

家族経営協定書

締結日：_____ 協定者（氏名・続柄）：_____ 立会人：_____

項目	取り決めの内容
目的	
経営方針の決め方	大事なこと（作付け・投資・借入れ・法人化など）の決め方：
経営の役割分担	部門・作業ごとの主担当：
労働報酬	金額（月額など）・支払日・支払方法：
収益の配分	
労働時間・休憩	通常期： 繁忙期：
休日・休暇	
簿記記帳・家族会議	記帳の担当： 家族会議の時期：
生活面の役割分担	家事・育児・介護：
健康管理・研修	
経営の継承	継承の時期・方法：
見直し・有効期間	有効期間： 見直しのきっかけ：
その他	
署名	協定者： 立会人：

- 記入例は架空の家族です。取り決める内容や様式に決まりはありません。家族で話し合って、必要なことから書いてください。
- 認定農業者の共同申請、農業者年金の保険料の国庫補助、経営開始資金の夫婦の特例など、協定を要件にする制度があります。制度ごとに求められる内容が違いますので、市町村・農業委員会・普及指導センターなどに確かめてください。
- 個人経営で家族に給与を払い、青色事業専従者給与として経費にする場合は、税務署への届出が必要です。税理士や税務署に確かめてください。
- 協定者の人数分に立会人の分を足した部数を作り、署名（記名押印）して1部ずつ保管します。

家族経営協定 見直しの記録

協定者： _____

見直した日	きっかけ（家族会議・結婚・ 就農・継承など）	変えた項目と内容	全員の確認（署名）

- 年1回の家族会議や、家族の状況が変わったときに見直し、変えた内容を残します。大きく変えたときは協定書を作り直します。

ミノリス（minorisu.com）の無料テンプレート