

**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

## 2023年3月研修実施分までの 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 (様式雇第10号)
- (2) 助成金交付申請書(内訳) (様式雇第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 雇第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)	
様式雇第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)
↓	↓
様式雇第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
↓	↓
様式雇第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 (様式雇第10号)の入力(記入)方法 【入力(記入)上の留意点①】

様式雇第10号 令和4年2月研修開始

雇用促進者実務研修支援事業  
助成金交付申請書(兼事務終了報告書)(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  
〒 102-0054  
所在地 東京都千代田区二番町〇-〇-〇  
代表者姓氏名 代表取締役 農業 次郎

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 申請額内訳

区分	助成対象経費(円)	備考
教育研修助成金	358,200	現金台帳、出勤簿(出勤時刻欄に記されたものを添付)
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	ホシケン
		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(様式雇第10号)は、個人の場合は、個人名と個人名の間にもスペースを入れてください。  
3 研修生を複数人とする場合は、個人名と個人名の間にもスペースを入れてください。

法人の方は法人名義の口座をご記入ください。  
支払ミスを防ぐため、2回目以降の申請に扱いでも必ずご記入ください。  
個人の場合は、個人名と個人名の間にも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内訳 (様式雇第11号-1)の入力(記入)方法 【入力(記入)上の留意点】

令和4年2月研修開始

様式雇第11号-1

雇用就農者実践研修支援事業  
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 合算し(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 (様式雇第11号-2)の入力(記入)方法 【入力(記入)上の留意点①】

令和4年2月研修開始

様式雇第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	うち 休憩	助成対象 研修時間	研修 人数	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)						
3日 (日)	08時00分~12時30分	哺乳器具の洗浄・殺菌・保管について	0時間15分	4時間15分	1人	指導者名 農業 二部 棚次郎
4日 (月)						
5日 (火)						
6日 (水)						

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(端数切り上げてください)。  
2日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。

助成対象となる研修時間を記入します。

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。

**※ 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。**

## 【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	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

《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。

《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。二つ目は目に見えない細菌を取り除くこと。これは定期的(1回)の研修に指導者(指導者)に依頼して行う必要があります。今回の研修では研修生にそのことを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。

以下の点を満たしている場合、各欄にチェックし、氏名を入力  
 ・ 研修生が、研修指導者から適切に研修を受けたこと  
 ・ 研修指導者が、研修計画に基づき適切に研修を行ったこと

必ず研修生と研修指導者が自身で内容を確認した後にチェックをつけ、氏名を記入してください。複数設置した研修指導者の場合、その月の「指導者名」欄に記載がある全員分のチェックと氏名が必要です。

《研修生氏名・チェック欄》  
 田畑 耕作

《研修指導者氏名・チェック欄》  
 農業 二郎

※複数の研修指導者を設置している場合は、その月の「指導者名」欄に記載がある人は全員分の氏名を入力、確認すること

## 【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 (様式雇第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4年2月研修開始

様式雇第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

## (様式雇第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4年2月研修開始

様式雇第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	雇用就農者実践研修支援事業説明会 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 (様式雇第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4年2月研修開始

様式雇第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2020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 (様式雇第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4年2月研修開始

様式雇第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53頁をご覧ください。

# 助成金交付申請書の内訳 (様式雇第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4年2月研修開始

様式雇第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>

- 雇用就農者実践研修支援事業研修実施計画書変更届出書(様式雇第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：41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(様式雇第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

## ■雇用就農者実践研修支援事業

### 研修(中止・中断・取り下げ)届出書(様式雇第7号)

様式雇第7号	年 月 日
一般社団法人全国農業会議所会長 殿 都道府県農業会議会長 殿※	
	株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇
雇用就農者実践研修支援事業研修(中止・中断・取り下げ)届出書	
雇用就農者実践研修支援事業(令和4年2月研修開始)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。	
1 研修日等	記
研修開始日	年 月 日
〈中止〉 研修中止日	年 月 日

## 雇用就農者実践研修支援事業 研修(中止・中断・取り下げ)届出書 (様式雇第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	助成金申請書一式および研修実績報告書一式	◎	◎
⑩	賃金台帳	◎	◎
⑪	出勤簿（出退勤時刻がわかるもの）	◎	◎
⑫	助成金申請書および研修実績報告書に必要な領収書	○	○
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（参考様式③～⑤）	○	○

注1) 「◎」は必須、「○」は一部条件付きの必須

注2) ⑫は助成金申請および研修実績報告書に必要な場合のみ



# 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

