

農

業

法

人

化

支

援

システム利用マニュアル

第 1.0.0 版

農林水産省 令和 7 年度経営発展・就農促進委託事業実施主体

株式会社 QUICK

農業法人化支援システム利用マニュアル改訂履歴

No.	版	更新日	内容	更新者
1	1.0.0	2025/12/22	初版	株式会社QUICK

目次

1	概要	2
(1)	概要	2
(2)	想定している利用者	2
2	本システム利用にあたって用意するもの	3
3	動作環境	3
4	農業法人化支援システムの全体イメージ図と利用の流れ	4
5	新規ユーザー登録	5
6	ログイン・ログアウトの操作	8
◆	本システム利用における注意事項	8
(1)	ログインの方法	8
(2)	ログアウトの方法	9
7	利用する機能を選択する	10
(1)	利用できる機能について	10
8	事業計画書作成	11
(1)	利用方法の選択	11
8－1	新たに事業計画書を作成	12
(1)	新規データ作成	14
(2)	入力画面の構成	15
8－2	作成済みの事業計画書を修正	55
8－3	作成済みの事業計画書をコピーして作成	56
9	収支シミュレーション	58
10	定款作成支援	59
11	用語説明	60

1 概要

(1) 概要

農業法人化支援システムは、農業法人の設立を検討している農業者とその支援者向けに、必要となる書類の作成や計画の検討を支援するシステムです。

事業計画書作成、収支シミュレーション、定款作成支援の3つの機能と、法人化に向いているかどうか・どの法人形態に向いているか判断するためのチェックリストから構成されており、農業法人の設立を検討する過程で必要となる準備のための支援を受けることができます。

※収支シミュレーションは 2026 年 3 月より提供開始予定

(2) 想定している利用者

農業法人の設立を検討している農業者

農業者からの相談を受け農業経営の法人化の支援を行う専門家等

- ・都道府県の農業経営・就農支援センターの登録専門家及びスタッフ
- ・都道府県の普及指導員
- ・JA の営農指導員
- ・本システムから利用登録した中小企業診断士 など

2 本システム利用にあたって用意するもの

本システムでは、事業計画書作成、収支シミュレーションの各機能を利用するにあたり、農業者とその関係者に関する様々な情報を入力して進めていきます。そのため、以下の資料等を事前に用意することで、円滑にシステムを利用することができます。

(事前に用意すべき資料)

事業計画書作成

- ◎ 決算書（損益計算書、貸借対照表、製造原価報告書、青色申告決算書、収支内訳書等）
- 栽培計画書、飼養計画書等
- 農業経営基盤強化促進法に基づく認定を受けた農業経営改善計画書 など

収支シミュレーション

- ◎ 青色申告決算書、確定申告書・納税通知書（配偶者や親族分含む）、

※上記の「◎」は必須資料、「○」はあればご用意いただきたい資料です。

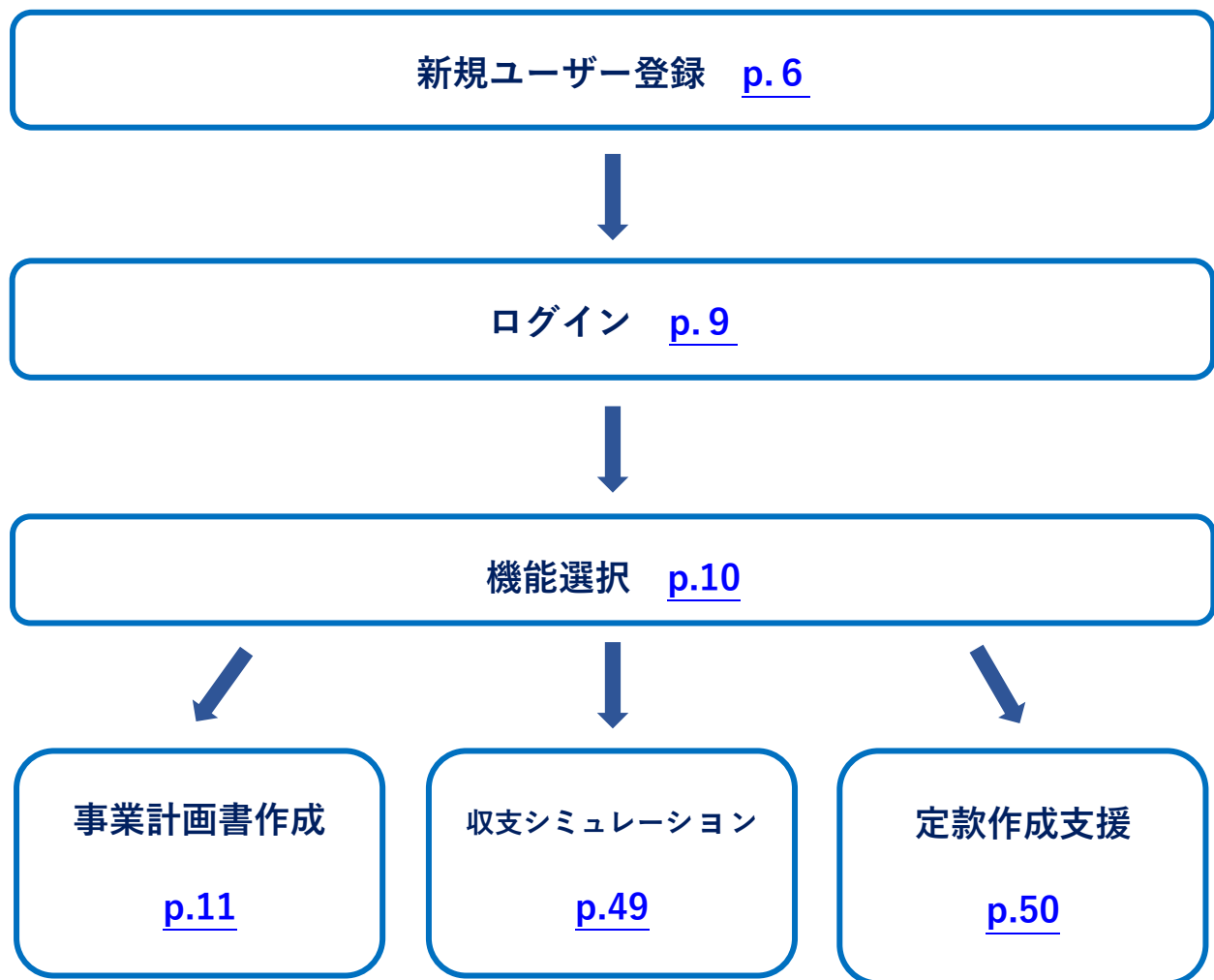
※本システムでは、事業計画書作成、収支シミュレーションの各機能の利用開始前に「個人情報取扱いに関する同意書」の内容を確認いただいた上で、署名いただき、その書類をスキャンし、本システムへアップロードする必要があります。詳細は、[p.12「留意事項」](#)をご参照ください。

3 動作環境

推奨環境される動作環境は以下のとおりです。

デバイス	OS	ブラウザ
パソコン	Windows10/11	Google Chrome
	macOS 13 以降	Safari、Google Chrome

4 農業法人化支援システムの全体イメージ図と利用の流れ



※収支シミュレーションは 2026 年 3 月より提供開始予定

5 新規ユーザー登録

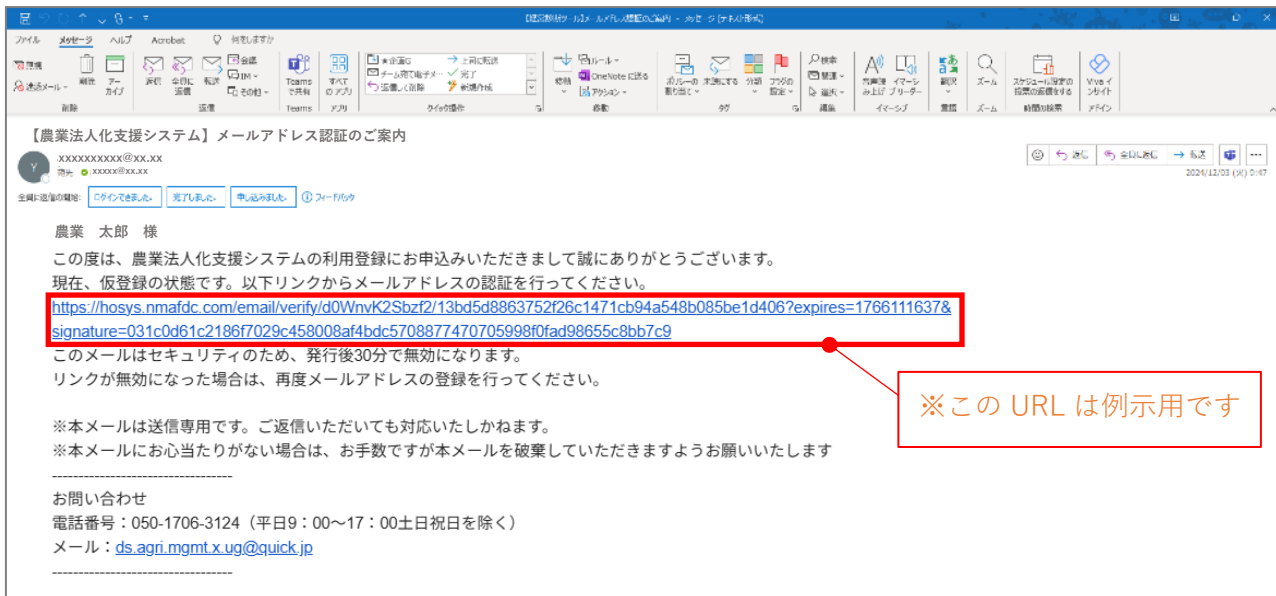
- ① 農業法人化支援システムの TOP 画面 (<https://agri-incorp.maff.go.jp>) にアクセスしてください。
- ② TOP 画面下部「ユーザー登録（無料）はこちらから」をクリックしてください。



- ③ メールアドレス認証画面で、氏名とメールアドレスを入力し、「仮登録用メールを送信」をクリックします。



- ④ 入力したメールアドレス宛てに「メールアドレス認証のご案内」がシステム（agri-mgmt-contact@agri-maff.sakura.ne.jp）から送付されます。内容を確認し、同メールに記載のリンクからユーザー情報登録画面に進みます。



- ⑤ ユーザー情報登録画面でユーザー情報を入力し、「ユーザー情報登録の利用規約」を確認し、「☐ 利用規約に同意する」にチェックを入れた上で、「本登録する」をクリックします。パスワード（英大文字、英小文字、数字を組み合わせ、8文字以上）は利用者本人が設定します。

ユーザー情報登録

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

氏名*	姓 農業	名 太郎
ふりがな*	せい	めい
所属		
メールアドレス*		
電話番号*		
パスワード*		

※パスワードは8桁以上かつ下記の3種類以上で構成してください。
(半角大文字アルファベット・半角小文字アルファベット・半角数字・半角記号)

パスワード(再入力)*	
-------------	--

ユーザー情報登録の利用規約

「農業法人化支援システムのユーザー情報登録」(以下「当登録」といいます。)の利用に際しての利用規約(以下「本規約」といいます。)を掲載しています。
当登録を利用される際には本規約に従っていただくこととなります。また、当登録の利用をもって、本規約に同意いただいたものとみなします。

1. 総則

- 本規約は、利用者による当登録の利用の全てに適用されます。利用者が当登録を利用するには、本規約を遵守して頂くものとします。
- 本規約の内容は必要に応じて事前の予告なしに改正されることがありますので、当登録のご利用に際しては、本ページで最新の内容をご確認ください。

2. サービスの利用

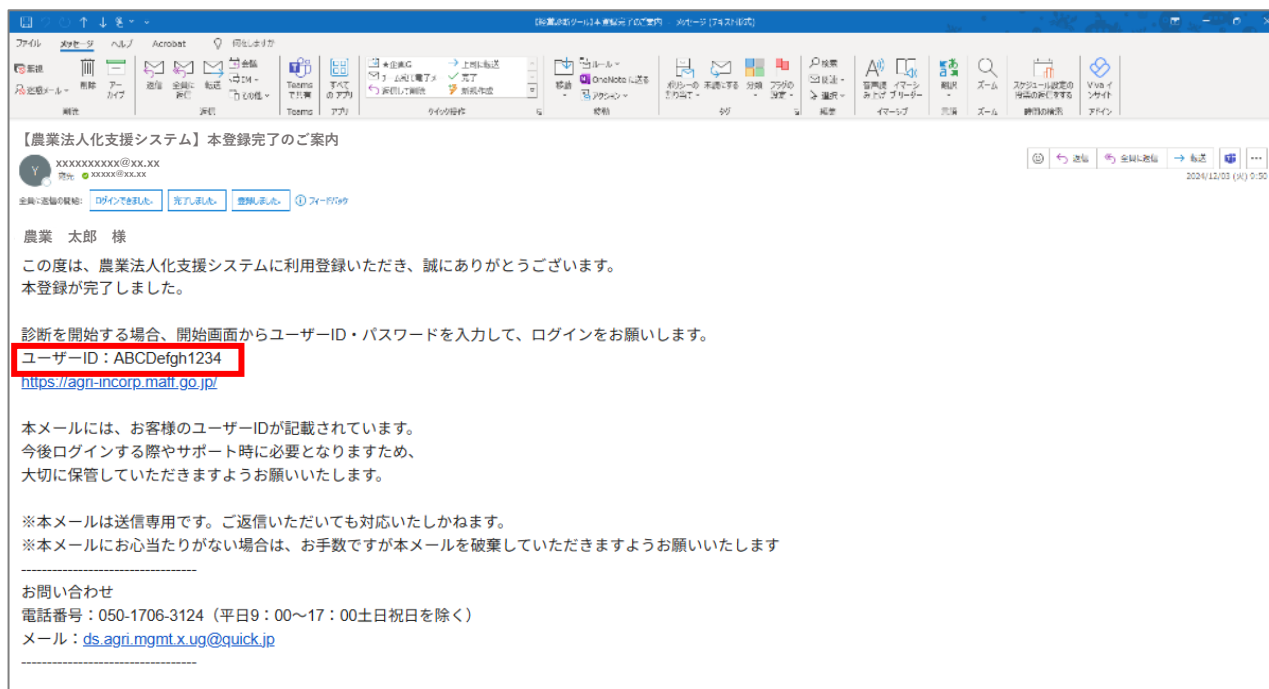
- 利用者は、当登録の利用に際して関連する全ての法律に従うものとします。

☐ 利用規約に同意する

本登録する

⑥ 入力したメールアドレス宛てに「本登録完了のご案内」がシステム（agri-mgmt-contact@agri-maff.sakura.ne.jp）から送付されます。本メールでログインに必要な「ユーザーID」をお知らせします。

これ以降、本システムを利用する際は、TOP 画面から「ユーザーID」と利用者本人が設定した「パスワード」を入力してログインをします。



6 ログイン・ログアウトの操作

◆本システム利用における注意事項

- ・ 事業計画書作成、収支シミュレーションに必要となる情報について、すべての項目を一度に入力することが難しい場合などがあるため、利用者が画面下にある「一時保存」をクリックすることで、入力したデータを本システムに一時保存できます。
- ・ 保存したデータは検索画面から呼び出すことで、過去の入力内容の確認や再編集を行うことができます。
- ・ なお、入力の途中で、以下のような行為をした場合には、入力したデータがシステムに保存されないため、ご注意ください。
 - ・ ブラウザの「戻る」を押す
 - ・ ブラウザを閉じる
 - ・ ブラウザを再読み込みする
- ・ ※入力を続けていても、同一画面で 60 分以上経過するとタイムアウトになります。
- ・ こまめに「一時保存」をクリックしましょう。

(1) ログインの方法

- ① 農業法人化支援システムの TOP 画面 (<https://agri-incorp.maff.go.jp>) にアクセスしてください。
- ② ユーザーID とパスワードを入力してログインしてください。

※ユーザーID は、[p.8「本登録完了のご案内メール」](#)に記載されています。

農業法人化支援システム

農業法人化支援システムとは

利用マニュアル

よくあるご質問

お問い合わせ

ログイン

ユーザーID ユーザーIDを入力して下さい

パスワード パスワードを入力して下さい

[ユーザーIDを忘れた方はこちら](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン

サイトポリシー・利用規約

お問い合わせ

サイトマップ

(2) ログアウトの方法

- ① 本システムからログアウトするためには、画面右上の「ログアウト」をクリックします。



- ② ログアウトすると、TOP 画面に戻ります。



7 利用する機能を選択する

（１）利用できる機能について

農業法人化支援システムは、以下の機能で構成され、それぞれの機能だけを選択して利用することが可能です。（※「収支シミュレーション」は2026年3月より提供開始予定です）

農業法人化支援システム

農業法人化支援システムとは | 利用マニュアル（PDF） | よくあるご質問 | お問い合わせ

機能選択

ログアウト

ご利用になる機能を選択してください。

① 事業計画書作成

② 定款作成支援

戻る

サイトポリシー・利用規約 | お問い合わせ | サイトマップ

① 事業計画書作成

入力画面のフローに従って必要な情報を入力するだけで、法人化に必要な事業計画書を簡単に作成できます。

② 定款作成支援

農林水産省が提供する、株式会社・農事組合法人それぞれの標準的な定款のサンプルをダウンロードできます。主要な条項はそのまま・ご自身の法人に関わる情報のみ、空欄に記入することで簡単に定款を作成することができます。

収支シミュレーション（※2026年3月より提供開始予定）

個人経営実績や納税額などの必要な情報を入力することで、法人化した場合の収支や納税額のシミュレーションができます。

8 事業計画書作成

事業計画書作成機能を利用する場合は、「**事業計画書作成**」を選択します。

農業法人化支援システム

農業法人化支援システムとは

利用マニュアル (PDF)

よくあるご質問

お問い合わせ

機能選択

ログアウト

ご利用になる機能を選択してください。

事業計画書作成

定款作成支援

戻る

サイトポリシー・利用規約

お問い合わせ

サイトマップ

(1) 利用方法の選択

事業計画書の作成においては、以下の3つの方法があります。

農業法人化支援システム

農業法人化支援システムとは

利用マニュアル

よくあるご質問

お問い合わせ

利用方法の選択

ログアウト

利用方法を選択してください。

① 新たに事業計画書を作成

事業計画書を新規で作成します。

② 作成済みの事業計画書を修正

過去に作成した事業計画書を修正できます。

③ 作成済みの事業計画書をコピーして作成

過去のデータをコピーして新しい事業計画書を作成できます。

戻る

サイトポリシー・利用規約

お問い合わせ

サイトマップ

① 新たに事業計画書を作成

事業計画書を新規に作成します。

② 作成済みの事業計画書を修正

過去に一時保存または作成済みである事業計画書を修正できます。

③ 作成済みの事業計画書をコピーして作成

過去に一時保存または作成済みである事業計画書をコピーして新規の事業計画書を作成できます。

8－1 新たに事業計画書を作成

本システムで事業計画書を初めて作成する場合は、「新たに事業計画書を作成」を選択します。

農業法人化支援システム

農業法人化支援システムとは

利用マニュアル

よくあるご質問

お問い合わせ

利用方法の選択

ログアウト

利用方法を選択してください。

新たに事業計画書を作成

事業計画書を新規で作成します。

作成済みの事業計画書を修正

過去に作成した事業計画書を修正できます。

作成済みの事業計画書をコピーして作成

過去のデータをコピーして新しい事業計画書を作成できます。

戻る

サイトポリシー・利用規約

お問い合わせ

サイトマップ

※留意事項

初めて事業計画書作成の機能を利用する場合、「個人情報の取扱いに関する同意書」に利用者自身が署名をし、スキャンしてPDFファイルを作成、システムにアップロードする必要があります。

個人情報の取扱い

個人情報の取扱いにつきまして

[個人情報の取扱いに関する同意書 \(PDF\) ダウンロード](#)

同意書の書式はこちらからダウンロードできます

ログインユーザーへのご注意：

本システムの利用者は、事業計画書作成機能の利用に際して「個人情報の取扱いに関する同意書 (PDFファイル)」の内容を確認・署名していただき、PDFファイルにして添付してください。

1. 利用目的

国及び国から農業法人化支援システム (<https://agri-incorp.maff.go.jp/>。以下「本システム」といいます。)に係る業務を委託された者 (以下「サービス提供者」といいます。) は、本システムの利用に際して得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 等に基づき、適正に管理し、本システムの円滑な運営及び改善のための分析、本システムの利用者及び本システムを通じて経営診断を行った農業者への支援、国及び地方公共団体が行う農業施策の実施のために利用します。以下の目的のために利用いたします。

2. 第三者への提供

(1) サービス提供者は、以下の場合を除いて、個人データを第三者へ提供することはありません。

- ① 法令に基づく場合
 - ② 人の生命・身体・財産を保護するために必要で、本人から同意を得ることが難しい場合
 - ③ 公衆衛生の向上・児童の健全な育成のために必要で、本人から同意を得ることが難しい場合
 - ④ 国の機関や地方公共団体、その委託者などによる法令事務の遂行にあたって協力する必要があるため、かつ本人の同意を得ることによって事務遂行に影響が生じる可能性がある場合
- (2) 前項の定めにかかわらず、次に掲げる場合には、当該情報の提供先は第三者に該当しないものとします。

- ① 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合
- ② 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称について、あらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いた場合

署名済みの同意書を添付してください:

選択されていません

☐ 個人情報の取扱いについて、利用者本人が署名した同意書を添付しました

（１）新規データ作成

新規に作成するデータのタイトル、設立したい法人の形態を選択します。選択する法人の形態により、以降入力する事業計画書の項目内容が変わります。

新規データ作成

ログアウト

1. 新規作成するデータのタイトルを入力してください。

タイトル

2. 設立したい法人の形態を選択してください。

☐ 株式会社・持分会社

☐ 農事組合法人

戻る

次へ

(2) 入力画面の構成

入力画面全般の注意事項を以下に記します。

農業法人化支援システム

事業計画書作成（株式会社）の手続き

STEP1 法人情報

④

STEP1 法人情報

- STEP2 経営理念
- STEP3 経営戦略
- STEP4 作付計画
- STEP5 設備計画
- STEP6 人員計画
- STEP7 過去の財務情報
- STEP8 損益計画
- STEP9 資金計画
- STEP10 投資借入返済計画
- STEP11 貸借計画
- STEP12 入力内容の確認
事業計画書をダウンロード

設立する法人の情報を入力してください。

1. 商号

株式会社

2. 本店の所在地

都道府県 市区町村 番地・建物名

3. 株主（出資者＝構成員）

(1)

氏名

ふりがな

住所

出資金（見込み） 口 千円

従事日数（見込み） 日/年

農地貸付（見込み） a

+ 追加

③

- ※株式会社・有限会社に限る。
- ※農地法上の「構成員要件」を満たすこと。
- ※住所及び氏名は、住民票・印鑑証明書記載の正式なもの
- ※従事日数は、当該株式会社の年間業務従事日数
- ※農地貸付は、当該株式会社への利用権設定等面積（見込み）。

4. 取締役

取締役の員数 名以内

取締役の任期 年以内（2～10年）

氏名

ふりがな

住所

①

生年月日 年齢

取締役の職位 位

農業法人化支援システム

事業計画書作成（株式会社）の手続き

STEP5 設備計画

15. 設備計画を入力

事業計画書に記載する設備計画を入力してください。

○ 設立初年度

○ 5 事業年度目

建物

簿価 千円 棟

簿価（新規） 千円 棟

合計 千円 合計 棟

+ 追加

車両運搬具

簿価 千円 台

簿価（新規） 千円 台

合計 千円 合計 台

+ 追加

機械装置

簿価 千円 台

簿価（新規） 千円 台

合計 千円 合計 台

+ 追加

建物

簿価 千円 棟

簿価（新規） 千円 棟

合計 千円 合計 棟

+ 追加

車両運搬具

簿価 千円 台

簿価（新規） 千円 台

合計 千円 合計 台

+ 追加

機械装置

簿価 千円 台

簿価（新規） 千円 台

合計 千円 合計 台

+ 追加

一時保存

⑤

サイトポリシー・利用規約 お問い合わせ サイトマップ

⑥

- ①入力画面は STEP1～12 までありますが、サイドメニューから各 STEP の画面を選択し遷移することが可能です。（STEP の順番通りに入力する必要はありません）
- ②数値を入力する必要がある項目には、半角数字を入力してください。
- ③複数の項目を入力する必要がある場合は、「追加」タブをクリックすることで、入力項目を追加することができます。
- ④一部の入力項目では、プルダウンで入力内容を選択できます。
- ⑤各事業計画（作付計画、設備計画、人員計画、損益計画、資金計画、投資借入返済計画）では農業法人設立初年度と、5 年後である 5 事業年度目の見込み計画を入力します。事業計画書出力時に、入力された数値をもとに、2 年目～4 年目は線形補完により見込み計画の数値を自動計算します。
- ⑥各 STEP ごとに、画面下にある「一時保存」をクリックすることで、入力内容を保存することが可能です。

STEP 1：「法人情報」を入力する

設立する法人情報を入力します。農事組合法人および株式会社における入力内容は以下を参考にして入力してください。

農事組合法人の入力画面

1. 名称

農事組合法人

2. 地区

▼追加

※農事組合法人定款上の「地区」とは、組合員資格の「・・・地区内にあるもの」の地区を意味し、農地を借りる地区・農作業を受託する地区を限定する意味のものではない。

3. 事務所の所在地

都道府県

市区町村

番地・建物名

4. 組合員に対する労働の対価

選択してください ▼

分類	入力項目	入力内容
1. 名称	農事組合法人の法人名称	「農事組合法人」に続く名称（本体部分）を入力してください。法人登記や法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。略称や屋号のみは不可です。
2. 地区	都道府県名・市区町村名	主たる事業地の都道府県および市区町村名を入力してください。法人登記や法人設立時に作成する「定款」の記載内容と整合させてください。
3. 事務所の所在地	都道府県名	事務所所在地の都道府県を入力してください。法人登記や法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
	市区町村名	事務所所在地の市区町村名を入力してください。法人登記や法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
	番地以降の住所	事務所所在地の番地以降の住所を入力してください（建物名・部屋番号がある場合は含めてください）。法人登記や法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
4. 組合員に対する労働の対価	報酬の支払い方法	組合員の労働対価の支払い方法を選択してください。実態および法人設立時に作成する「定款」の記載内容に合わせてください。

5. 組合員（出資者）

(1)

氏名			
ふりがな			
住所			
出資金（見込み）		口	千円
従事日数（見込み）		日/年	
農地貸付（見込み）		a	

・追加

※農協法上の組合資格を満たすこと。
 ※住所及び氏名は、住民票・印鑑証明書記載の正式なもの。
 ※従事日数は、当該農事組合法人の年間業務従事日数（見込み）。
 ※農地貸付は、当該農事組合法人への利用権設定等面積（見込み）。

6. 理事

理事の定数		名以内
氏名		
ふりがな		
住所		
生年月日	▼	▼
年齢		
理事の順位		位

分類	入力項目	入力内容
5. 組合員（出資者）	氏名	組合員（出資者）の氏名を公的書類と一致する形で入力してください。旧字体等も可能な限り正確に入力してください。※組合員が理事または監事に就任する場合、その氏名は法人登記に記載されますので、正確に入力してください。
	氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナで入力してください。
	住所	組合員の住所を公的書類と一致する形で入力してください。※組合員が理事または監事に就任する場合、その住所は法人登記に記載されますので、正確に入力してください。
	出資口数（見込み）	出資予定口数を半角のアラビア数字で入力してください。
	出資金（見込み）	出資予定金額を半角のアラビア数字で入力してください。
	従事日数（見込み）	年間に組合員（出資者）が当該法人の事業に従事する予定日数を入力してください。実態に即した日数を入力してください。
	農地貸付（見込み）	組合員（出資者）が当該法人へ貸し付ける予定の農地面積を入力してください（単位：a）。
6. 理事	理事の定数	理事の定数を入力してください。法人運営に適切な人数とし、法人設立時に作成する「定款」の内容と一致させてください。理事は、上記5.組合員（出資者）のうち、農民たる組合員の中から選出します。そのうち1名を代表理事に選出します。理事会の構成は、農地法上の「業務執行役員要件」を満たす構成としてください。
	氏名	理事の氏名を公的書類および法人登記と一致する形で入力してください。旧字体等も可能な限り正確に入力してください。
	氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナで入力してください。
	住所	理事の住所を公的書類および法人登記と一致する形で入力してください。

	生年月日	理事の生年月日を公的書類と一致する形で選択してください。
	年齢	理事の年齢を入力してください。
	理事の順位	理 事 の 順 位 を 入 力 し て く だ さ い 。 1 位 が 代 表 理 事 で す 。 上位から順に入力してください。

7. 監事

監事の定数	<input type="text"/>	名以内
氏名	<input type="text"/>	
ふりがな	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>	
生年月日	<input type="text"/>	<input type="text"/>
年齢	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="追加"/>		

※監事はおかなくてもよいが、置くことを推奨する。

※監事は、当該法人の組合員でなくてもなれる。

※監事は、当該法人の通常業務（農作業、経理等）をしない、客観的に監査のみしてくれる、組合員以外の方が望ましい。

8. 出資 1 口金額

<input type="text"/>	千円
----------------------	----

9. 出資総額

<input type="text"/>	千円
----------------------	----

10. 事業年度（期間）

毎年	<input type="text"/>	から翌（同）年	<input type="text"/>
----	----------------------	---------	----------------------

分類	入力項目	入力内容
7. 監事	監事の定数	監事の定数を入力してください。 監事は置かなくても差し支えありませんが、当該法人の適切なガバナンスのため、選任をご検討ください。（法人設立時に作成する「定款」の内容と一致させてください） 監事は、当該法人の組合員でなくても選任できます。監事は、日常業務（農作業、経理等）に関与せず、客観的立場で監査のみ行う者が望ましいです。
	氏名	監事の氏名を公的書類および法人登記と一致する形で入力してください。 旧字体等も可能な限り正確に入力してください。
	氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナで入力してください。
	都道府県名	監事の住所を公的書類および法人登記と一致する形で入力してください。
	生年月日	監事の生年月日を公的書類と一致する形で選択してください。
	年齢	監事の年齢を入力してください。
8. 出資 1 口金額	金額	出資 1 口あたりの金額を半角のアラビア数字で入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容および 5. 組合員（出資者）の内容と一致させてください。
9. 出資総額	金額	出資総額は、出資 1 口金額 × 出資口数で決まります。 5. 組合員（出資者）の内容と一致させてください。
10. 事業年度	期首の月	事業年度の開始月を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。

	期首の日	事業年度の開始月における期首日を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
	期末の月	事業年度が終了する月を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
	期末の日	事業年度が終了する月における期末日を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。

株式会社の入力画面

1. 商号

株式会社

2. 本店の所在地

都道府県 市区町村 番地・建物名

3. 株主（出資者＝構成員）

(1)

氏名	<input type="text"/>	
ふりがな	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>	
出資金（見込み）	<input type="text"/>	株 <input type="text"/> 千円
従事日数（見込み）	<input type="text"/>	日/年
農地貸付（見込み）	<input type="text"/>	a

▼追加

- ※株式譲渡制限会社に限る。
- ※農地法上の「構成員要件」を満たすこと。
- ※住所及び氏名は、住民票・印鑑証明書記載の正式なもの
- ※従事日数は、当該株式会社の年間業務従事日数
- ※農地貸付は、当該株式会社への利用権設定等面積（見込み）。

分類	入力項目	入力内容
1. 商号	株式会社の法人名称	「株式会社」や「合同会社」などに続く設立する法人の商号（名称）を入力してください。法人登記や法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。略称や屋号のみは不可です。
2. 本店の所在地	都道府県名	本店所在地の都道府県名を入力してください。法人登記や法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
	市区町村名	本店所在地の市区町村名を入力してください。法人登記や法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
	番地以降の住所	本店所在地の番地以降の住所を入力してください（建物名・部屋番号がある場合は含めてください）。法人登記や法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。

3. 株主（出資者＝構成員）	氏名	株主（出資者）の氏名を公的書類と一致する形で入力してください。旧字体等も可能な限り正確に入力してください。※株主が取締役または監査役に就任する場合、その氏名は法人登記に記載されますので、正確に入力してください。
	氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナで入力してください。
	住所	株主（出資者）の住所を公的書類と一致する形で入力してください。※株主が取締役または監査役に就任する場合、その住所は法人登記に記載されますので、正確に入力してください。
	出資金額（見込み）	出資予定金額を半角のアラビア数字で入力してください。
	従事日数（見込み）	年間に株主（出資者）が当該法人の事業に従事する予定日数を入力してください。実態に即した日数を入力してください。
	農地貸付（見込み）	株主（出資者）が当該法人へ貸し付ける予定の農地面積を入力してください（単位：a）。

4. 取締役

取締役の員数	<input type="text"/>	名以内
取締役の任期	<input type="text"/>	年以内（2～10年）

氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ふりがな	<input type="text"/>	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>	
生年月日	<input type="text"/>	<input type="text"/>
年齢	<input type="text"/>	<input type="text"/>
取締役の順位	<input type="text"/>	位

▼追加

※取締役は、当該法人の株主でなくてもなれる。（会社法上）
 ※うち、1名を代表取締役社長に選出する。
 ※取締役の順位は、上から。
 ※取締役会を置く場合は、取締役は3名以上必要。
 ※農地法上の「業務執行役員要件」を満たすこと。

5. 監査役

監査役の員数	<input type="text"/>	名以内
監査役の任期	<input type="text"/>	年以内（4～10年）

氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ふりがな	<input type="text"/>	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>	
生年月日	<input type="text"/>	<input type="text"/>
年齢	<input type="text"/>	<input type="text"/>

分類	入力項目	入力内容
4. 取締役	取締役の員数	取締役（役員）の員数を入力してください。

		法人運営に適切な人数とし、法人設立時に作成する「定款」の内容と一致させてください。取締役（役員）は、会社法上、当該法人の株主でなくても選任できます。取締役会を置く場合は、会社法の規定により3名以上の取締役を選任し、そのうち1名を代表取締役（代表者）に選出します。法人形態にかかわらず、農地法上の「業務執行役員要件」を満たす構成としてください。
	取締役の任期	取締役（役員）の任期を入力してください。法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
	氏名	取締役（役員）の氏名を公的書類および法人登記と一致する形で入力してください。旧字体等も可能な限り正確に入力してください。
	氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナで入力してください。
	住所	取締役（役員）の住所を公的書類および法人登記と一致する形で入力してください。
	生年月日	取締役（役員）の生年月日を公的書類と一致する形で選択してください。
	年齢	取締役（役員）の年齢を入力してください。
	取締役の順位	取締役（役員）の順位を入力してください。 1位が代表取締役（代表者）です。 上位から順に入力してください。
5. 監査役	監査役の数	監査役の数を入力してください。 法人運営に適切な人数とし、法人設立時に作成する「定款」の内容と一致させてください。監査役は置いても置かなくても差し支えありませんが、取締役会を置く場合は会社法の規定により監査役の設置が必要となります。監査役は、会社法上、当該法人の株主でなくても選任できます。監査役は当該法人の日常業務（農作業、経理等）に従事することはできませんので、客観的に監査のみを行う立場の者を選任するようにしてください。法人形態にかかわらず、農地法上の「業務執行役員要件」を満たすものとしてください。
	監査役の任期	監査役の任期を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の内容と一致させてください。監査役の任期は会社法の規定により原則4年ですが、定款で10年を上限として定めることができます。
	氏名	監査役の氏名を公的書類および法人登記と一致する形で入力してください。旧字体等も可能な限り正確に入力してください。
	氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナで入力してください。
	住所	監査役の住所を公的書類および法人登記と一致する形で入力してください。
	生年月日	監査役の生年月日を公的書類と一致する形で選択してください。
	年齢	監査役の年齢を入力してください。

6.発行可能株式総数

 株

7.株式 1 株の発行価格

 千円

8.設立時株式の総数

 株

9.設立時資本金の額

 千円

1 0.事業年度（期間）

毎年 から翌（同）年

分類	入力項目	入力内容
6. 発行可能株式総数	株数	発行可能株式総数を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。発行可能株式総数は、会社が将来発行することができる株式の上限数となります。
7. 株式 1 株の発行価格	金額	株式 1 株あたりの発行価格を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容および3. 株主（出資者＝構成員）の内容と一致させてください。
8. 設立時株式の総数	株数	設立時に発行する株式の総数を入力してください。法人設立時に作成する「定款」の記載内容および3. 株主（出資者＝構成員）の内容と一致させてください。発行可能株式総数の範囲内で設定してください。
9. 設立時資本金の額	金額	設立時の資本金額を入力してください。 資本金額は、出資総額の範囲内で、資本金として組み入れる額を発起人が定めたものとなります。
1 0. 事業年度	期首の月	事業年度の開始月を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
	期首の日	事業年度の開始月における期首日を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
	期末の月	事業年度が終了する月を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。
	期末の日	事業年度が終了する月における期末日を入力してください。 法人設立時に作成する「定款」の記載内容と一致させてください。

STEP 2 : 「経営理念」を入力する

当該法人の理念、事業を行う上での価値観や目的を分かりやすく表現してください（1000 文字以内）。こちらに記載した内容が、最終的に出力される事業計画書にも記載されます。

農事組合法人・株式会社共通の入力画面

事業計画書に記載する経営理念を1000文字以内で入力してください。

例) 地域農業の持続的発展と安心安全な食の提供を目指します。
また、5年後までに地域内耕作放棄地をゼロにし、農産物直売所の売上を2倍にします。

（記載例）

私達の使命は、「大地の恵みを次世代へとつなぎ、人々の暮らしを豊かにすること」です。
農業は単なる産業ではなく、生命を育み、地域を支え、社会の基盤を築く営みであると私たちは考えています。
自然と真摯に向き合い、持続可能な農業を通じて、人と自然が調和しながら発展できる未来を目指します。

1. 自然との共生

- ・ 農業は自然の力を借りて成り立つ営みであり、自然環境を守ることが責務。
- ・ 土壌や水資源を健全に保ち、環境負荷の少ない栽培方法を探求。
- ・ 将来世代に誇れる農地を残すため、持続可能な農業を実践。
- ・ 再生可能エネルギーや循環型農業の導入も進め、環境と経営の両立を図る。

2. 地域社会への貢献

- ・ 農業は地域の文化や暮らしと結びつく営みである。
- ・ 地域の方々と協働し、雇用を生み出し、地域経済の活性化に寄与。
- ・ 食育や農業体験を通じて農業の魅力を次世代に伝え、都市と農村をつなぐ。
- ・ 地域社会に信頼される存在として共に成長していく。
- ・ 災害時には食料供給を担う存在として地域の安心を支える。
- ・ 5年後までに地域内耕作放棄地をゼロにし、農産物直売所の売上を2倍にする。

3. 革新と挑戦

- ・ 気候変動や労働力不足、消費者ニーズの多様化に対応。
- ・ ICT やスマート農業を導入し、効率的かつ高付加価値な農業を追求。

- ・流通や販売の新しい仕組みづくりに挑戦。
- ・「つくる」だけでなく「届ける」「つなぐ」価値を創造し、生活を豊かにする。

4. 安全・安心な食の提供

- ・食は人々の健康と生活の根幹であり、安全性に妥協は許されない。
- ・生産過程の透明性を高め、トレーサビリティを確保。
- ・誠実な姿勢で品質にこだわり、安心して選ばれる農産物を提供。

5. 社員一人ひとりの成長

- ・農業は人の力によって支えられている。
- ・社員が安心して働ける環境を整備し、学びと挑戦を支援。
- ・仲間として共に汗を流し、自己実現と社会への貢献を両立できる組織を目指す。
- ・多様な価値観を尊重し、誰もが誇りを持って働ける企業文化を育む。

これらの理念を胸に、私たちは農業を通じて持続可能な社会の実現に貢献してまいります。

STEP 3：「経営戦略」を入力する

当該法人の経営方針や目指すべき方向性を詳しく入力してください（1000 文字以内）。こちらに記載した内容が、最終的に出力される事業計画書にも記載されます。

農事組合法人・株式会社共通の入力画面

事業計画書に記載する経営戦略を1000文字以内で入力してください。

例）地域ブランド化による収益安定を図りたいと考えているため、特産野菜の販路拡大とともに地元消費者との関係を強化します。
また、農家の高齢化が進む中、若い担い手が育つ法人にしたいと考えているため、スマート農業技術導入を積極的に導入しつつ、若手農業者を毎年1名以上新規採用することを目標とします。

（記載例）

私達の経営戦略は、「持続可能な農業を基盤に、地域と共に成長し、革新を通じて新たな価値を創造すること」を柱とします。その実現のために、定量的な目標を掲げ、計画的かつ着実に成果を積み上げてまいります。

1. 環境・資源の持続可能性

- ・ 2030 年までに耕作地の有機栽培転換率 30%を達成。
 - ・ 使用農薬を 2019 年度比で 50%削減。
 - ・ 農業用電力の 50%を再生可能エネルギーでまかなう。
2. 地域社会との共生と活性化
- ・ 2030 年までに地域内の耕作放棄地をゼロ化。
 - ・ 農産物直売所の売上を 5 年で 2 倍（年商 10 億円→20 億円）に拡大。
 - ・ 地域雇用を年間 30 名以上創出し、若手就農者を積極的に育成。
 - ・ 地域ブランド米や野菜を開発し、販売先の 80%でブランド名を明記。
3. 技術革新と生産性向上
- ・ 2027 年までに主要農地の 80%でスマート農業技術を導入。
 - ・ ドローンによる農薬散布の完全自動化を実現。
 - ・ 収量予測の精度を AI 活用により誤差 10%以内へ改善。
 - ・ 研究機関との共同開発案件を年間 3 件以上実施。
4. 安全・安心な食の提供と市場拡大
- ・ すべての農産物で 100%トレーサビリティを確立。
 - ・ EC サイトの売上を現状の 5 倍（年間 1 億円→5 億円）に成長させる。
 - ・ 食品メーカーとの取引を 50 社以上に拡大。
 - ・ 輸出比率を売上高の 10%まで高め、アジア市場を中心に販路を確保。
5. 人材育成と組織力強化
- ・ 年間研修時間を社員一人あたり 30 時間以上確保。
 - ・ 5 年以内に管理職の 30%を女性または若手人材に登用。
 - ・ 社員満足度調査で 80%以上の肯定回答を達成。
6. 財務基盤の強化と事業展開
- ・ 2025 年度から 2029 年度までの平均で売上高年率 10%成長を実現。
 - ・ 六次産業化の売上比率を全体の 30%に拡大。
 - ・ EBITDA マージンを現在の 8%から 15%へ改善。
 - ・ 将来的には地域外への農場展開や関連事業（観光農業、教育プログラム）を立ち上げる。

これらの戦略を実行することで、当社は「地域に根ざし、世界に開かれた農業企業」として成長を続け、農業を次世代へと継承する役割を果たしてまいります。

STEP 4 : 「作付計画」を入力する

事業計画書に記載する、経営面積および作物作付面積の計画を記入します。設立初年度と5年後である5事業年度目の見込み計画を入力します。入力内容は以下を参考にして入力してください。

農事組合法人・株式会社共通の入力画面

13.経営面積（計画）を入力

事業計画書に記載する経営面積を入力してください。

①水田借入面積（予定）

設立初年度	<input type="text"/>	ha	5事業年度目	<input type="text"/>	ha
-------	----------------------	----	--------	----------------------	----

②畑地借入面積（予定）

設立初年度	<input type="text"/>	ha	5事業年度目	<input type="text"/>	ha
-------	----------------------	----	--------	----------------------	----

③樹園借入面積（予定）

設立初年度	<input type="text"/>	ha	5事業年度目	<input type="text"/>	ha
-------	----------------------	----	--------	----------------------	----

<input type="text"/>

設立初年度	<input type="text"/>	ha	5事業年度目	<input type="text"/>	ha
-------	----------------------	----	--------	----------------------	----

▼項目を追加

計

設立初年度	<input type="text" value="0"/>	ha	5事業年度目	<input type="text"/>	ha
-------	--------------------------------	----	--------	----------------------	----

分類	入力項目	入力内容
13. 経営面積（計画）	水田借入面積（予定）	経営に使用する予定の水田の借入面積を入力してください。単位は ha（ヘクタール）です。
	畑地借入面積（予定）	経営に使用する予定の畑地の借入面積を入力してください。単位は ha（ヘクタール）です。
	樹園借入面積（予定）	経営に使用する予定の樹園地の借入面積を入力してください。単位は ha（ヘクタール）です。
	経営面積の合計	入力した水田・畑地・樹園の合計面積が自動計算されます。計算結果が実態と合っているか確認してください。

14.作物作付面積（計画）を入力

○設立初年度

品目			
品種名			ha
品種名			ha
品種名			ha
品種名			ha
売上高		千円	

品目			
品種名		200	ha
品種名			ha
品種名			ha
品種名			ha
売上高		千円	

品目			
品種名			ha
品種名			ha
品種名			ha
品種名			ha
売上高		千円	

▼追加

計 のべ作付面積		ha
売上高		千円

○5 事業年度目

品目			
品種名			ha
品種名			ha
品種名			ha
品種名			ha
売上高		千円	

品目			
品種名		300	ha
品種名			ha
品種名			ha
品種名			ha
売上高		千円	

品目			
品種名			ha
品種名			ha
品種名			ha
品種名			ha
売上高		千円	

▼追加

計 のべ作付面積		ha
売上高		千円

分類	入力項目	入力内容
14. 作物作付面積 (計画)	品目（営農分類）	該当する営農類型を選択してください。
	品種名	選択した営農類型ごとに、栽培する作物または飼養する品目の品種名を入力してください。 例：水田 → コシヒカリ、ひとめぼれ など
	作付面積	栽培する作物または飼養する品目の作付面積を入力してください。単位は ha（ヘクタール）です。
	売上高	栽培する作物または飼養する品目の売上高の合計（予定）を入力してください。単位は千円です。
	作付面積の合計	入力した作付面積の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。 単位は ha（ヘクタール）です。
	売上高の合計	入力した売上高の合計（予定）が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。 単位は千円です。

STEP 5 : 「設備計画」を入力する

事業計画書に記載する、設備計画を記入します。設立初年度と5年後である5事業年度目の見込み計画を入力します。入力内容は以下を参考にして入力してください。

農事組合法人・株式会社共通の入力画面

15.設備計画を入力

事業計画書に記載する設備計画を入力してください。

○設立初年度	○5事業年度目																																								
建物 <table border="1"> <tr><td>簿価</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>棟</td></tr> <tr><td>簿価（新規）</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>棟</td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td>千円</td><td>合計</td><td>棟</td></tr> <tr><td colspan="5">▼追加</td></tr> </table>	簿価		千円		棟	簿価（新規）		千円		棟	合計		千円	合計	棟	▼追加					建物 <table border="1"> <tr><td>簿価</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>棟</td></tr> <tr><td>簿価（新規）</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>棟</td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td>千円</td><td>合計</td><td>棟</td></tr> <tr><td colspan="5">▼追加</td></tr> </table>	簿価		千円		棟	簿価（新規）		千円		棟	合計		千円	合計	棟	▼追加				
簿価		千円		棟																																					
簿価（新規）		千円		棟																																					
合計		千円	合計	棟																																					
▼追加																																									
簿価		千円		棟																																					
簿価（新規）		千円		棟																																					
合計		千円	合計	棟																																					
▼追加																																									
車両運搬具 <table border="1"> <tr><td>簿価</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>台</td></tr> <tr><td>簿価（新規）</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>台</td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td>千円</td><td>合計</td><td>台</td></tr> <tr><td colspan="5">▼追加</td></tr> </table>	簿価		千円		台	簿価（新規）		千円		台	合計		千円	合計	台	▼追加					車両運搬具 <table border="1"> <tr><td>簿価</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>台</td></tr> <tr><td>簿価（新規）</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>台</td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td>千円</td><td>合計</td><td>台</td></tr> <tr><td colspan="5">▼追加</td></tr> </table>	簿価		千円		台	簿価（新規）		千円		台	合計		千円	合計	台	▼追加				
簿価		千円		台																																					
簿価（新規）		千円		台																																					
合計		千円	合計	台																																					
▼追加																																									
簿価		千円		台																																					
簿価（新規）		千円		台																																					
合計		千円	合計	台																																					
▼追加																																									
機械装置 <table border="1"> <tr><td>簿価</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>台</td></tr> <tr><td>簿価（新規）</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>台</td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td>千円</td><td>合計</td><td>台</td></tr> <tr><td colspan="5">▼追加</td></tr> </table>	簿価		千円		台	簿価（新規）		千円		台	合計		千円	合計	台	▼追加					機械装置 <table border="1"> <tr><td>簿価</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>台</td></tr> <tr><td>簿価（新規）</td><td></td><td>千円</td><td></td><td>台</td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td>千円</td><td>合計</td><td>台</td></tr> <tr><td colspan="5">▼追加</td></tr> </table>	簿価		千円		台	簿価（新規）		千円		台	合計		千円	合計	台	▼追加				
簿価		千円		台																																					
簿価（新規）		千円		台																																					
合計		千円	合計	台																																					
▼追加																																									
簿価		千円		台																																					
簿価（新規）		千円		台																																					
合計		千円	合計	台																																					
▼追加																																									

分類	入力項目	入力内容
15. 設備計画	設備名（建物）	当該法人で使用する予定の建物について、設備名を入力してください。 例：ビニールハウス など
	設備名（車両運搬具）	当該法人で使用する予定の車両運搬具について、設備名を入力してください。 例：トラクター など
	設備名（機械装置）	当該法人で使用する予定の機械装置について、設備名を入力してください。 例：乾燥機 など
	簿価	現在保有している設備の簿価（帳簿価額）を入力してください。 単位は千円です。
	数量	設備の数量を入力してください。
	簿価（新規購入分）	新たに購入する設備の取得予定額を入力してください。 単位は千円です。

	設備名ごとの設備数の合計	入力した設備数量の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。
	設備名ごとの設備簿価の合計	入力した設備の簿価の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。 単位は千円です。

STEP 6 : 「人員計画」を入力する

事業計画書に記載する、人員計画を記入します。設立初年度と5年後である5事業年度目の見込み計画を入力します。農事組合法人および株式会社の入力内容は以下を参考にしてください。

農事組合法人の入力画面

16. 人員計画を入力

事業計画書に記載する人員計画を入力してください。

○設立初年度				○5事業年度目			
役員				役員			
常勤			人	常勤			人
非常勤			人	非常勤			人
合計			人	合計			人
組合員				組合員			
常勤			人	常勤			人
非常勤			人	非常勤			人
合計			人	合計			人
雇用				雇用			
常勤			人	常勤			人
非常勤			人	非常勤			人
合計			人	合計			人
構成員			人	構成員			人
(うち常勤)			人	(うち常勤)			人

分類	入力項目	入力内容
16. 人員計画	常勤役員の役職名	当該法人の常勤役員について、該当者に役職名がある場合は入力してください。複数ある場合は、主要な役職を記載してください。 例：代表理事、理事 など
	常勤役員の人数	常勤役員的人数を入力してください。
	非常勤役員の役職名	当該法人の非常勤役員について、該当者に役職名がある場合は入力してください。複数ある場合は、主要な役職を記載してください。 例：監事 など

	非常勤役員の人数	非常勤役員の人数を入力してください。
	役員の人数の合計	入力した人数の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。
	常勤組合員の役職名	当該法人の常勤組合員について、該当者に役職名がある場合は入力してください。複数ある場合は、主要な役職を記載してください。 例：営業部長 など
	常勤組合員の人数	常勤組合員の人数を入力してください。
	非常勤組合員の役職名	当該法人の非常勤組合員について、役職名があれば入力してください。多数の役職が存在する場合は、主要な役職のみ記載してください。 例：顧問 など
	非常勤組合員の人数	非常勤組合員の人数を入力してください。
	組合員の人数の合計	入力した人数の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。
	常勤雇用の役職名	当該法人の常勤雇用について、該当者に役職名がある場合は入力してください。複数ある場合は、主要な役職を記載してください。
	常勤雇用的人数	常勤雇用的人数を入力してください。
	非常勤雇用の役職名	当該法人の非常勤雇用について、役職名があれば入力してください。
	非常勤雇用的人数	非常勤雇用的人数を入力してください。
	雇用の人数の合計	入力した人数の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。
	構成員の人数の合計	入力した人数の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。
	常勤構成員の人数の合計	入力した人数の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。

17. 労働力等（計画）

・構成員（出資者＝組員）ほぼ全戸出役

・構成員家族出役

・基幹オペレーター ○ 有 名 ● 無

・管理部門業務（経営計画、経営管理、総会、役員会、経理・決算税務、給与支払事務、源泉徴収事務、社会保険事務、その他事務）

責任者役職名	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
事務実施者氏名	<input type="text"/>

・専門家等へ委託

○ 有	税理士	<input type="text"/>	● 無
○ 有	社会保険労務士	<input type="text"/>	● 無
○ 有	<input type="text"/>		● 無

・農作業部門業務（作業計画、作業管理、圃場図、人員配置、労務管理、農作業安全対策、作業日誌、生産履歴記帳、機械管理・修理、その他事務）

責任者役職名	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
実務実施者氏名	<input type="text"/>

・その他事項

分類	入力項目	入力内容
17. 労働力等（計画）	基幹オペレーターの有無	基幹オペレーターがいる場合は「有」を選択してください。実態に合わせて選択してください。
	基幹オペレーターの人数	基幹オペレーターがいる場合、人数を入力してください。
	管理部門責任者役職名	管理部門の責任者の役職名を入力してください。 複数ある場合は、主要な役職を記載してください。 例：事務部長 など
	管理部門責任者氏名	管理部門の責任者の氏名を入力してください。
	事務実施者氏名	事務実施者の氏名を入力してください。
	税理士への委託の有無	業務委託の予定がある場合は「有」を選択してください。実態に合わせてください。
	税理士の氏名	業務委託を行う予定の税理士の氏名を入力してください。
	社会保険労務士への委託の有無	業務委託の予定がある場合は「有」を選択してください。実態に合わせてください。
	社会保険労務士の氏名	業務委託を行う予定の社会保険労務士の氏名を入力してください。
	その他の専門家の役職氏名など	税理士・社会保険労務士以外に業務委託を行う専門家がいる場合、その役職名および氏名を入力してください。 該当がなければ空欄にしてください。

	農作業部門責任者役職名	農作業部門の責任者の役職名を入力してください。 複数ある場合は、主要な役職を記載してください。 例：生産管理部長 など
	農作業部門責任者氏名	農作業部門の責任者の氏名を入力してください。
	実務実施者氏名	実務実施者の氏名を入力してください。
	その他の事項	その他、人員計画に関することで事業計画書に記載すべき内容があれば、入力してください。 例：繁忙期の応援体制など

株式会社の入力画面

16. 人員計画を入力

事業計画書に記載する人員計画を入力してください。

○設立初年度				○5事業年度目			
代表取締役				代表取締役			
常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人	常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人
非常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人	非常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人
		合計	<input type="text"/> 人			合計	<input type="text"/> 人
取締役				取締役			
常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人	常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人
非常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人	非常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人
		合計	<input type="text"/> 人			合計	<input type="text"/> 人
常勤従業員				常勤従業員			
常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人	常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人
非常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人	非常勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	人
		合計	<input type="text"/> 人			合計	<input type="text"/> 人
構成員		合計	<input type="text"/> 人	構成員		合計	<input type="text"/> 人
(うち常勤)		合計	<input type="text"/> 人	(うち常勤)		合計	<input type="text"/> 人

分類	入力項目	入力内容
16. 人員計画	常勤代表取締役の役職名	当該法人の常勤代表取締役について、該当者に役職名がある場合は入力してください。複数ある場合は、主要な役職を記載してください。 例：社長 など
	常勤代表取締役の人数	常勤代表取締役の人数を入力してください。
	非常勤代表取締役の役職名	当該法人の非常勤取締役について、役職名があれば入力してください。多数の役職がある場合は、主要な役職のみ記載してください。
	非常勤代表取締役の人数	非常勤代表取締役の人数を入力してください。
	代表取締役の人数の合計	入力した人数の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。

常勤取締役の役職名	当該法人の常勤取締役について、該当者に役職名がある場合は入力してください。複数ある場合は、主要な役職を記載してください。 例：常務 など
常勤取締役の人数	常勤取締役の人数を入力してください。
非常勤取締役の役職名	当該法人の非常勤取締役について、役職名があれば入力してください。多数の役職がある場合は、主要な役職のみ記載してください。 例：監査役 など
非常勤取締役の人数	非常勤取締役の人数を入力してください。
取締役の人数の合計	入力した人数の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。
常勤従業員の役職名	当該法人の常勤従業員について、該当者に役職名がある場合は入力してください。複数ある場合は、主要な役職を記載してください。 例：営業部長 など
常勤従業員の人数	常勤従業員の人数を入力してください。
非常勤従業員の役職名	当該法人の非常勤従業員について、役職名があれば入力してください。
非常勤従業員の人数	非常勤従業員の人数を入力してください。
従業員の人数の合計	入力した人数の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。
構成員の人数の合計	入力した人数の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。
常勤構成員の人数の合計	入力した人数の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と合っているか確認してください。

17. 労働力等（計画）

・アルバイト等 年間延べ 人日

・管理部門業務（経営計画、経営管理、総会、役員会、経理・決算事務、給与支払事務、源泉徴収事務、社会保険事務、その他事務）

責任者役職名	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
事務実施者氏名	<input type="text"/>

・専門家等へ委託

○ 有 税理士 ☐ 無

○ 有 社会保険労務士 ☐ 無

・農作業部門業務（作業計画、作業管理、圃場図、人員配置、労務管理、農作業安全対策、作業日誌、生産履歴記帳、機械管理・修理、その他事務）

責任者役職名	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
実務実施者氏名	<input type="text"/>

・その他事項

分類	入力項目	入力内容
17. 労働力等（計画）	アルバイト等	アルバイト、パートを雇用する場合は、1年間の工数（人日）を入力してください。人日とは、1人が1日働いた場合を「1人日」として換算する作業量のことです。 例：5人が10日間働いた場合は「50人日」となります。 実態に合わせて入力してください。
	管理部門責任者役職名	管理部門の責任者の役職名を入力してください。 複数ある場合は、主要な役職を記載してください。 例：総務部長 など
	管理部門責任者氏名	管理部門の責任者の氏名を入力してください。
	事務実施者氏名	事務実施者の氏名を入力してください。
	税理士への委託の有無	業務委託の予定がある場合は「有」を選択してください 実態に合わせて選択してください。
	税理士の氏名	業務委託を行う予定の税理士の氏名を入力してください。
	社会保険労務士への委託の有無	業務委託の予定がある場合は「有」を選択してください 実態に合わせて選択してください。
	社会保険労務士の氏名	業務委託を行う予定の社会保険労務士の氏名を入力してください。
	農作業部門責任者役職名	農作業部門の責任者の役職名を入力してください。 複数ある場合は、主要な役職を記載してください。 例：生産管理部長 など
	農作業部門責任者氏名	農作業部門の責任者の氏名を入力してください。
	実務実施者氏名	実務実施者の氏名を入力してください。

	その他の事項	その他、人員計画に関して事業計画書に記載すべき内容があれば入力してください。 例：繁忙期の応援体制 など
--	--------	---

STEP 7：「過去の財務情報」を入力する

事業計画書に記載する、過去の財務情報を記入します。直近実績の財務情報を、青色申告決算書などの書類をもとに入力します。入力内容は以下を参考にして入力してください。

農事組合法人・株式会社共通の入力画面

18.過去の財務情報を入力

過去の「所得税の青色申告承認申請書」に基づいて、過去の財務情報を入力してください。

○設立前年の年度

農業収入 合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		
農業経営費 合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		
農業所得金額合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		
農業外所得 合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		
農業総所得 合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		
資産合計 合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		
負債合計 合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		
純資産合計 合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		

分類	入力項目	入力内容
18. 過去の財務情報を入力	農業収入	設立前年度の「所得税の青色申告決算書」にもとづいて、設立前年度の農業収入を入力してください。 設立前年度において農業を営んでいた者（組合員または株主となる予定者）の個別の収支を合算した金額を入力してください。

	農業経営費	<p>設立前年度の「所得税の青色申告決算書」にもとづいて、設立前年度の農業経営費を入力してください。</p> <p>設立前年度において農業を営んでいた者（組合員または株主となる予定者）の個別の収支を合算した金額を入力してください。</p>
	農業所得金額	<p>設立前年度の「所得税の青色申告決算書」にもとづいて、設立前年度の農業所得金額を入力してください。</p> <p>設立前年度において農業を営んでいた者（組合員または株主となる予定者）の個別の収支を合算した金額を入力してください。</p>
	農業外所得	<p>設立前年度の「所得税の青色申告決算書」にもとづいて、設立前年度の農業外所得を入力してください。</p> <p>設立前年度において農業を営んでいた者（組合員または株主となる予定者）の個別の収支を合算した金額を入力してください。</p>
	農業総所得	<p>設立前年度の「所得税の青色申告決算書」にもとづいて、設立前年度の農業総所得を入力してください。</p> <p>設立前年度において農業を営んでいた者（組合員または株主となる予定者）の個別の収支を合算した金額を入力してください。</p>
	資産合計	<p>設立前年度の「所得税の青色申告決算書」にもとづいて、設立前年度における資産合計を入力してください。</p> <p>（当該法人の事業に関する資産のみ）</p> <p>設立前年度において農業を営んでいた者（組合員または株主となる予定者）の個別の値を合算した金額を入力してください。</p>
	負債合計	<p>設立前年度の「所得税の青色申告決算書」にもとづいて、設立前年度における負債合計を入力してください。</p> <p>（当該法人の事業に関する負債のみ）</p> <p>設立前年度において農業を営んでいた者（組合員または株主となる予定者）の個別の値を合算した金額を入力してください。</p>
	純資産合計	<p>設立前年度の「所得税の青色申告決算書」にもとづいて、設立前年度における純資産合計を入力してください。（当該法人の事業に関する純資産のみ）</p> <p>設立前年度において農業を営んでいた者（組合員または株主となる予定者）の個別の値を合算した金額を入力してください。</p>

STEP 8 : 「損益計画」を入力する

事業計画書に記載する、損益計画を記入します。設立初年度と5年後である5事業年度目の見込み計画を入力します。農事組合法人および株式会社の入力内容は以下を参考にしてください。

農事組合法人の入力画面

19. 損益計画を入力

事業計画書に記載する損益計画を入力してください。

○設立初年度			○5事業年度目		
収益の部			収益の部		
全体の売上高		千円	全体の売上高		千円
受託作業料		千円	受託作業料		千円
価格補填収入		千円	価格補填収入		千円
事業直接収益		千円	事業直接収益		千円
受取利息・受取配当		千円	受取利息・受取配当		千円
作付助成収入		千円	作付助成収入		千円
事業外収益		千円	事業外収益		千円
補助金収入		千円	補助金収入		千円
経営安定補填収入		千円	経営安定補填収入		千円
農業経営基盤強化準備金戻入		千円	農業経営基盤強化準備金戻入		千円
特別利益		千円	特別利益		千円

分類	入力項目	入力内容
19. 損益計画を入力	全体の売上高	営農類型に基づく生産および付随する本業による売上高の合計（予定）を入力してください。原則として、「14. 作物作付面積（計画）」で計画した売上高と一致させてください。単位は千円です。
	受託作業料	外部から依頼を受けて実施する農作業（代かき、田植え、収穫など）により得る受託収入（予定）を入力してください。単位は千円です。
	価格補填収入	価格補填収入（予定）を入力してください。 例：畑作物の直接支払交付金など 単位は千円です。
	事業直接収益	入力した「全体の売上高」「受託作業料」「価格補填収入」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。 これら以外の収入項目がある場合は、必要に応じて加算してください。

受取利息・受取配当	預金利息など、農業以外の金融収入（予定）を入力してください。単位は千円です。
作付助成収入	作付助成収入（予定）を入力してください。 例：水田活用の直接支払交付金 など 単位は千円です。
事業外収益	入力した「受取利息・配当金」「作付助成収入」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。これら以外の収入項目がある場合は、必要に応じて加算してください。
補助金収入	補助金収入（予定）を入力してください。 単位は千円です。
経営安定補填収入	経営安定補填収入（予定）を入力してください。 例：米・畑作物の収入減少影響緩和交付金など 単位は千円です。
農業経営基盤強化準備金戻入	農業経営基盤強化準備金戻入（予定）を入力してください。 単位は千円です。
特別利益	入力した「補助金収入」「経営安定補填収入」「農業経営基盤強化準備金戻入」の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。これら以外の収入項目がある場合は、必要に応じて加算してください。

○設立初年度

○5事業年度目

費用の部

材料費	合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		<input type="text"/>	
労務費	合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		<input type="text"/>	
作業委託費		<input type="text"/>	千円
支払小作料		<input type="text"/>	千円
減価償却費		<input type="text"/>	千円
その他直接費		<input type="text"/>	千円
事業直接費用		<input type="text"/>	千円
役員報酬		<input type="text"/>	千円
労務費		<input type="text"/>	千円
減価償却費		<input type="text"/>	千円
その他管理費		<input type="text"/>	千円
事業管理費		<input type="text"/>	千円
支払利息		<input type="text"/>	千円
事業外費用		<input type="text"/>	千円
固定資産圧縮損		<input type="text"/>	千円
農業経営基盤強化準備金繰入		<input type="text"/>	千円
特別損失		<input type="text"/>	千円
法人税・住民税及び事業税		<input type="text"/>	千円
当期剰余金		<input type="text"/>	千円
合計		<input type="text"/>	千円

費用の部

材料費	合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		<input type="text"/>	
労務費	合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		<input type="text"/>	
作業委託費		<input type="text"/>	千円
支払小作料		<input type="text"/>	千円
減価償却費		<input type="text"/>	千円
その他直接費		<input type="text"/>	千円
事業直接費用		<input type="text"/>	千円
役員報酬		<input type="text"/>	千円
労務費		<input type="text"/>	千円
減価償却費		<input type="text"/>	千円
その他管理費		<input type="text"/>	千円
事業管理費		<input type="text"/>	千円
支払利息		<input type="text"/>	千円
事業外費用		<input type="text"/>	千円
固定資産圧縮損		<input type="text"/>	千円
農業経営基盤強化準備金繰入		<input type="text"/>	千円
特別損失		<input type="text"/>	千円
法人税・住民税及び事業税		<input type="text"/>	千円
当期剰余金		<input type="text"/>	千円
合計		<input type="text"/>	千円

分類	入力項目	入力内容
19. 損益計画を入力	材料費	種苗費・肥料費・農薬費など、生産に必要な材料費（予定）を入力してください。単位は千円です。
	労務費	生産部門に従事する構成員への給与等（予定）を入力してください。管理部門の人件費は、事業管理費の労務費に入力します。単位は千円です。
	作業委託費	生産作業の一部を外部へ委託した場合の委託費用（予定）を入力してください。例：田植え作業の委託など 単位は千円です。
	支払小作料	農地を借りて耕作する場合に支払う小作料（地代）（予定）を入力してください。単位は千円です。

減価償却費	生産に使用する建物・機械等の減価償却費（予定）を入力してください。管理部門の減価償却費は、事業管理費の減価償却費に入力します。単位は千円です。
その他直接費	上記以外で、生産にかかる費用（予定）を入力してください。例：燃料費、光熱費など 単位は千円です。
事業直接費用	入力した「材料費」「労務費」「作業委託費」「支払小作料」「減価償却費」「その他直接費」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。これら以外の費用項目がある場合は、必要に応じて加算してください。
役員報酬	役員に支払う 年間の報酬額（予定） を入力してください。単位は千円です。
労務費	総務・経理など 管理業務に従事する者への人件費（予定） を入力してください。単位は千円です。
減価償却費	管理部門で使用する備品等の 減価償却費（予定） を入力してください。単位は千円です。
その他管理費	事務等に必要となる費用（予定）を入力してください。 例：電話代、事務用品費 など 単位は千円です。
事業管理費	入力した「役員報酬」「労務費」「減価償却費」「その他管理費」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。これら以外の費用項目がある場合は、必要に応じて加算してください。
支払利息	借入金に対して支払う 利息（予定）を入力してください。単位は千円です。
事業外費用	入力した「支払利息」の値が表示されます。 計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。これ以外の費用項目がある場合は、必要に応じて加算してください。
固定資産圧縮損	圧縮記帳により固定資産を直接減額する額（予定）を入力してください。補助金等を利用して取得した建物・機械・設備について、補助金に相当する部分を帳簿上で減額する必要がある場合に入力します。補助金で取得した分の金額を計上します。 単位は千円です。
農業経営基盤強化準備金繰入	農業経営基盤強化準備金繰入（予定）を入力してください。単位は千円です。
特別損失	入力した「固定資産圧縮損」「農業経営基盤強化準備金繰入」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。 これら以外の費用項目がある場合は、必要に応じて加算してください。
法人税・住民税及び事業税	税額（予定）を入力してください。 単位は千円です。

	当期剰余金	「事業直接収益」「事業外収益」「特別利益」の合計から「事業直接費用」「事業管理費」「事業外費用」「特別損失」「法人税・住民税及び事業税」の合計を差し引いた金額が、当期剰余金（利益）として自動計算されます。 計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。
	合計	「事業直接費用」「事業管理費」「事業外費用」「特別損失」「法人税・住民税及び事業税」「当期剰余金」の合計が自動計算されます。この合計が、「事業直接収益」「事業外収益」「特別利益」の合計と一致しているか確認してください。一致しない場合は、入力内容を見直してください。

株式会社の入力画面

19.損益計画を入力

事業計画書に記載する損益計画を入力してください。

○設立初年度			○5事業年度目		
収益の部			収益の部		
全体の売上高		千円	全体の売上高		千円
受託作業料		千円	受託作業料		千円
価格補填収入		千円	価格補填収入		千円
売上高		千円	売上高		千円
受取利息・受取配当		千円	受取利息・受取配当		千円
作付助成収入		千円	作付助成収入		千円
営業外収益		千円	営業外収益		千円
補助金収入		千円	補助金収入		千円
経営安定補填収入		千円	経営安定補填収入		千円
農業経営基盤強化準備金戻入		千円	農業経営基盤強化準備金戻入		千円
特別利益		千円	特別利益		千円

分類	入力項目	入力内容
19. 損益計画を入力	全体の売上高	営農類型に基づく生産および付随する本業による売上高の合計（予定）を入力してください。原則として、「14. 作物作付面積（計画）」で計画した売上高と一致させてください。単位は千円です。
	受託作業料	外部から依頼を受けて実施する農作業（代かき、田植え、収穫など）により得る受託収入（予定）を入力してください。単位は千円です。

	価格補填収入	価格補填収入（予定）を入力してください。 例：畑作物の直接支払交付金 など 単位は千円です。
	売上高	入力した「全体の売上高」「受託作業料」「価格補填収入」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。 これら以外に収益項目がある場合は、必要に応じて加算してください。
	受取利息・受取配当	預金利息など、農業以外の金融収入（予定）を入力してください。 単位は千円です。
	作付助成収入	作付助成収入（予定）を入力してください。 例：水田活用の直接支払交付金 など 単位は千円です。
	営業外収益	入力した「受取利息・配当金」「作付助成収入」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。 これら以外の収入項目がある場合は、必要に応じて加算してください。
	補助金収入	補助金収入（予定）を入力してください。 単位は千円です。
	経営安定補填収入	経営安定補填収入（予定）を入力してください。 例：米・畑作物の収入減少影響緩和交付金 など 単位は千円です。
	農業経営基盤強化準備金戻入	農業経営基盤強化準備金戻入（予定）を入力してください。 単位は千円です。
	特別利益	入力した「補助金収入」「経営安定補填収入」「農業経営基盤強化準備金戻入」の合計が自動計算されます。 計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。これら以外の収入項目がある場合は、必要に応じて加算してください。

○設立初年度

費用の部

材料費	合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		<input type="text"/>	
労務費	合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		<input type="text"/>	
作業委託費		<input type="text"/>	千円
支払小作料		<input type="text"/>	千円
減価償却費		<input type="text"/>	千円
その他直接費		<input type="text"/>	千円
売上原価		<input type="text"/>	千円
役員報酬		<input type="text"/>	千円
労務費		<input type="text"/>	千円
減価償却費		<input type="text"/>	千円
その他管理費		<input type="text"/>	千円
販売費及び一般管理費		<input type="text"/>	千円
支払利息		<input type="text"/>	千円
営業外費用		<input type="text"/>	千円
固定資産圧縮損		<input type="text"/>	千円
農業経営基盤強化準備金繰入		<input type="text"/>	千円
特別損失		<input type="text"/>	千円
法人税・住民税及び事業税		<input type="text"/>	千円
当期純利益		<input type="text"/>	千円
合計		<input type="text"/>	千円

○5事業年度目

費用の部

材料費	合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		<input type="text"/>	
労務費	合計	<input type="text"/>	千円
▼追加		<input type="text"/>	
作業委託費		<input type="text"/>	千円
支払小作料		<input type="text"/>	千円
減価償却費		<input type="text"/>	千円
その他直接費		<input type="text"/>	千円
売上原価		<input type="text"/>	千円
役員報酬		<input type="text"/>	千円
労務費		<input type="text"/>	千円
減価償却費		<input type="text"/>	千円
その他管理費		<input type="text"/>	千円
販売費及び一般管理費		<input type="text"/>	千円
支払利息		<input type="text"/>	千円
営業外費用		<input type="text"/>	千円
固定資産圧縮損		<input type="text"/>	千円
農業経営基盤強化準備金繰入		<input type="text"/>	千円
特別損失		<input type="text"/>	千円
法人税・住民税及び事業税		<input type="text"/>	千円
当期純利益		<input type="text"/>	千円
合計		<input type="text"/>	千円

分類	入力項目	入力内容
19. 損益計画を入力	材料費	種苗費・肥料費・農薬費など、生産に必要な材料費（予定）を入力してください。 単位は千円です。
	労務費	生産部門に従事する従業員等への給与等（予定）を入力してください。管理部門の人件費は、販売費及び一般管理費の労務費に入力します。 単位は千円です。
	作業委託費	生産作業の一部を外部へ委託した場合の委託費用（予定）を入力してください。 例：田植え作業の委託 など 単位は千円です。
	支払小作料	農地を借りて耕作する場合に支払う小作料（地代）（予定）を入力してください。 単位は千円です。

減価償却費	生産に使用する建物・機械等の減価償却費（予定）を入力してください。管理部門の減価償却費は、販売費及び一般管理費の減価償却費に入力します。 単位は千円です。
その他直接費	上記以外で、生産に係る費用（予定）を入力してください。 例：燃料費、光熱費 など 単位は千円です。
売上原価	入力した「材料費」「労務費」「作業委託費」「支払小作料」「減価償却費」「その他直接費」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。これら以外の費用項目がある場合は、必要に応じて加算してください。
役員報酬	役員に支払う年間の報酬額（予定）を入力してください。 単位は千円です。
労務費	総務・経理など管理業務に従事する者への人件費（予定）を入力してください。 単位は千円です。
減価償却費	管理部門で使用する備品等の減価償却費（予定）を入力してください。 単位は千円です。
その他管理費	事務等に必要の費用（予定）を入力してください。 例：電話代、事務用品費 など 単位は千円です。
販売費及び一般管理費	入力した「役員報酬」「労務費」「減価償却費」「その他管理費」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。これら以外の費用項目がある場合は、必要に応じて加算してください。
支払利息	借入金に対して支払う利息（予定）を入力してください。 単位は千円です。
営業外費用	入力した「支払利息」の値が表示されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。これ以外の費用項目がある場合は、必要に応じて加算してください。
固定資産圧縮損	圧縮記帳により固定資産を直接減額する額（予定）を入力してください。補助金等を利用して取得した建物・機械・設備について、補助金に相当する部分を帳簿上で減額する必要がある場合に入力します。 単位は千円です。
農業経営基盤強化準備金繰入	農業経営基盤強化準備金繰入（予定）を入力してください。 単位は千円です。
特別損失	入力した「固定資産圧縮損」「農業経営基盤強化準備金繰入」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。これら以外の費用項目がある場合は、必要に応じて加算してください。

法人税・住民税及び事業税	税額（予定）を入力してください。 単位は千円です。
当期純利益	「売上高」「営業外収益」「特別利益」の合計から、 「売上原価」「販売費及び一般管理費」「営業外費用」「特別損失」「法人税・住民税及び事業税」の合計を差し引いた金額が、当期純利益として自動計算されます。 計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。
合計	「売上原価」「販売費及び一般管理費」「営業外費用」「特別損失」「法人税・住民税及び事業税」「当期純利益」の合計が自動計算されます。この合計が、「売上高」「営業外収益」「特別利益」の合計と一致しているか確認してください。一致しない場合は、入力内容を見直してください。

STEP 9 : 「資金計画」を入力する

事業計画書に記載する、資金計画を記入します。設立初年度と5年後である5事業年度目の見込み計画を入力します。農事組合法人および株式会社の入力内容は以下を参考にしてお入力してください。

農事組合法人の入力画面

20. 資金計画を入力

事業計画書に記載する資金計画を入力してください。

○設立初年度			○5事業年度目		
当期剰余金		千円	当期剰余金		千円
減価償却費		千円	減価償却費		千円
売掛金		千円	売掛金		千円
未収金		千円	未収金		千円
買掛金		千円	買掛金		千円
未払金		千円	未払金		千円
固定資産		千円	固定資産		千円
借入金		千円	借入金		千円
その他		千円	その他		千円
期首現預金残高		千円	期首現預金残高		千円
当期現預金増減		千円	当期現預金増減		千円
期末現預金残高		千円	期末現預金残高		千円

分類	入力項目	入力内容
20. 資金計画を入力	当期剰余金	19. 損益計画で計算された 当期剰余金と同じ金額を入力します。単位は千円です。
	減価償却費	19. 損益計画で入力された減価償却費と同じ金額を入力します。減価償却費は現金支出を伴わないため、資金計画上は現金を加算させる要素となります。単位は千円です。
	売掛金	販売したものの、期末時点で代金を受け取っていない売上高（予定）がある場合に入力してください。 収益に計上されていても現金は未入金なので、資金計画上は現金を減少させる要素となります。単位は千円です。
	未収金	売掛金以外で、期末時点で代金を受け取っていない収入（予定）がある場合に入力してください。 例：受託作業料の未収金など 収益に計上されていても現金は未入金なので、資金計画上は現金を減少させる要素となります。単位は千円です。
	買掛金	購入したものの、期末時点で代金を支払っていない費用（予定）がある場合に入力してください。 費用に計上されていても現金は未払いなので、資金計画上は現金を加算させる要素となります。単位は千円です。
	未払金	買掛金以外で、期末時点で代金を支払っていない費用（予定）がある場合に入力してください。 例：労務費・作業委託費の未払金など 費用に計上されていても現金は未払いなので、資金計画上は現金を加算させる要素となります。単位は千円です。
	固定資産	当期に取得する予定の建物・機械・設備・車両等の購入額を入力してください。15. 設備計画の簿価（新規購入分）の合計額と同じ金額を入力します。固定資産の購入は現金支出を伴うため、資金計画上は現金を減少させる要素となります。単位は千円です。
	借入金	当期の新規借入額から、借入金の年間返済額を差し引いた金額を入力してください。 $\text{借入金（当該項目）} = \text{当期の新規借入額} - \text{借入金の年間返済額}$ 新規借入は、資金計画上は現金を加算させる要素となりますが、借入金の返済は現金を減少させる要素であるため、年間返済額を控除します。単位は千円です。
	その他	その他、現金を加算させる要素がある場合に入力してください。例：補助金収入など 単位は千円です。
	期首現預金残高	計画年度の開始時点における現預金残高を入力してください。単位は千円です。

	当期現預金増減	「当期剰余金」「減価償却費」「買掛金」「未払金」「借入金」「その他」の合計から「売掛金」「未収金」「固定資産」の合計を差し引いた金額が、当期現預金増減として自動計算されます。 計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。 特に、法人成り前の個人事業主の負債を当該法人が引き継ぐ場合や固定資産を売却する場合などは注意してください。
	期末現預金残高	「期首現預金残高」「当期現預金増減」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。 資金不足（計算結果がマイナス）となる場合は、入力内容を見直してください。

株式会社の入力画面

20.資金計画を入力

事業計画書に記載する資金計画を入力してください。

○設立初年度			○5事業年度目		
当期剰余金		千円	当期剰余金		千円
減価償却費		千円	減価償却費		千円
売掛金		千円	売掛金		千円
未収金		千円	未収金		千円
買掛金		千円	買掛金		千円
未払金		千円	未払金		千円
固定資産		千円	固定資産		千円
借入金		千円	借入金		千円
その他		千円	その他		千円
期首現預金残高		千円	期首現預金残高		千円
当期現預金増減		千円	当期現預金増減		千円
期末現預金残高		千円	期末現預金残高		千円

分類	入力項目	入力内容
20. 資金計画を入力	当期純利益	19. 損益計画で計算された当期純利益と同じ金額を入力します。単位は千円です。

	減価償却費	19. 損益計画で入力された減価償却費と同じ金額を入力します。減価償却費は現金支出を伴わないため、資金計画上は現金を加算させる要素となります。単位は千円です。
	売掛金	販売したものの、期末時点で代金を受け取っていない売上高（予定）がある場合に入力してください。収益に計上されていても現金は未入金のため、資金計画上は現金を減少させる要素となります。単位は千円です。
	未収金	売掛金以外で、期末時点で代金を受け取っていない収入（予定）がある場合に入力してください。 例：受託作業料の未収金など 収益に計上されていても現金は未入金のため、資金計画上は現金を減少させる要素となります。単位は千円です。
	買掛金	購入したものの、期末時点で代金を支払っていない費用（予定）がある場合に入力してください。 費用に計上されていても現金は未払いのため、資金計画上は現金を加算させる要素となります。単位は千円です。
	未払金	買掛金以外で、期末時点で代金を支払っていない費用（予定）がある場合に入力してください。 例：労務費・作業委託費の未払金など 費用に計上されていても現金は未払いのため、資金計画上は現金を加算させる要素となります。単位は千円です。
	固定資産	当期に取得する予定の建物・機械・設備・車両等の購入額を入力してください。15. 設備計画の簿価（新規購入分）の合計額と同じ金額を入力します。固定資産の購入は現金支出を伴うため、資金計画上は現金を減少させる要素となります。単位は千円です。
	借入金	当期の新規借入額から、借入金の年間返済額を差し引いた金額を入力してください。 借入金（当該項目）＝ 新規借入額－年間返済額 新規借入は現金を加算させる要素ですが、返済は現金を減少させる要素のため、年間返済額を控除します。単位は千円です。
	その他	その他、現金を加算させる要素がある場合に入力してください。例：補助金収入など 単位は千円です。
	期首現預金残高	計画年度の開始時点における現預金残高を入力してください。単位は千円です。
	当期現預金増減	「当期純利益」「減価償却費」「買掛金」「未払金」「借入金」「その他」の合計から、「売掛金」「未収金」「固定資産」の合計を差し引いた金額が、当期現預金増減として自動計算されます。 計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。特に、法人成り前の個人事業主の負債を当該法人が引き継ぐ場合や固定資産を売却する場合などは注意してください。

	期末現預金残高	「期首現預金残高」「当期現預金増減」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。資金不足（計算結果がマイナス）となる場合は、入力内容を見直してください。
--	---------	---

STEP10：「投資借入返済計画」を入力する

事業計画書に記載する、投資借入返済計画を記入します。設立初年度と5年後である5事業年度目の見込み計画を入力します。入力内容は以下を参考にして入力してください。

農事組合法人・株式会社共通の入力画面

21.投資借入返済を入力

事業計画書に記載する投資借入返済計画を入力してください。

○設立初年度		○5事業年度目	
投資内容		投資内容	
投資数量		投資数量	
うち、新規借入金	千円	うち、新規借入金	千円
うち、手元資金	千円	うち、手元資金	千円
年間返済額	千円	年間返済額	千円
▼追加		▼追加	
投資額合計	千円	投資額合計	千円
新規借入金合計	千円	新規借入金合計	千円
年間返済増加額	千円	年間返済増加額	千円
手元資金利用額	千円	手元資金利用額	千円

分類	入力項目	入力内容
21. 投資借入返済計画を入力	投資内容	購入を予定している 設備・施設・機械・車両などの名称を入力してください。 例：トラクター、ビニールハウス など
	投資数量	上記投資の導入予定数量 を入力してください。
	新規借入金	上記投資を行うための新規借入額を入力してください。 単位は千円です。

	手元資金	上記投資を行うにあたり、借入金とは別に、当該法人の自己資金から支出する金額を入力してください。 単位は千円です。
	年間返済額	上記の新規借入金に対する年間の返済予定額を入力してください。 単位は千円です。
	投資額合計	入力した「新規借入金」「手元資金」の合計額が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。
	新規借入金合計	入力した「新規借入金」の合計額が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。
	年間返済増加額	入力した「年間返済額」の合計額が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。
	手元資金利用額	入力した「手元資金」の合計額が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。 「期首現預金残高」を超える場合は、入力内容を見直してください。

STEP11：「貸借計画」を入力する

事業計画書に記載する、貸借計画を記入します。設立初年度の計画を入力します。入力内容は以下を参考にして入力してください。

農事組合法人・株式会社共通の入力画面

22.貸借計画を入力

事業計画書に記載する貸借計画を入力してください。

○設立初年度

借方の部

流動資産		千円
固定資産		千円
資産合計		千円

貸方の部

流動負債		千円
固定負債		千円
自己資本		千円
負債・自己資本合計		千円

分類	入力項目	入力内容
2 2. 貸借計画を入力	流動資産	当期末時点における現預金、売掛金、未収金、棚卸資産など、流動資産の合計を入力してください。 単位は千円です。
	固定資産	当期末時点における建物、機械、車両、土地など、固定資産の合計を入力してください。(減価償却後の値を入力してください。) 単位は千円です。
	資産合計	「流動資産」と「固定資産」の合計が自動計算されます。計算結果が実態と一致しているか確認し、必要に応じて修正してください。
	流動負債	当期末時点における買掛金、未払金など、流動負債の合計を入力してください。 単位は千円です。
	固定負債	当期末時点における長期借入金など、固定負債の合計を入力してください。 単位は千円です。
	自己資本	当期末時点における出資金、利益剰余金など、自己資本の合計を入力してください。 単位は千円です。
	負債・自己資本合計	「流動負債」「固定負債」「自己資本」の合計が自動計算されます。合計額が「資産合計」と一致しているか確認してください。 一致しない場合は、入力内容を見直してください。

STEP12：入力内容の確認

これまでの STEP で入力してきた内容をもとに、事業計画書を作成します。入力内容に問題がないか確認します。

STEP12 入力内容の確認

23.入力内容の確認 以下の内容で事業計画書を作成します。
入力内容をご確認いただき、間違いがなければ「次へ」ボタンを押してください。

法人情報

1.商号

2.本店の所在地

3.株主（出資者＝構成員）

4.取締役

取締役の定数 名
取締役の任期 年

5.監査役

監査役の定数 名
監査役の任期 年

6.発行可能株式総数

7.株式1株の発行価格

8.設立時株式の総数

9.設立時資本金の額

毎年1月1日から翌年12月31日まで

経営計画

13.経営面積（計画）

年度	2025	2026	2027	2028	2029
合計		0ha	0ha	0ha	0ha

①

14.作物作付面積（計画）

作物1	年度	2025	2026	2027	2028	2029
あああ		100ha	200ha	300ha	400ha	500ha
売上高		10,000千円	20,000千円	30,000千円	40,000千円	50,000千円

15.設備計画

年度	2025	2026	2027	2028	2029
あああ		1棟	1棟	1棟	1棟
（うち新規）		(1棟)	(1棟)	(1棟)	(1棟)
合計		0	0	0	0

1 台当たりの経営面積

年度	2025	2026	2027	2028	2029	変化率（%）
あああ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-

②

16.人員計画

年度	2025	2026	2027	2028	2029
構成員合計		0人	0人	0人	0人
（うち常勤）		(0人)	(0人)	(0人)	(0人)
代表取締役		0人	0人	0人	0人
（うち常勤）		(0人)	(0人)	(0人)	(0人)
取締役		0人	0人	0人	0人
（うち常勤）		(0人)	(0人)	(0人)	(0人)
従業員		0人	0人	0人	0人
（うち常勤）		(0人)	(0人)	(0人)	(0人)

23.財務指標（自動計算分）

これまでの入力内容から計算される将来の財務指標は以下の通りです。

年度	2025	2026	2027	2028	2029
売上高営業利益率	-	-	-	-	-
売上高経常利益率	-	-	-	-	-
自己資本比率	-	-	-	-	-
借入金依存率	-	-	-	-	-
総資本回転率	-	-	-	-	-

③

戻る Excel出力 ホーム画面へ戻る

④

サイトポリシー・利用規約 お問い合わせ サイトマップ

- ①入力した設立初年度と5事業年度目の数値をもとに、2～4事業年度の数値を自動計算（線形補完）により算出し表示します。
- ②1人あたりの経営面積、1台あたりの経営面積などの指標を自動計算し、5事業年度目に初年度よりも50%以上変化している場合（または計算できない場合）はアラートを表示（背景色黄色）し、入力間違いや計画の妥当性の確認を促します。
- ③入力した事業計画の数値をもとに、各種の財務指標を自動計算します。検討している事業計画の妥当性を確認することができます。
- ④作成した事業計画書をEXCEL出力することができます。

8-2 作成済みの事業計画書を修正

過去に一時保存または作成済みである事業計画書を修正する場合は、「作成済みの事業計画書を修正」を選択します。

農業法人化支援システム

農業法人化支援システムとは

利用マニュアル

よくあるご質問

お問い合わせ

利用方法の選択

ログアウト

利用方法を選択してください。

新たに事業計画書を作成

事業計画書を新規で作成します。

作成済みの事業計画書を修正

過去に作成した事業計画書を修正できます。

作成済みの事業計画書をコピーして作成

過去のデータをコピーして新しい事業計画書を作成できます。

戻る

サイトポリシー・利用規約

お問い合わせ

サイトマップ

データ選択画面より、修正したい事業計画書データを選択して「次へ」ボタンを押下してください。入力画面に遷移し、以降入力・修正が可能です。

農業法人化支援システム

農業法人化支援システムとは

利用マニュアル

よくあるご質問

お問い合わせ

データ選択

ログアウト

ご利用になるデータを選択してください。

☐

タイトル

☐

タイトル☐☐☐

戻る

次へ

サイトポリシー・利用規約

お問い合わせ

サイトマップ

8-3 作成済みの事業計画書をコピーして作成

過去に一時保存または作成済みである事業計画書をコピーして、新たな事業計画書を作成する場合は、「作成済みの事業計画書をコピーして作成」を選択します。

農業法人化支援システム [農業法人化支援システムとは](#) | [利用マニュアル](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ](#)

利用方法の選択

[ログアウト](#)

利用方法を選択してください。

[新たに事業計画書を作成](#)

事業計画書を新規で作成します。

[作成済みの事業計画書を修正](#)

過去に作成した事業計画書を修正できます。

[作成済みの事業計画書をコピーして作成](#)

過去のデータをコピーして新しい事業計画書を作成できます。

[戻る](#)

[サイトポリシー・利用規約](#) | [お問い合わせ](#) | [サイトマップ](#)

データ選択画面より、コピーしたい事業計画書データを選択して「次へ」ボタンを押下してください。

農業法人化支援システム [農業法人化支援システムとは](#) | [利用マニュアル](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ](#)

データ選択

[ログアウト](#)

ご利用になるデータを選択してください。

☐ タイトル

☐ タイトル

☐ タイトル

☐ タイトル

☐ タイトル

[戻る](#) [次へ](#)

[サイトポリシー・利用規約](#) | [お問い合わせ](#) | [サイトマップ](#)

新規に作成するデータのタイトル、設立したい法人の形態を選択します。選択する法人の形態により、以降入力する事業計画書の項目内容が変わります。

新規データ作成

ログアウト

1. 新規作成するデータのタイトルを入力してください。

タイトル

2. 設立したい法人の形態を選択してください。

☐ 株式会社・持分会社

☐ 農事組合法人

戻る

次へ

9 収支シミュレーション

後報（2026 年 3 月より提供開始予定）

10 定款作成支援

定款作成支援機能を利用する場合は、「定款作成支援」を選択します。



設立する法人形態（株式会社、農事組合法人）ごとに、標準的な定款サンプルをダウンロードすることが可能です。Word 形式のため、ご自身の法人に関わる情報のみ、空欄に記入することで簡単に定款を作成することができます。



1 1 用語説明

(五十音順、アルファベット順)

用語	説明