






**雇用就農資金
令和6年度第2回募集**

**事業実施マニュアル
(雇用就農者育成・独立支援タイプ)**

2024年10月

**全国農業会議所
都道府県農業会議等**

採択後の流れと目次	関連頁
支援開始 	-
事業説明会等 「雇用就農資金」のねらいと事業実施の留意点 	1頁
初回の現地確認 原則支援開始後2ヶ月以内 以降、原則1年ごとに実施 	17頁
助成金交付申請 助成金申請書、変更届、中止・中断・取り下げ届等の 記入方法および注意点 	21頁 37頁 (様式記入例)
支援終了直後 就農状況調査 	35頁
支援終了1年後 就農状況調査	

参考資料	関連頁
雇用就農者の育成強化と定着率の向上に向けて (労務管理・人材育成)	49頁
「雇用就農資金」Q & A	75頁
農作業安全関係資料(農林水産省作成)	81頁
事業の応募要件 (募集要領より一部抜粋)	87頁
全国農業経営支援社会保険労務士ネットワークについて	91頁

雇用就農資金のねらいと 事業実施の留意点

「雇用就農資金」のねらい

- ① 農業従事者の高齢化・後継者不足と、規模拡大・経営多角化による幅広い人材の確保が急務
- ② とりわけ、世代間バランスのとれた農業就業構造にするため新規就農者の定着を拡大し、40代以下の農業従事者の確保が必要
- ③ 雇用就農者や独立を目指す新規就農者を確保・育成し、40代以下の農業人材の確保と地域農業の発展を支援をめざす



次世代の農業を担う人材の 育成・確保および定着率の向上

「雇用就農資金」の支援の概要

雇用就農の促進のため、49歳以下の就農希望者を
新たに雇用し、実践的な研修を行う
農業法人等に対して資金を助成する

〈Point〉

本事業は、次世代の農業を担う人材の育成・確保と定着率の向上が目的。

研修にあたっては、応募時に定めた研修計画の「作業内容」と「習得させる技術」を指導する側（指導者）と指導を受ける側（雇用就農者）が共通認識を持ち、「指導者が作業をやってみせて、説明し、雇用就農者にやらせてみて、良いところは褒めながら、直すべきところは丁寧に指導する」ことが重要となる。

次世代の農業を担う人材の 育成・確保および定着率の向上

事業応募の要件：定着率要件

雇用就農資金、農の雇用事業、雇用就農者実践研修支援事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業において平成31年度～令和5年度までに支援対象となった法人等雇用就農者等が2人以上いる場合、農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた雇用就農者等の数の1/2以上であること

事業応募の要件：増加分支援要件

雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（＝**増加分支援要件**）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となった新規雇用就農者が離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（＝補完雇用就農者）を雇用しなければならない。補完雇用就農者については、支援対象の新規雇用就農者と同様の条件で雇用されている者とする
※詳細は12頁を参照。

募集・助成等の期間と助成額

募集回	募集期間	支援対象となる 新規雇用就農者の採用日	支援期間
第1回	2024年3月1日～4月4日	2023年 6月1日～2024年 2月1日	2024年 6月1日～2028年5月31日
第2回	2024年 7月3日～8月7日	2023年10月1日～2024年 6月1日	2024年10月1日～2028年9月30日
第3回	2024年10月～11月(予定)	2024年 2月1日～2024年10月1日	2025年 2月1日～2029年1月31日

助成期間	助成額 ※1,2
最長 4年間	年間最大 60万円 (月額 5万円)

※1 事業実施期間が3ヶ月未満の場合は助成金は交付されません。

※2 新規雇用就農者が多様な人材（障がい者、生活困窮者、刑務所出所者等）の場合は年間最大15万円（月額1.25万円）が加算されます。

忘れてはいけない主な要件

- 要件を満たさない場合、採択取り消し
- 虚偽・不正が認められた場合、ブラックリストに

1 法人等雇用就農者および農業法人等の要件

(1) 法人等雇用就農者の要件

- ① 2023年10月1日から2024年6月1日までに農業法人等で正社員（独立希望者は従業員でも可）として就業を開始しており、支援開始日時点で正社員としての就業期間が4ヶ月以上12ヶ月未満を経過している者であること
- ② 過去の農業就業期間等(正規の従業員、パート、期間雇用、季節雇用、アルバイトを含む)または農業研修の期間が5年以内であること
- ③ 法人等雇用就農者が代表者の3親等以内の親族の場合、代表者と同居しておらず、かつ親族以外の正社員がおり雇用条件が同等であること
- ④ 法人等雇用就農者が外国人の場合、「永住者」「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」「定住者」「特別永住者」のいずれかの在留資格を有する者であること
- ⑤ 法人等雇用就農者が過去に本事業または、農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業、雇用就農者実践研修支援事業で採択されたことがないこと
※助成を受けずに研修を中止、または取り下げている場合は除く

- ⑥ 過去に農業法人等で就農準備資金（2021年度以前は農業次世代人材投資資金の準備型、2016年度以前は青年就農給付金の準備型）、就農準備支援資金、就職氷河期世代の新規就農促進事業、新規就農促進研修支援事業、または就農準備支援事業の交付を受けていないこと(ただし、過去に農業法人等で準備型または就職氷河期世代の新規就農促進事業の交付を受けて研修していた耕種・畜種の職種と、本事業における研修の職種が異なる場合及び道府県の農業大学校等の農業経営者育成教育機関で準備型または就職氷河期世代の新規就農促進事業の交付を受けて研修していた場合はこの限りでない)

(2) 農業法人等の要件

- ① おおむね年間を通じて農業を営み、本支援終了後も継続して農業経営を行う事業体（農業法人、農業者、農業サービス事業体等）又は新規就農者を雇用して技術を習得させる機関であること
- ② 法人等雇用就農者は正社員(農業法人等の役員は含まない)として雇用(雇用契約を締結)し、1週間の所定労働時間(年間平均)が原則として35時間以上であること

※障がい者の場合は20時間以上

※正社員とは1週間の所定労働時間が当該農業経営体の他の従業員と同じ(就業実態に即したフルタイムの勤務体系であり、嘱託、パート、期間雇用、季節雇用、アルバイトを除く)で、雇用期間の定めのない者

※研修後に独立等をするを前提とした法人等雇用就農者(以下「期限付き法人等雇用就農者」)については、従業員として雇用契約を締結すること

※育児・介護を理由に短時間勤務を実施する場合の1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）については20時間以上で可とする

③ 法人等雇用就農者を農畜産物の生産(当該農畜産物の加工・販売を含む)に従事させ、栽培・飼養技術、加工・販売のノウハウ等を指導すること。なお、**研修はおおむね年間300時間以上行うこととし、栽培・飼養技術の研修は、必須とする。**また、**期限付き就農者については、経営ノウハウを身に付ける研修を、必須とする**

④ 十分な指導ができる研修指導者(農業経験5年以上。経営主本人を含む。法人等雇用就農者1名につき複数名設置可能)を置き、技術、経営ノウハウを習得させるための指導を行うこと

※5年未満の場合、認定農業者(ただし、法人の場合、研修指導者は代表者に限る)、または経営開始型の早期経営確立者であれば可

⑤ 法人等雇用就農者を雇用保険、労災保険に加入させること。また、法人については、厚生年金保険・健康保険に加入させること

⑥ 常時10人以上の従業員がいる場合、就業規則を定めていること

⑦ 労働基準法等で定められた管理帳簿(出退勤・休憩の時間が記された出勤簿、賃金台帳、労働者名簿)を整備していること

⑧ 従業員が6ヶ月間継続勤務し、その6ヶ月間の全労働の8割以上を出勤した場合は、10日以上の有給休暇を付与すること。また、その後は、継続勤務日数1年ごとに、その数に1日（3年6ヶ月以後は2日）を加算した有給休暇を総数が20日に達するまで付与すること

⑨ 次の項目を就業規則等に規定している又は研修開始後1年以内に新たに規定すること

(ア) 労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に確保すること

(イ) 毎週1日以上、又は4週間を通じて4日以上の日を確保すること

⑩ 次の項目のいずれか1つ以上に既に取り組んでいる又は研修開始後1年以内に新たに取り組むこと（（イ）の場合は、既に取り組んでいる又は研修開始後の翌決算期までに取り組むこと）

※要件を満たさなければ採択取消となり、条件付きで支払った助成金がある場合は返還

(ア) 就業規則等（労使協定の締結含む）に年間総労働時間（所定労働時間及び残業時間の合計）を2,445時間以内とすることを規定すること

(イ) 従業員の人材育成および評価の仕組みを整備すること

(ウ) 農業の「働き方改革」に資する施設を整備すること

(エ) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（「プラチナくるみん」「くるみん」又は「トライくるみん」）を受けていること

(オ) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（「プラチナえるぼし」又は「えるぼし」）を受けていること

⑪ 過去に、雇用及び研修に関して法令の違反や虚偽の報告など、本事業および農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業、雇用就農者実践研修支援事業に関する不正を理由に事業の取消等のトラブルがないこと(是正後1年を経過していれば可)

- ⑫ 過去に返還すべき助成金がないこと
- ⑬ 法人等雇用就農者の就農状況等の調査について、事業期間中、事業終了直後及び事業終了1年後に報告することを確約していること
- ⑭ 研修の実施に対する助成や、本事業の支援期間と重複する雇用に対する国の公的助成を受けていないこと
※ 正規雇用前までの「トライアル雇用」は可
- ⑮ 平成31～令和5年度までに本事業および農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業、雇用就農者実践研修支援事業の支援対象となった研修生（法人等雇用就農者）が2人以上いる場合、農業に従事している者の数が過去受け入れた者の2分の1以上であること
※要件違反等の理由で採択取消となった場合、該当研修生（法人等雇用就農者）が農業に従事しているかに拘わらず離農扱い

- ⑯ 研修内容等を就農に関するポータルサイトに掲載していること
- ⑰ 研修指導者または経営者等は、雇用就農者の育成強化に資する研修またはセミナーを内容に組み入れた指導者養成研修会に出席すること
- ⑱ 法人等雇用就農者に日本農業技術検定※を受験させる等またはその他の手法により技術習得状況の確認に努めること

(参考)令和6年度日本農業技術検定 スケジュール
試験日:【第1回】2024年 7月6日(土) [申込期限:終了]
【第2回】2024年12月7日(土) [申込期限:2024年9月2日~10月8日]
※申込み等は都道府県農業会議まで(申込期間は雇用就農者向け予定です)

- ⑲ 達成目標と具体的な取組を記載した農業の「働き方改革」実行計画を作成し、公表等の方法により、従業員と共有すること

(3) 補完雇用就農者の要件

雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（＝**増加分支援要件**※¹）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となった新規雇用就農者が離農※²している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（＝**補完雇用就農者**）を雇用する必要がある。

補完雇用就農者については、支援対象の新規雇用就農者と同様の条件で雇用されている者とし、主な要件は次の①～⑥のとおり。

※ 1 「増加分支援要件」の確認イメージは12頁を参照

※ 2 「離農」に該当するかどうかは11頁を参照

- ① 当該農業法人等において初めて本事業の支援対象となった法人等雇用就農者のうち採用日が最も早い者の採用日以降に、当該農業法人等との間で正社員として期間の定めのない雇用契約を締結して採用された者であること。ただし、当該就農者が独立等することを前提としている場合は、従業員としての雇用契約の締結で可とする
- ② ①の採用日時点で原則50歳未満であること
- ③ 過去の農業就業期間等が5年以内であること
- ④ 雇用保険及び労災保険に加入していること。また、雇用元が法人の場合は、厚生年金保険及び健康保険に加入していること

- ⑤ 主に農畜産物の生産（当該農業法人等で生産された農畜産物の加工・販売を含む。）に関する業務に従事し、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。ただし、当該就農者が障がい者の場合は、1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）は20時間以上で可とする。なお、1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）がこれらに満たないやむを得ない事情があると本会が認める場合はこの限りではない
- ⑥ ①で締結した雇用契約より前に当該農業法人等との間で正社員としての雇用関係がないこと。ただし、当該農業法人等が新たに農業に参入した法人であって参入以前に雇用関係がある場合はこの限りではない



※法令違反、虚偽の申請、不正等があった場合、次回から雇用就農資金を実施できなくなるので要注意！

補完を要する場合（離農にかかる判断）について

支援対象者の定着・離農にかかる判断については以下①を基本とし、②の「やむを得ない事情である場合」及び③の「助成金支払いがなされていない場合」は補完を要しない。

① 定着・離農にかかる判断

【定着していると判断するケース】

研修中、研修後も勤務中、独立就農、実家・親元で就農、転職（農業関係）
就学・研修（農業関係）

【離農していると判断するケース】

転職（農業関係以外）、就学・研修（農業関係以外）、進路未定、不明

- ② ただし、雇用就農者等が多様な人材（障害者および生活困窮者、刑務所出所者等）である場合や法人等雇用就農者の死亡、天災その他やむを得ない事情であると全国農業会議所が認めた場合は、補完を要しない
- ③ 助成金の支払いがされていない「取り下げ」及び「中止」等は補完を要しない

増加分支援要件について

増加分支援要件 確認イメージ

雇用就農資金（以下、事業という）を活用した（＝助成金交付実績がある）者。事業実施中を含む											
事業の対象になっていない者											
その他（助成金交付がなく中止した者、多様な人材ややむを得ない事情により離農した者等）											
※A氏は、経営体で初めて事業を活用した者とする											
※定着・離農は「今回応募」を行う時点での状況とする											
正社員採用実績											
例①				今回応募						b-a ≥ 0 の場合、申請可	
	A氏 離農	B氏 定着			C氏	事業活用者		事業の対象になっていない者			
	2022.4入社	2023.1入社			2023.6入社	定着	離農(a)	定着(b)	離農	b-a	判定
	2023.3離農					1人	0人	1人	1人	0人	0 申請可
例②				今回応募						b-a ≥ 0 の場合、申請可	
	A氏 離農	B氏 離農	C氏 定着		D氏	事業活用者		事業の対象になっていない者			
	2022.4入社	2023.1入社	2023.6入社		2024.4入社	定着	離農(a)	定着(b)	離農	b-a	判定
	2023.3離農	2023.8離農				1人	0人	1人	2人	1人	0 申請可
例③				今回応募						b-a ≥ 0 の場合、申請可	
	A氏 離農	B氏 離農	C氏 定着		D氏	事業活用者		事業の対象になっていない者			
	2022.4入社	2023.1入社	2023.6入社		2024.4入社	定着	離農(a)	定着(b)	離農	b-a	判定
	2023.3離農	2024.3離農				2人	1人	1人	1人	0人	-1 申請不可
例④				今回応募						b-a ≥ 0 の場合、申請可	
	A氏 離農	B氏 離農	C氏 離農	D氏 定着	E氏	事業活用者		事業の対象になっていない者			
	2022.4入社	2023.1入社	2023.6入社	2024.4入社	2024.6入社	定着	離農(a)	定着(b)	離農	b-a	判定
	2023.3離農	2024.3離農	2024.3離農			1人	0人	1人	2人	1人	0 申請可
※経営体は、応募の際に増加分支援要件を判定するため、事業申請書（様式第2号）にて①事業活用者と②初回事業活用以降に採用した事業対象になっていない正社員について記載して申請する。											
※農業会議等は、現地確認の際に、申請内容が正しいかどうか労働者名簿等をもとに定着・離農状況を確認する。											

例①：事業を活用したA氏が離農、事業の対象になっていないB氏が定着している
→経営体として、C氏の応募時点で定着している新規雇用就農者は1名・C氏で2人目、事業活用者は1名・C氏で2人目
→今回応募のC氏は新規雇用就農者の「増加分」にあたるため、**応募申請可能**

例②：事業を活用したA氏が離農し、その後に雇用したB氏も離農、事業の対象になっていないC氏が定着している
→経営体として、D氏の応募時点で定着している新規雇用就農者は1名・D氏で2人目、事業活用者は1名・D氏で2人目
→今回応募のD氏は新規雇用就農者の「増加分」にあたるため、**応募申請可能**

例③：事業を活用したA氏が離農し、その後にB氏・C氏を雇用
C氏が事業対象として採択されたが、その後にB氏は離農。C氏は定着
→経営体として、D氏の応募時点で定着している新規雇用就農者は1名・D氏で2人目、事業活用者は2名・D氏で3人目となる
→今回応募のD氏は、経営体にとって2人目の定着を目指す新規雇用就農者であるが、既に2名を事業活用してしまっている
→今回応募のD氏は新規雇用就農者の「増加分」にあたらなため、**応募申請不可**
※ C氏の採択（支援開始）後に、A氏の補完雇用就農者となっていたB氏が離農しても、支援開始日以降にC氏が支援取消になることはない。

例④：事業を活用したA氏が離農し、その後にB氏・C氏を雇用
C氏が事業対象として採択されたが助成金交付を受けずに中止、B氏も離農、事業の対象になっていないD氏は定着している
→経営体として、E氏の応募時点で定着している新規雇用就農者は1名・E氏で2人目、事業活用者は1名・E氏で2人目となる
→今回応募のE氏は新規雇用就農者の「増加分」にあたるため、**応募申請可能**

雇用就農者の育成・定着のためのヒント

～業務日誌を記録してみよう！～

業務日誌とは：従業員が日々の作業内容や指導されたポイントなどを記録する日誌

★業務日誌を記録する意義

○ 年間を通した業務の流れ・作業のポイントを理解できる

新規雇用就農者にとっては、日々、初めて体験する作業の連続です。

記録する内容は、簡単でも問題ありません。日々の作業内容や反省点を蓄積し、いつでも振り返れる状況にしておくことで、年間を通した業務の流れの理解・翌年度以降のスムーズな業務遂行につながります。

独立支援タイプの新規雇用就農者にとっても、蓄積された記録は、自身の経営を開始したときに大きく役立つでしょう。

○ 新規雇用就農者の理解状況を知ることができる

新規雇用就農者が業務をどのくらい理解しているか、指導者が業務日誌に目を通すことで把握しやすくなります。

また、雇用就農者の心理・身体状況はどうか、業務を行う上で困ったことはないかなど、日々のコミュニケーションの中では見えづらい部分の把握を助けることも、業務日誌を記録する目的の一つです。

参考：業務日誌の記入例

農業は、基本作業は同じであっても天候によって作業内容は変化します。天候を記入することで、より緻密で振り返ったときに役立つ日誌になります。

1	2	3	4	5	(今週の指導者コメント)
[業務時間]8:44 [天気]晴れ [業務内容]9月29日に並べたタマネギ苗箱の被覆剥ぎを3列行い、被覆に使用しているシートの巻き取りを行った。シート巻き取り方の指導を受けた。葉ニンニク播種を7列行い、葉ニンニクの播種方法について指導を受けた。	[業務時間]8:30~18:04 [天気]晴れ [業務内容]播種機を使用し900枚分タマネギ(品種●●)の播種を行った。その後、ブームスプレヤーの条間除草機の整備を行った。年末までの作業計画会議に参加。	[業務時間]8:30~18:43 [天気]晴れ [業務内容]昨日に引き続きタマネギ(品種●●)の播種を900枚行った。その後、コンバイン(機械名:△△)で稲刈り(ヒノヒカリ)の指導を受けた。	[業務時間]8:30~19:18 [天気]曇り [業務内容]コンバイン(機械名:△△)で稲刈り(ヒノヒカリ)を行い、137.86a分刈り取った。その際、畦、畦際のコンクリートにコンバインの爪をぶつけてしまい曲げてしまい刈取り方法について指導を受けた。要因として自身の注意不足と畦草が茂っていたことでの視界不良だと考えた。そこで、畦草刈りの重要性に気付いた。次回からは稲刈りシーズンまで出来るだけ畦草の除草を行いたい。また、畦際を刈る際に無理して刈らず最後に逆刈りを行うようにする。	[業務時間]8:30~11:59 [天気]雨 [業務内容]ブームスプレヤーの条間除草機の整備と当分使用しないため取り外しを行った。二度目の整備でおおまかな点検箇所・整備法・部品の交換法を学ぶことができ、次回から自分だけでも出来るようになった。	コンバイン操作を指導した。欠損事故が発生したが雑草管理が事故につながることを学んでほしい。また圃場毎に回り方を判断できる様指導した。
■研修時間(3時間)	■研修時間(2時間)	□研修時間(時間)	■研修時間(3時間)	□	

作業内容に加えて、失敗したことや反省したことを記入することで、次回同じ作業を行う時に、役立ちます。使った農機具などをあわせて記入するとより良いでしょう。

可能な限り、1週間に1回は指導者が日誌を確認し、記載内容に間違いがないかや、業務成果や課題、気をつける点等コメントを記入し、共有しましょう。

業務日誌の参考様式(Excel)を、
雇用就農資金ホームページ(農業をはじめ、JP)に掲載しています。
ぜひご活用いただき、新規雇用就農者の育成・定着に役立ててください！
URL：https://www.be-farmer.jp/farmer/employment_fund/original/conducted/

※ 業務日誌の記入・提出は事業要件ではありません

法人等雇用就農者による 他事業（新規就農）の活用について

- 採択された法人等雇用就農者に必ず伝えてください。

	事業名	可否
「雇用就農資金」 (法人等へ就職・研修) 年間最大60万円×最長4年 法人等に支給 ※今回の事業	「就農準備資金」 (新規就農前に研修) 年間最大150万円×最長2年 研修生本人に支給	原則不可 交付主体の都道府県 (公社)等に確認が必要。 ※雇用就農資金、就農準備資金は、 どちらも研修の実施を前提(要件) としているため
	「経営開始資金」 (新規就農後に交付) 年間最大150万円×最長3年 研修生本人に支給	原則可能 交付主体の市町村に 確認が必要

【雇用就農資金】雇用就農者の確保・育成を推進するため、就農希望者を新たに雇用する農業法人等に対して資金を助成
【就農準備資金】次世代を担う農業者となることを志向する者に対し、就農前の研修を後押しする資金（2年以内）を交付
【経営開始資金】次世代を担う農業者となることを志向する者に対し、就農直後の経営確立を支援する資金（3年以内）を交付

新規就農者育成総合対策

【令和6年度予算概算決定額 12,124 (10,603) 百万円】
 (令和5年度補正予算額 3,500百万円)

<対策のポイント>

農業への人材の一層の呼び込みと定着を図るため、**経営発展のための機械・施設等の導入を地方と連携して親元就農も含めて支援**するとともに、**伴走機関**等による**研修向け農場の整備、新規就農者への技術サポート等の取組を支援**します。また、**就農に向けた研修資金、経営開始資金、雇用開始資金、雇用就農の促進のため**の**資金の交付、農業大学校・農業高校等における農業教育の高度化、農業者のリスキリング機会の充実、就農相談会の開催等の取組を支援**します。

<政策目標>

40代以下の農業従事者の拡大

<事業の全体像>

1. 経営発展への支援

就農後の経営発展のために、都道府県が**機械・施設等の導入を支援**する場合、都道府県支援分の2倍を国が支援します。

2. 資金面の支援

- ① **新たに経営を開始する者**に対して、資金を交付します。
- ② **研修期間中の研修生**に対して、資金を交付します。
- ③ **雇用元の農業法人等**に対して、資金を交付します。

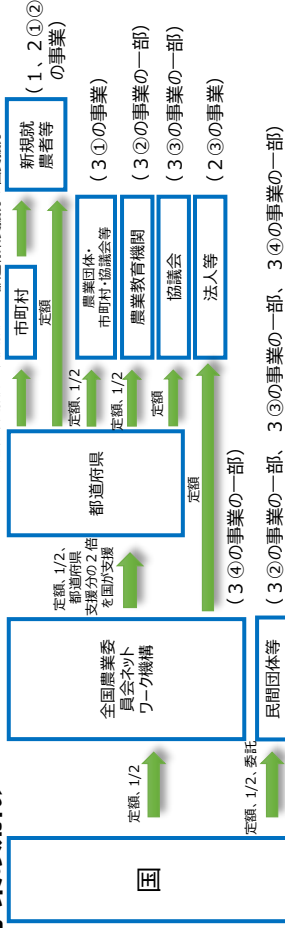
3. サポート体制の充実、人材の呼び込み、農業教育・リスキリングの充実への支援

- ① 農業団体等の伴走機関が行う実践的な**研修農場の整備、地域における就農相談員の設置、先輩農業者**による新規就農者への技術面等の**サポート、社会人向け農業研修の実施等**を支援します。
- ② 農業大学校・農業高校等における**農業教育の高度化**を支援します。
- ③ 農業者の**リスキリング機会の充実**のため、**スマート農業等の新たな技術を学び直す研修**を支援します。
- ④ インターンシップ、就農相談会の開催等による**多様な人材の確保**を支援します。

(令和5年度補正予算) 新規就農者確保緊急円滑化対策

就農前後の資金面、就農後の初期投資の促進や教育環境の整備等を支援します。

<事業の流れ>



1. 経営発展への支援

経営発展支援事業※1

(機械・施設、家畜導入、果樹・茶改植、機械リース等が対象)
 対象者：認定新規就農者※2 (就農時49歳以下)

支援額：補助対象事業費上限1,000万円 (2①の交付対象者は上限500万円)
 補助率：都道府県支援分の2倍を国が支援 (国の補助上限1/2 (例) 国1/2、都道府県1/4、本人1/4)



② 資金開始資金※3

対象者：認定新規就農者※4 (就農時49歳以下)
 支援額：12.5万円/月(150万円/年)※5
 ×最長3年間

補助率：国10/10

③ 雇用就農資金

対象者：49歳以下の就業希望者を新たに雇用する農業法人等、雇用して技術を習得させる機関
 支援額：最大60万円/年×最長4年間
 補助率：国10/10

④ インターンシップ、就農相談会の開催等による多様な人材の確保を支援します。

3. サポート体制の充実、人材の呼び込み、農業教育・リスキリングの充実への支援

① サポート体制構築事業※1

- ・研修農場の整備に必要な機械・施設の導入
- ・就業相談員：資金・生活面等の相談
- ・先輩農業者等：技術・販路確保等の指導
- ・社会人が働きながら受講できる研修の実施

② 農業教育高度化事業

- ・農業大学校・農業高校等における農業機械・設備等の導入
- ・国際的な人材育成に向けた海外研修
- ・スマート農業、環境配慮型農業等のカリキュラム強化
- ・現場実習や出前授業の実施
- ・有機農業の専攻・科目の設置や有機JASの取得等

③ 農業者キャリアアップ支援事業

- ・都道府県におけるスマート農業や有機農業等の研修
- ・モデルの構築・実施

④ 農業人材確保推進事業

- ・インターンシップ、就農相談会の開催、農業の魅力発信等

※1 取組計画に応じた事業採択方式

※2 新規参入者、親元就農者(親の経営に従事してから5年以内に継承した者)が対象

※3 前年の世帯所得が原則600万円以下の者を対象

※4 新規参入者、親元就農者(親の経営に従事してから5年以内に継承した者)のうち新規作物の導入等リスクのある取組を行う者が対象

※5 支払方法(月毎、半年等)は交付主体による選択制

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

事業実施時に必要な書類の留意点

農業会議等へ提出(提示)する書類と文書

・ 助成金交付申請を行う際に提出する書類 助成金

※所定の期日までに農業会議等へ書類が提出されない場合は採択を取り消し

・ 研修計画や雇用契約内容を変更する際に提出する文書 変更

・ 研修の中止、中断、取り下げを連絡する文書 中止・中断 取り下げ

※このほか農業会議等が行う現地確認で提示を求める書類があることに留意

助成金

変更

中止・中断
取り下げ

各種書類をHPからダウンロード

「農業をはじめめる. JP」を検索し、以下の場所よりダウンロードをお願いします。

(URL: https://www.be-farmer.jp/farmer/employment_fund/original/conducted/)

1 農業をはじめめる.JP

2 はじめめる.JP

3 はじめめる.JP

4 はじめめる.JP

5 はじめめる.JP

事業実施マニュアル

- ・ 中止・中断・取下届出書
- ・ 変更届出書
- ・ 労働者名簿
- ・ 個人情報の取扱いに関する同意書
- ・ 履歴書(研修指導者用)
- ・ 雇用契約内容確認書
- ・ 様式2号-8 研修計画
- ・ 出勤簿
- ・ 賃金台帳
- ・ 業務日誌

各年度回の助成金申請書

助成金交付申請を行う際に 提出する書類

① 助成金交付申請書 (様式第10号)

記入例: 44頁

② 申請対象期間中の賃金台帳の写し

※研修実施月に支払われた給与額等が確認できるもの

※初回申請時は、正社員としての採用日からの賃金台帳を提出

③ 出退勤の時刻が記された出勤簿の写し

〈法人等雇用就農者の出勤簿〉

申請対象期間中および研修実施月に支払われた給与の
算定対象期間の出退勤時刻等が確認できるもの

※タイムカードを活用している経営体で、給与計算用に労働時間を把握するため、出退勤管理簿を別で作成されている場合は、その書類を提出下さい。

(初回申請時に必要な出勤簿の例)

- ・ 月末締め翌月10日払いの場合、研修期間(10月～1月分)の出勤簿に加え、9月1日～9月30日の出勤簿が必要
- ・ 20日締め当月末日払いの場合、研修期間(10月～1月分)の出勤簿に加え、9月21日～9月30日の出勤簿が必要

(研修指導者の出勤簿)

- ・ 研修実施月の出退勤時刻が確認できるもの
ただし法人の場合、代表者または役員は添付不要
個人の場合、代表者または代表者の世帯員等※は添付不要

※ 世帯員等とは、住居と生計を一にする親族および耕作や養畜に従事する二親等内の親族が含まれる

助成金の交付申請は、以下のスケジュールに沿って必要書類を農業会議等に原則メールで提出すること

2024年度													2025
提出期限													10 11 12 1
													2025年2月28日(金)
2025年度	2025	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2026	
提出期限	2025年8月31日(日)						2026年2月28日(土)						
2026年度	2026	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2027	
提出期限	2026年8月31日(月)						2027年2月28日(日)						
2027年度	2027	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2028	
提出期限	2027年8月31日(火)						2028年2月29日(火)						
2028年度	2028	3	4	5	6	7	8	9					
提出期限	2028年8月31日(木)						2028年10月31日(火)						

提出期限厳守！期限内に提出されない場合、助成金を交付せず採択取り消しとなります！

助成金の申請方法

①雇用就農資金HPから、対象年度回の助成金関連ファイルをダウンロード
(URL: https://www.be-farmer.jp/farmer/employment_fund/original/conducted/)



②様式第10号 (Excel) を作成 + 添付書類を準備

※印刷して手書きで作成する方法もあります

③様式10号と添付書類を農業会議等にメールで送付

※手書きの方はPDF化したものをメールに添付して送付するか、郵送してください

助成金支払いのルール

助成金申請ごとに、以下の要件を満たすこと

- ①就業時間が週平均35時間以上であること
- ②年間の研修時間がおおむね300時間以上であること
- ③賃金台帳に所得税および雇用保険料等の控除額が記載されていること

＜①②の確認方法＞

原則、提出された助成金交付申請書の各月就業時間が週平均35時間以上、各月研修時間が25時間×月数以上であったら、支払う。

変形労働時間制、閑散期等で満たさなかった場合は、年間で満たすことを確認して支払う。

要件を満たさなければ採択取消となり、条件付きで支払った助成金がある場合は返還。不正等により助成金の返還を求める場合、補助金適正化法の規定に準じ、返還額に加算金を付加する。

研修計画の変更

変更

- **速やかに農業会議等に報告すること**

研修計画の変更

- ① 研修内容、研修場所
- ② 研修指導者の変更等
- ③ 経営体の形態・名称の変更(法人化等)
- ④ 結婚等による法人等雇用就農者の氏名の変更
- ⑤ 雇用契約内容の変更 等

※研修計画の変更内容が審査基準を満たさなくなったり、就業・研修実態が要件を欠く場合には採択の取り消し

研修計画等を変更する際に 提出する文書と書き方

<提出する文書>

雇用就農資金申請書変更届出書(様式第6号)

記入例:39頁

<記入項目と記入上の留意点>

1 研修指導者に変更があったとき

- (1) 変更内容：研修指導者の変更
農業二郎 → 代表取締役 農業太郎(農業経験27年)
※変更後の研修指導者の役職と農業の経験年数を記載すること
- (2) 変更日：〇〇〇年〇月〇日
- (3) 変更理由：農業二郎の退職による
 - 必要書類：変更後の研修指導者の履歴書※、
個人情報の取り扱いに関する同意書

※過去に提出し、変更がない場合は省略可

2 法人等雇用就農者の氏名が変わったとき

- (1) 変更内容：法人等雇用就農者氏名の変更
- (2) 変更日：氏名を変更した日
- (3) 変更理由：法人等雇用就農者の婚姻による
 - 必要書類：雇用保険または健康保険の氏名変更手続き
後の書類の写しまたは保険証の写し

3 労働条件や契約内容が変わったとき

- (1) 変更内容：給与支払日を当月末→翌月10日に変更
- (2) 変更日：契約内容を変更した日
- (3) 変更理由：経理システムの変更による
 - 必要書類：雇用契約内容確認書(様式第2号-7)
または雇用契約書の写し

4 研修内容が大きく変わったとき

- (1) 変更内容：研修内容を変更
- (2) 変更日：研修内容を変更する月の前月
- (3) 変更理由：天候不順により作付け計画を見直すため
 - 必要書類：研修計画(様式第2号-8)

5 代表者を変更するとき

- (1) 変更内容：代表者をAからBへ変更
- (2) 変更日：基本的に必要書類に記載されている就任日または名義変更の日と同一とする
- (3) 変更理由：Aの辞任のため
 - 必要書類：全部事項証明書(履歴事項証明書)の写し(法人)
定款または議事録の写し(農事組合法人)
労働保険名義変更後の書類の写し(個人)

6 所在地を変更するとき

- (1) 変更内容：AからBへ移転
- (2) 変更日：移転した日
- (3) 変更理由：経営規模拡大のため
 - 必要書類：全部事項証明書(履歴事項証明書)の写し(法人)
住民票の写し等(個人)

7 社名を変更するとき(個人経営体の屋号変更は除く)

- (1) 変更内容：社名をAからBへ変更
- (2) 変更日：基本的に全部事項証明書(履歴事項証明書)に記載の変更新年月日と同一とする
- (3) 変更理由：株主総会での決議により
 - 必要書類：全部事項証明書(履歴事項証明書)の写し

8 個人経営を法人化するとき

- (1) 変更内容：個人経営を（株）〇〇へ法人化
- (2) 変更日：基本的に全部事項証明書(履歴事項証明書)に記載の法人設立年月日と同一とする
- (3) 変更理由：経営安定のため
 - 必要書類：全部事項証明書(履歴事項証明書)の写し
労働保険名義変更後の書類の写し
社会保険の加入を証する書類の写し
法人名義の耕作証明書等の写し

— 以上全ての書類が必要です —

9 育児・介護を理由に時短勤務を実施するとき

- (1) 変更内容：育児・介護による時短勤務により、週平均の所定労働時間が35時間未満となる
- (2) 変更日：時短勤務を開始する日
- (3) 変更理由：育児・介護による時短勤務のため
 - 必要書類：
 - 1) 就業規則等に育児・介護短時間勤務規程を定めている場合
 - ①就業規則等の育児・介護短時間勤務規程部分の写し
 - ②育児・介護短時間勤務の申出書の写し
 - ③雇用契約内容確認書（様式第2号－7）、備考欄に時短勤務の旨を記載
 - 2) 従業員数10人未満で、就業規則等に育児・介護短時間勤務規程を定めていない場合
 - ①雇用契約書か労働条件通知書の写し（育児・介護休業法と本人の申出に基づき、期間と始業・終業時刻、休憩時間を明記したもの）
 - ②雇用契約内容確認書（様式第2号－7）、備考欄に時短勤務の旨を記載したもの

9 育児・介護を理由に時短勤務を実施するとき

2) ①の場合の、労働条件通知書の記入例

始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (8時 00分) 終業 (17時 00分) ← ← 2 休憩時間 (60) 分 ← ← 3 所定時間外労働の有無 (有) ← ← 【なお、育児・介護休業法と本人の申し出に基づき、令和5年●月●日から令和6年〇月〇日の間、1日の所定労働時間を6時間とし、始業・終業の時刻等について以下のとおりとする。】 ← 1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (8時 00分) 終業 (15時 00分) ← ← 2 休憩時間 (60) 分 ← ← 3 所定時間外労働の有無 (無) ← ←
-------------------------------------	--

※育児・介護を理由に短時間勤務を実施する場合の1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）については20時間以上で可とする

※育児・介護休業等に関する規則や様式例・労働条件通知書の様式は厚労省のホームページに掲載されています。

厚労省 育児時短 規則(もしくは労働条件通知書) 様式

検索

研修の中断・中止

中止・中断
取り下げ

● 速やかに農業会議等に報告すること

研修の中止

助成は1ヶ月単位で行うため、中止日が月の途中だった場合はその月の助成が不可。

中止日が月の最終日だった場合はその月の助成が可能で、各種の要件※を満たしていれば助成金が支払われる。

例) 2026年11月10日中止の場合→11月分は助成不可
2026年11月30日中止の場合→11月分も助成可能

※要件

①就業時間が週35時間以上あること（年間を通じた平均でも可）

②年間の研修時間がおおむね300時間以上となること

③賃金台帳に所得税および雇用保険料の控除額等が記載されていること

研修の中断

中断は、法人等雇用就農者の傷病および天災等により2週間を超えて研修が出来ない場合で、法人等雇用就農者の休暇等個人的な都合によるものは除く。中断を希望する場合は、医師の診断書の写し等を添えて届け出ること。

中断は2週間を超えて研修が出来ない場合で、2ヶ月（※法人等雇用就農者が障害者の場合は6ヶ月）を超える場合には、中断が始まった日をもって中止

2ヶ月（※）以内に研修を再開する場合、中断した日数を延長でき、研修期間の月数の助成が可能。

<延長の例>

研修期間が2024年10月～2028年9月（48ヶ月）の場合は中断をしても、総額で48ヶ月×5万円の助成が可能となる。

中断期間：2026年10月20日～11月9日（21日間）

→2026年10月は1ヶ月に満たないため支払い不可。11月は10月とあわせて1ヶ月を満たすため支払い可能。

→中断日数が延長できるので、2028年10月21日まで就業した場合は2028年10月も支払い可能。

研修実施期間が3ヶ月未満の場合、または研修中止の理由が経営体側にある場合(以下①～⑤)には、助成金は支払われない

- ① 研修が計画どおりに行われていない場合
- ② 著しく研修の効果が認められない場合
- ③ 経営体の都合で研修を中止した場合（解雇など）
- ④ 「雇用就農資金」の規定に違反したとき
- ⑤ 虚偽の報告等不正が認められたとき

※法人等雇用就農者の退職に伴って研修を中止する場合、法人等雇用就農者の退職理由を証明する書類の写しを、提出してください。

例：①雇用保険被保険者離職票
②雇用保険被保険者資格喪失確認通知書
③解雇通知
④退職願い(具体的理由が記載されているものに限る)
など

*①、②はハローワークにより発行

研修の中止、中断、取り下げを 連絡する文書

中止・中断
取り下げ

■雇用就農資金(中止・中断・取り下げ)届出書 (様式第7号)

記入例:40頁

様式第7号

年 月 日

一般社団法人全国農業会議所会長 殿
都道府県農業会議会長 殿

株式会社〇〇
代表取締役 〇〇〇〇

雇用就農資金(中止・中断・取り下げ)届出書

雇用就農資金(年度第 回 / 雇用就農者育成・独立支援タイプ又は新法人設立支援タイプ)により取り組んでいた〇〇〇〇(法人等雇用就農者氏名)の研修につきましては、下記により(中止・中断・取り下げ)したいので(中止・中断・取り下げ)届出書を提出いたします。

記

1 研修日等

研修開始日 年 月 日

(中止) 研修中止日 年 月 日

雇用就農資金 (中止・中断・取り下げ)届出書 (様式第7号)の書き方

中止・中断
取り下げ

1 研修中止の場合

(記入例)

研修中止日：2026年3月31日

研修中止の理由：例1 農作業で痛めた腰の回復が見込めないため

例2 独立就農するため

例3 転職するため

※法人等雇用就農者の退職を伴って研修中止する場合、法人等雇用就農者の退職理由を証明する書類を提出してください

【研修中止時に法人等雇用就農者が退職する際の留意点】

助成金交付実績がある法人等雇用就農者が退職した場合、次回応募時において定着率要件※¹、増加分支援要件※²に影響する可能性があります。

そのため、法人等雇用就農者の退職後の進路の詳細を必ず把握しておいてください。なお、次回の応募申請書で進路の詳細について記載がない場合は離農扱いとなります。

退職後の進路が以下の場合は、詳細を必ず聞き取ってください。

退職後の進路	聞き取る内容（進路の詳細）
独立就農・親元就農	就農した地域（市町村名まで）
他の法人等で就農	就農先の法人等名
農業教育機関等に就学	就学先の機関等名

※¹ 定着率要件

雇用就農資金、農の雇用事業、雇用就農者実践研修支援事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業として実施年度の5カ年度前から前年度までに支援対象となった法人等雇用就農者等が2人以上いる場合、農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた法人等雇用就農者等の数の1/2以上であること。

※² 増加分支援要件

雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（＝増加分支援要件、「過去に支援対象となった法人等雇用就農者が離農している場合には、離農した法人等雇用就農者の数を超過して雇用した新規就農者の増加分を本事業の対象とする」）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となった新規雇用就農者が離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（＝補完雇用就農者）を雇用しなければならない。（詳細は10～12頁）

2 研修中断の場合

（記入例）

研修中断期間 : 2026年2月8日～2026年4月7日

研修再開予定 : 2026年4月8日

研修中断の理由 : 2月6日に行った肥料の搬出作業の際、無理な姿勢で作業を続けていたところ、持病の腰痛が悪化し、翌2月7日に病院で診察を受けた結果、2ヶ月間の静養を言い渡された

【研修を中断する場合の留意点】

- (1) 中断は、2週間を超えて研修ができない場合とし、2ヶ月(暦に合わせた日数)以内に研修を再開するまでの期間
 - ※ 2週間以内は休暇扱いとする
 - ※ 2ヶ月を超える場合は、中断が始まった日をもって中止とする(法人等雇用就農者が障がい者の場合は6ヶ月)
- (2) 中断を希望する場合は、医師の診断書の写し等を添えて届け出る
- (3) 中断理由は、原則、天災事変や法人等雇用就農者および研修指導者の病気・怪我・出産によるものに限定する
以下の理由は中断を認めず、中止とする
 - 抽象的な理由(例：一身上の都合)
 - 個人的な理由(例：自動車運転免許の取得等)

3 研修取り下げの場合

(記入例)

取り下げ日 : 2024年9月30日

取り下げ理由 : 法人等雇用就農者の田畑耕作が
2024年9月26日付で退職したため

※取り下げは、採択決定後、研修開始日までの間に研修が行えなくなった場合のみ行うこととする

本事業では、法人等雇用就農者の定着状況等に関する調査を事業終了直後と、事業終了後1年後に実施しますので、必ず回答をお願いいたします。

1 「法人等雇用就農者の進路等についての確認調査」について

研修終了直後に都道府県農業会議等が、農業法人等と法人等雇用就農者に対して実施する調査です。調査に回答いただけないと助成金のお支払いができなくなり、既に支払い済みの場合は返還になる可能性もありますのでご注意ください。

2 農業法人等宛ての調査について

研修終了1年後、全国農業会議所が農業法人等宛てに実施する調査です。この調査に回答していただけないと次回の募集に応募できなくなりますのでご注意ください。

3 法人等雇用就農者宛ての調査について

研修終了1年後、法人等雇用就農者が農業法人等を退職した場合等に全国農業会議所が法人等雇用就農者に向けて実施する調査です。事業実施の要件になっていきますのでご協力をお願いいたします。

※1および2の調査で法人等雇用就農者の退職が判明し、農業会議等が法人等雇用就農者に聞き取りできなかった場合は、退職理由を確認するため「雇用保険被保険者離職票」などの書類をご提出いただきます。

※法人等雇用就農者が退職した場合、進路詳細を確認するようお願いいたします。

関係書類の保存（会計検査等への対応）

その他
注意点

以下の書類について、研修修了後、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、責任をもって保存してください。

- ① 応募申請時の全ての書類の写し（雇用就農資金申請書）
- ② 採択通知書（全国農業会議所発行）
- ③ 助成金申請時の全ての書類の写し（助成金交付申請書）
（4年間の研修で8回程度申請）
- ④ 助成金交付決定通知書（全国農業会議所が申請回毎に発行）

中止・中断・変更があった場合のみ、以下の書類を保存

- ⑤（中止・中断・取下げ）届出書の写し（添付書類含む）
- ⑥ 中止決定書（全国農業会議所発行）
- ⑦（研修実施計画・雇用契約内容確認書）変更届出書の写し（添付書類含む）

※その他、雇用就農資金に関わる全ての書類を保管してください。

様式記入例

一般社団法人全国農業会議所会長 殿
都道府県農業会議会長 殿※

株式会社〇〇
代表取締役 〇〇〇〇

雇用就農資金申請書変更届出書

雇用就農資金（令和 6 年度第 2 回／雇用就農者育成・独立支援タイプ又は新法人設立支援タイプ）により取り組んでいた〇〇〇〇（法人等雇用就農者氏名）に係る雇用就農資金申請書（様式第 2 号）の内容について、下記のとおり変更したいので、変更届出書を提出いたします。

記

研修指導者変更の場合は、
新規研修指導者の「履歴書」・「個人情報
の取り扱いに関する同意書」の
添付を忘れずに

1 変更内容

研修指導者の変更

農業二郎 → 代表取締役 農業 太郎（農業経験 27 年）

2 変更日

2025年 3月 1日

3 変更理由 農業二郎の退職による

その他、この変更届出書を提出する時の必要書類(詳細は 27～30 頁参照)

- ・ 法人等雇用就農者氏名を変更したとき
→雇用保険または健康保険の氏名変更手続き後の書類の写しまたは保険証の写し
- ・ 社名、所在地を変更したとき(法人化したときを含む)
→法人経営の場合 : 全部事項証明書(履歴事項証明書)の写し
個人経営の場合 : 住民票の写しなど
個人経営を法人化する場合 : ①全部事項証明書(履歴事項証明書)の写し、②労働保険の変更後の書類の写し、③社会保険の加入を証する書類の写し、④法人名義の耕作証明書等の写し
- ・ 代表者を変更したとき
→全部事項証明書(履歴事項証明書)の写しや労働保険の名義変更後の書類の写しなど
- ・ 労働条件や研修内容が大きく変わったとき
→雇用契約内容確認書や研修計画書

※研修指導者を変更する場合は、研修指導者の農業経験年数と役職も記載すること。

※神奈川県の場合は「公益社団法人神奈川県農業会議 会長殿」

※兵庫県の場合は「公益社団法人ひょうご農林機構 理事長殿」

※鳥取県の場合は「公益財団法人鳥取県農業農村担い手育成機構 理事長殿」

一般社団法人全国農業会議所会長 殿
都道府県農業会議会長 殿※

株式会社〇〇
代表取締役 〇〇〇〇

雇用就農資金（中止・**中断**・取り下げ）届出書

雇用就農資金（令和6年度第2回／**雇用就農者育成・独立支援タイプ**又は新法人設立支援タイプ）により取り組んでいた〇〇〇〇（法人等雇用就農者氏名）の研修につきましては、下記により（中止・**中断**・取り下げ）したいので（中止・**中断**・取り下げ）届出書を提出いたします。

記

1 研修日等

研修開始日 2024年 10月 1日

〈中止〉
研修中止日 年 月 日

〈中断〉
研修中断期間 2025年3月4日～2025年4月11日

研修再開予定日 年 月 日

〈取り下げ〉
取り下げ日 年 月 日

（注）取り下げは、採択決定後、研修開始日までの間に研修が行えなくなった場合のみ。

研修の中断期間は、
2週間超え～2か月以内
2か月を超える場合は中止

2 （中止・**中断**・取り下げ）の理由

- 法人等雇用就農者の退職 ⇒設問3へお進みください
- 経営体の都合（指導者の転退職）（内容： ）
- 法人等雇用就農者の都合（結婚、出産、子育て、介護、家庭の事情等）（内容： ）
- 研修計画より短期間で研修を修了
- 法人等雇用就農者の病気、怪我（内容： 持病の腰痛が悪化し、約2か月の静養が必要になった）
・**中断を希望する場合は、医師の診断書の写しを添えて届け出てください。**
- その他（ ）

（中断理由として受付できない例）

- ・一身上の都合により （もっと具体的な理由を記載する）
- ・普通自動車免許取得のため（個人的な理由の中断は不可）

天災事変や法人等雇用就農者および研修指導者の病気・怪我等以外は、原則として中断不可

3 中止・取り下げに伴い退職する場合の退職理由

（退職後の進路： 農業関係 農業以外 未定・不明）

- 経営体の都合（人員整理、事業継続困難等）
- 法人等雇用就農者の素行不良（欠勤等）による解雇
- 家庭の都合（結婚、出産、子育て、介護等）により通勤、就業が困難（距離又は時間的拘束によるもの）
- 法人等雇用就農者の病気・怪我（農作業に起因しないもの）

- 独立就農、親元・親族元就農
- 職場環境
 - 休日が少ない、休暇を取得しにくい
 - 労働時間が長い、早朝深夜勤務がある
 - 農作業に起因する身体の不調・怪我、体力不足
 - 社会保険の適用がない
 - 給与水準が低い
 - キャリアパスが示されていない
 - 福利厚生施設（休憩室、男女別トイレ、更衣室、シャワー等）がない
 - 経営体の将来ビジョンが示されていない
 - 教育・研修が十分に行われていない
 - 職場の人間関係
- その他（ ）

※後日、法人等雇用就農者が退職した理由を証明する書類の写しをご提出いただく場合があります。その際、ご提出がない場合は経営体都合による退職と判断します。

- 例
- ①雇用保険被保険者離職票
 - ②解雇通知書
 - ③退職願い（理由が記載されているものに限る）など

※神奈川県の場合は「公益社団法人神奈川県農業会議 会長殿」

※兵庫県の場合は「公益社団法人ひょうご農林機構 理事長殿」

※鳥取県の場合は「公益財団法人鳥取県農業農村担い手育成機構 理事長殿」

2025年 3月 31日

一般社団法人全国農業会議所会長 殿
都道府県農業会議会長 殿※

株式会社〇〇
代表取締役 〇〇〇〇

雇用就農資金（中止・中断・取り下げ）届出書

雇用就農資金（令和6年度第2回／雇用就農者育成・独立支援タイプ又は新法人設立支援タイプ）により取り組んでいた〇〇〇〇（法人等雇用就農者氏名）の研修につきましては、下記により（中止・中断・取り下げ）したいので（中止・中断・取り下げ）届出書を提出いたします。

記

1 研修日等

研修開始日 2024年10月 1日

〈中止〉

研修中止日 2025年 3月31日

〈中断〉

研修中断期間 年 月 日～ 年 月 日

研修再開予定日 年 月 日

〈取り下げ〉

取り下げ日 年 月 日

（注）取り下げは、採択決定後、研修開始日までの間に研修が行えなくなった場合のみ。

2 （中止・中断・取り下げ）の理由

- 法人等雇用就農者の退職 ⇒設問3へお進みください
 経営体の都合（指導者の転退職）（内容： ）
 法人等雇用就農者の都合（結婚、出産、子育て、介護、家庭の事情等）
（内容： ）
 研修計画より短期間で研修を修了
 法人等雇用就農者の病気、怪我（内容： ）
 その他（ ）

3 （中止・取り下げに伴い退職する場合の退職理由

（退職後の進路： 農業関係 農業以外 未定・不明）

- 経営体の都合（人員整理、事業継続困難等）
 法人等雇用就農者の素行不良（欠勤等）による解雇
 家庭の都合（結婚、出産、子育て、介護等）により通勤、就業が困難（距離又は時間的拘束によるもの）
 法人等雇用就農者の病気・怪我（農作業に起因しないもの）
 独立就農、親元・親族元就農
 職場環境
 休みが少ない、休暇を取得しにくい
 労働時間が長い、早朝深夜勤務がある
 農作業に起因する身体の不調・怪我、体力不足
 社会保険の適用がない

- 給与水準が低い
- キャリアパスが示されていない
- 福利厚生施設（休憩室、男女別トイレ、更衣室、シャワー等）がない
- 経営体の将来ビジョンが示されていない
- 教育・研修が十分に行われていない
- 職場の人間関係
- その他（ ）

※後日、法人等雇用就農者が退職した理由を証明する書類の写しをご提出いただく場合があります。その際、ご提出がない場合は経営体都合による退職と判断します。

- 例
- ①雇用保険被保険者離職票
 - ②解雇通知書
 - ③退職願い（理由が記載されているものに限る）など

- ※神奈川県の場合は「公益社団法人神奈川県農業会議 会長殿」
- ※兵庫県の場合は「公益社団法人ひょうご農林機構 理事長殿」
- ※鳥取県の場合は「公益財団法人鳥取県農業農村担い手育成機構 理事長殿」

研修中止時に法人等雇用就農者が退職する際の留意点

助成金交付実績がある法人等雇用就農者が退職した場合、次回応募時において定着率要件^{※1}、増加分支援要件^{※2}に影響する可能性があります。

そのため、法人等雇用就農者の退職後の進路の詳細を必ず把握しておいてください。なお、次回の応募申請書で進路の詳細について記載がない場合は離農扱いとなります。

退職後の進路が以下の場合、詳細を必ず聞き取ってください。

退職者の進路	聞き取る内容（進路の詳細）
独立就農・親元就農	就農した地域（市町村名まで）
他の法人等で就農	就農先の法人等名
農業教育機関等に就学	就学先の機関等名

※1 定着率要件

雇用就農資金、農の雇用事業、雇用就農者実践研修支援事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業として実施年度の5カ年度前から前年度までに支援対象となった法人等雇用就農者等が2人以上いる場合、農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた法人等雇用就農者等の数の1/2以上であること。

※2 増加分支援要件

雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（＝増加分支援要件、「過去に支援対象となった法人等雇用就農者が離農している場合には、離農した法人等雇用就農者の数を超えて雇用した新規就農者の増加分を本事業の対象とする」）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となった新規雇用就農者が離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（＝補完雇用就農者）を雇用しなければならぬ。（詳細は10～12頁）

※申請にあたっては、毎回 **新しいファイル** をダウンロードしてください。

- 前回のファイルのゴデーは使用しないでください。
- 推奨環境：Windows 10以上 Excel2016以上

様式第10号
(令和6年度第2回) 多様な人材

雇用就農資金助成金交付申請書 (第1回)

2025 年 2 月 10 日

一般社団法人 全国農業会議所 会長 殿

事業実施農業法人等名 **有限会社 東京農場**

新規就農者育成総合対策実施要綱別記3第5の5の規定に基づき、雇用就農資金助成金の交付を申請します。

法人等雇用就農者氏名	田畑 耕作
交付期間	2024年10月1日 ~ 2028 年 9 月 30 日
今回申請する助成金の対象期間	2024年10月1日 ~ 2025年1月31日 (4 ヶ月分)
交付金額	200,000 円 (50,000 円/月)

黄色のセルは入力必須です。
色のついていないセルは自動計算が設定されているため、入力できません。

法人等雇用就農者が「多様な人材」として採択された場合は、子エックを入れてください。(☑多様な人材)
多様な人材の場合、助成金額が変更になります。

必ず「回」を選択してください。
選択しないと、交付期間等の情報が反映されません。

提出期限厳守 期限内に提出されない場合、助成金は交付されず、**採択取り消し**となりますので、ご注意ください。

交付期間 (研修期間) が異なる場合は、修正してください。

※申請する月数を選択してください。
選択しないと、交付金額が反映されません。
中断期間がある場合は、中断日数を除外して、1ヶ月を満たす月数にしてください。

助成金の振込口座 ※2回目以降の申請については、前回から変更がない場合は記入しなくてもよい。

フリガナ	マルマルギンゴウ		
金融機関名	●●銀行	フリガナ	ホンテン
支店番号	001	支店名	本店
預金種目 ※選択して下さい	普通預金	口座番号	0123456
フリガナ	ユウガンカンインヤトウキョウノウジョウ		
口座名義人名	有限会社東京農場		

預金種目を選択
普通預金が当座預金を選択してください。

法人の方は法人名義の口座をご記入ください。
個人の口座名義人を入力する場合は、屋号と個人名の間にスペースを入れてください。
屋号の後に役職がある場合は、屋号・役職・個人名の間にもスペースを入れてください。
また個人名は苗字と名前の間にもスペースを入れてください。

提出期限	申請回	開始日	終了日
2025年2月28日(金)	1回	2024年10月1日	2025年1月31日
2025年8月31日(日)	2回	2025年2月1日	2025年7月31日
2026年2月28日(土)	3回	2025年8月1日	2026年1月31日
2026年8月31日(月)	4回	2026年2月1日	2026年7月31日
2027年2月28日(日)	5回	2026年8月1日	2027年1月31日
2027年8月31日(火)	6回	2027年2月1日	2027年7月31日
2028年2月29日(火)	7回	2027年8月1日	2028年1月31日
2028年8月31日(木)	8回	2028年2月1日	2028年7月31日
2028年10月31日(火)	9回	2028年8月1日	2028年9月30日

～注意～

- 「今回申請する助成金の対象期間」が空欄になる場合
→様式第10号の上部にある「申請回」を選択していない可能性が有ります。
- 「交付額」が0円になる場合
→様式第10号の「今回申請する助成金の対象期間」にある月数 (黄色セル) を選択していない可能性が有ります。
- 法人等雇用就農者が「多様な人材」として採択されたが、交付金額が加算して表示されない。
→様式第10号の右上の欄に子エックを入れてください。(☑多様な人材)
交付金額の単価が「62,500円/月」に変わります。

賃金締日・支払日 → 20 日締め 当月末 日払い

(研修記録簿)

法人等雇用就農者の各月の就業時間(実労働時間※出勤簿・賃金台帳より転記)及び研修時間
※就業時間 4月支払締日の算定期間が3/21~4/20 → 3/21~4/20の実労働時間数を4月の欄に記入
4月支払締日の算定期間が3/1~3/31 → 3/1~3/31の実労働時間数を4月の欄に記入
※研修時間 1日~末日までの研修時間を記入。至期の研修時間がおおむね300時間以上である必要があります。

Table with columns for month, start time, end time, and total hours. Includes a summary row for '合計' with a total of 145.75 hours.

各月の研修内容 実施した研修について簡潔に記録してください。

各月研修内容(実績)

Table for recording training content by month, with entries for 1月 including 'トマト、ピーマン等の収穫作業'.

法人等雇用就農者の所感(疑問、課題等を含む)。(10月~1月の研修総括)
最初は不慣れだったが、3ヶ月目くらいから慣れてきた。工夫について、もっと詳しく学びたい。

研修指導者の所感(法人等雇用就農者の所感に対する対応、指導結果等を含む)。(10月~1月の研修総括)
仕事の覚えが早く、すでにハウスの温度管理等も任せられるようになった。この調子で一生涯頑張っていきたい。

経営体チェック欄 以下の点を満たしている場合、各欄にチェックをしてください

Checklist form with items like '法人等雇用就農者が正社員として勤務している', '助成金申請期間を通じて、法人等雇用就農者の就業時間が週35時間(=月140時間)以上ある', etc.

添付書類に関する留意事項

助成金交付申請書には、以下の期間の賃金台帳と雇用就業賃金台帳と研修指導者の出勤簿(※)の添付が必要です。
※研修指導者の出勤簿は、法人の場合、代表者または役員は添付不要です。代表者の世帯員等は、住居と生計を一にする親族および制作や養育に従事する二親等内の親族が含まれます。

- 賃金台帳 正社員採用日 2025年1月 支払日 2025年1月31日 (目安)
○ 出勤簿 2024年9月21日 ~ 2025年1月31日 (目安)

手順①: 賃金締日・支払日(日)を雇用契約のとおりを選択し、対象期間を確認してください。
対象期間が間違っている場合は、正しい日付に手動で修正してください。

対象期間: 各月就業時間の入力ルール
対称期間: 各月の支払締日の算定期間を入力する欄
各月就業時間: 対象期間の就業時間数を入力する欄
例1) 毎月20日締・当月末払い
→ 10月支払締日の算定期間が9/21~10/20 と入力
10月就業時間: 9/21~10/20の実労働時間数を入力
例2) 毎月末日締・翌月20日払い
→ 10月支払締日の算定期間が9/1~9/30 と入力
10月就業時間: 9/1~9/30の実労働時間数を入力

手順②: 各月就業時間(時間外を含む総労働時間)を賃金台帳または出勤簿から確認してください。
※176時間30分の場合「176.5」とご記入ください。

手順③: 月初~月末に実施した研修時間をご記入ください。
※年間300時間以上の研修をしてください。
300時間に満たない場合は助成できません。
計算式: 各月の研修時間の合計

※原則、年間平均35時間/週以上で助成となります。
計算式: (就業時間の合計) ÷ 申請月数 ÷ 4
助成支払後、年間平均週35時間以上の勤務が確認出来れば、採取消消、助成金返還となる場合があります。

手順④: 各月の研修内容(研修指導者か法人等雇用就農者の仕事の中で農業技術を教えた内容)をおおよそ30文字以内で詳しく記入してください。
※作物の栽培管理技術または畜産の飼養技術に係る研修が必須となります。

注意
●就業時間の週平均※が入力されない場合
→様式第10号の今回申請する助成金の対象期間にある月数(青色のセル)を適用していない可能性があります。
※計算方法: (就業時間の合計) ÷ 申請月数 ÷ 4
●申請期間の月が自動で反映されない場合(黄色のセルは緑)
→様式第10号の上部にある申請期間を選択していない可能性があります。

手順⑤: 法人等雇用就農者、研修指導者の所感(上記の「研修内容」を通して習得出来たことや課題、気づき等)をおおよそ140文字以内でそれぞれ詳しく記入してください。

手順⑥: 経営体が必要チェックしてください。
チェック漏れがないかご確認ください。

手順⑦: 法人等雇用就農者が必要チェックしてください。
チェック漏れがないかご確認ください。

手順⑧: 賃金台帳と出勤簿の提出期間を確認し、添付してください。

(参考) 研修記録簿 各月就業時間・対象期間の記載例 (10月給与支払い分)

特に記載間違いが多い箇所であるため、各自、①~④、どのパターンに該当するかを確認してから、研修記録簿を記載して下さい

出勤簿		支払い日	月日	入社	退社	休憩	労働時間	月日	入社	退社	休憩	労働時間	月合計労働時間
①	20日締め当月末日払い	10月31日	9月21日	8:00	17:00	60分	8時間	10月20日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間
②	20日締め翌月20日払い	10月20日	8月21日	8:00	17:00	60分	8時間	9月20日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間
③	月末締め翌月20日払い	10月20日	9月1日	8:00	17:00	60分	8時間	9月30日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間
④	月末締め当月末日払い	10月31日	10月1日	8:00	17:00	60分	8時間	10月31日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間

月の労働時間を各月就業時間に記載する

資金台帳		支払い日	労働日数	労働時間	基本賃金	通勤手当	家族手当	健康保険	厚生年金	雇用保険	市民税	所得税	支給額	給与の算定期間
①	20日締め当月末日払い	10月31日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	18,000	5,000	181,000	9月21日 ~ 10月20日
②	20日締め翌月20日払い	10月20日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	18,000	5,000	181,000	8月21日 ~ 9月20日
③	月末締め翌月20日払い	10月20日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	18,000	5,000	181,000	9月1日 ~ 9月30日
④	月末締め当月末日払い	10月31日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	18,000	5,000	181,000	10月1日 ~ 10月31日

給与算定期間を(対象期間)に記載する

(研修記録簿)

各月就業時間

- ① 10月 : 200 時間
- ② 10月 : 200 時間
- ③ 10月 : 200 時間
- ④ 10月 : 200 時間

(対象期間)

- 9月21日 ~ 10月20日
- 8月21日 ~ 9月20日
- 9月1日 ~ 9月30日
- 10月1日 ~ 10月31日

各月研修時間

- 10月(10月1日 ~ 31日) : 30 時間
- 10月(10月1日 ~ 31日) : 30 時間
- 10月(10月1日 ~ 31日) : 30 時間
- 10月(10月1日 ~ 31日) : 30 時間

※ 独自の賃金台帳がある場合は、その写しをご提出ください。

2023 年 賃 金 台 帳 (常時使用される労働者に対するもの)

生 年 月 日		賃 金 計 算 期 間		従 事 す る 業 務		氏 名		性 別						
1989年8月20日		末 日 締 10 日 払		農作業に関わる業務全般		田畑 耕作		男						
		<input type="checkbox"/> 当月 <input checked="" type="checkbox"/> 翌月												
賃金計算期間	12月分	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	合計
支払月日	1月10日	2月10日	3月10日	4月10日	5月10日	6月10日	7月10日	8月10日	9月10日	10月10日	11月10日	12月10日	12月10日	
労働日数	22	20	23	20	23	22	21	23	21	22	22	20	20	259
労働時間数	187	170	195.5	170	176	168	190	180	172	154	187	178.5	178.5	2128
休日労働時間数														
早出残業時間数														
深夜労働時間														
基本賃金	183,000	183,000								183,000	183,000	183,000	183,000	2,196,000
所定時間外割増賃金														
住宅手当	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	480,000
職務手当	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000
通勤手当	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
小計	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	2,994,000
臨時の給与														
賞与														
給与総支給額	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	2,994,000
健康保険料	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	142,128
厚生年金保険料	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	263,520
雇用保険料	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	20,958
住民税	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	123,000
給与所得税額	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	63,240
控除額合計	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	612,846
差引合計額	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	2,381,154
実物給与														
差引支給額	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	2,381,154
領収者印														

初回申請時は採用当初からの分が記入された2023年の台帳と、
2024年の台帳を併せてご提出ください。

【参考】賃金台帳の記載すべき事項は法律で定められていますので、ご注意ください。(本事業の要件ではありません)
記載事項:①労働者氏名、②性別、③賃金の計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥時間外労働時間数、⑦深夜労働時間数、⑧休日労働時間数、⑨基本給や手当等の種類と額、⑩控除項目と額

**雇用就農者の育成強化と
定着率の向上に向けて
(労務管理・人材育成)**

はじめに

農業従事者が減少する中、持続可能な力強い農業を実現するには、次世代を担う農業者の育成・確保に向けた取組を強化していく必要がある。

雇用就農資金は文字どおり“雇用就農の促進のための資金”であるとともに、そのねらいは、雇用就農者を育成し、農業法人等で働き続けるほか、独立して農業経営者として活躍する地域農業の担い手を増やすことにある。

雇用就農者に農業技術を習得させるだけでなく、**雇用就農者が「働き続けたい」と思えるような職場環境づくり（労務管理・人材育成）に励んでいただきたい。**

次世代の農業を担う人材の 育成・確保および定着率の向上

事業応募の要件：定着率要件

雇用就農資金、農の雇用事業、雇用就農者実践研修支援事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業において**平成31年度～令和5年度までに支援対象となった法人等雇用就農者等が2人以上いる場合、農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた雇用就農者等の数の1/2以上であること**

事業応募の要件：増加分支援要件

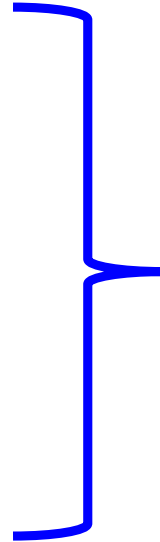
雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（**=増加分支援要件**）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となった新規雇用就農者が離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（=補完雇用就農者）を雇用しなければならない。補完雇用就農者については、支援対象の新規雇用就農者と同様の条件で雇用されている者とする

※詳細は「募集要領Ⅲ-3 補完雇用就農者の要件」を確認してください

人事・労務管理とは

◆従業員に関するあらゆる施策のこと

募集・採用
 労働時間の管理
 研修・教育
 日々のミーティング
 給与・賞与・昇給
 人事評価
 退職



全て
 人事・労務管理

人を雇用したら発生するもの

◆労働関係法による規制

労働基準法、労働契約法、最低賃金法、
 労働安全衛生法など

◆雇用した従業員に対する責任

従業員の生活（給与や福利厚生）
 工作中的の安全衛生への配慮
 従業員の将来への責任（昇格や昇給）

労働基準法とは

◆労働条件の最低基準を定めた法律

(※違反すると罰金や懲役の適用もある強行法規)



この基準に満たない労働条件は無効

◆労働基準法の対象となる従業員

正社員、アルバイト、パートタイマー、嘱託契約等の名称を問わず、事業または事業所に使用される者で、賃金を支払われる者

労働基準法の内容

章	章タイトル	主な内容
1	総則	「労働者の範囲」、「労働条件の原則」、「男女同一賃金の原則」など
2	労働契約	「労働契約の期間」、「労働条件の明示」、「解雇予告」など
3	賃金	「賃金支払いの5原則」、「平均賃金」、「休業手当」など
4	労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇	「労働時間の原則」、「割増賃金」、「変形労働時間制」、「休憩」、「休日」、「年次有給休暇」など
5	安全及び衛生	「職場の安全・衛生管理体制」など ⇒ 現在は、『労働安全衛生法』により定められる
6	年少者、妊産婦	「年少、未成年の労働者に対する保護」など 「妊産婦の労働者への保護」など
7	技能者の養成	「徒弟等」、「技能見習い者に対する保護」など
8	災害補償	「業務上の負傷・疾病時の補償義務」など
9	就業規則	「就業規則の作成義務要件」、「就業規則の効力」など
10	寄宿舎	「寄宿舎の自治と設備」、「安全衛生の義務」など
11	監督機関	「監督機関とその権限」など
12	雑則	「出勤簿、賃金台帳、労働者名簿、年次有給休暇管理簿の作成・保存義務」 「賃金等の未払い時の付加金の支払」など
13	罰則	「労働基準法違反時の罰則」など

農業での労基法適用除外 6 項目

除外項目	他産業における法定	農 業
労働時間	1日8時間、1週40時間を超えて労働させてはならない（休憩時間を除く）	法令による労働時間の限度なし
休憩	労働時間が6時間を超えたときは45分以上、8時間を超えたときは1時間以上の休憩を与えなくてはならない	休憩について法令の義務なし（雇用就農資金では要件）
休日	1週間に少なくとも1日、または4週間で4日以上の日を与えなくてはならない	休日について法令の義務なし（雇用就農資金では要件）
割増賃金	1日8時間、1週40時間を超える労働、法定休日の労働、深夜労働（22:00～5:00）については、割増率を乗じた賃金を支払わなければならない（深夜は25%+25%=50%）	<u>深夜労働にかかる割増率（25%）は義務</u>
年少者の特例	満18歳に満たない年少者を深夜労働に就かせてはならない	年少者へ時間外、休日労働及び深夜労働させることができる
妊産婦の特例	妊産婦が請求した場合には、変形労働時間制、非定形的変形労働時間制を採用している場合であっても1日または1週間の法定労働時間を超えて労働させてはならない 時間外労働、休日労働をさせてはならない	時間外、休日労働をさせることができる（ただし、深夜業はさせてはならない）

※雇用就農資金の実施経営体については、休憩・休日も要件となります（募集要領Ⅲ-1力、キ参照）

※深夜労働の割増、有給休暇の付与等は農業も労基法の適用除外とはなっていません

労基法 残業代の注意点

適用除外となっているのは、

「時間外労働規制および休日労働の割増率」



「残業代そのもの」と「深夜労働の割増率」は
適用除外ではない

農業は、時間外および休日労働の割増賃金を

支払う義務はないが、

深夜(22:00～5:00)の割増賃金は

支払う必要がある

月給制の場合

	所定労働時間	法定労働時間 ⇒ 1日8時間 ⇒ 1週40時間	時間外労働	時間外労働 (深夜)
時間(例)	9～17時 (1時間休憩)	17～18時	18～22時	22時～翌朝5時
農業	所定の賃金	1.00倍の時間外賃金		1.25倍の時間外賃金
他産業	所定の賃金	1.00倍の 時間外賃金	1.25倍の時間外賃金 (法定休日は1.35倍)	1.50倍の時間外賃金 (法定休日は1.60倍)

法定4帳簿の整備と保存

◆法定4帳簿とは

「出勤簿」「賃金台帳」「労働者名簿」「年次有給休暇管理簿」
のことで、労務管理の最も基本的な台帳

※年次有給休暇管理簿は2019年4月に義務化されました

◆労働基準法により、作成と過去3年間分の保存が経営体の義務
(記載事項を満たしていれば様式は自由)

◆パートタイマー、アルバイトでも個々人ごとに作成が必要

- ◆ 始業時刻と終業時刻の記録が義務
(タイムカードによる記録も可)

根拠 → 労働安全衛生法66条の8の3

- ◆ 農業では労働基準法の労働時間の上限規制は適用除外だが、出勤簿の作成義務は免除されていない

出勤簿(記載例)

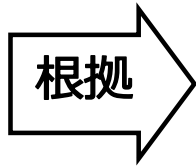
記載事項

- ① 始業時刻
- ② 終業時刻
- ③ 労働時間

出 勤 簿											
月日		曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間	印	24 年 2 月分				
経営者名		有限会社 東京農場				印					
従業員氏名		田畑 耕作									
月日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間	印	月日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間	印
2/1	火	8:15	17:45	90	7:58	2/17	木	7:40	17:45	90	8:38
2/2	水	8:24	18:42	90	8:48	2/18	金	7:28	18:11	90	9:13
2/3	木	8:10	18:05	90	8:25	2/19	土	7:14	17:31	90	8:47
2/4	金	7:43	18:05	90	9:10	2/20	日	8:13	19:00	90	9:17
2/5	土	8:26	17:45	90	7:49	2/21	月	7:12	18:20	90	9:38
2/6	日	8:14	17:35	90	7:49	2/22	火				
2/7	月					2/23	水				
2/8	火	8:01	19:13	90	9:42	2/24	木	7:45	17:50	90	8:55
2/9	水	8:30	18:25	90	8:25	2/25	金	8:22	18:10	90	8:18
2/10	木					2/26	土	7:50	19:40	90	10:20
2/11	金	7:45	17:37	90	8:22	2/27	日	8:14	18:33	90	8:49
2/12	土	8:12	18:21	90	8:39	2/28	月	8:10	18:20	90	8:40
2/13	日	8:17	14:34	90	4:47						
2/14	月	8:25	18:45	90	8:50						
2/15	火	7:50	19:05	90	9:43						
2/16	水										
出勤日数	23	日	年休	日	時間外	15	時間	50	分		
欠勤		日	特別	日	深夜		時間		分		
遅刻		日	代休	日	休日		時間		分		
早退		日	調整	日	労働時間合計	138	時間	37	分		

記載は手書きでも可

◆賃金台帳と給与明細書は別もの
(両方とも作成の必要あり)



賃金台帳 労基法第108条
給与明細書 所得税法第231条

◆賃金台帳の記載事項 (労働基準法施行規則第54条)

- ①氏名 ②性別 ③賃金計算期間
- ④労働日数 ⑤労働時間数
- ⑥時間外・休日・深夜労働時間数
- ⑦基本給と各種手当 (手当ごと)
- ⑧控除した金額 (項目ごと)

賃金台帳(記載例)

記載は手書きでも可

※ 独自の賃金台帳がある場合は、その写しをご提出ください。

2023 年 賃 金 台 帳 (常時使用される労働者に対するもの)														
会 社 名 有限会社 東京農場														
生 年 月 日	賃 金 計 算 期 間			従 事 す る 業 務			氏 名			性 別				
1989年8月20日	末 日 締 <input type="checkbox"/> 当月 <input checked="" type="checkbox"/> 翌月 10 日 払			農作業に関わる業務全般			田畑 耕作			男				
賃 金 計 算 期 間	12月分	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	合 計
支 払 月 日	1月10日	2月10日	3月10日	4月10日	5月10日	6月10日	7月10日	8月10日	9月10日	10月10日	11月10日	12月10日		
労働日数	22	20	23	20	23	22	21	23	21	22	22	20		259
労働時間数	187	170	195.5	170	176	168	190	180	172	154	187	178.5		2128
休日労働時間数														
早出残業時間数														
深夜労働時間														
基本賃金	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000		2,196,000
所定時間外割増賃金														
住宅手当	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000		480,000
職務手当	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000		240,000
通勤手当	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500		78,000
小 計	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500		2,994,000
臨時の給与														
給与総支給額	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500		2,994,000
健康保険料	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844		142,128
厚生年金保険料	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960		263,520
雇用保険料	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747		20,958
住民税	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250		123,000
給与所得税	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270		63,240
控除額合計	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071		612,846
差引合計額	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430		2,381,154
実物給与														
差引支給額	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430		2,381,154
領収者印														

【参考】賃金台帳の記載すべき事項は法律で定められていますので、ご注意ください。(本事業の要件ではありません)
記載事項:①労働者氏名、②性別、③賃金の計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥時間外労働時間数、⑦深夜労働時間数、⑧休日労働時間数、
⑨基本給や手当等の種類と額、⑩控除項目と額

給与に関する注意点

◆給与計算の順序

給与計算の前に日ごろから下記を意識しましょう！

- 労使双方で結んだ雇用契約の内容を確認・理解し、適切な給与を支給する
- 日々作成している出勤簿で、勤務実態を正確に集計・把握する

- 1 基本給や手当額を計算する
- 2 残業代を計算する
- 3 保険料を控除する
- 4 所得税、住民税を控除する
- 5 給与明細書を渡す

残業代の支払い方と注意

◆ 残業代となる部分は

- ・ 時給制
- ・ 日給制
- ・ 月給制
- ・ 年俸制



所定労働時間を超えた労働時間

◆ 残業代が設けられている理由

残業代の制度を設けることで、所定労働時間を維持し、過重な労働に対する従業員への補償をしている

◆ 残業代をめぐるトラブルが急増中

労働基準監督署が入ると、過去2～3年まで遡って不払いとなった残業代の支給を求められる

労働者名簿(記載例)

◆労働者名簿の記載事項

- ①氏名
- ②生年月日
- ③履歴
- ④性別
- ⑤住所
- ⑥従事する業務の種類
(従業員数30人以上の場合のみ)
- ⑦雇入れ年月日
- ⑧退職日
(退職理由が解雇のときはその理由)
- ⑨死亡年月日とその原因

根拠 → 労基法107条

履歴	死又は退職は職		男	性別
	事由(一)が解雇の理由を含む。	事由(二)が解雇の理由を含む。		
二〇一六年三月三十一日 二〇一六年四月一日 二〇二〇年八月三十一日 二〇二一年二月一日 ○〇大学卒業 ××流通サービス入社 ××流通サービス退社 当社入社 生産部門配属、農作業全般に従事		年月日	生年月日 一九九二年八月二十日	氏名 田畑 耕作
				従事する業務の種類 農作業全般
			雇入れ年月日 二〇二一年二月一日	住所 東京都八王子市高尾町二五三八一九一

年次有給休暇管理簿

◆記載事項

- ①年次有給休暇を付与した日 (= 基準日)
- ②年次有給休暇の付与日数と残日数
- ③年次有給休暇の取得日

根拠 → 労基法施行規則第24条の7

部門名		氏名		年度分					
入社年月日	基準日(第1基準日) 年 月 日	有効期間 年 月 日(基準日)	前年度繰越日数	日	計	日			
年 月 日	第2基準日 年 月 日	年 月 日	今年度付与日数	日					
年次有給休暇取得年月日		使用日数(時間数)	残日数(時間数)	請求等種別	請求日(指定日)	本人印	直屬上司印	部門長印	備考
自 年 月 日 ~ 至 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/					
年 月 日 ~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/					
年 月 日 ~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/					
年 月 日 ~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/					
年 月 日 ~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/					
年 月 日 ~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/					
年 月 日 ~ 年 月 日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/					

勤怠管理システム等に記載事項①~③を記録している場合は省略可

	法人経営	個人経営
加入義務	有り	従業員5人以上の場合、有り※ ※雇用就農資金実施の要件として、加入は必須
加入しない場合の罰則等	<ul style="list-style-type: none"> ● 2年間遡って適用され、その間の保険料が徴収される ● 6か月以下の懲役または30万円以下の罰金 	
加入のメリット	<ul style="list-style-type: none"> ● 育児、介護休業など給与が支給されないときに給付されるので、<u>従業員の雇用継続が見込める</u> ● 雇用保険への加入を要件とする<u>様々な給付金や助成金受給の対象になる</u> 	

雇用保険料の控除

◆雇用保険

保険料は事業主、従業員の双方で負担

従業員負担分は毎月の給与から控除（給与総支給額×保険料率）

保険料率は以下のとおり（令和6年度は前年度と同率）

《保険料率：令和6年4月1日～令和7年3月31日》

	農業一般	牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚
事業主負担率	10.5/1000	9.5/1000
従業員負担率	7/1000	6/1000
合計	17.5/1000	15.5/1000

	法人経営	個人経営
加入義務	有り	従業員5人以上の場合、有り※雇用就農資金の要件として、加入は必須
加入しない場合の罰則等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去2年間分の保険料徴収 ● 事故発生の場合、追徴金や保険給付の一部または全部が事業主に課される 	
加入のメリット	本来業務上災害の補償は事業主が負うことが義務づけられているが、加入している場合は原則として <u>事業主の補償義務が免除され、国から補償される</u>	

- 農業の10万人当たりの死亡事故件数は全産業平均の9倍以上
- 加入することで就業時だけでなく、通勤時の補償も可能

労災保険料の負担

◆労災保険

労災保険料は全額事業主の負担
従業員からの保険料徴収は違法

《農業の保険料率》

給与総支給額×13／1000

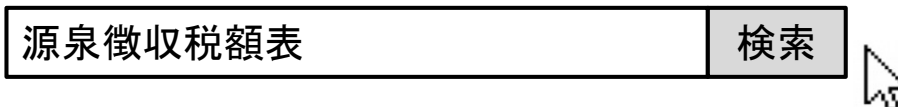
※給与総支給額には通勤手当も含む

所得税の控除

◆所得税の控除は「源泉徴収税額表」に基づいて
毎月の給与から控除

※月給制で被扶養者がいない場合は、月8万8千円から
所得税が発生

◆源泉徴収税額表は、国税庁のホームページに掲載



源泉徴収税額表

(二)

(167,000円～289,999円)

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		甲							乙	
		扶 養 親 族 等 の 数								
		0 人	1 人	2 人	3 人	4 人	5 人	6 人	7 人	
以 上	未 満	税 額							税 額	
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
167,000	169,000	3,620	2,000	390	0	0	0	0	0	11,400
169,000	171,000	3,700	2,070	460	0	0	0	0	0	11,700
171,000	173,000	3,770	2,140	530	0	0	0	0	0	12,000
173,000	175,000	3,840	2,220	600	0	0	0	0	0	12,400
175,000	177,000	3,910	2,290	670	0	0	0	0	0	12,700
177,000	179,000	3,980	2,360	750	0	0	0	0	0	13,200
179,000	181,000	4,050	2,430	820	0	0	0	0	0	13,900
181,000	183,000	4,120	2,500	890	0	0	0	0	0	14,600
183,000	185,000	4,200	2,570	960	0	0	0	0	0	15,300
185,000	187,000	4,270	2,640	1,030	0	0	0	0	0	16,000
187,000	189,000	4,340	2,720	1,100	0	0	0	0	0	16,700
189,000	191,000	4,410	2,790	1,170	0	0	0	0	0	17,500
191,000	193,000	4,480	2,860	1,250	0	0	0	0	0	18,100
193,000	195,000	4,550	2,930	1,320	0	0	0	0	0	18,800
195,000	197,000	4,630	3,000	1,390	0	0	0	0	0	19,500
197,000	199,000	4,700	3,070	1,460	0	0	0	0	0	20,200
199,000	201,000	4,770	3,140	1,530	0	0	0	0	0	20,900
201,000	203,000	4,840	3,220	1,600	0	0	0	0	0	21,500
203,000	205,000	4,910	3,290	1,670	0	0	0	0	0	22,200
205,000	207,000	4,980	3,360	1,750	130	0	0	0	0	22,700

所得税の源泉徴収税額は、社会保険料を控除した後の給与額と被扶養者数により決まる

- ◆従業員10人以上を常時使用する際は作成の義務あり
(労基法第89条)
 - ➡ここでいう常時使用する従業員には、パート・アルバイト、嘱託契約などの従業員も含む

- ◆作成した規則は、各自に配布するか常時見えるような状態にしておくはならない
 - ➡周知しないと無効

- ◆就業規則に必ず記載しなければならないこと
<絶対的・必要記載事項>
 - ① 労働時間に関する事
 - ② 賃金に関する事
 - ③ 退職に関する事 (解雇事由含む)

- ◆実態に合った規則を作成する
 - ➡一度制定した規則を簡単に変更することはできない
 - ➡特に不利益変更には合理的な理由が必要

最低賃金の確認方法

給与形態	時間単価の求め方
時給制の場合	時間給 \geq 最低賃金額
日給制の場合	日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額
月給制の場合	月給額 \div 1か月の平均所定労働時間 \geq 最低賃金額

※最低賃金の対象とならない賃金

- 「通勤手当」 「家族手当」 「精皆勤手当」
- 「臨時に支払われる賃金」 「残業代」 「賞与」

2024年10月以降の地域別最低賃金の一覧

※毎年10月頃に改定されます

() 内は、前年からの引き上げ額

都道府県	最低賃金時間額(円)	都道府県	最低賃金時間額(円)	都道府県	最低賃金時間額(円)
北海道	1010(50)	石川	984(51)	岡山	982(50)
青森	953(55)	福井	984(53)	広島	1020(50)
岩手	952(59)	山梨	988(50)	山口	979(51)
宮城	973(50)	長野	998(50)	徳島	980(84)
秋田	951(54)	岐阜	1001(51)	香川	970(52)
山形	955(55)	静岡	1034(50)	愛媛	956(59)
福島	955(55)	愛知	1077(50)	高知	952(55)
茨城	1005(52)	三重	1023(50)	福岡	992(51)
栃木	1004(50)	滋賀	1017(50)	佐賀	956(56)
群馬	985(50)	京都	1058(50)	長崎	953(55)
埼玉	1078(50)	大阪	1114(50)	熊本	952(54)
千葉	1076(50)	兵庫	1052(51)	大分	954(55)
東京	1163(50)	奈良	986(50)	宮崎	952(55)
神奈川	1162(50)	和歌山	980(51)	鹿児島	953(56)
新潟	985(54)	鳥取	957(57)	沖縄	952(56)
富山	998(50)	島根	962(58)	全国加重平均額	1055(51)

年次有給休暇

- ◆年次有給休暇の付与は経営者の義務
従業員が取得したい日を前日までに指定すれば、
原則取得できる。（農繁期は経営者からの変更申し出も可）
- ◆年休の付与要件は、次の2点
 - ① 6か月以上継続勤務している
 - ② 労働予定日の8割以上出勤している
 ➔①②を満たしたときは、必ず付与しなくてはならない
- ◆2019年4月から「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務化
- ◆年休付与日数（常時使用する従業員）

※パート等にも比例付与あり

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ◆年次有給休暇中の給与は？
 - ① 平均賃金
 - ② 所定労働時間労働した場合の給与
 - ③ 健康保険法に定められた標準報酬日額
 ※③については労使協定に定めのある場合に限る

多い例としては上記②

- ・ 月給制の場合 ➔ 月給額を控除せずに支給
- ・ 日給制の場合 ➔ 日給額を支給
- ・ 時給制の場合 ➔ 休暇日に予定されていた労働時間分または所定労働時間分を支給

よりよい労働環境を作るために

◆社会保険への加入

(本事業では法人のみ加入を要件としています)

- 社会保険とは
 - ➡健康保険、厚生年金保険の総称
- 法律上、法人は従業員がいなくても役員に報酬が毎月支払われていれば社会保険へ加入することが義務

※加入義務がない場合、個々人で国民健康保険や国民年金に加入

本来加入すべき従業員が加入していなかったり、法人経営であるにも関わらず未加入であることが判明した場合、最大で2年前までに遡って加入しなければなりません

健康保険料、厚生年金の控除

◆健康保険

保険料は原則として、事業主と従業員で折半（75才未満）

40才以上65才未満は介護保険料も控除

保険料率は、保険加入先や都道府県によって異なる

◆厚生年金保険

保険料は、事業主と従業員で折半（70才未満）

保険料率は、全国一律

《保険料率》 ※2017年9月分(10月納付分)以降固定

事業主：標準報酬月額× 91.50 / 1000

従業員：標準報酬月額× 91.50 / 1000

標準報酬月額とは…給与額を数千～数万円の幅で区分した等級で、
保険料計算のもとになるもの

やる気を出させる労務管理

◆月給制

➡安定した収入の保障

◆定期昇給や退職金の制度化

➡安心して勤められる環境

◆コミュニケーション

➡出勤時の挨拶や、まめな声掛けなど、相談しやすい雰囲気をつくる

マイナンバーを取扱う際の注意点

◆利用目的の明示は必ず行う（雇用保険への加入、源泉所得税の徴収など）

➡明示していない目的での使用は**不可**

◆番号確認、身元確認は必ず行う

➡他人のなりすましによる不正使用を防ぐため

◆流出を防ぐため、保管には最大限の注意を！

➡第三者が閲覧できない場所に保管、不要になればすぐに廃棄する

※正当な理由なくマイナンバーを含んだ特定個人情報ファイルを第三者に提供した場合、4年以下の懲役又は200万円以下の罰金が科せられます

◆2019年4月より「働き方改革関連法」順次施行

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現し、働く方一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指すもの

◆働き方改革関連法改正の主なポイント

①時間外労働の上限規制（原則、月45時間・年360時間）

※臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合であつても単月100時間未満(休日労働を含む)などの規制あり

②年次有給休暇の確実な取得（毎年5日、時季指定可）

③正規と非正規の不合理な待遇差を禁止

農業の「働き方改革」実行宣言

農業経営者の皆さんが、どうしたら生産性が高く、かつ「人」に優しい環境作りができるかということを考え、実現に向けて、目標を立てて宣言したもの

◆農業の「働き方改革」に取り組む経営体を紹介

→詳しくは、下記URLかQRコードをご確認ください。

<https://be-farmer.jp/hatarakikata/>



農業の「働き方改革」実行宣言



ハラスメントのない職場づくり

パワーハラスメント防止対策は事業主の義務に！ セクシュアルハラスメント等の防止対策も強化！

令和元年に改正された労働施策総合推進法において、職場におけるパワーハラスメントについて防止措置を講じることが事業主に義務付けられました。併せて、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法も、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに係る規定が一部改正され、防止対策の強化が図られました。

事業主の方は、実効性のあるハラスメント防止対策を講じてください。また、働く人自身も、上司・同僚・部下をはじめ取引先等仕事をしていく中で関わる人たちをお互いに尊重することで、皆でハラスメントのない職場にしていくことを心がけましょう。



出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

職場における「パワーハラスメント」とは

職場において行われる、

①～③の要素全てを満たす行為をいいます。

- ①優越的な関係を背景とした言動であって、
- ②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- ③労働者の就業環境が害されるもの

※客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。



出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

パワーハラスメント 6つの分類

身体的な攻撃

暴行・傷害



- (例)
- 殴打、足蹴りを行う
 - 相手に物を投げつける

精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言



- (例)
- 人格を否定するような言動を行う
 - 長時間にわたって、業務に関する厳しい叱責を繰り返す

人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視



- (例)
- 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる

過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害



- (例)
- 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる

過小な要求

業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと



- (例)
- 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる

個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること



- (例)
- 労働者を職場外で継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする

出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

セクシュアルハラスメント

職場において行われる、労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害される行為

2つのタイプがあります



対価型
労働者の労働条件が不利益を受ける

(例) 事業主から性的な関係を要求されたが拒否したら、解雇された。



環境型
労働者の就業環境が害される

(例) 上司が労働者の腰、胸などに度々触ったため、その労働者が苦痛に感じて就業意欲が低下。

出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

妊娠 出産 育児休業等に関するハラスメント

妊娠・出産した「女性労働者」や、育児休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害される行為

2つのタイプがあります



制度等の利用への嫌がらせ型
制度又は措置の利用に関する言動により就業環境が害されるもの。

(例) 育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。



状態への嫌がらせ型
女性労働者が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により就業環境が害されるもの。

日頃のコミュニケーションと 相談を受けやすい環境整備を

ハラスメント防止対策として事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容

事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①職場におけるハラスメントの内容 ハラスメントを行ってはならない旨の方針等を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ②行為者については、厳正に対処する旨の方針 対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

相談(苦情を含む)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④相談窓口担当者が、相談の内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

職場におけるハラスメントの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ⑦事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧再発防止に向けた措置を講ずること(事実確認ができなかった場合も含む)

併せて講ずべき措置

- ⑨相談者行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
- ⑩事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

- ⑪業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること

出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

人材育成のポイント

①従業員参加と情報共有の推進

従業員参加の場(会議、勉強会、レクリエーション等)を増やしたり、農場内での出来事やデータを従業員と共有していくことで、従業員の農場への関心と関与(帰属意識)を高め、組織や農場での出来事を“自分事”と感じてもらうことで、職務遂行に関わる問題発見と業務改善につなげる。

➡農場運営に対する 関心・関与の向上

②個人目標に対するPDCAサイクルの推進

作業の進捗管理や問題発見・業務改善において、その時点での状況を踏まえた判断をし、その結果、作業の進み具合や農場がどのように変化したのか、予測と異なった変化ならばどのような点が問題だったのかなどを考える、PDCAサイクル的思考が求められます。そのため、PDCAサイクル的思考の浸透に向けて、“自分事”である個人別の目標設定を進め、「個人目標の設定→行動→成否の検証→達成に向けた改善策の検討」というPDCAサイクルを回すことが有効です。

➡PDCAサイクル 的思考の浸透

③早期の権限委譲

天候や進捗状況に応じた作業指示のように、マニュアル化しにくい職務遂行能力の習得には、経験学習が有効です。そのため、作業員としては必ずしも一人前ではなくても、学習意欲があれば、進捗管理を入社して早い段階で任せることで、職務遂行マネジメント能力の早期習得につながると考えられます。成功事例では、就農2～4年目には、「現場リーダー」として配置しているようです。

→早期の経験学習

④定期的なフィードバック

経営者層と定期的な面談の場を設け、「現場リーダーとして経営者の考えや期待に沿った成果だったのかどうか」、「今後伸ばすべき能力は何か」などを伝えることで、職務上の行動内容の修正や新たな視点の発見、モチベーションの向上につながると考えられます。

→行動内容の修正、モチベーションの向上

労務管理・人材育成にお困りの場合は、地域の社労士にご相談してみたいかがでしょうか。

全国農業経営支援社会保険労務士ネットワーク

<https://www.be-farmer.jp/service/sharoushi/member.php>



⑤従業員の知識習得状況の把握と適切な研修指導

日々の農作業に関する研修に加え、日本農業技術検定等の検定試験や社内での技術進捗状況の確認を定期的の実施し、従業員の知識習得状況を把握することで適切な研修指導につなげる。

→適切な知識の蓄積と従業員の定着率の向上

【参考】令和6年度日本農業技術検定試験スケジュール

	試験日	申込期間
第1回	令和6年 7月6日(土)	終了
第2回	令和6年12月7日(土)	令和6年9月2日～10月8日

※申込み等は都道府県農業会議まで（申込期間は雇用就農者向けの日程です）

日本農業技術検定試験の内容についてはこちら
(全国農業会議所ホームページ)

<https://www.nca.or.jp/support/general/kentei/>



参考資料

- ・ 雇用就農資金 Q&A
- ・ 農作業安全関係資料（農水省作成資料）
- ・ 事業要件（募集要領より抜粋）
- ・ 全国農業経営支援社会保険労務士ネットワークのご案内

「雇用就農資金」Q&A

2024年 10月
一般社団法人 全国農業会議所

I 事業内容について

Q1-1 雇用就農資金はどこが実施していますか？

全国農業会議所で実施しています。各都道府県の申請窓口は農業会議等ですので、事業に関するお問い合わせや申込みは各都道府県の農業会議等までお願いします。

Q1-2 どんな経営体が雇用就農資金を活用しているのですか？

雇用就農資金を活用し、特徴的な研修を取り入れるなど、新規就農者のスキルアップに活用している経営体が全国に多数あります。

下記 URL よりご覧いただけます。

「先進事例のご紹介」https://www.be-farmer.jp/farmer/employment_fund/original/case/

Q1-3 新規就業者が2人以上でも助成を受けられますか？

可能です。ただし、申請数が多い場合には、1経営体当たりの助成の対象となる法人等雇用就農者の数を調整することがあります。

Q1-4 1人の研修指導者が複数の法人等雇用就農者を指導できますか？

可能です。ただし研修が適正に行えるようにするため、1人の研修指導者が研修を行える適当な人数にしてください。

II 助成金について

Q2-1 助成金は誰に支払われるのですか？

助成金は、支援対象となる新規就農者を雇用した農業法人等に支払われます。

Q2-2 新規就業者への助成はないのですか？

新規就業者に対して助成金は支払われませんが、農業法人等に従業員として雇用されていますので、農業法人等から新規就業者に対して賃金が支払われることとなります。

Q2-3 助成金は、新規就業者への賃金（の一部）に充てる必要がありますか？

助成金は用途を制限するものではないため、新規就業者の賃金に充てることも可能です。

Q2-4 研修を途中で中止した場合でも、助成金が支払われますか？

研修実施期間が3ヶ月に満たない場合（令和6年度2回の場合は、2024年12月31日より前に研修を中止した場合）はいかなる事情があっても支払いません。

また、研修を中止した理由が、農業法人側の都合による場合（天災その他やむを得ない事情により研修の継続が不可能となった場合を除く）についても、助成金は支払いません。すでに支払った助成金も返還していただく場合もあります。

研修実施期間が3ヶ月以上で研修中止の理由が、法人側の都合によらない場合（新規就業者の疾病、新規就業者側の都合による中止など）は、研修実施期間に応じて助成金を支払います。

Q2-5 法人等雇用就農者がケガをした場合、研修を一時中断することはできますか？

法人等雇用就農者、および研修指導者が傷病などで2週間を超えて研修ができない場合を対象に、2ヶ月以内に研修を再開した場合（法人等雇用就農者が障がい者の場合は6ヶ月。以下同じ）には、中断した日数と同じ日数分の期間を延長して研修を実施することが出来ます。中断を希望する場合は、医師の診断書を添えて届け出てください。なお、原則、2ヶ月を超えて中断した場合には、中断が始まった日をもって中止となりますが、災害や法人等雇用就農者の出産・育児などにより2ヶ月を超える中断がやむを得ないと全国農業会議所が判断したものについては除かれます。

Ⅲ 農業法人等の要件について

Q3-1 農業法人でなければ対象にならないのですか？

農業法人以外でも、支援対象となる新規就農者を正社員として雇用する農業経営体であれば対象となります。（独立希望者の場合は有期雇用契約でも対象となります。）

Q3-2 事業実施期間中だけ雇用すればよいのですか？

本事業は、事業を活用する農業法人等の要件として、「正規の従業員として期間の定めのない雇用契約を締結すること」としており、本事業で雇用された者は、事業期間（最大4年間）はもとより、事業終了後も引き続き正社員として従事することを原則としています。

なお、研修途中や事業終了後に、農業法人等の都合で新規就業者を解雇した場合は、今後の本事業の採択をお断りすることもあります。

Q3-3 労働保険への加入は、なぜ必須要件なのですか？

本事業では、新規就業者がより良い就業環境の下で研修できるよう、労働保険（雇用保険・労働災害補償保険）については、個人・法人を問わず、原則として加入することを要件としています。従業員を安定的に確保していくためには就業環境の整備は重要です。

Q3-4 農地を持たない農業事業体は雇用就農資金を利用できますか？

農地を持たない農業事業体であっても、農業生産が行われており、その農業生産に本事業による研修が必要と認められる場合は、対象となります。なお、単に農産加工や集出荷等を行う事業体は対象になりません。

Q3-5 農地を持たないため自らの生産による収入はありませんが、農作業受託を行っているような事業体は雇用就農資金を利用できますか？

当該作物の栽培の主な基幹作業を受託し、その収穫物についての販売名義を有し、販売収入の処分権を有している形態での農作業受託を行う経営体であれば利用できます。また、酪農ヘルパーやコントラクター等の農業生産に必要な作業の一部をおおむね年間を通じて請け負う「農業サービス事業体」（選果場や集出荷場等の単純作業のみを行う事業体を除く。）も利用できます。

Q3-6 研修の中で農畜産物の生産に関わる技術の研修が必須とされていますが、農畜産物の生産に関わる事業と、生産以外の事業の範囲を教えてください。

「生産に関わる事業」として行う研修は、就農に必要な技術等を習得させるための、「作物の栽培管理技術、家畜の飼養技術など農業生産に必要な能力を身につけさせるための研修」（以下「農業生産研修」といいます。）のことであります。

「農産加工技術、販売能力等についての研修」（以下「加工等研修」といいます。）も実施できることとしていますが、実施する研修の中で「農業生産研修」を必ず行うことが必要です。

なお、「加工等研修」は、農業法人等が行える事業として定義されている農業生産の「関連事業」に準じた研修とし、「付帯事業」の分野は含めません。農作業の受託作業の研修は農業生産研修に含めます。

関連事業とは、自己生産物を利用した加工、直販、貯蔵、運搬、資材製造、レストラン、観光農園等、農業経営に関連する事業を言い、付帯事業とは、民宿、農業土木、造園、水田養魚などを言います。但し、農家民宿については「関連事業」に該当するレストラン等での接客や農作業体験の補助は研修に含めますが、部屋の清掃、ベッドメイキング、事務的な申請等の手続き等の業務は含めません。

Q3-7 農業生産だけでなく、農産加工と直売所の経営を行っています。
法人等雇用就農者の配属先は加工部門でも大丈夫ですか？

加工や販売など生産以外の部門に配属される人も対象となります。
ただし、研修の中で「農業生産研修」を必ず行うことが必要です。

Q3-8 法人等雇用就農者を役員に登用しても良いですか？

農業法人等の役員等は助成対象とならないため、研修途中で役員等に登用した場合は採択取消となり、登用日以降の助成金は返還となります。

IV 新規就業者(法人等雇用就農者)の要件について

Q4-1 新規就業者の年齢制限はありますか？

正社員採用日時点で、50歳未満である必要があります。

Q4-2 新規就農者は、これまで農業経験がまったく無い者でないと対象にならないのですか？

農業経験がまったく無い方のほか、研修経験はあるが農業で就業したことが無い方、農業での就業期間が5年以内と短く、研修が必要と思われる方が対象となります。ここで言う就業期間とは、正社員、パート、期間雇用、季節雇用、アルバイト、研修生、自営農業など、農業に従事した期間の合計です。

なお、農業高校、農業大学校などの修学期間は就業期間には含めません。

Q4-3 以前に他の農業法人等で「雇用就農資金」「農の雇用事業」「就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業」「雇用就農者実践研修支援事業」の研修を受けたことのある従業員は、対象になりますか？

対象になりません。ただし以下の何れかに該当する場合はこの限りではありません。

- ① 助成金を受けずに事業を中止した場合
- ② 中止理由が当該従業員の責めに帰すべき理由による解雇に該当しない場合
- ③ 当該従業員の都合による離職に該当しない場合

Q4-4 外国人技能実習生は、本事業の対象となりますか？

外国人技能実習制度は、途上国等の人材育成を目的としたものであり、技能実習生は永住権がありません。

本事業は、これからの我が国の農業を担う農業者を育成するための事業ですので、外国人技能実習生は事業の対象とはなりません。

なお、在留資格が「永住者」「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」「定住者」「特別永住者」のいずれかに該当する外国人の方は本事業の対象となります。

Q4-5 自分の子供を新規就業者として雇い入れて申し込めますか？

経営の代表者の親族(3親等以内)は、原則として本事業の対象となりません。ただし、以下は対象となります。

- ① 親族以外の雇用保険被保険者のいる雇用保険適用事業所に正社員として雇用され、かつ、親族である法人等雇用就農者が代表者と同居しておらず他の従業員と同様の就業条件である場合
- ② 集落営農組織(特定農業団体又はそれに準じる組織)で、代表者と同居していない者が正社員として雇用される場合

V 助成金の税務処理について

Q5-1 助成金はどのような税務処理をすればよいでしょうか？

法人の場合は「営業外収益」に計上してください。個人の場合は「雑収入」になります。法人、個人とも税制上の特例はありません。

Q5-2 助成金の支払いが、会計年度をまたぐ場合、どのような処理をすればよいでしょうか？

原則、当該年度の収入は当該年度で会計処理します。ただ、支払いが会計年度をまたぐ場合には、以下の方式があります。

- ① 未収金として事業を行った年度で計上する。（麦の奨励金などはこの方式が多いようです）
- ② 本会の交付決定通知の日付の年度とする。（雇用就農資金を継続して活用する場合）
- ③ 個人経営で現金式簡易簿記を採用している場合には実際に入金があった年度で処理する。

なお、①の場合、例えば会計期間が4月～翌3月末の法人が2月～7月分を9月に支払う場合、2～3月は未収金、4～7月は翌事業年度の収入となります。8月～翌1月分を4月に支払う場合、未収金として当該年度で計上します。

Q5-3 助成金に消費税は課税されますか？税務申告はどうすればよいでしょうか？

消費税は、最終的に消費者が負担するものですから、国からの補助金、助成金については不課税です。したがって、税務申告の際は、助成金は課税売り上げに加える必要はありません。

なお、法人税、所得税の申告では、助成金も含めた収入を申告してください。

今からすぐにやってみよう！

今すぐできる

～農作業事故の対面調査から得られた事故防止対策～

機械作業を中断するときはエンジン停止！

刈払機の刈刃やトラクターのロータリなど危険な部分に接触する事例がありました。が、機械での作業を一時中断するときに、エンジンをかけたままにしておいたことが原因の1つでした。

機械操作を中断するときは必ずエンジンを止める習慣を身につけましょう。

駐停車をするときは、駐車ブレーキを確実に！

停めたトラクターが勝手に動きだし、転落事故やケガに至った事例がありました。が、駐車ブレーキが確実にかかっていなかったことが原因の1つでした。

トラクター等を駐停車するときは、駐車ブレーキを確実にかける習慣を身につけましょう。

「ちょっとだけだから・・・」は危険！

トラクターが転落した事例や回転刃のチップソーで眼を負傷した事例がありました。が、ちょっと(の移動、の間)だけだからと、左右ブレーキの連結や、防護メガネを装着しなかったことが原因の1つでした。

「ちょっとだけ」でも、危険なものは危険です。常に安全な操作や装備を心がけましょう。

ここには、事例に応じた対策を記載していますが、実際には、使用する機械や道具の状態、ほ場や農道の状況によって、現場に応じた様々な対応策が考えられます。地域における農作業事故根絶に向けて、どのような取組がもっとも効果的か、地域の皆様で継続して検討していきましょう。

今日もニコニコ

無事カエル！



ストップ！農作業事故！！

農林水産省

この他にも農作業安全情報をHPに掲載！

農水省 農作業安全

検索

今からすぐにやってみよう！

今すぐできる

～農作業事故の対面調査から得られた事故防止対策～

ヘルメットをかぶろう！

転倒等により頭部に外傷を負う事例がありました。ヘルメットを着用していれば大ケガにならなかったと考えられる事例がありました。

工事現場ではヘルメットの着用は当たり前になっていますが、農作業においてもヘルメットをかぶりましょう。

携帯電話を持ち歩こう！

1人作業中の事故で、携帯電話を持っていたために救命につながった事例が多数ありました。

例え自宅近くでの作業でも（敷地内の納屋でも）、万が一の事故に備えて、家を出るときは携帯電話を必ず持ち歩くようにしましょう。

危険な場所にはポール等の目印を！

コンバインが路肩を踏み外して転落し、運転者が死亡する事例がありました。路肩の草で農道と路肩の境が分かりにくかったことが原因の1つでした。

路肩が明確になるように農道脇の草刈りを行うのは勿論のこと、ポールを立てるなど、危険箇所の「見える化」を進めましょう。

ここには、事例に応じた対策を記載していますが、実際には、使用する機械や道具の状態、ほ場や農道の状況によって、現場に応じた様々な対応策が考えられます。地域における農作業事故根絶に向けて、どのような取組がもっとも効果的か、地域の皆様で継続して検討していきましょう。

今日もニコニコ

無事カエル！



農林水産省

この他にも農作業安全情報をHPに掲載！

農水省 農作業安全

検索

農作業事故の聞き取りによる詳細調査から得られた事故別対応策

事例

トラクターで走行中、用水路に転落。
(右手中指挫傷・腰骨盤骨折・右大腿骨ヒビ 新潟県 57歳男性)

調査から分かった現場の状況

3.3m幅の農道をトラクターで移動中、左手に杭をくりつけたロープを持ちながら片手で運転を行っていた。ロープにつけた杭が運転席の足場に引っかかったので取ろうとしたところ、誤って左に寄り過ぎ、幅145cm、深さ158cm用水路に転落。スピードは2速であり、早くはなかった。トラクターに安全フレームは装着されていなかった。



現場の状況

心に刻もう

トラクター作業時の片手運転、脇見は大事故のもと

自分で今日から取り組もう

- ハンドルは両手で持つという基本的な安全意識を確認する。
- 万が一の転倒に備え、安全フレーム未装着トラクターは運転しない。

みんなと一緒に取り組もう

- 地域ぐるみで基本的な農作業安全意識の向上を図る。

先人の事故被害を無駄にしないために

ここには、事例に応じた対策を記載していますが、実際には、使用する機械や道具の状態、ほ場や農道の状況によって、現場に応じた様々な対応策が考えられます。地域における農作業事故根絶に向けて、どのような取組がもっとも効果的か、地域の皆様に継続して検討していきましょう。



この他にも農作業安全情報をHPに掲載!

農水省 農作業安全

検索

農作業事故の聞き取りによる詳細調査から得られた事故別対応策

事例

トラクターが自然にバックしてきて回転していたロータリーに下半身を巻き込まれた。(下半身不随・千葉県 54歳男性)

調査から分かった現場の状況

平坦に見える道路であったため、トラクターのエンジンを停止せず、サイドブレーキも掛けられていなかったが、実際は、道路中央から路肩にかけて約1°の傾斜があった。舗装面と畑には約10cmの段差があり、さらに圃場にも、路肩近くの部分から圃場中央に向かって5~6°の傾斜があった。



現場の写真

心に刻もう

見た目が平坦でもわずかな傾斜でトラクターは動き出す

自分で今日から取り組もう

○いかなる状況でも、トラクターから離れるときはエンジンを停止し、サイドブレーキをかける。

みんなと一緒に取り組もう

○ほ場への進入路を整備し、進入路以外からほ場に入出入りしない。(進入路の段差解消、進入路を示す目印の設置。)

先人の事故被害を無駄にしないために

ここには、事例に応じた対策を記載していますが、実際には、使用する機械や道具の状態、ほ場や農道の状況によって、現場に応じた様々な対応策が考えられます。地域における農作業事故根絶に向けて、どのような取組がもっとも効果的か、地域の皆様で継続して検討していきましょう。

今日もニコニコ

無事カエル!



ストップ! 農作業事故!!

農林水産省

この他にも農作業安全情報をHPに掲載!

農水省 農作業安全

検索

農作業事故の聞き取りによる詳細調査から得られた事故別対応策

事例

田植機が未舗装の農道を走行中に前輪が横滑りして脱輪、転倒。
(打撲・滋賀県 75歳男性)

調査から分かった現場の状況

道はもともと狭く(およそ1.4m)、小川側の縁は軟らかくて、車輪が食い込んだり、滑るため、それを防ぐために木の板(長さ3m、幅50cm、厚み7cmほど)を敷いていた。当日は降雨で板が濡れており、濡れた板の表面で前輪が川の方に横すべりして脱輪。



農道(幅はおよそ1.4m)を上から見たところ(楕円のところに木板を敷いていた)

現場の写真

心に刻もう

木板での補修は降雨によりむしろ危険となる

自分で今日から取り組もう

○補修に用いる材料の特性を考慮する。

みんなと一緒に取り組もう

○路面、路肩の補修、農道の拡張など検討する。

先人の事故被害を無駄にしないために

ここには、事例に応じた対策を記載していますが、実際には、使用する機械や道具の状態、ほ場や農道の状況によって、現場に応じた様々な対応策が考えられます。地域における農作業事故根絶に向けて、どのような取組がもっとも効果的か、地域の皆様で継続して検討していきましょう。



この他にも農作業安全情報をHPに掲載!

農水省 農作業安全

検索

農作業事故の聞き取りによる詳細調査から得られた事故別対応策

事例

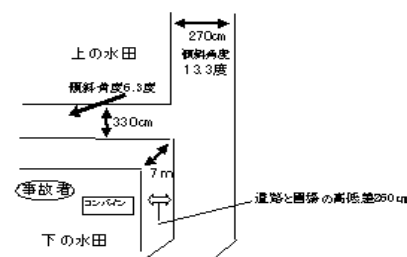
コンバインで農道を移動中に路肩を踏み外し、2.6m下の水田に転落。
(死亡(胸圧迫)・新潟県 74歳男性)

調査から分かった現場の状況

農道の路肩が十分に草刈りされておらず、農道のすみ切りと勘違いし転落。



現場の写真



現場の見取り図

心に刻もう

農道わきの雑草は草刈りしなければ農道と同化する

自分で今日から取り組もう

- 路肩が明確になるように草刈りを行う。
- ポール等を設置して路肩をみえる化する。

みんなと一緒に取り組もう

- 農道のすみ切りを整備する。

先人の事故被害を無駄にしないために

ここには、事例に応じた対策を記載していますが、実際には、使用する機械や道具の状態、ほ場や農道の状況によって、現場に応じた様々な対応策が考えられます。地域における農作業事故根絶に向けて、どのような取組がもっとも効果的か、地域の皆様に継続して検討していきましょう。



この他にも農作業安全情報をHPに掲載!

農水省 農作業安全

検索

「雇用就農資金」（雇用就農者育成・独立支援タイプ） 令和6年度第2回 事業要件（募集要領より抜粋）

一般社団法人全国農業会議所

雇用就農資金を実施するためには、次の要件の全てを満たす必要があります。

1 農業法人等の要件

ア おおむね年間を通じて農業を営み、本支援終了後も継続して農業経営を行う事業体（農業法人、農業者、農業サービス事業体等）又は新規就農者を雇用して技術を習得させる機関であること。

当該事業体のうち、「農業法人」及び「農業者」は、農業生産による農畜産物（当該農業法人及び農業者が生産した農畜産物を原料とした加工品を含む。）の販売収入のある者とする。また、「農業サービス事業体」は、酪農ヘルパーやコントラクター等の農業生産に必要な作業の一部をおおむね年間を通じて請け負う事業体とし、選果場や集出荷場等の単純作業のみを行う事業体は含まない。

「新規就農者を雇用して技術を習得させる機関」は、当該機関の定款、規約・設置要領等において、就農希望者に対する研修の実施について明記している機関とする。

イ 農畜産物の生産（当該農業法人等が生産した農畜産物の加工・販売を含む。）に従事する者を新たに雇用し、就農に必要な作物の栽培管理技術、家畜の飼養技術、経営ノウハウ、農産加工技術、販路開拓手法、販売接客能力等の農業生産に必要な能力を身につけさせるための実践的な研修を行うことができ、かつ、経営開始資金、経営開始支援資金又は農業次世代人材投資資金（経営開始型）の交付期間中ではないこと。

なお、研修はおおむね年間300時間以上行うこととし、作物の栽培管理技術又は家畜の飼養技術は必須とする。また、支援終了後に独立することを前提とした法人等雇用就農者（以下「期限付き就農者」という。）に対しては、これに加え経営ノウハウを身に付けるための研修の実施を必須とする。

ウ 法人等雇用就農者に対して、十分な指導を行うことが出来る指導者（以下「研修指導者」という。）を置くこと。なお、必要に応じて複数の研修指導者を置くことができる。研修指導者は、当該農業法人等の役員（経営者本人を含む。以下同じ。）又は従業員であり、5年以上の農業経験を有する者、農業経営改善計画の認定を受けている認定農業者（法人の場合は代表者に限る。）又は経営開始型の早期経営確立者とする。なお、農業経験には、普及指導員やJAの営農指導員、農業高校・大学の教職員として指導した経験等を含む。

エ 法人等雇用就農者との間で、正規の従業員（農業法人等の役員等は含まない。以下「正社員」という。）として期間の定めのない雇用契約を締結すること。ただし、期限付き就農者の場合は、従業員としての雇用契約の締結で可とする。

オ 生産性が高く人に優しい職場環境作り（以下「農業の「働き方改革」」という。）について、具体的な取組を記載した農業の「働き方改革」実行計画を作成し、公表等の方法により従業員と共有すること。ただし、既に作成している類似の計画（経営目標等を含む。）があり、公表等の方法により従業員と共有している場合はこの限りではない。

カ 従業員が6ヶ月間継続勤務し、その6ヶ月間の全労働日の8割以上を出勤した場合は、10日以上の有給休暇を付与すること。また、その後は、勤続年数1年ごとに、その日数に1日（3年6ヶ月以後は2日）を加算した有給休暇を総日数が20日に達するまで付与するこ

と。

キ 以下の全ての項目について、就業規則若しくはこれに準ずるものに規定している、又は支援開始後1年以内に新たに規定すること。

(ア) 労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に確保すること。

(イ) 毎週1日以上又は4週間を通じて4日以上の日を確保すること。

ク 以下の項目のいずれか1つ以上に既に取り組んでいる、又は支援開始後1年以内に新たに取り組むこと。ただし、イについては、既に取り組んでいる又は支援開始後の決算期までに取り組むこと。

(ア) 就業規則又はこれに準ずるもの(労使協定の締結を含む。)に年間総労働時間(所定労働時間及び残業時間の合計)を2,445時間以内とすることを規定すること。

(イ) 従業員の人材育成及び評価の仕組みを整備すること。

(ウ) 農業の「働き方改革」に資する施設を整備すること。

(エ) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(「プラチナくるみん」「くるみん」又は「トライくるみん」)を受けること。

(オ) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(「プラチナえるぼし」又は「えるぼし」)を受けること。

※ 上記(ア)～(オ)について、定められた期限までに取り組んでいない場合は、採択取消しとなります。

ケ 原則として労働保険(雇用保険及び労働者災害補償保険)に加入させること。また、法人にあつては、厚生年金保険及び健康保険に加入させること。

なお、労働時間については1週間の所定労働時間が当該農業法人等の他の従業員と同じ(当該農業法人等の就業実態に即したフルタイムの勤務体系)であることとし、1週間の所定労働時間(年間を通じた平均。以下同じ。)は35時間以上であること。ただし、育児・介護を理由に短時間勤務を実施する場合の1週間の所定労働時間(年間を通じた平均)については、20時間以上で可とする。また、法人等雇用就農者が障がい者の場合は、1週間の所定労働時間は20時間以上で可とする。なお、1週間の所定労働時間がこれらに満たないやむを得ない事情があると全国農業会議所が認める場合はこの限りではない。

コ 常時10人以上の従業員を雇用する農業法人等は、就業規則を定めていること。

サ 労働基準法等で定められた管理帳簿(出退勤・休憩の時間が記された出勤簿、賃金台帳、労働者名簿のいわゆる法定3帳簿)を整備していること。

シ 過去に、雇用及び研修に関して法令に違反したこと、虚偽の報告等本事業等に関する不正を理由に事業の取消や事業申請の不採択を受けたこと等のトラブルがないこと。ただし、当該トラブルが既に是正され、1年を経過している場合はこの限りではない。なお、「雇用及び研修に関して法令に違反したこと」とは、雇用契約の違反等により労働基準監督署から指摘されたこと等があるものとする。

ス 過去に要件違反等に該当したことにより、全国農業会議所に返還すべき助成金がないこと。

セ 本事業に係る法人等雇用就農者について、今回締結した雇用契約より前に正社員としての雇用関係がないこと。ただし、新たに農業に参入した法人であつて参入以前に雇用関係がある場合はこの限りではない。

ソ 本事業において実施する法人等雇用就農者の就農状況等の調査について、事業期間中、事業終了直後及び事業終了1年後に報告することを確約していること。

タ 法人等雇用就農者の雇用を理由として、本事業の支援期間と重複する期間を対象とした国による法人等雇用就農者の人件費に対する助成、雇用奨励金、研修の実施に対する助成などを受給していないこと。なお、本事業の支援開始後に国からの助成等を受ける場合は、本支援との重複がないか確認するため、事前に都道府県農業会議等に相談すること。

チ 農業法人等において、過去に本事業等の法人等雇用就農者又は研修生(以下「法人等雇用就農者等」という。)として、本事業による事業実施年度の5ヶ年度前から前年度までに支

援対象となった法人等雇用就農者等(以下「過去に受け入れた法人等雇用就農者等」という。)の数が2人以上いる場合、事業申請時において農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた法人等雇用就農者等の数の2分の1以上であること。ただし、法人等雇用就農者等が多様な人材である場合、又は法人等雇用就農者等の死亡若しくは天災その他やむを得ない事情によるものと全国農業会議所が認めた場合は、過去に受け入れた法人等雇用就農者等から除くことができるものとする。

- ソ 農業法人等の研修指導者等は、雇用就農者の育成強化に資する研修又はセミナーを内容に組み入れた指導者養成研修会に出席すること(同一年度中に既に本事業の指導者養成研修会に出席している場合はこの限りではない。)。また、法人等雇用就農者を事業説明・研修会に出席させること。
- テ 研修内容等を就農に関するポータルサイトに掲載していること。(Ⅶその他の1を参照)
- ト 期限付き就農者を雇用して研修を実施する場合は、独立に向けた期限付き就農者のサポートに努めること。
- ナ 全国農業会議所又は都道府県農業会議等から事業実施状況及び関係書類等の確認を求められた場合は、これに協力すること。また、農業法人等は、全国農業会議所又は都道府県農業会議等から事業を適切に実施するための指導等を受けた場合は、これに従うこと。
- ニ 支援期間中に、法人等雇用就農者に対して日本農業技術検定等の検定試験を受験させる、又はその他の手法により技術習得状況の確認に努めること。

2 法人等雇用就農者の要件

- ア 就農意欲を有し、本事業での支援終了後も継続して就農する又は独立する強い意志があり、正社員(期限付き就農者の場合は従業員で可。以下同じ。)としての採用時の年齢が50歳未満の者であること。
就農の意志等は、事業申請書(様式第2号)の記載内容、法人等雇用就農者の履歴書等により判断する。
- イ 2023年10月1日から2024年6月1日までに農業法人等で正社員として就業を開始しており、支援開始日時点で正社員としての就業期間が4ヶ月以上12ヶ月未満を経過している者であること。
なお、本事業の対象となる法人等雇用就農者を、厚生労働省が実施する「トライアル雇用制度」等を活用後、支援開始日(2024年10月1日)までに正社員(期間の定めのない雇用契約)として雇用している場合は、その期間を正社員としての就業期間に含めることができるものとする。
- ウ 主に農畜産物の生産(当該農業法人等で生産された農畜産物の加工・販売を含む。)に関する業務に従事する者であること。
- エ 過去の農業就業期間等(農業法人等の従業員(パート、期間雇用、季節雇用、アルバイトを含む。))及び研修受講生として農業生産に従事した期間並びに自営農業に従事した期間の合計とし、農業高校、農業大学校等における修学期間は含めない。以下同じ。)が正社員採用日時点で5年以内の者であり、就業にあたり研修実施が必要であると事業推進委員会が認めた者であること。
- オ 本事業において事業期間中、事業終了直後及び事業終了1年後に実施する法人等雇用就農者の就農状況等の調査について協力することを確約していること。
- カ 農業法人等の代表者の親族(3親等以内)でないこと。ただし、以下のいずれかの場合はこの限りではない。
 - (ア) 集落営農組織(農業経営基盤強化促進法第23条第4項に定める特定農業団体又は特定農業団体に準じる組織をいう。)で、その代表者と同居していない者が採用される場合。
 - (イ) 親族以外の雇用保険被保険者がいる雇用保険適用事業所で、その代表者と同居して

いない者が採用され、他の従業員と同等の雇用条件である場合。

- キ 法人等雇用就農者が外国人の場合は、「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」又は「特別永住者」の在留資格を有する者であること。
- ク 過去に本事業等に採択されていないこと。

ただし、過去に当該事業で採択された場合であっても、助成を受けずに事業を中止した場合又は取り下げた場合若しくは中止した場合の理由が法人等雇用就農者の責めに帰すべき理由による解雇若しくは法人等雇用就農者の都合による離職以外の理由であると全国農業会議所が認めた場合はこの限りではない。なお、この場合の助成対象期間は、本事業の助成対象期間から過去に当該事業の助成を受けた期間を引いた期間とするが、過去に当該事業の助成を受けて研修していた農業法人等の耕種農業・畜産農業の営農類型（日本標準産業分類に準拠。以下同じ。）と新たに雇用された農業法人等の営農類型が異なる場合はこの限りではない。

- ケ 過去に就農準備資金、就農準備支援資金、農業次世代人材投資資金（準備型。平成28年度以前の青年就農給付金の準備型を含む。）、就職氷河期世代の新規就農促進事業、新規就農促進研修支援事業又は就農準備支援事業の交付を受けて研修していないこと。

ただし、過去に当該事業の交付を受けて研修していた農業法人等の耕種農業・畜産農業の営農類型と新たに雇用された農業法人等の営農類型が異なる場合及び道府県の農業大学校等の農業経営者育成教育機関で当該事業の交付を受けて研修していた場合はこの限りではない。

- コ 過去に国産飼料増産対策事業補助金交付等要綱（令和6年3月29日付け5畜産第2344号）別表1の1の飼料生産組織の人材確保・育成支援のうち（1）人材確保・育成支援の対象となっていないこと。ただし、過去に当該事業の対象となった場合でも研修を中止し、その中止理由が、法人等雇用就農者の責めに帰すべき理由による解雇でない場合又は法人等雇用就農者の都合による離職でない場合は、この限りではない。
- サ 全国農業会議所又は都道府県農業会議等から事業実施状況の確認を求められた場合は、これに協力すること。また、法人等雇用就農者は、全国農業会議所又は都道府県農業会議等から事業を適切に実施するための指導等を受けた場合は、これに従うこと。

3 補完雇用就農者の要件

農業法人等が、過去に本事業の支援対象となった法人等雇用就農者が離農した場合に、新たに本事業の支援を受けるために当該離農者分にあたる新規就農者として雇用する者（補完雇用就農者）は、次の事項を全て満たさなければならない。

- ア 当該農業法人等において初めて本事業の支援対象となった法人等雇用就農者のうち採用日が最も早い者の採用日以降に、当該農業法人等との間で正社員として期間の定めのない雇用契約を締結して採用された者であること。ただし、当該就農者が独立等することを前提としている場合は、従業員としての雇用契約の締結で可とする。
- イ アの採用日時点で原則50歳未満であること。
- ウ 雇用保険及び労働者災害補償保険に加入していること。また、雇用元が法人の場合は、厚生年金保険及び健康保険に加入していること。
- エ 主に農畜産物の生産（当該農業法人等で生産された農畜産物の加工・販売を含む。）に関する業務に従事し、1週間の所定労働時間が35時間以上であること。ただし、当該就農者が障がい者の場合は、1週間の所定労働時間は20時間以上で可とする。なお、1週間の所定労働時間がこれらに満たないやむを得ない事情があると本会が認める場合はこの限りではない。
- オ アで締結した雇用契約より前に当該農業法人等との間で正社員としての雇用関係がないこと。ただし、当該農業法人等が新たに農業に参入した法人であって参入以前に雇用関係がある場合はこの限りではない。
- カ 過去の農業就業期間等が5年以内であること。

農業に詳しい社労士が活躍しています！

全国農業経営支援 社会保険労務士ネットワーク (社労士ネット) をご存じですか



日々の業務が忙しくて
労務管理や人材育成まで手が回らない

農業の実態に則した 就業規則の作成・見直し

- ・農繁期と農閑期に対応した労働時間の整備
- ・変形労働時間制の規定
- ・急な天候不良にも対応する休暇の規定



給与計算や社会保険 労働保険の手続き

- ・毎月の給与計算が大変
- ・忙しくてスタッフの保険の手続きが間に合わない



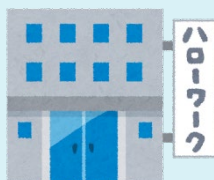
採用・退職時のアドバイス

- ・求人票の作成補助
- ・雇用契約書の作成補助
- ・退職時の手続きをサポート



役所への提出書類の 作成補助

- ・労働基準監督署、ハローワーク、年金事務所などへの提出書類作成
- ・雇用関連の補助金申請のサポート
- ・外国人を雇用する場合の書類作成をサポート



人事制度や 評価基準の策定

- ・従業員の人材育成やパフォーマンス向上に向けた人事制度を提案
- ・各種手当や評価基準の整備
- ・賃金のベースアップのご相談



全国農業経営支援社会保険労務士ネットワークは、雇用・労務管理の専門家である社会保険労務士100名以上からなる全国的なネットワーク組織です。農業分野での相談に対応し、農業での適切な雇用改善を進めています。まずはお気軽にお問合せください。

■ 問合せ先：全国農業経営支援社会保険労務士ネットワーク事務局（一般社団法人全国農業会議所）

TEL：03-6265-6891（対応時間：平日9～17時）

〒102-0084東京都千代田区二番町9-8 中労基協ビル

HP：<https://www.be-farmer.jp/service/sharoushi/>



お問合せフォーム

社労士ネットのご紹介

現在、農業は、規模拡大や法人化、6次産業化に伴い、常勤者に加えてパートタイマー、短期・季節労働者、外国人などの多くの働き手を必要とする経営が増加しており、これらの従業員の労務管理は一般企業並み、あるいはそれ以上に複雑・多様化し、農業をめぐる労働環境は大きく変化しています。また、就農する若者が増加している一方、離農する若者も減らない状況があり、労働条件の改善・透明化、福利厚生の上昇などが大きな課題となっています。

その課題克服のため、全国各地で“点”で活動している「農業に強い社労士」を、“線”で結び、更に“面”へと活動を広げ、農業の雇用・労務管理などの経営支援を行う組織として、全国農業会議所を事務局とし、平成22年に設立致しました。

活動内容としては、①雇用改善の普及啓発、②農業法人などへの雇用・労務管理の改善に向けた相談、③労働保険、社会保険への加入促進、④定期的な研修会開催などを通じての会員間情報共有・意見交換-などを行っており、“現在100名を超える農業のわかる社労士”が全国から集ってネットワークを結成しています。

社労士ネットは、農業の明るい未来を信じる人々の希望が萎まないよう、農業経営者そして労働者の双方が、働く意欲をより向上できるような少しでもお手伝いできればと思っています。

社労士ネット事務局

TEL : 03-6265-6891 (平日9 - 17時)



お問合せフォーム

お問合せフォーム : <https://www.be-farmer.jp/service/sharoushi/contact/>

社労士ネット 公式HP

農業をはじめの.JP

社労士ネット

全国農業経営支援社会保険労務士ネットワーク

- 新規就農相談センター
- TOPページ



雇用・労務管理の専門家である社会保険労務士の全国的なネットワーク組織です。雇用分野での相談対応体制を整備し、農業での適切な雇用改善を進めていきます。

会長挨拶

目的と活動内容

会員一覧

社労士とは？

規約

お問合せ先

社労士ネットの会員一覧や、主な活動内容がご覧いただけます。現在、社労士ネットには全国に111名の社労士会員が在籍しております(2023年6月時点)。畜産、稲作、果樹など、様々な作目に応じて従業員の働きやすい環境を整備するためのご相談など承ります。

会員のご紹介

から



農林水産省で作成した労働管理のパンフレットで

パンフレットを



©全国農業会議所 all right reserved.

<https://www.be-farmer.jp/service/sharoushi/>