経営継承の引き継ぎ計画

＿＿＿＿＿＿（以下「現経営者」という。）から＿＿＿＿＿＿（以下「後継者」という。）への経営の継承について、引き継ぐものと引き継ぎ方を次のとおり整理する。継承の予定日は＿＿＿＿＿＿とする。

1　経営権

2　モノ（農地・機械・施設）

・ 農地

・ 機械

・ 施設

3　お金（借入金・保証・共済）

4　技術・情報

引き継ぐ作業と技術は、後ろの「技術・作業の引き継ぎ」の表に書いていく。

5　顧客

6　人（地域の役・水利・集落の付き合い）

※ 自分の経営に合わせて、項目を足したり削ったりしてください。経営に必要な資産と、個人の資産（家計の預金や住宅など）は分けて整理します。

7　引き継ぎの日程

引き継ぐもの	相談・手続き先	予定時期	完了日

現経営者 ＿＿＿＿＿＿

後継者 ＿＿＿＿＿＿

技術・作業の引き継ぎ

作物・作型＿＿＿＿＿＿　教える人＿＿＿＿＿＿　引き継ぐ人＿＿＿＿＿＿

作業・技術	時期	今のやり方・判断の目安・コツ	記録・資料の場所	習得の段階（見た・一緒にした・任せた）

※ 栽培の判断や段取りは、書類に残りにくい引き継ぎ事項です。作業のたびに「なぜそうするか」を聞き取って書いておきます。

引き継ぎに必要な書類・情報の確認

書類・情報	有無	保管場所	名義	備考
決算書・確定申告書の控え（3年分）				
固定資産（機械・施設）の一覧と減価償却の明細				
農地の所有・貸し借りがわかるもの				
機械・施設のリース契約				
借入金の契約と残高、保証の内容				
補助事業で導入した機械・施設の一覧（処分制限期間）				

書類・情報	有無	保管場所	名義	備考
共済・保険の証書				
販売先との契約書・取引の登録				
資材の購入先・取引口座				
認定・認証の書類（認定農業者、GAP、有機JAS など）				
作業日誌・栽培記録・防除記録				
各種サービスのID・連絡先の一覧				