

# 「農の雇用事業」実施に関する内規

平成25年8月20日

最終改定：平成25年11月1日

全国農業会議所

全国農業会議所（以下「本会」という。）は、「農の雇用事業」の実施に当たり、「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23経営第3543号農林水産事務次官依命通知）別記2農の雇用事業（以下「実施要綱」という。）に基づき、必要な事項を以下のとおり定める。

## 第1 事業実施方針

農業を支える担い手の高齢化・後継者不足が深刻化する一方で、大規模経営層では一層の規模拡大と法人化、経営多角化（6次産業化）が進み、担い手と人材の確保が大きな課題となっている。

このような中、近年の景気の悪化、雇用不安の広まりから農業が新たな雇用の受け皿として期待され、若者を中心に仕事としての農業への関心が高まっている。

このため、全国農業会議所は関係機関と連携し、農業法人等が新たに農業に従事する人、将来独立就農したい人を正規に雇用して行うOJT研修を支援する「農業法人等就業実践研修支援事業」を実施し、農業人材の確保・育成を図る。

また、後継者のいない優良な農業経営を散逸させず、新規就農希望者に継承することを支援する「農業経営継承事業」及び、次代を担う農業経営者を育成するため、農業法人等がその職員等を先進的な農業法人や異業種の法人に派遣して実施するOJT研修を支援する「次世代経営者育成派遣研修支援事業」も事業の中で一体的に行う。

## 第2 農の雇用事業推進委員会の設置

- (1) 農の雇用事業推進委員会及び農業経営継承事業推進委員会を置く。各委員会の設置及び運営は、本会が別に定める規則による。

## 第3 事業の委託

- (1) 本会は、都道府県農業会議及び都道府県青年農業者等育成センター等（以下「地方機関」という。）に、本事業の一部を委託する。
- (2) 委託する事業の内容は本会が別に定める委託契約書（様式地第1号）に記載し、本会と地方機関双方が合意した上で、各1部ずつ保管する。地方機関は、委託契約後直ちに事業実施計画書（様式地第2号）を本会に報告する。また、事業終了後、本会が別途定める期日までに事業実施報告書（様式地第2号）を提出する。

- (3) 地方機関は、都道府県及び都道府県農業法人協会等関係機関・団体と密接に連携し、事業を実施する。

## 第4 農業法人等就業実践研修支援事業

就農意欲のある若者等の農業法人等への就農を促進するため、農業法人等が新規就農者に対して実施する基礎的な技術・経営ノウハウを習得するための実践研修（OJT研修）及び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等を支援する。

### 1 研修実施に対する助成

#### (1) 研修実施期間

平成26年3月31日までの間に開始した研修を助成対象とし、研修開始日については募集要領で定める。

#### (2) 助成額、助成期間、助成対象経費

##### ア 研修指導経費助成

##### ①助成額及び助成期間

助成金は、研修生1人当たり1ヶ月につき9万7千円または研修生に支払った賃金月額のうちいずれか低い金額を上限とし、助成期間は24ヶ月以内（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ヶ月以内）とする。

##### ②助成対象経費

##### (ア) 教育研修助成金

農業法人等の指導者が研修生に対して、就農に必要な技術・経営ノウハウ等を習得させるために実施する指導を行うことへの助成及び就農に必要な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。

なお、資格の具体例としては次のとおり。

日本農業技術検定、簿記検定、大型特殊自動車免許、フォークリフト検定、けん引免許、家畜人工授精師、食品衛生管理者、危険物取扱者、毒劇物取扱責任者など。

##### (イ) 外部講師謝金

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研修生に対して指導を行う際の謝金

##### (ウ) 旅費

研修生の研修実施及び資格取得に必要な交通・宿泊費（通勤に係る交通費を除く。）、農業会議が開催する指導者養成研修会及び事業説明・研修会への参加に要する交通・宿泊費

(エ) 雇用保険料、労働者災害補償保険料

研修実施に当たって研修生を対象に加入する雇用保険料、労働者災害補償保険料の事業主負担分

イ 指導者研修費助成

①助成額及び助成期間

指導者研修に対する助成金は、研修生1人当たり年間3万6千円を上限とし、助成期間はアの対象期間中とする。

②助成対象経費

研修生を指導する者又は経営者等が、農業法人等における人材育成や労務管理等の向上に必要な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やテキスト購入費、セミナー受講料、研修に必要な交通・宿泊費等

ウ 語学研修費助成

①助成額及び助成期間

語学研修費助成の助成金は1ヶ月につき3万円を上限とし、助成期間は最長6ヶ月間とする。

②助成対象経費

研修生が定住外国人の場合であって、研修生が日本語研修を受けるために事業実施農業法人等が日本語教育機関に支払った経費、テキスト購入費等

2 農業法人等就業実践研修の対象とする農業法人等の要件

本事業の対象となる事業実施農業法人等は、次の事項を満たさなければならない。

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。

「農業法人」、「農業者」は、農業生産による農畜産物（生産した農畜産物を原料とした加工品を含む。）の販売収入のある者とする。また、「農業サービス事業体」は、酪農ヘルパーやコントラクター等の農業生産に必要な作業の一部を概ね年間を通じて請け負う事業体であり、選果場や集出荷場等の単純作業のみを行う事業体は含まない。

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、就農に必要な作物の栽培管理技術、家畜の飼養技術、経営ノウハウ、農産加工技術、販路開拓手法、販売接客能力など農業生産に必要な能力を身につけさせるための研修を行うことができ、かつ、実施要綱別記1の第2の2の青年就農給付金経営開始型を受給している経営体ではないこと。なお、実施する研修において作物の栽培管理技術又は家畜の飼養技術は必須とする。

ウ 研修生に対して、十分な指導を行うことが出来る指導者である「研修責任者」を置くこと。研修責任者は、当該農業法人等の役員（経営主本人を含む。）又は従業員であり、5年以上の農業経験を有する者（経営主本人を含む。）または農業経営改善計画の認定を受けている認定農業者（法人の場合は代表者に限

る。)とし、研修期間中に1人の研修責任者が指導できる研修生は、本事業及び被災者向け農の雇用事業において過去に採択した研修生を含めて3人までとする。なお、農業経験には、普及指導員やJAの営農指導員、農業高校・大学の教職員として指導した経験を含む。

エ 研修生との間で、正規の従業員（農業法人等の役員等は含まない。）として期間の定めのない雇用契約を締結（以下「正社員」という。）し、原則として雇用保険、労働者災害補償保険に加入させること。

なお、正社員としての労働時間および雇用保険等の加入については、次のとおりとする。

(ア) 1週間の所定労働時間が基本的に当該農業法人等の他の従業員と同じ（当該農業法人等の就業実態に即したフルタイムの勤務体系）であることとし、1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）は35時間以上であること。ただし、研修生が障がい者の場合は、1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）が20時間以上であること。

(イ) 雇用保険及び労働者災害補償保険の加入に関しては、研修開始後2ヶ月以内に、以下の書類の写しを農業会議に提出することとする。書類が提出されない場合、原則、採択を取り消す。ただし、雇用保険法で定める任意適用事業に該当する場合であって、雇用保険への加入が認められない場合は、その旨を書面をもって農業会議に報告すること。また、加入が認められる状態になった時には、速やかに雇用保険に加入することとし、その後も未加入の場合は採択を取り消す。

① 雇用保険提出書類

「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」

② 労働者災害補償保険提出書類

「労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書」または、労働保険事務組合が発行する加入関係通知

オ 税務署に提出した「給与支払事務所等の開設届出書」または「所得税徴収高計算書（納付書）」を研修開始後2ヶ月以内に農業会議に提出すること。

カ 研修生に対する給与が最低賃金を下回っていないこと。ただし、研修生が障がい者であり、最低賃金の減額の特例許可を受けている場合を除く。

キ 常時10人以上の従業員を雇用する農業法人等は、就業規則を定めていること。

ク 労働基準法等で定められた管理帳簿（出退勤・休憩時間が記された出勤簿、賃金台帳、労働者名簿のいわゆる法定3帳簿）を整備していること。

ケ 本事業に係る研修生について、今回の雇用契約より前に正社員としての雇用関係がないこと。

コ 過去における雇用および研修に関して、法令に違反する等のトラブルがないこと。ただし、当該トラブルがすでに是正され、1年を経過している場合を除く。なお、「法令に違反する等のトラブル」とは、雇用契約の違反等により労働基準監督署から指摘されたこと等があるものとする。

サ 本事業において実施する研修生の就農状況等の調査について、研修中、研修終了直後、1年後、2年後、3年後に協力すること。

シ 研修の実施について、本事業と重複する国および地方公共団体による他の助成を受けていないこと。また、研修生の雇用を理由として、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。

なお、研修開始後に国、地方公共団体からの助成等を受ける場合は、本事業との重複がないか確認するため、事前に農業会議に相談すること。

ス 事業実施農業法人等が過去に本事業の研修生として研修実施年度の4カ年度前までに研修を開始した研修生の数が2人以上いる場合、次の事項に該当する理由がなく正社員として雇用していない研修生の数が3分の1を超えていないこと。

(ア) 研修生の責めに帰すべき理由による解雇

(イ) 研修生の都合による離職

(ウ) 研修生の死亡

(エ) 天災その他やむをえない理由により、事業の継続が不可能になった場合による解雇

セ 過去に本事業及び被災者向け農の雇用事業において、本会が別途定める規定に抵触する採択の取消または研修の中止等がないこと。ただし、採択の取消または研修の中止の理由が研修生側にある場合を除く。

ソ 本会または農業会議から研修実施状況及び関係書類等の確認を求められた場合は、これに協力すること。また、事業実施農業法人等は、本会または農業会議から事業を適切に実施するための指導等を受けた場合は、これに従うこと。

タ 研修期間中に、研修生に対して日本農業技術検定等の技術習得状況等が確認できる検定試験を受験させること。ただし、研修生の傷病等やむを得ない理由により受験できなかった場合、研修終了後6ヶ月以内に受験させること。

チ 農業法人等の代表者または研修責任者は、指導者養成研修会に出席すること。また研修生を事業説明・研修会に出席させること。

### 3 農業法人等就業実践研修の対象とする研修生の要件

本事業における助成の対象となる研修生は、次の事項を満たさなければならない。

ア 就農意欲を有し、本事業での研修終了後も継続して就農する意志があり、第4の2のエの採用日時点で原則45歳未満（23年度第4次補正予算事業から継続して研修を実施する者はこの限りでない。）である者。

就農の意志等は、研修実施計画書（様式研第2号-1）の「研修生の将来ビジョン」欄の記載内容、研修生の履歴書等により判断する。

イ 事業の申請受付開始日の6ヶ月前から申請受付終了日までに農業法人等で正社員として就業を開始している者とする。ただし、厚生労働省が実施する「トライアル雇用制度」及び全国農業会議所が実施している「農業インターンシッ

プ」を活用して当該農業法人で就業及び就業体験している者で、研修開始日までに正社員として就業を開始する予定の者についてはこの限りでない。

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者であること。

エ 過去の農業就業期間等が5年以内の者で、就業にあたり研修実施が必要であると農の雇用事業推進委員会が認めた者。就業期間等とは、農業法人等の従業員（パート、期間雇用、季節雇用、アルバイトを含む。）及び研修受講生として農業生産に従事した期間及び自営農業に従事した期間の合計とする。

なお、農業高校、農業大学校等における修学期間は、就業期間に含めない。

オ 本事業において、研修中、研修終了直後、1年後、2年後、3年後に実施する研修生の就農状況等の調査について協力すること。

カ 事業実施法人等の代表者の親族（3親等以内）でないこと。ただし、以下の場合はこの限りではない。

（ア）集落営農組織（農業経営基盤強化促進法第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じる組織をいう。）に採用される場合。

（イ）親族以外の雇用保険被保険者がいる雇用保険適用事業所に採用され、他の従業員と同等の雇用条件である場合。

キ 本会または農業会議から研修実施状況の確認を求められた場合は、これに協力すること。また、研修生は、本会または農業会議から事業を適切に実施するための指導等を受けた場合は、これに従うこと。

ク 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。

なお、在留資格の確認に当たっては、在留カードの「在留資格」欄により確認するものとする。

ケ 過去において本事業に採択されていないこと（採択決定後、助成を受けずに事業を中止又は取り下げた場合はこの限りでない。）。

コ 過去に当該農業法人等で実施要綱別記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。

#### 4 農業法人等の研修実施計画

本会は、事業実施農業法人等及び研修生の募集、審査・選考を行うに当たり、農の雇用事業推進委員会を開いて募集要領及び審査基準を定める。

##### （1）研修実施計画書等の提出

農業法人等就業実践研修の実施を希望する農業法人等は、募集要領で決められた期限までに、次の①～⑭の書類を農業会議に提出することとする。

なお、農業法人等の所在地と研修場所が異なる場合は、研修場所の所在する農業会議に提出することとする。

① 申請書類チェックリスト（様式研第1号）

- ② 研修実施計画書（様式研第2号-1）
- ③ 雇用契約内容確認書（様式研第3号）
- ④ 全部事項証明書（法人経営の場合。提出日より3ヶ月以内のもの）
- ⑤ 研修責任者の履歴書（提出日までの最新の履歴を記入すること。）
- ⑥ 研修責任者が認定農業者であることを証する資料の写し（研修責任者の農業経験が5年未満の場合）
- ⑦ 研修生が事業実施法人等の代表者の親族・姻族（3親等以内）の場合は、当該研修生以外の従業員の雇用契約書の写しおよび雇用保険への加入を証する資料の写し
- ⑧ 研修生の履歴書（提出日までの最新の履歴を記入すること。）
- ⑨ 研修生が外国人の場合は在留カード等の写し
- ⑩ 研修生が障がい者の場合は身体障害者手帳、療養福祉手帳、精神障害者福祉手帳の写し
- ⑪ 就業規則（研修生が業務に従事する事業所に常時10人以上の従業員がいる場合は、提出が必須。10人未満の場合でも就業規則を定めていれば提出。賃金規程等の別に定める規程がある場合は添付すること。）
- ⑫ 耕作証明書等（畜産やコントラクター等の農地を利用しない農業法人等で耕作証明書の交付を受けることができない場合は、農業経営改善計画認定書等の農業を営む事業体であることを証明する書類の写しを提出する。なお、過去に本事業を実施している場合は提出を省略できる。）
- ⑬ 研修生の生年月日が確認できる公的書類（例：運転免許証や旅券（パスポート）、住民票、住民基本台帳カード等の写し）
- ⑭ 過去の雇用契約書等の写し（正社員として採用する以前に研修生と雇用関係がある場合）
- ⑮ 全国農業会議所が実施する農業インターンシップの承諾書の写し（農業インターンシップを活用している場合）
- ⑯ トライアル雇用実施計画書の写し（トライアル雇用制度を活用している場合。公共職業安定所の受領印のあるもの）

## （2）研修実施計画書等の審査

ア 農業会議は、農業法人等からの研修実施計画書等の提出を受けて書類を審査する。また、同一経営体から複数の申請がある場合には、必要に応じて優先順位を付けることができる。

審査に当たっては、必要に応じて応募者との面談、電話での確認等を行うとともに、都道府県および青年農業者等育成センター、都道府県農業法人協会等の関係機関・団体と連携し、都道府県段階で実施している事業等との効率的な実施に留意する。

イ 農業会議は、（1）で農業法人等から提出された全ての研修実施計画書等の内容を「農の雇用事業管理システム」に入力する。

ウ 本会は、農業会議から提出された審査結果も踏まえ、農の雇用事業推進委員

会（審査委員会）を開催して最終審査を行う。

最終審査に当たっては審査基準を定めるものとするが、障がい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等を考慮する。

エ 1 農業法人等当たりの採択数の上限は、本会が募集時に定めることができる。

### （3）審査結果の報告

本会は、審査結果を農業会議に通知するとともに、採択した農業法人等に対し、農業会議を通じて農の雇用事業採択通知書（様式研第4号）を交付し、不採択の農業法人等に対しては農の雇用事業の審査結果通知書（様式研第5号）を交付する。農業会議は承認通知書の写し1部を保管する。

### （4）障がい者等の就業促進に向けた配慮

障がい者等就業に当たって困難が伴う者の就業を促進する観点から、農業法人等が障がい者等を雇用し本事業の対象となる研修を実施する場合、次のとおりとする。

ア 農業法人等が障がい者等を雇用する場合は、予算の範囲や応募状況等を勘案しつつ、採択に当たって配慮する。

イ 就業時間については、障がいの実態に応じて配慮できることとし、給与については労働局長の許可があれば、最低賃金を下回る場合であっても認める。

ウ 第4の2のタに定める日本農業技術検定等の受験については、障がいの実態に応じて配慮する。

エ 配慮を行う者の範囲及びその他の措置は農の雇用事業推進委員会で決定する。

### （5）研修実施計画及び雇用契約内容の変更

ア 事業実施農業法人等は、申請時に提出した研修実施計画書（様式研第2号-1）及び雇用契約内容確認書（様式研第3号）の内容に変更が必要となる事案が生じた場合は、速やかに「研修実施計画書・雇用契約内容確認書変更届出書」（様式研第6号）を農業会議に報告しなければならない。ただし、研修生の変更は認めない。

イ 農業会議は、事業実施農業法人等からアの変更届出書の提出を受けた場合、変更内容・変更理由を確認の上、速やかに本会に提出する。

ウ 変更内容が審査基準を満たさなくなった場合は、本事業の採択を取り消す。

### （6）採択の取り消し

研修実施計画書、雇用契約内容確認書等の記載内容が事実と反している場合や虚偽の申請があった場合及び研修開始後の就業実態等が正当な理由がなく要件を満たさなくなった場合には、採択を取り消すことがある。また、偽りその他不正行為により本来受給することのできない助成金を不正に受給した場合、採択を



取り消すとともに、その不正行為の内容および採択者情報を公表する。更に、特に悪質な場合は、刑事告発を行うことがある。

(7) 研修を継続する際の手続

ア (1) の研修実施計画に基づく1年間の研修の終了後に、継続して2年目の研修を実施する農業法人等は、本会が定める日までに研修実施計画書(継続)(様式研第2-2号)を農業会議に提出する。この場合、助成期間は合計して最長24ヶ月間とする。

イ 審査等の手続については(1)から(6)までに準じて行う。

5 助成金の申請

(1) 申請書類の提出

農業法人等は研修開始後4ヶ月ごとに助成金の申請を行うこととし、4ヶ月目の翌月中に次の資料を農業会議に提出することとする。農業会議は、提出された資料を確認し、農業法人等からの受理後原則2週間以内に本会に提出すること。

ただし、本会が災害等により書類の提出が著しく困難であると認める場合は、別途定める書類をもって申請することができる。

なお、当該書類が期日までに提出されない場合、採択を取り消すことがある。

ア 助成金交付申請書(様式研第10号)

イ 助成金交付申請書(内訳)(様式研第11号)

ウ 研修対象期間中の賃金台帳(労働基準法第108条に基づく正規の明細書であり、所得税および雇用保険料等の控除額が記載されているものとし、第1期分の申請時には研修生の採用に伴い賃金の支払いが発生した時期が確認できるもの)の写し

エ 出退勤・休憩の時間が記された出勤簿(平成13年4月6日付厚生労働省通知「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準について」に基づく正規の出勤簿)の写し

(2) 証拠書類の保存

農業法人等は、助成金交付申請書(内訳)に記載した外部講師謝金、旅費、雇用保険料・労働者災害補償保険料の領収書、日本語研修受講料等の領収書・明細書等を研修実施後5年間保存しなければならない。

(3) 農業会議から本会への提出

農業会議は、農業法人等から提出された「助成金交付申請書」(様式研第10号)及び「助成金交付申請書(内訳)」(様式研第11号)の適否を点検して、その内容を確認し、本会に提出すること。

(4) 助成金の交付

本会は、農業会議から助成金交付申請書を受理した場合、研修助成金額を決定し、「研修助成金交付決定通知書」（様式研第12号）を農業会議を通じて農業法人等に通知するとともに、助成金を交付する。

なお、助成金については、研修開始後4ヶ月ごとの助成期間を通じて、①就業時間が正当な理由なく週35時間に満たない場合、②最低賃金を下回る場合、③賃金台帳に所得税および雇用保険料等の控除額が未記載の場合のいずれかに該当し、当該要件を満たすことが確認出来ない場合には当該期間の助成金の支払いを留保し、次期以降の申請時に、それまでに申請のあった期間を通算して要件を満たすことを確認して支払うこととし、要件を満たさなければ支払わずに採択を取り消すものとする。

#### (5) 助成金の返還等

第4の2の2に定める事項に該当する場合には、助成金の一部または全部を交付せず、すでに支払った助成金の返還を求める。

なお、助成金の返還を求める場合、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第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。

農業会議は、農業法人等から提出された助成金交付申請書の内容を確認し、本会に提出するが、教育研修助成金の内訳（様式研第11-2号）等により適切な研修が行われていないと考えられる場合は、指導・助言を行うものとする。

#### (6) 研修の中断・中止等の取り扱い

ア 事業実施農業法人等は研修の中断及び中止等が必要となった場合には「研修中止・中断・取り下げ届出書」（様式研第7号）を、速やかに農業会議に提出する。

イ 農業会議は、事業実施農業法人等より研修の中断及び中止等が必要となった経緯等を確認し、「研修中止・中断・取り下げ確認報告書」（様式研第8号）を速やかに本会に提出する。

研修の中断・中止等の理由が、次の事項に該当する場合は、助成金は交付しない。

(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、または研修生の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

(エ) 本会が定める内規および事業実施にあたっての指導等に違反した場合

(オ) 虚偽の報告等、本事業に関する不正が認められた場合

ウ 中断は、研修生の傷病等により2週間を超えて研修が出来ない場合とし、2ヶ月以内に研修を再開した場合は、中断した日数と同じ日数分の期間を延長して研修を実施することができるが、2ヶ月を超えて中断した場合には、中断が始まった日をもって中止とする。ただし、本会が災害等により2ヶ月を超える

中断がやむを得ないと認める場合を除く。

エ 事業実施農業法人等は、研修を中止・中断及び再開した場合は、すみやかに農業会議に連絡しなければならない。

## 6 実施状況の調査及び指導

### (1) 現地確認

ア 農業会議は、研修開始後原則として4ヶ月ごと、その他必要に応じて、研修計画等の書類に記載されている内容に沿って研修が行われているか、助成金交付申請書が適正に記載されているか、証拠書類が保管されているか等について現地確認を行い、その結果を「実施状況確認報告書」(様式研第13号)に記録し、必要事項を農の雇用管理システムに入力する。

なお、1回目の確認は研修開始後できるだけ早い段階(原則2ヶ月以内)で行い、本事業の目的、内容、要件、助成金交付申請書等各種資料の記載方法を改めて指導するとともに、雇用の実態、研修状況等を確認する。また、2回目以降の確認も、原則として4ヶ月ごとの研修期間の終了前に行い、各種資料の記載内容を、農業会議への提出前に確認・指導する。

イ 研修状況等についての聞き取り調査は、プライバシー保護の観点から経営者・研修責任者と研修生とを別々に行い、実態を正確に把握することに努める。

農業法人等に対しては、研修実施計画書、雇用契約内容確認書等の提出書類と、雇用保険、労災保険の加入を証する資料、給与支払い事務所等の届出関係資料、勤務実態等が分かる法定3帳簿(出勤簿、賃金台帳、労働者名簿)、就業規則等の原本の提示を求め、提出書類との齟齬、雇用・研修に問題がないかを確認し、問題があった場合には、助言、是正指導、取消などの措置を講じることとする。

ウ 現地確認等で雇用形態及び研修・指導の内容が不適切な事例があった場合、又は、農業法人等及び研修生の間で要望や問題・課題等が発生し、もしくは発生しようとしている場合には、社会保険労務士等の専門家と連携しつつ、指導・助言、調整のための活動を行い、その対応等について「指導・助言、調整報告書」(様式研第14号)に取りまとめ、本会に提出する。

調査の結果、適切な研修が行われていない、あるいは提出された雇用契約書等に虚偽の記載がある等の場合には、助成金を交付しない、または返還させることがある。

### (2) 定着状況の調査

ア 農業法人等は、研修終了直後、1年後、2年後、3年後の研修生の就農等の状況について、本会に報告しなければならない。

研修終了直後の調査については、「農の雇用事業の研修終了に伴う研修生の進路等についての確認調査」票(様式研第15号)で行い、農業法人等は、本会が指定する期日までに提出する。提出されない場合、助成金を支払わない場

合がある。

イ 農業会議は、上記調査の結果、定着率が低い場合や研修生からの研修内容等に関する苦情が繰り返されるなどの場合には、状況を精査して改善を指導する。

## 7 研修会の開催

### (1) 指導者養成研修会の開催

ア 農業会議は、就業実践研修を行う農業法人等の経営者もしくは研修責任者を対象に、労務管理・人材育成等に関する指導者養成研修会を開催する。1回目の同研修会は原則として研修開始後1ヶ月以内に開催することとし、以降は必要に応じて開催する。なお、参集対象人数に応じて、個別研修として行うこともできることとする。

イ 本事業を実施する農業法人等の経営者もしくは研修責任者は、指導者養成研修会に出席しなければならない（同一年度中に既に指導者養成研修会に出席している農業法人等で、農業会議が再度の出席は必要ないと認めた場合はこの限りでない。）。正当な理由がなく出席しない場合、採択を取り消すこととする。

### (2) 研修説明会等の開催

ア 農業会議は、農業法人等の経営者と研修生を対象とした事業説明・研修会を開催する。1回目の同説明・研修会は原則として研修開始後1ヶ月以内に開催することとし、以降は必要に応じて開催する。また、同説明・研修会では、必要に応じて、農業法人等が行うOJT研修を補完する座学研修等を行うことができることとする。なお、参集対象人数に応じて、個別研修として行うこともできることとする。

イ 本事業を実施する農業法人等は、研修生を研修説明会に参加させなければならない。正当な理由がなく参加しない場合、事業の採択を取り消すこととする。

### (3) 合同開催について

ア (1)と(2)は合同で開催することができる。

## 第5 農業経営継承事業

経営者が高齢化し、後継者のいない農業経営資産（農地、機械・施設、栽培・飼養管理技術、販路、経営管理ノウハウ等）を、第三者である新規就農希望者に継承することを支援する。

### 1 申し込み手続き

技術・経営継承実践研修（以下「経営継承研修」という。）の実施を希望する移譲希望者は、経営継承研修計画書（様式継第8号）雇用契約書（様式継第9号）及

び研修生の生年月日が確認できる公的書類（運転免許証や旅券（パスポート）、住民票、住民基本台帳カード等の写し）を地方機関を通じて本会に提出する。本会は、計画書等の内容を審査し、地方機関を通じて移譲希望者へ経営継承研修審査結果通知書（様式継第10号）を交付する。

## 2 研修実施に対する助成

### （1）研修実施期間

平成26年3月31日までに開始した研修を助成対象とする。

### （2）助成額、助成期間、助成対象経費

#### ア 研修指導経費助成

##### ①助成額及び助成期間

経営継承実践研修に対する助成金は、研修生1人当たり1ヶ月につき9万7千円または研修生に支払った賃金・研修手当等の月額のうちいずれか低い金額を上限とし、助成期間は24ヶ月以内（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ヶ月以内）とする。

##### ②助成対象経費

#### （ア）教育研修助成金

農業法人等の指導者が研修生に対して、就農に必要な技術・経営ノウハウ等を習得させるために実施する指導を行うことへの助成及び就農に必要な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。

なお、資格の具体例としては次のとおり。

日本農業技術検定、簿記検定、大型特殊自動車免許、フォークリフト検定、けん引免許、家畜人工授精師、食品衛生管理者、危険物取扱者、毒劇物取扱責任者など。

#### （イ）外部講師謝金

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研修生に対して指導を行う際の謝金

#### （ウ）旅費

研修生の研修実施及び資格取得に必要な交通・宿泊費（通勤に係る交通費を除く。）、本事業で実施する会議等への参加に要する交通・宿泊費

#### （エ）雇用保険料、労働者災害補償保険料

研修実施に当たって研修生を対象に加入する雇用保険料、労働者災害補償保険料の事業主負担分

#### イ 指導者研修費助成

##### ①助成額及び助成期間

指導者研修に対する助成金は、研修生1人当たり年間3万6千円を上限とし、助成期間はアの対象期間中とする。

##### ②助成対象経費

研修生を指導する者等が、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やテキスト購入費、セミナー受講料、研修に必要な交通・宿泊費等

#### ウ 語学研修費助成

##### ①助成額及び助成期間

語学研修費助成の助成金は1ヶ月につき3万円を上限とし、助成期間は最長6ヶ月間とする。

##### ②助成対象経費

研修生が定住外国人の場合であって、研修生が日本語研修を受けるために事業実施農業法人等が日本語教育機関に支払った経費、テキスト購入費等

### 3 継承希望者の待遇

ア 研修の実施に当たっては、移譲希望者と継承希望者の間で必要に応じて雇用契約（様式継第9号）を締結する。

イ 移譲希望者は、住居、食事、生活費などの生活環境の整備について十分配慮すること。

### 4 研修内容

ア 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。

イ 移譲希望者及び継承希望者は研修内容を教育研修助成金の内訳（様式継第12-2号）に記載すること。

### 5 経営継承研修の対象となる移譲希望者の要件等

ア 後継者がおらず、今後5年以内に経営の一部又は全部を中止する意向があること。

イ 農業経営の一部又は全部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、必要な時期に資産や負債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 過去における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、是正されて1年を経過した場合を除く。

キ 継承する経営内容が、継承希望者が専業経営として生計を立てられる規模で

あること。

## 6 経営継承研修の対象となる継承希望者の要件等

- ア 現在、自ら農業経営を行っていない者であること。具体的には、自らの名義で農地を借りるなどして経営を行っていない者および農業法人の役員でない者であること。
- イ 経営継承予定時に原則45歳未満（すでに事業の参加申込みを行っている者はこの限りでない。）である者。
- ウ 本事業と関わる以前に、移譲希望者の正社員または役員でないこと。
- エ 経営者としての就農に意欲を持ち、経営移譲を希望する農業経営を継承し、営農する地域において意欲ある農業者となることを志向していること。
- オ 法人でないこと。
- カ 本事業の研修期間と重複して実施要綱別記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。

## 7 経営継承研修におけるコーディネート活動

- ア 地方機関または本会は、経営継承研修対象者を支援するために、コーディネートチームを設置する。
- イ コーディネートチームは、該当地域の農業関連の事業に詳しい都道府県農業会議、普及指導機関、地方自治体、農業委員会、青年農業者等育成センター、JAなどで構成する。
- ウ コーディネートチームは、経営継承が円滑に行われるよう、研修内容、継承方法、継承合意書の作成などについて移譲希望者及び継承希望者の相談に応じ、必要に応じて関係者との調整を図る。
- エ コーディネートチームは、地域外の学識経験者等を招聘できる。

## 8 研修会の開催

本会または地方機関は、移譲希望者及び継承希望者を対象に、経営継承の方法や留意点に関する研修会を開催する。経営継承研修対象者は、必ず参加しなければならない。

## 9 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経営継承研修終了時まで、経営継承合意書を締結する。
- イ 経営継承合意書には、経営継承完了までのスケジュールのほか、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。「移譲予定の経

営資源」とは、農地、施設、機械、果樹、家畜などの有形資産と、栽培・飼養技術、販売先、屋号、信用などの無形資産であり、「移譲に係る費用等」とは、①貸借するものについては、貸借期間、料金、支払い方法、貸借期間終了後の扱い、②売買するものについては、価格、資産評価の方法、支払い方法、③継承法人設立の場合は、出資額、経営権の移譲時期、現物出資の内容と評価方法、④継承後や共同経営期間の移譲希望者と継承希望者間の雇用契約内容である。

## 1 0 研修を継続する際の手続

ア 1の経営継承研修計画に基づく1年間の研修の終了後に、継続して2年目の研修を実施する移譲希望者は、本会が定める日までに経営継承研修計画書（継続）（様式継第8号別紙-2）を地方機関に提出する。この場合、助成期間は合計して最長24ヶ月間とする。

イ 審査等の手続については1に準じて行う。

## 1 1 助成金の交付申請

### (1) 申請書類の提出

助成金の交付申請は4ヶ月ごとに行うこととし、4ヶ月目の翌月中に次の資料を地方機関に提出する。翌月中に当該書類が提出されない場合は研修を中止したものとみなし、採択を取り消すことがある。

ア 助成金交付申請書（様式継第11号）

イ 助成金交付申請書（内訳）（様式継第12号）

ウ 継承希望者に対して賃金又は研修手当等を支払っている場合は、その確認ができるものの写し。

### (2) 証拠書類の保存

移譲希望者は、助成金交付申請書（内訳）に記載した外部講師謝金、旅費、雇用保険料・労働者災害補償保険料の領収書、日本語研修受講料等の領収書・明細書等を研修実施後5年間保存しなければならない。

### (3) 地方機関から本会への提出

地方機関は、移譲希望者から提出された「助成金交付申請書」（様式継第11号）及び「助成金交付申請書（内訳）」（様式継第12号）の適否を点検して、その写しの内容を確認し、本会に提出すること。

## 1 2 研修終了の報告

移譲希望者及び継承希望者は、実践研修終了後第3期（10により研修を継続した場合は第6期）の交付申請と同時に、経営継承研修終了報告書（様式継第1



3、14号)を地方機関を通じて本会に提出する。地方機関は、経営継承研修報告書と併せて経営継承研修終了確認書(様式継第15号)を本会に提出する。

### 1.3 助成金の返還等

実施要綱第6の5(2)に定める事項に該当する場合には、助成金の一部又は全部を交付せず、すでに支払った助成金の返還を求める。

なお、助成金の返還を求める場合、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第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出来る。

### 1.4 研修の中断・中止の取り扱い

継承希望者の傷病等により、研修を一時中断せざるを得ない状況が発生した場合、2ヶ月以内に研修を再開した場合には、中断した日数と同じ日数分の期間を延長して研修を実施でき、一時中断した期間を除き助成金を交付する。2ヶ月を超えて中断した場合には、研修を継続するかについて、コーディネーターチーム等関係機関を含めて改めて協議する。

なお、研修の中断及び再開、もしくは移譲希望者、継承希望者双方の合意により研修を中止する場合には、すみやかに地方機関に連絡しなければならない。

中止・中断の場合の助成金の交付対象となる期間は、教育研修助成金の内訳(様式継第12-2号)によって確認する。

## 第6 次世代経営者育成派遣研修支援事業

農業法人等において、次世代の経営者を育成するため、先進的な農業法人や異業種の法人に職員等を派遣して行う現場実践研修(OJT研修)の取組を支援する。

### 1 研修実施に対する助成

#### (1) 研修実施期間

平成26年3月31日までの間に申請された研修を助成対象とし、研修開始日については募集要領で定める。

#### (2) 助成額、助成期間、助成対象経費

##### ① 助成額及び助成期間

次世代経営者育成派遣研修実施支援の助成金は、研修生1人当たり1ヶ月につき10万円を上限とし、助成期間は研修開始日を起点とし3ヶ月以上24ヶ月以内とする。

##### ② 助成対象経費

###### (ア) 代替職員人件費

派遣元農業法人等が、派遣する研修生の代替として、派遣研修開始1ヶ月

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。）。

なお、研修生の人件費を派遣受入法人が全額負担する場合は助成対象外とし、派遣受入法人が一部負担する場合は代替職員人件費助成額からその負担額を控除した額とする。

#### (イ) 派遣研修経費

派遣研修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（ただし、住居費については、派遣元農業法人等の負担が増加する場合においてその増加分に限る。）。

なお、「転居に係る費用」とは派遣元農業法人等が引越し業者に支払った費用に限る。

## 2 次世代経営者育成派遣研修の対象とする派遣元農業法人等の要件

本事業の対象となる派遣元農業法人等は、次の事項を満たさなければならない。

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。

「農業法人」、「農業者」は、農業生産による農畜産物（生産した農畜産物を原料とした加工品を含む。）の販売収入のある者とする。また、「農業サービス事業体」は、酪農ヘルパーやコントラクター等農業生産に必要な作業の一部を概ね年間を通じて請け負う事業体であり、選果場や集出荷場等の単純作業のみを行う事業体は含まない。

イ 研修終了後1年以内に、農業法人および農業サービス事業体（法人）にあっては、研修生を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に登用することを確約していること。農業者及び農業サービス事業体にあっては、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。なお、「経営に参画する部門責任者等経営の中核を担う役職」とは、経営方針の決定に関与する者とする。

ウ 研修生の「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」及び「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」または労働保険事務組合が発行する加入関係通知書類の写しを研修開始後2ヶ月以内に農業会議に提出すること。

また、研修生の人件費を派遣受入法人で負担する場合は「給与支払事務所等の開設届出書」または「所得税徴収高計算書（納付書）」を研修開始後2ヶ月以内に農業会議に提出すること。なお、書類が提出されない場合、原則、本研修の採択を取り消す。ただし、派遣元農業法人等が雇用保険法で定める任意適用事業に該当する場合であって、雇用保険への加入が認められない場合等は、その旨を書面をもって報告すること。また、加入が認められる状態になった場合には、速やかに雇用保険に加入することとし、その後も未加入の場合は採択を取り消す。

エ 代替職員を雇用した場合、労働条件を明記した雇用契約書及び税務署に提出した「給与支払事務所等の開設届出書」または「所得税徴収高計算書（納付書）」

を雇用開始後2ヶ月以内に農業会議に提出すること。

オ 常時10人以上の従業員を雇用する農業法人等は、就業規則を定めていること。

カ 労働基準法等で定められた管理帳簿（出退勤・休憩時間が記された出勤簿、賃金台帳、労働者名簿のいわゆる法定3帳簿）を整備していること。

キ 過去における雇用および研修に関して、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を除く。なお、「法令に違反する等のトラブル」とは、雇用契約の違反等により労働基準監督署から指摘されたこと等があるものとする。

ク 本事業において実施する研修生の登用計画及び登用状況の調査について、研修終了後、1年後及び2年後に協力すること。

ケ 研修生の派遣及び代替職員を雇用したことを理由として、本事業の研修期間と重複する期間を対象とした、国による研修生及び代替職員の人件費に対する助成や雇用奨励金、研修経費などを受給していないこと。

なお、研修開始後に国、地方公共団体からの助成等を受ける場合は、本事業との重複がないかを確認するため、事前に農業会議に相談すること。

コ 本会または農業会議から研修実施状況及び関係書類等の確認を求められた場合は、これに協力すること。また、本会または農業会議から事業を適切に実施するための指導等を受けた場合は、これに従うこと。

### 3 次世代経営者育成派遣研修の対象とする派遣研修生の要件

本事業における助成の対象となる研修生は、次の要件を満たさなければならない。

ア 出向契約内容確認書（様式派第3号）に記載した出向契約日時点において派遣元農業法人等の役員若しくは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（ただし代表者を除く。）で、原則55歳未満であること。

イ 研修終了後、経営の中核を担う強い意欲を有している者。

意欲は、研修実施計画書（様式派第2号）の将来ビジョンにより判断する。

ウ 本事業において、研修終了直後、1年後及び2年後に実施する研修生の登用状況等の調査について協力すること。

エ 本会または農業会議から事業を適切に実施するための指導等を受けた場合は、これに従うこと。

### 4 次世代経営者育成派遣研修の対象とする派遣受入法人の要件

本事業の対象となる派遣受入法人は、次の要件を満たす法人（研修場所は国内に限る。）とする。

ア 農業経営に必要な資質・能力を身につけさせるための研修を行うことができ、かつ、実施要綱別記1の第2の2の青年就農給付金経営開始型を受給している経営体でないこと。

- イ 研修生に対して、十分な指導を行うことが出来る指導者である「研修責任者」を置くこと。研修責任者は、当該法人の役員（経営主本人を含む）又は従業員であること。
- ウ 研修生を労働者災害補償保険に加入させること。労働者災害補償保険の加入に関しては、研修開始後に、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」または、「労働保険事務組合が発行する加入関係通知」の写しを派遣元農業法人等に提出することとする。
- エ 派遣元農業法人等と協議の上、派遣受入法人が研修生を雇用保険に加入させる場合は、研修開始後に「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」の写しを派遣元農業法人等に提出すること。
- オ 研修生の人件費を派遣受入法人で負担する場合は、税務署に提出した「給与支払事務所等の開設届出書」または「所得税徴収高計算書（納付書）」を研修開始後に派遣元農業法人等に提出することとする。
- カ 常時10人以上の従業員を雇用する農業法人等は、就業規則を定めていること。
- キ 労働基準法等で定められた管理帳簿（出退勤・休憩時間が記された出勤簿、賃金台帳、労働者名簿のいわゆる法定3帳簿）を整備していること。
- ク 過去における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、当該トラブルがすでに是正され、1年を経過している場合を除く。なお、「法令に違反する等のトラブル」とは、雇用契約の違反等により労働基準監督署から指摘されたこと等があるものとする。

## 5 次世代経営者育成派遣研修の実施に係る留意事項

本事業における助成の対象となる派遣元農業法人等及び派遣受入法人は、次の事項に留意しなければならない。

- ア 研修生は、1派遣元農業法人等につき1人とし、研修期間が重複する申請は認めない。
- イ 派遣元農業法人等と派遣受入法人の間で、人材育成を目的とした出向契約を締結し、出向契約書を出向契約内容確認書（様式派第3号）とともに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。なお、出向契約内容確認書（様式派第3号）に記載のない契約事項については、その他の欄に記載すること。また、研修生が研修期間中に複数の派遣受入法人にて研修を行うことは差し支えない。

## 6 農業法人等の研修実施計画

本会は、本事業の募集、審査・選考を行うに当たり、農の雇用事業推進委員会を開いて募集要領及び審査基準を定める。

### (1) 研修実施計画書等の提出

次世代経営者育成派遣研修の実施を希望する派遣元農業法人等は、募集要領で決められた期日までに、次の①～⑨の書類を農業会議に提出することとする。

- ① 申請書類チェックリスト（様式派第1号）
- ② 研修実施計画書（様式派第2号）
- ③ 出向契約内容確認書（様式派第3号）
- ④ 派遣元農業法人等の全部事項証明書（法人経営の場合。提出日より3ヶ月以内のもの）
- ⑤ 研修責任者の履歴書（様式派第2号-1）
- ⑥ 研修生の履歴書（様式派第2号-2）
- ⑦ 派遣元農業法人等の耕作証明書等（畜産やコントラクター等の農地を利用しない農業法人等で耕作証明書の交付を受けることができない場合は、農業経営改善計画認定書等の農業を営む事業体であることを証明する書類を提出する。）
- ⑧ 研修生の生年月日が確認できる公的書類（例：運転免許証や旅券（パスポート）、住民票、住民基本台帳カード等の写し）
- ⑨ 代替職員の雇用契約書の写し（代替職員を雇用した場合）

### (2) 研修実施計画書等の審査

ア 農業会議は、派遣元農業法人等からの研修実施計画書等の提出を受けて書類を審査する。

審査に当たっては、必要に応じて応募者との面談、電話での確認等を行うとともに、都道府県、都道府県農業法人協会等の関係機関・団体と連携し、都道府県段階で実施している事業等との効率的な実施に留意する。

イ 本会は、農業会議から提出された審査結果も踏まえ、農の雇用事業推進委員会（審査委員会）を開催して最終審査を行う。

### (3) 審査結果の報告

本会は、審査結果を農業会議に通知するとともに、採択した派遣元農業法人等に対し、農業会議を通じて農の雇用事業「次世代経営者育成派遣研修」採択通知書（様式派第4号）を交付し、不採択の農業法人等に対しては農の雇用事業「次世代経営者育成派遣研修」の審査結果通知書（様式派第5号）を交付する。農業会議は承認通知書の写し1部を保管する。

### (4) 研修実施計画及び雇用契約内容の変更

ア 派遣元農業法人等は、申請時に提出した研修実施計画書（様式派第2号）及び出向契約内容確認書（様式派第3号）に変更が必要となる事案が生じた場合は、速やかに「研修実施計画書・出向契約内容確認書変更届出書」（様式派第6号）を農業会議に報告しなければならない。ただし、研修生の変更は認めない。

- イ 農業会議は、派遣元農業法人等からアの変更届出書の提出を受けた場合、変更内容・変更理由を確認の上、速やかに本会に提出する。
- ウ 変更内容が審査基準を満たさなくなった場合は、本事業の採択を取り消す。

#### (5) 採択の取り消し

研修実施計画書の記載内容が事実と反している場合や虚偽の申請があった場合及び研修開始後の研修実態等が正当な理由がなく要件を満たさなくなった場合には、採択を取り消すことがある。また、偽りその他不正行為により本来受給することのできない助成金を不正に受給した場合、採択を取り消すとともに、その不正行為の内容および採択者情報を公表する。更に、特に悪質な場合は、刑事告発を行うことがある。

### 7 助成金の申請

#### (1) 申請書類の提出

派遣元農業法人等は研修開始後4ヶ月ごとに助成金の申請を行うこととし、4ヶ月目の翌月中に次の資料を農業会議に提出することとする。農業会議は、提出された資料を確認し、派遣元農業法人等からの受理後原則2週間以内に本会に提出すること。

ただし、本会が災害等により書類の提出が著しく困難であると認める場合は、別途定める書類をもって申請することができる。

なお、当該書類が期日までに提出されない場合、採択を取り消すことがある。

ア 評価記録書（様式派第10号）

イ 助成金交付申請書（様式派第11号）

ウ 研修対象期間中の代替職員の賃金台帳（労働基準法第108条に基づく正規の明細書であり、所得税および雇用保険料等の控除額が記載されているものとし、第1期分の申請時には代替職員の雇用に伴い賃金の支払いが発生した時期が確認できるもの）の写し（派遣受入法人が賃金を負担する場合は、派遣受入法人の派遣研修生に対する賃金台帳も含む。）

エ 派遣研修生及び代替職員の出退勤が記された出勤簿等

#### (2) 証拠書類の保存

派遣元農業法人等及び派遣受入法人は、雇用保険料・労働者災害補償保険料の領収書を研修実施後5年間保存しなければならない。

#### (3) 農業会議から本会への提出

農業会議は、派遣元農業法人等から提出された「助成金交付申請書」（様式派第11-1号）及び「派遣研修支援事業申請書（内訳）」（様式派第11号-2）の適否を点検して、その内容を確認し、本会に提出すること。

#### (4) 助成金の交付

本会は、農業会議から「評価記録書」(様式派第10号)、「助成金交付申請書」(様式派第11号-1)及び「派遣研修支援事業申請書(内訳)」(様式派第11号-2)を受理した場合、研修助成金額を決定し、「助成金交付決定通知書」(様式派第12号)を農業会議を通じて派遣元農業法人等に通知するとともに、助成金を交付する。

#### (5) 助成金の返還等

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。)には、助成金返還請求書(様式派第13号)を作成し、期限を定めて返還させるものとする。

なお、助成金の返還を求める場合、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第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。

農業会議は、派遣受入法人から提出された評価記録書(様式派第10号)の内容を確認し、本会に提出するが、適切な研修が行われていないと考えられる場合は、指導・助言を行うものとする。

#### (6) 研修の中断・中止等の取り扱い

ア 派遣元農業法人等は研修の中断及び中止等が必要となった場合には「研修中止・中断・取り下げ届出書」(様式派第7号)を、速やかに農業会議に提出する。

イ 農業会議は、派遣元農業法人等及び派遣受入法人より研修の中断及び中止等が必要となった経緯等を確認し、「研修中止・中断・取り下げ確認報告書」(様式派第8号)を速やかに本会に提出する。

研修の中断・中止等の理由が、次の事項に該当する場合は、助成金は交付しない。

(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) 派遣元農業法人等及び派遣受入法人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、または研修生の責めに帰すべき理由による場合を除く)

(エ) 本会が定める内規及び事業実施にあたっての指導等に違反した場合

(オ) 虚偽の報告等、本事業に関する不正が認められた場合

ウ 中断は、研修生の傷病等により2週間を超えて研修が出来ない場合とし、研修期間にかかわらず研修生1人当たり(研修開始日から1年を1単位として)1単位ごとに2ヶ月以内の中断を認めることとする。なお、研修を再開した場合は、中断した日数と同じ日数分の期間を延長して研修を実施することができるが、2ヶ月を超えて中断した場合には、中断が始まった日をもって中止とする。ただし、本会が災害等により2ヶ月を超える中断がやむを得ないと認める場合を除く。

エ 派遣元農業法人等は、研修を中止・中断及び再開した場合は、すみやかに農業会議に連絡しなければならない。

## 8 実施状況の調査及び指導

### (1) 現地確認

ア 農業会議は、原則、研修開始後4ヶ月ごとに、その他必要に応じて、(A) 派遣元農業法人等、(B) 派遣受入法人、それぞれに対し現地確認を行う。4ヶ月ごとの現地確認は、最初に(A)から実施して、次期に(B)を行い、(A)と(B)を交互に行うこととする。ただし、研修期間が8ヶ月に満たない場合には、研修期間の概ね2分の1の期間ごとに、(A)と(B)の現地確認を行うものとする。

なお、現地確認では、研修計画等の書類に記載されている内容に沿って研修が行われているか、帳簿が適正に記載されているか、証拠書類が保管されているか等について現地確認を行い、その結果を「実施状況の確認・報告書」(様式派第14号)に記録する。

また、各種資料の記載内容を、農業会議への提出前に確認・指導する。

イ 研修状況等についての聞き取り調査は、派遣元農業法人等については経営者に対し行い、派遣受入法人については研修責任者と研修生に行うこととする。また、プライバシー保護の観点から派遣受入法人は研修責任者と研修生とを別々に行い、実態を正確に把握することに努める。

なお、派遣元農業法人等に対しては、雇用保険の加入を証する資料(派遣元が加入している場合)、出向契約書、給与支払事務所等の届出関係資料を求めるとともに、あわせて、代替職員との雇用契約書、賃金台帳等と当該提出書類との齟齬を確認し、問題があった場合には、助言、是正指導、取消などの措置を講じることとする。

また、派遣受入法人に対しては、研修実施計画書及び労災保険の加入を証する資料、研修生の人件費を支払っている場合においては、給与支払事務所等の届出関係資料(雇用保険を負担している場合には加入を証する資料)を求め、当該提出書類との齟齬、研修に問題がないかを確認し、問題があった場合には、助言、是正指導、取消などの措置を講じることとする。

ウ 現地確認等で研修・指導の内容が不適切な事例があった場合、又は、派遣元農業法人等、派遣研修生及び派遣受入法人の間で要望や問題・課題等が発生し、もしくは発生しようとしている場合には、社会保険労務士等の専門家と連携しつつ、指導・助言、調整のための活動を行い、その対応等について「指導・助言、調整報告書」(様式派第15号)に取りまとめ、本会に提出する。

調査の結果、適切な研修が行われていない、あるいは提出された出向契約内容確認書等に虚偽の記載がある等の場合には、助成金を交付しない、又は返還させることがある。



## (2) 登用状況の調査

ア 派遣元農業法人等は、研修終了直後に研修生の登用計画について、研修終了1年後及び2年後に研修生の登用状況について、本会に報告しなければならない。

研修終了直後の調査については、「農の雇用事業」（次世代経営者育成派遣研修）終了に伴う研修生の研修内容の習得についての確認調査（様式派第16号）を本会が指定する期日までに提出する。提出されない場合、助成金を支払わない場合がある。

研修終了後の調査については、「農の雇用事業」（次世代経営者育成派遣研修）研修終了1年後及び2年後の登用状況についての確認を行うこととし、農業法人の場合は全部事項証明書、農業者の場合は耕作証明等の経営主が分かる書類、役員に登用していない場合には、組織図等で研修生の登用状況等が分かる書類を本会が指定する期日までに提出する。

イ 農業会議は、上記調査の結果、研修生が登用されていない場合は、状況を精査して派遣元農業法人等へ改善を指導し、期限を定めて登用計画を策定させるものとする。

ウ 指導を受けたにもかかわらず、登用しない場合には助成金の返還を求めるものとする。

## 9 研修説明会等の開催

農業会議は、派遣元農業法人の経営者と派遣研修生及び派遣受入法人を対象とした事業説明・研修会を必要に応じて開催する。

## 第7 個人情報管理について

本事業の実施に関して収集した個人情報については、本会個人情報保護規程に基づき適切に管理するものとする。

### 附則

- 1 本内規は、平成25年8月20日から適用する。
- 2 改正前の「農の雇用事業」実施に関する内規の規程に基づき実施した事業の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。ただし、第4の1及び第5の2については改正後の本内規を適用するものとする。

### 附則（平成25年11月1日）

- 1 本内規は、平成25年11月1日から適用する。
- 2 改正前の「農の雇用事業」実施に関する内規の規程に基づき実施した事業の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。