

農業者の皆さんも対象です！

農地版

家賃支援給付金のお知らせ

～ 農地の賃料 の申請者向け ～

「**家賃支援給付金**」は、新型コロナウイルス感染症拡大により、特に大きな影響を受ける事業者に対して、事業の継続を下支えするため、**地代・家賃**の負担軽減を目的に支給するものです。

給付対象

新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、売上高が減少した事業者が対象になります。

- ① **2020年5～12月**において、
- ・ いずれか**1ヶ月の売上高**が前年の同じ月に比べて**50%以上減少**
 - ・ **連続する3ヶ月の売上高**が前年の同じ期間に比べて**30%以上減少**
- の**いずれか**になっていれば**対象**になります。
- ② 資本金10億円以上の大企業等を除く、**農業者、農業法人が広く対象**となります。
※ **農事組合法人**や**協同組合**など、会社以外の法人についても広く対象となります。

新型コロナウイルス感染症拡大の影響により売上高が減少となる例

- ◇ 花き、果物など、外出自粛やインバウンドの減少などに伴う需要の急減により出荷ができないため、売上高が大幅減
- ◇ 労働力の確保ができず、収穫適期に作業ができなかったために、売上高が大幅減

給付額

申請時の直近に支払った、**農地**を含む土地や建物の支払賃料(月額)※の合計に基づき、**下の表の計算方法で算出**された給付額が、**一括で支給**されます。

※賃料が年払いの場合は、12で割った額（平均月額）。また、賃料の支払実績が必要です。

〔上限額〕 個人：300万円、法人：600万円

	支払賃料(月額) 〔土地と建物の合計〕	給 付 額
個 人	37.5万円以下 (年額450万円以下)	支払賃料(月額) × 2/3 × 6ヶ月分
	37.5万円超 (年額450万円超)	150万円 + 〔支払賃料(月額)のうち37.5万円の超過分 × 1/3 × 6ヶ月分 〕 ※ただし、300万円が上限
法 人	75万円以下 (年額900万円以下)	支払賃料(月額) × 2/3 × 6ヶ月分
	75万円超 (年額900万円超)	300万円 + 〔支払賃料(月額)のうち75万円の超過分 × 1/3 × 6ヶ月分 〕 ※ただし、600万円が上限



「家賃支援給付金」を装った詐欺にご注意下さい

申請に必要な書類

1. 個人の場合 氏名、住所、生年月日、電話番号等の基本情報に加え、次の書類が必要です。

- ① 誓約書
- ② 宣誓書(農地等に係る賃貸借契約の取扱いについて定めたガイドラインに基づくもの)
- ③ 賃貸借契約を証明する書類
(農地等の場合、**賃貸借契約書、農用地利用集積計画、農用地利用配分計画、所有権移転等促進計画の各筆明細書**などの写し。適正な許可手続きを経ており、2020年3月31日と申請日の両方で有効な賃貸借が対象。不明な場合は市町村や農地中間管理機構(農地バンク)等に問い合わせください。)
- ④ 申請対象月の売上高の減少を確認するための資料(**確定申告書、売上台帳**など)
- ⑤ 賃料を支払ったこと(農地等で年払いの場合は2020年1月以降に支払ったこと)を証明する銀行通帳の写し、振込明細書など
- ⑥ 本人確認資料(運転免許証、マイナンバーカード等)

2. 法人の場合 法人番号、法人名、資本金等の基本情報に加え、次の書類が必要です。

- ① 誓約書
- ② 宣誓書(農地等に係る賃貸借契約の取扱いについて定めたガイドラインに基づくもの)
- ③ 賃貸借契約を証明する書類
(農地等の場合、**賃貸借契約書、農用地利用集積計画、農用地利用配分計画、所有権移転等促進計画の各筆明細書**などの写し。適正な許可手続きを経ており、2020年3月31日と申請日の両方で有効な賃貸借が対象。不明な場合は市町村や農地中間管理機構(農地バンク)等に問い合わせください。)
- ④ 申請対象月の売上高の減少を確認するための資料(**確定申告書、法人事業概況説明書、売上台帳**など)
- ⑤ 賃料を支払ったこと(農地等で年払いの場合は2020年1月以降に支払ったこと)を証明する銀行通帳の写し、振込明細書など

申請期限・方法

✓ 2021年2月15日(月)24時までです。

※当初、2021年1月15日(金)24時まででしたが、2021年1月以降の新型コロナウイルスの感染拡大等を踏まえ、**2021年2月15日(月)24時まで申請期限が延長**されました。まだ申請がお済みでない方は、申請書類の準備が困難であったことについて、簡単な理由を添付して、2月15日の申請期限までに申請を完了してください。

※申請期限以降も、事務局からお送りする不備の修正(再申請)は可能ですが、**申請日が遅れると、再申請を行うことのできる期間が短くなります**ので、可能な限り早急に申請をお願いいたします。

✓ Web上での申請を基本とし、必要に応じ、完全予約制の申請サポート会場にてスタッフによる申請の入力サポートが受けられます。

申請のHPは下記アドレスまたはQRコードからアクセスしてください。

<https://yachin-shien.go.jp/index.html>



家賃支援給付金

検索

※ 一度給付を受けた方は、再度給付申請することができません。

※ 円滑に給付を受けるためには、事前に、上記の⑤を除く必要書類を準備しておき、賃料の支払い後、ただちに申請することが適当です。

※ 不正受給とならないよう、給付対象条件等をよくご確認の上、申請してください。

まずはこちらに相談！

家賃支援給付金 コールセンター **0120-653-930**

受付時間 8:30 ~ 19:00 ※平日・日曜日対応(土曜日・祝日除く)

＜このパンフレットに関するお問い合わせ先＞ 農林水産省経営局農地政策課 (TEL 03-6744-2151)

添付書類のポイント①

誓約書

以下の様式の「誓約書」に自署し、提出してください。

①給付対象条件を満たしていること

（売上減少の理由が新型コロナウイルスの影響によるものであること等）

②違法に土地又は建物を使用及び収益していないこと

（適正な許可手続きを経ていること）

にも誓約して頂きます。

※この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反した場合には、不正受給と判断され、給付金の全額返還や延滞金を請求される場合がありますのでご注意ください。

（様式2）

誓 約 書

今般の家賃支援給付金の申請にあたり、以下の事項を含め、給付規程に従っていることを、誓約します。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

- 1.申請者は、家賃支援給付金を受給後も、事業を継続する意思があること
- 2.申請者は、給付対象条件を満たしていること
- 3.申請者は、賃貸借契約等に基づいて、自ら営む事業のために他人の所有する土地又は建物を使用及び収益していること
- 4.申請者は、申請に係る土地又は建物を他者に転貸していないこと
- 5.申請者は、申請に係る土地又は建物が転貸を制限する条項に違反していることを、契約時に認識していなかったこと。
- 6.申請者は、法律上の原因なく又は違法に土地又は建物を使用及び収益していないこと
- 7.申請者は、申請に係る土地又は建物に関し、自己取引及び親族間取引を行っていないこと
- 8.必須入力事項や提出書類等の内容が虚偽でないこと
- 9.申請者は、過去、家賃支援給付金の給付通知を受け取った者でないこと
- 10.申請者は、不給付要件に該当しないこと
- 11.申請者は、事務局及び中小企業庁長官の委任した者が行う、関係書類の提出指導、事情聴取、立入検査等の調査に応じること
- 12.申請者は、不正受給が判明した場合には、規程に従い給付金の返還等を行うこと
- 13.申請者は、暴力団排除に関する誓約事項に同意すること
- 14.申請者は、給付金の申請及び給付に関する情報が、本事業の適切な執行を含む正当な理由において、警察その他の行政機関に共有される場合があることに同意すること
- 15.申請者は、家賃支援給付金給付規程に従うこと

令和 年 月 日

（あて先）家賃支援給付金事務局 殿

自署します。→

住 所 _____

名 称 _____

代表者名（自署） _____

添付書類のポイント②

宣誓書

給付金の審査が迅速に行われるよう、申請に当たって遵守いただきたい事項をまとめた「農地等に係る賃貸借契約の家賃支援給付金の審査実務における取扱いについて（ガイドライン）」に沿って申請書類を作成することを**宣誓**して頂くものです。

ガイドラインはリンク先の一覧から参照ください。

<https://yachin-shien.go.jp/overview/exception/19/index.html>

以下の様式の「宣誓書」に自署し、提出してください。

令和 年 月 日

宣誓書

当方が賃借人である農地等に係る賃貸借について、農地等に係る賃貸借契約の家賃支援給付金の審査実務における取扱いについて（ガイドライン）（令和2年7月22日）の規定を遵守していることを宣誓し、家賃支援給付金の申請を行います。

（個人の場合）

氏 名

自署します。 →

（法人の場合）

法人名

代表者名

添付書類のポイント③

賃貸借契約を証明する書類

農地の賃貸借を証明する書類としては、

- ①農地法の許可を受けて締結した「**賃貸借契約書**」(P 6)
- ②農業経営基盤強化促進法に基づき市町村が作成した「**農用地利用集積計画**」の**各筆明細書**(P 7)
- ③農地中間管理事業の推進に関する法律に基づき農地中間管理機構が作成した「**農用地利用配分計画**」の**各筆明細書**(P 8)
- ④特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律等に基づき市町村が作成した「**所有権移転等促進計画**」の**各筆明細書**(P 9)

などがありますので、該当するものの写しを提出してください。

その際、給付を申請する賃貸借に、**朱書き**で印をつけ、必要事項の記入が必要です。

・賃貸借契約書であることがわかる箇所

→上記②～④の場合は、計画名がわかる箇所に印をつけてください。
各筆明細書に計画名の記載がない場合には、②・④の場合は市町村の公告、
③の場合は都道府県の公告の添付も必要です。

・土地の契約であることがわかる箇所

・貸主と借主の署名又は押印の箇所

→③の場合で、貸主（農地バンク）の記載がない場合は、都道府県の公告を添付し、農地バンクの名称（農業公社等）を記入してください。

・土地の所在がわかる箇所

・権利の種類がわかる箇所

→給付の対象となるのは賃借権のみです（所有権や使用貸借は対象外です。）。

・賃貸借の始期・終期がわかる箇所

→給付の対象となるのは、2020年3月31日と申請日の両方で有効な賃貸借です。
始期が「公告日」となっている場合や、存続期間として「10年間」などとなっている場合は、具体的な日付を記入してください。
また、始期が「公告日」となっている場合は、②・④の場合は市町村の公告、
③の場合は都道府県の公告の添付も必要です。

・月額の賃料がわかる箇所

→賃料が年額の場合、12で割り月額を記入してください（小数点以下切捨て）。
賃料が面積当たりの年額となっている場合、「面積」と「賃料」に印をつけ、
掛け合わせた実際の年額と、12で割った月額を併記してください。

※不明な場合は、農業委員会、市町村、農地中間管理機構（農地バンク）等に問い合わせください。

※農業委員会、市町村又は農地バンクが、農地の賃貸借を証明する書類を発行できる場合があります。

添付書類のポイント③

○一般的な農地の賃貸借契約書（例）



Point

該当箇所を「赤枠で囲う」又は「朱書き」します。

… 赤枠で囲う箇所

農地（採草放牧地）賃貸借契約書

賃貸人及び貸借人は、農地法の趣旨に則り、この契約書に定められた契約を締結する。

この契約書は、2通作成して賃貸人及び貸借人がそれぞれ1通を所持し、その写し1通を〇〇農業委員会に提出する。

年 月 日

賃貸人（以下甲という。）住所 〇〇市〇〇 1-2

氏名 畑 次郎

貸借人（以下乙という。）住所 △△市△△ 1-1

氏名 農林 太郎

1 賃貸借の目的物

甲は、この契約書に定めるところにより、乙に対して、別表1に記載する土地その他の物件を賃貸する。

日付を朱書きします

2 賃貸借の期間

(R2.2.1)

(1) 賃貸借の期間は、許可日から令和12年1月31日まで10年間とする。

(2) 甲又は乙が賃貸借の期間の満了前の1年前から6か月前までの間に、相手方に対して更新していない旨の通知をしないときは、賃貸借の期間は、従前の期間と同一の期間で更新する。

3 ~

別表1 土地その他の物件の目録等

土地その他の物件の表示					借賃			備考
大字	字	地番	地目 (種類)	面積 (数量)	単位当たり 金 額	総額	支払期日	
〇〇	〇〇	1-2	畑	2,000㎡	12,000円/10a	(年額) 24,000円 (月額) 2,000円	□□	

賃料が面積当たりの金額となっている場合には、面積と賃料の両方を朱書きで囲います。

また、年額で定められている場合には、「年額」であることが分かるように朱書きし、月額に相当する額を朱書きします。

指令第 号
令和2年 2月 1日

住所 △△市△△ 1-1
氏名 農林 太郎 殿

〇〇農業委員会会長 印

年 月 日付けをもって農地法第3条第1項の規定による許可申請があった農地（採草放牧地）についての
●●の●●は下記により許可します。

始期が「許可日」となっている場合は、契約書の写しに具体的な日付を朱書きし、あわせて、農地法第3条に基づく許可書の写しを添付します。

添付書類のポイント③

○農用地利用集積計画（例）

 Point

該当箇所を「赤枠で囲う」又は「朱書き」します。

… 赤枠で囲う箇所

第1 利用権設定（経営受委託、移転及び転貸を除く）関係

1 各筆明細

整理番号	利用権の設定等を受ける者の氏名及び住所 (A)					(氏名又は名称)					農林 太郎 (印)		(住所)					△△市△△1-1	
	利用権の設定等をする者の氏名及び住所 (B)					(氏名又は名称)					水田 太郎 (印)		(住所)					△△市◎◎2-2	
利用権の設定等する土地 (C)					設定等する利用権 (D)					利用権設定等促進事業の実施により成立する利用権の設定等に係る当事者間の法律関係 (E)					利用権を設定等する土地 (B) 以外の権原者 (F)			認定状況	
所在		地番	現況地目	面積㎡	利用権の種類	内容	始期	存続期間(終期)	借賃 (10㎡あたり)	借賃の支払方法	利用権の設定等に係る当事者間の法律関係 (E)	住所	氏名又は名称	権原の種類	[同意印]	新規	再設定		
大字	字																		
△△	■原	1-2	田	3,000	賃借権	水田	公告日 (R2.1.1~11.12.31)	10年間	10,000円 (年額)30,000円	口座振込	賃貸借 (月額)2,500円	具体的な日付や賃料(年額・月額)を朱書きします					○		
○○	□平	1-3	田	3,000	賃借権	水田	公告日 (R2.1.1~11.12.31)	10年間	10,000円 (年額)30,000円	口座振込	賃貸借 (月額)2,500円						○		
◎◎	■原	5	畑	1,500	賃借権	畑	公告日 (R2.1.1~6.12.31)	5年間	10,000円 (年額)15,000円	口座振込	賃貸借 (月額)1,250円						○		
○○	□平	1-4	田	3,000	賃借権	水田	公告日 (R2.1.1~11.12.31)	10年間	10,000円 (年額)30,000円	口座振込	賃貸借 (月額)2,500円						○		
◎◎	■原	6	畑	1,500	所有権	畑	公告日	-	150万円	口座振込	所有権移転								
(年額計)105,000円(月額計)8,750円																			

始期や終期に具体的な日付が記入されていない場合には、具体的な日付を**朱書き**し、**公告の写し**を添付します。

賃料が10a当たりで記載されているなど、
額の詳細が不明瞭な場合には、
実際の年額と月額、総額を**朱書き**します。

年度〇〇号
農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第18条第1項の
規定により、**農用地利用集積計画**を定める。

始期である旨を
朱書きします

(契約の始期) 令和 2 年 1 月 1 日
□□市長 印

各筆明細書に「農用地利用集積計画」との記載がない場合は、公告の写しを添付し、**朱書き**で用います。

公告の写しが手元にならない場合は、貸借している土地がある市町村に問い合わせてください。

添付書類のポイント③

○農用地利用配分計画（例）



Point

該当箇所を「赤枠で囲う」又は「朱書き」します。

… 赤枠で囲う箇所

第1 賃借権又は使用貸借による権利の設定関係

1 各筆明細

整 理 号		権利の設定等を受ける者の氏名及び住所 (A)		(氏名又は名称)		(住所)		借受希望に応募した結果の公表番号等				
				農林 太郎		△△市△△1-1						
権利を設定等する土地 (B)						設定等する権利 (C)						
所在			地番	地目		面積㎡	種類	内容	始期	存続期間 (終期)	借賃 (kg・円) 10aあたり	備考
市町村	大字	字	枝番	登記簿	現況							
■■町	××	■原	1-1	田	田	9,000	貸借権	水田	公告日 (R2.1.1~11.12.31日)	10年間	10,000	(年額)90,000円 (月額)7,500円
■■町	××	■原	1-2	田	田	8,500	貸借権	水田	公告日 (R2.1.1~11.12.31日)	10年間	10,000	(年額)85,000円 (月額)7,083円
■■町	〇〇	□平	3	畑	畑	5,500	貸借権	畑	公告日 (R2.1.1~11.12.31日)	10年間	10,000	(年額)55,000円 (月額)4,583円
■■町	〇〇	□平	4	畑	畑	7,000	貸借権	畑	公告日 (R2.1.1~11.12.31日)	10年間	10,000	(年額)70,000円 (月額)5,833円
■■町	△△	□平	2-2	田	田	10,000	貸借権	田	公告日 (R2.1.1~11.12.31日)	10年間	10,000	(年額)100,000円 (月額)8,333円
												(年額計)400,000円(月額計)33,333円

賃料が10a当たりで記載されているなど、額の詳細が不明瞭な場合には、実際の年額と月額、総額を朱書きします。

〇〇県告示第〇〇号

農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号）第18条第1項の規定により、農用地利用配分計画を認可する。

始期である旨や賃貸人（農地バンク）の名称を朱書きします

(契約の始期) 令和2年1月1日
(賃貸人：〇〇県農業公社) 〇〇県知事 印

始期や終期に具体的な日付が記入されていない場合には、具体的な日付を朱書きし、公告の写しを添付します。

賃貸人の名前が省略されている場合、公告を行った都道府県の農業公社等（農地バンク）が賃貸人となります。農業公社等の一覧は以下のアドレスを参照してください。

https://www.maff.go.jp/j/keiei/koukai/kikou/kikou_ichran.html

各筆明細書に「農用地利用配分計画」との記載がない場合は、公告の写しを添付し、朱書きで囲います。

公告の写しが手元にない場合は、貸借している土地がある農地バンク（又は都道府県）に問い合わせてください。

添付書類のポイント③

○所有権移転等促進計画（例）



Point

該当箇所を「赤枠で囲う」又は「朱書き」します。



… 赤枠で囲う箇所

1 各筆明細

権利の設定等を受ける者の氏名及び住所（乙）						(氏名又は名称)				農林 太郎 印		所在地 △△市△△1-1					
権利の設定等をする者の氏名及び住所（甲）						(氏名又は名称)				水田 太郎 印		住所 △△市◎◎2-2					
権利を設定等する土地						設定等する権利						賃借権を設定する土地の（甲）以外の権限者等				備考	
所在		地番	現状地目		面積㎡	利用権の種類	内容（土地の利用目的を含む）	始期	存続期間（終期）	借賃	借賃の支払方法	農用地の所有権の移転等に係る当事者間の法的関係	住所	氏名又は名称	権原の種類		同意印
大字	字		登記簿	現況													
△△	■原	1-2	畑	畑	3,000	賃借権	農林業等活性化基盤施設用地（農産物加工販売施設（直売所））	公告日 30年間 R2.1.1~31.12.31		300円/㎡	毎年12月末までに1年分の借賃を土地所有者の指摘口座に振り込み						
○○	□平	1-3	山林	畑	2,000	賃借権											
◎◎	■原	5	山林	畑	2,500	賃借権											
○○	□平	1-4	雑種地	畑	1,000	賃借権											
◎◎	■原	6	畑	畑	1,500	賃借権											

(計10,000㎡) **朱書きします**

(年額計) 3,000,000円 (月額計) 250,000円

全ての土地の借賃が同じで、まとめて記載されている場合には、総面積を**朱書き**します。

賃料が㎡当たりで記載されているなど、額の詳細が不明瞭な場合には、実際の年額と月額、総額を**朱書き**します。

第○○号

特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律（平成5年法律第72号）第8条第1項の規定により、□□市△△地区農林業等活性化基盤施設設置事業計画に係る**所有権移転等促進計画**を定める。

始期である旨を**朱書き**します

(契約の始期) 令和2年1月1日
□□市長 印

始期や終期に具体的な日付が記入されていない場合には、具体的な日付を**朱書き**し、公告の写しを添付します。

各筆明細書に「所有権移転等促進計画」との記載がない場合は、公告の写しを添付し、**朱書き**で囲います。

公告の写しが手元にない場合は、貸借している土地がある市町村に問い合わせてください。

添付書類のポイント④

申請対象月の売上高の減少を確認するための資料

(前年の売上高の確認書類)

【白色申告の方】

・**2019年分の確定申告書第一表の「収入金額等」の事業欄**により、**平均月収の計算を行います。**

【青色申告（農業所得）の方】

- ・ 農業所得用の青色申告決算書は、月別の事業収入の記載がありません。
- ・ このため、白色申告者と同様に、**2019年分の確定申告書第一表の「収入金額等」の事業欄**により、**平均月収の計算を行います。**

個人の場合に限り、前年の売上高を12で割った平均月収を基に売上高の減少を比較することができます。

$$\text{前年の月平均の事業収入} = \text{前年の年間事業収入} \div 12 \text{か月}$$

個人

令和 〇 年分の 所得税及び復興特別所得税の 申告書B FA0125

住所 (又は事業所) フリガナ 氏名 性別 年齢 生年月日 職業 電話番号 自宅・勤務先・携帯 専業主婦の氏名 専業主婦の職業

第一表 (令和元年分以降用) 復興特別所得税額の記入をお忘れなく。

収入金額等	所得金額	所得から差し引かれる金額	税	計	算	そ	の	他
事業収入 (ア)	事業収入 (イ)	事業収入 (ロ)	課税される所得金額 (①-②)又は第三表上の①に対する税額又は第三表の①	26	000			
不動産収入 (ウ)	不動産収入 (エ)	不動産収入 (カ)	配当控除 (③)	27				
配当収入 (オ)	配当収入 (キ)	配当収入 (ク)	配当控除 (④)	28				
雑収入 (コ)	雑収入 (ケ)	雑収入 (ク)	雑収入 (コ)	29				
総合課税 (カ)	総合課税 (キ)	総合課税 (ク)	総合課税 (カ)	30	00			
一時所得 (カ)	一時所得 (キ)	一時所得 (ク)	一時所得 (カ)	31				
社会保険料控除 (ロ)	社会保険料控除 (リ)	社会保険料控除 (ロ)	社会保険料控除 (ロ)	32				
小規模企業共済等掛金控除 (リ)	小規模企業共済等掛金控除 (リ)	小規模企業共済等掛金控除 (リ)	小規模企業共済等掛金控除 (リ)	33				
生命保険料控除 (リ)	生命保険料控除 (リ)	生命保険料控除 (リ)	生命保険料控除 (リ)	34				
地震保険料控除 (リ)	地震保険料控除 (リ)	地震保険料控除 (リ)	地震保険料控除 (リ)	35				
寡婦・寡夫控除 (リ)	寡婦・寡夫控除 (リ)	寡婦・寡夫控除 (リ)	寡婦・寡夫控除 (リ)	36	0000			
勤労学生・障害者控除 (リ)	勤労学生・障害者控除 (リ)	勤労学生・障害者控除 (リ)	勤労学生・障害者控除 (リ)	37	0000			
配偶者(扶養)控除 (リ)	配偶者(扶養)控除 (リ)	配偶者(扶養)控除 (リ)	配偶者(扶養)控除 (リ)	38	0000			
扶養控除 (リ)	扶養控除 (リ)	扶養控除 (リ)	扶養控除 (リ)	39	0000			
基礎控除 (リ)	基礎控除 (リ)	基礎控除 (リ)	基礎控除 (リ)	40	0000			
⑩から⑳までの計 (リ)	⑩から⑳までの計 (リ)	⑩から⑳までの計 (リ)	⑩から⑳までの計 (リ)	41				
雑損控除 (リ)	雑損控除 (リ)	雑損控除 (リ)	雑損控除 (リ)	42				
医療費控除 (リ)	医療費控除 (リ)	医療費控除 (リ)	医療費控除 (リ)	43				
寄附金控除 (リ)	寄附金控除 (リ)	寄附金控除 (リ)	寄附金控除 (リ)	44				
合計 (①+②+③+④) (リ)	合計 (①+②+③+④) (リ)	合計 (①+②+③+④) (リ)	合計 (①+②+③+④) (リ)	45				
復興特別所得税 (リ)	復興特別所得税 (リ)	復興特別所得税 (リ)	復興特別所得税 (リ)	46	00			
平均課税対象金額 (リ)	平均課税対象金額 (リ)	平均課税対象金額 (リ)	平均課税対象金額 (リ)	47				
配当者の合計所得金額 (リ)	配当者の合計所得金額 (リ)	配当者の合計所得金額 (リ)	配当者の合計所得金額 (リ)	48				
専業主婦(世帯主)の合計所得 (リ)	専業主婦(世帯主)の合計所得 (リ)	専業主婦(世帯主)の合計所得 (リ)	専業主婦(世帯主)の合計所得 (リ)	49				
青色申告特別控除 (リ)	青色申告特別控除 (リ)	青色申告特別控除 (リ)	青色申告特別控除 (リ)	50				
雑所得・一時所得等の源泉徴収税額の合計額 (リ)	雑所得・一時所得等の源泉徴収税額の合計額 (リ)	雑所得・一時所得等の源泉徴収税額の合計額 (リ)	雑所得・一時所得等の源泉徴収税額の合計額 (リ)	51				
未納付の源泉徴収税額 (リ)	未納付の源泉徴収税額 (リ)	未納付の源泉徴収税額 (リ)	未納付の源泉徴収税額 (リ)	52				
本年分で差し引く(繰越)税額 (リ)	本年分で差し引く(繰越)税額 (リ)	本年分で差し引く(繰越)税額 (リ)	本年分で差し引く(繰越)税額 (リ)	53				
平均課税対象金額 (リ)	平均課税対象金額 (リ)	平均課税対象金額 (リ)	平均課税対象金額 (リ)	54				
延滞納税 (リ)	延滞納税 (リ)	延滞納税 (リ)	延滞納税 (リ)	55	00			
延滞納税 (リ)	延滞納税 (リ)	延滞納税 (リ)	延滞納税 (リ)	56	000			
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	57				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	58				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	59				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	60				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	61				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	62				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	63				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	64				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	65				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	66				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	67				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	68				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	69				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	70				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	71				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	72				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	73				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	74				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	75				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	76				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	77				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	78				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	79				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	80				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	81				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	82				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	83				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	84				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	85				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	86				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	87				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	88				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	89				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	90				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	91				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	92				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	93				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	94				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	95				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	96				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	97				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	98				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	99				
源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	源泉徴収 (リ)	100				

添付書類のポイント④

申請対象月の売上高の減少を確認するための資料 (前年の売上高の確認書類)

「確定申告書別表一」及び「法人事業概況説明書」の控えを提出します。
なお、申請に用いる売上が減った期間が複数事業年度にまたがる場合は、
複数事業年度分の書類の提出が必要です。

法人

●確定申告書別表一

この欄の金額が
「直前の事業年度の
年間事業収入」です。

●法人事業概況説明書 (青色申告・白色申告共通)

この欄の金額が
「直前の事業年度の
月間事業収入」です。

添付書類のポイント④

2020年分（5～12月）の対象とする月・期間の売上台帳等

対象月・期間の事業収入額が分かる**売上台帳等**を提出してください。

フォーマットの指定はありませんので、経理ソフト等から抽出したデータ、エクセルデータ、手書きの売上帳などでも構いません。

書類の名称も「売上台帳」でなくても構いません。ただし、抽出するデータが対象月・期間の売上であることを確認できる資料を提出してください。

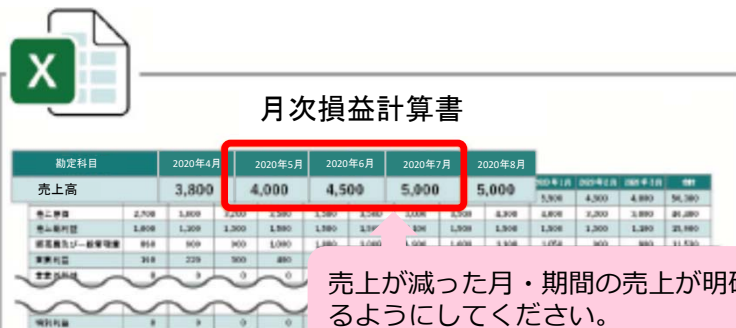
◆経理ソフトから抽出した売上データ



アイコン	月	取引手帳	摘要	金額	記号科目
	2020年5月			20,000	
	2020年6月			20,000	
	2020年7月			20,000	

申請に用いる月、期間、売上に下線を引く・枠で囲むなどはっきり分かるように表記してください。

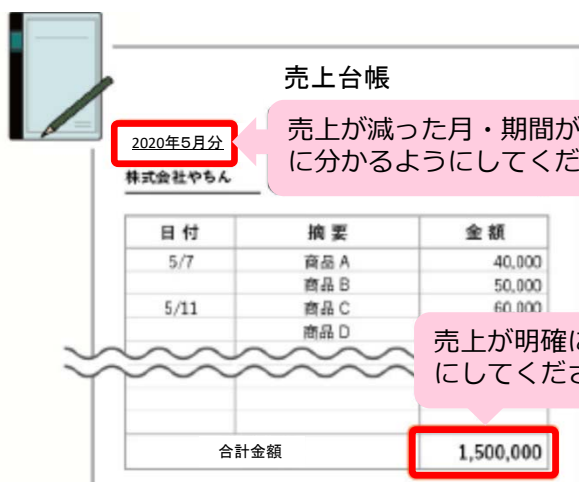
◆表計算ソフトで作成した売上データ



勘定科目	2020年4月	2020年5月	2020年6月	2020年7月	2020年8月	2020年1月	2020年2月	2020年3月	計
売上高	3,800	4,000	4,500	5,000	5,000	5,500	4,500	4,800	56,300
売上原価	2,700	3,000	3,200	3,500	3,500	3,800	3,000	3,200	41,200
売上総利益	1,100	1,000	1,300	1,500	1,500	1,700	1,500	1,600	15,100
販売費一般管理費	800	800	800	800	800	800	800	800	7,200
営業利益	300	200	500	700	700	900	700	800	7,900
営業外収益	0	0	0	0	0	0	0	0	0
営業外費用	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当期利益	0	0	0	0	0	0	0	0	0

売上が減った月・期間の売上が明確に分かるようにしてください。

◆手書きの売上台帳のコピーなど



日付	摘要	金額
5/7	商品 A	40,000
5/11	商品 B	50,000
	商品 C	60,000
	商品 D	
合計金額		1,500,000

売上が減った月・期間が明確に分かるようにしてください。

売上が明確に分かるようにしてください。

添付書類のポイント⑤

賃料を支払ったことを証明する銀行通帳の写し、振込明細書など

農地等では、賃料が年払いの場合は、**2020年1月1日以降**に支払ったことを確認できる書類により申請できます。

※給付規程では「申請日の属する月並びにその前月及び前々月の賃料等を支払った事実」とされていますが、ガイドラインで「賃料等が年額で定められている場合には、2020年1月1日以降に賃料等を支払った事実を確認できる書類により申請することとする。」とされています。

支払ったことを証明する書類として、

- ・銀行通帳の表紙の写し及び支払い実績が分かる部分の写し
- ・振込明細書
- ・領収書

のいずれかなどを提出してください。

通帳の表紙



口座名義人・振込先が分かるようになっている必要があります。

通帳の記帳面

年月日	適用	お支払い	お預り	差引残高
1 19-04-01	振替			*12,391,212
2 19-04-05	振込	*100,000		*12,291,212
3 19-04-07	現金	*78,000		*12,213,212
4 19-04-10		*99,762		*12,113,450
5 19-04-18	振替	*20,000		*12,093,450
6 19-04-20	振込	100,000		*11,993,450
7 19-04-21		200,000		*11,793,450
8 19-04-27	振込	101,130	不動産	*11,692,320
9 19-05-01				*11,692,320
1 19-05-02	振替			*11,692,320

電子通帳 画面コピー

入金明細照会

<口座情報>

銀行	ミツイストモギンコウ	科目	普通
支店	シンジユク	口座名	カブシキガイシャ〇〇〇〇

出金合計	100,000円	取引前残高	31,920,000円
入金合計	400,000円	取引後残高	32,120,000円

<明細情報(普通／当座／貯蓄)>

総件数3(1-3件表示)

取引日	出金金額	入金金額	取引区分	依頼人／契約番号	詳細表示
19/4/27	100,000		現金	不動産	詳細
19/5/1		50,000	現金		詳細

支払い日、支払い金額に加え口座名義人、振込先に印をつけてください。

添付書類のポイント⑥

本人確認書類（個人の場合のみ）

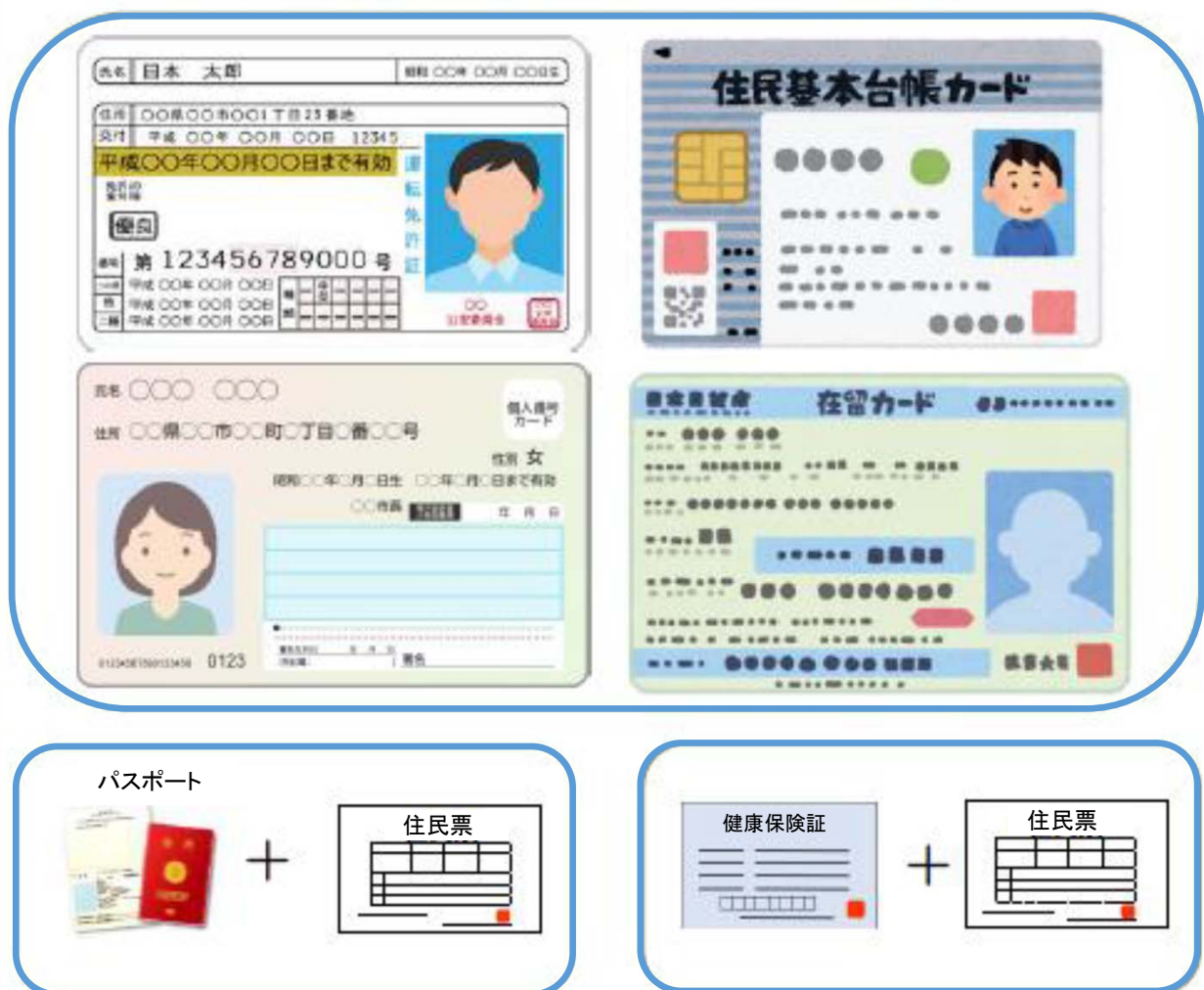
本人確認書類は、下記のいずれかの写しを**住所・氏名・顔写真**がはっきりと判別できる形で提出してください。

- （１）**運転免許証（両面）**（返納している場合、運転経歴証明書で代替可能。）
- （２）**マイナンバーカード**（オモテ面のみ）
- （３）**写真付きの住民基本台帳カード**（オモテ面のみ）
- （４）**在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証明書**（両面）

※いずれの場合も申請を行う月において有効なものであり、記載された住所が申請時に登録する住所と同一のものと限ります。

なお、（１）～（４）を**保有していない場合**は、次の（５）又は（６）で代替することができます。

- （５）**住民票の写し及びパスポートの両方**
- （６）**住民票の写し及び各種健康保険証の両方**



給付額の計算例

ポイント

個人農業者（白色申告、青色申告）は、前年の月ごとの事業収入が
税務書類で確認できないため、**前年の月平均の事業収入を、
次の計算方法で算出し、これに基づき給付要件に該当するかを判断します。**

前年の月平均の事業収入 = 前年の年間事業収入 ÷ 12か月

給付額の計算例

経営規模 3 ha、売上高480万円（平均月収40万円）、賃料年36万円
（月額換算で3万円）の方

2019年	5月 40万円	6月 40万円	7月 40万円	8月 40万円	9月 40万円	10月 40万円	11月 40万円	12月 40万円
2020年	36万円 (▲10%)	24万円 (▲40%)	24万円 (▲40%)	20万円 (▲50%)	28万円 (▲30%)			

3ヶ月で▲30%

1ヶ月で▲50%

※どちらかの要件を満たせば対象になります。

給付額の計算

3万円 × 2 / 3（給付率） × 6ヶ月 = **12万円**



農地のように、年額で賃料を支払う契約の場合は、12で割って1ヶ月分に平均した金額が算定の基礎となります。

よくあるお問い合わせ



物納は対象となりますか？

金銭で賃料が設定され、金銭で支払っている実績が必要です。
4月以降に金納に変更しても対象外です。



賃貸人に相談して、当面は賃料を減額してもらったのですが、
支払われる給付金の額は低くなるのでしょうか。

元の賃料の水準に戻った時に元の水準で賃料を支払い、申請を行えば、元の水準を対象として給付金の額が計算されます。



給付率 1 / 3 の上乗せ分が適用され、給付額の上限が
個人で300万円、法人で600万円になるのは、複数店舗を
有する事業者だけですか。

土地や建物に係る支払い賃料の総額が高額な事業者であれば、
店舗を有していなくても適用されます。



農地法第3条の許可等を受けていない賃貸借も対象に
なりますか。

適正な許可手続きを経ていない契約は対象になりません。

農地法第3条の許可、市町村が作成する集積計画や農地中間管理機構
（農地バンク）が作成する配分計画などによる賃貸借が対象になります。
なお、P3の誓約書で違法でないことを誓約して頂きます。



農事組合法人として、理事から借りている農地の賃料に
ついて申請できますか。

いわゆる「自己取引」となるため、原則、申請できません。

ただし、農事組合法人の理事が複数いて、その理事単独で代表権を
行使できない場合には、申請することができます。

その他の法人についても同様の扱いとなっています。