

新規就農者育成総合対策実施要綱

〔 制定 令和4年3月29日付け 3 経営第3142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・確保に向けた取組を総合的に講じていく必要がある。

このため、地方と連携することにより、親元就農も対象として含んだ上で経営発展のための機械・施設等の導入を支援するとともに、伴走機関等による研修向け農場の整備、新規就農者への技術サポート、就農に係る情報の発信等の取組を支援する。

また、就農に向けた研修資金、経営開始資金、雇用就農の促進のための資金の交付、農業大学校・農業高校等における農業教育の高度化等の取組を支援することにより、農業への人材の一層の呼び込みと定着を図る。

第2 事業の内容及び事業実施主体等

事業の内容及び事業実施主体等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 事業計画等の作成

事業実施主体は、それぞれ別記1から6までに定めるところにより事業計画等を作成すること。

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（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項の規定による農林水産大臣の指定を受けた農業委員会ネットワーク機構をいう。以下同じ。）及び公募選定団体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。

なお、1の事業計画等は、交付申請時に添付すること。

(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の事業計画について、農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）に提出し、承認を得た後、その理由を具体的に明記した新規就農者育成総合対策交付決定前着手届（別紙様式第1号）を経営局長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 事業実績報告等の作成

全国農業委員会ネットワーク機構又は公募選定団体は、それぞれ別記1から別記6までに定めるところにより事業実績報告等を作成し、経営局長に報告する。

第5 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（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）第2条第4項に規定する農地中間管理機構をいう。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し、特に、支援の対象となった青年就農者が定着し、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6 その他

本事業の実施に関し、本実施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4年3月29付け 3経営第3142号）

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表

事業内容	事業実施主体	補助率
<p>1 経営発展支援事業（別記1） 就農後の経営発展のために、都道府県が機械・施設等の導入を支援する場合、国が都道府県支援分の2倍を支援する事業。</p>	市町村	定額 (県支援分の2倍)
<p>2 就農準備資金・経営開始資金（別記2） ア 就農準備資金 就農に向けて、都道府県等が就農に有効と認める研修を実施する道府県の農業大学校等の農業経営者育成教育機関、先進農家、先進農業法人等（以下「研修機関等」という。）において研修を受ける者に対して資金を交付する事業。 イ 経営開始資金 経営開始直後の新規就農者に対して資金を交付する事業。</p>	全国農業委員会ネットワーク機構、都道府県、市町村等	定額
<p>3 雇用就農資金（別記3） 雇用就農を促進するため、農業法人等が新規就農者を雇用することに対して資金を交付又は職員等を他の法人に派遣して実施する研修等に必要となる費用の助成を行う事業。</p>	全国農業委員会ネットワーク機構	定額
<p>4 サポート体制構築事業（別記4） 地域における就農相談体制の整備、先輩農業者等による新規就農者への技術面等のサポート、就農希望者を対象とした実践的な研修農場の整備を支援する事業。 ア 就農相談員の整備 イ 先輩農業者等による技術面等のサポート ウ 研修農場の整備</p>	市町村、協議会、民間団体	定額、1/2以内
<p>5 農業教育高度化事業（別記5） 農業大学校、農業高校などの農業教育機関における農業教育の高度化を図るため、全国段階において、農業教育機関の指導者や学生を対象とした研修等の開催、オンライン研修等の実施を支援するとともに、地域段階において、各都道府県が作成する「農業教育高度化プラン」の実現に向けた取組を支援する事業。 ア 全国事業 (ア) 農業教育機関の指導者や学生等に対する研修等の実施 (イ) 民間団体が運営する農業教育機関等の</p>	公募選定団体	定額

<p>農業教育高度化に係る取組</p> <p>イ 都道府県事業</p> <p>(ア) 農業教育機関における教育カリキュラムの強化</p> <p>(イ) 農業教育機関への研修用農業機械及び農業設備の導入</p> <p>(ウ) 農業教育機関等におけるeラーニングの導入</p> <p>(エ) 若者の就農意欲を喚起するための活動</p> <p>(オ) 農業教育機関におけるICT環境の整備のための取組</p> <p>(カ) 国際的な農業人材育成のための取組</p> <p>(キ) その他の取組</p>	<p>都道府県、市町村、民間団体等</p>	<p>定額、1/2以内</p>
<p>6 農業人材確保推進事業（別記6）</p> <p>ア 新規就農相談・情報発信事業</p> <p>新規就農に係る各種情報のホームページ等による発信、全国段階における新規就農相談活動</p>	<p>全国農業委員会ネットワーク機構</p>	<p>定額</p>
<p>イ 就農相談会実施事業</p> <p>就農希望者に対する就農相談会の開催</p>	<p>公募選定団体</p>	<p>定額</p>
<p>ウ 農業インターンシップ支援事業</p> <p>就業前の短期農業就業体験の実施</p>	<p>公募選定団体</p>	<p>定額</p>

農林水産省経営局長 殿

○ ○ ○ ○

新規就農者育成総合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解願います。

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		着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由
		うち国費			

(別記1)

経営発展支援事業

第1 事業の内容

次世代を担う農業者となることを志向する者に対し、就農後の経営発展のために必要な機械・施設の導入等の取組を支援する。

第2 事業の種類

1 経営発展支援事業

次世代を担う農業者となることを志向し、就農後の経営発展に資する取組を行う場合、都道府県支援分の2倍を国が支援する事業

2 推進事業

都道府県及び市町村等が実施する助成金の交付等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交付する。

3 都道府県は、本事業に要する経費を市町村に交付する。

第4 事業実施主体

市町村

ただし、本事業を実施できる市町村は、第8の7に定めるサポート体制を構築している市町村に限る。

第5 事業内容

1 交付対象者の要件

事業実施主体は、以下の要件を満たす者に対し、予算の範囲内で助成金を交付する。

(1) 独立・自営就農時の年齢が、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の強い意欲を有していること。

(2) 令和4年度中に、次に掲げる要件を満たす独立・自営就農をする者であること。なお、交付対象者が農業経営を法人化している場合は、ア及びイの「交付対象者」を「交付対象者又は交付対象者が経営する法人」と、ウ及びエの「交付対象者」を「交付対象者が経営する法人」と読み替えるものとする。

ア 農地の所有権又は利用権（農地法（昭和27年法律第229号）第3条に基づく農業委員会の許可を受けたもの、同条第1項各号に該当するもの、基盤強

- 化法第19条に基づく公告があったもの、農地中間管理事業の推進に関する法律第18条に基づく公告があったもの、都市農地の貸借の円滑化に関する法律（平成30年法律第68号）第4条に基づく認定を受けたもの又は特定作業受委託契約を締結したものをいう。）を交付対象者が有していること。
- イ 主要な農業機械・施設を交付対象者が所有し、又は借りていること。
- ウ 生産物や生産資材等を交付対象者の名義で出荷・取引すること。
- エ 交付対象者の農産物等の売上げや経費の支出などの経営収支を交付対象者の名義の通帳及び帳簿で管理すること。
- オ 交付対象者が農業経営に関する主宰権を有していること。
- (3) 基盤強化法第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た者であること。
- (4) 青年等就農計画に経営発展支援事業申請追加資料（別紙様式第1号）を添付したもの（以下「経営発展支援事業計画等」という。）が次に掲げる要件に適合していること。
- ア 農業経営を開始して5年後までに農業（農業生産のほか、農産物加工、直接販売、農家レストラン、農家民宿等関連事業を含む。）で生計が成り立つ計画であること。
- イ 計画の達成が実現可能であると見込まれること。
- (5) 経営の全部又は一部を継承する場合は、継承する農業経営に従事してから5年以内に継承して農業経営を開始する者であり、継承する農業経営の現状の所得、売上若しくは付加価値額を10%以上増加させる、又は生産コストを10%以上減少させる経営発展支援事業計画等であると事業実施主体に認められること。
- (6) 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。）の2の（1）の実質化された人・農地プラン、同通知3により実質化された人・農地プランとみなすことができると判断できる既存の人・農地プラン及び同通知4により実質化された人・農地プランとして取り扱うことのできる人・農地プラン以外の同種取決め等（以下別記1において「人・農地プラン」という。）に中心となる経営体として位置づけられ、若しくは位置づけられることが確実と見込まれること、又は農地中間管理機構から農地を借り受けていること（以下「人・農地プランに位置づけられた者等」という。）。
- (7) 次に掲げる条件に該当していること。
- ア 別記3の雇用就農資金による助成金の交付を現に受けておらず、かつ過去に受けていないこと。
- イ 経営継承・発展等支援事業実施要綱（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の経営継承・発展支援事業による補助金の交付を現に受けておらず、かつ過去に受けていないこと。
- (8) 機械・施設の取得費用等について、交付対象者本人が金融機関から融資を受けること。
- (9) 豚、いのしし、鶏、あひる、うずら、きじ、だちょう、ほろほろ鳥及び七

面鳥を飼養する農業経営の場合は、都道府県による飼養衛生管理基準遵守状況等について確認が行われていること。

- (10) 就農する地域における将来の農業の担い手として、地域のコミュニティへの積極的な参加に努め、地域の農業の維持・発展に向けた活動に協力する意思があること。

2 助成対象

- (1) 助成の対象となる事業内容は、次に掲げる取組であって交付対象者が自らの経営においてそれらを使用するものであることとする。

ア 機械・施設等の取得、改良又はリース

イ 家畜の導入

ウ 果樹・茶の新植・改植

エ 農地等の造成、改良又は復旧

- (2) 本事業以外の国の助成事業の対象として整備するものではないこと（融資に関する利子の助成措置を除く。）

- (3) (1) の事業内容は、個々の事業内容ごとに、次に掲げる基準を満たすものとする。

ア 事業費が整備等内容ごとに50万円以上であること。

事業の対象となる機械・施設等（中古資材等を活用して整備する施設を含む。以下同じ。）が中古機械・施設等である場合には、事業費が50万円以上であり、かつ、事業実施主体が適正と認める価格で取得されるものであること。

イ 機械・施設等の購入先の選定に当たっては、一般競争入札の実施又は農業資材比較サービス（AGUMIRU「アグミル」）の活用等による複数の業者からの見積もり徴取等により、事業費の減少に向けた取組を行うこと。

ウ (1) のアについては次に掲げる基準を満たすこと。

- (ア) 原則として、事業の対象となる機械・施設等は、法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）第1条第1項に規定する耐用年数をいう。以下同じ。）がおおむね5年以上20年以下のものであること。

ただし、事業の対象となる機械・施設等が中古機械・施設等である場合には、上記に加え、中古資産耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）第3条に規定する耐用年数をいう。以下同じ。）が2年以上のものであること（法定耐用年数を経過したものについては、販売店等による2年間以上の保証があるものに限る。）。

- (イ) 原則として、運搬用トラック、パソコン、倉庫、フォークリフト、ショベルローダー、バックホー、GPSガイダンスシステム等農業経営の用途以外の用途に容易に供されるような汎用性の高いものではないこと。ただし、以下に掲げる場合には、この限りではない。

- a フォークリフト、ショベルローダー、バックホー及びGPSガイダンスシステム（農業用機械に設置するものに限る。）等の機械については、以下の要件を全て満たすものであること。
 - (a) 農産物の生産等に係る作業に使用する期間内において他用途に使用されないものであること。
 - (b) 農業経営において真に必要であること。
 - (c) 導入後の適正利用が確認できるものであること。
 - b 環境衛生施設（トイレ等）、ほ場観測施設、中継拠点施設（農機具格納庫等）等の施設については、aの(a)から(c)までの要件に加え、ほ場又はほ場の近接地に設置するものであること。
- (ウ) 整備を予定している機械・施設等が、交付対象者の経営発展支援事業計画等の成果目標の達成に直結するものであること。
- (エ) 事業実施主体が第9の2の(3)に基づき作成する事業計画の提出以前に自ら若しくは本事業以外の補助事業を活用して着工若しくは着工を予定し、又は整備の完了した機械・施設等を本事業に切り替えて整備するものではないこと。
- (オ) 整備を予定している機械・施設等について、園芸施設共済、農機具共済、民間事業者が提供する保険又は施工業者による保証等の加入等、気象災害等による被災に備えた措置がされるものであること。なお、その加入等の期間は、被覆期間中や災害の発生が想定される時季に限定せず、通年で加入等するものとし、また、当該機械・施設等の処分制限期間において加入等が継続されるものとする。
- (カ) 整備を予定している機械・施設等の施工業者等が、「農業分野におけるAI・データに関する契約ガイドライン」（令和2年3月農林水産省策定。以下「GL」という。）で対象として扱うデータ等を取得する場合は、そのデータ等の保管について取り決めた契約がGLに準拠していること。
- (キ) 導入した機械・施設等について、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、耐用年数（新品の場合には法定耐用年数、中古機械・施設等の場合には中古耐用年数。以下同じ。）が経過するまでの間、保管すること。
- (ク) 機械・施設等のリースの手続等については、別紙により行うこと。
- (4) (1)のアの機械・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）の基準を適用しないものとする。

3 助成額

- (1) 本事業の交付対象者の補助対象経費は、2の(1)の取組に必要な経費とし、国は当該取組に当たり都道府県が支援する額の2倍（整備等内容ごとに

それぞれ千円未満切り捨て)を支援する。ただし、国の支援は補助率1/2を超えない範囲とする。

また、補助対象事業費の上限額は1,000万円(経営開始資金の交付対象者の場合は、500万円)とする。

- (2) 夫婦で農業経営を開始し、以下の要件を満たす場合は、夫婦合わせて、(1)の補助対象上限額に1.5を乗じて得た額を上限額(1円未満は切捨て)とする。

ア 家族経営協定を締結しており、夫婦が共同経営者であることが規定されていること。

イ 主要な経営資産を夫婦で共に所有し、又は借りていること。

ウ 夫婦共に人・農地プランに位置づけられた者等となること。

- (3) 複数の青年就農者が農業法人を設立し、共同経営する場合は、当該青年就農者(当該農業法人及び青年就農者それぞれが人・農地プランに位置づけられた者等に限る。)のそれぞれに対して(1)の額を上限額とする。

なお、令和4年度以前に経営開始している農業者が法人の役員に1名でも存在する場合は、当該法人の他の役員も交付の対象外とする。

4 目標年度

事業実施年度の4年後の年度とする。

5 成果目標

経営発展支援事業計画等で選択した取組について、成果目標とする。

第6 交付対象者の手続

1 経営発展支援事業計画等の承認申請

本事業の助成を受けようとする者は、経営発展支援事業計画等を作成し、事業実施主体に承認申請する。

なお、経営発展支援事業計画等を作成するに当たっては、事業実施主体に相談し、計画の妥当性及び目標達成の実現性の観点から、都道府県普及指導センター等の関係機関、第8の7のサポート体制の関係者等から助言及び指導を受けることとする。

2 経営発展支援事業計画等の変更申請

交付対象者は、経営発展支援事業計画等に記載された取組を変更し、中止し、又は廃止する場合は、事業実施主体に計画の変更を承認申請する。

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、事業実施主体に助成金の交付を申請する。

4 実績報告

交付対象者は、経営発展支援事業計画等に記載された取組を完了したときは、実績報告兼助成金支払請求書（別紙様式第3号）を作成し、事業実施主体に報告する。

5 就農状況報告等

(1) 就農状況報告

交付対象者は、事業実施の翌年度から経営発展支援事業計画等に定めた目標年度の翌年度まで、毎年7月末及び1月末までにその直前の6か月（実績報告後1回目の報告においては、実績報告後又は就農後からの期間）の就農状況報告（別紙様式第4号）を事業実施主体に提出する。

(2) 住所等変更報告

交付対象者は、経営発展支援事業計画等に定めた交付期間内に氏名、居住地や電話番号等を変更した場合は、変更後1か月以内に住所等変更届（別紙様式第5号）を事業実施主体に提出する。ただし、別記2の第6の2の（6）のイにより住所等変更届を提出している場合は、本報告を行ったものとみなすことができる。

(3) 就農報告

交付対象者は、実績報告後に就農する場合は、就農後1か月以内に就農届（別紙様式第6号）を事業実施主体に提出する。ただし、別記2の第6の1の（7）の報告を提出した場合は、当該報告をもって提出したものと見なすことができる。

6 その他

交付対象者は、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機械・施設等の耐用年数が残存する間に使用が困難となった場合は、その旨を事業実施主体に速やかに報告する。

第7 都道府県の手続等

1 新規就農者育成方針の作成

都道府県は、本事業の実施に当たって、都道府県における新規就農者確保に向けた以下の内容を明確化した新規就農者育成方針（以下「育成方針」という。）を作成し、公表するものとする。

- (1) 新規就農者の確保に向けた課題、目標
- (2) 新規就農者に対するサポート内容
- (3) 本事業の交付対象者候補を選定するために都道府県が独自に設定する要件
- (4) 本事業の交付対象者候補を選定するための基礎となる別表1の2に基づく都道府県加算ポイントの設定

2 サポート体制の整備

都道府県は、交付対象者が円滑に就農し、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、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別記6の第3の2の(1)のオの新規就農支援ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）及び全国データベース（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4の第4の2の(1)のデータベースをいう。）に登録し、公表するものとする。ただし、別記2の別紙様式第24別添（別紙）の都道府県サポート計画を作成している場合は、当該計画の公表をもって本事業の地域サポート計画を作成し、公表したものと見なすことができる。

3 交流会の開催

都道府県は、交付対象者を含む新規就農者等の交流会を開催するものとする。

第8 事業実施主体の手続等

1 経営発展支援事業計画等作成への助言及び指導

事業実施主体は、本事業の助成を受けようとする者が経営発展支援事業計画等を作成するに当たっては、当該者に対し、都道府県普及指導センター等の関係機関、7のサポート体制の関係者等と協力して、経営発展支援事業計画等の妥当性及び目標達成の実現性の観点から、必要な助言及び指導を行うものとする。

2 経営発展支援事業計画等の承認

事業実施主体は、本事業の助成を受けようとする者から提出された経営発展支援事業計画等の承認申請があった場合には、内容について審査し、第9の2の(3)により都道府県に承認を受けた市町村経営発展支援計画事業計画に基づくものについて承認する。経営発展支援事業計画を承認した場合は、申請した者に通知する。

3 経営発展支援事業計画等の変更の承認

事業実施主体は、経営発展支援事業計画等の変更申請があった場合は、2の手続に準じて、承認する。

4 助成金の交付

助成金の交付申請を受けた事業実施主体は、申請の内容が適当であると認めた場合は助成金を交付する。

5 就農状況等の確認

(1) 就農状況報告の確認

就農状況報告を受けた事業実施主体は、7のサポートチームと協力し、実施状況を確認し、必要な場合は、サポートチームと連携して適切な助言及び指導

を行うものとする。なお、就農状況報告の確認、助言及び指導は、就農状況確認チェックリスト（別紙様式第7号）を用いて、交付対象者の状況に応じた効果的な方法で実施するものとする。

（2）経営状況の確認

また、事業実施主体は、（1）の確認に加え、サポートチームと協力して交付対象者の経営状況の把握に努めることとし、事業実施の翌年度から2年間、必ず年1回は、以下のアからウまでの方法により、就農状況確認チェックリスト（別紙様式第7号）を用いて、交付対象者の経営状況と課題を交付対象者とともに確認し、青年等就農計画の達成に向けて経営改善等が必要な場合は、適切な助言及び指導を行うものとする。

ア 交付対象者への面談

- （ア）営農に対する取組状況
- （イ）栽培・経営管理状況
- （ウ）経営発展支援事業計画等の達成に向けた取組状況
- （エ）労働環境等に対する取組状況

イ 圃場確認

- （ア）耕作すべき農地が遊休化されていないか
- （イ）農作物を適切に生産しているか

ウ 書類確認

- （ア）作業日誌
- （イ）帳簿
- （ウ）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条の許可を受けた使用貸借、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うち該当する箇所のいずれかの書類の写し。以下同じ。）

（3）その他

別記2の第7の2の（5）による確認を行った場合は、（1）及び（2）について、行ったものとみなすことができる。

6 申請窓口

- （1）当該交付対象者が位置づけられ、又は位置づけられることが確実と見込まれている人・農地プランの策定市町村が申請の窓口となり、交付することを基本とする。
- （2）人・農地プラン策定市町村と交付対象者の居住市町村が異なる場合は、両市町村で調整の上、居住する市町村から交付することができる。

7 サポート体制の整備

- （1）事業実施主体は、交付対象者の「経営・技術」、「営農資金」、「農地」の各課題に対応できるよう、都道府県普及指導センター、農業協同組合、株式会社日本政策

金融公庫等金融機関、農業委員会等の関係機関に所属する者及び指導農業士等の関係者で構成するサポート体制を構築するものとする。事業実施主体は、別紙様式第10号別添により、当該サポート体制等を記載した新規就農者に対するサポート計画（以下「地域サポート計画」という。）を新規就農者の支援ニーズを把握した上で作成し、ポータルサイト及び全国データベースに登録し、公表するものとする。ただし、別記2の別紙様式第25別添の地域サポート計画を作成している場合は、当該計画の公表をもって本事業の地域サポート計画を作成し、公表したものと見なすことができる。

- (2) 事業実施主体は、当該サポート体制の中から、交付対象者ごとに「経営・技術」、「営農資金」、「農地」のそれぞれの専属の担当者（サポートチーム）を選任し、交付対象者の上記各課題の相談先を明確にするものとする。サポートチームについては、新規就農者の農業経営、地域生活等の諸課題に対して適切な助言及び指導が可能な農業者を参画させることを必須とする。当該農業者は、交付対象者の農業経営、地域生活等に関する相談に乗り、必要に応じて助言及び指導を行うものとする。
- (3) 交付対象者が早期に経営を安定・発展させ、地域に定着していけるよう、サポート体制の関係者は次に掲げるア及びイについて、サポートチームは次に掲げるウについて行うものとする。
 - ア 第8の1の経営発展支援事業計画等作成への助言及び指導
 - イ 第8の2の審査への参加
 - ウ 第8の5の就農状況の確認、助言及び指導

8 整備した機械・施設等の管理運営等

事業実施主体は、交付対象者に対し、整備した機械・施設等を、常に良好な状態で管理し、必要に応じて修繕、改築等を行い、その整備目的に即して最も効率的な運用を図り、適正に管理運営するよう指導するものとする。

(1) 管理方法

- ア 事業実施主体は、交付対象者が整備した機械・施設等について、助成金の交付目的に沿った適正な管理を行わせるため、耐用年数に相当する期間に準じて処分制限期間を設定させるものとする。
- イ 事業実施主体は、交付対象者に対し、機械・施設等の管理状況を明確にするため財産管理台帳を備え置かせるものとする。
- ウ 事業実施主体は、交付対象者に対し、機械・施設等の管理運営状況を明らかにし、その効率的運用を図るため、管理運営日誌又は利用簿等を適宜作成し、整備及び保存させるものとする。
- エ 事業実施主体は、交付対象者がウで作成した機械・施設等の管理運営日誌又は利用簿等を各年度に少なくとも一度提出させるなど、機械・施設等の管理状況を定期的に把握し、必要に応じて交付対象者に指導を行うなど、適正な管理運営等が行われるようにするものとする。

なお、過去に他の補助事業により整備した機械・施設等についても、同様に

適切な管理運営等が行われるように努めるものとする。

(2) 財産処分の手続

事業実施主体は、交付対象者が整備した機械・施設等について、(1)のアで設定した処分制限期間内に、当該助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、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。以下「補助金適正化法」という。）第22条に準じた財産処分として、都道府県又は市町村交付規則等に基づき、財産処分の申請を行わせ、事業実施主体の承認を受けさせるものとする。また、事業実施主体は、当該申請の内容を承認するときは、財産処分の基準等に留意し、その必要性を検討しなければならない。

(3) 災害の報告

事業実施主体は、交付対象者が整備した機械・施設等について、処分制限期間内に天災その他の災害により被害を受けたときは、直ちに交付対象者に報告させるものとする。

(4) 増築等に伴う手続

事業実施主体は、交付対象者が整備した機械・施設等の移転若しくは更新又は生産能力、利用規模、利用方法等に影響を及ぼすと認められる変更を伴う増築、模様替え等を当該機械・施設等の処分制限期間内に行うときは、あらかじめ交付対象者に報告させるものとする。

9 農業共済等の積極的活用

事業実施主体は、農業共済組合と連携し、交付対象者に対し、経営の安定を図るため、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ものとする。

第9 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、個人情報等の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) 全国事業計画の作成

ア 全国農業委員会ネットワーク機構は、全国事業計画（別紙様式第8号）を作成し、交付申請時に提出する。

イ アの全国事業計画を変更し、第2の1の経費を2の経費に流用する場合は、変更交付申請時に提出する。

(2) 都道府県経営発展支援事業計画の作成

ア 都道府県は、本事業の助成を受けようとする者の取組の内容について適当であるか等を確認し、別表1の1のポイント表及び第7の1の(4)で設定した都道府県加算ポイントによりポイント付けの上、都道府県経営発展支援事業計

画（別紙様式第9号）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。）に提出する。

イ 国は、アで提出のあった都道府県経営発展支援事業計画について、本事業の助成を受けようとする者の取組をポイントの順に予算の範囲内で採択するものとする。なお、同ポイントの場合は国庫助成金の低い事業、国庫助成金も同額である場合は総事業費の高い取組計画を優先的に採択する。

ウ 地方農政局長は、イで採択されることになった取組に係る都道府県経営発展支援事業計画を承認し、通知する。

(3) 市町村経営発展支援事業計画の作成

市町村は、本事業の助成を受けようとする者の経営発展支援事業計画等について適当であるか確認の上、市町村経営発展支援事業計画（別紙様式第10号）を作成し、都道府県の承認を得る。

なお、市町村は、(2)のアで都道府県が行うポイント付けについて、関連する書類の確認等に協力するものとする。

(4) 計画の重要な変更

(2)の都道府県経営発展支援事業計画、(3)の市町村経営発展支援事業計画について、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 助成金の交付計画における国費総額の増又は30%を超える減

ウ 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11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 事業実績報告の作成

(1) 全国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、全国事業実績報告（別紙様式第8号）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。

(2) 都道府県経営発展支援事業実績報告の作成

ア 都道府県は、都道府県経営発展支援事業実績報告（別紙様式第9号）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。

都道府県は、都道府県経営発展支援事業実績報告の作成に当たり、新規就農者に関する目標の達成状況、交付対象者の経営発展支援事業計画等の進捗状況、達成状況等の評価を行うこととする。

また、(3)により目標年度の翌年度に市町村から改善措置の報告があった

場合は、必要に応じて、市町村及び交付対象者に対し、ヒアリングを実施するなどし、改善に向けた指導及び助言を行うものとする。

イ 地方農政局長は、アの報告を受けた後、当該都道府県経営発展支援事業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) 市町村経営発展支援事業実績報告の作成

市町村は、市町村経営発展支援事業実績報告（別紙様式第10号）を作成し、都道府県に報告する。

市町村経営発展支援事業実績報告の作成に当たっては、関係機関と連携し、新規就農者に関する目標の達成状況、交付対象者の経営発展支援事業計画等の進捗状況、達成状況等の評価を行うこととする。

また、目標年度の翌年度の7月末の就農状況報告の確認において、交付対象者が経営発展支援事業計画等で実施することとしていた取組を未実施又は達成していなかった場合は、翌年度を目標とする改善計画を提出させるなど、適切な改善措置を講じ、併せて報告する。

(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、必要に応じて、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、指導及び助言を行うものとする。

第10 推進事業

本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事業実施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2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事業実施主体等の会計に属する助成金及び推進事業費の預託に係る利子収入は、本事業に要する推進事業費に充てることのできるものとする。

- 1 助成金の交付事業の実施に関する事務
- 2 助成金の交付事業の交付対象者の指導活動

第11 効率的かつ適正な執行の確保

- 1 事業実施主体は、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、事業実施前に本事業に対する要望の把握に努めるものとする。
- 3 国は、事業実施主体等の協力を得て、事業実施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。

- 4 国は、本事業が適切に実施されたかどうか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、都道府県、市町村、本事業に係る機関及び交付対象者に対し、必要な事項の報告を求め、及び現地への立入調査を行うことができる。
- 5 本事業の実施に当たって、事業実施主体は、交付対象者が虚偽の申請をしたことが判明した場合には、都道府県知事にその旨を報告するとともに、当該交付対象者に対し助成金の全額を返還させるなど適切な措置を講ずるものとする。
なお、その際に事業実施主体は、都道府県知事と必要な調整を行うものとし、指導・助言を受けるものとする。
- 6 都道府県知事は、5による報告を受けたとき及び事業実施主体に対して指導したときは、地方農政局長に報告するものとする。
- 7 地方農政局長は、6の報告を受けた時は、必要に応じ都道府県及び事業実施主体に対し、指導・助言するものとする。
- 8 事業実施主体は、本事業の実施に係る関係書類等の電子メールによる提出を認めることなど、交付対象者の事務負担の軽減に努めるものとする。

(別表1)

1 共通ポイント

No.	項目		ポイント
1	研修	① 農業生産に関して、自らが取り組もうとする作業を含む研修を概ね1年以上（概ね1,200時間以上）受けている	1
		② 農業生産に関して、自らが取り組もうとする作業について研修を概ね1年以上（概ね1,200時間以上）受けている	2
		③ ①②に加え、販売・流通・マーケティングの知識、帳簿や財務諸表の作成、労務管理等の農業経営に関する研修を受けている	3
2	サポート体制	① 地域サポート計画が策定されている	1
		② ①に加え、普及指導センターの普及指導活動の対象者として選定されている	2
		③ ①の地域サポート計画の支援分野の全て ^{*1} について、担当機関・部署が明確になっている	3
3	経営管理の合理化	① 圃場等に農作業の記録（施肥量、農薬散布量、作業時間等）を毎日つける	1
		② ①に加え、青色申告を実施する	2
		③ ②に加え、GAP認証（第三者認証）を取得する	3
4	所得	① 所得目標が250万円又は継承する経営の直近所得から1割増の額のうちいずれか高い額(A)となっている	1
		② 所得目標が(A)の額から2割以上増の額となっている	2
		③ 所得目標が(A)の額から4割以上増の額となっている	3
5	家族経営協定を書面で締結している ^{*2}		1
6	農業版事業継続計画（BCP）を策定している		1
7	データを活用した農業を実践する		1
8	農業経営を法人化する		1
合計（最大）			16

・ 目標として行う項目（No. 3、4、7及び8）については、事業実施年度の4年後の年度までに行う。

※1 支援分野は「技術・経営指導」、「農地確保支援」、「機械・施設等の確保支援」、「資金相談」、「農業者による指導」、「販路支援」、「生活に係る支援（住居、子育て等）」、「事務局・全体調整」。

※2 家族経営協定の必須項目は、農業経営の方針、農作業の役割分担、労働報酬、労働時間・休日に関する事項とする。法人の場合は就業規則等、一人で農業経営する場合は家族経営協定に類するものとして自らの働き方に関する規定を書面で定めている場合に同協定を定めているものとみなす。

2 都道府県加算ポイント

- (1) 都道府県は、過去（事業実施の前々年度までの3年間の平均）の認定新規就農者の新規認定数と本事業の実施を要望した者数の平均に5を乗じて得た数を都道府県加算ポイントとして使用できる。
- (2) 都道府県は、(1)のポイントの範囲内で新規就農者に求める取組等を設定し、事業実施主体から申請のあった本事業の助成を受けようとする者に対して、都道府県加算ポイント付けすることができる。

【県が設定する取組等のイメージ】

取組等の内容	ポイント（例）
県の振興作物の作付け	レタス（3点）、ブドウ（2点）、ニンジン（1点）
県が推奨する研修機関の卒業	〇〇トレーニングファーム（2点）、県立農大（1点）
年齢	20代（2点）、30代（1点）

(別表2)

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等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	本事業を他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等で具備すべき備品・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。

(別紙)

機械・施設等をリース導入する場合の留意点等

- 1 申請方式については、交付対象者とリース契約予定事業者との共同申請を原則とすること。この場合の助成金は、交付対象者が選定した機械・施設等の購入を行ったリース事業者（共同申請者）へ支払うこととする。
- 2 機械・施設等のリース期間は、耐用年数以内とする。
- 3 リースによる導入に対する助成額（以下「リース料助成額」という。）については、次の算式によるものとする。

$$\begin{aligned} \text{「リース料助成額」} &= \\ &\text{「リース物件購入価格（税抜き）」} \times \text{助成率（1／2以内）} \end{aligned}$$

ただし、当該リース物件のリース期間を当該リース物件の耐用年数未満とする場合又はリース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、そのリース料助成額については、それぞれ次の算式によるものとする。さらに、当該リース物件に係るリース期間を当該リース物件の耐用年数未満とし、かつ、リース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、そのリース料助成額については、それぞれ次の算式により算出した値のいずれか小さい方とする。

$$\begin{aligned} \text{「リース料助成額」} &= \text{「リース物件購入価格（税抜き）」} \times \left(\frac{\text{「リース期間」}}{\text{「耐用年数」}} \right) \times \text{助成率（1／2以内）} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{「リース料助成額」} &= \left(\text{「リース物件購入価格（税抜き）」} - \text{「残存価格」} \right) \\ &\times \text{助成率（1／2以内）} \end{aligned}$$

経営発展支援事業申請追加資料

令和 年 月 日

殿

[申請者] 住 所：
氏 名：
(生年月日： 年 月 日： 歳)

経営発展支援事業の実施について、関係書類を添えて承認申請します。

なお、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）の規定を遵守し、農業経営に励むことを誓約します。

1 成果目標の取組

※ 実施する項目に○を記載してください。

No.	項目		実施
1	研修	① 農業生産に関して、自らが取り組もうとする作目を含む研修を概ね1年以上（概ね1,200時間以上）受けている	
		② 農業生産に関して、自らが取り組もうとする作目について研修を概ね1年以上（概ね1,200時間以上）受けている	
		③ ①②に加え、販売・流通・マーケティングの知識、帳簿や財務諸表の作成、労務管理等の農業経営に関する研修を受けている	
2	サポート体制	① 地域サポート計画が策定されている	
		② ①に加え、普及指導センターの普及指導活動の対象者として選定されている	
		③ ①の地域サポート計画の支援分野の全て ^{*1} について、担当機関・部署が明確になっている	
3	経営管理の合理化	① 圃場等に農作業の記録（施肥量、農薬散布量、作業時間等）を毎日つける	
		② ①に加え、青色申告を実施する	
		③ ②に加え、GAP認証（第三者認証）を取得する	
4	所得	① 所得目標が250万円又は継承する経営の直近所得から1割増の額のうちいずれか高い額(A)となっている	
		② 所得目標が(A)の額から2割以上増の額となっている	
		③ 所得目標が(A)の額から4割以上増の額となっている	
5	家族経営協定を書面で締結している ^{*2}		
6	農業版事業継続計画（BCP）を策定している		
7	データを活用した農業を実践する		
8	農業経営を法人化する		
合計			

・ 目標として行う項目（No. 3、4、7及び8）については、事業実施年度の4年後の年度までに行うこととし、実施予定年度を併せて記載すること。

※1 支援分野は「技術・経営指導」、「農地確保支援」、「機械・施設等の確保支援」、「資金相談」、「農業者による指導」、「販路支援」、「生活に係る支援（住居、子育て等）」、「事務局・全体調整」。

※2 家族経営協定の必須項目は、農業経営の方針、農作業の役割分担、労働報酬、労働時間・休日に関する事項とする。法人の場合は就業規則等、一人で農業経営する場合は家族経営協定に類するものとして自らの働き方に関する規定を書面で定めている場合に同協定を定めているものとみなす。

第5の1の(5)の場合

目標とする取組	現状 (令和○年)	目標 (令和○年)
<input type="checkbox"/> 所得の10%以上増加		
<input type="checkbox"/> 売上の10%以上増加	円	円
<input type="checkbox"/> 付加価値額の10%増加		
<input type="checkbox"/> 生産コストの10%減少	(割合 : %)	(割合 : %)

2 事業の概要
別添のとおり

事業着工 (予定) 年月日

事業完了 (予定) 年月日

機械・施設導入等計画書

機械・施設等の導入の取組

対象機械・施設等	機種・施設等名		数量	(単位) 台
	型式名等			
	対象作物等			
	利用（導入） 面積			
	現有機の有無等 (有の場合:能力・取得年月・ 台数など)			
物件取得見込額（税込み）		[1]	(円)	
助成申請額		[2]	(円)	
交付申請者負担額（税込み）		[5]	(円)	

注1: 複数の機械・施設等の導入を行う場合には、機械・施設等ごとにそれぞれ作成してください。

注2: 別紙の調書に必要事項を記入の上、併せて提出してください。

注3: 添付書類は、以下のとおり。

- ① 複数の販売会社の見積書の写し等(全社分)
- ② その他事業実施主体が必要と認める資料

機械・施設等リース計画書

リース方式による機械等の導入の取組

対象機械	機種・施設等名		数量		(単位) 台
	型式名等				
	対象作物				
	利用面積				
	現有機の有無 (有の場合:能力・取得年月・ 台数など)				
リース期間	開始日～終了日(※1)		～		(年)
	リース借受日から〇年間(※2)	(年)			
リース物件取得見込額(税抜き) [1]		(円)			
うちオプション分(税抜き)		(円)			
リース期間終了後の残価設定 [2]		(円)			
リース料助成申請額 [3]		(円)			
リース諸費用(金利・保険料・消費税) [4]		(円)			
うち税相当分		(円)			
機械利用者負担リース料(税込み) [5]		(円)			
リース物件保管場所					
リース事業者名					

- 注1: ※1及び※2については、いずれかを記入してください。
 注2: リース助成申請額は、A、Bのいずれか小さい額を記入してください。
 A: [1] × (リース期間 / 法定耐用年数) × 1 / 2 以内
 B: ([1] - [2]) × 1 / 2 以内
 注3: 複数の機械をリースする場合には、機械ごとにそれぞれ作成してください。
 注4: 別紙の調書に必要事項を記入の上、併せて提出してください。
 注5: 添付書類は、以下のとおり。
 ① 複数の販売会社の見積書の写し等(全社分)
 ② その他事業実施主体が必要と認める資料

※ 3以降については、別記2の経営開始資金の交付を受ける場合は、「経営開始資金追加資料」を添付した場合に記入等は不要とする。

3 メールアドレス

--

4 農業を始めようと思った理由

--

5 「人・農地プラン」への位置付け等

集落又は地域名等		<input type="checkbox"/> 位置付けられている <input type="checkbox"/> 位置付けられる見込み
<input type="checkbox"/> 農地中間管理機構から農地を <input type="checkbox"/> 借り受けている <input type="checkbox"/> 借り受ける見込み		

6 経営開始資金又は農業次世代人材投資事業（経営開始型）の交付の有無

交付を <input type="checkbox"/> 過去に受けていた <input type="checkbox"/> 現に受けている <input type="checkbox"/> 受ける見込み <input type="checkbox"/> 受けない

7 就農準備資金又は農業次世代人材投資事業（準備型）の交付の有無

交付を <input type="checkbox"/> 過去に受けていた <input type="checkbox"/> 現に受けている <input type="checkbox"/> 受ける見込み <input type="checkbox"/> 受けない

8 過去の研修等の経験

研修先	期間	年 月 日 ~ 年 月 日

9 その他

雇用就農資金による助成金の交付又は経営継承・発展支援事業による補助金の交付	<input type="checkbox"/> 交付を受けている又は受けたことがある <input type="checkbox"/> 交付を受けていない又は受けたことがない
---------------------------------------	---

添付書類

別添1：収支計画

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：経営を開始した時期を証明する書類（農地等の経営資産の取得時期が分かる書類等）
* 1
- 別添5：経営を継承する場合は、従事していた期間が5年以内である事を証明する書類（過去の経歴を証明する書類（就業証明書、卒業証明書、住民票（遠隔地に住んでいた場合）の写しなど）
- 別添6：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
- 別添7：通帳の写し
- 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）

* 1 申請時に経営を開始している場合に限る。

別添1

収支計画

*第5の1の(5)により経営の全部又は一部を継承する場合は「現状」の欄に継承する経営の事業実施前々年度の実績を記載すること。

			経営開始					
			現状 (令和 年) (年 月~ 年 月)	1年目 (年 月~ 年 月)	2年目 (年 月~ 年 月)	3年目 (年 月~ 年 月)	4年目 (年 月~ 年 月)	目標 5年目 (年 月~ 年 月)
農業収入	〇〇(作目)	経営規模						
		生産量						
		売上高(円)						
		経営規模						
		生産量						
		売上高(円)						
		経営規模						
		生産量						
		売上高(円)						
	その他							
	経営開始資金(円) ※							
	収入計(円) ① (資金を除く)							

			経営開始					
			現状 (令和 年) (年 月~ 年 月)	1年目 (年 月~ 年 月)	2年目 (年 月~ 年 月)	3年目 (年 月~ 年 月)	4年目 (年 月~ 年 月)	目標 5年目 (年 月~ 年 月)
農業経営費 (円)	原材料費							
	減価償却費							
	出荷販売経費							
	雇用労賃							
支出計(円) ②								
【参考】設備投資 (内容、金額)								

所得計（円）①－②						
-----------	--	--	--	--	--	--

※ 経営開始資金の交付を受けている場合は、当該資金を除いた額を記入する。

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

履 歴	年	月	学歴・職歴(各別に記入)			
				年	月	免許・資格

経営発展支援事業実績報告兼助成金支払請求書

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の4の規定に基づき交付を申請します。

区分	事業に要した経費 (A+B+C+D)	負担区分				備考
		国庫 助成金 (A)	都道府県 負担額 (B)	その他	自己負担	
		円	円	円	円	
計						

※ 区分の欄は、支援により行った取組を記載する。

（注）備考欄には消費税仕入控除税額を減額した場合には「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。

就農状況報告
事業実施後○年目（○月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の5の（1）の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1. 成果目標の取組

※ 実施済みの項目に○を記載してください。また、選択していない項目に－を記載してください。

No.	項目		実施
1	経営管理の合理化	① 圃場等に農作業の記録（施肥量、農薬散布量、作業時間等）を毎日つける	
		② ①に加え、青色申告を実施する	
		③ ②に加え、GAP認証（第三者認証）を取得する	
2	データを活用した農業を実践する		
3	農業経営を法人化する		
合計			

2. 第5の1の（5）の場合

目標とする取組	現状（令和○年）	目標（令和○年）
<input type="checkbox"/> 所得の10%以上増加	円	円
<input type="checkbox"/> 売上の10%以上増加		
<input type="checkbox"/> 付加価値額の10%増加	（割合： %）	（割合： %）
<input type="checkbox"/> 生産コストの10%減少		

※ 3以降については、別記2の経営開始資金の交付を受ける場合は、別紙様式第9-1号の就農状況報告（独立・自営就農）を添付した場合に記入等は不要とする。

3. 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 (法人経営にあつては役職)	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

4. 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」欄に、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。）の作業受託面積等、生産量を記載する。

「作業受託」欄に、「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を記載する。

5. 地域のサポート体制について

	専属担当者（経営・技術）	専属担当者（営農資金）	専属担当者（農地）
氏名又は 職名			

相談実績又は今後相談したいことについて

--

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（どちらかにチェックする。）

※別記1の第7の3に規定する都道府県が開催する新規就農者等の交流会

<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）		

7. 農業共済その他農業関係の保険への加入状況について（どちらかにチェックする。）

<input type="checkbox"/>	加入している
<input type="checkbox"/>	加入していない

（「加入している」にチェックした場合は以下も記載する。）

加入している農業共済等の名称	
----------------	--

8. 計画達成に向けた今後の課題と改善に向けた取組

（青年等就農計画及び別紙様式第2号の別添1の収支計画の達成に向けた課題、改善策並びにその取組状況を記載する。）

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 （改善策の取組状況及び結果並びに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（夫婦で助成を受けた場合は、それぞれの作業従事状況（作業日、作業内容、作業時間が分かるよう作成すること）
 2. 決算書及び確定申告時の青色申告決算書（白色申告者は、収支内訳書）の写し（7月の報告の際のみ添付する。）
 3. 通帳及び帳簿の写し＊1
 4. 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
（変更がない場合、2回目以降の報告の際は既に提出している農地の権利設定の状況が確認できる書類及び農業機械・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は省略することが出来る。）

＊1 1回目の報告の際のみ添付する（（別紙様式第6号）就農届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 1

作業日誌

	作業内容	作業時間 (単位：時間)
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
合 計		

※上記内容（作業日、作業内容、作業時間）が記載された作業日誌であれば、本様式に限らない。夫婦で助成を受けた場合や複数の新規就農者が新たに立ち上げた農業法人の場合は、それぞれの作業従事状況（作業日、作業内容、作業時間）が分かるよう、別々に作成すること。また、作業受託がある場合は、特定作業受託の作業か作業受託の作業か分かるように記載すること。

決算書

(○年目 年 月～ 年 月)

		計画※ 経営開始○年目 a	実績 b	実績／計画 b / a	
農業収入	○○ (作目)	経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
		経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
		経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
	その他				
経営開始資金 (円)					
収入計 (円) ① (資金を除く)					
収入計 (円) ② (資金を含む)					

		計画※ 経営開始○年目 a	実績 b	実績／計画 b / a
農業経営費 (円)	原材料費			
	減価償却費			
	出荷販売経費			
	雇用労賃			
支出計 (円) ③				
【参考】設備投資 (内容、金額)				
農業所得計 (円) ④ = ① - ③				

※計画欄には、別紙様式第1号の別添1の収支計画に記載の該当年の計画値を記載すること。

住所等変更届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の5の（2）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（運転免許所、パスポート等の写し）

就農届

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育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の5の（3）の規定に基づき就農届を提出します。

就農した日	年 月 日
-------	-------

添付書類

- ・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

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:	
経営開始資金交付の有無:	有 ・ 無
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・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・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 ・ 意見を聞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 経営発展支援事業計画等の達成に向けた取組状況

a 成果目標の取組について	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、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]	
[改善策]	

b 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、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]	
------	--

[改善策]

c 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]

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

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	親族から	a
	第三者から	a

4 総合所見

--

全国事業計画（○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

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記1の第9の2の(1)⁽¹⁾の規定に基づき承認を受けたいので⁽²⁾、別添のとおり全国事業計画（実績報告）を申請⁽³⁾します。

- ※下線部（1）は、実績報告の場合は「4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。

全国

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

団体名 :

第1 事業の実施方針

--

第2 事業の交付計画(実績)

1 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交付対象者への指導活動		
合計		

2 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)		
うち経営発展支援事業		
うち推進事業費		

4 事業費合計

区分	金額(円)
経営発展支援事業	
うち都道府県	
推進事業費	
うち都道府県	

第3 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4 その他

--

都道府県経営発展支援事業計画(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
○○○○

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知)別記1第9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経営発展支援事業計画(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「4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。

都道府県経営発展支援

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

都道府県名 :

第1 事業計画

1 経営発展支援事業の交付計画(実績)

	交付申請者数 (人)	交付金額 (円)
合 計		

※ 別紙1で交付申請者の一覧を添付すること

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	
市 町 村	
合 計	

(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)		

3 事業費合計

金額(円)

第2 新規就農者数等に関する目標及び実績

1 新規就農者数に関する目標及び実績

(別紙2)都道府県サポート計画に記載

2 交付対象者の経営発展支援事業計画等の達成状況(実績報告時)

令和	年度			
経営開始5年目終了者数(人)	うち所得目標達成者数(人)	達成率	うち収入目標達成者数(人)	達成率

注1:実績報告時に事業実施年度内の管内市町村における計画達成状況を記入すること

注2:「経営開始5年目終了者数」欄には事業実施年度内に経営開始5年目終了した者の人数を記入すること

注3:「うち所得目標達成者数」欄には「経営開始5年目終了者数」のうち青年等就農計画の所得目標を達成した者の人数を記入すること

注4:「うち収入目標達成者数」欄には「経営開始5年目終了者数」のうち別紙様式第1号別添1の収支計画の収支計画の売上高計画値を達成した者の人数を記入すること

注5:令和4年度においては該当者がいないため記入不要

3 交付対象者(注1)の就農継続状況(実績報告時)

就農継続1年			就農継続5年		
① 令和 年度 交付対象者数(人)	② 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率	③ 平成 年度 交付対象者数(人)	④ 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率

注1:ここでいう「交付対象者」とは経営発展支援事業の交付を受けた者であって、①、③の年度内に事業を実施した者をいう。

注2:本計画の実績報告時に、①、③の交付対象者における事業実施年度末時点の就農継続者数を②、④に記入すること。都道府県は、管内の準備型で採択した分と管内の市町村が経営開始型で採択した分を取りまとめて記入すること。

注3:①は本計画の事業実施年度の前年度を入力し、当該年度内に事業を実施した者の人数を記入すること。

注4:③は本計画の事業実施年度の5年前の年度を入力し、当該年度内に事業を実施した者の人数を記入すること。

注5:②、④は、それぞれ①、③の交付対象者のうち本計画の事業実施年度末に就農継続している者の人数を記入すること

(例:本計画の事業実施年度が令和4年度の場合、②には①令和3年度内に交付終了した者のうち1年後の令和4年度末に就農継続している者、④には③平成29年度内に交付終了した者のうち5年後の令和4年度末に就農継続している者の人数を記入)

注6:令和4年度においては該当者がいないため記入不要

4 新規就農者等交流会の開催計画(実績)

開催回数	開催時期	内 容
回	令和 年 月	
	令和 年 月	

注:適宜行を追加して全ての開催内容を記入すること

第3 都道府県サポート計画(実績)(別紙2)

注:別記2就農準備資金・経営開始資金又は農業次世代人材投資事業の申請を行い、地域サポート計画を添付している場合は、本事業の添付を省略できる。

別紙1-1（第5の1の（9）に該当する申請者がいる場合に限る）

都道府県等名：〇〇
事業実施主体名：〇〇

農場番号	畜種	農場名	飼養衛生管理の確認状況		
			確認年月日 (確認予定年月日)	不遵守事項*1	今後の改善方針の有無*2
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*1:不遵守事項について、該当する飼養衛生管理基準の項目番号を句点で区切って全て記載すること。

*2:改善方針とは、改善すべき事項、具体的な改善方法及び改善すべき期限の明確化をいう。

*3:家畜保健衛生所は、不遵守事項については、飼養衛生管理指導等指針に基づき、指導を行うとともに、遵守予定時期までに改善されない場合は、家伝法第12条の5及び6に基づき、指導及び助言、勧告等を厳格に行うこと。

*4:小規模農場（豚及びいのししにあっては6頭未満、鶏、あひる、うずら、きじ、ほろほろ鳥及び七面鳥にあっては100羽未満、だちょうにあっては10羽未満を飼養する農場をいう。）である場合は、確認年月日、不遵守事項及び今後の改善方針の有無の欄に斜線を記載すること。

*5:新規開設農場など、今後、家畜の導入が見込まれる場合は、当該農場について、確認予定年月日を確認年月日の欄にカッコ書きで記入し他の欄に斜線を記載すること。

*6:本様式は、豚、いのしし、鶏、あひる、うずら、きじ、だちょう、ほろほろ鳥、七面鳥の飼養頭羽数の増加又は施設整備による農場の規模拡大に資する場合に提出すること。

(別紙2)

都道府県サポート計画(新規就農者向け)

(○年○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○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。

市町村経営発展支援事業計画(実績報告)(○年度○○市町村)

番 号
令和 年 月 日

○○都道府県知事 殿

○○市町村長
○ ○ ○ ○

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記1第9の2の(3)₍₁₎の規定に基づき承認を受けたいので(2)、別添のとおり市町村経営発展支援事業計画（実績報告）（○年度○○市町村）を申請₍₃₎します。

- ※下線部(1)は、実績報告の場合は「4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。

市町村経営発展支援

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

都道府県名 :

市町村名 :

第1 事業計画

1 経営発展支援事業の交付計画(実績)

	交付申請者 数 (人)	交付金額 (円)
合 計		

※ 別紙1で交付申請者の一覧を添付すること

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交付対象者への指導活動		
合計		

3 事業費合計

金額(円)

第2 新規就農者数等に関する目標及び実績

1 新規就農者数に関する目標及び実績

(別紙2)地域サポート計画に記載

2 交付対象者の青年等就農計画等の進捗状況

令和		年度		
経営開始5年目終了者数(人)	うち所得目標達成者数(人)	達成率	うち収入目標達成者数(人)	達成率

注1:実績報告時に事業実施年度内の計画達成状況を記入すること

注2:「経営開始5年目終了者数」欄には事業実施年度内に経営開始5年目終了した者の人数を記入すること

注3:「うち所得目標達成者数」欄には「経営開始5年目終了者数」のうち青年等就農計画の所得目標を達成した者の人数を記入すること

注4:「うち収入目標達成者数」欄には「経営開始5年目終了者数」のうち農業次世代人材投資資金申請追加資料別添の收支計画の売上高計画値を達成した者の人数を記入すること

注5:令和4年度においては該当者がいないため記入不要

3 交付対象者(注1)の就農継続状況(実績報告時)

就農継続1年			就農継続5年		
① 令和 年度 交付対象者数(人)	② 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率	③ 平成 年度 交付対象者数(人)	④ 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率

注1:ここでいう「交付対象者」とは経営発展支援事業の交付を受けた者であって、①、③の年度内に事業を実施した者をいう。

注2:本計画の実績報告時に、①、③の交付対象者における事業実施年度末時点の就農継続者数を②、④に記入すること。都道府県は、管内の準備型で採択した分と管内の市町村が経営開始型で採択した分を取りまとめて記入すること。

注3:①は本計画の事業実施年度の前年度を入力し、当該年度内に事業を実施した者の人数を記入すること。

注4:③は本計画の事業実施年度の5年前の年度を入力し、当該年度内に事業を実施した者の人数を記入すること。

注5:②、④は、それぞれ①、③の交付対象者のうち本計画の事業実施年度末に就農継続している者の人数を記入すること

(例:本計画の事業実施年度が令和4年度の場合、②には①令和3年度内に交付終了した者のうち1年後の令和4年度末に就農継続している者、④には③平成29年度内に交付終了した者のうち5年後の令和4年度末に就農継続している者の人数を記入)

注6:令和4年度においては該当者がいないため記入不要

第3 地域サポート計画(実績)(別紙)

注:別記2就農準備資金・経営開始資金又は農業次世代人材投資事業の申請を行い、地域サポート計画を添付している場合は、本事業の添付を省略できる。

(別紙2)

地域サポート計画(新規就農者向け)

(○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。

令和〇年度（〇回目）支払請求書

番 号
年 月 日

殿

〇〇県知事
〇 〇 〇 〇

令和 年 月 日付け 第 号で承認のあった都道府県経営発展支援事業計画について、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記1第9の3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
経営発展支援事業					
推進事業費					
合計					

添付資料

都道府県経営発展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2)

就農準備資金・経営開始資金

第1 事業の内容

次世代を担う農業者となることを志向する者に対し、就農前の研修段階に資する就農準備資金及び就農直後の経営確立に資する経営開始資金を交付する。

第2 事業の種類

1 就農準備資金

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、就農準備資金を交付する事業

2 経営開始資金

次世代を担う農業者となることを志向する経営開始直後の新規就農者に対して、経営開始資金を交付する事業

3 推進事業

都道府県及び市町村等が実施する就農準備資金及び経営開始資金の交付等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に補助する。

第4 交付主体

1 就農準備資金

都道府県、青年農業者等育成センター又は市町村

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又は市町村は、第7の1の(12)に定めるサポート体制を整備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、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。

2 経営開始資金

市町村

ただし、本事業を実施できる市町村は、第7の2の(11)に定めるサポート体

制を整備している市町村に限る。

第5 就農準備資金及び経営開始資金の交付要件等

交付主体は、以下の要件を満たす者に対し、予算の範囲内で就農準備資金及び経営開始資金を交付する。

1 就農準備資金

(1) 就農準備資金の交付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。

ア 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の強い意欲を有していること。

イ 第6の1の(1)の研修計画(別紙様式第1号)が次に掲げる基準に適合していること。

(ア) 「新規就農者育成総合対策のうち就農準備資金・経営開始資金及びサポート体制構築事業(研修農場の整備)における研修機関等の認定基準について」(令和4年3月29日付け3経営第3218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(以下「認定研修機関」という。)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、別記6の第3の2の(1)のオの新規就農支援ポータルサイト(以下「ポータルサイト」という。)及び全国データベース(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4の第4の2の(1)のデータベースをいう。以下同じ。)に登録し、公表された研修機関等で研修を受けること。

(イ) 研修期間が概ね1年かつ概ね年間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つては、以下の要件を満たすこと。

a 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。

b 当該先進農家等と過去に雇用契約(短期間のパート及びアルバイトを除く。)を結んでいないこと。

(エ) 国内での最長2年間の研修後に最長1年間の海外研修を行う場合にあつては、以下の要件を満たすこと。

a 就農後5年以内を実現する農業経営の内容が明確であること。

b aの農業経営の内容と海外研修の関連性・必要性が明確であること。

ウ 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。

エ 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こと。また、過去に本事業、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)の別記1農業次世代人材投資事業(以下「農業次世代人材投資事業」という。)、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、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）の別記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緊急対策実施要綱の別記1新規就農促進研修支援事業（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）による資金の交付を受けていないこと。

オ 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、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（以下「農業経営を継承」という。）又は独立・自営就農（2の（1）のイに定める要件を満たすものに限る。以下同じ。）することを確約すること。

カ 研修終了後に独立・自営就農する予定の場合には、就農後（オの親元就農後5年以内に独立・自営就農する場合にあっては、経営開始後）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。

キ 第6の1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、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が認める場合に限り、採択を可能とする。交付主体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。

ク 研修中の事故による怪我等に備えて、交付期間が開始するまでに、又は第6の1の（1）の研修計画の承認申請前に研修を開始している者は承認申請までに傷害保険に加入していること。

（2）交付金額及び交付期間

就農準備資金の額は、交付期間1月につき1人あたり12.5万円（1年につき最大150万円）とする。また、交付期間は最長2年間とする。

なお、令和3年4月以降に研修を開始する者であって、（1）のイの（エ）の海外研修を行う者については、交付期間を最長3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は、交付主体は就農準備資金の交付を停止する。

ア （1）の要件を満たさなくなった場合。

イ 研修を途中で中止した場合。

ウ 研修を途中で休止した場合。

エ 第6の1の（4）の研修状況報告を定められた期間内に行わなかった場合。

オ 第7の1の(4)の研修実施状況の現地確認等により、「新規就農者育成総合対策のうち就農準備資金・経営開始資金の考え方について」(令和4年3月29日付け3経営第3216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。)

カ 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は交付対象者は就農準備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(イの(ク)に該当する場合は除く。)はこの限りでない。

ア 一部返還

(ア) (3)のアからウまで及びカに掲げる要件に該当した時点が既に交付した就農準備資金の対象期間中である場合にあっては、残りの対象期間の月数分(当該要件に該当した月を含む。)の就農準備資金を月単位で返還する。

(イ) (3)のエに該当した場合は、当該報告に係る対象期間の就農準備資金を返還する。

イ 全額返還

(ア) (3)のオに該当した場合。

(イ) 研修終了後(研修中止後及び第6の1の(7)のアの継続研修終了後を含む。以下同じ。)1年以内に、原則50歳未満で、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1の(7)のウによる手続を行い、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) (2)のなお書きにより海外研修を実施した者が就農後5年以内に(1)のイ(エ)のaの農業経営を実現できなかった場合

(エ) 親元就農をした者が、(1)のオで確約したことを実施しなかった場合。

(オ) 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。

(カ) 交付期間の1.5倍((2)のなお書きにより海外研修を実施した者については5年間。以下同じ)又は2年間のいずれか長い期間継続しない場合又はその間の農業の従事日数が一定(例:年間150日かつ年間1,200時間)未満である場合。ただし、第6の1の(7)のオによる手続を行い、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。

(キ) 就農後、交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以内(第6の1の(7)のオによる手続を行い、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)に第6の1の(7)の報告を定められた期間内に行わなかった場合。

(ク) 虚偽の申請等を行った場合。

2 経営開始資金

(1) 経営開始資金の交付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。

ア 独立・自営就農時の年齢が、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の強い意欲を有していること。

イ 次に掲げる要件を満たす独立・自営就農であること。なお、交付対象者が農業経営を法人化している場合は、(ア)及び(イ)の「交付対象者」を「交付対象者又は交付対象者が経営する法人」と、(ウ)及び(エ)の「交付対象者」を「交付対象者が経営する法人」と読み替えるものとする。

(ア) 農地の所有権又は利用権（農地法（昭和27年法律第229号。以下「農地法」という。）第3条に基づく農業委員会の許可を受けたもの、同条第1項各号に該当するもの、基盤強化法第19条に基づく公告があったもの、農地中間管理事業の推進に関する法律第18条に基づく公告があったもの、都市農地の貸借の円滑化に関する法律第4条に基づく認定を受けたもの又は特定作業受委託契約を締結したものをいう。）を交付対象者が有していること。

(イ) 主要な農業機械・施設を交付対象者が所有し、又は借りていること。

(ウ) 生産物や生産資材等を交付対象者の名義で出荷・取引すること。

(エ) 交付対象者の農産物等の売上げや経費の支出などの経営収支を交付対象者の名義の通帳及び帳簿で管理すること。

(オ) 交付対象者が農業経営に関する主宰権を有していること。

ウ 基盤強化法第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た者であること。ただし、交付期間中に、同法第14条の5第2項に規定する認定の取消しを受けた場合及び同条第3項に規定する認定の効力を失った場合を除く。

エ 青年等就農計画に経営開始資金申請追加資料（別紙様式第2号）を添付したもの（以下「青年等就農計画等」という。）が次に掲げる要件に適合していること。

(ア) 農業経営を開始して5年後までに農業（農業生産のほか、農産物加工、直接販売、農家レストラン、農家民宿等関連事業を含む。）で生計が成り立つ計画であること。

(イ) 計画の達成が実現可能であると見込まれること。

オ 経営の全部又は一部を継承する場合は、継承する農業経営に従事してから5年以内に継承して農業経営を開始し、かつ交付期間中に、新規作目の導入、経営の多角化等経営発展に向けた取組を行い、新規参入者（土地や資金を独自に調達し、新たに農業経営を開始した者をいう。）と同等の経営リスクを負って経営を開始する青年等就農計画等であると市町村長に認められること。交付主体は当該経営が新規参入者と同等の経営リスクを負っていると市町村長が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。なお、一戸一法人（原則として、世帯員のみで構成される法人をいう。）以外の農業法人を継承する場合は交付の対象外とする。

カ 人・農地プラン進め方通知の2の(1)の実質化された人・農地プラン、同通知3により実質化された人・農地プランとみなすことができると判断できる既存の人・農地プラン及び同通知4により実質化された人・農地プランとして取り扱うことのできる人・農地プラン以外の同種取決め等(以下別記2において「人・農地プラン」という。)に中心となる経営体として位置づけられ、又は位置づけられることが確実と見込まれること、あるいは農地中間管理機構から農地を借り受けていること(以下「人・農地プランに位置づけられた者等」という。)

キ 次に掲げる条件に該当していること。

(ア) 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こと。

(イ) 別記3雇用就農資金、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)の別記2農の雇用事業(以下「農の雇用事業」という。)、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)の別記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。)、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)の別記2雇用就農者実践研修支援事業(以下「雇用就農者実践研修支援事業」という。)による助成金の交付を現に受けておらず、かつ過去に受けていないこと。

(ウ) 経営継承・発展等支援事業実施要綱(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)の別記1経営継承・発展支援事業による補助金の交付を現に受けておらず、かつ過去に受けていないこと。

ク 園芸施設共済の引受対象となる施設を所有する場合は、当該施設について、気象災害等による被災に備えて、園芸施設共済、民間事業者が提供する保険又は施工業者による保証等に参加している、又は加入することが確実と見込まれること。

ケ 前年の世帯全体の所得が600万円以下(被災による経営開始資金の交付休止期間中の所得を除く。以下同じ。)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が認める場合に限り、採択及び交付を可能とする。この場合、交付主体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。

コ 就農する地域における将来の農業の担い手として、地域のコミュニティへの積極的な参加に努め、地域の農業の維持・発展に向けた活動に協力する意思があること。

サ 平成31年4月以降に農業経営を開始した者であること。

(2) 交付金額及び交付期間

ア 経営開始資金の額は、交付期間1月につき1人あたり12.5万円(1年につき150万円)とする。また、交付期間は最長3年間(経営開始後3年度目分まで)

で) とする。

イ 夫婦で農業経営を開始し、以下の要件を満たす場合は、交付期間1月につき夫婦合わせて、(2)のアの額に1.5を乗じて得た額(1円未満は切捨て)を交付する。

(ア) 家族経営協定を締結しており、夫婦が共同経営者であることが規定されていること。

(イ) 主要な経営資産を夫婦で共に所有し、又は借りていること。

(ウ) 夫婦共に人・農地プランに位置づけられた者等となること。

ウ 複数の青年就農者が農業法人を設立し、共同経営する場合は、当該青年就農者(当該農業法人及び青年就農者それぞれが人・農地プランに位置づけられた者等に限り)に交付期間1月につきそれぞれ(2)のアの額を交付する。

なお、経営開始後3年以上経過している農業者(当該農業者が農業次世代人材投資事業又は(2)のアの交付を受けている場合は、その3年度目を超えている農業者)が法人の役員に1名でも存在する場合は、当該法人の他の役員も交付の対象外とする。

(3) 次に掲げる事項に該当する場合は、交付主体は経営開始資金の交付を停止する。

ア (1)の要件を満たさなくなった場合。

イ 農業経営を中止した場合。

ウ 農業経営を休止した場合。

エ 第6の2の(6)の就農状況報告を定められた期間内に行わなかった場合。

オ 第7の2の(5)の就農状況の現地確認等により、「交付対象者の考え方」を満たさない等、適切な農業経営を行っていないと交付主体が判断した場合

(例：青年等就農計画等の達成に必要な経営資産を縮小した場合、耕作すべき農地を遊休化した場合、農作物を適切に生産していない場合、農業生産等の従事日数が一定(年間150日かつ年間1,200時間)未満である場合、交付主体から改善指導を受けたにもかかわらず、改善に向けた取組を行わない場合など)。

カ 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。

キ 前年の世帯全体の所得が600万円を超えた場合(その後、世帯全体の所得が600万円以下となった場合は、翌年から交付を再開することができる。)。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が認める場合に限り、交付を可能とする。この場合、交付主体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。

(4) 次に掲げる要件に該当する場合は、交付対象者は経営開始資金を返還しなければならない。ただし、ア又はウに該当する場合であって、病気や災害等のやむを得ない事情として交付主体が認めたときは、この限りでない。

ア (3)のアからカまでに掲げる事項に該当した時点が既に交付した経営開始資金の対象期間中である場合にあっては、残りの対象期間の月数分(当該事項

- に該当した月を含む。)の経営開始資金を月単位で返還する。
- イ 虚偽の申請等を行った場合は経営開始資金の全額を返還する。
- ウ 経営開始資金の交付期間(休止等、実際に交付を受けなかった期間を除く。)と同期間、同程度の営農を継続しなかった場合には、交付済みの資金の総額に、営農を継続しなかった期間(月単位)を交付期間(月単位)で除した値を乗じた額を返還する。ただし、第6の2の(6)のウの手続を行い、就農を中断した日から原則1年以内に就農再開し、就農中断期間と同期間さらに就農継続した者を除く。

第6 交付対象者の手続

1 就農準備資金

(1) 研修計画の承認申請

就農準備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3号)を作成し、交付主体に就農準備資金の交付を申請する。交付の申請は1か月分から1年分までの間で交付主体が定める単位として行い、原則として、申請する就農準備資金の対象期間の最初の日から1年以内に行うものとする。

(4) 研修状況報告

就農準備資金の交付を受けた者(以下「準備資金交付対象者」という。)は、研修状況報告書(別紙様式第4号)を交付主体に提出する。提出は半年ごとに行い、交付対象期間経過後、1か月以内に行う。

(5) 交付の中止

準備資金交付対象者は、就農準備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6号)を提出する。

(6) 交付の休止

ア 準備資金交付対象者は、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7号)を提出する。なお、休止期間は原則1年以内とする。

イ アの休止届を提出した準備資金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8号)を提出する。

ウ 準備資金交付対象者が妊娠・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、交付期間を延長できるものとし、イの研修再開届の提出と併せて(2)の手続に準

じて研修計画の交付期間の変更を申請する。

(7) 研修終了後の報告

ア 就農状況報告

準備資金交付対象者は、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9号）を交付主体に提出する。ただし、交付主体が市町村であって、交付対象者が、研修終了後に同市町村から第2の2の経営開始資金の交付を受ける場合は、2の（6）に基づく就農状況報告をもって本事業の就農状況報告に代えることができる。

なお、就農準備資金の受給終了後、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10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11号）を交付主体に提出する。継続研修は就農準備資金受給終了後、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。

継続研修を行う場合、第5の1の（4）のイの（イ）の研修終了後1年以内とは継続研修の終了後1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、交付主体に研修の実施状況の報告を行わなければならない。

イ 住所等変更報告

準備資金交付対象者は、交付期間内及び交付期間終了後6年間に氏名、居住地、電話番号等を変更した場合は、変更後1か月以内に住所等変更届（別紙様式第12号）を交付主体に提出する。

ウ 就農遅延報告

準備資金交付対象者は、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、交付主体に就農遅延届（別紙様式第13号）を提出する。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。

エ 就農報告

準備資金交付対象者は、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か月以内に就農届（別紙様式第14号）を交付主体に提出する。

オ 就農中断報告

準備資金交付対象者は、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か月以内までに交付主体に就農中断届（別紙様式第15号）を提出する。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16号）を提出する。

カ 離農報告

準備資金交付対象者は、交付期間終了後6年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21号）を交付主体に提出する。

(8) 返還免除

準備資金交付対象者は、第5の1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する場合は返還免除申請書(別紙様式第18号)を交付主体に提出する。

(9) 申請窓口

ア 研修予定地の都道府県の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。

イ 準備資金交付対象者の就農地が既に決まっている場合には、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。

ウ 交付主体及び就農予定地の市町村が調整の上、市町村を申請の窓口とすることができる。

2 経営開始資金

(1) 青年等就農計画等の承認申請

経営開始資金の交付を受けようとする者は、青年等就農計画等を作成し、交付主体に承認申請する。

なお、青年等就農計画等を作成するに当たっては、交付主体に相談し、計画の妥当性及び目標達成の実現性の観点から、都道府県普及指導センター等の関係機関、第7の2の(11)のサポート体制の関係者等から助言並びに指導を受けることとする。

(2) 青年等就農計画等の変更申請

(1)の承認を受けた者は、青年等就農計画等を変更する場合は、計画の変更を申請する(追加の設備投資を要しない程度の経営面積の拡大や品目ごとの経営面積の増減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19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1か月分から1年分までの間で交付主体が定める単位として行い、原則として、申請する資金の対象期間の最初の日から1年以内に行うものとする。

また、申請の対象は、令和3年4月以降の農業経営とする。

(4) 交付の中止

経営開始資金の交付を受けた者(以下「開始資金交付対象者」という。)は、経営開始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6号)を提出する。

(5) 交付の休止

ア 開始資金交付対象者は、病気などのやむを得ない理由により就農を休止す

る場合は交付主体に休止届（別紙様式第7号）を提出する。なお、休止期間は原則1年以内とする。

イ アの休止届を提出した開始資金交付対象者が就農を再開する場合は経営再開届（別紙様式第20号）を提出する。

ウ 開始資金交付対象者が妊娠・出産又は災害により就農を休止する場合は1度の妊娠・出産又は災害につき最長3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、交付期間を延長することができるものとし、イの経営再開届と合わせて（2）の手續に準じて青年等就農計画等の交付期間の変更を申請する。ただし、第5の2の（2）のイに規定する夫婦で農業経営を行う妻が妊娠・出産により就農を休止する場合を除く。

（6）就農状況報告等

ア 就農状況報告

開始資金交付対象者は、交付期間中、毎年7月末及び1月末までにその直前の6か月の就農状況報告（別紙様式第9号）を交付主体に提出する。

また、交付期間終了後5年間（ウの手續を行い、就農を中断した場合は、就農中断期間を除いて5年間とする。以下同じ。）、毎年7月末及び1月末までにその直近6か月の作業日誌（別紙様式第9-1号-1）を交付主体に提出する。

イ 住所等変更報告

開始資金交付対象者は、交付期間内及び交付期間終了後5年間に氏名、居住地や電話番号等を変更した場合は、変更後1か月以内に住所等変更届（別紙様式第12号）を交付主体に提出する。

ウ 就農中断報告

開始資金交付対象者は、交付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か月以内までに交付主体に就農中断届（別紙様式第15号）を提出する。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16号）を提出する。

エ 離農報告

開始資金交付対象者は、交付期間終了後5年の間に農業経営を中止し、離農した場合は、離農後1か月以内に離農届（別紙様式第21号）を交付主体に提出する。

（7）返還免除

開始資金交付対象者は、第5の2の（4）の病気や災害等のやむを得ない事情に該当する場合は返還免除申請書（別紙様式第18号）を交付主体に提出する。

（8）申請窓口

ア 当該交付対象者が位置づけられ、又は位置づけられることが確実と見込まれている人・農地プランの策定市町村が申請の窓口となり、交付することを基本とする。

イ 人・農地プランの策定市町村と開始資金交付対象者の居住市町村が異なる場

合は、両市町村で調整の上、居住する市町村から交付することができる。

第7 交付主体の手続等

1 就農準備資金

(1) 研修計画の承認

交付主体は、就農準備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(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。研修計画の承認後、速やかに資金の交付を行うものとする。資金の交付は、1か月分から1年分までの間で交付主体が定める単位での資金を交付することができるものとする。

(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、研修機関や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」を満たしているかどうか研修の実施状況を確認し、適切な指導を行う。また、必要な場合は都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5号)を使い、以下の方法により行う。

なお、研修終了後直ちに交付対象者が転居する場合等であって、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ときは、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。

ア 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

イ 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

ウ 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(1)の要件」を「第5の1の(1)のアの要件」と読み替えるものとする。

(6) 研修終了後の確認

ア 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、就農準備資金交付期間の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(1)のオに掲げる親元就農をする場合は、農業経営を継承したという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。

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、確認する。

なお、交付主体は、交付対象者が第5の1の(1)のカの親元就農後に独立・自営就農し基盤強化法第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就農状況報告の提出期間後に受ける場合にあつては、認定の状況について市町村に確認する。

(ア) 開始資金交付対象者

2の(5)のアによる確認結果について、3の(2)のデータベースに照会する。ただし、交付主体が市町村であつて、交付対象者が、研修終了後に同市町村から第2の2の経営開始資金の交付を受ける場合は、2の(5)のアに基づく就農状況報告の確認をもって本事業の就農状況の確認に代えるものとする。

(イ) 農の雇用事業等の研修生となっている者

別記3雇用就農資金又は就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業による確認結果について、それぞれの事業実施主体に照会する。

(ウ) (ア) 又は (イ) 以外の者

2の(5)のアに準じて確認する。

イ 就農遅延者の状況確認

交付主体は、準備資金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準備資金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。

ウ 農地の権利設定の確認

交付主体は、独立・自営就農する準備資金交付対象者から就農届の提出があった場合、農地の権利設定がなされているか確認する。

エ 就農中断者の状況確認

交付主体は、準備資金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準備資金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、準備資金交付対象者から中止届の提出があった場合、又は第5の1の(3)のア、イ、エ若しくはオ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

ア 交付主体は、準備資金交付対象者から休止届の提出があり、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。

イ 交付主体は、準備資金交付対象者から研修再開届の提出があり、適切に研修することができるか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、準備資金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1の(4)のただし書き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

ア 研修予定地の都道府県の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（交付主体が青年農業者等育成センターの場合は都道府県を含む。以下同じ。）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。

イ 準備資金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。

ウ 交付主体は、準備資金交付対象者の就農予定地の市町村との調整の上、就農予定地の市町村を申請の窓口とすることができる。

(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、就農準備資金・経

営開始資金交付対象者データベース（以下「データベース」という。）に交付情報等を速やかに登録するものとする。

(12) サポート体制の整備

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(1)のイの(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ポータルサイト及び全国データベースに登録し、公表するものとする。

2 経営開始資金

(1) 青年等就農計画等作成への助言及び指導

交付主体は、経営開始資金の交付を受けようとする者が青年等就農計画等を作成するに当たっては、当該者に対し、都道府県普及指導センター等の関係機関、

(11) のサポート体制の関係者等と協力して、青年等就農計画等の妥当性及び目標達成の実現性の観点から、必要な助言及び指導を行うものとする。

(2) 青年等就農計画等の承認

交付主体は、経営開始資金の交付を受けようとする者から青年等就農計画等の承認申請があった場合には、青年等就農計画等の内容について審査する。

審査の結果、第5の2の(1)の要件及び「交付対象者の考え方」を満たし、資金を交付して経営の開始及び定着を支援する必要があると認めた場合は、予算の範囲内で青年等就農計画等を承認し、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や(11)のサポート体制の関係者による面接等の実施により行うものとする。

(3) 青年等就農計画等の変更の承認

交付主体は、青年等就農計画等の変更申請があった場合は、(2)の手続に準じて、承認する。

(4) 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。青年等就農計画等の承認後、速やかに資金の交付を行うものとする。資金の交付は、1か月分から1年分までの間で交付主体が定める単位で資金を交付することができるものとする。

(5) 就農期間中の確認

ア 就農状況報告の確認

就農状況報告を受けた交付主体は、(11)のサポートチームと協力し、「交付対象者の考え方」を満たしているかどうか実施状況を確認し、必要な場合は、サポートチームと連携して適切な助言及び指導を行うものとする。なお、就農状況報告の確認、助言及び指導は、就農状況確認チェックリスト（別紙様式第17号）を用いて、交付対象者の状況に応じた効果的な方法で実施するものとする。

イ 経営状況の確認

また、交付主体は、アの確認に加え、サポートチームと協力して交付対象者の経営状況の把握に努めることとし、交付期間中、必ず年1回は、以下（ア）から（ウ）までの方法により、就農状況確認チェックリスト（別紙様式第17号）を用いて、交付対象者の経営状況と課題を交付対象者とともに確認し、青年等就農計画の達成に向けて経営改善等が必要な場合は、適切な助言及び指導を行うものとする。

（ア）開始資金交付対象者への面談

- a 営農に対する取組状況
- b 栽培・経営管理状況
- c 青年等就農計画等達成に向けた取組状況
- d 労働環境等に対する取組状況

（イ）圃場確認

- a 耕作すべき農地が遊休化されていないか
- b 農作物を適切に生産しているか

（ウ）書類確認

- a 作業日誌
- b 帳簿
- c 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条の許可を受けた使用貸借、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うち該当する箇所のいずれかの書類の写し。以下同じ。）

ウ 就農中断者の状況確認

交付主体は、開始資金交付対象者から交付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開始資金交付対象者の就農再開に向けた取組状況を適宜確認し、就農再開に向けたフォローアップを行う。

（6）交付の中止

交付主体は、開始資金交付対象者から中止届の提出があった場合又は第5の2の（3）のア、イ若しくはエからカまでのいずれかに該当する場合は、資金の交付を中止する。

（7）交付の休止

ア 交付主体は、開始資金交付対象者から休止届の提出があり、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。

イ 交付主体は、開始資金交付対象者から経営再開届の提出があり、適切に農業経営を行う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。

（8）返還免除

交付主体は、開始資金交付対象者から提出された返還免除申請の申請内容が第5の2の(4)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。

(9) 申請窓口

ア 当該交付対象者が位置づけられ、又は位置づけられることが確実と見込まれている人・農地プランの策定市町村が申請の窓口となり、交付することを基本とする。

イ 人・農地プラン策定市町村と開始資金交付対象者の居住市町村が異なる場合は、両市町村で調整の上、居住する市町村から交付することができる。

(10) 交付情報等の登録

交付主体は、青年等就農計画等や交付申請書等の提出があった場合、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。

(11) サポート体制の整備

ア 交付主体は、新規交付対象者の「経営・技術」、「営農資金」、「農地」の各課題に対応できるよう、都道府県普及指導センター、農業協同組合、株式会社日本政策金融公庫等金融機関、農業委員会等の関係機関に所属する者及び指導農業士等の関係者で構成するサポート体制を構築するものとする。交付主体は、別紙様式第25号別添により、当該サポート体制等を記載した新規就農者に対するサポート計画（以下「地域サポート計画」という。）を新規就農者の支援ニーズを把握した上で作成し、ポータルサイト及び全国データベースに登録し、公表するものとする。

イ 交付主体は、当該サポート体制の中から、交付対象者ごとに「経営・技術」、「営農資金」、「農地」のそれぞれの専属の担当者（サポートチーム）を選任し、交付対象者の上記各課題の相談先を明確にするものとする。サポートチームについては、新規就農者の農業経営、地域生活等の諸課題に対して適切な助言及び指導が可能な農業者を参画させることを必須とする。当該農業者は、交付対象者の農業経営、地域生活等に関する相談に乗り、必要に応じて助言及び指導を行うものとする。

ウ 交付対象者が早期に経営を安定・発展させ、地域に定着していけるよう、サポート体制の関係者は次に掲げる（ア）及び（イ）について、サポートチームは次に掲げる（ウ）から（オ）までについて行うものとする。

（ア）第7の2の（1）の青年等就農計画等作成への助言及び指導

（イ）第7の2の（2）の審査への参加

（ウ）第7の2の（5）の就農状況の確認、助言及び指導

(12) 交流会の開催

都道府県は、交付対象者を含む新規就農者等の交流会を開催するものとする。

(13) 農業共済等の積極的活用

交付主体は、農業共済組合と連携し、交付対象者に対し、経営の安定を図るため、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ものとする。

3 交付対象者情報の共有

- (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及び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、交付情報等に関するデータベースを作成し、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) 交付主体等は、(2) の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。
- (4) 交付対象者が就農準備資金の交付を受けた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、就農地の都道府県は就農状況の確認に協力する。
- (5) 交付主体等は、別記3の第6の10の照会があった場合、準備資金交付対象者又は開始資金交付対象者の就農状況に関する情報を提供する。
- (6) 国、全国農業委員会ネットワーク機構及び交付主体等は、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22号により適切に取り扱うものとする。

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、個人情報の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時は、経営局長の承認を得る。

2 事業計画の作成

(1) 全国事業計画の作成

ア 全国農業委員会ネットワーク機構は、全国事業計画（別紙様式第23号）を作成し、交付申請時に提出する。

イ アの全国事業計画を変更し、第2の1及び2の経費を3に流用する場合は、変更交付申請時に提出する。

(2) 都道府県事業計画の作成

都道府県は、都道府県事業計画（別紙様式第24号）を作成し、地方農政局長の承認を得る。

(3) 市町村事業計画の作成

市町村は、市町村事業計画（別紙様式第25号）を作成し、都道府県の承認を得る。

(4) 就農準備資金交付計画の作成

青年農業者等育成センターが準備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は就農準備資金交付計画（別紙様式第26号）を作成し、都道府県の承認を得る。

(5) 計画の重要な変更

(2) の都道府県事業計画、(3) の市町村事業計画、及び(4) の就農準備資金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 就農準備資金の交付主体

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) 1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27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（以下「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就農準備資金を交付することができる。

5 事業実績報告の作成

(1) 全国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、毎年度の事業の完了後、全国事業実績報告（別紙様式第23号）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、達成状況、就農継続状況等の評価を行うこととする。

(2) 都道府県事業実績報告の作成

ア 都道府県は、都道府県事業実績報告（別紙様式第24号）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。

都道府県が就農準備資金の交付主体である場合は、都道府県事業実績報告の作成に当たり、研修機関、市町村等と連携し、新規就農者に関する目標の達成状況、交付対象者の研修計画の進捗状況、達成状況、就農継続状況等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、当該都道府県事業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) 市町村事業実績報告の作成

市町村は、市町村事業実績報告（別紙様式第25号）を作成し、都道府県に報告する。

なお、市町村事業実績報告の作成に当たっては、関係機関と連携し、新規就農者に関する目標の達成状況、交付対象者の青年等就農計画等の進捗状況、達成状況、就農継続状況等の評価を行うこととする。

(4) 就農準備資金交付実績報告の作成

青年農業者等育成センターが就農準備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は、就農準備資金交付実績報告（別紙様式第26号）を作成し、都道府県に報告する。

なお、就農準備資金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、就農継続状況等の評価を行うこととする。

(5) 国によるフォローアップ

国は（1）及び（2）の報告を踏まえ、必要に応じて、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、指導及び助言を行うものとする。

第9 推進事業

資金の交付事業（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（以下「就職氷河期新規就農促進事業」という。）を含む。）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（就職氷河期新規就農促進事業は1及び3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、本事業が適切に実施されたかどうか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、都道府県、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、及び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交付主体等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、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	本事業を他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交付主体等で具備すべき備品・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。

研修計画

令和 年 月 日

殿

[申請者]

住 所：

氏 名：

電 話 番 号：

(生年月日： 年 月 日： 歳)

メールアドレス：

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1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3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、実施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、実施要綱の規定により、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※9）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

4 計画を達成するための研修※7

① 研修内容等

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			

※7 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

② 交付期間（就農準備資金）

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（準備型）、就職氷河期世代の新規就農促進事業（令和元年度補正予算、令和2年度補正予算）による資金の交付	<input type="checkbox"/> 交付を受けたことがある <input type="checkbox"/> 交付を受けたことがない
傷害保険の加入	<input type="checkbox"/> 加入している <input type="checkbox"/> 4の②の交付期間の開始日までに加入する <input type="checkbox"/> 加入しない

前年の世帯全体の所得 ^{※8}	万円
前年の世帯全体の所得が600万円を超えているにもかかわらず資金交付が必要な理由（超える場合のみ記入）	
<p>※本欄は交付主体の記入欄</p> <p>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 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</p> <p>【所見】</p>	

※8 「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^{※9}

住 所
氏 名
住 所
氏 名

※9 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：前年の世帯全体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の裏付けとなる書類を添付。

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）

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		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

履 歴	年	月	学歴・職歴(各別に記入)			
				年	月	免許・資格

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。）及び研修生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（個人情報を含む。）について、ほかに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) (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

殿

[申請者] 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、新規就農者育成総合対策実施要綱の規定に基づき、下記の事項を実施することを確約します。
なお、同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、私の責任や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、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。）又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始すること。

(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、当該法人の経営者となる又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始する予定の時期)

年 月

経営開始資金申請追加資料

令和 年 月 日

殿

[申請者] 住 所：
氏 名：
(生年月日： 年 月 日： 歳)

新規就農者育成総合対策実施要綱の規定を遵守し、農業経営に励むことを誓約します。

なお、実施要綱の規定により、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*₂）誓約します。

1 メールアドレス

--

2 農業を始めようと思った理由

--

3 「人・農地プラン」への位置付け等

集落又は地域名等		<input type="checkbox"/> 位置付けられている <input type="checkbox"/> 位置付けられる見込み
<input type="checkbox"/> 農地中間管理機構から農地を借り受けている		

4 交付期間（経営開始資金）

年	月	～	年	月
---	---	---	---	---

5 過去の研修等の経験（農業次世代人材投資事業（準備型）又は就農準備資金交付期間）

年	月	日	～	年	月	日
---	---	---	---	---	---	---

6 その他

園芸施設共済等への加入 (園芸施設共済の引受対象となる施設を 所有する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 加入している又は加入予定 ()月) <input type="checkbox"/> 加入していない
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
農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者 実践研修支援事業、雇用就農者実践研修支 援事業による助成金の交付又は経営継承・ 発展支援事業による補助金の交付	<input type="checkbox"/> 交付を受けている又は受け たことがある <input type="checkbox"/> 交付を受けていない又は受 けたことがない
前年の世帯全体の所得* ₁	万円
前年の世帯全体の所得が600万円を超えているにもかかわらず資金交付が必要な 理由(超える場合のみ記入)	
<div style="border: 1px solid black; height: 115px; width: 100%;"></div>	
<p>※本欄は交付主体の記入欄</p> <p>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 (<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無)</p> <p>【所見】</p>	

7 保証人*₂

住 所 氏 名
住 所 氏 名

添付書類

別添1：収支計画

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：経営を開始した時期を証明する書類(農地等の経営資産の取得時期が分かる書類等)

別添5：経営を継承する場合は、従事していた期間が5年以内である事を証明する書類(過去の経歴を証明する書類(就業証明書、卒業証明書、住民票(遠隔地に住んでいた

場合) の写しなど)

別添6：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

別添7：通帳の写し

別添8：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の裏付けとなる書類を添付。

別添9：身分を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し）

* 1 「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」。

* 2 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、青年等就農計画等の変更申請で保証人に変更がない場合は記入不要。

別添1

収支計画

*既に農業経営を開始している場合は実績を記載

			経営開始					
			1年目 (年月～年月)	2年目 (年月～年月)	3年目 (年月～年月)	4年目 (年月～年月)	5年目 (年月～年月)	
農業収入	○○ (作目)	経営規模						
		生産量						
		売上高 (円)						
		経営規模						
		生産量						
		売上高 (円)						
		経営規模						
		生産量						
		売上高 (円)						
	その他							
	経営開始資金 (円) ※						—	—
	収入計 (円) ① (資金を除く)							

			経営開始				
			1年目 (年月～年月)	2年目 (年月～年月)	3年目 (年月～年月)	4年目 (年月～年月)	5年目 (年月～年月)
農業経営費 (円)	原材料費						
	減価償却費						
	出荷販売経費						
	雇用労賃						
支出計 (円) ②							
【参考】設備投資 (内容、金額)							

所得計 (円) ①-②					
-------------	--	--	--	--	--

夫婦共同経営の場合はこれらの額の 1.5 倍。

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		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

履 歴	年	月	学歴・職歴(各別に記入)			
				年	月	免許・資格

就農準備資金交付申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1の（3）の規定に基づき就農準備資金の交付を申請します。

交付期間	年 月 日 ~ 年 月 日
今回申請する資金の対象期間	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（添付）しなくてもよい。

研修状況報告書（教育機関用）

研修○年目・交付開始○年目 前半・後半（○～○月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1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

1. 成績表の写し（成績表が発行されている場合）
2. 出席状況が分かる資料（出席簿の写し、研修日誌等）

研修状況報告書（先進農家等用）

研修○年目・交付開始○年目 前半・後半（○～○月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1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 ：

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、研修内容や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き作業できない 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き操作できない 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:分らないことの方が多い 1:ほとんど分らない 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	既に開始している ・ 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	位置づけられている ・ 位置づけられる見込みである 集落内で話し合い中 ・ 市町村等へ相談中である 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(又は親の農業経営とは別に新たな部門開始)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づけについて	積極的である・普通・消極的である	

(雇用就農希望の場合)

a 農業法人や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(又は親の農業経営とは別に新たな部門開始)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日以上の日を与えられているか)	与えられている・与えられていない

4 総合所見

中止届

令和 年 月 日

殿

氏名

就農準備資金⁽¹⁾の受給を中止しますので、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1の(5)⁽²⁾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	

※ 経営開始資金の場合は下線部（1）は、「経営開始資金」、下線部（2）は、「2の（4）」とする。

休止届

令和 年 月 日

殿

氏 名

就農準備資金⁽¹⁾の受給を休止しますので、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1の(6)⁽²⁾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	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">年 月 日</div> <div style="text-align: center;">年 月 日</div>

添付書類

- ・母子手帳の写し（妊娠・出産により休止する場合）
- ・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）

※ 経営開始資金の場合は下線部（1）は、「経営開始資金」、下線部（2）は、「2の（5）」とする。

研修再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

経営開始資金の受給を再開しますので、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1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

就農状況報告(独立・自営就農)
 経営開始○年目・交付開始○年目 (○～○月分)

※下線部は、交付が終了した後は「交付終了後○年目」とする。

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1の(7)の規定に基づき就農状況報告を提出します。

※下線部は経営開始資金の場合は「2の(6)」とする。

1. 独立・自営就農（予定）時期（どちらかにチェックする。（就農準備資金の交付を受けた者は必須。経営開始資金のみの交付対象者の場合は記載不要。））

	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. 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			
	内訳 (平成30年度以前に承認を受けた交付対象者のみ記入)	親族から		
第三者から				
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」欄に、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。）の作業受託面積等、生産量を記載

「作業受託」欄に、「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を記載する。

4. 前年の世帯全体の所得（資金含む）*1

※経営開始資金の交付期間中の者のみ記入

万円
前年の世帯全体の所得が600万円を超えているにもかかわらず資金交付が必要な理由（超える場合のみ記入）

	※本欄は交付主体の記入欄 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（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） 【所見】
--	---

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. 地域のサポート体制について

	専属担当者（経営・技術）	専属担当者（営農資金）	専属担当者（農地）
氏名又は 職名			

相談実績又は今後相談したいことについて

--

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（どちらかにチェックする。）

※要綱別記2の第7の2の(12)に規定する都道府県が開催する新規就農者等の交流会

	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）		

8. 農業共済その他農業関係の保険への加入状況について
(どちらかにチェックする。)

	加入している
	加入していない

(「加入している」にチェックした場合は以下も記載する。)

加入している農業共済等の名称	
----------------	--

9. 計画達成に向けた今後の課題と改善に向けた取組

(就農準備資金の交付対象者については別紙様式第1号の研修計画の「2 就農時に係る計画」、経営開始資金の交付対象者については青年等就農計画並びに別紙様式第2号の別添1の収支計画の達成に向けた課題、改善策及びその取組状況を記載する。)

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、結果及び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(夫婦型の場合は、それぞれの作業従事状況(作業日、作業内容、作業時間)が分かるよう作成すること)*2
2. 経営開始資金交付対象者は、決算書*3及び確定申告時の青色申告決算書(白色申告者は、収支内訳書)の写し(7月の報告の際のみ添付する。)準備資金交付対象者は、確定申告時の青色申告決算書(白色申告者は、収支内訳書)の写し
3. 通帳及び帳簿の写し*4
4. 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*4
(変更がない場合、2回目以降の報告の際は既に提出している農地の権利設定の状況が確認できる書類及び農業機械・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は省略することが出来る。)
5. 農業経営改善計画又は青年等就農計画認定書の写し*5
6. 前年の世帯全体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の裏付けとなる書類を添付*3

*1 7月の報告の際のみ記入する。

*2 就農準備資金研修終了後については、就農後、交付期間の1.5倍(別記2第5の1の(2)なお書きにより海外研修を実施した場合は5年間)又は2年間のいずれか長い期間の報告の際に添付する。

- * 3 経営開始型の交付期間のみ添付する。
- * 4 親元就農した者が当該農業経営を継承する、当該農業経営を法人化して当該法人の経営者（親族との共同経営者になる場合を含む。）となる又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始する場合の、1回目の報告の際のみ添付する（就農届（別紙様式第14号）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。）。
- * 5 就農準備資金の交付を受けた場合、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。

別添 1

作業日誌

	作業内容	作業時間 (単位：時間)
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
合 計		

※上記内容が記載された作業日誌であれば、本様式に限らない。夫婦型や複数の新規就農者が新たに立ち上げた農業法人の場合は、それぞれの作業従事状況（作業日、作業内容、作業時間）が分かるよう、別々に作成すること。また、作業受託がある場合は、特定作業受託の作業か作業受託の作業か分かるように記載すること。

決算書

(経営開始○年目 年 月～ 年 月)

		計画※ 経営開始○年目 a	実績 b	実績／計画 b / a	
農業収入	○○ (作目)	経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
		経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
	特定作業受託分	経営規模			
		生産量			
		売上高 (円)			
	その他 (作業受託含む)				
経営開始資金 (円)					
収入計 (円) ① (資金を除く)					
収入計 (円) ② (資金を含む)					

		計画※ 経営開始○年目 a	実績 b	実績／計画 b / a
農業経営費 (円)	原材料費			
	減価償却費			
	出荷販売経費			
	雇用労賃			
支出計 (円) ③				
【参考】設備投資 (内容、金額)				
農業所得計 (円) ④ = ① - ③				
農外所得 (円) ⑤		総所得 (資金含む) (円) ② - ③ + ⑤		

※計画欄には、別紙様式第2号の別添1の収支計画に記載の該当年の計画値を記載すること。

作業日誌（独立・自営就農）
 交付終了後〇年目（〇～〇月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の2の（6）の規定に基づき作業日誌を提出します。

	作業内容	作業時間
月 週		
月 週		
月 週		
月 週		
月 週		
月 週		
月 週		
月 週		
月 週		
月 週		
		合計

添付資料

- ・ 確定申告時の青色申告決算書（白色申告者は、収支内訳書）の写し（7月の報告の際のみ添付する。）
 - ・ 農地の一覧及び農地の権利設定の状況が確認できる書類（変更がある場合のみ添付する。）
- ※ 上記内容が記載された作業日誌を添付することで、作業日誌部分の記載を省略することが可能。

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

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1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。）

<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. 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交流会への参加について

	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)	

就農状況報告(親元就農)

就農○年目・交付終了後○年目 (○～○月分)

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知)別記2第6の1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。)

<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. 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）又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始予定時期

年 月 予定

7. 報告対象期間における交流会への参加について

	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）	

添付書類

- 別添 1. 作業日誌の写し
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）
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する、法人の（共同）経営者となる又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始することにより、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9-1号により報告することとする。

--

3 継続研修の内容*₂

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			

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）

- * 1 就農5年後の目標を記入する（雇用就農の場合は記入不要）。
- * 2 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

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、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1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	

住所等変更届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和 4 年 3 月 29 日 付け 3 経営第 3142 号 農林水産事務次官依命通知）別記 2 第 6 の 1 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（ ）

※ 下線部は経営開始資金の場合は「2の(6)」とする。

添付書類：変更後の住所を証明する書類（運転免許所、パスポート等の写し）

就農遅延届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1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

就農届

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育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1の（7）の規定に基づき就農届を提出します。

<u>研修終了日</u>	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 <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 <input type="checkbox"/> 親の農業経営を継承（ <input type="checkbox"/> 全体、 <input type="checkbox"/> 一部） <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 ※1（ <input type="checkbox"/> 親の経営の全体を継承、 <input type="checkbox"/> 法人の（共同）経営 <input type="checkbox"/> 親の農業経営とは別に新たな部門を開始 経営継承、法人の（共同）経営、又は新たな部門を開始する予定時期 年 月）	
就農地の市町村		
経営耕地（a）※2	所有地	
	借入地	
営農作物※2		
経営開始資金の受給※2	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 未定	
農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業又は雇用就農資金の活用※3	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 未定	

※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する、法人の（共

同) 経営者となる又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始することにより独立・自営就農した場合は「親元就農」とする。

- ※1 親元就農時の就農報告の場合のみ記入できる。
- ※2 独立・自営就農の場合のみ記入
- ※3 雇用就農の場合のみ記入

添付書類

- ・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）
- ・雇用契約書等の写し（雇用就農の場合）
- ・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）
- ・家族経営協定等の写し（親元就農の場合）

就農中断届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1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

※ 下線部は経営開始資金の場合は「2の（6）」とする。

就農再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1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

※ 下線部は経営開始資金の場合は「2の（6）」とする。

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:	
経営開始資金交付の有無:	有 ・ 無
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・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・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 ・ 意見を聞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、その理由と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計画どおりの売上を計上している ・ ②概ね計画どおりの売上を計上している ③計画どおりの売上げを得られていない。
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの売上を計上している ・ ②概ね計画どおりの売上を計上している ③計画どおりの売上げを得られていない。
[作物(畜種)名:]	①計画どおりの売上を計上している ・ ②概ね計画どおりの売上を計上している 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、その理由と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	親族から	a
	第三者から	a

4 総合所見

--

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下さい。)

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や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

--

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]

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下さい。)

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や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

--

返還免除申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和 4 年 3 月 29 日付け 3 経営第 3142 号農林水産事務次官依命通知）別記 2 第 6 の 1 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	
---------------------	--

※ 下線部は経営開始資金の場合は「2 の（7）」とする。

経営開始資金交付申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和 4年 3月 29日 付け 3 経営第3142号 農林水産事務次官依命通知）別記 2 第 6 の 2 の（3）の規定に基づき経営開始資金の交付を申請します。

交付期間	年	月	日	～	年	月	日
今回申請する資金の対象期間	年	月	日	～	年	月	日
前年の世帯所得 ^{※1} 被災による資金の交付休止期間中の所得を除く額(※2)を記載	(ア)						円
今年の交付金額 ^{※3} (150万円)	(イ)						円
今回の交付申請額							円
・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） ・農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業、雇用就農者実践研修支援事業による助成（農業法人等として）、経営継承・発展支援事業による助成					<input type="checkbox"/> 受けている又は受けたことがある <input type="checkbox"/> 受けていない又は受けたことがない		

- ※1 本人のほか、同居又は生計を一にする別居の配偶者、子及び父母を世帯とする所得が600万円以下であること。
- ※2 地方税法第 292 条第1項第 13 号に定める「合計所得金額」から、被災による資金の交付休止期間中の所得を除く額。
- ※3 夫婦で受給している場合、この額の 1.5 倍を記載すること。

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					

添付書類

- 前年の世帯全体の所得を証明する書類（源泉徴収票、所得証明書、前年の所得証明書発行以前

に交付申請を行う場合は税務署等が受理した確定申告書の写し等)。前年の世帯全体の所得が600万円を超える場合は、生活費確保の観点から資金を必要とする理由を書面で提出するとともに、当該事情の根拠書類を添付。

経営再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の2の（5）の規定に基づき経営再開届を提出します。

休止期間	年 月 日 ~ 年 月 日
経営再開日	年 月 日
交付残期間	年 月 日 ~ 年 月 日

離農届

令和 年 月 日

殿

氏名

下記の理由により離農したので、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第6の1の（7）の㌠の規定に基づき離農届を提出します。

※下線部は、経営開始資金の場合は「2の（6）」とする。

離農日	年 月 日
離農理由	

添付書類

- ・独立・自営就農者が独立・自営就農を中止又は離農した場合は、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）

就農準備資金・経営開始資金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、準備資金交付対象者及び開始資金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 各都道府県や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経営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、重複や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 就農準備資金・経営開始資金の申請者が計画書の申請を行う際、「個人情報の取扱い（例）」を配布し、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 就農準備資金・経営開始資金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 （別紙）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。

就農準備資金・経営開始資金に係る個人情報の取扱いについて

交付主体は、就農準備資金・経営開始資金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や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、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

全国事業計画（○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

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2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₎、別添のとおり全国事業計画（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。

全国

- 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	就農準備資金	
	経営開始資金	
②事業の普及活動	就農準備資金	
	経営開始資金	
③交付対象者への指導活動	就農準備資金	
	経営開始資金	
合計		
		就農準備資金 0
		経営開始資金 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)		
うち資金		
就農準備資金		
経営開始資金		
うち推進事業費		
就農準備資金		
経営開始資金		

4 事業費合計

区分	金額(円)
資金	0
就農準備資金	0
うち都道府県	0
経営開始資金	0
うち都道府県	0
推進事業費	0
就農準備資金	0
うち都道府県	0
経営開始資金	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(実績)

1 事業実施計画(実績)

(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(認定研修機関等)

相談窓口(機関名、部署等を記載)	相談対応方法等	備考

注: 認定研修機関等の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: 認定研修機関における就農先の紹介・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及び交付主体として認定研修機関、都道府県等の関係機関と連携したサポート内容を記載。

3 全国型教育機関で研修を受けた交付終了者(注1)の就農継続状況(実績報告時)

区分	就農継続1年			就農継続5年		
	① 令和 交付終了者数(人)	年度 ② 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率	③ 平成 交付終了者数(人)	年度 ④ 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率
準備型等(注1)						

注1: ここでいう「交付終了者」とは農業次世代人材投資事業、平成28年度以前の青年就農給付金、令和元年度補正の就職氷河期世代の新規就農促進事業及び令和2年度補正の就職氷河期世代の新規就農促進事業の資金の交付を受けた者であって、①、③の年度内に交付対象期間が終了した者をいう。

注2: 本計画の実績報告時に、①、③の交付終了者における事業実施年度末時点の就農継続者数(就農形態に関わらず就農を継続している者の人数)を②、④に記入すること。

注3: ①は本計画の事業実施年度の前年度を入力し、当該年度内に交付対象期間が終了した者の人数を記入すること

注4: ③は本計画の事業実施年度の5年前の年度を入力し、当該年度内に交付対象期間が終了した者の人数を記入すること

注5: ②、④は、それぞれ①、③の交付終了者のうち本計画の事業実施年度末に就農継続している者の人数を記入すること

(例: 本計画の事業実施年度が令和4年度の場合、②には①令和3年度内に交付終了した者のうち1年後の令和4年度末に就農継続している者、④には③平成29年度内に交付終了した者のうち5年後の令和4年度末に就農継続している者の人数を記入)

4 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2第5の1の(1)のイの(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2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

都道府県事業計画(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
○○○○

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2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。

都道府県

- 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(就農準備資金) : 都道府県

育成センター (機関名:)

市町村 (市町村数:)

交付主体(経営開始資金) : 市町村数:

第1 事業計画

1 農業次世代人材投資資金の交付計画(実績)

(1)就農準備資金

	交付対象者数 (人)	(内訳)交付期間別対象者数						交付金額 (円)	(内訳)交付期間別対象者交付額					
		1年未満	1年	1年超～ 2年未満	2年	2年超～ 3年	3年		1年未満	1年	1年超～ 2年未満	2年	2年超～ 3年	3年
新規採択者分														
継続者分														
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(2)経営開始資金

	交付対象者数 (人)	(内訳)交付期間別対象者数				交付金額 (円)	(内訳)交付期間別対象者交付額			
		1年未満	1年以上～ 2年未満	2年以上～ 3年未満	3年		1年未満	1年以上～ 2年未満	2年以上～ 3年未満	3年
新規採択者分										
うち夫婦										
継続者分										
うち夫婦										
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
うち夫婦	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(3)資金合計

	交付対象者数(人)	交付金額(円)
就農準備資金	0	0
経営開始資金	0	0
合計	0	0

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)
就農準備資金	0
うち都道府県	0
うち市町村	
育成センター	
経営開始資金	0
うち都道府県	0
うち市町村	
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	就農準備資金	
	経営開始資金	
②事業の普及活動	就農準備資金	
	経営開始資金	
③交付対象者への指導活動	就農準備資金	
	経営開始資金	
合計(2の(1)の都道府県の推進事業費と同じ)		就農準備資金
		経営開始資金

3 事業費合計

	金額(円)
就農準備資金	
経営開始資金	
合計	

第2 新規就農者数等に関する目標及び実績

1 新規就農者数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

2 交付対象者の青年等就農計画等の達成状況(実績報告時)

令和 年度				
経営開始5年目終了者数(人)	うち所得目標達成者数(人)	達成率	うち収入目標達成者数(人)	達成率

注1:実績報告時に事業実施年度内の管内市町村における計画達成状況を記入すること

注2:「経営開始5年目終了者数」欄には事業実施年度内に経営開始5年目終了した者の人数を記入すること

注3:「うち所得目標達成者数」欄には「経営開始5年目終了者数」のうち青年等就農計画の所得目標を達成した者の人数を記入すること

注4:「うち収入目標達成者数」欄には「経営開始5年目終了者数」のうち別紙様式第2号別添1の収支計画の売上高計画値を達成した者の人数を記入すること

3 交付終了者(注1)の就農継続状況(実績報告時)

区分	就農継続1年			就農継続5年		
	① 令和 年度 交付終了者数(人)	② 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率	③ 平成 年度 交付終了者数(人)	④ 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率
準備型等(注1)						
経営開始型						

注1:ここでいう「交付終了者」とは農業次世代人材投資事業、平成28年度以前の青年就農給付金、令和元年度補正の就職氷河期世代の新規就農促進事業及び令和2年度補正の就職氷河期世代の新規就農促進事業の資金の交付を受けた者であって、①、③の年度内に交付対象期間が終了した者をいう。

注2:本計画の実績報告時に、①、③の交付終了者における事業実施年度末時点の就農継続者数を②、④に記入すること。準備型等の欄には就農形態に関わらず就農を継続している者の人数、経営開始型の欄には独立・自営就農を継続している者の人数を記入すること。都道府県は、管内の農業次世代人材投資事業(準備型)で採択した分と管内の市町村が農業次世代人材投資事業(経営開始型)で採択した分を取りまとめて記入すること

注3:①は本計画の事業実施年度の前年度を入力し、当該年度内に交付対象期間が終了した者の人数を記入すること。ただし、農業次世代人材投資事業(経営開始型)において、中間評価の結果、資金の交付を中止した者

注4:③は本計画の事業実施年度の5年前の年度を入力し、当該年度内に交付対象期間が終了した者の人数を記入すること。ただし、農業次世代人材投資事業(経営開始型)において、中間評価の結果、資金の交付を中止した者は除く。

注5:②、④は、それぞれ①、③の交付終了者のうち本計画の事業実施年度末に就農継続している者の人数を記入すること

(例:本計画の事業実施年度が令和4年度の場合、②には①令和3年度内に交付終了した者のうち1年後の令和4年度末に就農継続している者、④には③平成29年度内に交付終了した者のうち5年後の令和4年度末に就農継続している者の人数を記入)

第3 就農準備資金の実施体制(都道府県等の体制)

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			新規採択の審査体制・審査方法	備考
新規採択	募集時期	(回/年)		
	審査時期	(回/年)		
	採択時期	(回/年)		
	交付時期	(回/年)		
継続	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 新規就農者等交流会の開催計画(実績)

開催回数	開催時期	内 容
回	令和 年 月	
	令和 年 月	

注:適宜行を追加して全ての開催内容を記入すること

3 認定研修機関及び交付主体(計画時予定含む)

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24第5の1の(1)のイの(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(実績)(別紙)

注:別記1経営発展支援事業又は農業次世代人材投資事業の申請を行い、地域サポート計画を添付している場合は、本事業の添付を省略できる。

(別紙)

都道府県サポート計画(新規就農者向け)

(○年○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○年度		平成○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。

市町村事業計画(実績報告)(○年度○○市町村)

番 号
令和 年 月 日

○○都道府県知事 殿

○○市町村長
○ ○ ○ ○

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第8の2の(3)₍₁₎の規定に基づき承認を受けたいので(2)、別添のとおり市町村事業計画(実績報告)(○年度○○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。

市町村

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

都道府県名 :

市町村名 :

第1 事業計画

1 就農準備資金・経営開始資金の交付計画(実績)

(1) 就農準備資金

	交付対象者数 (人)	(内訳) 交付期間別対象者数						交付金額 (円)	(内訳) 交付期間別対象者交付額					
		1年未満	1年	1年超～ 2年未満	2年	2年超～ 3年	3年		1年未満	1年	1年超～ 2年未満	2年	2年超～ 3年	3年
新規採択者分														
継続者分														
合計														

(2) 経営開始資金

	交付対象者数 (人)	(内訳) 交付期間別対象者数				交付金額 (円)	(内訳) 交付期間別対象者交付額			
		1年未満	1年以上～ 2年未満	2年以上～ 3年未満	3年		1年未満	1年以上～ 2年未満	2年以上～ 3年未満	5年
新規採択者分										
うち夫婦										
継続者分										
うち夫婦										
合計										
うち夫婦										

(3) 資金合計

	交付対象者数(人)	交付金額(円)
就農準備資金		
経営開始資金		
合計		

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	就農準備資金	
	経営開始資金	
② 事業の普及活動	就農準備資金	
	経営開始資金	
③ 交付対象者への指導活動	就農準備資金	
	経営開始資金	
合計	就農準備資金	
	経営開始資金	

3 事業費合計

	金額(円)
就農準備資金	
経営開始資金	
合計	

第2 新規就農者数等に関する目標及び実績

1 新規就農者数に関する目標及び実績(第4の地域サポート計画を作成する市町村は、地域サポート計画において記載。)

(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。

2 交付対象者の青年等就農計画等の達成状況(実績報告時)

令和	年度			
経営開始5年目終了者数(人)	うち所得目標達成者数(人)	達成率	うち収入目標達成者数(人)	達成率

注1:実績報告時に事業実施年度内の計画達成状況を記入すること

注2:「経営開始5年目終了者数」欄には事業実施年度内に経営開始5年目終了した者の人数を記入すること

注3:「うち所得目標達成者数」欄には「経営開始5年目終了者数」のうち青年等就農計画の所得目標を達成した者の人数を記入すること

注4:「うち収入目標達成者数」欄には「経営開始5年目終了者数」のうち別紙様式第2号別添14の収支計画の売上高計画値を達成した者の人数を記入すること

3 交付終了者(注1)の就農継続状況(実績報告時)

区分	就農継続1年			就農継続5年		
	① 令和 年度 交付終了者数(人)	② 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率	③ 平成 年度 交付終了者数(人)	④ 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率
準備型等(注1)						
経営開始型						

注1:ここでいう「交付終了者」とは農業次世代人材投資事業、平成28年度以前の青年就農給付金、令和元年度補正の就職氷河期世代の新規就農促進事業及び令和2年度補正の就職氷河期世代の新規就農促進事業の資金の交付を受けた者であって、①、③の年度内に交付対象期間が終了した者をいう。

注2:本計画の実績報告時に、①、③の交付終了者における事業実施年度末時点の就農継続者数を②、④に記入すること。準備型等の欄には就農形態に関わらず就農を継続している者の人数、経営開始型の欄には独立・自営就農を継続している者の人数を記入すること。都道府県は、管内の農業次世代人材投資事業(準備型)で採択した分と管内の市町村が農業次世代人材投資事業(経営開始型)で採択した分を取りまとめて記入すること

注3:①は本計画の事業実施年度の前年度を入力し、当該年度内に交付対象期間が終了した者の人数を記入すること。ただし、農業次世代人材投資事業(経営開始型)において、中間評価の結果、資金の交付を中止した者

注4:③は本計画の事業実施年度の5年前の年度を入力し、当該年度内に交付対象期間が終了した者の人数を記入すること。ただし、農業次世代人材投資事業(経営開始型)において、中間評価の結果、資金の交付を中止した者は除く。

注5:②、④は、それぞれ①、③の交付終了者のうち本計画の事業実施年度末に就農継続している者の人数を記入すること

(例:本計画の事業実施年度が令和4年度の場合、②には①令和3年度内に交付終了した者のうち1年後の令和4年度末に就農継続している者、④には③平成29年度内に交付終了した者のうち5年後の令和4年度末に就農継続している者の人数を記入)

第3 事業推進体制

1 就農準備資金の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			新規採択の審査体制・審査方法	備考
新規採択	募集時期	(回/年)		
	審査時期	(回/年)		
	採択時期	(回/年)		
	交付時期	(回/年)		
継続	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 経営開始資金の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			新規採択の審査体制・審査方法	備考
新規採択	募集時期	(回/年)		
	審査時期	(回/年)		
	採択時期	(回/年)		
	交付時期	(回/年)		
継続	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

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: 就農準備資金で市町村が交付主体となる場合は、交付対象者が研修する要綱別記2第5の1の(1)のイの(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(実績)(別紙)

注: 別記1経営発展支援事業又は農業次世代人材投資事業の申請を行い、地域サポート計画を添付している場合は、本事業の添付を省略できる。

(別紙)

地域サポート計画(新規就農者向け)

(○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。

就農準備資金交付計画(実績報告)(○年度○○県)

番 号
令和 年 月 日

○○都道府県知事 殿

○○青年農業者等育成センター
○ ○ ○ ○

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2第8の2の(4)₍₁₎の規定に基づき承認を受けたいので₍₂₎、別添のとおり就農準備資金交付計画（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（4）」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。

就農準備資金

- 交付計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

都道府県名 :

青年農業者等育成センター名 :

第1 事業計画

1 就農準備資金の交付計画(実績)

	交付対象者数(人)	(内訳)交付期間別対象者数						交付金額(円)	(内訳)交付期間別対象者交付額					
		1年未満	1年	1年超～2年未満	2年	2年超～3年	3年		1年未満	1年	1年超～2年未満	2年	2年超～3年	3年
新規採択者分														
継続者分														
合計														

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		

3 事業費合計

金額(円)

第2 交付終了者(注1)の就農継続状況(実績報告時)

区分	就農継続1年			就農継続5年		
	① 令和 年度 交付終了者数(人)	② 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率	③ 平成 年度 交付終了者数(人)	④ 令和 年度末 就農継続者数(人)	就農 継続率
準備型等(注1)						

注1:ここでいう「交付終了者」とは農業次世代人材投資事業、平成28年度以前の青年就農給付金、令和元年度補正の就農水河期世代の新規就農促進事業及び令和2年度補正の就農水河期世代の新規就農促進事業の資金の交付を受けた者であって、①、③の年度内に交付対象期間が終了した者をいう。

注2:本計画の実績報告時に、①、③の交付終了者における事業実施年度末時点の就農継続者数(就農形態に関わらず就農を継続している者の人数)を②、④に記入すること

注3:①は本計画の事業実施年度の前年度を入力し、当該年度内に交付対象期間が終了した者の人数を記入すること

注4:③は本計画の事業実施年度の5年前の年度を入力し、当該年度内に交付対象期間が終了した者の人数を記入すること

注5:②、④は、それぞれ①、③の交付終了者のうち本計画の事業実施年度末に就農継続している者の人数を記入すること

(例:本計画の事業実施年度が令和4年度の場合、②には①令和3年度内に交付終了した者のうち1年後の令和4年度末に就農継続している者、④には③平成29年度内に交付終了した者のうち5年後の令和4年度末に就農継続している者の人数を記入)

第3 事業推進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			新規採択の審査体制・審査方法	備考
新規採択	募集時期	(回/年)		
	審査時期	(回/年)		
	採択時期	(回/年)		
	交付時期	(回/年)		
継続	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

(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1: 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: 要綱別記2第5の1の(1)のイの(ア)の認定研修機関(予定含む)を全て記載すること

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。

令和〇年度（〇回目）支払請求書

番 号
年 月 日

殿

〇〇県知事
〇 〇 〇 〇

令和 年 月 日付け 第 号で承認のあった都道府県事業計画について、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記2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
就農準備 資金					
経営開始資 金					
推進事業費 (就農準備 資金)					
推進事業費 (経営開始 資金)					
合計					

添付資料

都道府県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3)

雇用就農資金

第1 事業の内容

雇用就農者の確保・育成を推進するため、新規就農者を雇用して研修を行う農業法人等に対する資金の交付及び職員等を次世代の経営者として育成するために国内外の先進的な農業法人や異業種の法人へ派遣して実施する研修への支援を行う。

第2 事業の種類

1 雇用就農促進支援

農業法人等が新規就農者（以下「法人等雇用就農者」という。）を雇用し、当該農業法人等での農業就業又は新たな農業法人の設立等による独立就農に必要な技術・経営ノウハウ等を習得させるための研修を実施する場合に資金を交付する。

2 次世代経営者育成派遣研修支援（以下「派遣研修支援」という。）

農業法人等がその職員等（以下「派遣研修生」という。）に対し、国内外の先進的な農業法人又は異業種の法人（以下「派遣受入法人」という。）に派遣（海外に派遣する場合は以下「海外派遣研修」という。）して実施する、次世代の経営者になるために必要な経営力等を習得するための実践的な研修（OJT研修）に対して支援を行う。

3 推進事業

1及び2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 事業対象者の要件等

1 雇用就農促進支援の対象者要件

(1) 農業法人等の要件

雇用就農促進支援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）又は新規就農者を雇用して技術を習得させる機関であること。

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）を行い得ること（別記2の第2の2の経営開始資金（以下「経営開始資金」という。）又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1の第2の2の経営開始型（以下「経営開始型」という。）の交付を受けている経営体ではないこと。）。

- ウ 法人等雇用就農者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 法人等雇用就農者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、本事業の支援終了後に独立等することを前提とした法人等雇用就農者に対しては、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、又は支援開始後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、又は支援開始後1年以内に新たにに取り組むこと。ただし、(イ)については、既に取り組んでいる、又は支援開始後の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（労使協定の締結を含む。）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及び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、厚生年金保険及び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つては、就業規則を定めていること。
- 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、農業人材力強化総合支援事業実施要綱別記2農の雇用事業（以下「農の雇用事業」という。）、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）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。）又は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雇用就農者実践研修支援事業（以下「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 法人等雇用就農者との間で、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 法人等雇用就農者の雇用を事由として、本事業の支援期間と重複する期間を対象とした国による法人等雇用就農者の人件費に対する助成、雇用奨励金、研修の実施に対する助成などを受給していないこと。
- ソ 本事業、農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業又は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、当該事業の法人等雇用就農者又は法人等就業研修生（以下「法人等雇用就農者等」という。）として事業実施年度の5か年度前から前年度までに支援対象となった法人等雇用就農者等（以下「過去に受け入れた法人等雇用就農者等」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雇用就農者等の数が、過去に受け入れた法人等雇用就農者等の数の1/2以上であること。ただし、法人等雇用就農者等が障がい者、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、法人等雇用就農者等の死亡、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雇用就農者等から除くことができるものとする。
- タ 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雇用就農者等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。
- チ 研修内容等を就農に関するポータルサイトに掲載していること。
- ツ 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) 法人等雇用就農者の要件

雇用就農促進支援の対象となる法人等雇用就農者は、次の要件を全て満たす者とする。

- ア 本事業の支援終了後も就農を継続又は本事業を含む新たな農業法人の設立のための支援終了後1年以内に新たな農業法人を設立するなどして独立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期間の定めのない雇用契約を締結して採用された者（ただし、本事業の支援終了後に独立等することを前提とした法人等雇用就農者の場合はこの限りでない。）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事業で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 法人等雇用就農者が外国人の場合には、「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」又は「特別永住者」の在留資格を有する者であること。
- ク 過去に本事業、農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業又は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、過去に当該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、法人等雇用就農者の責めに帰すべき理由による解雇でない場合又は法人等雇用就農者の都合による離職でない場合は、この限りではない。
- ケ 過去に農業法人等で別記2の第2の1の就農準備資金（以下「就農準備資金」という。）、農業人材力強化総合支援事業実施要綱別記1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。以下「準備型」という。）、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）別記1就職氷河期世代の新規就農促進事業（以下「緊急対策氷河期世代の新規就農促進事業」という。）、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（以下「加速化対策氷河期世代の新規就農促進事業」という。）又は新規就農者確保緊急対策実施要綱別記1新規就農促進研修支援事業（以下「新規就農促進研修支援事業」という。）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 派遣研修支援の対象者要件

(1) 派遣元農業法人等の要件

派遣研修支援の対象となる派遣元農業法人等は、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 原則として本事業での研修終了後1年以内に、派遣研修生を当該農業法人等の役員又は研修成果を活かした部門責任者等経営の中核を担う役職（以下「役員等」という。）に登用することを確約していること。ただし、農業者の場合にあっては、当該経営を移譲すること又は当該経営を法人化した上で役員等に登用することを確約していること。
- ウ 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、農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業又は雇用就農者実践研修支援事業に関する不正を理由に事業の取消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。

エ 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。

オ 研修の実施について、本事業と重複する国による助成を受けていないこと。

カ 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) 派遣研修生の要件

派遣研修支援の対象となる派遣研修生は、次の要件を全て満たす者とする。

ア 派遣元農業法人等の役員若しくは正社員又は農業者の後継者で既に就農し経営に参画している者であり、原則 55 歳未満の者であること。ただし、当該農業法人等の代表者を除く。

イ 本事業での研修終了後、派遣元農業法人等において、経営の中核を担う強い意欲を有していること。

ウ 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。

エ 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。

(3) 派遣受入法人の要件

派遣研修支援の対象となる派遣受入法人は、次の要件を全て満たす者とする。

ア 次世代の経営者になるために必要な経営力等を習得させるための実践的な研修（OJT 研修）を行い得ること（経営開始資金又は経営開始型の交付を受けている経営体ではないこと。）。

イ 派遣研修生に対して研修指導者を確保できること。

ウ 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、農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業又は雇用就農者実践研修支援事業に関する不正を理由に事業の取消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。

(4) 派遣研修支援の実施に係る留意事項

ア 派遣研修生は、1 派遣元農業法人等につき 1 人とする（ただし、天災等やむを得ない事情があるときはこの限りでない。）。

イ 派遣研修実施に当たっては、派遣元農業法人等と派遣受入法人等の間において、人材育成を目的とした契約を締結するものとし、契約の内容を記載した書面を 2 通作成し、派遣元農業法人等と派遣受入法人等の双方において所持すること。

ウ 派遣元農業法人等と派遣受入法人等は、協議の上、原則として、派遣研修生を雇用保険及び労働者災害補償保険の労働保険に加入させ、イで締結する契約に明記すること。ただし、海外派遣研修については、原則として、派遣元農業法人等が派遣研修生と雇用関係を継続し、雇用保険に加入させるとともに、派遣元農業法人等と派遣受入法人等は、協議の上、派遣研修生を「労働者災害補償保険の特別加入（海外派遣者用）」又は研修先国における労働者災害補償制度等に加入させ、イで締結する契約に明記すること。

3 支援の内容

(1) 助成対象期間

ア 雇用就農促進支援

助成対象期間は、3か月以上48か月以内とする。

イ 派遣研修支援

助成対象期間は、3か月以上24か月以内とする。

(2) 助成額

ア 雇用就農促進支援

助成額は、法人等雇用就農者1人当たり、1か月につき5万円とする。ただし、法人等雇用就農者が多様な人材の場合は、1か月につき6万2千5百円とする。

また、新たな農業法人の設立のための支援について、24か月目までの助成額は1か月につき10万円、25か月目以降の助成額は1か月につき5万円とする。ただし、法人等雇用就農者が多様な人材の場合は、24か月目までの助成額は1か月につき11万2千5百円、25か月目以降の助成額は1か月につき6万2千5百円とする。

なお、過去に支援対象となった法人等雇用就農者が離農している場合には、離農した法人等雇用就農者の数を超えて雇用した新規就農者の増加分を本事業の対象とする。

イ 派遣研修支援

助成額は、以下の(ア)及び(イ)の経費を対象として、派遣研修生1人当たり1か月につき10万円を上限とする。なお、派遣受入法人が派遣研修生の人件費を負担する場合には、当該負担額を代替職員人件費助成額から控除して総助成額を決定する。

(ア) 代替職員人件費

派遣元農業法人等が、派遣研修開始1か月前以降に新たに雇用した職員の人件費(ただし、1人分に限る。)

ただし、本事業により派遣研修生を派遣し、かつ同時期に本事業による派遣研修生を受け入れる場合は、代替職員人件費への助成は対象外とする。

(イ) 派遣研修経費

派遣研修の実施による転居に係る費用、住居費及び通勤に係る交通費等(ただし、住居費については、派遣元法人等の負担が増加する場合に限る。)

第5 農業法人等の手続

1 農業法人等の事業申請書

(1) 雇用就農促進支援

雇用就農促進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事業申請書を作成し、事業実施主体に提出するものとする。

なお、新たな農業法人の設立のための研修を実施する農業法人等は、あらかじめ

め、法人等雇用就農者が独立又は経営継承し、法人を設立するまでの全体の計画を提出するものとする。

ア 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

イ 法人等雇用就農者の概要

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

ウ 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

エ 雇用労働条件

当該法人等雇用就農者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

オ 定着状況、法人等雇用就農者の離農分にあたる新規就農者の概要及び「働き方改革実行計画」

過去に受け入れた法人等雇用就農者等の定着状況、過去に本事業で採択された法人等雇用就農者の離農分にあたる新規就農者として当該雇用就農者と同様の条件で雇用した者の概要、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

カ 労働環境を向上させる事項

休憩、休日、有休休暇、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

キ その他必要な事項

当該法人等雇用就農者受入れに伴う国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) 派遣研修支援

派遣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事業申請書を作成し、事業実施主体に提出するものとする。

ア 農業法人等の概要

名称、所在地、連絡先、経営内容、経営の将来計画、従業員数、本事業による派遣研修生の受入れの有無及び就業規則の有無

イ 派遣研修生の概要

氏名、生年月日、性別及び役職

ウ 派遣受入法人の概要

名称、所在地、連絡先、経営内容、研修指導者の役職・氏名、研修の受入実績及び就業規則の有無

エ 派遣研修計画

研修期間（海外派遣研修は、日本時間を基準に記載）、研修の目的、具体的

な研修内容及び派遣研修生の研修終了後の役員等への登用計画

オ 雇用労働条件

派遣受入法人との人材育成を目的とした契約の締結日（海外派遣研修は、日本時間を基準に記載）、雇用形態、給与形態及び賃金月額

カ その他必要な事項

当該派遣研修生受入れに伴う国による他の助成の有無、過去の雇用・研修に関する法律等に違反するトラブルの有無、その他事業実施主体が審査等に必要と定める事項

2 事業申請書の変更

農業法人等は、事業申請書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、事業申請書を変更し、事業実施主体に提出するものとする。

3 研修の進捗状況報告

新たな農業法人の設立のための研修を実施する農業法人等は、支援開始後2年が経過した時点（支援予定期間が2年以内の場合には、支援開始後1年が経過した時点）で、これまでの研修の進捗状況と今後の法人設立のための研修計画を記載した進捗状況報告書を事業実施主体に提出するものとする。

4 研修の中断・中止

農業法人等は、支援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には、速やかに事業実施主体に報告するものとする。

5 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、月ごとの研修内容、研修生（「法人等雇用就農者」及び「派遣研修生」をいう。以下同じ。）の所感（疑問、課題等）並びに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。

第6 推進事業

1 就業支援活動等

事業実施主体は、本事業推進のため、以下の活動を行うことができる。

- (1) 農業法人等及び新規就農者を募集するための広報活動
- (2) 派遣元農業法人等と派遣受入法人の募集、登録及びマッチング

2 事業申請書の承認等

(1) 事業申請書の承認

事業実施主体は、第5の1により提出された事業申請書の審査・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事業申請書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事業申請書を審査し、適当な事業申請書を承認する。また、審査に当たっては、過去に受け入れた法人等雇用就農者等の定着状況、法人等雇用就農者の離農に対する改善策の実施状況、経営状況及び障がい者など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) 研修の進捗状況の審査

事業実施主体は、第5の3により新たな農業法人の設立のための研修を実施する農業法人等から提出された進捗状況報告を受け、2年間の研修の実施状況及び3年目以降の支援の必要性を審査する。審査にあたっては事業推進委員会へ意見を諮るものとし、審査の結果、新たな農業法人の設立のための研修が適切に実施できないと判断された場合は、3年目以降の支援を中止する。

(3) 審査結果の通知

事業実施主体は、農業法人等に対して審査結果に係る通知書を交付するものとし、その際に事業の実施に係る留意事項を付すものとする。

(4) 事業申請書の変更承認

事業実施主体は、第5の2により提出された事業申請書の変更について、(1)に準じて審査、承認するものとする。

(5) 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4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) 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) 農業法人等又は法人等雇用就農者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) 法人等雇用就農者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。

3 研修会等の開催

(1) 事業説明会等の開催

事業実施主体は、法人等雇用就農者に対し、事業説明会の開催や就業及び法人設立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、法人等雇用就農者に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) 派遣研修説明会等の開催

事業実施主体は、派遣元農業法人等、派遣研修生及び派遣受入法人に対し、派遣研修に関する効果的な研修手法や留意点等に関する研修説明会を行う。

(4) 事業実施主体は、(1) から (3) までの事業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。

4 経営継承し、法人設立のための研修を行う際のコーディネート活動

事業実施主体は、第三者へ経営継承し、円滑に法人を設立するための研修を実施する地域において、次に掲げる活動を行う。

(1) 企画委員会及びコーディネートチーム

企画委員会は、委員を該当地域の農業関連の事情に詳しい JA、都道府県農業会議、普及指導機関、地方自治体等で構成し、現場で経営継承を支援するコーディネートチームを設けるものとする。

(2) コーディネートチームの活動内容

ア コーディネートチームは、該当地域の農業関連の事情に詳しい JA、都道府県農業会議、普及指導機関、市町村等で構成する。

イ コーディネートチームは、研修が円滑に行われるよう、移譲希望者と継承希望者の間の調整を行うこととする。

ウ コーディネートチームは地域外の学識経験者等を招へいできることとする。

エ コーディネートチームの活動は、原則として移譲希望者と継承希望者の組合せ決定後から、経営継承に係る合意書の締結又は研修の中止までとする。

5 助成金の支払等

(1) 助成金の支払

事業実施主体は、6 の研修実施状況の確認並びに第 5 の 5 により提出された助成金交付申請書及び研修記録簿により、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概算払いすることができる。

(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 条第 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) 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) 研修の効果がほとんど認められない場合
 - (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) 派遣研修生を研修終了後1年以内に役員等へ登用しない場合（天災その他やむを得ない事情により派遣研修生の登用が困難となった場合を除く。）
 - (オ) 本要綱、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
 - (カ) 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。

6 研修実施状況の確認等

(1) 雇用就農促進支援

事業実施主体は、雇用就農促進支援について、支援開始直後から定期的（年度毎に概ね1回）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雇用就農者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雇用就農者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。

ア 研修実施状況（現地での研修状況及び研修に関する課題）

イ 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）

ウ その他必要な事項

(2) 派遣研修支援

事業実施主体は、派遣研修支援について、研修実施状況の確認、代替職員の雇用実態の確認及び指導を（1）に準じて行うものとする（ただし、海外派遣研修の場合、派遣研修生及び派遣受入法人に対する確認及び指導にあつては、現地確認によらず実施することができるものとする。）。

7 定着状況等の調査

(1) 事業実施主体は、雇用就農促進支援における法人等雇用就農者の定着、独立の状況及び法人設立の状況を支援開始から5年間並びに派遣研修支援における派遣研修生の役員等への登用状況を研修終了後2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。

8 支援情報の登録

事業実施主体は、事業申請書や助成金交付申請書等の提出があった場合には、雇用就農資金等データベース（以下「データベース」という。）に情報等を登録する。

9 支援情報の共有

- (1) 事業実施主体は、本事業の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) 就農準備資金、準備型、緊急対策氷河期世代の新規就農促進事業、加速化対策氷河期世代の新規就農促進事業又は新規就農促進研修支援事業の交付主体から、当該事業で研修を終了した支援対象者のうち、本事業の支援対象となっている法人等雇用就農者について、当該事業での研修修了後の就農状況を確認するために6の確認結果に係る照会があった場合、事業実施主体は当該情報を提供する。

10 支援情報の照会

事業実施主体は、第5の1の(1)で農業法人等から提出のあった事業申請書等に基づき、過去に本事業を活用した法人等雇用就農者等の就農状況について確認を行う場合、必要に応じて経営開始資金又は就農準備資金の交付主体等に照会する。

11 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、別紙様式第3号により適切に取り扱うものとする。

12 その他

事業実施主体は、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業を推進するため、2の(4)及び(5)並びに4から9までの推進事業を実施することができる。

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、雇用就農資金実施計画書（別紙様式第1号。以下「事業計画書」という。）を交付申請書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には、新規就農者育成総合対策実施要綱第4の2(2)及び(3)により行うこと。

補助金の用途は、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には、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、雇用就農資金実績報告書（別紙様式第1号）を該当事業年度の翌年度の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、支援実施状況、雇用就農促進支援終了後の定着状況及び派遣研修支援終了後の役員等への登用状況を別紙様式第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雇用就農者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、法人等雇用就農者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、委託する場合には、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 雇用就農促進支援及び派遣研修支援	定額	第4の3の規定による資金及び対象経費 第4の3の(2)に定めるとおり
II 推進事業		第2の3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、使用料及び賃借料、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ものとする。</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ものとする。</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ものとする。</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ものとする。</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 雇用就農資金実施計画（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

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号）別記3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資金実施計画（実績報告）書を提出する。

記

1 事業実施方針

--

2 事業の実施

(1) 雇用就農促進支援の実施（新法人設立のための支援を除く。）

農業法人等（予定）数	事業体	法人等雇用就農者（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)			

(2) 雇用就農促進支援のうち新法人設立のための支援の実施

農業法人等（予定）数	事業体	法人等雇用就農者（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) 次世代経営者育成派遣研修支援の実施

農業法人等（予定）数	事業体	派遣研修生（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
			人	

4 就業支援活動等 ※開催する場合は記載すること。

(就業支援活動の内容)

5 研修会等の開催

(1) 事業説明会等の開催

開催地区	開催時期	開催回数	内 容	参加人数
		回		人

(2) 事業説明会等の内容

--

(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
		回		人

(4) 指導者養成研修の内容

--

6 研修実施状況の確認等

(確認等の実施内容)

7 経営継承し、法人設立のための研修を行う際のコーディネート活動

(1) コーディネートチームの設置

設置地域	構成機関	コーディネーター数	備考
		人	

(2) コーディネートチーム活動の内容

活動回数	主な活動
回	

8 担当国会議の開催 ※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
			人

9 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	

10 支出

(単位：円)

区 分	金 額
1 雇用就農促進支援及び派遣研修支援	
2 推進事業	
合 計	

(様式第2号)

令和 年度雇用就農資金 定着状況等調査結果報告書

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

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号)別記3の第7の3の規定に基づき、下記のとおり定着状況等調査結果報告書を提出する。

記

令和 年 月 日現在

I 雇用就農促進支援実施状況

1 応募状況(○年度)

(単位:経営体、人)

	農業法人等数	法人等雇用就農者数	
		男性	女性
応募状況			

2 研修実績(○年度)

(単位:経営体、人)

	農業法人等数	法人等雇用就農者数		支援期間中者数		支援中止者数		支援終了者数			
		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)

【農業法人等側の事情】
【法人等雇用就農者側の事情】
【その他の事情】

4 法人等雇用就農者の就業定着状況(○年度)

(単位:人)

	法人等雇用就農者数(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	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」及び「就学・研修(農業関係)」も含めて記載すること。

5 法人等雇用就農者の就業定着割合(○年度)

(単位:%)

	就業定着割合
$(B+C+D) \div (A)$	

II 次世代経営者育成派遣研修支援実施状況

1 応募状況(○年度)

(単位:経営体、人)

	派遣元農業法人等数 (派遣研修生数)		
	男性	女性	
応募状況			

2 研修実績(○年度)

(単位:経営体、人)

	派遣元農業法人等数									
	派遣受入法人数(派遣研修生数)		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)

【派遣受入法人側の事情】
【派遣元農業法人等側の事情】
【派遣研修生側の事情】
【その他の事情】

4 派遣研修生の役員等への登用状況(○年度)

(単位:人)

登用状況	登用者数					
	経営者(役員) へ登用			部門責任者等 へ登用		
	男性	女性		男性	女性	

雇用就農資金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、研修生が定着又は新たな農業法人を設立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 雇用就農資金の申請者が事業申請書の申請を行う際、「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 雇用就農資金の申請者が事業申請書の申請を行う際、「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。

雇用就農資金に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、雇用就農資金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4)

サポート体制構築事業

第1 事業の趣旨

農業従事者が減少する中、新規就農者を育成・確保するためには、地域の関係機関が連携して就農相談段階から研修、就農後の定着まで新規就農者及び就農希望者をサポートする体制を構築することが重要である。

このため、地域における就農相談体制の整備、先輩農業者等による新規就農者への技術面等のサポート、就農希望者を対象とした実践的な研修農場の整備を支援する。

第2 事業の種類

- 1 就農相談体制の整備
- 2 先輩農業者等による技術面等のサポート
- 3 研修農場の整備

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、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。
- 3 都道府県は、第4に掲げる事業実施主体に対し、補助金を交付する。

第4 事業実施主体

事業実施主体は、以下の1から3までに掲げる団体等とする。

- 1 市町村
- 2 協議会等（地方公共団体、農業関係団体、農業経営者、農業教育機関、農業や教育に関する専門家等により構成され、協議会等の運営及び意思決定の方法、事務・会計処理の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規約が定められているもの）
- 3 民間団体（農業協同組合、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、会社法人等）

第5 事業の要件

- 1 市町村、農業委員会、農地中間管理機構その他の関係機関や農業者等を含めた新規就農者のサポート体制（以下「新規就農者サポート体制」という。）が構築されていること。なお、新規就農者サポート体制には、技術・営農指導、農地確保、資金相談、生活に係る分野の担当機関を必須の構成員とする。
- 2 第4の1の市町村以外が事業実施主体になる場合は、当該市町村と十分な連携が行われていること。
- 3 サポート体制計画（別紙様式第1号）が策定されていること。また、当該計画を確実に実施すること。ただし、別記2の第7の2の(11)の地域サポート計画をサポート体制計画に替えることができる。

第6 事業の補助対象経費等

- 1 第2の1から3までの取組に係る補助対象経費、補助率及び補助金の上限については、別表1のとおりとする。

第7 事業の内容

1 就農相談体制の整備

事業内容は以下の(1)から(10)までの取組とし、(1)から(5)までの取組は必ず行うものとする。

(1) 就農相談員の設置及び相談対応

市町村等における就農相談体制を整備するため、就農相談、就農準備段階から定着までの間に、就農希望者及び新規就農者からの相談に対応する就農相談員を設置する。

就農相談員は、農業技術、資金調達から生活面まで幅広く新規就農に係る課題全般に一元的に対応できる者を設置し、新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、就農希望者及び新規就農者からの相談に対応する。

(2) 新規就農サポート会議の開催

新規就農者サポート体制の構成員をメンバーとする新規就農サポート会議を定期的に開催し、就農希望者及び新規就農者に関する情報共有、サポート方針の検討等を行う。

(3) 就農準備のサポート

ア 農地のあっせん・確保

(ア) 農地情報公開システム（農地集積・集約化等対策事業実施要綱（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。以下「農地集積・集約化等実施要綱」という。）第3の3の(5)のイのシステムをいう。以下「農地情報公開システム」という。）を閲覧し、就農希望者の農地の取得状況を把握するとともに、農地相談員（農地集積・集約化等実施要綱別記1の第3の2の(1)の農地相談員をいう。）と連携し、必要により関係者と調整を行う。また、就農希望者が農地を確保した場合は、全国データベースへ必要な情報を登録する。なお、農地情報公開システムによる新規就農希望者の農地の取得状況の把握が難しい場合は、新規就農者サポート体制の構成員や農業委員会、農地中間管理機構と連携し、新規就農者が就農時に必要となる農地のあっせん・確保をサポートする。

(イ) 新規就農者と地域離農者とのマッチング等を行う。

イ 農業機械等のあっせん・確保

新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、新規就農者が就農時に必要となる農業機械等のあっせん・確保をサポートする。また、新規就農者と地域離農者とのマッチング等を行う。

ウ 就農計画の作成

青年等就農計画の作成についての指導・助言を行う。

エ 生活面のサポート

新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、新規就農者が地域に定着するために必要な研修中の滞在施設・就農後の住宅及び保育施設のあっせん等の生活面でのサポートを行う。

(4) 就農相談カルテの記録

ア 別紙様式第10号により市町村から全国データベース（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4の第4の2の（1）のデータベースをいう。以下同じ。）の利用権限の委任を受けて以下の取組を行う。

なお、就農相談員が市町村の職員である場合は委任の必要はない。

(ア) 就農相談員は、就農相談を行った相談者への対応状況等について原則、全国データベースに別記6の第3の2の（2）のキの就農相談カルテ（以下「就農相談カルテ」という。）として記録し、適切に管理する。

(イ) 別記6の第3の2の（2）の全国新規就農相談センター（以下「全国センター」という。）及び都道府県（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。以下「法人化支援総合事業実施要綱」という。）別記1の第2の3の（1）に規定する拠点を含む。）から就農希望者の就農相談の引継ぎを受けた場合は、引き継いだ就農相談カルテに引き続き就農相談の対応を記録する。

(ウ) (イ)で引継ぎのあった就農希望者が、事業実施主体の管轄する地域での就農を断念し、新たな就農候補地を探すこと等となった場合は、本人の要望を確認した上で、全国センター又は都道府県に就農相談の対応を引継ぐ。この場合、就農相談カルテの情報も全国センター又は都道府県が引継ぐ。

(エ) 就農後おおむね5年を過ぎた就農者について、専門家による経営改善に係る支援が必要と判断した場合は、本人の希望を確認の上、法人化支援総合事業実施要綱別記1の第2の3の（3）のアの農業者リストに推薦する。

(オ) (エ)で推薦した者が、法人化支援総合事業実施要綱別記1の第2の3の（3）のイにより重点指導農業者に選定された場合は、就農相談カルテの必要な情報を法人化支援総合事業実施要綱別記1第2の3の（3）のオの経営相談カルテへ引継ぐことができる。

(5) 情報の収集及び発信

サポート体制計画並びに地域の新規就農支援及び生活支援に係る情報を収集し、別記6の第3の2の（1）のオの新規就農支援ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）及び全国データベースへ登録し、情報発信を行う。

(6) 受入プログラムの作成

新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、地域における新規就農の実態及び受入農家、研修施設等の地域資源に関する調査を行い、就農希望者を就農・定着に導く受入プログラムを作成する。ただし、受入プログラムが既にある場合はこの限りではない。

また、就農希望者、新規就農者が互いに情報交換ができる交流会やネットワーク作りの場の提供を行う。

(7) 研修プログラムの作成

新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、農業技術・経営に関する座学及び実践研修の研修プログラムを作成する。ただし、研修プログラムが既にある場合はこの限りではない。

(8) 農業就業体験及び現地見学会の開催

就農希望者と受入農家等及び受入地域とのミスマッチを防ぐため、新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、受入農家等における農業就業体験、現地見学会、地域の若手農業者との交流会等を開催する。

(9) 就農後のスキルアップのサポート

新規就農者サポート体制の構成員等と連携し、指導農業士等による指導、先進地視察、研修への参加等による新規就農者の農業技術、農業経営等に関するスキルアップをサポートする。

(10) その他留意事項

取組にあたっては、全国センター、農地情報公開システム管理事業（農地集積・集約化等実施要綱第3の3の(5)に規定する事業をいう。）の事業実施主体及び都道府県と連携して就農相談を行うこと。

2 先輩農業者等による技術面等のサポート

事業内容は以下の(1)及び(2)の取組とし、(1)の取組は必ず行うものとする。

(1) 先輩農業者等による技術・販路等の指導

ア 事業実施主体は、新規就農者の早期の経営安定と定着を図るため、新規就農者に対し、技術・販路等の指導を行う先輩農業者等（以下「就農支援員」という。）の選定を行う。なお、就農支援員は、以下のア～ウの掲げる要件を全て満たすこと。

(ア) 新規就農者サポート体制の構成員であること。

(イ) 新規就農者に対して農業技術、経営管理、販路等の指導を行うことのできる、十分な能力を有していると認められること。

(ウ) サポートする新規就農者との関係が3親等以内でないこと。

イ 事業実施主体は、事業実施計画において、就農支援員の技術・販路等の指導・助言に関する活動計画を策定するとともに、選定した就農支援員に関する情報（指導する品目等）を、就農に関するポータルサイトに登録すること。また、事業実施主体は、地域内の新規就農者の動向を把握し、必要に応じて就農支援員とのマッチングを行うこと。

ウ 就農支援員は、事業実施主体が作成する別紙様式第2号の事業実施計画に基づき、新規就農者に対し、栽培技術、経営に関する相談や販路に関する相談等、新規就農者の経営確立に向けた取組を行うこととする。

エ 就農支援員は、取組の結果について別紙様式第2号別添2の取組記録簿を作成し、指導を受けた新規就農者が署名した上で、事業実施主体に提出する。

オ 就農支援員から指導を受けた新規就農者は、就農支援員の指導内容・手法について、別紙様式第2号別添3の報告書を作成し、事業実施主体に提出する。また、必要に応じて、新規就農者サポート体制において、当該報告書を共有する。

カ 本事業により選定した就農支援員の情報については、別紙様式第11号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。

(2) 新規就農者向け研修会・講習会の開催

事業実施主体は、新規就農者向けに研修会・講習会等を開催する。研修会・講習会等の内容は、栽培技術、経営、販路確保等、新規就農者の早期の経営確立及び経営発展に資するものとする。

3 研修農場の整備

就農希望者が実践的な研修を行う研修農場を整備する。

(1) 研修農場の要件

研修農場は、以下に掲げる要件を全て満たすこと。

- ア 定款、設置要領等を作成していること。
- イ 研修計画を定めていること。
- ウ 研修期間は1年以上とし、年間概ね1,200時間以上とすること。
- エ 研修時間のうち、実習に充てる時間が70%を下回らないこと。
- オ 就農希望者に、就農に必要な技術や知識を習得させるため、研修は、以下の(ア)から(ウ)までに掲げる内容を含む総合的な内容とすること。なお、研修の一部には、自治体で実施している農業経営塾や農業大学校等の教育機関における講習等を活用することも可能とする。
 - (ア) 栽培管理等の生産技術・知識に関する研修
 - (イ) 農業機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策に関する研修
 - (ウ) 販売・流通・マーケティングの知識、帳簿や財務諸表の作成、労務管理等の農業経営に関する研修
- カ 農業技術・経営に精通し、就農希望者に対して適切な指導できる者をおくこと。
- キ 研修生の研修受講状況を適切に把握すること。
- ク 研修生の健康管理、事故防止に十分配慮すること。
- ケ 「新規就農者育成総合対策のうち就農準備資金・経営開始資金及びサポート体制構築事業（研修農場の整備）における研修機関等の認定基準について」（令和4年3月29日付け3経営第3218号就農・女性課長通知。）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が認め、研修内容等を就農に関するポータルサイトへ登録すること。

(2) 研修農場の整備の内容

- ア 研修を行うために必要な農業用施設の整備又は農業用機械・設備の導入を行う。
- イ 本事業により整備する農業用施設又は導入する農業用機械・設備（以下「農業用施設等」という。）は、農業研修の目的のために使用する共同利用の農業用施設等であって、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。

ただし、研修修了生が新規就農する際に、研修修了生に農業用施設等を貸し付ける場合は、この限りではない。
- ウ 導入した農業用施設等を、研修修了生に貸し付ける場合については、次によるものとする。
 - (ア) 貸付けの方法、貸付けの対象となる者等については、都道府県知事と協議するものとする。当該事項について変更する場合にあっても、同様とする。
 - (イ) 事業実施主体が賃貸料を徴収する場合は、原則として、賃貸料は、「事業実施主体負担（事業費一助成金）／当該施設の耐用年数＋年間管理費」により算出される額以内とする。

(ウ) 賃貸契約は、書面によって行うこととする。

なお、事業実施主体は、賃貸契約に明記した事項が、利用者又は自らと競争関係にある者に制約を加えることのないよう留意するものとする。

エ 既存の農業用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。

オ 事業費が整備内容ごとに50万円以上であること。

事業の対象となる農業用施設等が中古施設等である場合には、事業費が50万円以上であり、かつ、都道府県が適正と認める価格で取得されるものであること。

カ 原則として、事業の対象となる農業用施設等（中古資材等を活用して整備する施設を含む。）は、耐用年数が概ね5年以上20年以下のものであること。

また、事業の対象となる農業用施設等が中古機械又は中古施設である場合には、残存耐用年数が2年以上のものであること。

カ 農業用施設等の整備に伴う用地の買収、賃借に要する経費及び建設用地の造成に要する経費は、補助対象としない。

キ 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。

ク 研修に必要な農業用施設等であっても、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。

ケ 導入した農業用施設等は、動産総合保険等の加入、施錠可能な場所での保管、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。

コ 農業用施設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。

サ 事業実施主体は、導入した農業用施設等について、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。以下「補助金等交付要綱」という。）別記様式第8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。

シ 本事業で導入する農業用施設等については、「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。

ス 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用施設等の法定耐用年数が残存する間に農業用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。

セ ス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（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。）に報告し、その指示を受ける。

ソ 事業実施主体は、研修受講者の新規就農後の経営安定を図るため、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に資する内容を研修に含めるよう努める。

(3) その他

事業を適切に執行するため、都道府県知事又は全国農業委員会ネットワーク機構は、必要に応じて以下の措置を講ずること。

ア 都道府県知事は、本事業により導入した農業用施設等について、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。

イ 全国農業委員会ネットワーク機構は、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こと。

第8 事業実施計画等の提出

1 サポート体制構築事業実施計画

- (1) 事業実施主体は、本事業を実施する場合、事業実施年度から3年間の新規就農者の数を成果目標とする事業実施計画を別紙様式第2号により作成し、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し、承認を得る。
- (2) サポート体制構築事業実施計画について、補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、(1)の手続に準じて行う。

2 都道府県サポート体制構築事業実施計画

- (1) 都道府県知事は、1により提出されたサポート体制構築事業実施計画について、事業実施主体が本事業の事業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確認の上、別表3-1から別表3-4までのポイント表によりポイント付けの上、別紙様式第3号の都道府県サポート体制構築事業実施計画を作成し、地方農政局長に提出する。
- (2) 国は、(1)で提出されたサポート体制構築事業実施計画について、第2の事業の種類ごとにポイントの順に予算の範囲内で採択するものとする。なお、同ポイントの場合は、国費が少ない事業を優先的に採択する。
- (3) 地方農政局長は、(2)で採択されることになったサポート体制構築事業実施計画を承認し、別紙様式第4号により都道府県知事に通知するものとする。
- (4) 都道府県サポート体制構築事業実施計画について、補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、(1)及び(2)の手続に準じて行う。
なお、新たな事業実施主体がない場合は、ポイント付けは不要とする。
- (5) 国は、事業実施前に本事業に対する要望を把握する。

3 サポート体制構築事業(全国)実施計画

- (1) 全国農業委員会ネットワーク機構は、別紙様式第6号によりサポート体制構築事業(全国)実施計画を作成し、原則、交付申請時に添付する。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、サポート体制構築事業(全国)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、交付申請前に、サポート体制構築事業(全国)実施計画について経営局長の承認を得る。
- (2) サポート体制構築事業(全国)実施計画について、補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、補助金等交付要綱第10の変更等承認申請書に添付す

る。

第9 補助金の交付等

- 1 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。
- 2 全国農業委員会ネットワーク機構は、第8の3の計画について予算の範囲内で、本事業に要する経費を都道府県知事に交付する。
- 3 補助金の交付を受けた都道府県知事は、第8の2の(2)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。
- 4 全国農業委員会ネットワーク機構は、事業実施に関する交付規則を作成することとし、交付規則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。

第10 事業実績報告の提出

- 1 サポート体制構築事業実績報告書
事業実施主体は、事業実績について、別紙様式第2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都道府県知事へ報告する。
- 2 都道府県サポート体制構築事業実績報告書
 - (1) 都道府県知事は、1の実績報告を踏まえ、別紙様式第3号により都道府県実績報告を作成し、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の5月末日のいずれか早い期日までに、地方農政局長に報告する。
 - (2) 地方農政局長は、(1)の報告を受けた後、管内の都道府県サポート体制構築事業実績報告書を取りまとめの上、別紙様式第5号により補助事業の完了年度の翌年度6月末日までに全国農業委員会ネットワーク機構に報告する。
- 3 サポート体制構築事業(全国)実績報告
全国農業委員会ネットワーク機構は、別紙様式第6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の7月末日までに経営局長に報告する。

第11 達成状況の報告

- 1 事業実施主体は、第8の1の(1)の成果目標で作成した事業実施年度から目標年度の翌年度までの間における成果目標の達成状況について、別紙様式第7号により、当該年度における事業実施状況報告書により都道府県知事に報告する。
- 2 都道府県知事は、1による報告を受けた場合には、その内容について確認し、成果目標の達成が困難と判断した場合等は、事業実施主体に対して改善に向けた助言、指導を行うなど、適切な改善措置を講ずるものとする。
- 3 都道府県知事は、1による報告及び2で行った助言、指導についてまとめ、毎年度の5月末日までに、別紙様式第8号により地方農政局長に報告する。なお、都道府県知事は、目標年度の達成状況の報告を受けた場合には、その内容について確認し、成果目標が達成されていないと判断するときは、事業実施主体に対し、別紙様式第9号により改善計画を提出させ、適切な指導を行うとともに、地方農政局長に目標年度の翌年度の7月末日までに報告するものとする。
- 4 地方農政局は3の報告を受けた時は、内容を確認の上、必要に応じ都道府県に助言、

指導を行う。

- 5 国は、都道府県知事に対し、3に定める報告以外に、必要に応じ、事業実施主体ごとの事業実施状況について、報告を求めることができる。

第12 個人情報の取扱い

本事業により就農相談を受けた就農希望者等の情報及び選定した就農支援員等の情報については、別紙様式第11号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。

第13 適正な執行の確保

- 1 事業実施主体は、別表1、別表2-1及び別表2-2に定める補助対象経費以外に使用した場合には、速やかに、交付された補助金の一部又は全部を国に返還するものとする。
- 2 国は、本事業が適切に実施されたかどうか及び本事業の効果を確認するため、事業実施主体、都道府県、全国農業委員会ネットワーク機構に対し、必要な事項の報告を求め、及び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、都道府県、全国農業委員会ネットワーク機構は、調査に協力するものとする。

別表 1

事業の種類	事業実施主体	補助対象経費	補助率	補助金上限
1 就農相談体制の整備	第4のとおり	就農相談員の取組に必要な経費 ただし、詳細については別表2-1のとおりとする。	1/2以内	100万円
2 先輩農業者等による技術面等のサポート		(1) 就農支援員による指導謝金 (2) 新規就農者を対象とした研修会・講習会の開催経費 ただし、(2)の詳細については別表2-2のとおりとする。		100万円 ただし、(1)については、1人当たり上限5万円とする。 (複数の就農支援員が1人の新規就農者を支援する場合についても合計5万円を上限とする。)
3 研修農場の整備		研修農場の新設及び研修内容の強化に必要な以下の農業用施設等の取得又は改良に必要な経費 (1) 農業用施設 (2) 農業用機械(アタッチメント含む) ・設備		
事務等経費	全国農業委員会ネットワーク機構	第2の1から3までを実施する際に必要な事務等経費	定額	

別表 2-1

第2の1の事業の補助対象経費の使途基準

区分	内容
賃金	<p>事業を実施するための、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、事業実施主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>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してください。</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と作業内容を証明しなければならないものとする。</p> <p>ただし、事業実施に直接関係する業務であっても地方公共団体の職員（会計年度任用職員を除く）、農協の正職員については、賃金を支払うことはできない。</p>
会計年度任用職員給与等	<p>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については、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き、給与及び手当について、本事業への従事割合に応じて助成対象とすることができる。</p> <p>この場合、給与等が妥当であるかを精査するため、給与に関する条例、勤務条件通知書等を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、会計年度任用職員の本事業への従事割合及び従事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の、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とする。</p> <p>また、事業実施主体又は協議会に参画する組織に属する者及び臨時雇用者等に対しては、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の、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	事業を実施するための、取得単価が50万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入及びこれらの据付等に必要な経費（農業用機械を除く。）。
消耗品費	事業を実施するための、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。
印刷製本費	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。
通信運搬費	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。）。
役務費	事業を実施するための、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。
使用料及び賃借料	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。）。
その他	事業を実施するための、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。

(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。

別表 2-2

第2の2の事業の補助対象経費の使途基準

区 分	内 容
謝金	<p>事業を実施するための、専門知識の提供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とする。</p> <p>また、事業実施主体又は、協議会に参画する組織に属する者に対しては、謝金を支払うことはできない。</p>
旅費	<p>外部有識者を招聘し、事業を実施する際に要する経費。事業実施主体に旅費の支給に関する規程等がある場合、当該規定によることができるものとする。</p>
備品費	<p>事業を実施するための、取得単価が50万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入並びにこれらの据付等に必要経費（農業用機械を除く。）。</p>
消耗品費	<p>事業を実施するための、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、研修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含まれない。）。</p>
役務費	<p>事業を実施するための、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>
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の、文献等購入費、複写費、会場借料、収入印紙代など他の費目に該当しない経費。</p>

(注)

- 1 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。

別表3-1 (第2の1から3までの事業に係る配分ポイント)

	項目	判断基準	ポイント
1	地域のサポート体制	サポート体制計画の支援分野全てについて担当機関、部署が決まっている。	1
2	サポート体制計画の支援内容	支援内容の区分毎にその他を除く全ての項目に支援内容を記載している。	1
3	住居のあっせん	就農希望者や新規就農者が利用できる住居があらかじめ用意されている。 (用意されている物件の状態、場所等がわかる資料を添付すること)	2
4	農地のあっせん	新規就農者が取得又は借り受けることができる農地があらかじめ用意されている。 (用意されている農地の利用状況、場所等がわかる資料を添付すること)	2
5	過去3年間の新規就農者の定着率	事業開始前3年間に新規就農した者の定着率が90%以上であること。	2
6	事業活用年度から3年後の新規就農者の人数 ※1	事業後3年間の新規就農者数の合計が、事業開始前3年間合計の150%以上になる計画となっていること。	1
		事業後3年間の新規就農者数の合計が、事業開始前3年間合計の200%以上になる計画となっていること。	3
7	農山漁村における女性の登用	女性登用の数値目標・取組計画の設定がある。 (「女性活躍・男女共同参画の重点方針2021」(令和3年6月16日すべての女性が輝く社会づくり本部・男女共同参画推進本部決定)に基づき策定された数値目標・取組計画が確認できる資料を添付すること)	1
	※2	構成員のいずれかに女性登用の数値目標・取組計画の設定がある。 (「女性活躍・男女共同参画の重点方針2021」(令和3年6月16日すべての女性が輝く社会づくり本部・男女共同参画推進本部決定)に基づき策定された数値目標・取組計画が確認できる資料を添付すること)	1

※1：両方の目標を達成していればポイントの高い判断基準のポイントを加算する。

※2：数値目標・取組計画の有無は、経営局就農・女性課女性活躍推進室が行う「女性登用に関する調査(仮称)」も活用する。

別表 3-2 (第2の1の事業に係る配分ポイント)

	項目	判断基準	ポイント
1	就農相談件数	就農相談会（新・農業人フェア等）に年4回以上参加している又は開催している。	2
2	実施計画	就農希望者と農業・地域とのミスマッチを防ぐため、本格的な就農準備に入る前に農業体験や短期の研修を2回以上又は随時実施する計画となっている。	1
		就農希望者、新規就農者の交流会、ネットワーク作りを行う計画となっている。	1
		就農に必要な知識と技術を習得できる研修計画を作成することとしている。	1
3	都道府県加算	申請数の5倍を都道府県ポイントとして、都道府県が独自に設定した判断基準により配点 (例) 5件申請があった場合の都道府県ポイント : 5件×5ポイント=25ポイント 独自基準（ピーマン産地の振興、中山間地の就農者の確保 等（複数設定可））により申請毎に都道府県ポイントを配分	

別表 3-3 (第2の2の事業に係る配分ポイント)

	項目	判断基準	ポイント
1	就農支援員の選定	地域の推進品目全てに就農支援員を選定している。	1
		就農希望者（研修生等）に対し、指導経験がある者を就農支援員に選定している。	1
		UIターン者を就農支援員に選定している。	1
		女性農業者を就農支援員に選定している。	1
2	実施計画	新規就農者一人に対し、複数の就農支援員を設定する計画を立てている。	1
		就農支援員が月1回以上、担当の新規就農者の面談を実施する計画を立てている。	1
3	都道府県加算	申請数の5倍を都道府県ポイントとして、都道府県が独自に設定した判断基準により配点	

別表 3-4 (第2の3の事業に係る配分ポイント)

	項目	判断基準	ポイント
1	指導体制	常勤の指導者がいる。	1
2	実習において、右記のカリキュラムを設定	スマート農業	1
		GAP等の認証制度	1
3	座学において、右記のカリキュラムを設定	スマート農業	1
		GAP等の認証制度	1
		リスク管理 (BCP、保険制度等)	1
4	研修修了生の、新規就農1年目の目標平均売上高※3	平均700万円以上	3
		平均500万円以上、700万円未満	2
		平均300万円以上、500万円未満	1
5	都道府県加算	申請数の5倍を都道府県ポイントとして、都道府県が独自に設定した判断基準により配点	

※3：達成している判断基準のうち最も高いポイントを加算する。

サポート体制計画(令和○年度サポート体制構築事業関係)

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		令和○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4 別紙様式第2号)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
サポート体制構築事業実施計画（実績報告）書

番 号
年 月 日

〇〇都道府県知事 殿

(事業実施主体名)
(代表者名)

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号）別記4の第8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（サポート体制構築事業実施計画（実績報告）書を申請⁽³⁾します。

※下線部⁽¹⁾は、実績報告の場合は、「第10の1」とする。

⁽²⁾は、実績報告の場合は不要。

⁽³⁾は、実績報告の際には「報告」とする。

事業実施主体

都道府県			
対象地域 (市町村名)			
事業実施主体名			
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	ナ 名 署 名 等 〒	
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	ナ 名 署 名 等 〒	
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	ナ 名 署 名 等 〒	

事業実施体制

1 事業実施体制（フロー図を含む）

※ 他組織と連携して事業を実施する場合は、連携内容を具体的に記載すること。

2 添付資料

サポート体制計画若しくは地域サポート計画

(地域サポート計画が、ポータルサイト「農業をはじめ.jp」に登録されている場合は、URLを記入し添付は不要)

地 域 の 概 況

1 地域農業の概況

--

※ 地域の地理的な状況及び農業概況を記載するとともに、担い手の状況及び新規就農の状況を記載する。

2 就農への支援の概況

項目	支援の内容
住居のあつせん	※ 用意されている物件の状態、場所がわかる資料を添付すること。
農地のあつせん	※ 新規就農所が取得又は借り受けることができる農地の用意がある場合具体的な支援の内容を記載する。

3 新規就農の概況

(1) 過去3年間の新規就農者の定着率

就農年度	前々前年度 (○年度)	前々年度 (○年度)	前年度 (○年度)	合計
新規就農者数 (経営体)				

(2) 事業実施年度から3年後の新規就農者の目標

就農年度	事業実施 1年後 (○年度)	事業実施 2年後 (○年度)	事業実施 3年後 (○年度)	合計
新規就農者数 (経営体)				

4 農山漁村における女性の登用に関する事項

事業実施主体（事業実施主体が協議会の場合は、構成員のいずれか）が「女性活躍・男女共同参画の重点方針2021」（令和3年6月16日すべての女性が輝く社会づくり本部・男女共同参画推進本部決定）に基づき策定された数値目標・取組計画を設定していれば、その概要を記載してください。

組織名 _____

取組計画の名称	目標数値

- ※1 協議会等で複数の組織が数値目標を設定していれば、全て記載する。
 ※2 取組計画の内容、目標数値がわかる資料を添付してください（抜粋可）。

事業内容及び計画

1 取り組む事業の種類

事業の種類	取組の有無
就農相談体制の整備	
先輩農業者等による技術面等のサポート	
研修農場の整備	

※ 取り組む事業の種類全てに「○」を記載する。

2 事業の取組方針

全体方針

- ※1 本事業実施の必要性、関係機関との連携内容、本事業終了後の構想等を記載する。
 ※2 新規就農者サポート支援体制の構築に関する取組内容を記載する。

3 事業実施主体又は協議会の構成員

<p>※ 市町村、□□農業公社、JA〇〇等を記載する。</p> <p>※ 事業実施主体が協議会の場合は、構成員の役割についても記載する。</p>
--

4 就農相談体制の整備計画（実績）（※取り組む場合のみ記載）

（1）就農相談員の設置及び相談対応（必須）

ア 就農相談員の設置

就農相談員の氏名	役職及び位置付け

イ 新規就農に対する相談体制

<p>※ 就農相談員の役割、相談対応の分担等を記載すること。</p>

ウ 相談対応の方針

相談会の名称	開催場所	開催時期	開催（参加）回数

※ 相談会の開催、参加を行う場合記載
 ※ 全国新規就農相談センター、都道府県との連携についても記載すること。

（2）新規就農サポート会議の開催（必須）

<p>※ 会議の構成員、開催計画・内容を記載</p>

(3) 就農準備のサポート (必須)

(ア) 農地のあっせん・確保
(イ) 農業機械等のあっせん・確保
(ウ) 就農計画の作成
(エ) 生活面のサポート

(4) 就農相談カルテの記録 (必須)

全国データベース、就農相談カルテの活用方針等

(5) 情報の収集及び発信 (必須)

地域の新規就農支援及び生活支援に係る情報収集と情報発信の方針

(6) 受入プログラムの作成

就農希望者、新規就農者の交流等の場の提供	
開催時期	
※ 交流会等を行う場合記載	
※ 既存のプログラムがある場合がその旨記載すること	

(7) 研修プログラムの作成

--

※ 既存のプログラムがある場合がその旨記載すること

(8) 農業就業体験及び現地見学会の開催

開催内容等		
名称	内容、対象者、人数 等	開催時期

(9) 就農後のスキルアップ支援

--

(10) 事業のスケジュール

月	取組内容
○月	
○月	
○月	
○月	
(参考) 既存の取組	
※ 事業内容のうち、既存の取組がある場合は、参考欄に既存の取組を記載して下さい。	

5 先輩農業者等による技術面等のサポート (※取り組む場合のみ記載)

(1) 就農支援員

就農支援員の氏名	経営作物、経営規模及び先輩農業者等としての資質※

※ 資質については、就農支援員に選定した理由等を記載する。

(2) 技術等の指導・助言活動計画 (実績)

就農支援員の氏名	
担当する新規就農者の氏名	
技術指導・助言の方針	
年間計画 (月毎に記載)	

※1 活動計画は、就農支援員毎に作成する。

※2 実績報告の際には、別紙様式第3号別添2を添付する。

(3) 研修会・講習会開催計画 (実績)

月	研修会・講習会開催内容
○月	
○月	
○月	
○月	

6 研修農場の整備 (※取り組む場合のみ記載)

(1) 研修計画 (実績)

ア 研修農場設置場所等

所在地	面積・施設

※ 複数箇所設置する場合は、全て記載すること。

イ 研修の目標及び内容

研修コース名		研修期間
		日間
開催時期	対象作物	対象人数
研修カリキュラム		
<p>※ 実習、座学に分けて研修の内容を記載する。(実習及び座学それぞれの時間数も記載する。)</p> <p>※ 研修コースが複数ある場合は、研修コース毎に記載する。</p>		

ウ 研修の計画 (実績)

月	研修会・講習会開催内容
○月	
○月	
○月	

※ 研修コースが複数ある場合は、研修コース毎に記載する。

エ 研修修了生の、新規就農1年目の売上高

作目	売上高 (千円)	備考

※ 備考には販売先など売上高の根拠を記載する。

(2) 研修農場整備計画（実績）

ア 施設・整備の必要性

--

イ 整備する施設・機械

No	整備内容 (施設、機械名等)	事業量 (規模、 台数等)	規模決定根拠	着工（契約） 予定年月日	竣工予定 年月日

※ 「規模決定根拠」の欄には根拠とした資料名等を記載する。

単位：円

No	事業費	負担区分			耐用 年数 (年)	備考
		国庫補助金	自己負担	その他		
合計						

※ 「備考」欄には消費税仕入控除税額を減額した場合には、「除税額〇〇円うち国費〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には、「含税額」とそれぞれ記載すること。

(3) 添付資料

配置図、設計図及び仕様書、工事見積書

7 事業完了予定（又は完了） 年 月 日

(別添1)

事業収支予算計画(実績)
(サポート体制構築事業用)

経費の配分

(単位:円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B+C+D)	負担区分				備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	都道府県(B)	市町村(C)	その他(D)	
1 就農相談体制の整備						
2 先輩農業者等による 技術面等のサポート						
3 研修農場の整備						
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。

就農支援員活動実績（就農支援員記載用）
（サポート体制構築事業業）

指導日誌

	指導内容	指導時間
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:
月 日 : ~ :		:

※ 上記内容が記載された指導日誌であれば、本様式に限らない。

就農支援員署名

新規就農者署名

就農支援員指導内容報告書（新規就農者記載用）
（サポート体制構築事業）

新規就農者氏名

担当就農支援員氏名

就農支援員からの 指導回数・頻度等	
就農支援員による 指導内容	
就農支援員に期待 すること	
その他 (サポート体制等 において確認した い内容等)	

(別記4 別紙様式第3号)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
都道府県サポート体制構築事業実施計画 (〇〇都道府県) (実績報告) 書

番 号
年 月 日

〇〇農政局長 殿

〇〇県知事
〇 〇 〇 〇

新規就農者育成総合対策実施要綱 (令和4年3月29日付け3経営第3142号) 別記4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⁾、別添のとおり都道府県サポ
ート体制構築事業実施計画 (実績報告) 書を申請⁽³⁾します。

※下線部(1)は、実績報告の場合は、「第10の2の(1)」とする。

(2)は、実績報告の場合は不要。

(3)は、実績報告の際には「報告」とする。

(別添)

1 新規就農者の育成・確保の現状と課題

--

2 事業の実施方針

--

3 事業の実施により期待できる効果 (得られた効果)

--

※ 下線部分は、実績報告の際には () 内の記載とする。

4 事業実施主体への指導計画方針 (実績)

--

※ 下線部分は、実績報告の際には () 内の記載とする。

5 都道府県サポート体制構築事業ポイント表 (実績では不要)
(別紙様式第3号-①、②、③を添付)

6 都道府県事業計画一覧
(別紙様式第3号-④を添付)

7 事業完了予定 (又は完了) 年 月 日

8 添付資料

- (1) 事業実施主体毎の別紙様式第2号 サポート体制構築事業実施計画書
- (2) 必要に応じて地方農政局が指示した書類

(別記4 別紙様式第4号)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
都道府県サポート体制構築事業実施計画承認書

番 号
年 月 日

〇〇県知事
〇 〇 〇 〇 殿

〇〇農政局長

令和〇年〇月〇日付けをもって提出のあった令和〇年度新規就農者育成総合対策のうち都道府県サポート体制構築事業実施計画については、承認する。

(別記4 別紙様式第5号)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
都道府県サポート体制構築事業実績報告書(〇〇農政局)

番 号
年 月 日

全国農業委員会ネットワーク機構
(代表者名)

〇〇農政局長

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号)別記4の第10の2の(2)の規定に基づき、別添のとおり都道府県サポート体制構築事業実施実績報告書を報告します。

添付資料

- 1 都道府県事業実績一覧(〇〇農政局)
(別紙様式第5号-①を添付)

(別記4 別紙様式第6号)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
サポート体制構築事業(全国)実施計画(実績報告)書

番 号
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

全国農業委員会ネットワーク機構
(代表者名)

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号)別記4の
第8の3の(1)①の規定に基づき承認を受けたいので②、別添のとおりサポート体制
構築事業(全国)実施計画(実績報告)書を申請③します。

※下線部①は、実績報告の場合は、「第10の3」とする。

②は、実績報告の場合は不要。

③は、実績報告の際には「報告」とする。

(別添)

1 事業の実施方針

--

2 事務経費に関する計画（実績）

事 項	内 容	金額（円）

3 都道府県への配分に係る計画（実績）

事 項	計画値（実績値）	配分及び進行管理方針
配分都道府県数		
事業費(円)		
就農相談体制の整備		
先輩農業者等による技術面等のサポート		
研修農場の整備		

4 事業費合計

区 分	金額（円）
事業費 （都道府県への配分費）	
事務等経費	
合 計	

5 事業完了（予定）年月日 年 月 日

6 添付資料

- (1) 実績報告では、各地方農政局から提出のあった別紙様式第5号
- (2) 必要に応じて経営局長が指示した書類

(別添)

事業収支予算計画（実績）
（サポート体制構築事業用）

経費の配分

(単位：円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B+C+D)	負担区分				備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	都道府県(B)	市町村 (C)	その他 (D)	
1 就農相談体制の整備						
2 先輩農業者等による 技術面等のサポート						
3 研修農場の整備						
4 事務等経費						

- (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。

(別記4 別紙様式第7号)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
サポート体制構築事業実施状況報告書 (事業実施後〇年目)

番 号
年 月 日

〇〇都道府県知事
〇〇〇〇 殿

(事業実施主体名)
(代表者名)

新規就農者育成総合対策実施要綱 (令和4年3月29日付け3経営第3142号) 別記4の第11の1の規定に基づき、下記のとおり事業実施報告を提出する。

記

1 実施した事業の概要

取組	取組の内容
就農相談体制の整備	
先輩農業者等による技術面等のサポート	
研修農場の整備	

※ 取り組んだ事業について記載する。

2 成果目標達成状況

単位：人

就農年度		事業実施	事業実施	事業実施	合計
		1年後 (〇年度)	2年後 (〇年度)	3年後 (〇年度)	
新規就農者数 (経営体)	目標				
	実績				

※ 目標は、事業実施計画書に記載した内容を転記すること。

3 目標の達成に向けた課題と対応

--

4 成果目標の達成状況についての自己評価（目標年度のみ記載）

※ 目標の達成状況、得られた効果及び課題などを記入。

5 研修農場の状況（目標年度のみ記載）

研修農場の整備に係る支援を行った場合は記載すること

事業実施からこれまでの研修人数(経営体)		うち就農者(経営体)	就農者の就農1年目の平均売上高(円)	(参考)計画時の目標 平均売上高(円)

(別記4 別紙様式第8号)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
サポート体制構築事業実施状況報告書(〇〇都道府県)

番 号
年 月 日

〇〇農政局長 殿

〇〇都道府県知事
〇〇〇〇

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号)別記4の第11の3の規定に基づき、下記のとおり事業実施報告を提出する。

記

1 事業の実施状況

--

※ 目標の達成状況、得られた効果及び課題などを記入。

2 目標未達の事業実施主体への指導状況

--

3 添付資料

- (1) 別紙様式第8号-① 都道府県目標達成状況一覧
- (2) 第11の3の規定に基づき別紙様式第9号の改善計画を提出させた時はその写し
- (3) 必要に応じて地方農政局が指示した書類

都道府県事業実施状況一覧

事業実施〇年後

番号	都道府県名	事業実施主体	項目		事業実施 1年後 (〇年度)	事業実施 2年後 (〇年度)	事業実施 3年後 (〇年度)	合計	成果目標 達成状況 ※1	事業	事業費 (円)	負担区分			
												国庫補助 金(円)	都道府県 (円)	市町村 (円)	その他 (円)
			就農者数(経 営体)	目標						就農相談体制の 整備					
				実績							就農支援員				
			都道府県からの改 善措置の有無及び 内容							研修農場の整備					
										合計					
			就農者数(経 営体)	目標						就農相談体制の 整備					
				実績							就農支援員				
			都道府県からの改 善措置の有無及び 内容							研修農場の整備					
										合計					
			就農者数(経 営体)	目標						就農相談体制の 整備					
				実績							就農支援員				
			都道府県からの改 善措置の有無及び 内容							研修農場の整備					
										合計					
計			就農者数(経 営体)	目標						就農相談体制の 整備					
				実績							就農支援員				
										研修農場の整備					
										合計					

※1: 目標年度の報告時のみ記載ください。

※2: 目標は、計画書から転記してください。

(別記4 別紙様式第9号)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
サポート体制構築事業における改善計画

番 号
年 月 日

都道府県知事 殿

(事業実施主体名)
(代表者名)

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け経営第3142号）別記4の第11の3の規定に基づき、下記の改善計画を実施することとするので、報告する。

記

1 事業で取組んだ内容及びこれまでの状況

就農年度		事業実施 1年後 (○年度)	事業実施 2年後 (○年度)	事業実施 3年後 (○年度)	合計
新規就農者数 (経営体)	目標				
	実績				

※ 目標は、事業実施計画書に記載した内容を転記する。

2 成果目標が未達成である原因及び問題点

3 改善計画及び実施方針

4 改善計画を実施するための推進体制

(別記4 別紙様式第10号)

全国データベース等利用権限委任状

年 月 日

委任を受ける者（就農相談員）

氏名 _____

所属 _____

住所 _____

生年月日 _____

e-mail _____

電話番号 _____

上記の者に、下記のことを委任する。

- ・ 全国データベース（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4の第4の2の（1）のデータベースをいう。）の閲覧及び就農相談カルテ等の入力業務や情報管理
- ・ 農地情報公開システム（農地集積・集約化等対策事業実施要綱（平成26年2月6日付け農林水産事務次官依命通知）第3の3の（5）のイのシステムをいう。）の閲覧。

なお、委任を受けた者は、全国データベースや就農相談カルテの個人情報については、市町村の定めるところにより適切な管理を行うものとする。

〇〇市町村長 〇〇 〇〇

サポート体制構築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及び就農支援員についての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、事業実施主体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 事業実施主体及び各都道府県や市町村等の関係機関で就農相談者の情報を共有することにより、就農相談者が就農に至るまでの間の丁寧なフォローアップ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 同意を得る方法の例

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 就農相談者に対し就農相談、技術指導を実施する際、一緒に「個人情報の取扱い(別紙様式例、以下同じ。)」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 就農相談者に対し、農業就業体験及び現地見学会の際に、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。

サポート体制構築事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体（〇〇〇〇（協議会の場合は、全ての名称））は、サポート体制構築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が就農へ至るまでの間のフォローアップ、就農支援員への連絡調整、国等への報告等で利用するとともに、本事業の実施のために、必要最小限度内において次の関係機関（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、農業人材確保推進事業（新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知別記6）の事業実施主体及び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、都道府県、市町村、サポート体制参画機関（JA、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新規就農者確保推進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5)

農業教育高度化事業

第1 事業の趣旨

農業大学校、農業高校、民間の農業教育機関などにおける農業教育の高度化を図るため、全国段階において、農業教育機関の指導者や学生等を対象とした研修等の開催を支援するとともに、地域段階においては、各都道府県が作成する「農業教育高度化プラン」の実現に向けた取組を支援する。

第2 事業の種類

- 1 全国事業
- 2 都道府県事業

第3 事業の仕組み

- 1 全国事業について、国は、農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）が公募により選定した民間団体に対して、補助金を交付する。
- 2 都道府県事業については、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。

第4 全国事業

1 事業実施主体

事業実施主体は、2の事業内容を、効果的かつ適切に実施できる民間団体として、経営局長が公募により選定した者とする。

2 事業内容

(1) 農業教育機関の指導者や学生等に対する研修等の実施

事業実施主体は、農業教育機関の指導者の指導能力向上、学生等の能力向上、学生等の交流等を支援するため、以下のア及びイの取組を実施する。

なお、取組の実施に当たっては、感染症防止対策、利便性、研修効果等を考慮し、開催方法（集合型又はオンライン方式）について十分検討すること。

ア 農業教育機関の指導者の能力向上に資する取組

- (i) 経営戦略やマーケティング、先端農業技術や環境配慮型農業等、指導者に必要な知識や技術を習得させるための研修
- (ii) 指導スキルを向上させるための研修

イ 農業教育機関の学生や現役農業者等の能力向上に資する取組

- (i) 主に以下に掲げる内容を含む、就農後に有益な知識を習得できる研修
 - a 輸出、6次産業化、高収益作物の生産など、収益力向上のための取組
 - b スマート農業技術や効率的な生産手法など、生産性向上のための取組
 - c 労働安全や労務管理など、働きやすい労働環境整備のための取組
 - d SDGs や有機農業など、環境に配慮した農業に関する取組
- (ii) 学生等の就農・学習意欲喚起に資する交流
 - a 全国の農業教育機関に在籍している学生等の交流活動
 - b 国際的な交流活動
 - (a) 政府間交流に位置付けられている海外の農業高校等との交流活動

- (b) 国際的な知見を涵養できるセミナー、交流会等
- (2) 民間団体が運営する農業教育機関等の農業教育高度化に係る取組
所在する都道府県への就農を基本としない民間団体が運営する農業教育機関等は、第5の4の(1)から(5)まで及び(7)の取組を実施する。
なお、事業実施に当たっての留意事項は、第5の12の(2)から(9)までを準用する。
- 3 事業を効果的に実施するための体制等
事業実施主体は、2の事業内容を適切に実施するため、必要に応じて、農業、農業関連産業、教育、情報通信、人材育成等に精通している民間団体、大学等と連携する。
また、各地域の農業教育機関や農業関係団体等と積極的に連携し、研修に参加できる者に対する情報提供、参加の働きかけに努める。
- 4 補助対象経費及び補助率
2に掲げる事業の補助対象経費は、別表1に定めるとおりとし、予算の範囲内で定額又は2分の1の補助を行う。
- 5 事業計画の作成等
(1) 事業実施主体は、別紙様式第1号又は別紙様式第2号により事業計画を作成し、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。
(2) また、事業計画について、補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、事業計画の承認の手續に準じて行う。
- 6 事業実績の報告等
事業実施主体は、別紙様式第1号又は別紙様式第2号により事業実績報告を作成し、事業完了後1か月以内又は該当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作成し、経営局長に報告する。
また、事業実績報告書の提出後も経営局長が必要と認める場合には、事業実施主体に対し、随時報告を求めることができる。
- 7 事業成果の検証
事業実施主体は、研修等の参加者や農業教育機関等へのアンケート調査や就農状況調査等により、効果の検証を行う。結果は、6の事業実績報告に記載する。
- 8 業務の委託等
事業実施主体は、事業の一部について、自ら直接行うことが困難な場合又は事業効果を高めるために必要な場合には、事業実施に当たって必要な専門知識等を有する第三者又は事業実施主体が行う公募等により選定した団体等に対して、事業の実施を委託できる。

第5 都道府県事業

1 都道府県農業教育高度化プランの作成

都道府県は、本事業の実施に当たって、別紙様式第3号により、各都道府県における農業人材育成の課題や目標を明確化した農業教育高度化プラン（以下「高度化プラン」という。）を作成する。

高度化プランの作成に当たっては、新規就農者の育成・確保に向け、教育機関、農業者等の意見を十分に踏まえ、現在抱える農業人材に関する課題を克服するために必要な農業教育のあり方、新規就農者数等の数値目標、それぞれの農業教育機関の役割、農業教育の高度化を図るために必要な取組等を記載する。

また、高度化プランについては、関係者間で広く共有し、事業の進捗状況や目標達成状況等について、年度ごとに把握・検証を行う。また、必要に応じて高度化プランの見直しを行う等、効果的な事業実施に努める。

2 事業実施主体

本事業における事業実施主体は、以下の（1）から（5）までに掲げる団体等とする。なお、事業実施主体となる農業教育機関は、高度化プランに位置付けられた農業教育機関であり、取組の実施に必要な施設設備、人員等の体制を有するものとする。

また、事業実施主体は、高度化プランに位置付けられた農業教育機関（高等学校は除く。）の研修内容等を、新規就農支援ポータルサイトに登録することとする。

なお、4の（2）に掲げる取組を実施できる事業実施主体は、（1）から（4）までのみとし、4の（6）に掲げる取組を実施できる事業実施主体は（1）のみとする。

- （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）
- （5）協議会等（地方自治体、取組を行うために必要な知見を有する農業関係団体、農業経営者、農業教育機関、農業や教育に関する各種専門家等により構成され、協議会等の運営及び意志決定の方法、事務及び会計処理の方法並びにその責任者、財産管理の方法、内部監査の方法等を明確にした規約が定められているもの）

3 事業の実施体制

都道府県は、本事業を円滑かつ効果的に実施できるよう、都道府県の農業部局及び教育部局、関係団体、農業法人、公共職業安定所等との連携に努める。

また、農業教育や就農支援等に関わる外部有識者、先進的な農業経営者、女性農業者、効果的な教育サービス等を提供する民間事業者等との連携にも努める。

4 事業の内容等

事業実施組主体は、高度化プランの内容を踏まえ、以下の（1）から（7）までにより、当該事業実施年度に実施する取組を選択し、実施する。

（1）農業教育機関における教育カリキュラムの強化

農業教育機関は、以下のアからカまでに該当する内容の教育カリキュラムに取り組む。

その際、アからエ及びカにおいて、これまでに各農業教育機関が実施している既存のカリキュラム実施については、補助対象としない。また、教育カリキュラムごとに

年間 10 名以上の受講者数が見込まれるものとする。

なお、オに該当するカリキュラムを実施する場合には、特定の農業経営体や団体の社員・被雇用者等の人材育成を目的とした教育カリキュラムは、補助対象としない。

また、公共職業安定所等への開催情報の共有等により、就農希望者に開催情報が広く周知されるよう努める。

ア スマート農業機械の操作、生産管理及び経営管理ツールの活用等、スマート農業技術やそれにより得られるデータ等を今後の農業生産や農業経営に活かすことを目指す実践的なカリキュラムの新たな検討・実施

イ 環境配慮型農業に関する知識、技術を習得できるカリキュラムの新たな検討・実施

ウ 経営継承、事業継続計画等のリスク管理、実践的な経営管理手法（事業計画作成や農業経営シミュレーションの演習等）、労務管理、労働安全等を内容とするカリキュラムの新たな検討・実施

エ 国際的に通用する農業生産工程管理（GAP）、輸出力強化、6次産業化、環境配慮型農業等を内容とするカリキュラムの新たな検討・実施

オ 就職氷河期世代を含む社会人の就農希望者や現役の農業者を対象とした実践的な研修であって、知識・技術を十分習得できると認められるカリキュラムの実施

カ その他、高度化プランの実現のために必要であり、新規就農者の拡大に資するカリキュラムの新たな検討・実施

(2) 研修用農業機械又は農業設備の導入

農業教育機関は、(1) 及び (4) の取組を実施するために直接必要となる研修用の農業機械（アタッチメントを含む。）又は農業設備（以下「機械等」という。）を導入する。

対象となる機械等は、教育カリキュラムを強化し、農業教育の高度化を図るために導入するものであり、本体価格（税抜き）が 50 万円以上であって、原則として新品の機械等とする。

なお、研修に必要な機械等であっても、農業以外の用途に使用可能な汎用性の高い機械等（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、冷蔵設備等）や既存の機械等の更新（農業教育機関が所有する既存の機械等の代替として同種、同規模、同効用のものを再度導入するものをいう。）については補助対象としない。

(3) 農業教育機関等における e ラーニングの導入

農業教育機関等が、(1) の取組を実施するため、対面等で実施するよりも、e ラーニングを活用した方が効果的であると判断した場合には、新たに e ラーニング研修を導入する。また、必要な場合は、民間事業者等の第三者が提供する e ラーニングコンテンツ又はサービスを利用できる。

農業教育機関等が、e ラーニング研修コンテンツを自ら作成、受講者に提供するため、講義等の録画・編集用のカメラ、ソフトウェア、PC 等の物品が直接必要となる場合は、原則としてリース及びレンタル（以下「リース等」という）を活用することとし、リース等での対応が困難な場合又はリース等を利用する場合よりも購入した方が当該年度の事業実施期間における必要経費が安価な場合に限り、当該物品を購入できる。

(4) 若者の就農意欲を喚起するための活動

事業実施主体は、若者の就農意欲を喚起するため、以下のアからオまでの掲げる取

組を実施する。

- ア 先進的な農業経営者等による出前授業
- イ 先進的な農業経営者の農場や農業生産施設等における農業研修
- ウ 若手農業者等との交流会
- エ 農業大学校等の農業教育機関と連携した実践的な研修
- オ その他、文部科学省及び農林水産省の連名通知「農林水産業を学ぶ高校生の就農・就業に向けた人材育成の方策の検討」（平成29年5月17日付け29経営第553号、29生産第418号、29林整研第94号、水推第213号。）に基づく内容であって、若者への就農意欲喚起に効果的と認められるもの

(5) 農業教育機関におけるICT環境の整備のための取組

農業教育機関におけるスマート農業教育を推進するため、農業教育機関の農場等における無線LANの導入など、ICT環境を整備する取組を実施する。

(6) 国際的な農業人材育成のための取組

地域農業のリーダーとして、輸出や海外への事業展開等を担う国際的な農業人材を育成するため、学生等が以下のアからカまでの要件を満たす海外農業研修に参加するための経費を支援する取組を実施する。

- ア 期間が、3か月以上18か月未満の海外農業研修であること
- イ 場所、内容等が、事前に確認できる海外農業研修であること
- ウ 農業に関する知識・技術を学ぶことを目的とした海外農業研修であること
- エ 都道府県が海外農業研修を適切に行うことができると認めた事業者(過去5年間に重大な法令違反や事故等が発生していない事業者等)又は地方公共団体が提供する海外農業研修であること
- オ 海外農業研修に係る経費の使途、内訳等が確認できること
- カ 海外農業研修に参加する者が、将来的に農業に従事する意思があると宣言すること

助成対象経費は、海外渡航のための旅費及び研修費として海外農業研修を受講する研修生以外の第三者に支払う経費とする。また、支援する経費の上限は、研修生1名につき1海外研修当たり助成対象経費の2分の1又は60万円のいずれか低い額とする。

(7) その他の取組

上記の(1)から(6)までの取組を円滑に実施するために必要な会議、事業内容の検討及び事業効果の把握のために必要な調査、農業教育機関の指導者の能力向上を目的とした研修等(研修受講者個人の資格取得を目的とした研修は除く)への派遣、研修受講者の就農を支援するための専門員の設置、研修受講者へのフォローアップ活動等の取組を実施する。

5 補助対象経費

本事業の補助対象経費は、別表2に掲げる経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ証拠書類等から金額が確認できる経費とする。

なお、国又は地方公共団体から現に補助を受け、又は受ける予定がある取組については、本事業の補助対象としない。

6 補助率

本事業の取組ごとの補助率については、本要綱別表に定めるとおりとし、4の(2)

及び（５）の取組は、２分の１以内の補助とする。

7 事業計画の作成等

- (1) 都道府県は、1で作成した高度化プランの内容を踏まえ、事業実施主体が作成する事業計画を取りまとめ、別紙様式第4号により都道府県事業計画を作成し、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。
- (2) 都道府県事業計画について、補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、(1)に掲げる手続きに準じて行うものとする。
- (3) 全国農業委員会ネットワーク機構は、別紙様式第6号により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。
- (4) 事業実施計画について、補助金等交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、補助金等交付要綱別紙様式第3号の変更等承認申請書に添付するものとする。

8 国の補助

- (1) 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、事業実施のために必要な経費を補助する。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 国は、7により都道府県から提出された都道府県事業計画等を踏まえ、必要に応じて、都道府県又は事業実施主体に対し、ヒアリング等を行う。
- (5) 国は、政策的に重要な取組（以下「重点取組」という。）について、優先枠を設定する（優先枠以外を一般枠とする）。
優先枠の対象となる取組は、4に掲げる事業内容のうち、以下の取組とする。
 - ・ 4の(1)のア及びオの取組
 - ・ 4の(1)のア又はオの取組を実施するために必要な(2)又は(3)の取組また、予算配分に当たっては、研修受講予定者数、就農率、新規就農者数の現況、新規就農に関する目標値等も考慮する。
なお、重点取組だが優先枠として予算配分されなかった取組及び重点取組以外の取組については、一般枠として、予算配分を行う。
- (6) 国費要望額の上限については、北海道は2,000万円、都府県は1,500万円とする。ただし、4の(6)の取組に係る国費要望額は除く。

9 事業実績の報告

- (1) 都道府県は、事業実施主体が作成する事業実績を取りまとめ、別紙様式第4号により都道府県事業実績報告を作成し、事業実施年度の翌年度の6月末までに当該都道府県を管轄する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ものとする。
- (2) 全国農業委員会ネットワーク機構は、(1)により報告を受けた都道府県事業実績報告をもとに、別紙様式第6号により事業実施報告を作成し、事業実施年度の翌年度の7月末までに経営局長に報告する。
- (3) 全国農業委員会ネットワーク機構及び地方農政局長は、事業実績の報告後も必要

と認めるときには、事業実施主体に対し、随時、報告を求めることができる。

10 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。また、事業終了後も、研修修了者に対する継続的なフォローアップに努める。

11 事業の適切な執行に向けた指導等

- (1) 事業実施主体は、本事業で取得した機械等の財産について法定耐用年数を経過するまでの間、適切に管理使用するものとする。
- (2) 都道府県は、高度化プラン及び都道府県事業計画において設定した目標等の達成状況が低調な場合には、適切な改善措置を講じるとともに、その結果を地方農政局長に報告するものとする。
- (3) 全国農業委員会ネットワーク機構は、事業の適切な執行及び本事業で取得した財産の適切な管理等が必要な場合は、都道府県又は事業実施主体に対して報告又は資料の提出を求め、必要な指導及び助言を行う。

12 その他事業に関する留意事項

- (1) 事業実施主体が自ら実施するよりも、第三者が実施した方が高い教育効果や効率性が見込まれるなど合理的な理由がある場合は、事業実施主体以外の第三者に事業の一部を委託できる。
- (2) 4の(3)の取組の実施に当たっては、幅広い世代の就農希望者（求職者、他産業に従事する社会人等）が受講しやすいよう、研修期間、研修開催方法（eラーニング形式、土日・夜間開催等）等を配慮する。
- (3) 教育カリキュラム等の内容検討・実施に当たっては、農業教育又は職業訓練に知見を有する専門家等のほか、新規就農者を雇用している農業経営体、学生、就農希望者、新規就農者等から、研修のニーズ等について、意見を聞くよう努める。
- (4) 事業実施主体は、研修受講者が新規就農後の経営安定を図るため、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に資する内容を研修に含めるよう努める。
- (5) 農業実習、農業機械操作研修等を実施する場合には、農業機械等による事故を防止する観点から、事前に農作業安全に関する講習を実施するなど研修受講者等の安全確保に配慮するものとする。
- (6) 農業機械等の購入に当たっては、一般競争入札の実施又は農業資材比較サービス（AGMIRU「アグミル」）の活用、複数の業者に見積を提出させること等により、事業費の低減に努める。
- (7) 本事業により取得した機械等の財産（以下、「取得財産等」という。）は、動産総合保険等の加入、施錠可能な場所での保管等により、適切に管理する。
- (8) 4の(2)により導入した機械等については、効率的な利用を図る観点から、本事業の取組に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使用できる。
- (9) 取得財産等については、補助金等交付要綱別記様式第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、保管するものとする。

(別表1)

補助対象経費（全国事業）

第4の2に関する経費

区 分	内 容
謝 金	<p>事業を実施するために必要となる専門知識の提供、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ものとする。</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の、研修実施、資料収集、各種調査、打合せ等に要する経費及び研修を受講する学生等の研修の参加に必要な経費の一部。</p>
賃 金	<p>事業を実施するために必要となる研修実施、資料整理、事務補助、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ものとする。</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。</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ものとする。</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>

技能者給	<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。</p> <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ものとする。</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>
農業機械・設備導入費	事業を実施するために必要となる取得価格が50万円以上の研修用の機械等の購入及びこれらの据付等に必要となる経費
備品費	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となる経費。
役務費	事業を実施するための、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となる経費。
消耗品費	事業を実施するための原材料、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費用。
印刷製本費	事業を実施するために必要となる文書、研修資料、会議資料等の印刷製本の経費。
通信運搬費	事業を実施するため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含まれない。）。
使用料及び賃借料	事業を実施するため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含まれない。）。
委託費	事業の交付目的たる事業の一部を他の団体に委託するために必要となる経費。
その他	事業を実施するための、広告費、文献等購入費、複写費、会場借料、収入印紙代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。
- 3 農業機械・設備導入費及び備品費は、別記5の第4の2の(2)の取組の補助対象経費とする。

(別表2)

補助対象経費（都道府県事業）

第5の4関係

区 分	内 容
謝 金	<p>事業を実施するために必要となる専門知識の提供、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ものとする。</p>
旅 費	<p>また、事業実施主体及び取組主体等の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>
	<p>事業を実施するために必要な研修実施、資料収集、各種調査、打合せ等に要する経費。事業実施主体又は取組主体に旅費の支給に関する規程等がある場合は、当該規程によることができるものとするが、農業教育機関の学生や研修受講生に対する旅費は交通費及び宿泊費等の実費とする。</p>
賃 金	<p>事業を実施するために必要となる研修実施、資料整理、事務補助、資料収集等の業務のために臨時に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、事業実施主体や取組主体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>設定された単価等が妥当であるかを精査するため、賃金等の支給規則、辞令等の根拠となる資料を申請の際に添付するものとする。</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、事業実施主体及び取組主体は、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。</p>
会計年度任用職員 給与等	<p>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については、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き、給与及び手当について、本事業への従事割合に応じて助成対象とすることができる。</p>
	<p>この場合、給与等が妥当であるかを精査するため、給与等に関する条例、勤務条件通知書等の根拠となる資料を申請の際に添付するとともに、会計年度任用職員の本事業への従事割合及び従事内容を証明しなければならない。</p>

<p>専門員等設置費</p>	<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、事業実施主体及び取組主体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、上記の支給規則等の根拠となる資料を申請の際に添付するものとする。</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、事業実施主体及び取組主体は、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。</p>
<p>技能者給</p>	<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ものとする。</p> <p>また、事業実施主体及び取組主体は、「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と作業内容を証明しなければならない。</p>
<p>農業機械・設備導入費</p>	<p>事業を実施するために必要となる取得価格が50万円以上の研修用の機械等の購入及びこれらの据付等に必要となる経費。</p>
<p>備品費</p>	<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となる経費。</p>
<p>消耗品費</p>	<p>事業を実施するために必要となる取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、原材料、各種事務用品等の調達に必要な費用。</p>
<p>印刷製本費</p>	<p>事業を実施するために必要となる文書、研修資料、会議資料等の印刷製本の経費。</p>
<p>通信運搬費</p>	<p>事業を実施するため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経費は含まれない）。</p>
<p>使用料及び賃借料等</p>	<p>事業を実施するため追加的に必要となる教育コンテンツやサービスの使用料、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（通常の団体等の運営に伴って発生する経費は含まれない）。</p>

役務費	事業実施主体や取組主体が直接実施することが困難である役務（ホームページ作成、翻訳、分析等）を他の事業者等に依頼するために必要な経費。
委託費	事業の交付目的たる事業の一部分（教育コンテンツ等の成果物の作成、研修カリキュラムの実施等）を他の事業者等に委託するために必要な経費。
海外研修費	海外農業研修に必要な旅費、研修費等を支援するために必要となる経費。
その他	事業を実施するために必要な文献等購入費、複写費、会場借料、収入印紙代、社会保険料等の事業者負担分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。

(別記5 別紙様式第1号)

令和〇〇年度農業教育高度化事業のうち全国事業
(農業教育機関の指導者や学生等に対する研修等の実施)
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

住 所
団体名
代表者

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知)別記5の第4の5(事業実績報告の場合は第4の6)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	
○具体的内容	
時期、期間	
内容、講師	① 農業教育機関の指導者の能力向上に資する取組 ア 指導者に必要な知識や技術を習得させるための研修 イ 指導スキルを向上させるための研修 ② 農業教育機関の学生等の能力向上に資する取組 ア 就農後に有益な知識を習得できる研修 イ 学生等の就農・学習意欲喚起に資する交流
実施方法、開催場所、回数	

○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）

※2（3）に記載のとおり、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。

（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）事業の成果

※事業実績報告時に記載

○効果の検証結果

① 農業教育機関の指導者の能力向上に資する取組
ア 指導者に必要な知識や技術を習得させるための研修

イ 指導スキルを向上させるための研修

② 農業教育機関の学生等の能力向上に資する取組
ア 就農後に有益な知識を習得できる研修

イ 学生等の就農・学習意欲喚起に資する交流

○目標の達成状況

○総括

※ 参加者に対する4段階評価のアンケートを研修終了後に実施し、本欄の記載の一部として、次の数値を報告してください。

① 農業教育機関の指導者の能力向上に資する取組

a 参加者のうち「研修内容が指導能力向上に役立つ」と回答した者の数及び割合

b 参加者のうち「研修内容が実際の学生等の指導に役立つ」と回答した者の数及び割合

② 農業教育機関の学生等の能力向上に資する取組

a 参加者のうち「研修内容が将来就農する上で役立つ」と回答した者の数及び割合

b 参加者のうち「研修に参加して、将来、就農することに対し、前向きな気持ちが強くなった」と回答した者の数及び割合

(報告の例)		
	数	割合
参加者		
a～		
b～		

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（事業計画の場合に限る。）
- (3) 実施内容の詳細（参加人数内訳、参加者属性、研修資料等）（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）
（農業教育機関の指導者や学生等に対する研修等の実施）

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)	
農業教育機関の指導者や 学生等に対する研修等の 実施 ① 農業教育機関の指導 者等の能力向上に資 する取組 ② 農業教育機関の学生 等の能力向上に資す る取組				
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 備考欄には、積算内訳を記載又は添付してください。
3 単価等の設定根拠となる資料を添付してください。

(別記5 別紙様式第2号)

令和〇〇年度農業教育高度化事業のうち全国事業
(民間団体が運営する農業教育機関等の農業教育高度化に係る取組の実施)
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

住 所
団体名
代表者

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知)別記5の第4の5(事業実績報告の場合は第4の6)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

第1 今年度の事業の実施方針

--

第2 今年度の取組実施等の体制

※謝金を支払う委員等が含まれる検討会を設置する場合に委員会の構成を記載してください。

検討委員等の氏名及び役職	所属等

第3 具体的な取組計画（実績）

（1）農業教育機関における教育カリキュラム強化

実施機関	取組内容・実施（予定）時期	使用経費等
	[教育コース名] [教育対象者・予定受講数] [実施期間（研修時間数）] [カリキュラムの内容]	合計 千円

（2）農業教育機関への研修用農業機械又は農業設備の導入

実施機関	取組内容・実施（予定）時期	使用経費等
		合計 千円

注：取組内容欄には、導入予定の農業機械・設備の内容、規模、仕様を記載する。

（3）農業教育機関等におけるeラーニングの導入

実施機関	取組内容・実施（予定）時期	使用経費等
	【優先配分事項に該当する取組】 [優先配分事項以外の取組]	[優先配分事項に該当する取組] 合計 千円 [優先配分事項以外の取組] 合計 千円

（4）若者の就農意欲を喚起するための活動

実施機関	取組内容・実施（予定）時期	使用経費等
		合計 千円

(5) ICT環境の整備のための取組

実施機関	取組内容・実施（予定）時期	使用経費等
		合計 千円

第4 本年度事業で目指す（得られた）効果及び事業の改善点

--

第5 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

<p>[研修コース名・受講者数]</p> <p>[アンケート結果]</p> <p>注：事業効果を把握するためのアンケートの内容は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 第4の2の(2)のアの取組の場合</p> <p>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（必須） [4段階評価：大変役に立つ、役に立つ、あまり役に立たない、役に立たない]</p> <p>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（必須） [4段階評価：とても強くなった、強くなった、あまりならなかった、ならなかった]</p> <p>③その他（事業実施主体及び取組主体で必要な項目を設定）</p> <p>(3) 上記以外の研修等の取組の場合</p> <p>※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ください。</p>

第6 その他

--

第7 事業完了（予定）日

令和 年 月 日

第8 添付資料

- (1) 別添収支計画（報告）書
- (2) 事業を実施する農業教育機関等の概要が分かる資料
- (3) 機械、設備、機器等を導入する場合はカタログ、見積書等
- (4) その他取組内容の参考となる資料

(別添)

事業収支計画（報告）書

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)	
(1) 農業教育機関における教育カリキュラムの強化 (2) 農業教育機関への研修用農業機械及び農業設備の導入				
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。

(別記5 別紙様式第3号)

都道府県農業教育高度化プラン

第1 地域の農業の担い手に関する課題及び課題解決のための農業教育高度化の方針

〔① 地域の課題〕
〔② 農業教育の目標（育成すべき農業人材像等）〕
〔③ 農業教育の現状〕
〔④ 課題解決に向けた農業教育高度化の方針と各農業教育機関等の役割分担〕
〔その他県内外の関係団体等の協力体制等〕

第2 新規就農等に関する具体的な数値目標

別添様式第2号により作成

第3 目標達成に向けた各農業教育機関の教育高度化に向けた具体的な取組

(どのような取組をいつ実施する予定か、複数年間のスケジュール等を記載すること)

(1) 各農業教育機関の取組

ア 機関名：

【当該農業教育機関で取組を実施する理由】
【本事業で実施する農業教育高度化に向けた取組の内容（現状の教育内容からの変更点）】

取組項目	具体的な取り組み内容・スケジュール

イ 機関名：

【当該農業教育機関で取組を実施する理由】
【本事業で実施する農業教育高度化に向けた取組の内容（現状の教育内容からの変更点）】

項目	具体的な取組内容・スケジュール
----	-----------------

ウ 機関名：

<p>【当該農業教育機関で取組を実施する理由】</p> <p>【本事業で実施する農業教育高度化に向けた取組の内容（現状の教育内容からの変更点）】</p>
--

項 目	具体的な取組内容・スケジュール

(2) 県内横断的な取組

<p>【取組の実施方針】</p> <p>取組名：</p>

項 目	具体的な取組内容・スケジュール

第4 事業効果の把握、検証の体制

--

第5 添付資料

- ・その他参考となる資料

(別添様式第2号)

新規就農等に関する具体的な数値目標

(1) 都道府県全体の現状及び新規就農者の増加目標

ア 現状値及び目標値(事業実施以降、目標年度までの3～5年間の各年の目標値を記載)

都道府県目標内容:

(単位:人、%)

	令和○年度 (現状値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)
①研修修了者数等(注1)						
②うち新規就農者数(注2)						
③就農率(注3)(②/①)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

研修修了者数等の内訳:

新規就農者数等の内訳:

注1:研修修了者数等の欄には、どのような者を含んでいるのか分かるよう内訳を記載してください。

注2:新規就農者数については、どのようなものを含んでいるのか分かるよう内訳を記載してください。

また、新規就農者数の目標値については、目標年度において現状値と比較して10%以上又は5人以上のいずれか高い方を満たす目標を設定してください。

注3:就農率目標については、目標年度において現状値よりも高い目標を設定してください。

イ 近年の新規就農者数等の状況(実績)

(単位:人、%)

	平成30年度 (実績値)	令和元年度 (実績値)	令和2年度 (現状値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)
④研修修了者数等				実績報告時に記載				
⑤うち新規就農者数								
達成度(注4)(⑤/②)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
⑥就農率(⑤/④)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
達成度(注4)(⑥/③)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

研修修了者数等の内訳:

新規就農者数等の内訳:

注4:達成度の欄には、アで記載した各年の目標値に対する達成度の数値を記載してください。

(2)事業を実施する取組主体(研修教育機関等)ごとの状況及び新規就農者の増加目標

※事業を実施する取組主体(研修教育機関等)ごとに記載してください。

【取組主体(研修教育機関等)名: _____】

ア 現状値及び目標値(事業実施以降、目標年度までの3～5年間の各年の目標値を記載)

目標内容:

(単位:人、%)

	令和○年度 (現状値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)
①研修修了者数等(注1)						
②うち新規就農者数(注2)						
③就農率(②/①)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

研修修了者数等の内訳:

新規就農者数等の内訳:

注1:研修修了者数等については、どのような者を含んでいるのか分かるよう内訳を記載してください。

注2:新規就農者数については、どのような者が含んでいるのか分かるよう内訳を記載してください。

イ 近年の新規就農者数等の状況(実績)

(単位:人、%)

	平成30年度 (実績値)	令和元年度 (実績値)	令和2年度 (現状値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)
④研修修了者数等								
⑤うち新規就農者数				実績報告時に記載				
達成度(注3)(⑤/④)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
⑥就農率(⑤/④)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
達成度(注3)(⑥/③)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

研修修了者数等の内訳:

新規就農者数等の内訳:

注3:達成度の欄には、アで記載した各年の目標値に対する達成度の数値を記載してください。

(3)事業を実施する取組主体(研修教育機関等)ごとの数値目標(新規就農者の増加目標以外の目標)

※事業を実施する取組主体のうち農業高校など(2)の新規就農者数の増加目標を設定することがない場合に、取組内容に応じた数値目標を設定してください。

【取組主体(研修教育機関等)名: _____】

ア 現状値及び目標値(事業実施以降、目標年度までの3～5年間の各年の目標値を記載)

目標内容:

(単位:人、%)

	令和○年度 (現状値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)	令和○年度 (○年目) (目標値)
①***** (注1)						
②***** (注2)						
③**率(②/①)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

①の内訳:

②の内訳:

注1:①の内容が分かるよう記載してください。

注2:②の内容が分かるよう記載してください。

イ 近年の状況(実績)

(単位:人、%)

	平成30年度 (実績値)	令和元年度 (実績値)	令和2年度 (現状値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)	令和○年度 (○年目) (実績値)
④*****								
⑤*****				実績報告時に記載				
達成度(注3)(⑤/②)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
⑥**率(⑤/④)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
達成度(注3)(⑥/③)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

④の内訳:

⑤の内訳:

注3:達成度の欄には、アで記載した各年の目標値に対する達成度の数値を記載してください。

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加してください

(別記5 別紙様式第4号)

令和〇〇年度新規就農者育成総合対策のうち
農業教育高度化事業(都道府県事業)事業計画(実績報告)書

番 号
令和 年 月 日

〇〇地方農政局長 殿

住 所
都道府県知事

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知)別記5の第5の7(実績報告の場合は第5の9)の規定に基づき、下記のとおり事業計画(実績報告)を提出する。

記

第1 今年度の事業の実施方針

--

第2 新規就農等に関する具体的な数値目標

別添様式第2号により作成する。

第3 今年度の取組実施等の体制

※謝金を支払う委員等が含まれる検討会を設置する場合に委員会の構成を記載して下さい。

検討委員等の氏名及び役職	所属等

第4 具体的な取組計画(実績)

(1) 農業教育機関における教育カリキュラム強化

実施機関	取組内容・実施(予定)時期	使用経費等

	【優先配分事項に該当する取組】 [教育コース名] [教育対象者・予定受講数] [実施期間（研修時間数）] [カリキュラムの内容]	【優先配分事項※に該当する取組】 合計 千円
	【優先配分事項以外の取組】 [教育コース名] [教育対象者・予定受講者数] [実施期間（研修時間数）] [カリキュラムの内容]	【優先配分事項以外の取組】 合計 千円

※優先配分事項とは、別記5の第5の8の（5）に該当する取組である（以下同じ。）

（2）農業教育機関への研修用農業機械又は農業設備の導入

実施機関	取組内容・実施（予定）時期	使用経費等
	【優先配分事項に該当する取組】	【優先配分事項に該当する取組】 合計 千円
	【優先配分事項以外の取組】	【優先配分事項以外の取組】 合計 千円

注：取組内容欄には、導入予定の農業機械・設備の内容、規模、仕様を記載する。

（3）農業教育機関等におけるeラーニングの導入

実施機関	取組内容・実施（予定）時期	使用経費等
	【優先配分事項に該当する取組】	[優先配分事項に該当する取組] 合計 千円
	[優先配分事項以外の取組]	[優先配分事項以外の取組] 合計 千円

（4）若者の就農意欲を喚起するための活動

実施機関	取組内容・実施（予定）時期	使用経費等
------	---------------	-------

		合計 千円
--	--	-------

(5) ICT環境の整備のための取組

実施機関	取組内容・実施（予定）時期	使用経費等
		合計 千円

(6) 国際的な農業人材育成のための取組

・実施の有無	有（ ） / 無（ ）
--------	-------------

※本取組を実施する場合は、別紙様式第5号を作成すること。

(7) その他の取組

実施機関	取組内容・実施（予定）時期	使用経費等
		合計 千円

第5 本年度事業で目指す（得られた）効果及び事業の改善点

--

第6 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。

<p>[研修コース名・受講者数]</p> <p>[アンケート結果]</p> <p>注：事業効果を把握するためのアンケートの内容は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 第5の4の(1)の取組の場合</p> <p>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（必須）</p> <p>[4段階評価：大変役に立つ、役に立つ、あまり役に立たない、役に立たない]</p>

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（必須）

[4段階評価：とても強くなった、強くなった、あまりならなかった、ならなかった]

③その他（事業実施主体及び取組主体で必要な項目を設定）

(2) 第5の4の(4)の取組の場合

①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（必須）

[4段階評価：とても関心が増加した、関心が増加した、あまり関心が増加しなかった、増加しなかった]

②その他（事業実施主体及び取組主体で必要な項目を設定）

(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ください。

第7 その他

--

第8 事業完了（予定）日

令和 年 月 日

第9 添付資料

(1) 別添様式第1号収支計画（報告）書

(2) 別添様式第2号「新規就農者等に関する具体的な数値目標」

(3) 別紙様式第3号「都道府県農業教育高度化プラン」

(4) 事業を実施する農業教育機関等の概要が分かる資料

(5) 機械、設備、機器等を導入する場合はカタログ、見積書等

(6) 第4の(6)の国際的な農業人材育成のための取組を実施する場合は、別紙様式第5号

(7) その他取組内容の参考となる資料

(別記5 別紙様式第5号)

令和〇〇年度新規就農者育成総合対策のうち農業教育高度化事業
国際的な農業人材育成に向けた取組計画（実績報告）書

1 取組の実施方針

[海外農業研修の目的]
[育成する国際的な農業人材の活用方針]

2 具体的な取組内容

海外農業研修実施機関	研修内容・参加（予定）者	使用経費等
		合計 千円

※海外農業研修参加者は、研修終了後の農業従事についての意思等を示す書類を提出すること。

3 添付資料

- (1) 別添事業収支計画（報告）書
- (2) 海外研修実施機関の概要
- (3) 海外研修プログラムの内容が分かる資料
- (4) 研修参加者の意欲を確認した資料
- (5) その他参考となる資料

(別添様式第1号)

事業収支計画(報告)書

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)	
(1) 農業教育機関における教育カリキュラムの強化 (2) 農業教育機関への研修用農業機械及び農業設備の導入 (3) 農業教育機関等におけるeラーニングの導入 (4) 若者の就農意欲を喚起するための活動 (5) LAN環境の整備のための取組 (6) 国際的な農業人材育成のための取組 (7) その他の取組				
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。

(別記5 別紙様式第6号)

令和〇〇年度新規就農者育成総合対策のうち農業教育高度化事業
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

所在地
事業実施主体

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知）別記5の第5の7の（3）（実績報告の場合は第5の9の（2））の規定に基づき、下記のとおり事業計画（実績報告）を提出する。

記

(別記6)

農業人材確保推進事業

第1 事業の内容

農業に従事する人材の確保・定着を図るため、新規就農相談・情報発信、就農相談会の実施及び農業インターンシップ支援による多様な人材の確保等の取組を支援する。

第2 事業の種類

- 1 新規就農相談・情報発信
- 2 就農相談会実施
- 3 農業インターンシップ支援

第3 新規就農相談・情報発信

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。）とする。

2 事業の内容

(1) 就農情報の収集及び発信

就農希望者が就農に向け必要とする各種支援情報を幅広く提供するため、以下に掲げる事項等について情報収集及び調査を行い、適切に発信するものとする。

ア 就農先の選定等に必要な現地情報の収集

(ア) 都道府県及び市町村の新規就農者の受入支援情報

農業技術習得のための支援、農地や住宅のあっせん・提供、これらの取得に係る助成等の都道府県及び市町村が独自に行っている新規就農者の受入支援、就農に向けた研修実施機関の情報、一貫して就農を支援する地域の情報、就農相談窓口等の就農支援のための取組に関する情報

(イ) 新規就農者が利用することが可能な農地等の情報

- a 新規就農者が利用することが可能な農地等に関する情報
- b 農地等の周辺の学校、病院など生活関連施設に関する情報

(ウ) 就農相談会、新規就農に関する行事など新規就農の普及啓発に関する情報

(エ) 研修機関や農業法人等が行う研修の内容等に関する情報

イ 雇用就農希望者が必要とする情報の収集等

公益社団法人日本農業法人協会等の関係機関と連携し、雇用就農希望者が必要とする情報として、(ア)及び(イ)の情報を収集するものとする。収集した情報は、それぞれ希望する者に提供し、農業法人等と雇用就農希望者との間のマッチング等に活用するものとする。

(ア) 農業法人等に関する情報

- a 農業法人等の住所、経営形態、主要作目等の経営概要
- b 従業員の給与、仕事内容、雇用保険の有無等の労務環境
- c その他必要な事項

(イ) 雇用就農希望者に関する情報

- a 雇用就農希望者の氏名、年齢、住所、経歴及び資格
- b 雇用就農を希望する作目、地域及び生活環境
- c その他必要な事項

ウ 農業経営の第三者継承に必要な情報の収集等

後継者不在で第三者への経営資産等の移譲を希望する農業経営体（以下「移譲希望者」という。）が有する経営資産・営農技術等について、経営の継承を希望する者（以下「継承希望者」という。）への円滑な継承を促進するため、移譲希望者及び継承希望者の情報を収集し、その情報を活用してマッチングに取り組むものとする。

(ア) 移譲希望者に関する情報

- a 移譲希望者の氏名、年齢、住所、家族構成、生活環境、経営内容、作目、売上高等
- b 継承希望者の要件、経営移譲が可能となる時期、経営移譲可能な経営資源の概要及びそれら経営資源の移譲方法
- c 経営移譲後の意向（移譲後の経営への参画の希望の有無等）
- d その他必要な事項

(イ) 継承希望者に関する情報

- a 継承希望者の氏名、年齢、住所、家族構成、経歴及び資格
- b 経営継承を希望する作目及び生活環境
- c 経営継承を希望する時期、経営継承を希望する経営資産及び経営継承するための資金計画
- d その他必要な事項

エ 新規就農事例等の調査

(ア) 新規就農事例調査

新規に就農した者等を対象として、以下に掲げる項目について調査するものとする。

- a 就農の動機
- b 就農時の取組
- c 就農後の現状と課題
- d 就農希望者への助言
- e その他就農に際しての課題や経営の発展段階における課題に関する情報等

(イ) 就農支援関係調査

- a (2)に規定する相談窓口を訪れた者、新たに就農しようとする者等を対象として、就農しようとする動機、就農を検討するに当たっての課題、必要な情報等に関する調査
- b 農業法人等への就職による就農を検討している就農希望者等の参考に資す

るため、農業法人等を対象に、経営の現状と将来計画、今後の採用意向や研修内容、望む人物像等に関する調査

c a 及び b 以外の新規就農の支援に必要な情報等を収集するために必要な調査

オ 就農情報の発信

アからエまでにより収集した情報について、新規就農支援ポータルサイトを設置し、就農希望者に対して必要な情報を発信するとともに、(2)の就農希望者に対する就農相談等のための資料を作成するものとする。また、新規就農支援ポータルサイトにはアからエまでの情報のほか、以下に掲げる項目を掲載するものとする。さらに、大学や高校等の学生や転職希望者等に対して新規就農に関する情報を発信するものとする。情報の発信に当たっては、総務省が設置する「移住・交流情報ガーデン」も活用するものとする。

(ア) 新規就農に関する基礎知識及びガイダンス

(イ) 就農希望者の農業に対する適性診断支援ツール

(ウ) 就農情報 SNS (ソーシャルネットワーキングサービス)

(エ) その他就農の促進に資する情報

(2) 就農希望者に対する就農相談

事業実施主体は、就農希望者の円滑な就農を支援するため、全国新規就農相談センター(以下「全国センター」という。)に農業事情全般に精通する相談員を配置し、(1)のアからウまでの情報及びエの調査により収集した情報、コのシステムに登録されている情報等に基づき、就農希望者との面談等により以下に掲げる就農相談を実施するものとする。

なお、全国センターは、就農に関する相談に関して都道府県(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第2の3の(1)に指定する拠点を含む。)と、農地に関する相談に関して農地情報公開システム管理事業(農地集積・集約化等対策事業実施要綱(平成26年2月6日付け農林水産事務次官依命通知)第3の3の(5)に規定する事業をいう。)の事業実施主体と、それぞれ連携して対応を行うものとする。その際、全国センターは都道府県に対して就農情報の収集及び就農相談に関する助言を行うものとする。

また、総務省が設置する「移住・交流情報ガーデン」に相談員を派遣し、相互に連携を行うものとする。

ア 就農に向けた基礎知識等の就農ガイダンス

イ (1)のアからウまでにより収集された情報等を基にした、受入れ支援情報、農地等に関する情報、研修機関などの紹介等の就農希望者に対する相談活動

ウ 就農希望者が自らの農業適性を確認するための農業就業体験支援活動の紹介

エ 就農希望者の就農希望地等の情報の登録、整理及び就農候補地への連絡調整

オ 新規就農に係る融資及び補助等各種制度の具体的な運用、効果的な活用の実態等の把握

カ 農業法人等による雇用に関する相談及び助言

キ 就農相談内容を記録した就農相談カルテの作成及び活用

相談員は、就農希望者等からの就農相談の内容、就農相談への対応状況、就農候補都道府県、市町村との調整状況等の相談者に係る当該年度における全ての取組内容を就農相談カルテとして全国データベース（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4の第4の2の（1）のデータベースをいう。以下同じ。）に就農相談カルテ（別紙参考様式）として記録し、適切に管理するものとする。

また、就農希望者への相談対応の結果、就農候補となる都道府県及び市町村が決定した場合は、相談員は就農希望者が就農の準備を円滑に開始できるよう当該都道府県及び市町村と調整を行い、当該都道府県及び市町村に引き継ぐとともに、相談員は対応した就農希望者等が就農するまでの準備状況等を適切に把握し、必要に応じて相談対応を継続するものとする。なお、都道府県、市町村に引き継いだ就農希望者が、当該都道府県、市町村での就農を断念し、新たな就農候補地を探すこと等となった場合は、本人の要望を確認した上で、就農相談の対応を引継ぐ。この場合、就農相談カルテの情報も全国センターが引継ぐ。

ク 就農相談件数、就農相談者数及び相談者に関する情報の把握

ケ その他就農説明会、新規就農に関する広報活動等、就農情報の提供や就農相談に関するもの

コ 就農等に関する情報の一元化システムの管理・運用、周知等の実施

事業実施主体は、都道府県、市町村等の関係機関から、就農希望者の円滑な就農を支援するために必要な情報（2の（1）及び（2）のキの情報を含む。）、農業経営の改善に関する情報等を収集し、関係者に提供できるよう全国データベースを含めた就農等に関する情報の一元化システムの管理・運用を行う。

なお、全国データベースに収集された情報のうち必要なものについては2の（1）のオの新規就農支援ポータルサイトに掲載する等の連携を図るものとする。

また、都道府県、市町村等の関係機関に対しシステムの活用を促すための周知等を行う。

さらに、就農希望者に対する能動的な情報発信を行うため、（ア）及び（イ）の取組を実施する。

（ア）全国データベースに登録されている情報から就農希望者の関心に応じて能動的に情報発信を行うシステム（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2の（2）のシステムをいう。以下同じ。）の管理・運営

（イ）システムの活用促進のため就農希望者等への広報活動

3 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、別記6の別紙様式1により当該年度の事業実施計画を作成し、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12構改B第350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。

本事業の補助対象経費は、別記6の別表1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補助金等交付要綱の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を変更交付申請時に添付するものとする。

(2) 実績報告

事業実施主体は、事業の完了後、1か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別記6の別紙様式1により事業実施報告書を作成し、経営局長に報告するものとする。

4 事業の委託

事業実施主体は、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は、本事業の業務の一部を委託できる。

5 個人情報の取扱い

本事業により就農相談を受けた就農希望者等の情報については、別記6の別紙様式3により適切に取り扱うよう留意するものとする。

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ものとする。

6 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、回路配置利用権等（以下「特許権等」という。）の設定の登録を受ける権利が発生した場合については、その特許権等は事業実施主体に属する。ただし、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ものとする。

さらに、事業の一部を事業実施主体から受託する団体についても同様に、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。

第4 就農相談会実施

1 事業実施主体

本事業の実施主体は、2に掲げる事業の内容を効果的かつ適切に実施することが可能な民間法人等であって、経営局長が公募により選定した団体とする。

2 事業の実施

事業実施主体は、以下の項目に沿って農業法人等による合同会社説明会、就農セミナー等を総合的に行う就農相談会を開催するとともに、開催情報を広く発信し、就農希望者の就農を支援するものとする。

(1) 就農希望者向け就農相談会

ア 新規就農者向け就農相談会

(ア) 相談員等による個別就農相談ブース

(イ) 地方自治体等による受入支援情報提供ブース

(ウ) 農業インターンシップ受入先紹介ブース

イ 求人を行う農業法人等の経営者による合同会社説明会

ウ 来場した就農希望者（以下「来場者」という。）に対し、就農するために必要な知識、新規就農した者の体験等を紹介するセミナー（女性新規就農者の体験の紹介を含む。）

エ その他新規就農の促進のために必要と認められるもの

(2) 就農相談会の運営

ア 相談ブース訪問カードの作成

事業実施主体は、来場者が就農相談及び農業法人等の説明を効率的に受けやすくするため、来場者が氏名、住所、就農の動機、研修の有無等を記載する相談ブース訪問カードを作成し、就農相談会において来場者に配布するものとする。就農相談や農業法人等への就業を希望する者は、農業法人等に個別に会社説明等を求める際に相談ブース訪問カードを提出するものとする。

イ 来場者アンケートの実施

事業実施主体は、来場者の来場の経緯、就農ニーズ及び来場後の就農に向けた活動意向を把握するため、来場者アンケートを実施するものとする。

ウ 実績調査

事業実施主体は、就農相談会に参加した農業法人等に対して、合同会社説明会を通じて雇用した人数等の調査を当該年度内に継続的に実施するものとする。

エ フォローアップ

事業実施主体は、来場者に対し、来場後も継続的に就農関連の情報提供を行う等、就農促進に資する取組を行うものとする。

(3) 就農準備段階から定着までの一体的な推進

事業実施主体は、職業としての農業を知る・体験する・相談するという各段階の取組を一体的に推進し円滑な就農に導くとともに、就農後の定着までを支援するため、就農相談会の開催に当たっては、第3（新規就農相談・情報発信）の事業実施主体、第5（農業インターンシップ支援）の事業実施主体との緊密な連携をとるも

のとする。

3 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、別記6の別紙様式4により当該年度の事業実施計画を作成し、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ものとする。

本事業の補助対象経費は、別記6の別表1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補助金等交付要綱の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を変更交付申請時に添付するものとする。

(2) 実績報告

事業実施主体は、事業の完了後、1か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別記6の別紙様式4により事業実施報告書を作成し、経営局長に報告するものとする。

4 事業の委託

事業実施主体は、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は、本事業の業務の一部を委託できる。

第5 農業インターンシップ支援

1 事業実施主体

本事業の実施主体は、2に掲げる事業の内容を効果的かつ適切に実施することが可能な民間法人等であって、経営局長が公募により選定した団体とする。

2 事業の実施

事業実施主体は、就農希望者が実際の就農に向けて、あらかじめ自らの農業適性を確認することにより、就農後の早期離農を防ぐため、以下に掲げる項目に沿って短期間の農業インターンシップの実施を支援する。

(1) 農業インターンシップ希望者の募集等

事業実施主体は、農業インターンシップの目的、支援内容等を広く発信し、農業インターンシップ実習生及び受入農業法人等を募集するものとする。事業実施主体は、農業インターンシップ実習生から農業インターンシップの申込みを受けたときは、申込意向に従い、受入農業法人等との連絡調整、あっせん等を適切に行うものとする。

(2) 支援の内容

事業実施主体は、2日間～6週間程度の農業インターンシップに対して支援を行うものとし、農業インターンシップ実習生1名当たり2万8千円を上限として当該受入農業法人等に謝金を支払うものとする。ただし、受入農業法人等は、本事業での助成と重複して国及び地方公共団体から同様の内容の助成を受けていないものとする。

なお、受入農業法人等は、農業インターンシップの中断又は中止が必要となった場合には、事業実施主体にその旨を報告するものとする。

(3) 農業インターンシップの実施に係る留意事項

ア 農業インターンシップの内容

事業実施主体は、農業インターンシップ実習生の多様なニーズに対応するため、営農類型、作目及び地域が偏ることなく受入農業法人等を確保するとともに、農業生産のほか、農産物の販売、加工等についても体験できる受入農業法人等を確保する。

イ 傷害保険への加入

事業実施主体は、農業インターンシップ実習生及び受入農業法人等が安心して農業インターンシップを実施できるよう、体験期間中、農業インターンシップ実習生を傷害保険等に加入させるものとする。

ウ 農業インターンシップの実施状況調査

事業実施主体は、農業インターンシップの実施の状況を定期的に調査して把握し、必要に応じ、適切な指導を行う。

エ 農業インターンシップの実施に係る留意事項

事業実施主体は、受入農業法人等に対して、農業インターンシップ実習生が適正に農業インターンシップを行えるよう、良好な就業環境の確保及び体験内容の向上に向けた指導を行う。

(4) 農業インターンシップ後の意向調査等

ア 農業インターンシップの内容

事業実施主体は、農業インターンシップ後に農業インターンシップ実習生及び受入農業法人等の両者に対して、以下のとおり、就農及び雇用の意思を調査する。

(ア) 農業インターンシップ実習生に対しては、独立・自営就農及び受入先の農業法人等での就業の希望の有無及びその理由等を調査する。

(イ) 受入農業法人等に対しては、受け入れた農業インターンシップ実習生の雇用の可否及びその理由等を調査する。

イ 第三者経営継承に関する意向調査

事業実施主体は、農業インターンシップ実習生及び受入農業法人等の両者に農業経営資産の移譲又は継承の希望がある場合は、農業インターンシップ後に両者に対して、以下のとおり、経営移譲及び継承の意思を調査する。

(ア) 農業インターンシップ実習生（継承希望者）に対しては、受入先の農業法人等（移譲希望者）からの経営継承の希望の有無及びその理由等を調査する。

(イ) 受入農業法人等（移譲希望者）に対しては、受け入れた農業インターンシップ実習生（継承希望者）への経営移譲の可否及びその理由等を調査する。

ウ フォローアップ

事業実施主体は、農業インターンシップ後に農業インターンシップ実習生に対し、就農関連の情報提供を行う等、就農促進に資する取組を行うものとする。

(5) 就農準備段階から定着までの一体的な推進

職業としての農業を知る・体験する・相談するという各段階の取組を一体的に推進し円滑な就農に導くとともに、就農後の定着までを支援するため、農業インターンシップ支援に当たっては、第3（新規就農相談・情報発信）の事業実施主体、第4（就農相談会実施）の事業実施主体等との緊密な連携をとるものとする。

3 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、別記6の別紙様式5により当該年度の事業実施計画を作成し、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ものとする。

本事業の補助対象経費は、別記6の別表1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補助金等交付要綱の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を変更交付申請時に添付するものとする。

(2) 実績報告

事業実施主体は、事業の完了後、1か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別記6の別紙様式5により事業実施報告書を作成し、経営局長に報告する。

4 事業の委託

事業実施主体は、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は、本事業の業務の一部を委託できる。

(別記6 別表1)

助成対象経費

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、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）にあつては、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>
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>

<p>技能者給</p>	<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>
<p>謝金</p>	<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>
<p>旅費</p>	<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>
<p>消耗品費</p>	<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>
<p>印刷製本費</p>	<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>
<p>通信運搬費</p>	<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>
<p>委託費</p>	<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>
<p>使用料及び賃借料</p>	<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>
<p>その他</p>	<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</p>

	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。
--	----------------------------------

(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あつては、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あつては、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6 別紙様式1)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
農業人材確保推進事業計画（実績報告）書
（新規就農相談・情報発信）

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

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号）別記6の第3の3の（1）（実績報告書の場合は第3の3の（2））の規定に基づき、下記のとおり農業人材確保推進事業計画（実績報告）書を提出する。

記

1 事業実施方針

--

2 推進委員会

(1) 委員の構成

委員会名	委員氏名	現職	備考

(2) 委員会の開催

委員会名	委員氏名	主要議題	出席人数	備考

(3) 担当者会議の開催

開催時期	主要議題	出席人数	出席人数の内訳	
			全国	都道府県

3 就農情報の収集及び発信

(1) 就農先の選定等に必要な現地情報の収集

(具体的な収集内容・方法を記入)

(2) 雇用就農希望者が必要とする情報の収集等

(具体的な収集内容・方法を記入)

(3) 農業経営の第三者継承に必要な情報の収集等

(経営移譲希望者及び経営継承希望者に掛かる具体的な情報収集内容・方法を記入)

(4) 新規就農事例等の調査

(具体的な調査内容・方法を記入)

(5) 就農情報の発信

ア 新規就農支援ポータルサイトの運営

(ア) 趣旨、目的

(イ) 運営計画

(ウ) 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)

(エ) 著作権及び個人情報の取扱い

--

イ 情報提供資料の作成

資料名	資料内容	作成時期	作成部数	主な配布先	備考
		月	部		

4 就農希望者に対する就農相談

(1) 就農相談

配置人数	相談活動延べ日数	相談件数	相談者数	就農者数	備考
() 人	() 日	() 人	() 人	() 人	

※移住・交流情報ガーデンにおける対応分を内数で括弧内に記入する。

(2) 就農等に関する情報の一元化システムの管理・運用及び周知

(ア) 趣旨、目的

--

(イ) 運営計画

--

(ウ) 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)

--

(エ) 著作権及び個人情報の取扱い

--

(オ) データベースの活用を促すための周知の取組

--

(3) 就農希望者に対する能動的な情報発信及びシステムの活用推進

(ア) 趣旨、目的

--

(イ) 運営計画

--

(ウ) 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)

--

(エ) 著作権及び個人情報の取扱い

--

(オ) 就農希望者等への広報活動、情報登録の推進への取組

--

(別添)

事業収支予算書
(農業人材確保推進事業用)

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。

(別記6 別紙様式2)

全国新規就農相談センター就農相談・就農状況報告

期間：令和 年 月～令和 年 月

① 相談形態別相談件数

相談件数	電話	面接	手紙	Eメール	その他

② 相談者数（性別）年齢別

年齢	～19	20～29	30～39	40～49	50～59	60～64	65～	不明	計
男									
女									
計									

③ 相談者数（職業別）

会社員	自営業	学生	農業従事者	公務員	団体職員	パート・アルバイト	無職	その他

④ 相談内容別相談件数

法人就職	独立経営	研修・体験	経営継承	その他

⑤ 希望する作目

稲作	麦類	豆・いも 雑穀等	施設野菜	露地野菜	花・ 観葉植物	茶・ たばこ等	果樹	酪農
肉用牛	養豚	採卵鶏	ブロイラ ー	その他	未定			

⑥ 就農希望地

決定	不明・未定

⑦ 提供した相談の内容（件数）

農地	住居・ 施設	研修	自治体 受入支援	資金	農業法人 等求人	雇用就農者 からの相談	その他

⑧ 就農者数（人）

新規参入者 (新たに経営資源を獲得し、農業を始めた者)		計
農業法人等就農者 (農業法人等にパートまたは正社員の形態で就業を開始した者)		
研修開始者数 (新規参入希望の研修生のこと)		

※対象は、全国新規就農相談センターの相談活動を通じて、対象期間に就農等した者（相談等時期は当該年度内でないものも含む）

※相談活動：電話・メール・面談・手紙・Eメール・相談会（新・農業人フェアや就農ガイダンス）等

(別記6 別紙様式3)

農業人材確保推進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就農相談者の情報を共有することにより、就農相談者が就農に至るまでの間の丁寧なフォローアップ活動に利用すること。
- 2 国の農業人材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 同意を得る方法の例

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 就農希望者に対し就農相談を実施する際、一緒に「個人情報の取扱い」（別紙様式例をいう。以下同じ。）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、関係機関等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。

農業人材確保推進事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、農業人材確保推進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が就農へ至るまでの間のフォローアップ、国等への報告等で利用するとともに、本事業の実施のために、必要最小限度内において次の関係機関（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、事業実施主体又は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、移住・交流情報ガーデン、都道府県、市町村等（※ 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人材確保推進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6 別紙様式4)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
農業人材確保推進事業計画(実績報告)書
(就農相談会実施)

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

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号)別記6の第4の3の(1)(実績報告書の場合は第4の3の(2))の規定に基づき、下記のとおり農業人材確保推進事業計画(実績報告)書を提出する。

記

【事業実施方針】

(1) 就農相談会の開催

① 地方自治体が参集する就農相談会

開催場所	新規就農相談会の内容	開催時期	出展者数		来場者数	来場者一人当たり着席数
			法人	地方自治体等		
		月	法人	団体	人	ブース

(注) 開催したセミナーの内容を含めて記入する。

② 農業法人等への就職に特化した就農相談会

開催場所	新規就農相談会の内容	開催時期	出展者数		来場者数	来場者一人当たり着席数
			法人	地方自治体等		
		月	法人	団体	人	ブース

(注) 開催したセミナーの内容を含めて記入する。

(2) 出展者の参集及び選定方法

--

(3) 就農希望者の参集方法

--

(4) 出展者への実績調査

来場者から相談を受けた人数	来場者のうち就農者数
人	人

注：「来場者から相談を受けた人数」、「来場者のうち就農者数」には、当該年度の実数（見込み）を記入する。

(5) 来場者へのアンケート調査及びフォローアップ

調査等の内容、方法、回数

(別添)

事業収支予算書
(農業人材確保推進事業用)

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。

(別記6 別紙様式5)

令和 年度新規就農者育成総合対策のうち
農業人材確保推進事業計画(実績報告)書
(農業インターンシップ支援)

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

新規就農者育成総合対策実施要綱(令和4年3月29日付け3経営第3142号)別記6の第5の3の(1)(実績報告書の場合は第5の3の(2))の規定に基づき、下記のとおり農業人材確保推進事業計画(実績報告)書を提出する。

記

【事業実施方針】

(1) 事業の周知(募集)方法

(社会人向け)

(学生(大学生、高校生等)向け)

(2) 農業インターンシップの実施

インターンシップ 実施（予定）者数	人	実施農業法人等数	法人
うち経営継承希望者	人	うち経営移譲希望者数	人
うち学生	人	登録農業法人等数	法人
(インターンシップの具体的な内容) ※体験内容の向上、経営継承関連についても記載			

(3) 農業インターンシップの実施状況調査

(就農希望者への調査方法)
(体験受入法人等への調査方法)

(4) 農業インターンシップ後の意向調査

(第三者経営継承以外の場合)

農業インターンシップ後の雇用就農状況

継続的に就農を検討する インターンシップ実施者数	派遣先の農業法人等で 雇用されたインターンシップ 実施者数	インターンシップ実施者を雇用 した実施農業法人等数
人	人	法人

(第三者経営継承の場合)

マッチング数
組

注： マッチング数とは、経営移譲希望者と経営継承希望者との間で合意し、技術及び経営ノウハウの継承に向けた研修を実施する者の組とする。

(別添)

事業収支予算書
(農業人材確保推進事業用)

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。

就農相談カルテ



整理番号		初回登録年月日		初回登録年月日	
------	--	---------	--	---------	--

1 新規就農者基本データ

フリガナ					
氏名					
住所	〒	都道府県		市区町村	
	(町名番地)				
連絡先	電話番号1			電話番号2	
	電子メールアドレス				
生年月日			(満歳)	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
職業	<input type="checkbox"/> 会社員	<input type="checkbox"/> 自営業	<input type="checkbox"/> 学生	<input type="checkbox"/> 農業従事者	
	<input type="checkbox"/> パート・アルバイト	<input type="checkbox"/> 無職	<input type="checkbox"/> その他		
本人年収	百万円		世帯年収	百万円	
家族状況	配偶者の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り	子供の有無	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り	
	子供の人数・年齢				
	家族の同意	<input type="checkbox"/> 同意有り・協力有り <input type="checkbox"/> 同意有り・協力無し <input type="checkbox"/> 同意無し・協力有り			
資格	運転免許	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 有り(AT限定) <input type="checkbox"/> 大型特殊(農耕者限定含む)			
		<input type="checkbox"/> 無し(取得意欲有り) <input type="checkbox"/> 無し(取得意欲有り)			
	その他資格				
出身地	都道府県				

2 農業との関わり・経験等

農業との関わり	<input type="checkbox"/> 両親が農家	<input type="checkbox"/> 両親は農家ではないが、祖父母が農家	<input type="checkbox"/> 農家出身ではない	
	<input type="checkbox"/> その他			
農作業の経験	<input type="checkbox"/> 農作業の経験無し	<input type="checkbox"/> 農業体験程度	<input type="checkbox"/> 実家や親戚等の手伝い程度	
	<input type="checkbox"/> 学校の実習程度	<input type="checkbox"/> 研修中	<input type="checkbox"/> 研修済み	
	<input type="checkbox"/> 農業法人等で農作業に従事		<input type="checkbox"/> 家庭菜園や市民農園をやっている	
農業教育の経験	<input type="checkbox"/> 無し	<input type="checkbox"/> 農業高校(総合高校含む)	<input type="checkbox"/> 大学の農学部等	
	<input type="checkbox"/> 都道府県立の農業大学校		<input type="checkbox"/> 農業専門学校等	
	<input type="checkbox"/> その他			
日本農業技術検定	学科	級	実技	級

3 個人情報の関係者共有の可否

「個人情報の取り扱いについて」の同意	<input type="checkbox"/>	同意	<input type="checkbox"/>	非同意
--------------------	--------------------------	----	--------------------------	-----

4 就農希望情報について

1) 必要とする情報

<input type="checkbox"/> 農業をはじめめる手順	<input type="checkbox"/> 栽培する品目の選択について
<input type="checkbox"/> 農業をはじめめる地域の選択について	<input type="checkbox"/> 農業体験・見学会の開催情報
<input type="checkbox"/> 農業を学べる学校・研修の情報	<input type="checkbox"/> 国や自治体の支援情報
<input type="checkbox"/> 農業法人等の求人情報	<input type="checkbox"/> 新規就農者の事例
<input type="checkbox"/> 農地情報	
<input type="checkbox"/> その他	

2) 就農を意識した動機

--

3) どんな農業をしてみたいか

--

4) 関心のある事項

<input type="checkbox"/> 有機栽培・減農薬栽培	<input type="checkbox"/> 水耕栽培	<input type="checkbox"/> 観光農園
<input type="checkbox"/> 加工品の製造・販売	<input type="checkbox"/> 輸出	<input type="checkbox"/> 農家レストラン
<input type="checkbox"/> 農家民泊	<input type="checkbox"/> スマート農業	<input type="checkbox"/> わからない
<input type="checkbox"/> その他		

5) 就農希望地

第1希望	都道府県		市町村	
	住居の確保について			
	<input type="checkbox"/> 現住所で対応可能	<input type="checkbox"/> 転居が必要(確保見込み有り)	<input type="checkbox"/> 転居が必要(確保見込み無し)	
第2希望	都道府県		市町村	
	住居の確保について			
	<input type="checkbox"/> 現住所で対応可能	<input type="checkbox"/> 転居が必要(確保見込み有り)	<input type="checkbox"/> 転居が必要(確保見込み無し)	
第3希望	都道府県		市町村	
	住居の確保について			
	<input type="checkbox"/> 現住所で対応可能	<input type="checkbox"/> 転居が必要(確保見込み有り)	<input type="checkbox"/> 転居が必要(確保見込み無し)	

6) 希望作目

第1希望	<input type="checkbox"/>	稲作	<input type="checkbox"/>	麦類作	<input type="checkbox"/>	雑穀・いも・豆類	<input type="checkbox"/>	露地野菜
	<input type="checkbox"/>	施設野菜	<input type="checkbox"/>	果樹	<input type="checkbox"/>	露地花き・花木	<input type="checkbox"/>	施設花き・花木
	<input type="checkbox"/>	その他作物						
	<input type="checkbox"/>	酪農	<input type="checkbox"/>	肉用牛	<input type="checkbox"/>	養豚	<input type="checkbox"/>	養鶏
	<input type="checkbox"/>	その他畜産						
第2希望	<input type="checkbox"/>	稲作	<input type="checkbox"/>	麦類作	<input type="checkbox"/>	雑穀・いも・豆類	<input type="checkbox"/>	露地野菜
	<input type="checkbox"/>	施設野菜	<input type="checkbox"/>	果樹	<input type="checkbox"/>	露地花き・花木	<input type="checkbox"/>	施設花き・花木
	<input type="checkbox"/>	その他作物						
	<input type="checkbox"/>	酪農	<input type="checkbox"/>	肉用牛	<input type="checkbox"/>	養豚	<input type="checkbox"/>	養鶏
	<input type="checkbox"/>	その他畜産						
第3希望	<input type="checkbox"/>	稲作	<input type="checkbox"/>	麦類作	<input type="checkbox"/>	雑穀・いも・豆類	<input type="checkbox"/>	露地野菜
	<input type="checkbox"/>	施設野菜	<input type="checkbox"/>	果樹	<input type="checkbox"/>	露地花き・花木	<input type="checkbox"/>	施設花き・花木
	<input type="checkbox"/>	その他作物						
	<input type="checkbox"/>	酪農	<input type="checkbox"/>	肉用牛	<input type="checkbox"/>	養豚	<input type="checkbox"/>	養鶏
	<input type="checkbox"/>	その他畜産						

7) 就農形態

<input type="checkbox"/> 農業法人等で働きたい								
働き始める時期	<input type="checkbox"/>	すぐにも	<input type="checkbox"/>	1年以内	<input type="checkbox"/>	3年以内	<input type="checkbox"/>	未定
希望する雇用形態	<input type="checkbox"/>	正社員	<input type="checkbox"/>	契約社員	<input type="checkbox"/>	パートタイム		
将来の希望	<input type="checkbox"/>	勤務先ですっと勤めたい	<input type="checkbox"/>	将来は独立したい	<input type="checkbox"/>	わからない		
希望年収								
重視する雇用環境	<input type="checkbox"/>	週休2日	<input type="checkbox"/>	長期休暇がとりやすい	<input type="checkbox"/>	残業が少ない		
	<input type="checkbox"/>	定期的な昇給	<input type="checkbox"/>	育成プログラムが優れている	<input type="checkbox"/>	社会保険		
	<input type="checkbox"/>	その他						
独立までの想定年数								

<input type="checkbox"/> 自分で農業経営を始めたい				
経営を始める時期	<input type="checkbox"/> すぐにも	<input type="checkbox"/> 1年以内	<input type="checkbox"/> 3年以内	<input type="checkbox"/> 5年以内
	<input type="checkbox"/> 未定			
用意できる自己資金				
研修の希望	<input type="checkbox"/> 希望有り	<input type="checkbox"/> 希望無し		
経営開始時の労働力	<input type="checkbox"/> 単独	<input type="checkbox"/> 家族・パートナー		
	<input type="checkbox"/> その他			

<input type="checkbox"/> 親・親戚等の農業経営体で働きたい

<input type="checkbox"/> 独立に向けて研修したい			
希望する研修方法	<input type="checkbox"/> 就農予定地の研修プログラムに参加	<input type="checkbox"/> 農業大学校・専修学校で学ぶ	
	<input type="checkbox"/> 就農予定地の農業者の下で研修	<input type="checkbox"/> 農業法人で働きながら研修	
	<input type="checkbox"/> 仕事をしながら研修	<input type="checkbox"/> オンライン研修	
希望する研修期間			

<input type="checkbox"/> 経営を継承したい			
経営継承後の移行 (経営参画等)	<input type="checkbox"/> 全て継承	<input type="checkbox"/> 一部継承	<input type="checkbox"/> 他の作目で継承
	<input type="checkbox"/> その他		

<input type="checkbox"/> 未定

<input type="checkbox"/> その他

8) 所管、申し送り事項

--