

経営継承の引き継ぎ表

現経営者：_____ 後継者：_____ 継承予定日：_____ 作成日：_____

区分	引き継ぐもの	今の状態（名義・担当・保管場所）	引き継ぎ方	相談・手続き先	予定時期	完了日	メモ

- 区分は「経営権・モノ・お金・技術・情報・顧客・人」の例です。自分の経営に合わせて行を足してください。
- 記入例は架空の家族経営（父から長男への親元での継承）です。名義変更・贈与・貸借などの方法によって、税金や手続きが大きく変わります。税理士・農業委員会・都道府県の農業経営・就農支援センターなどに相談してください。
- 補助事業で導入した機械・施設を譲渡・貸付けする場合は、事前に補助事業の窓口で財産処分の承認を申請する必要があり、補助金の返還を求められることがあります。

技術・作業の引き継ぎシート

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・情報の確認表

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）				
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				

- 経営に必要な資産と、個人の資産（家計の預金や住宅など）を分けて整理します。

ミノリス（minorisu.com）の無料テンプレート