

様式入力(記入)上の注意点

一般社団法人全国農業会議所会長 殿
都道府県農業会議会長 殿 ※

令和3年度より
押印は不要になりました

有限会社 東京農場
代表取締役 農業 太郎

農の雇用事業(研修実施計画書・雇用契約内容確認書) 変更届出書

農の雇用事業(令和3年度第4回/雇用就農者育成・独立支援タイプ又は新法人設立支援タイプ)により取り組んでいた田畑耕作の(研修実施計画書・雇用契約内容確認書)について、下記のとおり変更したいので、変更届出書を提出いたします。

記

1 変更内容

研修指導者の変更

研修指導者変更の場合は、
新規研修指導者の「履歴書」「誓約書」
「個人情報の取り扱いに関する同意書」
の添付を忘れずに

農業二郎 → 代表取締役 農業 太郎 (農業経験27年)

2 変更日

2022年 3月 1日

新規研修指導者の役職と
農業経験年数の記入漏れ
に注意

3 変更理由

農業二郎の退職による

- その他、この変更届出書を提出するときと必要書類(詳細は29頁～31頁参照)
- ・研修生氏名を変更したとき
 - 雇用保険または健康保険の氏名変更手続き後の書類の写しまたは保険証の写し
 - ・社名、所在地を変更したとき(法人化したときを含む)
 - 法人経営の場合 : 全部事項証明書の写し
 - 個人経営の場合 : 住民票の写しなど
 - 個人経営を法人化する場合: 全部事項証明書の写し、労働保険の変更後の書類の写し、社会保険の加入を証する書類の写し
 - ・代表者を変更したとき
 - 全部事項証明書の写しや労働保険の名義変更後の書類の写しなど
 - ・労働条件や研修内容が大きく変わったとき
 - 雇用契約内容確認書や研修計画書

※研修指導者を変更する場合は、研修指導者の農業経験年数と役職も記載すること。

※鳥取県の場合は「鳥取県農業農村担い手育成支援機構 理事長殿」

※兵庫県の場合は「公益社団法人ひょうご農林機構 理事長殿」

2022年 3月 1日

一般社団法人全国農業会議所会長 殿
都道府県農業会議会長 殿 ※

令和3年度より
押印は不要になりました

有限会社 東京農場
代表取締役 農業 太郎

農の雇用事業研修（中止・**中断**・取り下げ）届出書

農の雇用事業（令和3年度第4回／**雇用就農者育成・独立支援タイプ**又は新法人設立支援タイプ）により取り組んでいた田畑耕作の研修につきましては、下記により（中止・**中断**・取り下げ）したいので研修（中止・**中断**・取り下げ）届出書を提出いたします。

記

1 研修日等

研修開始日 2022年 2月 1日

〈中止〉
研修中止日 年 月 日

〈**中断**〉
研修中断期間 2022年 2月 8日 ~ 2022年 4月 7日

研修再開予定日 2022年 4月 8日

研修の中断期間は、
2週間以上2か月以内
2か月を超える場合は中止

〈取り下げ〉
取り下げ日 年 月 日

（注）取り下げは、採択決定後、研修開始日までの間に研修が行えなくなった場合のみ。

2 （中止・**中断**・取り下げ）の理由

研修生の今後の進路：□農業関係 □農業以外 □未定・不明

□ 経営体の都合（指導者の転退職、解雇、事業継続困難等）
（内容： ）

□ 研修生の都合（結婚、出産、子育て、介護、家庭の事情等）
（内容： ）

□ 研修生の都合（自己都合（転職）による退職等）
（内容： ）

□ 研修計画より短期間で研修を修了

□ 独立就農、進学等 （内容： ）

研修生の病気、怪我（持病の腰痛が悪化し、約2か月の静養が必要になった）

・中断を希望する場合は、医師の診断書の写しを添えて届け出てください。

□ その他

※ その他にチェックした場合は、下記に理由をご記入ください。

（中断理由として受付できない例）

- ・一身上の都合により （もっと具体的な理由を記載する）
- ・普通自動車免許取得のため（個人的な理由の中断は不可）

天災事変や研修生
および研修指導者の
病気・怪我等以外
は、原則として中断
不可

※鳥取県の場合は「鳥取県農業農村担い手育成支援機構 理事長殿」

※兵庫県の場合は「公益社団法人ひょうご農林機構 理事長殿」

一般社団法人全国農業会議所会長 殿
都道府県農業会議会長 殿 ※

令和3年度より
押印は不要になりました

有限会社 東京農場
代表取締役 農業 太郎

農の雇用事業研修 (中止・中断・取り下げ) 届出書

農の雇用事業 (令和3年度第4回 / 雇用就農者育成・独立支援タイプ又は新法人設立支援タイプ) により取り組んでいた田畑耕作の研修につきましては、下記により (中止・中断・取り下げ) したいので 研修 (中止・中断・取り下げ) 届出書を提出いたします。

記

1 研修日等

研修開始日 2022年 2月 1日

〈中止〉

研修中止日 2022年 3月31日

〈中断〉

研修中断期間 年 月 日～ 年 月 日

研修再開予定日 年 月 日

〈取り下げ〉

取り下げ日 年 月 日

(注) 取り下げは、採択決定後、研修開始日までの間に研修が行えなくなった場合のみ。

2 (中止・中断・取り下げ) の理由

研修生の今後の進路: 農業関係 農業以外

経営体の都合 (指導者の転退職、解雇、事業継続困難等)

(内容:)

研修生の都合 (結婚、出産、子育て、介護、家庭の事情等)

(内容:)

研修生の都合 (自己都合 (転職) による退職等)

(内容: 地元の農業法人に転職するため)

研修計画より短期間で研修を修了

独立就農、進学等 (内容:)

研修生の病気、怪我 (内容:)

その他

※ その他にチェックした場合は、下記に理由をご記入ください。

[]

※後日、研修生が退職した理由を証明する書類の写しをご提出いただく場合があります。その際、ご提出がない場合は経営体都合による退職と判断します。

例 ①雇用保険被保険者離職票

②解雇通知書

③退職願 (理由が記載されているものに限る) など

※鳥取県の場合は「鳥取県農業農村担い手育成支援機構 理事長殿」

※兵庫県の場合は「公益社団法人ひょうご農林機構 理事長殿」

PC版申請書の推奨環境について

●推奨環境：Windows 8.1以上 [Excel 2010以上](#)

Windows 7 / Excel2007につきましてはMicrosoft社のサポートは既に終了しております。

※推奨環境でない場合、ファイルが正しく動作しないことがあります。

※数式が正しく反映されない可能性がありますので、Excel以外のソフトはご使用にならないでください。

助成金交付申請書の提出期限と申請対象期間などについて

提出期限	申請回	開始日	終了日	期間	PC入力用シート
					11号-2 入カシート
2022年4月28日(木)	1回	2022年2月1日	2022年3月31日	2ヶ月	①～②
2022年8月31日(水)	2回	2022年4月1日	2022年7月31日	4ヶ月	①～④
2022年12月28日(水)	3回	2022年8月1日	2022年11月30日	4ヶ月	①～④
2023年4月28日(金)	4回	2022年12月1日	2023年3月31日	4ヶ月	①～④
2023年8月31日(木)	5回	2023年4月1日	2023年7月31日	4ヶ月	①～④
2023年12月28日(木)	6回	2023年8月1日	2023年11月30日	4ヶ月	①～④
2024年2月29日(木)	7回	2023年12月1日	2024年1月31日	2ヶ月	①～②

※ 提出期限厳守 !

- 期限内に提出されない場合、助成金を交付せず [採択取り消し](#)となりますので、ご注意ください。

農の雇用事業助成金交付申請書（兼研修終了報告書）（第 2回）

（ 2022年4月1日 ～ 2022年7月31日 ）

2022 年 8 月 4 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

農業法人等名 有限会社 東京農場

鉛筆・シャープペンシル・フリクション
では記入しないでください。

〒102-0084

所在地 東京都千代田区二番町〇-〇-〇

令和3年度より
押印が不要に
なりました。

代表者職氏名 代表取締役 農業 太郎

研修実施農業法人等としての指定通知のあった研修活動を実施したので、下記により助成金の交付を申請します。

記

研修指導者氏名	農業 二郎、畑 次郎
研修生氏名	田畑 耕作

1 申請額内訳

区 分	助成対象経費（円）	備 考
教育研修助成金	358,200	賃金台帳、出勤簿 (出退勤時間記録されたものを添付)
外部講師等謝金	3,000	領収書の写し添付
旅費	17,600	領収書の写し添付
雇用保険料 労災保険料等	7,294	
計	386,094	
指導者研修費助成	20,000	領収書の写し添付
語学研修費助成 (定住外国人のみ)	15,000	領収書の写し添付
合 計	421,094	

合計額が合っているか
ご確認ください。

※ 各区分の助成対象経費の額は、様式研第11号の「第2回の計」の各区分の額と一致する

2 助成金の振込口座

フリカナ	マルマルギンコウ		
金融機関名	〇〇銀行		
支店番号	001	フリカナ	ホンデン
		支店名	本店
預金種目 ※選択して下さい	普通預金	口座番号	0123456
フリカナ	ユウゲンカイシャ トウキョウノウジョウ		
口座名義人名	有限会社 東京農場		

- (注) 1 振込口座は、研
2 当該申請書に係
（様式研第11号
3 研修生を複数名
- 法人の方は法人名義の口座をご記入ください。
支払ミスを防ぐため、2回目以降の申請においても必ずご記入ください。
個人の口座名義人を入力する場合、屋号と個人名の間スペースを入れてください。
屋号の後に役職がある場合は、屋号・役職・個人名の間にもスペースを入れてください。
また個人名は苗字と名前の間にもスペースを入れてください。

助成金交付申請書の記入にあたっての留意点

1 研修助成の対象となる経費

様式研第11号の2～7について、科目別の内訳を1ヶ月単位で記入してください。

助成金の請求に当たっては領収書の写しを添付し、申請書とともに、研修終了後最後の助成金が振り込まれた日の翌年度の4月1日から起算して5年間は保管してください。

(1) 研修指導経費助成

助成額は、月額97,000円（新たな農業法人の設立のための研修における25ヶ月目以降は月額48,000円）上限に3ヶ月以上24ヶ月以内（新たな農業法人の設立のための研修については3ヶ月以上48ヶ月以内）です。ただし、研修生が多様な人材の場合は、月額上限が122,000円です。

ア 教育研修助成金

指導者が、研修生に対する事務所等での講義、並びにほ場、畜舎等農作業現場での講義・指導を行った時間に対する助成金及び、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、受験料への助成です。

講義・指導への助成金は、個人研修を行った場合は1時間あたり2,400円とし、集合研修を行った場合は1時間あたり2,400円を研修生の人数で割った金額とします。

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、受験料の請求に当たっては、領収書の写しを添付してください。

イ 外部講師等謝金

税理士やマーケティングの専門家、他の先進的な経営体の経営者等を講師として研修を行った際に支払う謝金です。

請求に当たっては、領収書を添付してください。

ウ 旅費

研修生に対し外部で研修を行う場合や本事業で実施する指導者養成研修会、事業説明・研修会への参加に要する研修指導者や研修対象者等の交通・宿泊費です。

●公共交通機関を利用した場合・・・領収書（明細書も可）

・移動に利用した公共機関、区間、金額を明細書に記載してください。

（記入例：「鉄道利用（○○駅～○○駅）、金額○○○円」）

●自家用車等を利用した場合の燃料代・・・明細書（燃料販売店の領収書も可）

・代金を移動距離と平均的な燃費から換算してください。

（記入例：「自家用車利用（○○～○○）」（移動した区間）、金額○○○円）

エ 労災保険料、雇用保険料

研修生に係る雇用保険料、労働者災害補償保険の事業主負担分です。

●労災保険料（2021年4月現在13/1000）

明細書には、研修生の月額給与○○○円×13/1000＝○○○円と記載

●雇用保険料（2021年4月現在 農業一般7/1000）

明細書には、研修生の月額給与○○○円×7/1000＝○○○円と記載

(2) 指導者研修費助成

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・宿泊費等に対する助成です。

助成額は、年額上限120,000円。ただし、研修生が多様な人材の場合は、年間上限420,000円。請求に当たっては、領収書の写しと受講を証する書類の写し（受講証明書、当日配布資料等）を添付してください。

(3) 語学研修費助成

研修生が定住外国人の場合であって、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や語学研修に必要なテキスト購入費等に対する助成です。

助成額は、月額上限30,000円を年間あたり最長6ヶ月です。

請求に当たっては、領収書の写しを添付してください。

(4) 年間上限額の計算方法

研修12ヶ月目及び24ヶ月目に1年間の支払額を合計し、年間120万円を超えている場合は、12ヶ月目又は24ヶ月目の支払額を年間120万円を超えないよう減額して支払いを行います。（新たな農業法人の設立のための研修における36ヶ月目及び48ヶ月目に1年間の支払額を合計し、年間60万円を超えている場合は、36ヶ月目又は48ヶ月目の支払額を年間60万円を超えないよう減額して支払いを行います。）

ただし、研修生が多様な人材の場合、研修12ヶ月目及び24ヶ月目に1年間の支払額を合計し、年間150万円を超えている場合は、12ヶ月目又は24ヶ月目の支払額を年間150万円を超えないよう減額して支払いを行います。

2 研修助成の対象とならない経費

次の経費については助成対象とはなりません。

① 研修生に対する貸金

② 機械や施設の購入費・リース料、肥料・種苗等の営農に利用される資機材等、研修のため利用するのか、経営上利用するのか、区別が困難なもの

3 帳簿の整備

交付申請書に明記する費用について帳簿を作成し、研修終了後最後の助成金が振り込まれた日の翌年度の4月1日から起算して5年間は保管してください。

様式研第11号-1

農の雇用事業助成金交付申請書(内訳)(第2回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

	科 目	申 請 金 額 (円)	備 考
4月	(1)教育研修助成金	97,000	11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	0	11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	0	11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	0	11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	10,000	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	15,000	← (1)~(4)の合計額が月額上限に達した場合は、(1)~(4)の合計額は97,000円
	4月計	122,000	(但し、研修生が「多様な人材」の場合は月額上限122,000円)
5月	(1)教育研修助成金	75,000	11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	3,000	11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	17,600	11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	1,400	11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	0	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	5月計	97,000	
6月	(1)教育研修助成金	94,000	11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	0	11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	0	11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	1,900	11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	95,900	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	10,000	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	6月計	105,900	
7月	(1)教育研修助成金	92,200	11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	0	11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	0	11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	3,994	11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	96,194	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	0	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	7月計	96,194	
合 計	(1)教育研修助成金	358,200	
	(2)外部講師等謝金	3,000	
	(3)旅 費	17,600	
	(4)労災保険料、雇用保険料	7,294	
	(1)~(4)計	386,094	← 月額上限 97,000円(※1)×月数
	(5)指導者研修費	20,000	← 年額上限 120,000円(※2)
	(6)語学研修費	15,000	← 最長6ヶ月
	計	421,094	

※1 月額上限:97,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、月額上限:122,000円)

※2 年額上限:120,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、年額上限:420,000円)

(※1※2の合計は年間上限1,200,000円。但し研修生が「多様な人材」の場合は、年間上限1,500,000円)

※ 各回の申請に必要なページ数を印刷してください。

様式研第11号-2

(1) 教育研修助成金の内訳 (2022年4月)

研修生氏名: 田畑 耕作

1日 (金)	研修時間	カレンダー上の1ヶ月を単位とし、研修を行った日のみ記入します。 例) 2022年4月は3日、7日のみ研修を行っているので、3日と7日のみ記入します。										指導者名												
	研修内容																							
2日 (土)	研修時間	時	分	時	分	うち休憩	研修時間は 15分単位 で記入します(端数切り捨て)。 午前午後に分けて研修を実施した場合は、上下2段に分けて記入します。 ※勤務時間ではなく、 研修を行った時間 を記入します。																	
	研修内容																							
3日 (日)	研修時間	08	時	00	分	12	時	30	分	うち休憩	0	時間	15	分	助成対象研修時間	4	時間	15	分	研修人数	1	人	指導者名	農業 二郎 畑 次郎
	研修内容	哺乳器具の洗浄・殺菌・保管について																						
4日 (月)	研修時間	研修時間に休憩時間が含まれている場合、 15分単位 で記入(端数切り上げ)してください。 2回以上休憩を取った場合は、合計時間を15分単位で記入してください。																						
	研修内容	※ 欠勤日や勤務時間外に 研修を実施した申請内容は認められません																						
5日 (火)	研修時間	時間	分	助成対象研修時間	時間	分	研修人数	人	指導者名															
	研修内容																							
6日 (水)	研修時間	時	分	時	分	うち休憩	時間	分	助成対象研修時間	時間	分	研修人数	人	指導者名										
	研修内容																							
7日 (木)	研修時間	10	時	00	分	12	時	00	分	うち休憩	0	時間	00	分	助成対象研修時間	2	時間	00	分	研修人数	2	人	指導者名	畑 次郎
	研修内容	哺乳瓶洗浄機の設定方法について 洗浄液の取り換え、機械の操作方法などを指導																						
8日 (金)	研修時間	「研修内容」は作業の名称ではなく、実施した研修内容(指導した技術知識および指導のポイント、理解状況、課題等)を具体的に記入します。																						
	研修内容	同じ時間帯に複数の研修生に対し研修を行った場合は、 "2"または"3" を記入します。 ※本事業と就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業および雇用就農者実践研修支援事業の研修生に対し同時に研修を行った場合も同様																						

(2022年4月)

研修生氏名:

《研修生の感想(1ヶ月の研修総括)》

汚れやすい部位は考えれば分かるのですが、実際に現場でバタバタしているとそこまで頭が回りませんでした。今回の指導でそのことに気づけたことは良かったと思います。また、実際に洗浄出来たかどうかを判定してもらい、大体は正しく出来ていることがわかり、今後の仕事に自信が持てました。今回学んだことを忘れずに身に付けようと思います。

「研修生の感想」は研修生が記入してください。
※実施された研修に対する感想を記入します。

《研修指導者の所感(1ヶ月の研修総括)》

今回の研修についてポイントは2つあったと思います。一つ目は目に見える有機物やタンパク質を取り除くこと。これについては、知識が無くとも通常の従業員は意識をしてきれいに洗浄します。二つ目は見えない細菌等を取り除くこと。これについては定期的に科学的根拠に基づき従業員に示さないと蔑ろになりがちです。今回の研修では研修生にそのことを示すことが出来たと確信しています。時間が経つとつい忘れがちになりますが、継続して思い出しでも

1ヶ月のうち、1日でも研修を行った場合、その月の研修生の感想と研修指導者の所感をご記入ください。
複数の研修生を担当している場合、同じ内容ではなく、それぞれの研修生に対する所感をご記入ください。
複数の研修指導者が研修を行った場合、中心となって研修した方が総括してご記入ください。

研修生氏名(自署)

田畑 耕作

研修指導者氏名(自署)

農業 二郎

畑 次郎

必ず自署してください。

※複数の研修指導者を設置している場合は、その月の「指導者名」欄

複数設置した研修指導者の場合、その月の「指導者名」欄に記載がある人は全員が自署してください。

助成金額の計算方法

- ① 1ヶ月分の研修時間を、研修を行った人数毎に合計し、記入します。
研修時間は15分単位です。15分未満は切り捨てて計算します。
例) 1時間17分 ⇒ 1時間15分
3時間41分 ⇒ 3時間30分
2時間59分 ⇒ 2時間45分
- ② 1ヶ月分の研修時間を、研修を行った人数ごとに合計します。
例) 1人 : 29時間45分
2人 : 9時間30分
3人 : 8時間15分
- ③ 15分を0.25時間に換算します。
例) 1人 : 29時間45分 ⇒ 29.75時間
2人 : 9時間30分 ⇒ 9.5時間
3人 : 8時間15分 ⇒ 8.25時間
- ④ ③で求めた時間に、研修人数に応じた研修単価を乗じた額を助成金額欄に記入します。

※合計時間、合計助成金額が一致するようご確認ください。

(A) 研修時間の集計と助成金額の計算

研修人数	研修時間(a)	研修単価(b)	助成金額 (a × b)
1人	40時間 15分	2,400円	96,600円
2人	13時間 15分	1,190円	15,900円
3人	8時間 15分	660円	6,600円
合計	61時間 45分		119,100円

合計時間、合計助成金額が一致するようご確認ください。複数で研修を行った場合、研修を行った人数毎に研修時間を記入します。その際、記入は15分単位とし、端数は切り捨てて計算してください。

(B) 資格取得等実施日

資格取得等に要した経費の内訳

金額

14日(金)	フォークリフト運転技能講習	28,000円
--------	---------------	---------

- 資格取得等の申請日は領収書の日付ではなく、**実際に行われた月**で請求します。
- 通年で受講する場合等は、受講した分の料金だけを分割して申請するか、もしくは全て受講した後にまとめて申請してください。
- 領収書の写しを必ず添付してください(領収書の日付と資格取得日にずれがある場合は申込書、チラシなど該当日がわかるものを添付してください)。

※汎用性のあるもの(普通自動車免許の取得等)は対象になりません。

教育

教育研修助成金合計額
(A+B)

97,000

例示では、資格取得費及び研修時間に係る経費の合計が97,000円を超えるため、当月の教育研修助成金額を上限額の97,000円(但し、研修生が「多様な人材」の場合は上限額の122,000円)としています。

様式研第11号－3

(2)外部講師等謝金（第2回）

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	講師の所属・役職 講師氏名	指導等の内容	時間	金 額(円)
2022/4/10	〇〇税理士事務所 △△税理士	・青色申告決算書作成のメリット ・農業簿記のポイント	1	10,000
2022/5/10	〇〇経営コンサルタント事務所	・パッケージの工夫による販売促進 ・消費者の心をつかむ商品とは	1	3,000
<p>外部講師謝金とは、 研修計画の遂行に際し、税理士やマーケティングの専門家、先進的な取り組みを行う 経営者や専門技師（獣医含む）等を講師として研修を行った際に支払う謝金です。 領収書の写しを必ず添付してください。</p> <p>※複数の研修生で同時に受講した場合は、研修生人数で除した金額を上限とします。</p>				
合 計			2	13,000

様式研第11号-4

(3)旅費(第2回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	研修先・研修内容等	交通機関・経路	金 額(円)
2022/4/4	農の雇用事業説明会 走行距離 150km×2回(往復) 1ℓ/25km 12ℓ 使用(往復) ガソリン1ℓ価格=147円 1764円(往復)	自家用車(往復) 東京～〇〇	1,764
2022/5/3	〇〇事業説明・研修会	鉄道利用(往復) JR東京駅～JRO 〇駅	17,600
領収書の写しまたは、金額の根拠を示した明細書を必ず添付してください。			
合 計			19,364

様式研第11号-5

(4) 労災保険料、雇用保険料 (第2回)

農業法人等名 有限会社 東京農場
 研修生氏名 田畑 耕作

該当月の総支給額を記入
 (当月払い、翌月払いがあるので注意)
 ※賞与がある場合は、給与と合算することが可能です。

月分	労災保険料・雇用保険料の算出					金額(円)
	給与総支給額		保険料率			
4月	雇用保険料	249,500	×	7.00	÷ 1000	1,746
	労災保険料	249,500	×	13.00	÷ 1000	3,243
5月	保険料率をご確認ください。 厚生労働省の定める農業の2021年度保険料率は以下のとおりです。 雇用保険料率 7/1,000 労災保険料率 13/1,000 ※園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については、一般の事業の雇用保険料率(6/1,000)が適用されます。					
6月	雇用保険料	95,000	×	7.00	÷ 1000	665
	労災保険料	95,000	×	13.00	÷ 1000	1,235
	計					1,900
7月	雇用保険料	199,710	×	7.00	÷ 1000	1,398
	労災保険料	199,710	×	13.00	÷ 1000	2,596
	計					3,994
合計						17,152

様式研第11号－6

(5)指導者研修費（第2回）

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	研修内容	支払先	金 額(円)
2022/4/26	人材育成セミナー 新規就農者への指導方法について、コミュニケーションの取り方、指導ロールプレイング	〇〇人材育成機構	10,000
2022/6/15	労務管理マニュアルの見直し	〇〇社会保険労務士事務所 △△社労士	10,000

指導者研修費とは、

研修指導者や経営者・役員が、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、研修に必要な交通・宿泊費を助成するものです。

指導者研修経費は、研修生1人あたり年間120,000円を上限として助成します
(研修生が多様な人材の場合、年間420,000円を上限)

ただし、教育研修助成金と合算した年間上限は1,200,000円となります
(研修生が多様な人材の場合、年間1,500,000円)

例)

① 人材育成や労務管理等に関する研修会や講演会の受講料

- 懇親会を伴う場合は、それにかかる費用を除いた差額のみ申請可能。内訳が分からない場合は、申請不可

(例:セミナー参加費10,000円 内 講師料 7,000円 懇親会費 3,000円の場合、7,000円のみ申請可能。)

- 宿泊や交通費を申請する場合は、領収証や明細のコピーを添付してください。

② 社労士等専門家への謝金や先進経営体の視察・研修に係る謝金及び旅費など

③ 人材育成や労務管理に関する書籍の購入

- 専門書を購入した場合は領収書の他に、書籍の目次と表紙の写しを添付してください。

※①、②、③の申請には、領収書の写しと受講を証する書類の写し(受講証明書、当日配布資料等)を必ず添付して下さい。添付がない場合、支払い不可。

※生産技術等の向上に要した経費を申請する場合は、その内容が研修計画の内容と具体的に関連している場合のみ対象となります。

※研修生が同行している場合は、指導者が要した経費のみの申請であっても認められません。

※雑誌やDVD、CDの購入は認められません。

※顧問料等、具体的な内訳を明示することが困難な費用は対象となりません。

様式研第11号一7

(6) 語学研修費 (第2回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	研修内容	支払先	金 額(円)
2022/4/22	日本語の習得	△△語学専門学校	15,000
<p>語学研修費とは、 研修生が定住外国人であり、日本語教育機関(職業として日本語を教えている個人、法人)で受けた研修に対して助成するものです。 月額30,000円を上限とし、最長6ヶ月(継続している必要はありません) の申請が認められます。 申請には、領収書の写しを必ず添付してください。添付がない場合、支払い不可。</p>			
合 計			15,000

※ 独自の賃金台帳がある場合は、その写しをご提出ください。

2022 年 賃 金 台 帳 (常時使用される労働者に対するもの)

生 年 月 日		賃 金 計 算 期 間		従 事 す る 業 務		氏 名		性 別	
1989年8月20日		末 日 締 10 日 払		農 作 業 に 関 わ る 業 務 全 般		田 畑 耕 作		男	
賃 金 計 算 期 間		1 月 分	2 月 分					合 計	
支 払 月 日	2 月 10 日	3 月 10 日							
労 働 日 数	21	20						41	
労 働 時 間 数	178.5	170						349	
休 日 労 働 時 間 数									
早 出 残 業 時 間 数									
深 夜 労 働 時 間									
基 本 賃 金	183,000	183,000						366,000	
所 定 時 間 外 割 増 賃 金									
住 宅 手 当	40,000	40,000						80,000	
職 務 手 当	20,000	20,000						40,000	
通 勤 手 当	6,500	6,500						13,000	
小 計	249,500	249,500						499,000	
臨 時 の 給 与									
賞 与									
給 与 総 支 給 額	249,500	249,500						499,000	
健 康 保 険 料	11,844	11,844						23,688	
厚 生 年 金 保 険 料	21,960	21,960						43,920	
雇 用 保 険 料	998	998						1,996	
住 民 税	10,250	10,250						20,500	
給 与 所 得 税	5,270	5,270						10,540	
控 除 額 合 計	50,322	50,322						100,644	
差 引 合 計 額	199,178	199,178						398,356	
実 物 給 与									
差 引 支 給 額	199,178	199,178						398,356	
領 収 者 印									

初回申請時は採用当初からの分が記入された2021年の台帳と、
2022年の台帳を併せてご提出ください。

【参考】賃金台帳の記載すべき事項は法律で定められていますので、ご注意ください。(本事業の要件ではありません)
記載事項:①労働者氏名、②性別、③賃金の計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥時間外労働時間数、⑦深夜労働時間数、⑧休日労働時間数、
⑨基本給や手当等の種類と額、⑩控除項目と額

