

## 新規就農者確保緊急対策実施要綱

制定	令和3年12月20日付け	3 経営第1996号	農林水産事務次官依命通知
最終改訂	令和4年12月2日付け	4 経営第1853号	農林水産事務次官依命通知

### 第1 趣旨

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

次世代を担う経営感覚に優れた担い手の育成に向け、新規就農者の確保に必要な取組を推進し、農業への人材の一層の呼び込みと定着を図るため、就農準備を支援する資金の交付、経営発展に向けた初期投資促進に対する支援、農業大学校・農業高校等における農業教育の高度化、女性が働きやすい環境の整備等に対する支援、農業の魅力を伝える取組に対する支援により、新規就農者を緊急的に育成・確保する。

### 第2 事業の内容、事業実施主体等

事業の内容、事業実施主体及び補助率は別表のとおりとする。

### 第3 国の助成措置

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

### 第4 事業計画等

#### 1 事業計画の作成等

事業実施主体は、それぞれ別記1から8までに定めるところにより事業計画を作成する。

#### 2 事業の着手

- (1) 本事業については、原則として全国農業委員会ネットワーク機構（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。）、都道府県又は公募選定団体（農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）が別に定める公募要領により公募した者の中から選定された団体をいう。以下同じ。）が補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第6条第1項の交付決定後に実施した取組を対象とするものとする。

なお、1の事業計画は、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、経営局長に提出し、承認を得た後、その理由を具体的に明記した新規就農者確保緊急対策交付決定前着手届（別紙様式第1号）を経営局長（ただし、別表の3のイについては地方農政局長（北海道にあっては経営局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。））に提出するものとする。

- (3) (2)により交付決定前に事業に着手する場合、事業実施主体は補助金の交付が確実となってから着手するものとする。全国農業委員会ネットワーク機構、都道府県又は公募選定団体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上行うものとする。

### 3 事業実績の報告

事業実施主体は、それぞれ別記1から8までに定めるところにより事業実績報告を作成し、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に規定する青年農業者等育成センターをいう。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

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

### 附 則（令和3年12月20日付け3経営第1996号）

この要綱は、令和3年12月20日から施行する。

### 附 則（令和4年12月2日付け4経営第1853号）

- 1 この要綱は、令和4年12月2日から施行する。
- 2 この通知の施行に伴い、改正前に実施しているものについては、なお従前の例によるものとする。

## 別表

事業内容	事業実施主体	補助率
<p>1 新規就農促進研修支援事業（別記1） 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</p>	<p>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又は市町村</p>	<p>定額</p>
<p>2 雇用就農者実践研修支援事業（別記2） 農業法人等が新規就農者を雇用して実施する就農後の実践研修等に必要となる費用の助成を行う事業</p>	<p>全国農業委員会ネットワーク機構</p>	<p>定額</p>
<p>3 農業教育環境整備事業（別記3） 農業大学校、農業高校などの農業教育機関において、農業を学ぶための実践的で高度な研修を実施するために必要となる費用を支援する事業 ア 農業機械等導入事業  イ 施設等整備事業</p>	<p>都道府県、市町村、民間団体等</p>	<p>1/2以内 定額</p>
<p>4 就農情報発信等強化支援事業（別記4） ア 農業の魅力発信支援 職業としての農業の魅力を伝えることで、若者の就農意欲を喚起する取組を支援する事業 （ア）ロールモデルとなる農業者に関する情報の収集と集約 （イ）ロールモデルとなる農業者を起用したイベント等の企画・開催、WEB、SNS等による情報発信 （ウ）メディア等を活用した能動的な情報発信  イ 就農等に関する情報の一元化・発信強化支援 就農等に関する情報の一元化、情報発信の強化等を支援する事業 （ア）就農等に関する情報の一元化 （イ）就農希望者に対する能動的な情報発信</p>	<p>公募選定団体</p>	<p>定額</p>
<p>ウ 農業体験拠点の整備支援 農業を身近に感じてもらえるように、気軽に農作業を行うことができる農業体験拠点を整備する費用を支援する事業</p>	<p>公募選定団体</p>	<p>1/2以内</p>
<p>5 就農準備支援事業（別記5） 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農業大学校等の農業経営者育成教育</p>	<p>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</p>	<p>定額</p>

<p>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</p>	<p>センター又は市町村</p>	
<p>6 初期投資促進事業（別記6） 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>	<p>市町村</p>	<p>定額 （県支援分の2倍）</p>
<p>7 女性の就農環境改善支援事業（別記7） 男女別トイレや更衣室の確保等の女性が働きやすい環境の整備、女性農業者のグループ活動の開始、発展等の取組を支援する事業</p>	<p>公募選定団体</p>	<p>定額</p>
<p>8 農業の魅力発信支援事業（別記8） 職業としての農業の魅力を伝えることで、若者の就農意欲を喚起する取組を支援する事業</p>	<p>公募選定団体</p>	<p>定額</p>

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

○ ○ ○ ○

新規就農者確保緊急対策交付決定前着手届

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

記

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

別 添

事業内容	事業費	うち国費		着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由

(別記1)

## 新規就農促進研修支援事業

### 第1 事業の内容

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

### 第2 事業の種類

#### 1 研修支援

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

#### 2 推進事業

1に係る推進事務を行う事業

### 第3 事業の仕組み

- 1 国は、全国農業委員会ネットワーク機構に対して、補助金を交付する。
- 2 全国農業委員会ネットワーク機構は、本事業に要する経費を都道府県に補助する。
- 3 都道府県は、本事業に要する経費を青年農業者等育成センター又は市町村（以下「青年農業者等育成センター等」という。）に補助する。

### 第4 交付主体

都道府県、青年農業者等育成センター等

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

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

### 第5 資金の交付要件等

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

#### 1 交付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。

- (1) 就農予定時の年齢が、原則50歳未満であり、次世代を担う農業者となることについて強い意欲を有し、令和3年度までに研修を開始すること。
- (2) 第6の1の研修計画が次に掲げる基準に適合していること。

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

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

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

- 2 交付金額及び交付対象となる研修期間  
資金の交付金額は、研修期間1年につき1人当たり最大150万円とする。  
また、交付対象となる研修期間（第7の14の（1）の承認を受けた者は、本事業と農業人材力事業実施要綱の別記1農業次世代人材投資事業との合計の研修期間。）は最長2年間とする。
- 3 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合、交付主体は資金の交付を停止する。
  - （1）1の要件を満たさなくなった場合。
  - （2）研修を途中で中止した場合。
  - （3）研修を途中で休止した場合。
  - （4）第6の4の研修状況報告を行わなかった場合。
  - （5）第7の4の研修実施状況の現地確認等により、「農業次世代人材投資資金の交付対象者の考え方について」（平成31年4月1日付け30経営第3030号就農・女性課長通知。以下「交付対象者の考え方」という。）を満たさない等、適切な研修を行っていないと交付主体が判断した場合（例：研修を行っていない場合、生産技術等を習得する努力をしていない場合など）。
  - （6）第10の3に定める国が実施する報告の徴収又は立入調査に協力しない場合。
- 4 次に掲げる事項に該当する場合、交付対象者は資金の一部又は全部を返還しなければならない。ただし、病気、災害等のやむを得ない事情があると交付主体が認めた場合（（2）のキに該当する場合は除く。）はこの限りでない。
  - （1）一部返還
    - ア 3の（1）、（2）、（3）及び（6）に掲げる要件に該当した時点が既に交付した資金の対象研修期間中である場合にあっては、残りの対象研修期間の月数分（当該要件に該当した月を含む。）の資金を月単位で返還する。
    - イ 3の（4）に該当した場合は、当該報告に係る対象研修期間の資金を返還する。
  - （2）全額返還
    - ア 3の（5）に該当した場合。
    - イ 研修終了後（研修中止後及び第6の7の（1）の継続研修終了後を含む。以下同じ。）1年以内に、49歳以下で、独立・自営就農、雇用就農（農業法人等で常勤することをいう。以下同じ。）又は親元就農しなかった場合。ただし、第6の7の（3）による手続を行い、研修終了から原則2年以内に独立・自営就農、雇用就農又は親元就農した場合を除く。
    - ウ 親元就農をした者が、1の（5）で確約したことを実施しなかった場合。
    - エ 独立・自営就農した者が就農後5年以内に農業経営改善計画又は青年等就農計画の認定を受けなかった場合。
    - オ 独立・自営就農又は雇用就農を、交付対象となる研修期間（第7の14の（1）の承認を受けた者は、本事業と農業人材力事業実施要綱の別記1農業次世代人材投資事業との合計の研修期間。）の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間継続しない場合。ただし、第6の7の（5）による手続を行い、就農を中断した日から原則1年以内に就農を再開し、就農中断期間を除いた就農期間の合計が交付対象となる研修期間（第



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

## 第6 交付対象者の手続

### 1 研修計画の承認申請

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

### 2 研修計画の変更申請

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

### 3 交付申請

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

### 4 研修状況報告

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

### 5 交付の中止

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

### 6 交付の休止

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

て2の手續に準じて研修計画の交付対象となる研修期間の変更を申請する。

## 7 研修終了後の報告

### (1) 就農状況報告

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

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

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

### (2) 住所等変更報告

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

### (3) 就農遅延報告

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

### (4) 就農報告

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

### (5) 就農中断報告

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

### (6) 離農報告

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

## 8 返還免除

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

## 9 申請等窓口

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

## 10 その他

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

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

## 第7 交付主体等の手続等

### 1 研修計画の承認

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

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

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

### 2 研修計画の変更の承認

交付主体は、研修計画の変更申請があった場合は、1の手続に準じて、承認する。

### 3 資金の交付

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

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

### 4 研修実施状況の確認

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

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

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

#### (1) 交付対象者への面談

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

#### (2) 指導者への面談

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

#### (3) 書類確認

ア 成績表（成績表が発行されている場合）

イ 出席状況

ウ 研修時間及び休憩時間

## 5 継続研修計画の承認

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

## 6 研修終了後の確認

### （1）就農状況の確認

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

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

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

### （2）就農遅延者の状況確認

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

### （3）農地の権利設定の確認

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

### （4）就農中断者の状況確認

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

## 7 交付の中止

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

## 8 交付の休止

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

（2）交付主体は、交付対象者から研修再開届の提出があり、交付対象者が適

切に研修を受けることができると認められる場合は、資金の交付を再開する。

#### 9 返還免除

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

#### 10 申請等窓口

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

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

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

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

#### 11 交付情報等の登録

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

#### 12 交付情報等の共有

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

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

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

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

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

#### 13 サポート体制の構築

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

#### 14 その他

- (1) 交付主体は、第6の10の(1)の研修実施申請書の提出を受けたときは、予算の範囲内で承認する。
- (2) 交付主体は、(1)の承認を受けた者については、1～9まで及び11の規定にかかわらず、農業人材力事業実施要綱の別記1農業次世代人材投資事業第7の1の(1)から(9)まで及び(11)の規定に基づき行うこととする。

### 第8 事業計画等

#### 1 事業実施に係る内規の作成

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

#### 2 事業計画の作成

##### (1) 新規就農促進研修支援事業計画の作成

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

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

##### (2) 都道府県新規就農促進研修支援事業計画の作成

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

##### (3) 交付計画の作成

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

##### (4) 計画の重要な変更

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

ア 新規就農者数に関する目標

イ 資金の交付計画における資金総額の増又は30%を超える減

ウ 交付主体

#### エ 推進事業費の増加

### 3 全国農業委員会ネットワーク機構から都道府県への補助

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

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

### 4 全国型教育機関

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

### 5 事業実績報告の作成

#### (1) 新規就農促進研修支援事業実績報告の作成

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

#### (2) 都道府県新規就農促進研修支援事業実績報告の作成

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

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

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

#### (3) 交付実績報告の作成

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

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

#### (4) 国によるフォローアップ

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

## 第9 推進事業

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

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

#### **第10 効率的かつ適正な執行の確保**

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



(別表)

推進事業費

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

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

## 研修計画

令和 年 月 日

殿

住所：

氏名：

電話番号：

(生年月日： 年 月 日： 歳)

メールアドレス：

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

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

また、本要綱の規定を遵守し、就農するための研修に励むことを誓約します。

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

### 1 農業を始めようと思った理由

--

## 2 就農時に係る計画

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

※1 非農家出身者で独立・自営就農する者の場合

※2 農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合

※3 農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合

※4 親族の経営する農業経営体に就農する者の場合

※5 就農5年後の目標を記入する（雇用就農又は親元就農の場合は記入不要）。

## 3 将来の就農ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

4 計画を達成するための研修※6

①研修内容等

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

※6 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

② 交付対象となる研修期間

年 月 日 ~ 年 月 日
---------------

5 その他

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

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

※本欄は交付主体等の記入欄

生活費確保の観点から支援対象とすべき切実な事情の有無 (  有  無 )

【所見】

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

## 6 保証人<sup>※8</sup>

住 所 :

氏 名 : (自署)

住 所 :

氏 名 : (自署)

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

また、研修計画の変更申請で保証人に変更がない場合は記入不要。

## 添付書類

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

別添2 : 履歴書

別添3 : 離職票の原本(離職票の提示が可能な場合)

別添4 : 農業研修に関する確認書(先進農家等で研修する場合。先進

農家等以外の教育機関で研修を受ける場合は不要。)

別添5：確約書（研修終了後、親元就農する予定の場合）

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

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

別添8：身分を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し）

別添 1

## 研修実施計画

1 研修内容

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

2 習得する技術

- 
- 
- 
- 

上記の研修内容で研修を実施します。  
令和    年    月    日

(研修先名称)  
 (住所)  
 (電話番号)

※ 上記内容が記載された研修実施計画等であれば、本様式に限らない。

別添 2

履歴書

1 氏名等

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

2 家族構成

氏 名	続柄	生年月日	住 所

3 学歴等

履 歴	年	月	学歴・職歴(各別に記入)	年	月	免許・資格



## 別添 4

### 農業研修に関する確認書（例）

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

#### 第1条（研修期間）

研修期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

#### 第2条（研修生の責務）

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

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

#### 第3条（研修受入先の責務）

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

#### 第4条（損害賠償）

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

#### 第5条（費用の負担）

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

#### 第〇条（研修謝金）

乙は甲に月額〇万円を支払う。

#### 第6条（その他）

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

本確認書締結の証として、本書2通作成し、甲・乙それぞれ各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲

(住 所)  
(研修先)  
(氏 名)

乙

(住 所)  
(氏 名)

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

## 確約書

令和 年 月 日

住所：

氏名：

(生年月日： 年 月 日： 歳)

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

なお、本要綱の規定が遵守できなかった場合は、当該資金を全額返還いたします。

### 記

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

(親元就農先)

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

(当該農業経営を継承する又は当該法人の経営者となる予定の時期)

年 月
-----

(別記1 別紙様式第2号)

## 新規就農促進研修支援事業交付申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

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

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

### 資金の振込口座※

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

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

(別記1 別紙様式第3-1号)

研修状況報告書 (教育機関用)  
研修○年目前半・後半 (○～○月分)

令和 年 月 日

殿

氏名

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

※ 下線部は、継続研修の場合は「7の規定に基づき」とする。

1 研修実施状況

①学んだ内容	②習得度	③今後の課題

2 就農に向けた今後の課題、身につける技術など

--

3 就農に向けた準備状況

--

添付書類

別添1: 成績表の写し (成績表が発行されている場合)

別添2: 出席状況が分かる資料 (出席簿の写し、研修日誌等)

(別記1 別紙様式第3-2号)

研修状況報告書（先進農家等用）  
研修○年目前半・後半（○～○月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

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

※ 下線部は、継続研修の場合は「7の規定に基づき」とする。

1 研修実施日数、時間及び状況

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

2 研修実施状況

①学んだ内容	②習得度	③今後の課題

3 就農に向けた今後の課題、身につける技術など

4 就農に向けた準備状況

添付書類：研修日誌

上記のとおり研修を行っています。

研修実施機関等名：  
代表者名：  
研修責任者名：



(別記1 別紙様式第4号)

## 研修状況確認チェックリスト(参考例)

※1 本様式は、研修状況の確認のためのチェックリストとして例を示したものです。本様式を参考に、研修内容及びカリキュラムに合わせた形で研修状況の確認をしてください。  
※2 確認に当たっては、交付対象者と研修指導者の両者から聞き取るとともに、実際の交付対象者の研修の実施状況も確認をしてください。

研修生住所:
研修生氏名:
確認者所属・名前:
確認日: 令和 年 月 日



# 1 交付対象者への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

## ア 研修に対する取組状況

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

## イ 技術の習得状況

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

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

## ウ 就農に向けた準備状況

(共通)

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

(独立・自営就農希望の場合)

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

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

(雇用就農希望の場合)

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

(親元就農希望の場合)

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

## 2 研修指導者への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

### ア 研修に対する取組状況

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

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

a 栽培管理の技術・知識の習得状況について		今後の課題
[作物(畜種)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[作物(畜種)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[作物(畜種)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	

b 機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策について		今後の課題
[機械(施設)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[機械(施設)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[機械(施設)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	

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

## ウ 就農に向けた準備状況

(共通)

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

(独立・自営就農希望の場合)

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

(雇用就農希望の場合)

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

(親元就農希望の場合)

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

## エ 研修指導者の研修生に対する所見

--

## 3 書類確認用

### ア 成績表 ※発行されている場合のみ確認する。

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

### イ 出席状況

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

ウ 研修時間及び休憩時間 ※書類で確認できない場合は交付対象者に聞き取りをして記入

<p>a 原則1日8時間を超えていないか</p>	<p>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</p>
<p>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)</p>	<p>与えられている・与えられていない</p>
<p>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)</p>	<p>与えられている・与えられていない</p>

4 総合所見

(別記1 別紙様式第5号)

## 中止届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

中止日	年 月 日
中止理由	



(別記1 別紙様式第6号)

## 休止届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

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

添付書類

別添1：母子手帳の写し（妊娠・出産により休止する場合）

別添2：被災証明等被災が確認できる書類（災害により休止する場合）

(別記1 別紙様式第7号)

## 研修再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

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

(別記1 別紙様式第8-1号)

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

令和 年 月 日

殿

氏名

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

1 独立・自営就農 (予定) 時期 (どちらかにチェックする。)

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

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

2 営農実績報告

作物・部門名		作付面積 (a) ・飼養頭数等			
合計					
農業経営 の構成 (交付対象者本人・家族 労働力)	氏名	年齢	交付対象者・ 交付対象者との続柄 (法人経営にあ たっては役職)	年間の 農業従事 日数※	担当業務
			本人		
雇用労働力	(人・日※)				

※1日の農業従事時間を8時間で換算

### 3 経営規模の報告

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

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

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

### 4 前年の総所得（資金を除く。）

（7月の報告の際のみ記入する。）

	万円
--	----

### 5 農業経営基盤強化準備金（※）（どちらかにチェックする。）

	積み立てている
	積み立てていない

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

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

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

（どちらかにチェックする。）

	参加した
	参加しなかった

(「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。)

参加した回数	回
交流会の内容 (対象者、実施内容など)	

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

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

添付書類

別添 1 : 作業日誌の写し※<sub>1</sub>

別添 2 : 通帳及び帳簿の写し※<sub>1</sub>

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

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

別添 4 : 農業経営改善計画又は青年等就農計画認定書の写し※<sub>2</sub>

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

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

別添1 作業日誌

(令和○年○月分)

	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。

(別記1 別紙様式第8-2号)

就農状況報告（雇用就農）  
就農○年目・交付終了後○年目（○～○月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

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

1 雇用就農（予定）時期（どちらかにチェックする。）

<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都道府県主催の新規就農者等交流会（※）への参加について

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

（どちらかにチェックする。）

	参加した
	参加しなかった

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

参加した回数	回
交流会の内容 （対象者、実施内容など）	



(別記1 別紙様式第8-3号)

就農状況報告（親元就農）  
就農○年目・交付終了後○年目（○～○月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

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

1 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）予定時期

年 月 日 予定
----------

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

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

（どちらかにチェックする。）

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

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

参加した回数	回
交流会の内容 （対象者、実施内容など）	

添付書類

別添1：作業日誌の写し

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

別添3：家族経営協定等の写し（交付対象者にかかる変更がある場合）

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

別添 1

作業日誌  
(令和○年○月分)

	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		
	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。

## 継続研修計画

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の7の規定に基づき継続研修計画の承認を申請します。

### 1 就農時に係る計画

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

※1 非農家出身者で独立・自営就農する者の場合

※2 農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合

※3 農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合

※4 親族の経営する農業経営体に就農する者の場合

※5 就農5年後の目標を記入する（雇用就農又は親元就農の場合は記入不要）。

## 2 将来の経営ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

--

## 3 継続研修の理由・内容※6

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

※6 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

### 添付書類

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



(別記1 別紙様式第10号)

## 継続研修届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

継続研修開始日	年 月 日
継続研修終了予定日	年 月 日
研修機関等	

(別記1 別紙様式第11号)

## 住所等変更届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

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

添付書類：変更後の住所を証明する書類（運転免許、パスポート等の写し）



(別記1 別紙様式第12号)

## 就農遅延届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

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

(別記1 別紙様式第13号)

## 就農報告

令和 年 月 日

殿

氏名

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

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

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

※1 非農家出身者で独立・自営就農する者の場合

※2 農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合

※3 農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合

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

※5 独立・自営就農の場合のみ記入

### 添付書類

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

及び通帳の写し（独立・自営就農の場合）

別添 2：雇用契約書等の写し（雇用就農の場合）

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

別添 4：家族経営協定等の写し（親元就農の場合）

(別記1 別紙様式第14号)

## 就農中断届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

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

(別記1 別紙様式第15号)

## 就農再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

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

(別記1 別紙様式第16号—1号(独立・自営就農者向け))

## 就農状況確認チェックリスト(参考例)

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

確認対象者住所:

確認対象者氏名:

確認者所属・名前:

確認日: 令和 年 月 日

# 1 交付対象者への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

## ア 営農に対する取組状況

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

## イ 栽培・経営管理状況

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

ウ 青年等就農計画等の達成に向けた取組状況

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

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

[理由]
[改善策]

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



③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]
[改善策]

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

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

[理由]
[改善策]

## エ 労働環境等に対する取組状況

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

## 2 ほ場(現地)確認用

(確認期間中の状況について記載して下さい。)

ア 耕作すべき土地が遊休化されていないか

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

イ 農作物を適切に生産しているか

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

### 3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

#### ア 農業従事日数

日、	時間
----	----

#### イ 帳簿の管理状況

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

#### ウ 農地の権利設定状況 (農地の権利設定に変更があった場合のみ)

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

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

#### 変更後の農地面積

所有地	a
借入地	a

### 4 総合所見

--

(別記1 別紙様式第16号-2号(雇用就農者向け))

## 就農状況確認チェックリスト(参考例)

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

確認対象者住所:
確認対象者氏名:
確認者所属・名前:
確認日: 令和 年 月 日

# 1 確認対象者本人への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

## ア 現在の職務内容・担当部門

職務内容		(具体的な業務内容)
担当部門		

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

[課題]
[今後の目標]

## 2 雇用主への面談用

(これまでの状況について聞き取ってください。)

### ア 確認対象者の現在の職務内容・担当部門

職務内容		(具体的な業務内容)
担当部門		

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

[課題]
[今後の目標]

### イ 雇用主の確認対象者に対する所見

--

### 3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

#### ア 出勤簿等(出勤状況のわかる書類)

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

### 4 総合所見

--



(別記1 別紙様式第16号-3号(親元就農者向け))

## 就農状況確認チェックリスト(参考例)

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

確認対象者住所:
確認対象者氏名:
確認者所属・名前:
確認日: 令和 年 月 日

# 1 確認対象者本人への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

## ア 現在の職務内容・担当部門

職務内容		(具体的な業務内容)
担当部門		

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

[課題]
[今後の目標]

## イ 継承等に向けた準備の状況

--

## 2 経営主への面談用

(これまでの状況について聞き取って下さい。)

### 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及び今後の目標について以下に聞き取る。

[課題]
[今後の目標]

### イ 確認対象者の継承等に向けた準備の状況

--

### ウ 雇用主の確認対象者に対する所見

--

### 3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

ア 農業従事日数(作業日誌で確認)

日、	時間
----	----

### 4 総合所見

--

(別記1 別紙様式第17号)

## 離農届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

離農日	年 月 日
離農理由	

### 添付書類

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

(別記1 別紙様式第18号)

## 返還免除申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

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

返還免除を 申請する理由	
-----------------	--

## 新規就農促進研修支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

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

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

### 第2 本人に同意を得る内容

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

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

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられます。

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

(別紙)

殿

### 個人情報の取扱い（例）

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

#### 新規就農促進研修支援事業に係る個人情報の取扱いについて

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

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

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

#### 個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和 年 月 日

(法人・組織名)

氏名



(別記1 別紙様式第20号)

新規就農促進研修支援事業計画 (○年度) (実績報告)

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地  
事業実施主体

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

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

## 新規就農促進研修支援事業

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度  
事業実施主体 :

第1 事業の実施方針

--

第2 事業の交付計画(実績)

1 全国型教育機関で研修を受ける新規就農希望者への資金の交付計画(実績)

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

2 推進事業に関する計画(実績)

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

3 都道府県への配分に係る計画(実績)

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

4 事業費合計

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

第3 全国型教育機関で研修を受ける新規就農希望者への事業実施計画

1 事業実施計画

(1) 事業実施スケジュール

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

注: 募集時期が複数回ある場合は全て記載すること

(2) 事業実施内容等

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

2 就農及び定着に向けたサポート計画

(1) 就農に向けた相談体制

相談窓口(機関名、部署等を記載)	相談対応方法等	備考

注: 相談窓口が複数ある場合は適宜行を追加して全て記載すること

(2) 就農・定着に向けたサポート内容等

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

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

3 認定研修機関(予定含む)

研修機関名	研修運営主体分類(注2)	研修機関名	研修運営主体分類(注2)

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

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

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

1 交付対象者データベースの作成・運用計画(実績)

--

2 個人情報の取扱い

--

第5 関係機関(都道府県、青年農業者等育成センター、市町村等)との連携

--

第6 その他

--

(別記1 別紙様式第21号)

都道府県新規就農促進研修支援事業計画(実績報告)(○年度○○県)

番 号  
令和 年 月 日

○○農政局長 殿

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

○○県知事  
○ ○ ○ ○

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

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

## 新規就農促進研修支援事業

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

都道府県名 :

交付主体 : 都道府県 (都道府県名: )  
青年農業者等育成センター (機関名: )  
市町村 (市町村名: )



第1 事業計画

1 資金の交付計画(実績)

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

2 推進事業に関する計画(実績)

(1)推進事業費内訳

	推進事業費(円)
都道府県	0
育成センター	
市町村	
合計	0

(2)都道府県推進事業計画(実績)

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

3 事業費合計

交付金額(円)
0

第2 新規就農者数等に関する目標及び実績

(別紙)都道府県サポート計画に記載

第3 事業実施体制

1 事業実施スケジュール(募集、審査、採択・交付時期)、審査体制

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

注:募集時期が複数回ある場合は全て記載すること

2 認定研修機関及び交付主体(予定含む)

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

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

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

第4 都道府県サポート計画(別紙)

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

(別紙)

## 都道府県サポート計画(新規就農者向け)

(令和〇年〇月現在の情報)

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

注:相談窓口が複数ある場合は適宜行を追加して記入してください。

### 第1 新規就農者に関する目標及び実績(必須)

(単位:人)

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

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

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

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

第2 新規就農者へのサポート内容

1 都道府県の紹介等(必須)

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

2 都道府県内のサポート体制(必須)

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

3 新規就農者への支援内容(取り組んでいる支援を記載)

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

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

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

#### 4 その他情報(任意、自由記載)

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

(別記1 別紙様式第22号)

新規就農促進研修支援事業交付計画(実績報告)  
(令和○年度○県又は○○市町村)

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  
○ ○ ○ ○

又は

○○市町村長  
○ ○ ○ ○

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

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

## 新規就農促進研修支援事業

- 交付計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

都道府県名 :

交付主体 : 青年農業者等育成センター（機関名： ）

市町村 （市町村名： ）



第1 事業計画

1 資金の交付計画(実績)

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

2 推進事業に関する計画(実績)

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

3 事業費合計

交付金額(円)
0

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

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

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

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

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

第3 事業実施体制及びサポート計画

1 事業実施スケジュール(募集、審査、採択・交付時期)、審査体制

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

注: 募集時期が複数回ある場合は全て記載すること

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

(1) 就農に向けた相談体制

相談窓口(機関名、部署等を記載)	相談対応方法等	備考

注: 相談窓口が複数ある場合は適宜行を追加して全て記載すること

(2) 就農・定着に向けたサポート内容等

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

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

3 認定研修機関及び交付主体(予定含む)

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

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

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

第4 地域サポート計画(別紙)

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

(別紙)

## 地域サポート計画(新規就農者向け)

(令和○年○月現在の情報)

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

### 第1 新規就農者に関する目標及び実績(必須)

(単位:人)

	目標	直近過去実績				備考 (年度の考え方等、補足説明が 必要な事項がある場合は記載)			
		令和○年度		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法人を含む。)の世帯員で、当該年度に生活の主な状態が、「学生」から「自営農業への従事が主」になった者及び「他に雇われて勤務が主」から「自営農業への従事が主」になった者をいう。

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

第2 新規就農者への地域サポート内容

1 地域の紹介等(必須)

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

2 地域サポート体制(必須)

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

3 新規就農者への支援内容(取り組んでいる支援を記載)

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

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

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

4 就農までの流れ(必須)

就農相談	就農準備段階	就農

5 経営開始5年目の農業経営の目標・農業経営モデル

(1) 経営開始5年目の目標(主たる従事者1人当たり)(必須)

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

(2) 経営開始5年目の目標となる農業経営モデル(必須)

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

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

(3) その他情報(任意、自由記載)

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。



(別記1 別紙様式第23号)

令和○年度 (○回目) 支払請求書

番 号  
令和 年 月 日

殿

○○県知事  
○ ○ ○ ○

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

記

(単位：円)

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

添付資料

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

(別記1 別紙様式第24号)

## 研修実施申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

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

(別記2)

## 雇用就農者実践研修支援事業

### 第1 事業の内容

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

### 第2 事業の種類

#### 1 農業法人等就業実践研修（以下「法人等就業研修」という。）

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

- (1) 農業法人等における職場内での技術、経営ノウハウ習得等に関する実践研修（OJT研修）
- (2) 外部専門家による人事、労務、経営管理、マーケティング等に関する専門研修
- (3) 農業経営先進地等の現地調査、講義等による研修
- (4) 研修指導者等が人材育成や労務管理等の知識を習得するための研修

#### 2 推進事業

1に係る推進事務を行う。

### 第3 事業の仕組み

国は、事業実施主体に対して、補助金を交付する。

### 第4 実践研修支援の対象者要件等

#### 1 法人等就業研修の対象者要件

##### (1) 農業法人等の要件

法人等就業研修の対象となる農業法人等は、次の要件を全て満たす者とする。

ア おおむね年間を通じて農業を営む事業体（農業法人、農業者、農業サービス事業体等）であること。

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

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

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

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

オ 農業の「働き方改革」について、具体的な取組を記載した農業の「働き方改革」実行計画を作成し、公表等の方法により従業員と共有すること。ただし、既に作成している類似の計画（経営目標等を含む。）があり、公表等の方法により従業員と共有している場合はこの限りでない。

カ 従業員が6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合は、10日以上の有給休暇を付与すること。また、その後は、勤続勤務年数1年ごとに、その日数に1日（3年6か月以後は2日）を加算した有給休暇を総日数が20日に達するまで付与すること。

キ 以下の全ての項目について、就業規則若しくはこれに準ずるものに規定している、又は研修開始後1年以内に新たに規定すること。

（ア）労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に確保すること。

（イ）毎週1日以上又は4週間を通じて4日以上の日を確保すること。

ク 以下の項目のいずれか1つ以上に既に取り組んでいる、又は研修開始後1年以内に新たに取り組むこと。ただし、（イ）については、既に取り組んでいる、又は研修開始後の翌決算期までに取り組むこと。

（ア）就業規則又はこれに準ずるもの（労使協定の締結含む。）に年間総労働時間（所定労働時間及び残業時間の合計）を2,445時間以内とすることを規定すること。

（イ）従業員の人材育成及び評価の仕組みを整備すること。

（ウ）農業の「働き方改革」に資する施設を整備すること。

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

コ 常時10人以上の従業員がいる農業法人等にあつては、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、農業人材力事業実施要綱別記2農の雇用事業（以下「農の雇用事業」という。）又は新規就農者確保加速化対策実施要綱（令和3年1月28日付け2経営第2558号農林水産事務次官依命通知。以下「新規就農者確保加速化対策実施要綱」という。）別記2就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業（以下「就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業」という。）に関する不正を理由に事業の取消や事業申請の不採択を受けたこと等のトラブルがないこと。ただし、当該トラブルが既に是正され、1年を経過している場合はこの限りでない。

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

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

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

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

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

チ 本事業において同一年度内に法人等就業研修を新たに実施する研修生の農業法人等ごとの人数は、農の雇用事業又は就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業において同一年度内に法人等就業研修を新たに実施する研修生数と合わせて、農業部門の従業員数（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する「常時使用する従業員の数」をいう。以下同じ。）10人以上の農業法人等の場合は2人を、農業部門の従業員数20人以上の農業法人等の場合は1人を、それぞれ上限とする。ただし、期限付き研修生についてはこの上限を超えて受け入れることができるものとする。

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

テ その他事業実施主体が定める採択基準を満たす者であること。

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

## （2）法人等就業研修生の要件

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

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

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

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

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

## 2 支援の内容

### (1) 助成対象期間

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

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

### (2) 助成対象経費

#### ア 研修指導経費

##### (ア) 教育研修助成金

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

(イ) 外部講師等謝金

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

(ウ) 旅費

法人等就業研修生に対する研修実施及び資格取得に必要な交通費等

(エ) 雇用保険料、労働者災害補償保険料

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

イ 指導者研修経費

研修指導者等が人材育成や労務管理等の知識を習得するため、専門的な知識を有する者等から指導を受ける際の謝金、テキスト購入費、研修に必要な交通費

ウ 語学研修費

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

(3) 助成額

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

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

## 第5 農業法人等の手続

### 1 農業法人等の研修実施計画

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

(1) 農業法人等の概要

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

(2) 法人等就業研修生の概要

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

(3) 研修計画

研修期間、習得を目指す技術及び経営ノウハウ並びに具体的な研修内容

(4) 雇用労働条件

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

(5) 定着状況及び「働き方改革実行計画」

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

(6) 労働環境を向上させる事項

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

(7) その他必要な事項

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

2 研修実施計画の変更

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

3 研修の中断・中止

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

4 助成金の交付申請

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

5 その他

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

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

## 第6 推進事業

1 研修実施計画の承認等

(1) 研修実施計画の承認

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



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

(2) 研修実施計画の承認通知

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

(3) 研修実施計画の変更承認

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

(4) 研修の中断・中止等の取扱い

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

(ア) 著しく研修実施計画に即した研修が行われていないと認められる場合

(イ) 農業法人等又は研修生に研修の継続の意思がないと認められる場合

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

(エ) 研修生が提出した書類の内容に虚偽があると認められる場合

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

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

2 研修会等の開催

(1) 研修説明会等の開催

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

(2) 指導者養成研修の開催

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

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

3 助成金の支払等

#### (1) 助成金の支払

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

#### (2) 助成金の返還等

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

(ア) 著しく研修実施計画に即した研修が行われていないと認められる場合

(イ) 著しく研修の効果が認められない場合

(ウ) 農業法人等の都合により研修を中止した場合（天災その他やむを得ない事情により研修の継続が不可能となった場合又は研修生の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

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

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

(カ) 本通知、助成金の交付条件及び事業実施主体が定める内規に違反した場合

(キ) 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められた場合

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

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

#### 4 研修実施状況の確認等

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

(1) 研修実施状況（現地での研修状況及び研修に関する課題）

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

(3) その他必要な事項

5 定着状況等の調査

- (1) 事業実施主体は、法人等就業研修における法人等就業研修生の定着及び独立の状況を研修終了後3年間調査するものとする。
- (2) 事業実施主体は、(1)の調査等により定着等の状況に関する優良事例を収集・整理し、農業法人等に提供するとともに、農業法人等が当該事例を参考として研修生の定着等に向けた取組を行うように指導するものとする。

6 実践研修支援情報の登録

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

7 実践研修支援情報の共有

- (1) 事業実施主体は、実践研修支援対象者のフォローアップ等のための情報を集約し、必要に応じて本事業に関わる関係機関の間で当該情報を共有する。
- (2) (1)を実施するため、事業実施主体はデータベースを作成し、運用する。
- (3) 農業人材力事業実施要綱別記1 農業次世代人材投資事業の第7の1の(6)のアの(イ)、新規就農支援緊急対策事業実施要綱別記1 就職氷河期世代の新規就農促進事業の第7の6の(1)のイ又は新規就農者確保加速化対策実施要綱別記1 就職氷河期世代の新規就農促進事業の第7の6の(1)のイの照会があった場合、事業実施主体は当該情報を提供する。

8 個人情報の取扱い

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

9 その他

- (1) 事業実施主体は、第5の5の(1)の申請があった場合は、予算の範囲内で承認する。
- (2) 事業実施主体は、(1)の承認を受けた者については、1、2、4から6まで及び8の規定にかかわらず、農業人材力事業実施要綱別記2 農の雇用事業の第6の2、3、6から8まで及び10の規定に基づき行うこととする。

## 第7 事業実施計画等

1 事業実施に関する内規の作成

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

2 事業実施計画等の作成

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

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

補助金の使途は、別表1に定める補助対象経費のとおりとし、その範囲及び算定

方法については別表2に定めるとおりとする。

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

### 3 実績報告及び決算報告等

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

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

## 第8 関係機関との連携

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

## 第9 その他

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

(別表 1)

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

(別表2)

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

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

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

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



(様式第1号)

令和 年度 雇用就農者実践研修支援事業実施計画（実績報告）書

番 号  
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所 在 地  
事業実施主体名

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

記

1 事業実施方針

--

2 農業法人等就業実践研修支援の実施

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

### 3 事業推進委員会の設置

#### (1) 委員の構成

委員氏名	現 職	備 考

#### (2) 委員会の開催

開催時期	開催場所	内 容	出席人数	備 考

### 4 研修会等の開催

#### (1) 研修説明会等の開催

開催地区	開催時期	開催回数	内 容	参加人数

#### (2) 研修説明会等の内容

--

#### (3) 指導者養成研修の開催

開催地区	開催時期	開催回数	内 容	参加人数

#### (4) 指導者養成研修の内容

--

5 研修実施状況の確認等

(確認等の実施内容)
------------

6 担当者会議の開催 ※開催する場合は記載すること

開催場所	開催時期	会議の概要	参加者数

7 収入

(単位：円)

項 目	金 額
1 本年度補助金交付額	
2 その他収入額	
合 計	

8 支出

区 分	金 額
1 農業法人等就業実践研修	
2 推進事業	
合 計	

(様式第2号)

令和 年度雇用就農者実践研修支援事業 定着状況調査結果報告書

令和 年 月 日現在

農業法人等就業実践研修支援実施状況

1 応募状況(○年度)

(単位:人)

	農業法人等数	研修生数	
		男性	女性
応募状況			

2 研修実績(○年度)

(単位:経営体、人)

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

3 研修中止の要因(○年度)

【研修実施法人等側の事情】
【研修生側の事情】
【その他の事情】

4 研修生の就業定着状況(□年度)

(単位:人)

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

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

5 研修生の就業定着割合(□年度)

(単位:%)

	就業定着割合
$(B+C+D) \div (A)$	

## 雇用就農者実践研修支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

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

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

### 第2 本人に同意を得る内容

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

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

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

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

(別紙)

### 個人情報の取扱い（例）

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

#### 雇用就農者実践研修支援事業に係る個人情報の取扱いについて

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

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

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

#### 個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和 年 月 日

(法人・組織名)

氏名 (代表者名)

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和 年 月 日

(法人・組織名)

氏名 (研修生名)

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和 年 月 日

(法人・組織名)

氏名 (研修指導者名)

(別記3)

## 農業教育環境整備事業

### 第1 事業の趣旨

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

### 第2 事業の種類

- 1 農業機械等導入事業
- 2 施設等整備事業

### 第3 事業の仕組み

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

### 第4 事業実施主体

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

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

### 第5 事業内容

- 1 農業機械等導入事業
  - (1) 補助対象となる農業機械等

補助対象は、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農業教育高度化事業の第5の1の規定に基づく農業教育高度化プラン（以下「高度化プラン」という。）に位置付けられている、農業高校や農業大学校等の農業教育機関における農業教育を高度化するために必要な農業機械等であって、次に掲げるものとする。

ア 研修用農業機械又は農業設備の導入

本体価格が50万円以上の研修用農業機械（アタッチメントを含む）又は農業設備であって、原則として新品のもの。ただし、研修に必要な農業機械等であっても、農業以外の用途に使用可能な汎用性の高い機械等（例：運搬用トラック、ショベルローダー、バックホー）については、補助対象としない。

イ 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に必要となる農場等に導入する無線 LAN やタブレット端末等の情報通信機器

(2) 補助対象経費

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

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

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

(3) 事業実施計画等の提出

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

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

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

エ 全国農業委員会ネットワーク機構は、別紙様式第 3 号により全国事業実施計画を作成し、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、全国事業実施計画を提出しなければならない。また、交付決定前に事業を実施する必要がある場合は、交付申請前に、全国事業実施計画について経営局長の承認を得る。

オ 全国事業実施計画について、交付要綱の別表に定める重要な変更を行う場合は、エに掲げる手続に準じて行う。

(4) 補助金の交付等

ア 国は、全国農業委員会ネットワーク機構に対して、予算の範囲内において、本事業に要する経費に係る補助金を交付する。

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

なお、以下に掲げる政策的に重要な取組について、優先的に配分する。

(ア) スマート農業に関連する取組

(イ) 環境配慮型農業（有機農業を含む）等に関連する取組

(ウ) 就職氷河期世代を含む社会人等へのリカレント教育に関連する取組

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

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

(5) 事業実績等の報告

ア 事業実施主体は、事業実績について、別紙様式第 1 号により実績報告を作成



し、事業完了の日から1か月以内に事業実施主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県の知事へ報告する。

イ 都道府県知事は、アの実績報告を踏まえ、補助事業の完了の日から3か月以内に、別紙様式第2号により都道府県事業実績報告を作成し、地方農政局長及び全国農業委員会ネットワーク機構に報告する。

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

## (6) 留意事項

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

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

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

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

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

カ 事業実施主体は、導入した農業機械等について、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、保管すること。

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

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

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

## 2 施設等整備事業

### (1) 補助対象となる施設等

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

ア 農業技術を習得するための研修を行う施設等

イ 農産物加工に関する研修を行う施設等

ウ 調査・研究・実験等を行う施設等

エ 研修棟、宿泊棟等の施設等

### (2) 補助対象経費

- (1)に掲げる施設等の整備費とする。
- (3) 事業計画等の提出  
1の(3)のアからウを準用する。なお、別紙様式第1号を別紙様式第4号に、別紙様式第2号を別紙様式第5号に読み替えるものとする。
- (4) 補助金の交付等  
ア 国は、予算の範囲内において、本事業の実施に必要な経費について、都道府県知事に補助金を交付する。  
イ 本事業の補助率は、2分の1以内とする。  
ウ 国は、以下に掲げる政策的に重要な取組について、優先的に配分する。  
(ア) スマート農業に関連する取組  
(イ) 環境配慮型農業等に関連する取組  
(ウ) 就職氷河期世代を含む社会人等へのリカレント教育に関連する取組  
エ 補助金の交付を受けた都道府県知事は、1の(3)のイにより承認された都道府県事業計画に基づく事業実施主体に対し、補助金を交付する。
- (5) 事業実績等の報告  
ア 事業実施主体は、事業実績について、別紙様式第4号により実績報告を作成し、事業完了の日から1か月以内に事業実施主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県の知事へ報告する。  
イ 都道府県知事は、アの実績報告を踏まえ、補助事業の完了の日から3か月以内に、別紙様式第5号により都道府県事業実績報告を作成し、地方農政局長に報告する。
- (6) 留意事項  
ア 本事業により既存の施設等の改良を行う場合は、改良後の既存施設の耐用年数が5年以上残存していること。  
イ 既存の施設等の代替として同種・同能力のものを再整備すること（いわゆる更新）に要する経費は補助の対象としない。  
ウ 本事業により整備する施設等を効率的に利用するため、当該施設等における研修については、年間の研修受講者数を10名以上確保するよう努めること。  
エ 事業実施主体が通常行うべき施設等の維持管理のための改修、補修、耐震性等の強化のための補強工事等に要する経費は、補助対象としない。  
オ 施設等の整備に伴う用地の買収、賃借に要する経費又は建設用地の造成に要する経費は、補助対象としない。  
カ 自己資金若しくは他の助成により事業を実施中又は既に終了している整備に要した経費内容については、補助対象としない。  
キ 施設等の整備に当たっては、目的、受益範囲、費用負担方法、利用管理計画等を鑑みて、施設的能力及び規模が、過大にならないよう留意すること。  
ク 事業実施主体は、投資に対する効果が適正かどうかを判断し、投資が過剰とにならないよう十分に検討するとともに、第5の2の(1)のイからエまでの施設等を整備する場合は、別紙様式第6号により、整備する施設等の費用対効果分析を必ず行うこと。  
ケ 本事業の補助の対象となる施設等については、整理合理化通知を適用しない。  
コ 本事業の施設整備、整備した施設等の管理運営等については、「強い農業づくり総合支援交付金のうち産地基幹施設等支援タイプ等の交付対象事業事務

及び交付対象事業費の取扱いについて」(令和4年4月1日付け3新食第2088号3農産第2897号3畜産第1991号農林水産省総括審議官(新事業・食品産業)、農産局長、畜産局長通知)を準用する。

## 第6 事業効果の検証等

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

## 第7 その他

- 1 事業を適切に執行するため、都道府県知事又は地方農政局長は、必要に応じて以下の措置を講ずること。
  - (1) 都道府県知事は、本事業により導入した農業機械等又は整備した施設等について、法定耐用年数を経過するまでの間、適切に管理されているか確認するため、必要に応じ、事業実施主体から報告又は資料の提出を求め、事業実施主体に対し、適切な指導を行うこと。
  - (2) 地方農政局長は、必要に応じ、都道府県知事又は事業実施主体に対し、報告又は資料の提出を求め、必要に応じて、指導及び助言を行う。
- 2 第2の1及び2に掲げる事業について、事業実施主体が、本事業により導入した農業機械等及び整備した施設等について、効果的な農業研修を実施するため、第三者に貸し付ける場合は、次によるものとする。
  - (1) 事業実施主体が、第三者に対し、農業機械等及び取得施設等の貸付けを行おうとする場合、あらかじめ事業実施主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県の知事及び地方農政局長に対し、貸付けの目的、貸付けの相手方、貸付期間、貸付方法等について届出を行う。
  - (2) 貸付けの対象となる者は、第4の1の(1)から(4)までに掲げる者とし、研修を適切に実施でき、農業機械等又は施設等を貸付期間中、適切に管理できる者とする。
  - (3) 農業機械等又は施設等の貸付けに当たっては、事業実施主体及び貸付けの対象となる者は、貸付期間、賃借料、貸付期間中の農業機械等又は施設等の維持管理の方法、目的外使用の禁止等を明記した契約を書面で締結すること。
  - (4) 事業実施主体が貸付けの対象となる者から賃借料を徴収する場合は、原則として、「事業実施主体の負担(事業費 - 補助金等) / 当該農業機械等又は施設等の耐用年数 + 年間管理費」により算出される額の範囲内とする。
- 3 本事業により、地方公共団体が公共施設を整備する場合は、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」(平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。)の活用を努めること。
- 4 事業実施主体は、予定の期間内に事業が完了しない場合、事業の遂行が困難となった場合又は本事業により導入した農業機械等若しくは整備した施設等の法定耐用年数が残存する間に農業機械等若しくは施設等の農業研修の用途での使用が困難となった場合は、その旨を速やかに都道府県知事に報告する。
- 5 4により事業実施主体から報告を受けた都道府県知事は、当該報告の内容について遅滞なく地方農政局長に報告し、その指示を受ける。

(別記3 別紙様式第1号)

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

番 号  
年 月 日

都道府県知事 殿

所在地  
事業実施主体名

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

記

1 事業実施主体の概要

事業実施主体名	
代表者	
住所	
研修実施機関名※	

※事業実施主体と研修実施機関が異なる場合に記載すること。

2 事業の実施方針

(1) 地域の課題及び事業実施の必要性

--

(2) 新規就農者の確保・育成に向けた研修方針

--

(3) 導入する農業機械等を活用して行う農業研修の概要等

① 農業研修の内容（研修コース等名、目的、内容、日数・頻度等）
② 研修対象者・年間研修受講者数
③ その他（導入する農業機械等の活用方針）

--

(4) 農業機械等の導入・研修の実施により期待される効果

--

### 3 事業の内容

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

※ 要綱別記3の第5の1の(4)のイの(ア)から(ウ)までに掲げる事項

### 4 研修受講者へのアンケートによる研修効果の把握

※実績報告時に、実施した研修コース等ごとにアンケート結果を記載すること

[研修コース等名・受講者数]
[アンケート結果]
注：事業効果を把握するためのアンケートの内容は以下を含めるものとする。 (1) 事業で実施した研修内容について、将来、就農する際に役立つと回答した者の割合 (2) 事業で実施した研修を受講することにより、将来、農業を職業とすることに対し、前向きな気持ちが強くなったと回答した者の割合 (3) スマート農業や環境配慮型農業に関する理解が深まったと回答した者の割合（※） ※ 優先配分事項の(ア)又は(イ)に該当する場合

### 5 添付書類

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

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

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

(別記3 別紙様式第2号)

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

番 号  
年 月 日

地方農政局長 殿

都道府県知事

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

記

※ 別添1の様式により、都道府県管内の計画をまとめた表 (事業実施主体名、農業機械等の設置場所、導入する農業機械等の内容、総事業費、負担区分、仕入れに係る消費税相当額、完了予定年月日、優先配分に該当する取組等) などを記載すること。

(別添1)

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

1 都道府県内事業実施主体の事業計画の総括表

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

2 事業完了（予定）年月日： 令和 年 月 日

3 添付資料

- (1) 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農業教育高度化事業の別紙様式第3号「都道府県農業教育高度化プラン」
- (2) 別紙様式第1号「事業実施主体から提出のあった実施計画（実績報告）」
- (3) 見積書等事業費の根拠となる資料
- (4) 研修実施機関の概要
- (5) その他参考となる資料



(別記3 別紙様式第3号)

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

番 号  
年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地  
事業実施主体

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知) 別記3の第5の1の(3) (実績報告の場合は第5の1の(5)) の規定に基づき、下記のとおり農業教育環境整備全国事業実施計画 (実績報告) を提出する。

記

※ 別添2の様式により、都道府県事業費と事務等経費の別、各都道府県管内の計画をまとめた表 (事業実施主体名、農業機械等の設置場所、導入する農業機械等の内容、総事業費、負担区分、仕入れに係る消費税相当額、完了予定年月日、優先配分に該当する取組等) などを記載すること。

## 農業教育環境整備事業のうち農業機械等整備事業

- 事業計画
- 実績報告

実施年度

---

実施主体

---

農業教育環境整備事業のうち農業機械等導入事業 全国事業実施計画（実績報告）

1 事業計画の概要

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

2 都道府県別事業計画（事業実施主体ごとに記載）

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

2 事業完了（予定）年月日： 令和 年 月 日

3 その他参考となる資料

(別記3 別紙様式第4号)

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

番 号  
年 月 日

都道府県知事 殿

所 在 地  
事業実施主体名

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知) 別記3の第5の2の(3) (実績報告の場合は第5の2の(5)) の規定に基づき、下記のとおり農業教育環境整備事業実施計画 (実績報告) を提出する。

記

1 事業実施主体の概要

事業実施主体名	
代表者	
住所	
研修実施機関名※	

※事業実施主体と研修実施機関が異なる場合に記載すること。

2 事業の実施方針

(1) 地域の課題及び事業実施の必要性

--

(2) 新規就農者の確保・育成に向けた研修方針

--

(3) 要綱別記3の第7の3 (PFI法の活用) による場合は、その旨記載。

--

(4) 導入する施設を活用して行う農業研修の概要等

※当該教育機関における全研修コースにおいて活用される場合には、各研修コースの内容が分かるURLの添付により代えることが可。

- ① 農業研修の内容（研修コース等名、目的、内容、日数・頻度等）
- ② 研修対象者・年間研修受講者数
- ③ その他（整備する施設等の活用方針）

(5) 優先配分事項（※）に該当する取組

※ 要綱別記3の第5の2の(4)のウの(ア)から(ウ)までに掲げる事項

### 3 研修受講者へのアンケートによる研修効果の把握

※実績報告時に、実施した研修コース等ごとにアンケート結果を記載すること

[研修コース等名・受講者数]

[アンケート結果]

注：事業効果を把握するためのアンケートの内容は以下を含めるものとする。

- (1) 事業で実施した研修内容について、将来、就農する際に役立つと回答した者の割合
- (2) 事業で実施した研修を受講することにより、将来、農業を職業とすることに対し、前向きな気持ちが強くなったと回答した者の割合
- (3) スマート農業や環境配慮型農業に関する理解が深まったと回答した者の割合

※ 優先配分事項の(ア)又は(イ)に該当する場合

4 事業完了（予定）年月日  
令和〇〇年〇月〇日

### 5 添付資料

- (1) 施設等を整備する研修実施機関の概要が分かる資料
- (2) 概算設計書、見積書等事業費の根拠となる資料
- (3) 費用対効果分析（別紙様式第6号）
- (4) 施設の規模算定根拠
- (5) 施設の位置、配置図及び平面図
- (6) その他参考となる資料

(注) 1 記載事項及び添付書類がすでに提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出

済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

- 2 添付書類について、申請者をウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL 等を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

(別記3 別紙様式第5号)

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

番 号  
年 月 日

地方農政局長 殿

都道府県知事

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

記

※ 別添3の様式により、都道府県管内の計画をまとめた表 (事業実施主体名、施設等の整備場所、整備する施設等の内容、総事業費、負担区分、仕入れに係る消費税相当額、完了予定年月日、優先配分に該当する取組等) などを記載すること。

(別添3)

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

### 1 都道府県内事業実施主体の事業計画の総括表

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

2 事業完了(予定)年月日: 令和 年 月 日

### 3 添付資料

- (1) 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農業教育高度化事業の別紙様式第3号「都道府県農業教育高度化プラン」
- (2) 別紙様式第4号「事象実施主体から提出のあった実施計画(実績報告)」
- (3) 見積書等事業費の根拠となる資料
- (4) 研修実施機関の概要
- (5) その他参考となる資料



(別記3 別紙様式第6号)

新規就農者確保緊急対策のうち農業教育環境整備事業における費用対効果の算定は、代替法を用いて、施設等整備を行わなかった場合に、同様の研修教育を行うために要する経費を算定し、比較するものとする。

費用対効果についての分析は、以下の表により取りまとめるものとする。

(1) 効果についての分析

事業内容			
事業費		耐用年数	年
		整備を行う場合 (施設整備後5年後の状況を想定)	整備を行わない場合
研修教育内容			
研修生の数	総数(定員充足状況)		
	・専攻別		
	・男女別		
	・農家・非農家出身別		
出身地(県内地域・県外)			
研修修了者の就農状況、進路			
地域農業の姿			
その他の影響			

注：複数の施設等を整備する場合は、原則として、施設ごとに分析・記述する。

(2) 投資効率の分析

(当該施設の整備によらず、他機関が保有する施設の賃借等により計画する研修教育を実施する場合に要する費用等を試算する。)

<p>●試算の考え方</p> <p>(例) 宿泊施棟を整備する場合</p> <p>現在、〇〇町における同規模の1戸当たり賃料は、月額60千円程度である。</p> <p>(1) 1戸当たり年間賃貸料=月額60千円×12ヶ月=720千円・・・①</p> <p>年間借上げ額=①×6戸=720千円×6戸=4,320千円・・・②</p> <p>(2) 施設整備事業費=66,000,000円(別添見積書参照)、耐用年数22年</p> <p>年間償却費=66,000千円÷22年=3,000千円・・・③</p> <p>●分析結果</p> <p>②と③を比較検討した所、施設等整備を行う場合は、年1,320千円(②-③)の費用の節減となり、総合耐用年数の間の費用削減額は、29,040千円となる。</p>
--

注：複数の施設等を整備する場合は、原則として、施設ごとに分析・記述する。

(別記4)

## 就農情報発信等強化支援事業

### 第1 事業の内容

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

### 第2 事業の種類

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

### 第3 農業の魅力発信支援事業

#### 1 事業実施主体

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

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

#### 2 事業の内容

コンソーシアムは（1）から（3）までの事業をすべて行うものとする。

- (1) ロールモデルとなる農業者に関する情報の収集と集約

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

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

## る情報発信

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

### (3) メディア等を活用した能動的な情報発信

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

## 3 補助対象経費

補助対象経費は、2の取組を実施するのに必要な別表1の経費とする。

## 4 事業実施計画等

### (1) 事業実施計画書の作成及び変更

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

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

### (2) 事業の着手

実施要綱本文第4の2により行う。

### (3) 実績報告

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

## 5 事業の委託

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

## 6 事業成果の検証

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

## 7 個人情報の取扱い

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

より適切に取り扱うよう留意すること。

## 8 会計経理

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

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

## 9 報告及び検査

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

その際、コンソーシアムは、調査に協力するものとする。

## 10 成果物等の帰属

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

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

## 11 収益状況の報告及び納付

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

## 第4 就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業

### 1 事業実施主体

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

### 2 事業の内容

事業実施主体は、（1）から（2）までの事業を実施する。

#### （1）就農等に関する情報の一元化

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

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

#### （2）就農希望者に対する能動的な情報発信

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

### 3 補助対象経費

補助対象経費は、2の取組を実施するのに必要な別表1の経費とする。

### 4 事業実施計画等

#### （1）事業実施計画書の作成及び変更

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

また、事業実施主体は、補助金等交付要綱別表に定める重要な変更を行う場合

は、変更した事業実施計画書を変更交付申請時に添付するものとする。

(2) 事業の着手

実施要綱本文第4の2により行う。

(3) 実績報告

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

## 5 事業の委託

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

## 6 個人情報の取扱い

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

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

## 7 会計経理

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

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

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

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

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

## 8 報告及び検査

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

その際、事業実施主体は、調査に協力するものとする。

## 9 特許権等の帰属

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

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

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

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

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

## 10 収益状況の報告及び納付

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

## 第5 農業体験拠点の整備支援事業

### 1 事業実施主体

経営局長が公募により選定した民間団体等とする。

### 2 事業の内容

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

### 3 補助対象経費

補助対象経費は、2の取組を実施するのに必要な別表2の経費とする。

### 4 事業実施計画等

#### (1) 事業実施計画書の作成及び変更

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

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

#### (2) 事業の着手

実施要綱本文第4の2により行う。

#### (3) 事業実績報告

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

### 5 事業の委託

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



## 6 事業効果の検証

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

## 7 個人情報の扱い

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

## 8 会計処理

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

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

## 9 報告及び検査

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

その際、事業実施主体は、調査に協力するものとする。

## 10 収益状況の報告及び納付

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

(別記4 別表1)

補助対象経費

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

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

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

方法に従うものとする。

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

(別記4 別表2)

補助対象経費

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

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

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

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

(別記4 別紙様式第1号)

令和3年度農業の魅力発信支援事業計画（実績報告）書

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所 在 地  
コンソーシアム名  
代表機関・代表者名

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

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

(注) コンソーシアム規約を添付してください。

1 事業実施方針

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



## 2 事業計画

### (1) コンソーシアムの運営

#### ① コンソーシアムの内容

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

- (注) 1 若者の就農意欲を喚起するため、地区プロジェクトと一体的かつ円滑に推進するための事業実施に向け、【運営方針】として、検討委員会の構成方針、実施体制や地域プロジェクトとの連絡調整方法などの方針を記載してください。また、【検討委員会において検討すべき内容等】として、検討委員会での検討項目、課題、対応方策、一貫性を有する形での情報発信方策等について、記載してください。
- 2 事業の一部を委託した場合は、実績報告の際に委託契約書の写しを添付してください。

#### ② コンソーシアムの構成

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

- (注) 1 構成案は応募時点での計画でかまいません。各構成員の対応可能性等について補足があれば、「位置付け・役割等」の欄に記載してください。
- 2 各行のうち記載が難しい欄がある場合は、「未定」と記載してください。
- 3 構成員数に応じて、行は増減していただいてもかまいません。

#### ③ コンソーシアムの運営スケジュール

時期	検討内容・実施内容
月頃	
月頃	
月頃	

(注) 内容に応じて、行は増減していただいてもかまいません。

(2) ロールモデルとなる農業者に関する情報の収集と集約

--

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

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

① イベント等の実施

①-1 イベントの運営方針

--

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

①-2 イベント等の実施スケジュール  
(イベント)

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

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

(その他)

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

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

## ② WEB、SNS 等での情報発信

--

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

## (4) メディア等を活用した能動的な情報発信

(内容・方法)
---------

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

## 3 事業成果の検証

(成果目標)
(検証方法)

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

(別添)

事業収支予算書  
(就農情報発信等強化支援事業用)

経費の配分

(単位：円)

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

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

## 農業の魅力発信支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

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

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

### 第2 本人に同意を得る内容

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

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

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

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

(別添様式例)

## 個人情報の取扱い

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

### 農業の魅力発信支援事業に係る個人情報の取扱いについて

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

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

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

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

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

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

(別記4 別紙様式第2号)

令和3年度就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業計画（実績報告）書

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地  
団体名  
代表者

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

1 事業実施方針

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

2 具体的な取組内容

（1）新規就農等に関する情報を共有・一元化するデータベースの整備

（具体的な内容・方法を記入）

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

（2）就農希望者に対する情報発信の強化

（具体的な内容・方法を記入）

(3) 就農就農支援ウェブサイトへの機能の追加  
ア 改修計画

--

イ 推進体制

(事業の実施方法等の事業推進に当たっての体制を記入)

--

ウ 著作権及び個人情報の取扱い

--



(別添)

事業収支予算書  
(就農情報発信等強化支援事業用)

経費の配分

(単位：円)

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

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

## 就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

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

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

### 第2 本人に同意を得る内容

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

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

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

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

(別添様式例)

## 個人情報の取扱い

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

### 就農等に関する情報の一元化・発信強化支援事業に係る個人情報の取扱いについて

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

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

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

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

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

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

(別記4 別紙様式第3号)

令和〇〇年農業体験拠点の整備支援事業実施計画（実績報告）書

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

住 所  
団体名  
代表者

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

記

1 事業実施方針

2 事業計画（事業実績報告の場合は事業実績）

(1) 事業の目標及び内容

○ねらい・目標

○事務管理体制・指導体制

○年間栽培計画（講習会等を実施する場合はその時期も記載すること）

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

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

(2) 事業全体のスケジュール（事業実績報告の場合は事業全体の進捗実績）

令和 年度	
月	
月	
月	
月	

### 3 添付資料

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

(別添)

事業収支計画（事業実績報告の場合は事業収支報告）

経費の配分

(単位：円)

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

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

## 農業体験拠点の整備支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

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

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

### 第2 本人に同意を得る内容

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

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

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

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

(別添様式例)

## 個人情報の取扱い

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

### 農業体験拠点の整備事業に係る個人情報の取扱いについて

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

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

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

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

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

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



(別記5)

## 就農準備支援事業

### 第1 事業の趣旨

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

### 第2 事業の種類

#### 1 研修支援

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

#### 2 推進事業

1に係る推進事務を行う事業

### 第3 事業の仕組み

- 1 国は、全国農業委員会ネットワーク機構に対して、補助金を交付する。
- 2 全国農業委員会ネットワーク機構は、本事業に要する経費を都道府県に補助する。
- 3 都道府県は、本事業に要する経費を青年農業者等育成センター又は市町村に補助する。

### 第4 交付主体

第7の13に定めるサポート体制を整備している都道府県、青年農業者等育成センター又は市町村

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

### 第5 資金の交付要件等

交付主体は、以下の要件を満たす者に対し、予算の範囲内で資金を交付する。

- 1 交付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。
  - (1) 就農予定時の年齢が、原則50歳未満であり、次世代を担う農業者となることについての強い意欲を有していること。
  - (2) 第6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として、都道府県又は青年農業者等育成センター（全国型教育機関の場合は全国農業委員会ネットワーク機構）が認めた研修機関等（以下「認定研修機関」という。）のうち、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。以下「新規就農者育成総合対策実施要綱」という。）の別記6農業人材確保推進事業の第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。）に公表された認定研修機関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の取得を図るものであること。
- 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。
- （ア）当該先進農家等の経営主が交付対象者の親族（三親等以内の者をいう。以下同じ。）ではないこと。
- （イ）当該先進農家等と過去に雇用契約（短期間のパート又はアルバイトを除く。）を結んでいないこと。
- （3）常勤（週35時間以上で継続的に労働するものをいう。以下同じ。）の雇用契約を締結していないこと。
- （4）原則として生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等を受けていないこと。また、過去に農業人材力強化総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知。以下「農業人材力事業実施要綱」という。）の別記1農業次世代人材投資事業（青年就農給付金事業を含む。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事業実施要綱（令和3年1月28日付け2経営第2558号農林水産事務次官依命通知）の別記1就職氷河期世代の新規就農促進事業、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1新規就農促進研修支援事業及び新規就農者育成総合対策実施要綱の別記2就農準備資金・経営開始資金（以下「就農準備資金・経営開始資金」という。）による資金の交付を受けていないこと。
- （5）研修終了後に親元就農（親族が経営する農業経営体に就農することをいう。以下同じ。）する予定の場合にあつては、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こと又は当該農業経営が法人化されている場合は当該法人の経営者（親族と共同経営者になる場合を含む。）となること（以下「農業経営を継承」という。）又は独立・自営就農（就農準備資金・経営開始資金の2の（1）のイに定める要件を満たすものに限る。以下同じ。）することを確約すること。
- （6）研修終了後に独立・自営就農する予定の場合には、就農後（（5）の親元就農後5年以内に独立・自営就農する場合にあつては、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。
- （7）第6の1の研修計画の承認申請時において、前年の世帯（本人のほか、同居又は生計を一にする別居の配偶者、子及び父母が該当する。以下同じ。）全体の所得が600万円以下であること。ただし、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、国から照会があつた場合は提示すること。

- (8) 研修中の事故による怪我等に備えて、交付対象期間の開始までに傷害保険に加入すること。ただし、第6の1の研修計画の承認申請前に研修を開始している者については承認申請までに傷害保険に加入すること。
- 2 交付金額及び交付対象期間  
資金の額は、交付期間1月につき1人当たり12.5万円（1年につき最大150万円）とする。また、交付研修期間は最長2年間とする。
- 3 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、交付主体は資金の交付を停止する。
- (1) 1の要件を満たさなくなった場合。
  - (2) 研修を途中で中止した場合。
  - (3) 研修を途中で休止した場合。
  - (4) 第6の4の研修状況報告を定められた期間内に行わなかった場合。
  - (5) 第7の4の研修実施状況の現地確認等により、新規就農者育成総合対策のうち就農準備資金・経営開始資金の交付対象者の考え方について（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）。
  - (6) 第10の3に定める国が実施する報告の徴収又は立入調査に協力しない場合。
- 4 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、交付対象者は資金の一部又は全部を返還しなければならない。ただし、病気、災害等のやむを得ない事情があると交付主体が認めた場合（（2）のキに該当する場合は除く。）はこの限りでない。
- (1) 一部返還
- ア 3の（1）から（3）まで及び（6）に掲げる事項が確認された時点が既に交付した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（当該事項が確認された月を含む。）の資金を月単位で返還する。
  - イ 3の（4）に掲げる事項が確認され場合は、当該報告に係る対象期間の資金を返還する。
- (2) 全額返還
- ア 3の（5）に掲げる事項が確認された場合。
  - イ 研修終了後（研修中止後及び第6の7の（1）の継続研修終了後を含む。以下同じ。）1年以内に、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7の（3）による手続を行い、研修終了から原則2年以内に独立・自営就農、雇用就農又は親元就農した場合を除く。
  - ウ 親元就農をした者が、1の（5）で確約したことを実施しなかった場合。
  - エ 独立・自営就農した者が就農後5年以内に農業経営改善計画又は青年等就農計画の認定を受けなかった場合。
  - オ 就農後、交付期間の1.5倍若しくは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7の（5）による手続を行い、就農を中断した日から原則1年以内に就農を再開し、就農中断

- 期間を除いた就農期間の合計が交付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以上である場合については、この限りではない。
- カ 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7の（5）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7の報告を定められた期間内に行わなかった場合。
- キ 虚偽の申請等を行った場合。

## 第6 交付対象者の手続

### 1 研修計画の承認申請

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

### 2 研修計画の変更申請

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

### 3 交付申請

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

### 4 研修状況報告

交付対象者は、研修状況報告書（別紙様式第3号）を交付主体に提出する。提出は半年ごとに行い、交付対象期間経過後、1か月以内に行う。

### 5 交付の中止

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

### 6 交付の休止

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

- (1) 就農状況報告

交付対象者は、研修終了後6年間、毎年7月末及び1月末までにその直前の6か月間の就農状況報告（別紙様式第8号）を交付主体に提出する。ただし、交付主体が市町村であって、交付対象者が、研修終了後に当該市町村から就農準備資金・経営開始資金のうち経営開始資金の交付を受ける場合は、同要綱第6の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、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9号）を作成し、1の手續に準じて、交付主体に申請するとともに、継続研修開始後1か月以内に継続研修届（別紙様式第10号）を交付主体に提出する。継続研修は資金受給期間終了後、原則1か月以内に開始するものとし、その期間は原則として4年以内とする。

継続研修を行う場合、第5の4の（2）のイの「研修終了後1年以内」は「継続研修の終了後1年以内」と読み替えるものとする。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。

#### （2）住所等変更報告

交付対象者は、交付期間内又は交付期間終了後6年以内に氏名、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11号）を交付主体に提出する。

#### （3）就農遅延報告

交付対象者は、やむを得ない理由により研修終了後1年以内に、独立・自営就農、雇用就農又は親元就農が困難な場合は、交付主体に就農遅延届（別紙様式第12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。

#### （4）就農報告

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

#### （5）就農中断報告

交付対象者は、研修終了後の就農継続期間中にやむを得ない理由により就農を中断する場合は、中断後1か月以内に交付主体に就農中断届（別紙様式第14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15号）を交付主体に提出する。

#### （6）離農報告

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

### 8 返還免除

交付対象者は、第5の4のただし書の病気、災害等のやむを得ない事情に該当する場合は、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 申請等窓口

交付対象者が1から8までに掲げる申請等の手續又は研修に係る相談を行う場合は、第7の10に基づき交付主体等（交付主体が青年農業者等育成センター及び市町村の場合は都道府県を含む。以下同じ。）が設置した窓口に行

うものとする。

## 第7 交付主体の手續等

### 1 研修計画の承認

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

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

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の手續に準じて、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ヶ月分から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。

なお、交付対象者が研修を開始してから半年以上が経過しており、かつ、交付主体が4の研修実施状況の確認を1回以上実施し、交付対象者が適切に研修を行っていることを確認した場合に限り、交付主体の判断により、1年を超える対象期間分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、交付対象者が「交付対象者の考え方」を満たしているかどうかを確認し、交付対象者に対して、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実施を促すなど適切な指導を行う。

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

なお、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ものとする。

#### (1) 交付対象者への面談

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

#### (2) 指導者への面談

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

#### (3) 書類確認

- ア 成績表（成績表が発行されている場合）

イ 出席状況

ウ 研修時間及び休憩時間

## 5 継続研修計画の承認

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

## 6 研修終了後の確認

### (1) 就農状況の確認

交付主体は、就農状況報告の提出のあった交付対象者の就農状況を、交付対象者が就農するまでの期間及び就農後、資金交付期間の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(5)に掲げる親元就農をする場合は、農業経営を継承した旨の就農状況報告の提出があった時点においても、その状況を確認する。

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、就農状況確認チェックリスト(別紙様式第16号)を用いて確認する。

なお、交付主体は、交付対象者が第5の1の(6)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っては、認定の状況について市町村等に確認する。

### ア 経営開始資金交付対象者

就農準備資金・経営開始資金の第7の2の(5)のアによる確認結果について、11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って、交付対象者が、研修終了後に同市町村から経営開始資金の交付を受ける場合は、就農準備資金・経営開始資金の第7の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

新規就農者育成総合対策実施要綱の別記3雇用就農資金(以下「雇用就農資金」という。)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

就農準備資金・経営開始資金の第7の2の(5)のアに準じて確認する。

### (2) 就農遅延者の状況確認

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

### (3) 農地の権利設定の確認

交付主体は、独立・自営就農する交付対象者から就農届の提出があった

場合、農地の権利設定がなされているかを確認する。

#### (4) 就農中断者の状況確認

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

#### 7 交付の中止

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

#### 8 交付の休止

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

(2) 交付主体は、交付対象者から研修再開届の提出があり、適切に研修をすることができると思われる場合は、資金の交付を再開する。

#### 9 返還免除

交付主体は、交付対象者から提出された返還免除申請書の申請内容が第5の4のただし書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

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

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

(3) 交付主体は、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・経営開始資金の第7の3の(2)に規定するデータベースに交付情報等を速やかに登録するものとする。

#### 12 交付情報等の共有

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

また、国、全国農業委員会ネットワーク機構、交付主体等は交付対象者の情報を共有することにより、交付対象者が農業に定着し、地域の中心と



なる農業経営者となっていくまで、より丁寧なフォローアップに活用するとともに、交付状況の確認、重複申請や虚偽申請の確認のために利用するものとする。

- (2) (1) を実施するため、全国農業委員会ネットワーク機構は、11のデータベースを必要に応じて拡充し、運用するものとする。また、データベースにおける交付主体による交付情報等の登録状況を確認し、登録及び更新が適切に行われていない場合は、交付主体等に対し、速やかに登録等を完了させるよう促す等、登録状況の管理を適切に行うものとする。なお、データベースを作成し、又は変更したときは、データベースのシステムソフトウェアの複製を国に提出するものとする。
- (3) 交付対象者が資金の交付を受けた交付主体が所在する都道府県と異なる都道府県で就農した場合及び全国農業委員会ネットワーク機構が資金を交付した者が就農した場合は、就農地の都道府県又は市町村は交付主体の就農状況の確認に協力する。
- (4) 交付主体は、雇用就農資金の第6の10の照会があった場合、交付対象者の就農状況に関する情報を提供する。
- (5) 国、全国農業委員会ネットワーク機構、交付主体等は、本事業の実施に際して得た個人情報については、別紙様式第19号に基づき適切に取り扱うものとする。

### 13 サポート体制の構築

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

## 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) 就農準備支援事業計画の作成

ア 全国農業委員会ネットワーク機構は、就農準備支援事業計画（別紙様式第20号。以下「事業計画」という。）を作成し、交付申請時に提出する。

イ アの事業計画を変更する場合は、変更交付申請時に提出する。

#### (2) 都道府県就農準備支援事業計画の作成

都道府県は、都道府県就農準備支援事業計画（別紙様式第21号。以下「都道府県事業計画」という。）を作成し、地方農政局長の承認を得る。

#### (3) 交付計画の作成

青年農業者等育成センター又は市町村が交付主体である場合は、青年農業者等育成センター又は市町村は就農準備支援事業交付計画（別紙様式第22号。以下「交付計画」という。）を作成し、都道府県の承認を得る。

#### (4) 計画の重要な変更

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

ア 新規就農者数に関する目標

イ 資金の交付計画における資金総額の増又は30%を超える減

ウ 交付主体

エ 推進事業費の増加

### 3 全国農業委員会ネットワーク機構から都道府県への補助

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

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

### 4 全国型教育機関

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

### 5 事業実績報告の作成

#### (1) 就農準備支援事業実績報告の作成

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

#### (2) 都道府県就農準備支援事業実績報告の作成

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

都道府県が資金の交付主体である場合は、都道府県実績報告の作成に当たり、研修機関等と連携し、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、当該都道府県実績報告を全国農業委員会ネットワーク機構に報告する。

#### (3) 交付実績報告の作成

青年農業者等育成センター又は市町村が資金の交付主体である場合は、青年農業者等育成センター又は市町村は、就農準備支援事業交付実績報告(別紙様式第22号。以下「交付実績報告」という。)を作成し、都道府県に報告する。

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

#### (4) 国によるフォローアップ

国は(1)及び(2)の報告を踏まえ、必要に応じて、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（農業次世代人材投資事業、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、新規就農者確保加速化対策事業実施要綱（令和3年1月28日付け2経営第2558号農林水産事務次官依命通知）の別記1就職氷河期世代の新規就農促進事業、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1新規就農促進研修支援事業及び就農準備資金・経営開始資金を含む。）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（農業次世代人材投資事業、就職氷河期世代の新規就農促進事業及び新規就農促進研修支援事業は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 交付主体等は、本事業が国民の貴重な税金を財源として実施されることに鑑み、交付対象者に対し、地域農業の振興に努めるべき旨を十分周知する。
- 2 国は、交付主体等の協力を得て、交付主体等が新規就農者の確保及び就農後の定着に成功した優良事例を収集・整理し、関係機関に提供するとともに、関係機関がこれらの事例を参考として新規就農者の確保及び定着に向けた取組を行うよう指導する。
- 3 国は、本事業の実施の適切性及び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

住所：

氏名：

電話番号：

(生年月日： 年 月 日： 歳)

メールアドレス：

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の1の規定に基づき研修計画の承認を申請します。

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

また、本要綱の規定を遵守し、就農するための研修に励むことを誓約します。

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

### 1 農業を始めようと思った理由

--

2 就農時に係る計画

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

※1 非農家出身者で独立・自営就農する者の場合  
 ※2 農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合  
 ※3 農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合  
 ※4 三親等以内の親族の経営する農業経営体に就農する者の場合  
 ※5 就農5年後の目標を記入する（雇用就農又は親元就農の場合は記入不要）。

3 将来の就農ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

--

4 計画を達成するための研修※6

①研修内容等

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

※6 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

② 交付期間

年 月 日 ~ 年 月 日
---------------

5 その他

常勤の雇用契約の締結	<input type="checkbox"/> 締結している <input type="checkbox"/> 締結していない
生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等 (例：生活保護制度、雇用保険制度(失業手当)等)	<input type="checkbox"/> 給付等を受けている <input type="checkbox"/> 給付等を受けていない
過去に農業次世代人材投資事業(青年就農給付事業を含む。)及び令和元年度補正予算及び令和2年度補正予算で措置された就職氷河期世代の新規就農促進事業、新規就農促進研修支援事業及び経営開始資金・就農準備資金による資金の交付	<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の交付対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※7	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  
(超える場合のみ場合のみ記入)

※本欄は交付主体等の記入欄

生活費確保の観点から支援対象とすべき切実な事情の有無 (  有  無 )

【所見】

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

## 6 保証人<sup>※8</sup>

住 所 :

氏 名 :

住 所 :

氏 名 :

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

また、研修計画の変更申請で保証人に変更がない場合は記入不要。

## 添付書類

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

別添2：履歴書

別添3：離職票の原本（離職票の提示が可能な場合）

別添4：農業研修に関する確認書（先進農家等で研修する場合。先進



農家等以外の教育機関で研修を受ける場合は不要。)

別添5：確約書（研修終了後、親元就農する予定の場合）

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

別添7：前年の世帯全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）

別添 1

## 研修実施計画

1 研修内容

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

2 習得する技術

- 
- 
- 
- 

上記の研修内容で研修を実施します。  
令和 年 月 日

(研修先名称)  
 (住所)  
 (電話番号)

※ 上記内容が記載された研修実施計画等であれば、本様式に限らない。

別添 2

履歴書

1 氏名等

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

2 家族構成

氏 名	続柄	生年月日	住 所

3 学歴等

履 歴	年	月	学歴・職歴(各別に記入)	年	月	免許・資格

## 別添 4

### 農業研修に関する確認書（例）

農地所有適格法人A（以下、甲という）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) 上の(1)から(4)までに違背した場合、甲の判断により研修を即時中止することができるものとする。

#### 第3条（研修受入先の責務）

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

#### 第4条（損害賠償）

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

#### 第5条（費用の負担）

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

#### 第〇条（研修謝金）

乙は甲に月額〇万円を支払う。

#### 第6条（その他）

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

本確認書締結の証として、本書2通作成し、甲・乙それぞれ各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲

(住 所)  
(研修先)  
(氏 名)

乙

(住 所)  
(氏 名)

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

## 確約書

令和 年 月 日

住所：

氏名：

(生年月日： 年 月 日： 歳)

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

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

(別記5 別紙様式第2号)

## 就農準備支援事業交付申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の3の規定に基づき就農準備支援事業の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。

(別記5 別紙様式第3-1号)

研修状況報告書 (教育機関用)  
研修○年目前半・後半 (○～○月分)

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知) 別記5第6の4の規定に基づき研修状況報告を提出します。

※ 下線部は、継続研修の場合は「7の規定に基づき」とする。

1 研修実施状況

①学んだ内容	②習得度	③今後の課題

2 就農に向けた今後の課題、身につける技術など

--

3 就農に向けた準備状況

--

添付書類

別添1：成績表の写し (成績表が発行されている場合)

別添2：出席状況が分かる資料 (出席簿の写し、研修日誌等)

(別記5 別紙様式第3-2号)

研修状況報告書（先進農家等用）  
研修〇年目前半・後半（〇～〇月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の4の規定に基づき研修状況報告を提出します。

※ 下線部は、継続研修の場合は「7の規定に基づき」とする。

1 研修実施日数、時間及び状況

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

2 研修実施状況

①学んだ内容	②習得度	③今後の課題



3 就農に向けた今後の課題、身につける技術など

4 就農に向けた準備状況

添付書類：研修日誌

上記のとおり研修を行っています。

研修実施機関等名：  
代表者名：  
研修責任者名：



(別記5 別紙様式第4号)

## 研修状況確認チェックリスト(参考例)

※1 本様式は、研修状況の確認のためのチェックリストとして例を示したものです。本様式を参考に、研修内容及びカリキュラムに合わせた形で研修状況の確認をしてください。  
※2 確認に当たっては、交付対象者と研修指導者の両者から聞き取るとともに、実際の交付対象者の研修の実施状況も確認をしてください。

研修生住所:
研修生氏名:
確認者所属・名前:
確認日: 令和 年 月 日

# 1 交付対象者への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

## ア 研修に対する取組状況

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

## イ 技術の習得状況

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

c 農業経営に関する知識の習得状況について	4:理解している 3:一部分からないところがある 2:分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	既を開始している ・ 開始していない
------------------	--------------------

(独立・自営就農希望の場合)

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

d 人・農地プランへの位置づけについて	位置付けられている・位置付けられる見込みである 集落内で話し合い中・市町村等へ相談中である 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 研修に対する取組状況

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

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

a 栽培管理の技術・知識の習得状況について		今後の課題
[作物(畜種)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[作物(畜種)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[作物(畜種)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	

b 機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策について		今後の課題
[機械(施設)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[機械(施設)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	
[機械(施設)名: ]	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	

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

## ウ 就農に向けた準備状況

(共通)

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

(独立・自営就農希望の場合)

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

(雇用就農希望の場合)

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



(親元就農希望の場合)

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

<p>a 原則1日8時間を超えていないか</p>	<p>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</p>
<p>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)</p>	<p>与えられている・与えられていない</p>
<p>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)</p>	<p>与えられている・与えられていない</p>

4 総合所見

(別記5 別紙様式第5号)

## 中止届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

中止日	年 月 日
中止理由	

(別記5 別紙様式第6号)

## 休止届

令和 年 月 日

殿

氏名

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

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

添付書類

別添1：母子手帳の写し（妊娠・出産により休止する場合）

別添2：被災証明等被災が確認できる書類（災害により休止する場合）

(別記5 別紙様式第7号)

## 研修再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

就農準備支援事業の資金の受給を再開しますので、新規就農者確保緊急対策実施要綱（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5第6の6の規定に基づき研修再開届を提出します。

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

(別記5 別紙様式第8-1号)

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

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知) 別記5第6の7の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1 独立・自営就農 (予定) 時期 (どちらかにチェックする。)

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

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

2 営農実績報告

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

※1日の農業従事時間を8時間で換算

### 3 経営規模の報告

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

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

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

### 4 前年の総所得（資金を除く。）

（7月の報告の際のみ記入する。）

	万円
--	----

### 5 農業経営基盤強化準備金（※）（どちらかにチェックする。）

	積み立てている
	積み立てていない

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

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

※就農準備資金・経営開始資金の第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

（どちらかにチェックする。）

	参加した
	参加しなかった

(「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。)

参加した回数	回
交流会の内容 (対象者、実施内容など)	

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

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

添付書類

別添 1 : 作業日誌の写し※<sub>1</sub>

別添 2 : 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※<sub>2</sub>

別添 3 : 通帳及び帳簿の写し※<sub>3</sub>

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

別添 5 : 農業経営改善計画又は青年等就農計画認定書の写し※<sub>4</sub>

※ 1 就農後、交付対象となる研修期間の 1.5 倍又は 2 年間のいずれか長い期間の報告の際に添付する。

※ 2 7月の報告の際のみ添付する。

※ 3 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（別記5 別紙様式第13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。）。

※ 4 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

(令和○年○月分)

	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		
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。

(別記5 別紙様式第8-2号)

就農状況報告（雇用就農）  
就農○年目・交付終了後○年目（○～○月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の7の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1 雇用就農（予定）時期（どちらかにチェックする。）

<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都道府県主催の新規就農者等交流会（※）への参加について

※就農準備資金・経営開始資金の第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

（どちらかにチェックする。）

	参加した
	参加しなかった

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

参加した回数	回
交流会の内容 （対象者、実施内容など）	

(別記5 別紙様式第8-3号)

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5第6の7の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1 親元就農（予定）時期（どちらかにチェックする。）

<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）予定時期

年 月 日 予定
----------

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

※就農準備資金・経営開始資金の第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

（どちらかにチェックする。）

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

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

参加した回数	回
交流会の内容 （対象者、実施内容など）	

添付書類

別添1：作業日誌の写し

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

別添3：家族経営協定等の写し（交付対象者にかかる変更がある場合）

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

別添 1

作業日誌  
(令和○年○月分)

	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		
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。

## 継続研修計画

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の7の規定に基づき継続研修計画の承認を申請します。

### 1 就農時に係る計画

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

※1 非農家出身者で独立・自営就農する者の場合

※2 農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合



- ※3 農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合
- ※4 親族の経営する農業経営体に就農する者の場合
- ※5 就農5年後の目標を記入する（雇用就農又は親元就農（親の経営の全体を継承又は法人の（共同）経営する場合は記入不要）。

## 2 将来の経営ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

## 3 継続研修の理由・内容※6

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

※6 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

### 添付書類

別添：先進農家等で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム（研修実施スケジュール、研修内容、習得する技術等が分かる研修実施計

画)を添付。先進農家等以外の教育機関で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム及び受講が認められていることを証する書類

(別記5 別紙様式第10号)

## 継続研修届

令和 年 月 日

殿

氏名

継続研修を開始しましたので、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の7の規定に基づき継続研修届を提出します。

継続研修開始日	年 月 日
継続研修終了予定日	年 月 日
研修機関等	

(別記5 別紙様式第11号)

## 住所等変更届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の7の規定に基づき住所等変更届を提出します。

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

添付書類：変更後の住所を証明する書類（運転免許、パスポート等の写し）

(別記5 別紙様式第12号)

## 就農遅延届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の7の規定に基づき就農遅延届を提出します。

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

## 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5第6の7の規定に基づき就農報告を提出します。

研修終了日	年 月 日	
独立・自営就農、雇用就農又は親元就農した日	年 月 日	
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに農業経営を開始※1 <input type="checkbox"/> 親（三親等以内の親族を含む。以下同じ。）の農業経営とは別に新たな部門を開始※2 <input type="checkbox"/> 親の農業経営を継承※3（ <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※4（ <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) ※5	所有地	
	借入地	
営農作物※5		

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

※1 非農家出身者で独立・自営就農する者の場合

※2 農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合

※3 農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合

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

※5 独立・自営就農の場合のみ記入

### 添付書類

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

及び通帳の写し（独立・自営就農の場合）

別添 2：雇用契約書等の写し（雇用就農の場合）

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

別添 4：家族経営協定等の写し（親元就農の場合）

(別記5 別紙様式第14号)

## 就農中断届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の7の規定に基づき就農中断届を提出します。

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



(別記5 別紙様式第15号)

## 就農再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の7の規定に基づき就農再開届を提出します。

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

(別記5 別紙様式第16号—1号(独立・自営就農者向け))

## 就農状況確認チェックリスト(参考例)

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

確認対象者住所:

確認対象者氏名:

確認者所属・名前:

確認日: 令和 年 月 日

# 1 交付対象者への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

## ア 営農に対する取組状況

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

## イ 栽培・経営管理状況

a 栽培管理の技術・知識の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
b 機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
c 農業経営に関する知識の習得状況	習得できている ・ 概ね習得できている ・ 習得していない
d スケジュール管理について	先を見越した管理ができている ・ 作業が遅れない程度に管理できている ・ 管理できていない
e 経営管理について	自主的に進めている ・ 意見を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、その理由及び改善策について以下に聞き取る。

[理由]	
[改善策]	

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

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

[理由]
[改善策]

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

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

[理由]
[改善策]

## エ 労働環境等に対する取組状況

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

## 2 ほ場(現地)確認用

(確認期間中の状況について記載して下さい。)

### ア 耕作すべき土地が遊休化されていないか

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

### イ 農作物を適切に生産しているか

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

### 3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

#### ア 農業従事日数

日、	時間
----	----

#### イ 帳簿の管理状況

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

#### ウ 農地の権利設定状況 (農地の権利設定に変更があった場合のみ)

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

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

#### 変更後の農地面積

所有地	a
借入地	a

### 4 総合所見

--



(別記5 別紙様式第16号-2号(雇用就農者向け))

## 就農状況確認チェックリスト(参考例)

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

確認対象者住所:
確認対象者氏名:
確認者所属・名前:
確認日: 令和 年 月 日

# 1 確認対象者本人への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

## ア 現在の職務内容・担当部門

職務内容		(具体的な業務内容)
担当部門		

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

[課題]
[今後の目標]

## 2 雇用主への面談用

(これまでの状況について聞き取って下さい。)

### 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及び今後の目標について以下に聞き取る。

[課題]
[今後の目標]

### イ 雇用主の確認対象者に対する所見

--

### 3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

#### ア 出勤簿等(出勤状況のわかる書類)

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

### 4 総合所見

--

(別記5 別紙様式第16号－3号(親元就農者向け))

## 就農状況確認チェックリスト(参考例)

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

確認対象者住所:
確認対象者氏名:
確認者所属・名前:
確認日: 令和 年 月 日

# 1 確認対象者本人への面談用 (これまでの状況について聞き取って下さい。)

## ア 現在の職務内容・担当部門

職務内容		(具体的な業務内容)
担当部門		

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

[課題]
[今後の目標]

## イ 継承等に向けた準備の状況

--

## 2 経営主への面談用

(これまでの状況について聞き取って下さい。)

### 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及び今後の目標について以下に聞き取る。

[課題]
[今後の目標]

### イ 確認対象者の継承等に向けた準備の状況

--

### ウ 雇用主の確認対象者に対する所見

--

### 3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

ア 農業従事日数(作業日誌で確認)

日、	時間
----	----

### 4 総合所見

--



(別記5 別紙様式第17号)

## 離農届

令和 年 月 日

殿

氏名

下記理由により離農したので、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の7の規定に基づき離農届を提出します。

離農日	年 月 日
離農理由	

### 添付書類

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

(別記5 別紙様式第18号)

## 返還免除申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第6の8の規定に基づき返還免除申請書を提出します。

返還免除を 申請する理由	
-----------------	--

## 就農準備支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

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

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

### 第2 本人に同意を得る内容

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

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

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられます。

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

(別紙)

殿

### 個人情報の取扱い（例）

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

#### 就農準備支援事業に係る個人情報の取扱いについて

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

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

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

#### 個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

令和 年 月 日

(法人・組織名)

氏名

(別記5 別紙様式第20号)

就農準備支援事業計画 (○年度) (実績報告)

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地  
事業実施主体

新規就農者確保緊急対策実施要綱 (令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知) 別記5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)、別添のとおり就農準備支援事業計画 (実績報告) を申請 (3) します。

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

## 就農準備支援事業

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

事業実施主体 :

第1 事業の実施方針

--

第2 事業の交付計画(実績)

1 全国型教育機関で研修を受ける新規就農希望者への資金の交付計画(実績)

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

2 推進事業に関する計画(実績)

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

4 事業費合計

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

第3 全国型教育機関で研修を受ける新規就農希望者への事業実施計画(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 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	研修機関名

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

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

第4 交付対象者データベースの作成・運用(要綱別記5の第7の11に定めるデータベースを活用)

1 交付対象者データベースの作成・運用計画(実績)

--

2 個人情報の取扱い

--

第5 関係機関(都道府県、青年農業者等育成センター、市町村等)との連携

--

第6 その他

--

(別記5 別紙様式第21号)

都道府県就農準備支援事業計画(実績報告)(○年度○○県)

番 号  
令和 年 月 日

○○農政局長 殿

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

○○県知事  
○ ○ ○ ○

新規就農者確保緊急対策実施要綱(令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知)別記5第8の2の(2)<sup>(1)</sup>の規定に基づき承認を受けたいので<sup>(2)</sup>、別添のとおり都道府県就農準備支援事業計画(実績報告)(○年度○○県)を申請<sup>(3)</sup>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。

## 就農準備支援事業

- 事業計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度

都道府県名 :

交付主体 : 都道府県

育成センター (機関名: )

市町村 (市町村数: )

第1 事業計画

1 資金の交付計画(実績)

	交付対象者数 (人)	(内訳)交付期間別対象者数				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		1年未満	1年	1年超～ 2年未満	2年

2 推進事業に関する計画(実績)

(1)推進事業費内訳

	推進事業費(円)
都道府県	
育成センター	
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事業の普及活動		
③交付対象者への指導活動		
合計(2の(1)の都道府県の推進事業費と同じ)		0

3 事業費合計

金額(円)

## 第2 新規就農者数等に関する目標及び実績

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

第3 事業実施体制(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		審査体制・審査方法	備考
募集時期	( 回/年 )		
審査時期	( 回/年 )		
採択時期	( 回/年 )		
交付時期	( 回/年 )		
交付時期	( 回/年 )		

注:募集時期が複数回ある場合は全て記載すること

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

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

第4 都道府県サポート計画(実績)(別紙)

注:農業次世代人材投資事業又は新規就農者育成総合対策の申請を行い、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法人を含む。)の世帯員で、当該年度に生活の主な状態が、「学生」から「自営農業への従事が主」になった者及び「他に雇われて勤務が主」から「自営農業への従事が主」になった者をいう。

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



第2 新規就農者へのサポート内容

1 都道府県の紹介等(必須)

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

2 都道府県内のサポート体制(必須)

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

3 新規就農者への支援内容(取り組んでいる支援を記載)

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

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

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

#### 4 その他情報(任意、自由記載)

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

(別記5 別紙様式第22号)

就農準備支援事業交付計画（実績報告）  
（令和〇年度〇県又は〇〇市町村）

番 号  
令和 年 月 日

〇〇都道府県知事 殿

〇〇青年農業者等育成センター  
○ ○ ○ ○

又は

〇〇市町村長  
○ ○ ○ ○

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記5第8の2の(3)<sub>(1)</sub>の規定に基づき承認を受けたいので<sub>(2)</sub>、別添のとおり就農準備支援事業交付計画（実績報告）（〇年度〇〇県又は〇〇市町村）を申請<sub>(3)</sub>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。

## 就農準備支援事業

- 交付計画
- 実績報告

事業実施年度 : 令和 年度  
都道府県名 :  
交付主体 : 青年農業者等育成センター（機関名： ）  
市町村 （市町村名： ）

第1 事業計画

1 資金の交付計画(実績)

合計	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		1年未満	1年	1年超～ 2年未満	2年

2 推進事業に関する計画(実績)

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

3 事業費合計

金額(円)

第2 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)

	内 訳	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)								
	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3 事業推進体制

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		審査体制・審査方法	備考
募集時期	( 回/年 )		
審査時期	( 回/年 )		
採択時期	( 回/年 )		
交付時期	( 回/年 )		
交付時期	( 回/年 )		

注: 募集時期が複数回ある場合は全て記載すること

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

(1) 就農に向けた相談体制

相談窓口(機関名、部署等を記載)	相談対応方法等	備考

注: 相談窓口が複数ある場合は適宜行を追加して全て記載すること

(2) 就農・定着に向けたサポート内容等

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

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

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

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

第4 地域サポート計画(実績)(別紙)

注:農業次世代人材投資事業又は新規就農者育成総合対策の申請を行い、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5 別紙様式第23号)

令和○年度(○回目)支払請求書

番 号  
令和 年 月 日

殿

○○県知事  
○ ○ ○ ○

令和 年 月 日付け 第 号で承認のあった都道府県就農準備支援事業計画について、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5第8の3の(1)の規定に基づき、請求をしたいので、下記により金 円を交付されたく請求する。

記

(単位:円)

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

添付資料

都道府県就農準備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6)

## 初期投資促進事業

### 第1 事業の趣旨

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 初期投資促進事業

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

第8の7に定めるサポート体制を整備している市町村

### 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年度又は事業実施年度中に農業経営を開始し、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) 青年等就農計画に初期投資促進事業申請追加資料（別紙様式第1号）を添付したもの（以下「初期投資促進事業計画等」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%以上減少させる初期投資促進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、同通知の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の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6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 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）の別記1経営発展支援事業（以下「経営発展支援事業」という。）、別記3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、ほろほろ鳥又は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 整備等の内容ごとに事業費が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、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、事業費の低減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、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なこと。
    - (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)までの要件を充たすことに加え、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、交付対象者の初期投資促進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、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(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)の別記2就農準備資金・経営開始資金(以下「就農準備資金・経営開始資金」という。)の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。

#### 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

初期投資促進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 初期投資促進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、初期投資促進事業計画等を作成し、事業実施主体に承認申請する。

なお、初期投資促進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 初期投資促進事業計画等の変更申請

交付対象者は、初期投資促進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、初期投資促進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初期投資促進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、初期投資促進事業計画等に定めた目標年度までに氏名、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、就農準備資金・経営開始資金の第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、就農準備資金・経営開始資金の第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）の別記6農業人材確保推進事業の第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。）に公表するものとする。ただし、就農準備資金・経営開始資金の別紙様式第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 初期投資促進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初期投資促進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、初期投資促進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 初期投資促進事業計画等の承認

事業実施主体は、本事業の助成を受けようとする者から初期投資促進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初期投資促進計画事業計画に基づくものと認められる場合は承認するものとする。初期投資促進事業計画を承認した場合は、申請した者に通知する。

### 3 初期投資促進事業計画等の変更の承認

事業実施主体は、初期投資促進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) 初期投資促進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

就農準備資金・経営開始資金の第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ものとする。

## 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の金融機関、農業委員会等の関係機関に所属する者、指導農業士等の関係者で構成するサポート体制を整備するものとする。事業実施主体は、別紙様式第10号別添(別紙2)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、ポータルサイトに公表するものとする。ただし、就農準備資金・経営開始資金の別紙様式第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の初期投資促進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、利用簿等を適宜作成、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、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ものとする。

### 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) 都道府県初期投資促進事業計画の作成

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、都道府県初期投資促進事業計画（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初期投資促進事業計画について、本事業の



助成を受けようとする者の取組をポイントの高い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初期投資促進事業計画を承認し、通知する。

### (3) 市町村初期投資促進事業計画の作成

市町村は、本事業の助成を受けようとする者の初期投資促進事業計画等について適当であるか確認の上、市町村初期投資促進事業計画（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)の都道府県初期投資促進事業計画、(3)の市町村初期投資促進事業計画について、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) 都道府県初期投資促進事業実績報告の作成

ア 都道府県は、都道府県初期投資促進事業実績報告（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、都道府県初期投資促進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、交付対象者の初期投資促進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、当該都道府県初期投資促進事業実績

報告を全国農業委員会ネットワーク機構に報告する。

### (3) 市町村初期投資促進事業実績報告の作成

市町村は、市町村初期投資促進事業実績報告（別紙様式第10号）を作成し、都道府県に報告する。

市町村初期投資促進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、交付対象者の初期投資促進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、交付対象者が初期投資促進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

助成金の交付事業（経営発展支援事業を含む。）を推進するため、全国農業委員会ネットワーク機構、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、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べき旨を十分周知する。
- 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。

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 <sup>*1</sup> 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 <sup>*2</sup>		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。

### 【都道府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。

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

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。

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

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

## 初期投資促進事業申請追加資料

令和 年 月 日

殿

[申請者] 住 所 :  
氏 名 :  
(生年月日 : 年 月 日 : 歳)

初期投資促進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 <sup>※1</sup> 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 <sup>※2</sup>		
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		

・ 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（令和〇年）	目標（令和〇年）
<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： %)

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)	
	うち国庫助成金	[3]	(円)	
	うち都道府県負担額	[4]	(円)	
	うちその他	[5]	(円)	
交付申請者負担額（税込み）		[6]	(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 販売会社の見積書の写し等
- 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○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)			
	うち国庫助成金	[4]	(円)		
	うち都道府県負担額	[5]	(円)		
	うちその他	[6]	(円)		
リース諸費用(金利・保険料・消費税)	[7]	(円)			
	うち税相当分	(円)			
機械利用者負担リース料(税込み)	[8]	(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: 別紙の調書に必要な事項を記入の上、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 販売会社の見積書の写し等  
 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、就農準備資金・経営開始資金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：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4：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5：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6：通帳の写し

別添7：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						
-------------	--	--	--	--	--	--



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		

## 初期投資促進事業交付申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

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

交付申請額									円
うち国費助成金									円
うち都道府県負担額									円
うちその他									円
【参考】自己負担									円

## 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				

## 初期投資促進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6第6の4の規定に基づき実績を報告します。

（なお、併せて金 円を精算払いによって交付されたく請求します。）

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 (C)	自己負担 (D)	
	円	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6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		

#### 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： %）
<input type="checkbox"/> 生産コストの10%減少		

※ 3以降については、就農準備資金・経営開始資金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 <sup>※</sup>	担当業務
			本人		
雇用労働力		(人・日 <sup>※</sup> )			

※ 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。）

※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		
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6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6第6の5の（3）の規定に基づき提出します。

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 初期投資促進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6の第9の2の(1)<sup>(1)</sup>の規定に基づき承認を受けたいので<sup>(2)</sup>、別添のとおり全国事業計画（実績報告）を申請<sup>(3)</sup>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

--

都道府県初期投資促進事業計画(実績報告)(○年度○○県)

番 号  
令和 年 月 日

○○農政局長 殿

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

○○県知事  
○○○○

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記6第9の2の(2)<sub>(1)</sub>の規定に基づき承認を受けたいので<sub>(2)</sub>、別添のとおり都道府県初期投資促進事業計画（実績報告）（○年度○○県）を申請<sub>(3)</sub>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。

## 都道府県初期投資促進

- 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)	参考 都道府県 負担額 (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 令和 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。

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:新規就農者育成総合対策のうち別記1経営発展支援事業、別記2就農準備資金・経営開始資金又は農業人材力強化総合支援事業のうち別記1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。



ポイント									経営開始資金の受給 (整理番号は整理番号表 (以下「番号表」とい う。)を参照)		補助上限額 (整理番号は番号表を参照)			営農区分 (整理番号は番号表 を参照)		整備内容 (整理番号は番号表を参 照)		中古の 場合 は、事 業費が 50万円 以上で あり、 適正価 格であ るか	耐用年数 (年)	見積書 提出済 の場合 は 「〇」 を記入	事業内容 (機械等名、規模、台数 等)  ※〇台、馬力・〇条刈 り、〇横〇m等	着工(契約) 予定年月日
2	3	4	5	6	7	8	国加算ポイント合計	都道府県 加算ポイント配分	国と県の 合計	整理番 号	(確認用)	整理番 号	(確認用)	入力誤り (確認 用)	整理番 号	(確認用)	整理番 号					
①地域サポート サポート体制	経営管理の合理化	所得	5 家族経営 協定を書面で 締結している	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																
①地域サポート 計画が策定、 ②普及指導活動 の対象者として 選定、 ③担当機関・部 署が明確になっ ている ※ ①のみ該当 する場合1ポ イント、①②に 該当する場合 2ポイント、 全て該当す る場合3ポ イント	①圃場等に農作 業の記録、 ②青色申告の実 施、 ③GAP認証(第 三者認証)の取 得を行う ※ ①のみ該当 する場合1ポ イント、①②に 該当する場合 2ポイント、 全て該当す る場合3ポ イント	①所得目標が250 万円又は直近所 得の1割増、 ②直近所得の2 割以上増、 ③直近所得の4 割以上増となっ ている ※ ①に該当す る場合1ポ イント、②に 該当する場合 2ポイント、 ③に該当す る場合3ポ イント																				

実施内容		事業費関係（全て円単位で記入すること）										融資概要				備考
竣工予定年月日	機械等の保管・設置・施工住所	導入する施設・機械等の見積金額・事業費総額（円）	補助上限額（円） A	国費（円）※都道府県負担分の2倍かつ千円単位切り捨て B=C×2	都道府県負担分（円） C	本人負担（円） D	その他（市町村、JA負担分）（円） E	国費は、事業費の1/2以内（確認用）	融資額と支援額の合計は、補助上限額以上か（確認用） A=<B+C+D+E	融資を受けている（確認用）	助成率（確認用） (A-D)/A	金融機関（「整理番号」は番号表を参照）		金融（資金）種類（整理番号は番号表を参照）		
												担保措置の有無（該当の場合は「1」を記入）	整理番号（確認用）	整理番号（確認用）	整理番号（確認用）	

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					
		うち49歳以下	うち49歳以下	うち49歳以下	うち49歳以下				
新規就農者数(必須)									
内訳	新規参入者数								
	新規自営農業就農者数								
	新規雇用就農者数								

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

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

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

第2 新規就農者へのサポート内容

1 都道府県の紹介等(必須)

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

2 都道府県内のサポート体制(必須)

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



3 新規就農者への支援内容(取り組んでいる支援を記載)

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

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

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

#### 4 その他情報(任意、自由記載)

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

市町村初期投資促進事業計画(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6第9の2の(3)<sub>(1)</sub>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初期投資促進事業計画(実績報告)(○年度○○市町村)を申請<sub>(3)</sub>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。

## 市町村初期投資促進

- 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)	うち	
			国庫助成金 (円)	都道府県負担額 (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 令和 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。

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:新規就農者育成総合対策のうち別記1経営発展支援事業、別記2就農準備資金・経営開始資金又は農業人材力強化総合支援事業のうち別記1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。



ポイント									経営開始資金の受給 (整理番号は整理番号表 (以下「番号表」とい う。)を参照)		補助上限額 (整理番号は番号表を参照)			営農区分 (整理番号は番号表 を参照)		整備内容 (整理番号は番号表を参 照)		中古の 場合 は、事 業費が 50万円 以上で あり、 適正価 格であ るか	耐用年数 (年)	見積書 提出済 の場合 は 「○」 を記入	事業内容 (機械等名、規模、台数 等)  ※○台、馬力・○条刈 り、○横○m等	着工(契約) 予定年月日		
2	3	4	5	6	7	8																		
地域サポート 体制	経営管理の合理 化	所得	家族経営 協定を画面で 締結している	農業版事 業継続計画 (BCP)を策 定している	データを 活用した農業 を実践する	農業経営 を法人化する	国加算ポ イント合計	都道府県 加算ポ イント配分	国と県 の 合計	整理番 号	(確認用)	整理番 号	(確認用)	入力誤 り (確認 用)	整理番 号	(確認用)	整理番 号	(確認用)	中古、新品の 別等(中古の 場合は「1」 を記入)	中古の 場合 は、事 業費が 50万円 以上で あり、 適正価 格であ るか	耐用年数 (年)	見積書 提出済 の場合 は 「○」 を記入	事業内容 (機械等名、規模、台数 等)  ※○台、馬力・○条刈 り、○横○m等	着工(契約) 予定年月日
①地域サポート 計画が策定、 ②普及指導活動 の対象者として 選定、 ③担当機関・部 署が明確になっ ている ※ ①のみ該当 する場合1ポ イント、①②に 該当する場合2 ポイント、全て 該当する場合3 ポイント	①圃場等に農作 業の記録、 ②青色申告の実 施、 ③GAP認証(第 三者認証)の取 得を行う ※ ①のみ該当 する場合1ポ イント、①②に 該当する場合2 ポイント、全て 該当する場合3 ポイント	①所得目標が250 万円又は直近所 得の1割増、 ②直近所得の2 割以上増、 ③直近所得の4 割以上増となっ ている ※ ①に該当 する場合1ポ イント、②に 該当する場合2 ポイント、③に 該当する場合3 ポイント																						



実施内容		事業費関係 (全て円単位で記入すること)										融資概要				備考								
竣工予定年月日	機械等の保管・設置・施工住所	導入する施設・機械等の見積金額・事業費総額 (円)	補助上限額 (円)	国費 (円) ※都道府県負担分の2倍かつ千円単位切り捨て B=C×2	都道府県負担分 (円)	C	本人負担 (円)	D	E	その他 (市町村、JA負担分) (円)	国費は、事業費の1/2以内 (確認用)	融資を受けられている (確認用)	融資額と支援額の合計は、補助上限額以上か (確認用) A=<B+C+D+E	助成率 (確認用) (A-D)/A	担保措置の有無 (該当の場合は「1」を記入)		金融機関 (「整理番号」は番号表を参照)		金融 (資金) 種類 (整理番号は番号表を参照)					
																	整理番号	(確認用)	整理番号	(確認用)				

(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		令和○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	うち49歳以下	うち49歳以下	
新規就農者数(必須)								
内訳	新規参入者数							
	新規自営農業就農者数							
	新規雇用就農者数							

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

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

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

第2 新規就農者への地域サポート内容

1 地域の紹介等(必須)

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

2 地域サポート体制(必須)

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

3 新規就農者への支援内容(取り組んでいる支援を記載)

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

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

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

#### 4 就農までの流れ(必須)

就農相談	就農準備段階	就農

5 経営開始5年目の農業経営の目標・農業経営モデル

(1) 経営開始5年目の目標(主たる従事者1人当たり)(必須)

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

(2) 経営開始5年目の目標となる農業経営モデル(必須)

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

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

(3) その他情報(任意、自由記載)

注: 必要に応じて適宜行を追加して記入してください。

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初期投資促進事業計画について、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6 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
初期投資促進事業					
推進事業費					
合計					

添付資料

都道府県初期投資促進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7)

## 女性の就農環境改善支援事業

### 第1 事業の趣旨

女性農業者が働きやすい環境の整備や地域の女性農業者グループの活動への支援等を行うことにより、女性の農業への呼び込みや定着を進め、女性農業者の確保と農村の活性化を図る。

### 第2 事業実施主体

本事業の実施主体は、農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）が別に定める公募要領により公募した者の中から選定された団体（以下「公募選定団体」という。）とする。

### 第3 事業の種類

- 1 女性が働きやすい環境の整備、地域の女性農業者グループの活動への支援
- 2 女性農業者グループ等の先進的な取組事例等の発信
- 3 検討会の開催等

### 第4 事業の実施等

公募選定団体は、次に掲げる事業を実施する。

- 1 女性が働きやすい環境の整備、地域の女性農業者グループの活動への支援  
女性の農業への呼び込み・定着を図るため、公募選定団体は（1）の取組を実施する（2）の地域取組主体に対して、その取組に必要な経費を補助する。

#### （1）地域取組主体の取組内容

以下のいずれか又は両方の取組を実施すること。

- ① 女性の働きやすい環境を整備するための託児スペース、男女別トイレ、更衣室等の確保
- ② 女性農業者グループの立ち上げ、グループ活動の開始又は発展のための新たな取組

#### （2）地域取組主体

以下の要件を満たすこと。

- ① 市町村、農業協同組合等の関係団体、民間団体、協議会又は女性農業者グループのいずれかであること。なお、協議会及び女性農業者グループについては、次に掲げる事項を協定、規約、規定等により定め、かつ、全ての構成員がこれに同意しているものとする。

（ア）目的

（イ）代表者、代表権の範囲、構成員及び事務局

（ウ）意思決定の方法

（エ）解散した場合の地位の継承者

（オ）事務処理及び会計処理の方法

（カ）会計監査及び事務監査の方法

（キ）その他運営に関して必要な事項

- ② 次に掲げる実施体制を整備していること。

（ア）管理運営において「代表者」を定めること。

（イ）経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有する者を「経理担当者」として定めること。

#### （3）公募及び審査



公募選定団体は、(2)の地域取組主体の選定に際して、公募要領及び審査要領を定めた上で、公募を行い、有識者等による審査会により選定を行う。また、これを修正する場合は、経営局長の承認を得るものとする。

#### (4) 補助金額

公募選定団体から地域取組主体への補助対象は、(1)の取組に係る費用とし、1地域取組主体当たりの補助金額の上限は、(1)の①は300万円、②は50万円とする。

#### (5) 女性の就農環境改善計画

地域取組主体は、女性の就農環境改善計画(別紙様式第1号)により、女性の農業への呼び込み、定着又は活躍のための取組、本事業を活用した取組及び女性農業者確保の目標を策定し、別紙様式第2号により公募選定団体から承認を得るものとする。また、本事業実施後には、公募選定団体が別に定める日までに別紙様式第2号及び3号により、実績を報告するものとする。

#### (6) 経理管理方法

地域取組主体の本事業に係る経理は、独立の帳簿により他の経理と区分して管理することとし、経理担当者はこれを的確に管理するものとする。

#### (7) その他

地域取組主体は、(1)の①で確保する施設等については広く活用されるよう努めるものとする。

### 2 女性農業者グループ等の先進的な取組事例等の発信

公募選定団体は、異業種との連携や女性の農業への呼び込み等の女性農業者グループ等の活動の推進、取組事例の調査、情報発信等を行う。

### 3 検討会の開催等

公募選定団体は、1及び2の事業実施に当たっては、有識者等による検討会を開催し、有識者等から助言を受けて内容を検討するとともに、1の(3)に示す公募及び審査を行う。

また、1の(1)の②の地域取組主体の女性の就農環境改善計画(別紙様式第1号)について、公募選定団体のホームページに公表するとともに、その取組について事例集を作成する。

## 第5 事業計画等

### 1 事業計画

公募選定団体は、女性の就農環境改善支援事業計画(別紙様式第4号)及び第1の1の(3)に示す公募要領、審査要領及び第6の1に示す交付規則を作成し、交付申請時に添付するものとする。

また、公募選定団体は、事業の実施において担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱(平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知)の別表に定める重要な変更を行う場合は、変更した事業計画を変更等承認申請時に添付するものとする。

### 2 実績報告

公募選定団体は、事業実績報告(別紙様式第5号)を事業完了後1か月以内又は事業実施年度の翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに経営局長に報告するものとする。

## 第6 補助金の交付等

### 1 補助金の交付

公募選定団体は、第4の1の(2)の地域取組主体の必要経費を補助するため、必要な事項を定めた交付規則を定めるものとする。

### 2 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に直接要する別表に掲げる経費であって本事業の対象として明確

に区分することができるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。  
なお、公募選定団体は、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに、他の事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

## 第7 関係機関との連携

本事業の実施に当たって、公募選定団体、都道府県、農業関係団体等の本事業の関係機関は互いに密接に連携し、本事業を地域の実情に即して効果的に推進するよう努めるものとする。

## 第8 報告及び検査

国は、本事業が適切に実施されたかどうかを確認するため、公募選定団体に対し必要な事項の報告を求め、また、現地への立入調査を行うことができるものとする。また、本事業の実施に関し、公募選定団体に対し、必要な助言及び指導を行うものとする。

## 第9 個人情報の取扱い

公募選定団体は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他法令における個人情報の保護に関する規定を遵守するとともに、本事業の実施により得られた個人情報について厳正に取り扱うものとする。

## 第10 その他

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。

別表	補助対象経費
別紙様式第1号	女性の就農環境改善計画（実績）
別紙様式第2号	令和4年度女性の就農環境改善計画の承認申請（実績報告）について
別紙様式第3号	令和4年度女性の就農環境改善支援事業の実施状況に関する報告について
別紙様式第4号	女性の就農環境改善支援事業計画（実績）
別紙様式第5号	令和4年度女性の就農環境改善支援事業計画の実績報告について

(別表)

補助対象経費

区 分	内 容
消耗品費	事業を実施するために必要となる原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費
旅 費	事業を実施するために必要となる公募選定団体から依頼を受けた者が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な交通費等の経費
謝 金 (注2) (注3)	事業を実施するために必要となる資料整理、補助、専門知識の提供、資料の収集等の協力者に対する謝礼に必要な経費
技能者給 (注1) (注3)	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、公募選定団体が支払う実働に応じた対価
賃 金 (注1) (注3)	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
役務費	専ら事業を実施するために必要となるそれだけでは本事業の成果とはなり得ない器具機械等の保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を行うために必要な経費
委託費	事業の交付目的たる事業の一部を他の団体に委託するために必要な経費
専門員等設置費 (注1) (注3)	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に必要な経費
備品費 (注4)	事業を実施するために必要となる設備（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）
会議費	事業を実施するために必要となる会場借料
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
使用料及び賃借料	事業を実施するため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
その他	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、収入印紙の経費など他の費目に該当しない経費
地域取組主体への補助	地域取組主体が行う取組に対する補助に係る経費。 補助対象経費については上記の経費に準ずる。

- (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、「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)に示す方法によるものとする。
- (注2) : 事業における有識者への謝金の取扱いについては、謝金単価の設定根拠を明確にした上で、業務日誌等により管理するものとする。
- (注3) : 賃金、専門員等設置費、技能者給及び謝金については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできない。
- (注4) : 「備品」については、第1の1の事業以外は補助対象としない。

### 女性の就農環境改善計画（実績）

（令和4年度女性の就農環境改善支援事業）

実施するメニュー （該当に○）	第4の（1）の①（施設等確保の取組）	
	第4の（1）の②（グループの新たな取組）	

#### 1 地域取組主体の概要

名称		
所在地		
代表者		
主な組織の事業内容（注）		女性農業者の人数： 人

（注）主な組織の事業内容は、具体的に記載する。

#### 2 事業実施体制

--

（注）実施に必要な関係機関との実施体制を記載する。

#### 3 女性の農業への呼び込み・定着・活躍のための取組計画（実績）

（1）地域取組主体における女性の農業への呼び込み・定着・活躍の課題（注）

--

（注）（2）、（3）の取組に係る具体的な課題を記載する。

(2) 女性の働きやすい環境を整備するための託児スペース、男女別トイレ、更衣室等の確保にかかると計画（実績）（注1）

確保する施設等の区分		①託児スペース ②男女別トイレ ③更衣室 ④休憩スペース ⑤アシストスーツ、高さが調節できる作業台等の備品の確保 ⑥その他					
区分番号 （注2）	時期	確保場所	数量	利用する 女性農業 者（注3） の人数	事業費 （千円）	国庫補助金	備考
計							

(注1) 公募選定団体は、本計画をホームページへ公表する際には、「事業費」及び「国庫補助金」の欄を削除すること。

(注2) 「確保する施設等の区分」から該当する区分番号を選択し、記載すること。また、⑤又は⑥を選択した場合は、確保する施設等の名称も記載すること。

(注3) 農業者は、新規参入者、自営農業就農者（結婚を機に就農された者を含む）、雇用就農者、アルバイト、ボランティア等の農業関連事業を含む年間30日以上従事者とする。

農業関連事業とは、農産物製造・加工、農畜産物の貯蔵、運搬、販売、農業生産資材の製造、農作業の受託、都市住民等の農作業体験施設の設置・運営や民宿業を含む。（3）において同じ。

(3) 女性農業者グループの立ち上げ、グループ活動の開始又は発展のための新たな取組にかかると計画（実績）（注）

取組区分		①商品等開発 ②先進地視察 ③会員募集・農業体験の受入等にかかると取組 ④研修会 ⑤マルシェ開催に向けた取組 ⑥その他					
区分番号	時期	内容	実施 回数	参加する 女性農業 者の人数	事業費 （千円）	国庫補助金	備考
計							

(注1) 取組ごとに具体的に記載すること。また、公募選定団体は、本計画をホームページへ公表する際には、「事業費」及び「国庫補助金」の欄を削除すること。

(注2) 「取組区分」から該当する区分番号を選択し、記載すること。

4 本事業を活用した取組計画（注）

時期	取組内容・回数	備考

（注）3の取組を踏まえ、5の目標の達成のために実施する取組内容を具体的に記載する。また、第4の1の（5）の実績報告においては記載不要。

5 女性農業者確保の目標（注）

翌年度末までの女性農業者の新規確保人数（注）	人
（女性農業者の新規確保人数の内訳） 自営農業就業者 人、雇用就農者 人、アルバイト等 人	

（注）本事業完了日の翌日から事業実施年度の翌年度末までの新規確保人数。また、第4の1の（5）の実績報告においては記載不要。

※必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付すること。

※添付資料のうち、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

※国が必要と求める資料については、求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

※第4の1の（5）の計画の承認申請においては、本様式中の「（実績）」を削除すること。

(別記7 別紙様式第2号)

年月日

公募選定団体の長

所在地

地域取組主体名

代表者氏名

令和4年度女性の就農環境改善計画の承認申請（実績報告）について

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7の第4の1の（5）に基づき、別添のとおり女性の就農環境改善計画（実績）の承認申請（実績報告）を提出する。

（注1）別紙様式第1号を添付する。

（注2）事業計画を変更しようとする場合にあつては、「承認」を「変更承認」と置き換え、事業計画を中止し、又は廃止しようとする場合にあつては「承認」を「中止（廃止）承認」と置き換えること。



年月日

公募選定団体の長

所在地

地域取組主体名

代表者氏名

令和4年度女性の就農環境改善支援事業の実施状況に関する報告について

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7の第4の1の（5）に基づき、下記のとおり実施状況を報告する。

記

実施したメニュー (該当に○)	第4の(1)の①(施設等確保の取組)	
	第4の(1)の②(グループの新たな取組)	

1 本事業における取組の概要

--

2 本事業を活用した取組実績(注)

時期	取組内容・回数	備考

(注) 1の取組を踏まえ、3の目標の達成のために実施した取組実績を具体的に記載する。

3 女性農業者確保の実績

女性農業者の 新規確保人数(注)	目標	実績
	人	人
	(内訳)	(内訳)
	・ 自営農業就業者 人	・ 自営農業就業者 人
	・ 雇用就農者 人	・ 雇用就農者 人
	・ アルバイト等 人	・ アルバイト等 人

(注) 本事業完了日の翌日から事業実施年度の翌年度末までの新規確保人数

女性の就農環境改善支援事業計画（実績）

1 公募選定団体の概要

名	称				
所	在	地			
設	立				
統	括	責	任	者	
担当者 連絡先	氏	名			
	部	署	・	役	職
	電	話	番	号	
	E	-	m	a	i

2 事業実施方針

(注) ①本事業に取り組む全国の女性農業者グループ等を広く公募し、選定された女性農業者グループ等の適正な事業執行にかかる指導・助言等を行う観点、②全国の女性農業者等への情報発信を効果的に行う観点で本事業の実施方針を記載すること。

3 事業実施体制

(注) 実施に必要な連携先の組織等を記載する。また、事業実施主体における実施体制を記載する。

#### 4 事業計画

##### 1 女性が働きやすい環境の整備、地域の女性農業者グループの活動への支援

時期	内容		備考
	対象者	方法等	

(注) 地域取組主体の公募・選定、審査及び補助金交付の手続き等について具体的に記載すること。

##### 2 女性農業者グループ等の先進的な取組事例等の発信

時期	内容		備考
	対象者	方法等	

##### 3 検討会の開催等

###### (1) 検討会の開催計画（実績）

時期	内容		備考
	対象者	方法等	

(2) 有識者等の構成

専門分野	氏名	所属	備考

(3) 事例の普及等に係る取組

時期	内容		備考
	対象者	方法等	

(注) 地域取組主体の女性の就農環境改善計画のHPへの公表及び事例集作成について、具体的に記載。

#### 4 経費の内訳

事業の種類	事業費	うち国費	経費の内訳	備考
1 女性が働きやすい環境の整備、地域の女性農業者グループの活動への支援				
2 女性農業者グループ等の先進的な取組事例等の発信				
3 検討会の開催等				
合計				

(注) 必要に応じ、計画の詳細等を記載した資料を添付すること。

※添付資料のうち、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

※国が必要と求める資料については、求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

(別記7 別紙様式第5号)

年月日

農林水産省経営局長 殿

所在地  
公募選定団体名  
代表者氏名

令和4年度女性の就農環境改善支援事業計画の実績報告について

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7の第5の2に基づき、別添のとおり女性の就農環境改善支援事業の実績報告を提出する。

(注) 別紙様式第4号を添付する

(別記8)

## 農業の魅力発信支援事業

### 第1 事業の趣旨

これまで農業に関心を持ってこなかった若者等と魅力的な経営を行う農業者との直接的・間接的な接点を設け、職業としての農業の魅力を伝え、若者の就農意欲を喚起する取組を支援する。

### 第2 事業実施主体

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

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

### 第3 事業の内容

コンソーシアムは1から3までの事業をすべて行うものとする。

- 1 ロールモデルとなる農業者に関する情報の収集及び集約  
農業に対して関心を持っていなかった若者の就農への興味を喚起するため、魅力的な農業者に関する情報を収集し、地域・作目・取組内容（6次産業化、有機栽培、スマート農業等）ごとに類型化して集約し、リストを作成・更新する。
- 2 ロールモデルとなる農業者を起用したイベント等の企画・開催、WEB、SNS等による情報発信  
コンソーシアム構成員は、若者等の就農意欲喚起に繋げるため、1で作成したリストからロールモデルとなる農業者を起用したイベント（農業体験、高校・大学等での講義、新しい農業ビジネスの提案等に関するセミナー・フォーラム等）等の企画・開催、WEBコンテンツ作成等を行うとともに、イベント等の実施内容についてWEBやSNS等を活用した情報発信を行う。
- 3 メディア等を活用した情報発信  
ロールモデルとなる農業者がTV等のマスメディアに取り上げられ、職業としての

農業の魅力を広範に発信することができるよう、2で開催するイベント等に対するマスメディアへの情報提供等のプロモート活動を行う。

#### 第4 補助対象経費

補助対象経費は、第3の取組を実施するのに必要な別表の経費とする。

#### 第5 事業実施計画等

##### 1 事業実施計画書の作成及び変更

コンソーシアムは、農業の魅力発信支援事業実施計画書（別紙様式1。以下第5において「事業計画書」という。）を作成し、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B350号農林水産事務次官依命通知。以下「補助金等交付要綱」という。）第4の1の規定による交付申請時に添付するものとする。

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

##### 2 事業の着手

実施要綱本文第4の2により行う。

##### 3 実績報告

コンソーシアムは、補助事業が完了した日から1か月以内又は事業実施年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに農業の魅力発信支援事業実績報告書（別紙様式第1号。以下第7において「実績報告書」という。）を作成し、経営局長に報告する。

#### 第6 事業の委託

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

#### 第7 事業成果の検証

コンソーシアムは、イベントの参加者へのアンケート調査等により、効果の検証を行い、その結果は、第5の3の実績報告書に記載する。

#### 第8 個人情報の取扱い

コンソーシアムは、本事業により収集及び集約した農業者の情報については、別紙様式2により適切に取り扱うよう留意するものとする。

#### 第9 会計経理

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

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



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

## 第10 報告及び検査

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

その際、コンソーシアムは、調査に協力するものとする。

## 第11 成果物等の帰属

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

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

## 第12 収益状況の報告及び納付

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

(別記8 別表)

補助対象経費

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

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

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

(別記8 別紙様式1)

令和4年度農業の魅力発信支援事業計画（実績報告）書

番 号  
令和 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所 在 地  
コンソーシアム名  
代表機関・代表者名

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記8の第5の1（実績報告書の場合は第5の3）の規定に基づき、下記のとおり農業の魅力発信支援事業計画（実績報告）書を提出する。

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

(注) コンソーシアム規約を添付してください。

1 事業実施方針

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

## 2 事業計画

### (1) コンソーシアムの運営

#### ① コンソーシアムの内容

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

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

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

#### ② コンソーシアムの構成

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

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

2 各行のうち記載が難しい欄がある場合は、「未定」と記載してください。

3 構成員数に応じて、行は増減していただいかまいません。

#### ③ コンソーシアムの運営スケジュール

時期	検討内容・実施内容
月頃	
月頃	
月頃	

(注) 内容に応じて、行は増減していただいてもかまいません。

(2) ロールモデルとなる農業者に関する情報の収集と集約

--

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

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

- ① イベント等の実施
- ア イベントの運営方針

--

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

イ イベント等の実施スケジュール  
(イベント)

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

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

(その他)

実施主体となる 参画企業	内容 (企画・実施回数見込・参画企業間の連携等)

合計実施回数等	
---------	--

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

## ② WEB、SNS等での情報発信

--

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

## (4) メディア等を活用した能動的な情報発信

(内容・方法)

--

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

## 3 事業成果の検証

(成果目標)

(検証方法)

--

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

(様式1別添)

事業収支予算書  
(農業の魅力発信支援事業用)

経費の配分

(単位:円)

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

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



## 農業の魅力発信支援事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

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

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

### 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必要がある内容としては、次の事項が考えられる。

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

### 第3 同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

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

(様式2別添様式例)

## 個人情報の取扱い

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

### 農業の魅力発信支援事業に係る個人情報の取扱いについて

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

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

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

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

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

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