（別記５）

就農準備支援事業

第１　事業の趣旨

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

第２　事業の種類

１　研修支援

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

２　推進事業

１に係る推進事務を行う事業

第３　事業の仕組み

１　国は、全国農業委員会ネットワーク機構に対して、補助金を交付する。

２　全国農業委員会ネットワーク機構は、本事業に要する経費を都道府県に補助する。

３　都道府県は、本事業に要する経費を農業経営・就農支援センター又は市町村に補助する。

第４　交付主体

第７の13に定めるサポート体制を整備している都道府県、農業経営・就農支援センター又は市町村

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

第５　資金の交付要件等

交付主体は、以下の要件を満たす者に対し、予算の範囲内で資金を交付する。

１　交付対象者の要件は次に掲げるとおりとする。

1. 就農予定時の年齢が、原則50歳未満であり、次世代を担う農業者となることについての強い意欲を有していること。

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

ア　新規就農者育成総合対策のうち就農準備資金・経営開始資金及びサポート体制構築事業（研修農場の整備）における研修機関等の認定基準について（令和４年３月29日付け３経営第3218号就農・女性課長通知。以下「研修機関等認定基準」という。）に基づき、就農に向けて必要な技術等を習得できる研修機関等として、都道府県又は農業経営・就農支援センター（全国型教育機関の場合は全国農業委員会ネットワーク機構）が認めた研修機関等（以下「認定研修機関」という。）のうち、新規就農者育成総合対策実施要綱（令和４年３月29日付け３経営第3142号農林水産事務次官依命通知。以下「新規就農者育成総合対策実施要綱」という。）の別記６農業人材確保推進事業の第３の２の（１）のオの新規就農支援ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）に公表された認定研修機関で研修を受けること。

イ　研修期間が概ね１年かつ概ね年間1,200時間以上であり、研修期間を通して就農に必要な技術や知識の取得を図るものであること。

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

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

（イ）当該先進農家等と過去に雇用契約（短期間のパート又はアルバイトを除く。）を結んでいないこと。

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

（４）原則として生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等を受けていないこと。また、過去に農業人材力強化総合支援事業実施要綱（平成24年４月６日付け23経営第3543号農林水産事務次官依命通知。以下「農業人材力事業実施要綱」という。）の別記１農業次世代人材投資事業（青年就農給付金事業を含む。以下「農業次世代人材投資事業」という。）、新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和２年１月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）の別記１就職氷河期世代の新規就農促進事業、新規就農者確保加速化対策事業実施要綱（令和３年１月28日付け２経営第2558号農林水産事務次官依命通知）の別記１就職氷河期世代の新規就農促進事業、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和３年12月20日付け３経営第1996号農林水産事務次官依命通知）の別記１新規就農促進研修支援事業及び新規就農者育成総合対策実施要綱の別記２就農準備資金・経営開始資金（以下「就農準備資金・経営開始資金」という。）による資金の交付を受けていないこと。

（５）研修終了後に親元就農（親族が経営する農業経営体に就農することをいう。以下同じ。）する予定の場合にあっては、就農に当たって家族経営協定等により交付対象者の責任及び役割（農業に専従すること、経営主から専従者給与が支払われること等）を明確にすること並びに就農後５年以内に当該農業経営を継承すること又は当該農業経営が法人化されている場合は当該法人の経営者（親族と共同経営者になる場合を含む。）となること（以下「農業経営を継承」という。）又は独立・自営就農（就農準備資金・経営開始資金の２の（１）のイに定める要件を満たすものに限る。以下同じ。）することを確約すること。

（６）研修終了後に独立・自営就農する予定の場合には、就農後（（５）の親元就農後５年以内に独立・自営就農する場合にあっては、経営開始後）５年以内に基盤強化法第12条第１項に規定する農業経営改善計画又は同法第14条の４第１項に規定する青年等就農計画の認定を受けること。

（７）第６の１の研修計画の承認申請時において、前年の世帯（本人のほか、同居又は生計を一にする別居の配偶者、子及び父母が該当する。以下同じ。）全体の所得が600万円以下であること。ただし、600万円を超える場合であっても、生活費の確保の観点から支援対象とすべき切実な事情があると交付主体が認める場合は、採択を可能とする。交付主体は生活費の確保の観点から支援対象とすべき切実な事情があると認めた根拠及び考え方を整理し、国から照会があった場合は提示すること。

（８）研修中の事故による怪我等に備えて、交付対象期間の開始までに傷害保険に加入すること。ただし、第６の１の研修計画の承認申請前に研修を開始している者については承認申請までに傷害保険に加入すること。

２　交付金額及び交付対象期間

資金の額は、交付期間１月につき１人当たり12.5万円（１年につき最大150万円）とする。また、交付研修期間は最長２年間とする。

３　次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、交付主体は資金の交付を停止する。

（１）１の要件を満たさなくなった場合。

（２）研修を途中で中止した場合。

（３）研修を途中で休止した場合。

（４）第６の４の研修状況報告を定められた期間内に行わなかった場合。

（５）第７の４の研修実施状況の現地確認等により、新規就農者育成総合対策のうち就農準備資金・経営開始資金の交付対象者の考え方について（令和４年３月29日付け３経営第3216号就農・女性課長通知。以下「交付対象者の考え方」という。）を満たさない等、適切な研修を行っていないと交付主体が判断した場合（例：研修を行っていない場合、生産技術等を習得する努力をしていない場合など）。

（６）第10の３に定める国が実施する報告の徴収又は立入調査に協力しない場合。

４　次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、交付対象者は資金の一部又は全部を返還しなければならない。ただし、病気、災害等のやむを得ない事情があると交付主体が認めた場合（（２）のキに該当する場合は除く。）はこの限りでない。

（１）一部返還

ア　３の（１）から（３）まで及び（６）に掲げる事項が確認された時点が既に交付した資金の対象期間中である場合にあっては、残りの対象期間の月数分（当該事項が確認された月を含む。）の資金を月単位で返還する。

イ　３の（４）に掲げる事項が確認され場合は、当該報告に係る対象期間の資金を返還する。

（２）全額返還

ア　３の（５）に掲げる事項が確認された場合。

イ　研修終了後（研修中止後及び第６の７の（１）の継続研修終了後を含む。以下同じ。）１年以内に、原則50歳未満で、独立・自営就農、雇用就農（農業法人等で常勤することをいう。以下同じ。）又は親元就農しなかった場合。ただし、第６の７の（３）による手続を行い、研修終了から原則２年以内に独立・自営就農、雇用就農又は親元就農した場合を除く。

ウ　親元就農をした者が、１の（５）で確約したことを実施しなかった場合。

エ　独立・自営就農した者が就農後５年以内に農業経営改善計画又は青年等就農計画の認定を受けなかった場合。

オ　就農後、交付期間の1.5倍若しくは２年間のいずれか長い期間継続しない場合又はその間の農業の従事日数が一定（例：年間150日かつ年間1,200時間）未満である場合。ただし、第６の７の（５）による手続を行い、就農を中断した日から原則１年以内に就農を再開し、就農中断期間を除いた就農期間の合計が交付期間の1.5倍又は２年間のいずれか長い期間以上である場合については、この限りではない。

カ　就農後、交付期間の1.5倍又は２年間のいずれか長い期間以内（第６の７の（５）による手続を行い、就農を中断した場合は、就農中断期間を除いた就農期間の合計が交付対象となる研修期間の1.5倍又は２年間のいずれか長い期間以内）に第６の７の報告を定められた期間内に行わなかった場合。

キ　虚偽の申請等を行った場合。

第６　交付対象者の手続

１　研修計画の承認申請

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

２　研修計画の変更申請

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

３　交付申請

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

４　研修状況報告

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

５　交付の中止

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

６　交付の休止

（１）交付対象者は、病気などのやむを得ない理由により研修を休止する場合は交付主体に休止届（別紙様式第６号）を提出する。なお、休止期間は原則１年以内とする。

（２）（１）の休止届を提出した交付対象者が研修を再開する場合は研修再開届（別紙様式第７号）を提出する。

（３）交付対象者が妊娠・出産又は災害により研修を休止する場合は、妊娠・ 出産については１度につき最長３年、災害については１度につき最長１年の休止期間を設けることができる。また、当該休止期間と同期間、交付期間を延長できるものとし、（２）の研修再開届の提出と併せて２の手続に準じて研修計画の交付期間の変更を申請する。

７　研修終了後の報告

（１）就農状況報告

交付対象者は、研修終了後６年間、毎年７月末及び１月末までにその直前の６か月間の就農状況報告（別紙様式第８号）を交付主体に提出する。ただし、交付主体が市町村であって、交付対象者が、研修終了後に当該市町村から就農準備資金・経営開始資金のうち経営開始資金の交付を受ける場合は、同要綱第６の２の（６）に基づく就農状況報告をもって本事業の就農状況報告に代えることができる。

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

継続研修を行う場合、第５の４の（２）のイの「研修終了後１年以内」は「継続研修の終了後１年以内」と読み替えるものとする。また、継続研修の期間中は４の規定に準じて、交付主体に研修の実施状況の報告を行わなければならない。

（２）住所等変更報告

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

（３）就農遅延報告

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

（４）就農報告

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

（５）就農中断報告

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

（６）離農報告

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

８　返還免除

交付対象者は、第５の４のただし書の病気、災害等のやむを得ない事情に該当する場合は、返還免除申請書（別紙様式第18号）を交付主体に提出する。

９　申請等窓口

交付対象者が１から８までに掲げる申請等の手続又は研修に係る相談を行う場合は、第７の10に基づき交付主体等（交付主体が農業経営・就農支援センター及び市町村の場合は都道府県を含む。以下同じ。）が設置した窓口に行うものとする。

第７　交付主体の手続等

１　研修計画の承認

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

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

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

２　研修計画の変更の承認

交付主体は、研修計画の変更申請があった場合は、１の手続に準じて、承認する。

３　資金の交付

資金の交付申請を受けた交付主体は、申請の内容が適当であると認めた場合は資金を交付する。研修計画の承認後、速やかに資金の交付を行うものとする。資金の交付は、１ヶ月分から１年分までの間で交付主体が定める単位で資金を交付することができるものとする。

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

４　研修実施状況の確認

研修状況報告を受けた交付主体は、研修機関や都道府県普及指導センター等の関係機関と協力し、交付対象者が「交付対象者の考え方」を満たしているかどうかを確認し、交付対象者に対して、適切な指導を行う。また、必要な場合は都道府県の農業大学校等の農業経営者育成教育機関や都道府県普及指導センター等の関係機関と連携して経営に係る研修等の実施を促すなど適切な指導を行う。

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

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

（１）交付対象者への面談

ア　研修に対する取組状況

イ　技術の習得状況

ウ　就農に向けた準備状況

（２）指導者への面談

ア　研修に対する取組状況

イ　技術の習得状況

ウ　就農に向けた準備状況

（３）書類確認

ア　成績表（成績表が発行されている場合）

イ　出席状況

ウ　研修時間及び休憩時間

５　継続研修計画の承認

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

６　研修終了後の確認

（１）就農状況の確認

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

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

確認は以下のとおり行うこととし、資金を交付した交付主体の都道府県又は市町村と異なる都道府県又は市町村に就農した者及び全国農業委員会ネットワーク機構が資金を交付した者については、就農先の都道府県又は市町村と協力し、就農状況確認チェックリスト（別紙様式第16号）を用いて確認する。

なお、交付主体は、交付対象者が第５の１の（６）の親元就農後に独立・自営就農し基盤強化法第12条第１項に規定する農業経営改善計画又は同法第14条の４第１項に規定する青年等就農計画の認定を就農状況報告の提出期間後に受ける場合にあっては、認定の状況について市町村等に確認する。

ア　経営開始資金交付対象者

就農準備資金・経営開始資金の第７の２の（５）のアによる確認結果について、11のデータベースに照会する。ただし、交付主体が市町村であって、交付対象者が、研修終了後に同市町村から経営開始資金の交付を受ける場合は、就農準備資金・経営開始資金の第７の２の（５）のアに基づく就農状況報告の確認をもって本事業の就農状況の確認に代えるものとする。

イ　農の雇用事業等の研修生となっている者

新規就農者育成総合対策実施要綱の別記３雇用就農資金（以下「雇用就農資金」という。）による確認結果について、それぞれの事業実施主体に照会する。

ウ　ア又はイ以外の者

就農準備資金・経営開始資金の第７の２の（５）のアに準じて確認する。

（２）就農遅延者の状況確認

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

（３）農地の権利設定の確認

交付主体は、独立・自営就農する交付対象者から就農届の提出があった場合、農地の権利設定がなされているかを確認する。

（４）就農中断者の状況確認

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

７　交付の中止

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

８　交付の休止

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

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

９　返還免除

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

10　申請等窓口

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

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

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

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

（３）交付主体は、交付対象者の就農予定地の市町村との調整の上、就農予定地の市町村を申請の窓口とすることができる。

11　交付情報等の登録

交付主体は、研修計画、交付申請書等の提出があった場合、就農準備資金・経営開始資金の第７の３の（２）に規定するデータベースに交付情報等を速やかに登録するものとする。

12　交付情報等の共有

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

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

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

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

（４）交付主体は、雇用就農資金の第６の10の照会があった場合、交付対象者の就農状況に関する情報を提供する。

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

13　サポート体制の構築

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

第８　事業計画等

１　事業実施に係る内規の作成

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

２　事業計画の作成

（１）就農準備支援事業計画の作成

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

イ　アの事業計画を変更する場合は、変更交付申請時に提出する。

（２）都道府県就農準備支援事業計画の作成

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

（３）交付計画の作成

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

（４）計画の重要な変更

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

ア　新規就農者数に関する目標

イ　資金の交付計画における資金総額の増又は30％を超える減

ウ　交付主体

エ　推進事業費の増加

３　全国農業委員会ネットワーク機構から都道府県への補助

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

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

４　全国型教育機関

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

５　事業実績報告の作成

（１）就農準備支援事業実績報告の作成

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

（２）都道府県就農準備支援事業実績報告の作成

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

都道府県が資金の交付主体である場合は、都道府県実績報告の作成に当たり、研修機関等と連携し、新規就農者に関する目標の達成状況、交付対象者の研修計画の進捗状況、達成状況、就農継続状況等の評価を行うこととする。

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

（３）交付実績報告の作成

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

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

（４）国によるフォローアップ

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

第９　推進事業

資金の交付事業（農業次世代人材投資事業、新規就農支援緊急対策事業実施要綱（令和２年１月30日付け元経営第2478号農林水産事務次官依命通知）の別記１就職氷河期世代の新規就農促進事業、新規就農者確保加速化対策事業実施要綱（令和３年１月28日付け２経営第2558号農林水産事務次官依命通知）の別記１就職氷河期世代の新規就農促進事業、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和３年12月20日付け３経営第1996号農林水産事務次官依命通知）の別記１新規就農促進研修支援事業及び就農準備資金・経営開始資金を含む。））を推進するため、全国農業委員会ネットワーク機構及び交付主体等は推進事業として以下の事業（農業次世代人材投資事業、就職氷河期世代の新規就農促進事業及び新規就農促進研修支援事業は１及び３の事業）を実施することができる。推進事業の対象経費（以下「推進事業費」という。）は別表のとおりとし、事業の一部を外部に委託することができる。なお、全国農業委員会ネットワーク機構及び交付主体等の会計に属する資金及び推進事業費の預託に係る利子収入は、資金交付に要する推進事業費に充てることができるものとする。

１　資金の交付事業の実施に関する事務

２　資金の交付事業の普及活動

３　資金の交付事業の交付対象者の指導活動

第10　効率的かつ適正な執行の確保

１　交付主体等は、本事業が国民の貴重な税金を財源として実施されることに鑑み、交付対象者に対し、地域農業の振興に努めるべき旨を十分周知する。

２　国は、交付主体等の協力を得て、交付主体等が新規就農者の確保及び就農後の定着に成功した優良事例を収集・整理し、関係機関に提供するとともに、関係機関がこれらの事例を参考として新規就農者の確保及び定着に向けた取組を行うよう指導する。

３　国は、本事業の実施の適切性及び効果を確認するため、全国農業委員会ネットワーク機構、都道府県、市町村、本事業に関係する機関及び交付対象者に対し、必要な事項の報告を求め、及び現地への立入調査を行うことができる。

４　国は、偽りその他の不正行為により、本来受給することのできない資金を不正に受給したことが明らかとなった場合、不正行為を行った者の氏名及びその内容を公表する。

（別表）

推進事業費

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

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

（別記５　別紙様式第１号）

研修計画

令和 年 月 日

殿

住所：

氏名：

電話番号：

（生年月日：　年　月　日：　歳）

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

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

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

また、本要綱の規定を遵守し、就農するための研修に励むことを誓約します。

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

１　農業を始めようと思った理由

|  |
| --- |
|  |

２　就農時に係る計画

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

※１　非農家出身者で独立・自営就農する者の場合

※２　農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合

※３　農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合

※４　三親等以内の親族の経営する農業経営体に就農する者の場合

※５　就農５年後の目標を記入する（雇用就農又は親元就農の場合は記入不要）。

３　将来の就農ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

|  |
| --- |
|  |

４　計画を達成するための研修※６

①研修内容等

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

※６　研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

② 交付期間

年　　月　　日～　　年　　月　　日

５　その他

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 常勤の雇用契約の締結 | | * 締結している * 締結していない |
| 生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等  （例：生活保護制度、雇用保険制度（失業手当）等） | | * 給付等を受けている * 給付等を受けていない |
| 過去に農業次世代人材投資事業（青年就農給付事業を含む。）及び令和元年度補正予算及び令和２年度補正予算で措置された就職氷河期世代の新規就農促進事業、新規就農促進研修支援事業及び経営開始資金・就農準備資金による資金の交付 | | * 交付を受けたことがある * 交付を受けたことがない |
| 傷害保険の加入 | | * 加入している * ４の②の交付対期間の開始日までに加入する * 加入しない |
| 前年の世帯全体の所得※７ | | 万円 |
| 前年の世帯全体の所得が600万円を超えているにもかかわらず資金交付が必要な理由（超える場合のみ場合のみ記入） | | |
|  |  | |
| *※本欄は交付主体等の記入欄*  生活費確保の観点から支援対象とすべき切実な事情の有無（□有　□無）  【所見】 | |

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

６　保証人※８

|  |
| --- |
| 住　所：  　氏　名： |
| 住　所：  　氏　名： |

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

また、研修計画の変更申請で保証人に変更がない場合は記入不要。

添付書類

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

別添２：履歴書

別添３：離職票の原本（離職票の提示が可能な場合）

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

別添５：確約書（研修終了後、親元就農する予定の場合）

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

別添７：前年の世帯全体の所得を証明する書類（源泉徴収票、所得証明書等）。前年の世帯全体の所得が600万円を超える場合は、必要に応じて生活費確保の観点から資金を必要とする理由欄に記載した事情の裏付けとなる書類を添付。

別添８：身分を証明する書類（運転免許証、パスポート等の写し）

別添１

研修実施計画

１　研修内容

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

２　習得する技術

・

・

・

・

|  |
| --- |
| 上記の研修内容で研修を実施します。  　　　　　　　　　　　　　　　　令和 　　年 　　月 　　日  （研修先名称）  （住所）  （電話番号） |

※　上記内容が記載された研修実施計画等であれば、本様式に限らない。

別添２

履歴書

１　氏名等

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

２　家族構成

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 | 続柄 | 生年月日 | 住　所 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

３　学歴等

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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）

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

第１条（研修期間）

　研修期間は、令和○年○月○日から令和○年○月○日までとする。

第２条（研修生の責務）

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

（１）乙は、研修期間中に知り得た甲の業務上の機密又は甲と取引する顧客情報等（個人情報を含む。）について、ほかに漏洩してはならない。

（２）乙は、甲の信用を害し品位を傷つける行為、研修の目的を逸脱する行為その他不道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）までに違背した場合、甲の判断により研修を即時中止することができるものとする。

第３条（研修受入先の責務）

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

（２）甲は、乙を労働者として扱ってはいけない。

第４条（損害賠償）

（１）乙は、研修中に、その責めに帰する事由により、甲又は第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。

（２）乙は、研修における不慮の事故について、第２条（３）の規定に基づく傷害保険による給付があったときには、甲に対し、当該不慮の事故についての損害賠償その他一切の請求を行わないものとする。

第５条（費用の負担）

（１）研修に要する経費（○○○）は、甲が負担する。

（２）研修に要する経費（△△△）は、乙が負担する。

第○条（研修謝金）

　乙は甲に月額○万円を支払う。

第６条（その他）

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

　本確認書締結の証として、本書２通作成し、甲・乙それぞれ各１通を保有する。

　　令和○年○月○日　　　　　　甲

（住　所）

（研修先）

（氏　名）

乙

（住　所）

（氏　名）

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

別添５

確約書

令和　年　月　日

住所：

氏名：

（生年月日：　　年　　月　　日：　　歳）

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

なお、同要綱の規定が遵守できなかった場合は、当該資金を全額返還いたします。

記

１　就農に当たって家族経営協定等を締結し、私の責任及び役割を明確に規定すること。

２　就農後５年以内に、当該農業経営を継承する、又は当該農業経営を法人化している場合は当該法人の経営者となる（親族との共同経営者になる場合を含む。）又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始すること。

（親元就農先）

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

（当該農業経営を継承する又は当該法人の経営者となる又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始する予定の時期）

|  |
| --- |
| 年　　月 |

（別記５　別紙様式第２号）

就農準備支援事業交付申請書

令和 年 月 日

殿

氏名

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 交付期間 | 年　　月　　日 | | | | ～ | | 年　　月　　日 | | | |
| 今回申請する資金の対象期間 | 年　　月　　日 | | | | ～ | | 年　　月　　日 | | | |
| 交付申請額 |  |  |  |  | | ０ | | ０ | ０ | 円 |
| 常勤の雇用契約の締結 | □　締結している | | | | | □　締結していない | | | | |
| 生活費の確保を目的とした国の他の事業による給付等（例：生活保護制度、雇用保険制度（失業手当）等） | □　給付等を受けている | | | | | □　給付等を受けていない | | | | |

資金の振込口座※

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

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

（別記５　別紙様式第３－１号）

研修状況報告書（教育機関用）

研修◯年目前半・後半（◯～◯月分）

令和 年 月 日

殿

氏名

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

※　下線部は、継続研修の場合は「７の規定に基づき」とする。

１　研修実施状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ①学んだ内容 | ②習得度 | ③今後の課題 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

２　就農に向けた今後の課題、身につける技術など

|  |
| --- |
|  |

３　就農に向けた準備状況

|  |
| --- |
|  |

添 付 書 類

別添１：成績表の写し（成績表が発行されている場合）

別添２：出席状況が分かる資料（出席簿の写し、研修日誌等）

（別記５　別紙様式第３－２号）

研修状況報告書（先進農家等用）

研修◯年目前半・後半（◯～◯月分）

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

※ 下線部は、継続研修の場合は「７の規定に基づき」とする。

１　研修実施日数、時間及び状況

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

２　研修実施状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ①学んだ内容 | ②習得度 | ③今後の課題 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

３　就農に向けた今後の課題、身につける技術など

|  |
| --- |
|  |

４　就農に向けた準備状況

|  |
| --- |
|  |

添 付 書 類：研修日誌

上記のとおり研修を行っています。

研修実施機関等名：

代表者名　　　　：

研修責任者名　　：

別添　研修日誌

令和〇年〇月分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月　日 | 研修内容 | 研修時間  （単位：時間） |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 月　　日 |  |  |
| 合　　　　計 | |  |

※　上記内容が記載された研修日誌であれば、本様式に限らない。

（別記５　別紙様式第４号）

# 研修状況確認チェックリスト（参考例）

※１ 本様式は、研修状況の確認のためのチェックリストとして例を示したものです。本様式を参考に、研修内容及びカリキュラムに合わせた形で研修状況の確認をしてください。

※２ 確認に当たっては、交付対象者と研修指導者の両者から聞き取るとともに、実際の交付対象者の研修の実施状況も確認をしてください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研修生住所： | | | | |
| 研修生氏名： | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 確認者所属・名前： | | | | |
| 確認日： | 令和 | 年 | 月 | 日 |

１ 交付対象者への面談用 （これまでの状況について聞き取って下さい。）

### ア　研修に対する取組状況

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

イ　技術の習得状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ａ 栽培管理等の技術・知識の習得状況について | ４：研修内容を十分に理解し、１人で作業できる  ３：研修内容を理解し、１人で作業できるものの品質等は劣る  ２：研修内容は概ね理解しているものの指導を受けながらでないと作業できない  １：研修内容を理解していなく作業できない  ０：まだ習っていない | 今後の課題 |
| [作物（畜種）名： ] | ４　　・　　３　　・　　２　　・　　１　　・　　０ |  |
| [作物（畜種）名： ] | ４　　・　　３　　・　　２　　・　　１　　・　　０ |  |
| [作物（畜種）名： ] | ４　　・　　３　　・　　２　　・　　１　　・　　０ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ｂ 機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策について | ４：研修内容を十分に理解し、１人で適切に操作できる  ３：研修内容を理解し、確認しながらであれば１人で操作できる  ２：研修内容は概ね理解しているものの指導を受けながらでないと操作できない  １：研修内容を理解していなく操作できない  ０：まだ習っていない | 今後の課題 |
| [機械（施設）名：　　　　　　　　　　　　　] | ４　　・　　３　　・　　２　　・　　１　　・　　０ |  |
| [機械（施設）名：　　　　　　　　　　　　　] | ４　　・　　３　　・　　２　　・　　１　　・　　０ |  |
| [機械（施設）名：　　　　　　　　　　　　　] | ４　　・　　３　　・　　２　　・　　１　　・　　０ |  |

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

ウ　就農に向けた準備状況

（共通）

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

（独立・自営就農希望の場合）

|  |  |
| --- | --- |
| a 経営に関する計画の作成状況 | 作成済み ・ 作成中 ・ 情報収集中 ・ まだ着手していない |
| b 初期投資等の資金の確保について | 確保済み ・ 見込みは立っている  準備を始めたが、見込みは立っていない ・ まだ着手していない |
| c 農地の確保について | 確保済み ・ 交渉中 ・ 情報収集中 ・ まだ着手していない |
| d 目標地図又は人・農地プランへの位置づけについて | 位置付けられている ・ 位置付けられる見込みである  集落内で話し合い中 ・市町村等へ相談中である  まだ働きかけをしていない |

（雇用就農希望の場合）

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

（親元就農希望の場合）

|  |  |
| --- | --- |
| ａ 就農先の経営内での自らの役割について | 確定済み ・ 検討中 ・ まだ検討していない |
| b 継承（又は親の農業経営とは別に新たな部門開始）への段取りについて | 明確にスケジュールを立てられている ・ 検討中  まだ検討していない |

２ 研修指導者への面談用 （これまでの状況について聞き取って下さい。）

### ア　研修に対する取組状況

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

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

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

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

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

### ウ　就農に向けた準備状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （共通） | | 今後の課題 |
| ａ 就農に向けた情報収集について | 積極的である ・ 普通 ・ 消極的である |  |
| （独立・自営就農希望の場合） | | |
| a 経営に関する計画の作成状況 | 積極的である ・ 普通 ・ 消極的である |  |
| b 資金の準備について | 積極的である ・ 普通 ・ 消極的である |  |
| c 農地の確保について | 積極的である ・ 普通 ・ 消極的である |  |
| d 目標地図又は人・農地プランへの位置付けについて | 積極的である ・ 普通 ・ 消極的である |  |

（雇用就農希望の場合）

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

（親元就農希望の場合）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ａ | 就農先の経営内での自らの役割について | 積極的である | ・ | 普通 | ・ | 消極的である |  |
| b | 継承（又は親の農業経営とは別に新たな部門開始）への段取りについて | 積極的である | ・ | 普通 | ・ | 消極的である |  |

### エ　研修指導者の研修生に対する所見

３ 書類確認用

ア　成績表 ※発行されている場合のみ確認する。

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

### イ　出席状況

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| a 原則１日８時間を超えていないか | 超えていない  繁忙期など実際の農作業を実施する上で必要な研修とされる場合は超える時期もあるが、それ以外は超えていない  恒常的に超えている |
| b 休憩時間は適切に与えられているか（研修時間が６時間を超えれば45分以上、８時間を超えれば１時間以上の休憩を研修時間の途中に与えられているか） | 与えられている・与えられていない |
| ｃ　休日は適切に与えられているか（毎週１日以上又は４週間を通じて４日以上の休日を与えられているか） | 与えられている・与えられていない |

４ 総合所見

（別記５　別紙様式第５号）

中止届

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

|  |  |
| --- | --- |
| 中止日 | 年　　月　　日 |
| 中止理由 |  |

（別記５　別紙様式第６号）

休止届

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

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

添付書類

別添１：母子手帳の写し（妊娠・出産により休止する場合）

別添２：被災証明等被災が確認できる書類（災害により休止する場合）

（別記５　別紙様式第７号）

研修再開届

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

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

（別記５　別紙様式第８－１号）

就農状況報告（独立・自営就農）

経営開始◯年目・交付終了後◯年目　（◯～◯月分）

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

１　独立・自営就農（予定）時期（どちらかにチェックする。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 | | |  | | |
| 農業経営の構成（交付対象者本人・家族労働力） | 氏名 | | | 年齢 | 交付対象者・交付対象者との続柄  （法人経営にあたっては役職） | 年間の  農業従事日数※ | 担当業務 |
|  | | |  | 本人 |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| 雇用労働力 | | （人・日※） | | | |  | |

※１日の農業従事時間を８時間で換算

３　経営規模の報告

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

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

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

４　前年の総所得（資金を除く。）

（７月の報告の際のみ記入する。）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 万円 |

５　農業経営基盤強化準備金（※）（どちらかにチェックする。）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 積み立てている |
|  | 積み立てていない |

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

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

※就農準備資金・経営開始資金の第７の２の（12）に規定する都道府県が開催する新規就農者等の交流会

（どちらかにチェックする。）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 参加した |
|  | 参加しなかった |

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

|  |  |
| --- | --- |
| 参加した回数 | 回 |
| 交流会の内容  （対象者、実施内容など） |  |

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

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

添付書類

別添１：作業日誌の写し※１

別添２：確定申告時の青色申告決算書（白色申告者は、収支内訳書）の写し※２

別添３：通帳及び帳簿の写し※３

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

別添５：農業経営改善計画又は青年等就農計画認定書の写し※４

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

※２　７月の報告の際のみ添付する。

※３　親元就農した者が当該農業経営を継承する、当該農業経営を法人化して当該法人の経営者（親族との共同経営者になる場合を含む。）となる又は親の農業経営とは別に新たな部門を開始する場合の、１回目の報告の際のみ添付する（就農届（別記５　別紙様式第13号）で既に提出した書類等から変更がない場合、省略することができる。）。

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

別添１ 作業日誌

（令和〇年〇月分）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 作業内容 | | | 作業時間  （単位：時間） |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
|  | | | 合 | 計 |  |

※上記内容が記載された作業日誌であれば、本様式に限らない。

（別記５　別紙様式第８－２号）

就農状況報告（雇用就農）

就農◯年目・交付終了後◯年目　（◯～◯月分）

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

１　雇用就農（予定）時期（どちらかにチェックする。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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　雇用先の農業法人等の名称等

|  |  |
| --- | --- |
| 法人等名 |  |
| 住 所 |  |
| 電話番号 |  |

３　担当している業務

|  |
| --- |
|  |

４　今後の課題及び目標

|  |
| --- |
|  |

５　農業従事日数・時間

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 日 |  | 時間 |

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

※就農準備資金・経営開始資金の第７の２の（12）に規定する都道府県が開催する新規就農者等の交流会

（どちらかにチェックする。）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 参加した |
|  | 参加しなかった |

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加した回数 | 回 |  |
| 交流会の内容  （対象者、実施内容など） |  | |

（別記５　別紙様式第８－３号）

就農状況報告（親元就農）

就農◯年目・交付終了後◯年目　（◯～◯月分）

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

１　親元就農（予定）時期（どちらかにチェックする。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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　就農先の経営主の氏名等

|  |  |
| --- | --- |
| 氏 名 |  |
| 住 所 |  |
| 電話番号 |  |

３　担当している業務

|  |
| --- |
|  |

４　今後の課題及び目標

|  |
| --- |
|  |

５　農業従事日数・時間

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 日 |  | 時間 |

６　経営継承（法人の場合は経営者となる）予定時期

|  |
| --- |
| 年　　月予定 |

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

※就農準備資金・経営開始資金の第７の２の（12）に規定する都道府県が開催する新規就農者等の交流会

（どちらかにチェックする。）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 参加した |
|  | 参加しなかった |

（「参加した」にチェックした場合は以下も記載する。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加した回数 | 回 |  |
| 交流会の内容  （対象者、実施内容など） |  | |

添付書類

別添１：作業日誌の写し

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

別添３：家族経営協定等の写し（交付対象者にかかる変更がある場合）

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

別添１

作業日誌

（令和◯年◯月分）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 作業内容 | | | 作業時間  （単位：時間） |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
| 月 | 日 |  | | |  |
|  | | | 合 | 計 |  |

※上記内容が記載された作業日誌であれば、本様式に限らない。

（別記５　別紙様式第９号）

継続研修計画

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　殿

氏名

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

１　就農時に係る計画

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

※１　非農家出身者で独立・自営就農する者の場合

※２　農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合

※３　農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合

※４　親族の経営する農業経営体に就農する者の場合

※５　就農５年後の目標を記入する（雇用就農又は親元就農（親の経営の全体を継承又は法人の（共同）経営する場合は記入不要）。

２　将来の経営ビジョン（生産物の販売方法などを記載）

|  |
| --- |
|  |

３　継続研修の理由・内容※６

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

※６　研修先が複数の場合は記入欄を追加して記入する。

添付書類

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

（別記５　別紙様式第10号）

継続研修届

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 継続研修開始日 | 年 | 月 | 日 |
| 継続研修終了予定日 | 年 | 月 | 日 |
| 研修機関等 |  | | |

（別記５　別紙様式第11号）

住所等変更届

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

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

添付書類：変更後の住所を証明する書類（運転免許、パスポート等の写し）

（別記５　別紙様式第12号）

就農遅延届

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

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

（別記５　別紙様式第13号）

就農届

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

以下のとおり就農しましたので新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和３年12月20日付け３経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記５第６の７の規定に基づき就農報告を提出します。

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

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

※１　非農家出身者で独立・自営就農する者の場合

※２　農家出身者で親の農業経営を継承せずに独立・自営就農する者の場合

※３　農家出身者で親の農業経営を継承して独立・自営就農する者の場合

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

※５　独立・自営就農の場合のみ記入

添付書類

別添１：農地及び主要な農業機械・施設の一覧、農地の権利設定の状況が確認できる書類、農業機械・施設を自ら所有し、又は借りていることが確認できる書類及び通帳の写し（独立・自営就農の場合）

別添２：雇用契約書等の写し（雇用就農の場合）

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

別添４：家族経営協定等の写し（親元就農の場合）

（別記５　別紙様式第14号）

就農中断届

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

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

（別記５　別紙様式第15号）

就農再開届

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

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

（別記５　別紙様式第16号－１号（独立・自営就農者向け））

# 就農状況確認チェックリスト（参考例）

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

なお、就農状況報告における相談状況についても確認してください。

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

１ 交付対象者への面談用 （これまでの状況について聞き取って下さい。）

### ア　営農に対する取組状況

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

### イ　栽培・経営管理状況

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

### ウ　青年等就農計画等の達成に向けた取組状況

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

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

|  |
| --- |
| [理由] |
|  |
| [改善策] |
|  |

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

③計画どおりに進んでいない場合は、その理由と改善策について以下に聞き取る。

|  |
| --- |
| [理由] |
|  |
| [改善策] |
|  |

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

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

|  |
| --- |
| [理由] |
|  |
| [改善策] |
|  |

### エ　労働環境等に対する取組状況

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

２ ほ場（現地）確認用 （確認期間中の状況について記載して下さい。）

### ア 耕作すべき土地が遊休化されていないか

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

イ 農作物を適切に生産しているか

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

３ 書類確認用 （これまでの状況について記載して下さい。）

### ア 農業従事日数

日、 時間

イ 帳簿の管理状況

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

ウ 農地の権利設定状況 （農地の権利設定に変更があった場合のみ）

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

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

変更後の農地面積

|  |  |
| --- | --- |
| 所有地 | ａ |
| 借入地 | ａ |

４ 総合所見

|  |
| --- |
|  |

（別記５　別紙様式第16号－２号（雇用就農者向け））

# 就農状況確認チェックリスト（参考例）

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

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

１ 確認対象者本人への面談用 （これまでの状況について聞き取って下さい。）

### ア 現在の職務内容・担当部門

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職務内容  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及び今後の目標について以下に聞き取る。

|  |
| --- |
| [課題] |
|  |
| [今後の目標] |
|  |

### イ 雇用主の確認対象者に対する所見

|  |
| --- |
|  |

３ 書類確認用 （これまでの状況について記載して下さい。）

### ア 出勤簿等（出勤状況のわかる書類）

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

４ 総合所見

|  |
| --- |
|  |

（別記５　別紙様式第16号－３号（親元就農者向け））

# 就農状況確認チェックリスト（参考例）

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

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

１ 確認対象者本人への面談用 （これまでの状況について聞き取って下さい。）

### ア 現在の職務内容・担当部門

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職務内容  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及び今後の目標について以下に聞き取る。

|  |
| --- |
| [課題] |
|  |
| [今後の目標] |
|  |

### イ 継承等に向けた準備の状況

|  |
| --- |
|  |

２ 経営主への面談用 （これまでの状況について聞き取って下さい。）

### ア 確認対象者の現在の職務内容・担当部門

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職務内容  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及び今後の目標について以下に聞き取る。

|  |
| --- |
| [課題] |
|  |
| [今後の目標] |
|  |

### イ 確認対象者の継承等に向けた準備の状況

|  |
| --- |
|  |

### ウ雇用主の確認対象者に対する所見

|  |
| --- |
|  |

３ 書類確認用 （これまでの状況について記載して下さい。）

### ア 農業従事日数（作業日誌で確認）

日、 時間

４ 総合所見

|  |
| --- |
|  |

（別記５　別紙様式第17号）

離農届

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

|  |  |
| --- | --- |
| 離農日 | 年　　月　　日 |
| 離農理由 |  |

添付書類

・独立・自営就農者が離農した場合は、農業を廃業したことが確認できる書類（廃業届、経営資産の売却日の証明書、生産物の最終出荷日がわかる伝票等）

・雇用就農者が離農した場合は、退職したことが確認できる書類（離職票、雇用保険受給資格者証、退職証明書、社会保険資格喪失証明書等）

（別記５　別紙様式第18号）

返還免除申請書

令和　　年　　月　　日

殿

氏名

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

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

（別記５　別紙様式第19号）

就農準備支援事業に係る個人情報の取扱いについて

第１　本事業における個人情報

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

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

第２　本人に同意を得る内容

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

１　各都道府県、市町村等の関係機関での情報を共有することにより、交付対象者が定着し、地域の中心となる農業者となっていくまで、より丁寧なフォローアップ活動に利用すること。

２　交付主体等が給付状況の確認並びに重複及び虚偽申請の確認のために利用すること。

３　国が交付実績を分析し、各種施策に活用するために利用すること。

４　１から３までを実施するため、各交付主体等が交付対象者から提出される申請書類の記載事項を、データベースに登録すること。

５　１から４までを実施するに伴い、必要最小限度内において関係機関へ提供し、又は確認する場合があること。

第３　同意を得る例

個人情報の取扱いに関して、同意を得る方法として次の方法が考えられます。

１　就農準備支援事業の申請者が計画書の申請を行う際、「個人情報の取扱い（例）」を配付し、計画が承認され、交付申請を行う時に、併せて提出してもらう。

２　就農準備支援事業の申請者が交付申請を行う際、「個人情報の取扱い（例）」を配付し、個人情報の利用目的を説明の上、同書類に署名をしてもらって回収する。

３　「個人情報の取扱い（例）」において追加すべき事業等、関係機関がある場合は記載する。

（別紙）

### 殿

個人情報の取扱い（例）

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

|  |  |
| --- | --- |
| 就農準備支援事業に係る個人情報の取扱いについて  交付主体は、就農準備支援事業の実施に際して得た個人情報について、都道府県及び市町村が定める個人情報保護条例等の規定に基づき適切に管理し、本事業の実施のために利用します。  また、交付主体は、本事業による交付対象者の研修状況及び就農状況の確認等のフォローアップ活動、交付申請内容の確認、国等への報告等で利用するほか、本事業等の実施のために、提出される申請書類の記載事項を、データベースに登録し、必要最小限度内において関係機関（注）へ提供し、又は確認する場合があります。 | |
| 関係機関  （注） | 国、全国農業委員会ネットワーク機構、都道府県、農業経営・就農支援センター、市町村又は農業共済組合  （※ その他追加する機関があれば明確にすること） |

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

（別記５　別紙様式第20号）

就農準備支援事業計画（○年度）（実績報告）

番　　　　　　号

令和　年　月　日

農林水産省経営局長　殿

所在地

事業実施主体

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

※下線部（１）は、実績報告の場合は「５の（１）」とする。

（２）は、実績報告の場合は不要。

（３）は、実績報告の場合は「報告」とする。

（別記５　別紙様式第21号）

都道府県就農準備支援事業計画(実績報告)(○年度○○県)

番　　　　　　号

令和　年　月　日

◯◯農政局長　殿

北海道にあっては、農林水産省経営局長

沖縄県にあっては、内閣府沖縄総合事務局長

◯◯県知事

　◯　◯　◯　◯

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

※下線部（１）は、実績報告の場合は「５の（２）」とする

（２）は、実績報告の場合は不要。

（３）は、実績報告の場合は「報告」とする。

（別記５　別紙様式第22号）

就農準備支援事業交付計画（実績報告）

（令和〇年度〇県又は◯◯市町村）

番　　　　　　号

令和　年　月　日

◯◯都道府県知事　殿

◯◯農業経営・就農支援センター

◯　◯　◯　◯

又は

◯◯市町村長

◯　◯　◯　◯

新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和３年12月20日付け３経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記５第８の２の（３）（１）の規定に基づき承認を受けたいので（２）、別添のとおり就農準備支援事業交付計画（実績報告）（○年度○○県又は◯◯市町村）を申請（３）します。

※下線部（１）は、実績報告の場合は「５の（３）」とする。

（２）は、実績報告の場合は不要。

（３）は、実績報告の場合は「報告」とする。

（別記５　別紙様式第23号）

令和○年度（○回目）支払請求書

番　　　　　　号

令和　年　月　日

殿

○○県知事

○　○　○　○

令和　年　月　日付け　第　　　号で承認のあった都道府県就農準備支援事業計画について、新規就農者確保緊急対策実施要綱（令和３年12月20日付け３経営第1996号農林水産事務次官依命通知）別記５第８の３の（１）の規定に基づき、請求をしたいので、下記により金 　　　円を交付されたく請求する。

記

（単位：円）

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

添付資料

都道府県就農準備支援事業計画及び当該事業計画の地方農政局長の承認通知（写し）