

農作業受託の料金表

受託者（名前・連絡先）：_____ 適用する期間：_____ 税込・税抜の別：_____

作業	使う機械	単位	料金（円）	料金に含むもの	含まないもの（依頼者の負担）	割増・割引の条件	備考

- 記入例の料金は架空のものです。実際の料金は、地域の標準料金や作業の条件を参考に、依頼者と話し合って決めてください。
- 料金が税込か税抜かを、表の上の欄に必ず書きます。消費税の扱いに迷うときは、税理士や税務署に確かめてください。
- 燃料・資材の価格が大きく動いたときの見直し方（見直す時期、協議するかどうか）も決めておくと、もめごとを防げます。

作業料金の計算（請求の下書き）

依頼者： _____ 受託者： _____ 集計期間： _____

作業日	圃場（所在・呼び名）	作業	単位	数量（単位の数）	単価（円）	割増・割引（%）	金額（円）	備考
例 2026/5/10	北田125（東1号）	田植え	10a	2.5	8,000		20,000	25aは2.5単位
例 2026/9/25	北田125（東1号）	稲刈り	10a	2.5	20,000	20	60,000	倒伏のため2割増
合計								

- 数量は、10aあたりの作業なら「面積（a）÷ 10」、60kgあたりなら「重量（kg）÷ 60」、時間あたりなら時間数を書きます。
- 金額は「数量 × 単価 × （1 + 割増・割引 ÷ 100）」で出します（Excel では自動で計算されます）。割引はマイナスで書きます。
- 資材の立替え（苗・農薬など）があれば、行を分けて実費を書きます。