

## 「雇用就農者実践研修支援事業」の日常の取り組み

	代 表 者	研修指導者	研修生
日 常 の 取 り 組 み	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修を中止・中断する場合は、農業会議等へ報告(様式雇第7号)</li> <li>■ 研修実施計画等の変更が必要な場合は農業会議等へ報告(様式雇第6号)</li> <li>■ 研修開始後、国、地方公共団体による他の助成等を受ける場合の農業会議等への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修計画に沿った研修指導</li> <li>■ 教育研修助成金の内訳(様式雇第11号-2)に指導内容、時間等記入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研修計画に基づき研修指導者より研修指導を受けるとともに日常作業に従事すること</li> </ul>
1 ヶ 月 ご と		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 教育研修助成金の内訳(様式雇第11号-2)に記入漏れがないか等確認し、代表者へ提出</li> <li>■ 教育研修助成金の内訳(様式雇第11号-2)に所感(1ヶ月の研修総括)を記入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 教育研修助成金の内訳(様式雇第11号-2)に指導を受けた感想(研修の課題、所感など)を記入し、適切に研修を受けていたか確認</li> </ul>
申 請 す る 回 ご と	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 助成金交付申請書(様式雇第10号)を記載</li> <li>■ 助成金交付申請関係書類(①～④)の農業会議等への提出               <ul style="list-style-type: none"> <li>①教育研修助成金の内訳(様式雇第11号-1 および 2)</li> <li>②助成金交付申請書(様式雇第10号)</li> <li>③申請対象期間中の賃金台帳の写し</li> <li>④出退勤の時刻が記された出勤簿の写し</li> </ul> </li> </ul>		
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 農業会議等が行う現地確認調査への協力</li> <li>■ 都道府県農業会議等主催の事業説明・研修会(指導者養成研修会)への参加</li> <li>■ 都道府県農業会議等主催の研修生対象の事業説明・研修会への参加(代表者等も)</li> <li>■ 研修生の「日本農業技術検定試験」受験等</li> <li>■ 研修生定着状況確認調査への協力               <ul style="list-style-type: none"> <li>【経営体】</li> <li>※研修中、研修終了後、1年後、2年後、3年後</li> <li>※研修終了後には研修生の定着状況調査、事業実施後の感想などを内容とするアンケートに回答</li> <li>【研修生】</li> <li>※研修生が経営体を退職していた場合、研修終了から3年後まで</li> <li>※研修を中止した場合、研修中止日から1年後、2年後、3年後</li> <li>※定着状況、事業に対する意見・要望等に関するアンケートに回答</li> </ul> </li> <li>■ 雇用就農者の育成強化に資する研修またはセミナーの受講</li> <li>■ 書類一式は研修終了後、最後の助成金が振り込まれた日の翌年度4月1日から起算して5年間保存</li> </ul>		