

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」

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 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）

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（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は、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)

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		

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。

フリガナは、漢字入力から自動で表示されるようになっていますが、
間違って表示された場合は上から入力してください。

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)

法人等雇用就業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の实労働時間数を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の实労働時間数を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' (Total) showing 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 (January) including 'トマト、ピーマン等の収穫作業'.

《法人等雇用就業者の所感(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(やり方)について、もっと詳しく学びたい。

《研修指導者の所感(法人等雇用就業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。この調子で一生意欲旺盛になってほしい。

《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 for business entity verification with multiple rows and checkboxes.

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者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業務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】
対象期間: 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の就業時間数を入力
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の就業時間数を入力

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(研修指導者が法人等雇用就業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育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: 法人等雇用就業者、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: 法人等雇用就業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

※ 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		<input type="checkbox"/> 当月 <input checked="" type="checkbox"/> 翌月		農作業に関わる業務全般		田畑 耕作		男						
末日締		10 日 払												
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	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

