

# 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）

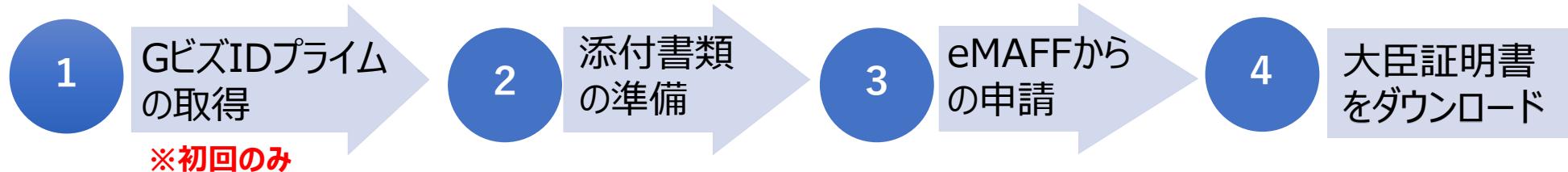


令和7年5月\_ver4.0  
農林水産省経営局経営政策課

# 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



### ※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蔵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

- 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



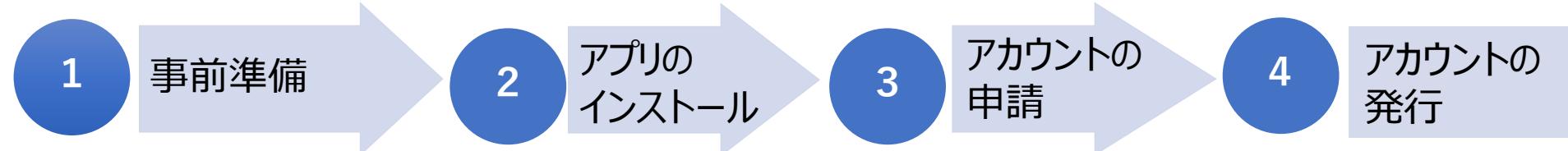
## 1-1. GビズIDプライムの取得



# 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蔵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。



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。

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。

デジタル庁サイトに  
アクセスして申請し  
ます。

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

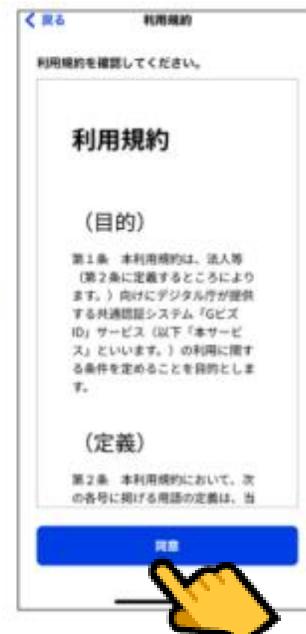
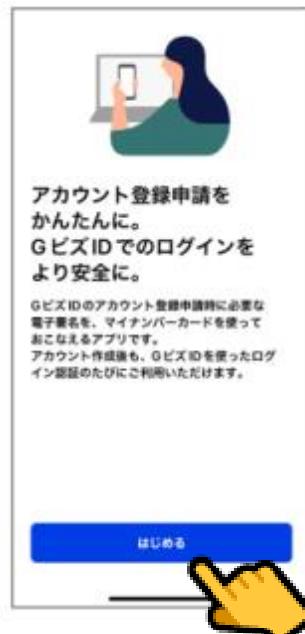
## GビズIDアプリのインストール

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



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。

# 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](https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_online.html)」にアクセスします。

Gbiz ID

ホーム 手続きガイド サポート アカウント作成 行政サービス一覧 ログイン

ホーム > オンライン申請

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、[郵便局送付申請](#)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。

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

## GビズID

メールアドレス登録

アカウントID

- 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。

## 利用規約

### (目的)

第1条 本利用規約は、法人等（第2条に定義するところによります。）向けてデジタル庁が提供する共通認証システム「GビズID」サ

規約に同意する

次へ

- ⑤ 「規約に同意する」にチェックを入れ、  
「次へ」ボタンを押す。

## GビズID

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

- 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

The screenshot shows the 'GビズID Prime Online Application' process at the 'Email Address Registration' step. The form includes fields for 'アカウントID' and 'ワンタイムパスワード'. A red box highlights the 'ワンタイムパスワード' input field, which corresponds to the one shown in the previous email screenshot. An 'OK' button is at the bottom right.

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。

**GビズID**

マイナーフォーム登録 基本情報 マイナーバーコード登録 事務登録用 GMS登録用スタート登録 次へ

## GビズIDプライムオンライン申請

### 基本情報登録

SMSを活用した電話番号はGビズID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下さい。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	<input type="text" value="姓"/>  <input type="text" value="代表者名フリガナ"/>
------	-----------------------------------------------------------------------------

代表者氏名（漢字）、住所、生年月日はマイナンバーカードから推測します。

アカウント利用者情報	<input type="text" value="連絡先郵便番号"/>  <input type="text" value="連絡先住所"/> <input type="text" value="郵便番号"/>  <input type="text" value="市区町村"/>  <input type="text" value="町名番地等"/>  <input type="text" value="ビル名等"/>  <input type="text" value="部署名"/> <input type="text" value="連絡先電話番号"/>  <input type="text" value="SMS受信用電話番号"/>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

修正
次へ

⑫ 入力内容を確認し、「次へ」を押す。



# パソコンでの操作

## GビズIDプライムオンライン申請

### マイナンバーカード読み取り

表示されたQRコードをGビズID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。

① 本画面は消さないでください。マイナンバーカード読み取りを正常に完了すると、本画面は自動で次の画面へ遷移します。



画名対象識別コード  
○○○○○○

- 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

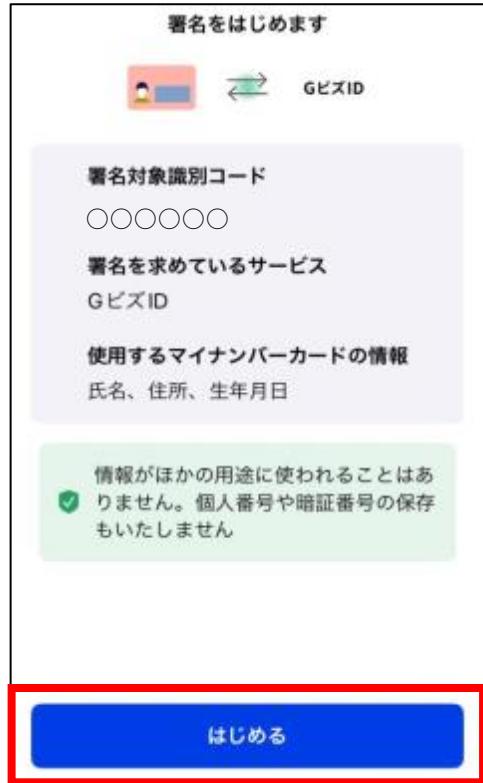


- ⑯ 「GビズIDアプリ」を起動し、  
画面下部にある「QRを読み取る」を押す。



- 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。

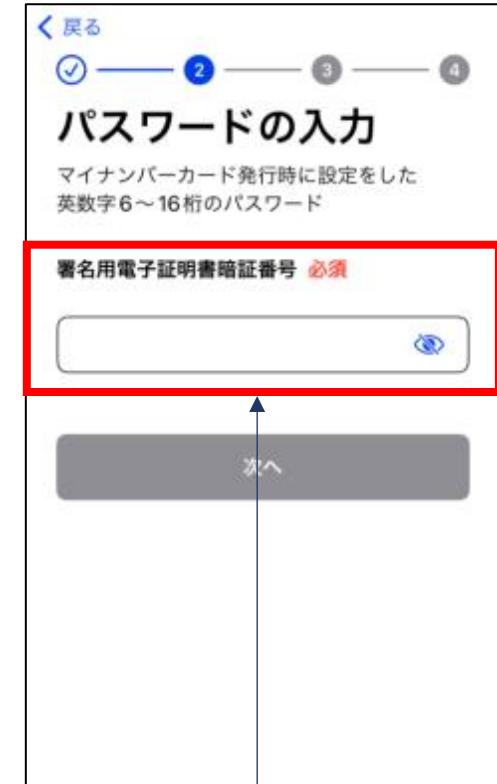
# スマートフォンでの操作



⑯ 「はじめる」を押す。



⑰ 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。



⑱ 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



㉚ 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。



㉛ 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。



㉜ 「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](https://www.jpki.go.jp/prepare/reader_writer/android.html)」



# パソコンでの操作

## GビズID



## 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。

市町村、町名番地、ビル名等の分割はシステムで自動行っています。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

- 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

## GビズID



## 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。



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



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。

## パソコンでの操作

A screenshot of a computer browser window. The title bar says "GビズID". Below it, the heading "ワンタイムパスワード入力" is displayed. The main content area contains instructions about prime account applications and SMS delivery. It includes a URL: <https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>. At the bottom, there is a form with fields for "アカウントID / Account ID" and "ワンタイムパスワード / One-time Password". A red rectangular box highlights the "One-time Password" field. Below the fields is a large blue "OK" button.

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

GビズID

メールアドレス登録 基本情報 マイナンバーカード登録 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

### SMS認証/パスワード登録

登録するパスワードを入力して下さい。

アカウントID	
パスワード	<input type="password"/>
パスワード (確認用)	<input type="password"/>

\*パスワード設定時の制限事項については以下の通りです。

- 半角英数字等で6文字以上
- 使える文字種：半角英数字、半角スペース、半角記号「!@#\$%^&\*()\_+=<>?{}[]~`|\_-
- 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できません。

**OK**

- ② 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できません。)  
設定後に「OK」ボタンを押す。

## パソコンでの操作

The screenshot shows the final step of the GビズID Prime online application registration process. At the top, there is a progress bar with six steps: メールアドレス登録 (Email Address Registration), 基本情報 (Basic Information),マイナンバーカード読み取り (Reading a My Number Card), 安全情報確認 (Security Information Confirmation), SMS認証/パスワード登録 (SMS Verification/Password Registration), and the final step, 完了 (Completed). Below the progress bar, the title "GビズID Primeオンライン申請" (GビズID Prime Online Application) is displayed. A large green button labeled "登録完了" (Registration Completed) is prominently shown. To the right of this button, a callout box contains the text "②8 登録完了画面が表示される。" (Step 28: The registration completed screen is displayed.) At the bottom of the screen, there is a blue button labeled "GビズIDアプリ登録" (Register GビズID App).

**GビズID**

メールアドレス登録 基本情報 マイナンバーカード読み取り 安全情報確認 SMS認証/パスワード登録 完了

**GビズID Primeオンライン申請**

**登録完了**

②8 登録完了画面が表示される。

GビズIDアプリ登録

以上でGビズID Prime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、畠地化促進事業、畑作物产地形成促進事業、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申請書

令 年 月 日

□ 農地利用 種
□ 農業生産物 種
□ 農業機械 種
□ 農耕地保全 種

販賣	生産	流通
生産量	生産額	販賣量
購入・販売量	販賣額	流通額
生産量(%)	販賣額(%)	流通額(%)

農業経営改善計画の認定(昭和55年公認前8年既成)第1条第1項の欄に基づき、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. 農業経営改善計画の概要及び目標

#### (1) 目標設定

種	目	標準	年
地主	耕地面積(ヘクタール)	10.0	昭和55年
地主	耕地面積(ヘクタール)	10.0	昭和56年
地主	耕地面積(ヘクタール)	10.0	昭和57年

#### (2) 農業経営改善計画の実現に向けた手順

年間作付	目標	目標(年)	年間作付時間	目標	目標(年)	生産者数	生産者(人)	人
大豆	10%	10%	10%	10%	10%	10	10	10
大豆	10%	10%	10%	10%	10%	10	10	10

#### 2. 農業経営改善計画の実現に向けた手順

#### (3) 手順

前段階	中段階	後段階	前段階	中段階	後段階	前段階	中段階	後段階
前段階	中段階	後段階	前段階	中段階	後段階	前段階	中段階	後段階
前段階	中段階	後段階	前段階	中段階	後段階	前段階	中段階	後段階
前段階	中段階	後段階	前段階	中段階	後段階	前段階	中段階	後段階
前段階	中段階	後段階	前段階	中段階	後段階	前段階	中段階	後段階

# 農業経営改善計画認定書

- ※ 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）

收入減少影響緩和交付金

## 水田活用直接支払交付金

### 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)

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 (全部事項證明)

壳買契約書

# (例) 蘇聯實業部書

## 農用地利用集積計画

領收書

		NO : △△△△
領 収 書		
年 月 日		
<u>○○ ○○ 様</u>		
(例)		
金額		
但		
上記正に領收いたしました。		

# 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。

<h1>領収書</h1>	<small>○○ ○○様</small>	<small>件名：△△△△△</small>				
<b>(例)</b>						
 <b>YYY株式会社</b> 〒122-XXXX 東京都港区A区B地-CC TEL: 03-XXXX-XXXX FAX: 03-XXXX-XXXX						
<b>領収書</b>						
<b>領取金額</b> <b>￥○,○○○,○○○</b>						
本領収書が大変お世話になつていただけます。 上記のとおり、確かに領取物しました。						
令和〇年〇月〇日						
<small>(提出: 円)</small>						
品名	価格	単位	数量	小計	消費税額	税込小計
			合計:	<b>￥○○○○○○○</b>		

## ⑥ 支払と引渡が別日の場合

納品書を添付してください。

## 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

発行日：令和〇年〇月〇日

(例)

# 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○○号-○ 電話番号 ○○○-○○-○○○○
------	----------------------------------------------------------

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

## 【販売商品仕様】

メーカー名		商品名	
商品番号		登録番号	
商品属性		納取金額	

## 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

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号の農業用施設用地であることを証明します。 平成 年(200 ) 月 日						
○ ○ 市 長 標		申請者 住所 氏名 記				
町名	地番	地目	面積(m <sup>2</sup> )	所有者	計画者	利用目的 用途変更歴
(例)						
計						

(注)分譲された場合は、登記事項証明(現在事項)及び地図を提出すること。  
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

⑨

### 建物を取得したことを証明する書類

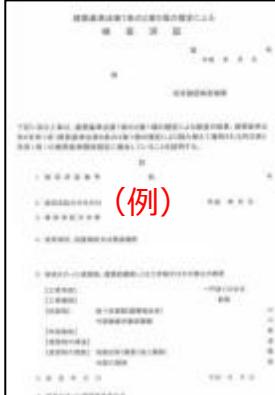
建物登記簿（全部事項証明書）、建築確認済証、検査済証、建築工事届、固定資産課税台帳登録事項等証明書などの建物を取得したこと（取得日及び金額が確認できるもの）を証明する書類のいずれかを添付してください。



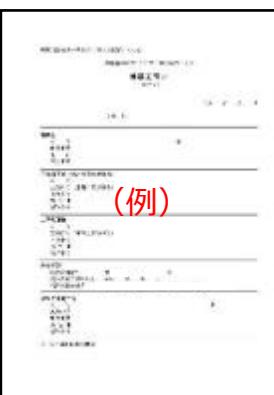
建物登記簿



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 画面右上の  
「▼」を押す。



② 表示された一覧から  
「マイページ」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。



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。

# 委任する場合の設定

委任先の検索

検索結果の件数が多い場合は、検索条件に法人名/屋号、登録者名、料金取扱い、代理権限を入力し、検索してください。

検索条件

経営体ID  
法人名/屋号  
登録者名  
料金取扱い  
代理権限

代理者名

検索

選択

選択済み件数 : 1件を表示中

検索結果件数 : 1件を表示中

ID : E-0019-6725-31

登録者名 : eMAFF事務局テスト経営体

料金取扱い : 本部会計

代理権限 : 代行権限

選択

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。

■代理申請の委任

共通申請サービスでの申請内容の入力および申請を、行政書士等に委任できます。  
なお、代理申請を委任するための契約等につきましては、必要に応じて代理申請者との間で事前に行ってください。  
代理申請に関する操作方法等は[こちら](#)。

委任先の検索

経営体ID : E-0019-6725-31 法人名/屋号 : eMAFF事務局テスト経営体 [解除](#)

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。

■代理申請の委任

共通申請サービスでの申請内容の入力および申請を、行政書士等に委任できます。  
なお、代理申請を委任するための契約等につきましては、必要に応じて代理申請者との間で事前に行ってください。  
代理申請に関する操作方法等は[こちら](#)。

委任先の検索

経営体ID : E-0019-6725-31 法人名/屋号 : eMAFF事務局テスト経営体 [解除](#)

制度

委任する制度を選択してください

03-00特定母樹の指定  
202212対応  
6次産業化中央サポート事業  
A P I制度  
A P I制度②  
A P I制度（繰り返し）  
A P I制度（子）

委任依頼

# 委任する場合の設定

過去申請の閲覧を許可する

経営体プロフィールの閲覧を許可する

(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。

過去申請の閲覧を許可する

許可を選択すると、委任先の経営体に対して、自身の経営体が過去に申請した審査完了済み申請の閲覧を許可します。

経営体プロフィールの閲覧を許可する

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**

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。**

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**

(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。

This is a detailed view of the 'Profile Settings' page. It contains several toggle switches for receiving emails. One specific switch, '申請代行者の機能を利用する' (Use functions for agents), is highlighted with a red box. Below the switch, a note explains that this function is effective when application agents receive application delegation notifications. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save), with '保存' being highlighted with a red box.

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。

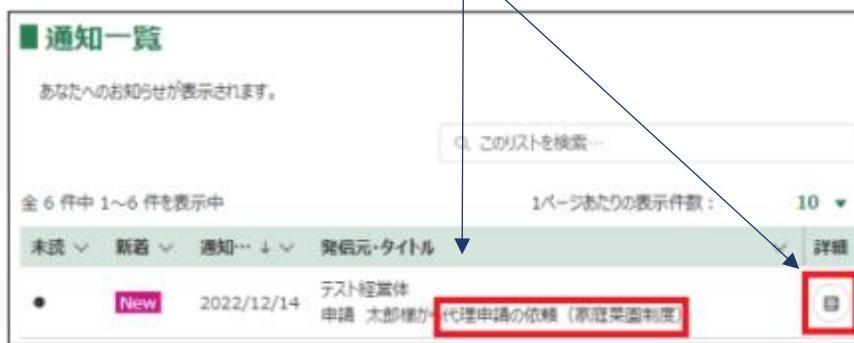
This is a detailed view of the 'Corporate Profile' page. It shows basic information about the company, such as '経営体ID' (Corporate ID), '法人名/屋号' (Name/Shop Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '代表者氏名' (Name of Representative), '権限枚数' (Number of Authorities), and '申請件数' (Number of Applications). At the bottom, there is a large red button labeled '確認・編集' (Check/Edit), which is highlighted with a red box.

③ マイページ画面の  
「経営体プロフィール」  
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。

■ 申請 太郎様から代理申請の依頼（家庭菜園制度）

通知日付 発信元

2022/12/14 テスト経営体

内容

下記の経営体の申請 太郎様から、「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/登号：テスト経営体  
・代表者氏名：申請 太郎  
・住所：東京都新宿区

戻る 不承諾 承諾

※ 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



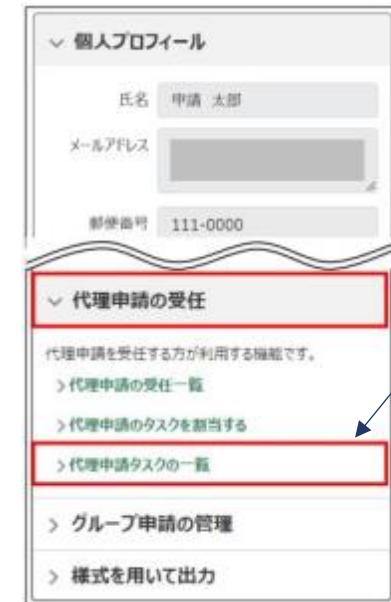
① 画面右上の  
「▼」を押す。



② 表示された一覧から  
「マイページ」を押す。



④ 申請したい代理  
申請タスクの「編集」  
ボタンを押す。



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。

**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4件中1~4件を表示中 1ページあたりの表示件数：10			
申請	制度	手続	申請件数
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届	0
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用	0
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用2	0
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル	0

- 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。

**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4件中1~4件を表示中 1ページあたりの表示件数：10			
申請	制度	手続	申請件数
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届	1
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用	0
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用2	0
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル	0

**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	制度	手続	編集
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届	新規… 2022/1-

(申請代行後)

- 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。

**経営体情報**

経営体ID	法人番号
法人名/商号 テスコ経営体	法人名/商号カナ テスコジャパン
住所 東京都新宿区新宿1丁目1-1	代表者名 申請_主計
代表者名 申請_主計	代表者名カナ シンセイ タカヒ
eMAFF権利 eMAFFプライム	

**代理経営体情報**

代理経営体ID E-U019-6725-31	法人名/商号 eMAFF事務局テスコ経営体
---------------------------	--------------------------

**積立のみの場合の申請 ⇒ P31へ**

**取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請 ⇒ P39へ**

## 2. eMAFFでの申請

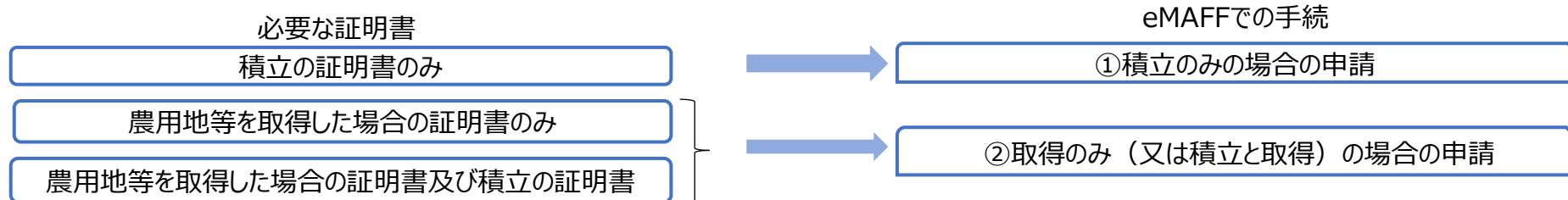


## 2-1.ログイン・基本情報の入力



## 【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。



## 【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 (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2025年7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)
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2026年7月31日まで	令和6年 令和7年 (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

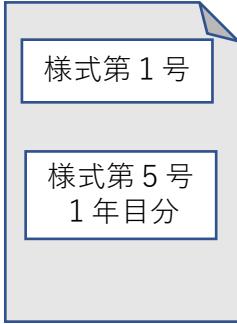
## 過去の申請データの自動表示機能

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。

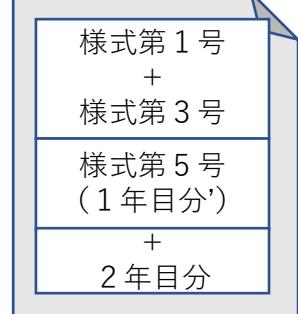
前年度にeMAFFで申請をされた者のデータについて、この2つの手続き間で前年の別記様式第5号箇所の入力データが呼び出されるため、別記様式第5号の入力を一部省略することができます。

### （紙での申請の場合）

1年目：「積立のみの場合の申請」



2年目：「取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請」



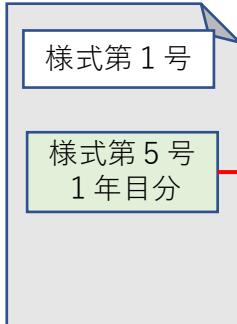
全ての様式について記入  
(「様式第5号1年目分も再度記入する必要)

3年目：「積立のみの場合の申請」



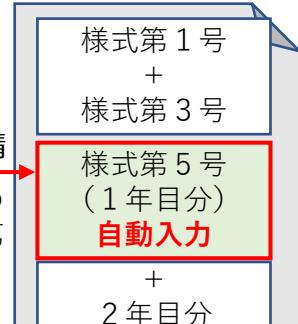
### （電子申請の場合）

1年目：「積立のみの場合の申請」



「新規」で申請  
自動で前年の申請の様式第5号のデータを呼び出し

2年目：「取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請」



様式第5号の1年目分データを修正して申請

3年目：「積立のみの場合の申請」



「新規」で申請  
自動で前年の申請の様式第5号のデータを呼び出し

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

The screenshot shows the homepage of the eMAFF service. At the top right, there is a green button labeled 'ログイン' (Login) with a small user icon above it. This button is highlighted with a red rectangle. Below the header, there are two main sections: 'これまでの申請の流れ' (Flow of previous applications) and '新たな共通申請サービスの流れ' (Flow of new common application service). A large green arrow points from the left section to the right one. At the bottom of the page, there are three 'Point' sections: Point 1 (Application from home PC or smartphone), Point 2 (No paper management required), and Point 3 (Simple confirmation of review status).

① 画面上部右側の  
「ログイン」を押す。

This screenshot shows a simplified login interface. It features the MAFF logo at the top, followed by the text '共通申請サービス'. Below that is a large blue button with the text 'gBizIDでログイン' (Log in with gBizID). This button is also highlighted with a red rectangle. At the bottom of the screen, there is a note: '※共用PCTでログインしないでください' (Please do not log in using a shared PCT) with a question mark icon, and below it, the text 'gBizIDを取得するには...' (How to obtain gBizID...).

② 「gBizIDでログイン」を押す。

## GビズID

### 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**

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。。



MAFF  
農林水産省

コードの入力  
アカウントの登録メールアドレスに送信されたコードを入力してください。

**コードの入力\***

**続ける**

メールが届かない場合はこちら ⇒ [再送信](#)  
[スマートフォンで認証する](#)

④ 受信した確認コードを入力。

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

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。

Wiki | オフィスの場所 | eMAFFプライム | さん | さん

> 手続を探す | > 手続を進める

さんのタッシュボード

通知 | おすすめ手続 | 申請履歴・一時保存

未読 | 新着 | 通知日付 | タイトル | マイページ

マイページ 通知一覧へ

Q 手続を探す

制度・手続名称から検索

テキストを入力

1ページあたりの表示件数：10

全 2 件中 1~2 件を表示中

種類	制度	手続	申請状況	参考情報	新規
行政手続	農業経営基盤強化準備金制度	取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請	未申請		
行政手続	農業経営基盤強化準備金制度	積立のみの場合の申請	未申請		

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。

> 個人プロフィール

▽ 経営体プロフィール

> 経営体の登録

経営体ID  
法人名/屋号  
郵便番号  
住所  
代表者氏名  
権限枚数  
申請件数

確認・編集

> 代理申請の委任

> 代理申請の受任

> グループ申請の管理

> 様式に入れて出力

## ■ 経営体プロフィール詳細

あなたが所属している経営体に関する情報が表示されます。

申請を行うためには、先に必須項目の入力が必要になります。

経営体ID	eMAFF種別
法人・個人事業主	
法人番号	個人事業主管理番号
下記枠内の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。詳しくは <a href="#">こちら</a> 。	
※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なくなります。	
※空欄となっている項目に新規でご記入の場合には、再本人確認の必要はありません。	
法人名/屋号	法人名/屋号カナ
カタカナ150文字以内で入力してください。	
郵便番号	市区町村
都道府県	
町名番地、ビル名等	
代表者氏名	代表者氏名カナ
代表者性別	代表者生年月日
電話番号（代表）	FAX番号（代表）
数字11文字以内で入力してください。	

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。**

**■ 基本情報**

申請年度  
文書番号  
提出先（地域レベル）  
**必須**  
県内地域

②「提出先（地域レベル）」で「**県内地域**」を選択

提出先（地域レベル）  
**必須**  
県内地域

申請年月日 **必須**  
申請ステータス  
提出先（地域名）  
**必須**  
帯広地域拠点

①「申請年月日」を表示されるカレンダーから選択。

申請年月日  
2月  
2022  
日 月 火 水 木 金 土  
30 31 1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12  
13 14 15 16 17 18 19  
20 21 22 23 24 25 26  
27 28 1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12

**■ 経営体情報**

経営体ID  
法人名/屋号  
住所  
代表者名  
eMAFF種別

法人番号  
法人名/屋号カナ  
代表者名カナ

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。

提出先（地域名）  
Search...  
札幌地域拠点  
函館地域拠点  
旭川地域拠点  
帯広地域拠点  
北見地域拠点

詳細を表示  
別名義で申請

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。

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。

申請者区分

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)

適用を受けようとする年分等

令和6年
令和7年

▼ 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

■ 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

事業年度開始の日

■ 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5号）

農業経営基盤強化準備金として積み立てる金額（円）

▼ 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

■ 地域計画における位置付け

地域計画の市町村名

地域計画の地域名又は地区名

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。

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年末満の場合は、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。

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	m <sup>2</sup>
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を行なうことができます。
- 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。)

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）

#### ▼ 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

##### 1. 農用地等の取得計画

Q. このリストを検索…

全 2 件中 1~2 件を表示中

1ページあたりの表示件数：

5 ▾

編集	取得する農用地等の種類	数量(面積、台数等)	数量(単位)	所要額(円)	取得予定期間(4)
	1 トラクター	1 台	5,000,000 円		
	2 農用地(田)	75 a	3,000,000 円		

合計所要額(円) ①

8,000,000 円

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。

**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。

**④「所要額」を半角数字で入力。**

**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)**

**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积の範囲内で入力)**

**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。**

**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。

**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。**

**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。

入力の説明はP44

当年の積立状況を入力。

入力の説明はP45

## 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、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）				
		編集	積…	期首準備…	交付金…	準備金…	準…	農…	期末準備金…
					1	令和4年	0 円	5,000,000 円	1,000,000 円
					2	令和5年	1,000,000 円	5,000,000 円	2,000,000 円
					3	令和6年	3,000,000 円	5,000,000 円	2,000,000 円 1,000,000 円

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。

合計 年次所得控除申告書		農業経営基盤強化準備金	
支 手	支 手	支 手	支 手
各種引当金	各種引当金	各種引当金	各種引当金
農業経営基盤強化準備金	農業経営基盤強化準備金	1,000,000円	農業経営基盤強化準備金
計	計	計	計
支 手	支 手	支 手	支 手
各種引当金	各種引当金	各種引当金	各種引当金
農業経営基盤強化準備金	農業経営基盤強化準備金	2,000,000円	農業経営基盤強化準備金

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。

一致

		このリストを検索…			1ページあたりの表示件数：			
		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。

- ・ 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。

**手続内容**

**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。)

**③必要事項の入力後、「登録」ボタンを押して、入力内容を保存。**

**過去の積立実績\_追加**

積立年（7）	期首準備金残高（8）	期末準備金残高（14）
令和6年	3000000 円	4,000,000 円
交付金等受領額（9）	準備金として積み立てた金額（10）	
5000000 円	2000000 円	
準備金取崩額（11）	準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額（12）	
1000000 円	1000000 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）	期末準備金残高（14）	
0 円	4,000,000 円	

「期末準備金残高」は、翌年の期首準備金残高と一致。

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。

**キャンセル** **登録**

・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。

積立年 (7) 必選

令和6年  
令和7年

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。

貸借対照表 (資産負債欄)

期首準備金残高 (8) 必選

農業経営基盤強化準備金 4,000,000円

一致

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。

■ 当年の積立状況\_繰返番号 (1)

積立年 (7) 必選

令和7年

交付金等受領額 (9) 必選

5000000 円

準備金取崩額 (11) 必選

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

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。

期首準備金残高 (8) 必選

4000000

準備金として積み立てた金額 (10) 必選

1000000

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

期末準備金残高 (14) 必選

5,000,000 円

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。

入力された金額が  
(8)  $\geq$  (11)

(9)  $\geq$  (10) + (13)

になつていないと、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。

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

登録

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。)

**添付書類**

農業経営改善計画書等 ①  
対象交付金の交付決定通知書等 ①  
前年から繰り越された準備金の金額を証する書類 ①

農業経営改善計画書等 ①  
対象交付金の交付決定通知書等 ①  
前年から繰り越された準備金の金額を証する書類 ①

**個人情報の取扱いの確認**

個人情報の取扱いの確認をしてください。 ②  
個人情報の取扱い  
同意しない  
同意する場合は、「同意しない」となっているボタンをクリックして「同意する」にしてください。

**申請**

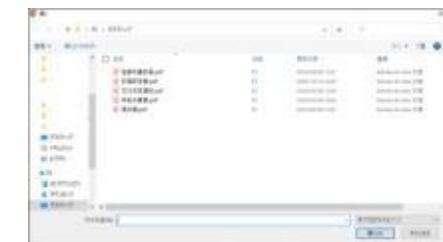
②個人情報の取扱いについて、「同意しない」となっているボタンをクリックし、「同意する」に変更する。

「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

**申請**

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。

## 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

This screenshot shows the 'Search for Applications' page. At the bottom right, there is a green button labeled 'Output using a template'. This button is highlighted with a red rectangular box.



②「制度」、「手続」を入力して、検索をクリック

This screenshot shows the 'Search for Applications' page with search filters applied. The '制度' (Type) filter is set to '積立のみの場合は別紙' (For cases where it is only a deposit, see the separate paper). The '手続' (Procedure) filter is set to '積立のみの場合は別紙' (For cases where it is only a deposit, see the separate paper). A red circle highlights the 'Search' button at the bottom right of the search form.

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

This screenshot shows the 'Output Settings' dialog box. It displays the selected application details and the output type as 'Output using a template'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Output using a template'. This button is highlighted with a red rectangular box.



④「帳票出力」をクリックして、様式を出力

This screenshot shows the 'Print Confirmation' dialog box. It displays a message stating that one application record exists and asking if time will be required for output. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Print'. The 'Print' button is highlighted with a red circle.

「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

- ①個人・法人から該当するものを選択。

申請者区分	必須	①
個人		
法人		

■ 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 ①

- 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)

事業年度開始の日 ①

事業年度終了の日 ①

- 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。）

■ 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 ①

- 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。

■ 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る交付金等の金額（円） **必須** ①

1000000

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

■ 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）

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	農用地等の種類	数量（面積、台数等）	数量（単位）	取得等年月	農用地等の取得額	取得額
	1 トランクター	1 台		2025/09/10	5,000,000 円	

準備金取崩額の合計（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）
4,000,000 円	1,000,000 円

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る金額（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。

4. 取得又は製作若しくは建設をした農用地等\_繰返番号（1）

農用地等の種類 <b>必須</b>	トラクター
数量（面積、台数等） <b>必須</b>	1 台
取得等年月日 <b>必須</b>	2025/09/10
取得額のうち準備金取崩額 <b>必須</b>	4000000 円
農用地等の取得額 <b>必須</b>	5000000 円
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 <b>必須</b>	1000000 円

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。

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。

**登録**

③「数量（単位）」は、②で入力した数量の単位リストから選択。



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。※P10の「準備金の取崩しについて」に注意。

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

■ 地域計画における位置付け

地域計画の市町村名 必須 i

地域計画の地域名又は地区名 必須 i

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	m <sup>2</sup>	棟	m <sup>2</sup>
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。)

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、行を削除してください）

### ▼ 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

#### 1. 農用地等の取得計画

全 2 件中 1~2 件を表示中							1ページあたりの表示件数：	5
編集		取扱する農用地等の種類 (1)	数量(面積、台数等) (2)	数量(単位)	所要額(円) (3)	取得予定期間		
			1 トランクター	1 台	5,000,000 円	令和7年		
			2 農用地 (田)	75 a	3,000,000 円	令和8年		
<b>合計所要額(円)</b>								
8,000,000 円								

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。

**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。

**④「所要額」を半角数字で入力。**

**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)**

**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。**

**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。

**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。**

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

手続内容

■ 1. 農用地等の取得計画\_繰返番号 (1)

取得する農用地等の種類 (1) 必須 ①  
トラクター

数量(面積、台数等) (2) 必須 ①  
5000000 円

所要額(内) (3) 必須 ①  
変更の理由 (5) ①

数量(単位) 必須 ①  
1 台

取得予定年 (4) 必須 ①  
令和7年

登録

農業経営改善計画認定書

様式第2号

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

認定書号: 一 号  
認定期間: 年 月 日まで

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。

入力の説明はP55

当年の積立状況を入力。

入力の説明はP56

## 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、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）				
		編集	積…	期首準備…	交付金…	準備金…	準…	農…	期末準備金…
					1	令和4年	0 円	5,000,000 円	1,000,000 円
					2	令和5年	1,000,000 円	5,000,000 円	2,000,000 円
					3	令和6年	3,000,000 円	5,000,000 円	2,000,000 円 1,000,000 円

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。

全1件中1~1件を表示中

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

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。

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。

**手続内容**

**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。)

**③必要事項の入力後、「登録」ボタンを押して、入力内容を保存。**

**過去の積立実績\_追加**

積立年（7）	期首準備金残高（8）	期末準備金残高（14）
令和6年	3000000 円	4,000,000 円
交付金等受領額（9）	準備金として積み立てた金額（10）	
5000000 円	2000000 円	
準備金取崩額（11）	準備金取崩額のうち農用地等の取得に充てた金額（12）	
1000000 円	1000000 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）	期末準備金残高（14）	
0 円	4,000,000 円	

「期末準備金残高」は、翌年の期首準備金残高と一致。

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。

**キャンセル** **登録**

・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。

積立年 (7) 必選

令和6年  
令和7年

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。

貸借対照表(資産負債欄)

期首準備金残高 4,000,000円

農業経営基盤強化準備金

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。

■ 当年の積立状況\_繰返番号 (1)

積立年 (7) 必選

令和7年

交付金等受領額 (9) 必選

5000000 円

準備金取崩額 (11) 必選

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

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。

期首準備金残高 (8) 必選

4000000

準備金として積み立てた金額 (10) 必選

1000000

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

期末準備金残高 (14) 必選

5,000,000 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。

入力された金額が  
(8)  $\geq$  (11)

(9)  $\geq$  (10) + (13)

になつていないと、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。

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

登録

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。)

**添付書類**

農業経営改善計画書等

前年から繰り越された準備金の金額を証する書類

対象交付金の交付決定通知書等

農用地等を取得したこと等を証明する書類

**個人情報の取扱いの確認**

個人情報の取扱いの確認をください。  必須

個人情報の取扱い  同意しない

同意する場合は、「同意しない」となっているボタンをクリックして「同意する」にしてください。

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。

**申請**

**申請**

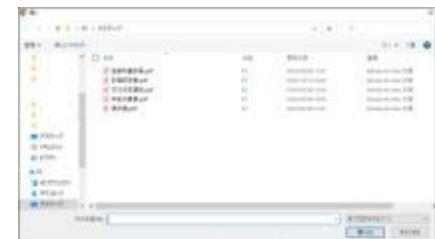
③入力事項の確認を行い、誤り等がなければ「申請」ボタンを押す。

「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

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。

## 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

This screenshot shows the 'Search for Application' page. At the bottom right, there is a green button labeled 'Output using a template'. This button is highlighted with a red rectangle.

②「制度」、「手続」を入力して、検索をクリック

This screenshot shows the search results for '制度' (System) and '手続' (Procedure). The results list various application types. At the bottom right of the search results, there is a green button labeled 'Output using a template'. This button is highlighted with a red oval.

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

This screenshot shows a confirmation dialog for outputting using a template. It includes fields for 'Application Year' (2022), 'Category' (Basic Application), and 'Procedure' (Basic Application). At the bottom right, there is a green button labeled 'Output using a template'. This button is highlighted with a red oval.

④「帳票出力」をクリックして、様式を出力

This screenshot shows a 'Print Confirmation' dialog. It displays a message about the print target and includes two buttons: 'Cancel' and 'Print'. The 'Print' button is highlighted with a red oval.

「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



農林水産省共通申請サービス | eMAFF

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。

Wiki | お困りの場合 | eMAFFプライム | ログイン

さんのダッシュボード

通知 おすすめ手続 申請履歴・一時保存

未読 ▾ 新着 ▾ 通知日付 ▾ タイトル

マイページ 通知一覧へ

① トップページの「通知一覧へ」を押す。

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

TOP > マイページ > 通知一覧 > 通知詳細

マイページ

個人プロフィール

氏名: [Redacted]  
メールアドレス: [Redacted]  
郵便番号: [Redacted]  
住所: [Redacted]  
本人確認: 準  
gBizID プライム

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: [Redacted] 発信元: [Redacted]

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、修正の上で承認されました。  
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-maffmastery.my.site.com/>

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。

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

TOP > 手続の詳細

## 手続の詳細

行政手続 2024年度 農業経営基盤強化準備金制度 立込みのみの場合の申請

手続内容 修正履歴 お問合せ 戻る

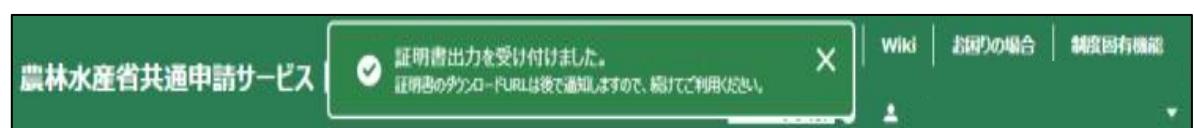
### ■ 基本情報

申請年度 2024	申請年月日 2025/01/15
文書番号 0006246360	申請ステータス 審査完了
提出先（地域レベル） 県内地域	提出先（地域名） 東京都税局

③ 手続の詳細画面の下部にある「証明書出力」を押す。

戻る 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 コピーして申請

証明書出力



- 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。

## 【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。

- 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。

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。

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

はじめの方へ 手帳を探す Wiki 若狭の場合は ログイン

印刷ボタンを押すことで印刷ができます。

■ 証明書の確認

詳細の内容

このファイルにはアクセス許可が制限されています。一部の機能にアクセスできない可能性があります。[アクセス許可の表示](#)

別記様式第2号)

農業経営基盤強化準備金に関する証明書

令和6年1月2日

致

令和6年1月8日付で申請のあった件について、下記1の年分等において、下記2の金額が  
租税特別措置法 第24条の2第1項（個人）に規定する金額に該当する旨証明する。

記

1. 適用を受けようとする年分等

令和6年

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。

junbilkin\_shinsei\_tsumitate\_shoumeisho\_.pdf

証明書再取得

