

**農の雇用事業  
令和3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)**

**【抜粋版】  
(研修会用資料)**

**2021年8月**

**全国農業会議所  
都道府県農業会議等**

# 目 次

1	必要書類の取得方法	2
2	日常の取り組み	3
3	事業のねらいと事業実施の留意点	
3-1	事業概要や要件	5
3-2	変更、中断・中止、助成金交付申請の手続き	13
3-3	助成金交付申請のスケジュール等	19
4	申請書類の記入方法と記入例について	
4-1	助成金交付申請書	23
4-2	変更届	36
4-3	中断・中止届	40
5	現地確認について	44



# 助成金申請書など必要書類の取得方法

事業のWEBサイトからダウンロード可能です (URL : <https://www.be-farmer.jp/>)

※農の雇用事業と就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業では取得場所が異なります

① 全国新規就農相談センター『農業をはじめ  
る.JP』の「農業経営者向け」をクリックし、  
『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』の【詳しく見る】をク  
リック



② 『農の雇用事業』の【詳細はこちら】をクリック



③ 『現在事業を実施されている方へ』をク  
リック

④ 必要書類をダウンロード  
※研修開始時期により助成金書類が異なりま  
すので、必ず該当する申請書類をダウンロ  
ードして下さい

書類の記入方法等でご不明な点は  
都道府県農業会議等まで  
お問い合わせください



事業実施マニュアルも申請書類のダウンロードページから確認可能です。是非ご利用ください。

## 「農の雇用事業」の日常の取り組み

	代 表 者	研修指導者	研修生
日常の取り組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修を中止・中断する場合は、農業会議等へ報告(様式研第7号)</li> <li>■ 研修実施計画等の変更が必要な場合は農業会議等へ報告(様式研第6号)</li> <li>■ 研修開始後、国、地方公共団体による他の助成等を受ける場合の農業会議等への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修計画に沿った研修指導</li> <li>■ 教育研修助成金の内訳(様式研第11号-2)に指導内容、時間等記入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修計画に基づき研修指導者より研修指導を受けるとともに日常作業に従事すること</li> </ul>
1ヶ月ごと		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 教育研修助成金の内訳(様式研第11号-2)に記入漏れがないか確認後、<u>署名</u>し代表者へ提出</li> <li>■ 教育研修助成金の内訳(様式研第11号-2)に所感(1ヶ月の研修総括)を記入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 教育研修助成金の内訳(様式研第11号-2)に指導を受けた感想(研修の課題、所感など)を記入後、<u>署名</u></li> </ul>
申請する回数ごと	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 助成金交付申請書(様式研第10号)を記載</li> <li>■ 助成金交付申請関係書類(①～④)の農業会議等への提出               <ul style="list-style-type: none"> <li>①教育研修助成金の内訳(様式研第11号-1 および 2)</li> <li>②助成金交付申請書(様式研第10号)</li> <li>③申請対象期間中の賃金台帳の写し</li> <li>④出退勤の時刻が記された出勤簿の写し</li> </ul> </li> </ul>		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 農業会議等が行う現地確認調査への協力</li> <li>■ 都道府県農業会議等主催の事業説明・研修会(指導者養成研修会)への参加</li> <li>■ 都道府県農業会議等主催の研修生対象の事業説明・研修会への参加(代表者等も)</li> <li>■ 研修生の「日本農業技術検定試験」受験等</li> <li>■ 研修生定着状況確認調査への協力               <ul style="list-style-type: none"> <li>【経営体】</li> <li>※研修中、研修終了後、1年後、2年後、3年後</li> <li>※研修終了後には研修生の定着状況調査、事業実施後の感想などを内容とするアンケートに回答</li> <li>【研修生】</li> <li>※研修生が経営体を退職していた場合、研修終了から3年後まで</li> <li>※研修を中止した場合、研修中止日から1年後、2年後、3年後</li> <li>※定着状況、事業に対する意見・要望等に関するアンケートに回答</li> </ul> </li> <li>■ 雇用就農者の育成強化に資する研修またはセミナーの受講</li> <li>■ 書類一式は研修終了後、最後の助成金が振り込まれた日の翌年度4月1日から起算して5年間保存</li> </ul>		

# **事業のねらいと 事業実施の留意点**

# 「農の雇用事業」のねらい

- (1) 農業者の高齢化・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、2023年までに新規就農者の定着を拡大し、40代以下の農業従事者40万人の確保が必要
- (3) 農林水産業・地域の活力創造本部による「農林水産業・地域の活力創造プラン」を受けた農業人材力強化総合支援事業で、「農政新時代」に必要な人材力を強化する仕組みを整備



**次世代の農業を担う人材の育成・確保(研修支援)**

# 「農の雇用事業」の内容

## 1 助成対象となる研修内容

- (1) 研修生(新規就業者)に、就農に必要な技術・経営ノウハウ等を習得させるための実践研修(OJT研修)等
- (2) 研修指導者等の指導力向上のための指導者研修
- (3) 研修生が定住外国人の場合に受ける語学研修

## 2 募集・研修等の期間

	募集期間	研修助成期間	正社員採用日
第1回募集	2021年2月17日 ～3月22日	2021年6月 ～2023年5月	2020年6月1日 ～2021年2月1日
第2回募集	2021年5月7日 ～6月4日	2021年8月 ～2023年7月	2020年8月1日 ～2021年4月1日
第3回募集	2021年7月 ～8月(予定)	2021年11月 ～2023年10月	2020年11月1日 ～2021年7月1日
第4回募集	2021年10月 ～11月(予定)	2022年2月 ～2024年1月	2021年2月1日 ～2021年10月1日

※ 助成期間は最長24ヶ月

※ 募集期間・回数はあくまで予定であり、変更される可能性があります

## 3 助成対象経費

### (1) 研修指導経費助成

研修生1人あたり月額最高9万7千円

※研修生が多様な人材（障害者、生活困窮者又は刑務所出所者等）の場合は、月額最高12万2千円

#### ① 教育研修助成金

経営体が行う研修に対する指導謝金および就農に必要な資格取得に向けた講習費、テキスト購入費、受験料

※ 謝金単価2,400円/時

(集合研修の場合は、2,400円を研修生数で割る)

#### ② 外部講師謝金

先進経営体や専門知識を有する者など、外部講師による研修生に対する研修への謝金

#### ③ 旅費

研修生の研修実施および資格取得に必要な交通・宿泊費(通勤にかかる経費を除く)



#### ④ 保険料

研修生の労働保険料(雇用・労災)の事業主負担分

### (2) 指導者研修費助成

研修生 1 人当たり年間上限 1 2 万円

※研修生が多様な人材の場合、年間上限 4 2 万円

研修指導者等が、自ら人材育成や労務管理等の向上に必要な知識を習得するため、専門的な知識を有する者等から指導を受ける際の謝金やテキスト購入費、セミナー受講料、研修に必要な交通・宿泊費 等

**※上記(1)(2)の合計は年間上限 1 2 0 万円  
(研修生が多様な人材の場合は、年間上限 1 5 0 万円)**

### (3) 語学研修費助成

月額 3 万円を上限に、年間最長 6 ヶ月間助成

定住外国人である研修生が日本語教育を受けるために経営体が日本語教育機関に支払った経費

## 忘れてはいけない主要要件

- 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 研修生および農業法人等の要件

#### (1) 研修生の要件

- ① 「研修生の採用日」の間に正社員(独立希望者は従業員)として採用され就業を開始している者で、研修開始時点で正社員(独立希望者は従業員)としての就業期間が 4 ヶ月以上 1 2 ヶ月未満であること
- 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 研修生が代表者の3親等以内の親族の場合、代表者と同居していない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(特定農業団体等は3親等も可)
- ④ 研修生が外国人の場合、「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 研修生が過去に本事業または就職氷河期世代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)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む事業体(農業法人、農業者、農業サービス事業体等)であること

② 研修生(新規就業者)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

※障害者の場合は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研修生(以下「期限付き研修生」)については、従業員として雇用契約を締結すること

③ 研修生を農畜産物の生産(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、栽培・飼養技術の研修は、必須とする。また、期限付き研修生は、経営ノウハウを身に付ける研修は、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、研修生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。なお、1人の研修指導者が同時期に指導できる研修生は本事業および就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業の3人まで

※5年未満の場合、認定農業者であれば可(ただし、法人の場合、研修指導者は代表者に限る)

- ⑤ 研修生を雇用保険、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 助成金申請期間ごとに最低賃金を上回っていること  
※障害者の場合で、労働局長から最低賃金の減額の特例許可を受けていれば可
- ⑦ 常時10人以上の従業員がいる場合、就業規則を提出すること(賃金規程等の別に定める規程がある場合は併せて提出)
- ⑧ 労働基準法等で定められた管理帳簿(出退勤・休憩時間が記された出勤簿、賃金台帳、労働者名簿の法定3帳簿)を整備していること

- ⑨ 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、勤続勤務年数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
- ⑩ 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日以上の休日を確保すること

- ⑪ 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)

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

- ⑫ 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、本事業および就職氷河期世代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)

- ⑬ 過去に返還すべき助成金がないこと

- ⑭ 研修生の就業状態等の調査(研修中、終了直後、1・2・3年後(中止時・退職時も含む))とともに「農の雇用事業」で行う各種調査で報告することを確約すること

- ⑮ 研修の実施に対する助成や、本事業の研修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

- ⑯ 平成28年度～令和2年度までに本事業および就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業の研修を開始した研修生が2人以上いる場合、農業に従事している研修生の数が過去受け入れた研修生の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、該当研修生が農業に従事しているかに拘わらず離農扱い)
- ⑰ 同一年度内に本事業および就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業の研修を新たに実施する研修生の農業法人等ごとの人数は、農業部門の従業員数(中小企業基本法第2条に規定する「常時使用する従業員の数」を指す)10人以上の農業法人等の場合は2人を、20人以上の農業法人等の場合は1人をそれぞれ上限とする
- ※ただし、期限付き研修生についてはこの上限を超えて受け入れることができる。なお、上限を超えて受け入れた期限付き研修生と当初の雇用契約期間を延長し、研修終了または中止後1年以上継続雇用している場合は返還規定あり。

- ⑱ 研修指導者または経営者等は、研修開始前6ヶ月以内から開始後6ヶ月以内に雇用就農者の育成強化に資する研修またはセミナーを受講すること
- ※過去5年間に受け入れた研修生のうち、農業に従事している研修生の数が80%以上またはGAP認証を取得している農業法人等は除く
- ⑲ 研修生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
- ⑳ 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



※法令違反、虚偽の申請、不正等があった場合、次回から農の雇用事業を実施できなくなるので要注意!

# 研修実施計画の変更と 研修の中断・中止

- 速やかに農業会議等に報告すること

## 1 研修実施計画の変更

- 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 結婚等による研修生の氏名の変更
- 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

## 2 研修の中断

中断は、研修生の傷病および天災等により研修が出来なくなった場合であり、研修生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

中断は2週間を超えて研修が出来ない場合で、2ヶ月（※研修生が障害者の場合は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る

## 3 研修の中止

研修を中止した場合、研修の実態があり、給与を支払い、各種の要件を満たしていれば助成金が支払われる

※要件:①就業時間が週35時間以上あること

②最低賃金を上回っていること

③雇用就農者の育成強化に資する研修等の受講

(定着率80%以上またはGAP認証取得の農業法人等は除く) 等

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(次の各号)には、助成金は支払われない

- ① 研修が計画通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
- ④ 「農の雇用事業」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

※研修生の退職を伴って研修を中止する場合、研修生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解雇通知書
  - ④退職願(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

## 助成金交付申請の手続き

### 1 助成金の申請

助成金の交付申請は、19頁のスケジュールに沿って必要書類を農業会議等に提出すること

※**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!

農業会議等は、農業法人等からの提出後2週間以内に  
全国農業会議所に提出する



申請に当たっては、助成金交付申請書のほか、次の書類の写しを添付すること

**①申請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

**②出退勤の時刻が記された出勤簿の写し**

※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

(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(8月～11月分)の出勤簿に加え、7月1日～7月31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(8月～11月分)の出勤簿に加え、7月21日～7月31日の出勤簿が必要

**③研修指導者の出勤簿**

※指導者が役員または代表者等(作成が義務付けられていない者)は除く

## 2 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**

→ 要件を満たさない場合、それまでに申請のあった期間を通算して要件を満たすことを確認して支払う

**②助成金申請または研修実績報告期間ごとに最低賃金を上回っていること**

→ 要件を満たさない場合、不足額を支払ったことが確認でき次第支払う

※ただし、年間の変形労働時間制を採用している場合、1年間通算して最低賃金を上回っていることを確認する

**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**

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。

# 研修状況の確認、指導・助言

## 1 現地確認への協力

農業法人等は、農業会議等が行う研修内容等の現地確認に協力すること。聞き取りは農業法人等と研修生を別々に行う

## 2 雇用・労務改善への支援

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、研修生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

→応募時に「働き方改革」実行計画の作成が必要です

事業効果が低い農業経営体については、以降の本事業および農の雇用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、研修生(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当たります

# 研修生の進路等および定着状況の調査への協力

「農の雇用事業」では、研修終了直後に実施する「研修生の進路等についての確認調査」と、研修終了1年後～3年後に「定着状況調査」を実施しますので、必ずご回答ください。

## 1 「研修生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実施する調査です。この調査に回答していただけないと助成金のお支払いができなくなりますのでご注意ください。

## 2 「定着状況調査」について

研修終了1年後～3年後に全国農業会議所がFAXで実施する調査です。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。（メールでは調査は行っていません。FAXが無い場合は郵送での調査になります。）

※いずれの調査も、研修生が退職する際に、農業会議等が直接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」などの書類を提出していただきます。

## 関係書類の保存（会計検査等への対応）

以下の書類について、研修終了後、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、責任を持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（研修実施計画書）
- 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）  
（2年間の研修で6（7）回程度申請）
- ④ 研修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 農の雇用事業研修（中止・中断・取下げ）届出書の写し（添付書類含む）
- ⑥ 研修中止決定書（全国農業会議所発行）
- ⑦ 農の雇用事業（研修実施計画書・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、農の雇用事業に関わる全ての書類を保管してください。



## 令和3年度第2回募集 助成金申請スケジュール

事業対象期間：2021年8月1日～2023年7月31日（最長24ヶ月）

	○ 12ヶ月の上限 120万円 (注：研修生が多様な人材の場合は12ヶ月の上限150万円)	○ 12ヶ月の上限 120万円 (注：研修生が多様な人材の場合は12ヶ月の上限150万円)
研修生 1人あたり 上限 助成額	新規就農者に対する研修費 年間上限116万4千円 月あたり上限額9万7千円 (注：研修生が多様な人材の場合は年間上限146万4千円 月あたり上限額12万2千円)  指導者研修費 上限12万円 (注：研修生が多様な人材の場合は上限42万円)	新規就農者に対する研修費 年間上限116万4千円 月あたり上限額9万7千円 (注：研修生が多様な人材の場合は年間上限146万4千円 月あたり上限額12万2千円)  指導者研修費 上限12万円 (注：研修生が多様な人材の場合は上限42万円)
支援 対象期間	2021 8 9 10 11 12 2022 2023 2021/8/1～ 2021/12/1～ 2022/12/1～ 2021/11/30 2022/3/31 2022/12/1～ 2022/4/1～ 2022/8/1～ 2022/12/1～ 2022/11/30 2023/3/31 2023/4/1～ 2023/7/31	2021 8 9 10 11 12 2022 2023 2021/8/1～ 2021/12/1～ 2022/12/1～ 2022/4/1～ 2022/8/1～ 2022/12/1～ 2022/11/30 2023/3/31 2023/4/1～ 2023/7/31
提出期限	2021年12月28日(火)	2022年4月28日(木) 2022年8月31日(水) 2022年12月28日(水) 2023年4月28日(金) 2023年8月31日(木)

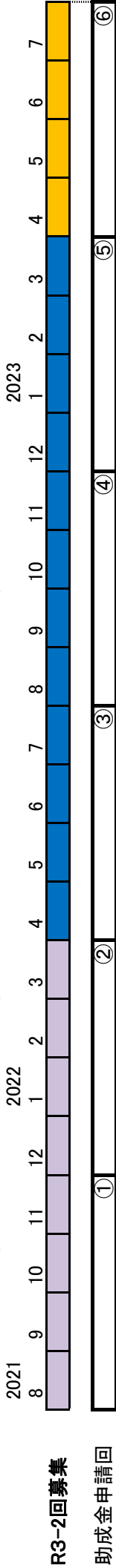
※：研修実施期間が3ヶ月未満の場合は、助成金は交付いたしません。

※：助成金申請書提出期日(消印有効)までに申請書が提出されない場合は採択取消となり、助成金の交付ができませんので、提出期日を厳守してください。

※：指導者研修費は、研修を行った日(注)が「申請する研修期間」に属する申請回に助成金申請をしてください。

## 助成金交付の考え方について①(労働時間要件の確認方法)

1. 基本は、助成金申請区分ごとに、要件を満たすか確認する。要件を満たせば支払い
2. 助成金申請区分では、要件を満たさなかった場合  
→助成金の支払いを留保または条件付き支払いを行い、次の回の申請区分の労働時間と通算し、要件を満たすか確認する



①の助成金申請時の確認で35時間満たさない場合

→留保

②の助成金申請時の確認

→①②の通算(8ヶ月)で、要件を満たせば、①②についてクリア。

→①②の通算(8ヶ月)で、要件を満たさない場合 →①②について条件付き支払い(しかし、後に返還の可能性があるのでを通知)

③の助成金申請時の確認

→①②③の期間で順次、通算して、要件を満たせば、③についてクリア。

→①②③の通算(12ヶ月)で、要件を満たさない場合 → ③の助成金は支払わず採択を取り消し(年間を通じて要件を満たさないこととなるため)以降の助成金申請不可  
※①②を条件付きで支払っている場合は返還。

↓↓以降①～③をクリアした場合のみ確認↓↓

④の助成金申請時の確認

→①～④の期間で順次、通算して、要件を満たせば、④についてクリア。

→①～④の通算(16ヶ月)で、要件を満たさない場合 →④について留保

⑤の助成金申請時の確認

→①～⑤の期間で順次、通算して、要件を満たせば、⑤についてクリア。

→①～⑤の通算(20ヶ月)で、要件を満たさない場合 → ⑤について条件付き支払い

※④が留保だった場合は④⑤について条件付き支払い。

⑥の助成金申請時の確認

→①～⑥の期間で順次、通算して、要件を満たせば、⑥についてクリア。

→①～⑥の通算(24ヶ月)で、要件を満たさない場合 → ⑥の助成金は支払わず採択を取り消し(年間を通じて要件を満たさないこととなるため)

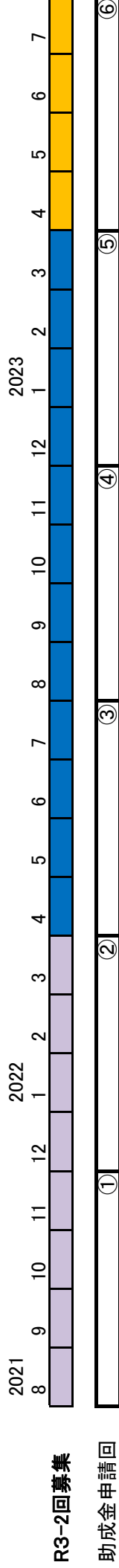
※⑤又は④⑤を条件付きで支払っている場合は返還。

## 助成金交付の考え方について②(職場環境整備要件の確認方法)

1. 基本は、助成金申請区分ごとに、要件を満たすか確認する。
2. 助成金申請区分では、要件を満たさなかった場合  
 → **助成金を条件付きで支払い、当該期間が研修開始から1年または翌決算期末を超えている場合、「取消」となり、条件付き支払いで交付している分も含めて「返**

【選択要件 以下3つから1つ以上選択】

○年間総労働時間(応募時に確認できた場合を除く)、○従業員の人材育成および評価、○働き方改革に資する施設



### ①の助成金申請時の確認

- ①で職場環境整備の要件を満たせばクリア
- ①で要件を満たさない場合 → **条件付き支払い**

### ②の助成金申請時の確認

- ②で職場環境整備の要件を満たせばクリア
- ②で要件を満たさない場合 → **②について条件付き支払い**

※①～②のうち条件付きで支払っている場合は、後に返還の可能性があるのでに留意

### ③(2022年7月まで)の助成金申請時の確認

- ③で職場環境整備の要件を満たせばクリア
  - ③で要件を満たさない場合 → **③の助成金は支払わず採択を取り消し(※①～②のうちで条件付き支払いがある場合は対象期間の助成金を返還)**
- 注意)要件を満たさないことなるため、以降の助成金申請は不可**

※従業員の人材育成および評価については、研修開始後の翌決算期末まで確認

# 申請書類の記入方法と 記入例について



## 農業会議等へ提出(提示)する書類と文書

### 1 助成金交付申請を行う際に提出する書類

※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

### 2 研修実施計画や雇用契約内容を変更する際に提出する文書

### 3 研修の中止、中断、取り下げを連絡する文書

※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

## 助成金交付申請を行う際に提出する書類

### 1 助成金交付申請書類

- (1) 助成金交付申請書 (様式研第10号)
- (2) 助成金交付申請書(内訳) (様式研第11号-1~7)

### 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

#### <研修生の出勤簿>

※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

(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(8月～11月分)の出勤簿に加え、7月1日～7月31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(8月～11月分)の出勤簿に加え、7月21日～7月31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

※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親族は添付不要

## 助成金交付申請書の入力(記入)順序と時期

入力(記入)順序	時期
※PC入力については、必ず最初に様式研第10号の「回」を選択。 (研修生が多様な人材に該当する場合は「多様な人材」にもチェックを入れる)	
様式研第11号-2～7 教育研修助成金の内訳	研修を行った日に入力(記入) 別途、作業日誌も作成
↓	↓
様式研第11号-1 助成金交付申請書(内訳)	月に1回入力(記入) 代表者が記載
↓	↓
様式研第10号 助成金交付申請書	申請する回毎に1回入力(記入) 代表者が記載

農の雇用事業助成金交付申請書（兼研修終了報告書）（第 1回）

（ 2021年8月1日 ～ 2021年11月30日 ）

2021 年 12 月 3 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

農業法人等名 有限会社 東京農場

鉛筆・シャープペンシル・フリクション  
では記入しないでください。

〒102-0084

所在地 東京都千代田区二番町〇-〇-〇

令和3年度より  
押印が不要に  
なりました。

代表者職氏名 代表取締役 農業 太郎

研修実施農業法人等としての指定通知のあった研修活動を実施したので、下記により助成金の交付を申請します。

記

研修指導者氏名	農業 二郎、畑 次郎
研修生氏名	田畑 耕作

1 申請額内訳

区 分	助成対象経費（円）	備 考
教育研修助成金	358,200	賃金台帳、出勤簿 (出退勤時間記録されたものを添付)
外部講師等謝金	3,000	領収書の写し添付
旅費	17,600	領収書の写し添付
雇用保険料 労災保険料等	7,294	
計	386,094	
指導者研修費助成	20,000	領収書の写し添付
語学研修費助成 (定住外国人のみ)	15,000	領収書の写し添付
合 計	421,094	

合計額が合っているか  
ご確認ください。

※ 各区分の助成対象経費の額は、様式研第11号の「第1回の計」の各区分の額と一致する

2 助成金の振込口座

フリカナ	マルマルギンコウ		
金融機関名	〇〇銀行		
支店番号	001	フリカナ	ホンデン
		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
フリカナ	ユウゲンカイシャ トウキョウノウジョウ		
口座名義人名	有限会社 東京農場		

- (注) 1 振込口座は、研  
2 当該申請書に係  
（様式研第11号）  
3 研修生を複数名
- 法人の方は法人名義の口座をご記入ください。  
支払ミスを防ぐため、2回目以降の申請においても必ずご記入ください。  
個人の口座名義人を入力する場合、屋号と個人名の間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。

## 助成金交付申請書の記入にあたっての留意点

## 1 研修助成の対象となる経費

様式研第11号の2～7について、科目別の内訳を1ヶ月単位で記入してください。

助成金の請求に当たっては領収書の写しを添付し、申請書とともに、研修終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年間は保管してください。

## (1) 研修指導経費助成

助成額は、月額97,000円（新たな農業法人の設立のための研修における25ヶ月目以降は月額48,000円）上限に3ヶ月以上24ヶ月以内（新たな農業法人の設立のための研修については3ヶ月以上48ヶ月以内）です。ただし、研修生が多様な人材の場合は、月額上限が122,000円です。

## ア 教育研修助成金

指導者が、研修生に対する事務所等での講義、並びにほ場、畜舎等農作業現場での講義・指導を行った時間に対する助成金及び、就農に必要な各種資格取得に向けた講習費、テキスト購入費、受験料への助成です。

講義・指導への助成金は、個人研修を行った場合は1時間あたり2,400円とし、集合研修を行った場合は1時間あたり2,400円を研修生の人数で割った金額とします。

就農に必要な各種資格取得に向けた講習費、テキスト購入費、受験料の請求に当たっては、領収書の写しを添付してください。

## イ 外部講師等謝金

税理士やマーケティングの専門家、他の先進的な経営体の経営者等を講師として研修を行った際に支払う謝金です。

請求に当たっては、領収書を添付してください。

## ウ 旅費

研修生に対し外部で研修を行う場合や本事業で実施する指導者養成研修会、事業説明・研修会への参加に要する研修指導者や研修対象者等の交通・宿泊費です。

●公共交通機関を利用した場合・・・領収書（明細書も可）

・移動に利用した公共機関、区間、金額を明細書に記載してください。

（記入例：「鉄道利用（○○駅～○○駅）、金額○○○円」）

●自家用車等を利用した場合の燃料代・・・明細書（燃料販売店の領収書も可）

・代金を移動距離と平均的な燃費から換算してください。

（記入例：「自家用車利用（○○～○○）」（移動した区間）、金額○○○円）

## エ 労災保険料、雇用保険料

研修生に係る雇用保険料、労働者災害補償保険の事業主負担分です。

●労災保険料（2021年4月現在13/1000）

明細書には、研修生の月額給与○○○円×13/1000＝○○○円と記載

●雇用保険料（2021年4月現在 農業一般7/1000）

明細書には、研修生の月額給与○○○円×7/1000＝○○○円と記載

## (2) 指導者研修費助成

研修生を指導する者又は経営者等が、農業法人等における人材育成や労務管理等の向上に必要な知識を習得するため、専門的な知識を有する者等から指導を受ける際の謝金やテキスト購入費、セミナー受講料、研修に必要な交通・宿泊費等に対する助成です。

助成額は、年額上限120,000円。ただし、研修生が多様な人材の場合は、年間上限420,000円。請求に当たっては、領収書の写しと受講を証する書類の写し（受講証明書、当日配布資料等）を添付してください。

## (3) 語学研修費助成

研修生が定住外国人の場合であって、日本語研修を受けるために事業実施農業法人等が日本語教育機関に支払った経費や語学研修に必要なテキスト購入費等に対する助成です。

助成額は、月額上限30,000円を年間あたり最長6ヶ月です。

請求に当たっては、領収書の写しを添付してください。

## (4) 年間上限額の計算方法

研修12ヶ月目及び24ヶ月目に1年間の支払額を合計し、年間120万円を超えている場合は、12ヶ月目又は24ヶ月目の支払額を年間120万円を超えないよう減額して支払いを行います。（新たな農業法人の設立のための研修における36ヶ月目及び48ヶ月目に1年間の支払額を合計し、年間60万円を超えている場合は、36ヶ月目又は48ヶ月目の支払額を年間60万円を超えないよう減額して支払いを行います。）

ただし、研修生が多様な人材の場合、研修12ヶ月目及び24ヶ月目に1年間の支払額を合計し、年間150万円を超えている場合は、12ヶ月目又は24ヶ月目の支払額を年間150万円を超えないよう減額して支払いを行います。

## 2 研修助成の対象とならない経費

次の経費については助成対象とはなりません。

① 研修生に対する貸金

② 機械や施設の購入費・リース料、肥料・種苗等の営農に利用される資機材等、研修のため利用するのか、経営上利用するのか、区別が困難なもの

## 3 帳簿の整備

交付申請書に明記する費用について帳簿を作成し、研修終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年間は保管してください。

様式研第11号-1

農の雇用事業助成金交付申請書(内訳)(第1回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

	科 目	申 請 金 額 (円)	備 考
8月	(1)教育研修助成金	97,000	11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	0	11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	0	11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	0	11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	10,000	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	15,000	← (1)~(4)の合計額が月額上限に達した場合は、(1)~(4)の合計額は97,000円
	8月計	122,000	(但し、研修生が「多様な人材」の場合は月額上限122,000円)
9月	(1)教育研修助成金	75,000	11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	3,000	11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	17,600	11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	1,400	11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	0	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	9月計	97,000	
10月	(1)教育研修助成金	94,000	11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	0	11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	0	11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	1,900	11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	95,900	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	10,000	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	10月計	105,900	
11月	(1)教育研修助成金	92,200	11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	0	11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	0	11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	3,994	11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	96,194	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	0	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	11月計	96,194	
合 計	(1)教育研修助成金	358,200	
	(2)外部講師等謝金	3,000	
	(3)旅 費	17,600	
	(4)労災保険料、雇用保険料	7,294	
	(1)~(4)計	386,094	← 月額上限 97,000円(※1) × 月数
	(5)指導者研修費	20,000	← 年額上限 120,000円(※2)
	(6)語学研修費	15,000	← 最長6ヶ月
	計	421,094	

※1 月額上限:97,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、月額上限:122,000円)

※2 年額上限:120,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、年額上限:420,000円)

(※1※2の合計は年間上限1,200,000円。但し研修生が「多様な人材」の場合は、年間上限1,500,000円)

※ 各回の申請に必要なページ数を印刷してください。

# 様式研第11号-2

(1) 教育研修助成金の内訳 (2021年8月)

研修生氏名: 田畑 耕作

1日 (日)	研修時間	カレンダー上の1ヶ月を単位とし、研修を行った日のみ記入します。 例) 2021年8月は3日、7日のみ研修を行っているので、3日と7日のみ記入します。										指導者名												
	研修内容																							
2日 (月)	研修時間	時	分	時	分	うち休憩	研修時間は <b>15分単位</b> で記入します(端数切り捨て)。 午前午後に分けて研修を実施した場合は、上下2段に分けて記入します。																	
	研修内容																							
3日 (火)	研修時間	08	時	00	分	12	時	30	分	うち休憩	0	時間	15	分	助成対象研修時間	4	時間	15	分	研修人数	1	人	指導者名	農業 二郎 畑 次郎
	研修内容	哺乳器具の洗浄・殺菌・保管について																						
4日 (水)	研修時間	研修時間に休憩時間が含まれている場合、 <b>15分単位</b> で記入(端数切り上げ)してください。 2回以上休憩を取った場合は、合計時間を15分単位で記入してください。																						
	研修内容	<b>※ 欠勤日や勤務時間外に研修を実施した申請内容は認められません。</b>																						
5日 (木)	研修時間	時間	分	助成対象研修時間	時間	分	研修人数	人	指導者名															
	研修内容																							
6日 (金)	研修時間	時	分	時	分	うち休憩	時間	分	助成対象研修時間	時間	分	研修人数	人	指導者名										
	研修内容																							
7日 (土)	研修時間	10	時	00	分	12	時	00	分	うち休憩	0	時間	00	分	助成対象研修時間	2	時間	00	分	研修人数	2	人	指導者名	畑 次郎
	研修内容	哺乳瓶洗浄機の設定方法について 洗浄液の取り換え、機械の操作方法などを指導																						
8日 (日)	研修時間	「研修内容」は作業の名称ではなく、実施した研修内容(指導した技術知識および指導のポイント、理解状況、課題等)を具体的に記入します。																						
	研修内容	同じ時間帯に複数の研修生に対し研修を行った場合は、 <b>"2"または"3"</b> を記入します。 ※本事業と就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業の研修生に対し同時に研修を行った場合も同様																						

(2021年8月)

研修生氏名: 田畑 耕作

### 〈研修生の感想(1ヶ月の研修総括)〉

汚れやすい部位は考えれば分かるのですが、実際に現場でバタバタしているとそこまで頭が回りませんでした。今回の指導でそのことに気づけたことは良かったと思います。また、実際に洗浄出来たかどうかを判定してもらい、大体は正しく出来ていることがわかり、今後の仕事に自信が持てました。今回学んだことを忘れずに身に付けようと思います。

「研修生の感想」は研修生が記入してください。  
※実施された研修に対する感想を記入します。

### 〈研修指導者の所感(1ヶ月の研修総括)〉

今回の研修についてポイントは2つあったと思います。一つ目は目に見える有機物やタンパク質を取り除くこと。これについては、知識が無くとも通常の従業員は意識をしてきれいに洗浄します。二つ目は見えない細菌等を取り除くこと。これについては定期的に科学的根拠に基づき従業員に示さないと蔑ろになりがちです。今回の研修では研修生にそのことを示すことが出来たと確信しています。時間が経つとつい忘れがちになりますが、継続して思い出しでも

1ヶ月のうち、1日でも研修を行った場合、その月の研修生の感想と研修指導者の所感をご記入ください。  
複数の研修生を担当している場合、同じ内容ではなく、それぞれの研修生に対する所感をご記入ください。  
複数の研修指導者が研修を行った場合、中心となって研修した方が総括してご記入ください。

研修生氏名(自署)

田畑 耕作

研修指導者氏名(自署)

農業 二郎

畑 次郎

※複数の研修指導者を設置している場合は、その月の「指導者名」欄に

必ず自署してください。

複数設置した研修指導者の場合、その月の「指導者名」欄に記載がある人は全員が自署してください。



## 助成金額の計算方法

- ① 1ヶ月分の研修時間を、研修を行った人数毎に合計し、記入します。  
 研修時間は15分単位です。15分未満は切り捨てて計算します。  
 例) 1時間17分 ⇒ 1時間15分  
       3時間41分 ⇒ 3時間30分  
       2時間59分 ⇒ 2時間45分
- ② 1ヶ月分の研修時間を、研修を行った人数ごとに合計します。  
 例) 1人 : 29時間45分  
       2人 : 9時間30分  
       3人 : 8時間15分
- ③ 15分を0.25時間に換算します。  
 例) 1人 : 29時間45分 ⇒ 29.75時間  
       2人 : 9時間30分 ⇒ 9.5時間  
       3人 : 8時間15分 ⇒ 8.25時間
- ④ ③で求めた時間に、研修人数に応じた研修単価を乗じた額を助成金額欄に記入します。

**※合計時間、合計助成金額が一致するようご確認ください。**

(A) 研修時間の集計と助成金額の計算

研修人数	研修時間(a)	研修単価(b)	助成金額 (a × b)
1人	40時間 15分	2,400円	96,600円
2人	13時間 15分	1,100円	15,900円
3人	8時間 15分	1,000円	6,600円
合計	61時間 45分		119,100円

合計時間、合計助成金額が一致するようご確認ください。複数で研修を行った場合、研修を行った人数毎に研修時間を記入します。その際、記入は15分単位とし、端数は切り捨てて計算してください。

(B) 資格取得等実施日

資格取得等に要した経費の内訳

金額

14日 (金)	フォークリフト運転技能講習	28,000円
---------	---------------	---------

- 資格取得等の申請日は領収書の日付ではなく、**実際に行われた月**で請求します。
- 通年で受講する場合等は、受講した分の料金だけを分割して申請するか、もしくは全て受講した後にまとめて申請してください。
- 領収書の写しを必ず添付してください(領収書の日付と資格取得日にずれがある場合は申込書、チラシなど該当日がわかるものを添付してください)。

※汎用性のあるもの(普通自動車免許の取得等)は対象になりません。

教育

**教育研修助成金合計額  
(A+B)**

**97,000**

例示では、資格取得費及び研修時間に係る経費の合計が97,000円を超えるため、当月の教育研修助成金額を上限額の97,000円(但し、研修生が「多様な人材」の場合は上限額の122,000円)としています。

## 様式研第11号－3

### (2)外部講師等謝金（第1回）

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	講師の所属・役職 講師氏名	指導等の内容	時間	金 額(円)
2021/8/10	〇〇税理士事務所 △△税理士	・青色申告決算書作成のメリット ・農業簿記のポイント	1	10,000
2021/9/9	〇〇経営コンサルタント事務所	・パッケージの工夫による販売促進 ・消費者の心をつかむ商品とは	1	3,000
<p>外部講師謝金とは、 研修計画の遂行に際し、税理士やマーケティングの専門家、先進的な取り組みを行う経営者や専門技師（獣医含む）等を講師として研修を行った際に支払う謝金です。 領収書の写しを必ず添付してください。</p> <p>※複数の研修生で同時に受講した場合は、研修生人数で除した金額を上限とします。</p>				
合 計			2	13,000



様式研第11号-4

(3)旅費(第1回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	研修先・研修内容等	交通機関・経路	金 額(円)
2021/8/4	農の雇用事業説明会 走行距離 150km×2回(往復) 1ℓ/25km 12ℓ 使用(往復) ガソリン1ℓ価格=147円 1764円(往復)	自家用車(往復) 東京～○○	1,764
2021/9/2	○○事業説明・研修会	鉄道利用(往復) JR東京駅～JRO ○駅	17,600
領収書の写しまたは、金額の根拠を示した明細書を必ず添付してください。			
合 計			19,364

様式研第11号-5

(4) 労災保険料、雇用保険料 (第1回)

農業法人等名 有限会社 東京農場  
 研修生氏名 田畑 耕作

該当月の総支給額を記入  
 (当月払い、翌月払いがあるので注意)  
 ※賞与がある場合は、給与と合算することが可能です。

月分	労災保険料・雇用保険料の算出					金額(円)
	給与総支給額		保険料率			
8月	雇用保険料	249,500	×	7.00	÷ 1000	1,746
	労災保険料	249,500	×	13.00	÷ 1000	3,243
9月	保険料率をご確認ください。 厚生労働省の定める農業の2021年度保険料率は以下のとおりです。 雇用保険料率 7/1,000 労災保険料率 13/1,000  ※園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については、一般の事業の雇用保険料率(6/1,000)が適用されます。					
10月	雇用保険料	95,000	×	7.00	÷ 1000	665
	労災保険料	95,000	×	13.00	÷ 1000	1,235
	計					1,900
11月	雇用保険料	199,710	×	7.00	÷ 1000	1,398
	労災保険料	199,710	×	13.00	÷ 1000	2,596
	計					3,994
合計						17,152

## 様式研第11号－6

### (5)指導者研修費（第1回）

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	研修内容	支払先	金 額(円)
2021/8/26	人材育成セミナー 新規就農者への指導方法について、コミュニケーションの取り方、指導ロールプレイング	〇〇人材育成機構	10,000
2021/10/15	労務管理マニュアルの見直し	〇〇社会保険労務士事務所 △△社労士	10,000

#### 指導者研修費とは、

研修指導者や経営者・役員が、人材育成や労務管理等の向上に必要な知識を習得するため、専門的な知識を有する者等から指導を受ける際の謝金やテキスト購入費、研修に必要な交通・宿泊費を助成するものです。

指導者研修経費は、研修生1人あたり年間120,000円を上限として助成します（研修生が多様な人材の場合、年間420,000円を上限）

ただし、教育研修助成金と合算した年間上限は1,200,000円となります（研修生が多様な人材の場合、年間1,500,000円）

例)

① 人材育成や労務管理等に関する研修会や講演会の受講料

- 懇親会を伴う場合は、それにかかる費用を除いた差額のみ申請可能。内訳が分からない場合は、申請不可

（例：セミナー参加費10,000円 内 講師料 7,000円 懇親会費 3,000円の場合、7,000円のみ申請可能。）

- 宿泊や交通費を申請する場合は、領収証や明細のコピーを添付してください。

② 社労士等専門家への謝金や先進経営体の視察・研修に係る謝金及び旅費など

③ 人材育成や労務管理に関する書籍の購入

- 専門書を購入した場合は領収書の他に、書籍の目次と表紙の写しを添付してください。

※①、②、③の申請には、領収書の写しと受講を証する書類の写し(受講証明書、当日配布資料等)を必ず添付して下さい。添付がない場合、支払い不可。

※生産技術等の向上に要した経費を申請する場合は、その内容が研修計画の内容と具体的に関連している場合のみ対象となります。

※研修生が同行している場合は、指導者が要した経費のみの申請であっても認められません。

※雑誌やDVD、CDの購入は認められません。

※顧問料等、具体的な内訳を明示することが困難な費用は対象となりません。

様式研第11号一7

(6) 語学研修費 (第1回)

農業法人等名      有限会社 東京農場

研修生氏名          田畑 耕作

月 日	研修内容	支払先	金 額(円)
2021/8/22	日本語の習得	△△語学専門学校	15,000
<p>語学研修費とは、                      研修生が定住外国人であり、日本語教育機関(職業として日本語を教えている個人、法人)で受けた研修に対して助成するものです。  <b>月額30,000円を上限とし、最長6ヶ月(継続している必要はありません)</b>                      の申請が認められます。                      申請には、領収書の写しを必ず添付してください。添付がない場合、支払い不可。</p>			
合 計			15,000

※ 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。

2021 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											
賃金計算期間		3月分		4月分		5月分		6月分		7月分		8月分		9月分		10月分		合計	
支払月日		2月10日	3月10日	4月9日	5月10日	6月10日	7月9日	8月10日	9月10日	10月8日	11月10日								
労働日数		21	20	23	22	21	22	22	22	22	21							216	
労働時間数		178.5	170	195.5	187	178.5	187	187	187	187	178.5							1836	
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							1,830,000	
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							400,000	
職務手当		20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000							200,000	
通勤手当		6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500							65,000	
小計		249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500							2,495,000	
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							2,495,000	
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							118,440	
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							219,600	
雇用保険料		998	998	998	998	998	998	998	998	998	998							9,980	
住民税		10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250							102,500	
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							52,700	
控除額合計		50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322	50,322							503,220	
差引合計額		199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178							1,991,780	
実物給与																			
差引支給額		199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178	199,178							1,991,780	
領収者印																			

初回申請時は採用当初からの分が記入された2020年の台帳と、2021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

# 研修実施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>

- 農の雇用事業研修実施計画書変更届出書(様式研第6号)

## <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 記入例：39頁

- (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：2021年9月1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、誓約書  
個人情報取り扱いに関する同意書

### 2 研修生の氏名が変わったとき

- (1) 変更内容：研修生氏名の変更
- (2) 変更日：氏名を変更した日
- (3) 変更理由：研修生の婚姻による
  - 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：基本給 月給20万円→基本給 月給18万円
- (2) 変更日：契約内容を変更した日
- (3) 変更理由：新型コロナウイルスの影響による業績不振で給与を下げざるをえなくなったため
  - 必要書類：雇用契約内容確認書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（中断再開時など）**

- (1) 変更内容：9月～10月の研修内容を変更
- (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(様式研第2号-1)

#### **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に記載の法人設立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

— 以上全ての書類が必要です —



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 ※

令和3年度より  
押印は不要になりました

有限会社 東京農場  
代表取締役 農業 太郎

農の雇用事業(研修実施計画書、雇用契約内容確認書) 変更届出書

農の雇用事業(令和3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田畑耕作の(研修実施計画書、雇用契約内容確認書)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

1 変更内容

研修指導者の変更

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

農業二郎 → 代表取締役 農業 太郎 (農業経験27年)

2 変更日

2021年 9月 1日

新規研修指導者の役職と  
農業経験年数の記入漏れ  
に注意

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ときと必要書類(詳細は36頁～38頁参照)
- ・研修生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: 全部事項証明書の写し、労働保険の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
  - ・代表者を変更したとき
    - 全部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。

※鳥取県の場合は「鳥取県農業農村担い手育成支援機構 理事長殿」

※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」

# 農の雇用事業研修 (中止・中断・取り下げ)届出書 (様式研第7号)の書き方

## 1 研修中止の場合

(記入例)

研修中止日：2021年9月30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

※研修生の退職を伴って研修中止する場合、研修生の  
退職理由を証明する書類を提出してください

## 2 研修中断の場合

(記入例)

研修中断期間：2021年8月8日～2021年10月7日

研修再開予定：2021年10月8日

研修中断の理由：8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8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（研修生が障害者の場合は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、天災事変や研修生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：自動車免許の取得等)

2021年9月1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 ※

令和3年度より  
押印は不要になりました

有限会社 東京農場  
代表取締役 農業 太郎

農の雇用事業研修（中止・**中断**・取り下げ）届出書

農の雇用事業（令和3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田畑耕作の研修につきましては、下記により（中止・**中断**・取り下げ）したいので研修（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 2021年 8月 1日

〈中止〉  
研修中止日 年 月 日

〈**中断**〉  
研修中断期間 2021年 8月 8日 ~ 2021年 10月 7日

研修再開予定日 2021年 10月 8日

研修の中断期間は、  
2週間以上2か月以内  
2か月を超える場合は中止

〈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

研修生の今後の進路：□農業関係 □農業以外 □未定・不明

□ 経営体の都合（指導者の転退職、解雇、事業継続困難等）

（内容： ）

□ 研修生の都合（結婚、出産、子育て、介護、家庭の事情等）

（内容： ）

□ 研修生の都合（自己都合（転職）による退職等）

（内容： ）

□ 研修計画より短期間で研修を修了

□ 独立就農、進学等 （内容： ）

研修生の病気、怪我（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

※ その他にチェックした場合は、下記に理由をご記入ください。

（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)

天災事変や研修生  
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

※鳥取県の場合は「鳥取県農業農村担い手育成支援機構 理事長殿」

※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」

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 ※

2021年9月30日

令和3年度より  
押印は不要になりました

有限会社 東京農場  
代表取締役 農業 太郎

農の雇用事業研修 (中止・中断・取り下げ) 届出書

農の雇用事業 (令和3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田畑耕作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 研修 (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 2021年 8月 1日

〈中止〉

研修中止日 2021年 9月30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

研修生の今後の進路:  農業関係  農業以外

経営体の都合 (指導者の転退職、解雇、事業継続困難等)

(内容: )

研修生の都合 (結婚、出産、子育て、介護、家庭の事情等)

(内容: )

研修生の都合 (自己都合 (転職) による退職等)

(内容: )

研修計画より短期間で研修を修了

独立就農、進学等 (内容: )

研修生の病気、怪我 (内容: )

その他

※ その他にチェックした場合は、下記に理由をご記入ください。

[ ]

※後日、研修生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

※鳥取県の場合は「鳥取県農業農村担い手育成支援機構 理事長殿」

※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」

# 現地確認時のお願い

現地確認を効率的に進めるため、以下の事項についてご協力をお願いします

## 1 あらかじめ書類のご準備をお願いします

「現地確認で提示する書類」について、都道府県農業会議等が行う1回目の現地確認で内容や原本の有無を確認させていただきます

## 2 プライバシー保護の観点から、経営者、研修指導者、研修生それぞれの面談は個別に行います

# 現地確認で提示する書類

	必要書類	法人経営	個人経営
①	雇用保険の加入を証する資料	◎	○
②	労災保険の加入を証する資料	◎	◎
③	健康保険の加入を証する資料	◎	—
④	厚生年金保険の加入を証する資料	◎	—
⑤	給与支払いの事務所届の書類	◎	◎
⑥	労働者名簿	◎	◎
⑦	業務内容がわかる書類（業務日報など）	◎	◎
⑧	雇用契約書	◎	◎
⑨	助成金申請書一式	◎	◎
⑩	貸金台帳	◎	◎
⑪	出勤簿（出退勤時刻がわかるもの）	◎	◎
⑫	助成金申請書に必要な領収書	○	○
⑬	採択決定通知・中止決定通知・助成金交付決定通知	◎	◎
⑭	選択要件の確認書類	○	○

注1) 「◎」は必須、「○」は一部条件付きの必須

注2) ⑫は助成金申請に必要な場合のみ