

**農の雇用事業
令和3年度第4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)**

2022年2月

**全国農業会議所
都道府県農業会議等**

目 次

1	「農の雇用事業」のねらいと事業実施の留意点	1
2	助成金交付申請書等の入力(記入)方法と留意点について	19
3	様式入力(記入)上の注意点	37
4	「農の雇用事業」における労務管理の注意点	55
5	「農の雇用事業」各種様式	77
6	助成金申請書の様式入力ガイド（P C入力者用）	127
7	助成金申請書の様式記入ガイド（手書き用）	139
8	参考資料	
	「農の雇用事業」Q & A	151
	農作業安全関係資料(農水省作成)	164

疑問別目次

○基本的な要件を再確認したい

→ 5 頁より研修生・経営体の要件を記載しています

○書類の提出期限を確認したい

→ 1 6 頁に助成金申請スケジュールを掲載しています

○助成金申請に必要な提出書類を確認したい

→ 2 1、2 2 頁に必要書類を掲載しています

○研修指導者、労働条件及び研修内容を変更した時の手続きを知りたい

→ 2 9～3 1 頁より記載例と必要書類を掲載しています

○研修生が病気・ケガをしたので研修を中止又は中断したい

→ 3 2～3 4 頁に中止・中断ができる場合の留意点、

4 0、4 1 頁に記載例を掲載しています

○助成金申請書等、様式のダウンロード場所が分からない

→ 1 2 9 頁にHPのURLやダウンロードの流れを掲載しています

○書類の入力方法(記入方法)が分からない

→ 3 9 頁より各種様式の記載例を掲載しています

また、助成金交付申請書の記入ガイドを、

PC入力版は 1 3 0 頁～、

手書き記入版は 1 4 1 頁～に掲載しています

○助成金の税務処理について知りたい

→ 1 6 3 頁に、よくある質問のQ & Aを掲載しています

なお、これ以外の内容はお答え致しかねますので、お近くの税務署へお問い合わせください

「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"> ■ 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) ■ 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) ■ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研修計画に沿った研修指導 ■ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
1 ヶ 月 ご と		<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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>
申 請 す る 回 ご と	<ul style="list-style-type: none"> ■ 助成金交付申請書(様式研第10号)を記載 ■ 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"> ①教育研修助成金の内訳(様式研第11号-1 および 2) ②助成金交付申請書(様式研第10号) ③申請対象期間中の賃金台帳の写し ④出退勤の時刻が記された出勤簿の写し 		
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ■ 農業会議等が行う現地確認調査への協力 ■ 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 ■ 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) ■ 研修生の「日本農業技術検定試験」受験等 ■ 研修生定着状況確認調査への協力 <ul style="list-style-type: none"> 【経営体】 ※研修中、研修終了後、1年後、2年後、3年後 ※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 【研修生】 ※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 ※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 ※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 ■ 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 ■ 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 		

「農の雇用事業」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8月2日 ～8月31日	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8日 ～11月5日	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、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、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、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、42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！

※農の雇用事業の助成金申請書には、研修生と研修指導者の自署が必要のため、申請書(原本)と添付書類を郵送でご提出ください。

なお、2022年4月以降研修実施分の助成金申請書は自署不要の様式になり、メールでの提出が可能になる予定です。

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(2月～3月分)の出勤簿に加え、1月1日～1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(2月～3月分)の出勤簿に加え、1月21日～1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

本事業では、研修生の定着状況等に関する調査を研修終了直後と研修終了1年後～3年後に実施しますので、必ず回答をお願いいたします。

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、農業法人等と研修生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が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～3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 研修生宛ての調査について

研修終了1年後～3年後、研修生が農業法人等を退職した場合等に全国農業会議所が研修生に向けて実施する調査です。事業実施の要件になっていますのでご協力をお願いいたします。

※1および2の調査で研修生の退職が判明し、農業会議等が研修生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。

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4回募集 助成金申請スケジュール

事業対象期間：2022年2月1日～2024年1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)																							
研修生 1人あたり 上限 助成額	○ 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)																							
	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	2022 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2023 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2024 1
	2022/2/1～ 2022/3/31		2022/4/1～ 2022/7/31		2022/8/1～ 2022/11/30		2022/12/1～ 2023/3/31		2023/4/1～ 2023/7/31		2023/8/1～ 2023/11/30		2023/12/1～ 2024/1/31											
提出期限	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)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)	2023年12月28日(木)

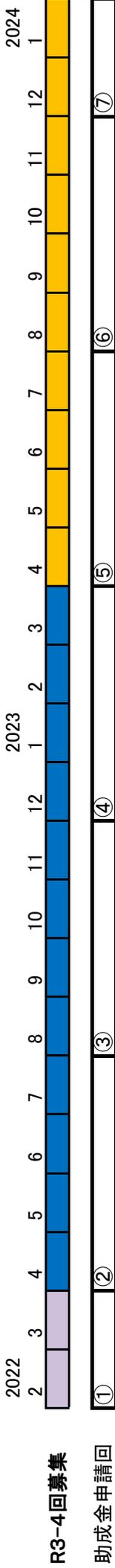
※：研修実施期間が3ヶ月未満の場合は、助成金は交付いたしません。

※：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



助成金申請回

①の助成金申請時の確認

- ①で、35時間の要件を満たせばクリア
- ①で、35時間の要件を満たさない場合 →①について条件付き支払い

②の助成金申請時の確認

- ①がクリア済みの場合、②について要件を満たせばクリア
- ②の期間のみで要件を満たさなくとも、①～②の通算(6ヶ月)で、要件を満たせば②についてクリア
- ①～②の通算(6ヶ月)で、要件を満たさない場合 →②について留保(※①は条件付きで支払っているため、後に返還の可能性があるので留意)

③の助成金申請時の確認

- ①～②がクリア済みの場合、③について要件を満たせばクリア
- ③の期間のみで要件を満たさなくとも、①～③の通算(10ヶ月)で、要件を満たせば③についてクリア
- ①～③の通算(10ヶ月)で、要件を満たさない場合 →③について留保(※①は条件付きで支払っているため、後に返還の可能性があるので留意)

④の助成金申請時の確認

- ①～③がクリア済みの場合、④について要件を満たせばクリア
- ④の期間のみで要件を満たさなくとも、①～④の通算(14ヶ月)で、要件を満たせば、①～④についてクリア。
- ①～④の通算(14ヶ月)で、要件を満たさない場合 → ④の助成金は支払わず、採択を取り消し(※②～③を留保している場合も支払い不可、①で条件付き支払いがある場合は返還)
注意)年間を通じて要件を満たさないこととなるため、以降の助成金申請は不可

⑤の助成金申請時の確認

- ⑤の要件を満たせばクリア
- ⑤の期間のみで要件を満たさなくとも、①～⑤の通算(18ヶ月)で、要件を満たせば、⑤についてクリア
- ①～⑤の通算(18ヶ月)でも、要件を満たさない場合 → ⑤について留保

⑥の助成金申請時の確認

- ⑤がクリア済みの場合、⑥の要件を満たせばクリア
- ⑥の期間のみで要件を満たさなくとも、①～⑥の通算(22ヶ月)で、要件を満たす場合、⑥についてクリア
- ①～⑥の通算(22ヶ月)で、要件を満たさない場合 → ⑥について留保(※⑤を留保している場合は⑤～⑥を留保)

⑦の助成金申請時の確認

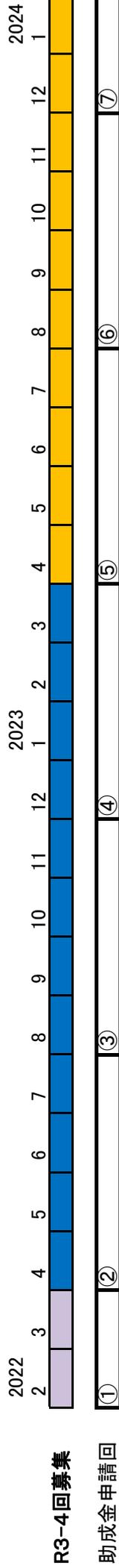
- ⑤～⑥がクリア済みの場合、⑦の要件を満たせばクリア
- ⑦の期間のみで要件を満たさなくとも、①～⑦の通算(24ヶ月)で、要件を満たす場合、⑦についてクリア。
- ①～⑥の通算(24ヶ月)で、要件を満たさない場合 → ⑦の助成金は支払わず、採択を取り消し(※⑤～⑥を留保している場合も支払い不可、)

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)

- 基本は、助成金申請区分ごとに、要件を満たすか確認する。
- 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について条件付き支払い**

※①～③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

④(2023年1月まで)の助成金申請時の確認

→④で職場環境整備の要件を満たせばクリア

→④で要件を満たさない場合 → **④の助成金は支払わず採択を取り消し(※①～③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

助成金交付申請書等の 入力(記入)方法と 留意点について

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(2月～3月分)の出勤簿に加え、1月1日～1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(2月～3月分)の出勤簿に加え、1月21日～1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)
↓	↓
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

助成金交付申請書 (様式研第10号)の入力(記入)方法 【入力(記入)上の留意点①】

様式研第10号 (令和3年度第4回)
農の雇用事業助成金交付申請書(兼研修終了報告書) (第2回)

(2022年4月1日 ~ 2022年7月31日)
2022年 8月 4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
〒102-0084
所在地 東京都千代田区二番町〇-〇-〇
代表者職氏名 代表取締役 農業 太郎

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。
令和3年度より押印が不要になりました。

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 申請書内容

区 分	助成対象経費(円)	備 考
教育研修助成金	358,200	貸金台帳、出勤簿 (出勤簿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	17,800	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。

【入力(記入)上の留意点②】

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	ホシメン
		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 法人の方は法人名義の口座をご記入ください。
2 当該申請書 支払ミスを防ぐため、2回目以降の申請にたいでも必ずご記入ください。
(株式会社等) 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。
3 研修生を複数 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内訳 (様式研第11号-1)の入力(記入)方法 【入力(記入)上の留意点】

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-1
農の雇用事業助成金交付申請書(内訳) (第2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
4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
5月	(6)語学研修費	15,000	←
	4月計	122,000	← (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(但し、研修生が「多様な人材」の場合は月額上限122,000円)
	(1)教育研修助成金	75,000	11号
	(2)外部講師等謝金	3,000	11号
	(3)旅費	17,600	11号
	(4)労災保険料、雇用保険料	1,400	11号
(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)	
5月計	97,000		
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	← 年度上限 120,000円(※2)
(6)語学研修費	15,000	← 最長6ヶ月	
計	421,094		

助成金交付申請書の内訳 (様式研第11号-2)の入力(記入)方法 【入力(記入)上の留意点①】

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-2
(1) 教育研修助成金の内訳 (2022年4月) 研修生氏名: 田畑 耕作

日	研修時間	研修内容	指導者名
1日(金)		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) 2022年4月は3日、7日のみ研修を行っているため、3日と7日のみ記入します。	
2日(土)	時 分 ~ 時 分 うち 休憩	研修時間は15分単位で記入します(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。 ※勤務時間ではなく、 研修を行った時間 を記入します。	
3日(日)	08時00分 ~ 12時30分 うち 休憩 0時間15分	哺乳器具の洗浄・殺菌・保管について	指導者名 畑次郎
4日(月)		研修時間に休憩時間が含まれている場合、15分単位で記入(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。	研修を行った 研修指導者名 を記入してください。 ※捺印でも可 ※応募申請時に登録した研修指導者以外の者が行った研修は、 助成対象外 となります。
5日(火)		※ 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。	
6日(水)	時 分 ~ 時 分 うち 休憩		

【入力(記入)上の留意点②】

研修時間	10時00分～12時00分	うち休憩時間	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
7日(木)	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(金)	研修内容	「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。							
(2022年4月) 研修生氏名: 田畑 耕作									
<p>《研修生の感想(1ヶ月の研修総括)》</p> <p>汚れやすい部位は考えれば分かることですが、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です。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。</p> <p style="text-align: right;">「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。</p>									
<p>《研修指導者の所感(1ヶ月の研修総括)》</p> <p>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いけないと思います。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。時間が経つについ忘れがちなようになりますが、継続して思い出し、アムらえればと思います。</p> <p style="text-align: right;">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対話してご記入ください。</p>									
<p>研修生氏名(自署) <u>田畑 耕作</u></p> <p>研修指導者氏名(自署) <u>農業 二郎</u> <u>畑 次郎</u></p> <p style="text-align: right;">必ず自署してください。 ※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」欄に記載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。</p>									

【入力(記入)上の留意点③】

研修時間の集計と助成金額の計算方法

(1) 研修時間は15分単位とし、15分未満は切り捨てます。

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、研修を行った人数毎に合計します。

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。

例)

1人：29.75時間 × 2,400円 = 71,400円

2人：9.5時間 × 1,200円 = 11,400円

3人：8.25時間 × 800円 = 6,600円

【入力(記入)上の留意点④】

(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	1,200円	15,900円
3人	8時間 15分	800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に確認ください。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
<ul style="list-style-type: none"> ●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も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。 			
教育研修		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。

助成金交付申請書の内訳

(様式研第11号-3)の入力(記入)方法

【入力(記入)上の留意点】 ※件数が少なければ申請月数分を1枚に記入

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-3
(2)外部講師等謝金(第2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)
2022/4/10	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
2022/5/10	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

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。

※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。

助成金交付申請書の内訳

(様式研第11号-4)の入力(記入)方法

【入力(記入)上の留意点】 ※件数が少なければ申請月数分を1枚に記入

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-4
(3)旅費(第2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)
2022/4/4	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) 東京～〇〇	1,764
2022/5/3	〇〇事業説明・研修会	鉄道利用(往復) JR東京駅～JRO〇 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。

助成金交付申請書の内訳 (様式研第11号-5)の入力(記入)方法

【入力(記入)上の留意点】

※申請月数分を1枚に記入

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-5
(4) 労災保険料、雇用保険料 (第2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			
4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
5月	<p>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</p> <p>※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。</p>					

助成金交付申請書の内訳 (様式研第11号-6)の入力(記入)方法

【入力(記入)上の留意点】

※申請月数分を1枚に記入

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-6
(5) 指導者研修費 (第2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)
2022/4/26	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
2022/6/15	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

申請可能な内容の詳細については51頁をご覧ください。

助成金交付申請書の内訳 (様式研第11号-7)の入力(記入)方法

【入力(記入)上の留意点】

※申請月数分を1枚に記入

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-7

(6)語学研修費(第2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)
2022/4/22	日本語の習得	△△語学専門学校	15,000

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。
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)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。

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：2022年3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：3月～4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 —

研修の中止、中断、取り下げを 連絡する文書

■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)

様式研第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
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(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(研修生氏名)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	年 月 日
〈中止〉 研修中止日	年 月 日

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：2022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

※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 : 2022年2月8日～2022年4月7日

研修再開予定 : 2022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(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)

3 研修取り下げの場合

(記入例)

取り下げ日 : 2022年1月31日

取り下げ理由 : 研修生の田畑耕作が2022年1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

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	賃金台帳	◎	◎
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

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

様式入力(記入)上の注意点

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4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

2022年 3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29頁~31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」

2022年 3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4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 2022年 2月 1日

〈中止〉
研修中止日 年 月 日

〈**中断**〉
研修中断期間 2022年 2月 8日 ~ 2022年 4月 7日

研修再開予定日 2022年 4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 ※

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4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 2022年 2月 1日

〈中止〉

研修中止日 2022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

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: 地元の農業法人に転職するため)

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」

PC版申請書の推奨環境について

●推奨環境：Windows 8.1以上 [Excel 2010以上](#)

Windows 7 / Excel2007につきましてはMicrosoft社のサポートは既に終了しております。

※推奨環境でない場合、ファイルが正しく動作しないことがあります。

※数式が正しく反映されない可能性がありますので、Excel以外のソフトはご使用にならないでください。

助成金交付申請書の提出期限と申請対象期間などについて

提出期限	申請回	開始日	終了日	期間	PC入力用シート 11号-2 入カシート
2022年4月28日(木)	1回	2022年2月1日	2022年3月31日	2ヶ月	①～②
2022年8月31日(水)	2回	2022年4月1日	2022年7月31日	4ヶ月	①～④
2022年12月28日(水)	3回	2022年8月1日	2022年11月30日	4ヶ月	①～④
2023年4月28日(金)	4回	2022年12月1日	2023年3月31日	4ヶ月	①～④
2023年8月31日(木)	5回	2023年4月1日	2023年7月31日	4ヶ月	①～④
2023年12月28日(木)	6回	2023年8月1日	2023年11月30日	4ヶ月	①～④
2024年2月29日(木)	7回	2023年12月1日	2024年1月31日	2ヶ月	①～②

※ 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ので、ご注意ください。

農の雇用事業助成金交付申請書（兼研修終了報告書）（第 2回）

（ 2022年4月1日 ～ 2022年7月31日 ）

2022 年 8 月 4 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2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2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
4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
	4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)
5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)
	5月計	97,000	
6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)
	6月計	105,900	
7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)
	7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 (2022年4月)

研修生氏名: 田畑 耕作

1日 (金)	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) 2022年4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 (土)	研修時間	時	分	時	分	うち休憩	研修時間は 15分単位 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。 ※勤務時間ではなく、 研修を行った時間 を記入します。																	
	研修内容																							
3日 (日)	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 (月)	研修時間	研修時間に休憩時間が含まれている場合、 15分単位 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	※ 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																						
5日 (火)	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 (水)	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 (木)	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 (金)	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、 "2"または"3" 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および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																						

(2022年4月)

研修生氏名:

《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、継続して思い出しても

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

必ず自署してください。

※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

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2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)
2022/4/10	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
2022/5/10	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2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)
2022/4/4	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
2022/5/3	○○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2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		
4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
5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。					
6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
7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2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)
2022/4/26	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
2022/6/15	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2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)
2022/4/22	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。 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) 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。

2022 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		1 月 分	2 月 分					合 計	
支 払 月 日	2月10日	3月10日							
労 働 日 数	21	20						41	
労 働 時 間 数	178.5	170						349	
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						366,000	
所 定 時 間 外 割 増 賃 金									
住 宅 手 当	40,000	40,000						80,000	
職 務 手 当	20,000	20,000						40,000	
通 勤 手 当	6,500	6,500						13,000	
小 計	249,500	249,500						499,000	
臨 時 の 給 与									
賞 与									
給 与 総 支 給 額	249,500	249,500						499,000	
健 康 保 険 料	11,844	11,844						23,688	
厚 生 年 金 保 険 料	21,960	21,960						43,920	
雇 用 保 険 料	998	998						1,996	
住 民 税	10,250	10,250						20,500	
給 与 所 得 税	5,270	5,270						10,540	
控 除 額 合 計	50,322	50,322						100,644	
差 引 合 計 額	199,178	199,178						398,356	
実 物 給 与									
差 引 支 給 額	199,178	199,178						398,356	
領 収 者 印									

初回申請時は採用当初からの分が記入された2021年の台帳と、
2022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

「農の雇用事業」における 労務管理の注意点

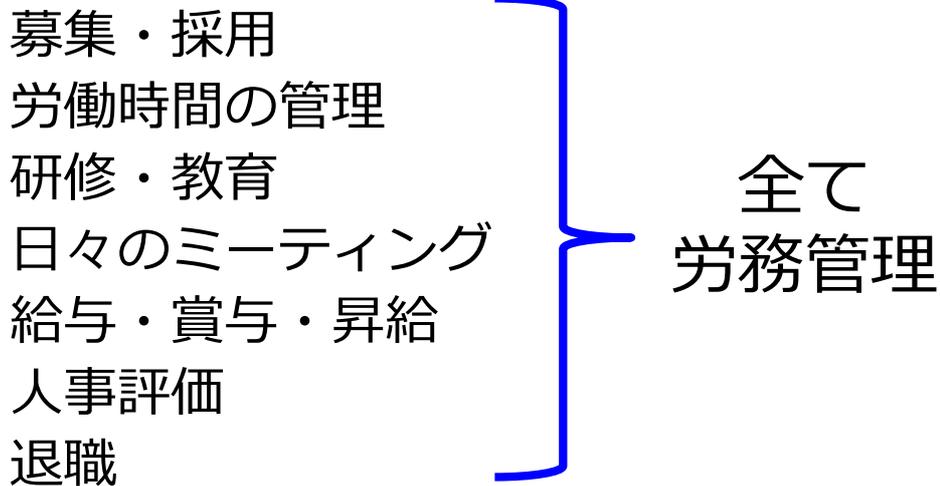
事業上の労務管理要件と確認書類

No	要件	必要ないとき	確認する書類	備考
①	雇用契約期間に定めのない正社員としての雇用契約締結		<ul style="list-style-type: none"> 研修実施計画書（様式研第2号） 雇用契約内容確認書（様式研第3号） 	
②	研修生の所定労働時間が週35時間以上（年間平均）		<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿（またはタイムカード） 	
③	最低賃金を下回っていないか		<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 賃金台帳 	申請回ごとに要件確認
④	出勤簿・賃金台帳・労働者名簿を整備している		<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 賃金台帳 労働者名簿（現地確認時） 	賃金台帳の代わりに給与明細書は受取不可
⑤	研修生が労災保険へ加入		<ul style="list-style-type: none"> 労働保険 概算保険料申告書 労働保険 保険関係成立届 労働保険事務組合等の保険料申告書等 	
⑥	研修生が雇用保険へ加入		<ul style="list-style-type: none"> 雇用保険被保険者資格喪失届（ハローワークの様式第4号） <p>※必ず、農の雇用事業に申請している経営体で加入すること</p>	※従業員5人未満の個人経営体がハローワークで加入を断られた場合は、その旨を書面をもって農業会議等へ連絡（いつ加入できるかも記入）

No	要件	必要ないとき	確認する書類	備考
⑦	経営体が税務署への源泉所得税の支払いをしている		<ul style="list-style-type: none"> 給与支払い事務所等の開設届出書 直近の給与所得の所得税徴収高計算書（納付書）※税務署や記入機関の受付印のあるもの（e-taxの場合を除く） 賃金台帳（月々の徴収を確認） 	開設届出書または納付書のどちらかを提出 賃金台帳でも確認
⑧	経営体が就業規則を作成している	事業所内で常時勤務する従業員が10人未満の経営体	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則 	
⑨	研修生が社会保険へ加入（法人経営体のみ）	個人経営の場合	<ul style="list-style-type: none"> 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 	
⑩	法律で定める年次有給休暇の採用		<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約内容確認書（様式研第3号） 就業規則等 	応募時に提出済
⑪	法律で定める休憩時間の採用		<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約内容確認書（様式研第3号） 就業規則等 	応募時に提出済
⑫	法律で定める休日の採用		<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約内容確認書（様式研第3号） 就業規則等 	応募時に提出済

労務管理とは

◆従業員に関するあらゆる施策のこと



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
(※罰金や禁固刑を持つ強制法規)



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）	法定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	休憩についての定めなし※
休日	1週間に少なくとも1日、または4週間で4日以上の休日を与えなくてはならない	休日についての定めなし※
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	深夜労働にかかる割増率以外の割増率は不要
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）

※農の雇用事業実施の場合は、令和3年度の要件により他産業における法定通り（8頁の⑩参照）

労基法 残業代の注意点

適用除外となっているのは、
「時間外労働および休日労働の割増率」

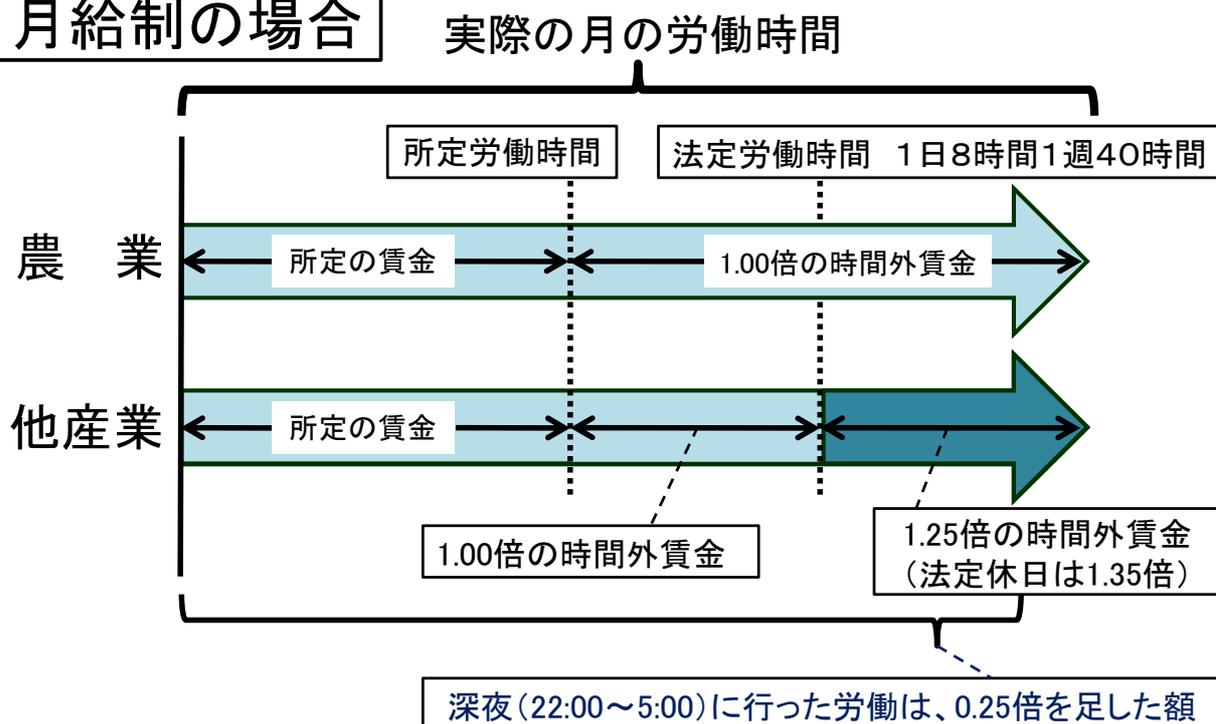


「残業代」と「深夜労働の割増率」は
適用除外ではない

農業は、時間外および休日労働の割増賃金を
支払う必要はないが、
深夜(22:00-5:00)の割増賃金は
支払う必要がある

時間外労働の割増率(他産業比較)

月給制の場合



法定3帳簿

◆法定3帳簿とは

「出勤簿」「賃金台帳」「労働者名簿」のことで、労務管理の最も基本的な台帳

◆労働基準法により、作成と過去3年間分の保存が経営体に義務（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

出勤簿

◆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)

その根拠は → 労働安全衛生法66条の8の3

◆労働基準法では、労働時間は適用除外だが、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

記載は手書きでも可

出 勤 簿													
												2022年 2月分	
従業員名						有限会社 東京農場						印	
課長氏名						田畑 耕作						印	
月日	曜	始	終	労働時間	印	月日	曜	始	終	労働時間	印		
2022/2/1	火	8:15	17:45	90	印	2/17	木	8:40	17:45	90	印		
2/2	水	8:24	18:45	90	印	2/18	金	8:28	18:11	90	印		
2/3	木	8:10	18:05	90	印	2/19	土	8:14	17:51	90	印		
2/4	金	7:45	18:23	90	印	2/20	日	8:15	19:00	90	印		
2/5	土	8:26	17:45	90	印	2/21	月	8:12	18:20	90	印		
2/6	日	8:14	17:35	90	印	2/22	火						
2/7	月					2/23	水						
2/8	火	8:01	19:15	90	印	2/24	木	8:45	17:50	90	印		
2/9	水	8:30	18:25	90	印	2/25	金	8:22	18:10	90	印		
2/10	木					2/26	土	8:50	19:40	90	印		
2/11	金	7:45	17:37	90	印	2/27	日	8:14	18:55	90	印		
2/12	土	8:17	18:21	90	印	2/28	月	8:10	18:20	90	印		
2/13	日	8:17	14:34	90	印								
2/14	月	8:25	18:45	90	印								
2/15	火	7:50	19:03	90	印								
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	繰夜		時間		分			
遅刻		日	代休		日	休日		時間		分			
早退		日	被替		日	労働時間合計	198	時間	37	分			

賃金台帳

- ◆賃金台帳と給与明細書は別もの
(双方とも作成の必要あり)

その根拠は

賃金台帳 労働基準法第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。

2022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"/> 毎月 <input checked="" type="checkbox"/> 翌月	10日払	農作業に携わる業務全般	田畑 耕作	男			
賃金計算期間	1月分	2月分							合計
支払月日	2月10日	3月10日							
労働日数	21	20							41
労働時間数	178.5	170							348
休日労働時間数									
深夜労働時間数									
平均労働時間									
基本給	183,000	183,000							366,000
固定手当	40,000	40,000							80,000
家族手当	20,000	20,000							40,000
通勤手当	6,500	6,500							13,000
小 計	249,500	249,500							499,000
控除金額									
給与総支払額	249,500	249,500							499,000
健康保険料	11,844	11,844							23,688
厚生年金保険料	21,850	21,850							43,700
雇用保険料	398	398							7,966
任意保険料	10,250	10,250							20,500
給与控除額	5,270	5,270							10,540
控除額合計	50,322	50,322							100,644
支払合計額	199,178	199,178							398,356
支払総額	199,178	199,178							398,356
備 考									

初回申請時は採用当初からの分が記入された2021年の台帳と、
2022年の台帳を併せてご提出ください。

労働者名簿(記載例)

◆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

◆労基法107条で作成義務

履歴	死又は退職		男	性別
	年月日	理由		
〇〇大学卒業 ××流通サービス社 当社入社 生産部門配属、農作業全般に従事				田畑耕作
				従事する業務の種類
				農作業全般に従事
				住所
				東京都八王子市長堤町 二五二八一九一四
				雇入れ年月日
				二〇二一年一月一日
				退職日
				死亡年月日

様式第十九号(第五十三条関係)

労働者名簿

給与に関する注意点

◆給与計算の順序

- 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 → 働いた時間分を支給
 - ・ 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年までさかのぼって不払いとなった残業代の支給を求められる

雇用保険への加入

	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※ ※農の雇用事業実施の場合、 加入は必須要件
加入しない場合の罰則等	<ul style="list-style-type: none"> ● 2年間さかのぼって適用され、その間の保険料徴収 ● 6ヶ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、従業員双方で負担
従業員負担分は毎月の給与から控除
《保険料率》

	農業一般	牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚
事業主負担率	7/1000	6/1000
従業員負担率	4/1000	3/1000
合計	11/1000	9/1000

労災保険への加入

	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 ※農の雇用事業実施の場合、 加入は必須要件
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	<ul style="list-style-type: none">● 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事業主の災害補償義務が免除され、国から災害補償される	

- 農業の10万人当たりの死亡事故件数は全産業平均の4倍以上
- 加入することで就業時だけでなく、通勤時の災害補償も可能

労災保険料の控除

◆ 労災保険

労災保険料は全額事業主が負担
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

検索



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								
以上	未満	0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人	税額
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

就業規則

◆ 常時使用する従業員 10 人以上で作成の義務（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なくてはならない

➡ 周知しないと無効

◆絶対的必要記載事項を必ず記載する

＜絶対的必要記載事項＞

- ① 労働時間に関すること
- ② 賃金に関すること
- ③ 退職に関すること（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

最低賃金への注意

◆最低賃金と比較するための時間額の求め方

給与形態	時間額の求め方
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ヶ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」

※農の雇用事業の助成金交付時においては、実労働時間で計算するため残業代を含めて時間単価を算定します

2021年度地域別最低賃金の一覧

()内は、昨年度からの引き上げ額

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	889(28)	石川	861(28)	岡山	862(28)
青森	822(29)	福井	858(28)	広島	899(28)
岩手	821(28)	山梨	866(28)	山口	857(28)
宮城	853(28)	長野	877(28)	徳島	824(28)
秋田	822(30)	岐阜	880(28)	香川	848(28)
山形	822(29)	静岡	913(28)	愛媛	821(28)
福島	828(28)	愛知	955(28)	高知	820(28)
茨城	879(28)	三重	902(28)	福岡	870(28)
栃木	882(28)	滋賀	896(28)	佐賀	821(29)
群馬	865(28)	京都	937(28)	長崎	821(28)
埼玉	956(28)	大阪	992(28)	熊本	821(28)
千葉	953(28)	兵庫	928(28)	大分	822(30)
東京	1041(28)	奈良	866(28)	宮崎	821(28)
神奈川	1040(28)	和歌山	859(28)	鹿児島	821(28)
新潟	859(28)	鳥取	821(29)	沖縄	820(28)
富山	877(28)	島根	824(32)	全国加重平均額	930(28)

年次有給休暇

- ◆年次有給休暇は経営体の義務
 - ・従業員が取得したい日を前日までに指定すれば、原則無条件で与えられる
- ◆年休の付与要件は、次の2点
 - ① 6ヶ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、必ず与えなくてはならない
- ◆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

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

◆年休中の給与は？

- 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

- ・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社会保険へ加入することが義務
 - ➡ 加入しない場合、個々人で国民健康保険や国民年金保険に加入

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年前までにさかのぼ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、従業員の折半

・40才以上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、従業員の折半

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

➡ 出勤時のあいさつや、まめな声かけ
など、相談しやすい雰囲気をつくる

マイナンバーについて

- マイナンバーとは
 - ➡ 個々人に付与される12桁の番号で、複数の行政機関に分散されている個人情報と連携させることで、行政手続きが簡素化され、国民や行政の利便性が向上します
- 具体的な使用場面
 - ➡ 社会保障・税・災害対策のうち、法律で定められた行政手続きについて使用します

マイナンバー使用の流れ

- ① **利用目的を明示(義務)**し、従業員にマイナンバーの提供を依頼



マイナンバーが提供された

- ② 下記のいずれかを使用し、**番号と身元が本人と一致しているかを確認(義務)**

※番号確認は必ず必要

※雇用関係にある場合等、明らかに本人と相違無いと認められる場合は身元確認不要

	番号確認必要書類	身元確認必要書類
パターン1	個人番号カード(1枚で番号確認と身元確認が可能です)	
パターン2	通知カード(新規発行廃止)	運転免許証又はパスポート等
パターン3	個人番号の記載された住民票の写し	運転免許証又はパスポート等



番号、身元確認完了

- ③ 提供されたマイナンバーを各種手続きに使用
使用後は第三者が閲覧できないよう厳重に保管

事業実施にあたり マイナンバーが必要な手続き

◆労災保険への加入

マイナンバー制度開始にあたり、書類に変更はありません

◆雇用保険への加入

マイナンバー制度開始にあたり、下記の場合研修生のマイナンバーを記入する必要があります

必要な場面	記入書類
研修生を雇用保険に加入させるとき	雇用保険被保険者資格取得届
研修生の氏名が変わったとき	雇用保険被保険者氏名変更届
研修生が退職するとき	雇用保険被保険者資格喪失届

◆源泉所得税の徴収

マイナンバー制度開始にあたり、源泉徴収票や支払い調書作成の際に研修生のマイナンバーを記入する必要があります

また、研修生に扶養家族がいる場合には全員のマイナンバーの取得が必要となります

マイナンバー取り扱いの際の注意点

◆利用目的の明示は必ず行う

➡ 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

働き方改革

- ◆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旨とするもの
- ◆働き方改革関連法の主なポイント
 - 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って労使が合意する場合であっても単月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
～ 特設サイト開設<https://be-farmer.jp/hatarakikata/> ～



農業の「働き方改革」実行宣言



「農の雇用事業」各種様式

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

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（ 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（研修生氏名）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

2 変更日

3 変更理由

※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」

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

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（ 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（研修生氏名）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 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 年 月 日

〈中止〉

研修中止日 年 月 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 □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（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」

農の雇用事業助成金交付申請書（兼研修終了報告書）（第__回__）

（ 年 月 日～ 年 月 日 ）

_____年__月__日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

研修実施農業法人等名

〒_____

所在地

代表者職氏名

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	
研修生氏名	

1 申請額内訳

区 分	助成対象経費（円）	備 考
教育研修助成金		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		領収書の写し添付
旅費		領収書の写し添付
雇用保険料 労災保険料等		
計		
指導者研修費助成		領収書の写し添付
語学研修費助成 (定住外国人のみ)		領収書の写し添付
合 計		

※ 各区分の助成対象経費の額は、様式研第11号の「第__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			
金融機関名			
支店番号		フリカナ	
		支店名	
預金種目 ※選択して下さい	普通 ・ 当座	口座番号	
フリカナ			
口座名義人名			

- (注) 1 振込口座は、研修実施農業法人等の取引口座とする。フリカナを必ず記入すること。
 2 当該申請書に係る申請書（内訳）（様式研第11号）を添付すること。
 （様式研第11号は領収書等の証拠書類とともに写しを5年間保管すること。）
 3 研修生を複数名受け入れている場合は、研修生ごとに申請すること。

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、並びには場、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（〇〇駅～〇〇駅）、金額〇〇〇円」）

●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（〇〇～〇〇）」（移動した区間）、金額〇〇〇円）

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、研修生の月額給与〇〇〇円×13/1000=〇〇〇〇円と記載

●雇用保険料（2021年4月現在 農業一般7/1000）

明細書には、研修生の月額給与〇〇〇円×7/1000=〇〇〇〇円と記載

(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、年間上限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 研修生に対する賃金

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 回)

農業法人等名
研修生氏名

	科 目	申 請 金 額 (円)	備 考
月	(1)教育研修助成金		11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計		← 月額上限 97,000円
	(5)指導者研修費		← 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	月計		
月	(1)教育研修助成金		11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計		← 月額上限 97,000円
	(5)指導者研修費		← 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	月計		
月	(1)教育研修助成金		11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計		← 月額上限 97,000円
	(5)指導者研修費		← 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	月計		
月	(1)教育研修助成金		11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計		← 月額上限 97,000円
	(5)指導者研修費		← 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	月計		
合 計	(1)教育研修助成金		
	(2)外部講師等謝金		
	(3)旅 費		
	(4)労災保険料、雇用保険料		
	(1)~(4)計		← 月額上限 97,000円(※1) × 月数
	(5)指導者研修費		← 年額上限 120,000円(※2)
	(6)語学研修費		← 最長6ヶ月
	計		

※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 年上限額: 120,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、年上限額: 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)

様式研第11号-2

(1) 教育研修助成金の内訳 (年 月)

研修生氏名:

日	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														
1日	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														
2日	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														
3日	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														
4日	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														
5日	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														
6日	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	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														
8日	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														
9日	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														
10日	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														

日	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														
11日	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														
12日	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														
13日	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														
14日	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														
15日	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														
16日	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														
17日	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														
18日	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														
19日	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														
20日	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														

《研修生の感想(1ヶ月の研修総括)》

(年 月)

研修生氏名:

--

《研修指導者の所感(1ヶ月の研修総括)》

--

研修生氏名(自署) _____

研修指導者氏名(自署) _____

※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」欄に記載がある人は全員が署名すること

(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	時間 分	2,400円 (2,400円 ÷ 1人)	円
2人	時間 分	1,200円 (2,400円 ÷ 2人)	円
3人	時間 分	800円 (2,400円 ÷ 3人)	円
合 計	時間 分	/	円

(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

日 ()		
日 ()		円
日 ()		円
日 ()		円

教育研修助成金申請額 (A + B)

教育研修助成金合計額 (A+B)	円
-----------------------------	----------

様式研第11号-3

(2)外部講師等謝金(第 回)

農業法人等名

研修生氏名

月 日	講師の所属・役職 講師氏名	指導等の内容	時間	金 額(円)
合 計				

様式研第11号-4

(3)旅費(第 回)

農業法人等名

研修生氏名

月 日	研修先・研修内容等	交通機関・経路	金 額(円)
合 計			

様式研第11号-5

(4) 労災保険料、雇用保険料 (第 回)

農業法人等名

研修生氏名

※五捨六入

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		
月	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
月	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
月	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
月	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
月	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
合 計						

様式研第11号-6

(5)指導者研修費(第 回)

農業法人等名

研修生氏名

月 日	研修内容	支払先	金 額(円)
合 計			

様式研第11号-7

(6) 語学研修費 (第 回)

農業法人等名

研修生氏名

月 日	研修内容	支払先	金 額(円)
合 計			

____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		会 社 名							性 別			
	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
賃金計算期間													
支払月日													
労働日数													0
労働時間数													0
休日労働時間数													0
早出残業時間数													0
深夜労働時間													0
基本賃金													0
所定時間外割増賃金													0
手当													0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
臨時の給与													0
賞与													0
給与総支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
健康保険料													0
厚生年金保険料													0
雇用保険料													0
市民税													0
給与所得税													0
控除額													0
控除額合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
差引合計額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
実物給与													0
差引支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
領収者印													

様式第十九号（第五十三条関係）

労働者名簿

履歴	退 又 死 職 は 亡			性 別	
	事由（退職の 事由が解雇の 場合にあつて は、その理由 を含む。）	年 月 日	生 年 月 日	氏 名	
			従事する業務 の種類		
			雇 入 れ 年 月 日	住 所	

参考様式③

※応募時の提出は不要ですが、選択要件で「従業員の人材育成および評価」を選択した場合、現地確認で確認しますので、以下を参考に整理をお願いします。

経営体名・事業主名：

研修生名：

【経営体のビジョン】

--

【経営体のビジョンに基づく人材育成計画】

人材育成の目標	
キャリアパス	

【職務等級表】

等級区分	役職	等級の定義

【賃金表（例）】

等級区分	賃金

参考様式④

※応募時の提出は不要ですが、選択要件で「従業員の人材育成および評価」を選択した場合、現地確認で確認しますので、以下を参考に整理をお願いします。

【キャリアカルテ】

対象期		令和	年度	所属・部署		ミッションレベル (勤務年数)		氏名		
		自己認識					評価者コメント			
キャリア・ビジョン	今後3年の自分	①経験したい職務								
		②向上させたい能力・スキル								
		③実施したい研修・自己啓発・資格取得								
		④能力向上プログラム希望/計画		内容		派遣先・研修先 業務内容		時期		
1年の振り返り	①主な役割									
	②経験できたこと									
	③向上した能力・スキル									
	④研修・自己啓発・取得資格									
成長評価	①能力評価									
	②強み/改善ポイント									
	③昇格推薦・理由				推薦		理由			
現職の適性・満足度	①現職の適性									
	②現職の満足度									
	③異動希望/必要性									
	④自由記述									
自己申告欄 (自由記述)										
上司からの指導事項等				【上司から部下への指導事項】			【上司から会社への要望事項】			

※ 最初の期首面談時は、「キャリア・ビジョン」のみ記載。

参考様式⑤

※応募時の提出は不要ですが、選択要件で「従業員の人材育成および評価」を選択した場合、現地確認で確認しますので、以下を参考に整理をお願いします。

【貢献度評価票】

対象期	令和 年度	所属・部署	
-----	-------	-------	--

氏名		ミッションレベル	
----	--	----------	--

		優先順位	評価項目	達成基準	達成状況
成果貢献	業績				
	技術向上				
	その他				
価値貢献	組織運営				
	人材育成・能力開発				
	その他				

①基本的な考え方

- 個人の年間の業務実績を評価する際、単に売上など業績のみを評価するのではなく、業務への取組み姿勢や能力的成長等も評価対象とする。
- 期末などでの一時的な評価ではなく、期首の目標設定や見直しを行い、相互の認識を共有する。
- 価値貢献の人材育成・能力開発などは被評価者のキャリアビジョンと連動して運用する。

②使い方

- 成果貢献と価値貢献に大別し、各社の状況に応じてそれぞれの評価項目を詳細化する。
- それぞれの項目において、達成基準を設定し、達成度に応じてS、A、B、C、Dの5段階で評価する。
 S：全て達成している（達成率100%）
 A：概ね達成している（達成率80%）
 B：ある程度達成している（達成率60%）
 C：達成が不十分（達成率40%）
 D：達成できていない（達成率20%）

**「農の雇用事業」(雇用就農者育成タイプ)の
研修終了に伴う研修生の進路等についての確認調査
《令和3年度第4回募集分》**

「農の雇用事業」実施経営体・研修生 各位

「農の雇用事業」の研修にお取り組みいただき、ありがとうございました。今後の本事業推進の参考にしますので、研修終了後の研修生の進路、本事業についてのご意見等をお聞かせください。

なお、本調査は同事業の規定に基づいて研修生の定着状況を確認するものであり、本調査票の提出をもって研修の終了となりますので、研修終了後2週間以内に提出してください。本調査票が提出されていないと、助成金のお支払いが出来ませんので、よろしく願いいたします。

(提出先：各都道府県農業会議)

都道府県名			
経営体名			
記入者氏名			
研修実施期間	年	月	日
	~	年	月
		日	

研修生氏名			
性別		年齢	

I 研修実施に対する評価

事業の申請時に「研修実施計画書」の研修計画に記載した「研修により習得させる技術」について、研修生の習得状況を研修生自身及び研修指導者がそれぞれ評価を行ってください。

研修開始時に習得を目指した技術	研修生自身による 自己評価※	研修指導者による 評価※
・	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
・	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
・	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
・	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
・	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1

※設定した「技術」について、以下の5段階評価で行ってください。

- 5…他の従業員等よりうまく行うことができる（目標レベル以上）
- 4…他の従業員等と同等のレベルで行うことができる
- 3…他の従業員等より時間はかかるが、研修生ひとりで行うことができる（目標レベル）
- 2…他の従業員等と一緒にあれば、行うことができる
- 1…行うことができない（目標とした技術が習得できなかった）

(研修生自らの総合評価)

--

(研修指導者の総合評価)

--

Ⅱ 研修終了後の進路に関する調査

(1) 研修生の研修終了後の雇用形態を教えてください。また、その理由を教えてください。

自社において継続して従事

① 正社員（雇用期間の定めなし） → (3)へ進んでください

② 雇用期間の定めのある社員

(1年間・1年～2年間・2年～3年間・3年間以上)

② 研修生

③ パート、アルバイト

⑤ 季節雇用

下欄に理由を記載

して(3)へ進んで

ください

⑥ 退職する（退職した） ⇒ (2)へ進んでください

②～⑤にした理由を記入して、(3)へ進んでください。

(2) (1)で⑥雇用しないと回答した方のみお答えください。

ア) 退職する（退職した）理由を教えてください

- ① 経営体の都合（人員整理、事業継続困難等）
- ② 研修生の都合（転職等による退職、素行不良（欠勤等）等）
- ③ 研修生の家庭の都合（結婚、出産、子育て、介護等）
- ④ 研修生の病気、怪我
- ⑤ 独立就農、親元・親族元就農
- ⑥ 職場環境
- ⑦ 職場の人間関係
- ⑧ その他

イ) アの①から⑧の具体的な理由を教えてください

※ 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（具体的な理由が記載されているものに限る）など

ウ) 退職後の研修生の進路を教えてください

- ① 独立就農
- ② 親元・親族等で就農
- ①独立就農の場合及び②親元・親族等で就農の場合
- <就農時期> 年 月
- <就農地域>都道府県名（ ） 市町村名（ ）
- <経営内容>（ ）
- <就農時の役職>（例）経営者、役員、従業員等
- ③ 転職（農業関係） （具体名 ）
- ④ 転職（農業以外） （具体名 ）
- ⑤ 就学・研修（農業関係）（具体名 ）
- ⑥ 就学・研修（農業以外）（具体名 ）
- ⑦ 未定
- ⑧ 不明

(3) 本事業を実施してみて、本事業に対する意見・要望等を、経営体、研修生それぞれ記載してください。

経営体記入欄

※経営面、人材育成確保の面などで役にたった点や、本事業への意見・要望 等

--

研修生記入欄

※就農する上で役にたった点や、本事業への意見・要望 等

--

ご協力ありがとうございました

「農の雇用事業」（雇用就農者育成タイプ）の研修終了後の
定着状況調査

《令和3年度第4回募集分》研修終了 1年後

「農の雇用事業」実施経営体・研修生 各位

「農の雇用事業」の研修にお取り組みいただき、ありがとうございました。貴経営体の事業の効果確認及び今後の本事業推進の参考にしますので、研修終了後の研修生の進路、本事業についてのご意見等をお聞かせください。

なお、本調査は同事業の規定に基づいて研修生の定着状況を確認するものであり、本調査票の提出内容に基づく、定着状況が今後の事業要件にもなっていますので、期日までに提出してください。本調査票が提出されないと、当該研修生が事業上は経営体の責による離職と判定され、他の研修生分の助成金のお支払いが出来なくなる場合があります。

（提出先：全国農業会議所）

都道府県名	
経営体名	
記入者氏名	
研修実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日

研修生氏名			
性別		年齢	

経営者等（研修指導者）にお答えいただく内容

(1) 研修生の在籍の有無について（ 年 月 日時点で）

- ① 勤務している → (2)、(3)へ
- ② 退職した → (4)、(5)へ

(2) (1)で①勤務していると回答した方へ 研修生の現在の雇用形態について

- ① 期間の定めのない正規社員 → (現在の役職)
- ② 有期雇用社員 (年)
- ③ パート、アルバイト
- ④ 季節雇用
- ⑤ 研修生

(3) (2) で②～⑤の正規社員以外と回答した方へ 期間の定めのない正社員から契約変更した理由は何ですか。

- ① 経営体都合 (具体的理由)
- ② 研修生都合 (具体的理由)
- ③ その他 ()

(4) (1) で②退職したと回答した方へ 退職の理由は何ですか。

- ① 経営体の都合 (人員整理、事業継続困難等)
- ② 研修生の都合 (転職等による退職、素行不良 (欠勤等) 等)
- ③ 研修生の家庭の都合 (結婚、出産、子育て、介護等)
- ④ 研修生の病気、怪我
- ⑤ 独立就農、親元・親族元就農
- ⑥ 職場環境
- ⑦ 職場の人間関係
- ⑧ その他

解雇・退職に至った具体的な理由を教えてください。

※ 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 (具体的な理由が記載されているものに限る) など

(5) 研修生の退職後の進路を教えてください。(現時点で把握できること)

- ① 独立就農
- ② 親元・親族等で就農
→①独立就農の場合及び②親元・親族等で就農の場合
<就農時期> 年 月
<就農地域> 都道府県名 () 市町村名 ()
<経営内容> ()
<就農時の役職> (例) 経営者、役員、従業員等
- ③ 転職 (農業関係) (具体名)
- ④ 転職 (農業以外) (具体名)
- ⑤ 就学・研修 (農業関係) (具体名)
- ⑥ 就学・研修 (農業以外) (具体名)
- ⑦ 未定
- ⑧ 不明

ご協力ありがとうございました

「農の雇用事業」(雇用就農者育成タイプ)の研修終了後の
定着状況調査

《令和3年度第4回募集分》研修終了 2年後

「農の雇用事業」実施経営体・研修生 各位

「農の雇用事業」の研修にお取り組みいただき、ありがとうございました。貴経営体の事業の効果確認及び今後の本事業推進の参考にしますので、研修終了後の研修生の進路、本事業についてのご意見等をお聞かせください。

なお、本調査は同事業の規定に基づいて研修生の定着状況を確認するものであり、本調査票の提出内容に基づく、定着状況が今後の事業要件にもなっていますので、期日までに提出してください。本調査票が提出されないと、当該研修生が事業上は経営体の責による離職と判定され、他の研修生分の助成金のお支払いが出来なくなる場合があります。

(提出先：全国農業会議所)

都道府県名	
経営体名	
記入者氏名	
研修実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日

研修生氏名			
性別		年齢	

経営者等(研修指導者)にお答えいただく内容

(1) 研修生の在籍の有無について(年 月 日時点で)

- ① 勤務している → (2)、(3)へ
- ② 退職した → (4)、(5)へ

(2) (1)で①勤務していると回答した方へ 研修生の現在の雇用形態について

- ① 期間の定めのない正規社員 → (現在の役職)
- ② 有期雇用社員(年)
- ③ パート、アルバイト
- ④ 季節雇用
- ⑤ 研修生

(3) (2) で②～⑤の正規社員以外と回答した方へ 期間の定めのない正社員から契約変更した理由は何ですか。

- ① 経営体都合 (具体的理由)
- ② 研修生都合 (具体的理由)
- ③ その他 ()

(4) (1) で②退職したと回答した方へ 退職の理由は何ですか。

- ① 経営体の都合 (人員整理、事業継続困難等)
- ② 研修生の都合 (転職等による退職、素行不良 (欠勤等) 等)
- ③ 研修生の家庭の都合 (結婚、出産、子育て、介護等)
- ④ 研修生の病気、怪我
- ⑤ 独立就農、親元・親族元就農
- ⑥ 職場環境
- ⑦ 職場の人間関係
- ⑧ その他

解雇・退職に至った具体的な理由を教えてください。

※ 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 (具体的な理由が記載されているものに限る) など

(5) 研修生の退職後の進路を教えてください。(現時点で把握できること)

- ① 独立就農
- ② 親元・親族等で就農
→①独立就農の場合及び②親元・親族等で就農の場合
<就農時期> 年 月
<就農地域> 都道府県名 () 市町村名 ()
<経営内容> ()
<就農時の役職> (例) 経営者、役員、従業員等
- ③ 転職 (農業関係) (具体名)
- ④ 転職 (農業以外) (具体名)
- ⑤ 就学・研修 (農業関係) (具体名)
- ⑥ 就学・研修 (農業以外) (具体名)
- ⑦ 未定
- ⑧ 不明

ご協力ありがとうございました

「農の雇用事業」(雇用就農者育成タイプ)の研修終了後の
定着状況調査

《令和3年度第4回募集分》研修終了 3年後

「農の雇用事業」実施経営体・研修生 各位

「農の雇用事業」の研修にお取り組みいただき、ありがとうございました。貴経営体の事業の効果確認及び今後の本事業推進の参考にしますので、研修終了後の研修生の進路、本事業についてのご意見等をお聞かせください。

なお、本調査は同事業の規定に基づいて研修生の定着状況を確認するものであり、本調査票の提出内容に基づく、定着状況が今後の事業要件にもなっていますので、期日までに提出してください。本調査票が提出されないと、当該研修生が事業上は経営体の責による離職と判定され、他の研修生分の助成金のお支払いが出来なくなる場合があります。

(提出先：全国農業会議所)

都道府県名	
経営体名	
記入者氏名	
研修実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日

研修生氏名			
性別		年齢	

経営者等(研修指導者)にお答えいただく内容

(1) 研修生の在籍の有無について(年 月 日時点で)

- ① 勤務している → (2)、(3)へ
- ② 退職した → (4)、(5)へ

(2) (1)で①勤務していると回答した方へ 研修生の現在の雇用形態について

- ① 期間の定めのない正規社員 → (現在の役職)
- ② 有期雇用社員(年)
- ③ パート、アルバイト
- ④ 季節雇用
- ⑤ 研修生

(3) (2) で②～⑤の正規社員以外と回答した方へ 期間の定めのない正社員から契約変更した理由は何ですか。

- ① 経営体都合 (具体的理由)
- ② 研修生都合 (具体的理由)
- ③ その他 ()

(4) (1) で②退職したと回答した方へ 退職の理由は何ですか。

- ① 経営体の都合 (人員整理、事業継続困難等)
- ② 研修生の都合 (転職等による退職、素行不良 (欠勤等) 等)
- ③ 研修生の家庭の都合 (結婚、出産、子育て、介護等)
- ④ 研修生の病気、怪我
- ⑤ 独立就農、親元・親族元就農
- ⑥ 職場環境
- ⑦ 職場の人間関係
- ⑧ その他

解雇・退職に至った具体的な理由を教えてください。

※ 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 (具体的な理由が記載されているものに限る) など

(5) 研修生の退職後の進路を教えてください。(現時点で把握できること)

- ① 独立就農
- ② 親元・親族等で就農
→①独立就農の場合及び②親元・親族等で就農の場合
<就農時期> 年 月
<就農地域> 都道府県名 () 市町村名 ()
<経営内容> ()
<就農時の役職> (例) 経営者、役員、従業員等
- ③ 転職 (農業関係) (具体名)
- ④ 転職 (農業以外) (具体名)
- ⑤ 就学・研修 (農業関係) (具体名)
- ⑥ 就学・研修 (農業以外) (具体名)
- ⑦ 未定
- ⑧ 不明

ご協力ありがとうございました

「農の雇用事業のうち期限付き研修生を受け入れて実施した研修」 の研修終了に伴う研修生の独立等についての確認調査 《令和3年度第4回募集分》

「農の雇用事業」実施経営体・研修生 各位

「農の雇用事業」の研修にお取り組みいただき、ありがとうございました。今後の本事業推進の参考にしますので、研修終了後の研修生の進路、本事業についてのご意見等をお聞かせください。

なお、本調査は同事業の規定に基づいて研修生の独立状況を確認するものであり、本調査票の提出をもって研修の終了となりますので、研修終了後2週間以内に提出してください。本調査票が提出されていないと、助成金のお支払いが出来ないほか、助成金の返還となる場合がありますので、よろしく願いいたします。

（提出先：各都道府県農業会議）

都道府県名		経営体名	
記入者氏名		研修実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日

研修生氏名		性別		年齢	
-------	--	----	--	----	--

I 研修実施に対する評価

事業の申請時に「研修実施計画書」の研修計画に記載した「研修により習得させる技術」について、研修生の習得状況を研修生自身及び研修指導者がそれぞれ評価を行ってください。

研修開始時に習得を目指した技術	研修生自身による自己評価※	研修指導者による評価※
・	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
・	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
・	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
・	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
・	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1

※設定した「技術」について、以下の5段階評価で行ってください。

- 5…他の従業員等よりうまく行うことができる（目標レベル以上）
- 4…他の従業員等と同等のレベルで行うことができる

- 3…他の従業員等より時間はかかるが、研修生ひとりで行うことができる（目標レベル）
- 2…他の従業員等と一緒にであれば、行うことができる
- 1…行うことができない（目標とした技術が習得できなかった）

(研修生自らの総合評価)

(研修指導者の総合評価)

II 研修終了後の進路に関する調査

(1) 研修生の研修終了後の進路を教えてください。

研修先から独立して就農等

- ①独立就農
 - ②親元・親戚等で就農
 - ③その他の農業法人等に雇用就農 → (3)へ
- } (2)

自社において継続して従事

- ④研修先から独立しない（雇用期間の定めなしを含む）※
- ⑤雇用期間の定めのある社員
- ⑥研修生
- ⑦パート、アルバイト
- ⑧季節雇用

【研修終了後で1年以内に研修先から独立して就農】

- ・独立・親元・親戚等で就農する場合は(2)へ
- ・その他の農業法人等に雇用就農する場合は(3)へ

※同一年度内に研修を新たに実施する研修生の上限を超えて受入れた期限付き研修生の場合であって、研修終了後に当該期限付き研修生との当初の雇用契約を延長し、研修終了又は中止後1年以上継続雇用している場合は助成金の返還となります。

その他

- ⑨農業以外に転職、未定又は不明など → (4)へ

(2) (1) で①、②又は⑤～⑧（独立・親元・親戚等で就農）と回答した方へ
以下について記入願います。

就農（希望）地	都道府県（ ） 市町村名（ ） 就農（予定）時期 年 月	
研修元との関係 （独立就農する 場合）	<input type="checkbox"/> 研修元と（出資など）資本関係あり （内容： ） <input type="checkbox"/> 研修元と（共同出荷、技術的支援、施設の共同利用など）協力関係あり （内容： ） <input type="checkbox"/> 研修元と関係はない	
経営（予定）内容 （作物等別の面積・飼養頭数等）	作目等	規模（面積・飼養頭数等）
就農5年後（予定）の所得目標	全体 万円 （うち農業関連 万円）	
就農後の経営ビジョン	（生産方法、販売方法、経営の特徴などを記載）	

(3) (1) で③又は⑤～⑧（その他の農業法人等へ雇用就農）と回答した方へ
以下について記入願います。

就農（希望）地	都道府県（ ） 市町村名（ ） 就農（予定）時期 年 月
就農先（予定）	法人名等（ ）
就農時の役職	（例）経営者、役員、従業員等

(4) (1) で⑨と回答した方へ 具体的な理由を記入してください

※ 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。

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

(5) 本事業を実施してみて、本事業に対する意見・要望等を、経営体、研修生それぞれ記載してください。

経営体記入欄

※経営面、人材育成確保の面などで役にたった点や、本事業への意見・要望 等

--

研修生記入欄

※就農する上で役にたった点や、本事業への意見・要望 等

--

ご協力ありがとうございました

研修元との関係（独立就農する場合）	<input type="checkbox"/> 研修元と（出資など）資本関係あり （内容： ） <input type="checkbox"/> 研修元と（共同出荷、技術的支援、施設の共同利用など）協力関係あり （内容： ） <input type="checkbox"/> 研修元と関係はない	
経営内容 （作物等別の面積・飼養頭数等）	作目等	規模（面積・飼養頭数等）
就農5年後の所得目標	全体 万円 （うち農業関連 万円）	
就農後の経営ビジョン	（生産方法、販売方法、経営の特徴などを記載）	

（3）（1）で①のウと回答した方へ
以下について教えてください。

就農地	都道府県（ ） 市町村名（ ） 就農時期 年 月
就農先	法人名等（ ）
就農時の役職	（例）経営者、役員、従業員等

（4）（1）で②又は③と回答した方へ
具体的な理由を教えてください。

※ 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。

例 ①雇用保険被保険者離職票

②解雇通知書

③退職願（具体的な理由が記載されているものに限る）など

ご協力ありがとうございました

研修元との関係（独立就農する場合）	<input type="checkbox"/> 研修元と（出資など）資本関係あり （内容： ） <input type="checkbox"/> 研修元と（共同出荷、技術的支援、施設の共同利用など）協力関係あり （内容： ） <input type="checkbox"/> 研修元と関係はない	
経営内容 （作物等別の面積・飼養頭数等）	作目等	規模（面積・飼養頭数等）
就農5年後の所得目標	全体 万円 （うち農業関連 万円）	
就農後の経営ビジョン	（生産方法、販売方法、経営の特徴などを記載）	

（3）（1）で①のウと回答した方へ
以下について教えてください。

就農地	都道府県（ ） 市町村名（ ） 就農時期 年 月
就農先	法人名等（ ）
就農時の役職	（例）経営者、役員、従業員等

（4）（1）で②又は③と回答した方へ
具体的な理由を教えてください。

※ 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。

例 ①雇用保険被保険者離職票

②解雇通知書

③退職願（具体的な理由が記載されているものに限る）など

ご協力ありがとうございました

研修元との関係（独立就農する場合）	<input type="checkbox"/> 研修元と（出資など）資本関係あり （内容： ） <input type="checkbox"/> 研修元と（共同出荷、技術的支援、施設の共同利用など）協力関係あり （内容： ） <input type="checkbox"/> 研修元と関係はない	
経営内容 （作物等別の面積・飼養頭数等）	作目等	規模（面積・飼養頭数等）
就農5年後の所得目標	全体 万円 （うち農業関連 万円）	
就農後の経営ビジョン	（生産方法、販売方法、経営の特徴などを記載）	

（3）（1）で①のウと回答した方へ
以下について教えてください。

就農地	都道府県（ ） 市町村名（ ） 就農時期 年 月
就農先	法人名等（ ）
就農時の役職	（例）経営者、役員、従業員等

（4）（1）で②又は③と回答した方へ
具体的な理由を教えてください。

※ 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。

例 ①雇用保険被保険者離職票

②解雇通知書

③退職願（具体的な理由が記載されているものに限る）など

ご協力ありがとうございました

「農の雇用事業」の研修終了後の就農状況調査 《令和3年度第4回募集分》研修終了 1年後

「農の雇用事業」研修生 各位

「農の雇用事業」の研修にお取り組みいただき、ありがとうございました。今後の本事業推進の参考にいたしますので、研修を受けた経営体退職後の状況、本事業についてのご意見等をお聞かせください。

なお、本調査は同事業の規定に基づいて研修生の就農状況を確認するものですので、期日までにご提出ください。ご協力よろしく願いいたします。

（提出先：全国農業会議所）

研修生氏名	
-------	--

(1) 現在の状況を教えてください。

① 独立就農

② 親元・親族等で就農

→①独立就農の場合及び②親元・親族等で就農の場合

＜就農時期＞ 年 月

＜就農地域＞都道府県名（ ） 市町村名（ ）

＜経営内容＞（ ）

＜就農時の役職＞（ ）（例）経営者、役員、従業員等

③ 転職（農業関係）（具体名）

④ 転職（農業以外）（具体名）

⑤ 就学・研修（農業関係）（具体名）

⑥ 就学・研修（農業以外）（具体名）

⑦ その他（ ）

(2) 本事業に対する意見・要望等がありましたら、ご記入ください。

--

ご協力ありがとうございました

「農の雇用事業」の研修終了後の就農状況調査 《令和3年度第4回募集分》研修終了 2年後

「農の雇用事業」研修生 各位

「農の雇用事業」の研修にお取り組みいただき、ありがとうございました。今後の本事業推進の参考にいたしますので、研修を受けた経営体退職後の状況、本事業についてのご意見等をお聞かせください。

なお、本調査は同事業の規定に基づいて研修生の就農状況を確認するものですので、期日までにご提出ください。ご協力よろしく願いいたします。

（提出先：全国農業会議所）

研修生氏名	
-------	--

(1) 現在の状況を教えてください。

① 独立就農

② 親元・親族等で就農

→①独立就農の場合及び②親元・親族等で就農の場合

<就農時期> 年 月

<就農地域> 都道府県名 () 市町村名 ()

<経営内容> ()

<就農時の役職> () (例) 経営者、役員、従業員等

③ 転職（農業関係） (具体名)

④ 転職（農業以外） (具体名)

⑤ 就学・研修（農業関係） (具体名)

⑥ 就学・研修（農業以外） (具体名)

⑦ その他 ()

(2) 本事業に対する意見・要望等がありましたら、ご記入ください。

--

ご協力ありがとうございました

「農の雇用事業」の研修終了後の就農状況調査 《令和3年度第4回募集分》研修終了 3年後

「農の雇用事業」研修生 各位

「農の雇用事業」の研修にお取り組みいただき、ありがとうございました。今後の本事業推進の参考にいたしますので、研修を受けた経営体退職後の状況、本事業についてのご意見等をお聞かせください。

なお、本調査は同事業の規定に基づいて研修生の就農状況を確認するものですので、期日までにご提出ください。ご協力よろしく願いいたします。

（提出先：全国農業会議所）

研修生氏名	
-------	--

(1) 現在の状況を教えてください。

① 独立就農

② 親元・親族等で就農

→①独立就農の場合及び②親元・親族等で就農の場合

＜就農時期＞ 年 月

＜就農地域＞都道府県名（ ） 市町村名（ ）

＜経営内容＞（ ）

＜就農時の役職＞（ ）（例）経営者、役員、従業員等

③ 転職（農業関係）（具体名）

④ 転職（農業以外）（具体名）

⑤ 就学・研修（農業関係）（具体名）

⑥ 就学・研修（農業以外）（具体名）

⑦ その他（ ）

(2) 本事業に対する意見・要望等がありましたら、ご記入ください。

--

ご協力ありがとうございました

「農の雇用事業」の研修中止後の就農状況調査 《令和3年度第4回募集分》研修中止 1年後

「農の雇用事業」研修生 各位

「農の雇用事業」の研修にお取り組みいただき、ありがとうございました。今後の本事業推進の参考にいたしますので、研修を受けた経営体退職後の状況、本事業についてのご意見等をお聞かせください。

なお、本調査は同事業の規定に基づいて研修生の就農状況を確認するものですので、期日までにご提出ください。ご協力よろしく願いいたします。

（提出先：全国農業会議所）

研修生氏名	
-------	--

（1）現在の状況を教えてください。

- ① 独立就農
- ② 親元・親族等で就農
→①独立就農の場合及び②親元・親族等で就農の場合
 - <就農時期> 年 月
 - <就農地域>都道府県名（ ） 市町村名（ ）
 - <経営内容>（ ）
 - <就農時の役職>（ ）（例）経営者、役員、従業員等
- ③ 転職（農業関係） （具体名 ）
- ④ 転職（農業以外） （具体名 ）
- ⑤ 就学・研修（農業関係） （具体名 ）
- ⑥ 就学・研修（農業以外） （具体名 ）
- ⑦ その他（ ）

（2）本事業に対する意見・要望等がありましたら、ご記入ください。

ご協力ありがとうございました

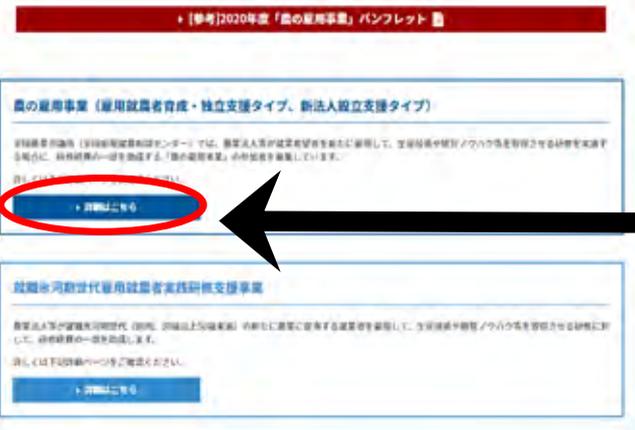
助成金申請書の 様式入力ガイド (PC入力用)

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および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・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。是非ご活用ください。

提出必須

※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ます。入力できません。

※必ず最初に「回」を選択してください。
選ばれていないと、合計額・日付・期間等々情報が反映されません。

様式研第10号 (令和3年度第4回) 多様な人材
農の雇用事業助成金交付申請書(兼研修終了報告書) (第2回)
 (2022/4/1 ~ 2022/7/31)
 2022 年 8 月 4 日

研修生が「多様な人材」であればチェックを入れてください。
助成金額の上限が変更されます。

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

研修実施農業法人等名 有限会社 東京農場
 〒 102-0084
 所在地 東京都千代田区二番町〇-〇-〇
 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	貸金台帳、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	

※ 各区分の助成対象経費の額は、様式研第11号の「第2回」の計の各区分の額と一致する

2 助成金の振込口 1000

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nten
		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	ユウゲンガイシャ トキョウノウジョウ		
口座名義人名	有限会社 東京農場		

- (注) 1 振込口座は、研修実施農業法人等の取引口座とする。フリカナを必ず記入すること。
 2 当該申請書に係る申請書(内訳)(様式研第11号)を添付すること。
 (様式研第11号は領収書等の証拠書類とともに写しを5年間保管すること。)
 3 研修生を複数名受け入れている場合は、研修生ごとに申請すること。

提出期限	申請回	開始日	終了日	11号-2 入力シート
2022年4月28日(木)	1回	2022年2月1日	2022年3月31日	①~②
2022年8月31日(水)	2回	2022年4月1日	2022年7月31日	①~④
2022年12月28日(水)	3回	2022年8月1日	2022年11月30日	①~④
2023年4月28日(金)	4回	2022年12月1日	2023年3月31日	①~④
2023年8月31日(木)	5回	2023年4月1日	2023年7月31日	①~④
2023年12月28日(木)	6回	2023年8月1日	2023年11月30日	①~④
2024年2月29日(木)	7回	2023年12月1日	2024年1月31日	①~②

今回の申請で記入する月とシートをご確認ください。↓

申請回		開始日	終了日	入力シート
2回	1ヶ月目	2022年4月1日	2022年4月30日	①
	2ヶ月目	2022年5月1日	2022年5月31日	②
	3ヶ月目	2022年6月1日	2022年6月30日	③
	4ヶ月目	2022年7月1日	2022年7月31日	④

※ 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。
 ● 前回のファイルのコピーは使用しないでください。
 ● 推奨環境 : Windows 8.1以上 [Excel 2010以上](#)

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スペースを入れてください。

フリカナは、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 普通預金か当座預金かを選択してください。

※ 提出期限厳守 !

● 期限内に提出されない場合、いかなる場合でも助成金を交付せず **採択取り消し** となりますので、ご注意ください。

● 推奨環境 : Windows 8.1以上 [Excel 2010以上](#)

Windows 7 / Excel 2007につきましてはMicrosoft社のサポートは既に終了しております。

※ 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、入力してください。
 ※ 11号-2は各回とも1ヶ月目のシート①から入力してください。

提出必須

このシートは入力する箇所はありません。印刷して添付してください。

様式研第11号-1

〈令和3年度第4回〉

農の雇用事業助成金交付申請書(内訳)(第2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)	研修に要した経費
4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	11号-6、1ヶ月の合計額 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費	15,000	11号-7、1ヶ月の合計額 月額上限 30,000円(最長6ヶ月)
	4月計	122,000	
5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	11号-6、1ヶ月の合計額 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	11号-7、1ヶ月の合計額 月額上限 30,000円(最長6ヶ月)
	5月計	97,000	
6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	11号-6、1ヶ月の合計額 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	11号-7、1ヶ月の合計額 月額上限 30,000円(最長6ヶ月)
	6月計	105,900	
7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	11号-6、1ヶ月の合計額 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	11号-7、1ヶ月の合計額 月額上限 30,000円(最長6ヶ月)
	7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 ← 年額上限 120,000円(※2)
	(5)指導者研修費	20,000	
	(6)語学研修費	15,000	← 最長6ヶ月
	計	421,094	

～注意～

●申請しない科目に金額が入ってしまっている場合
解決方法
 【様式研第10号】の4行目の「回」を選択していない可能性があります。
 申請回を選択してください。

●申請しない科目に金額が入ってしまっている場合...
解決方法
 該当の様式の金額欄に数字が入力されていませんか？
 数字を消してください。

●研修生が「多様な人材」であるのに上限月額が変わらない場合
解決方法
 【様式研第10号】1行目の「多様な人材」にチェックを入れてください。
 上限月額が変わります。

(1)教育研修助成金が1ヶ月の上限額に達した場合は、金額が0円で表示されません。

(1)~(4)は、(1)~(4)の合計が1ヶ月の上限額に達するまでの金額が表示されます。

※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)

提出必須

- ・研修を行った日のみ記入 ※勤務時間ではなく、研修を行った時間を入力。
- ・印刷後に修正をした場合は、修正したページと4ページ目を印刷して差替えてください。

※10号、11号-1の金額が変わる場合も印刷して差替えてください。

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-2

(1) 教育研修助成金の内訳 (2022年4月) 研修生氏名: 田畑 耕作

日	研修時間	うち休憩	助成対象研修時間	研修人数	指導者名
1日(火)					
2日(水)					
3日(木)	08時00分～12時30分	うち休憩 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
4日(金)					
5日(土)					
6日(日)					
7日(月)	10時00分～12時00分	うち休憩 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
8日(火)					
9日(水)					
10日(木)	08時00分～14時45分	うち休憩 2時間30分	助成対象研修時間 4時間15分	研修人数 1人	指導者名
11日(金)					

汚れやすい部位は考えれば分かることですが、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、継続して思い出してもらえればと思います。

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

※欠勤日や勤務時間外に研修を行った

申請内容は認められませんので、
記入間違いにご注意ください。

「研修時間」

・勤務時間ではなく、研修を行った時間を記入します。

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。

・24時間制で入力します。

午前9時⇒9、午後5時⇒17 24時⇒0

・研修時間は15分単位とします。

端数は合計研修時間にて切り捨てられます。
 0～14分⇒0分、15～29分⇒15分
 30～44分⇒30分、45～59分⇒45分

・休憩時間を記入します。

15分単位で記入します(端数切り上げ)。
 1～14分⇒15分、16～29分⇒30分
 31～44分⇒45分、46～59分⇒60分

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。

「指導者名」は研修を行った指導者名を記入してください。(捺印でも可)

応募申請時に登録した研修指導者以外の者が行った研修は助成対象外となります。

「研修人数」の入力漏れにご注意ください。

※未入力の場合、「(A)研修時間の集計と助成金額の計算」の研修時間、金額が反映されません。

入力漏れがある場合、数値が正しく反映されません。必ず入力してください。

「研修内容」は作業の名称ではなく、実施した研修内容(指導した技術知識及び指導のポイント、理解状況、課題等)を具体的に記入します。

「研修生の感想」は研修生が記入してください。

1ヶ月のうち1日でも研修を受けた場合、実施された研修に対する感想を記入してください。

「研修指導者の所感」は研修指導者が記入してください。

1ヶ月のうち1日でも研修を行った場合、研修指導者の所感を記入してください。

- ・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記入してください。

「研修生氏名」「研修指導者名」は、印刷後、必ずその月の「指導者名」欄に記載がある人全員が自署してください。

同様の手順で1ヶ月分作成し、次頁の「(A)研修時間の集計と助成金額の計算」を作成します。

提出必須

様式研第11号-2 「(A) 研修時間の集計と助成金額の計算」

(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 (2,400円 ÷ 1人)	96,600 円
2人	13時間 15分	1,200円 (2,400円 ÷ 2人)	15,900 円
3人	8時間 15分	800円 (2,400円 ÷ 3人)	6,600 円
合計	61時間 45分		119,100 円

(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

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
日 ()		円
日 ()		円

教育研修助成金申請額 (A + B)

教育研修助成金合計額 (A+B)	97,000 円
---------------------	----------

※上限額: 97,000円(但し、研修生が「多様な人材」の場合は上限額: 122,000円)

研修時間、助成金額の合計が各ページの合計と合わない場合は、各ページの研修開始時間、終了時間、人数の記入漏れがないかご確認ください。

「資格取得等実施日」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下さい。

(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。

同様の手順で、その回の申請に必要な月数を作成します。

申請する場合のみ提出

※各月上段(雇用保険料)のみ「給与総支給額」を入力(下段労災保険料欄には自動で反映されま
す。)

(未入力の場合、各保険料が計算されません。)

※「保険料率」のみ入力(保険料率は年度等で変更されることがありますので、都度ご確認ください。)

(令和3年度第4回)

様式研第11号-5

(4) 労災保険料、雇用保険料 (第2回)

農業法人等名 **有限会社 東京農場**
 研修生氏名 **田畑 耕作**

※五捨六入

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			
4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
	計					4,989
5月	雇用保険料	100,000	×	7.00	÷ 1000	700
	労災保険料	100,000	×	13.00	÷ 1000	1,300
	計					2,000
6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
7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
	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
合計						12,883

※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率が適用されます。

～参考～

事業主負担分

雇用保険料率 2021年度(2017年4月1日より改定)

保険料率	事業の種類
6	一般の事業
7	農林水産清酒製造の事業 ※
8	建設の事業

労災保険料率 2021年度(2018年4月1日より改定)

事業の分類	保険料率	事業の種類	
その他の事業	13.0	農業又は海面漁業以外の漁業	
	13.0	清掃、火葬又はと畜の事業	
	5.5	ビルメンテナンス業	
	6.5	倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業	
	2.5	通信業、放送業、新聞業又は出版業	
	3.0	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	
	2.5	金融業、保険業又は不動産業	
	3.0	その他の各種事業	
	林業	60.0	林業
	漁業	18.0	海面漁業(定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く)
38.0		定置網漁業又は海面魚類養殖業	
鉱業	88.0	金属鉱業、非金属鉱業(石灰石鉱業又はドロマイト鉱業を除く)又は石灰石鉱業	
	16.0	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業	
	2.5	原油又は天然ガス鉱業	
	49.0	採石業	
	26.0	その他の鉱業	
	建設事業	62.0	水力発電施設、ずい道等新設事業
		11.0	道路新設事業
9.0		舗装工事業	
9.0		鉄道又は軌道新設事業	
9.5		建築事業(既設建築物設備工事業を除く)	
12.0		既設建築物設備工事業	
6.5		機械装置の組立て又は据付けの事業	
15.0		その他の建設事業	
製造業		6.0	食料品製造業
		4.0	繊維工業又は繊維製品製造業
	14.0	木材又は木製品製造業	
	6.5	パルプ又は紙製造業	
	3.5	印刷又は製本業	
	4.5	化学工業	
	6.0	ガラス又はセメント製造業	
13.0	コンクリート製造業		

例では厚生労働省の定める農業の2021年保険料率を表示しています。
 雇用保険料率 7 / 1,000
 労災保険料率 13 / 1,000

**助成金申請書の
様式記入ガイド
(手書き用)**

助成金申請書の様式記入ガイド(手書き用)

※PC入力の方は、『助成金申請書の様式入力ガイド(PC入力用)』をご参照ください

提出必須

※点線 で囲まれている箇所は記入必須です。

※ **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。

様式研第10号

(令和3年度第4回)

農の雇用事業助成金交付申請書(兼研修終了報告書) (第2回)

(2022年4月1日 ~ 2022年7月31日)

2022 年 8 月 4 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

研修実施農業法人等名 有限会社 東京農場

〒102-0084

所在地 東京都千代田区二番町〇-〇-〇

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。

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	

※ 各区分の助成対象経費の額は、様式研第11号の「第2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 支店名	ホンテン 本店
預金種目 ※選択して下さい	普通 ・当座	口座番号	0123456
フリカナ	ユウゲンガイシャ 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、研修実施農業法人等の取引口座とする。フリカナを必ず記入すること。
2 当該申請書に係る申請書(内訳)(様式研第11号)を添付すること。
(様式研第11号は領収書等の証拠書類とともに写しを5年間保管すること。)
3 研修生を複数名受け入れている場合は、研修生ごとに申請すること。

提出期限	回	開始日	終了日
2022年4月28日(木)	1回	2022年2月1日	2022年3月31日
2022年8月31日(水)	2回	2022年4月1日	2022年7月31日
2022年12月28日(水)	3回	2022年8月1日	2022年11月30日
2023年4月28日(金)	4回	2022年12月1日	2023年3月31日
2023年8月31日(木)	5回	2023年4月1日	2023年7月31日
2023年12月28日(木)	6回	2023年8月1日	2023年11月30日
2024年2月29日(木)	7回	2023年12月1日	2024年1月31日

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スペースを入れてください。

預金種目を選択

普通預金が当座預金かどちらかに○を付けてください。

※ 提出期限厳守 !

●期限内に提出されない場合、いかなる場合でも助成金を交付せず
採択取り消し となりますので、ご注意ください。

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。

提出必須

※点線 [] で囲まれている箇所は記入必須です。

様式研第11号-1

(令和3年度第4回)

農の雇用事業助成金交付申請書(内訳) (第2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)	研修に要した経費
4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	10,000	11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	1,764	11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	4,989	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	11号-6、1ヶ月の合計額 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費	15,000	11号-7、1ヶ月の合計額 月額上限 30,000円(最長6ヶ月)
	4月計	122,000	
5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	2,000	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	11号-6、1ヶ月の合計額 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	11号-7、1ヶ月の合計額 月額上限 30,000円(最長6ヶ月)
	5月計	97,000	
6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	11号-6、1ヶ月の合計額 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	11号-7、1ヶ月の合計額 月額上限 30,000円(最長6ヶ月)
	6月計	105,900	
7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	11号-6、1ヶ月の合計額 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	11号-7、1ヶ月の合計額 月額上限 30,000円(最長6ヶ月)
	7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
	合計	421,094	

(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(但し、研修生が「多様な人材」の場合は月額上限122,000円)

※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。

提出必須

※点線「——」で囲まれている箇所は記入必須です。
 ※研修を行った日のみ記入します。
 ※作成後に研修時間や人数を修正をした場合は、4ページ目の金額も修正してください。
 ※10号、11号-1の金額が変わる場合も修正してください。

様式研第11号-2 (1) 教育研修助成金の内訳

(2022年4月)

研修生氏名 田畑 耕作

(令和3年度第4回)

日	研修時間	うち休憩	助成対象研修時間	研修人数	指導者名
1日					
2日					
3日	08時00分～12時30分	15分	4時15分	1人	農業 二郎 畑 次郎
4日					
5日					
6日					
7日	10時00分～12時00分	00分	2時00分	2人	畑 次郎
8日					
9日					

※欠勤日や勤務時間外に研修を行った
 申請内容は認められませんので、
 記入間違いにご注意ください。

「研修時間」

・勤務時間ではなく、研修を行った時間を記入します。

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。

・24時間制で入力します。

午前9時⇒9、午後5時⇒17 24時⇒0

・研修時間は15分単位とします。

端数は合計研修時間にて切り捨てられます。

0～14分⇒0分、15～29分⇒15分

30～44分⇒30分、45～59分⇒45分

・休憩時間を記入します。

15分単位で記入します(端数切り上げ)。

1～14分⇒15分、16～29分⇒30分

31～44分⇒45分、46～59分⇒60分

「指導者名」は研修を行った指導者名を記入してください。
 (捺印でも可)

「研修人数」の入力漏れにご注意ください。

「研修内容」は作業の名称ではなく、
 実施した研修内容(指導した技術知識及び指導の
 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てください。
 1ヶ月のうち1日でも研修を受けた場合、ご記入くだ
 さい。

「研修指導者の所感」は研修指導者が記入してください。
 1ヶ月のうち1日でも研修を行った場合、
 研修指導者の所感を記入してください。

・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記入してください。

「研修生氏名」「研修指導者名」は、
 必ずその月の「指導者名」欄に記載がある人
 全員が自署してください。

「研修生の感想(1ヶ月の研修総括)」

手洗しやすい部位は考えれば分かることですが、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、継続して思い出してもらえればと思います。

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

同様の手順で1ヶ月分作成し、次頁の
 「(A) 研修時間の集計と助成金額の計算」を作成します。

提出必須

様式研第11号-2「(A) 研修時間の集計と助成金額の計算」

(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 (2,400円 ÷ 1人)	96,600円
2人	13時間 15分	1,200円 (2,400円 ÷ 2人)	15,900円
3人	8時間 15分	800円 (2,400円 ÷ 3人)	6,600円
合計	61時間 45分		119,100円

(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

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
日 ()		円
日 ()		円

教育研修助成金申請額 (A + B)

教育研修助成金合計額 (A+B)	97,000円
-------------------------	----------------

※上限額: 97,000円 (但し、研修生が「多様な人材」の場合は上限額: 122,000円)

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。15分未満は切り捨て)
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。
例) 1人: 29.75時間 × 2,400円 = 71,400円
2人: 9.5時間 × 1,200円 = 11,400円
3人: 8.25時間 × 800円 = 6,600円

※合計時間、合計助成金額が一致するようにご確認ください。

「資格取得等実施日」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下さい。

(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。

同様の手順で、その回の申請に必要な月数を作成します。

申請する場合のみ提出

※点線 [] で囲まれている箇所は記入必須です。
 ※申請をしない場合、この用紙の添付は必要ありません。

(令和3年度第4回)

様式研第11号-3

(2)外部講師等謝金 [第2回]

農業法人等名
 研修生氏名

有限会社 東京農場
 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)
2022/4/10	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
2022/5/10	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
合 計			2	13,000

申請する場合のみ提出

※点線「 」で囲まれている箇所は記入必須です。
 ※申請をしない場合、この用紙の添付は必要ありません。

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-4

(3)旅費 (第2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)
2022/4/4	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) 東京～〇〇	1,764
2022/5/3	〇〇事業説明・研修会	鉄道利用(往復) JR東京駅～JRO 〇駅	17,600
合 計			19,364

申請する場合のみ提出

※保険料率は年度等に変更されることがありますので、都度ご確認ください。

※点線 [] で囲まれている箇所は記入必須です。

※申請をしない場合、この用紙の添付は必要ありません。

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-5

(4) 労災保険料、雇用保険料 (第2回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

※五捨六入

月分	労災保険料・雇用保険料の算出				金額(円)
	雇用保険料	給与総支給額	保険料率	÷	
4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
	計				4,989
5月	雇用保険料	100,000	7.00	÷ 1000	700
	労災保険料	100,000	13.00	÷ 1000	1,300
	計				2,000
6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
7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
	雇用保険料			÷ 1000	
	労災保険料			÷ 1000	
	計				
合計					12,883

例では厚生労働省の定める農業の2021年保険料率を表示しています。

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率が適用されます。

～参考～ 事業主負担分

雇用保険料率 2021年度(2017年4月1日より改定)

保険料率	事業の種類
6	一般の事業
7	農林水産清酒製造の事業 ※
8	建設の事業

労災保険料率 2021年度(2018年4月1日より改定)

事業の分類	保険料率	事業の種類
その他の事業	13.0	農業又は海面漁業以外の漁業
	13.0	清掃、火葬又はと畜の事業
	5.5	ビルメンテナンス業
	6.5	倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業
	2.5	通信業、放送業、新聞業又は出版業
	3.0	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業
	2.5	金融業、保険業又は不動産業
	3.0	その他の各種事業
林業	60.0	林業
漁業	18.0	海面漁業(定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く)
	38.0	定置網漁業又は海面魚類養殖業
鉱業	88.0	金属鉱業、非金属鉱業(石灰石鉱業又はドロマイト鉱業を除く)又は石炭鉱業
	16.0	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業
	2.5	原油又は天然ガス鉱業
	49.0	採石業
	26.0	その他の鉱業
建設事業	62.0	水力発電施設、ずい道等新設事業
	11.0	道路新設事業
	9.0	舗装工事業
	9.0	鉄道又は軌道新設事業
	9.5	建築事業(既設建築物設備工事業を除く)
	12.0	既設建築物設備工事業
	6.5	機械装置の組立て又は据付けの事業
	15.0	その他の建設事業
製造業	6.0	食料品製造業
	4.0	繊維工業又は繊維製品製造業
	14.0	木材又は木製品製造業
	6.5	パルプ又は紙製造業
	3.5	印刷又は製本業
	4.5	化学工業
	6.0	ガラス又はセメント製造業
13.0	コンクリート製造業	

申請する場合のみ提出

※点線 [] で囲まれている箇所は記入必須です。
 ※申請をしない場合、この用紙の添付は必要ありません。

〈令和3年度第4回〉

様式研第11号-6

(5) 指導者研修費 [第2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)
2022/4/26	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
2022/6/15	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
合 計			20,000

参 考 資 料

「農の雇用事業」 Q & A

農作業安全関係資料（農水省作成資料）

「農の雇用事業」Q&A

2022年2月
一般社団法人 全国農業会議所

I 事業内容について

Q1 農の雇用事業はどんな内容ですか？

農業法人等が農業経験が乏しい就農希望者を新たに雇用して、農業生産や経営ノウハウなどについて研修を行うことに対して助成する事業です。

助成の内容は次の通りです。

【研修指導経費】

農業法人や農家の方が就業希望者を正社員として新たに雇用し、当該経営体の従業員として必要な技術・経営ノウハウ等を身につけさせるために実施するOJT研修(企業内教育)(※1)に要する経費について、月額上限9万7千円を最長24ヶ月間助成します。

なお、研修生が多様な人材(障害者、出所者、生活困窮者)の場合は、月額の上限が12万2千円になります。

【指導者研修経費】

研修の指導者等が人材育成や労務管理等の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、交通費等について年間12万円(※2)を上限に助成します。なお、研修生が多様な人材の場合は、年間42万円が上限です。

【語学研修費】

新規就業者が定住外国人(※3)であって、日本語の語学研修を実施する場合は、月額上限3万円を最長6ヶ月間助成します。

(※1) OJT(企業内教育)とは、職場の上司や先輩が部下や後輩に対し、具体的な仕事を通じて必要な技術や知識などを意図的かつ計画的に指導し、修得させること

(※2) 研修指導経費と指導研修経費の合計は、年間120万円が上限になります。なお、研修生が多様な人材の場合は年間150万円が上限になります。

(※3) 定住外国人は本事業の対象になりますが、外国人技能実習生は対象にはなりませんのでご注意ください。(Q26参照)

Q2 農の雇用事業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。

Q3 どんな経営体が農の雇用を活用しているのですか？

農の雇用事業を活用し、特徴的な研修を取り入れたり、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/original/case/>

Q4 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。本事業の対象となる新規就業者について、農業部門の従業員数が10人以上の経営体については1経営体あたりの上限が設けられました。従業員数10人以上の農業法人等の場合は年度の新規採択者数2人、農業部門の従業員数20人以上の農業法人等の場合は新規採択者数1人が上限になります。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研修生の数を調整することがあります。

Q5 1人の研修指導者が複数の研修生を指導できますか？

研修が適正に行えるようにするため、1人の研修指導者が同時期に指導できる研修生の数は農の雇用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、雇用就農者実践研修支援事業あわせて3人までとしています。

同じ時間帯に複数の研修生に対して研修を行った場合は、助成金交付申請書の「研修人数」欄に”2”または”3”と記入してください。（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および雇用就農者実践研修支援事業の研修生に対して同時に研修を行った場合も同様です。）

II 助成金について

Q6 助成金は誰に支払われるのですか？

助成金は、研修実施経費の一部を支援するものですので、研修を実施した農業法人等に支払われます。

Q7 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。

Q8 助成金は、新規就業者への賃金（の一部）として支払われるのですか？

助成金は、研修実施経費の一部を支援するものであり、新規就業者の賃金として支払うものではありません。

Q9 実践研修支援は、どのような経費に対して助成されるのですか？ また助成額、助成期間は？

研修に対する助成の対象となる経費は以下のとおりです。

1 【研修指導経費】

- ① 農業法人等の指導者が、新規就業者に対して実施する指導に係る経費（1時間当たり2,400円。ただし、1人の指導者が複数の研修生を集合研修で指導する場合には、研修生の人数で割った金額）。就農に必要な資格を取得するための講習費、テキスト代、受験料
- ② 外部の講師（先進農家、専門家）が研修生に対して指導を行う際の謝金
- ③ 農場外で行われる研修等への研修生の出席旅費（先進農家の視察研修など）
- ④ 新規就業者に係る雇用保険料、労災保険料の事業主負担分

2 【指導者研修経費】

研修指導者等が人材育成や労務管理等の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、テキスト購入費、研修に必要な交通・宿泊費

3 【語学研修費】

研修生が定住外国人の場合に、研修生が日本語研修を受けるために必要な経費

助成額は研修生1人当たり、1については1ヶ月につき9万7千円（多様な人材の場合は12万2千円）、期間は最長24ヶ月以内、2については年間12万円（多様な人材の場合は年間42万円）、3については1ヶ月につき3万円、期間は6ヶ月以内となります。

Q10 助成金の申請はいつ行えばよいのですか？また、申請に必要な書類は？

助成金の申請は、16頁のスケジュールに沿って申請してください。なお、期限内に提出されない場合、助成金を交付せず、採択取消となりますのでご注意ください。

また、助成金の申請に必要な書類は、以下のとおりです。

- 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）
- ③ 賃金台帳の写し（1回目は、正社員としての採用日からの賃金台帳を提出）
- ④ 研修実施月および研修月に支払われた給与の算定対象期間の出退勤の時刻と休憩時間がわかる出勤簿の写し

Q11 助成対象となる資格とはどんなものですか？

研修生の研修計画に関連しており、農場での仕事を行う上で必要な資格が対象となります。

具体例としては次の資格が該当します。

- ・日本農業技術検定 ・簿記検定 ・準中型自動車免許 ・中型自動車免許
- ・大型自動車免許 ・大型特殊自動車免許 ・フォークリフト免許
- ・けん引免許 ・家畜人工受精師 ・食品衛生管理者 ・販売士 ・危険物取扱者
- ・毒劇物取扱責任者 ・狩猟免許 ・農薬散布用ドローン資格
- ・その他（研修計画等を勘案し、全国農業会議所が認める資格）

※ただし、準中型自動車免許、中型自動車免許、大型自動車免許の取得については研修計画等を踏まえて全国農業会議所が適否を判断します。

Q12 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3年度4回の場合は、2022年4月30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。

なお、研修生の退職を伴って研修中止する場合、研修生が退職した理由を証明する書類（雇用保険被保険者離職票、解雇通知書、退職願い（具体的理由が記載されているもの）など）のいずれかを提出してください。

Q13 研修生がケガをした場合、研修を一時中断することはできますか？

研修生、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（研修生が障害者の場合は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、災害や研修生の出産・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

Q14 農業法人等の要件を教えてください。

農業法人等の主な要件は以下のとおりです。詳しい要件については、全国農業会議所または各都道府県の農業会議等までお問い合わせください。

- ① おおむね1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）であることが必要です。具体的には、自社生産による農畜産物（生産した農畜産物を原料とした加工品を含む。）の販売収入がある事業体または、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（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。）です。
- ② 農畜産物の生産（当該農畜産物の加工、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を行うことが必要です。ただし、作物の栽培管理技術又は家畜の飼養技術の研修は必須です。
- ③ 研修生に対して十分な指導を行うことのできる指導者である「研修指導者」を置くことが必要です。研修指導者は、5年以上の農業経験を有する者（経営主本人を含む。）または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。）とします。
- ④ 研修生との間で結ぶ雇用契約は、期間の定めのない正社員（農業法人等の役員等は含まない）としての身分保障とともに、就業条件として雇用保険、労働者災害補償保険に加入させることが必要です。また、法人の場合は厚生年金保険、健康保険の加入も必要です。但し、独立希望者の研修生との間では従業員として有期雇用契約を締結することになります。なお、事業上の正社員の定義については、次のとおりとします。
 - (ア) 「正社員」とは、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り、パート、期間雇用、季節雇用、アルバイトは対象外。）であり、1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）は、原則として35時間以上であることが必要です。
 - (イ) 雇用保険、労働者災害補償保険の加入に関しては、iとiiの書類を現地確認で確認します。
 - i 雇用保険提出書類：「雇用保険被保険者資格喪失届」
 - ii 労働者災害補償保険提出書類：「労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書」または、労働保険事務組合が発行する加入関係通知
- ⑤ 研修生に対する給与が最低賃金減額の特例許可を受けている場合以外で最低賃金を下回ってはいけません。

- ⑥ 常時10人以上の従業員を雇用している農業法人等は、就業規則を定めていることが必要です。応募申請書類で確認します。
- ⑦ 労働基準法などで定められた管理帳簿（出退勤の時間が記された出勤簿、賃金台帳、労働者名簿＝法定3帳簿）の整備が必要です。採択後の資料提出などで確認します。
- ⑧ 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日以上の有給休暇の付与が必要です。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必要があります。
- ⑨ 次の項目について、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が必要です。
- （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 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研修開始後1年以内に新たにに取り組む必要があります。ただし（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が必要です。
- （ア）就業規則等に年間総労働時間（所定労働時間及び残業時間の合計）を2445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。
- ⑪ 過去における雇用及び研修に関して、法令に違反したり、虚偽の報告等本事業に関する不正を理由に事業の取消や事業申請の不採択等を受けている等のトラブルがないことです。ただし、当該トラブルがあった場合でもすでに是正され、1年を経過している場合は除きます。なお、ここで言う「雇用及び研修に関して法令に違反」とは、雇用契約の違反などで労働基準監督署から指摘を受けた場合などです。
- ⑫ 過去に返還すべき助成金がないことです。
- ⑬ 本事業において実施する研修生の就農状況等の調査での報告を確約することが必要です。調査は研修中から研修終了の3年後まで、退職した場合も含めて実施します。また、研修を中止した場合、研修中止日から3年後まで実施します。
- ⑭ 研修の実施について、国及び地方公共団体による他の助成を受けていないことです。雇用を理由とした国による研修生の人件費補助や雇用奨励金の受給も重複受給となりますので認められません。
- ※雇用や研修に関して、他の公的助成を受けているか、これから受ける予定のある方は、必ず各都道府県の農業会議等までご相談ください。
- ⑮ 農業法人等が研修実施年度の5ヶ年度前から前年度までに研修を開始した農の雇用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に受け入れた研修生の数の2

分の1以上であることが必要です。

ただし、研修生が多様な人材である場合、研修生の死亡、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、過去に受け入れた研修生から除くことができます。

- ⑯ 研修指導者又は経営者は、研修開始以前6ヶ月以内から研修開始後6ヶ月以内に雇用就農者の育成強化に資するセミナーを受講することが必要です。ただし、過去に受け入れた研修生の定着率が80%以上又はGAP認証を取得している場合は除きます。

Q15 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、従業員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。）

Q16 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2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。

Q17 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。

Q18 農地を持たない農業事業体は農の雇用事業を利用できますか？

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。

Q19 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農の雇用事業を利用できますか？

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。

Q20 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、農業生産法人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。

Q21 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。研修生の配属先は加工部門でも大丈夫ですか？

加工や販売、経理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。

Q22 研修生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、登用日以降の研修助成金は返還となります。

IV 新規就業者(研修生)の要件について

Q23 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。

Q24 新規就農者は、これまで農業経験がまったくな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ない方のほか、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。

Q25 以前に他の農業法人等で「農の雇用事業」の研修をう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

Q26 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。

Q27 自分の子供を新規就業者として雇い入れて申し込みますか？

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、親族である研修生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

Q28 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」の中の「雑収入」に計上してください。個人の場合は「事業所得」のなかの「付随収入」になります。法人、個人とも税制上の特例はありません。外部講師や交通費などの支払いが発生したものは、経費として控除できます。研修指導謝金は直接的な経費とはなりません。

Q29 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。（農の雇用事業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3月決算の法人が1～4月分の助成金を受けた場合、1～3月分が未収金となり、4月分は翌事業年度の収入となります。

Q30 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。

— 164 —

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が、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が、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、地域の皆様に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

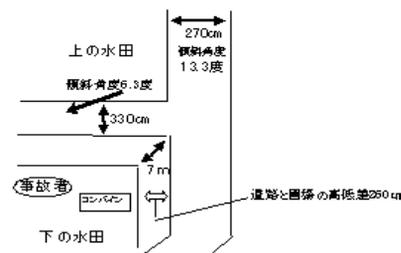
コンバインで農道を移動中に路肩を踏み外し、2.6m下の水田に転落。
(死亡(胸圧迫)・新潟県 74歳男性)

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