

農業経営を支える人材育成事業Q & A

令和7年9月
千葉県農林水産部担い手支援課

このQ & Aは、農業経営を支える人材育成事業交付要綱（以下、「交付要綱」という。）及び農業経営を支える人材育成事業実施要領（以下、「実施要領」という。）と併せてご覧ください。

1 事業実施主体

1-1 本事業に応募できるのは、どのような経営体ですか。

次の①～④を全て満たす経営体です。

- ①県内に事業所をおく農業法人又は農業者であること。
- ②認定農業者であること。
- ③直近の決算書における農産物の売上高（収入の安定に係る補助金収入を含む。）が5,000万円以上であること。
- ④事業実施主体の公表及び広報活動への協力等に同意があること。

1-2 直近の決算書における農産物の売上高に、加工品の売上高を含めることはできますか。

次に掲げるような関連事業の売上高は、本事業では、農産物の売上高に含めることができません。

- ・ 農産物の加工
 - ・ 農産物の集荷、貯蔵、運搬、販売
 - ・ 農作業受託
 - ・ 農業生産資材の製造
 - ・ 農泊、農業体験事業
- 等

1-3 直近の決算書における農産物の売上高に「原則として収入の安定に係る補助金収入を含む」ことができるとありますが、どのような補助金が対象ですか。

経営所得安定対策等（畑作物の直接支払交付金、収入減少影響緩和交付金、水田活用
の直接支払交付金、コメ新市場開拓等促進事業、畑作物産地形成促進事業）、野菜価格安
定事業（野菜生産出荷安定事業、特定野菜等供給産地育成価格差補給事業、千葉県青果
物価格補償事業）、施設園芸等燃料価格高騰対策、畜産経営安定対策（加工原料乳生産者
補給金、肉用子牛生産者補給金、肉用牛肥育経営安定交付金、肉豚経営安定交付金、鶏
卵生産者経営安定対策事業）等が対象です。

1-4 過去に本事業を実施した経営体が、再度応募することはできますか。

過去に本事業を実施した際、実施計画書に掲げた「経営発展に向けた新たな取組に
関する目標」を達成したと認められる場合に限り、再度応募することができます。なお、
この場合、直近で本事業を実施した際に承認された実施計画書に掲げた「経営発展に
向けた新たな取組に関する目標」を達成したことを、客観的に示す資料を提出する必要

があります。

2 経営発展に向けた新たな取組

2-1 経営発展に向けた新たな取組とは、どのような取組ですか。

人材育成の取組を開始する日から起算して1年以内に開始する、次の取組をいいます。

- ①経営の多角化 …農産物の加工・流通・販売等に関する新たな取組
- ②経営の規模拡大 …生産面積（飼養頭羽数）の拡大等による生産量を増大させる取組
- ③経営管理の高度化…労務・販売等の専門部署の新設やデジタル技術の導入等による経営管理に関する新たな取組

3 専門知識や技能を習得させる人材の基準

3-1 専門知識や技能を習得させるための人材育成の取組の対象となる人材の基準を教えてください。

人材育成の対象となるのは、次のいずれかに該当する者です。

①従業員

事業実施主体と期間の定めがない雇用契約を書面で締結している被雇用者。

②青色事業専従者

事業実施主体から専従者給与の支払いを受けており、かつ、事業実施主体の営む農業に専ら従事している者。

3-2 人材育成の対象となる従業員又は青色事業専従者であることを示すために、どのような書類を提出する必要がありますか。

次に掲げる書類を実施計画書に添付してください。

①従業員

雇用契約書（労働条件通知書）の写し ※従業員（被雇用者）の署名等があるもの

②青色事業専従者

青色事業専従者給与に関する届出（変更届出）書の写し
専従者給与の支払明細書 等

3-3 過去に本事業を活用して専門知識や技能を習得させた人材を、再度、人材育成の対象とすることはできますか。

過去に習得させた専門知識・技能とは異なる専門知識・技能を習得させようとする場合には、対象となり得ます。

また、過去に習得させた専門知識・技能と同種であっても、更に高度な専門知識・技能を習得させようとする場合であれば、対象となり得ます。

3-4 農事組合法人で従事分量配当を受けている組合員を、人材育成の対象とすることはできますか。

農事組合法人の組合員は立場的には出資者であり、法人と雇用契約を結んだ被雇用者

(従業員)ではないため、対象とはなりません。

3-5 外国人材を、人材育成の対象とすることはできますか。

就労が認められる在留資格を有する外国人であり、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練であれば、対象となり得ます。

3-6 本事業の応募時点では試用期間中で、期間の定めがある雇用契約を締結している従業員に対し、本事業を活用して人材育成を行うことはできますか。

以下の条件を全て満たす場合に限り、可能です。

- ①訓練の実施時期は本採用後であること。
- ②実績報告書の提出時に、期間の定めがない雇用契約を締結したことが分かる雇用契約書を提出すること
- ③実施計画書に以下の内容を記載すること。
 - ・現在は試用期間中であるため、有期雇用契約となっている。
 - ・試用期間後、〇月には期間の定めがない雇用契約となる見込みである。

4 人材育成の取組

4-1 人材育成の取組とは、どのような取組ですか。

経営発展に向けた新たな取組に必要な専門知識や技能を追加して習得させるため、通常業務と切り離して行う次に掲げる訓練のことです。

①職場内訓練

事業実施主体が自ら企画・主催・運営し、職場内へ外部講師を招聘し、謝金を支払って実施する訓練

②職場外訓練

事業実施主体が外部の教育訓練機関へ受講料を支払い、受講させる訓練（eラーニング・通信制による訓練を含む。）

4-2 どのような経費が補助対象となりますか。

補助対象となる経費は、訓練そのものに直接要する経費であり、次に掲げるようなものが該当します。

- ①職場内訓練 講師に支払う謝金・旅費、教材費、会場使用料 等
- ②職場外訓練 入学料、受講料、教材費 等

4-3 社内の人材を、職場内訓練の講師とすることはできますか。

本事業では、外部講師を迎えて行う訓練を職場内訓練としています。このため、事業実施主体及び関連会社の役職員（非常勤役職員を含む。）並びに社員等を講師とした研修会等は職場内訓練とは認められません。

4-4 職場内訓練のために招いた外部講師が謝金を辞退した場合、この訓練は職場内

訓練として認められますか。

外部講師が謝金を辞退した場合には、謝金を支払わなくても職場内訓練と認められます。ただし、外部講師が謝金を辞退したことを示す書類を提出する必要があります。

4-5 職場内訓練を自社の施設で行った場合、この訓練は補助対象となりますか。

通常業務と切り離して行うことができるのであれば、職場内訓練を事業実施主体及び関連会社が所有する施設（会議室、休憩室、作業場等）で行っても差し支えありません。ただし、この場合、会場使用料は補助対象とはなりません。

4-6 業務改善に資するシステムの導入に当たって、従業員がメーカーから無料の操作講習を受ける予定ですが、この講習時間を賃金補助の対象とすることは可能ですか。

新たなシステムや機械等の導入時に受けるメーカーによる無料の操作講習は、職場内訓練に該当しないため、賃金補助の対象とはなりません。

4-7 職場内訓練を実施する場合、どのような書類を提出する必要がありますか。

応募時に提出する実施計画書に、次に掲げる書類を添付してください。

- ①訓練実施計画（職場内訓練用）（実施要領 別記様式第2号 別紙1）
- ②職場内訓練の内容（講師名、カリキュラム、訓練に要する時間等）が分かる資料
- ③見積書

4-8 職場内訓練を実施した場合、どのような書類を提出する必要がありますか。

事業完了後に提出する実績報告書に、次に掲げる書類を添付してください。

- ①訓練実施実績（職場内訓練用）（交付要綱 別記様式第4号 別紙1）
- ②職場内訓練に使用した資料の写し
- ③職場内訓練の様子が分かる写真 ※講師及び賃金補助の対象となる人材が全員写っていること
- ④支出証拠書類（謝金や会場使用料、教材費の請求書等）

4-9 普通自動車運転免許（普通免許）を取得するための教習は、職場外訓練として認められますか。

普通免許を取得するための教習は、いわゆるオートマ限定解除も含め、職場外訓練としては認められません。

4-10 準中型自動車免許を取得するための教習は、職場外訓練として認められますか。

経営発展に向けた新たな取組の実現に必要な技能と判断される場合、第一種運転免許のうち次に掲げる免許を取得するための教習は、職場外訓練として認められます。

- ・大型自動車免許 ・中型自動車免許 ・準中型自動車免許
- ・大型特殊自動車免許 ・小型特殊自動車免許 ・牽引免許

この場合、実施計画書に、運転予定の車の種類や大きさ等を記載してください。

例：経営の規模拡大に当たり、〇〇にある離れた農場へ〇〇を運ぶため、〇トンの積載車を運転できる準中型自動車免許を取得させる必要がある。

4-11 教習所へ通うための交通費や宿泊費は補助対象となりますか。

教育訓練機関へ行くための交通費や宿泊費は訓練そのものに直接要する経費ではないため、補助対象とはなりません。

4-12 オンライン会議ツールなどを活用して実施する訓練についても助成対象となりますか。

オンライン会議ツールなどを用いて、「一方的な講義ではなく、受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態」の訓練については、通常の対面による訓練と同等と考えられ、助成対象となります（同時双方向型の通信訓練）。

＜通学以外の訓練形態＞

- ① eラーニング（パソコンやタブレットなどを活用した遠隔講習で、訓練等の受講管理のシステム等により、訓練等の進捗管理が行えるもの。ただし、③や、専ら資料や動画の閲覧のみで、講師による具体的な説明、解説等の実施時間がないものは除く。）
- ② 通信教育（教材や補助教材等が受講者に提供され、指導者がそれに基づき設問回答や指導、質疑応答等を行うもの。）
- ③ 同時双方向型の通信訓練（オンライン会議ツールなどを用いた遠隔講習で、一方的な講義ではなく、受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施されるもの。）

4-13 eラーニングや通信教育は、職場外訓練として認められますか。

職場外訓練として認められます。ただし、eラーニングや通信教育は訓練に要した時間を確認することが難しいため、賃金補助の対象とはなりません。

4-14 外国人材への日本語教育は、補助対象となりますか。

日常会話程度の日本語の習得のみを目的とする訓練は補助対象とはなりません。経営発展に向けた新たな取組に関連した専門用語等を習得させるための訓練であれば、補助対象となり得ます。

4-15 海外研修の参加費用は、補助対象となりますか。

経営発展に向けた新たな取組の実現に必要な専門知識・技能の習得に必要だと判断される場合、入学料や受講料、教材費等訓練そのものに直接要する経費に限り、補助対象となります。交通費や宿泊費は補助対象とはなりません。この場合、実施計画書や実績報告書に、研修経費の内訳が分かる書類を添付してください。

4-16 農業経営体育成セミナーやちばアグリトップランナー経営塾等、従業員等に受講料のかからない研修を受講させる場合、賃金補助の対象となりますか。

事業実施主体が外部の教育訓練機関へ受講料を支払って受講させる訓練には該当

しないため、賃金補助の対象とはなりません。

4-17 職場外訓練を実施した場合、どのような書類を提出する必要がありますか

事業完了後に提出する実績報告書に、次に掲げる書類を添付してください。

- ①訓練実施実績（職場外訓練用）（交付要綱 別記様式第4号 別紙2）
- ②職場外訓練の申込日が分かる書類（申込書の写し等）
- ③訓練を終了したことを証する書類（修了証の写し、卒業証明書の写し等）

※運転免許に関する教習を受講させた場合には、必ず、教習所を卒業したときに受け取る卒業証明書のコピーを取っておいください。免許センターに提出すると、二度と返却されません。また、再発行には、手数料が生じる場合があります。

- ④支出証拠書類（入学料や受講料、教材費の請求書等）

4-18 訓練実施場所へ行くまでの移動時間は、賃金補助の対象となりますか。

なりません。賃金補助は訓練時間のみが対象です。

5 経営発展に向けた新たな取組に関連して実施する取組

5-1 経営発展に向けた新たな取組に関連して実施する取組とは、どのような取組ですか。

経営発展に向けた新たな取組に関連して、人材育成の取組と一体的に実施する次に掲げる取組のことです。

- ①業務の効率化 …経営管理に係るシステム導入等の業務の効率化に関する取組
- ②評価制度の新設…評価制度の新設や改善に関する取組
- ③人材確保 …求人サイトへの掲載等の人材確保に関する取組
- ④情報発信 …ホームページやパンフレットの作成等による情報発信に関する取組

5-2 どのような経費が補助対象となりますか。

次に例示するような経費が補助対象となります。ただし、サブスクリプション（月単位又は年単位等で定期的に料金を支払い、利用するコンテンツやサービス）は補助対象外です。

- ①業務の効率化 …経営管理システムの導入費、作業委託費等
- ②評価制度の新設…社会保険労務士への報酬費等
- ③人材確保 …サイト掲載料、就農相談会や企業説明会等のイベントへの参加料、イベント等への参加旅費等
- ④情報発信 …ホームページ作成費、パンフレット印刷費等

5-3 業務の効率化の取組として、物品の購入は認められますか。

経営発展に向けた新たな取組に関連して購入する物品で、消費税及び地方消費税を含めて1点10万円未満のものであれば、補助対象となります。ただし、新規で購入する物品の場合、利用・稼働等に必要一式が10万円未満である場合に限り、補助対象と

します。また、既に使用している機器等の一部をバージョンアップさせるような場合は、そのバージョンアップに必要な物品が 10 万円未満である場合に限り、補助対象とします。なお、物品の単純更新（同種・同能力の物品を購入する取組）は補助対象とはなりません。

5-4 業務の効率化の取組として、月額や年額で使用料金が定められている、サブスクリプション販売形式のソフトウェアの使用料金は補助対象となりますか。

ソフトウェアが保有する機能を導入することによって、特定の業務の労働生産性が向上する又は効率化されるもの（例：生産管理システム、会計ソフト、販売管理ソフト等）については、補助対象となります。

業務や業種が限定されず、上記ソフトウェアと一緒に導入することでさらに労働生産性を向上させるもの（例：社内のコミュニケーションやデータ管理を効率化するシステム等）については、上記ソフトウェアと組み合わせて導入する場合に限り、補助対象となります（単独では、補助対象とはなりません）。

補助対象となる期間は、原則として補助事業を実施する年度の3月31日までとします。ただし、最も短いプランを選択し、かつ、その使用終了日が補助事業を実施する年度の3月31日以降となる場合には、その使用終了日までを補助対象期間として認めます。

5-5 人材確保の取組として求人サイトへ掲載する場合、補助対象となる期間はどのように考えますか。

補助対象となる期間は、原則として補助事業を実施する年度の3月31日までとします。ただし、掲載期間が最も短いプランを選択し、かつ、その掲載終了日が補助事業を実施する年度の3月31日以降となる場合には、その掲載終了日までを補助対象期間として認めます。

5-6 人材確保のため、例年と同様に季節労働の求人を求人サイトに掲載する取組は補助対象として認められますか。

既に求人サイトで募集を行っており、継続して募集を行う場合は、通常の事業活動の一環とみなされるため、本事業の補助対象外です。

5-7 情報発信のため、既存ホームページをリニューアルする取組は補助対象として認められますか。

既存ホームページのリニューアルは、通常の事業活動の一環とみなされるため、本事業の補助対象外です。

5-8 本事業でシステム導入やホームページ作成等を行う場合、複数者による見積合わせ（相見積り）は必要ですか。

本事業の実施上は必須ではありません。しかし、経費節減の観点から、複数者の

見積りを比較することが望ましいです。

5-9 経営発展に向けた新たな取組に関連して実施する取組を行った場合、どのような書類を提出する必要がありますか。

事業完了後に提出する実績報告書に、次に掲げる書類を添付してください。

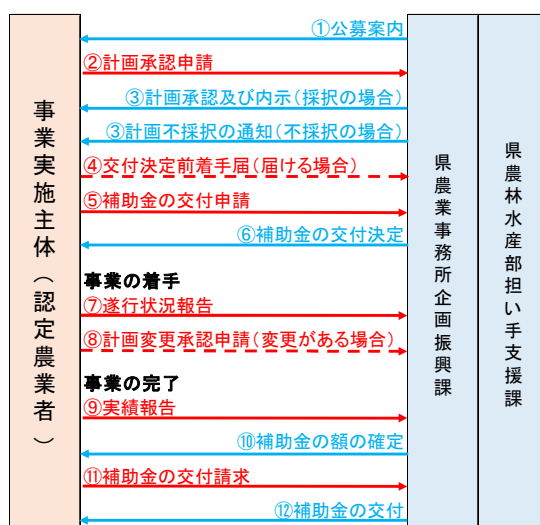
- ①支出証拠書類（納品書、請求書等）
- ②システム導入や物品購入の場合…導入したシステムや購入した物品の写真等
- ③評価制度の新設・改善の場合…人事評価規程、評価シート等
- ④業務を外注した場合…発注書、成果品等
- ⑤求人サイトへ掲載した場合…申込書、掲載ページのURLが分かる書類等
- ⑥求人イベントへ参加した場合…申込書、イベントのパンフレット、参加の様子が分かる写真等

6 事務手続き

6-1 手続きの流れを教えてください。

手続き全体の流れは次のとおりです。まず初めに、協議書及び実施計画書を作成し、所定の公募期間内に応募（フロー図の②計画承認申請）する必要があります。

事務手続きのフロー図



6-2 応募書類の提出先はどこですか。

所轄の農業事務所企画振興課へ提出してください。各農業事務所の所在地や連絡先は巻末をご覧ください。

6-3 居住地と営農地が離れており、管轄する農業事務所が異なる場合、どこへ書類を提出すればいいですか。

法人の場合は本社所在地、個人の場合は居住地を管轄する農業事務所へ提出してください。ただし、県外に本社が所在する法人においては、営農を行う市町村を管轄する農業事務所へ提出してください。

6-4 事業が採択されるかどうかは、どのように決まりますか。

県は実施計画書の内容を審査し、適当と認められる場合には採択、適当と認められない場合には不採択とし、どちらの場合でも公文書で通知します。なお、応募多数の場合には、事業実施主体の現状ポイントと人材育成ポイントの合計ポイントの高い計画から順に予算の範囲内で採択するものとし、同点の場合、事業費の少ない計画から順に採択します。

6-5 いつから事業に着手することができますか。

補助金の交付決定以降に着手した取組が補助対象となるため、着手するのは、交付決定の通知があった日以降としてください。交付決定日より前に着手した取組は、補助対象とはなりません。なお、事業の着手とは、次に掲げる行為やこれに準じる行為をいいます。

①人材育成の取組

職場内訓練の実施、職場外訓練の申込み（教習所や研修機関への申込み）等

②経営発展に向けた新たな取組に関連して実施する取組

業務の発注、物品の購入、求人イベントへの申込み、見積合わせを行う場合に見積書の提出を依頼する行為等

6-6 事業はいつまでに完了する必要がありますか。

補助金の交付決定を受けた年度の3月31日までに完了する必要があります。なお、事業の完了とは、人材育成の取組の場合、最後の訓練が完了した日、経営発展に向けた新たな取組に関連して実施する取組の場合、購入した物品や外注した業務の納品日、求人サイトへの掲載日、求人イベントの開催日等を指し、必ずしも外部講師や業者等への支払いが完了している必要はありません。

6-7 計画どおりに事業を実施できなくなった場合、どのような手続きが必要ですか。

まずは所轄の農業事務所企画振興課へご相談ください。なお、次に掲げる重要な変更に関与する場合、変更の手続きが必要になることや、場合によっては補助金の交付を受けられなくなることがありますので、ご注意ください。

①事業の中止又は廃止

②事業実施主体の変更 ※事業実施期間中の法人化を含みます。

③事業内容の追加

④事業費の3割を超える減

⑤事業費の増

6-8 事業が完了したあとはどのような手続きが必要ですか。

事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた年度の3月31日のいずれか早い期日までに、所定の実績報告書に係る書類を添えて、所轄の

農業事務所企画振興課へ提出してください。

6-9 補助金はいつ交付されますか。

県は、事業実施主体から提出のあった実績報告書を審査し、事業が適正に実施され、完了したことを確認した後、補助金の額を確定し、事業実施主体へ通知します。事業実施主体はこの通知を受け取った後、補助金交付請求書を所轄の農業事務所企画振興課へ提出します。補助金交付請求書の受理後、県は補助金の交付手続きを行い、遅くとも事業実施年度の翌年度5月末までに補助金を交付します。

6-10 補助金はどうのように支払われますか。

県から直接、事業実施主体名義の金融機関口座へ振り込みます。このため、交付申請書に通帳の写し等、口座情報の分かる資料を添付する必要があります。

6-11 補助金の交付を概算払（事業の完了前に補助金を交付すること）で受けることは可能ですか。

本事業には、補助金の概算払を行う仕組みはありません。事業実施主体は補助金交付までの間、事業の実施に必要な事業費を立て替える必要があります。

6-12 申請書類及び証拠書類はいつまで保管する必要がありますか。

事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、保管する必要があります。

6-13 事業の実施状況の報告は、いつ・どのように行えばいいでしょうか。

事業実施主体は、事業完了年度の翌年度の12月28日までに、経営発展に向けた新たな取組や従業員等の育成状況等を県へ報告する必要があります。このため、次に掲げる書類に実施状況を取りまとめ、所轄の農業事務所企画振興課へ提出してください。

①実施状況報告書（実施要領 別記様式第3号）

②経営発展に向けた新たな取組や従業員等の育成の実施状況が分かる書類

お問合せ先

1 千葉県農林水産部担い手支援課（経営体育成班）

電話 043-223-2905

メール ninaite06(at)mz.pref.chiba.lg.jp

※メール送信の際は、上記メールアドレスの（at）を @ に置き換えてください。

2 各農業事務所企画振興課（書類の提出先）

地域	管轄する市町村	電話番号、メールアドレス
千葉	千葉市、習志野市、市原市、八千代市	043-300-1985 chibakikaku(at)mz.pref.chiba.lg.jp
東葛飾	市川市、船橋市、松戸市、野田市、 柏市、流山市、我孫子市、鎌ヶ谷市	04-7143-4122 hkn-kikaku(at)mz.pref.chiba.lg.jp
印旛	成田市、佐倉市、四街道市、八街市、 印西市、白井市、富里市、酒々井町、栄町	043-483-1129 inbakikaku(at)mz.pref.chiba.lg.jp
香取	香取市、神崎町、多古町、東庄町	0478-52-9192 katoriacks(at)mz.pref.chiba.lg.jp
海匝	銚子市、旭市、匝瑳市	0479-62-0156 kaitiiki(at)mz.pref.chiba.lg.jp
山武	東金市、山武市、大網白里市、 九十九里町、芝山町、横芝光町	0475-54-1122 san-kikaku(at)mz.pref.chiba.lg.jp
長生	茂原市、一宮町、睦沢町、長生村、 白子町、長柄町、長南町	0475-22-1751 chouseiafc02(at)mz.pref.chiba.lg.jp
夷隅	勝浦市、いすみ市、大多喜町、御宿町	0470-82-4956 isuminou(at)mz.pref.chiba.lg.jp
安房	館山市、鴨川市、南房総市、鋸南町	0470-22-7131 awa-kikaku(at)mz.pref.chiba.lg.jp
君津	木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市	0438-25-0107 kiminou-k(at)mz.pref.chiba.lg.jp

※メール送信の際は、上記メールアドレスの（at）を @ に置き換えてください。