

## 新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱

制定 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  
最終改正 平成25年5月16日付け 25経営第375号 農林水産事務次官依命通知

### 第1 趣旨

農業従事者の高齢化が急速に進展する中、持続可能な力強い農業を実現するには、青年の新規就農者及び経営継承者（以下「青年就農者」という。）を大幅に増加させる必要がある。

新規就農や経営継承をするに当たっては、技術の習得や所得の確保等が課題となっていることから、就農前後の青年就農者に対する給付金の給付、農業法人等の青年就農者の雇用における実践的な研修への助成、高度な経営力・地域リーダーとしての人間力等を養成する農業者経営教育機関等に対する支援、就農に関する相談体制の整備を行うことにより、青年の就農意欲の喚起と就農後の定着を図り、青年就農者の大幅な増大を図る。

### 第2 事業の内容及び事業実施主体等

事業の内容及び事業実施主体等は別表のとおりとする。

### 第3 国の助成措置

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

### 第4 事業計画等

#### 1 事業計画の作成

##### (1) 公募事業計画の作成

別記1から別記4までに掲げる事業を実施する公募選定団体（農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）が別に定める公募要領により応募した者の中から選定された団体をいう。以下同じ。）は、当該別記1から別記4までに定めるところにより事業実施計画を作成し、経営局長に提出し、承認を得る。

##### (2) 都道府県事業計画の作成

別記3に掲げる事業を実施する都道府県知事は、別記3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（北海道にあつては経営局長、沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。）に提出し、承認を得る。

#### 2 事業の着手

(1) 本事業については、原則として公募選定団体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・経営継承総合支援事業交付決定前着手届（別紙様式第1号）を経営局長（ただし、別表の2の（1）のイ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。都道府県又は公募選定団体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上行うものとする。

### 3 事業実績報告の作成

#### (1) 公募事業実績報告の作成

別記1から別記4までに掲げる事業を実施する公募選定団体は、当該別記1から別記4までに定めるところにより事業実績報告を作成し、経営局長に提出し、承認を得る。

#### (2) 都道府県事業実績報告

別記3に掲げる事業を実施する都道府県知事は、別記3に定めるところにより都道府県事業実績報告を作成し、事業実施年度の翌年度の9月末までに地方農政局長に提出し、承認を得る。

## 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・農地問題解決推進事業実施要綱（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（以下合わせて「人・農地プラン」という。）の作成及び経営所得安定対策実施要綱（平成23年4月1日付け22経営第7133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しながら推進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（青年等の就農促進のための資金の貸付け等に関する特別措置法（平成7年法律第2号）第5条第1項の指定を受けた法人をいう。以下同じ。）、農業協同組合、農業委員会、都道府県普及指導センター、地域農業再生協議会等の関係機関は互いに密接に連携し、特に、支援の対象となった青年就農者が定着し、地域の中心となる農業経営者となっていくまで、丁寧にフォローするものとする。

## 第7 その他

本事業の具体的実行に関し、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（平成24年4月6日付け23経営第3543号）**

- 1 この要綱は、平成24年4月6日から施行する。
- 2 この通知の施行に伴い、農業経営対策事業等実施要領（平成14年3月29日付け13経営第6627号農林水産事務次官依命通知）及び農業経営対策事業等の実施について（平成14年3月29日付け13経営第7014号経営局長通知）は廃止する。
- 3 2に掲げる通知に基づいて実施された事業であって、平成23年度以前の予算に係る事業については、なお従前の例により取り扱うものとする。

**附則（平成24年9月10日付け24経営第1782号）**

この要綱は、平成24年9月10日から施行する。

**附則（平成24年11月30日付け24経営第2521号）**

この要綱は、平成24年11月30日から施行する。

**附則（平成25年2月26日付け24経営第3154号）**

- 1 この要綱は、平成25年2月26日から施行する。
- 2 この通知による改正前の新規就農総合支援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ものとする。ただし、以下の規定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。
  - (1) 改正後の別記1の第7の1の(4)、2の(7)、3、第8の1の(5)のイ及び第9
  - (2) 改正後の別記2の第4の3の(1)

**附則（平成25年5月16日付け25経営第375号）**

- 1 この要綱は、平成25年5月16日から施行する。
- 2 この通知による改正前の新規就農・経営継承総合支援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ものとする。ただし、改正後の別記1の第4の1、第5の1の(1)のイの(ア)、第6の1の(3)、第6の2の(3)、第8の1の(2)から(4)まで、第8の5の(1)並びに第9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>1 新規就農者確保事業</p> <p>(1) 青年就農給付金事業 (別記1)</p> <p>ア 準備型 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(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給付金を給付する事業。</p> <p>イ 経営開始型 経営開始直後の新規就農者に対して給付金を給付する事業。</p> <p>(2) 農の雇用事業 (別記2)</p> <p>農業法人等が実施する以下の研修等に必要となる費用の助成を行う事業。</p> <p>ア 新規就農者等を雇用して実施する就農後の実践研修等</p> <p>イ 職員等を他の法人に派遣して実施する研修</p>	<p>公募選定団体</p> <p>公募選定団体</p>	<p>定額</p> <p>定額</p>
<p>2 農業者育成支援事業</p> <p>(1) 技術習得支援事業 (別記3)</p> <p>今後の地域農業のリーダーとなる人材の層を厚くするため、就農希望者や経営発展を目指す農業者等に対して、高度な経営力、地域リーダーとしての人間力等を養成する農業経営者教育機関等に対し、以下の支援を行う事業。</p> <p>ア 高度な農業経営者育成教育を実施する教育機関への支援</p> <p>イ 地域の農業経営者教育の中核教育機関への支援</p>	<p>公募選定団体</p> <p>別記3に基づき、都道府県が地域の中核的役割を果たすと認める教育機関</p>	<p>定額</p> <p>定額、1/2以内</p>

<p>(2) 新規就農等相談支援事業（別記4） 就農希望者等に対する全国的な求人情報や、若者層等に対する就農意欲を喚起するための情報等の提供や就農相談、就業前の短期就業体験を実施する事業。</p>	公募選定団体	定額
--	--------	----

別紙様式第1号

番 号  
平成 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〕

〇 〇 〇 〇

新規就農・経営継承総合支援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解願います。

記

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

別 添

事業内容	事業費		着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由
		うち国費			

(別記1)

## 青年就農給付金事業

### 第1 事業の内容

就農前の研修段階及び経営の不安定な就農初期段階の青年就農者に対して青年就農給付金（以下「給付金」という。）を給付する。

### 第2 事業の種類

#### 1 準備型

就農に向けて、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（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給付金を給付する事業

#### 2 経営開始型

経営開始直後の青年就農者に対して給付金を給付する事業

#### 3 推進事業

都道府県及び市町村等が実施する給付金の給付等に係る推進事務を行う事業

### 第3 事業の仕組み

1 経営局長が別に定めた公募要領により応募した者の中から選定された団体（以下「事業実施主体」という。）は、国から交付された補助金により、青年就農給付金事業資金（以下「事業資金」という。）を造成する。

2 事業実施主体は、事業資金から本事業に要する経費を都道府県に補助する。

### 第4 給付主体

#### 1 準備型

都道府県又は青年農業者等育成センター

ただし、第8の3に定める全国型教育機関における研修については、事業実施主体から給付することもできる。

#### 2 経営開始型

市町村

### 第5 青年就農給付金の給付要件等

給付主体は、以下の要件を満たす者に対し、予算の範囲内で給付金を給付する。

#### 1 準備型

(1) 準備型の給付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。

ア 就農予定時の年齢が、原則45歳未満であり、農業経営者となることについて

ての強い意欲を有していること。

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

(ア) 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(第8の3に定める全国型教育機関にあっては事業実施主体)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年かつ概ね年間1,200時間以上であり、研修期間を通して就農に必要な技術や知識を研修すること。

(ウ) 先進農家又は先進農業法人(以下「先進農家等」という。)で研修を受ける場合にあつては、以下の要件を満たすこと。

a 当該先進農家等の経営主が給付対象者の親族(三親等以内の者をいう。以下同じ。)ではないこと。

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

c 当該先進農家等が、その技術力、経営力等から見て、研修先として適切であること。(都道府県普及指導センター、市町村等の推薦や過去の研修実績があるなど、諸般の情報により判断)

ウ 常勤(週35時間以上で継続的に労働するものをいう。以下同じ。)の雇用契約を締結していないこと。

エ 原則として生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等を受けていないこと。

## (2) 給付金額及び給付期間

給付金の額は、1人あたり年間150万円とする。また、給付期間は最長2年間とする。

(3) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は給付主体は給付金の給付を停止する。

ア (1)の要件を満たさなくなった場合。

イ 研修を途中で中止した場合。

ウ 研修を途中で休止した場合。

エ 第6の1の(4)の報告を行わなかった場合。

オ 第7の1の(4)の研修実施状況の現地確認等により、適切な研修を行っていないと給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)。

(4) 次に掲げる事項に該当する場合は給付対象者は給付金の一部又は全部を返還しなければならない。ただし、病気や災害等のやむを得ない事情として給付主体が認めた場合(イの(オ)に該当する場合は除く。)はこの限りでない。

ア 一部返還

(ア) (3)のアからウまでに掲げる要件に該当した時点が既に給付した給付金の対象期間中である場合にあつては、残りの対象期間の月数分(当該要件に該当した月を含む。)の給付金を月単位で返還する。

(イ) (3) のエに該当した場合は、当該報告に係る対象期間の給付金を返還する。

イ 全額返還

(ア) (3) のオに該当した場合。

(イ) 研修(第6の1の(7)のアの継続研修を含む。)終了後(研修中止後を含む。以下同じ。)1年以内に原則45歳未満で独立・自営就農(2の(1)のイに定める要件を満たすものに限る。以下同じ。)又は雇用就農(農業法人等で常勤することをいう。以下同じ。)しなかった場合。

(ウ) 独立・自営就農又は雇用就農を給付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間継続しない場合。

(エ) 給付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間以内で第6の1の(7)の報告を行わなかった場合。

(オ) 虚偽の申請等を行った場合。

## 2 経営開始型

(1) 経営開始型の給付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。

ア 独立・自営就農時の年齢が、原則45歳未満であり、農業経営者となることについての強い意欲を有していること。

イ 次に掲げる要件を満たす独立・自営就農であること。

(ア) 農地の所有権又は利用権を給付対象者が有しており、原則として給付対象者の所有と親族以外からの貸借が主であること。

(イ) 主要な農業機械・施設を給付対象者が所有し、又は借りていること。

(ウ) 生産物や生産資材等を給付対象者の名義で出荷・取引すること。

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

(オ) 給付対象者が農業経営に関する主宰権を有していること。

ウ 経営の全部又は一部を継承する場合は、継承する農業経営に従事してから5年以内に継承して農業経営を開始すること。なお、一戸一法人(原則として世帯員のみで構成される法人。)以外の農業法人を継承する場合は給付の対象外とする(なお、給付対象者が農業経営を法人化している場合は、イの(ア)及び(イ)の「給付対象者」を「給付対象者又は給付対象者が経営する法人」と、(ウ)及び(エ)の「給付対象者」を「給付対象者が経営する法人」と読み替えるものとする。)

エ 第6の2の(1)の経営開始計画(別紙様式第2号)が次に掲げる基準に適合していること。

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

(イ) 計画の達成が実現可能であると見込まれること。

オ 人・農地プラン(人・農地問題解決推進事業実施要綱別記1の人・農地プ

ラン作成事業を利用せずに、同要綱別記1に準じて作成したものを含む。以下別記1において同じ。)に中心となる経営体として位置づけられ、又は位置づけられることが確実と見込まれること。

カ 原則として生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等を受けておらず、かつ、原則として別記2に掲げる農の雇用事業による助成を受けたことがある農業法人等でないこと。

キ 平成20年4月以降に農業経営を開始した者であること。

(2) 給付金額及び給付期間

ア 給付金の額は、1人あたり年間150万円とする。また、給付期間は最長5年間(平成23年度以前に経営を開始した者にあつては、経営開始後5年度目分まで)とする。

イ 夫婦で農業経営を開始し、以下の要件を満たす場合は、夫婦合わせて年間225万円を給付する。

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

(イ) 主要な経営資産を夫婦で共に所有していること。

(ウ) 夫婦共に人・農地プランに中心となる経営体として位置づけられ、又は位置づけられることが確実と見込まれること。

ウ 複数の青年就農者が農業法人を設立し、共同経営する場合は、当該青年就農者(当該農業法人及び青年就農者それぞれが人・農地プランに中心となる経営体として位置づけられ、又は位置づけられることが確実と見込まれる場合に限る。)にそれぞれ年間150万円を給付する。

なお、経営開始後5年以上経過している農業者が法人を運営する場合は、給付の対象外とする。

(3) 次に掲げる事項に該当する場合は給付主体は給付金の給付を停止する。

ア (1)の要件を満たさなくなった場合。

イ 農業経営を中止した場合。

ウ 農業経営を休止した場合。

エ 第6の2の(6)の報告を行わなかった場合。

オ 第7の2の(4)の就農状況の現地確認等により、適切な農業経営を行っていないと給付主体が判断した場合(例:経営開始計画の達成に必要な経営資産を縮小した場合、耕作すべき農地を遊休化した場合、農作物を適切に生産していない場合、農業従事日数が一定(年間150日程度)以下である場合、給付主体から改善指導を受けたにもかかわらず、改善に向けた取組を行わない場合など)。

カ 給付対象者の前年の総所得(農業経営開始後の所得に限り、給付金を除く。)が250万円以上であった場合(その後、250万円を下回った場合は、翌年から給付を再開することができる。)

(4) 次に掲げる要件に該当する場合は給付対象者は給付金を返還しなければならない。ただし、アに該当する場合であつて、病気や災害等のやむを得ない事情

として給付主体が認めたときは、この限りでない。

ア (3) のアからオまでに掲げる事項に該当した時点が既に給付した給付金の対象期間中である場合にあっては、残りの対象期間の月数分（当該事項に該当した月を含む。）の給付金を月単位で返還する。

イ 虚偽の申請等を行った場合は給付金の全額を返還する。

## 第6 給付対象者の手続

### 1 準備型

#### (1) 研修計画の承認申請

準備型の給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、給付主体に承認申請する。

#### (2) 研修計画の変更申請

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

#### (3) 給付申請

(1) の承認を受けた者は、給付申請書（別紙様式第3号）を作成し、給付主体に給付金の給付を申請する。給付の申請は半年分を単位として行うことを基本とし、原則として、申請する給付金の対象期間の最初の日から1年以内に行うものとする。

また、申請の対象となる研修は平成24年4月以降に実施している研修とし、給付申請の対象期間が半年未満の場合には、申請の額は研修期間を月割にして算出するものとする。

#### (4) 研修状況報告

準備型の給付を受けた者（以下「準備型受給者」という。）は、研修状況報告書（別紙様式第4号）を給付主体に提出する。提出は半年ごとに行い、給付対象期間経過後、1か月以内に行う。

#### (5) 給付の中止

準備型受給者は、準備型の受給を中止する場合は給付主体に中止届（別紙様式第6号）を提出する。

#### (6) 給付の休止

ア 準備型受給者は、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給付主体に休止届（別紙様式第7号）を提出する。

イ アの休止届を提出した準備型受給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。

#### (7) 研修終了後の報告

##### ア 就農状況報告

準備型受給者は、研修終了後5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）を給付主体に提出する。

なお、準備型の受給終了後、引き続き受給対象となった研修に準ずる研修（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、給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)を給付主体に提出する。継続研修は準備型受給終了後1か月以内に開始するものとし、その期間は原則として2年以内とする。

継続研修を行う場合、第5の1の(4)のイの(イ)の研修終了後1年以内とは継続研修の終了後1年以内とする。また、継続研修の期間中は(4)の規定に準じて、給付主体に研修の実施状況の報告を行わなければならない。

#### イ 住所変更報告

準備型受給者は、給付期間内及び給付期間終了後5年間に居住地を転居した場合は、転居後1か月以内に住所変更届(別紙様式第12号)を給付主体に提出する。

#### ウ 就農報告

準備型受給者は、研修終了後、独立・自営就農又は雇用就農した場合は、就農後1か月以内に就農報告(別紙様式第13号)を給付主体に提出する。

### (8) 返還免除

準備型受給者は、第5の1の(4)の病気や災害等のやむを得ない事情に該当する場合は返還免除申請書(別紙様式第15号)を給付主体に申請する。

### (9) 申請窓口

ア 研修予定地の都道府県の給付主体が申請の窓口となり、給付することを基本とする。

ただし、第8の3に定める全国型教育機関における研修で事業実施主体から給付を受ける場合、全国型教育機関が申請の窓口となることを基本とする。

イ 準備型受給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給付主体と就農予定地の都道府県の給付主体が調整の上、就農予定地の都道府県の給付主体から給付することができる。

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

## 2 経営開始型

### (1) 経営開始計画の承認申請

経営開始型の給付を受けようとする者は、経営開始計画(別紙様式第2号)を作成し、給付主体に承認申請する。

### (2) 経営開始計画の変更申請

(1)の承認を受けた者は、経営開始計画を変更する場合は、計画の変更を申請する(追加の設備投資を要しない程度の経営面積の拡大や品目ごとの経営面積の増減等の軽微な変更の場合は除く。)

### (3) 給付申請

(1)の承認を受けた者は、給付申請書(別紙様式第16号)を作成し、給付主体に給付金の給付を申請する。給付の申請は半年分を単位として行うことを基本とし、原則として、申請する給付金の対象期間の最初の日から1年以内に行うものとする。

また、申請の対象は、平成24年4月以降の農業経営とする。

(4) 給付の中止

経営開始型の給付を受けた者（以下「開始型受給者」という。）は、経営開始型の受給を中止する場合は給付主体に中止届（別紙様式第6号）を提出する。

(5) 給付の休止

ア 開始型受給者は、病気などのやむを得ない理由により就農を休止する場合は給付主体に休止届（別紙様式第7号）を提出する。

イ アの休止届を提出した開始型受給者が就農を再開する場合は経営再開届（別紙様式第17号）を提出する。

(6) 就農報告等

ア 就農状況報告

開始型受給者は、給付期間内及び給付期間終了後3年間、毎年7月末及び1月末までにその直前の6か月の就農状況報告（別紙様式第9号）を給付主体に提出する。

イ 住所変更報告

開始型受給者は、給付期間内及び給付期間終了後3年間に居住地を転居した場合は、転居後1か月以内に住所変更届（別紙様式第12号）を給付主体に提出する。

(7) 返還免除

開始型受給者は、第5の2の(4)の病気や災害等のやむを得ない事情に該当する場合は返還免除申請書（別紙様式第15号）を給付主体に申請する。

(8) 申請窓口

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

イ 人・農地プランの策定市町村と開始型受給者の居住市町村が異なる場合は、両市町村で調整の上、居住する市町村から給付することができる。

## 第7 給付主体の手続等

### 1 準備型

(1) 研修計画の承認

給付主体は、準備型の給付を受けようとする者から研修計画の申請があった場合には、研修計画の内容について審査する。

審査の結果、第5の1の(1)の要件を満たし、給付金を給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、関係者で面接等の実施に努めるものとする。

(2) 研修計画の変更の承認

給付主体は、研修計画の変更申請があった場合は、(1)の手続に準じて、承認する。

(3) 給付金の給付

給付金の給付申請を受けた給付主体は、申請の内容が適当であると認めた場合は給付金を給付する。給付金の給付は半年分を単位として行うことを基本とする。

#### (4) 研修実施状況の確認

研修状況報告を受けた給付主体は、研修機関等と協力し、研修計画に即して必要な技能の習得ができているかどうか研修の実施状況を確認し、必要な場合には研修機関等と連携して適切な指導を行う。

確認は、研修状況確認チェックリスト（別紙様式第5号）を使い、以下の方法により行う。

なお、研修終了後直ちに給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給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給付対象者への面談を実施することができることとする。

##### ア 給付対象者への面談

(ア) 技術の習得状況

(イ) 就農に向けた準備状況

##### イ 指導者への面談

(ア) 技術の習得状況

(イ) 就農に向けた準備状況

##### ウ 書類確認

(ア) 成績表（教育機関で研修を受ける場合）

(イ) 出席状況

#### (5) 継続研修計画の承認

継続研修計画の提出を受けた給付主体は、(1)の手順に準じて承認する。

ただし、この場合、「第5の1の(1)の要件」を「第5の1の(1)のア及びイの要件」と読み替えるものとする。

#### (6) 就農状況の確認

給付主体は、就農状況報告の提出のあった準備型受給者の就農状況を、準備型給付期間の1.5倍又は2年間のいずれか長い期間、半年ごとに確認する。

確認は以下のとおり行うこととし、給付金を給付した給付主体の都道府県と異なる都道府県に就農した者及び事業実施主体が給付金を給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 開始型受給者

2の(4)による確認結果について、3の(2)のデータベースに照会する。

##### イ 農の雇用事業の研修生となっている者

別記2の第6の6による確認結果について、農の雇用事業の事業実施主体に照会する。

##### ウ ア又はイ以外の者

2の(4)に準じて確認する。

#### (7) 給付の中止

給付主体は、準備型受給者から中止届の提出があった場合、又は第5の1の

(3) のア、イ、エ若しくはオのいずれかに該当する場合は、給付金の給付を中止する。

(8) 給付の休止

ア 給付主体は、準備型受給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、給付金の給付を休止する。なお、やむを得ないと認められない場合は給付金の給付を中止する。

イ 給付主体は、準備型受給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と思われる場合は、給付金の給付を再開する。

(9) 返還免除

給付主体は、準備型受給者から提出された返還免除申請書の申請内容が第5の1の(4)のやむを得ない事情として妥当と認められる場合は給付金の返還を免除することができる。

(10) 申請窓口

ア 研修予定地の都道府県の給付主体が申請の窓口となり、給付することを基本とする。

ただし、第8の3に定める全国型教育機関における研修で事業実施主体から給付を受ける場合、全国型教育機関が申請の窓口となることを基本とする。

イ 準備型受給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給付主体と就農予定地の都道府県の給付主体が調整の上、就農予定地の都道府県の給付主体から給付することができる。

ウ 給付主体は、準備型受給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。

## 2 経営開始型

(1) 経営開始計画の承認

給付主体は、経営開始型の給付を受けようとする者から経営開始計画の申請があった場合には、経営開始計画の内容について審査する。

審査の結果、第5の2の(1)の要件を満たし、給付金を給付して経営の開始及び定着を支援する必要があると認めた場合は、予算の範囲内で経営開始計画を承認し、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、関係者で面接等の実施に努めるものとする。

(2) 経営開始計画の変更の承認

給付主体は、経営開始計画の変更申請があった場合は、(1)の手続に準じて、承認する。

(3) 給付金の給付

給付金の給付申請を受けた給付主体は、申請の内容が適当であると認めた場合は給付金を給付する。給付金の給付は半年分を単位として行うことを基本とする。

(4) 就農状況の確認

就農状況報告を受けた給付主体は、都道府県普及指導センター等の関係機関と協力し、給付金を給付している期間、経営開始計画に即して計画的な就農ができていのかどうか実施状況を確認し、必要な場合は、関係機関と連携して適

切な指導を行う。確認は、就農状況確認チェックリスト（別紙様式第14号）を使い、以下の方法により行う。

ア 開始型受給者への面談

（ア）経営開始計画達成に向けた取組状況

イ 圃場確認

（ア）耕作すべき農地が遊休化されていないか

（イ）農作物を適切に生産しているか

ウ 書類確認

（ア）作業日誌

（イ）帳簿

（5）給付の中止

給付主体は、開始型受給者から中止届の提出があった場合又は第5の2の（3）のア、イ若しくはエからカまでのいずれかに該当する場合は、給付金の給付を中止する。

（6）給付の休止

ア 給付主体は、開始型受給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、給付金の給付を休止する。なお、やむを得ないと認められない場合は給付金の給付を中止する。

イ 給付主体は、開始型受給者から経営再開届の提出があり、適切に農業経営を行うことができると認められる場合は、給付金の給付を再開する。

（7）返還免除

給付主体は、開始型受給者から提出された返還免除申請の申請内容が第5の2の（4）のやむを得ない事情として妥当と認められる場合は給付金の返還を免除することができる。

（8）申請窓口

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

イ 人・農地プラン策定市町村と開始型受給者の居住市町村が異なる場合は、両市町村で調整の上、居住する市町村から給付することができる。

### 3 給付対象者情報の共有

（1）事業実施主体は給付対象者のフォローアップのための給付金の給付情報等を集約し、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。

（2）（1）を実施するため、事業実施主体は、給付情報等に関するデータベースを作成し、運用するものとする。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）給付主体等（準備型の給付主体が青年農業者育成センターの場合は都道府県を含む。）は（2）のデータベースに給付情報等を登録するものとする。

（4）給付対象者が準備型の給付金の給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事業実施主体が給付金を給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。

## 第8 事業計画等

### 1 事業計画の作成

#### (1) 青年就農給付金事業計画の作成

ア 事業実施主体は、青年就農給付金事業計画（別紙様式第18号）を作成し、経営局長の承認を得る。

イ アの承認を受けた青年就農給付金事業計画を変更し、第2の1及び2の経費を3に流用する場合は、経営局長の承認を得る。

#### (2) 都道府県青年就農給付金事業計画の作成

ア 都道府県は、都道府県青年就農給付金事業計画（別紙様式第19号）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、承認した都道府県青年就農給付金事業計画を経営局長に報告する。

ウ イの報告を受けた経営局長は、都道府県青年就農給付金事業計画を事業実施主体に通知する。

#### (3) 経営開始型給付計画の作成

市町村は、経営開始型給付計画（別紙様式第20号）を作成し、都道府県の承認を得る。

#### (4) 準備型給付計画の作成

青年農業者等育成センターが準備型の給付主体である場合は、青年農業者等育成センターは準備型給付計画（別紙様式第21号）を作成し、都道府県の承認を得る。

#### (5) 計画の重要な変更

(2)の都道府県青年就農給付金事業計画、(3)の経営開始型給付計画、及び(4)の準備型給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 給付金の給付計画における給付金総額

ウ 準備型の給付主体及び研修機関等

エ 推進事業費の増加

### 2 事業実施主体から都道府県への補助

(1) 1の(2)の承認を受けた都道府県は、承認された計画の範囲内で補助金の支払いを請求するときは、支払請求書（別紙様式第22号）を事業実施主体に提出する。

(2) (1)の提出を受けた事業実施主体は、都道府県に補助金を支払う。

### 3 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、事業実施主体から準備型を給付することができる。

#### 4 資金の管理

- (1) 事業実施主体は、事業資金を他の業務に係る資金と区別して経理するものとする。
- (2) 事業実施主体は、事業資金を金融機関への預金により事業資金に属する資金を運用する。
- (3) 事業実施主体は、資金の管理、個人情報取扱い等について定めた事業実施に関する内規を作成することとし、内規を作成し、又は変更したときは、経営局長の承認を得る。
- (4) 事業実施主体は、事業資金の運用収入及び事業資金の取崩しによる収入については本事業の実施に要する経費に充当するものとし、他の費用に充当してはならない。
- (5) 事業実施主体は、都道府県からの補助金の返還又は準備型受給者からの給付金の返還があった場合は、これを事業資金に繰り入れるものとする。
- (6) 事業実施主体は、事業資金を本事業の実施に要する経費以外に使用した場合又は平成31年3月31日において事業資金に残余がある場合は、国に返還する。

#### 5 事業実績報告の作成

##### (1) 青年就農給付金事業実績報告の作成

事業実施主体は、毎年度の事業資金による事業の完了後、青年就農給付金事業実績報告(別紙様式第18号)を9月末までに、青年就農給付金事業資金決算報告書(別紙様式第23号)を6月末までに経営局長に提出し、承認を得る。実績報告の作成に当たり、全国型教育機関と連携し、給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。

##### (2) 都道府県青年就農給付金事業実績報告の作成

ア 都道府県は、都道府県青年就農給付金事業実績報告(別紙様式第19号)を作成し、事業実施年度の翌年度の9月末までに地方農政局長に提出し、承認を得る。

都道府県が準備型の給付主体である場合は、都道府県青年就農給付金事業実績報告の作成に当たり、研修機関等と連携し、給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。

イ 地方農政局長は、アの承認後、承認した都道府県青年就農給付金事業実績報告を経営局長に報告する。

ウ イの報告を受けた経営局長は、都道府県青年就農給付金事業実績報告を事業実施主体に通知する。

##### (3) 経営開始型給付実績報告の作成

市町村は、経営開始型給付実績報告(別紙様式第20号)を作成し、都道府県の承認を得る。

なお、経営開始型給付実績報告の作成に当たっては、関係機関と連携し、給付対象者の経営開始計画の進捗状況、達成状況の評価を行うこととする。

#### (4) 準備型給付実績報告の作成

青年農業者等育成センターが準備型の給付主体である場合は、青年農業者等育成センターは、準備型給付実績報告（別紙様式第21号）を作成し、都道府県の承認を得る。

なお、準備型給付実績報告の作成に当たっては、研修機関等と連携し、給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。

#### (5) 国によるフォローアップ

国は（1）及び（2）の報告を踏まえ、必要に応じ、事業実施主体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

給付金の給付事業を推進するため、給付主体等（給付主体（経営開始型に当たっては都道府県を含む。）又は事業実施主体をいう。以下この第9において同じ。）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、給付主体等の会計に属する給付金及び推進事業費の預託に係る利子収入は、給付金給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 給付金の給付事業の実施に関する事務
- 2 給付金の給付事業の普及活動
- 3 給付金の給付事業の給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 給付主体は、本事業が国民の貴重な税金を財源として実施されることに鑑み、給付対象者に対し、地域農業の振興に努めることを十分周知する。
- 2 国は、本事業が適切に実施されたかどうか及び本事業の効果を確認するため、事業実施主体、都道府県、市町村、本事業に関係する機関及び給付対象者に対し、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。
- 3 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給付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とする事務の補助、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給付主体等の経費及び専門家等に支払う経費	
事務等経費	事業を実施するために直接に必要な印刷製本費、通信運搬費、雑役務費(手数料、印紙代等)、借上費(会場借料、パソコン等のリース料)、消耗品費、賃金(臨時的に雇用した者、事業実施主体又は青年農業者等育成センター職員に対して支払う実働に応じた対価、都道府県及び市町村職員の時間外労働に応じた対価)、共済費(臨時雇用者等の賃金に係る社会保険料及び児童手当拠出金)等	
委託費	本事業を他の者に委託するために必要な経費	

上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず給付主体等で具備すべき備品・物品等を購入し、又はリース・レンタルする場合は対象外とする。

# 研 修 計 画

平成 年 月 日

殿

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

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の1の（1）の規定に基づき研修計画の承認を申請します。

なお、第7の3の規定に基づき本計画の内容を含め、本事業に係る給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。

1 農業を始めようと思った理由

2 就農時に係る計画<sup>\*1</sup>

就農希望地		就農予定時期	年 月
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに経営を開始 <input type="checkbox"/> 親元就農 <span style="font-size: 2em;">[</span> <input type="checkbox"/> 経営を継承（ <input type="checkbox"/> 全体を継承 <input type="checkbox"/> 一部を継承） <input type="checkbox"/> 新たな部門を設立 <input type="checkbox"/> 雇用就農		
経営面積 <sup>*2</sup>	_____ a（合計）	所得目標 <sup>*2</sup>	_____ 万円/年
経営内容 <sup>*2</sup>	作目： _____ a 作目： _____ a （その他： _____ )		

3 将来の就農ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

--

4 計画を達成するための研修<sup>\*1\*3</sup>

① 研修内容等

名 称	所 在 地	専 攻 ・ 営 農 部 門	研 修 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日

② 給付期間（準備型）

年 月 日 ~ 年 月 日
---------------

5 その他

常勤の雇用契約の締結	<input type="checkbox"/> 締結している <input type="checkbox"/> 締結していない
生活費の確保を目的とした国による他の事業の給付	<input type="checkbox"/> 給付されている <input type="checkbox"/> 給付されていない

添付書類

別添 1：研修実施計画（先進農家等で研修を受ける場合は添付し、教育機関等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入学が認められていることを証する書類を添付。）

別添 2：誓約書

別添 3：履歴書

別添 4：農業研修に関する確認書（教育機関等で研修を受ける場合は不要。）

- \* 1 2 及び 4 の①の内容について、青年等の就農促進のための資金の貸し付け等に関する特別措置法に基づく就農計画に記載しており、当該計画が都道府県知事から認定を受けている場合は、就農計画を添付することで、2 及び 4 の①の記載を省略できる。
- \* 2 就農5年後の目標を記入する（雇用就農の場合は記入不要）。
- \* 3 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

## 研修実施計画

## 1. 研修内容

年 月	研修時間	内 容
24年 月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
25年 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。

平成 年 月 日

(研修先名称)

印

(住所)

(電話番号)

別添2

平成 年 月 日

[申請者] 住所：  
氏名： 印  
(生年月日： 年 月 日： 歳)

誓 約 書

私は、新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱の規定を遵守し、独立・自営就農又は雇用就農するため、研修に励むことを誓約します。

なお、実施要綱の規定により、当該給付金を停止し、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、既に給付を受けた給付金の一部又は全部を返還することを（※保証人の署名、捺印を添えて）誓約します。

※  
保証人 住所  
氏名 印  
保証人 住所  
氏名 印  
(保証人氏名は自署すること。)

※保証人を立てる場合は記載する。

## 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 齡	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

	年	月	学歴・職歴(各別に記入)				
	履 歴						
					年	月	免許・資格

## 別添 4

### 農業研修に関する確認書（例）

農業生産法人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、平成〇年〇月〇日から平成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、または甲と取引する顧客情報等（個人情報含む。）について、他に漏洩してはならない。
- (2) 乙は、甲の信用を害し品位を傷つける行為、研修の目的を逸脱する行為、その他不道徳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)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・自営就農または雇用就農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、また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。

平成〇年〇月〇日

甲  
(住 所)  
(研修先)  
(氏 名)  
乙  
(住 所)  
(氏 名)

# 経営開始計画

平成 年 月 日

殿

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

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の2の（1）の規定に基づき経営開始計画の承認を申請します。

なお、第7の3の規定に基づき本計画の内容を含め、本事業に係る給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。

1 農業を始めようと思った理由

2 経営に係る計画

経営開始時期	年 月		
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに経営を開始 <input type="checkbox"/> 親元就農 { <input type="checkbox"/> 経営を継承 ( <input type="checkbox"/> 全体を継承 <input type="checkbox"/> 一部を継承 ) 継承する経営での従事期間 _____ 年 ____ 月 <input type="checkbox"/> 新たな部門を設立		
経営内容*	作目： _____ a 作目： _____ a (その他： _____ )		
所得目標*	万円/年	経営面積*	_____ a (合計)

家族労働力*	氏名	年齢・続柄等	年間農業従事日数
雇用労働力*		(人・日)	

\* 農業経営を開始して5年後の目標を記入

3 「人・農地プラン」への位置付け

集落又は地域名等		<input type="checkbox"/> 位置付けられている <input type="checkbox"/> 位置付けられる見込み
----------	--	--

4 将来の経営ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

5 給付期間（経営開始型）

年 月 ~ 年 月

6 過去の農業教育・研修等の経験

① 研修先の名称等

名称		所在地	
専攻・ 営農部門		研修期間	年 月 ~ 年 月

② 研修内容等

③ 準備型給付期間

年 月 日 ~ 年 月 日
---------------

7 その他

生活費の確保を目的とした国による他の事業の給付	<input type="checkbox"/> 給付されている <input type="checkbox"/> 給付されていない
-------------------------	---

添付書類

別添 1 : 収支計画

別添 2 : 履歴書

別添 3 : 経営を開始した時期を証明する書類（農地等の経営資産の取得時期が分かる書類等）

別添 4 : 経営を継承する場合は、従事していた期間が5年以内である事を証明する書類（過去の経歴を証明する書類（就業証明書、卒業証明書、住民票（遠隔地に住んでいた場合）の写しなど）

別添 5 : 農地及び主要な農業機械・施設の一覧及び契約書等の写し

別添 6 : 通帳の写し

\* 2及び6の①及び②の内容について、青年等の就農促進のための資金の貸し付け等に関する特別措置法に基づく就農計画に記載しており、当該計画が都道府県知事から認定を受けている場合は、就農計画を添付することで、2及び6の①及び②の記載を省略できる。

## 収支計画

			計 画 1 年 目	計 画 2 年 目	計 画 3 年 目	計 画 4 年 目	計 画 5 年 目
農 業 収 入	〇〇 (作目)	経営規模					
		生産量					
		売上高					
		経営規模					
		生産量					
		売上高					
		経営規模					
		生産量					
		売上高					
	その他						
青年就農給付金							
収 入 計 ① (給付金を除く)							
			計 画 1 年 目	計 画 2 年 目	計 画 3 年 目	計 画 4 年 目	計 画 5 年 目
農 業 経 営 費	原材料費						
	減価償却費						
	出荷販売経費						
	雇用労賃						
支 出 計 ②							
【参考】設備投資 (内容、金額)							
所得計 ①-②							

\*既に農業経営を開始している場合は実績を記載

## 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		1. 男 2. 女	

### 2. 家族構成

氏 名	続 柄	生 年 月 日	住 所

### 3. 学歴等

	年	月	学歴・職歴 (各別に記入)				
	履 歴						
					年	月	免許・資格

## 青年就農給付金（準備型）給付申請書

平成 年 月 日

殿

氏 名 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の1の（3）の規定に基づき青年就農給付金（準備型）の給付を申請します。

給付対象期間	年 月 日	～	年 月 日
今回申請する給付金の対象期間	年 月 日	～	年 月 日
給付申請額	千円		
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による他の事業の給付	<input type="checkbox"/> 給付されている	<input type="checkbox"/> 給付されていない	

給付金の振込口座※

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：身分を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し）※

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

研修状況報告書（教育機関用）（○年目○～○月）

平成 年 月 日

殿

氏名

印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の1の（4）の規定に基づき研修状況報告を提出します。

1 研修実施状況

①学んだ内容	②習得度	③今後の課題

2 就農に向け今後の課題、身につける技術など

--

3 就農に向けた準備状況

--

添付書類

1. 成績表の写し
2. 出席簿の写し

※ 下線部は継続研修の場合は「（7）の規定に基づき」

研修状況報告書（先進農家用）（○年目○～○月）

平成 年 月 日

殿

氏名

印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の1の（4）の規定に基づき研修状況報告を提出します。

1 研修実施日数、時間、状況

年月	研修時間	研修計画内容	研修状況
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

※ 下線部は継続研修の場合は「（7）の規定に基づき」

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（自署） :

研修責任者名（自署） :

印

印



## 研修状況確認チェックリスト(参考例)

※1 本様式は、研修状況の確認のためのチェックリストとして例を示したものです。本様式を参考に、研修内容やカリキュラムに合わせた形で研修状況の確認をしてください。  
※2 確認に当たっては、給付対象者と研修指導者の両者から聞き取りとともに、実際の給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: 平成 年 月 日

# 1 給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 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		今後の課題
[作物(畜種)名: ]	1人で作業できる・品質等劣るが1人で作業できる 指導を受けながらでないと言作業できない・まだ習っていない	
[作物(畜種)名: ]	1人で作業できる・品質等劣るが1人で作業できる 指導を受けながらでないと言作業できない・まだ習っていない	
[作物(畜種)名: ]	1人で作業できる・品質等劣るが1人で作業できる 指導を受けながらでないと言作業できない・まだ習っていない	
b 機械・施設の操作方法について		
[機械(施設)名: ]	1人で適切に操作できる・確認しながらであれば1人で操作できる 指導を受けながらでないと言操作できない・操作できない まだ習っていない	
[機械(施設)名: ]	1人で適切に操作できる・確認しながらであれば1人で操作できる 指導を受けながらでないと言操作できない・操作できない まだ習っていない	
[機械(施設)名: ]	1人で適切に操作できる・確認しながらであれば1人で操作できる 指導を受けながらでないと言操作できない・操作できない まだ習っていない	
c 農業経営に関する知識の習得状況について		
帳簿の付け方	理解している・一部わからないところがある わからないことの方が多い・ほとんどわからない・まだ習っていない	
財務諸表の読み方	理解している・一部わからないところがある わからないことの方が多い・ほとんどわからない・まだ習っていない	

## イ 就農に向けた準備状況

(独立・自営就農希望の場合)

a 就農に向けた情報収集について	既に開始している・開始していない
b 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
c 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
d 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
e 人・農地プランへの位置づけについて	位置づけられている・位置づけられる見込みである 話し合い中である・まだ働きかけをしていない

(雇用就農希望の場合)

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

## 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 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。

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	
[作物(畜種)名: ]	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
[作物(畜種)名: ]	5	・	4	・	3	・	2	・	1	

b 機械・施設の操作方法について						今後の課題				
[機械(施設)名: ]	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
[機械(施設)名: ]	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
[機械(施設)名: ]	5	・	4	・	3	・	2	・	1	

c 農業経営に関する知識の習得状況について						今後の課題				
帳簿の付け方	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
財務諸表の読み方	5	・	4	・	3	・	2	・	1	

## イ 就農に向けた準備状況

		今後の課題
(独立・自営就農希望の場合)		
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
b	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
c	資金の準備について	積極的である・普通・消極的である
d	農地の確保について	積極的である・普通・消極的である
e	人・農地プランへの位置づけについて	積極的である・普通・消極的である

### (雇用就農希望の場合)

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

### 3 書類確認用

ア 成績表 ※教育機関での研修で既に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1,200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)
----------------	-------------------

### 4 総合所見

--

# 中止届

平成 年 月 日

殿

氏 名 印

青年就農給付金の受給を中止しますので、新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の1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	

※ 下線部は経営開始型の場合は「2の(4)」とする。

## 休 止 届

平成 年 月 日

殿

氏 名 印

青年就農給付金の受給を休止しますので、新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の1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
休止理由及び再開の見込み	

※ 下線部は経営開始型の場合は「2の（5）」とする。

## 研修再開届

平成 年 月 日

殿

氏名 印

青年就農給付金（準備型）の受給を再開しますので、新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第6の1の（6）の規定に基づき研修再開届を提出します。

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

就農状況報告(独立・自営就農)( 年目 1～6月・7～12月)

平成 年 月 日

殿

氏名 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱(平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知)別記1第6の2の(6)の規定に基づき就農状況報告を提出します。  
 ※下線部は準備型の場合は「1の(7)」とする。

1. 就農(予定)時期(どちらかにチェックする。(経営開始型受給者の場合は記載不要。))

	既に就農している	年 月 日就農
	まだ就農していない ※	年 月就農予定

※まだ就農していない場合は、以下の欄は記入不要

2. 営農実績報告

作物・部門名	作付面積(a)・飼養頭数等		
合 計			
家族労働力	氏 名	年齢・続柄等	農業従事日数
雇用労働力		(人・日)	

3. 経営規模の報告

経営耕地	区分		面積 (a)
	所有地		
	借入地		
作業受託	作目	作業内容	実績

4. 前年の所得 \*1

	万円
--	----

5. 計画達成に向けた今後の課題

添付書類 \*2

- 別添
1. 作業日誌の写し
  2. 決算書及び所得証明書の写し（7月の報告の際のみ添付する。）
  3. 通帳及び帳簿の写し
  4. 農地及び主要な農業機械・施設の一覧及び契約書等の写し  
（2回目以降の報告の際は既に提出している契約書の写しは省略することが出来る。）

\*1 7月の報告の際のみ記入する。

\*2 経営開始型の受給期間のみ添付する。

別添1

作業日誌

	作業内容	作業時間
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
合計		

## 決 算 書

		計 画 a	実 績 b	実績／計画 b / a	
農 業 収 入	〇〇 (作目)	経営規模			
		生産量			
		売上高			
		経営規模			
		生産量			
		売上高			
		経営規模			
		生産量			
		売上高			
	その他				
青年就農給付金					
収 入 計 ① (給付金を除く)					

		計 画 a	実 績 b	実績／計画 b / a
農 業 経 営 費	原材料費			
	減価償却費			
	出荷販売経費			
	雇用労賃			
支 出 計 ②				
【参考】設備投資 (内容、金額)				
農 業 所 得 計 ③ = ① - ②				
農 外 所 得 ④		所 得 合 計 ③ + ④		

就農状況報告(雇用就農) ( 年目 1~6月・7~12月 )

平成 年 月 日

殿

氏名 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱(平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知)別記1第6の1の(7)の規定に基づき就農状況報告を提出します。

1. 就農(予定)時期(どちらかにチェック)

<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. 従事日数

	日
--	---

# 継 続 研 修 計 画

平成 年 月 日

殿

氏 名 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成 24 年 4 月 6 日付け 23 経営第 3543 号農林水産事務次官依命通知）別記 1 第 6 の 1 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<sup>\*1</sup>

就農希望地		就農予定時期	年 月
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに経営を開始 <input type="checkbox"/> 親元就農 <span style="font-size: 2em;">{</span> <input type="checkbox"/> 経営を継承（ <input type="checkbox"/> 全体を継承 <input type="checkbox"/> 一部を継承） <input type="checkbox"/> 新たな部門を設立 <span style="font-size: 2em;">}</span> <input type="checkbox"/> 雇用就農		
経営面積 <sup>*2</sup>	_____ a (合計)	所得目標 <sup>*2</sup>	_____ 万円/年
経営内容 <sup>*2</sup>	作目： _____ a 作目： _____ a (その他： _____ )		

2 将来の経営ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

3 継続研修の内容\*1

名 称		所 在 地	
専攻・営農部門		研修期間	年 月 日 ~ 年 月 日

添付書類

別添：研修実施計画（先進農家等で研修を受ける場合は添付し、教育機関等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入学が認められていることを証する書類を添付。）

- \* 1 1 及び 3 の内容について、青年等の就農促進のための資金の貸し付け等に関する特別措置法に基づく就農計画に記載しており、当該計画が都道府県知事から認定を受けている場合は、就農計画を添付することで、1 及び 3 の記載を省略できる。
- \* 2 就農 5 年後の目標を記入する（雇用就農の場合は記入不要）。
- \* 3 研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

## 継続研修届

平成 年 月 日

殿

氏 名 印

継続研修を開始しましたので、新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成 24 年 4 月 6 日付け 23 経営第 3543 号農林水産事務次官依命通知）別記 1 第 6 の 1 の（7）の規定に基づき継続研修届を提出します。

継続研修開始日	年 月 日
継続研修終了予定日	年 月 日
研修機関等	

## 住所変更届

平成 年 月 日

殿

氏 名 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成 24 年 4 月 6 日付け 23 経営第 3543 号農林水産事務次官依命通知）別記 1 第 6 の 1 の（7） の規定に基づき住所変更届を提出します。

変更前	住所 電話番号
変更後	住所 電話番号

※ 下線部は経営開始型の場合は「2の（6）」とする。

## 就 農 報 告

平成 年 月 日

殿

氏 名 印

以下のとおり就農しましたので新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成 24 年 4 月 6 日付け 23 経営第 3543 号農林水産事務次官依命通知）別記 1 第 6 の 1 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								
就農日	年 月 日								
就農形態	<input type="checkbox"/> 新たに農業経営を開始 <input type="checkbox"/> 親元就農 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td rowspan="2" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td><input type="checkbox"/>親族の経営を継承</td> <td><input type="checkbox"/>全体を継承</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>一部を継承</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 雇用就農 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td rowspan="2" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td><input type="checkbox"/>新たな部門を設立</td> </tr> <tr> <td>農業法人等の名称・住所・電話番号</td> </tr> </table>	}	<input type="checkbox"/> 親族の経営を継承	<input type="checkbox"/> 全体を継承		<input type="checkbox"/> 一部を継承	}	<input type="checkbox"/> 新たな部門を設立	農業法人等の名称・住所・電話番号
}	<input type="checkbox"/> 親族の経営を継承		<input type="checkbox"/> 全体を継承						
		<input type="checkbox"/> 一部を継承							
}	<input type="checkbox"/> 新たな部門を設立								
	農業法人等の名称・住所・電話番号								
就農地の市町村									
経営規模・主な作物 ※1									
経営開始型の受給※1	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 未定								
農の雇用事業の活用※2	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 未定								

※1 雇用就農の場合は記入不要

※2 雇用就農の場合のみ記入

添付書類

- ・農地及び主要な農業機械・施設の一覧及び契約書等の写し、通帳の写し（雇用就農の場合は不要）
- ・雇用契約書等の写し（農業経営を行う場合は不要）

## 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:	
青年就農給付金(経営開始型)給付の有無:	有 ・ 無
確認者所属・名前:	
確認日:	平成 年 月 日

# 1 給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 経営開始計画達成に向けた取組状況

a 経営規模について	①計画どおりの規模で経営している ・ ②概ね計画どおりの規模で経営している ③計画どおりに進んでいない。
③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。 [理由]	
[改善策]	



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

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]

--

## 2 ほ場(現地)確認用

(確認期間中の状況について記載して下さい。)

ア 耕作すべき土地が遊休化されていないか

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

イ 農作物を適切に生産しているか

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

### 3 書類確認用

(これまでの状況について記載して下さい。)

#### ア 作業日数

日程度

#### イ 帳簿の管理状況

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

### 4 総合所見

--

## 就農状況確認チェックリスト(参考例)

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

確認対象者住所:	
確認対象者氏名:	
確認者所属・名前:	
確認日:	平成 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 担当部門		(具体的な業務内容)
--------------	--	------------

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 担当部門		(具体的な業務内容)
--------------	--	------------

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

[課題]

--

[今後の目標]

--

### 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)

ほぼ毎日出勤している ・ 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

--

## 返還免除申請書

平成 年 月 日

殿

氏 名 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成 24 年 4 月 6 日付け 23 経営第 3543 号農林水産事務次官依命通知）別記 1 第 6 の 1 の (8) の規定に基づき返還免除申請書を提出します。

返還免除を 申請する 理由	
---------------------	--

※ 下線部は経営開始型の場合は「2 の (7) 」とする。

青年就農給付金（経営開始型）給付申請書

平成 年 月 日

殿

氏 名 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成 24 年 4 月 6 日付け 23 経営第 3543 号農林水産事務次官依命通知）別記 1 第 6 の 2 の（3）の規定に基づき青年就農給付金（経営開始型）の給付を申請します。

給付対象期間	年 月 日	～	年 月 日
今回申請する給付金の対象期間	年 月 日	～	年 月 日
給付申請額	千円		
生活費の確保を目的とした国による他の事業の給付	<input type="checkbox"/> 給付されている <input type="checkbox"/> 給付されていない		

給付金の振込口座※

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※

- ・農地及び主要な農業機械・施設の一覧及び契約書等の写し
- ・身分を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し。（夫婦で給付申請する場合はそれぞれの書類））

※ 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

## 経営再開届

平成 年 月 日

殿

氏 名 印

青年就農給付金（経営開始型）の受給を再開しますので、新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成 24 年 4 月 6 日付け 23 経営第 3543 号農林水産事務次官依命通知）別記 1 第 6 の 2 の（5）の規定に基づき経営再開届を提出します。

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

青年就農給付金事業計画（実績報告）

番号  
平成 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

所在地  
事業実施主体 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1の第8の1の（1）の規定に基づき承認を受けたいので、下記のとおり申請します。

※下線部は、実績報告の場合は「5の（1）」とする。

記

【事業実施方針】

--

【計画内容】

1 青年就農給付金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青年就農給付金（準備型）の給付

（1）対象となる教育機関（要綱別記1の第5の1の（1）のイの（ア）の都道府県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) 給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青年就農給付金 (準備型) の給付

ア 青年就農給付金 (準備型) の給付計画 (実績)

実施(予定)機関数	機関	給付対象者(予定)数	人

イ 給付方針

--

(5) 準備型受給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 青年就農給付金給付対象者データベースの作成・運用

(1) 青年就農給付金給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

--

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給付対象者への指導活動		千円
合 計		千円

6 その他

--

都道府県青年就農給付金事業計画(実績報告)(25年度〇〇県)

番 号  
平成 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〕

〇〇県知事  
〇 〇 〇 〇

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱(平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知)別記1第8の1の(2)の規定に基づき承認を受けたいので、下記のとおり申請します。

※下線部は、実績報告の場合は「5の(2)」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	年度目標
新規就農者数		
うち45歳未満		
自営就農者数		
うち45歳未満		
雇用就農者数		
うち45歳未満		
新規参入者数		
うち45歳未満		

II 青年就農給付金

1 青年就農給付金の給付計画(実績) (単位:人、千円)

準備型	25年度給付対象者数(金額)	給付期間別対象者数(金額)				<参考>次年度給付対象者数(金額)
		1年未満	1年	1~2年	2年	
24年度からの継続対象者分						
25年度新規採択者分						
合計						

経営開始型	25年度給付対象者数(金額)	給付期間別対象者数(金額)					<参考>次年度給付対象者数(金額)
		1年未満	1年	2年	3年	4年	
24年度からの継続対象者分							
うち夫婦							
25年度新規採択者分							
うち夫婦							
合計							
うち夫婦							

※上段に人数を記入し、下段には給付金額を記入すること。

合 計	25年度 給付対象者数 (金額)	<参考> 次年度給付 対象者数 (金額)

2 準備型の給付主体及び研修先

(1) 準備型の給付主体

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

(2) 研修機関等(要綱別記1の第5の1の(1)のイの都道府県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(準備型)、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。)

--

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
市町村	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 給付対象者への指導活動		千円

経営開始型給付計画(実績報告)(25年度〇〇市町村)

番 号  
平成 年 月 日

〇〇都道府県知事 殿

〇〇市町村長  
〇 〇 〇 〇

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱(平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知)別記1第8の1の(3)の規定に基づき承認を受けたいので、下記のとおり申請します。

※下線部は、実績報告の場合は「5の(3)」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	年度目標
新規就農者数		
うち45歳未満		
自営就農者数		
うち45歳未満		
雇用就農者数		
うち45歳未満		
新規参入者数		
うち45歳未満		

II 青年就農給付金

1 青年就農給付金の給付計画(実績) (単位:人、千円)

経営開始型	25年度給付対象者数(金額)	給付期間別対象者数(金額)					<参考>次年度給付対象者数(金額)	
		1年未満	1年	2年	3年	4年		5年
24年度からの継続対象者分								
うち夫婦								
25年度新規採択者分								
うち夫婦								
合計								
うち夫婦								

※上段に人数を記入し、下段には給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。)

--

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 給付対象者への指導活動		千円
	合 計	千円

## 準備型給付計画(実績報告)(25年度〇〇県)

番  
平成 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・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第8の1の（4）の規定に基づき承認を受けたいので、下記のとおり申請します。

※下線部は、実績報告の場合は「5の（4）」とする。  
記

## I 青年就農給付金

## 1 青年就農給付金の給付計画(実績)

(単位:人、千円)

準備型	25年度給付対象者数(金額)	給付期間別対象者数(金額)				<参考> 次年度給付対象者数(金額)
		1年未満	1年	1~2年	2年	
24年度からの継続対象者分						
25年度新規採択者分						
合計						

※上段に人数を記入し、下段には給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。)

--

## 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 給付対象者への指導活動		千円
	合計	千円

平成○年度（○回目）支払請求書

番 号  
年 月 日

殿

○○県知事  
○ ○ ○ ○

平成 年 月 日付け 第 号で承認のあった都道府県青年就農給付金事業計画について、新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第8の2の（1）の規定に基づき、請求をしたいので、下記により金 円を給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
給付金					
推進事業費					
合 計					

添付資料

都道府県青年就農給付金事業計画

## 平成〇年度青年就農給付金事業資金決算報告書

番 年 月 号 日

農林水産省経営局長 殿

住 所  
団 体 名  
代表者名

印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記1第8の5の（1）の規定に基づき、下記のとおり報告します。

## 記

## 1 収入

単位：円

項 目	金 額
1 本年度補助金交付額	
2 利子等運用益	
3 その他の収入額	
合 計	

## 2 支出

単位：円

区 分	計 画	実 績	備 考
1 都道府県への補助金額			
2 全国型教育機関の研修生への給付金額			
3 推進事業費 ①事業実施に係る事務 ②事業の普及活動 ③給付対象者への指導活動			
合 計			

## 3 事業資金残額

単位：円

収入－支出	
-------	--

## 添付資料

都道府県ごとの内訳が分かる資料

(別記2)

## 農の雇用事業

### 第1 事業の内容

農業法人等が実施する以下の研修に対して助成（以下「実践研修支援」という。）を行う。

- 1 新規就農者等を雇用し、技術・経営ノウハウ等を習得させるために実施する研修
- 2 職員等を次世代の経営者として育成するために、先進的な農業法人や異業種の法人へ派遣して実施する研修

### 第2 事業の種類

- 1 農業法人等就業実践研修（以下「法人等就業研修」という。）

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

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

- 2 技術・経営継承実践研修（以下「経営継承研修」という。）

自らの経営を移譲することを希望する農業者や農業法人等（以下「移譲希望者」という。）が経営の継承を受けることを希望する者（以下「継承希望者」という。）に対して、技術・経営ノウハウ等を習得させ、円滑に農業経営を継承できるように実施する以下の活動に対して助成を行う。

- (1) 移譲希望者の農業経営を継承する際に必要とされる生産技術・経営ノウハウを習得するための実践的な研修（OJT研修）
- (2) 地域社会へのとけ込みを円滑に行うための指導
- (3) その他、経営ノウハウ及び生産技術等の習得に必要な外部専門家による研修
- (4) 研修指導者等が人材育成や労務管理等の知識を習得するための研修

- 3 次世代経営者育成派遣研修（以下「派遣研修」という。）

農業法人等がその職員等（以下「派遣研修生」という。）に対し、先進的な農業法人又は異業種の法人（以下「派遣受入法人」という。）に派遣して実施する、次世代の経営者になるために必要な経営力等を習得するための実践的な研修（OJT研修）に対して助成を行う。

- 4 推進事業

1、2及び3に係る推進事務を行う。

### 第3 事業の仕組み

- 1 経営局長が別に定めた公募要領により公募した者の中から選定された団体(以下「事業実施主体」という。)は国から交付された補助金により、農の雇用促進対策資金(以下「雇用資金」という。)を造成する。
- 2 事業実施主体は、雇用資金から実践研修支援に要する経費を支出する。

### 第4 実践研修支援の対象者要件等

#### 1 法人等就業研修の対象者要件

##### (1) 農業法人等の要件

法人等就業研修の対象となる農業法人等は、次の要件を全て満たす者とする。

- ア おおむね年間を通じて農業を営む事業体(農業法人、農業者、農業サービス事業体等)であること。
- イ 農畜産物の生産(当該農畜産物の加工・販売を含む。)に従事する者を新たに雇用し、就農に必要な技術等を習得させるための実践的な研修(OJT研修)を行い得ること(別記1の第2の2の経営開始型を受給している経営体ではないこと)。
- ウ 法人等就業研修生に対して十分な指導を行うことのできる指導者を確保できること。
- エ 法人等就業研修生との間で正規の従業員(以下「正社員」という。)として期間の定めのない雇用契約を締結し、原則として雇用保険、労働者災害補償保険の社会保険に加入させること。
- オ 過去に雇用及び研修に関して、法令に違反する等のトラブルがないこと。ただし、当該トラブルが既に是正され、1年を経過している場合はこの限りでない。
- カ 法人等就業研修生との間で、原則としてエで締結した雇用契約以前に雇用関係がないこと。
- 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 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。
- ケ 法人等就業研修生の雇用を事由として、本事業の研修期間と重複する期間を対象とした国による法人等就業研修生の人件費に対する助成、雇用奨励金などを受給していないこと。
- コ 本事業を実施した農業法人等において、本事業の法人等就業研修生として研修実施年度の4か年度前までに研修を開始した法人等就業研修生(以下「過去に受け入れた法人等就業研修生」という。)の数が2人以上の場合であって、次の(ア)から(オ)までのいずれかに該当する理由がなく、研修実施計画作成時に正社員として雇用していない法人等就業研修生の数が、過去に受け入れた

法人等就業研修生の数の1/3を超えていないこと。

(ア) 法人等就業研修生の責めに帰すべき理由による解雇

(イ) 法人等就業研修生の都合による離職

(ウ) 法人等就業研修生の死亡

(エ) 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

(オ) 農業法人等と法人等就業研修生の合意により、研修修了後の一定期間を過ぎた時期に常用雇用することが内定している場合(ただし、この場合であっても、後に(ア)から(エ)までに準ずる理由がなく、一方的に内定取消が行われた場合を除く。)

サ その他事業実施主体が定める採択基準を満たす者であること。

## (2) 法人等就業研修生の要件

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

ア 本事業での研修修了後も就農を継続する強い意欲を有する原則45歳未満の者であること。

イ 新たに農業法人等に正社員として採用される者又は採用されてから6か月未満の者であること。

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

エ 過去の農業就業期間が短い等により本研修を受けることが必要と認められる者であること。

オ 本事業において実施する調査に本事業終了後も協力すること。

カ 当該農業法人等の代表者の親族(3親等以内)でないこと。ただし、集落営農組織(農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)第23条第4項に定める特定農業団体又は特定農業団体に準ずる組織をいう。)が雇用する場合、当該集落営農組織が法人経営であって、その代表者と同居していない者を雇用する場合等を除く。

キ 法人等就業研修生が外国人の場合は、「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」、「特別永住者」のいずれかの在留資格を有する者であること。

ク 過去に本事業の対象となっていないこと(助成期間の合計が24か月の範囲内で、過去に実施した事業から継続して研修を実施する場合はこの限りでない。)

ケ 過去に当該農業法人等で別記1の第2の1の準備型の給付を受けて研修していないこと。

コ その他事業実施主体が定める採択基準を満たす者であること。

## 2 経営継承研修の対象者要件

### (1) 移譲希望者の要件

経営継承研修の対象となる移譲希望者は、次の要件を全て満たす者とする。

- ア 後継者がおらず、今後5年以内に経営を中止する意向があること。
- イ 農業経営を第三者に移譲する意志があること。
- ウ 継承希望者に対して、農業技術、経営ノウハウの習得のための指導を適切に行い、後継者として育成する意志と能力を備えていること。
- エ 継承希望者に対して、資産（負債を含む）の状況を含めた経営状況を積極的に開示する意志があること。
- オ 継承後の経営が順調に営まれるように必要な助言を行い、販売先や屋号、信用といった無形資産の継承を行う意志があること。
- カ 過去に雇用及び研修に関して、法令違反等のトラブルがないこと。ただし、当該トラブルが既に是正され、1年を経過している場合を除く。
- キ 経営継承後、継承者が生活できる程度の経営規模であること。

## (2) 継承希望者の要件

経営継承研修の対象となる継承希望者は、次の要件を全て満たす者とする。

- ア 現在、自ら農業経営を行っていない原則45歳未満の者であること。
- イ 過去に移譲希望者が継承希望者を正社員として雇用していないこと。
- ウ 経営移譲を希望する農業経営を継承し、地域の担い手になる強い意欲を有していること。
- エ 本事業の研修期間と重複して、別記1の第2の1の準備型の給付を受けて研修していないこと。

## (3) 経営継承研修の実施に係る留意事項

- ア 経営継承研修の実施に当たっては、必要に応じて、移譲希望者と継承希望者の間において雇用契約を締結する。雇用契約を締結した場合は、契約の内容を記載した書面を2通作成し、移譲希望者及び継承希望者双方において所持すること。
- イ 移譲希望者は、継承希望者が支援活動によって後継者として十分な能力を習得できるよう充実した支援活動を実施するものとし、単に雇用労働力として捉えることのないよう厳に留意すること。
- ウ 継承希望者が経営継承した後も、移譲希望者はこれを可能な限り支援するものとする。

## (4) 第三者経営継承に係る合意書の締結

- ア 移譲希望者と継承希望者は可能な限り経営継承研修終了時まで、経営継承の合意書を締結する。
- イ 合意書には、経営継承完了までのスケジュール、移譲予定の経営資源及び移譲に係る費用等必要な事項について記載する。

## 3 派遣研修の対象者要件

### (1) 派遣元農業法人等の要件

派遣研修の対象となる派遣元農業法人等は、次の要件を全て満たす者とする。

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

イ 原則として本事業での研修終了後1年以内に、派遣研修生を当該農業法人等の役員又は経営に参画する部門責任者等経営の中核を担う役職（以下「役員等」という。）に登用することを確約していること。ただし農業者の場合にあっては、当該経営を継承すること又は当該経営を法人化した上で役員等に登用することを確約していること。

ウ 過去に雇用及び研修に関して、法令に違反する等のトラブルがないこと。ただし、当該トラブルが既に是正され、1年を経過している場合はこの限りでない。

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

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

カ その他事業実施主体が定める採択基準を満たす者であること。

## (2) 派遣研修生の要件

派遣研修の対象となる派遣研修生は、次の要件を全て満たす者とする。

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

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

ウ 本事業において実施する調査に本事業終了後も協力すること。

エ その他事業実施主体が定める採択基準を満たす者であること。

## (3) 派遣受入法人の要件

派遣研修の対象となる派遣受入法人は、次の要件を全て満たす者とする。

ア 次世代の経営者になるために必要な経営力等を習得させるための実践的な研修（OJT研修）を行い得ること（別記1の第2の2の経営開始型を受給している経営体ではないこと。）。

イ 派遣研修生に対して十分な指導を行うことのできる指導者を確保できること。

ウ 過去に雇用及び研修に関して、法令違反等のトラブルがないこと。ただし、当該トラブルが既に是正され、1年を経過している場合はこの限りでない。

## (4) 派遣研修の実施に係る留意事項

ア 派遣研修生は、1派遣元農業法人等につき1人とする。

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

ウ 派遣元法人等と派遣受入法人は、協議の上、原則として、派遣研修生を雇用保険、労働者災害補償保険の社会保険に加入させ、出向契約に明記すること。

## 4 支援の内容

### (1) 助成対象期間

ア 法人等就業研修及び経営継承研修

助成対象期間は、24か月以内（過去の雇用資金により既に事業を実施して

いる者については、過去の事業と合わせて24か月以内)とする。ただし、(2)のアの(ウ)に対する助成については承認された研修実施計画の研修期間中の6か月以内とする。

イ 派遣研修

助成対象期間は、3か月以上24か月以内とする。

(2) 助成対象経費

ア 法人等就業研修及び経営継承研修

(ア) 研修指導経費

a 教育研修助成金

農業法人等の指導者が研修を実施する際の指導に対する助成及び各種資格取得に向けた講習費、テキスト購入費、受験料への助成

b 外部講師等謝金

研修を実施する農業法人等以外の先進的な農業法人、専門的な知識を有する者が法人等就業研修生及び継承希望者(以下「法人等就業研修生等」という。)に対して指導を行う際の謝金

c 旅費

法人等就業研修生等に対する研修実施及び資格取得に必要な交通費等

d 雇用保険料、労働者災害補償保険料

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

(イ) 指導者研修経費

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

(ウ) 語学研修費

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

イ 派遣研修

(ア) 代替職員人件費

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

(イ) 派遣研修経費

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

(3) 助成額

ア 法人等就業研修及び経営継承研修

助成額は、法人等就業研修生等1人当たり、(2)のアの(ア)については1か月につき9万7千円、(2)のアの(イ)については年間3万6千円、(2)のアの(ウ)については1か月につき3万円をそれぞれ上限とする。

イ 派遣研修

助成額は、派遣研修生1人当たり1か月につき10万円を上限とし、派遣受入法人等が派遣研修生の人件費を負担する場合には、当該負担額を代替職員人件費助成額から控除して総助成額を決定する。

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

## 第5 農業法人等の手続

### 1 農業法人等の研修実施計画

#### (1) 法人等就業研修及び経営継承研修

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

##### ア 農業法人等の概要

名称、所在地、連絡先、経営内容、経営の将来計画、研修責任者の氏名等、過去の研修受入数、雇用者数、過去の雇用・研修に関する法律等に違反するトラブルの有無

##### イ 法人等就業研修生等の概要

氏名、生年月日、性別、代表者の親族（3親等以内）の有無、農業経験の有無、農業就業の動機、将来ビジョン、当該経営体での農業就業体験の実績

##### ウ 研修計画

研修期間、習得を目指す技術、具体的な研修内容

##### エ 雇用労働条件

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

##### オ その他必要な事項

就業規則の有無、当該法人等就業研修生等の社会保険適用の有無、当該法人等就業研修生等受入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) 派遣研修

派遣研修支援を受けようとする農業法人等は、次に掲げる事項を記載した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。

##### ア 農業法人等の概要

名称、所在地、連絡先、経営内容、経営の将来計画、雇用者数、本事業による派遣研修生の受入れの有無、過去の雇用・研修に関する法律等に違反するトラブルの有無

##### イ 派遣研修生の概要

氏名、生年月日、性別、役職

##### ウ 派遣研修受入法人の概要

名称、所在地、連絡先、経営内容、研修責任者の役職・氏名、研修の受入実績、過去の雇用・研修に関する法律等に違反するトラブルの有無

##### エ 派遣研修計画

研修期間、研修の目的、具体的な研修内容、派遣研修生の研修終了後の役員等への登用計画

オ 雇用労働条件

研修受入法人等との出向契約の締結日、雇用形態、給与形態、賃金月額

カ その他必要な事項

就業規則の有無、当該派遣研修生の社会保険適用の有無、当該派遣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

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

3 研修の中断・中止

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

4 助成金の交付申請

農業法人等は、助成金申請額の内訳及び助成金の振込先を記載した助成金交付申請書（兼研修修了報告書）及び研修記録簿を事業実施主体に提出するものとする。なお、研修記録簿は、研修実施日、研修内容、研修生（「法人等就業研修生等」及び「派遣研修生」をいう。以下同じ。）の所感（疑問、課題等）の内容及びそれに対する研修責任者の対応及び指導結果等、研修の内容を記録させ、研修生及び研修責任者、農業法人の代表者等が署名したものとする。

## 第6 推進事業

1 就業支援活動等

事業実施主体は、実践研修支援の実施のため、以下の活動を行うことができる。

- (1) 農業法人等及び研修生を募集するための広報活動
- (2) 就農希望人材等及び就業先となる農業法人等の募集、登録及びマッチング
- (3) 派遣元農業法人等と派遣受入法人等の募集、登録及びマッチング

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、社会保険労務士、農業関係団体等の有識者により構成される事業推進委員会を設置する。事業推進委員会では研修実施計画の審査に当たっての審査基準を定め、事業実施主体は当該基準に従って研修実施計画を審査し、適当な研修実施計画を承認する。なお、審査基準については、障害者など就業支援が特に必要と考えられる者及び労働環境の整備状況など雇用就農の促進・就業定着のために必

要と認められる事項を考慮する。

(2) 研修実施計画の承認通知

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

(3) 研修実施計画の変更承認

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

(4) 研修の中断・中止等の取扱い

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

(ア) 著しく研修実施計画に即した研修が行われていないと認められる場合

(イ) 農業法人等又は研修生に研修の継続の意思がないと認められる場合

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

(エ) 研修生が提出した書類の内容に虚偽があると認められる場合

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

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

### 3 研修会等の開催

(1) 研修説明会等の開催

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

(2) 指導者養成研修の開催

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

(3) 経営継承推進研修会の開催

事業実施主体は、経営継承研修を実施する又は実施を希望する移譲希望者及び継承希望者等に対し、第三者経営継承に関する効果的な研修手法や留意点等に関する研修を行う。

(4) 派遣研修説明会等の開催

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

#### 4 経営継承研修におけるコーディネート活動

事業実施主体は、第三者への経営継承を円滑に実施するため、経営継承研修を実施する地域において、次に掲げる活動を行う。

##### (1) 企画委員会及びコーディネートチーム

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

##### (2) コーディネートチームの活動内容

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

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

ウ コーディネートチームは地域外の学識経験者等を招へいできることとする。

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

#### 5 助成金の支払等

##### (1) 助成金の支払

事業実施主体は、6の研修実施状況の確認及び第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、要件及び農業法人等が実施する研修の実績を確認した上で、助成金を支払うものとする。

##### (2) 助成金の返還等

事業実施主体は、次の場合には、助成金の一部又は全部を返還させ、又は助成金の一部又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最適化に関する法律（昭和30年法律第179号）第19条1項の規定に準じ、返還額に加算金を付加することができる。

ア 著しく研修実施計画に即した研修が行われていないと認められる場合

イ 著しく研修の効果が認められない場合

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

エ 派遣研修生を研修終了後1年以内に役員等へ登用しない場合（天災その他やむを得ない事情により派遣研修生の登用が困難となった場合を除く。）

オ 本通知、助成金の交付条件及び事業実施主体が定める内規に違反した場合

カ 虚偽の報告等本事業に関する不正が認められた場合

#### 6 研修実施状況の確認等

##### (1) 法人等就業研修

事業実施主体は、法人等就業研修について、研修開始直後から定期的（概ね4

か月おき)に現地にて関係書類の確認並びに農業法人等及び法人等就業研修生に対する聴取により、次に掲げる事項について把握・確認し、必要に応じ農業法人等及び法人等就業研修生の双方に対して適切な指導・助言及び両者の調整を行うものとする。

ア 研修実施状況(現地での研修状況、研修に関する課題)

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

ウ その他必要な事項

## (2) 経営継承研修

事業実施主体は、経営継承研修について、研修実施状況の確認及び指導をアに準じて行うものとする。なお、確認等については、4に基づくコーディネート活動と連携して行うものとする。

## (3) 派遣研修

事業実施主体は、派遣研修について、研修実施状況の確認、代替職員の雇用実態の確認及び指導を(1)に準じて行うものとする。

## 7 就業定着状況等の調査

(1) 事業実施主体は、法人等就業研修における法人等就業研修生の就業定着状況を研修終了後3年間及び派遣研修における派遣研修生の役員等への登用状況を研修終了後2年間、調査するものとする。

(2) 事業実施主体は、(1)の調査により定着及び登用状況が悪いことが判明した場合、当該農業法人等に対して改善を指導するものとする。

## 8 実践研修支援対象者情報の共有

(1) 国は、実践研修支援対象者のフォローアップのための情報を集約し、必要に応じて本事業に関わる関係機関の間で当該情報を共有する。

(2) (1)を実施するため、事業実施主体は国に当該情報を報告するとともに、別記1の第7の1の(6)のイの照会があった場合には、情報を提供するものとする。

## 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、雇用資金による事業に関する農の雇用事業実施計画書(別紙様式第1号。以下「事業計画書」という。)及び農の雇用促進対策資金使途計画書(別紙様式第2号。以下「使途計画書」という。)を作成し、経営局長の承認を得るものとする。

雇用資金の使途は、別表1に定める補助対象経費のとおりとし、その範囲及び算

定方法については別表 2 に定めるとおりとする。

また、事業実施主体は、事業の実施において区分 I から II への流用がある場合は、事業計画書及び使途計画書を変更し、経営局長の承認を得なければならない。

### 3 資金の区分経理

事業実施主体は、雇用資金を他の業務に係る資金と区別して経理するため、特別の勘定を設けなければならない。

### 4 資金の運用

- (1) 事業実施主体は、金融機関への預金により雇用資金に属する資金を運用するものとする。
- (2) 雇用資金の運用収入及び雇用資金の取崩しによる収入は、本事業の実施に要する経費に充当するものとし、他の費用に充当してはならない。
- (3) (2) に要する経費の額は、本事業の完了時までの当該事務に要する経費の見込総額が、雇用資金の同時期までの運用収入の総額の範囲内であり、かつ、助成金の交付に支障を来さないように定めなければならない。

### 5 実績報告及び資金の決算報告等

事業実施主体は、毎年度の雇用資金による事業の完了後、4月末日までに農の雇用事業実績報告書（別紙様式第1号）及び農の雇用促進対策資金決算報告書（別紙様式第2号）を経営局長に提出し、承認を得なければならない。

また、事業実施主体は、研修実施状況、法人等就業研修終了後の就業定着状況並びに派遣研修終了後の役員等への登用状況を別紙様式第3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、次の場合には、雇用資金の一部又は全額を国に返還するものとする。

- 1 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
- 2 平成27年3月31日において雇用資金に残余が生じた場合

## 第9 その他

- 1 本事業を円滑に実施するため、都道府県段階の担当者を対象とした会議を開催することができるものとする。
- 2 第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、本事業の業務の一部を委託できるものとする。

(別表 1)

区 分	補助率	補助対象経費
I 実践研修支援	定額	第4の4の規定による実践研修支援のための助成対象経費 第4の4の(2)に定めるとおり
II 推進事業		第2の4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、会議費、印刷製本費、通信運搬費、委託費、その他

(別表 2)

補助対象経費	範囲及び算定方法
賃金	<p>事業実施主体又は共同機関が事業を実施する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（日給又は時間給）とする。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応募申請の際に添付することとする。</p> <p>また、当該団体内の賃金支給規則による場合であっても、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（ボーナス、住宅手当、退職給付金引当金等）については、除外して申請すること。</p> <p>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>
専門員等設置費	<p>本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に必要な経費とする。</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単価等を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価等が妥当であるかの精査のため、上記の支給規則等を応募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>
技能者給	<p>事業を実施するために追加的に必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し、事業実施主体又は共同機関が支払う実働に応じた対価とし、日当たり単価に本事業に従事した日数を乗じた額とする。</p> <p>なお、日当たり単価の算定については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（超過勤務手当は除く。）、ボーナス及び法定福利費を合わせた額を、就業規則で定められた年間就労日数で除した額とし（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。）、設定された単価が妥当であるかの精査のため、単価の設定根拠となる資料を応募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>
謝金	<p>事業を実施するための、資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費とする。</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の精査のため、謝金の単価の設定根拠となる資料を応募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>
旅費	<p>事業を実施するための、事業実施主体、共同機関、事業実施主体又は共同機関から依頼を受けた者が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費とする。</p>
消耗品費	<p>事業を実施するための、原材料、取得価格が3万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。</p>
会議費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる会議の開催時に出席者に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費とする。(事業実施主体又は共同機関が出席した場合、事業実施主体又は共同機関は対象とならない。)</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とする。</p>
通信運搬費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費とする。(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>
委託費	<p>本事業の交付目的たる事業の一部分(例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等)を他の団体に委託するために必要な経費とする。</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など、他の費目に該当しない経費とする。</p>

(様式第1号)

平成 年度 農の雇用事業実施計画（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 印

新規就農・経営継承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）別記2の第7の2（実績報告書の場合は第7の5）の規定に基づき、下記のとおり農の雇用事業実施計画（実績報告）書を提出する。

記

1 事業実施方針

--

2 実践研修支援の実施

(1) 農業法人等就業実践研修支援の実施

実施（予定）事業体数	事業体	研修生（募集予定）数	人
(支援の概要)			

(2) 技術・経営継承実践研修支援の実施

実施（予定）経営体組数	組
(支援の概要)	

(3) 次世代経営者育成派遣研修支援の実施

実施（予定）事業体数	事業体
(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 就業支援活動等 ※開催する場合は記載すること

(就業支援活動の内容)
-------------

5 研修会等の開催

(1) 研修説明会等の開催

開催地区	開催時期	開催回数	内 容	参加人数

(2) 研修説明会等の内容

--

(3) 指導者養成研修の開催

開催地区	開催時期	開催回数	内 容	参加人数

(4) 指導者養成研修の内容

--

6 研修実施状況の確認等

(確認等の実施内容)
------------

7 技術・経営継承実践研修におけるコーディネート活動

(1) 企画運営委員会の開催

開催地域	委員構成	開催時期	参集人数	主要議題

(2) コーディネートチームの設置

設置地域	構成機関	コーディネーター数	備考

(3) コーディネートチーム活動の内容

活動回数	主な活動

8 担当省会議の開催 ※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

(様式第2号)

農の雇用促進対策資金使途計画（決算報告）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 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記2の第7の2（決算報告書の場合は第7の5）の規定に基づき、下記のとおり農の雇用促進対策資金使途計画（決算報告）書を提出する。

記

1 収入 単位：円

項 目	金 額
1 本年度補助金交付額	
2 利子等運用益	
3 その他収入額	
合 計	

2 支出 単位：円

区 分	項 目	金 額	平成	平成	平成
			年度	年度	年度
I 就業実践研修支援	(1) 研修指導経費				
	(2) 指導者研修経費				
	(3) 語学研修費				
	小 計				
II 次世代経営者育成 派遣研修支援	(1) 代替職員人件費				
	(2) 派遣研修経費				
	小 計				
III 推進事業					
1 就業支援活動	(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				
2 研修会等の開催	(1) 会場借料 (2) 謝金 (3) 旅費 (4) 資料印刷費等 (5) 企画運営費 (6) 委託費				
	小 計				
3 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				
4 事業推進活動	(1) 会場借料 (2) 謝金 (3) 旅費 (4) 資料印刷費等 (5) 企画運営費				
	小 計				
合 計					

3 雇用資金残高 ※決算報告書の場合に記載

単位：円

収入－支出	
-------	--

(様式第3号)

平成 年度農の雇用事業 就業定着状況及び登用状況調査結果報告書

平成 年 月 日現在

I 農業法人等就業実践研修支援実施状況

1 応募状況 (単位：人)

	農業法人等数	研修生数		
		男性	女性	
応募 状況				

2 研修実績 (単位：経営体、人)

	研修実施農業 法人等数	研修実施研修生数											
		(A)		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	男性	女性		
研修 実績													

3 研修中止の要因

【研修実施法人側の事情】
【研修生側の事情】

【その他の事情】
----------

4 研修生の就業定着状況

(単位：人)

	就業者数 (就農先別) (B)								離農者数 (不明を含む。) (C)		
	当該農業法人に就農		他の法人にて就農		独立就農		男性	女性			
	男性	女性	男性	女性	男性	女性					
定着 状況											

※研修実施研修生数 (A) の定着状況を就業者数 (B) および離農者数 (C) に分類し記載。

※独立就農の欄には、「共同経営者」、「経営継承」、「のれん分け」も含めて記載。

5 研修生の就業定着割合

(単位：%)

	就業定着割合
(B) / (A)	

II 次世代経営者育成派遣研修支援実施状況

1 応募状況

(単位：経営体、人)

	農業法人等数 (研修生数)	農業法人等数	
		男性	女性
応募 状況			

2 研修実績

(単位：経営体、人)

	研修実施農業法人等数 (研修実施研修生数)									
	研修実施研修生数		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

【研修実施法人側の事情】
【派遣元法人等の事情】
【その他の事情】

4 研修生の登用状況

(単位：人)

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

(別記3)

## 技術習得支援事業

### 第1 事業の内容

地域の農業経営者育成の中核となる教育機関（以下「地域中核教育機関」という。）の教育水準の向上と併せて、これら地域中核教育機関と連携し、教育の強化に向けた支援を行う高度な農業経営者育成教育を実施する教育機関（以下「高度農業経営者教育機関」という。）に対して、その取組を支援する。

### 第2 事業の種類

- 1 高度農業経営者教育機関への支援
- 2 地域中核教育機関への支援

### 第3 高度農業経営者教育機関への支援

- 1 事業実施主体  
本事業の事業実施主体は、以下の3に掲げる事業の内容を効果的かつ適切に実施することが可能な民間法人として、農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）が公募により選定した主体が行うものとする。
- 2 事業の実施体制
  - (1) 事業実施主体は、事業の実施にあたり地域中核教育機関との緊密な連携体制を整備することとし、地域中核教育機関の状況等を踏まえて、効果的な事業の実施に努めるものとする。
  - (2) 事業実施主体は、地域農業のリーダーとなる農業経営者の育成に向けて、高度な経営力、技術力、地域リーダーとしての人間力を養成する実践的教育を実施するため、幅広い知見を有する我が国第一線の経営者、民間法人、大学等と連携し、効果的な事業の実施に努めるものとする。
- 3 事業の内容  
本事業の内容は、以下の(1)及び(2)に掲げるものとする。
  - (1) 地域中核教育機関の学生等への質の高い研修等の取組
    - ア 地域中核教育機関の学生、新規就農希望者、農業者等を対象とした研修
    - イ アの研修を活用した教育内容の通信配信及び専門講師の地域中核教育機関等への派遣コーディネート
  - (2) 農業経営者育成を担う人材の指導力強化を図るための取組  
地域中核教育機関等の講師や研修生を受け入れる農業法人の指導者等を対象とした研修
- 4 助成対象経費  
3に掲げる事業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。
- 5 補助率等  
事業実施に係る経費について、予算の範囲内で定額補助を行うものとする。

## 6 事業計画の提出等

### (1) 事業計画の作成等

事業計画については、別紙様式1及び様式2により当該年度の事業計画を作成し、経営局長の承認を得るものとする。

### (2) 事業計画の重要な変更

事業計画について、農業経営対策事業費補助金等交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B350号農林水産事務次官依命通知。以下「補助金等交付要綱」という。）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ものとする。

## 7 事業実績等の報告

(1) 事業実績報告については、別紙様式1及び様式2により作成し、事業完了後1か月以内又は、該当事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに作成し、経営局長の承認を得るものとする。

(2) また、報告書の提出後も経営局長が必要と認めるときには、事業実施主体に対し、随時報告を求める事ができるものとする。

## 8 事業成果の検証

事業実施主体は、事業実施期間において研修生の実習受入法人や受入農家、地域中核教育機関等へのアンケート調査等を行い、教育効果の検証を行うとともに、その後も継続的な研修修了者のフォローアップと教育の改善に努めるものとする。

## 第4 地域中核教育機関への支援

### 1 事業実施主体

(1) 本事業の事業実施主体は、各都道府県域を中心に、主に高等学校以上の教育課程を修了した就農希望者や農業者等を対象として広く農業研修を行う教育機関として、都道府県知事が、地域の農業経営者育成において中核的役割を果たすと認めるものであり、以下のいずれかが運営する教育機関とする。

ア 都道府県（都道府県が設置する農業改良助長法（昭和23年法律第165号）第7条第1項第5号に掲げる農業者研修教育施設、又はこれに準ずる研修機能を有する機関を含む）

イ 市町村

ウ 民間法人（特定非営利活動法人、農事組合法人、会社法人、一般社団法人・財団法人、公益社団法人・財団法人、特例民法法人、学校法人、地方独立行政法人等）

### 2 事業実施の要件

地域中核教育機関においては、以下の事項を踏まえて教育を実施していることを要件とする。

#### (1) 教育のねらい

新規就農者の確実な育成、又は農業者の能力の確実な向上を通じ、地域農業のリーダーとなる人材の育成を図るための教育であること。

## (2) 教育内容

- ア 地域農業のリーダーとなる農業経営者の育成のため、技術力の養成、経営力の養成及び地域リーダーとしての人間力の養成を図るための教育カリキュラムであること。
- イ 地域の女性の能力を活かすための教育内容を取り入れること。
- ウ 他産業からの就農希望者も対象として教育を行うこと。

## (3) 実施体制

- ア 効果的に教育の高度化を図るため、高度農業経営者教育機関と連携した活動を行うこと。なお、本事業において連携した活動とは、高度農業経営者教育機関が実施する各研修への受講生の派遣、通信配信の活用、講師の派遣コーディネート活用の活用を指すものとする。
- イ 実践的かつ高度な教育の実施のため、都道府県、市町村、農業関係団体、流通・食品産業など農業以外の民間企業、大学など他の教育機関、地域の先進的農業者、女性農業者等との連携に努めること。

## (4) 就農支援体制

- 研修生の円滑な就農のため、就農支援のため専門員の設置や農業法人等との連携体制の構築を図ること。

## 3 事業の内容

### (1) 本事業の内容は、以下に掲げるものとする。

- ア 教育改善計画の策定又は改定（以下「教育改善計画の策定等」という。）  
教育改善計画の策定等に向けた検討会の開催、調査・研究の実施等

- イ 教育改善計画に基づく取組の実施

- (ア) 新たな教育の実施

- a 新たな教育カリキュラムの作成

- 新たな教育カリキュラムの作成のための検討会の開催、調査・研究等

- b 新たな教育カリキュラムに基づく教育の実施

- (a) 高度農業経営者教育機関が実施する研修への受講生の派遣

- (b) 通信情報を活用した教育の実施

- (c) 上記の新たな教育カリキュラムによる各教育機関での教育の実施

- (イ) 教育体制の強化に向けた取組

- a 講師の研修派遣

- 高度農業経営者教育機関が実施する講師向け研修等への講師の派遣

- b 農業法人との連携等による就農支援の強化

- 地域の農業法人など関係機関との連携等による就農支援の強化と学生のフォローアップに向けた取組

- (ウ) 新たな教育の実施に必要な教育施設の整備

- a 新たな教育カリキュラムによる教育を実施するために必要となる教育施設等の整備

- b 受講者の増加に対応するために必要となる宿泊施設等の整備

ただし、イの事業実施に当たっては、(ア)のbの(a)及び(イ)のaを必ず取り組むものとする。

### (2) (1)に掲げる事業の対象となる経費等については、別表2及び別表3に定め

るとおりとする。

(3) 教育改善計画の策定等について

ア 事業実施主体は、地域農業のリーダーとなる人材の育成に向けて、自ら実施する教育の現状と課題を整理するとともに、今後、目指すべき方向性と具体的な取組内容を記載した教育改善計画を策定するものとする。

イ 教育改善計画の策定に当たっては、参考様式2の記載項目を参考とし、高度農業経営者教育機関との連携内容を記載するものとする。

ウ 教育改善計画の策定に当たっては、農業教育に関する知見を有する専門家等の他、地域の先進農業経営者や女性経営者の意見を聴取するものとし、実効性の高い計画の策定に努めるものとする。

エ 教育改善計画の計画年数については、その内容に応じて1～3年の間で設定するものとする。

オ 教育改善計画の策定は、事業実施初年度の年度内に完了するものとする。(なお、計画の策定に対する支援は、本事業の実施期間の当初2年間のみとする。)

カ 事業実施主体は、教育改善計画の策定後、これを速やかに都道府県知事へ提出するものとする。

キ 都道府県知事は、カにより提出された教育改善計画について内容を審査の上、地方農政局長(北海道にあっては経営局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。)へ提出し、承認を得るものとする。

ク 教育改善計画を改定する場合は、アからキまでに掲げる手続に準じて行うものとする。

(4) 事業実施に当たっての留意事項

ア 3の(1)のイの(ウ)については、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適正であり、かつ、過大なものではないことに留意する。また、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、投資効果等を十分に検討するとともに、「強い農業づくり交付金等における費用対効果分析の実施について(平成17年4月1日付け16生産第8452号総合食料局長、生産局長、経営局長通知)」により、整備する施設等の費用対効果分析を行うものとする。

イ 交付の対象となる施設については、「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。

ウ 事業計画のうち3の(1)のイの(ウ)に係る部分の作成及びその審査等に当たっては、教育改善計画等との整合について十分に確認を行うなど、適正な事業の実施に留意するものとし、既存の機械・施設の更新(当該既存の機械・施設の代替として、同種、同規模、同効用のものを再度整備するものをいう)は、補助の対象としないものとする。

4 補助率等

事業実施に係る経費について、予算の範囲内で、3の(1)のア及びイの(ア)、(イ)については定額(アについては、1事業実施主体あたり100万円を上限とする。)、3の(1)イの(ウ)については、2分の1以内で補助を行うものとする。

## 5 事業計画の提出

- (1) 事業実施主体は、参考様式1により、当該年度の事業計画を作成し、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計画について、事業実施主体が地域中核教育機関として適当であるか、又、事業内容が地域の農業経営者育成教育の向上のため効果的なものとなっているかを審査の上、別記3の別紙様式3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) 事業計画について、補助金等交付要綱の別記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。

## 6 国の助成措置

- (1) 国は、毎年度、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助成するものとする。
- (2) 予算の配分は、5の(2)により都道府県知事から提出された事業計画を踏まえて行うこととし、3の(1)のアの取組に係る経費については、優先的に予算の配分を行うこととする。
- (3) また、国は、予算の配分にあたり、必要に応じて都道府県又は事業実施主体からのヒアリングを行い、教育のねらい、特徴、実効性などについて総合的な審査を実施する。
- (4) 補助金の助成を受けた都道府県知事は、事業実施主体に対し、事業計画に応じて国から助成された補助金を助成するものとする。

## 7 補助金の取扱い

当事業の補助金については、国の他の事業と重複して受けることはできない。

## 8 事業実績等の報告

- (1) 事業実施主体は、事業の実績について、参考様式1により作成し、事業完了後1か月以内又は、該当事業年度の翌年度の4月末日までのいずれか早い期日までに都道府県知事へ提出するものとする。
- (2) 都道府県知事は、(1)の実績報告を踏まえ、別記3の別紙様式3を作成し、地方農政局長の承認を得るものとする。
- (3) また、報告書の提出後も地方農政局長が必要と認めるときには、事業実施主体に対し、随時報告を求める事ができるものとする。

## 9 事業成果の検証

事業実施主体は、教育改善計画において設定した目標等の達成状況及び教育効果について、事業実施期間及び事業終了後3年間、研修修了生へのアンケート調査や営農状況の調査等を行い、事業効果の検証を行うとともに、その後も継続的な研修修了者のフォローアップと教育の改善に努めるものとする。

## 10 事業実施状況の報告に基づく指導等

- (1) 都道府県知事は、教育改善計画において設定した目標等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等が低調（年間の施設利用率が70%未満及び年間の施設利用者に占める研修生の割合が50%未満）な場合には、適切な指導を講じるとともに、その結果を地方農政局長に報告するものとする。

(2) 地方農政局長は、報告のあった事項について、都道府県知事に対し、必要に応じて指導助言を行うものとする。

## 11 その他

本事業における施設整備の実施については、「強い農業づくり交付金対象事業事務及び交付対象事務費の取扱いについて」（平成17年4月1日付け16生産第8263号農林水産省生産局長、総合食料局長、経営局長通知）を準用するものとする。

## 助成対象経費（高度農業経営者教育機関）

区 分	内 容
謝 金	事業を実施するための、専門知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費
旅 費	事業を実施するための、研修実施、資料収集、各種調査、打合せ等に要する経費及び研修受講生の研修の参加に必要な経費の一部
賃 金	事業を実施するための、研修実施、資料整理、事務補助、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価
専門員等設置費	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
技能者給	事業を実施するために追加的に必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し支払う実働に応じた対価
備品費	事業を実施するための、取得単価が50万円未満の設備（機械・装置）・物品等の購入及びこれらの据付等に必要経費（農業用機械を除く）
消耗品費	事業を実施するための原材料、取得価格が3万円未満の消耗品、消耗機材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な費用
会議費	事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費
印刷製本費	事業を実施するために必要となる文書、研修資料、会議資料等の印刷製本の経費
通信運搬費	事業を実施するために必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費
使用料及び賃借料	事業を実施するために必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料
委託費	事業の交付目的たる事業の一部分を他の団体に委託するために必要な経費
その他	事業を実施するための、広告費、文献等購入費、複写費、会場借料、収入印紙代の経費など他の費目に該当しない経費

## 助成対象経費（地域中核教育機関）

教育改善計画の策定及びこれに基づく取組の実施費（教育施設の整備費を除く）

区 分	内 容
謝 金	事業を実施するための、専門知識の提供、資料整理、事務補助、資料収集等の協力者に対する謝礼に要する経費
旅 費	事業を実施するための、研修実施、資料収集、各種調査、打合せ等に要する経費
賃 金	事業を実施するための、研修実施、資料整理、事務補助、資料収集等の業務のために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価
専門員等設置費	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
技能者給	事業を実施するために追加的に必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し支払う実働に応じた対価
消耗品費	事業を実施するための原材料、取得価格が3万円未満の消耗品、消耗機材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な費用
会議費	事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費
印刷製本費	事業を実施するために必要となる文書、研修資料、会議資料等の印刷製本の経費
通信運搬費	事業を実施するために必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費
使用料及び賃借料	事業を実施するために必要となるパソコン、教育機材、移動用バス等事業用機械器具等の借料及び損料
委託費	事業の交付目的たる事業の一部分を他の団体に委託するために必要な経費
その他	事業を実施するための、広告費、文献等購入費、複写費、会場借料、収入印紙代の経費など他の費目に該当しない経費

## 助成対象経費（地域中核教育機関）

## 教育施設の整備費

区 分	助成対象となる施設整備
<p>新たな教育の実施に必要な教育施設の整備費</p>	<p>ア 研修教育棟、宿泊棟等施設 講義、講習等を実施するために必要な施設で、次に掲げるもの。 長期研修施設、短期研修施設、長期宿泊施設、短期宿泊施設、 情報・処理提供施設、農業機械演習施設</p> <p>イ 農業生産実習、食品加工実習等施設 実践研修に必要な施設で、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、生産実習ほ 場整備</p> <p>ウ 新技術・環境保全型農業研修施設 新技術の習得や環境保全型農業の実践研修を行うために必要な 施設で、次に掲げるもの。 生物工学関連施設、特殊温室、革新的農業機械等演習施設、環 境保全型農業実習ほ場整備、環境保全型農業技術実習施設</p> <p>エ 調査研究・実験用施設・機材 新技術等の組立・実証を行うために必要な施設及び機材で、次 に掲げるもの。 調査研究施設、実験施設、調査研究用機材</p>

(別記3 別紙様式1)

平成〇〇年度新規就農・経営継承総合支援事業のうち技術習得支援  
(高度農業経営者教育機関)事業計画(実績報告)書  
(地域中核教育機関の学生等への質の高い研修等の取組)

番 号  
平成 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

住 所  
団体名  
代表者 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱(平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知)別記3の第3の6(実績報告の場合は第3の7)の規定に基づき、承認を受けたいので、下記のとおり提出する。

記

1 事業実施方針

--

2 事業計画(実績)

(1) 地域中核教育機関の学生、新規就農希望者、農業者等を対象とした研修

研修コース名		受講対象者	研修期間
			日間
開催回数	開催時期	開催地	研修規模
回	月		延べ 名
【研修内容】※教育のねらい、研修カリキュラム、招聘する外部講師、教育方法、連携する組織の教育への関わり方、期待される教育効果等について具体的に記載して下さい。			

注1: 複数の研修コースの開催を想定している場合は、全ての研修コースについて上記の内容を記載して下さい。

注2: 研修内容については別紙(様式自由)を設けて記載することも可能です。

(2)(1)の研修を活用した教育内容の通信配信及び専門講師の地域中核教育機関等への派遣コーディネート

研修名	配信方法	実施時期	受講者数
		月頃	延べ 名
<b>【取組内容】</b> ※教育のねらい、配信を行う教育内容、コンテンツの数、配信頻度、期待される教育効果等及び講師の派遣方法、派遣対象とする教育分野、登録を想定している講師等について具体的に記載して下さい。			

注1：複数の研修コースの開催を想定している場合は、全ての研修コースについて上記の内容を記載して下さい。

注2：取組内容については別紙（様式自由）により記載することも可能です。

3 添付資料

- (1) 教育機関の概要が分かる資料（事業計画の場合に限る。）
- (2) その他

(別記3 別紙様式2)

平成〇〇年度新規就農・経営継承総合支援事業のうち技術習得支援  
(高度農業経営者教育機関)事業計画(実績報告)書  
(農業経営者育成を担う人材の指導力強化を図るための取組)

番 号  
平成 年 月 日

農林水産省経営局長 殿

住 所  
団体名  
代表者  
印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱(平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知)別記3の第3の6(実績報告の場合は第3の7)の規定に基づき、承認を受けたいので、下記のとおり提出する。

記

1 事業実施方針

--

2 事業計画(実績)

① 事業の目標及び内容

(対象者、人数、手法等について記載)

--

② 検証方法 (上記目標の達成についての検証方法を記載。)

--

③ 事業全体のスケジュール(実績)(取組内容の実施時期を詳細に記載。)

平成 年度	
月	
月	
月	
月	

④ 事業の成果（事業の実施状況と目標の達成状況等を記載。）※事業実績報告時に記載

--

3 添付資料

- (1) 教育機関の概要が分かる資料（事業計画の場合に限る。）
- (2) その他

(別添1)

事業収支予算書  
(高度農業経営者教育機関用)

経費の配分

(単位：千円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
地域中核教育機関の学生等への質の高い研修等の取組 ア 地域中核教育機関の学生、新規就農者、農業者等を対象とした研修  イ アの研修を活用した質の高い教育内容の通信配信及び専門講師の地域中核教育機関等への派遣コーディネート				
合 計				

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費(消費税を含む。)のみを計上して下さい。  
2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、必要に応じて考え方を記載して下さい。  
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下さい。

(別添2)

事業収支予算書  
(高度農業経営者教育機関用)

経費の配分

(単位：千円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
農業経営者育成を担う 人材の指導力強化を図る ための取組  地域中核教育機関の 講師や研修生を受け入 れる農業法人の指導者 等を対象とした研修				
合 計				

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費(消費税を含む。)のみを計上して下さい。  
2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、必要に応じて考え方を記載して下さい。  
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下さい。

(別記3 別紙様式3)

番 号  
年 月 日

地方農政局長 殿

都道府県知事名 印

平成〇〇年度新規就農・経営継承総合支援事業のうち技術習得支援（地域  
中核教育機関）事業計画（実績報告）の承認申請について

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林  
水産事務次官依命通知）別記3の第4の5の（2）（実績報告の場合は第4の8の（2））  
の規定に基づき、関係書類を添えて承認申請します。

記

（注） 関係書類については、事業実施主体が作成した参考様式1の写しを添付すること。

(別記3 参考様式1)

平成〇〇年度 新規就農・経営継承総合支援事業のうち技術習得支援  
(地域中核教育機関) 事業計画 (実績報告) 書

〇〇県 (都道府) 知事 殿

番 号  
平成 年 月 日

住 所  
団体名  
代表者 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱 (平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知) 別記3の第4の5の (実績報告の場合は第4の8) の規定に基づき、下記のとおり事業計画を提出する。

※ 都道府県知事が事業実施主体となる場合には、本様式を別記3別紙様式3へ直接添付し提出する。

記

1 教育改善計画の策定等

(※事業を活用して計画を策定又は改定する場合に本項目を記載)

(1) 計画策定又は改定の方向性

※教育改善計画の策定等の方向性について具体的に記載。

(2) 計画の検討体制

検討委員等	役職及び位置付け

(3) 検討会等の実施

実施事項	実施予定日	実施内容

(4) 教育改善計画の策定等 (予定) 年月日

平成〇〇年〇月〇日

## 2 教育改善計画に基づく取組の実施（平成〇〇年度）

### （1）新たな教育の実施

#### ア 新たな教育カリキュラムの策定

##### （ア）カリキュラム検討体制

検討委員等	役職及び位置付け

##### （イ）検討会等の実施

実施事項	実施（予定）日	実施内容

##### （ウ）新たな教育カリキュラムの策定・実施

※策定予定の教育カリキュラムやその実施について、以下に掲げる事項を記載して下さい。

【教育コース名】

【教育対象者・定員】

【開始予定時期】

【教育期間】

【教育のねらい】

【教育科目・方法】

（技術力養成に関する科目）

（経営力養成に関する科目）

（地域リーダーとしての人間力養成に関する科目）

（女性の能力を活かすための教育内容）

【取組体制】

（外部の機関や有識者との連携の有無）

(エ) 高度農業経営者教育機関との連携により取り組む事項

事 項	実施(予定)規模・内容
高度農業経営者教育機関が行う学生、農業者を対象とした研修への受講生の派遣【必須】	名
その他の連携（通信配信の活用、講師の派遣コーディネート の活用）	※具体的な連携内容を記載

3 教育体制の強化に向けた取組

(1) 講師の研修派遣

高度農業経営者教育機関等との連携により取り組む事項

事 項	実施(予定)規模
高度農業経営者教育機関が行う教育機関の講師を対象とした研修への受講生の派遣【必須】	名
その他、講師の指導力強化に向けた研修等の実施 ( )	名

(2) 農業法人との連携等による就農支援の強化

※就農支援の強化及び研修修了生のフォローアップに向けた取組内容について、以下の取組の有無と内容を具体的に記載して下さい。

【農業法人との連携等による就農支援】

【就農支援のための専門員の設置】

#### 4 就農者数等の目標

	現 状 (平成〇年)	目 標 (平成〇年)	実 績 (平成〇年)	備 考
①就農希望者を対象とした研修コースの修了者のうち就農者数（就農率）	名 ( %)	名 ( %)	名 ( %)	
②農業者を対象とした研修コースの受講生数	名	名	名	

#### 5 新たな教育の実施に必要なとなる施設の整備

##### (1) 新たな教育カリキュラムによる教育を実施するために必要となる教育施設等の整備

整備内容	整備の必要性	整備(予定)時期

##### (2) 受講者の増加に対応するために必要となる宿泊施設等の整備

整備内容	整備の必要性	整備(予定)時期

#### 6 事業完了(予定)年月日

平成〇〇年〇月〇日

#### 7 添付資料

- (1) 教育機関の概要が分かる資料（事業計画の場合）
- (2) 事業収支計画書
- (3) 施設設計書等（施設整備を実施する場合）
- (4) 教育改善計画（別記3 参考様式2）（事業申請時に作成済みの場合）
- (5) その他

(別添)

**事業収支予算書**  
(地域中核教育機関用)

## 経費の配分

## (1) 教育改善計画の策定及び計画に基づく教育等の実施

(単位：千円)

事業内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
(1) 教育改善計画の策定				
(2) 計画に基づく取組の実施				
①新たな教育の実施				
②教育体制の強化				
合 計				

- (注) 1 補助事業を実施するために必要な経費(消費税を含む。)のみを計上して下さい。  
 2 「積算基礎」欄には、積算内訳を記載し、必要に応じて考え方を記載して下さい。  
 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下さい。

## (2) 教育に必要となる施設の整備

(単位：千円)

整備内容	事業に要する経費 (A+B)	負担区分		備考 (積算基礎等)
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
(1) 新たな教育カリキュラムによる教育を実施するために必要となる教育施設等の整備				
(2) 受講者の増加に対応するために必要となる宿泊施設等の整備				
合 計				

(別記3 参考様式2)

教育改善計画（改定計画）の提出について

番 号  
平成 年 月 日

〇〇県（都道府）知事 殿

住 所  
団体名  
代表者 印

新規就農・経営継承総合支援事業実施要綱（平成24年4月6日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記3の第4の3の（3）のカ（計画改定の場合は第4の3の（3）のク）の規定に基づき、教育改善計画を作成したので、下記のとおり提出する。  
※都道府県知事が事業実施主体となる場合には、要綱別記3の第4の3の（3）のキの規定に基づき直接、地方農政局長へ提出する。

記

別紙のとおり

〇〇〇〇 (教育機関名) 教育改善計画 (改定計画) (案)

平成〇〇年〇月〇日策定  
※平成〇〇年〇月〇日改定

※改定の場合は記載する。

1. 目的

※地域リーダーを育成する地域の中核教育機関として、教育改善の目的を記載して下さい。

2. 計画実施期間

平成〇〇年度～〇〇年度

3. 計画策定体制

検討参画者	役職及び位置付け

※計画の策定に係る体制 (検討委員等) を記載して下さい。

4. 教育の現状と課題

(1) 研修コース別の教育 (※既存の設置コース毎にア～エを記載)

ア 研修コース名等

研修コース名	
主な教育対象者	
教育期間	

## イ 学生の入学状況

定員	応募者数	入学者数				
			農家出身者	非農家出身者		
人	人	人	(*) 人	(*) 人		
入学者の学力・意欲の状況						
※入学試験の状況や入学後の研修状況などから入学者の学力、意欲について具体的に記載して下さい。 <b>【現状】</b>  <b>【課題】</b>						

(\*) 農業者を対象とした研修コースについては、記載の必要はありません。

## ウ 研修修了者の状況

研修修了者数							
	就農者 (就農率)				進学者	就職者	その他
	自営就農	雇用就農	その他				
人	(*) 人	(*) 人	(*) 人	(*) 人	(*) 人	(*) 人	(*) 人
研修終了者の状況							
※研修終了者の営農状況や地域での活躍、雇用就農の場合雇用主である農業法人等からの意見等に基づき、研修修了者の研修の効果について具体的に記載して下さい。 <b>【現状】</b>  <b>【課題】</b>							

(\*) 農業者を対象とした研修コースについては、記載の必要はありません。

## エ 教育カリキュラム・教育環境

※教育内容（教育のねらい、教育科目、講師、教育方法、女性の能力を活かすための教育内容の有無等）の現状と課題について具体的に記載して下さい。

※経営力、技術力、地域リーダーとしての人間力を備えた人材を育成するため、どのような教育カリキュラムが求められるのかを踏まえて記載して下さい。

【現状】

【課題】

## (2) 教育体制

### ア 教育指導体制

※教育の実施にあたって、講師の指導体制や外部の関係機関等との連携など教育体制の現状と課題を具体的に記載して下さい。

【現状】

【課題】

### イ 就農支援体制

※研修修了生の就農支援体制や研修終了後のフォローアップについて、現状と課題を具体的に記載して下さい。

【現状】

【課題】

## 5. 教育の改善に向けた取組

### (1) 全体スケジュール

取組項目	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
新たな教育の実施			
教育体制の強化			

※教育の改善に向けた年度別の取組内容について簡潔に記載して下さい。

### (2) 新たな教育の実施

#### ア 高度農業経営者教育機関との連携により取り組む事項

取組事項	実施予定規模・内容	連携により目指す教育の効果
高度農業経営者教育機関が行う学生、農業者を対象とした研修への受講生の派遣【必須】	名	
その他の連携（通信配信の活用、講師の派遣コーディネートの活用）	※具体的な連携内容を記載して下さい。	

## イ 新たな教育カリキュラムの策定及びこれに基づく教育の実施

### (ア) コース名等

新たな研修コース名	
主な教育対象者	
教育期間	

### (イ) 学生の入学、就農計画

定員	研修修了者数			
		(*) 自営就農	(*) 雇用就農	(*) その他
人	人	人	人	人

\*農業者を対象とした研修コースについては、記載する必要はありません。

### (ウ) 教育カリキュラム・教育環境

※新たに実施する教育について以下に示す内容等が分かるよう具体的に記載して下さい。

#### 【教育のねらい】

#### 【教育科目・方法】

- (技術力養成に関する科目)
- (経営力養成に関する科目)
- (地域リーダーとしての人間力養成に関する科目)
- (女性の能力を活かすための教育内容)

#### 【取組体制】

- (外部の機関や有識者との連携の有無)

### ウ その他、教育の改善に向けて実施する事項

※その他、入学者の募集や選抜方法など教育の改善に必要となる取組みがあれば、年度別に具体的に記載して下さい(計画が複数年度に渡る場合は、年度別に記載)。

### (3) 教育体制の強化

#### ア 高度農業経営者教育機関との連携により取り組む事項

取組事項	実施予定規模	連携により目指す教育の効果
高度農業経営者教育機関が行う教育機関の講師を対象とした研修への受講生の派遣【必須】	名	

#### イ 農業法人との連携等による就農支援の強化

※就農支援の強化及び研修修了生のフォローアップに向けた取組内容（農業法人等関係機関との連携体制の構築、就農支援専門部署の設置など）について具体的に記載して下さい（計画が複数年度に渡る場合は、年度別に記載）。

#### ウ その他、教育体制の強化に向けて実施する事項

※その他、教育体制の強化に必要となる講師の指導力強化に向けた取組みや、外部の関係機関との連携などがあれば、具体的に記載して下さい（計画が複数年度に渡る場合は、年度別に記載）。

### (4) 新たな教育の実施に必要な施設の整備

#### ア 新たな教育カリキュラムによる教育を実施するために必要となる教育施設等の整備

整備内容	整備の必要性	整備予定時期

イ 受講者の増加に対応するために必要となる宿泊施設等の整備

整備内容	整備の必要性	整備(予定)時期

6. 教育の継続的フォローアップ

※事業による新たな教育の取組みの効果の検証項目、方法等について具体的に記載して下さい。  
事業完了後3年間は継続してフォローアップを行うこととなります。

(別記4)

## 新規就農等相談支援事業

### 第1 事業の内容

就農に関する情報を発信するとともに、具体的に就農について相談したい者に対する相談体制を整備する。また、実際の就農に向けて農業への適性を確認したいという就農希望者に対する短期就業体験の実施を支援する。

### 第2 事業実施主体

本事業の実施主体は、農林水産省経営局長（以下「経営局長」という。）が別に定めた公募要領により公募した者の中から選定された団体とする。

### 第3 事業の実施

#### 1 就農情報の収集及び発信

就農希望者が就農に向け必要とする就農支援情報を幅広く提供するため、以下に掲げる情報を収集・調査し、発信する。

##### (1) 就農先の選定等に必要な現地情報の収集

###### ア 都道府県・市町村の新規就農者の受入れ支援情報

農業技術習得のための支援、農地や住宅の斡旋・提供及びこれらの取得に係る助成等都道府県・市町村が独自に行っている新規就農者の受入れ支援、就農に向けた研修実施機関の情報、就農相談窓口等の就農支援のための取組に関する情報

###### イ 人・農地プランに関する情報

市町村が作成した人・農地プランに記載された地域・集落の新規就農の促進に関する情報

###### ウ 新規就農者が利用することが可能な農地等の情報

(ア) 新規就農者が利用することが可能な農地、施設及び家屋（以下「農地等」という。）に関する情報

(イ) 農地等の周辺の学校、病院等生活関連施設に関する情報

###### エ 就農相談会、新規就農に関する行事等、新規就農の普及啓発に関する情報

###### オ 新規就農者の定着状況等の就農事例情報

##### (2) 農業法人等に雇用される形での就農を目指す者が必要とする情報の収集

###### ア 農業法人等の住所、経営形態、主要作目等の企業情報

###### イ 新規就農者の給与、仕事内容、雇用保険の有無等の求人情報

##### (3) 農業経営の第三者継承に必要な情報の収集

後継者不在の農家が有する経営資産・営農技術等の就農希望者への円滑な継承を促進するため、農業経営の第三者への移譲を希望する者（以下「移譲希望者」という。）及び農業経営の継承を希望する者（以下「継承希望者」という。）の情報を収集し、互いの情報を希望する者に提供する。

###### ア 移譲希望者に関する情報

(ア) 移譲希望者の氏名、年齢、住所、家族構成、生活環境、保有する農地、機械、

施設、経営内容、経営作目等移譲希望者に係る内容

(イ) 継承希望者の要件、経営移譲が可能となる時期、経営移譲可能な経営資源の概要とそれら経営資源の移譲方法

(ウ) 経営移譲後の意向（移譲後の経営への参画の希望の有無等）

(エ) その他必要な事項

イ 継承希望者に関する情報

(ア) 継承希望者の氏名、年齢、家族構成、住所、経歴、資格

(イ) 経営継承を希望する作目、地域、生活環境

(ウ) 経営継承を希望する時期、経営継承のために用意できる資金

(エ) その他必要な事項

(4) 新規就農事例等の調査

ア 新規就農事例調査

新規に就農した者等を対象として、以下に掲げる項目について調査する。

(ア) 就農の動機

(イ) 就農時の取組

(ウ) 就農後の現状と課題

(エ) 就農希望者への助言

(オ) その他就農に際しての課題や経営の発展段階における課題に関する情報等

イ 就農支援関係調査

就農希望者のニーズの把握や農業法人等の求人意向等、新規就農の支援に必要な情報等を収集するため、以下に掲げる調査を実施することができる。

(ア) 2に規定する相談窓口を訪れた者等、新たに就農しようとする者を対象として、就農しようとする動機、就農を検討するに当たっての課題、必要な情報等に関する調査

(イ) 農業法人等への就職による就農を検討している就農希望者等の参考に資するため、農業法人等を対象に、経営の現状と将来計画、今後の採用意向や研修内容、望む人物像等に関する調査

(ウ) (ア) 及び (イ) 以外の新規就農の支援に必要な情報等を収集するために必要な調査

(5) 就農情報の発信

(1) から (4) までにより収集した情報について、新規就農支援ウェブサイトを設置し、就農希望者に対して必要な情報を発信するとともに、2の就農希望者に対する就農相談等のための資料を作成する。また、新規就農支援ウェブサイトには(1) から (4) までの情報のほか、以下に掲げた項目を掲載する。さらに、大学や高校等の学生や転職希望者等に対して新規就農に関する情報を発信する。

ア 新規就農に関する基礎知識及びガイダンス

イ 就農希望者の農業に対する適性診断支援ツール

ウ 新規就農に向けた経営設計支援ツール

エ 就農情報インターネットメールマガジン

オ 携帯電話等向けの簡易な就農情報提供モバイルサイト

## カ その他就農の促進に資する情報

### 2 就農希望者に対する就農相談等

#### (1) 就農相談窓口の設置

就農希望者の円滑な就農を支援するため、全国段階及び都道府県段階に新規就農等に関する相談窓口（以下全国段階を「全国センター」、都道府県段階を「都道府県センター」という。）に農業事情全般に精通する相談員を配置し、1で収集された情報等をもとに面談等により以下に掲げる就農相談を実施する。なお、全国センターと都道府県センターは互いに連携して相談活動を実施するとともに、全国センターは都道府県センターに対して就農情報の収集及び発信、就農相談に関する指導を行うものとする。

ア 就農に向けた基礎知識等の就農ガイダンス

イ 1の(1)から(3)までにより収集された情報等をもとにした、受入れ支援情報、農地等に関する情報研修機関等の紹介等の就農希望者に対する就農相談

ウ 自らの農業適性を確認するための農業就業体験支援活動の紹介

エ 就農希望者の就農希望地等の情報の登録、整理及び就農候補地への連絡調整

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

カ 農業法人等による雇用に関する相談、助言

キ 就農相談カードの作成等による就農相談内容の記録

ク 就農相談件数、就農相談者数、相談者に関する情報の把握

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

#### (2) 就農相談会の開催

就農相談会や農業法人等による会社説明会、就農セミナー等を総合的に行う就農相談会を全国段階で開催する。

ア 就農相談会の内容

(ア) 就農希望者向け就農相談会

(i) 相談員等による個別就農相談ブース

(ii) 地方自治体等による受入れ支援情報提供ブース

(iii) 農業就業体験受入れ先紹介ブース

(イ) 求人を行う農業法人等の経営者による合同会社説明会

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

(エ) その他新規就農の促進のために必要と認められるもの

イ 就農相談会の運営

(ア) 相談ブース訪問カードの作成

来場者が就農相談や農業法人等の説明を効率的に受け易くするため、氏名、住所、就農の動機、研修の有無等を記載する相談ブース訪問カードを作成し、

就農相談会において来場者に配布するものとする。就農相談や農業法人等への就業を希望する者は、農業法人等に個別に会社説明等を求める際に相談ブース訪問カードを提出するものとする。

(イ) 来場者アンケートの実施

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

(ウ) フォローアップ調査

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

### 3 農業就業体験に対する支援

就農希望者が実際の就農に向けて、あらかじめ自らの農業適性を確認することにより、就農後の早期離農を防ぐため、短期間の農業就業体験の実施を支援する。

(1) 農業就業体験希望者の募集等

農業就業体験の実施に当たり、農業就業体験の目的、支援内容等を広く発信し、農業就業体験希望者及び受入れ農業法人等を募集するものとする。希望者の申込みを受けたときは、申込意向に従い、受入れを希望する農業法人等との連絡調整及び斡旋等を適切に行うものとする。

(2) 支援の内容

1ヶ月程度（1週間～6週間）の農業就業体験に対して支援を行うこととし、農業就業体験実習生1名当たり2万円を上限として当該受入れ農業法人等に謝金を支払う。ただし、受入れ農業法人等は、本事業での助成と重複して国及び地方公共団体から同様の内容とした助成を受けていないものとする。

なお、受入れ農業法人等は、農業就業体験の中断又は中止が必要となった場合には、事業実施主体にその旨を報告するものとする。

(3) 農業就業体験の実施に係る留意事項

ア 傷害保険への加入

農業就業体験実習生及び受入れ農業法人等が安心して農業就業体験を実施できるよう、体験期間中、農業就業体験実習生を傷害保険等に加入させ、体験させるものとする。

イ 農業就業体験の実施状況調査

農業就業体験の実施の状況を定期的に調査して把握し、必要に応じ、適切な指導を行う。

ウ 農業就業体験の実施に係る留意事項

農業就業体験実習生が適正に農業就業体験できるよう、受入れ農業法人等に対して、良好な就業環境の確保に十分留意するよう指導する。

また、受入れ農業法人等は、農業就業体験実習生を単に雇用労働力として捉えることのないよう厳に留意する。

(4) 農業就業体験後の意向調査

ア 就農及び雇用に関する意向調査

農業就業体験後に農業就業体験実習生及び受入れ農業法人等の両者に対して、以下のとおり、就農及び雇用の意志を調査する。なお、両者に農業経営資産の移譲又は継承の希望があった場合は、併せてイの調査を実施するものとする。

(ア) 農業就業体験実習生に対しては、独立・自営就農及び受入れ先の農業法人等での就業の希望有無及びその理由等を調査する。

(イ) 受入れ農業法人等に対しては、受入れた農業就業体験実習生の雇用の可否及びその理由等を調査する。

#### イ 第三者経営継承に関する意向調査

農業就業体験実習生及び受入れ農業法人等の両者に農業経営資産の移譲又は継承の希望がある場合、農業就業体験後に両者に対して、以下のとおり、経営移譲及び継承の意志を調査する。

(ア) 農業就業体験実習生（継承希望者）に対しては、受入れ先の農業法人等（移譲希望者）からの経営継承の希望の有無及びその理由等を調査する。

(イ) 受入れ農業法人等（移譲希望者）に対しては、受入れた農業就業体験実習生（継承希望者）への経営移譲の可否及びその理由等を調査する。

### 4 若者の就農意欲向上のための活動に対する支援

職業選択を考えている学生や転職希望の若者層等に対し、農業を職業選択の候補につなげていくため、就農意欲を喚起するための情報を効果的に伝達する取組を支援する。

#### (1) 対象者と選択動機の把握や分析

学生、転職希望者、食関連従事者、起業家など農業を職業選択の候補とし得る者（以下「対象者」という。）について、以下に掲げる項目の把握や分析を実施する。

ア 対象者の属性（性別、年齢、地域、教育課程、就業状況等）、分野（専攻、職種等）及び構成分布

イ 対象者が農業へ参入する上での動機やきっかけ、傾向

#### (2) スケジュール、情報提供手段の検討、ツールの検討及び作成並びに対象者への伝達

就農意欲を喚起する上で対象者に応じた有効なスケジュール、ツール、情報提供手段を検討（ツールについては、作成も含む）し、対象者に伝達する。

ア スケジュールの検討

(1) の調査結果を踏まえつつ、対象者ごとに通年の行動スケジュールを把握し、対象者に情報を伝達する効果的な時期・機会を検討する。

イ ツールの検討と作成

(1) の調査結果を踏まえつつ、対象者ごとに情報を伝達する上で効果的なツール（パンフレット、リーフレット、WEB等）を把握・検討し、作成する。

なお、作成するツールについては、対象者にとってイメージが描きやすいような、身近で魅力的な事例を中心とし、事業実施主体で保有するデータや公的な統計等の既存の情報に加え、取材による新たな情報を活用することができる。

ウ 情報提供手段の検討

イを踏まえつつ、対象者ごとにツールを提供する効果的な手段（就職説明会、セミナー、講演会、WEB、SNS等）を検討する。

エ 対象者への伝達

（１）及び（２）のＡからウまでを踏まえ、就農意欲を喚起する情報を対象者に確実かつ効果的に伝達する。

## 第４ 事業実施計画等

### １ 事業実施計画書の作成及び変更

事業実施主体は、新規就農等相談支援事業実施計画書（別記４の第３の１から３までに係る事業においては別紙様式第１号、４に係る事業においては別紙様式第２号）を作成し、経営局長の承認を得るものとする。

本事業の補助対象経費は、別表１に定めるとおりとし、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各区分の相互間において30%を超える増減がある場合は、事業計画を変更し経営局長の承認を得なければならない。

### ２ 実績報告

事業実施主体は、事業の完了後、４月末日までに新規就農等相談支援事業実績報告書（別記４の第３の１から３までに係る事業においては別紙様式第１号、４に係る事業においては別紙様式第２号）を経営局長に提出し、承認を得なければならない。

## 第５ 事業の推進

### １ 事業推進委員会の設置等

本事業の効率的かつ効果的な実施のため、農業関係団体、農業経営者、社会保険労務士等の有識者により事業推進委員会を設置し、実施方針および推進方法等を審議することができるものとする。

また、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全国担当者会議を開催することができるものとする。

### ２ 業務の委託

第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる場合、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
新規就農等相談支援事業	定額	賃金、専門員等設置費、技能者給、謝金、旅費、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、委託費、その他

(別表 2)

補助対象経費	範囲及び算定方法
賃金	<p>事業実施主体又は共同機関が事業を実施する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（日給又は時間給）とする。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応募申請の際に添付することとする。</p> <p>また、当該団体内の賃金支給規則による場合であっても、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（ボーナス、住宅手当、退職給付金引当金等）については、除外して申請すること。</p> <p>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>
専門員等設置費	<p>本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に必要な経費とする。</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単価等を設定すること。</p> <p>なお、設定された単価等が妥当であるかの精査のため、上記の支給規則等を応募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>
技能者給	<p>事業を実施するために追加的に必要となる専門的知識、技能を要する業務に対し、事業実施主体又は共同機関が支払う実働に応じた対価とし、日当たり単価に本事業に従事した日数を乗じた額とする。</p> <p>なお、日当たり単価の算定については、本事業に直接従事する者に係る基本給、諸手当（超過勤務手当は除く。）、ボーナス及び法定福利費を合わせた額を、就業規則で定められた年間就労日数で除した額とし（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。）、設定された単価が妥当であるかの精査のため、単価の設定根拠となる資料を応募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>
謝金	<p>事業を実施するための、資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費とする。</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の精査のため、謝金の単価の設定根拠となる資料を応募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>
旅費	<p>事業を実施するための、事業実施主体、共同機関、事業実施主体又は共同機関から依頼を受けた者が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費とする。</p>
消耗品費	<p>事業を実施するための、原材料、取得価格が3万円未満の消耗品、消耗器材、薬品類、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。</p>
会議費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる会議の開催時に出席者に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費とする。(事業実施主体又は共同機関が出席した場合、事業実施主体又は共同機関は対象とならない。)</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とする。</p>
通信運搬費	<p>事業を実施するために追加的に必要となる電話・インターネット等の通信料、郵便料、諸物品の運賃等の経費とする。(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>
委託費	<p>本事業の交付目的たる事業の一部分(例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等)を他の団体に委託するために必要な経費とする。</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など、他の費目に該当しない経費とする。</p>

(様式第1号)

平成 年度 新規就農等相談支援事業実施計画（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 印

新規就農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）別記4の第4の1（実績報告書の場合は第4の2）の規定に基づき、下記のとおり新規就農等相談支援事業実施計画（実績報告）書を提出する。

1 事業実施方針

--

2 事業推進委員会 ※委員会を設置する場合に記載。

(1) 委員の構成

委員会名	委員氏名	現 職	備 考

(2) 委員会の開催

開催時期	委員会名	主要議題	出席人員	備 考
			人	

(3) 担当者会議の開催

開催時期	主要議題	出席人員	出席人員の内訳	
			全 国	都道府県
		人	人	人

3 就農情報の収集及び発信

(1) 就農先の選定等に必要な現地情報の収集

(具体的な収集内容・方法を記入)
------------------

(2) 農業法人等に雇用される形での就農を目指す者が必要とする情報の収集

(具体的な収集内容・方法を記入)
------------------

(3) 農業経営の第三者継承に必要な情報の収集

ア 経営移譲希望者に係る情報収集計画

収集体制・方法	収集する内容	新規登録者数	マッチング数

注： マッチング数とは経営移譲希望者と経営継承希望者との間で合意し、農の雇用事業の活用等により、技術や経営ノウハウの継承に向けた研修を実施する者の組とする。

イ 経営継承希望者に係る情報収集計画

収集体制・方法	収集する内容	新規登録者数	マッチング数

注： マッチング数とは経営移譲希望者と経営継承希望者との間で合意し、農の雇用事業の活用等により、技術や経営ノウハウの継承に向けた研修を実施する者の組とする。

(4) 新規就農事例等の調査

(具体的な調査内容・方法を記入)
------------------

(5) 就農情報の発信

ア 新規就農支援ウェブサイトの運営

(ア) 趣旨、目的

--

(イ) 新規就農支援ウェブサイトの運営計画

--

(ウ) 新規就農支援ウェブサイトの推進体制

(事業の実施方法等の事業推進に当たっての体制を記入)

(エ) 著作権及び個人情報の取扱い

イ 情報提供資料の作成計画

資料名	資料内容	作成時期	作成部数	主な配布先	備考
		月	部		

4 就農希望者に対する就農相談等

(1) 就農等相談窓口の設置

ア 就農等相談員の配置

(全国)

配置人数	相談活動延べ日数	相談件数	相談者数	就農者数	備考
人	日	件	人	人	

(都道府県)

配置人数	相談活動延べ日数	相談件数	相談者数	就農者数	備考
人	日	件	人	人	

(2) 就農相談会の開催

ア 就農相談会の開催

開催場所	新規就農相談会の内容	開催時期	出展者数	来場者数
		月	法人	人

注：全国段階での新規就農相談会の開催内容を記載

イ 就農相談会のフォローアップ調査

来場者から相談を受けた人数	来場者数のうち 就農者数
人	人

注： 「来場者から相談を受けた人数」、「来場者数のうち就農者数」には、当該年度の実数（見込み）を記入する。

5 農業就業体験に対する支援

(1) 農業就業体験の実施

就業体験実施 (予定)者数	人	実施農業法人等数	法人
うち経営継承希望者数	人	うち経営移譲希望者数	人
(体験活動の具体的な概要) ※経営継承関連についても記載			

(2) 農業就業体験後の意向調査

(第三者経営継承以外の場合)

農業就業体験後の雇用就農状況

就業体験実施者を雇用した実施農業法人等数	派遣先の農業法人等で雇用された就業体験実施者数
法人	人

(第三者経営継承の場合)

マッチング数
組

注： マッチング数とは経営移譲希望者と経営継承希望者との間で合意し、農の雇用事業の活用等により、技術や経営ノウハウの継承に向けた研修を実施する者の組とする。

(様式第2号)

平成 年度 新規就農等相談支援事業のうち  
若者就農意欲向上活動実施計画（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 印

新規就農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）別記4の第4の1（実績報告書の場合は第4の2）の規定に基づき、下記のとおり新規就農等相談支援事業のうち若者就農意欲向上活動実施計画（実績報告）書を提出する。

【事業実施方針】

--

【計画内容（取組実績）】

若者就農意欲向上活動事業

- 1 農業を職業選択の候補とし得る対象者とその選択動機の把握や分析の取組  
対象者・選択動機の把握・分析計画（実績）

	把握・分析方法
学生	（具体的な把握・分析方法を記入）
転職希望者	（具体的な把握・分析方法を記入）
その他 （転職を希望する食品関連産業従事者、農業での起業を考えている者など）	（具体的な把握・分析方法を記入）

2 就農意欲を喚起する上で対象者に応じた有効なスケジュールで、ツール作成や情報提供手段を検討し、就農意欲を喚起するための情報として対象者へ伝達する取組

(1) 有効なスケジュール・ツール・情報提供手段の把握や検討、ツール作成のための取組計画（実績）

	把握や検討の方法・取組内容
学生	(具体的な把握や検討の方法・ツール作成のための取組内容を記入)
転職希望者	(具体的な把握や検討の方法・ツール作成のための取組内容を記入)
その他 (転職を希望する食品関連産業従事者、農業での起業を考えている者など)	(具体的な把握や検討の方法・ツール作成のための取組内容を記入)

(2) 就農意欲を喚起するための情報を対象者に伝達するための取組計画（実績）

①学生

スケジュール	活用するツール・情報提供手段・具体的な取組内容
(取組の時期を記入)	(1及び2の(1)を踏まえ、作成したツールにより、どのような情報提供手段を活用して、どのような取組を行うことによって就農意欲を喚起する情報を対象者に伝達する(した)のかを具体的に記入)

②転職希望者

スケジュール	活用するツール・情報提供手段・具体的な取組内容
(取組の時期を記入)	(1及び2の(1)を踏まえ、作成したツールにより、どのような情報提供手段を活用して、どのような取組を行うことによって就農意欲を喚起する情報を対象者に伝達する(した)のかを具体的に記入)

③その他（転職を希望する食品関連産業従事者、農業での起業を考えている者など）

スケジュール	活用するツール・情報提供手段・具体的な取組内容
(取組の時期を記入)	(1及び2の(1)を踏まえ、作成したツールにより、どのような情報提供手段を活用して、どのような取組を行うことによって就農意欲を喚起する情報を対象者に伝達する(した)のかを具体的に記入)