

新規就農者確保緊急対策実施要綱

(制定 令和3年12月20日付け 3経営第1996号 農林水産事務次官依命通知)

第1 趣旨

農業従事者が減少する中、持続可能な力強い農業を実現するには、次世代を担う農業者の育成・確保が喫緊の課題となっている。

新規就農への関心が高まっている中で、農業への人材の一層の呼び込みと定着を図るため、就農準備を支援する資金の交付、雇用就農を促進するための農業法人等での実践研修、農業大学校・農業高校等における農業教育の高度化、就農に関する情報発信の強化の取組への支援により、新規就農者を緊急的に育成・確保する。

第2 事業の内容、事業実施主体等

事業の内容、事業実施主体及び補助率は別表のとおりとする。

第3 国の助成措置

国は、予算の範囲内において、事業の実施に必要な経費を事業実施主体に対して補助する。

第4 事業計画等

1 事業計画の作成等

事業実施主体は、それぞれ別記1から4までに定めるところにより事業計画を作成する。

2 事業の着手

- (1) 本事業については、原則として全国農業委員会ネットワーク機構、都道府県又は公募選定団体（経営局長が別に定める公募要領により公募した者の中から選定された団体をいう。以下同じ。）が補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第6条第1項の交付決定後に実施した取組を対象とするものとする。
- (2) やむを得ない事情により、交付決定前に実施する必要がある場合は、1の事業計画の承認後（但し、別表4ア及びウを除く）、その理由を具体的に明記した新規就農者確保緊急対策交付決定前着手届（別紙様式第1号）を経営局長（ただし、別表の3のイについては地方農政局長（北海道にあっては経営局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。））に提出するものとする。
- (3) (2)により交付決定前に事業に着手する場合、事業実施主体は補助金の交付が確実となってから着手するものとする。全国農業委員会ネットワーク機構、都道府県又は公募選定団体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上行うものとする。

3 事業実績の報告

- (1) 事業実績報告の作成

- ア 別表に掲げる事業を実施する全国農業委員会ネットワーク機構は、それぞれ別記 1 から 4 までの定めるところにより事業実績報告を作成し、経営局長に報告する。
- イ 別記 3 に掲げる事業を実施する都道府県知事は、別記 3 に定めるところにより事業実績報告を作成し、地方農政局長及び全国農業委員会ネットワーク機構に報告する。

(2) 公募事業実績報告の作成

別記 4 に掲げる事業を実施する公募選定団体は、別記 4 に定めるところにより事業実績報告を作成し、経営局長に報告する。

第 5 関係施策との連携

都道府県及び市町村は、本事業を実施するに当たり、人・農地プランの具体的な進め方について（令和元年 6 月 26 日付け元経営第 494 号経営局長通知。以下「人・農地プラン進め方通知」という。）に基づき進められる人・農地プランの作成の取組及び農地中間管理事業の推進に関する法律（平成 25 年法律第 101 号。以下「機構法」という。）や農地集積・集約化対策事業実施要綱（平成 26 年 2 月 6 日付け 25 経営第 3139 号農林水産事務次官依命通知）に基づき地域で進められる農地集積の取組と連携するよう努めるものとする。

第 6 関係機関との連携

本事業の実施に当たって、都道府県、市町村、青年農業者等育成センター（農業経営基盤強化促進法（昭和 55 年法律第 65 号。以下「基盤強化法」という。）第 14 条の 11 に規定する拠点をいう。以下同じ。）、農地中間管理機構（機構法第 2 条第 4 項に規定する者をいう。以下同じ。）、農業協同組合、農業委員会、都道府県普及指導センター、地域農業再生協議会等の関係機関は、互いに密接に連携することとし、特に、支援の対象となった就農者が定着し、地域の中心となる農業経営者となっていくまで、丁寧にフォローするものとする。

第 7 その他

本事業の具体的実施に関し、本要綱の解釈等について確認する必要がある場合は、農林水産省経営局就農・女性課に対して、文書で照会し、文書で回答を求めることができる。

附 則（令和 3 年 12 月 20 日付け 3 経営第 1996 号）

この要綱は、令和 3 年 12 月 20 日から施行する。

農林水産省経営局長 殿

○ ○ ○ ○

新規就農者確保緊急対策交付決定前着手届

事業計画に基づく別添事業について、下記条件を了承の上、交付決定前に着手することとしたので了知願います。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等のあらゆる事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこと。

別 添

事業内容	事業費	うち国費		着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由

(別記1)

新規就農促進研修支援事業

第1 事業の内容

次世代を担う農業者となることを志向し、就農に向けて研修機関等において研修を受ける者に対して、資金を交付する。

第2 事業の種類

1 研修支援

次世代を担う農業者となることを志向し、就農に向けて研修機関等において研修を受ける者に対して、資金を交付する事業

2 推進事業

1に係る推進事務を行う事業

第3 事業の仕組み

1 国は、全国農業委員会ネットワーク機構に対して、補助金を交付する。

2 全国農業委員会ネットワーク機構は、本事業に要する経費を都道府県に補助する。

3 都道府県は、本事業に要する経費を青年農業者等育成センター又は市町村（以下「青年農業者等育成センター等」という。）に補助する。

第4 交付主体

都道府県、青年農業者等育成センター等

ただし、本事業を実施できる都道府県、青年農業者等育成センター等は、第7の13に定めるサポート体制を構築しているものに限る。

また、第8の4に定める全国型教育機関における研修については、全国農業委員会ネットワーク機構から交付することもできるものとする。

第5 資金の交付要件等

交付主体は、以下の要件を満たす者（以下「交付対象者」という。）に対し、予算の範囲内で資金を交付する。

1 交付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。

(1) 就農予定時の年齢が、原則50歳未満であり、次世代を担う農業者となることについて強い意欲を有し、令和3年度までに研修を開始すること。

(2) 第6の1の研修計画が次に掲げる基準に適合していること。

ア 「農業次世代人材投資事業（準備型）及び就職氷河期世代の新規就農促進事業における研修機関等の認定基準について」（令和2年1月30日付け元経営第2510号就農・女性課長通知。以下「研修機関等認定基準」という。）に基づき、就農に向けて必要な技術等を習得できる研修機関等であると都道府県又は青年農業者等育成センター（全国型教育機関の場合は全国農業委員会ネットワーク機構）が認めた研修機関等（以下「認定研修機関」という。）で研修を受けること。

イ 研修期間が概ね1年以上かつ概ね年間1,200時間以上であり、研修期間を通して就農に必要な技術や知識を研修すること。

- ウ 先進農家又は先進農業法人（以下「先進農家等」という。）で研修を受ける場合にあっては、以下の要件を満たすこと。
- （ア）当該先進農家等の経営主が交付対象者の親族（三親等以内の者をいう。以下同じ。）ではないこと。
- （イ）当該先進農家等と過去に雇用契約（短期間のパート又はアルバイトを除く。）を結んでいないこと。
- （3）常勤（週35時間以上で継続的に労働するものをいう。以下同じ。）の雇用契約を締結していないこと。
- （4）原則として生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等を受けていない者であること。また、次のいずれかに該当すること。
- ア 過去に農業人材力強化総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知。以下「農業人材力事業実施要綱」という。）の別記1農業次世代人材投資事業（青年就農給付金事業を含む。）、新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）の別記1就職氷河期世代の新規就農促進事業及び新規就農者確保加速化対策事業実施要綱（令和3年1月28日付け2経営第2558号農林水産事務次官依命通知）の別記1就職氷河期世代の新規就農促進事業による資金の交付を受けていないこと。
- イ 農業人材力事業実施要綱の別記1農業次世代人材投資事業第7の1の（1）の承認を令和3年度までに受けており、承認された交付期間に応じた資金の全てが交付されていないこと。
- （5）研修終了後に親元就農（親族が経営する農業経営体に就農することをいう。以下同じ。）する予定の場合にあっては、就農に当たって家族経営協定等により交付対象者の責任及び役割（農業に専従すること、経営主から専従者給与が支払われること等）を明確にすること並びに就農後5年以内に当該農業経営を継承する、又は当該農業経営が法人化されている場合は当該法人の経営者（親族との共同経営者になる場合を含む。）となること（以下「農業経営を継承」という。）を確約すること。
- （6）研修終了後に独立・自営就農（農業人材力事業実施要綱の別記1農業次世代人材投資事業の第5の2の（1）のイに定める要件を満たすものに限る。以下同じ。）する予定の場合にあっては、就農後5年以内に基盤強化法第12条第1項に規定する農業経営改善計画又は同法第14条の4第1項に規定する青年等就農計画の認定を受けること。
- （7）第6の1の研修計画の承認申請時において、前年の世帯（本人のほか、同居又は生計を一にする別居の配偶者、子及び父母が該当する。以下同じ。）全体の所得が600万円以下であること。ただし、当該所得が600万円を超える場合であっても、生活費の確保の観点から支援対象とすべき切実な事情があると交付主体等（交付主体が青年農業者等育成センター及び市町村の場合は都道府県を含む。以下同じ。）が認める場合に限り、採択を可能とする。この場合、交付主体等は生活費の確保の観点から支援対象とすべき切実な事情があると認めた根拠及び考え方を整理し、国から照会があった場合は提示すること。
- （8）研修中の事故による怪我等に備えて、交付対象となる研修期間が開始するまでに、又は第6の1の研修計画の承認申請前に研修を開始している者にあっては承認申請までに傷害保険に加入していること。

2 交付金額及び交付対象となる研修期間

資金の交付金額は、研修期間1年につき1人当たり最大150万円とする。
また、交付対象となる研修期間（第7の14の（1）の承認を受けた者は、本事業と農業人材力事業実施要綱の別記1農業次世代人材投資事業との合計の研修期間。）は最長2年間とする。

3 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合、交付主体は資金の交付を停止する。

- (1) 1の要件を満たさなくなった場合。
- (2) 研修を途中で中止した場合。
- (3) 研修を途中で休止した場合。
- (4) 第6の4の研修状況報告を行わなかった場合。
- (5) 第7の4の研修実施状況の現地確認等により、「農業次世代人材投資資金の交付対象者の考え方について」（平成31年4月1日付け30経営第3030号就農・女性課長通知。以下「交付対象者の考え方」という。）を満たさない等、適切な研修を行っていないと交付主体が判断した場合（例：研修を行っていない場合、生産技術等を習得する努力をしていない場合など）。
- (6) 第10の3に定める国が実施する報告の徴収又は立入調査に協力しない場合。

4 次に掲げる事項に該当する場合、交付対象者は資金の一部又は全部を返還しなければならない。ただし、病気、災害等のやむを得ない事情があると交付主体が認めた場合（（2）のキに該当する場合は除く。）はこの限りでない。

(1) 一部返還

ア 3の（1）、（2）、（3）及び（6）に掲げる要件に該当した時点が既に交付した資金の対象研修期間中である場合にあっては、残りの対象研修期間の月数分（当該要件に該当した月を含む。）の資金を月単位で返還する。

イ 3の（4）に該当した場合は、当該報告に係る対象研修期間の資金を返還する。

(2) 全額返還

ア 3の（5）に該当した場合。

イ 研修終了後（研修中止後及び第6の7の（1）の継続研修終了後を含む。以下同じ。）1年以内に、49歳以下で、独立・自営就農、雇用就農（農業法人等で常勤することをいう。以下同じ。）又は親元就農しなかった場合。ただし、第6の7の（3）による手続を行い、研修終了から原則2年以内に独立・自営就農、雇用就農又は親元就農した場合を除く。

ウ 親元就農をした者が、1の（5）で確約したことを実施しなかった場合。

エ 独立・自営就農した者が就農後5年以内に農業経営改善計画又は青年等就農計画の認定を受けなかった場合。

オ 独立・自営就農又は雇用就農を、交付対象となる研修期間（第7の14の（1）の承認を受けた者は、本事業と農業人材力事業実施要綱の別記1農業次世代人材投資事業との合計の研修期間。）の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間継続しない場合。ただし、第6の7の（5）による手続を行い、就農を中断した日から原則1年以内に就農を再開し、就農中断期間を除いた就農期間の合計が交付対象となる研修期間（第

7の14の(1)の承認を受けた者は、本事業と農業人材力事業実施要綱の別記1 農業次世代人材投資事業との合計の研修期間。)の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以上である場合を除く。

- カ 就農後、交付対象となる研修期間(第7の14の(1)の承認を受けた者は、本事業と農業人材力事業実施要綱の別記1 農業次世代人材投資事業との合計の研修期間。)の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以内(第6の7の(5)による手続きを行い、就農を中断した場合は、就農中断期間を除いた就農期間の合計が交付対象となる研修期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以内)で第6の7の報告を行わなかった場合。
- キ 虚偽の申請等を行った場合。

第6 交付対象者の手続

1 研修計画の承認申請

資金の交付を受けようとする者は、研修計画(別紙様式第1号)を作成し、交付主体に承認申請する。

2 研修計画の変更申請

1の承認を受けた者は、研修計画を変更する場合は、計画の変更を申請する(研修期間の変更を要しない研修内容の追加、月ごとの研修内容の順番の入替え等の軽微な変更の場合は除く。)

3 交付申請

1の承認を受けた者は、交付申請書(別紙様式第2号)を作成し、交付主体に資金の交付を申請する。交付の申請は交付対象となる研修期間の半期分を単位として行うことを基本とし、原則として、申請する資金の対象研修期間の最初の日から1年以内に行うものとする。また、交付対象となる研修を開始してから半年以上が経過しており、かつ、4の研修状況報告を1回以上行っている場合は、1年を超える対象研修期間分の資金を申請することができる。なお、交付対象となる研修期間が1年を超える場合は、交付の申請は研修期間の最初の日から1年以内に行うことができるものとする。また、交付申請額は、資金の対象研修期間の月数分の額とする。

4 研修状況報告

交付対象者は、研修状況報告書(別紙様式第3号)を交付主体に提出する。提出は交付対象となる研修期間の半年ごとに行い、報告対象となる研修期間経過後1か月以内に行うことを基本とする。

5 交付の中止

交付対象者は、資金の受給を中止する場合は交付主体に中止届(別紙様式第5号)を提出する。

6 交付の休止

- (1) 交付対象者は、病気などのやむを得ない理由により研修を休止する場合は交付主体に休止届(別紙様式第6号)を提出する。なお、休止期間は原則1年以内とする。
- (2) (1)の休止届を提出した交付対象者が研修を再開する場合は研修再開届(別紙様式第7号)を提出する。
- (3) 交付対象者が妊娠・出産又は災害により研修を休止する場合は、妊娠・出産については1度につき最長3年、災害については1度につき最長1年の休止期間を設けることができる。また、その休止期間と同期間、交付対象となる研修期間を延長できるものとし、(2)の研修再開届の提出と併せ

て2の手續に準じて研修計画の交付対象となる研修期間の変更を申請する。

7 研修終了後の報告

(1) 就農状況報告

交付対象者は、研修終了後6年間、毎年7月末及び1月末までにその直前の6か月間の就農状況報告（別紙様式第8号）を交付主体に提出する。

なお、資金の交付対象となる研修期間終了後、引き続き、就農に向けてより高度な技術、知識等を習得するための研修、進学等（以下「継続研修」という。）を行う場合は、継続研修計画（別紙様式第9号）を作成し、1の手續に準じて、交付主体に申請するとともに、継続研修開始後1か月以内に継続研修届（別紙様式第10号）を交付主体に提出する。継続研修は資金の交付対象となる研修期間終了後、原則1か月以内に開始するものとし、その期間は原則として4年以内とする。

また、継続研修の期間中は4の規定に準じて、研修状況報告書（別紙様式第3号）を交付主体に提出する。

(2) 住所等変更報告

交付対象者は、交付対象となる研修期間内又は交付対象となる研修期間終了後6年間に氏名、居住地、電話番号等を変更した場合は、当該変更後1か月以内に住所等変更届（別紙様式第11号）を交付主体に提出する。

(3) 就農遅延報告

交付対象者は、やむを得ない理由により研修終了後1年以内に、独立・自営就農、雇用就農又は親元就農が困難な場合は、就農遅延届（別紙様式第12号）を交付主体に提出する。なお、就農遅延期間は研修終了後から原則2年以内とする。

(4) 就農報告

交付対象者は、研修終了後、独立・自営就農、雇用就農又は親元就農した場合は、就農後1か月以内に就農報告（別紙様式第13号）を交付主体に提出する。

(5) 就農中断報告

交付対象者は、研修終了後の就農継続期間中にやむを得ない理由により就農を中断する場合は、中断後1か月以内に就農中断届（別紙様式第14号）を交付主体に提出する。なお、就農中断期間は就農を中断した日から原則1年以内とし、就農を再開する場合は就農再開届（別紙様式第15号）を交付主体に提出する。

(6) 離農報告

交付対象者は、交付対象となる研修期間終了後6年の間に離農した場合は、離農後1か月以内に離農届（別紙様式第17号）を交付主体に提出する。

8 返還免除

交付対象者は、第5の4のただし書の病気、災害等のやむを得ない事情に該当し、資金の返還免除を申請するときは、返還免除申請書（別紙様式第18号）を交付主体に提出する。

9 申請等窓口

交付対象者が1から8までの申請若しくは報告又は研修に係る相談を行う場合は、第7の10に基づき交付主体等が設置した窓口に行うものとする。

10 その他

- (1) 第5の1の(4)イに該当する者は、研修実施申請書（別記様式第24号）を作成し、交付主体に提出する。

(2) (1)を提出し、第7の14の(1)の承認を受けた者については、1から8の規定にかかわらず、農業人材力事業実施要綱の別記1 農業次世代人材投資事業第6の1の(1)から(8)までの規定に基づき行うこととする。

第7 交付主体等の手続等

1 研修計画の承認

交付主体は、資金の交付を受けようとする者から研修計画の承認申請があった場合には、研修計画の内容について審査する。

審査の結果、第5の1の要件及び「交付対象者の考え方」を満たし、資金を交付して研修の実施を支援する必要があると認めた場合は、予算の範囲内で研修計画を承認し、審査の結果を申請した者に通知する。

なお、審査に当たっては、都道府県普及指導センター等の関係機関を含めた関係者で面接等の実施により行うものとする。

2 研修計画の変更の承認

交付主体は、研修計画の変更申請があった場合は、1の手続に準じて、承認する。

3 資金の交付

資金の交付申請を受けた交付主体は、申請の内容が適当であると認めた場合は資金を交付する。資金の交付は交付対象となる研修期間の半期分を単位として行うことを基本とし、研修計画の承認後、当該承認の年度内に速やかに資金の交付を行うものとする。

なお、交付主体の判断により、1年を超える対象研修期間分の資金を交付することができるものとする。ただし、交付対象者が研修を開始してから半年以上が経過しており、かつ、交付主体が4の研修実施状況の確認を1回以上実施し、交付対象者が適切に研修を行っていることを確認した場合に限る。

4 研修実施状況の確認

研修状況報告を受けた交付主体は、研修機関、都道府県普及指導センター等の関係機関と協力し、「交付対象者の考え方」を満たしているか等、研修の実施状況を確認し、適切な指導を行う。また、必要に応じて道府県の農業大学校等の農業経営者育成教育機関や都道府県普及指導センター等の関係機関と連携して経営に係る研修等の適切な指導を行う。

確認は、研修状況確認チェックリスト（別紙様式第4号）を用い、以下の方法により行う。

なお、交付対象者が研修終了後直ちに転居する場合等、研修状況報告を受けてからでは交付対象者への面談の実施が困難な場合は、研修状況報告を受ける前に交付対象者への面談を実施することができることとする。

(1) 交付対象者への面談

- ア 研修に対する取組状況
- イ 技術の習得状況
- ウ 就農に向けた準備状況

(2) 指導者への面談

- ア 研修に対する取組状況
- イ 技術の習得状況
- ウ 就農に向けた準備状況

(3) 書類確認

ア 成績表（成績表が発行されている場合）

イ 出席状況

ウ 研修時間及び休憩時間

5 継続研修計画の承認

継続研修計画の提出を受けた交付主体は、1の手順に準じて承認する。ただし、この場合、「第5の1の要件」を「第5の1の（1）の要件」と読み替えるものとする。

6 研修終了後の確認

（1）就農状況の確認

交付主体は、就農状況報告の提出のあった交付対象者の就農状況を、交付対象者が就農するまでの期間及び就農後、資金の交付対象となる研修期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間、半年ごとに確認する。

ただし、第5の1の（5）に掲げる親元就農をする場合は、農業経営を継承した旨の就農状況報告の提出があった時点においても、その状況を確認する。

就農状況の確認は以下のとおり行うこととし、資金を交付した交付主体の都道府県又は市町村と異なる都道府県又は市町村に就農した者及び全国農業委員会ネットワーク機構が資金を交付した者については、就農先の都道府県又は市町村と協力し、農業次世代人材投資事業の別記1農業次世代人材投資事業第7の2の（5）のAに準じて、就農状況確認チェックリスト（別紙様式第16号）を用い、確認する。

（2）就農遅延者の状況確認

交付主体は、交付対象者から就農遅延届の提出があり、その内容がやむを得ないと認められる場合、就農の遅延を承認する。なお、就農遅延期間は研修終了から原則2年以内とする。また、交付主体は就農遅延届の提出があった交付対象者の就農に向けた取組状況を適宜確認し、早期就農に向けたフォローアップを行う。

（3）農地の権利設定の確認

交付主体は、独立・自営就農する交付対象者から就農報告の提出があった場合、農地の権利設定が行われているか確認する。

（4）就農中断者の状況確認

交付主体は、交付対象者から研修終了後の就農継続期間中に就農中断届の提出があり、その内容がやむを得ないと認められる場合、就農の中断を承認する。なお、就農中断期間は就農を中断した日から原則1年以内とする。また、交付主体は就農中断届の提出のあった交付対象者の就農再開に向けた取組状況を適宜確認し、早期就農再開に向けたフォローアップを行う。

7 交付の中止

交付主体は、交付対象者から中止届の提出があった場合又は第5の3の（1）、（2）、（4）、（5）若しくは（6）のいずれかに該当する場合は、資金の交付を中止する。

8 交付の休止

（1）交付主体は、交付対象者から休止届の提出があり、その内容がやむを得ないと認められる場合は、資金の交付を休止する。なお、やむを得ないと認められない場合は資金の交付を中止する。

（2）交付主体は、交付対象者から研修再開届の提出があり、交付対象者が適

切に研修を受けることができると認められる場合は、資金の交付を再開する。

9 返還免除

交付主体は、交付対象者から提出された返還免除申請書の申請内容が第5の4のただし書のやむを得ない事情として妥当と認められる場合は資金の返還を免除することができる。

10 申請等窓口

(1) 交付対象者の研修予定地の都道府県に所在する交付主体が申請の窓口となり、交付することを基本とする。

ただし、第8の4に定める全国型教育機関における研修で全国農業委員会ネットワーク機構から交付を受ける場合、全国型教育機関が申請の窓口となることを基本とする。

また、交付主体等は、研修に係る相談窓口を設置し、交付対象者から研修に関する相談を受けた場合は、交付対象者が適切な研修を受けられるよう、必要に応じて研修機関等へ改善指導を行う等、適切に対応しなければならない。

(2) 交付対象者の就農地が既に決まっている場合、研修を受けようとする都道府県の交付主体及び就農予定地の都道府県の交付主体が調整の上、就農予定地の都道府県の交付主体から交付することができる。

11 交付情報等の登録

交付主体は、研修計画、交付申請書等の提出があった場合、農業人材力事業実施要綱の別記1 農業次世代人材投資事業の第7の3の(2)に規定するデータベースに交付情報等を速やかに登録するものとする。

12 交付情報等の共有

(1) 全国農業委員会ネットワーク機構は交付対象者の資金の交付情報等を集約し、必要に応じて、本事業に関わる関係機関の間で当該情報を共有する。

また、国、全国農業委員会ネットワーク機構、交付主体等は交付対象者の情報を共有することにより、交付対象者が農業に定着し、地域の中心となる農業経営者となっていくまで、より丁寧なフォローアップに活用するとともに、交付状況の確認、重複申請や虚偽申請の確認のために利用するものとする。

(2) (1)を実施するため、全国農業委員会ネットワーク機構は、11のデータベースを必要に応じて拡充し、運用するものとする。また、データベースにおける交付主体による交付情報等の登録状況を確認し、登録及び更新が適切に行われていない場合は、交付主体等に対し、速やかに登録等を完了させるよう促す等、登録状況の管理を適切に行うものとする。なお、データベースを作成し、又は変更したときは、データベースのシステムソフトウェアの複製を国に提出するものとする。

(3) 交付対象者が資金の交付を受けた交付主体が所在する都道府県と異なる都道府県で就農した場合及び全国農業委員会ネットワーク機構が資金を交付した者が就農した場合は、就農地の都道府県又は市町村は交付主体の就農状況の確認に協力する。

(4) 国、全国農業委員会ネットワーク機構、交付主体等は、本事業の実施に際して得る個人情報については、別紙様式第19号に基づき適切に取り扱うものとする。

13 サポート体制の構築

都道府県、交付主体の市町村及び第8の4に定める全国型教育機関は、交付対象者が研修終了後、円滑に就農し、定着できるよう、就農に向けた相談体制を構築し、就農先の紹介や経営開始に当たっての農地、資金の確保等の交付対象者の就農に向けた課題に対し、第5の1の(2)のアの認定研修機関、就農先、地域の関係機関と連携してサポートするとともに、当該サポート体制について公表するものとする。

14 その他

(1) 交付主体は、第6の10の(1)の研修実施申請書の提出を受けたときは、予算の範囲内で承認する。

(2) 交付主体は、(1)の承認を受けた者については、1～9まで及び11の規定にかかわらず、農業人材力事業実施要綱の別記1農業次世代人材投資事業第7の1の(1)から(9)まで及び(11)の規定に基づき行うこととする。

第8 事業計画等

1 事業実施に係る内規の作成

全国農業委員会ネットワーク機構は、資金の管理、個人情報取扱い等について定めた事業実施に関する内規を作成することとし、内規を作成又は変更したときは、経営局長の承認を得る。

2 事業計画の作成

(1) 新規就農促進研修支援事業計画の作成

ア 全国農業委員会ネットワーク機構は、新規就農促進研修支援事業計画(別紙様式第20号。以下「事業計画」という。)を作成し、交付申請時に添付するものとする。ただし、全国農業委員会ネットワーク機構は、経営局長の求めに応じ、交付申請の提出より前に、事業計画を提出しなければならない。また、交付決定前に事業を実施する必要がある場合は、実施要綱本文第4の2(2)及び(3)により行うこと。

イ アの事業計画を変更し、第2の1の経費を2に流用する場合は、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱(平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知)第10の変更等承認申請書に事業計画を添付する。

(2) 都道府県新規就農促進研修支援事業計画の作成

都道府県は、都道府県新規就農促進研修支援事業計画(別紙様式第21号。以下「都道府県事業計画」という。)を作成し、地方農政局長の承認を得る。

(3) 交付計画の作成

青年農業者等育成センター等が交付主体である場合は、青年農業者等育成センター等は新規就農促進研修支援事業交付計画(別紙様式第22号。以下「交付計画」という。)を作成し、都道府県の承認を得る。

(4) 計画の重要な変更

(2)の都道府県事業計画及び(3)の交付計画について以下の項目につき変更を行う場合は、それぞれの手続に準じて行うものとする。

ア 新規就農者数に関する目標

イ 資金の交付計画における資金総額の増又は30%を超える減

ウ 交付主体

エ 推進事業費の増加

3 全国農業委員会ネットワーク機構から都道府県への補助

(1) 2の(2)の承認を受けた都道府県は、承認された計画の範囲内で補助金の支払いを請求するときは、支払請求書(別紙様式第23号)を全国農業委員会ネットワーク機構に提出する。

(2) (1)の提出を受けた全国農業委員会ネットワーク機構は、都道府県に補助金を支払う。

4 全国型教育機関

所在する都道府県への就農を基本としていない教育機関(本要綱において「全国型教育機関」という。)で研修を受ける就農希望者に対しては、全国農業委員会ネットワーク機構から資金を交付することができる。

5 事業実績報告の作成

(1) 新規就農促進研修支援事業実績報告の作成

全国農業委員会ネットワーク機構は、事業の完了後、新規就農促進研修支援事業実績報告(別紙様式第20号。以下「実績報告」という。)を事業実施年度の翌年度の9月末までに経営局長に報告する。実績報告の作成に当たり、全国型教育機関と連携し、交付対象者の研修計画の進捗状況及び達成状況の評価を行うこととする。

(2) 都道府県新規就農促進研修支援事業実績報告の作成

ア 都道府県は、都道府県新規就農促進研修支援事業実績報告(別紙様式第21号。以下「都道府県実績報告」という。)を作成し、事業実施年度の翌年度の9月末までに地方農政局長に報告する。

都道府県が資金の交付主体である場合は、都道府県実績報告の作成に当たり、研修機関等と連携し、交付対象者の研修計画の進捗状況及び達成状況の評価を行うこととする。

イ 地方農政局長は、アの報告を受けた後、当該都道府県実績報告を全国農業委員会ネットワーク機構に報告する。

(3) 交付実績報告の作成

青年農業者等育成センター等が資金の交付主体である場合は、青年農業者等育成センター等は、新規就農促進研修支援事業交付実績報告(別紙様式第22号。以下「交付実績報告」という。)を作成し、都道府県に報告する。

なお、交付実績報告の作成に当たっては、研修機関等と連携し、交付対象者の研修計画の進捗状況、達成状況の評価を行うこととする。

(4) 国によるフォローアップ

国は(1)及び(2)の報告を踏まえ、必要に応じ、全国農業委員会ネットワーク機構、都道府県及び市町村に対し、ヒアリングを実施し、指導・助言を行うものとする。

第9 推進事業

第2の1の事業を推進するため、全国農業委員会ネットワーク機構及び交付主体等は推進事業として以下の事業を実施することができる。推進事業の対象経費(以下「推進事業費」という。)は別表のとおりとし、事業の一部を外部に委託することができる。なお、全国農業委員会ネットワーク機構及び交付主体等の会計に属する資金及び推進事業費の預託に係る利子収入は、資金交付に要する推進事業費に充てることができるものとする。

- 1 資金の交付事業の実施に関する事務
- 2 資金の交付事業の普及活動
- 3 資金の交付事業の交付対象者の指導活動

第10 効率的かつ適正な執行の確保

- 1 交付主体等は、本事業が国民の貴重な税金を財源として実施されることに鑑み、交付対象者に対し、地域農業の振興に努めることを十分周知する。
- 2 国は、交付主体等の協力を得て、交付主体等が新規就農者の確保及び就農後の定着に成功した優良事例を収集・整理し、関係機関に提供するとともに、関係機関がこれらの事例を参考として新規就農者の確保及び定着に向けた取組を行うよう指導する。
- 3 国は、本事業の適切な実施及び本事業の効果を確認するため、全国農業委員会ネットワーク機構、交付主体等、市町村、本事業に関係する機関及び交付対象者に対し、必要な事項の報告を求め、現地への立入調査を行うことができる。
- 4 国は、偽りその他の不正行為により、本来受給することのできない資金を不正に受給したことが明らかとなった場合、不正行為を行った者の氏名及びその内容を公表する。

(別表)

推進事業費

区分	内容	注意点
謝金	事業を実施するために直接に必要な事務の補助、専門的知識の提供、資料の収集、会議の出席等について協力を得た有識者等に対する謝礼に必要な経費	根拠ある単価を設定のこと
旅費	事業を実施するために直接に必要な事業実施主体の経費及び専門家等に支払う経費	
事務等経費	事業を実施するために直接に必要な印刷製本費、通信運搬費、雑役務費（手数料、印紙代等）、借上費（会場借料、パソコン等のリース料）、消耗品費、賃金（臨時的に雇用した者、全国農業委員会ネットワーク機構又は青年農業者等育成センター職員に対して支払う実働に応じた対価並びに都道府県及び市町村職員の時間外労働に応じた対価）、会計年度任用職員給与（地方公共団体において会計年度任用職員に任用された職員を本事業に従事させる場合の地方公共団体が定める会計年度任用職員の給与に関する条例等の規定に基づく給料、報酬及び諸手当（本事業への従事割合に応じて助成対象とすることが可能））、共済費（臨時雇用者等の賃金に係る社会保険料及び子ども・子育て拠出金）等	
委託費	本事業をほかの者に委託するために必要な経費	

上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等を購入し、又はリース・レンタルする場合は対象外とする。また、人件費の算定に当たっては、補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）により行うものとする。

(別記1 別紙様式第1号)

研修計画

令和 年 月 日

殿

住所：

氏名：

電話番号：

(生年月日： 年 月 日： 歳)

メールアドレス：

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の1の規定に基づき研修計画の承認を申請します。

なお、第7の12の規定に基づき本計画の内容を含め、本事業に係る交付対象者の情報は関係機関において共有されることに同意します。

また、本要綱の規定を遵守し、就農するための研修に励むことを誓約します。

なお、本要綱の規定に基づき、当該資金の交付を停止され、一部又は全部を返還することについて異議はありません。その際には、既に交付を受けた資金の一部又は全部を返還することを（保証人の署名を添えて※8）誓約します。

1 農業を始めようと思った理由

--

2 就農時に係る計画

就農希望地		就農予定時期 (就農予定時の年齢)	年 月 (歳)
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに農業経営を開始※1 <input type="checkbox"/> 親（三親等以内の親族を含む。以下同じ。）の農業経営とは別に新たな部門を開始※2 <input type="checkbox"/> 親の農業経営を継承※3 [<input type="checkbox"/> 全体、 <input type="checkbox"/> 一部] <input type="checkbox"/> 雇用就農 <input type="checkbox"/> 親元就農※4 [<input type="checkbox"/> 親の経営の全体を継承、 <input type="checkbox"/> 法人の（共同）経営 経営継承（法人の場合は経営者となる） 予定時期： 年 月]		
経営面積※5 飼養頭羽数	a・ 頭・ 羽	農業所得 目標※5	万円/年
経営内容 ※5	作目： (a) 作目： (a) (その他：)		

- ※1 非農家出身者で独立・自営就農する者の場合
- ※2 農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合
- ※3 農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合
- ※4 親族の経営する農業経営体に就農する者の場合
- ※5 就農5年後の目標を記入する（雇用就農又は親元就農の場合は記入不要）。

3 将来の就農ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

4 計画を達成するための研修※6

①研修内容等

研修機関等の名称		所在地	
専攻・営農部門		研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日
研修内容			

※6 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

② 交付対象となる研修期間

年 月 日 ~ 年 月 日

5 その他

常勤の雇用契約の締結	<input type="checkbox"/> 締結している <input type="checkbox"/> 締結していない
生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等 (例：生活保護制度、雇用保険制度(失業手当)等)	<input type="checkbox"/> 給付等を受けている <input type="checkbox"/> 給付等を受けていない
過去に農業次世代人材投資事業(青年就農給付事業を含む。)及び令和元年度補正予算及び令和2年度補正予算で措置された就職氷河期世代の新規就農促進事業による資金の交付	<input type="checkbox"/> 交付を受けていた <input type="checkbox"/> 交付を受けていない <input type="checkbox"/> 交付を受けている
傷害保険の加入	<input type="checkbox"/> 加入している <input type="checkbox"/> 4の②の交付対象となる研修期間の開始日までに参加する <input type="checkbox"/> 加入しない
前年の世帯全体の所得※7	万円

生活費確保の観点から資金を必要とする理由
(前年の世帯全体の所得が600万円を超える場合のみ記入)

※本欄は交付主体等の記入欄

生活費確保の観点から支援対象とすべき切実な事情の有無 (有 無)

【所見】

※7 「世帯」とは本人のほか、同居又は生計を一にする別居の配偶者、子及び父母が該当。「所得」とは、地方税法第292条第1項第13号に定める「合計所得金額」。

6 保証人^{※8}

住 所 :

氏 名 : (自署)

住 所 :

氏 名 : (自署)

※8 保証人を立てる場合は記載する。なお、交付対象者が未成年の場合は、必ず保証人を立てること。

また、研修計画の変更申請で保証人に変更がない場合は記入不要。

添付書類

別添1 : 先進農家等で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム (研修実施スケジュール、研修内容、習得する技術等が分かる研修実施計画) を添付。先進農家等以外の教育機関で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム及び受講が認められていることを証する書類を添付。

別添2 : 履歴書

別添3 : 離職票の原本 (離職票の提示が可能な場合)

別添4 : 農業研修に関する確認書 (先進農家等で研修する場合。先進

農家等以外の教育機関で研修を受ける場合は不要。)

別添5：確約書（研修終了後、親元就農する予定の場合）

別添6：傷害保険に加入している場合は傷害保険証書の写しを添付。交付対象となる研修期間が開始するまでに加入予定の場合は、加入を検討している傷害保険の内容がわかるもの（パンフレット等）を添付し、加入後に傷害保険証書の写しを交付主体に提出すること。

別添7：前年の世帯全員の所得を証明する書類（源泉徴収票、所得証明書等）。前年の世帯全体の所得が600万円を超える場合は、必要に応じて生活費確保の観点から資金を必要とする理由欄に記載した事情を説明する書類を提出すること。

別添8：身分を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し）

別添 1

研修実施計画

1 研修内容

年月	研修時間	内 容
年 月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
研修時間 合計		

2 習得する技術

-
-
-
-

上記の研修内容で研修を実施します。
令和 年 月 日

(研修先名称)
 (住所)
 (電話番号)

※ 上記内容が記載された研修実施計画等であれば、本様式に限らない。

別添 2

履歴書

1 氏名等

(ふりがな)					
住 所	〒□□□-□□□□				
(ふりがな)					
連絡先	〒□□□-□□□□				
(ふりがな)		生 年 月 日		性別	電話番号
氏名		昭和 年 月 日 平成 年 月 日	歳	1. 男 2. 女	

2 家族構成

氏 名	続柄	生年月日	住 所

3 学歴等

	年	月	学歴・職歴(各別に記入)			
	履 歴					
				年	月	免許・資格

別添 4

農業研修に関する確認書（例）

農地所有適格法人A（以下、甲という）と研修生B（以下、乙という。）とは、農業研修について、次のとおり確認する。

第1条（研修期間）

研修期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

第2条（研修生の責務）

乙は、研修期間中、甲の指示に従い、誠実な研修を遂行するとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 乙は、研修期間中に知り得た甲の業務上の機密又は甲と取引する顧客情報等（個人情報含む。）について、漏洩してはならない。
- (2) 乙は、甲の信用を害し品位を傷つける行為、研修の目的を逸脱する行為その他不道德な行為及び不法な行為をしてはならない。
- (3) 乙は、研修期間中の不慮の事故に備え、あらかじめ傷害保険に加入しなければならない。
- (4) 乙は、研修計画に即して必要な技能を習得しなければならない。
- (5) 上の（1）から（4）までに違背した場合、甲の判断により研修を即時中止することができるものとする。

第3条（研修受入先の責務）

- (1) 甲は、乙が独立・自営就農、雇用就農又は親元就農し、就農後5年以内に農業経営を継承すること又は法人の経営者となることができるよう適切に生産技術等を教えなければならない。
- (2) 甲は、乙を労働者として扱ってはいけない。

第4条（損害賠償）

- (1) 乙は、研修中に、その責めに帰する事由により、甲又は第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 乙は、研修における不慮の事故について、第2条（3）の規定に基づく傷害保険による給付があったときには、甲に対し、当該不慮の事故についての損害賠償その他一切の請求を行わないものとする。

第5条（費用の負担）

- (1) 研修に要する経費（〇〇〇）は、甲が負担する。
- (2) 研修に要する経費（△△△）は、乙が負担する。

第〇条（研修謝金）

乙は甲に月額〇万円を支払う。

第6条（その他）

この確認書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの確認書に定めのない事項については、確認書の趣旨に則り、甲・乙協議の上、定めるものとする。

本確認書締結の証として、本書2通作成し、甲・乙それぞれ各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲

(住 所)
(研修先)
(氏 名)

乙

(住 所)
(氏 名)

※ 農業研修が適切に実施できるよう研修先及び研修生の間で合意した確認書であれば、本確認書例に限らない。

確約書

令和 年 月 日

住所：

氏名：

(生年月日： 年 月 日： 歳)

私は、研修終了後に親元就農する予定であるため、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第5の1の（5）の規定に基づき、下記の事項を実施することを確約します。

なお、本要綱の規定が遵守できなかった場合は、当該資金を全額返還いたします。

記

- 1 就農に当たって家族経営協定等を締結し、私の責任及び役割を明確に規定すること。
- 2 就農後5年以内に、当該農業経営を継承する、又は当該農業経営を法人化している場合は当該法人の経営者となる（親族との共同経営者になる場合を含む。）こと。

(親元就農先)

経営主の氏名 (法人化している場合は法人名も)	
経営主の住所 (法人化している場合は所在地も)	

(当該農業経営を継承する又は当該法人の経営者となる予定の時期)

年 月

(別記1 別紙様式第2号)

新規就農促進研修支援事業交付申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の3の規定に基づき新規就農促進研修支援事業の資金の交付を申請します。

交付対象となる研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日
今回申請する資金の対象研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日
交付申請額	0 0 0 円
常勤の雇用契約の締結	<input type="checkbox"/> 締結している <input type="checkbox"/> 締結していない
生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等（例：生活保護制度、雇用保険制度（失業手当）等）	<input type="checkbox"/> 給付等を受けている <input type="checkbox"/> 給付等を受けていない

資金の振込口座※

金融機関店舗名等	銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫農業協同組合 信用農業協同組合連合会 農林中金	店・所	出張所
	金融機関コード		
	預金・貯金の種類	普通預金・当座預金	口座番号
郵便局	記号	(当座)番号	
口座名義人	(ふりがな)氏名		

※ 2回目以降の申請については、前回から変更が無い場合は記入しなくてもよい。

(別記1 別紙様式第3-1号)

研修状況報告書 (教育機関用)
研修○年目前半・後半 (○～○月分)

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知) 別記1第6の4の規定に基づき研修状況報告を提出します。

※ 下線部は、継続研修の場合は「7の規定に基づき」とする。

1 研修実施状況

①学んだ内容	②習得度	③今後の課題

2 就農に向けた今後の課題、身につける技術など

--

3 就農に向けた準備状況

--

添付書類

別添1: 成績表の写し (成績表が発行されている場合)

別添2: 出席状況が分かる資料 (出席簿の写し、研修日誌等)

(別記1 別紙様式第3-2号)

研修状況報告書（先進農家等用）
研修〇年目前半・後半（〇～〇月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の4の規定に基づき研修状況報告を提出します。

※ 下線部は、継続研修の場合は「7の規定に基づき」とする。

1 研修実施日数、時間及び状況

年月	研修時間	研修計画内容	研修状況
年 月	時間	・ ・	
研修時間合計			

2 研修実施状況

①学んだ内容	②習得度	③今後の課題

3 就農に向けた今後の課題、身につける技術など

4 就農に向けた準備状況

添付書類：研修日誌

上記のとおり研修を行っています。

研修実施機関等名：
代表者名：
研修責任者名：

(別記1 別紙様式第4号)

研修状況確認チェックリスト(参考例)

※1 本様式は、研修状況の確認のためのチェックリストとして例を示したものです。本様式を参考に、研修内容及びカリキュラムに合わせた形で研修状況の確認をしてください。

※2 確認に当たっては、交付対象者と研修指導者の両者から聞き取るとともに、実際の交付対象者の研修の実施状況も確認をしてください。

研修生住所:
研修生氏名:
確認者所属・名前:
確認日: 令和 年 月 日

1 交付対象者への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 研修に対する取組状況

a 研修への積極性について	積極的に取り組んでいる ・ ほぼ取り組んでいる ・ 消極的である
b 情報収集について(勉強会への参加、質問・相談の状況等)	積極的に収集している ・ 収集している ・ 収集していない
c 指導者等関係者の助言・指導への対応	よく聞き実践している ・ 聞き入れるが実践できていない ・ 聞き入れない

イ 技術の習得状況

a 栽培管理等の技術・知識の習得状況について	4: 研修内容を十分に理解し、1人で作業できる 3: 研修内容を理解し、1人で作業できるものの品質等は劣る 2: 研修内容は概ね理解しているものの指導を受けながらでないと作業できない 1: 研修内容を理解していません作業できない 0: まだ習っていない	今後の課題
[作物(畜種)名:]	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[作物(畜種)名:]	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[作物(畜種)名:]	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
b 機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策について	4: 研修内容を十分に理解し、1人で適切に操作できる 3: 研修内容を理解し、確認しながらであれば1人で操作できる 2: 研修内容は概ね理解しているものの指導を受けながらでないと操作できない 1: 研修内容を理解していません操作できない 0: まだ習っていない	今後の課題
[機械(施設)名:]	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[機械(施設)名:]	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[機械(施設)名:]	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	

c 農業経営に関する知識の習得状況について	4:理解している 3:一部分からないところがある 2:分からないことの方が多い 1:ほとんど分からない 0:まだ習っていない	今後の課題
販売促進の考え方	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
流通・マーケティングの基礎	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
帳簿の付け方	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
財務諸表の読み方	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
労務管理に関する知識	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	

ウ 就農に向けた準備状況

(共通)

a 就農に向けた情報収集について	既を開始している ・ 開始していない
------------------	--------------------

(独立・自営就農希望の場合)

a 経営に関する計画の作成状況	作成済み ・ 作成中 ・ 情報収集中 ・ まだ着手していない
b 初期投資等の資金の確保について	確保済み ・ 見込みは立っている 準備を始めたが、見込みは立っていない ・ まだ着手していない
c 農地の確保について	確保済み ・ 交渉中 ・ 情報収集中 ・ まだ着手していない

d 人・農地プランへの位置づけについて	位置付けられている・位置付けられる見込みである 集落内で話し合い中・市町村等へ相談中・ まだ働きかけをしていない
---------------------	--

(雇用就農希望の場合)

a 農業法人や農家への就農に向けた活動について	内定済み・就職活動中・情報収集中・まだ活動していない
-------------------------	----------------------------

(親元就農希望の場合)

a 就農先の経営内での自らの役割について	確定済み・検討中・まだ検討していない
b 継承への段取りについて	明確にスケジュールを立てられている・検討中 まだ検討していない

2 研修指導者への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 研修に対する取組状況

a 研修への積極性について	積極的である ・ 普通 ・ 消極的である
b 情報収集について(勉強会への参加、質問・相談の状況等)	積極的である ・ 普通 ・ 消極的である
c 指導者等関係者の助言・指導への対応	聞き入れている ・ 概ね聞き入れている ・ 聞き入れない

イ 技術の習得状況 5:ほぼ完全に理解している。4:概ね(8割程度)理解している。3:普通(5割程度) 2:やや理解が劣る(3割程度)。1:理解していない。0:まだ習っていない。

a 栽培管理の技術・知識の習得状況について		今後の課題
[作物(畜種)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[作物(畜種)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[作物(畜種)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
b 機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策について		今後の課題
[機械(施設)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[機械(施設)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[機械(施設)名:]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	

c 農業経営等に関する知識の習得状況について		今後の課題
販売促進の考え方	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
流通・マーケティングの基礎	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
帳簿の付け方	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
財務諸表の読み方	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
労務管理の知識	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	

ウ 就農に向けた準備状況

(共通)

		今後の課題
a 就農に向けた情報収集について	積極的である・普通・消極的である	

(独立・自営就農希望の場合)

a 経営に関する計画の作成状況	積極的である・普通・消極的である	
b 資金の準備について	積極的である・普通・消極的である	
c 農地の確保について	積極的である・普通・消極的である	
d 人・農地プランへの位置付けについて	積極的である・普通・消極的である	

(雇用就農希望の場合)

a 農業法人又は農家への就農に向けた活動について	積極的である・普通・消極的である	
--------------------------	------------------	--

(親元就農希望の場合)

a 就農先の経営内での自らの役割について	積極的である・普通・消極的である	
b 継承への段取りについて	積極的である・普通・消極的である	

エ 研修指導者の研修生に対する所見

--

3 書類確認用

ア 成績表 ※発行されている場合のみ確認する。

a 評価が著しく低い項目がないか	多数ある・少しある・ない
------------------	--------------

イ 出席状況

a 概ね1年かつ概ね1,200時間以上の研修を受けているか	受けている(受ける見込み)・受けていない(受ける見込みがない)
b 研修への出席(参加)状況	※実績値を記入(出席(参加)率等)

ウ 研修時間及び休憩時間

※書類で確認できない場合は交付対象者に聞き取りをして記入

a 原則1日8時間を超えていないか	超えていない 繁忙期など実際の農作業を実施する上で必要な研修とされる場合は超える時期もあるが、それ以外は超えていない 恒常的に超えている
b 休憩時間は適切に与えられているか(研修時間が6時間を超えれば45分以上、8時間を超えれば1時間以上の休憩を研修時間の途中で与えられているか)	与えられている・与えられていない
c 休日は適切に与えられているか(毎週1日以上又は4週間を通じて4日以上の日を休んでいるか)	与えられている・与えられていない

4 総合所見

--

(別記1 別紙様式第5号)

中止届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農支援事業の資金の受給を中止しますので、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の5の規定に基づき中止届を提出します。

中止日	年 月 日
中止理由	

(別記1 別紙様式第6号)

休止届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農促進研修支援事業の資金の受給を休止しますので、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の6の規定に基づき休止届を提出します。

休止予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
休止理由	
再開に向けたスケジュール	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日

添付書類

別添1：母子手帳の写し（妊娠・出産により休止する場合）

別添2：被災証明等被災が確認できる書類（災害により休止する場合）

(別記1 別紙様式第7号)

研修再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農促進研修支援事業の資金の受給を再開しますので、新規就農者確保対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の6の規定に基づき研修再開届を提出します。

休止期間	年 月 日 ~ 年 月 日
研修再開日	年 月 日
研修機関等	
交付残期間	年 月 日 ~ 年 月 日

(別記1 別紙様式第8-1号)

就農状況報告 (独立・自営就農)
経営開始〇年目・交付終了後〇年目 (〇~〇月分)

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知) 別記1第6の7の規定に基づき就農状況報告を提出します。

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

※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			
合計					
農業経営の構成 (交付対象者本人・家族労働力)	氏名	年齢	交付対象者・ 交付対象者との続柄 (法人経営にあたっては役職)	年間の 農業従事 日数※	担当業務
			本人		
雇用労働力	(人・日※)				

※1日の農業従事時間を8時間で換算

3 経営規模の報告

経営耕地	区分		面積 (a)	
	所有地			
	借入地			
特定作業受託	作目	作業内容	実績	
			作業受託面積等	生産量
作業受託	作目	作業内容	実績 (作業受託面積等)	
	単純計			
	換算後			

※ 「特定作業受託」欄は、作目別に、主な基幹作業を受託する農地（申請者が当該農地（申請者が当該農地に係る収穫物についての販売委託を引き受けることにより販売名義を有し、かつ、当該販売委託を引き受けた農産物に係る販売収入の処分権を有するものに限る。）の作業受託面積及び生産量を記載

「作業受託」欄は、「特定作業受託」欄に記載した作業受託以外の作業受託について記載。作目別、基幹作業別に、作業受託面積等を記載するとともに、「換算後」欄に「作業受託面積÷作業数」により換算した面積等を記載する。

4 前年の総所得（資金を除く。）

（7月の報告の際のみ記入する。）

	万円
--	----

5 農業経営基盤強化準備金（※）（どちらかにチェックする。）

	積み立てている
	積み立てていない

※農業者が、経営所得安定対策等の交付金を農業経営改善計画などに従い、「農業経営基盤強化準備金」として積み立てた場合、この積立額について、個人は必要経費に、法人は損金に算入できる制度。

6 報告対象期間における都道府県主催の新規就農者等交流会（※）への参加について

※農業人材力強化総合支援事業実施要綱の別記1 農業次世代人材投資事業の第7の2の(13)に規定する都道府県が開催する新規就農者等の交流会

（どちらかにチェックする。）

	参加した
	参加しなかった

(「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。)

参加した回数	回
交流会の内容 (対象者、実施内容など)	

7 研修計画の「2 就農時に係る計画」の経営内容（経営面積、農業所得目標、将来の就農ビジョン等）の達成に向けた今後の課題と改善に向けた取組

計画達成に向けた課題	改善策 (課題解決に向けた改善策を具体的に記入)	改善策の取組状況等 (改善策の取組状況や結果、課題の解決状況を具体的に記入)

添付書類

別添 1 : 作業日誌の写し※₁

別添 2 : 通帳及び帳簿の写し※₁

別添 3 : 農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地の権利設定の状況が確認できる書類（農地基本台帳、農地法第3条の許可を受けた賃貸借若しくは売買契約書、公告のあった農用地利用集積計画若しくは農用地利用配分計画、特定作業受委託契約書又は都市農地の貸借の円滑化に関する法律第4条第1項の規定に基づく事業計画の写しのうちいずれかの書類。）及び農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類※₁

((別記1 別紙様式第13号) 就農報告で既に提出した書類等から変更がない場合、省略することができる。)

別添 4 : 農業経営改善計画又は青年等就農計画認定書の写し※₂

※ 1 研修終了後については、就農後、交付対象となる研修期間の 1.5 倍又は 2 年間のいずれか長い期間の報告の際に添付する。また、親元就農した者が当該農業経営を継承する、又は当該農業経営を法人化している場合は当該法人の経営者（親族との共同経営者になる場合を含む。）となる場合の 1 回目の報告の際のみ添付する。

※ 2 認定後最初の報告のみ添付する。複数の新規就農者で法人を立ち上げる場合又は既存の法人に役員として加わる場合は、法人の定款等の確認できる書類の写しを添付する。

(別記1 別紙様式第8-2号)

就農状況報告（雇用就農）
就農○年目・交付終了後○年目（○～○月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の7の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1 雇用就農（予定）時期（どちらかにチェックする。）

	既に就農している	年 月 日就農
	まだ就農していない ※	年 月就農予定

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

2 雇用先の農業法人等の名称等

法人等名	
住 所	
電話番号	

3 担当している業務

--

4 今後の課題及び目標

--

5 農業従事日数・時間

	日		時間
--	---	--	----

6 報告対象期間における都道府県主催の新規就農者等交流会（※）への参加について

※農業人材力強化総合支援事業実施要綱の別記1 農業次世代人材投資事業の第7の2の（13）に規定する都道府県が開催する新規就農者等の交流会

（どちらかにチェックする。）

	参加した
	参加しなかった

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

参加した回数	回
交流会の内容 （対象者、実施内容など）	

(別記1 別紙様式第8-3号)

就農状況報告（親元就農）
就農〇年目・交付終了後〇年目（〇～〇月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の7の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1 親元就農（予定）時期（どちらかにチェックする。）

	既に就農している	年 月 日就農
	まだ就農していない ※	年 月就農予定

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

2 就農先の経営主の氏名等

氏名	
住所	
電話番号	

3 担当している業務

--

4 今後の課題及び目標

--

5 農業従事日数・時間

	日		時間
--	---	--	----

6 経営継承（法人の場合は経営者となる）予定時期

年 月 日 予定

7 報告対象期間における都道府県主催の新規就農者等交流会（※）への参加について

※農業人材力強化総合支援事業実施要綱の別記1 農業次世代人材投資事業の第7の2の(13)に規定する都道府県が開催する新規就農者等の交流会

(どちらかにチェックする。)

<input type="checkbox"/>	参加した
<input type="checkbox"/>	参加しなかった

(「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。)

参加した回数	回
交流会の内容 (対象者、実施内容など)	

添付書類

別添1：作業日誌の写し

別添2：青色事業専従者給与に関する届出書（変更届出書）の写し（交付対象者にかかる変更がある場合）

別添3：家族経営協定等の写し（交付対象者にかかる変更がある場合）

※ 親元就農後に当該農業経営を継承又は法人の（共同）経営者となることより独立・自営就農した場合は、それ以降の就農状況報告は、別紙様式第8-1号により行うこととする。

※5 就農5年後の目標を記入する（雇用就農又は親元就農の場合は記入不要）。

2 将来の経営ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

--

3 継続研修の理由・内容※6

継続研修を実施する理由			
研修機関等の名称		所在地	
専攻・営農部門		研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日
継続研修内容			

※6 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

添付書類

別添：先進農家等で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム（研修実施スケジュール、研修内容、習得する技術等が分かる研修実施計画）を添付。先進農家等以外の教育機関で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム及び受講が認められていることを証する書類

(別記1 別紙様式第10号)

継続研修届

令和 年 月 日

殿

氏名

継続研修を開始しましたので、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の7の規定に基づき継続研修届を提出します。

継続研修開始日	年 月 日
継続研修終了予定日	年 月 日
研修機関等	

(別記1 別紙様式第11号)

住所等変更届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の7の規定に基づき住所等変更届を提出します。

変更前	氏名 住所 電話番号 その他（ ）
変更後	氏名 住所 電話番号 その他（ ）

添付書類：変更後の住所を証明する書類（運転免許、パスポート等の写し）

(別記1 別紙様式第12号)

就農遅延届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の7の規定に基づき就農遅延届を提出します。

就農期限日	年 月 日	
就農予定日	年 月 日	
遅延理由		
就農に向けたスケジュール	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

(別記1 別紙様式第13号)

就農報告

令和 年 月 日

殿

氏名

以下のとおり就農しましたので新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の7の規定に基づき就農報告を提出します。

研修終了日	年 月 日	
独立・自営就農、雇用就農又は親元就農した日	年 月 日	
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに農業経営を開始※1 <input type="checkbox"/> 親（三親等以内の親族を含む。以下同じ。）の農業経営とは別に新たな部門を開始※2 <input type="checkbox"/> 親の農業経営を継承（ <input type="checkbox"/> 全体、 <input type="checkbox"/> 一部）※3 <input type="checkbox"/> 雇用就農（農業法人等の名称・住所・電話番号） <input type="checkbox"/> 親元就農※4（ <input type="checkbox"/> 親の経営の全体を継承、 <input type="checkbox"/> 法人の（共同）経営継承（法人の場合は経営者となる）の 予定時期： 年 月	
就農地の市町村		
経営耕地（a）※5	所有地	
	借入地	
営農作物※5		

※下線部は、研修終了後に親元就農し、その後、当該農業経営を継承又は法人の（共同）経営者となることにより独立・自営就農した場合は「親元就農」とする。

※1 非農家出身者で独立・自営就農する者の場合

※2 農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合

※3 農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合

※4 親族の経営する農業経営体に就農する者の場合。親元就農時の就農報告の場合のみ記入できる。

※5 独立・自営就農の場合のみ記入

添付書類

別添1：農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地の権利設定の状況が確認できる書類、農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類

及び通帳の写し（独立・自営就農の場合）

別添 2：雇用契約書等の写し（雇用就農の場合）

別添 3：青色事業専従者給与に関する届出（変更届出）書の写し（親元就農の場合）

別添 4：家族経営協定等の写し（親元就農の場合）

(別記1 別紙様式第14号)

就農中断届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の7の規定に基づき就農中断届を提出します。

就農中断予定期間	年 月 日～ 年 月 日	
中断理由		
就農再開に向けた スケジュール	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

(別記1 別紙様式第15号)

就農再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の7の規定に基づき就農再開届を提出します。

就農中断期間	年 月 日 ~ 年 月 日
就農再開日	年 月 日
要就農継続残期間	就農再開日 ~ 年 月 日

(別記1 別紙様式第16号—1号(独立・自営就農者向け))

就農状況確認チェックリスト(参考例)

※本様式は、就農状況の確認のためのチェックリストとして例を示したものです。本様式を参考に、就農状況の確認をしてください。
なお、就農状況報告における相談状況についても確認してください。

確認対象者住所:

確認対象者氏名:

確認者所属・名前:

確認日: 令和 年 月 日

1 交付対象者への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 営農に対する取組状況

a 営農に対する意欲	強い意欲がある ・ 意欲がある ・ 意欲がない
b 情報収集について(研修会等への参加、質問・相談の状況等)	積極的に収集している ・ 収集している ・ 収集していない
c サポートチーム等関係者の助言・指導への対応	よく聞き実践している ・ 聞き入れるが実践していない ・ 聞き入れない
d 地域のコミュニティや活動への参加・協力状況について	積極的に参加・協力している ・ たまに参加・協力している 参加・協力していない

イ 栽培・経営管理状況

a 栽培管理の技術・知識の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
b 機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
c 農業経営に関する知識の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
d スケジュール管理について	先を見越した管理ができている ・ 作業が遅れない程度に管理できている ・ 管理できていない
e 経営管理について	自主的に進めている ・ 意見を聴きながら進めている ・ 自主性がない
f 効率化、コスト低減に向けた取組	工夫して取り組んでいる ・ 取り組むよう努力している ・ 取り組んでいない
g 経営状況(収支状況)の把握	把握している ・ 概ね把握している ・ 把握していない
h 課題の把握	把握し改善に取り組んでいる ・ 把握し改善策を検討している ・ 把握していない

ウ 青年等就農計画等の達成に向けた取組状況

a 経営規模について	①計画どおりの規模で経営している ・ ②概ね計画どおりの規模で経営している ③計画どおりに進んでいない。
------------	---

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由及び改善策について以下に聞き取る。

[理由]
[改善策]

b 生産量について	
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの量を生産している ・ ②概ね計画どおりの量を生産している ③計画どおりに生産できていない
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの量を生産している ・ ②概ね計画どおりの量を生産している ③計画どおりに生産できていない
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの量を生産している ・ ②概ね計画どおりの量を生産している ③計画どおりに生産できていない

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]
[改善策]

c 売上高について	
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの売上げを計上している・②概ね計画どおりの売上げを計上している ③計画どおりの売上げを得られていない。
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの売上げを計上している・②概ね計画どおりの売上げを計上している ③計画どおりの売上げを得られていない。
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの売上げを計上している・②概ね計画どおりの売上げを計上している ③計画どおりの売上げを得られていない。

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由及び改善策について以下に聞き取る。

[理由]
[改善策]

エ 労働環境等に対する取組状況

a 圃場周辺・作業場・施設内等の整備状況	清潔で快適に整備できている・概ね整備できている・整備できていない
b 農作業安全への取組状況	安全性に十分配慮し事故防止に取り組んでいる・概ね取り組んでいる・取り組んでいない
c 食品衛生管理への取組状況 (加工を行っている場合のみ)	食品の安全性確保のため十分に取り組んでいる・概ね取り組んでいる・取り組んでいない

2 ほ場(現地)確認用

(確認期間中の状況について記載して下さい。)

ア 耕作すべき土地が遊休化されていないか

遊休化されている土地はない ・ 概ね遊休化されている土地はない ・ 遊休化されている土地がある
作付期間外である

イ 農作物を適切に生産しているか

適切に生産されている ・ 概ね適切に生産されている
適切に生産されていない土地がある(管理が不十分で雑草が生い茂っている土地がある) ・ 作付期間外である

3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

ア 農業従事日数

日、	時間
----	----

イ 帳簿の管理状況

適切に帳簿をつけている	・	帳簿をつけているが、一部、記帳されていないものがある	・	帳簿をつけていない
-------------	---	----------------------------	---	-----------

ウ 農地の権利設定状況 (農地の権利設定に変更があった場合のみ)

農地法第3条の許可等(※)により農地の権利を有している	・	農地法第3条の許可等を得ていない
-----------------------------	---	------------------

※公告のあった農用地利用集積計画若しくは農用地利用配分計画、特定作業受委託契約書又は都市農地の貸借の円滑化に関する法律第4条第1項の規定に基づく事業計画による農地の権利設定を含む

変更後の農地面積

所有地	a
借入地	a

4 総合所見

--

(別記1 別紙様式第16号-2号(雇用就農者向け))

就農状況確認チェックリスト(参考例)

※本様式は、就農状況の確認のためのチェックリストとして例を示したものです。本様式を参考に、就農状況の確認をしてください。

確認対象者住所:

確認対象者氏名:

確認者所属・名前:

確認日: 令和 年 月 日

1 確認対象者本人への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 現在の職務内容・担当部門

職務内容		(具体的な業務内容)
担当部門		

現在の業務に従事するにあたり、課題だと考えている点や今後の目標について以下に聞き取る。

[課題]
[今後の目標]

2 雇用主への面談用

(これまでの状況について聞き取ってください。)

ア 確認対象者の現在の職務内容・担当部門

職務内容		(具体的な業務内容)
担当部門		

確認対象者の就業実態を見て、課題だと考えている点及び今後の目標について以下に聞き取る。

[課題]
[今後の目標]

イ 雇用主の確認対象者に対する所見

--

3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

ア 出勤簿等(出勤状況のわかる書類)

予定どおり出勤している ・ 欠勤が多い ・ ほぼ欠勤している	
概ねの出勤状況	割程度

4 総合所見

--

(別記1 別紙様式第16号-3号(親元就農者向け))

就農状況確認チェックリスト(参考例)

※本様式は、就農状況の確認のためのチェックリストとして例を示したものです。本様式を参考に、就農状況の確認をしてください。

確認対象者住所:

確認対象者氏名:

確認者所属・名前:

確認日: 令和 年 月 日

1 確認対象者本人への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

ア 現在の職務内容・担当部門

職務内容		(具体的な業務内容)
担当部門		

現在の業務に従事するにあたり、課題だと考えている点及び今後の目標について以下に聞き取る。

[課題]
[今後の目標]

イ 継承等に向けた準備の状況

--

2 経営主への面談用

(これまでの状況について聞き取ってください。)

ア 確認対象者の現在の職務内容・担当部門

職務内容		(具体的な業務内容)
担当部門		

確認対象者の就業実態を見て、課題だと考えている点及び今後の目標について以下に聞き取る。

[課題]
[今後の目標]

イ 確認対象者の継承等に向けた準備の状況

--

ウ 雇用主の確認対象者に対する所見

--

3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

ア 農業従事日数(作業日誌で確認)

日、	時間
----	----

4 総合所見

--

(別記1 別紙様式第17号)

離農届

令和 年 月 日

殿

氏名

下記理由により離農したので、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の7の規定に基づき離農届を提出します。

離農日	年 月 日
離農理由	

添付書類

- ・独立・自営就農者が離農した場合は、農業を廃業したことが確認できる書類（廃業届、経営資産の売却日の証明書、生産物の最終出荷日がわかる伝票等）
- ・雇用就農者が離農した場合は、退職したことが確認できる書類（離職票、雇用保険受給資格者証、退職証明書、社会保険資格喪失証明書等）

(別記1 別紙様式第18号)

返還免除申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の8の規定に基づき返還免除申請書を提出します。

返還免除を 申請する理由	
-----------------	--

新規就農促進研修支援事業に係る個人情報の取扱いについて

第1 本事業における個人情報

本事業において作成する交付対象者情報に記載し、データベースに登録される、交付対象者に係る個人情報の取扱いについては、都道府県等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要があります。

また、第2に掲げる用途において、個人情報の記載及び確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、新規就農促進研修支援事業の交付対象者本人の同意を得ることにより、本事業を実施してください。

第2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いについて、本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられます(別紙に同意書の例として、「個人情報の取扱い(例)」を添付しています)。

- 1 各都道府県、市町村等の関係機関での情報を共有することにより、交付対象者が定着し、地域の中心となる農業者となっていくまで、より丁寧なフォローアップ活動に利用すること。
- 2 交付主体等が給付状況の確認並びに重複及び虚偽申請の確認のために利用すること。
- 3 国が交付実績を分析し、各種施策に活用するために利用すること。
- 4 1から3までを実施するため、各交付主体等が交付対象者から提出される申請書類の記載事項を、データベースに登録すること。
- 5 1から4までを実施するに伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられます。

- 1 新規就農促進研修支援事業の申請者が計画書の申請を行う際、「個人情報の取扱い(例)」を配付し、計画が承認され、交付申請を行う時に、併せて提出してもらう。
- 2 新規就農促進研修支援事業の申請者が交付申請を行う際、「個人情報の取扱い(例)」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 3 「個人情報の取扱い(例)」において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載する。

(別紙)

殿

個人情報の取扱い（例）

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

新規就農促進研修支援事業に係る個人情報の取扱いについて

交付主体は、新規就農促進研修支援事業の実施に際して得た個人情報について、都道府県及び市町村が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、交付主体は、本事業による交付対象者の研修状況及び就農状況の確認等のフォローアップ活動、交付申請内容の確認、国等への報告等で利用するほか、本事業等の実施のために、提出される申請書類の記載事項を、データベースに登録し、必要最小限度内において関係機関（注）へ提供し、又は確認する場合があります。

関係機関 (注)	国、全国農業委員会ネットワーク機構、都道府県、青年農業者等育成センター、市町村又は農業共済組合 (※ その他追加する機関があれば明確にすること)
-------------	---

個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和 年 月 日

(法人・組織名)

氏名

(別記1 別紙様式第20号)

新規就農促進研修支援事業計画 (○年度) (実績報告)

番 号
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地
事業実施主体

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知) 別記1の第8の2の(1) (1)の規定に基づき承認を受けたいので (2)、別添のとおり新規就農促進研修支援事業計画 (実績報告) を申請 (3) します。

※下線部 (1) は、実績報告の場合は「5の(1)」とする。
(2) は、実績報告の場合は不要。
(3) は、実績報告の場合は「報告」とする。

新規就農促進研修支援事業

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

事業実施主体 :

第1 事業の実施方針

--

第2 事業の交付計画(実績)

1 全国型教育機関で研修を受ける新規就農希望者への資金の交付計画(実績)

実施(予定) 機関数	交付対象者 数 (人)	(内訳)交付対象となる研修期間別			交付金額 (円)	(内訳)交付対象となる研修期間別		
		1年	1年超~2年未満	2年		1年	1年超~2年未満	2年

2 推進事業に関する計画(実績)

事項	内容	金額(円)
①事業実施に係る事務		
②事業の普及活動		
③交付対象者への指導活動		
合計		0

3 都道府県への配分に係る計画(実績)

事項	計画値(実績値)	配分及び進行管理の方針
配分都道府県数		
配分金額(円)	0	
うち資金		
うち推進事業費		

4 事業費合計

区分	金額(円)
資金	0
うち都道府県	0
推進事業費	0
うち都道府県	0
合計	0

第3 全国型教育機関で研修を受ける新規就農希望者への事業実施計画

1 事業実施計画

(1)事業実施スケジュール

	時期	地区数	回数	備考
事業説明会	令和3年〇月～〇月			
募集				
審査				
採択				
交付				
研修実施状況現地確認				

注:募集時期が複数回ある場合は全て記載すること

(2)事業実施内容等

事業説明会の開催内容・方針		
審査会	開催内容	
	審査方針	
	審査体制	
研修実施状況確認の内容・方針		

2 就農及び定着に向けたサポート計画

(1) 就農に向けた相談体制

相談窓口(機関名、部署等を記載)	相談対応方法等	備考

注: 相談窓口が複数ある場合は適宜行を追加して全て記載すること

(2) 就農・定着に向けたサポート内容等

サポート項目	サポート内容
就農に向けたサポート (就農先の紹介・マッチング等)	
就農後の定着に向けたサポート (地域関係者との連携・フォローアップ等)	
その他サポート	

注: 交付主体として関係機関との連携を含めた就農先の紹介・マッチング、就農後のフォローアップ方法等のサポート内容を記載すること

3 認定研修機関(予定含む)

研修機関名	研修運営主体分類(注2)	研修機関名	研修運営主体分類(注2)

注1:要綱別記1第5の1の(2)のアの認定研修機関を全て記載すること。教育機関の場合は専攻名等も記載すること

注2:研修運営主体分類の欄には、プルダウンリストの都道府県、市町村、生産者団体、先進農家等、その他の中から、該当する分類を選択すること。

第4 交付対象者データベースの作成・運用(要綱別記1の第7の11に定めるデータベースを活用)

1 交付対象者データベースの作成・運用計画(実績)

--

2 個人情報の取扱い

--

第5 関係機関(都道府県、青年農業者等育成センター、市町村等)との連携

--

第6 その他

--

(別記1 別紙様式第21号)

都道府県新規就農促進研修支援事業計画(実績報告)(○年度○○県)

番 号
令和 年 月 日

○○農政局長 殿

〔北海道にあつては、農林水産省経営局長
沖縄県にあつては、内閣府沖縄総合事務局長〕

○○県知事
○ ○ ○ ○

新規就農者確保緊急対策実施要綱(令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知)別記1第8の2の(2)⁽¹⁾の規定に基づき承認を受けたいので⁽²⁾、別添のとおり都道府県新規就農促進研修支援事業計画(実績報告)(○年度○○県)を申請⁽³⁾します。

- ※下線部(1)は、実績報告の場合は「5の(2)」とする
(2)は、実績報告の場合は不要。
(3)は、実績報告の場合は「報告」とする。

新規就農促進研修支援事業

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

都道府県名 :

交付主体 : 都道府県 (都道府県名:)

青年農業者等育成センター (機関名:)

市町村 (市町村名:)

第1 事業計画

1 資金の交付計画(実績)

交付対象者数 (人)	(内訳) 交付対象となる研修期間別			交付金額 (円)	(内訳) 交付対象者となる研修期間別		
	1年	1年超～2年未満	2年		1年	1年超～2年未満	2年

2 推進事業に関する計画(実績)

(1) 推進事業費内訳

	推進事業費(円)
都道府県	0
育成センター	
市町村	
合計	0

(2) 都道府県推進事業計画(実績)

事項	内容	金額(円)
①事業実施に係る事務		
②事業の普及活動		
③交付対象者への指導活動		
合計(2の(1)の都道府県の推進事業費と同じ)		0

3 事業費合計

交付金額(円)
0

第2 新規就農者数等に関する目標及び実績

(別紙) 都道府県サポート計画に記載

第3 事業実施体制

1 事業実施スケジュール(募集、審査、採択・交付時期)、審査体制

	スケジュール・実施回数	審査体制・審査方法	備考
募集時期	○月～○月 (回/年)		
審査時期	○月～○月 (回/年)		
採択時期	○月～○月 (回/年)		
交付時期	○月～○月 (回/年)		

注: 募集時期が複数回ある場合は全て記載すること

2 認定研修機関及び交付主体(予定含む)

研修機関名	研修運営主体分類(注2)	交付主体名	研修機関名	研修運営主体分類(注2)	交付主体名

注1: 都道府県内の要綱別記1第5の1の(2)のアの認定研修機関を全て記載すること。教育機関の場合は専攻名等も記載すること

注2: 研修運営主体分類の欄には、プルダウンリストの都道府県、市町村、生産者団体、先進農家等、その他の中から、該当する分類を選択すること。

第4 都道府県サポート計画(別紙)

注: 農業人材力事業実施要綱の別記1農業次世代人材投資事業の準備型の交付主体となっている都道府県は、同要綱別記1の別紙様式第24号の都道府県サポート計画の作成をもって本項目の都道府県サポート計画に代えることができる。

(別紙)

都道府県サポート計画(新規就農者向け)

(令和〇年〇月現在の情報)

都道府県名		問合せ 窓口	(組織名) ※HP掲載可能な情報を記載 (住所) ※HP掲載可能な情報を記載	(電話) ※HP掲載可能な情報を記載 (メールアドレス) ※HP掲載可能な情報を記載
-------	--	-----------	---	---

注:相談窓口が複数ある場合は適宜行を追加して記入してください。

第1 新規就農者に関する目標及び実績(必須)

(単位:人)

	目標	直近過去実績				備考 (年度の考え方等、補足説明が 必要な事項がある場合に記載)			
		令和〇年度		平成〇年度					
		うち49歳以下	うち49歳以下	うち49歳以下	うち49歳以下				
新規就農者数(必須)									
内訳	新規参入者数								
	新規自営農業就農者数								
	新規雇用就農者数								

注1:「新規参入者」とは、土地や資金を独自に調達(相続・贈与等により親の農地を譲り受けた場合を除く。)し、当該年度に新たに農業経営を開始した経営の責任者及び共同経営者をいう。
なお、共同経営者とは、夫婦がそろって就農、あるいは複数の新規就農者が法人を新設して共同経営を行っている場合における、経営の責任者の配偶者又はその他の共同経営者をいう。

注2:「新規自営農業就農者」とは、家族経営体(1世帯(雇用者の有無を問わない)で事業を行う者をいう。なお、農家が法人化した形態である一戸一法人を含む。)の世帯員で、当該年度に生活の主な状態が、「学生」から「自営農業への従事が主」になった者及び「他に雇われて勤務が主」から「自営農業への従事が主」になった者をいう。

注3:「新規雇用就農者」とは、当該年度に新たに法人等に常雇い(年間7か月以上)として雇用されることにより、農業に従事することとなった者(外国人研修生及び外国人技能実習生並びに雇用される直前の就業状態が農業従事者であった場合を除く。)をいう。

第2 新規就農者へのサポート内容

1 都道府県の紹介等(必須)

就農希望者に向けたサポート宣言	※就農希望者に向けてどのようなサポートをするのか、訴求ポイントを記入(50文字程度)
地域と農業の紹介文	
主な農産物	
地域が求める新規就農者	

2 都道府県内のサポート体制(必須)

支援分野	担当機関・部署名	支援分野	担当機関・部署名
就農に向けた相談窓口		農業者による指導	
研修支援		販路支援	
技術・経営指導		生活に係る支援 (住居、子育て等)	
農地確保支援		事務局・全体調整	
機械・施設等の確保支援		その他(〇〇)	
資金相談		その他(〇〇)	

3 新規就農者への支援内容(取り組んでいる支援を記載)

区分	支援項目	支援内容の紹介
就農意欲喚起	就農・移住相談対応、就農相談会の開催	
	就農体験ツアー・インターンシップの実施	
	ホームページ、パンフレット等での情報提供	
	その他	
就農前の支援	研修の実施(生産技術・農業経営の研修、研修先とのマッチング等)	
	就農に向けたサポート(就農相談窓口の設置、就農先の紹介、マッチング等)	
	農地、施設・機械のあっせん、営農資金の相談等	
	販路確保、販路開拓に向けた支援	
	生活に関わる支援(住居のあっせん・手当、研修手当、子育て支援等)	
	その他	

就農後の定着・経営発展に向けた支援	就農後の生産技術・経営力向上のための指導、研修	
	規模拡大に向けた農地、施設・機械のあっせん、営農資金の相談等	
	販路確保、販路開拓に向けた支援	
	地元農家や地域住民との交流促進の取組	
	生活に関わる支援(住居のあっせん・手当、子育て支援等)	
	その他	

注: 都道府県内で実施している支援(関係機関との連携含む)について、「支援項目」欄の該当項目に○を付け、取組の詳細や新規就農者にアピールしたい内容を「支援内容の紹介」欄に記入

4 その他情報(任意、自由記載)

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

(別記1 別紙様式第22号)

新規就農促進研修支援事業交付計画(実績報告)
(令和〇年度〇県又は〇〇市町村)

番 号
令和 年 月 日

〇〇都道府県知事 殿

〇〇青年農業者等育成センター
○ ○ ○ ○

又は

〇〇市町村長
○ ○ ○ ○

新規就農者確保緊急対策実施要綱(令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知)別記1第8の2の(3)₍₁₎の規定に基づき承認を受けたいので₍₂₎、別添のとおり新規就農促進研修支援事業交付計画(実績報告)(〇年度〇〇県又は〇〇市町村)を申請₍₃₎します。

- ※下線部(1)は、実績報告の場合は「5の(3)」とする。
(2)は、実績報告の場合は不要。
(3)は、実績報告の場合は「報告」とする。

新規就農促進研修支援事業

- 交付計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

都道府県名 :

交付主体 : 青年農業者等育成センター（機関名： ）

市町村 （市町村名： ）

第1 事業計画

1 資金の交付計画(実績)

交付対象者数 (人)	(内訳)交付対象となる研修期間別			交付金額 (円)	(内訳)交付対象となる研修期間別		
	1年	1年超～2年未満	2年		1年	1年超～2年未満	2年

2 推進事業に関する計画(実績)

事項	内容	金額(円)
①事業実施に係る事務		
②事業の普及活動		
③交付対象者への指導活動		
合計		0

3 事業費合計

交付金額(円)
0

第2 新規就農者数等に関する目標及び実績(交付主体が市町村の場合は、本項目ではなく「第4 地域サポート計画」に当該項目を記載)

項目	令和 年度				直近の実績 (○年○月時点)	
	目標	実績		達成率		
	うち49歳以下	うち49歳以下	うち49歳以下	うち49歳以下	うち49歳以下	
新規就農者数(人)				#DIV/0!	#DIV/0!	
内訳	新規参入者数			#DIV/0!	#DIV/0!	
	新規自営農業就農者数			#DIV/0!	#DIV/0!	
	新規雇用就農者数			#DIV/0!	#DIV/0!	

注1: 「新規参入者」とは、土地や資金を独自に調達(相続・贈与等により親の農地を譲り受けた場合を除く。)し、当該年度に新たに農業経営を開始した経営の責任者及び共同経営者をいう。
 なお、共同経営者とは、夫婦がそろって就農、あるいは複数の新規就農者が法人を新設して共同経営を行っている場合における、経営の責任者の配偶者又はその他の共同経営者をいう。

注2: 「新規自営農業就農者」とは、家族経営体(1世帯(雇用者の有無を問わない)で事業を行う者をいう。なお、農家が法人化した形態である一戸一人法人を含む。)の世帯員で、当該年度に生活の主な状態が、「学生」から「自営農業への従事が主」になった者及び「他に雇われて勤務が主」から「自営農業への従事が主」になった者をいう。

注3: 「新規雇用就農者」とは、当該年度に新たに法人等に常雇い(年間7か月以上)として雇用されることにより、農業に従事することとなった者(外国人研修生及び外国人技能実習生並びに雇用される直前の就業状態が農業従事者であった場合を除く。)をいう。

第3 事業実施体制及びサポート計画

1 事業実施スケジュール(募集、審査、採択・交付時期)、審査体制

	スケジュール・実施回数	審査体制・審査方法	備考
募集時期	○月～○月 (回/年)		
審査時期	(回/年)		
採択時期	(回/年)		
交付時期	(回/年)		

注: 募集時期が複数回ある場合は全て記載すること

2 就農及び定着に向けたサポート計画(交付主体が市町村の場合は、「第4 地域サポート計画」に当該項目を記載)

(1) 就農に向けた相談体制

相談窓口(機関名、部署等を記載)	相談対応方法等	備考

注: 相談窓口が複数ある場合は適宜行を追加して全て記載すること

(2) 就農・定着に向けたサポート内容等

サポート項目	サポート内容
就農に向けたサポート (就農先の紹介・マッチング等)	
就農後の定着に向けたサポート (地域関係者との連携・フォローアップ等)	
その他サポート	

注: 交付主体として関係機関との連携を含めた就農先の紹介・マッチング、就農後のフォローアップ方法等のサポート内容を記載すること

3 認定研修機関及び交付主体(予定含む)

研修機関名	研修運営主体分類(注2)	交付主体名	研修機関名	研修運営主体分類(注2)	交付主体名

注1:市町村又は青年農業者等育成センターが交付主体となって交付する交付対象者が研修する要綱別記1第5の1の(2)のアの認定研修機関(予定含む)を全て記載すること。教育機関の場合は専攻名等も記載すること

注2:研修運営主体分類の欄には、プルダウンリストの都道府県、市町村、生産者団体、先進農家等、その他の中から、該当する分類を選択すること。

第4 地域サポート計画(別紙)

注:交付主体が市町村の場合に別紙の地域サポート計画の作成が必要。ただし、農業人材力事業実施要綱の別記1農業次世代人材投資事業の経営開始型の交付主体となっている市町村は、同要綱別記1の別紙様式第25号の地域サポート計画の作成をもって本項目の地域サポート計画に代えることができる。

(別紙)

地域サポート計画(新規就農者向け)

(令和○年○月現在の情報)

都道府県名		市町村名		問合せ 窓口	(組織名) ※HP掲載可能な情報を記載 (住所) ※HP掲載可能な情報を記載	(電話) ※HP掲載可能な情報を記載 (メールアドレス) ※HP掲載可能な情報を記載
-------	--	------	--	-----------	---	---

第1 新規就農者に関する目標及び実績(必須)

(単位:人)

		目標		直近過去実績				備考 (年度の考え方等、補足説明が 必要な事項がある場合は記載)
		令和○年度		令和○年度		平成○年度		
		うち49歳以下		うち49歳以下		うち49歳以下		
新規就農者数(必須)								
内訳	新規参入者数							
	新規自営農業就農者数							
	新規雇用就農者数							

注1: 「新規参入者」とは、土地や資金を独自に調達(相続・贈与等により親の農地を譲り受けた場合を除く。)し、当該年度に新たに農業経営を開始した経営の責任者及び共同経営者をいう。
なお、共同経営者とは、夫婦がそろって就農、あるいは複数の新規就農者が法人を新設して共同経営を行っている場合における、経営の責任者の配偶者又はその他の共同経営者をいう。

注2: 「新規自営農業就農者」とは、家族経営体(1世帯(雇用者の有無を問わない)で事業を行う者をいう。なお、農家が法人化した形態である一戸一法人を含む。)の世帯員で、当該年度に生活の主な状態が、「学生」から「自営農業への従事が主」になった者及び「他に雇われて勤務が主」から「自営農業への従事が主」になった者をいう。

注3: 「新規雇用就農者」とは、当該年度に新たに法人等に常雇い(年間7か月以上)として雇用されることにより、農業に従事することとなった者(外国人研修生及び外国人技能実習生並びに雇用される直前の就業状態が農業従事者であった場合を除く。)をいう。

第2 新規就農者への地域サポート内容

1 地域の紹介等(必須)

就農希望者に向けたサポート宣言	※就農希望者に向けてどのようなサポートをするのか、訴求ポイントを記入(50文字程度)
地域と農業の紹介文	
主な農産物	
地域が求める新規就農者	

2 地域サポート体制(必須)

支援分野	担当機関・部署名	支援分野	担当機関・部署名
技術・経営指導		販路支援	
農地確保支援		生活に係る支援 (住居、子育て等)	
機械・施設等の確保支援		事務局・全体調整	
資金相談		その他(〇〇)	
農業者による指導		その他(〇〇)	

3 新規就農者への支援内容(取り組んでいる支援を記載)

区分	支援項目	支援内容の紹介
就農意欲喚起	就農・移住相談対応、就農相談会の開催	
	就農体験ツアー・インターンシップの実施	
	ホームページ、パンフレット等での情報提供	
	その他	
就農前の支援	研修の実施(生産技術・農業経営の研修、研修先とのマッチング等)	
	就農計画作成サポート	
	農地、施設・機械のあっせん、営農資金の相談等	
	販路確保、販路開拓に向けた支援	
	生活に関わる支援(住居のあっせん・手当、研修手当、子育て支援等)	
	その他	

就農後の定着・経営発展に向けた支援	就農後の生産技術・経営力向上のための指導、研修	
	規模拡大に向けた農地、施設・機械のあっせん、営農資金の相談等	
	販路確保、販路開拓に向けた支援	
	地元農家や地域住民との交流促進の取組	
	生活に関わる支援(住居のあっせん・手当、子育て支援等)	
	その他	

注: 地域で実施している支援について、「支援項目」欄の該当項目に○を付け、取組の詳細や新規就農者にアピールしたい内容を「支援内容の紹介」欄に記入

4 就農までの流れ(必須)

就農相談	就農準備段階	就農

5 経営開始5年目の農業経営の目標・農業経営モデル

(1) 経営開始5年目の目標(主たる従事者1人当たり)(必須)

年間所得	万円	年間労働時間	時間
------	----	--------	----

(2) 経営開始5年目の目標となる農業経営モデル(必須)

営農類型	品目	経営規模(a、頭数等)	収量	収支		労働力		主たる従事者1人当たり労働時間	備考
施設野菜		a	t/10a	売上	万円	専従	人	h/年	
				経費	万円	パート	人		
				所得	万円				
主な施設・機械等			棟		台			台	
			式		台			台	
			台		台			台	

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

(3) その他情報(任意、自由記載)

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

(別記1 別紙様式第23号)

令和○年度 (○回目) 支払請求書

番 号
令和 年 月 日

殿

○○県知事
○ ○ ○ ○

令和 年 月 日付け 第 号で承認のあった都道府県新規就農促進研修支援事業計画について、新規就農者確保加速化対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第8の3の（1）の規定に基づき、請求をしたいので、下記により金 円を交付されたく請求する。

記

(単位：円)

事項	都道府県事業計画に基づく事業費 (A)	既受領額 (B)	今回請求額 (C)	残 額 (A) - (B + C)	備 考
資金					
合計					

添付資料

都道府県新規就農促進研修支援事業計画及び当該事業計画の地方農政局長の承認通知 (写し)

(別記1 別紙様式第24号)

研修実施申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の10の規定に基づき、「新規就農促進研修支援事業」を活用し、研修を継続することを申請します。

(別記2)

雇用就農者実践研修支援事業

第1 事業の内容

農業法人等が新規就農者を雇用し、技術・経営ノウハウ等を習得させるために実施する研修に対して支援（以下「実践研修支援」という。）を行う。

第2 事業の種類

1 農業法人等就業実践研修（以下「法人等就業研修」という。）

農業法人等が新規就農者（以下「法人等就業研修生」という。）に対し、当該農業法人等での農業就業に必要な技術・経営ノウハウ等を習得させるために実施する以下の研修に対して支援を行う。

- (1) 農業法人等における職場内での技術、経営ノウハウ習得等に関する実践研修（OJT研修）
- (2) 外部専門家による人事、労務、経営管理、マーケティング等に関する専門研修
- (3) 農業経営先進地等の現地調査、講義等による研修
- (4) 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の研修

2 推進事業

1に係る推進事務を行う。

第3 事業の仕組み

国は、事業実施主体に対して、補助金を交付する。

第4 実践研修支援の対象者要件等

1 法人等就業研修の対象者要件

(1) 農業法人等の要件

法人等就業研修の対象となる農業法人等は、次の要件を全て満たす者とする。

ア 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。

イ 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、就農に必要な技術等を習得させるための実践的な研修（OJT研修）を行うことができ、令和3年度までに研修を開始すること（農業人材力強化総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知。以下「農業人材力事業実施要綱」という。）別記1農業次世代人材投資事業の第2の2の経営開始型の交付を受けている経営体ではないこと。）。

ウ 法人等就業研修生に対して十分な指導を行うことのできる指導者（以下「研修指導者」という。）を確保できること。

エ 法人等就業研修生との間で正規の従業員（以下「正社員」という。）として期間の定めのない雇用契約を締結すること。ただし、法人等就業研修後に独立

等することを前提とした研修生（以下「期限付き研修生」という。）に対して当該研修を実施する場合については、期間の定めのある雇用契約を締結することができるものとする。

オ 農業の「働き方改革」について、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。ただし、既に作成している類似の計画（経営目標等を含む。）があり、公表等の方法により従業員と共有している場合はこの限りでない。

カ 従業員が6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の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か月以後は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。

キ 以下の全ての項目について、就業規則若しくはこれに準ずるものに規定している、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。

ク 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年以内に新たに取り組むこと。ただし、（イ）については、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）就業規則又はこれに準ずるもの（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）従業員の人材育成及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。

ケ 原則として雇用保険、労働者災害補償保険の社会保険に加入させること。また、法人にあっては、厚生年金保険、健康保険に加入させること。

コ 常時10人以上の従業員がいる農業法人等にあっては、就業規則を定めること。

サ 過去に、雇用及び研修に関して法令に違反したこと、虚偽の報告等、本事業、農業人材力事業実施要綱別記2農の雇用事業（以下「農の雇用事業」という。）又は新規就農者確保加速化対策実施要綱（令和3年1月28日付け2経営第2558号農林水産事務次官依命通知。以下「新規就農者確保加速化対策実施要綱」という。）別記2就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業（以下「就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業」という。）に関する不正を理由に事業の取消や事業申請の不採択を受けたこと等のトラブルがないこと。ただし、当該トラブルが既に是正され、1年を経過している場合はこの限りでない。

シ 法人等就業研修生との間で、原則としてエで締結した雇用契約以前に雇用関係がないこと。

ス 本事業において実施する調査に本事業終了後も協力することを確約していること。

セ 研修の実施について、本事業と重複する国及び地方公共団体による助成を受けていないこと。

ソ 法人等就業研修生の雇用を事由として、本事業の研修期間と重複する期間を対象とした国による法人等就業研修生の人件費に対する助成、雇用奨励金などを受給していないこと。

タ 本事業、農の雇用事業又は就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業を実施した農業法人等において、本事業、農の雇用事業又は就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業の法人等就業研修生として研修実施年度の5か年度前から前年度までに研修を開始した法人等就業研修生（以下「過去に受け入れた法人等就業研修生」という。）の数が2人以上の場合であって、原則として農業に従事している法人等就業研修生の数が、過去に受け入れた法人等就業研修生の数の1/2以上であること。ただし、法人等就業研修生が障害者、生活困窮者及び刑務所出所者等（以下「多様な人材」という。）である場合、法人等就業研修生の死亡、天災その他やむを得ない事情であると事業実施主体が認めた場合は、過去に受け入れた法人等就業研修生から除くことができるものとする。

チ 本事業において同一年度内に法人等就業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、農の雇用事業又は就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業において同一年度内に法人等就業研修を新たに実施する研修生数と合わせて、農業部門の従業員数（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する「常時使用する従業員の数」をいう。以下同じ。）10人以上の農業法人等の場合は2人を、農業部門の従業員数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ものとする。

ツ 原則として、農業法人等の研修指導者等は、雇用就農者の育成強化に資する研修又はセミナーを受講すること。ただし、過去に受け入れた法人等就業研修生の定着率が高い農業法人等、事業実施主体が別に定める場合は除く。

テ その他事業実施主体が定める採択基準を満たす者であること。

ト 第6の9の（1）の承認を受けた者の場合にあっては、キ及びクの「研修開始後」とあるのは、「農の雇用事業における研修開始後」と読み替えるものとする。

（2）法人等就業研修生の要件

法人等就業研修の対象となる法人等就業研修生は、次の要件を全て満たす者とする。

ア 本事業での研修終了後も就農を継続する強い意欲を有する原則50歳未満の者であること。

イ 新たに農業法人等に正社員として採用された者で採用されてから4か月以上12か月未満の者であること。

ウ 主に農畜産物の生産（当該農畜産物の加工・販売を含む）に関する業務に従事すること。

- エ 過去の農業就業期間が短い等により本研修を受けることが必要と認められる者であること。
- オ 本事業において実施する調査に本事業終了後も協力することを確約していること。
- カ 当該農業法人等の代表者の親族（3親等以内）でないこと。ただし、集落営農組織（基盤強化法第23条第4項に定める特定農業団体又は特定農業団体に準ずる組織をいう。）が雇用する場合、当該集落営農組織が法人経営であって、その代表者と同居していない者を雇用する場合等を除く。
- キ 法人等就業研修生が外国人の場合は、「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。
- ク 以下のいずれかに該当する者であること。
 - (ア) 過去に本事業、農の雇用事業又は就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業の対象となっていないこと。ただし、過去に本事業、農の雇用事業又は就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業の対象となった場合でも、研修を中止し、その中止理由が、法人等就業研修生の責めに帰すべき理由による解雇又は法人等就業研修生の都合による離職でない場合は、この限りではない。
 - (イ) 農業人材力事業実施要綱別記2農の雇用事業の第6の2の(1)の承認を令和3年度までに受けており、承認された研修期間が終了していないこと。
- ケ 過去に農業法人等で農業人材力事業実施要綱別記1農業次世代人材投資事業の第2の1の準備型（平成28年度以前の青年就農給付金の準備型を含む）、新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知。以下「新規就農支援緊急対策事業実施要綱」という。）別記1就職氷河期世代の新規就農促進事業又は新規就農者確保加速化対策実施要綱別記1就職氷河期世代の新規就農促進事業で同様の研修を受けていないこと。
- コ その他事業実施主体が定める採択基準を満たす者であること。

2 支援の内容

(1) 助成対象期間

助成対象期間（第6の9の(1)の承認を受けた者は、本事業と農の雇用事業との合計の研修期間）は、3か月以上24か月以内とする。

ただし、(2)のウに対する助成については、承認された研修実施計画の研修期間中の6か月以内（第6の9の(1)の承認を受けた者は、本事業と農の雇用事業における語学研修期間を合計して6か月以内）とする。

(2) 助成対象経費

ア 研修指導経費

(ア) 教育研修助成金

農業法人等の研修指導者が研修を実施する際の指導に対する助成並びに各種資格取得に向けた講習費、テキスト購入費及び受験料

(イ) 外部講師等謝金

研修を実施する農業法人等以外の先進的な農業法人又は専門的な知識を有する者が法人等就業研修生に対して指導を行う際の謝金

(ウ) 旅費

法人等就業研修生に対する研修実施及び資格取得に必要な交通費等

(エ) 雇用保険料、労働者災害補償保険料

研修実施に当たって法人等就業研修生を対象に加入する雇用保険料、労働者災害補償保険料

イ 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、研修に必要な交通費

ウ 語学研修費

法人等就業研修生が定住外国人の場合に、法人等就業研修生が日本語研修を受けるために必要な経費

(3) 助成額

助成額は、法人等就業研修生1人当たり、(2)のアについては1か月につき9万7千円、(2)のイについては12か月につき12万円を上限とするが、(2)のア及びイを合計して12か月につき120万円を上限とする。また、(2)のウについては1か月につき3万円を上限とする。ただし、法人等就業研修生等が多様な人材の場合は、法人等就業研修生等1人当たり、(2)のアについては1か月につき12万2千円、(2)のイについては12か月につき42万円を上限とするが、(2)のア及びイを合計して12か月につき150万円を上限とする。

なお、第6の9の(1)の承認を受けた者は、本事業と農の雇用事業の助成額を合計して、(2)のイは12か月につき12万円(多様な人材の場合は42万円)、(2)のア及びイを合計して12か月につき120万円(多様な人材の場合は150万円)を上限とする。

第5 農業法人等の手続

1 農業法人等の研修実施計画

実践研修支援を受けようとする農業法人等は、次に掲げる事項を記載した研修実施計画書を作成し、事業実施主体に提出するものとする。

(1) 農業法人等の概要

名称、所在地、連絡先、経営内容・経営状況、経営の将来計画、研修指導者の氏名等、過去の研修受入数、従業員数及び就業規則の有無

(2) 法人等就業研修生の概要

氏名、生年月日、性別、代表者の親族(3親等以内)に該当することの有無、農業経験の有無、農業就業の動機、将来ビジョン、当該経営体での農業就業体験の実績及び社会保険適用の有無

(3) 研修計画

研修期間、習得を目指す技術及び経営ノウハウ並びに具体的な研修内容

(4) 雇用労働条件

当該法人等就業研修生との雇用契約の締結日、雇用期間の有無、雇用形態、給与形態及び賃金月額

(5) 定着状況及び「働き方改革実行計画」

過去に受け入れた法人等就業研修生の定着状況、農業の「働き方改革」の実施状況及びそれらを踏まえた「働き方改革実行計画」等

(6) 労働環境を向上させる事項

休憩、休日、有給休暇、労働時間、人材育成・評価の仕組み及び農業の「働き方改革」に資する施設整備の状況

(7) その他必要な事項

当該法人等就業研修生受入れに伴う国又は地方自治体による他の助成の有無、過去の雇用・研修に関する法律違反等のトラブルの有無、その他事業実施主体が審査等に必要と定める事項

2 研修実施計画の変更

農業法人等は、研修実施計画に事業実施主体が定める事項について著しい変更がある場合には、研修実施計画を変更し、事業実施主体に提出するものとする。

3 研修の中断・中止

農業法人等は、研修期間中に傷病その他の事由により研修の中断又は中止が必要となった場合、速やかに事業実施主体に報告するものとする。

4 助成金の交付申請

農業法人等は、助成金申請額の内訳及び助成金の振込先を記載した助成金交付申請書（兼研修終了報告書）及び研修記録簿等を事業実施主体に提出するものとする。なお、研修記録簿は、研修実施日、研修内容、法人等就業研修生の所感（疑問、課題等）の内容及びそれに対する研修指導者の対応及び指導結果等、研修の内容を記録したものとする。

5 その他

(1) 農業法人等は、法人等就業研修生が第4の1の(2)のクの(イ)に該当する場合、農の雇用事業から本事業に移行し、法人等就業研修を継続して実施することについて申請する。

(2) (1)の申請を行い、第6の9の(1)の承認を受けた者については、1から4までの規定にかかわらず、農業人材力事業実施要綱別記2農の雇用事業の第5の1の(1)、2、4及び5の規定に基づき行うこととする。

第6 推進事業

1 研修実施計画の承認等

(1) 研修実施計画の承認

事業実施主体は、第5の1により提出された研修実施計画の審査・選考を行うため、社会保険労務士、農業関係団体等の有識者により構成される事業推進委員会を設置する。事業推進委員会では、研修実施計画の審査に当たっての審査基準

を定め、事業実施主体は、当該基準に従って研修実施計画を審査し、適当な研修実施計画を承認する。また、審査に当たっては、過去に受け入れた法人等就業研修生の定着状況、法人等就業研修生の離農に対する改善策の実施状況、経営状況及び多様な人材等就業支援が特に必要と考えられる者など雇用就農の促進・就業定着のために必要と認められる事項を考慮する。

(2) 研修実施計画の承認通知

事業実施主体は、承認した研修実施計画を作成した農業法人等に対して研修実施計画を承認した旨の通知書を交付するものとする。事業実施主体は、通知書を交付する場合には、研修の実施に係る留意事項を付すものとする。

(3) 研修実施計画の変更承認

事業実施主体は、第5の2により提出された研修実施計画の変更について、(1)に準じて審査、承認するものとする。

(4) 研修の中断・中止等の取扱い

ア 事業実施主体は、次に掲げる事項に該当する事態が発生した場合又は第5の3により農業法人等から研修の中断若しくは中止が必要となったと報告を受けた場合は、速やかに状況を把握するとともに必要に応じて農業法人等に対し、指導・助言及び調整を行うものとする。

(ア) 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

(イ) 農業法人等又は研修生に研修の継続の意思がないと認められる場合

(ウ) 研修期間中に傷病その他の事由により研修の中断又は中止が必要となったと認められる場合

(エ) 研修生が提出した書類の内容に虚偽があると認められる場合

(オ) その他事業実施主体が、研修の中断又は中止がやむを得ないと認める事由が発生した場合

イ 事業実施主体は、研修の中断又は中止が適当と判断した場合は、農業法人等に対し研修の中断又は中止を決定した日及び研修を中断又は中止した後の措置について記載した研修中止決定書を通知するとともに、これに基づく、所定の手続を行うものとする。

2 研修会等の開催

(1) 研修説明会等の開催

事業実施主体は、法人等就業研修生に対し、研修説明会の開催や就業に関する情報提供等を行う。

(2) 指導者養成研修の開催

事業実施主体は、法人等就業研修を実施する農業法人等の研修指導者等に対し、適切かつ効果的な研修を行う上で必要な知識を習得させるための指導能力及び雇用管理能力の向上に向けた研修を行う。

(3) 事業実施主体は、(1)及び(2)の研修説明会等の実施に当たっては、農業保険法(昭和22年法律第185号)に基づく農業共済その他の農業関係の保険への積極的な加入を促すなど経営の安定に資する内容を併せて行うものとする。

3 助成金の支払等

(1) 助成金の支払

事業実施主体は、4の研修実施状況の確認並びに第5の4により提出された助成金交付申請書及び研修記録簿等により、要件及び農業法人等が実施する研修の実績を確認した上で、助成金を支払うものとする。なお、事業実施主体が必要と認める場合は助成金を研修計画に基づき支払うことができる。

(2) 助成金の返還等

ア 事業実施主体は、次の場合には、助成金の一部若しくは全部を返還させ、又は助成金の一部若しくは全部を交付しないものとする。なお、助成金の返還を求める場合、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第19条1項の規定に準じ、返還額に加算金を賦課するものとする。

(ア) 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

(イ) 著しく研修の効果が認められない場合

(ウ) 農業法人等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。）

(エ) 第4の1の(1)のチのただし書の規定により同一年度内に法人等就業研修を新たに実施する研修生の上限を超えて受け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期間を延長し、研修終了又は中止後1年以上継続雇用している場合（適当な農地を探しているなどやむを得ない事情により期限付き研修生の独立等が遅れている場合を除く。）

(オ) (1)のなお書の規定により研修計画に基づき支払った助成金額が研修実績等に相当する助成金額より高かった場合

(カ) 本通知、助成金の交付条件及び事業実施主体が定める内規に違反した場合

(キ) 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められた場合

イ 事業実施主体は、農業法人等の申請により、やむを得ない事情があるとき、加算金の一部又は全部を免除することができる。

ウ 事業実施主体は、農業法人等から返還された助成金がある場合には、返還された全額を毎年9月末日までに国に返還するものとする。

4 研修実施状況の確認等

事業実施主体は、法人等就業研修について、研修開始直後から定期的（年度毎に概ね6か月おき）に現地等にて関係書類の確認並びに農業法人等及び法人等就業研修生に対する聴取により、次に掲げる事項について把握・確認し、必要に応じ農業法人等及び法人等就業研修生の双方に対して適切な指導・助言並びに両者の調整を行うものとする。また、事業実施主体は、都道府県ごとに相談窓口を設置し、相談内容に応じて専門家を派遣できる体制を整備するものとする。

(1) 研修実施状況（現地での研修状況及び研修に関する課題）

(2) 雇用実態（雇用契約書、賃金台帳、出勤簿、雇用保険及び労働者災害補償保険の加入を証する書類）

(3) その他必要な事項

5 定着状況等の調査

(1) 事業実施主体は、法人等就業研修における法人等就業研修生の定着及び独立の状況を研修終了後3年間調査するものとする。

(2) 事業実施主体は、(1)の調査等により定着等の状況に関する優良事例を収集・整理し、農業法人等に提供するとともに、農業法人等が当該事例を参考として研修生の定着等に向けた取組を行うように指導するものとする。

6 実践研修支援情報の登録

事業実施主体は、研修実施計画書や助成金交付申請書等の提出があった場合、農の雇用事業データベース（以下「データベース」という。）に情報等を登録する。

7 実践研修支援情報の共有

(1) 事業実施主体は、実践研修支援対象者のフォローアップ等のための情報を集約し、必要に応じて本事業に関わる関係機関の間で当該情報を共有する。

(2) (1)を実施するため、事業実施主体はデータベースを作成し、運用する。

(3) 農業人材力事業実施要綱別記1 農業次世代人材投資事業の第7の1の(6)のアの(イ)、新規就農支援緊急対策事業実施要綱別記1 就職氷河期世代の新規就農促進事業の第7の6の(1)のイ又は新規就農者確保加速化対策実施要綱別記1 就職氷河期世代の新規就農促進事業の第7の6の(1)のイの照会があった場合、事業実施主体は当該情報を提供する。

8 個人情報の取扱い

国、都道府県、市町村、事業実施主体及び事業実施主体から本事業の一部を受託した者は、本事業の実施に際して得た個人情報について、様式第3号により適切に取り扱うものとする。

9 その他

(1) 事業実施主体は、第5の5の(1)の申請があった場合は、予算の範囲内で承認する。

(2) 事業実施主体は、(1)の承認を受けた者については、1、2、4から6まで及び8の規定にかかわらず、農業人材力事業実施要綱別記2 農の雇用事業の第6の2、3、6から8まで及び10の規定に基づき行うこととする。

第7 事業実施計画等

1 事業実施に関する内規の作成

事業実施主体は、事業を円滑に実施するために事業実施に関する内規を作成することとし、内規を作成又は修正した場合には、経営局長の承認を得るものとする。

2 事業実施計画等の作成

事業実施主体は、雇用就農者実践研修支援事業実施計画書（様式第1号。以下「事業計画書」という。）を作成し、交付申請時に添付するものとする。

ただし、交付決定前に事業を実施する必要がある場合は、実施要綱本文第4の2(2)及び(3)により行うこと。

補助金の使途は、別表1に定める補助対象経費のとおりとし、その範囲及び算定

方法については別表2に定めるとおりとする。

また、事業実施主体は、事業の実施において区分ⅠからⅡへの流用がある場合は、事業計画書を変更し、変更承認申請時に添付するものとする。

3 実績報告及び決算報告等

事業実施主体は、雇用就農者実践研修支援事業実績報告書（様式第1号）を該当事業年度の翌年の6月末日までに作成し、経営局長に報告する。

また、事業実施主体は、研修実施状況及び法人等就業研修終了後の定着状況を様式第2号により毎年度経営局長に報告するものとする。

第8 関係機関との連携

本事業の実施に当たって、事業実施主体、都道府県、市町村等の本事業の関係機関は互いに密接に連携し、支援の対象となった法人等就業研修生が雇用就農者や農業経営者として定着するまで丁寧にフォローするものとする。また、法人等就業研修生を含む新規就農者の交流会の開催に努めるものとする。

第9 その他

- 1 本事業を円滑に実施するため、都道府県段階の担当者を対象とした会議を開催することができるものとする。
- 2 第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、本事業の業務の一部を委託できるものとする。なお、委託する場合は、あらかじめ経営局長に届け出なければならない。

(別表 1)

区 分	補助率	補助対象経費
I 実践研修支援	定額	第 4 の 2 の規定による実践研修支援のための対象経費 第 4 の 2 の (2) に定めるとおり
II 推進事業		第 2 の 2 の規定による推進事務のための経費 賃金、専門員等設置費、技能者給、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、委託費、その他

(別表2)

補助対象経費	範囲及び算定方法
賃金	<p>事業を実施するために必要となる資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価については、当該団体内の賃金支給規則、国の規定等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の賃金支給規則等を交付申請の際に添付することとする。</p> <p>賃金については、本事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできない。</p> <p>また、事業実施主体は、当該事業に直接従事した従事時間及び作業内容を証明しなければならない。</p>
専門員等設置費	<p>事業を実施するために必要となる企画、運営、各種調査、分析、相談、システム開発等専門技術・知識を要する業務を行うための専門員、コンサルタント、システムエンジニア等を新たに雇用した場合の経費。</p> <p>専門員等設置費の単価については、当該団体内の支給規則等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の支給規則等を交付申請の際に添付することとする。</p> <p>専門員等設置費は、本事業の実施により新たに発生する業務について支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできない。</p> <p>また、事業実施主体は、当該事業に直接従事した従事時間及び作業内容を証明しなければならない。</p>
技能者給	<p>事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し、支払う実働に応じた対価。</p> <p>技能者給の単価については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除く。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した</p>

	<p>額とする（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を交付申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従業時間及び作業内容を証明しなければならない。</p>
謝金	<p>事業を実施するために必要となる専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を交付申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体に属する者及び臨時雇用者等事業に参画する者に対しては、謝金を支払うことはできない。</p>
旅費	<p>事業を実施するために必要となる資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に要する経費。</p>
消耗品費	<p>事業を実施するために必要となる原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費。</p>
印刷製本費	<p>事業を実施するために必要となる文書、会議資料等の印刷製本の経費。</p>
通信運搬費	<p>事業を実施するために必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。</p>
委託費	<p>事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の団体に委託するために必要な経費。</p>
使用料及び賃借料	<p>事業を実施するために追加的に必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。</p>
その他	<p>事業を実施するために必要となる広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されな</p>

い経費)、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代等の雑費など、他の費目に該当しない経費。

- (注) 1 補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、上記助成対象経費の欄に掲げる内容のほか、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」(平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知)に示す方法に従うものとする。
- 2 謝金、賃金、専門員等設置費及び技能者給については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできない。

(様式第1号)

令和 年度 雇用就農者実践研修支援事業実施計画（実績報告）書

番 号
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所 在 地
事業実施主体名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記2の第7の2（実績報告書の場合は第7の3）の規定に基づき、下記のとおり雇用就農者実践研修支援事業実施計画（実績報告）書を提出する。

記

1 事業実施方針

--

2 農業法人等就業実践研修支援の実施

実施（予定）事業体数	事業体	研修生（募集予定）数	人
うち新規採択	事業体	うち新規採択	人
うち継続	事業体	うち継続	人
(支援の概要)			

3 事業推進委員会の設置

(1) 委員の構成

委員氏名	現 職	備 考

(2) 委員会の開催

開催時期	開催場所	内 容	出席人数	備 考

4 研修会等の開催

(1) 研修説明会等の開催

開催地区	開催時期	開催回数	内 容	参加人数

(2) 研修説明会等の内容

--

(3) 指導者養成研修の開催

開催地区	開催時期	開催回数	内 容	参加人数

(4) 指導者養成研修の内容

--

5 研修実施状況の確認等

(確認等の実施内容)

6 担当者会議の開催 ※開催する場合は記載すること

開催場所	開催時期	会議の概要	参加者数

7 収入

(単位：円)

項 目	金 額
1 本年度補助金交付額	
2 その他収入額	
合 計	

8 支出

区 分	金 額
1 農業法人等就業実践研修	
2 推進事業	
合 計	

(様式第2号)

令和 年度雇用就農者実践研修支援事業 定着状況調査結果報告書

令和 年 月 日現在

農業法人等就業実践研修支援実施状況

1 応募状況(○年度)

(単位:人)

	農業法人等数	研修生数		
		男性	女性	
応募状況				

2 研修実績(○年度)

(単位:経営体、人)

	研修実施 農業法人等数	研修生数									
		研修期間中者数		研修中止者数		修了者数					
		男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性		
研修実績											

3 研修中止の要因(○年度)

【研修実施法人等側の事情】
【研修生側の事情】
【その他の事情】

4 研修生の就業定着状況(□年度)

(単位:人)

	研修生数(A)									
	当該農業法人等に在籍(B)		他の法人等にて就農(C)		独立就農等(D)		離農者数(不明を含む。)(E)			
	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性		
定着状況										

※独立就農等の欄には、「共同経営者」、「経営継承」、「法人として独立」、「就学・研修(農業関係)」も含めて記載。

5 研修生の就業定着割合(□年度)

(単位:%)

	就業定着割合
$(B+C+D) \div (A)$	

雇用就農者実践研修支援事業に係る個人情報の取扱いについて

第1 本事業における個人情報

本事業において作成し、データベースに登録される個人情報の取扱いについては、事業実施主体、都道府県、市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要がある。

また、第2に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施すること。

第2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いについて、本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられる（別紙に同意書の例として、「個人情報の取扱い（例）」を添付）。

- 1 事業実施主体、事業実施主体から業務の一部の委託を受けた者、各都道府県、市町村等の関係機関で研修生の情報を共有することにより、研修生が定着するまでの丁寧なフォローアップ活動に利用すること。
- 2 上記の関係機関が研修状況の確認並びに重複及び虚偽申請の確認のために利用すること。
- 3 国が研修実績を分析し、各種施策に活用するために利用すること。
- 4 1から3までを実施するため、事業実施主体が農業法人等から提出される申請書類等の記載事項を、データベースに登録すること。
- 5 1から4までを実施するに伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

- 1 雇用就農者実践研修支援事業の申請者が研修実施計画書の申請を行う際、「個人情報の取扱い（例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 雇用就農者実践研修支援事業の申請者が研修実施計画書の申請を行う際、「個人情報の取扱い（例）」を配付し、計画が承認され、交付申請を行う時に、併せて提出してもらう。
- 3 「個人情報の取扱い（例）」において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載する。

(別紙)

個人情報の取扱い（例）

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

雇用就農者実践研修支援事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、雇用就農者実践研修支援事業の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、事業実施主体は、本事業による研修生の研修状況や就農状況の確認等のフォローアップ活動、申請内容の確認、国等への報告等で利用するほか、本事業の実施のために、提出される申請書類の記載事項をデータベースに登録し、必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため連絡を行う場合があります。

関係機関 (注)	国、事業実施主体、事業実施主体から業務の一部を委託された者、都道府県、農林業振興公社、青年農業者等育成センター、市町村、農業共済組合（※ その他追加する機関があれば明確にすること）
-------------	--

個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和 年 月 日

(法人・組織名)

氏名 (代表者名)

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和 年 月 日

(法人・組織名)

氏名 (研修生名)

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和 年 月 日

(法人・組織名)

氏名 (研修指導者名)

(別記3)

農業教育環境整備事業

第1 事業の趣旨

将来の農業の担い手を育成するため、農業高校や農業大学校等の農業教育機関における農業機械、設備（以下「農業機械等」という。）の導入及び施設整備を支援する。

第2 事業の種類

- 1 農業機械等導入事業
- 2 施設等整備事業

第3 事業の仕組み

- 1 第2の1に掲げる事業については以下のとおりとする。
 - (1) 国は、全国農業委員会ネットワーク機構に対し、補助金を交付する。
 - (2) 全国農業委員会ネットワーク機構は、都道府県に対し、補助金を交付する。
- 2 第2の2に掲げる事業について、国は、都道府県に対して補助金を交付する。

第4 事業実施主体

- 1 事業実施主体は、以下の(1)から(4)までに掲げる団体等とする。
 - (1) 都道府県
 - (2) 市町村
 - (3) 都道府県、市町村又は民間団体が運営する農業教育機関
 - (4) 民間団体（特定非営利活動法人、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、学校法人、地方独立行政法人、農業協同組合、会社法人等）
- 2 事業実施主体は、農業に関する知識・技術等の習得を目的とした研修を、適切に実施することができる者とする。

また、事業実施主体は、本事業により導入した農業機械等又は施設について、法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数をいう。以下同じ。）が経過するまでの間、適切な管理を行うことのできる者とする。

第5 事業内容

1 農業機械等導入事業

(1) 補助対象となる農業機械等

補助対象となる農業機械等は、農業人材力強化総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記3農業教育高度化事業の第4の1の規定に基づく農業教育高度化プラン（以下「高度化プラン」という。）に位置付けられている、農業高校や農業大学校等の農業教育機関における農業教育を高度化するために必要なものとする。なお、以下の点に留意すること。

ア 本体価格が50万円以上の研修用農業機械（アタッチメントを含む）又は農業設備であって、原則として新品とする。

イ なお、研修に必要な農業機械等であっても、農業以外の用途に使用可能な汎用性の高い機械等（例：運搬用トラック、ショベルローダー、バックホー、パソコン、プロジェクター等）については、補助対象としない。

(2) 補助対象経費

ア 本事業の事業実施主体の補助対象経費は、農業機械等の購入経費とし、補助率は1/2以内とする。

なお、事業実施主体が、自己資金若しくは他の助成により事業を実施中又は既に終了している農業機械等の導入に要した経費は、補助対象としない。

イ 全国農業委員会ネットワーク機構の補助対象経費は、事務等経費とし、補助率は定額とする。

(3) 事業実施計画等の提出

ア 事業実施主体は、別紙様式第1号により事業実施計画を作成し、事業実施主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県の知事に提出する。

イ 都道府県知事は、アにより提出された事業実施計画について、事業実施主体が本事業の実施主体として適当であるか及び事業実施主体により実施予定の研修が効果的なものと認められるか等を審査の上、別紙様式第2号の都道府県事業実施計画を作成し、地方農政局長（北海道にあっては経営局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。）の承認を得るものとする。

ウ 都道府県事業実施計画について、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知）の別表に定める重要な変更を行う場合は、ア及びイに掲げる手続に準じて行う。

エ 全国農業委員会ネットワーク機構は、別紙様式第3号により全国事業実施計画を作成し、交付申請時に添付するものとする。ただし、全国農業委員会ネットワーク機構は、経営局長の求めに応じ、交付申請の提出より前に、全国事業実施計画を提出しなければならない。また、交付決定前に事業を実施する必要がある場合は、実施要綱本文第4の2（2）及び（3）により行うこと。

オ 全国事業実施計画について、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）の別表に定める重要な変更を行う場合は、交付要綱第10の変更等承認申請書に添付する。

(4) 補助金の交付等

ア 国は、全国農業委員会ネットワーク機構に対して、予算の範囲内において、本事業に要する経費を補助する。

イ 全国農業委員会ネットワーク機構は、予算の範囲内において、本事業の実施に必要な経費について、都道府県知事に補助金を交付する。

なお、以下に掲げる政策的に重要な取組について、優先的に配分する。

（ア）スマート農業に関連する取組

（イ）環境配慮型農業等に関連する取組

（ウ）就職氷河期世代を含む社会人等へのリカレント教育に関連する取組

ウ 補助金の交付を受けた都道府県知事は、(3)のイにより承認された都道府県事業実施計画に基づき、事業実施主体に対し補助金を交付する。

エ 全国農業委員会ネットワーク機構は、事業実施に関する内規を作成することとし、内規を作成又は変更したときは、経営局長の承認を得るものとする。

(5) 事業実績等の報告

ア 事業実施主体は、事業実績について、別紙様式第1号により実績報告を作成し、事業完了の日から1か月以内又は当該事業年度の翌年度の4月末日までの

いずれか早い期日までに事業実施主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県の知事へ報告する。

イ 都道府県知事は、1の実績報告を踏まえ、補助事業の完了の日から3か月以内又は補助事業の完了年度の翌年度6月末日のいずれか早い期日までに、別紙様式第2号により都道府県実績報告を作成し、地方農政局長及び全国農業委員会ネットワーク機構に報告する。

ウ 全国農業委員会ネットワーク機構は、イにより報告を受けた都道府県実施報告書を基に、別紙様式第3号により全国事業実績報告を作成し、補助事業の完了年度の翌年度7月末日までに経営局長に報告する。

(6) 留意事項

ア 本事業により導入する農業機械等は、農業研修の目的のため使用する共同利用の農業機械等であって、農業経営体等の営農活動など研修以外の用途で使用しないこと。

イ 導入した農業機械等は、施錠可能な場所での保管、動産総合保険等の加入、その他の盗難防止等の措置を講じ、適切な管理に努めること。

ウ 就農の際に必要な農業知識・技術等の習得を目的とした研修を行う観点から、既に研修機関が所有する農業機械等と同能力のものを再整備するのではなく、より能力の高い農業機械等を選択すること。

エ 農業機械等の購入先の選定に当たっては、一般競争入札の実施、農業資材比較サービス（AGMIRU「アグミル」）の活用、複数の業者から見積りを提出させること等により、事業費の低減に向けた取組を行うこと。

オ 事業実施主体は、農業機械等による事故を防止するため、講習を実施する等研修受講者の安全確保に配慮すること。

カ 事業実施主体は、導入した農業機械等について、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知）別記様式第10号の財産管理台帳を作成し、法定耐用年数が経過するまでの間、保管すること。

キ 本事業により導入する農業機械等を効率的に活用するため、事業の取組を実施しない時間帯や期間がある場合には、当該農業教育機関で実施している通常の農業教育及び農業研修において、本事業により導入した農業機械等を利用できる。

ク 本事業により導入する農業機械等を効率的に利用するため、本事業により導入した農業機械等を活用して実施する農業研修について、研修受講者数を10名以上確保するよう努めること。

ケ 本事業で導入する農業機械等については、「農業用機械施設補助の整理合理化について」（昭和57年4月5日付け57予第401号農林水産事務次官依命通知）を適用しない。

2 施設等整備事業

(1) 補助対象となる施設等

補助対象となる施設等は、高度化プランに位置付けられている、農業高校や農業大学校等の農業教育機関における農業教育を高度化するために必要なものであり、以下のアからエまでに該当するものとする。

ア 農業技術を習得するための研修を行う施設等

イ 農産物加工に関する研修を行う施設等

- ウ 調査・研究・実験等を行う施設等
- エ 研修棟、宿泊棟等の施設等
- (2) 補助対象経費
 - (1)に掲げる施設等の整備費とする。
- (3) 事業計画等の提出
 - 1の(3)のアからウを準用する。なお、別紙様式第1号を別紙様式第4号に、別紙様式第2号を別紙様式第5号に読み替えるものとする。
- (4) 補助金の交付等
 - ア 国は、予算の範囲内において、本事業の実施に必要な経費について、都道府県知事に補助金を交付する。
 - イ 本事業の補助率は、2分の1以内とする。
 - ウ 国は、以下に掲げる政策的に重要な取組について、優先的に配分する。
 - (ア) スマート農業に関連する取組
 - (イ) 環境配慮型農業等に関連する取組
 - (ウ) 就職氷河期世代を含む社会人等へのリカレント教育に関連する取組
 - エ 補助金の交付を受けた都道府県知事は、1の(3)のイにより承認された都道府県事業計画に基づく事業実施主体に対し、補助金を交付する。
- (5) 事業実績等の報告
 - ア 事業実施主体は、事業実績について、別紙様式第4号により実績報告を作成し、事業完了の日から1か月以内又は当該事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに事業実施主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県の知事へ報告する。
 - イ 都道府県知事は、1の実績報告を踏まえ、補助事業の完了の日から3か月以内又は補助事業の完了年度の翌年度6月末日のいずれか早い期日までに、別紙様式第5号により都道府県実績報告を作成し、地方農政局長に報告する。
- (6) 留意事項
 - ア 本事業により既存の施設等の改良を行う場合は、改良後の既存施設の耐用年数（都道府県が事業実施主体である場合は、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林水産省令第18号）別表に規定する処分制限期間、都道府県以外の者が事業実施主体である場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する耐用年数）が5年以上残存していること。
 - イ 既存の施設等の代替として同種・同能力のものを再整備すること（いわゆる更新）に要する経費は補助の対象としない。
 - ウ 本事業により整備した施設等における研修については、年間の研修受講者数を10名以上確保するよう努めること。
 - エ 事業実施主体が通常行うべき施設等の維持管理のための改修、補修、耐震性等の強化のための補強工事等に要する経費は、補助対象としない。
 - オ 施設等の整備に伴う用地の買収、賃借に要する経費又は建設用地の造成に要する経費は、補助対象としない。
 - カ 自己資金若しくは他の助成により事業を実施中又は既に終了している整備に要した経費内容については、補助対象としない。
 - キ 施設等の整備に当たっては、目的、受益範囲、費用負担方法、利用管理計画等を鑑みて、施設の能力及び規模が、過大にならないよう留意すること。

ク 事業実施主体は、投資に対する効果が適正かどうかを判断し、投資が過剰とにならないよう十分に検討するとともに、「農業人材力強化総合支援事業のうち農業経営者育成教育事業における費用対効果分析の実施について」（平成 31 年 4 月 1 日付け 30 経営第 3006 号経営局長通知）を準用し、整備する施設等の費用対効果分析を必ず行うこと。

ケ 本事業の補助の対象となる施設等については、「農業用機械施設補助の整理合理化について」（昭和 57 年 4 月 5 日付け 57 予第 401 号農林水産事務次官依命通知）を適用しない。

コ 本事業の施設整備、整備した施設等の管理運営等については、「強い農業・担い手づくり総合支援交付金のうち産地基幹施設等支援タイプの交付対象事業事務及び交付対象事業費の取扱いについて」（平成 31 年 4 月 1 日付け 30 生産第 2220 号農林水産省食料産業局長、生産局長、政策統括官通知）を準用する。

第 6 事業効果の検証等

事業実施主体は、事業実施期間及び事業終了後において、研修受講者へのアンケート調査や就農状況調査等を行うことで、効果を検証する。

第 7 その他

1 事業を適切に執行するため、都道府県知事又は地方農政局長は、必要に応じて以下の措置を講ずること。

(1) 都道府県知事は、本事業により導入した農業機械等又は整備した施設等について、法定耐用年数を経過するまでの間、適切に管理されているか確認するため、必要に応じ、事業実施主体から報告又は資料の提出を求め、事業実施主体に対し、適切な指導を行うこと。

(2) 地方農政局長は、必要に応じ、都道府県知事又は事業実施主体に対し、報告又は資料の提出を求め、必要に応じて、指導及び助言を行う。

2 第 2 の 1 及び 2 に掲げる事業について、事業実施主体が、本事業により導入した農業機械等及び施設等について、効果的な農業研修を実施するため、第三者に貸し付ける場合は、次によるものとする。

(1) 事業実施主体が、第三者に対し、農業機械等及び取得施設等の貸付けを行おうとする場合、あらかじめ事業実施主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県の知事及び地方農政局長に対し、貸付けの目的、貸付けの相手方、貸付期間、貸付方法等について届出を行う。

(2) 貸付けの対象となる者は、第 2 の(1)から(4)までに掲げる者とし、研修を適切に実施でき、農業機械等又は施設等を貸付期間中、適切に管理できる者とする。

(3) 農業機械等又は施設等の貸付けに当たっては、事業実施主体及び貸付けの対象となる者は、貸付期間、貸付料金、貸付期間中の農業機械等の維持管理の方法、目的外使用の禁止等を明記した契約を書面で締結すること。

(4) 事業実施主体が貸付けの対象となる者から賃貸料を徴収する場合は、原則として、「事業実施主体の負担（事業費 - 補助金等）／当該農業機械等の耐用年数 + 年間管理費」により算出される額の範囲内とする。

3 本事業により、地方公共団体が公共施設を整備する場合は、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号。以下

「PFI法」という。)の活用に努めること。

- 4 事業実施主体は、予定の期間内に事業が完了しない場合、事業の遂行が困難となった場合又は本事業により導入した農業機械等又は施設等の法定耐用年数が残存する間に農業機械等及び施設等の農業研修の用途での使用が困難となった場合は、その旨を速やかに都道府県知事に報告する。
- 5 4により事業実施主体から報告を受けた都道府県知事は、当該報告の内容について遅滞なく地方農政局長に報告し、その指示を受ける。

(別記3 別紙様式第1号)

令和 年度 農業教育環境整備事業のうち農業機械等導入事業
実施計画（実績報告）

番 号
年 月 日

都道府県知事 殿

所在地
事業実施主体名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号）別記3の第4の1の(3)（実績報告の場合は第4の1の(5)）の規定に基づき、下記のとおり農業教育環境整備事業実施計画（実績報告）を提出する。

記

1 事業実施主体の概要

事業実施主体名	
代表者	
住所	
研修実施機関名※	

※事業実施主体と研修実施機関が異なる場合に記載すること。

2 事業の実施方針

(1) 地域の課題及び事業実施の必要性

--

(2) 新規就農者の確保・育成に向けた研修方針

--

(3) 導入する農業機械等を活用して行う農業研修の概要等

① 農業研修の内容（目的、内容、研修コース数、1コース当たりの研修日数等）
② 研修対象者・年間研修人数

③ その他（導入する農業機械等の活用方針）

(4) 農業機械等の導入・研修の実施により期待される効果

3 事業の内容

導入する農業機械、農業設備の内容（機械・設備の名称、規格・規模、台数等）				
総事業費（消費税込み） （円）	負担区分（円）			
	国庫補助金	都道府県費	市町村費	その他
完了年月日（予定）				
備考				

4 研修受講者へのアンケートによる研修効果の把握

※実績報告時に、実施した研修等ごとにアンケート結果を記載すること

[研修コース名・受講者数]

[アンケート結果]

注：事業効果を把握するためのアンケートの内容は以下を参考とする。

- (1) 事業で実施した研修内容について、将来、就農する際に役立つと回答した者の割合
- (2) 事業で実施した研修を受講することにより、将来、農業を職業とすることに対し、前向きな気持ちが強くなったと回答した者の割合
- (3) 事業で実施した研修等により職業としての農業に魅力を感じたと回答した者の割合
- (3) 上記以外の研修等の取組の場合

※研修内容に合わせて効果が測定できるような項目を設定して下さい。

5 添付書類

- (1) 見積書等、事業費の積算根拠となる資料
- (2) 農業機械、農業設備の規模算定根拠

- (3) 研修実施機関の概要
- (4) 財産管理台帳の写し（実績報告時のみ）
- (5) その他参考となる資料

- (注) 1 記載事項及び添付書類がすでに提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 2 添付書類について、申請者をウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL 等を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

(別記3 別紙様式第2号)

令和 年度 農業教育環境整備事業のうち農業機械等導入事業
都道府県事業実施計画 (実績報告)

番 号
年 月 日

地方農政局長 殿

都道府県知事

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月20日付け3経営第1996号) 別記3の
第4の1の(3) (実績報告の場合は第4の1の(5)) の規定に基づき、下記のとおり農業教育環
境整備事業都道府県事業実施計画 (実績報告) を提出する。

(別記3 別紙様式第2号)

農業教育環境整備事業のうち農業機械等導入事業 都道府県事業実施計画 (実績報告)

1 都道府県内事業実施主体の事業計画の総括表

番号	事業実施主体名 (研修教育機関)	農業機械等の設置場所	導入する農業機械等の内容 (名称、規格・規模、台数等)	総事業費 (円)	負担区分 (円)				仕入れに係る 消費税相当額 (円)	完了 年月日	優先配分に該当す る取組
					国庫補助金	都道府県費	市町村費	その他			
記入例	〇〇県 (〇〇農業高校)	〇〇農業高校 (〇〇市〇〇町)	トラクター (****、2台)、コンバイン (*****、2台)、農業用マルチコブター (*****、2台)	50,000,000	25,000,000	25,000,000	0	0	該当なし	2022年3月30日	〇 スマート農業
1											
2											
3											
都道府県合計											

2 事業完了 (予定) 年月日: 令和 年 月 日

3 添付資料

- (1) 農業人材力強化総合支援事業実施要綱 (平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知) 別記3 農業教育高度化事業の別紙様式第3号「都道府県農業教育高度化プラン」
- (2) 別紙様式第1号「事象実施主体から提出のあった実施計画 (実績報告)」
- (3) 見積書等事業費の根拠となる資料
- (4) 研修実施機関の概要
- (5) その他参考となる資料

(別記3 別紙様式第3号)

令和 年度 農業教育環境整備事業のうち農業機械等導入事業
全国事業実施計画 (実績報告)

番 号
年 月 日

農林水産経営局長 殿

所在地
事業実施主体

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月26日付け3経営第1996号) 別記3の第4の1の(3) (実績報告の場合は第4の1の(5)) の規定に基づき、下記のとおり農業教育環境整備全国事業実施計画 (実績報告) を提出する。

農業教育環境整備事業のうち農業機械等整備事業

- 事業計画
- 実績報告

実施年度

実施主体

農業教育環境整備事業のうち農業機械等導入事業 全国事業実施計画（実績報告）

1 事業計画の概要

区分	総事業費 (円)	うち国庫補助金 (円)
都道府県事業費		
事務等経費		
合計		

2 都道府県別事業計画（事業実施主体ごとに記載）

番号	事業実施主体名 (研修教育機関)	農業機械等の設置場所	導入する農業機械等の内容 (名称、規格・規模、台数等)	総事業費 (円)	負担区分 (円)				仕入れに係る 消費税相当額 (円)	完了 年月日	優先配分に該当する 取組 (事業実施主体)
					国庫補助金	都道府県費	市町村費	その他			
記入例	〇〇県 (△△農業大学校)	△△農業大学校 (〇〇市〇〇町)	トラクター (****、1台)、コンバイン (*****、2台)	50,000,000	25,000,000	25,000,000	0	0	該当なし	2022年3月30日	
記入例	〇〇県 (●●農業高校)	●●農業高校 (〇〇市〇〇町)	農業用マルチコプター (*****、1台)	1,000,000	500,000	500,000	0	0	該当なし	2022年3月30日	○ スマート農業
1											
2											
3											
合計											

2 事業完了（予定）年月日： 令和 年 月 日

3 その他参考となる資料

(別記3 別紙様式第4号)

令和 年度 農業教育環境整備事業のうち施設等整備事業
実施計画 (実績報告)

番 号
年 月 日

都道府県知事 殿

所 在 地
事業実施主体名

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月26日付け3経営第1996号) 別記3の第4の2の(3) (実績報告の場合は第4の2の(5)) の規定に基づき、下記のとおり農業教育環境整備事業実施計画 (実績報告) を提出する。

記

1 事業実施主体の概要

事業実施主体名	
代表者	
住所	
研修実施機関名※	

※事業実施主体と研修実施機関が異なる場合に記載すること。

2 事業の実施方針

(1) 地域の課題及び事業実施の必要性

--

(2) 新規就農者の確保・育成に向けた研修方針

--

(3) 整備する施設等の必要性等

整備内容	整備の必要性	整備(予定)時期
	<p>【整備の必要性のほか以下について記載】</p> <p>①教育機関の創設に係る場合はその旨記載。 ※創設する理由、設立時期、機関の概要がわかる資料を添付すること。</p>	

	②既設機関の場合には、平成 27 年度から令和 2 年度の就農率の変化					
		H27	H28	H29	H30	R1
	就農率					

令和 2 年度の就農率－平成 27 年度の就農率＝
平成 27 年度の就農率

※算出方法
就農率＝新規就農者数／卒業者数
(新規就農者数はどのような者を含むか内訳を記載)

③「P F I 事業の活用」の場合はその旨記載。
※本整備事業において、地方公共団体が民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）を活用する場合

3 研修受講者へのアンケートによる研修効果の把握

※実績報告時に、実施した研修等ごとにアンケート結果を記載すること

[研修コース名・受講者数]

[アンケート結果]

注：事業効果を把握するためのアンケートの内容は以下を参考とする。

- (1) 事業で実施した研修内容について、将来、就農する際に役立つと回答した者の割合
- (2) 事業で実施した研修を受講することにより、将来、農業を職業とすることに対し、前向きな気持ちが強くなったと回答した者の割合
- (3) 事業で実施した研修等により職業としての農業に魅力を感じたと回答した者の割合
- (3) 上記以外の研修等の取組の場合

※研修内容に合わせて効果が測定できるような項目を設定して下さい。

4 事業完了（予定）年月日
令和〇〇年〇月〇日

5 添付資料

- (1) 教育機関の概要が分かる資料
- (2) 概算設計書、見積書等事業費の根拠となる資料

- (3) 費用対効果分析
- (4) 施設の規模算定根拠
- (5) 施設の位置、配置図及び平面図
- (6) その他参考となる資料

- (注) 1 記載事項及び添付書類がすでに提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 2 添付書類について、申請者をウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL 等を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

(別記3 別紙様式第5号)

令和 年度 農業教育環境整備事業のうち施設等整備事業
都道府県事業実施計画 (実績報告)

番 号
年 月 日

地方農政局長 殿

都道府県知事

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月20日付け3経営第1996号) 別記3の第4の2の(3) (実績報告の場合は第4の2の(5)) の規定に基づき、下記のとおり農業教育環境整備事業都道府県事業実施計画 (実績報告) を提出する。

(別記3 別紙様式第5号)

農業教育環境整備事業のうち施設等整備事業 都道府県事業実施計画（実績報告）

1 都道府県内事業実施主体の事業計画の総括表

番号	事業実施主体名 (研修教育機関)	農業機械等の設置場所	整備施設名	事業内容 (施設区分、構造、規模等)	総事業費 (円)	負担区分 (円)				仕入れに係る 消費税相当額 (円)	完了 年月日	優先配分に該当す る取組
						国庫補助金	都道府県費	市町村費	その他			
記入例	〇〇県 (〇〇農業大学校)	〇〇大学校 (〇〇市〇〇町)	園芸関連施設 (〇〇新規就農研修セン ター)	鉄骨ハウス1棟 (300㎡)、内 部設備 (〇、〇、〇)	50,000,000	25,000,000	25,000,000	0	0	該当なし	2022年3月30日	〇 スマート農業
1												
2												
3												
都道府県合計												

2 事業完了 (予定) 年月日： 令和 年 月 日

3 添付資料

- (1) 農業人材力強化総合支援事業実施要綱 (平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知) 別記3 農業教育高度化事業の別紙様式第3号「都道府県農業教育高度化プラン」
- (2) 別紙様式第4号「事象実施主体から提出のあった実施計画 (実績報告)」
- (3) 見積書等事業費の根拠となる資料
- (4) 研修実施機関の概要
- (5) その他参考となる資料

(別記4)

就農情報発信等強化支援事業

第1 事業の内容

これまで農業に関心を持ってこなかった若者等に向け、魅力的な経営を行う農業者との直接的・間接的な接点を設け、職業としての農業の魅力を伝え、若者の就農意欲を喚起する取組を支援する。また、就農等に関する情報を一元的に集約するデータベースの構築、新規就農に関心を持った者等への情報発信の強化等を支援する。あわせて、農業を身近に感じてもらえるように、気軽に農作業を行うことができる農業体験拠点を整備する費用を支援する。

第2 事業の種類

- 1 農業の魅力発信支援事業
- 2 就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業
- 3 農業体験拠点の整備支援事業

第3 農業の魅力発信支援事業

1 事業実施主体

農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）が別に定めた公募要領により公募した者の中から選定されたコンソーシアム（共同機関）（以下「コンソーシアム」という。）とする。コンソーシアムは、以下の全ての要件を満たすこと。

- (1) 若者や農業経営者との接点を持ち、自らの主体的な取組として情報発信を行う意向を持つ民間企業、広報に関する専門的な知見とネットワークを有する民間企業等によりコンソーシアムが構成されていること。
- (2) コンソーシアムの構成員の中から法人格を有する代表機関が選定されていること。
- (3) 代表機関が補助金交付等に係る全ての手続きを行うこと。
- (4) 意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、内部監査の方法等を明確にしたコンソーシアムの運営等に係る規約（以下「コンソーシアム規約」という）が定められていること。
- (5) コンソーシアム規約において、一の手続につき複数の者が関与するなど事務手続きに係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。
- (6) 年度ごとの事業計画、収支予算等を構成員が参加する総会等により承認することとしていること。

2 事業の内容

コンソーシアムは（1）から（3）までの事業をすべて行うものとする。

- (1) ロールモデルとなる農業者に関する情報の収集と集約

農業に対して関心を持っていなかった若者の就農への興味を喚起する魅力的な農業者に関する情報を収集し、地域・作目・取組内容（6次産業化、有機栽培、スマート農業等）ごとに類型化して集約し、リストを作成する。

- (2) ロールモデルとなる農業者を起用したイベント等の企画・開催、WEB、SNS等によ

る情報発信

コンソーシアム構成員は、若者等の就農意欲喚起に繋げるため、(1)で作成したリストからロールモデルとなる農業者を起用したイベント等の企画・開催、WEBコンテンツ作成等を行うとともに、イベント等の実施内容についてWEBやSNS等を活用した情報拡散を行う。

(3) メディア等を活用した能動的な情報発信

ロールモデルとなる農業者がTV等のマスメディアに取り上げられることにより職業としての農業の魅力を広範に発信する機会を創出するため、(2)で開催するイベント等に対するマスメディアへの情報提供等のプロモート活動を行う。

3 補助対象経費

補助対象経費は、2の取組を実施するのに必要な別表1の経費とする。

4 事業実施計画等

(1) 事業実施計画書の作成及び変更

コンソーシアムは、農業の魅力発信支援事業実施計画書(別紙様式第1号。以下第3の4において「事業計画書」という。)を作成し、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱(平成12年4月1日付け12構改B350号農林水産事務次官依命通知。以下「補助金等交付要綱」という。)第4の1の規定による交付申請時に添付するものとする。

また、コンソーシアムは、事業内容の新設、廃止、事業費の30%を越える増、国庫補助の増など補助金等交付要綱別表に定める重要な変更を行う場合は、変更した事業計画書を変更交付申請時に添付するものとする。

(2) 事業の着手

実施要綱本文第4の2により行う。

(3) 実績報告

コンソーシアムは、補助事業が完了した日から1か月以内又は事業実施年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに農業の魅力発信支援事業実績報告書(別紙様式第1号。以下第3の6において「実績報告書」という。)を作成し、経営局長に報告する。

5 事業の委託

第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、コンソーシアムは本事業の業務の一部を委託できるものとする。なお、委託する場合は、あらかじめ経営局長に届け出なければならない。

6 事業成果の検証

コンソーシアムは、イベントの参加者へのアンケート調査等により、効果の検証を行い、その結果は、4の(3)の実績報告書に記載する。

7 個人情報の取扱い

コンソーシアムは、本事業により収集、集約した農業者の情報については、別紙1に

より適切に取り扱うよう留意すること。

8 会計経理

本事業を実施する場合にあっては、コンソーシアムは、会計経理について、次に掲げる事項に留意して適正に処理するものとする。

- (1) 本事業に係る事業費の経理については、独立の帳簿を設定する等の方法により、他の経理と区分して行うものとする。
- (2) 金銭の出納は、金銭出納簿等又は、必要に応じて、金融機関の預金口座等を設けて行うものとする。
- (3) 領収書等金銭の出納に関する書類については、日付順に整理し、処理のてん末を明らかにしておくものとし、事業完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- (4) 人件費（賃金等）の算定に当たっては、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）により行うものとする。

9 報告及び検査

国は、本事業が適切に実施されたかどうかを確認するため、コンソーシアムに対し必要な事項の報告を求め、又は現地への立入調査を行うことができるものとする。

その際、コンソーシアムは、調査に協力するものとする。

10 成果物等の帰属

本事業により作成した成果物（動画、ポスター等）やデータ等の知的財産権は、コンソーシアムに帰属するものとする。ただし、コンソーシアムは、農林水産省又は農林水産省が指定する者に対しては、無償使用を許可するものとする。

なお、事業実施期間中及び事業実施期間終了後5年間において、本事業により得られた知的財産権の全部又は一部の譲渡を行おうとする場合は、事前に経営局長に報告するものとする。

11 収益状況の報告及び納付

コンソーシアムは、当該事業により収益が生じた場合、収益の状況を経営局長に報告することとし、相当の収益を得たと認められるときには、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付すること。

第4 就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業

1 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、全国農業委員会ネットワーク機構（農業委員会等に関する法律（昭和26年法律第88号）第42条第1項に規定する農業委員会ネットワーク機構をいう。以下「全国ネットワーク機構」という。）とする。

2 事業の内容

事業実施主体は、（1）から（2）までの事業を実施する。

（1）就農等に関する情報の一元化

全国新規就農相談センター（「農業人材力強化総合支援事業実施要綱」（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記4の第3の2の（2）に規定する全国新規就農相談センターをいう。以下同じ。）、農業経営相談所（農業経営法人化支援総合事業実施要綱（令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知）別記1の第2の4に規定する農業経営相談所をいう。）、都道府県、市町村等の関係機関が保有する又は新たに収集する就農に関する情報（「農業人材力強化総合支援事業実施要綱」（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記4の第3の2の（1）並びに同（2）のウ、エ、カ及びキの情報をいう。）、農業経営の改善に関する情報及び農業経営の円滑な継承に関する情報等をデータベースとして整備し、関係機関が新規就農及び農業経営の改善等の支援を行うために必要な情報を相互に閲覧・入力ができるシステムの構築及び運用を行う。また、データベースの活用を促すための周知等を行う。

なお、システムの構築に当たっては、全国ネットワーク機構が運営する新規就農支援ウェブサイトと連携を図るものとする。

（2）就農希望者に対する能動的な情報発信

就農希望者がWEBサイトなどを通じて、（1）のデータベースから必要とする情報へ簡易にアクセスできるようにするとともに、就農希望者が必要とする就農希望地等の情報とデータベースに登録されている情報のマッチングを行うことにより就農希望者に対して能動的に情報発信ができるシステムを新規就農支援ウェブサイトに構築する。なお、本システムが就農希望者等に活用されるよう、広報活動や情報登録の推進を行う。

3 補助対象経費

補助対象経費は、2の取組を実施するのに必要な別表1の経費とする。

4 事業実施計画等

（1）事業実施計画書の作成及び変更

事業実施主体は、就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業計画書（別紙様式第2号。以下別記4の4において「事業計画書」という。）を作成し、補助金等交付要綱第4の1の規定による交付申請時に添付すること。

また、事業実施主体は、補助金等交付要綱別表に定める重要な変更を行う場合

は、変更した事業実施計画書を変更交付申請時に添付するものとする。

(2) 事業の着手

実施要綱本文第4の2により行う。

(3) 実績報告

事業実施主体は、事業の完了後、1ヶ月以内又は事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに就農等に関する情報の一元化・発信強化支援実績報告書（別紙様式第2号。以下第4において「実績報告書」という。）を作成し、経営局長に報告する。

5 事業の委託

第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、事業実施主体は、本事業の業務の一部を委託できるものとする。なお、委託する場合は、あらかじめ経営局長に届け出なければならない。

6 個人情報の取扱い

事業実施主体は、本事業により作成し、データベースに登録される個人情報については、別紙2により適切に取り扱うよう留意すること。

また、個人情報の管理については、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために、必要かつ適切な措置を講じること。

7 会計経理

本事業を実施する場合にあっては、事業実施主体は、会計経理について、次に掲げる事項に留意して適正に処理するものとする。

(1) 本事業に係る事業費の経理については、独立の帳簿を設定する等の方法により、他の経理と区分して行うものとする。

(2) 金銭の出納は、金銭出納簿等又は、必要に応じて、金融機関の預金口座等を設けて行うものとする。

(3) 領収書等金銭の出納に関する書類については、日付順に整理し、処理のてん末を明らかにしておくものとし、事業完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管すること。

(4) 人件費（賃金等）の算定に当たっては、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）により行うものとする。

8 報告及び検査

国は、本事業が適切に実施されたかどうかを確認するため、事業実施主体に対し必要な事項の報告を求め、又は現地への立入調査を行うことができるものとする。

その際、事業実施主体は、調査に協力するものとする。

9 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、商標権、プログラムの著作物の著

作権、データベースの著作物の著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利が発生した場合、その特許権等は事業実施主体に属するが、事業実施主体は、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守するものとする。

ただし、農林水産省が所有するウェブサイトの管理、運営において整備・改良したデータベースやシステム等の権利は、農林水産省に帰属し、事業実施主体は、これらのものを事業完了後速やかに農林水産省に提出する。

さらに、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守すること。

- (1) 本事業により成果が得られ、特許権等の権利の出願及び取得を行った場合には、遅滞なく国に報告すること。
- (2) 国が公共の利益のために当該特許権等を国が利用することを特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めた場合には、無償で、当該特許権等を利用する権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとして当該特許権等を第三者が利用することをその理由を明らかにして求めたときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、当該特許権等を、国以外の第三者に譲渡又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

10 収益状況の報告及び納付

事業実施主体は、当該事業により収益が生じた場合、収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められるときには、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付すること。

第5 農業体験拠点の整備支援事業

1 事業実施主体

経営局長が公募により選定した民間団体等とする。

2 事業の内容

- (1) 就農を目指す方に農業を身近に感じてもらえるよう、気軽に農作業を行うことができる農業体験拠点（以下「体験拠点」という。）を整備し、体験拠点の参加者の就農意欲を高め、就農につなげるような取組を行う。
- (2) なお、事業の実施に際しては、以下の点に留意すること。
 - ア 体験拠点においては、種子、肥料、農業機械、農業用倉庫など、必要な資材及び設備を有していること。
 - イ 年間の栽培計画の作成や講習会の開催などの体験拠点の運営方針を作成すること。
 - ウ 複数品目の農作物について、播種から収穫までの農作業を体験できるようにすること。
 - エ 適切な体験拠点の管理者及び農業技術を教えることができる指導者を配置すること。
 - オ 体験拠点の管理者は、体験拠点利用者が、安全に利用できるよう、体験拠点の周辺環境への配慮を含め、農園の良好な管理に努めること。

3 補助対象経費

補助対象経費は、2の取組を実施するのに必要な別表2の経費とする。

4 事業実施計画等

(1) 事業実施計画書の作成及び変更

事業実施主体は、農業体験拠点整備支援事業実施計画書（別紙様式第3号。以下第5の4及び6において「事業計画書」という。）を作成し、補助金等交付要綱第4の1の規定による交付申請時に添付する。

また、事業実施主体は、補助金等交付要綱別表に定める重要な変更を行う場合は、変更した事業計画書を変更交付申請時に添付する。

(2) 事業の着手

実施要綱本文第4の2により行う。

(3) 事業実績報告

事業実施主体は、事業の完了した日から1か月以内又は事業実施年度の翌年度4月末日までのいずれか早い期日までに、農業体験拠点整備支援事業実績報告書（別記様式第5号。以下第5の6において「実績報告書」という。）を作成し、経営局長に報告する。

5 事業の委託

第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、事業実施主体は本事業の業務の一部を委託できるものとする。なお、委託する場合は、あらかじめ経営局長に届け出なければならない。

6 事業効果の検証

事業実施主体は、体験拠点利用者へのアンケート調査等により、効果の検証を行い、その結果は、実績報告書に記載する。

7 個人情報の扱い

事業実施主体は本事業により得た個人情報については、別紙3により適切に取り扱うよう留意すること。

8 会計処理

本事業の実施に当たって、事業実施主体は、会計経理について、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 本事業に係る事業費の経理については、独立の帳簿を設定する等の方法により、他の経理と区分して行うこと。
- (2) 金銭の出納は、金銭出納簿等又は、必要に応じて、金融機関の預金口座等を設けて行うこと。
- (3) 領収書等金銭の出納に関する書類については、日付順に整理し、処理の履歴を明らかにしておくものとし、事業完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- (4) 人件費（賃金等）の算定に当たっては「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）に従って行うこと。

9 報告及び検査

国は、本事業が適切に実施されたかどうかを確認するため、必要に応じて、事業実施主体に対し、必要な事項の報告を求めることができる。また、現地への立入調査を行うことができる。

その際、事業実施主体は、調査に協力するものとする。

10 収益状況の報告及び納付

当該事業により収益が生じた場合には、事業実施主体は、収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められるときには、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付すること。

(別記4 別表1)

補助対象経費

区分	内容
備品費	事業を実施するために必要となる取得単価が5万円以上50万円未満の機器、装置、物品等の購入及びこれらの据付に必要な経費。
消耗品費	事業を実施するために必要となる原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費。
旅費	事業を実施するために必要となる事業実施主体、共同機関、事業実施主体又は共同機関から依頼を受けた者が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費。
謝金	<p>事業を実施するために必要となる専門的知識の提供、資料整理、補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付すること。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関に属する者及び臨時雇用者等事業に参画する者に対しては、謝金を支払うことはできない。</p>
技能者給	<p>事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し支払う実働に応じた対価。</p> <p>技能者給は、時間単価に、本事業に従事した時間数を乗じて算出する。</p> <p>技能者給の時間単価の算定については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（超過勤務手当は除く。）、ボーナス及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則等により算出した年間総就労時間で除した額（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）とし、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付すること。</p> <p>なお、事業実施主体又は共同機関は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従業時間と作業内容を証明しなければならない。</p>

賃金	<p>事業を実施するために必要となる資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。</p> <p>雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価の算定方法については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）によること。</p> <p>賃金については本事業の実施により新たに発生する業務について支払いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできない。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、賃金支給規則等を申請の際に添付すること。</p>
役務費	<p>事業を実施するために必要であり、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を専ら行うために必要な経費。</p>
委託費	<p>事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の団体に委託するために必要な経費。</p>
専門員等設置費	<p>事業を実施するために必要となる企画、運営、各種調査、分析、相談、システム開発等専門技術・知識を要する業務を行うための専門員、コンサルタント、システムエンジニア等を新たに雇用した場合の経費。</p> <p>専門員等設置費の単価については、当該団体内の支給規則等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の支給規則等を申請の際に添付すること。</p> <p>専門員等設置費は、本事業の実施により新たに発生する業務について支払いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできない。</p>
その他	<p>事業を実施するために必要となる広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代、傷害・賠償保険加入費等の雑費など、他の費目に該当しない経費。</p>

(注) 1 補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、上記助成対象経費の欄に掲げる内容のほか、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）に示す

方法に従うものとする。

- 2 賃金、専門員等設置費、技能者給及び謝金については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできない。

(別記4 別表2)

補助対象経費

区分	内容
賃金	<p>事業を実施するために必要となる資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価については、当該団体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>また、当該団体内の賃金支給規則による場合であっても、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（賞与、住宅手当、退職給付金引当金等）については、除外して申請すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の賃金支給規則等を申請の際に添付すること。</p> <p>賃金については、本事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできない。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、当該事業に直接従事した従事時間と作業内容を証明しなければならないものとする。</p>
技能者給	<p>事業を実施するために必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し支払う実働に応じた対価。</p> <p>技能者給は、時間単価に、本事業に従事した時間数を乗じて連出する。</p> <p>技能者給の時間単価の算定については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（超過勤務手当は除く。）、ボーナス及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則等により算出した年間総就労時間で除した額とする（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付すること。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従業時間と作業内容を証明しなければならない。</p>

謝金	<p>事業を実施するために必要となる専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付すること。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関に属する者及び臨時雇用者等事業に参画する者に対しては、謝金を支払うことはできない。</p>
旅費	<p>事業を実施するために必要となる資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に要する経費。</p>
備品費	<p>事業を実施するために直接必要となる取得単価が5万円以上50万円未満の機器、装置、物品等の購入及びこれらの据付等に必要な経費。</p>
役務費	<p>事業を実施するために必要であり、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を専ら行うために必要な経費。</p>
消耗品費	<p>事業を実施するために必要となる原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費。</p>
印刷製本費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる文書、会議資料等の印刷製本の経費。</p>
通信運搬費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。</p>
委託費	<p>事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の団体に委託するために必要な経費。</p>
使用料及び賃借料	<p>事業を実施するために追加的に必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。</p>
その他	<p>事業を実施するために必要となる広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代、傷害・賠償保険加入費等の雑費など、他の費目に該当しない経費。</p>

(注) 1 補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、上記助成対象経費の欄に掲げる内容のほか、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）に示す方法に従うものとする。

- 2 賃金、専門員等設置費、技能者給及び謝金については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできない。

(別記4 別紙様式第1号)

令和3年度農業の魅力発信支援事業計画（実績報告）書

番 号
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所 在 地
コンソーシアム名
代表機関・代表者名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記4の第3の4の（1）（実績報告書の場合は第3の4の（3））の規定に基づき、下記のとおり農業の魅力発信支援事業計画（実績報告）書を提出する。

代表機関及び 代表者	フリガナ 氏 属 部 職 属 先 住 所 〒 ・ 住 所 TEL FAX メールアドレス	
事務局 連絡先	フリガナ 氏 属 部 職 属 先 住 所 〒 ・ 住 所 TEL FAX メールアドレス	
会計担当者	フリガナ 氏 属 部 職 属 先 住 所 〒 ・ 住 所 TEL FAX メールアドレス	

(注) コンソーシアム規約を添付してください。

1 事業実施方針

(注) 若者の就農意欲を喚起するためのアイデアを含め、以下の「2事業計画案」に記載する取組をどのような方針で実施するのか総合的に記載してください。

2 事業計画

(1) コンソーシアムの運営

① コンソーシアムの内容

<p>【コンソーシアムの運営方針】</p> <p>【コンソーシアムで検討する内容等】</p>

(注) 1 若者の就農意欲を喚起するため、地区プロジェクトと一体的かつ円滑に推進するための事業実施に向け、【運営方針】として、検討委員会の構成方針、実施体制や地域プロジェクトとの連絡調整方法などの方針を記載してください。また、【検討委員会において検討すべき内容等】として、検討委員会での検討項目、課題、対応方策、一貫性を有する形での情報発信方策等について、記載してください。

2 事業の一部を委託した場合は、実績報告の際に委託契約書の写しを添付してください。

② コンソーシアムの構成

構成企業名	担当者名・役職	位置付け・役割等
(例) ●●コミュニケーション	○○○○ CEO	【参画企業】就職情報を提供するウェブサイトの運営を通じて構築された約〇千人の学生会員をもって、イベント等の企画実施や情報発信に協力

(注) 1 構成案は応募時点での計画でかまいません。各構成員の対応可能性等について補足があれば、「位置付け・役割等」の欄に記載してください。

2 各行のうち記載が難しい欄がある場合は、「未定」と記載してください。

3 構成員数に応じて、行は増減していただいかまいません。

③ コンソーシアムの運営スケジュール

時期	検討内容・実施内容
月頃	
月頃	
月頃	

(注) 内容に応じて、行は増減していただいてもかまいません。

(2) ロールモデルとなる農業者に関する情報の収集と集約

--

(注) 事例収集、類型化、情報集約する方針やスケジュール、方法等について具体的に記載してください。

(3) ロールモデル農業者を起用するイベント等の実施・WEB、SNS 等による情報発信

① イベント等の実施

①-1 イベントの運営方針

--

(注) 若者の就農意欲を喚起するために効果的なイベント等の内容、実施体制等、本取組を実施するに当たっての方針を記載してください。

①-2 イベント等の実施スケジュール
(イベント)

実施主体となる 参画企業	内容 (企画・実施回数見込・参画企業間の連携等)
合計実施回数等	

(注) 各取組の詳細については別紙 (様式自由) を設けて記載することも可能です。

(その他)

実施主体となる 参画企業	内容 (企画・実施回数見込・参画企業間の連携等)
合計実施回数等	

(注) 各取組の詳細については別紙（様式自由）を設けて記載することも可能です。

② WEB、SNS 等での情報発信

--

(注) 1. コンソーシアム参画企業のリソース活用を含めた実施内容について記載してください。
2. 取組の詳細については別紙（様式自由）を設けて記載することも可能です。

(4) メディア等を活用した能動的な情報発信

(内容・方法)

(注) 1. マスメディア露出を確保するためのプロモート活動について、内容・方法について記載してください。
2. 取組の詳細については別紙（様式自由）を設けて記載することも可能です。

3 事業成果の検証

(成果目標)
(検証方法)

(注) 成果目標及び検証方法の詳細については別紙（様式自由）を設けて記載することも可能です。

(別添)

事業収支予算書
(就農情報発信等強化支援事業用)

経費の配分

(単位：円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
合 計				

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費(消費税を含む。)のみを計上してください。
2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、考え方を記載又は添付してください。
3 必要に応じて単価等の設定根拠となる資料を添付してください。
4 第三者に事業の一部を委託する場合は、その旨が分かるように記載してください。

(別記4 別紙1)

農業の魅力発信支援事業に係る個人情報の取扱いについて

第1 本事業における個人情報

本事業において作成し、データベース等に登録される個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令の規定のほか、事業実施主体、都道府県及び市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要がある。

また、第2に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施すること。

第2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いにおいて本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられる。

- 1 コンソーシアム（事業実施主体）内でロールモデルとなる農業者の情報を共有することにより、若者等の就農意欲喚起に繋げるイベント等でのロールモデルとなる農業者の起用に利用すること。
- 2 ロールモデルとなる農業者が TV 等のマスメディアに取り上げられるためのプロモーション活動に利用すること。
- 3 1及び2の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

- 1 ロールモデルとなる農業者のリスト化する際は、あらかじめ「個人情報の取扱い（別紙様式例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 「個人情報の取扱い」において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載すること。

(別添様式例)

個人情報の取扱い

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

農業の魅力発信支援事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、**農業の魅力発信支援事業**の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、コンソーシアム（事業実施主体）は、本事業によるロールモデルとなる農業者を起用したイベント等の開催、WEB、SNS等による情報発信、メディア等を活用した能動的な情報発信及びそのプロモーション活動、国等への報告等で個人情報を利用するとともに、本事業の実施のために、次の関係機関に必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。

なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため、署名した方に連絡を行う場合があります。

関係機関 (注)	国、〇〇コンソーシアム（事業実施主体）（コンソーシアムの構成員：〇〇、〇〇、〇〇・・・）（※ その他追加する機関があれば明確にすること）
-------------	--

※ 本事業以外の事業等に農業の魅力発信支援事業の実施に際して得た個人情報を利用する場合は、その旨を追記し、上記関係機関の例に倣って、当該事業等の名称を明確にすること

個人情報の取扱いの確認
「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します
令和 年 月 日
氏名

(別記4 別紙様式第2号)

令和3年度就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業計画（実績報告）書

番 号
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地
団体名
代表者

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記4の第4の3の（1）（実績報告書の場合は第4の3の（3））の規定に基づき、下記のとおり就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業計画（実績報告）書を提出する。

1 事業実施方針

（注）事業の一部を委託した場合は、実績報告の際に委託契約書の写しを添付してください。

2 具体的な取組内容

（1）新規就農等に関する情報を共有・一元化するデータベースの整備

（具体的な内容・方法を記入）

（注）各取組の詳細については別紙（様式自由）を設けて記載することも可能です（以下同じ）。

（2）就農希望者に対する情報発信の強化

（具体的な内容・方法を記入）

(3) 就農就農支援ウェブサイトへの機能の追加
ア 改修計画

--

イ 推進体制

(事業の実施方法等の事業推進に当たっての体制を記入)

--

ウ 著作権及び個人情報の取扱い

--

(別添)

事業収支予算書
(就農情報発信等強化支援事業用)

経費の配分

(単位：円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
合 計				

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費(消費税を含む。)のみを計上してください。
2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、考え方を記載又は添付してください。
3 必要に応じて単価等の設定根拠となる資料を添付してください。
4 第三者に事業の一部を委託する場合は、その旨が分かるように記載してください。

就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業に係る個人情報の取扱いについて

第1 本事業における個人情報

本事業の実施を通じて得た個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令の規定のほか、事業実施主体、都道府県及び市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要がある。

また、第2に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施すること。

第2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いにおいて本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられる。

- 1 事業実施主体や事業実施主体から委託を受けた者、各都道府県や市町村等の関係機関で相談者の情報を共有することにより、関係機関が行う新規就農、農業経営の改善及び農業経営の円滑な継承等に関する支援活動に利用すること。
- 2 国の新規就農者確保の政策目標の実現に向けた取組状況の確認及びフォローアップ活動に利用すること。
- 3 1及び2の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

- 1 相談者に対し就農相談などの支援活動を実施する際、「個人情報の取扱い（別紙様式例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 就農希望者への就農相談ガイダンスを実施する際に、配付資料として「個人情報の取扱い」を配付し、アンケート結果等と併せて提出してもらう。
- 3 「個人情報の取扱い」において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載すること。

(別添様式例)

個人情報の取扱い

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、事業実施主体は、本事業による就農相談者等が就農へ至るまでの間のフォローアップ、就農後の農業経営の改善、国等への報告等で個人情報を利用するとともに、本事業の実施のために、次の関係機関に必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。

なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため、署名した方に連絡を行う場合があります。

関係機関 (注)	国、事業実施主体、事業実施主体から業務の一部を委託された者、都道府県農業委員会ネットワーク機構、農業経営相談所、都道府県、市町村、 (※ その他追加する機関があれば明確にすること)
-------------	---

※ 本事業以外の事業等に就農等に関する情報の一元化・発信強化支援の実施に際して得た個人情報を利用する場合は、その旨を追記し、上記関係機関の例に倣って、当該事業等の名称を明確にすること

個人情報の取扱いの確認
「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します
令和 年 月 日
氏名

(別記4 別紙様式第3号)

令和〇〇年農業体験拠点の整備支援事業実施計画（実績報告）書

番 号
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

住 所
団体名
代表者

新規就農者確保緊急対策事業実施要綱（令和3年12月20付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記4の第5の4の（1）（実績報告書の場合は第5の3の（3））の規定に基づき、下記のとおり事業計画（実績報告）書を提出する。

記

1 事業実施方針

2 事業計画（事業実績報告の場合は事業実績）

(1) 事業の目標及び内容

○ねらい・目標

○事務管理体制・指導体制

○年間栽培計画（講習会等を実施する場合はその時期も記載すること）

○効果及び確認・検証方法（事業実績報告の場合は効果の検証結果）
※事業実績報告時に、効果に係る数値の報告を求めますので、効果の確認・検証方法として、アンケートによる数値の把握を行うようにしてください。

(注) 事業の一部を委託した場合は、実績報告の際に委託契約書の写しを添付してください。

(2) 事業全体のスケジュール（事業実績報告の場合は事業全体の進捗実績）

令和 年度	
月	
月	
月	
月	

3 添付資料

- (1) 事業収支計画（事業実績報告の場合は事業収支報告）
- (2) 事業実施主体の概要（交付申請時に提出している場合、資料名の記載のみで可）
- (3) 実施内容の詳細（体験農園利用者人数内訳、利用者属性、講座等）（事業実績報告の場合に限る。）
- (4) その他、必要な資料

(別添)

事業収支計画（事業実績報告の場合は事業収支報告）

経費の配分

(単位：円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算内訳等)
		国庫補助 金 (A)	その他 (B)	
農業体験拠点の整備支援事業				
合計				

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費（消費税を含む。）のみを計上して下さい。
2 備考欄には、積算内訳を記載又は添付して下さい。
3 単価等の設定根拠となる資料を添付して下さい。
4 第三者に事業の一部を委託する場合は、その旨が分かるように記載して下さい。

農業体験拠点の整備支援事業に係る個人情報の取扱いについて

第1 本事業における個人情報

本事業の実施を通じて得た個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法手令の規定のほか、事業実施主体、都道府県及び市町村等が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に対応する必要がある。

また、第2に掲げる用途において、個人情報の記載や確認が必要となることから、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の同意を得ることにより、本事業を実施すること。

第2 本人に同意を得る内容

個人情報の取扱いにおいて本人に同意を得る内容としては、次の事項が考えられる。

- 1 事業実施主体や事業実施主体から委託を受けた者の間で情報を共有することにより、新規就農に関する情報提供に利用すること。
- 2 1の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

- 1 体験拠点を利用する際、「個人情報の取扱い（別紙様式例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 体験拠点利用者に、アンケートを実施する際に、配付資料として「個人情報の取扱い」を配付し、アンケート結果等と併せて提出してもらう。

(別添様式例)

個人情報の取扱い

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

農業体験拠点の整備事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、**農業体験拠点の整備事業**の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、事業実施主体は、体験拠点を利用する者への連絡、事故等の不測の事態が発生した場合の関係者への連絡、本事業の実施のために、次の関係機関に必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。

なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため連絡を行う場合があります。

関係機関 (注)	国、事業実施主体、事業実施主体から業務の一部を委託された者 (※ その他追加する機関があれば明確にすること)
-------------	---

※ 本事業以外の事業等に農業体験拠点の整備事業の実施に際して得た個人情報を利用する場合は、その旨を追記し、上記関係機関の例に倣って、当該事業等の名称を明確にすること

個人情報の取扱いの確認
「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します
令和 年 月 日
氏名