

# 新規就農支援緊急対策事業実施要綱

〔 制定 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  
最終改正 令和3年3月30日付け 2経営第3016号 農林水産事務次官依命通知 〕

## 第1 趣旨

日米貿易協定等の発効により国際競争が激化するとともに、近い将来の団塊世代の大量離農が迫る中、中山間地域を中心に担い手不足による生産基盤の弱体化が懸念されている。このような中、地域に定着する農業従事者を緊急的に確保するため、就職氷河期世代、早期退職者及び定年退職者を含めた幅広い世代への就農支援を進めていくことが重要である。

このため、就職氷河期世代（新規学卒採用が特に厳しかった1993年から2004年頃に学校卒業期を迎えた世代。以下同じ。）の研修期間中の資金交付、地域における受入体制の構築への支援、農業分野のリカレント教育（社会人の学び直し）の実施に必要な研修教育施設の整備及びシニア世代の新規就農に向けた研修を支援し、地域農業の支え手を緊急的に確保・育成する。

## 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 事業計画等の作成

#### (1) 事業計画の作成

別記1、別記2及び別記3に掲げる事業を実施する全国農業委員会ネットワーク機構（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。）は、別記1、別記2及び別記3に定めるところにより事業計画を作成し、農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）に提出し、承認を得る。

#### (2) 都道府県事業計画の作成

別記4に掲げる事業を実施する都道府県の知事は、別記4に定めるところにより都道府県事業計画を作成し、地方農政局長（北海道にあっては経営局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長をいう。以下同じ。）に提出し、承認を得る。

### 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又は都道府県

が補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 6 条第 1 項の交付決定後に実施した取組を対象とするものとする。

- (2) やむを得ない事情により、交付決定前に実施する必要がある場合は、1 の事業計画の承認後、その理由を具体的に明記した新規就農支援緊急対策事業交付決定前着手届（別紙様式第 1 号）を経営局長（別表の 2 にあっては地方農政局長）に提出するものとする。
- (3) (2) により交付決定前に事業に着手する場合、事業実施主体は補助金の交付が確実となってから着手するものとする。全国農業委員会ネットワーク機構又は都道府県は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上行うものとする。

### 3 事業実績の報告

- (1) 別記 1、別記 2 及び別記 3 に掲げる事業を実施する全国農業委員会ネットワーク機構は、別記 1、別記 2 及び別記 3 に定めるところにより事業実績報告を作成し、経営局長に報告する。
- (2) 別記 4 に掲げる事業を実施する都道府県の知事は、別記 4 に定めるところにより事業実績報告を作成し、地方農政局長に報告する。

## 第 5 関係施策との連携

都道府県及び市町村は、本事業を実施するに当たり、人・農地問題解決加速化支援事業実施要綱（平成 24 年 2 月 8 日付け 23 経営第 2955 号農林水産事務次官依命通知）による人・農地プラン又は地域農業経営再開復興支援事業実施要綱（平成 23 年 11 月 21 日付け 23 経営第 2262 号農林水産事務次官依命通知）による経営再開マスタープラン（以下単に「人・農地プラン」という。）の作成及び農地中間管理事業の推進に関する法律（平成 25 年法律第 101 号）又は農地集積・集約化対策事業実施要綱（平成 26 年 2 月 6 日付け 25 経営第 3139 号農林水産事務次官依命通知）に基づき地域で進められる農地集積の取組と連携するよう努めるものとする。

## 第 6 関係機関との連携

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

## 第 7 その他

事業実施主体は、本事業の具体的実施に関し、本実施要綱の解釈等について確認する必要がある場合は、農林水産省経営局就農・女性課に対して、文書で照会し、文

書で回答を求めることができる。

**附 則（令和2年1月30日付け 元経営第2478号）**

この要綱は、令和2年1月30日から施行する。

**附 則（令和2年4月1日付け 元経営第3241号）**

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則（令和2年7月20日付け 2 経営第1136号）**

この要綱は、令和2年7月20日から施行する。

**附 則（令和3年3月30日付け 2 経営第3016号）**

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この通知による改正前の新規就農支援緊急対策事業実施要綱の規定に基づき実施している事業に対する同要綱の適用については、なお従前の例によることとする。ただし、改正後の別記1の第7の6の（1）のイ、別紙様式第4-1号、別紙様式第4-2号、別紙様式第7号から第16号及び別紙様式第18号から第21号、別記2の別紙様式第1号、別記3の別紙様式第1号並びに別記4の別紙様式第1号から第3号については、この通知による改正後の同要綱を適用するものとする。

別表

事業内容	事業実施主体	補助率
<p>I 新規就農支援緊急対策推進事業</p> <p>1 就職氷河期世代の新規就農促進事業（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、先進農家又は先進農業法人等（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>2 地域における受入体制の構築支援事業（別記2） 就職氷河期世代を含む潜在的な就農希望者を就農に導くため、受入体制の事例調査・分析、優良サポート地区等の認証基準作成、新規就農相談窓口研修の実施等就農検討段階から農業への定着まで一貫した支援体制の構築を支援する事業。</p> <p>3 シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業（別記3） 研修機関が実施する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 都道府県又は青年農業者等育成センター（1の場合に限る）</p>	<p>定額</p>
<p>II 新規就農支援緊急対策整備事業（別記4） 就職氷河期世代等に対するリカレント教育を実施するために必要となる研修教育施設及び設備を整備する事業。</p>	<p>都道府県、市町村又は民間団体</p>	<p>1/2以内</p>

番 号  
令和 年 月 日

〇〇農政局長 殿

〔北海道・公募選定事業にあつては、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〕

○ ○ ○ ○

新規就農支援緊急対策事業交付決定前着手届

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)

## 就職氷河期世代の新規就農促進事業

### 第1 事業の内容

就職氷河期世代の就農を後押しするため、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就職氷河期世代の者に対して、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就職氷河期世代の者に対して、資金を交付する事業

#### 2 推進事業

事業実施主体が実施する資金の交付等に係る推進事務を行う事業

### 第3 事業の仕組み

- 1 国は、事業実施主体のうち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。

### 第4 交付主体

都道府県又は青年農業者等育成センター

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。

### 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) 第6の1の研修計画(別紙様式第1号)の承認申請時の年齢が原則30歳以上で、かつ、就農予定時の年齢が49歳以下の就職氷河期世代であり、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。なお、29歳以下であっても、就労経験があり、正規雇用を希望しながら不本意に非正規雇用で働く者、就業を希望しながら様々な事情により無業の状態にある者など就職氷河期世代に準じた就業に向けた課題に直面している者として交付主体等(交付主体が青年農業者等育成センターの場合は都道府県を含む。以下同じ。)が認める場合は予算の範囲内で採択できる。

(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交付主体等が認めた研修機関等で研修を受けること。

イ 研修期間が概ね1年以上かつ概ね年間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。

ただし、親族が経営する農業経営体での研修（以下「親元研修」という。）を希望する場合は、次に掲げる基準を全て満たし、親元研修はやむを得ない状況であることを、都道府県が地方農政局長との協議の上で認めた場合に限り、親元研修を可能とする。

a ひきこもり地域支援センター若しくは生活困窮者自立支援制度において就労に向けた支援を受けている、又は受けていたこと。

b 面談等の総合的な情報を基に就農に向けた研修に必要な対人関係の形成に不安を抱えている等、親族以外の研修機関等での研修が困難であると認められること。

c 親族が経営する農業経営体が研修機関等認定基準を満たすこと。

d 研修計画が適切であり、計画どおり研修を実施する意欲及び能力があること。

(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ほかの事業による給付等を受けていないこと。また、過去に農業次世代人材投資事業（青年就農給付金事業を含む。）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) 原則として、農林水産省経営局が運営する青年新規就農者ネットワーク（以下「一農ネット」という。）に加入していること。
- (8) 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等が認める場合に限り、採択を可能とする。交付主体は生活費の確保の観点から支援対象とすべき切実な事情があると認めた根拠及び考え方を整理し、国から照会があった場合は提示すること。
- (9) 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、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（親元研修をした者については親元研修が必要な理由と同等の事情で就農しなかった場合及び(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つては、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（第6の7の(1)の継続研修を含む。以下同じ。）終了後（研修中止後を含む。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。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 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。また、第5の1の(2)のウの(ア)の親元研修を希望する者は、承認申請時に親元研修が必要な理由を交付主体に申告する。

### 2 研修計画の変更申請

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

### 3 交付申請

1の承認を受けた者は、交付申請書(別紙様式第3号)を作成し、交付主体に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。なお、交付対象となる研修期間が1年を超える場合は、交付の申請は交付対象となる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。ただし、いずれの場合も、交付の申請は1の承認を受けた年度内に行うものとする。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

資金の交付を受けた者(以下「交付対象者」という。)は、研修状況報告書(別紙様式第4号)を交付主体に提出する。提出は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6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7号)を提出する。

- (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8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1度の妊娠・出産又は災害につき最長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) の研修再開届と合わせて2の手続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9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10号）を作成し、1の手続に準じて、交付主体に申請するとともに、継続研修開始後1か月以内に継続研修届（別紙様式第11号）を交付主体に提出する。継続研修は資金の交付対象となる研修期間終了後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年以内とは継続研修の終了後1年以内とする。また、継続研修の期間中は4の規定に準じて、交付主体に研修の実施状況の報告を行わなければならない。

### (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及び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、変更後1か月以内に住所等変更届（別紙様式第12号）を交付主体に提出する。

### (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13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14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15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16号）を交付主体に提出する。

### (6) 離農報告

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18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がある場合は返還免除申請書（別紙様式第19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。

## 第7 交付主体等の手続等

### 1 研修計画等の承認

#### (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) 親元研修の承認

都道府県は、第5の1の(2)のウの(ア)の親元研修を認めるに当たり、あらかじめ地方農政局長に別紙様式第2号により協議するものとする。

また、親元研修を認めるに当たっては、交付主体等が中心となり、交付対象者が円滑に研修を行えるよう、ひきこもり地域支援センター、市町村の生活困窮者自立支援制度担当者及び福祉担当者、NPO法人等の関係機関と連携した支援体制を構築し、研修計画の承認、研修実施状況の確認及び研修終了後の確認を協力して行うとともに、交付対象者の状況に応じた相談対応、指導等の必要な支援を行うものとする。

### 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(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、1年を超える対象研修期間分の資金を交付する場合は、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、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交付主体が確認した上で行うこととする。

### 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、都道府県普及指導センター等の関係機関と協力し、「交付対象者の考え方」を満たしているかどうか、研修の実施状況を確認し、適切な指導を行う。また、必要な場合は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）を使い、以下の方法により行う。

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

(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(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、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という就農状況報告の提出があった時点においても、その状況を確認する。

確認は以下のとおり行うこととし、資金を交付した交付主体の都道府県と異なる都道府県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、就農先の都道府県と協力し、確認する。

ア 農業次世代人材投資事業の経営開始型交付対象者

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2の(4)のAによる確認結果について、11のデータベースに照会する。

イ 農の雇用事業等の研修生となっている者

農業人材力事業実施要綱の別記2 農の雇用事業の第6の6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）の別記2 就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業の第6の5による確認結果について、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事業実施主体に照会する。

ウ ア又はイ以外の者

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2の(4)

のアに準じて、就農状況確認チェックリスト（別紙様式第17号）を使い、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、農地の権利設定がなさ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、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、適切に研修することができる場合、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) 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、適切に対応する。

- (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、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、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 交付対象者情報の共有

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

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

- (2) (1)を実施するため、全国農業委員会ネットワーク機構は、交付情報等に関する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都道府県と異なる都道府県で就農した場合及び全国農業委員会ネットワーク機構が資金を交付した者が就農した場合は、就農地の都道府県は就農状況の確認に協力する。
- (4) 国、全国農業委員会ネットワーク機構、交付主体等、市町村等は、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20号に基づき適切に取り扱うものとする。

## 第8 事業計画等

### 1 事業実施に係る内規の作成

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

### 2 事業計画の作成

- (1) 就職氷河期世代の新規就農促進事業計画の作成

ア 全国農業委員会ネットワーク機構は、就職氷河期世代の新規就農促進事業計画(別紙様式第21号。以下「事業計画」という。)を作成し、経営局長の承認を得る。

イ アの承認を受けた事業計画を変更し、第2の1の経費を2に流用する場合は、経営局長の承認を得る。

- (2) 都道府県就職氷河期世代の新規就農促進事業計画の作成

- ア 都道府県は、都道府県就職氷河期世代の新規就農促進事業計画（別紙様式第22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。
- イ 地方農政局長は、アの承認後、承認した都道府県事業計画を経営局長に報告する。

### （3）交付計画の作成

青年農業者等育成センターが交付主体である場合は、青年農業者等育成センターは就職氷河期世代の新規就農促進事業交付計画（別紙様式第23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 交付主体及び研修機関等
- 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24号）を全国農業委員会ネットワーク機構に提出する。
- （2）（1）の提出を受けた全国農業委員会ネットワーク機構は、都道府県に補助金を支払う。

## 4 全国型教育機関

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

## 5 事業実績報告の作成

### （1）就職氷河期世代の新規就農促進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、就職氷河期世代の新規就農促進事業実績報告（別紙様式第21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）都道府県就職氷河期世代の新規就農促進事業実績報告の作成

ア 都道府県は、都道府県就職氷河期世代の新規就農促進事業実績報告（別紙様式第22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経営局長及び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は、就職氷河期世代の新規就農促進事業交付実績報告（別紙様式第23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及び都道府県に対し、指導助言を行うものとする。

## 第9 推進事業

資金の交付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。推進事業費の対象経費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のできるものとする。

- 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、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、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： 印  
[申請者] 電話番号：  
(生年月日： 年 月 日： 歳)  
メールアドレス：

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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、実施要綱の規定を遵守し、就農するための研修に励むことを誓約します。

なお、実施要綱の規定に基づき、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（保証人の署名又は押印を添えて※9）誓約します。

## 1 農業を始めようと思った理由

--

## 2 就農時に係る計画

就農希望地		就農予定時期 (就農予定時の年齢)	年 月 ( 歳)
-------	--	----------------------	-------------



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

就業に向けた課題の状況（29歳以下の申請者のみ記入）※7	
※本欄は交付主体等の記入欄 就職氷河期世代に準じた就業に向けた課題に直面していると認める （ <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否） <b>【所見】</b>	
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

青年新規就農者ネットワーク（一農ネット）への加入	<input type="checkbox"/> 加入している <input type="checkbox"/> 加入していない
傷害保険の加入	<input type="checkbox"/> 加入している <input type="checkbox"/> 4の②の交付対象となる研修期間の開始日までに加入する <input type="checkbox"/> 加入しない
前年の世帯全体の所得※8	万円
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）	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>※本欄は交付主体等の記入欄</p> <p>生活費確保の観点から支援対象とすべき切実な事情の有無（<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無）</p> <p>【所見】</p> </div>	

※7 正規雇用を希望していながら不本意に非正規雇用で働いている、就業を希望しながら様々な事情により無業の状態にあるなど就職氷河期世代に準じた就業に向けた課題に直面している状況を記載

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

## 6 保証人※9

住所	印
氏名	
住所	印
氏名	

※9 保証人を立てる場合は記載する。なお、交付対象者が未成年の場合は、必ず保証人を立てること。また、研修計画の変更申請で保証人に変更がない場合は記入不要。

## 添付書類

別添1：先進農家等で研修を受ける場合は、受講する研修のカリキュラム（研修実施スケ

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

別添2：履歴書

別添3：離職票の原本（離職票の提示が可能な場合）

別添4：農業研修に関する確認書（先進農家等で研修する場合。先進農家等以外の教育機関で研修を受ける場合は不要。）

別添5：確約書（研修終了後、親元就農する予定の場合）

別添6：傷害保険に加入している場合は傷害保険証書の写しを添付。交付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：親元研修理由書（親元研修を希望する場合）

## 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)

印

(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	年 齢	性 別	電 話 番 号
氏 名	印	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・乙記名捺印の上、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)

印

乙

(住 所)  
(氏 名)

印

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

## 確 約 書

令和 年 月 日

殿

住 所：

[申請者]

氏 名：

印

(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、新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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。）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

親元研修理由書

令和 年 月 日

殿

住所：  
 [申請者]  
 氏名： 印  
 (生年月日： 年 月 日： 歳)

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1第5の1の（2）のウの（ア）の規定に基づき、親元研修が必要な理由を申告します。

記

1 親元研修が必要な理由等

親元研修が必要な理由	
------------	--

下記の該当する項目について記入してください。

	項目	申請者記入欄	支援機関等記入欄※2
1	ひきこもり地域支援センター※1において就労に向けた支援（相談等）を受けている、又は受けていた	<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	左記のとおり支援を行っている、又は行っていたことを認めます。 【支援時期・支援内容】  【支援機関名】 【担当役職・氏名】 印 【連絡先】 TEL： E-mail：
2	直ちに一般就業することが難しいとして生活困窮者自立支援制度※1において就労に向けた支援（就労準備支援等）を受けている、又は受けていた	<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	左記のとおり支援を行っている、又は行っていたことを認めます。 【支援時期・支援内容】  【支援機関名】 【担当役職・氏名】 印 【連絡先】 TEL： E-mail：

※1 厚生労働省所管の支援制度

※2 支援機関等記入欄については、申請者記入欄で「該当する」にチェックを入れた事項について支援を行っている行政機関等の担当者に記載してもらってください。

## 2 親元研修先

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）	

※以下は都道府県の記入欄

第5の1のイの（ウ）のaの項目	該当の有無	所見
(a) ひきこもり地域支援センター若しくは生活困窮者自立支援制度において就労に向けた支援を受けている、又は受けていたこと	<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	
(b) 面談等の総合的な情報を基に就農に向けた研修に必要な対人関係の形成に不安を抱えている等、親族以外の研修機関等での研修が困難であると認められること	<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	
(c) 親族が経営する農業経営体が研修機関等認定基準を満たすこと	<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	
(d) 研修計画が適切であり、計画どおり研修を実施する意欲及び能力があること	<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	
親元研修の可否（理由）	<input type="checkbox"/> 可 （理由）	<input type="checkbox"/> 否 （理由）

番 号  
令和 年 月 日

〇〇農政局長 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〕

〇〇県(都道府)知事  
氏 名 印

親元研修の承認協議について

新規就農支援緊急対策事業実施要綱(令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知)別記1第7の1の(2)に基づき、親元研修の承認について関係書類を添えて協議する。

添付書類

- 別添1: 別紙様式第1号の研修計画及び当該計画の添付書類
- 別添2: 研修機関等認定基準に基づく交付主体等による親元研修先の認定結果
- 別添3: 親元研修に対する都道府県の支援体制が分かる書類

# 就職氷河期世代の新規就農促進事業交付申請書

令和 年 月 日

殿

氏 名

印

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の3の規定に基づき就職氷河期世代の新規就農促進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 連合会 農林中金		店・所	出張所
	金融機関コード			
	預金・貯金の種類	普通預金・当座預金	口座番号	
	郵便局	記号	(当座)番号	
口座名義人	(ふりがな) 氏 名			

## 添付書類

別添1：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2：離職票の原本（離職票の提示が可能な場合）

※ 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1 別紙様式第4-1号)

研修状況報告書 (教育機関用)  
研修〇年目前半・後半 (〇～〇月分)

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農支援緊急対策事業実施要綱 (令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知) 別記1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4-2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

新規就農支援緊急対策事業実施要綱 (令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知) 別記1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5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・ まだ働きかけをしていない
---------------------	--

(雇用就農希望の場合)

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

(親元就農希望の場合)

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

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

### ア 研修に対する取組状況

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

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

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

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

c 農業経営等に関する知識の習得状況について		今後の課題
販売促進の考え方	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1 ・ 0	

流通・マーケティングの基礎	5	・	4	・	3	・	2	・	1	・	0	
帳簿の付け方	5	・	4	・	3	・	2	・	1	・	0	
財務諸表の読み方	5	・	4	・	3	・	2	・	1	・	0	
労務管理の知識	5	・	4	・	3	・	2	・	1	・	0	

## ウ 就農に向けた準備状況

(共通)

今後の課題

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

(独立・自営就農希望の場合)

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

(雇用就農希望の場合)

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

(親元就農希望の場合)

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

## エ 研修指導者の研修生に対する所見

--

## 3 書類確認用

### ア 成績表 ※発行されている場合のみ確認する。

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

### イ 出席状況

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

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

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

c 休日は適切に与えられているか(毎週1日以上又は4週間を通じて4日以上の日を与えられているか)	与えられている・与えられていない
--	------------------

#### 4 総合所見

# 中止届

令和 年 月 日

殿

氏 名 印

就職氷河期世代の新規就農促進事業の資金の受給を中止しますので、新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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	

## 休 止 届

令和 年 月 日

殿

氏 名

就職氷河期世代の新規就農促進事業の資金の受給を休止しますので、新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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）

## 研修再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

就職氷河期世代の新規就農促進事業の資金の受給を再開しますので、新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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

### 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

新規就農支援緊急対策事業実施要綱 (令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知) 別記1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交流会への参加について（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。）※<sub>1</sub>  
（（別記 1 別紙様式第 14 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、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及び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		
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。

## 就農状況報告（雇用就農）

就農〇年目・交付終了後〇年目（〇～〇月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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交流会への参加について

<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)	

## 就農状況報告（親元就農）

就農〇年目・交付終了後〇年目（〇～〇月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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 月予定
-------

7 報告対象期間における交流会への参加について

	参加した
	参加しなかった

(「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。)

参加した回数	回
交流会の内容 (対象者、実施内容など)	

添付書類

別添1：作業日誌の写し

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9-1号により行うこととする。



# 継続研修計画

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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（合計）	農業所得目標※5	万円/円
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			
名 称		所 在 地	
専攻・営農部門		研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日
継続研修の内容			

※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

## 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、新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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	

## 住所等変更届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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（ ）

### 就農遅延届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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） 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		
経営開始型の受給※5	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 未定	
農の雇用事業の活用※6	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 未定	

※下線部は、研修終了後に親元就農し、その後、当該農業経営を継承又は法人の（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

※6 雇用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並びに通帳の写し（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）

## 就農中断届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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	

## 就農再開届

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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



# 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



(別記1 別紙様式第17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1 別紙様式第17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

--

## 離農届

令和 年 月 日

殿

氏名

下記理由により離農したので、新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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）

## 返還免除申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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	
---------------------	--

## 就職氷河期世代の新規就農促進事業に係る個人情報の取扱いについて

### 第1 本事業における個人情報

本事業において作成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、就職氷河期世代の新規就農促進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 就職氷河期世代の新規就農促進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 就職氷河期世代の新規就農促進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。

#### 就職氷河期世代の新規就農促進事業に係る個人情報の取扱いについて

交付主体は、就職氷河期世代の新規就農促進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21号)

就職氷河期世代の新規就農促進事業計画 (○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

新規就農支援緊急対策事業実施要綱 (令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知) 別記1の第8の2の(1)<sub>(1)</sub>の規定に基づき承認を受けたいので<sub>(2)</sub>、下記のとおり就職氷河期世代の新規就農促進事業計画 (実績報告) を申請<sub>(3)</sub> 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。

記

【事業実施方針】

--

【計画内容】

- 1 就職氷河期世代の新規就農促進事業の都道府県への配分等  
(1) 都道府県への配分に係る計画 (実績)

配分都道府県数		配分金額	千円

- (2) 配分及び進行管理の方針

--

2 全国型教育機関で研修を受ける就農希望者に対する就職氷河期世代の新規就農促進事業の交付

(1) 対象となる教育機関（要綱別記1の第5の1の(2)のアの交付主体等が認める研修機関等）

--

※専攻名等も記載すること。

(2) 事業説明会の開催計画（実績）

ア 事業説明会の開催計画（実績）

開催時期	開催回数	内 容	参加人数

イ 事業説明会等の開催方針

--

(3) 交付対象者の研修計画の審査に係る計画（実績）

ア 審査会の開催計画（実績）

開催地区	開催時期	開催回数	内 容	審査体制

イ 審査方針

--

(4) 全国型教育機関で研修を受ける就農希望者に対する就職氷河期世代の新規就農促進事業の交付

ア 就職氷河期世代の新規就農促進事業の交付計画（実績）

実施(予定)機関数	機関	交付対象者(予定)数	人

イ 交付方針

--

(5) 交付対象者の研修実施状況現地確認計画（実績）

ア 研修実施状況の確認計画（実績）

確認地区	確認時期	内 容	確認対象人数

イ 研修実施状況の確認方針

--

3 交付対象者データベースの作成・運用※

(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

--

※要綱別記1の第7の11に定めるデータベースを活用することとする。

4 関係機関（都道府県、青年農業者等育成センター等）との連携

--

5 推進事業に関する計画（実績）

推進事業費内訳（実績）

事 項	内 容	金 額
①事業実施に係る 事務		千円
②事業の普及活動		千円
③交付対象者への 指導活動		千円
合 計		千円

6 その他

--

(別記1 別紙様式第22号)

都道府県就職氷河期世代の新規就農促進事業計画(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  
○○○○

新規就農支援緊急対策事業実施要綱(令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知)別記1第8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>、下記のとおり都道府県就職氷河期世代の新規就農促進事業計画(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「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。

記

I 新規就農者数に関する目標 (単位:人/年)

項目	直近の実績 (○年○月○日時点)	年度目標
新規就農者数		
うち50歳未満		
自営就農者数		
うち50歳未満		
雇用就農者数		
うち50歳未満		
新規参入者数		
うち50歳未満		

※「項目」についてはその定義、「直近の実績」及び「年度目標」についてはその根拠を別紙で示すこと。

II 就職氷河期世代の新規就農促進事業

1 就職氷河期世代の新規就農促進事業の交付計画(実績)

(単位:人、千円)

	交付対象者数(上段) 及び金額(下段)	交付対象となる研修期間別対象者数(上段) 及び金額(下段)			
		1年未満	1年	1~2年	2年
採択者分					

※上段に人数を記入し、下段には交付金額を記入すること。

## 2 交付主体及び研修先

### (1) 交付主体

<input type="checkbox"/>	都道府県		
<input type="checkbox"/>	育成センター	機関名	

### (2) 研修機関等(要綱別記1の第5の(2)のアの交付主体等が認める研修機関等)

--

※教育機関の場合は専攻名等も記載すること。

## 3 事業推進体制(審査、定着に向けた支援等の体制(関係機関との連携※を含む。)を記載。)

--

※要綱別記1の第5の1の(2)のウの(ア)に定める親元研修を認める場合は、交付対象者への適切な研修支援のための関係機関との連携体制を記載すること。

## 4 推進事業に関する計画(実績)

### (1) 推進事業費内訳

都道府県	千円
育成センター	千円
合計	千円

### (2) 都道府県推進事業計画(実績)

事項	内容	金額
① 事業実施に係る事務		千円
② 事業の普及活動		千円
③ 交付対象者への指導活動		千円

(別記1 別紙様式第23号)

就職氷河期世代の新規就農促進事業交付計画 (実績報告)  
(令和〇年度〇県)

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  
〇 〇 〇 〇

新規就農支援緊急対策事業実施要綱 (令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知) 別記1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>、下記のとおり就職氷河期世代の新規就農促進事業交付計画 (実績報告) (〇年度〇〇県)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。

記

I 就職氷河期世代の新規就農促進事業

1 就職氷河期世代の新規就農促進事業の交付計画 (実績)

(単位:人、千円)

	交付対象者数 (上段) 及び金額 (下段)	交付対象となる研修期間別対象者数 (上段) 及び金額 (下段)			
		1年未満	1年	1~2年	2年
採択者分					

※上段に人数を記入し、下段には交付金額を記入すること。

2 事業推進体制(審査、定着に向けた支援等の体制(関係機関との連携を含む。)を記載。)

--

※要綱別記1の第5の1の(2)のウの(ア)に定める親元研修を認める場合は、交付対象者への適切な研修支援のための関係機関との連携体制を記載すること。

3 推進事業に関する計画(実績)

事項	内容	金額
① 事業実施に係る事務		千円
② 事業の普及活動		千円
③ 交付対象者への指導活動		千円
	合 計	千円

(別記1 別紙様式第24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職氷河期世代の新規就農促進事業計画について、就職氷河期世代の新規就農促進事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記1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

都道府県就職氷河期世代の新規就農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2)

## 地域における受入体制の構築支援事業

### 第1 事業の内容

#### 1 地域における新規就農者の受入体制の確立

##### (1) 地域における新規就農者の受入体制に関する調査・分析

市町村及び地域の農業、就労、福祉等の関係者が連携して、就職氷河期世代を含む新規就農者の定着に向けて、就農準備段階から研修・就農後の生活面の支援及び営農指導を一貫して行う受入体制の構築に向け、先行事例調査及び分析を行う。

調査に当たっては、受入体制の構築を通じて、新規就農者の地域農業への定着に成功している先進事例又は長期無業者若しくはひきこもり状態にあった者を就農させている先進事例を8事例程度選定し、現地訪問を含む調査を実施する。

対象地域における成功要因及び課題となった事項について、今後新たに受入体制の構築に取り組む自治体、福祉関係者等に対する示唆となる分析結果を報告書として取りまとめる。

##### (2) 就農希望者の受入優良地域等の認証基準等の策定

就農希望者の受入体制が整備されている地域であること等を認証する仕組みを検討し基準等を策定する。

あわせて、認証を受けた地域等が、新規就農者の確保に向けて幅広くPRするために使用する認証の名称、認証マーク等を作成する。

##### (3) その他

農業経営、地域活性、移住促進、農福連携、人材評価等に関するアドバイザーから事業運営について助言を受ける。

#### 2 就農相談窓口等の充実

就職氷河期世代を含む就農希望者を円滑に就農に導けるよう、新規就農相談に携わる者のスキルアップのための研修を実施する。

あわせて、地域、他府省庁、民間企業等が発信する就農に関する情報を一元化して発信するとともに、就農希望者が必要とする情報を容易に入手できるホームページの充実を行う。

### 第2 助成対象経費

第1に掲げる事業の内容の対象となる経費については、別表1に定めるとおりとする。

### 第3 事業実施計画の作成及び変更

#### 1 事業実施計画の作成等

全国農業委員会ネットワーク機構（以下、事業実施主体という。）は、別紙様式第

1号により当該年度の事業実施計画を作成し、経営局長の承認を得る。

## 2 事業実施計画の重要な変更

事業実施主体は、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。）の別表に定める重要な変更を行う場合は、1に掲げる手続に準じて行う。

## 第4 事業実績の報告

事業実施主体は、事業実績報告（別紙様式1号）を事業の完了後1か月以内又は事業実施年度の翌年の4月末日までのいずれか早い期日までに作成し、経営局長に報告する。

## 第5 業務の委託

事業実施主体は、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、本事業の一部を委託できるものとする。

助成対象経費（別表1）

区分	内容
賃金	<p>事業を実施するための、資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価については、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>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とする。</p> <p>賃金については、本事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできない。</p> <p>また、事業実施主体は、当該事業に直接従事した従事時間と作業内容を証明しなければならない。</p>
専門員等設置費	<p>事業を実施するための、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とする。</p> <p>専門員等設置費は、本事業の実施により新たに発生する業務について支払いの対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払いはできない。</p> <p>また、事業実施主体は、当該事業に直接従事した従事時間と作業内容を証明しなければならない。</p>
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及び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</p>

	<p>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とする。</p> <p>また、事業実施主体又は共同機関は、「作業日誌」等を作成し、当該事業に直接従事した者の従業時間と作業内容を証明しなければならない。</p> <p>事業を実施するための、専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体又は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>
謝金	
旅費	<p>事業を実施するための、資料収集、各種調査、打合せ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の、原材料の取得価格が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（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	事業を実施するための、広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代等の雑費等ほか費目に該当しない経費。
-----	--

- (注) 1 補助事業等に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、上記助成対象経費の欄に掲げる内容のほか、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）に示す方法に従うものとする。
- 2 賃金、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2 別紙様式第1号)

令和 年度新規就農支援緊急対策事業 (地域における受入体制の構築支援事業)  
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  
事業実施主体名

新規就農支援緊急対策事業実施要綱 (令和2年1月30日付け経営第2478号) の第4の1の(1) (実績報告書の場合は第4の3の(1)) の規定に基づき、下記のとおり新規就農支援緊急対策事業 (地域における受入体制の構築支援事業) 実施計画 (実績報告) を提出する。

1 事業実施方針

(実施体制についても記入)

2 地域における新規就農者の受入体制に関する調査・分析

(具体的な調査内容・方法を記入)

3 就農希望者の受入優良地域等の認証基準等の策定

(具体的な取組内容を記入)

4 アドバイザーリスト

専門分野	氏名	現 職	備 考

5 新規就農相談窓口研修の開催

開催場所	研修会の内容	開催時期	参加者数	備考
		月	人	

注：新規就農相談窓口研修会の開催内容を記載

6 新規就農者向けホームページの充実

(具体的な取組内容を記入)

7 年間計画

主な事業内容	○～○月	○～○月		
(1) 地域における新規就農者の受入体制に関する調査・分析	(記入例)			
(2) 就農希望者の受入優良地域等の認証基準等の策定				
(3) 就農相談窓口研修の開催				
(4) 新規就農者向けホームページの充実				

上記主な事業内容について、具体的なスケジュールを記載。

8 事業実施経費

区分	項目	金額
(1) 地域における新規就農者の受入体制に関する調査・分析	(1) 調査・分析費	
	(2) 報告書作成・印刷	
	(3) 謝金	
	(4) 旅費	
(2) 就農希望者の受入優良地域等の認証基準等の策定	(5) 委託費	
	(6) 事務費	
	小計	
	(1) 委託費	
(3) 就農相談窓口研修の開催	(2) 事務費	
	小計	
	(1) 会場借料	
	(2) 謝金	
(4) 新規就農者向けホームページの充実	(3) 旅費	
	(4) 資料印刷費等	
	(5) 事務費	
	小計	
合計	(1) デザイン設計費	
	(2) システム構築費	
	(3) 委託費	
	(4) 事務費	
	小計	
	うち国庫	

(別記3)

## シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業

### 第1 事業の内容

研修機関等が50代の就農希望者に対して実施する技術・経営ノウハウ等を習得させるための研修に対して支援（以下「研修支援」という。）を行う。

### 第2 事業の種類

#### 1 研修支援

研修機関等が就農希望者（以下「研修生」という。）に対し、就農に向けて必要な技術・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) 農業技術・経営ノウハウ習得等に関する実践研修及び講義
- (2) 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等による研修

#### 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 研修支援の対象者要件等

#### 1 研修支援の対象者要件

##### (1) 研修機関等の要件

研修支援の対象となる研修機関等は、次の要件を全て満たす者とする。

ア 以下のいずれかの機関等であること。

(ア) 都道府県（農業大学校を含む。以下同じ。）

(イ) 市町村

(ウ) 農業協同組合連合会

(エ) 農業協同組合

(オ) 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人及び特定非営利活動法人が運営する研修機関

(カ) (ア) から (オ) までのいずれかを構成員に含む協議会（研修実施のための実務手続を適正かつ効率的に行うため、代表者、意思決定の方法、事務・会計の処理方法、その責任者、財産管理の方法等を明確にした運営規約が定められているものに限る。）

(キ) (ア) ～ (エ) が、就農に向けて必要な技術等を習得できると認めた、概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）

イ 就農に必要な技術等を習得させるための研修を行うことができること。

- ウ 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 本事業に係る調査に本事業終了後も協力することを確約していること。
- オ 当該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。
- カ 研修生が負担する受講料等の費用及び本事業による助成が重複しないこと。
- キ 原則として一農ネットに加入していること。
- ク 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) 研修生の要件

研修支援の対象となる研修生は、次の要件を全て満たす者とする。

- ア 強い就農意欲を有する 50 歳以上 60 歳未満の者であること。
- イ 研修終了後 1 年以内に独立・自営就農、親元就農又は雇用就農する意思があること。
- ウ 研修終了後に独立・自営就農する場合にあつては、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る意思があること。
- エ 研修終了後に親元就農する場合にあつては、就農に当たって家族経営協定等により当該研修生の責任及び役割（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）を明確にする意思があること、就農後 5 年以内に当該農業経営を継承する意思があること、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。）となる意思があること又は農業経営改善計画若しくは青年等就農計画の認定を受ける意思があること。
- オ 研修終了後に雇用就農する場合にあつては、農業法人等と期間の定めのない雇用契約を締結する意思があること。
- カ 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。
- キ 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。
- ク (1) アの代表者又は研修指導者の親族（3 親等以内）でないこと。
- ケ 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」又は「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。
- コ 過去に農業人材力事業実施要綱別記 1 の第 2 の 1 の準備型（平成 28 年度以前の青年就農給付金の準備型を含む。）で同様の研修を受けていないこと。
- サ 過去に農業人材力事業実施要綱別記 3 の農の雇用事業で同様の研修を受けていないこと。
- シ 原則として一農ネットに加入していること。
- ス 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 研修支援の内容

(1) 助成対象経費

ア 研修指導経費

(ア) 教育研修助成金

研修機関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、受験料及び傷害保険料

(イ) 外部講師等謝金

研修を実施する研修機関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研修生に対して指導を行う際の謝金

(ウ) 旅費

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

イ 研修実施事務費

研修実施のために直接必要な会議費、印刷製本費、通信運搬費、交通費等

(2) 助成額

助成額は、研修生1人当たり、(1)のイについては12万円を上限とするが、(1)のア及びイを合計して120万円を上限とする。

## 第5 研修機関等の手続

### 1 研修実施計画

研修支援を受けようとする研修機関等は、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) 研修計画の概要

研修機関等の名称、所在地、連絡先、構成員、研修場所及び研修指導者の氏名・役職・農業従事年数

(2) 研修生の概要

氏名、生年月日、性別、第4の1(1)アの代表者又は研修指導者の親族(3親等以内)に該当することの有無、農業経験の有無、農業就業の動機及び研修後の就農計画

(3) 研修計画

研修期間、研修場所、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) その他必要な事項

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

研修機関等は、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

研修機関等は、研修生が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

研修機関等は、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）並びに研修記録簿を事業実施主体に提出するものとする。なお、研修記録簿は、研修実施日、研修内容、研修生の所感（疑問、課題等）の内容、それに対する研修指導者の対応及び指導結果等、研修の内容を記録させ、研修生及び研修指導者が署名したものとする。

### 第6 推進事業

#### 1 広報活動

事業実施主体は、研修支援の実施のため、研修機関等及び研修生を募集するための広報活動を行うことができる。

#### 2 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、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。

##### (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研修機関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)に準じて審査及び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により研修機関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、必要に応じて研修機関等に対し、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) 研修機関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、研修機関等

に対し研修の中断又は中止を決定した日及び研修を中断又は中止した後の措置について記載した研修中止決定書を通知するとともに、これに基づく所定の手続を行うものとする。

### 3 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により、要件及び研修機関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の概算払をすることができる。

#### (2) 助成金の返還等

ア 事業実施主体は、次の場合には、助成金の一部若しくは全部を返還させ、又は助成金の一部若しくは全部を交付しないものとする。なお、助成金の返還を求める場合、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第19条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) 研修機関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) 本通知、助成金の交付条件又は事業実施主体が定める内規に違反した場合

(オ) 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、研修機関等の申請により、やむを得ない事情があると認めるときは、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、研修機関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、研修について、研修開始直後から定期的（概ね6か月ごと）に現地にて関係書類の確認並びに研修機関等及び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、必要に応じ研修機関等及び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。

(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) その他必要な事項

### 5 就農状況等の調査

事業実施主体は、研修生の就農の状況を研修終了後3年間調査するものとする。ただし、研修終了後3年以内に就農していない場合は、5年間調査するものとする。

### 6 研修支援情報の登録

事業実施主体は、研修実施計画書、助成金交付申請書等の提出があった場合、シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業データベース（以下「データベース」という。）に情報等を登録する。

#### 7 研修支援情報の共有

- (1) 事業実施主体は、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の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。

#### 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、別紙様式第3号により適切に取り扱うものとする。

### 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、シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業の実施計画書（別紙様式第1号。以下「事業計画書」という。）を作成し、経営局長の承認を得るものとする。

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別表1に定める区分ⅠからⅡへの流用がある場合は、事業計画書を変更し、経営局長の承認を得なければならない。

#### 3 実績報告及び就農状況報告

事業実施主体は、シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業の実績報告書（別紙様式第1号）を事業の完了後2か月以内又は事業完了年度の翌年の6月末日までのいずれか早い期日までに作成し経営局長に報告する。

また、事業実施主体は、研修実施状況及び研修終了後の就農状況を別紙様式第2号により毎年度経営局長に報告するものとする。

### 第8 国庫への返還

事業実施主体は、別表1に定める補助対象経費の使途の区分に応じた経費内容以外に使用した場合には、交付された補助金の一部又は全額を国に返還するものとする。

## 第9 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研修生が自営就農者又は雇用就農者として定着するまで丁寧にフォローするものとする。

## 第10 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。

(別表 1)

区 分	補助率	補助対象経費
I 研修支援	定額	第4の2の規定による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、使用料及び賃借料、その他

(別表2)

補助対象経費	範囲及び算定方法
賃金	<p>事業を実施するための、資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価については、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の、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及び技能を要する業務に対し支払う実働に応じた対価。</p> <p>技能者給の単価については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（時間外手当等は除く。）、賞与及び法定福利費を合わせた年間総支給額を、就業規則で定められた年間総就労時間で除した額とする（算定に当たっては、退職給付金引当金に要する経費は除く。）。</p>

	<p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、単価の設定根拠となる資料を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の、専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を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の、資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に要する経費。</p>
消耗品費	<p>事業を実施するための、原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費。</p>
印刷製本費	<p>事業を実施するために必要となる文書、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）をほか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の、広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代等の雑費等ほか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 謝金、賃金、専門員等設置費及び技能者給については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできない。

(別記3 別紙様式第1号)

令和 年度 シニア世代の新規就農に向けた農業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）別記4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、下記のとおりシニア世代の新規就農に向けた農業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 研修支援の実施

実施（予定）研修機関等数	研修機関等	研修生（募集予定）数	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 研修実施状況の確認等

(確認等の実施内容)
------------

5 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

6 事業実施経費

区分	項目	金額
I 研修支援	(1) 研修指導経費 (2) 研修実施事務費 小計	
II 推進事業		
1 研修実施状況の確認等	(1) 会場借料 (2) 旅費 (3) 資料印刷費等 (4) 企画運営費 (5) 委託費 小計	
2 事業推進活動	(1) 会場借料 (2) 旅費 (3) 資料印刷費等 (4) 企画運営費 (5) 委託費 小計	
合計		

(別記3 別紙様式第2号)

シニア世代の新規就農に向けた農業研修支援事業 就農状況調査結果報告書

令和 年 月 日現在

1 応募状況

(単位:人)

	研修機関数	研修生数	
		男性	女性
応募状況			

2 研修実績

(単位:経営体、人)

	研修実施 研修機関数	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 研修生の就農状況(□年度)

(単位:人)

	研修生数(A)												
	独立・自営就農 (B)		親元就農 (C)		雇用就農 (D)		就学・研修 (E)		離農者数 (不明を含む。) (F)				
	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性			
定着状況													

5 研修生の就農割合(□年度)

(単位:%)

	就業定着割合
$(B+C+D) \div (A)$	

## シニア世代の新規就農に向けた農業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、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、や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、研修生が就農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、事業実施主体が研修機関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 シニア世代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 シニア世代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、交付申請を行うときに、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。

#### シニア世代の農業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、シニア世代の農業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）」及び関係法令の規定に基づき、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又は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、市町村及び農業共済組合（※ 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

(研修機関等名)

氏名 (代表者名)

印

「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

(研修機関等名)

氏名 (研修生名)

印

「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

(研修機関等名)

氏名 (研修指導者名)

印

(別記 4)

## 新規就農支援緊急対策整備事業

### 第 1 事業の目的

強く持続可能な農業構造の実現に向けて、新規就農者の確保を図るためには、就職氷河期世代を含む多様な就農希望者等に対し、必要な知識・技術を実践的に学ぶためのリカレント教育を提供する体制の強化が重要である。

このため、就職氷河期世代等の幅広い就農希望者による栽培・経営管理知識や農業生産に必要な農業機械等の操作方法の習得、大型特殊免許の取得等を支援する研修、研修受講者の就農後の定着を支援することを目的とした生産技術・経営能力の向上を支援する研修等のリカレント教育を実施しようとする機関等に対し、その実施に必要となる研修教育施設の整備を支援し、地域の就農希望者等への農業教育体制の強化を図るものとする。

### 第 2 事業実施主体

事業実施主体は、リカレント教育を実施する目的で研修教育施設及び設備（以下「施設等」という。）を取得しようとする以下に掲げる団体又は当該団体が運営する研修教育機関であって、リカレント教育を実施する能力及び整備した施設等の管理運営を適正に行う能力を有する者とする。

- 1 都道府県
- 2 市町村
- 3 民間団体（特定非営利活動法人、一般社団法人・財団法人、公益社団法人・財団法人、学校法人、地方独立行政法人、農業協同組合等）

### 第 3 事業の内容

#### 1 本事業の補助対象となる施設等

補助対象となる施設等は、別表の補助対象施設等の区分の欄に掲げるアからウの施設等とする。

#### 2 整備の内容及び留意事項

- (1) 補助対象とする施設等の整備の内容は、リカレント教育の実施に直接必要となる施設等の新設及び増設並びに施設の改良とする。
- (2) 本事業により既存の施設の改良を行う場合は、改良後の既存施設の耐用年数（都道府県が事業実施主体である場合は、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和 31 年農林省令第 18 号）別表に規定する処分制限期間、都道府県以外の者が事業実施主体である場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に規定する耐用年数）が 5 年以上残存していること。
- (3) 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。
- (4) 補助対象とする施設等は、共同利用により使用するものとし、年間のリカレント教育の受講生の受入規模が 15 名以上であること。
- (5) 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若しくは補修、耐震性等の強化のための建物の補強工事及び既存の施設等の撤去に要する経費は補助の対象としない。
- (6) 施設等の整備に伴う用地の買収若しくは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の対象としない。

- (7) 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整備に要した経費内容については、補助の対象としない。
- (8) 施設等の整備に当たっては、施設等の能力及び規模が、その目的、受益範囲、費用負担方法、利用管理計画等からみて過大なものとならないよう留意すること。
- (9) 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、投資が過剰とならないよう十分に検討するとともに、「農業人材力強化総合支援事業のうち農業経営者育成教育事業における費用対効果分析の実施について」（平成 31 年 4 月 1 日付け 30 経営第 3006 号経営局長通知）を準用し、整備する施設等の費用対効果分析を必ず行うものとする。
- (10) 本事業の補助の対象となる施設等については、「農業用機械施設補助の整理合理化について」（昭和 57 年 4 月 5 日付け 57 予第 401 号農林水産事務次官依命通知）を適用しないものとする。
- (11) 本事業の施設等の整備、整備した施設等の管理運営等については、「強い農業・担い手づくり総合支援交付金のうち産地基幹施設等支援タイプの交付対象事業事務及び交付対象事業費の取扱いについて」（平成 31 年 4 月 1 日付け 30 生産第 2220 号農林水産省食料産業局長、生産局長、政策統括官通知）を準用するものとする。
- (12) 事業実施主体が本事業で取得し、又は効用の増加した施設等（以下「取得施設等」という。）を、効率的なリカレント教育の実施等を目的として、第三者に貸し付ける場合は、次によるものとする。
- ア 事業実施主体が、第三者に対し、取得施設等の貸付けを行おうとする場合にあっては、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こと。
- イ 貸付けの対象となる者については、第 2 の 1～3 に掲げる者とし、就農希望者等に対するリカレント教育を実施する能力及び取得施設等を良好な状態で管理運営する能力を有する者とする。
- ウ 取得施設等の貸付けに当たっては、事業実施主体及び貸付けの対象となる者は、貸付期間、貸付料金、貸付期間中の取得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。
- エ 事業実施主体が貸付けの対象となる者から賃貸料を徴収する場合は、原則として、「事業実施主体の負担（事業費 - 補助金等）／当該取得施設等の耐用年数×年間管理費」により算出される額の範囲内であること。
- オ 事業実施主体は、第 9 の 3 の規定に基づき、貸付けの対象となる者から聞き取り等によりリカレント教育の実施状況を把握し、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報告を行うものとする。

#### 第 4 補助金の交付等

- 1 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ものとする。
- 2 本事業の補助率は、2 分の 1 以内とする。
- 3 国は、第 8 により都道府県知事から提出された都道府県事業計画を踏まえ、必要に応じて都道府県又は事業実施主体から、整備した施設等で行うリカレント教育の概

要、実効性等についてヒアリング等を実施した上で、別紙に基づき予算の配分を行うものとする。

- 4 補助金の交付を受けた都道府県の知事は、第8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、助成するものとする。

## 第5 取得施設等の利用方針

取得施設等については、第6に掲げるリカレント教育を実施するために主に使用するものとするが、取得施設等の有効活用の観点からリカレント教育の用に供しない期間等において、学生等に対する農業研修教育の目的のため取得施設等を利用することができるものとする。

## 第6 取得施設等で行うリカレント教育の内容等

### 1 リカレント教育の内容

取得施設等で実施する就農希望者に対するリカレント教育については、教育受講者の希望する就農形態や営農分野を踏まえ、就農に必要な知識・技術が実践的に学べるよう必要に応じて、講義、実習、農業法人等への派遣研修等を組み合わせた実践的な内容とすること。

### 2 リカレント教育の実施計画の作成

事業実施主体は、取得施設等で実施を予定しているリカレント教育について、教育の目的及び内容、受講予定者数、育成する人材像、成果目標等について、原則として5年間の計画を別紙様式第2号により作成し、毎年度の実施状況及び成果目標の達成状況を把握するものとする。

## 第7 取得施設等で行うリカレント教育の実施に当たり配慮すべき事項

- 1 リカレント教育の実施に当たっては、対象者として想定される者（求職者、他産業に従事する社会人等）が受講しやすいよう、期間、方法（オンライン講義、土日・夜間開講等）等について、可能な限り配慮するものとする。
- 2 リカレント教育の受講希望者については、都道府県域以上の範囲で受入れを行うものとし、特定の地域の居住者に限定しないこと。
- 3 リカレント教育のカリキュラムの検討・実施に当たっては、農業教育又は職業訓練に関する知見を有する専門家等のほか、新規就農者を雇用している農業経営体、他産業からの新規就農者、女性農業者等の意見を聴く機会の設定に努めるものとする。
- 4 リカレント教育の実施に当たっては、当該教育が円滑かつ効果的に行えるよう、地方公共団体、公共職業安定所、農業関係団体、教育受講者の就農先として想定される農業法人等との密接な連携に努めること。
- 5 事業実施主体は、実施しようとするリカレント教育について、公共職業安定所等への開催情報の共有、開催案内の配布、事業実施主体のホームページ等での受講者募集等、就農希望者に情報が広く周知されるよう努めるものとする。

## 第8 事業実施計画等の提出

- 1 事業実施主体は、別紙様式第1号により当該年度の整備事業の事業実施計画を、別紙様式第2号により取得施設等で実施予定のリカレント教育の実施計画を作成し、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ものとする。
- 2 都道府県知事は、1により提出された事業実施計画等について、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リカレント教育が新規就農者の増加に向けた効果的なものと認められるかを審査の上、別紙様式第3号の都道府県事業計画を作成し、地方農政局長の承認を得るものとする。

- 3 都道府県事業計画について、担い手育成・確保等対策事業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知）の別表に定める重要な変更を行う場合は、1及び2に掲げる手続に準じて行うものとする。

## 第9 事業実績等の報告

- 1 事業実施主体は、整備事業の実績について、別紙様式第1号により事業実績報告を作成し、事業完了後1か月以内又は当該事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに事業実施主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県の知事へ報告するものとする。
- 2 都道府県知事は、1の実績報告を踏まえ、別紙様式第3号により事業実績報告を作成し、地方農政局長に報告するものとする。
- 3 事業実施主体は、第8の1により作成したリカレント教育の実施計画に基づき、リカレント教育を開始した年度から5年間、取得施設等で実施したリカレント教育の各年度の実施状況について、別紙様式第2号によりリカレント教育実施年度の翌年度の6月末までに事業実施主体の主たる事務所の所在地又は主たる事業の実施場所の都道府県の知事に報告するものとする。
- 4 都道府県知事は、3により報告のあったリカレント教育の実施状況について、報告を受けた年度の8月末までに地方農政局長に報告するものとする。
- 5 地方農政局長は、事業実績の報告後も必要と認めるときには、都道府県知事及び事業実施主体に対し、随時、報告を求めることができるものとする。

## 第10 事業成果の検証

- 1 事業の成果目標  
事業実施主体は、本事業の成果目標として、取得施設等で行うリカレント教育受講者数及び就農率に関する目標を設定するものとする。
- 2 事業効果の検証  
事業実施主体は、設定した成果目標の達成状況について、リカレント教育を開始した年度から5年間、教育受講者へのアンケート調査、就農状況の調査等を通じて、事業効果の検証を行い、成果目標の達成状況が低いなど事業効果の発現が十分でないと認められる場合には、教育方法の見直しなど必要な改善策を講じるものとする。

## 第11 事業実施状況の報告に基づく指導等

- 1 都道府県知事は、事業実施主体が事業実施計画において設定した成果目標の達成状況が低調な場合又は整備した施設等の利用状況が低調（年間の施設利用率70%未満及び年間の施設利用者に占める農業教育研修を目的とする利用者の割合が50%未満）な場合には、事業実施主体に対し、適切な指導を行うとともに、その結果を地方農政局長に報告するものとする。
- 2 地方農政局長は、必要に応じて、都道府県知事に対し、報告のあった事項について助言又は指導を行うものとする。
- 3 このほか、地方農政局長は、必要に応じて、都道府県知事及び事業実施主体に対し、本事業で整備した施設等の利用状況、当該施設等で実施しているリカレント教育の状況等について報告を求めることができるものとする。

## 第 12 その他

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。）の活用を努めるものとする。

## 助成対象経費（整備事業）

## 研修教育施設等の整備費

補助対象経費	補助対象施設等の区分
リカレント教育の実施に必要な研修教育施設等の整備費	<p>リカレント教育を実施するために直接必要な施設等で、次に掲げるものとする。</p> <p>ア 研修教育棟、宿泊施設等施設又は設備 講義等を実施するために必要な施設等で次に掲げるもの 研修教室、研修宿泊施設、情報・処理等研修施設等</p> <p>イ 技術・資格等習得研修施設又は設備 就農に必要な生産技術、農業機械等の操作・資格取得等の実践研修に必要な施設等で次に掲げるもの 現地実習教室、農産関連施設、園芸関連施設、畜産関連施設、農産加工関連施設、農産物流通・品質評価関連施設、農業機械操作講習施設又は生産実習ほ場整備</p> <p>ウ 調査研究・実験用施設又は設備 リカレント教育を実施するために必要となる調査研究、実験等に必要な施設等</p>

## 研修教育施設整備事業の予算配分方針について

要綱別記 4 の研修教育施設整備事業の配分方針については、以下のとおりとする。

## 第 1 事業要望額の上限及び下限

- 1 事業実施主体当たりの国費要望額の上限は 2 億円とし、下限は 1 千万円とする。

## 第 2 事業の予算配分方針

整備事業の予算配分に当たっては以下に定めるとおりとする。

- 1 申請のあった事業実施計画の要望額の合計が予算額の範囲内である場合は、事業実施計画の審査の上、補助対象経費と認められる取組について予算を配分する。
- 2 申請のあった事業実施計画の要望額の合計が予算額を超過する場合は、以下のポイントにより点数付けを行い、ポイントの高い事業実施計画の順に予算を配分する。

	優先採択事項の内容	該当する場合
1	都道府県知事が認める地域の中核的な農業経営者育成教育機関が実施するリカレント教育に必要な施設整備計画であるもの	2 ポイント
2	リカレント教育の実施機関、地域の就農支援関係団体等が連携して、教育受講者の定着までを一貫してサポートする体制を整備することが確実に見込まれるもの	2 ポイント
3	就職氷河期世代等の社会人向けの就農支援研修を行うもので地方公共団体、公共職業安定所等との連携が確実に見込まれるもの	1 ポイント
4	就職氷河期世代等の社会人向けの就農支援研修の年間の受講予定者数が一定数以上であるもの	30 人以上：1 ポイント 60 人以上：2 ポイント
5	上記の 4 に該当し、リカレント教育受講者の就農率の目標が 9 割以上のもの	1 ポイント

- 3 ポイント付け等により配分対象とした各事業実施計画の要望額の合計額が予算額を超過する場合には全体的な調整を行う。

(別記4 別紙様式第1号)

令和〇〇年度 新規就農緊急対策整備事業  
事業実施計画（実績報告）書

番 号  
令和 年 月 日

〇〇県（都道府）知事 殿

住 所  
団体名  
代表者

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記4の第8の1（実績報告の場合は第9の1）の規定に基づき、別添のとおり事業実施計画を提出する。

(別記4 別紙様式第1号)

令和元年度新規就農支援緊急対策整備事業  
事業実施計画（実績報告）書

1 事業実施主体の情報

事業実施主体名	
代表者	
住所	

2 事業の実施方針

ア 整備事業の目的（地域の課題及び事業の必要性）

--

イ 整備事業により期待される効果

--

ウ 類似施設の設置状況及び整備施設の活用方針

--

3 事業の内容

ア 施設の名称、設置場所等

整備施設名	
設置予定場所	
建設用地の確保状況	

イ 整備内容、事業費等

整備内容 (施設区分、構造、規模等)			
総事業費（消費税込み） (円)	負担区分（円）		
	国庫補助金	都道府県費・市町村費	その他
完了年月日（予定）			
備考（研修対象品目等）			

#### 4 事業の成果目標及び施設の利用計画

成果目標	年間のリカレント農業教育研修の受入予定者数目標	人／年
	リカレント農業教育研修受講者の就農率目標	%
施設の利用計画	年間の施設の利用予定日数等	日／年

※施設の利用計画の欄については、利用（稼働）日数、利用人数等施設の利用が当初の計画どおりか判断するための指標を記載する。

#### 5 補助対象施設を担保に供し、金融機関から融資を受ける場合の内容

金融機関	融資名	融資額	償還期間	その他

#### 6 添付資料

- ① 概算設計書、見積書等事業費の根拠となる資料
- ② 費用対効果分析
- ③ 施設の規模算定根拠
- ④ 施設の位置、配置図及び平面図
- ⑤ その他都道府県知事が必要と認める資料

(別記4 別紙様式第2号)

令和〇〇年度 新規就農緊急対策整備事業  
取得施設等で実施するリカレント教育実施計画（実施状況報告）書

番 号  
令和 年 月 日

〇〇県（都道府）知事 殿

住 所  
団体名  
代表者

新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記4の第8の1（実績報告の場合は第9の3）の規定に基づき、別添のとおり事業実施計画を提出する。

(別記4 別紙様式第2号)

令和〇年度 新規就農支援緊急対策整備事業  
取得施設等で実施するリカレント教育の実施計画(実施状況報告)

1 研修教育施設整備事業の事業実施主体等

事業実施主体名	
リカレント教育の実施機関	
代表者	
住所	

2 リカレント教育の実施方針

ア リカレント教育の目的及び内容

--

イ リカレント教育受講者の受入範囲(募集地域、対象年齢等)

--

ウ リカレント教育受講者の受入予定数

--

エ リカレント教育で育成する人材像

--

オ リカレント教育の実施体制・連携体制

--

カ その他(研修費用の負担、その他研修受講者に対する支援等)

--

### 3 成果目標等の状況

#### 【目標値】

成果目標	年間のリカレント教育受講者数	人／年
	リカレント教育受講者の就農率	%
施設の利用計画	年間の施設の利用予定日数等	

※施設の利用計画の欄については、整備事業計画で設定した指標を記載する。

#### 【実績値】

項目	1年目(年)	2年目(年)	3年目(年)	4年目(年)	5年目(年)
リカレント教育受講者数 (うち30代・40代の数)	人	人	人	人	人
	人	人	人	人	人
リカレント教育受講者の 就農率 (うち30代・40代の数)	人(%)	人(%)	人(%)	人(%)	人(%)
	人	人	人	人	人
施設の利用日数等					

※実績値については、研修による支援を受けた就職氷河期世代に該当する者の数が分かるよう記載してください。

※施設の利用計画の欄については、整備事業計画で設定した指標の実績を記載する。

### 4 リカレント教育の実施状況

#### 【〇年目(令和〇年)】

教育(研修)コース名(期間)	
教 育 内 容	
リカレント教育受講人数	
就 農 者 数	
そ の 他 (免許取得など教育の効果)	
今年度の教育の総括及び来 年度の課題・改善点等	

(注)研修案内やパンフレットなど研修の詳細が分かる資料を作成している場合は、参考資料として添付すること。

(別記4 別紙様式第3号)

番 号  
令和 年 月 日

地方農政局長 殿

都道府県知事名

令和〇〇年度新規就農支援緊急対策整備事業 都道府県事業計画（実績報告）  
書の提出について

新規就農支援緊急対策事業要綱（令和2年1月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）別記4の第8の2（実績報告の場合は第9の2）の規定に基づき、関係書類を添えて提出します。

（注）関係書類については、事業実施主体が作成した別紙様式第1号及び別紙様式第2号の写し及び関係書類を添付すること。

(別記4 別紙様式第3号)

新規就農支援緊急対策整備事業 都道府県事業計画（実績報告）書

1 整備事業の総括表

番号	事業実施主体名 (研修教育機関)	施設の設置場所	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	成果目標 (年間のリカレント教育受講者数)	成果目標 (リカレント教育受講者の就農率)	備考
						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)	〇〇市〇〇地区	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、〇〇)利用予定	50,000,000	25,000,000	25,000,000	0	該当なし	2020年3月30日	50人	90%	
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) 事業実施主体から提出のあった別紙様式1及び別紙様式2
- (2) 概算設計書、見積書等事業費の根拠となる資料
- (3) 費用対効果分析
- (4) 施設の規模決定根拠
- (5) 施設の配置図及び平面図
- (6) その他参考となる資料