

現地確認

現地確認 (研修状況の確認、指導・助言)

- 法人等雇用就農者への研修が適切に行われているか、農業法人等に農業会議等が訪問し、聞き取り調査および書類の確認を行います
- 実施頻度は、支援開始後2か月以内に1回、以降は1年ごとに1回以上実施します
- 農業会議等は、研修が円滑に行われるよう研修実態を確認し、法人等雇用就農者の農業への定着率が低い場合や、研修内容等に対する苦情が繰り返される場合には、社会保険労務士等の専門家と連携して改善を求めます
- 事業効果が低い農業経営体については、以降の本事業の申請を受理しない場合があります

※事業効果が低いとは、法人等雇用就農者(新規就業者)の定着率が低い、雇用及び研修に関するトラブルが発生した、現地確認や各種調査への非協力等が該当します

現地確認時に提示する書類①

あらかじめ、以下の書類のご準備をお願いします
農業会議等 が行う1回目の現地確認で内容や原本の有無を確認します

【対象：全員】

書類	
① 雇用保険の加入を証する書類	⑧ 助成金交付申請書
② 労災保険の加入を証する書類	⑨ 賃金台帳
③ 健康保険の加入を証する書類	⑩ 法人等雇用就農者及び研修指導者の出勤簿
④ 厚生年金保険の加入を証する書類	⑪ 採択通知書・中止決定書 助成金交付決定通知書
⑤ 給与支払い事務所届の書類	⑫ 研修(業務)内容が分かる書類
⑥ 労働者名簿	⑬ 就業規則
⑦ 雇用契約書または労働条件通知書	

- ※1:①の書類は、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)又は雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」とする
現地確認時点で未加入の場合は、加入予定時期を確認し、加入できない場合は助成金を支払わず取消しとなる可能性がある
- ※2:②の書類は、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」又は労働保険事務組合が発行する加入関係通知とする
現地確認時点で未加入の場合は加入予定時期を確認し、加入できない場合は助成金を支払わず取消しとなる可能性がある
- ※3:③及び④の書類は、法人の場合は必ず確認する
- ※4:⑤の書類は、「給与支払事務所等の開設届出書」とする。ただし、標記書類がない場合は、「給与所得、退職所得等の所得税徴収高計算書(納付書)」(税務署の受領印があるもの)の提示でも可とする。なお、納付書提示の場合には直近のものにこだわらない
- ※5:⑥、⑨、⑩の書類は法定帳簿のため、作成されていない場合は早急に作成する
- ※6:⑧の書類は、様式第10号とする
- ※7:⑪の書類一式は、最後の助成金が振り込まれた日の翌年度の4月1日から起算して、5年間の保存が必要である
- ※8:⑫の書類(自社の作業日誌等)がある場合は、様式第10号及び聞き取りと併せて研修が計画通りに実施されているかを確認する
- ※9:就業規則を定めている場合は、確認する

現地確認時に提示する書類②

【対象：補完雇用就農者がいる場合】

	書類
①	雇用保険の加入を証する書類
②	労災保険の加入を証する書類
③	健康保険の加入を証する書類
④	厚生年金保険の加入を証する書類
⑤	労働者名簿
⑥	雇用契約書、出勤簿、賃金台帳等（所定労働時間）

※1:①の書類は、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）又は雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」とする

※2:②の書類は、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」又は労働保険事務組合が発行する加入関係通知とする

※3:③及び④の書類は、法人の場合は必ず確認する

※4:⑤の書類は、生年月日及び採用日について履歴書との整合を確認する

※5:⑥の書類は、1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）が35時間以上であることを確認する

ただし、当該就農者が障がい者の場合は20時間以上で可とする

※6:自社の作業日誌等がある場合は、主に農畜産物の生産に関する業務に従事していることを確認する。ない場合は聞き取りで確認する

現地確認時の聞き取り事項

プライバシー保護の観点から、経営者、研修指導者、法人等雇用就農者それぞれの面談は個別に行います

対象者	聞き取り内容
経営者	<ul style="list-style-type: none"> ■ 必須確認書類と契約内容 ■ 他事業との重複の有無 ■ 就業及び研修の状況 ■ 働き方改革実行計画の取組内容について ■ 指導者養成研修会（労務管理・人材育成セミナー等）の出席状況について
研修指導者	<ul style="list-style-type: none"> ■ 就業及び研修の状況
法人等雇用就農者	<ul style="list-style-type: none"> ■ 就業及び研修の状況 ■ 事業説明・研修会の出席状況について