

千葉県新規就農者等サポート体制構築事業実施要領

令和4年7月7日 担い手第637号制定

第1 趣旨

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

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

なお、本事業の実施にあたっては、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。以下「国実施要綱」という。）、千葉県新規就農者等サポート体制構築事業補助金交付要綱（令和4年7月7日担い手第637号制定。以下「交付要綱」という。）及びこの要領に定めるところによるものとする。

第2 事業の種類

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

第3 事業実施主体

本事業の事業実施主体は、以下の1から3までに掲げる団体等とする。

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

第4 事業の要件

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

第5 事業の補助対象経費等

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

第6 事業の内容

- 1 就農相談体制の整備

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

（１）就農相談員の設置及び相談対応

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

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

（２）新規就農サポート会議の開催

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

（３）就農準備のサポート

ア 農地のあっせん・確保

（ア） 農地情報公開システム（農地集積・集約化等対策事業実施要綱（平成２６年２月６日付け２５経営第３１３９号農林水産事務次官依命通知。以下「農地集積・集約化等実施要綱」という。）第３の３の（５）のイのシステムをいう。以下「農地情報公開システム」という。）を閲覧し、就農希望者の農地の取得状況を把握するとともに、農地相談員（農地集積・集約化等実施要綱別記１の第３の２の（１）の農地相談員をいう。）と連携し、必要により関係者と調整を行う。また、就農希望者が農地を確保した場合は、全国データベースへ必要な情報を登録する。なお、農地情報公開システムによる新規就農希望者の農地の取得状況の把握が難しい場合は、新規就農者サポート体制の構成員や農業委員会、農地中間管理機構と連携し、新規就農者が就農時に必要となる農地のあっせん・確保をサポートする。

（イ） 新規就農者と地域離農者とのマッチング等を行う。

イ 農業機械等のあっせん・確保

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

ウ 就農計画の作成

青年等就農計画の作成についての指導・助言を行う。

エ 生活面のサポート

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

（４）就農相談カルテの記録

ア 別紙様式第８号により市町村から全国データベース（新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和３年１２月２０日付け３経営第１９９６号農林水産事務次官依命通知）別記４の第４の２の（１）のデータベースをいう。以下同じ。）の利用権限の委任を受けて以下の取組を行う。

なお、就農相談員が市町村の職員である場合は委任の必要はない。

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

（イ） 国実施要綱別記６の第３の２の（２）の全国新規就農相談センター（以下「全国センター」という。）及び都道府県（農業経営法人化支援総合事業実

施要綱（令和3年3月26日付け2経営第2988号農林水産事務次官依命通知。以下「法人化支援総合事業実施要綱」という。）別記1の第2の3の

（1）に規定する拠点を含む。）から就農希望者の就農相談の引継ぎを受けた場合は、引き継いだ就農相談カルテに引き続き就農相談の対応を記録する。

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

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

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

（5）情報の収集及び発信

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

（6）受入プログラムの作成

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

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

（7）研修プログラムの作成

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

（8）農業就業体験及び現地見学会の開催

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

（9）就農後のスキルアップのサポート

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

（10）その他留意事項

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

2 先輩農業者等による技術面等のサポート

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

（1）先輩農業者等による技術・販路等の指導

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

(ア) 新規就農者サポート体制の構成員であること。

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

(ウ) サポートする新規就農者との関係が3親等以内でないこと。

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

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

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

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

カ 本事業により選定した就農支援員の情報については、別紙様式第9号により適切に取り扱うよう留意すること。また、個人情報の管理については、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

(2) 新規就農者向け研修会・講習会の開催

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

3 研修農場の整備

就農希望者が実践的な研修を行う研修農場を整備する。

(1) 研修農場の要件

研修農場は、以下に掲げる要件を全て満たすこと。

ア 定款、設置要領等を作成していること。

イ 研修計画を定めていること。

ウ 研修期間は1年以上とし、年間概ね1,200時間以上とすること。

エ 研修時間のうち、実習に充てる時間が70%を下回らないこと。

オ 就農希望者に、就農に必要な技術や知識を習得させるため、研修は、以下の

(ア) から (ウ) までに掲げる内容を含む総合的な内容とすること。なお、研修の一部には、自治体で実施している農業経営塾や農業大学校等の教育機関における講習等を活用することも可能とする。

(ア) 栽培管理等の生産技術・知識に関する研修

(イ) 農業機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策に関する研修

(ウ) 販売・流通・マーケティングの知識、帳簿や財務諸表の作成、労務管理等の農業経営に関する研修

カ 農業技術・経営に精通し、就農希望者に対して適切な指導できる者をおくこと。

- キ 研修生の研修受講状況を適切に把握すること。
- ク 研修生の健康管理、事故防止に十分配慮すること。
- ケ 「新規就農者育成総合対策のうち就農準備資金・経営開始資金及びサポート体制構築事業（研修農場の整備）における研修機関等の認定基準について」（令和4年3月29日付け3経営第3218号就農・女性課長通知。）に基づき、就農に向けて必要な技術等を習得できる研修機関等であると都道府県が認め、研修内容等を就農に関するポータルサイトへ登録すること。

(2) 研修農場の整備の内容

- ア 研修を行うために必要な農業用施設の整備又は農業用機械・設備の導入を行う。
- イ 本事業により整備する農業用施設又は導入する農業用機械・設備（以下「農業用施設等」という。）は、農業研修の目的のために使用する共同利用の農業用施設等であって、農業経営体等の営農活動など研修以外の用途で使用しないこと。
ただし、研修修了生が新規就農する際に、研修修了生に農業用施設等を貸し付ける場合は、この限りではない。
- ウ 導入した農業用施設等を、研修修了生に貸し付ける場合については、次によるものとする。
 - (ア) 貸付けの方法、貸付けの対象となる者等については、都道府県知事と協議するものとする。当該事項について変更する場合にあっても、同様とする。
 - (イ) 事業実施主体が賃貸料を徴収する場合は、原則として、賃貸料は、「事業実施主体負担（事業費一助成金）／当該施設の耐用年数＋年間管理費」により算出される額以内とする。
 - (ウ) 賃貸契約は、書面によって行うこととする。
なお、事業実施主体は、賃貸契約に明記した事項が、利用者又は自らと競争関係にある者に制約を加えることのないよう留意するものとする。
- エ 既存の農業用施設等の代替として同種・同能力のものを再整備すること（いわゆる更新）に要する経費は補助の対象としない。
- オ 事業費が整備内容ごとに50万円以上であること。
事業の対象となる農業用施設等が中古施設等である場合には、事業費が50万円以上であり、かつ、都道府県が適正と認める価格で取得されるものであること。
- カ 原則として、事業の対象となる農業用施設等（中古資材等を活用して整備する施設を含む。）は、耐用年数が概ね5年以上20年以下のものであること。
また、事業の対象となる農業用施設等が中古機械又は中古施設である場合には、残存耐用年数が2年以上のものであること。
- キ 農業用施設等の整備に伴う用地の買収、賃借に要する経費及び建設用地の造成に要する経費は、補助対象としない。
- ク 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。
- ケ 研修に必要な農業用施設等であっても、農業以外の用途に使用可能な汎用性の高い機械等（例：運搬用トラック、ショベルローダー、バックホー、パソコン、プロジェクター等）については、補助対象としない。
- コ 導入した農業用施設等は、動産総合保険等の加入、施錠可能な場所での保管、その他の盗難防止等の措置を講じ、適切な管理に努めること。
- サ 農業用施設等の購入先の選定に当たっては、一般競争入札の実施、農業資材比較サービス（AGMIRU「アグミル」）の活用、複数の業者から見積りを提出させること等により、事業費の低減に向けた取組を行うこと。
- シ 事業実施主体は、導入した農業用施設等について、担い手育成・確保等対策事

業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知。以下「補助金等交付要綱」という。）別記様式第8号の財産管理台帳を作成し、法定耐用年数が経過するまでの間、保管すること。

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

セ 事業実施主体は、予定の期間内に事業が完了しない場合、事業の遂行が困難となった場合又は本事業により導入した農業用施設等の法定耐用年数が残存する間に農業用施設等の農業研修の用途での使用が困難となった場合は、その旨を速やかに知事に報告する。

ソ セにより事業実施主体から報告を受けた知事は、当該報告の内容について遅滞なく関東農政局長に報告し、その指示を受ける。

タ 事業実施主体は、研修受講者の新規就農後の経営安定を図るため、農業保険法（昭和22年法律第185号）に基づく農業共済その他の農業関係の保険に資する内容を研修に含めるよう努める。

(3) その他

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

第7 事業実施計画等

1 サポート体制構築事業実施計画の作成

(1) 事業実施主体は、本事業を実施する場合、事業実施年度から3年間の新規就農者の数を成果目標とする事業実施計画を別紙様式第2号により作成し、知事に提出する。

(2) (1)にあたり、事業実施主体が市町村以外の場合は、別紙様式第3-1号により誓約書、別紙様式第3-2号により役員等名簿を添付するものとする。

(3) サポート体制構築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、(1)の手続に準じて行う。

2 都道府県サポート体制構築事業実施計画の作成

(1) 知事は、1により提出されたサポート体制構築事業実施計画について、事業実施主体が本事業の事業実施主体として適当であるか及び事業実施主体により実施予定の研修が効果的なものと認められるか等を確認の上、国実施要綱別記4の別表3-1から別表3-4までのポイント表によりポイント付けの上、国実施要綱別記4の別紙様式第3号の都道府県サポート体制構築事業実施計画を作成し、関東農政局長に提出する。

なお、国実施要綱別記4の別表3-2から別表3-4までのポイント表における都道府県加算ポイントの判断基準については別に定める。

3 サポート体制構築事業実施計画の承認

知事は、国実施要綱別記4の第8の2の(2)により承認された都道府県事業実施計画に基づき、サポート体制構築事業実施計画を承認し、別紙様式第4号により事業実施主体に通知するものとする。

4 事業の着手

(1) 本事業については、千葉県補助金等交付規則第4条の交付決定後に実施した取組を対象とするものとする。なお、1の事業計画等は、交付申請時に添付すること。

(2) やむを得ない事情により、交付決定前に実施する必要がある場合は、1の事業計画の承認を得た後、その理由を具体的に明記した千葉県新規就農者等サポート

体制構築事業交付決定前着手届（別紙様式第5号）を知事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つてから着手するものとする。事業実施主体は、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。

第8 補助金の交付等

- 知事は、予算の範囲内において、国実施要綱別記4の第8の2の(2)により承認された都道府県事業実施計画に基づき、事業実施のために必要な経費について、事業実施主体に対し補助金を交付する。
- 知事は、第7の1により事業実施主体から提出された事業計画等を踏まえ、必要に応じて、事業実施主体に対し、ヒアリング等を行う。

第9 事業実績報告の提出

- サポート体制構築事業実績報告書
事業実施主体は、事業実績について、別紙様式第2号により実績報告を作成し、事業完了の日から1か月以内又は当該事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに都道府県知事へ報告する。
- 都道府県サポート体制構築事業実績報告書
知事は、1の実績報告を踏まえ、国実施要綱別記4の別紙様式第3号により都道府県実績報告を作成し、補助事業の完了の日から3か月以内又は補助事業の完了年度の翌年度の5月末日のいずれか早い期日までに、関東農政局長に報告する。

第10 達成状況の報告

- 事業実施主体は、第7の1の(1)の成果目標で作成した事業実施年度から目標年度の翌年度までの間における成果目標の達成状況について、別紙様式第6号により、当該年度における事業実施状況報告書により知事に報告する。
- 知事は、1による報告を受けた場合には、その内容について確認し、成果目標の達成が困難と判断した場合等は、事業実施主体に対して改善に向けた助言、指導を行うなど、適切な改善措置を講ずるものとする。
- 知事は、1による報告及び2で行った助言、指導についてまとめ、毎年度の5月末日までに、国実施要綱別記4の別紙様式第9号により関東農政局長に報告する。なお、県は、目標年度の達成状況の報告を受けた場合には、その内容について確認し、成果目標が達成されていないと判断するときは、事業実施主体に対し、別紙様式第7号により改善計画を提出させ、適切な指導を行うとともに、関東農政局長に目標年度の翌年度の7月末日までに報告するものとする。

第11 個人情報の取扱い

本事業により就農相談を受けた就農希望者等の情報及び選定した就農支援員等の情報については、別紙様式第9号により適切に取り扱うよう留意すること。

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

第12 適正な執行の確保

- 事業実施主体は、別表1、別表2-1及び別表2-2に定める補助対象経費以外に使用した場合には、速やかに、交付された補助金の一部又は全部を県に返還するものとする。
- 事業実施主体及び県は、国が、本事業が適切に実施されたかどうか及び本事業の

効果を確認するため、事業実施主体及び県に対して行われる、必要な事項の報告、及び現地への立入調査に協力するものとする。

第13 書類の経由

この要領の規定により知事に提出する書類は、所轄の農業事務所の長を経由し、提出するものとする。

なお、所轄の農業事務所が定まっていない場合には、知事に直接提出するものとする。

第14 その他

この要領に定めるもののほか、本事業の実施について必要な事項については、知事が別に定めるところによるものとする。

附 則

この要領は、令和4年7月7日から施行する。

別表 1

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

別表 2-1

第2の1の事業の補助対象経費の使途基準

区分	内容
賃金	<p>事業を実施するための、資料整理、事務補助、各種調査、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価。雇用に伴う社会保険料等の事業主負担分などについては、「賃金」としてではなく、後述する「その他」の区分により申請すること。</p> <p>賃金単価については、事業実施主体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、上記の賃金支給規則等を申請の際に添付してください。</p> <p>賃金については、本事業の実施により新たに発生する業務についてのみ支払の対象とし、事業実施に直接関係のない既存の業務に対する支払はできない。</p> <p>また、事業実施主体は、当該事業に直接従事した従事時間と作業内容を証明しなければならないものとする。</p> <p>ただし、事業実施に直接関係する業務であっても地方公共団体の職員（会計年度任用職員を除く）、農協の正職員については、賃金を支払うことはできない。</p>
会計年度任用職員給与等	<p>地方公共団体において会計年度任用職員に任用された職員を本事業に従事させる場合については、地方公共団体が定める会計年度任用職員の給与に関する条例等の規定に基づき、給与及び手当について、本事業への従事割合に応じて助成対象とすることができる。</p> <p>この場合、給与等が妥当であるかを精査するため、給与に関する条例、勤務条件通知書等を申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体は、会計年度任用職員の本事業への従事割合及び従事内容を証明しなければならない。</p>
謝金	<p>事業を実施するための、専門的知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体又は協議会に参画する組織に属する者及び臨時雇用者等に対しては、謝金を支払うことはできない。</p>
旅費	<p>事業を実施するための、資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に要する経費。</p>
備品費	<p>事業を実施するための、取得単価が50万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入及びこれらの据付等に必要経費（農業用機械を除く。）。</p>
消耗品費	<p>事業を実施するための、原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費。</p>
印刷製本費	<p>事業を実施するために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	事業を実施するために追加的に必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。
役務費	事業を実施するための、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を専ら行うために必要な経費。
使用料及び賃借料	事業を実施するために追加的に必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。
その他	事業を実施するための、広告費、文献等購入費、複写費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、自動車等借上料、会場借料、原稿料、収入印紙代、傷害・賠償保険加入費等の雑費など、他の費目に該当しない経費。

(注)

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

別表 2-2

第 2 の 2 の事業の補助対象経費の使途基準

区 分	内 容
謝金	<p>事業を実施するための、専門知識の提供等の協力者に対する謝礼に要する経費。</p> <p>謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>なお、設定された単価が妥当であるかを精査するため、謝金の単価の設定根拠となる資料を申請の際に添付することとする。</p> <p>また、事業実施主体又は、協議会に参画する組織に属する者に対しては、謝金を支払うことはできない。</p>
旅費	<p>外部有識者を招聘し、事業を実施する際に要する経費。事業実施主体に旅費の支給に関する規程等がある場合、当該規定によることができるものとする。</p>
備品費	<p>事業を実施するための、取得単価が50万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入並びにこれらの据付等に必要な経費（農業用機械を除く。）。</p>
消耗品費	<p>事業を実施するための、原材料、取得価格が5万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費。</p>
印刷製本費	<p>事業を実施するために必要となる文書、研修資料等の印刷製本の経費。</p>
通信運搬費	<p>事業を実施するために必要となる郵便料、諸物品の運賃等の経費（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は含まれない。）。</p>
役務費	<p>事業を実施するための、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守・改良、翻訳、鑑定、設計、分析、試験、加工、システム開発・改良等を専ら行うために必要な経費。</p>
使用料及び賃借料	<p>事業を実施するために追加的に必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除く。）。</p>
その他	<p>事業を実施するための、文献等購入費、複写費、会場借料、収入印紙代など他の費目に該当しない経費。</p>

(注)

- 1 謝金については、原則として、額の確定時に、申請の際に設定した単価の変更はできない。

別紙様式第1号(第4の3関係)(国実施要綱に同じ)

サポート体制計画(令和○年度サポート体制構築事業関係)

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

第1 新規就農者に関する目標及び実績(必須)

(単位:人)

		目標		直近過去実績				備考 (年度の考え方等、補足説明が 必要な事項がある場合は記載)
		令和○年度		令和○年度		令和○年度		
		うち49歳以下	うち49歳以下	うち49歳以下	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。

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

番 号
年 月 日

千葉県知事 ○○○○ 様

所在地
事業実施主体名
代表者氏名
※市町村の場合には、代表者の職氏名のみ記入

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号）別記4の第8の1⁽¹⁾及び千葉県新規就農者等サポート体制構築事業実施要綱第7の1⁽²⁾の規定に基づき承認を受けたいので⁽³⁾、別添のとおり（サポート体制構築事業実施計画（実績報告）書を申請⁽⁴⁾）します。

- ※下線部(1)は、実績報告の場合は、「第10の1」とする。
(2)は、実績報告の場合は、「第9の1」とする。
(3)は、実績報告の場合は不要。
(4)は、実績報告の際には「報告」とする。

事業実施主体

都道府県			
対象地域 (市町村名)			
事業実施主体名			
代表者	フリガナ 氏名 所属部署 職名	〒	
	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 氏名 所属部署 職名	〒	
	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 氏名 所属部署 職名	〒	
	所属先住所等 〒・住所		
	TEL		
	FAX		
	メールアドレス		

事業実施体制

1 事業実施体制（フロー図を含む）

--

※ 他組織と連携して事業を実施する場合は、連携内容を具体的に記載すること。

2 添付資料

サポート体制計画若しくは地域サポート計画

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

地域の概況

1 地域農業の概況

--

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

2 就農への支援の概況

項目	支援の内容
住居のあっせん	※ 用意されている物件の状態、場所がわかる資料を添付すること。

農地のあっせん	※ 新規就農所が取得又は借り受けることができる農地の用意がある場合具体的な支援の内容を記載する。
---------	--

3 新規就農の概況

(1) 過去3年間の新規就農者の定着率

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

(2) 事業実施年度から3年後の新規就農者の目標

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

4 農山漁村における女性の登用に関する事項

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

組織名

取組計画の名称	目標数値

※1 協議会等で複数の組織が数値目標を設定していれば、全て記載する。

※2 取組計画の内容、目標数値がわかる資料を添付してください（抜粋可）。

事業内容及び計画

1 取り組む事業の種類

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

※ 取り組む事業の種類全てに「○」を記載する。

2 事業の取組方針

全体方針

※ 1 本事業実施の必要性、関係機関との連携内容、本事業終了後の構想等を記載する。

※ 2 新規就農者サポート支援体制の構築に関する取組内容を記載する。

3 事業実施主体又は協議会の構成員

--

※ 市町村、□□農業公社、JA○○等を記載する。

※ 事業実施主体が協議会の場合は、構成員の役割についても記載する。

4 就農相談体制の整備計画（実績）（※取り組む場合のみ記載）

（1）就農相談員の設置及び相談対応（必須）

ア 就農相談員の設置

就農相談員の氏名	役職及び位置付け

イ 新規就農に対する相談体制

--

※ 就農相談員の役割、相談対応の分担等を記載すること。

ウ 相談対応の方針

相談会の名称	開催場所	開催時期	開催（参加）回数

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

(2) 新規就農サポート会議の開催（必須）

※ 会議の構成員、開催計画・内容を記載

(3) 就農準備のサポート（必須）

(ア) 農地のあっせん・確保

(イ) 農業機械等のあっせん・確保

(ウ) 就農計画の作成

(エ) 生活面のサポート

(4) 就農相談カルテの記録（必須）

全国データベース、就農相談カルテの活用方針等

--

(5) 情報の収集及び発信（必須）

地域の新規就農支援及び生活支援に係る情報収集と情報発信の方針

(6) 受入プログラムの作成

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

(7) 研修プログラムの作成

※ 既存のプログラムがある場合がその旨記載すること

(8) 農業就業体験及び現地見学会の開催

開催内容等		
名称	内容、対象者、人数 等	開催時期

(9) 就農後のスキルアップ支援

--

--

(10) 事業のスケジュール

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

5 先輩農業者等による技術面等のサポート (※取り組む場合のみ記載)

(1) 就農支援員

就農支援員の氏名	経営作物、経営規模及び先輩農業者等としての資質※

※ 資質については、就農支援員に選定した理由等を記載する。

(2) 技術等の指導・助言活動計画 (実績)

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

--

- ※1 活動計画は、就農支援員毎に作成する。
- ※2 実績報告の際には、別紙様式第3号別添2を添付する。

(3) 研修会・講習会開催計画（実績）

月	研修会・講習会開催内容
○月	
○月	
○月	
○月	

6 研修農場の整備（※取り組む場合のみ記載）

(1) 研修計画（実績）

ア 研修農場設置場所等

所在地	面積・施設

※ 複数箇所設置する場合は、全て記載すること。

イ 研修の目標及び内容

研修コース名		研修期間
		日間
開催時期	対象作物	対象人数
研修カリキュラム		

※ 実習、座学に分けて研修の内容を記載する。（実習及び座学それぞれの時間数も記載する。）

※ 研修コースが複数ある場合は、研修コース毎に記載する。

ウ 研修の計画（実績）

月	研修会・講習会開催内容
○月	
○月	
○月	

※ 研修コースが複数ある場合は、研修コース毎に記載する。

エ 研修修了生の、新規就農1年目の売上高

作目	売上高（千円）	備考

※ 備考には販売先など売上高の根拠を記載する。

（2）研修農場整備計画（実績）

ア 施設・整備の必要性

--

イ 整備する施設・機械

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

※ 「規模決定根拠」の欄には根拠とした資料名等を記載する。

単位：円

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

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

(3) 添付資料

配置図、設計図及び仕様書、工事見積書

7 事業完了予定（又は完了） 年 月 日

(別添1)

事業収支予算計画（実績）
（サポート体制構築事業用）

経費の配分

(単位：円)

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

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費（消費税を含む。）のみを計上してください。
2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、考え方を記載又は添付してください。
3 必要に応じて単価等の設定根拠となる資料を添付してください。

就農支援員活動実績（就農支援員記載用）
（サポート体制構築事業業）

指導日誌

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

※ 上記内容が記載された指導日誌であれば、本様式に限らない。

就農支援員署名

新規就農者署名

就農支援員指導内容報告書（新規就農者記載用）
（サポート体制構築事業）

新規就農者氏名

担当就農支援員氏名

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

誓約書

年 月 日

千葉県知事 様

住 所
(法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地)

氏 名
(法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名)

⑩

補助金の交付を申請した事業を行う者（法人その他の団体にあつては、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。））が千葉県新規就農者等サポート体制構築事業補助金交付要綱第3条の各号いずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。

また、補助金等の交付申請をするに当たり、上記内容（同条第4号を除く。）に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。

なお、誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないこと又は補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消されることになっても異議はありません。

また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

(注) 本人の自署とする場合は、押印不要であるが、本人確認書類の写しを添付すること。

役員等名簿

番号	商号又は名称（半カナ）	商号又は名称（漢字）	氏名（半カナ）	氏名（漢字）	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 MTSH	年	月	日			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

現在における（私・当法人（団体））の役員等名簿に相違ありません。

年 月 日

住所（法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地）

氏名（法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名）

印

役員等名簿には、補助を受けようとする事業を行う者が
 〔・個人である場合は本人を記載すること。〕

・法人その他の団体である場合は、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）を記載すること。

ただし、当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者については、本件補助金の申請に関する権限又は補助事業の執行に関する契約を締結する権限を委任されている者を除き省略することができる。

別紙様式第4号（第7の3関係）（県実施要領独自様式）

年度新規就農者育成総合対策のうち
サポート体制構築事業実施計画承認書

番 号
年 月 日

（所在地）

（事業実施主体名）

（代表者氏名） 様

※市町村の場合には、代表者の職氏名のみ記入

千葉県知事

○年○月○日付けをもって提出のあった○年度新規就農者育成総合対策のうちサポート体制構築事業実施計画については、承認する。

千葉県知事 様

所在地
事業実施主体名
代表者氏名
※市町村の場合には、代表者の職氏名のみ記入

千葉県新規就農者等サポート体制構築事業補助金交付決定前着手届

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期間内においては、計画変更は行わないこと。

別添

事業内容	事業費		着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由
		うち国費			
	円	円	○年○月○日	○年○月○日	

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

番 号
年 月 日

千葉県知事 ○○○○ 様

所在地
事業実施主体名
代表者氏名
※市町村の場合には、代表者の職氏名のみ記入

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号）別記4の第11の1及び千葉県新規就農者等サポート体制構築事業実施要綱第10の1の規定に基づき、下記のとおり事業実施報告を提出する。

記

1 実施した事業の概要

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

※ 取り組んだ事業について記載する。

2 成果目標達成状況

単位：人

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

※ 目標は、事業実施計画書に記載した内容を転記すること。

3 目標の達成に向けた課題と対応

--

4 成果目標の達成状況についての自己評価（目標年度のみ記載）

--

※ 目標の達成状況、得られた効果及び課題などを記入。

5 研修農場の状況（目標年度のみ記載）

研修農場の整備に係る支援を行った場合は記載すること

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

年度新規就農者育成総合対策のうち
サポート体制構築事業における改善計画

番 号
年 月 日

千葉県知事 ○○○○ 様

所在地
事業実施主体名
代表者氏名
※市町村の場合には、代表者の職氏名のみ記入

新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号）別記4の第11の3及び千葉県新規就農者等サポート体制構築事業実施要綱第10の3の規定に基づき、下記の改善計画を実施することとするので、報告する。

記

1 事業で取組んだ内容及びこれまでの状況

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

※ 目標は、事業実施計画書に記載した内容を転記する。

2 成果目標が未達成である原因及び問題点

3 改善計画及び実施方針

4 改善計画を実施するための推進体制

全国データベース等利用権限委任状

年 月 日

委任を受ける者（就農相談員）

氏名 _____

所属 _____

住所 _____

生年月日 _____

e-mail _____

電話番号 _____

上記の者に、下記のことを委任する。

- ・ 全国データベース（新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和3年12月20日付け3経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記4の第4の2の（1）のデータベースをいう。）の閲覧及び就農相談カルテ等の入力業務や情報管理
- ・ 農地情報公開システム（農地集積・集約化等対策事業実施要綱（平成26年2月6日付け農林水産事務次官依命通知）第3の3の（5）のイのシステムをいう。）の閲覧。

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

〇〇市町村長 〇〇 〇〇

サポート体制構築事業に係る個人情報の取扱いについて

第1 本事業における個人情報

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

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

第2 本人に同意を得る内容

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

- 1 事業実施主体及び各都道府県や市町村等の関係機関で就農相談者の情報を共有することにより、就農相談者が就農に至るまでの間の丁寧なフォローアップ活動に利用すること。
- 2 国の新規就農者確保の政策目標の実現に向けた取組状況の確認及びフォローアップ活動に利用すること。
- 3 1及び2の実施に伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

第3 同意を得る方法の例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられる。

- 1 就農相談者に対し就農相談、技術指導を実施する際、一緒に「個人情報の取扱い（別紙様式例、以下同じ。）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。
- 2 就農相談者に対し、農業就業体験及び現地見学会の際に、配付資料として「個人情報の取扱い」を配付し、アンケート結果等と併せて提出してもらう。
- 3 「個人情報の取扱い」において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載すること。

(別添様式例)

個人情報の取扱い

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

サポート体制構築事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体（〇〇〇〇（協議会の場合は、全ての名称））は、サポート体制構築事業の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、事業実施主体は、本事業による就農相談者が就農へ至るまでの間のフォローアップ、就農支援員への連絡調整、国等への報告等で利用するとともに、本事業の実施のために、必要最小限度内において次の関係機関（注）へ提供します。

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

関係機関 (注)	国、農業人材確保推進事業（新規就農者育成総合対策実施要綱（令和4年3月29日付け3経営第3142号農林水産事務次官依命通知別記6）の事業実施主体及び事業実施主体から業務の一部を委託された者、都道府県農業委員会ネットワーク機構、都道府県、市町村、サポート体制参画機関（JA、〇〇、〇〇）（※ その他追加する機関があれば明確にすること）
-------------	--

※ 本事業以外の事業等に新規就農者確保推進事業の実施に際して得た個人情報を利用する場合は、その旨を追記し、上記関係機関の例に倣って、当該事業等の名称を明確にすること

個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します。

年 月 日

氏名