

**「シニア世代の新規就農に向けた
農業研修支援事業」
助成金交付申請等事業実施の留意点
(2020.11)**

一般社団法人全国農業会議所



目次

- 助成金交付申請の手続き ……3頁

★助成金申請書類のエクセル入力版の様式を、
HPに掲載しておりますので、ダウンロードして活用ください。
全国新規就農相談センターHP

<https://www.be-farmer.jp/farmer/senior/>

内のシニア事業ページ、「現在事業を実施されている方へ」より、
データをダウンロードして、記入をお願いいたします。

- 研修実施計画を変更するときの手続き ……14頁
- 研修を中止・中断するときの手続き ……19頁
- 現地確認調査等への確認のお願い ……23頁
- 注意事項 ……29頁

助成金交付申請の手続き

1 助成金の申請

助成金の申請は、次のスケジュールに沿って期日までに農業会議に提出すること。**※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！**

研修生1人あたり 上限助成額	○ 2021年3月末まで最大120万円														
	研修機関がシニア世代の研修生に対し、就農に必要な技術・経営ノウハウなどを習得させるための実践的な研修や外部専門家による研修等に対して助成。														
第1回募集	2020 4	5	6	7	8	9	10	11	12	2021 1	2	3			
提出期限	2020年8月31日(月)				2020年12月28日(月)				2021年4月26日(月)						
第2回募集							7	8	9	10	11	12	2021 1	2	3
提出期限							2020年12月28日(月)				2021年4月26日(月)				
第3回募集									10	11	12	2021 1	2	3	
提出期限									2021年1月29日(金)			2021年4月26日(月)			
第4回募集											12	2021 1	2	3	
提出期限											2021年4月26日(月)				
第5回募集												2021 1	2	3	
提出期限												2021年4月26日(月)			

2 助成金の交付申請を行う際に提出する書類

★助成金申請書類のエクセル入力版の様式を、
HPに掲載しておりますので、
ダウンロードして活用ください。

①助成金交付申請書類

- 助成金交付申請書…様式第5号
- 助成金交付申請書(内訳)…様式第6号-1
 - ・教育研修助成金の内訳…様式第6号-2
 - ・外部講師等謝金の内訳…様式第6号-3
 - ・旅費 の内訳…様式第6号-4
 - ・研修実施事務費の内訳…様式第6号-5

※様式第6号-3、4、5は申請がある場合のみ

2 助成金の交付申請を行う際に提出する書類(続き)

②申請対象期間中の研修生の出席簿等※の写し

※ 助成対象研修日時に出席していたことがわかるもの

③申請対象期間中の研修指導者の出勤簿等※の写し

※ 助成対象研修日時に、研修場所に出勤していたことがわかるもの

④・各種資格取得に向けた講習費等(様式6号-2)

- ・外部講師等謝金(様式第6号-3)
- ・旅費 (様式第6号-4)
- ・研修実施事務費(様式第6号-5)

上記の申請がある場合は、その領収書の写し

3 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
<p>様式第6号-2～5 教育研修助成金の内訳</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>様式第6号-1 助成金交付申請書(内訳)</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>様式第5号 助成金交付申請書</p>	<p>研修を行った日に入力(記入) 別途、出席簿等も記入</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>月に1回入力(記入) 代表者が記載</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>申請する回毎に1回入力(記入) 代表者が記載</p>

4 教育研修助成金の内訳(様式第6号-2)の記入方法

様式第6号-2 《記入例》

(1) 教育研修助成金の内訳 (令和2年 4月)

研修機関名 魏町農業研修センター印

研修生氏名 農業 太郎 印

※氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

1行と数えてください。

年、月を記入してください。

助成対象の研修を行った日のみ記入してください。

1日	研修時間 9時00分～ 12時00分	うち 休憩	時間 20分	助成対象 研修時間	2時間30分	助成対象 研修人数	1人
	助成対象研修内容 農業概論(農業の基礎的な知識と技術について) 農業簿記(簿記の基礎知識と仕分けについて) 【座学】						
1日	研修時間 13時00分～ 17時00分	うち 休憩	時間 30分	助成対象 研修時間	2時間00分	助成対象 研修人数	1人
	助成対象研修内容 栽培実習(畝たて 播種 水管理等基本技術の実践) 1日の研修のうちで、【座学】と【実践】の双方を実施した場合は4月1日のように2行にわたって記載してください。						
2日	研修時間 13時00分～ 17時00分	うち 休憩	時間 30分	助成対象 研修時間	2時間00分	助成対象 研修人数	2人
	助成対象研修内容 農業機械実習(管理機の操作方法について) 【実践】						
3日	研修時間 9時00分～ 12時00分	うち 休憩	時間 20分	助成対象 研修時間	2時間30分	助成対象 研修人数	1人
	助成対象研修内容 病害虫と防除方法 【座学】 【座学】研修の場合、複数人で受講しても右の欄にある「助成対象研修人数」には「1人」と記載してください。						
6日	研修時間 9時00分～ 17時00分	うち 休憩	時間 1時間50分	助成対象 研修時間	6時間00分	助成対象 研修人数	3人
	助成対象研修内容 農業用施設の管理(ドニールハウスの構造理解と組み立て実習) 【実践】 「実践」又は「座学」のいずれか一方の研修を終日行った場合は、1行にまとめて記載してください。						

4 教育研修助成金の内訳(様式第6号-2)の記入方法(続き)

研修時間の集計と助成金額の計算			
研修人数	研修時間	研修単価	助成金額(円)
1人	30時間	2,400円 (2,400÷1人)	72,000円
2人	30時間	1,200円 (2,400÷2人)	36,000円
3人	15時間	800円 (2,400÷3人)	12,000円
合計	75時間		120,000円

《助成金額計算の注意点》

◎「実践」研修は、1人から3人(研修指導者が研修を実施できる上限)までの受講人数で単価が変わるので注意が必要です。

(例1)4月1日は13時～17時までの間に、

1人の研修生に2時間(助成金の対象となる研修時間)の研修を行っています。

→この場合、研修生1人の場合の単価を用いるので、

2,400円×2時間=4,800円が助成金の対象金額になります。

4 教育研修助成金の内訳(様式第6号-2)の記入方法(続き)

(例2)4月2日は13時~17時までの間に、

2人の研修生に2時間(助成金の対象となる研修時間)の研修を行っています。

→この場合、研修生2人の場合の単価を用いるので、

$1,200円 \times 2時間 = 2,400円$ が助成金の対象金額になります。

(例3)4月6日は9時~17時までの間に、

3人の研修生に6時間(助成金の対象となる研修時間)の研修を行っています。

→この場合、研修生3人の場合の単価を用いるので、

$800円 \times 6時間 = 4,800円$ が助成金の対象金額になります。

◎「座学」研修は複数人で受講した場合でも、1人分の単価である1時間当たり2,400円で計算してください。

4 教育研修助成金の内訳(様式第6号-2)の記入方法(続き)

★ 注意点

◎「助成対象研修内容」において、「記載内容が少なすぎる」、「連日にわたって全く同じ記載が繰り返されている」等と判断された場合には、該当部分の申請額をお支払いできない場合があります。できるだけ詳細に記載をしてください。

◎上限額である「1,200,000円」を、満額に近い金額で交付申請する計画の場合は、長時間にわたる研修が想定されますが、以下の①～③を遵守してください。

→①研修時間は原則1日8時間を超えない

②一定の休憩時間を付与する

③毎週1日以上又は4週間を通じて4日以上の休日
を確保する

5 助成金交付申請書(内訳)(様式第6号-1)の記入方法

- ・申請額の合計額が合っているか確認してください
- ・鉛筆、フリクション等では記入しないでください。

※氏名を自署する場合は、

	科目	申請金額(円)
4 月	(1) 教育研修助成金	120,000
	(2) 外部講師等謝金	
	(3) 旅費	
	(4) 研修実施事務費	10,000
	合計	130,000
5 月	(1) 教育研修助成金	120,000
	(2) 外部講師等謝金	
	(3) 旅費	
	(4) 研修実施事務費	10,000
	合計	130,000
6 月	(1) 教育研修助成金	120,000
	(2) 外部講師等謝金	
	(3) 旅費	
	(4) 研修実施事務費	10,000
	合計	130,000
7 月	(1) 教育研修助成金	120,000
	(2) 外部講師等謝金	30,000
	(3) 旅費	10,592
	(4) 研修実施事務費	10,000
	合計	170,592

6 助成金交付申請書(様式第5号)の記入方法

- ・申請額の合計額が合っているか確認してください
- ・鉛筆、フリクション等では記入しないでください。

1 申請額内訳

区分	助成対象経費 (円)	備考
(1) 教育研修助成金	480,000	出席簿等の写し添付
(2) 外部講師等謝金	30,000	領収書の写し添付
(3) 旅費	10,592	領収書の写し添付
(4) 研修実施事務費	40,000	領収書の写し添付
合計	560,592	

2 助成金の振込口座

フリガナ	マルマルギンコウ		
金融機関名	●●銀行		
支店番号	001	フリガナ	ホンテン
		支店名	本店
預金種目	普通・当座	口座番号	0123456
フリガナ	イッパンシャダンホウジン ○○○		
口座名義人名	一般社団法人 ○○○		

6 助成金交付申請書(様式第5号)の記入方法(続き)

★ 注意点

◎1度の申請で合計申請金額が上限額である

1,200,000円を超える入力がある場合、
合計額が「1,200,000」と自動的に表示されます。

(1)～(4)の合計や、様式第6号-1の各月申請額の合計と計算が合わないように見えますが、最終的に全国農業会議所で修正をしますので、そのまま印刷、提出してください。

1 申請額内訳		
区 分	助成対象経費 (円)	備 考
(1) 教育研修助成金	1,200,000	出席簿等の写し
(2) 外部講師等謝金	20,000	領収書の写し添
(3) 旅費	10,000	領収書の写し添
(4) 研修実施事務費	30,000	領収書の写し
合 計	1,200,000	

(1)+(2)+(3)+(4)
=1,260,000円だが、
年間上限額は1,200,000円のため、
「1,200,000」と表示される。

研修実施計画を変更するときの手続き

● 研修実施計画の変更を行う場合の提出書類

応募申請時に提出された研修実施計画書の内容に変更が必要となる事案が生じたとき、

下記1・2に該当する場合には、必ず変更届出書(様式第8号)を提出してください(ただし、応募申請時から内容が異なっていた場合は、応募書類の差し替えで対応)。

● 研修実施計画の変更を行う場合の提出書類(続き)

1. 研修実施計画書の内容変更

(1) 研修機関の情報

○ 名称、代表者、所在地が変更となる場合

※必要書類: JAや各種法人(一般社団、一般財団等)は総会資料等、協議会(任意組織)は組織運営規約の写し等

※都道府県及び市町村は特段の添付書類は必要なし。

○ 協議会(任意組織)が法人化する場合

※必要書類: 全部事項証明書

○ 研修指導者が変更、追加となる場合

※必要書類: 履歴書、誓約書(様式第2号別紙1)反社会的勢力の排除に関する誓約書(様式第2号-1)

●研修実施計画の変更を行う場合の提出書類(続き)

(2)研修生の情報

○氏名が変更となる場合

※必要書類:健康保険の氏名変更手続き後の書類か健康保険証の写し

(3)研修計画の内容

○研修計画に無い研修が1ヶ月の過半以上実施される場合、または、研修期間のうち4ヶ月以上に渡って実施される場合

※必要書類:変更後の研修計画

○研修期間が変更(期間の延長及び短縮)となる場合

※必要書類:変更後の研修計画→「中断」の場合は再開後に提出

注)ただし、研修期間は「中断」等の理由に関わらず、事業終了日である令和3年3月31日までが限度であり、年度を越えて研修期間の延長はできないので注意してください。

●研修実施計画の変更を行う場合の提出書類(続き)

2. 研修時間の変更

助成金の対象となる研修時間(年間の総研修時間ではない)が、

応募申請時より30%を超えて増減する場合は必ず報告して下さい。

なお、上記に該当しない場合であっても、変更内容によって審査基準を満たさない恐れがある場合等本会が必要と判断した場合は、変更届出書その他必要書類の提出を求める場合があります、さらに、審査基準を満たさなくなった場合は、事業の採択を取り消します。

「研修実施計画書変更届出書（様式第8号）」

様式第8号

番 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

研修機関名
代表取締役 ○○○○ 印

シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業 研修実施計画書変更届出書

シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業（ 年度第 回）により取り組んでいた
○○○○（研修生氏名）の研修実施計画書について、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

研修を中止・中断するときの手続き

●中止を行う場合の提出書類

- ▶ 研修の中止・中断が必要となった場合には、「研修(中止・中断・取り下げ)届出書(様式第9号)」を速やか(原則2週間以内)に農業会議に提出する。
- ▶ 留意点: 中止時点で研修時間が50時間未満の場合、事業要件を満たさないため助成金交付はしません。
- ▶ 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該当します。なお、中止時点で研修時間が50時間未満で助成金の交付対象にならなくても「研修中止届出書(様式研第9号)」の提出が必要です。

「研修(中止・中断・取り下げ)届出書(様式第9号)」

様式第9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

研修機関名
代表取締役 ○○○○ 印

シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業 研修(中止・中断・取り下げ)届出書

シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業(年度第 回)により取り組んでいた○○○○(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(中止・中断・取り下げ)届出書(様式第9号)の書き方
(記入例)

1 研修中止の場合

研修中止日:2021年1月27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 農業以外の職に就くため

※研修生の都合により中止する場合、
その理由を証明する書類を提出してください。

●研修(中止・中断・取り下げ)届出書(様式第9号)の書き方
(記入例)

2 研修中断の場合

(記入例)

研修中断期間:2021年1月5日~2021年3月4日

研修再開予定:2021年3月5日

研修中断の理由:1月4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1月5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。

※ 中断を行った場合も、助成対象研修期間は令和3年3月31日で終了。

現地確認調査・就農状況調査等への協力をお願い

1 現地確認への協力をお願い

- ◆ 農業会議が、研修開始後、最低1回以上かつ原則として6ヶ月ごと(初回は2ヶ月以内)、その他必要に応じて、研修計画等の書類に記載されている内容に沿って研修が行われているか、助成金交付申請書が適正に記載されているか、証拠書類が保管されているか等について現地確認を行います。
- ◆ 研修指導者の出勤簿と研修生の出席簿を確認し、次に研修指導者、研修生への聞き取りにより、研修内容の遵守および研修実施状況について確認します。

2 現地確認調査での主な確認事項

(1) 書類による事業要件及び研修実態の確認

◆ ア 研修生の確認事項

⇒ 研修生の生年月日が確認できる公的書類を確認

⇒ 出席簿の原本で出席状況を確認

◆ イ 研修指導者の確認事項

⇒ 研修指導者の出勤状況を出勤簿などで確認

◆ ウ 研修内容の確認事項

⇒ 研修計画や研修カリキュラムなど、

該当研修生の研修内容がわかる資料を確認

2 現地確認調査での主な確認事項(続き)

(2) 聞き取りによる研修実態の確認事項

- ◆ ア 研修への取り組み姿勢について
(研修指導者及び研修生の双方(以下、双方))
- ◆ イ 技術の習得状況について(双方)
- ◆ ウ 就農に向けた準備状況について(双方)
- ◆ エ 研修指導者の研修生に対する所見(研修指導者)

(1)(2)で確認した研修内容に基づき、研修記録簿、助成金交付申請書が正しく記載されているかどうかを確認します。併せて、出席簿や研修指導者の出勤簿、外部講師謝金の領収書等、助成金の申請に必要な添付資料の有無を確認します。

3 就農状況調査（様式第12号）への協力をお願い

重要！ 研修終了後も対応が必要です

- ◆ 研修終了直後（研修を中止した場合を含む）、1年後、2年後、3年後の研修生の就農等の状況について、本会に報告いただくことが必須になっています。

報告は、就農状況調査（アンケート）への回答・返信をお願いします。

ただし、研修終了後3年以内に就農していない場合は、4年後、5年後の研修生の就農等の状況について、報告をいただきます。

就農状況調査（様式第12号）

様式第12号-1

就農状況報告（独立・自営就農）

研修終了直後・研修終了〇年後

令和 年 月 日

一般社団法人全国農業会議所会長 殿

研修機関名

代表者氏名

研修生氏名

印

印

※氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

1. 独立・自営就農（予定）時期（どちらかにチェックする。）

<input type="checkbox"/>	既に就農している	年 月 日就農
<input type="checkbox"/>	まだ就農していない ※	年 月就農予定 (現在就農していない理由)

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

2. 営農実績報告

作物・部門名	作付面積 (a) 飼養頭数等

4 継続研修届（様式第15号）の提出

助成期間終了後、独自で追加研修を行う場合は、様式第15号により研修継続届を提出してください。

様式第15号

継続研修届

令和 年 月 日

一般社団法人全国農業会議所会長 殿

研修機関等名

代表者氏名

印

研修生氏名

印

※氏名を自署する場合は、押印を省略することができる。

シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業（ 年度第 回）において研修を終了した〇〇〇〇（研修生氏名）について、引き続き、研修機関等による独自研修を行うため継続研修届を提出します。

独自研修開始日	年 月 日
独自研修終了予定日	年 月 日

注意事項

- ▶ ●採択後に、次に該当する場合は、助成金の全部又は一部を交付しません。すでに交付した助成金については、別途規定する加算金を付加して返還を求めます。
- ▶ ① 著しく研修実施計画に即した研修が行われていないと認められる場合
- ▶ ② 著しく研修の効果が認められない場合
- ▶ ③ 研修機関の都合により研修を中止した場合（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、又は研修生の責めに帰すべき理由による場合を除く。）
- ▶ ④ 本会が定める内規及び事業実施にあたっての指導等に違反したとき。
- ▶ ⑤ 虚偽の申請や報告等、本事業に関する不正が認められたとき。

- ▶ ●関係書類一式（交付決定通知、採択決定通知、中止決定通知）や、助成金交付申請書（内訳）に記載した領収書・明細書等について、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年間保存する必要があります。