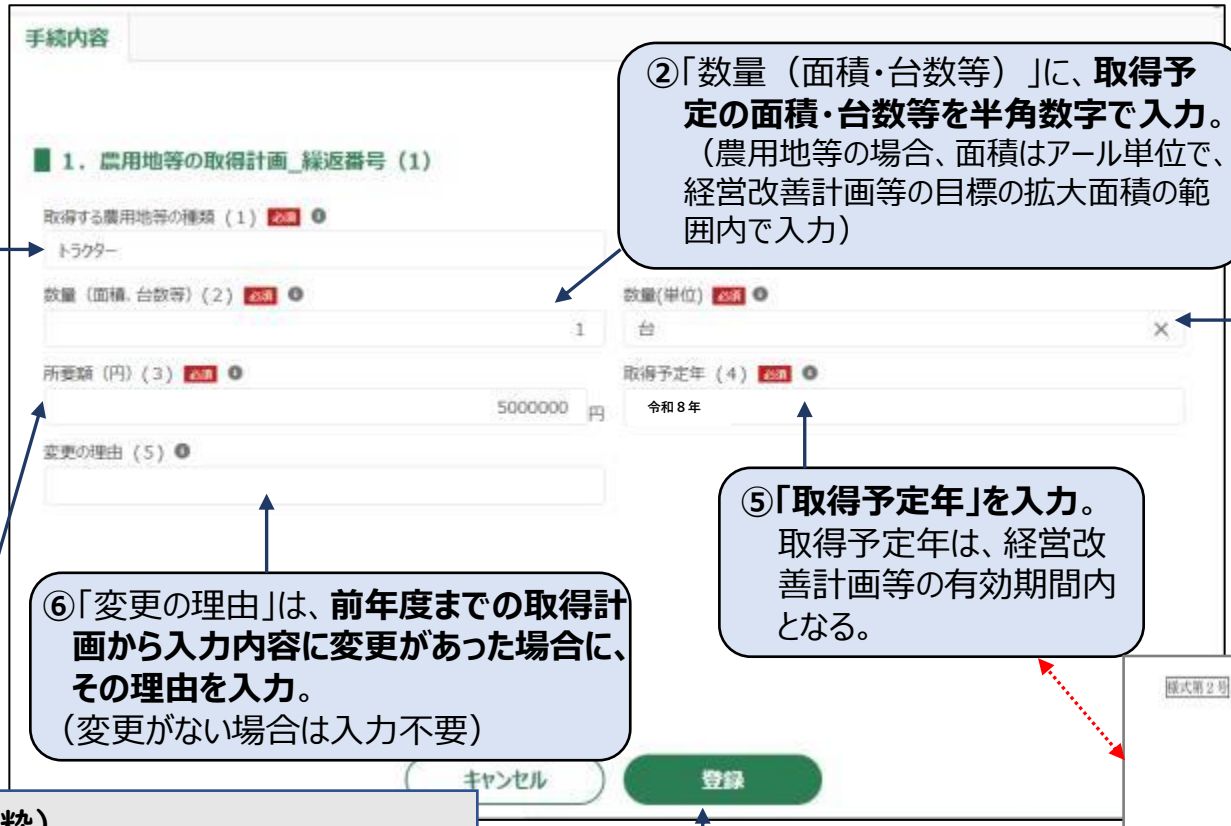
②「数量（面積・台数等）」に、**取得予定の面積・台数等を半角数字で入力。**
（農用地等の場合、面積はアール単位で、経営改善計画等の目標の拡大面積の範囲内で入力）

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。**

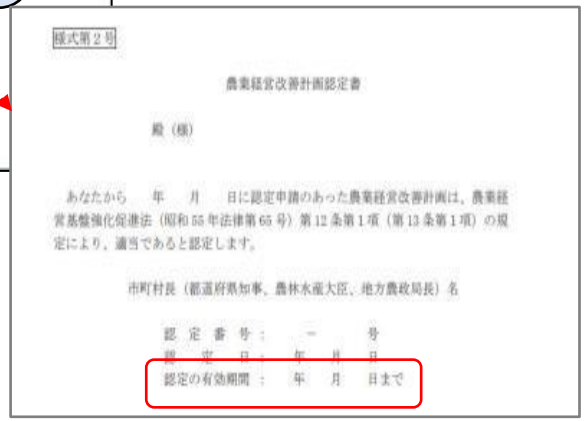
④**「所要額」を半角数字で入力。**

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

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

**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**

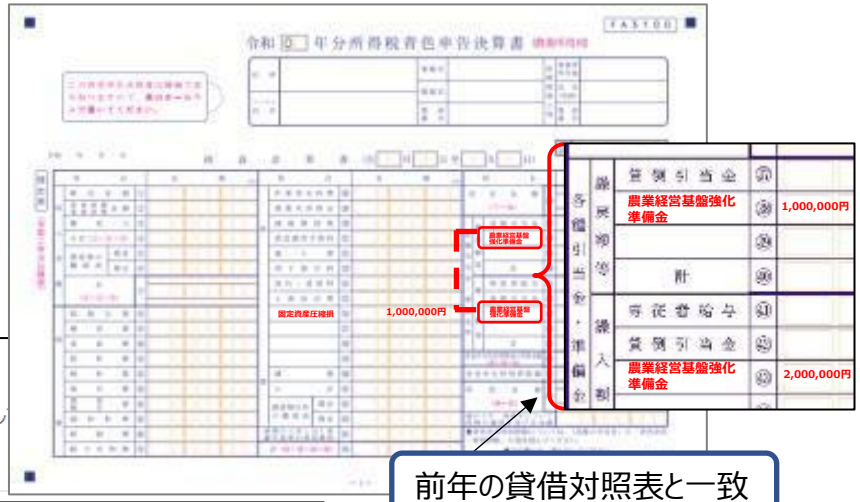
| 区　分 | 現　状（a） | 目標（R８年）（a） |
|---|---|---|
| 所有地 | 1,000a | 1,100a |

**（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 |

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。




前年の貸借対照表と一致

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。

## 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
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。

準備金として積み立てた金額（１０）

準備金取崩額（１１）

全 3 件中 1～3 件を表示中　　1ページあたりの表示件数：5

| | 編集 | 積… | 期首準備… | 交付金… | 準備金として積… | 準備金… | 準 | 農 | 期末準備金残… |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 令和４年 | 0 円 | 5,000,000 円 | 1,000,000 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 1,000,000 円 |
| 2 | 令和５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６年 | 3,000,000 円 | 5,000,000 円 | 2,000,000 円 | 1,000,000 円 | 1,… 円 | 0 円 | 4,000,000 円 |

前　1　次>

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。**

入力の説明はP44

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。

当年の積立状況を入力。

一致

このリストを検索…

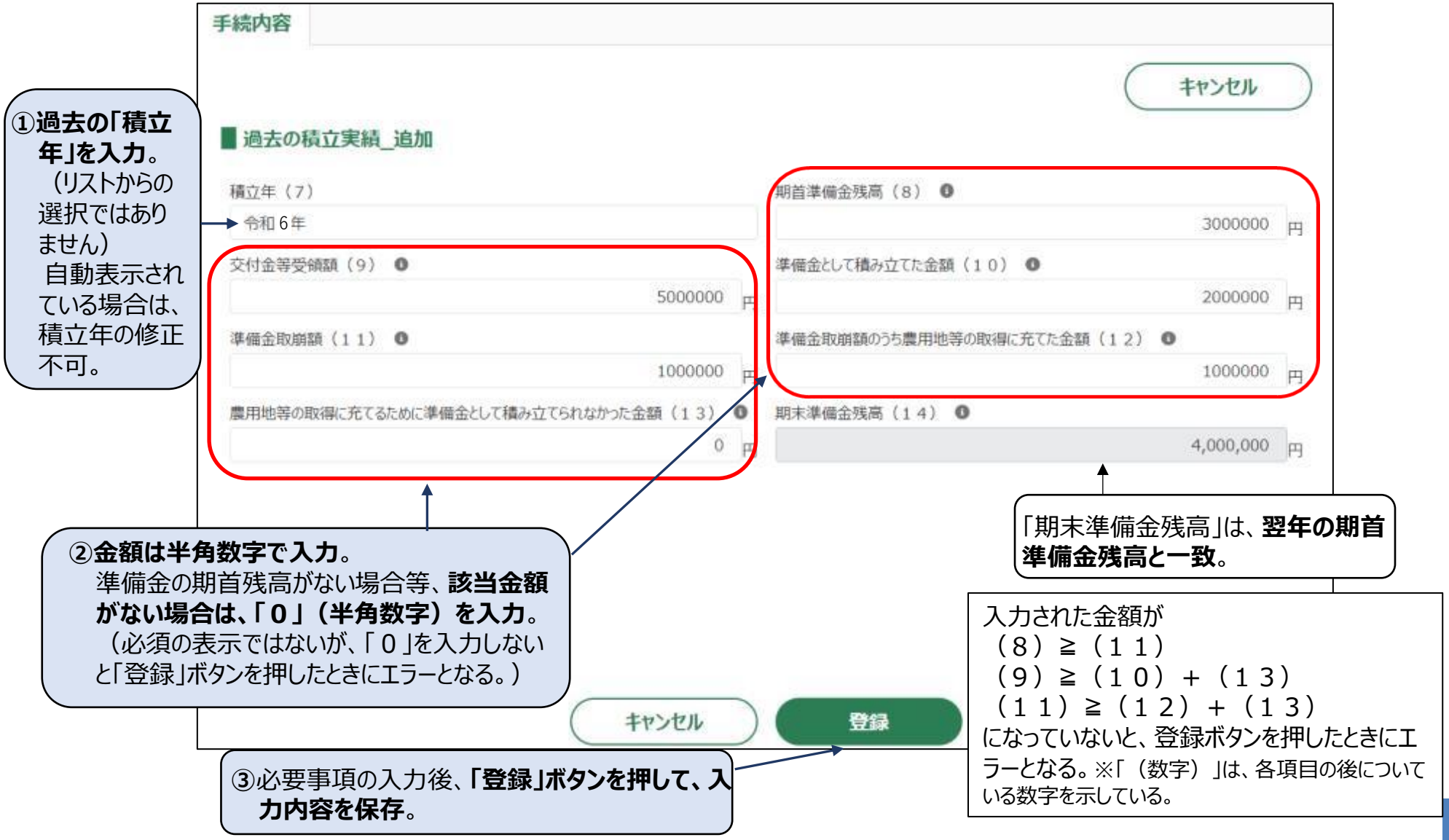
全 1 件中 1～1 件を表示中　　1ページあたりの表示件数：5

| | 編集 | 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７年 | 4,000,000 円 | 5,000,000 円 | |

当年の積立状況は、「＋」ボタンを押しても行は増えません。

入力の説明はP45

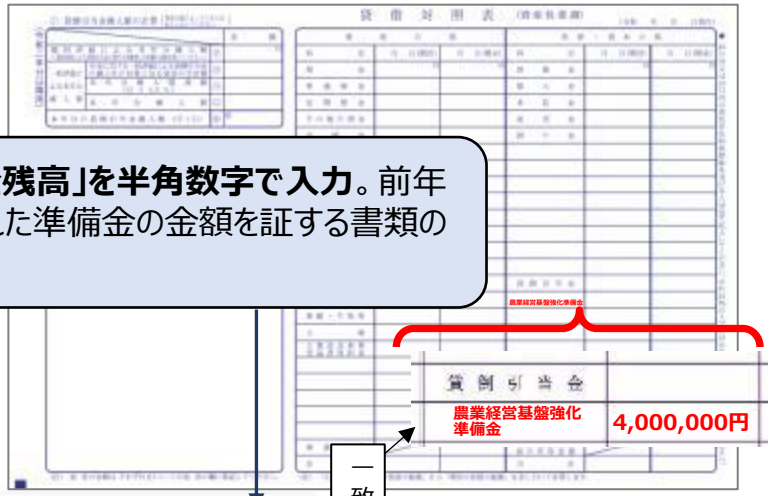
- eMAFFにより申請をしていない年分については、**過去の積立実績の入力**を行ってください。
  （紙で申請した年、準備金の取崩だけを行った年等）
- 前年の**期末準備金残高等が変更となった場合は修正**をしてください。
- **初めて農業経営基盤準備金制度の申請を行う場合**（紙申請を含む）は、**入力不要**です。



・当年の積立状況について入力を行ってください。

①**「積立年」を選択。**

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。




一致

**当年の積立状況_繰返番号（1）**

積立年（7） 必須
令和７年

期首準備金残高（8） 必須
4000000 円

交付金等受領額（9） 必須
5000000 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（１１） 必須
0 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

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） 必須
5,000,000 円

登録

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。**P40「農業経営基盤強化準備金として積み立てる金額」と一致。

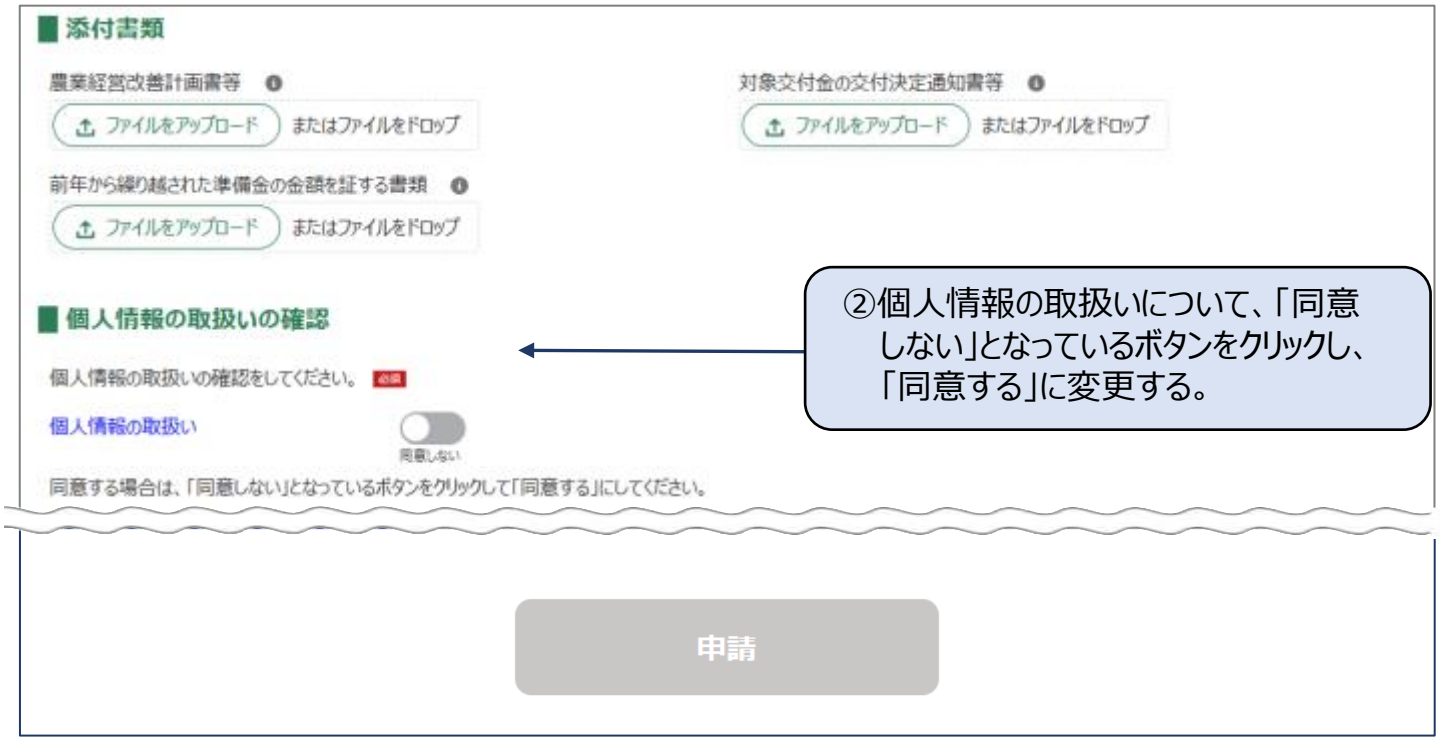
⑤「準備金取崩額」がある場合は、半角数字で入力。**該当金額がない場合は「０」を入力。**

取得計画の合計所要額（P20）を超えた金額は積立てはできません

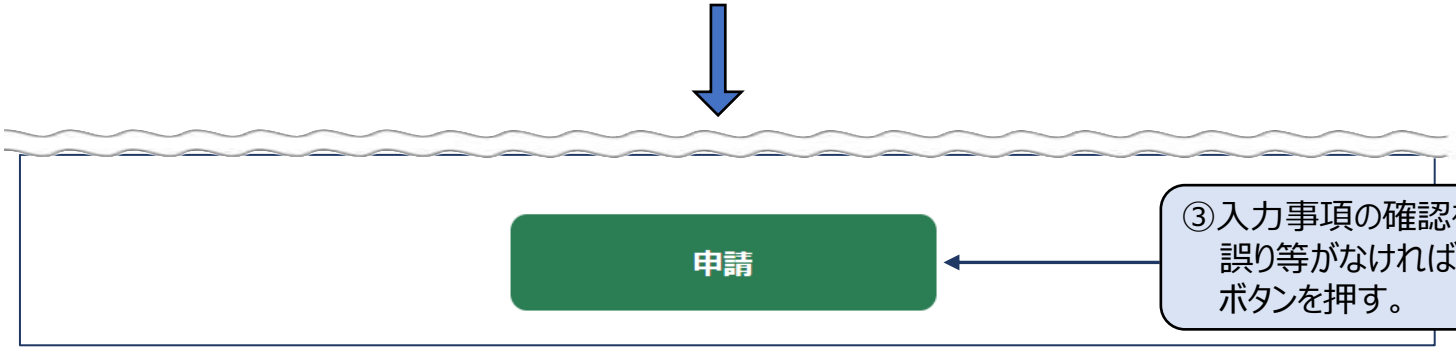
⑥必要事項の入力後、**「登録」ボタンを押して、入力内容を保存。**

入力された金額が
（８）≧（１１）
（９）≧（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。

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。）




②個人情報の取扱いについて、「同意しない」となっているボタンをクリックし、「同意する」に変更する。

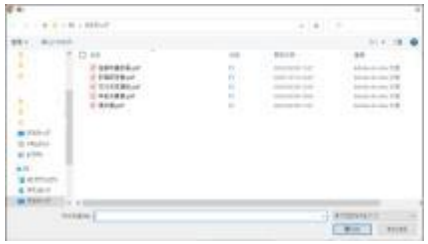



③入力事項の確認を行い、誤り等がなければ「申請」ボタンを押す。

「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、P18~参照

**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

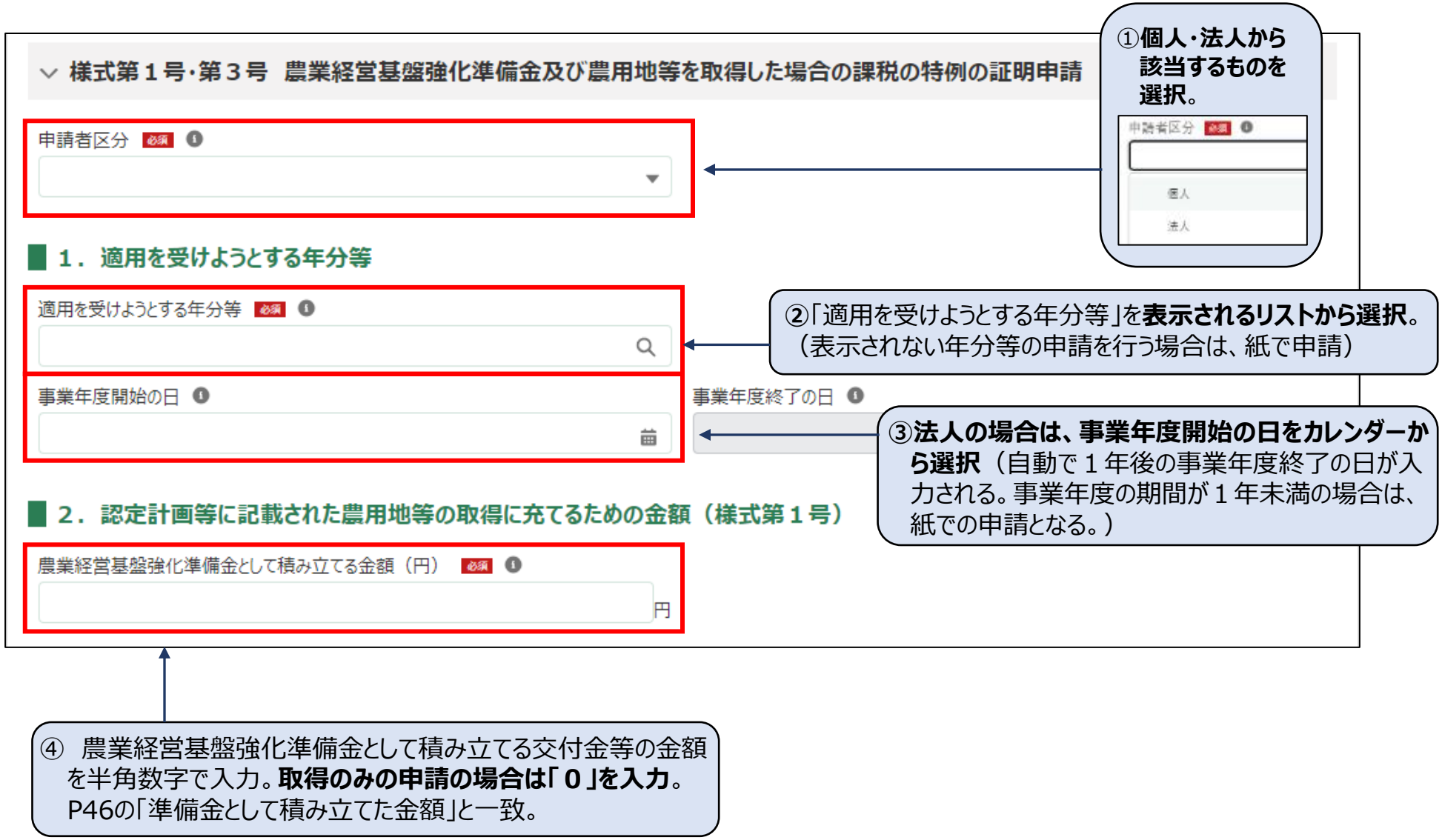
②「制度」、「手続」を入力して、検索をクリック

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。

# 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）


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
①個人･法人から該当するものを選択。
個人
法人
②「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）
③**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。）
④　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。

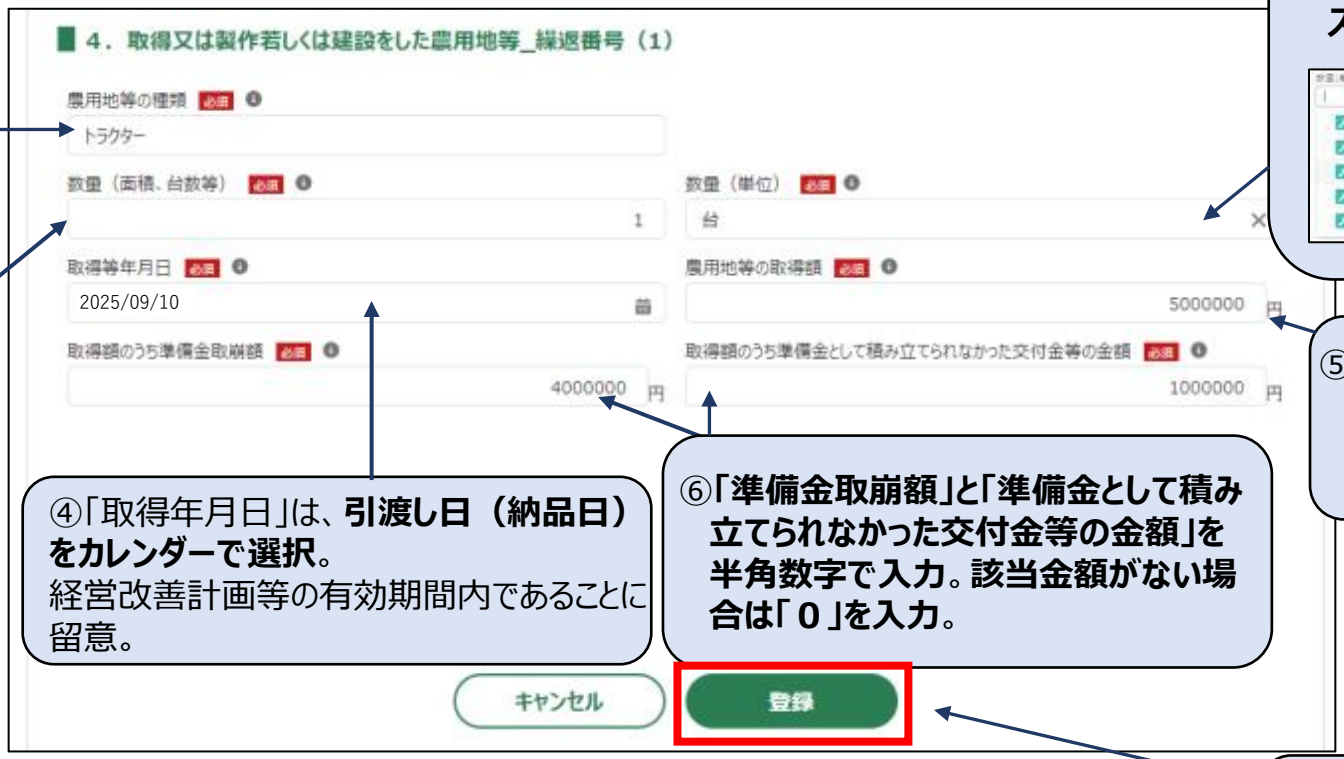
①準備金として積み立てずに「農用地等の取得に充てた交付金等の金額」を半角数字で入力。
該当金額がない場合は「０」を入力。

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。**

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に留意。

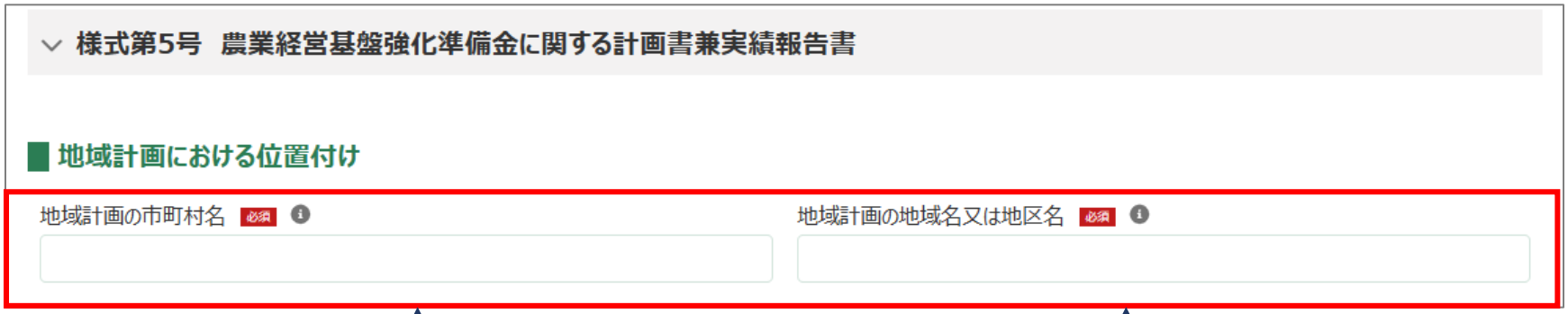
⑤**「農用地等の取得額」を半角数字で入力。**領収書等の金額と一致する。

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。**

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。**

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。




①農業を担う者に位置付けられている**地域計画がある市町村名**を入力。

②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（R８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（R８年） | |
| | 棟 | ㎡ | 棟 | ㎡ |
| 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 |
| | |

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P53

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）

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ては行えないことに留意。

- 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**「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。

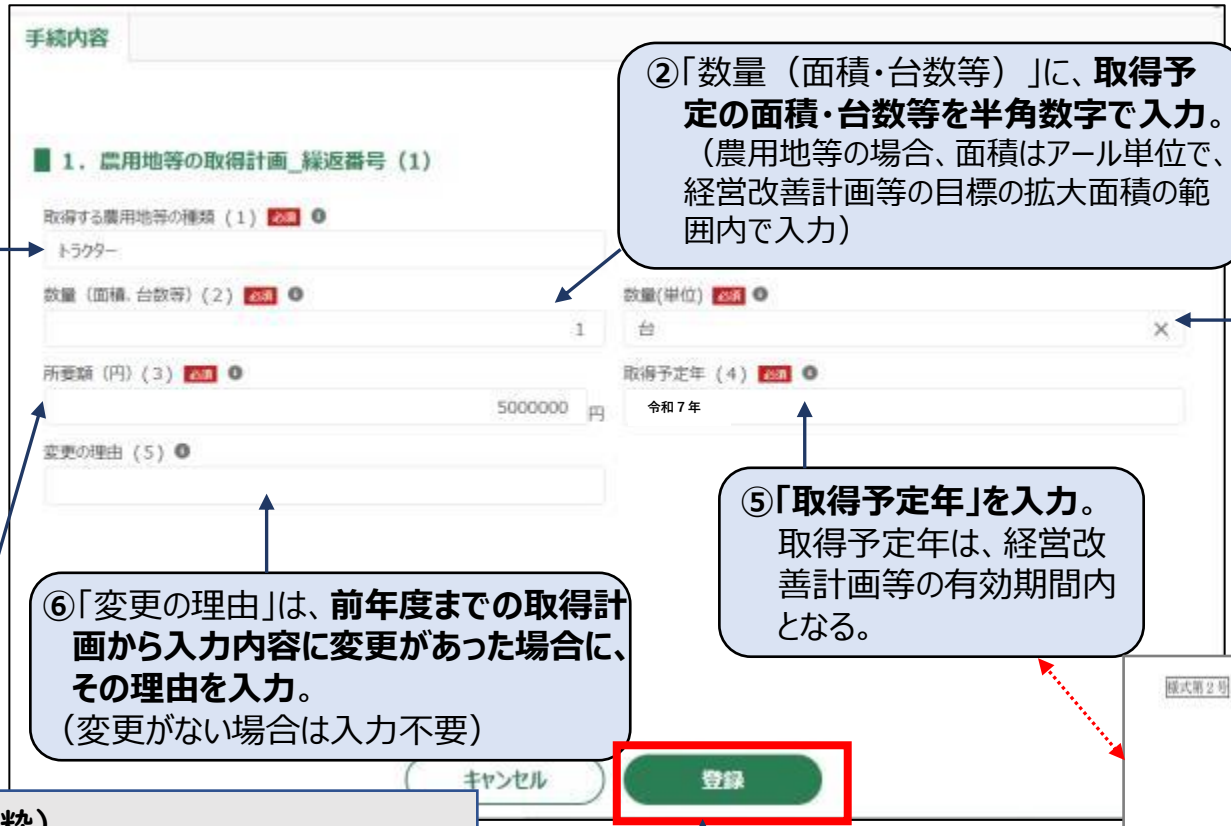
②「数量（面積・台数等）」に、**取得予定の面積・台数等を半角数字で入力。**
（農用地等の場合、面積はアール単位で、経営改善計画等の目標の拡大面積の範囲内で入力）

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。**

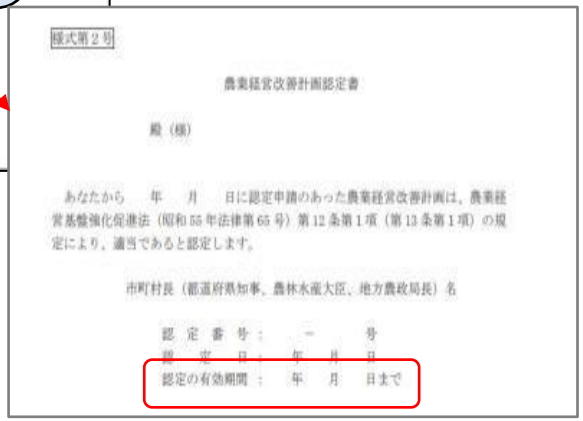
④**「所要額」を半角数字で入力。**

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

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

**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**

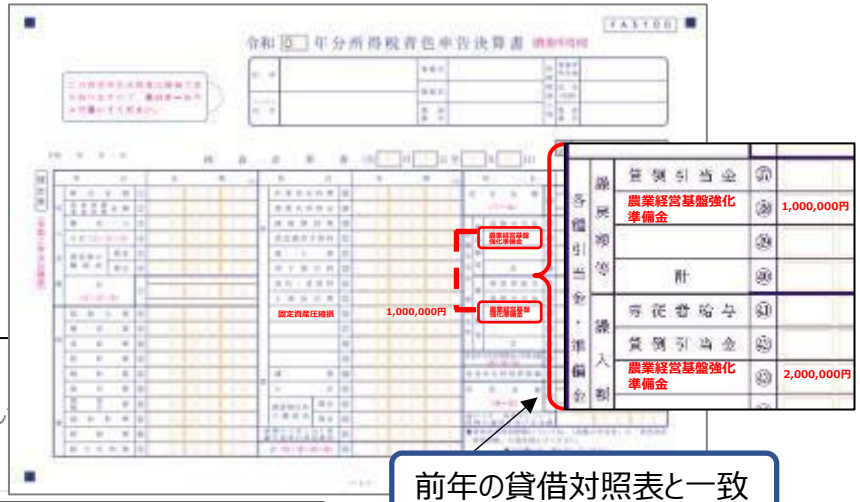
| 区　分 | 現　状（a） | 目標（R８年）（a） |
|---|---|---|
| 所有地 | 1,000a | 1,100a |

**（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 |

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。




前年の貸借対照表と一致

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。

## 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
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。

準備金として積み立てた金額（１０）

準備金取崩額（１１）

全 3 件中 1～3 件を表示中　　1ページあたりの表示件数： 5

| | 編集 | 積… | 期首準備… | 交付金… | 準備金として積… | 準備金… | 準 | 農 | 期末準備金残… |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 令和４年 | 0 円 | 5,000,000 円 | 1,000,000 円 | 0 円 | 0 円 | 0 円 | 1,000,000 円 |
| 2 | 令和５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６年 | 3,000,000 円 | 5,000,000 円 | 2,000,000 円 | 1,000,000 円 | 1,… 円 | 0 円 | 4,000,000 円 |

前　1　次>

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。**

入力の説明はP55

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。

当年の積立状況を入力。

一致

このリストを検索…

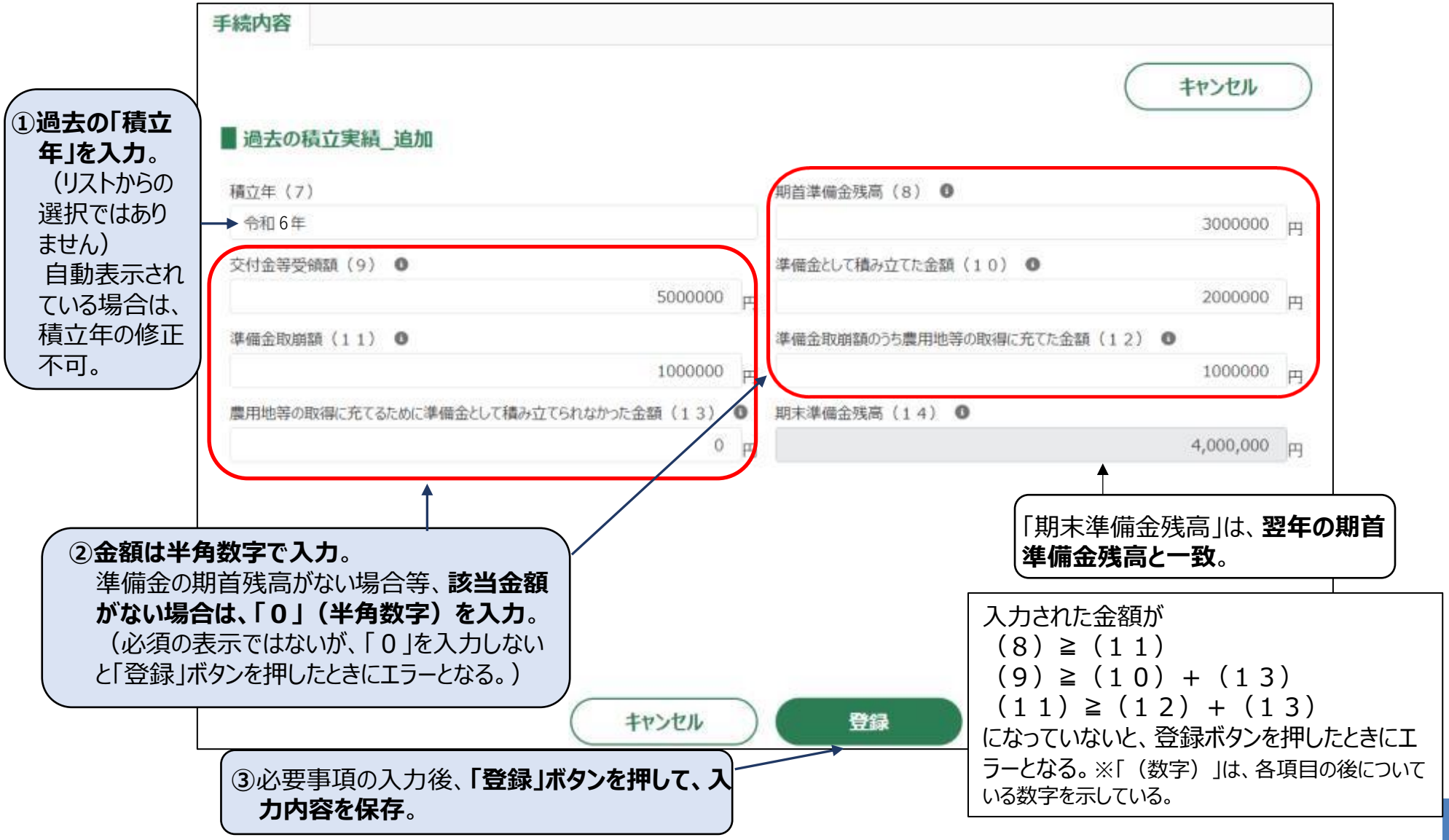
全 1 件中 1～1 件を表示中　　1ページあたりの表示件数： 5

| | 編集 | 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７年 | 4,000,000 円 | 5,000,000 円 | |

当年の積立状況は、「＋」ボタンを押しても行は増えません。

入力の説明はP56

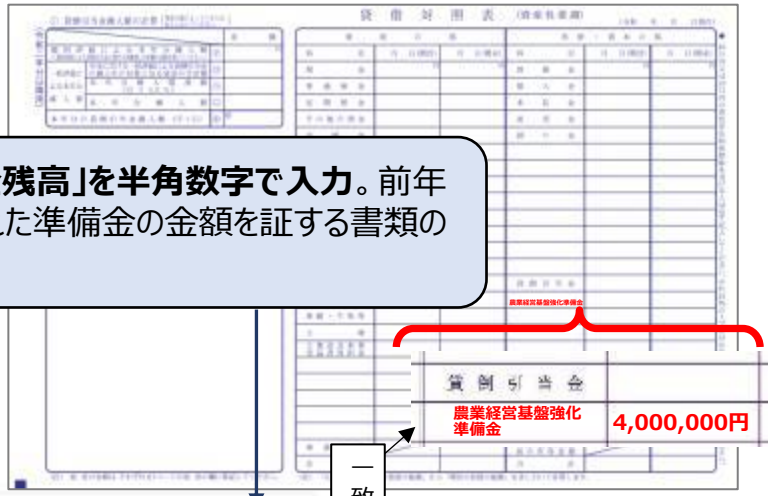
- eMAFFにより申請をしていない年分については、**過去の積立実績の入力**を行ってください。
  （紙で申請した年、準備金の取崩だけを行った年等）
- 前年の**期末準備金残高等が変更となった場合は修正**をしてください。
- **初めて農業経営基盤準備金制度の申請を行う場合**（紙申請を含む）は、**入力不要**です。



・当年の積立状況について入力を行ってください。

①**「積立年」を選択。**

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。




一致

**当年の積立状況_繰返番号（1）**

積立年（7）必須
令和７年

期首準備金残高（8）必須
4000000 円

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。

交付金等受領額（9）必須
5000000 円

準備金として積み立てた金額（１０）必須
1000000 円

④**「準備金として積み立てた金額」を半角数字で入力。**P48「農業経営基盤強化準備金として積み立てる金額」と一致。

準備金取崩額（１１）必須
0 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

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）必須
5,000,000 円

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。**

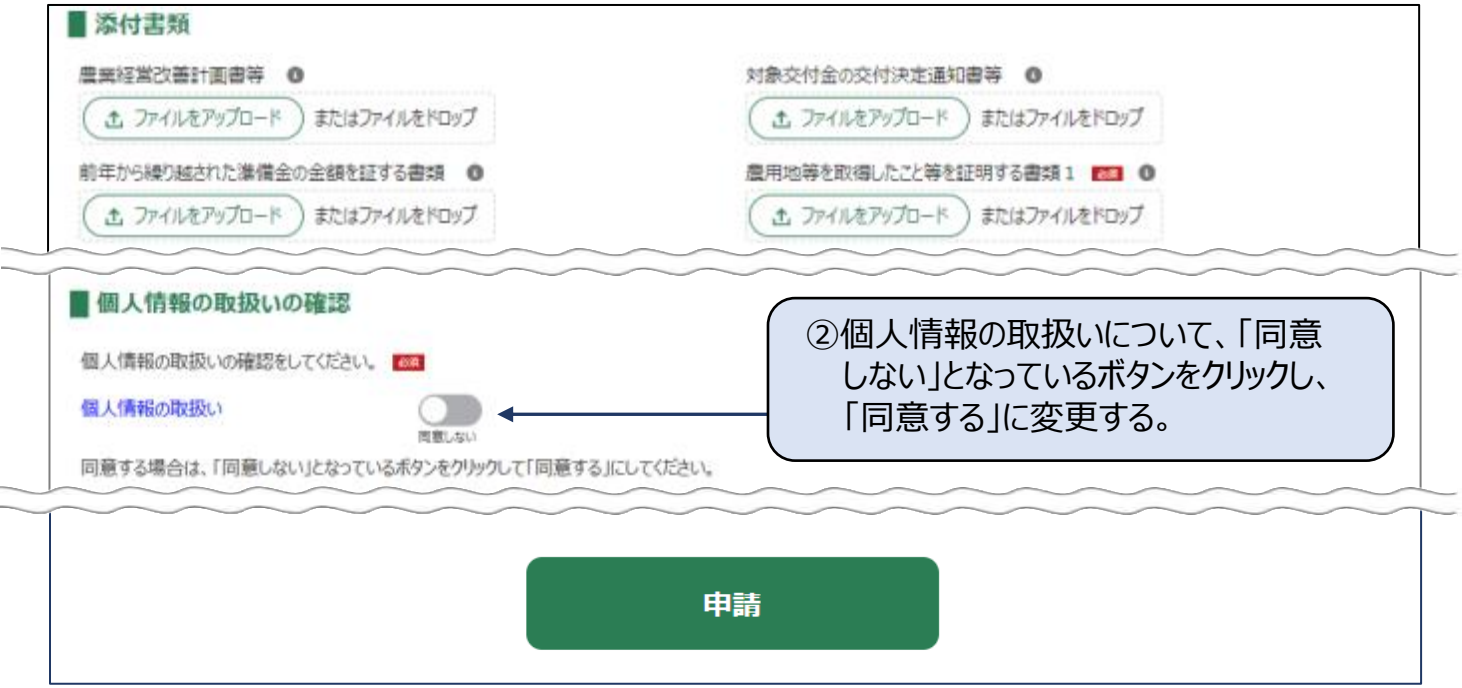
取得計画の合計所要額（P20）を超えた金額は積立てはできません

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。**

登録

入力された金額が
（８）≧（１１）
（９）≧（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。

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。）




②個人情報の取扱いについて、「同意しない」となっているボタンをクリックし、「同意する」に変更する。

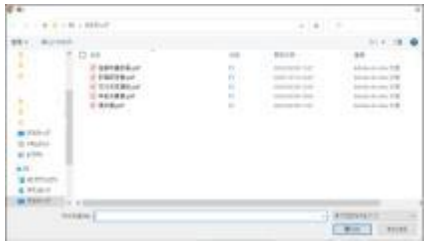
③入力事項の確認を行い、誤り等がなければ「申請」ボタンを押す。

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。

「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、P18~参照

**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

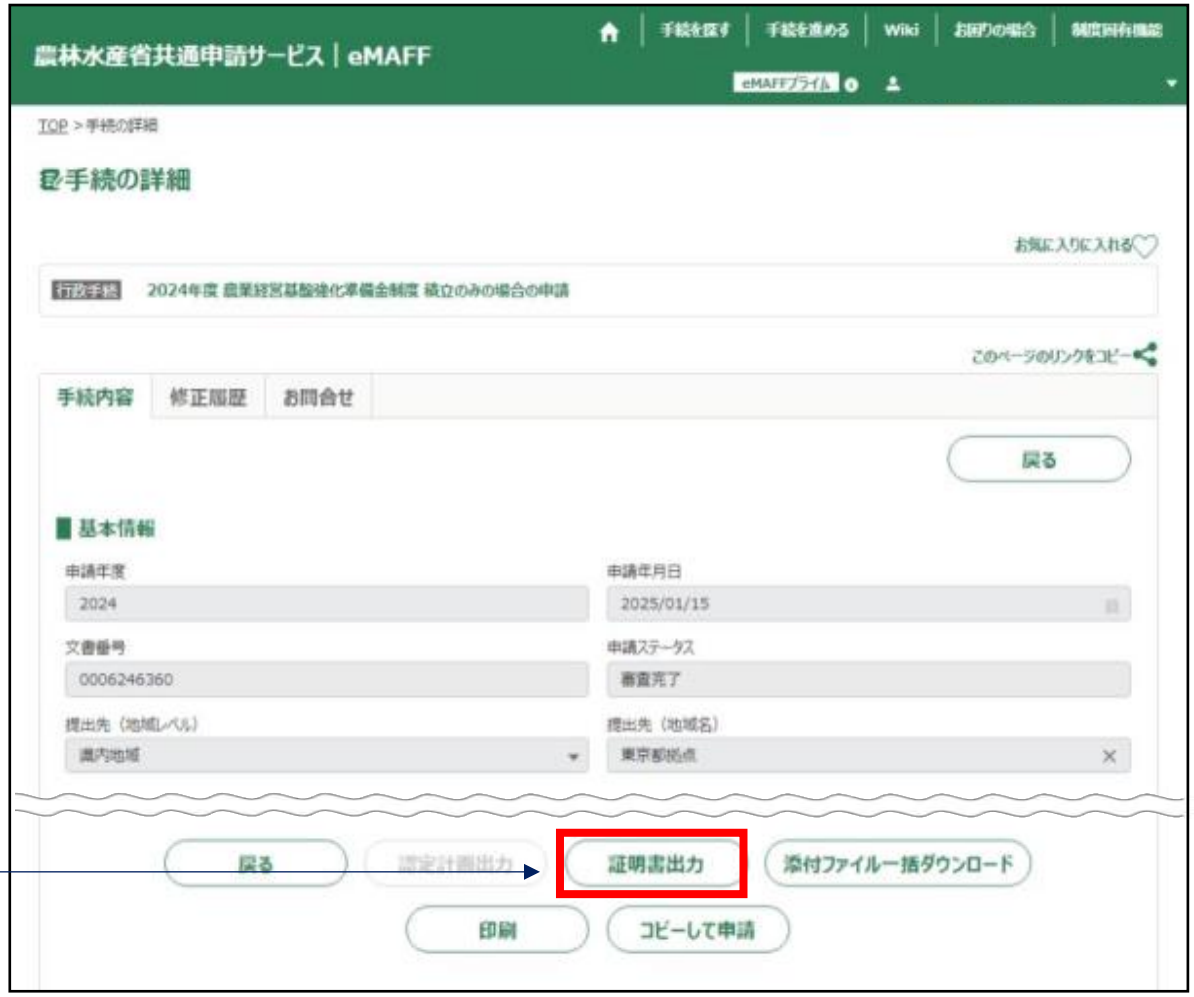
「取得のみ（積立及び取得）の場合の申請」は別紙様式第１号＋第3号＋第５号が出力されます。

# 2-4.大臣証明書の出力

① トップページの「通知一覧へ」を押す。

② 出力したい申請の承諾通知を選択し、通知内のURLを押す。

③　手続の詳細画面の下部にある「証明書出力」を押す。




④　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。

⑤　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

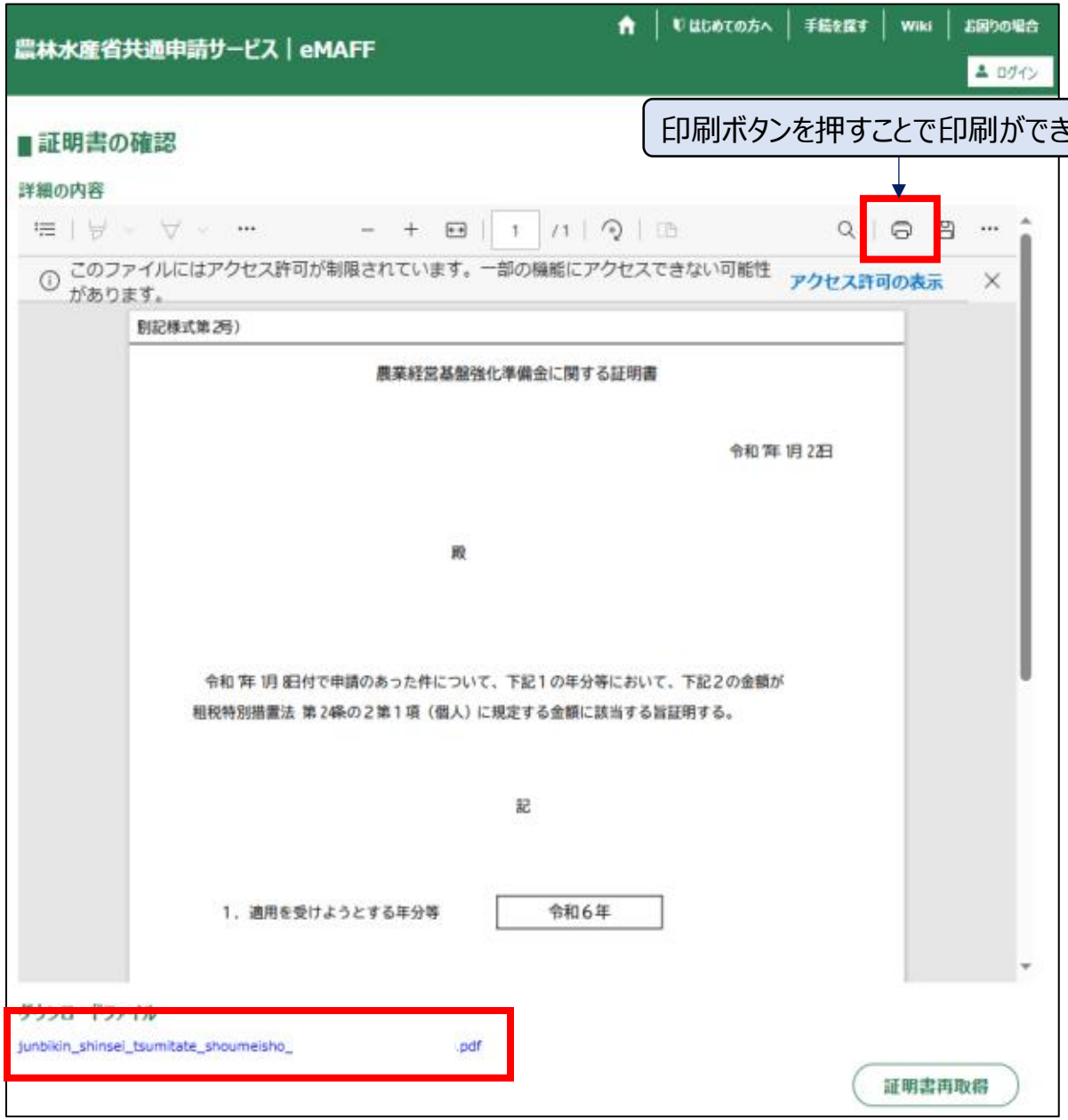
農業経営基盤強化準備金制度 積立のみの場合の申請の申請の証明書出力が完了しました。
以下の URL からダウンロードしてください。

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

⑥　証明書の確認画面が表示される。




印刷ボタンを押すことで印刷ができます。

ダウンロードファイル名を押すことで
PDFファイルをダウンロードできます。