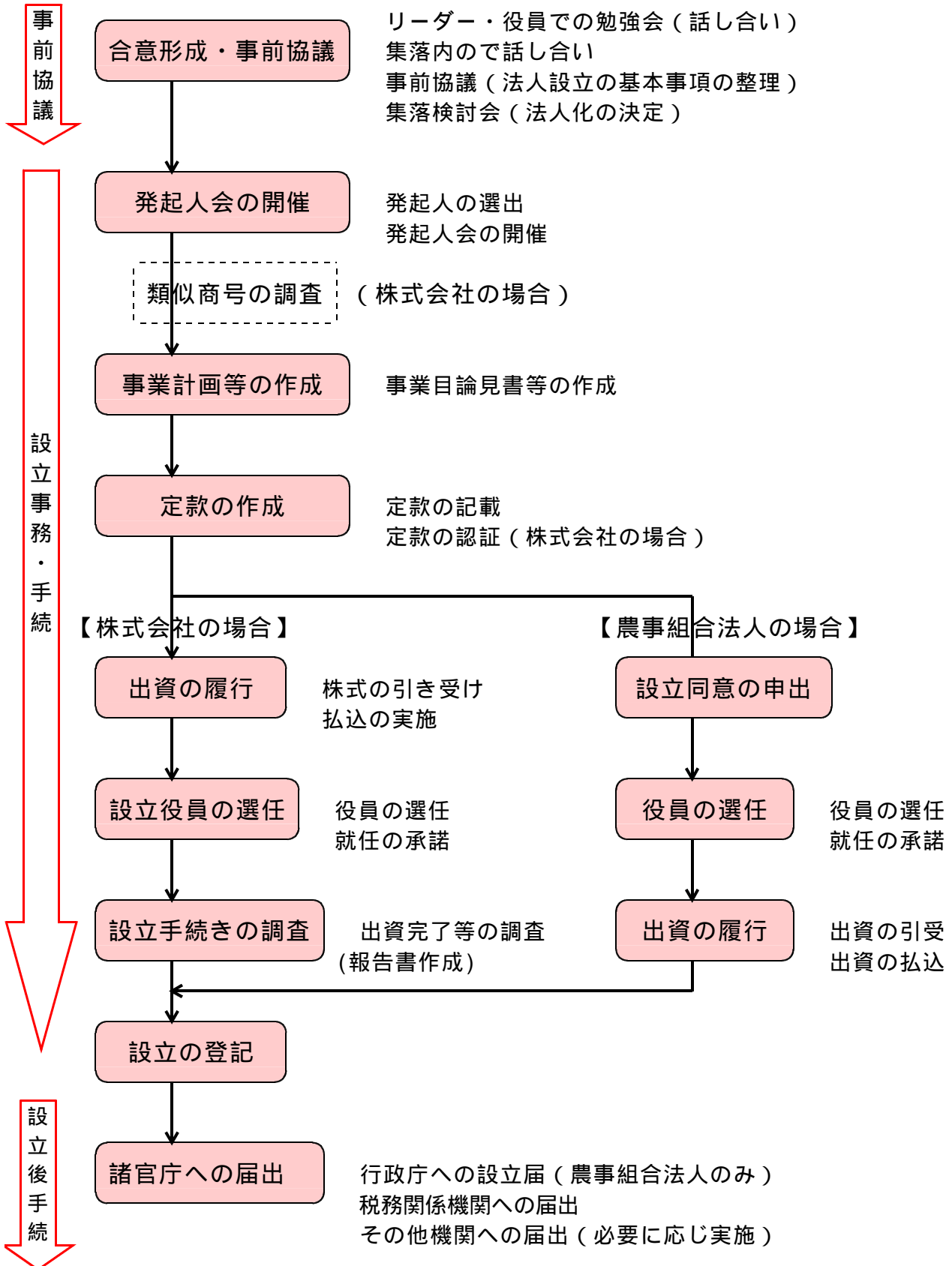


# 農業法人設立の手順



## 1 法人設立の流れ





## 2 法人化の事前協議と合意形成



法人化を行う場合、法人化の手続きや運営に目が向きがちですが、まず、集落の現状と問題点を把握し、それを解決するための法人化の目的や意義を明確にすることが必要です。

法人化は集落関係農家の合意形成の積み重ねが大切であり、話し合いながら円満に手続きをすすめることが重要です。

### 1) リーダー・役員での勉強会（話し合い）

法人化の必要性確認

集落全体で検討する前にまず、集落や営農組合の役員等で法人化について勉強会（準備委員会）を開催し、法人化の必要性等を検討しましょう。

なお、最初にある程度のスケジュールを決めて検討しましょう



ポイント

勉強会のメンバーの選出

営農組合や集落の役員の外に集落の将来を担う若い世代や関係機関にも参加してもらおう

合意形成のリーダー選出とサポート体制づくり

話し合いの中で、法人化を視野に入れたリーダーを選出と関係機関を含めたサポート体制づくりをしましょう。

現状把握と問題点の整理

意向調査等を実施して集落の現状や問題点を把握しそれを解決するための課題を整理しましょう。また、既存組織がある場合は既存組織の問題点とその解決方法等についても検討しましょう。

法人化の目的の明確化

法人化のメリット・デメリット等について勉強し、法人化にあたっての問題点を整理するとともに法人化の目的を明確にしましょう。

### 2) 集落内での話し合い

合意形成

役員等で法人化の必要性が理解できたら集落全体での研修会・全体討議を行い、法人化に向けた合意形成を進めましょう。



ポイント

幅広い参加での 研修会・全体討議の実施

経営主だけでなく世帯全体の幅広い参加を募りましょう。

現状把握に基づいた法人化の必要性を説明

集落の現状と問題点を整理し、法人化の必要性について十分に説明を行いましょう。また、先進地視察や講演会など実際の事例を勉強することも必要です。

法人化問題点の把握と合意形成の推進

話し合いの中で問題が出れば、役員等で問題を整理し、一步一步合意形成に努めることが大切です。

### 3) 事前協議

法人設立に当たっての基本的な事項について事前に考え方を整理しておくことが必要です。



ポイント

まずは正確な現状把握を  
基本事項を整理する前にまずは集落での機械の所有状況や労働力の現状、農地の利用状況等現状を把握しておく必要があります。  
法人化に当たっての基本事項の整理  
具体的な整理事項の例は下記のとおりです。この段階ではまだ決定できない事項もあると思います。その場合は問題点や課題を整理し発起人会へ引き継ぎましょう。

法人化方針の検討

#### 【法人化に当たっての整理事項】

- 1) 法人化の目的は何か
  - ・ 共同利益の増進（地域農業の維持、農地の保全）か
  - ・ 営利の追求（規模拡大、新規事業）か
- 2) 事業は何をするのか
  - ・ 水稲作中心か、作業受託か協業経営（利用権設定）か
  - ・ 農業生産以外（加工や販売）の取組はあるのか
- 3) 構成員はどうするのか
  - ・ 全員参加型（集落一農場型）か部分参加型（オペレーター型）か
- 4) 組織の運営体制役割分担はどうするのか
  - ・ 役員体制はどうするのか（役員の人数、役割分担、部会の設置）
  - ・ 作業体制はどうするのか（選任体制か出役制か、一般管理の作業方法）
- 5) 法人の形態はどうするのか（農事組合法人か、会社法人か）
- 6) 経営財産として何が必要か
  - ・ 機械施設はどうするのか（既存組織・個人からのリース、新規導入）
  - ・ 法人事務所はどこにするのか
- 7) 必要資金はいくらか、資本金はいくらにするのか。 など
  - ・ 運転資金はどれくらい必要かその調達方法はどうか
  - ・ 出資金はどれくらいにするのか、その方法は（個別割か面積割か）

### 4) 集落検討会（法人化の決定）

役員等で法人化の必要性が理解できたら集落（任意組織がある場合は組織の総会）で協議し、法人化への合意を図っておきましょう。



ポイント

幅広い参加での全体討議の実施  
経営主だけではなく、世帯全体で幅広く意見を集約しましょう。  
事前に意向調査を実施しても良いでしょう。  
将来を見越した法人化の必要性を説明  
集落の将来のためになぜ法人化必要なのか、誰が何をするのかわかりやすく説明し十分に協議しましょう。

法人化の決定

### 設立準備（発起人会）へ



### 3 設立事務・手続き

集落等での話し合いや協議の結果、法人化への理解や合意形成ができれば、次に具体的な設立事務・手続きを行います。農事組合法人と会社法人とは事務手続きが異なりますので分けて説明します。

#### 農事組合法人の場合

##### 【農事組合法人設立事務の手順・出資組合の場合】

	内 容	行為者	期 日	必要書類	摘 要
発 起 人 の 行 う 行 為	発起人会の開催	発起人	随時		3人以上の農民が発起人となる
	事業目論見書の作成	発起人	随時		名称、事業目的、事業計画、資金計画、収支計画、出資等の記載
	定款の作成	発起人共同	随時		
	設立同意の申出	組合員になる うとする者	随時	設立同意書	普通発起人が即組合員となる
	役員を選任	発起人	随時		
理 事 の 行 う 行 為	設立事務の引渡	発起人 理事	理事選任後遅滞なく		
	設立総会	理事、組合員	設立事務引き渡し後遅滞なく	開催通知 総会議案	定款の確認、事業・収支計画、出資の確認、役員確定等
	出資の払込	組合員 組合	設立総会終了後直ちに	出資引受書 出資領収書	払い込みの確認と領収書の発行
	設立の登記	理事	出資払込完了日から2週間以内	設立登記申請書類	
	登記簿謄本、印鑑証明書申請	理事	設立登記申請と同時に	印鑑証明書 交付申請書	
	行政庁への設立届出	理事	設立登記日から2週間以内	法人設立届	知事への届出
	税務関係機関への届出	理事	設立登記日から2カ月以内他	法人設立届、その他の届	税務署、県及び市町村税務担当課

## 1) 発起人会の開催

法人化への具体的な設立事務を行うため、発起人を選出します。

発起人の数	農民3人以上
発起人の行う設立事務	事業計画等の作成 定款の作成 設立同意の申出 役員を選任
留意事項	発起人は当初の役員を見越して選出することが望ましい 発起人の代表を定めておくことが望ましい 定款作成後、役員選出が終われば役員に事務を引き継ぐ

## 2) 事業目論見書の作成

これまで法人設立に向けて検討してきた事項を整理し、事業目論見書または事業計画書を作成します。これは設立しようとする法人の今後の運営に当たって重要な事項となるため、十分に検討した上で無理のないものとするのが大事です。

### (1) 作成にあたっての留意点

収支計画や資金計画は最低でも5年間程度の計画が必要。  
法律上は作成の義務は無いが、設立同意を得る場合など法人の概要を知らせるために必要。また、行政庁への設立届出の際に添付書類となる。  
定款の内容と重なる部分もあるので、定款作成を考慮し作成する。

### (2) 作成にあたっての整理事項

法人化の目的：共同利益の増進（農事組合法人）か営利の追求（会社法人）か  
事業内容：事業の具体的な内容（事業内容・規模販売先・販売方法など）など  
飯米、縁故米の取り扱いについて取り決めておく  
法人形態、名称など：法人の組織形態、名称、所在地（事務所の場所）など  
構成員の範囲：経営の範囲や参加農家の範囲等を考慮し設定  
農事組合法人の場合は地区の範囲は組合員の資格に影響するので留意する  
役員体制：運営管理を考え、役員体制（人数、役割分担）、部会等を検討  
農業生産法人の場合は役員要件に留意する。  
作業体制：基幹作業や補助作業等作業ごとに作業体制・人数等を設定する  
経営資産：経営に必要な機械・施設の整備方法、既存組織等からの引継方法、個人機械の処分方法など  
補助金や制度資金を利用していればその取り扱いに留意する  
必要資金：法人経営に必要な資金の額、またその調達方法  
構成員への利益分配：構成員に支払う地代、労賃の額及び支払方法  
剰余金の処分方法：剰余金が出た場合の配分方法、機械更新等の積立の方法

( 3 ) 事業目論見書の記入項目・例

事業目論見書 ( または事業計画書 )

- 1 . 法人の名称      農事組合法人      農産
- 2 . 法人の所在地    島根県      郡      町大字      字      × × 番地
- 3 . 事業の方針
- 4 . 組織の内容  
( 1 ) 地区  
( 2 ) 組合員  
    ア . 農業経営者                      人  
    イ . 農業従事者                      人 ( 内世帯員      人 )
- 5 . 事業の種類  
    ア . 穀類の生産及び販売  
    イ . 野菜類等の生産及び販売  
    ウ . 前各号に掲げる農業に関連する事業であって、次に掲げるもの  
        農産物を原料または材料として使用する製造又は加工  
        農産物の貯蔵、運搬又は販売  
        農業生産に必要な資材の製造  
        農作業の受託  
    エ . その他前各号に付帯する一切の事業
- 6 . 資金計画  
    ア . 出資の種類 ( 現金・現物別および各人別の内訳 )  
    イ . 出資金 ( 資本金 )                      ,                      ,                      円      ( 現金・現物別 )  
    ウ . 一口の金額                                      ,                      円  
    エ . 最高口数  
    オ . 必要資金の種類と金額  
    カ . 資金の手当て ( 別紙により個別明細で示す )  
        近代化資金等の制度資金  
        借入金 ( その他の借入金 )  
        その他 ( 補助金等 )  
        合計
- 7 . 施設の整備状況 ( 別紙により個別明細で示す )  
    ア . 施設の名称・型式  
    イ . 使用の用途及び使用効果  
    ウ . 取得時期  
    エ . 所要経費
- 8 . 収支計画 ( 別紙により示す )  
    ア . 事業収支 ( 及びその内訳 )  
    イ . 事業管理費 ( 及びその内訳 )  
    ウ . 借入金の償還計画
- 9 . 農地法第 2 条第 7 項に規定する要件の整備状況 ( 農業経営の場合 )  
    ア . 事業要件  
    イ . 構成員要件  
    ウ . 業務執行役員要件

事業目論見書の作成例は別紙参考資料参照



### 3) 類似商号の確認、法人印の作成

#### (1) 類似商号の確認

農事組合法人の場合、会社法人のように類似商号の調査は必要ではありませんが、「不正の目的をもって、他の会社であると誤認されるおそれのある名称又は商号を使用してはならない。」とされており、同一名称や間違いやすい名称などをチェックする必要があります。

#### (2) 法人印の作成

法人名が決まれば設立登記に間に合うように法人印（代表者印）を作成します。法人印は一般的に丸形で、外側に法人名「農事組合法人」を入れ、内側の円内に「代表理事之印」又は「組合長理事之印」と入れるたものが一般的で、大きさは辺の長さが1 cmを超え、3 cm以内の正方形に収まるものでなければなりません。

### 4) 定款の作成

法人を設立するにあたり、その法人の目的や組織並びに業務の執行に関する規則を記載した定款という文書を発起人が共同して作成します。実際の作成にあたっては定款例がありますので、それを参考にして作成することになります。

#### (1) 定款作成上の留意点

定款に記載する事項には、必ず必要な事項「絶対的記載事項」、記載しないと効力が生じない事項「相対的記載事項」、自由に決めることのできる事項「任意記載事項」があります。

実際の作成にあたっては会社法人の場合は市販されている記入式の定款に、必要箇所を記入して作成すると便利です。農事組合法人の場合は農林水産省が示した定款例がありますのでこれを基に作成することになります。（別紙参考 資料参照）

定款は「原本」、「登記用」の他、設立後の「税務署」、「都道府県税務事務所」、「市町村役場」、「取引金融機関」等への届出の際にも添付書類として必要となります。

#### (2) 定款の記載事項

定款に記載する事項には、「絶対的記載事項」、「相対的記載事項」、「任意記載事項」があります。

絶対的記載事項	定款に必ず記載しておかなければならない事項で、その記載を一つでも欠くか、その記載が一つでも違法であるときは、定款自体が無効となる事項。
相対的記載事項	定款に記載しなくても定款の効力に影響することはないが、定款に記載しておかないと効力が生じないとされる事項。
任意的記載事項	民法の公序良俗の法則や法令で禁止されていることに触れない限り、自由に決めることのできる事項。任意に決めた事項は、適法である限り、法人、構成員及び法人機関を拘束することになるので、注意が必要。

【農事組合法人定款記載事項・例】

絶 对 的 記 載 事 項	事業(法人が行おうとする事業内容) 名称(法人の名称) 地区(法人の区域) 事務所の所在地 組合員たる資格並びに組合員の加入及び脱退に関する規定 出資1口の金額及びその払い込みの方法並びに一組合員の有することのできる出資口数の最高限度 剰余金の処分及び損失の処理に関する規定 準備金の額及びその積み立ての方法 役員の定数、職務の分担及び任免に関する規定 事業年度 公告の方法
相 对 的 記 載 事 項	現物出資の定め 出資組合とすること 存立時期の定め
任 意 的 記 載 事 項	総則に関する事項(目的、農業協同組合への加入) 事業に関する事項(員外利用) 組合員に関する事項(持分の譲渡・払戻し、出資口数の減少) 役員に関する事項(責任、任期、代表理事の選任、特別代理人) 総会に関する事項(招集、招集手続、議決事項、定足数、緊急議案、議事、特別議決、書面又は代理人による議決、議事録) 会計に関する事項(資本準備金、任意積立金、配当、損失金の処理) 雑則に関する事項(残余財産の分配、規約)

5) 設立同意の申し出

法人に参加予定者(組合員になろうとする者)から設立同意書を取りまとめます。

【農事組合法人設立同意書・様式例】

設立同意書			
平成      年    月    日			
農事組合法人	発起人代表	殿	
		住所	市    町    番地
		氏名	(印)
農事組合法人            に同意し、次の通り組合に出資しすること及び組合の要請に従いその事業に従事することを確約します。			
出資引受口数	20口	金額	200,000円



## 6) 役員を選任

組合員、の中から役員（理事、監事）を選任します。

役員の数	理事：1人以上（必置機関・組合員のみ） 監事：任意（任意機関・組合員外も可） 役員の数、監事を有無は定款で定める。
任期	3年以内 役員の内任期は3年以内で定款で定める。
留意事項	発起人がそのまま役員となる場合が多い。 生産法人の場合は要件があるので人数、人選に注意が必要。

## 7) 事務の引き渡し

発起人は、役員（理事）を選任したら、直ちにその事務を役員に引き渡します。

【引き渡し内容】

- ・定款 ・事業目論見書 ・組合員名簿 ・出資引き受け口数
- ・その他発起人が行ってきた事務の記録、資料など

## 8) 設立総会

役員は設立の準備ができたなら設立総会を開き、定款、出資引受（法人加入）の確認等を行います。なお、設立総会は事務手続き上、必須ではありませんが、法人設立の確認及び周知のため、開催している場合が一般的です。

(1) 総会開催の手順

項目	内容・留意事項
事前準備	日程の調整と決定、総会議案の作成
開催案内	加入予定者等への案内 加入予定農家の他、関係機関に案内する場合が多い
総会開催	総会の議案 定款の確認（承認）、出資引受の確定、役員を選任、事業計画、収支計画等の承認など 議長、説明者等役割分担の決定 総会議事録の作成

## 9) 出資の払い込み

(1) 総会が終了したら、直に出資を引き受けた者に対し、出資引受書の送付等出資をしてもらうよう手続きを行います。

(2) 出資（株式）引受書をもとに払い込みが終了したら出資金領収書を発行します。

- (注) 1. 出資引受書と出資金領収書は設立登記の際、申請書の添付書類となる。  
2. 現物出資する者は、現物出資と同時に財産引継書を役員に提出する。  
3. 財産引継書は設立登記の際、申請書の添付書類となる。

## 10) 設立の登記

設立の登記とは法人設立の際に主たる事務所を管轄する法務局（登記所）でする登記をいいます。申請は原則代表者が行いますが、代理人(司法書士等)に依頼する場合は委任状が必要となります。

	内容・留意事項
登記期間	出資農事組合法人の場合は第1回の出資の払込があった日から2週間以内 (非出資農事組合法人の場合は発起人が役員を選任した日から2週間以内)
登記事項	名称：定款に記載されたもの 事務所：所在番地まで記載 事業：定款に記載されたもの 地区：定款に記載されたもの 出資一口の金額および払込の方法、出資の総口数、払込済み出資総額 役員の名及び住所：理事の名及び住所を記載、理事全員を登記 公告の方法：定款に記載されたもの
必要な書類	登記申請書(1通)……所定の様式、市販品あり 登記の事由の年月日は出資の払込が完了した日を記載します。 登記用紙(3枚綴り)……登記所で無料交付 定款(1通) 出資の払込みを証明する書類 ・出資引受書(人数分) ・出資金領収書(人数分) ・財産引継書(現物出資の場合に出資者数分) 役員が就任を承諾したことを証明する書類 ・役員選任決議書(1通) ・理事就任承諾書(人数分) 委任状(登記申請を代理人に委任した場合) 理事の印鑑証明書(理事全員)……市町村役場で発行 印鑑届書と印鑑紙(1通)……登記所で無料交付 ・印鑑届書は農事組合法人の代表者の印鑑を登記する際の届出用紙で、上部に印鑑紙を下部に届出人の印鑑証明書を貼付するものです。 ・印鑑紙は、農事組合法人の代表者の印鑑を登記する際に利用する印鑑押印用紙のことです。 申請書様式例は別紙参考資料参照
その他注意事項	(1) 登記申請書類のとじ方 登記申請書、定款(写し)、出資引受書、出資金領収書、(財産引継書)、印鑑証明書、(委任状)の順にとじる。さらに登記用紙、印鑑紙と印鑑届書をクリップなどでまとめ最終的に1件の書類とします。 (2) 登記費用 農事組合法人の場合、設立や定款の変更等の登録免許税は非課税となります。また、定款に貼付する収入印紙税についても非課税です。 (3) 登記完了後の手続き 登記申請書が受理されると、登記が完了し組合が成立します。つぎに登記簿謄本の交付を登記所へ請求します。交付を請求するには所定の手数料(1通1,000円)を登記印紙で納めます。 登記簿謄本は、税務署、都道府県税事務所、市町村税務課、農業委員会(農地移転がある場合)、金融機関、指導機関などへ提出するほか、会社保存用などで6通前後必要となります。

## 株式会社の場合

### 株式会社の設立方法

株式会社の設立にあたっては会社法が定める手続きを実行する必要があります。さらに、農業生産法人としての株式会社の設立は、定款において株式の譲渡に関する制限の事項を定め、農業生産法人の要件を具備しなければなりません。

会社法における株式会社の設立方法は、発起設立と募集設立の2種類があります。

農業生産法人の場合、実際上構成員が限定されること募集設立の場合には創立総会の開催など手続きに手間がかかることなどから発起設立の方法が通常です。そこで以下においては発起設立の手続きを説明します。

#### 発起設立

会社の設立に際して発行する株式（「設立時発行株式」）の総数の全部を発起人が引き受け、一般からの株主の募集はしない方法。

#### 募集設立

発起人が設立に際して発行する株式の一部だけを引き受け、その残額の株式を一般から募集する方法。

### 発起設立による設立事務・手続き

発起設立の場合、法人に参加しようとする者全員が発起人になり、定款作成などの設立事務を行うこととなります。しかし、構成員の数が多く、1集落1農場型（集落ぐるみ型）での法人化の場合、集落の一部で法人化について検討し、内容がある程度、決まった段階で加入者を募る場合が一般的です。そのため株式会社の発起設立の場合、法人参加者（出資者）が決まり発起人会を立ち上げるまでに準備会として法人化計画の検討や定款作成等を行った方が实际的です。

#### 【一般的な手順】

発起人会の開催 法人に参加(出資)する者、全てが発起人  
事業目論見書の作成 法人運営の基本的な考え方を整理し作成  
定款の作成 発起人共同で作成、発起人全員の署名(記名押印)が必要  
定款の認証 作成された定款は公証人の認証を受けなければならない  
発起人の株式引受 実務上は定款に記載する人が多い  
発起人の払込 払込取扱機関を決め、入金  
設立時役員を選任  
設立手続の調査  
設立登記

## 【集落営農での手順】

### 《準備会、発起人決定まで》

法人化の具体的な内容等を検討するため、設立準備委員を選定し、下記の ~ の事務を実施。

- 発起準備会の開催
- 事業目論見書(案)の作成
- 定款(案)の作成
- 法人参加者(出資者=発起人)の募集
- 設立同意、出資者(=発起人)の確定

### 《発起人決定後》

- 発起人会の開催
- 事業目論見書の作成
- 事業目論見書(案)を基に決定
- 定款の作成
- 定款(案)を基に決定、発起人全員の署名(または記名押印)を実施

実務的には設立総会を発起人会として事業目論見書の承認、定款の承認を行う方法が考えられる。

- 定款の認証
- 作成された定款は公証人の認証を受けなければならない。
- 発起人の株式引受
- 別段の方式を要しないが、実務上は定款に記載するが多い。
- 発起人の払込
- 払込取扱機関を決め、入金する。
- 設立時役員を選任

実務的には設立総会(発起人会)で選出する方法が考えられる。

- 設立手続の調査
- 設立登記

## 1) 発起人会の開催

発起人が確定したならば、どのような会社にするのかを話し合うために発起人会を開催します。発起人会では定款作成その他会社設立に関して必要な事項を決定することになります。

発起人の数	1人以上、上限なし (留意点) 1)発起設立の場合は発起人 = 出資者となる 2)発起人の資格については別段の定めはないが、農業生産法人の場合は農業生産法人の構成員要件に留意する。 3)発起人の代表を定めておくことが望ましい
発起人会での検討事項 (例)	会社の商号、目的をどうするのか 発起人の代表はだれがなるのか 会社設立時発行株数の総数 株式と引換えに払い込む金額 会社が発行することができる株式の総数(発行可能株式総数) 各発起人が引き受ける株式の数 払込取扱機関をどこにするのか 会社の損益計画や資金計画など事業運営計画 (留意点) 発起人会議事録を作成する。発起人が1人の場合は発起人決定書がこれに代わる。
発起人の行う設立事務	事業計画等(事業目論見書)の作成 定款の作成(定款の記載及び認証) 役員を選任 など

## 2) 事業目論見書の作成

これまで法人設立に向けて検討してきた事項を整理し、事業目論見書または事業計画書を作成します。これは設立しようとする法人の今後の運営に当たって重要な事項となるため、十分に検討した上で無理のないものとするのが大切です。

事業目論見書は法律上の作成の義務はありませんが、事業の遂行上及び会社の概要を知らせるためにも作成が望まれます。

### (1) 作成にあたっての留意点

法律上は作成の義務は無いが、事業の遂行上及び会社の概要を知らせるためにも作成が望ましい。  
会社の損益計画や資金計画は最低でも5年間程度の計画が必要。

( 2 ) 事業目論見書の記入項目・例

事業目論見書（または事業計画書）

1. 法人の名称          株式会社          農場
  2. 法人の所在地          県          市          × × 番地
  3. 事業の方針
    - (ア) 地域特産物の振興
    - (イ) 農業経営の受託による農地の有効利用
    - (ウ) 農産物の加工及び販売による雇用の拡大
  4. 株主（出資者 = 構成員）
  5. 事業の種類（例示）
    - 水田の経営
    - 畑作物の経営
    - 農作業の受託
    - 農産物の加工並びに販売
    - 農産物直売店の経営
    - その他前記各号に付帯する一切の事業
- 注：内容は具体的に記入すること
6. 資金計画
    - 出資の種類（現金・現物出資及び各人別の内訳は別紙）
    - 資本金（株式総数）          万円（現金・現物別）
    - 1口の金額          万円
    - 必要資金の種類と金額（別紙により個別明細で示す）
    - 資金の手当て
      - 近代化資金などの制度資金          円
      - その他の借入金          円
      - その他（補助金等）          円
      - 合 計          円
  7. 施設の整備状況（別紙により個別明細で示す）
    - 施設の名称・型式
    - 使用の用途及び使用の効果
    - 取得時期
    - 所要経費
  8. 収支計画（別紙により示す）
    - 事業収益計画（及びその内訳）
    - 事業費用計画（及びその内訳）
    - 借入金の償還計画
  9. 開始時貸借対照表（予定）
  10. 農地法第2条第7項に規定する要件の整備状況（農業生産法人として農地を利用する場合）
    - 事業要件（耕作に関する農業経営の具体的な内容を示す）
    - 構成員要件（農地提供者の氏名及び労働提供者の氏名並びに提供の程度）
    - 業務役員執行要件（役員の氏名及び事業の従事程度）



### 3) 類似商号の調査、会社の代表印の作成

#### (1) 類似商号の確認

これまで会社法人では、同一市町村内に、事業目的が同じで、かつ、同じ名称の会社を設立することはできなかつたため、法務局で類似商号の調査が必要でした。しかし、会社法の施行後は、その規制がなくなり、同一住所でなければ同じ商号でも使用可となりました。ただし、「不正の目的をもって、他の会社であると誤認されるおそれのある名称又は商号を使用してはならない。」とされており、今までどおり、同一商号や間違いやすい商号などをチェックする必要があります。

改正前	改正後
類似商号の使用不可	同一住所でなければ同じ商号でも使用可 ただし、「不正の目的をもって、他の会社であると誤認されるおそれのある名称又は商号を使用してはならない。」とされており、不正競争防止法では、「故意又は過失により不正競争を行って他人の営業上の利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責めに任ずる。」となっており、今までどおり、同一商号や間違いやすい商号などをチェックする必要はある。

#### (2) 会社の代表印の作成

株式会社の設立登記の申請する場合には、登記申請と同時に代表取締役の印鑑を登記所に届け出なければなりません。従って、法人名が決まれば設立登記に間に合うように会社の代表法印を作成する必要があります。

代表印の大きさは「辺の長さが1 cmを超え、3 cm以内の正方形に収まるものでなければならない」とされており、その範囲に収まる丸印を使用するのが一般的です。

### 4) 定款の作成

法人を設立するにあたり、その法人の目的や組織並びに業務の執行に関する規則を記載した定款という文書を発起人が共同して作成します。

株式会社の定款例は別紙参考資料参照

#### (1) 定款作成上の留意点

定款は会社の基本規則であり、作成に当たっては発起人全員で検討し発起人全員の署名又は記名押印が必要となる。

実際の作成に当たっては市販されている記入式の定款に、必要箇所を記入して作成する事ができる。

会社法の施行後、会社の規模あるいは株式譲渡制限の有無によって様々な選択肢が認められており、定款の定めにより柔軟な組織構成が可能。会社運営の方法及び資金調達の方法などを考慮し、最も適当な定めを設ける必要がある。

農業生産法人の場合は株式の譲渡制限が必要となっている。

定款は「原本」、「公証人の認証用」(株式会社のみ)、「登記用」の他、設立後の「税務署」、「都道府県税務事務所」、「市町村役場」、「取引金融機関」等への届出の際にも添付書類として必要となる。

## (2) 定款の記載事項

定款に記載する事項には、「絶対的記載事項」、「相対的記載事項」、「任意記載事項」があります。

絶対的記載事項	定款に必ず記載しておかなければならない事項で、その記載を一つでも欠くか、その記載が一つでも違法であるときは、定款自体が無効となる事項。
相対的記載事項	定款に記載しなくても定款の効力に影響することはないが、定款に記載しておかないと効力が生じないとされる事項。
任意記載事項	民法の公序良俗の法則や法令で禁止されていることに触れない限り、自由に決めることのできる事項。任意に決めた事項は、適法である限り、法人、構成員及び法人機関を拘束することになるので、注意が必要。

### 【定款記載事項・例】

絶対的記載事項	<p>目的（会社の営もうとする事業の範囲）          商号（会社の名称）          本店の所在地          設立に際して出資される財産又はその最低額          発起人の氏名又は名称及び住所</p>
相対的記載事項	<p>現物出資          財産引き受け          設立費用          発起人の特別利益          発起人の報酬に関する事項</p> <p>上記は「変態設立事項」と呼ばれ、会社法上は定款で「定めなければならない又は定めること」とされている。実際によく用いられるのは現物出資の場合。</p>
任意記載事項	<p>議長となる者の定め          取締役の人数          社長、専務、常務などの役職          事業年度</p> <p>実際の定款では上記以外にも、会社法上規定されている事項について全体のバランスの中であえて定款に記載した方がわかりやすいという観点から記載される事項もある。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広告の方法、</li> <li>・株式に関する事項(発行可能株式総数、株式の譲渡制限など)</li> <li>・株主総会に関する事項(招集、議長、決議方法、議事録)</li> <li>・剰余金の配当</li> </ul>

(3) 株式会社の機関の仕組み

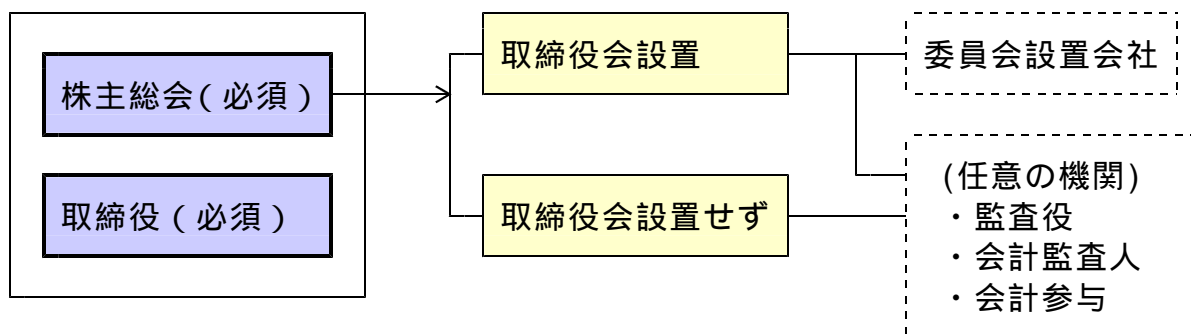
会社の仕組みについては会社法で定められていますが、会社の自主的な判断を尊重し、定款の定めにより柔軟な機関設定を行うことができます。ただし、会社の規模と株式の譲渡制限の有無によって機関の仕組みが異なってきます。

また、一般的な農業法人の場合、「大会社でなく」かつ「公開会社でない」機関設定が必要となります。

【機関設定に関わる会社の区分】

会社の規模	<p>「大会社」に該当するかどうか 〔大会社とは〕 最終事業年度の貸借対照表の資本金の計上額が5億円以上 最終事業年度の貸借対照表の負債の部の計上額が200億円以上 農業法人のほとんどはこれに該当しないのが一般的。</p>
株式の譲渡制限	<p>公開会社かどうか 〔公開会社とは〕 その発行する全部又は一部の株式の譲渡による取得について会社の承認を要する旨が定款に記載されているかどうか。 農業生産法人の場合は株式の譲渡制限が必要なため「公開会社でないこと」が要求される。</p>

【大会社でなくかつ公開会社でない株式会社の機関】



(解説)

「株主総会」(株主によって構成)と「取締役」(業務執行を行う役員)は必須の機関です。

株主が少なく比較的、株主総会の開催が容易な会社においては、「株主総会」と「取締役」だけで会社の機関を構成することができます。

株式数・株主数もある程度多数となることが予定され、実際の経営判断も専門的多岐にわたるような会社の場合、会社の機関として取締役以外に定款の定めにより「取締役会」を設置することが多くなることが予想されます。

その他の任意の機関として取締役の業務執行に対して監督する役割を期待して定款で「監査役」を設置することもできます。

会社の計算書類正確性を担保するため、取締役と共同して計算書類等を作成する機関として「会計参与」を定款で設置することもできます。その他「会計監査人」の監査を受けるようにすることも可能です。

取締役会を設置する会社においては定款で定めれば取締役会の議決によって専任された執行役員が業務の執行にあたり、取締役がこれを監督する「委員会設置会社」という仕組みも可能です。

## 5) 定款の認証

株式会社の場合、定款が法律上、正当に作成されているかどうかを公証人の審査による証明、つまり認証を受けて初めて定款としての効力が生じます。

認証の場所	会社の本店所在地を管轄する法務局、または地方法務局所属の公証人
必要な書類	定款3通〔原本、公証人保存用、登記用（謄本となるもの）〕 1通(公証人保存用)は4万円の収入印紙を添付(消印を押す) 発起人全員の印鑑証明書（発行後3ヵ月以内のもの） 代理人の場合は、全発起人の代理人への委任状と代理人の印鑑証明書が 運転免許証もしくは旅券 公証人役場へは、発起人全員で出頭し、公証人の前で定款に記名押印する のが原則だが、それができない場合は、代理人に手続きを委任することができる。 代理人の場合は実印を持参。
必要な経費	収入印紙 4万円 定款認証料 5万円 定款謄本証明料 {250円×(定款の頁数+1)}×謄本の数

## 6) 発起人による株式の引き受け

発起設立の場合、会社の設立に際して発行する株式（「設立時発行株式」）の総数の全部を発起人が引き受けます。

引受者	発起設立の場合、設立の際に発行する株式総数のすべては、発起人によって引き受けられ、これによって構成員=出資者が確定する。
引受方法	株式の引き受けは別段の方式を要しないが、実務上は定款に記載するケースが多い。（定款例附則参照）
留意点	書面（株式引受証）を作成する際には、発起人が引き受ける株式の種類及び数、引受価額（又は発行価額）を記載し、発起人の署名又は記名押印をするのが一般的。

### 【現物出資の取り扱い】

現物出資等のいわゆる「変態設立事項」があるときは、定款認証後遅滞なく、当該事項を調査させるため、検査役の専任の申し立てを裁判所に請求しなければならない。ただし、現物出資及び財産引受については以下の場合には、過大に評価されることが少ないとして例外的に検査役の調査を要しないとされている。

少額財産：定款に定めた財産の価格総額が500万円を超えないとき

有価証券：市場性のある有価証券で、市場価格として法務省令により定める方法で算定される額を超えない場合

弁護士等の証明：価格が相当であることについて弁護士等の証明を受けた場合

弁護士等とは弁護士、弁護士法人、公認会計士、監査法人、税理士、税理士法人

## 7) 発起人による払い込み

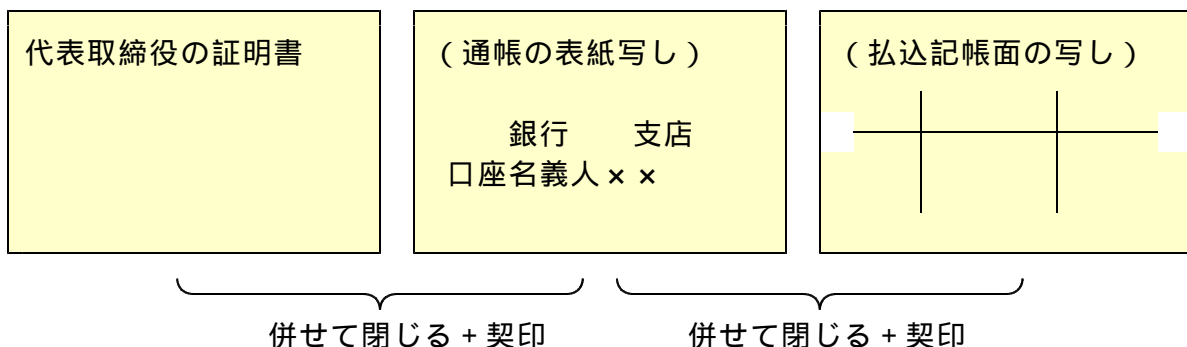
株式を引き受けた発起人は、遅滞なく各株につきその発行価額の全額の払い込みをしなければなりません。払込は金銭によって現実になすことを要します。

払込期日	株式の引き受けのあった日から合理的な期間経過後の期日を発起人の過半数の同意で定める。
現物出資の扱い	現物出資を行う発起人は払込期日に現物出資の財産全部を会社に給付することを要する。ただし、発起人全員の同意があるときは登記、登録等の對抗要件の具備は会社設立後でもよい。
払込取扱機関	株式払込は発起人が定めた「払込取扱機関」において行わなければならない。 払込取扱機関 普通銀行、信託銀行、長期信用銀行、信用金庫、信用協同組合、労働金庫、農業協同組合、商工組合中央金庫、農林中央金庫
留意点	発起設立の場合、設立登記申請の際、払込取扱機関による「払込金保管証明書」添付する必要はない。添付書類としては払込取扱機関が発行する「払込金受入証明書」又は代表者が作成した払込の事実を証明する書面のいずれか。

### 【代表者が作成した払込の事実を証明する書面の例】

<p style="text-align: center;"><b>証明書</b></p> <p>当会社の設立時発行株式については以下のとおり全額の払込みがあったことを証明します。</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: right;">設立時発行株式数</td> <td style="text-align: center;">株</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">払込みを受けた金額</td> <td style="text-align: center;">金 円</td> </tr> </table> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">株式会社 設立時代表取締役 <span style="float: right;">印</span></p> <p>(注1) 登記所に届け出るべき印鑑を押印する (注2) 貯金通帳の写し(入金されたことが確認できるよう指示したもの、口座名義人が確認できる部分も含む)を併せてとじる。その際、印鑑で契印する。</p>			設立時発行株式数	株	払込みを受けた金額	金 円
設立時発行株式数	株					
払込みを受けた金額	金 円					

#### 書面の閉じ方



## 8) 設立時役員を選任

発起設立の場合、発起人は出資の払込後遅滞なく、設立時取締役等の役員を選任しなければなりません。なお、農業生産法人の場合は農地法上の要件があるので、人数、人選に注意が必要です。

役員の数	取締役会を設置する場合 取締役：3名以上 監査役：1人以上 取締役会設置しない場合 取締役：1名以上 監査役：任意
任期	公開会社 取締役：2年以内 監査役：4年以内 非公開会社（株式譲渡制限会社） 取締役：2年以内（最長10年まで可能） 監査役：4年以内
選任方法	選任決議方法については別段の制約はなく、発起人の過半数の一致があれば会議を開催する必要はなく、持ち回りあるいは個別の書面による決議でもよい。 具体的な書面 「取締役の選任決議書」あるいは「発起人会議事録」が一般的
就任の承諾	選任された役員が就任を承諾して、はじめて役員に就任するため、実務上は就任承諾をした者の記名押印のある就任承諾書を作成する。

## 9) 設立手続の調査

現物出資などのいわゆる「変態設立事項」がある場合で、裁判所の専任する検査役の調査を要しないときは、設立時取締役は一定の事項を調査しなければならないとされています。

また、発起人の出資が完了していること設立手続が法令定款に違反していないことを調査（調査報告書の作成）する必要があります。

この調査報告書は設立登記申請の添付書類となります。

調査項目	定款に定めた現物出資をする者の氏名、当該財産及びその価額並びにその者に対して割り当てる設立時発行株式の数 会社設立に際して発行する株式の総数の引受 会社の設立に際し手発行される株式の払込及び現物出資の給付
留意事項	調査報告書及びその付属書類は設立登記申請の添付書類となる。



## 10) 設立の登記

設立の登記とは法人設立の際に本店又は主たる事務所を管轄する法務局（登記所）とする登記をいいます。申請は原則代表者が行いますが、代理人(司法書士等)に依頼する場合は委任状が必要となります。

	内容・留意事項
登記 期間	次に掲げる日のいずれか遅い日から2週間以内 発起設立の場合 ・ 設立時取締役の調査（会社法46条1項）が終了の日 ・ 発起人が定めた日 募集設立の場合 ・ 創立総会終結の日その（会社法911条2項）
登記 事項	商号：定款に記載されたもの 本店：所在番地まで登記 定款に番地を記載しない場合は取締役会で決定しその議事録を添付 広告をする方法：定款に記載されたもの 目的：定款に記載されたもの 発行可能株式総数 発行済株式の総数 資本金の額 株式譲渡制限に関する規定（定款に定めたとき） 農業生産法人の場合は必要 株券を発行する旨の定め（定款に定めたとき） 役員に関する事項 取締役の氏名 代表取締役の氏名及び住所 監査役の氏名（監査役設置会社であるとき） 取締役会設置会社に関する事項（取締役会を設置会社であるとき） 監査役設置会社に関する事項 登記記録に関する事項：設立 （注）設立において登記する事項は会社法（911条第3項）に列記されており、上記の他「支店を設置したときはその支店」、「会社の存立期間又は解散の事由を定めたときはその規定」等を定めた場合は登記が必要となる。
必要 な書 類	登記申請書（1通）……所定の様式、法務局ホームページに様式あり 登記の事由の年月日は実質的な手続き終了日となる。発起設立の場合は通例取締役 ・ 監査役の手続き終了の日、募集設立の場合は創立総会終了の日となる。 登記用紙（3枚綴り）……登記所で無料交付 申請書の添付書類 1. 定款（1通） 2. 発起人の同意書（1通） 3. 設立時取締役、設立時監査役選任及び本店所在場所決議書（1通） 4. 設立時代表取締役を選定した書面（1通）

	内容・留意事項
必要な書類	<p>5. 設立時取締役、設立時代表取締役、設立時監査役の就任承諾書（1通）</p> <p>6. 印鑑証明書（1通）</p> <p>7. 設立時取締役及び設立時監査役の調査報告書及び付属書類（1通）</p> <p>8. 払い込みを証する書面（1通）</p> <p>発起設立の場合、金融機関が発行する「払込金受入証明書」が代表者が作成した払込の事実を証明する書面のいずれか。</p> <p>9. 資本金の額の計上に関する設立時代表取締役の証明書</p> <p>10. 委任状</p> <p>申請者の代表取締役に代わって登記申請を代理人に委任する場合。</p>
その他注意事項	<p>会社設立に際して支店を設置した場合、本店所在地における設立登記日から2週間以内に支店所在地において登記申請を行う。</p> <p>登記期間内に設立登記申請を行わない場合には発起人、設立時取締役は100万円以下の過料に処せられる。（会社法976条1項1号）</p> <p>登記すべき事項の記載について</p> <p>管轄登記所がコンピューター庁か非コンピューター庁で異なる。事前に管轄登記所に問い合わせしておく必要がある。</p> <p>コンピューター庁：OCR申請用紙か磁気ディスク</p> <p>非コンピューター庁：登記用紙と同一用紙に記載</p> <p>登記申請書類のとじ方</p> <p>登記申請書、登記申請書添付書類の順にとじます。さらに登記用紙、印鑑紙と印鑑届書をクリップなどでまとめ最終的に1件の書類とする。</p> <p>登記費用</p> <p>設立の登録免許税は資本金額の1,000分の7となるが、これに満たない場合は15万円となる。</p> <p>登記完了後の手続き</p> <p>登記申請書が受理されると、登記が完了し法人が成立する。つぎに登記簿謄本の交付を登記所へ請求する。交付を請求するには所定の手数料（1通1,000円）を登記印紙で納める。</p> <p>登記簿謄本は、税務署、都道府県税事務所、市町村税務課、農業委員会（農地移転がある場合）、金融機関、指導機関などへ提出するほか、会社保存用などで6通前後必要となる。</p>

商業・法人登記申請様式については法務局ホームページ参照

<http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-1.html>

商業・法人オンライン申請については法務局ホームページ参照

<http://www.moj.go.jp/MINJI/minji60.html#02>



## 4 . 設立後の手続き（諸官庁への届出）

登記が完了し法人が成立すると、法人設立の届出書等を諸官庁へ提出します。

### 1 ) 行政庁への届け出（農事組合法人のみ）

農事組合法人の場合、設立登記が完了して法人が成立したときは、行政庁に届け出なければなりません。

提出先	書類等の名称	備考（提出期日、注意事項）
都道府県知事 （又は農林水産大臣）	農事組合法人設立届出書 〔添付書類〕 ・登記簿謄本 ・定款（写し） ・事業目論見書又は事業計画書 ・設立総会議事録	設立後2週間以内  地区の範囲が県境を越える場合は地方農政局を通じて農林水産大臣に提出する。 <a href="#">別紙参考資料参照</a>

### 2 ) 税務関係機関への届け出

法人は納税義務が生じるため、設立した場合には税務関係機関に必ず届出が必要です。

#### (1) 税務署

提出先	書類等の名称	備考（提出期日、注意事項）
税務署	法人設立届出書 〔添付書類・部数〕 1. 定款の写し 1部 2. 設立の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）1部 3. 出資者の名簿 1部 4. 現物出資者の氏名、出資金額及び出資の目的物の明細を記載した書類 1部（現物出資がある場合） 5. 設立趣意書 1部 6. 設立時の貸借対照表 1部	設立後2カ月以内  届出書、申請書の用紙は税務署で交付を受ける（青色申告の承認申請書以降についても同じ）
	青色申告の承認申請書	設立後3カ月以内 申請しないと経営基盤強化準備金制度などの対象にならない
	減価償却資産の償却方法の届出書 棚卸資産の評価方法の届出書	最初の確定申告書提出期限まで届出をしない場合は、最終仕入原価法となる
	給与支払事務所等の開設届出書	事務所開設から1カ月以内
	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	提出した月の翌月から適用

申請手続き、様式等については国税庁ホームページ参照

( 2 ) 都道府県税務事務所及び市町村税務課

提出先	書類等の名称	備考（提出期日、注意事項）
東部及び西部県民センター	法人設立届出書 〔添付書類〕 ・登記簿謄本 ・定款（写し）	設立後2カ月以内 届出書の用紙は税務署で交付のものをを用いる
市町村税務課	法人設立届出書 〔添付書類〕 ・登記簿謄本 ・定款（写し）	設立後2カ月以内 届出書の用紙は税務署で交付のものをを用いる

3 ) その他

必要に応じ、労働基準監督署、公共職業安定所、社会保険事務所などに提出します。

( 1 ) 労働基準監督署

労働者を1人でも雇用すると次の書類を提出しなければなりません。

提出先	書類等の名称	備考（提出期日、注意事項）
労働基準監督署	適用事業報告	事業を開始したとき遅滞なく
	労働保険関係設立届 労働保険概算・確定保険料申告書	労働保健関係が設立した日の翌日から10日以内
	就業規則届（就業規則を制定した場合）	常時10人以上の労働者を使用するときは遅滞なく

( 2 ) 公共職業安定所

労働者を1人でも雇用すると次の書類を提出しなければなりません。この届がないと失職したときに雇用保険の失業給付が受けられなくなります。

提出先	書類等の名称	備考（提出期日、注意事項）
公共職業安定所	雇用保険適用事業所設置届	事業開始から10日以内
	労働保健関係成立届	労働保険関係が成立した日の翌日から10日以内
	雇用保険被保険者資格取得届	従業員を雇った時、その月の翌月から10日まで

### ( 3 ) 社会保険事務所

#### 農事組合法の場合

確定給与を支給する法人の場合、厚生年金の被保険者となりますので、社会保険事務所に次の書類を提出する必要があります。

確定給与を支給しない農事組合法人は、国民健康保険が適用されます。

提出先	書類等の名称	備考（提出期日、注意事項）
社会保険事務所	健康保険新規適用届	事業を開始したとき遅滞なく
	健康保険被保険者資格取得届（従業員を雇ったとき）	雇い入れ後5日以内

#### 会社法人の場合

健康保険、厚生年金の被保険者となりますので、社会保険事務所に次の書類を提出する必要があります。

提出先	書類等の名称	備考（提出期日、注意事項）
社会保険事務所	健康保険・厚生年金新規適用届 〔添付書類〕 ・新規事業所現況届 ・被保険者資格取得届 ・健康保険被扶養者届 ・法人登記謄本 ・保険口座振替依頼届	事業を開始したとき遅滞なく
	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（従業員を雇ったとき）	雇い入れ後5日以内

## 5 . 法人設立に係わるチェックリスト

### 1 ) 経営全体に関する事項

欄	項 目	ポ イ ン ト
	グループ員の法人化に対する意向調査	疑問点・問題点・課題を洗い出し、「課題整理」に活用する
	家族との合意形成	農地所有者・妻・後継者への説明とともに了解を得る
	法人形態の選択	農事組合法人か会社法人かを、それぞれの形態の特徴・利点を理解・確認して決定する
	法人名称・キャッチフレーズの決定	地区のイメージ・立地条件等を勘案し、数点の候補を決定する
	法人の事業内容	予測できる全ての事業を網羅する
	集落内外への法人設立説明と合意形成	法人の経営方針、営農体制説明による、集落・周辺農家等からの了諾を得る
	法人参加の方式	法人参加の呼びかけ、中途加入・脱退の際の取り扱いを検討する
	農業生産法人の構成員・役員要件（常時 従事者）	従事見込日数や提供農地面積に基づくシミュレーションを行い、構成員・役員を選定する
	出資の方法	出資の有無、出資金の総額、出資割合・配分（均等割or面積割or口数etc）、を検討する
	利益の配分方法	利益配分の考え方（従事分量or確定給与or出資配当、役員報酬の設定etc）を検討する
	転作作目収益の配分方法	全面積プール計算or米収益とは区分して配当する等、その方法を検討する
	管理技術の格差の調整方法	収穫高・品質の個人格差について、配当の増減を行うかどうかを検討する
	経営（営農）計画書の作成	概ね5カ年程度の収支計画、資金繰表、機械施設等資産台帳・導入計画・償還計画を作成する
	構成員の出役体制	所有水田面積等に応じた出役日数の決定等、作業体制を検討する
	水稻以外の作目栽培の検討（転作対応）	法人で取り組むか、団地化をするか、個人利用の場合の扱いをどうするか等を検討する



欄	項 目	ポ イ ン ト
	農作業の実施方法	オペレーター方式or個人対応部分の検討、オペレーターの選定(専従or複数対応)を検討する
	女性・高齢者の活用	「地産地消」の推進、補助労力の確保と活用の観点から検討する
	若い世代の登用	「世代交代」への準備を含め、役員・オペレーターへの登用を検討する
	会計事務	経理担当者の決定と管理方法を検討する。税務申告を誰がするのかなど。
	会計年度の設定	設立時期を見据えた年度設定を行う
21	飯米・縁故米の取り扱い	基本売渡 quantity や徴収方法(相当額を従事分量配当から控除or現金買取)等について検討する
22	法人化後の組織体制・業務分担	組織体制図と業務内容を検討し、分担に伴う責任の所在(担当者)を明確化する
23	中山間地域等直接支払制度との兼ね合い	使用収益権の委譲による協定集落内への説明と承諾を得る
24	農業経営改善計画(認定農業者)の申請	将来の経営発展を見据え、設立前後に申請することを検討する
25	栽培作目の販売先	全量JA出荷とするか産直等販路を開拓するかを検討する
26	水稻作業受託の見込み	概ね5カ年間程度の集落内外の作業受託面積(見込み)を把握し、経営計画・施設機械導入計画を策定する
27	隣接集落以外からの作業委託への対応	作業効率・施設機械規模等を勘案し検討する
28	水稻育苗への対応	共同育苗or個別対応or外部委託等について検討する
29	社会保障制度の確認	健康保険・年金保険等、個別の状況を把握しながら確認する

## 2) 農地に関する事項

欄	項 目	ポ イ ン ト
	農地の利用集積方法	「基盤強化法」に基づいて集積するか、「農地法」に基づいて集積するかを検討する
	集積農地の種類	水田のみとするか、畑地・採草地等も集積するかを検討する
	農地提供面積・作業委託面積の確認	構成員一覧表を作成し、従事見込日数や提供農地面積等を集約する
	畦畔管理・水管理の方法（水稻）	管理方法(基本的に所有者)・管理範囲を確認する 管理者不在の農地の管理方法等を検討する
	転作田の畦畔管理・水管理の方法	管理方法を所有者とするか法人直営とするかを検討する
	農地の利用権設定（期間）	適当な契約期間の検討と農地所有者名義を確認する
	農業者年金に留意した農地の権利移動	農業者年金の加入者がいる場合、受給資格の消失がないよう留意する
	農地の利用権設定の中途解約の取り扱い	法令等を確認するとともに、資産・負債の精算方法・定款等への記載の有無を検討する
	農地を現物出資した場合の取り扱い	譲渡所得税・相続税等、税制上の仕組みを確認する

## 3) 施設機械に関する事項

欄	項 目	ポ イ ン ト
	個人所有機械の処分方法	既存の所有機械は全て処分する方向で検討する
	機械更新をしない申し合わせ	機械更新は絶対に行わず、利用できるまでは利用する
	グループ利用機械の引き継ぎ	補助事業や制度資金活用によるものか否かを確認の上、資産・負債の引継ぎや貸借方法を検討する
	使用施設機械の管理方法	担当制or委託管理の検討を行う
	施設機械の新規導入（更新）	設立時に必要となる新規施設機械の導入検討とともに、既存機械の更新時期について確認する

欄	項 目	ポ イ ン ト
	組合員利用の方法	法人借入地以外の耕作等に法人所有分を使用した場合、利用料徴収or使用不可等を検討する
	員外利用の方法	利用料徴収or使用不可等を検討する
	J A (町) 所有施設機械の利用	ライスセンター・育苗センター等の利活用について検討する

#### 4 ) 料金・単価設定に関する事項

欄	項 目	ポ イ ン ト
	出資金額（一口当たり金額）の設定	個別均等割or面積割etc経営(営農)計画や資金繰り等を勘案し決定する
	出資金の財源対策	個別の現金出資とするか補助・ソフト事業活用による出資金への充当とするか等を検討する
	小作料（地代）単価の設定	町標準小作料を基準に、水稻と転作作目別の単価設定(の是非)を検討する
	オペレーター料金単価の設定	町標準作業料金・周辺地区の実情、経営(営農)計画等を勘案し決定(時間or面積)する
	雇用費単価の設定	家族の出役に係る雇用費を決定する
	施設機械利用料金の設定（員外利用）	町標準作業料金・周辺地区の実情、経営(営農)計画等を勘案し決定(時間or面積)する
	畦畔管理・水管理料金の設定（水稻）	基準単価の決定、ほ場条件(収穫高・形状・土質etc)を考慮した単価設定の是非を協議する
	転作田の畦畔管理・水管理料金の設定	基準単価の決定、ほ場条件(収穫高・形状・土質etc)・作物を考慮した単価設定の是非を協議する
	施設機械のリース料・管理料金の設定	個人所有分に係る料金単価の決定(時間or面積)、や修理費の扱いについて検討する
	従事分量配当の基準設定	米収穫高・品質を考慮した単価設定の是非や、転作作目の配当基準について検討する

5 ) 制度資金・事業活用に関する事項

欄	項 目	ポ イ ン ト
	制度資金・補助事業の活用	将来を見据えたハード整備導入の検討や、ソフト事業の活用について検討する
	補助事業活用による返還額の設定	補助事業活用の場合、経営(営農)計画等を勘案しながら償還額等を決定する

## 〔参考文献・資料等〕

### 1. 図書等

- 「農業法人の会計と税務」(2009.10 全国農業会議所発行)
- 「集落営農マニュアル」(全国農業会議所・都道府県農業会議編、全国農業会議所発行)
- 「農業生産法人の運営一問一答」((社)日本農業法人協会編、全国農業会議所発行)
- 「集落営農推進ハンドブック」(全国農業会議所・都道府県農業会議編)
- 「Q & A 農業法人化マニュアル」((社)日本農業法人協会・全国農業会議所・全国農業協同組合中央会編、全国農業会議所発行)
- 「特定農業団体の設立・法人化マニュアル」(全国農業会議所発行)
- 「新版 法人化塾」(2009.11 JA全中企画編集、森剛一著 農文協)
- 「改訂版 農事組合法人の設立・営の手引」(H21.1 全国農業協同組合中央会)
- 「法人化と運営の手引き書」(H20.3 全国農業改良普及支援協会)
- 「農業生産法人手続きマニュアル」(2010.1 全国農業会議所)

### 2. 都道府県等作成資料

- 「農業法人(集落営農型)育成マニュアル」(H16年3月改訂、島根県農業会議所)
- 「集落営農推進マニュアル - 経営体としての集落営農を目指して - 」(H15年12月、石川県・(財)石川21世紀農業育成機構、JAグループ石川)
- 「集落農場型農業生産法人育成の手引き」(H16年3月、広島県農林水産部)
- 「改訂 農業法人の設立と運営」(H14年3月、(財)石川21世紀農業育成機構)

### 3. 国等資料

- 「中国地域における集落営農」の推進に向けて(16年5月、中四国農政局)
- 「集落営農への取組」(17年3月25日現在版、農林水産省)
- 「集落営農のすすめ」(17年8月29日、農林水産省HP)
- 「集落営農の法人化に向けて」(18年11月22日、農林水産省経営局)
- 「集落営農・特定農業団体に関するQ & A (第2版)」(H18.1 農林水産省経営局経営政策課)
- 「特定農業団体の設立運営、規約、会計・税務の留意事項(検討中の案)Ver.4」  
(18年7月、全国農業協同組合中央会、全国農業会議所)
- 「集落営農法人化の留意事項Ver.2」(18年7月、全国担い手育成支援協議会)