

## 農の雇用事業助成金交付申請書（兼研修終了報告書）（第\_\_回）

（ 年 月 日～ 年 月 日 ）

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

研修実施農業法人等名

〒\_\_\_\_\_

所在地

代表者職氏名

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	
研修生氏名	

## 1 申請額内訳

区 分	助成対象経費（円）	備 考
教育研修助成金		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		領収書の写し添付
旅費		領収書の写し添付
雇用保険料 労災保険料等		
計		
指導者研修費助成		領収書の写し添付
語学研修費助成 （定住外国人のみ）		領収書の写し添付
合 計		

※ 各区分の助成対象経費の額は、様式研第11号の「第\_\_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			
金融機関名			
支店番号		フリカナ	
		支店名	
預金種目 ※選択して下さい	普通 ・ 当座	口座番号	
フリカナ			
口座名義人名			

（注）1 振込口座は、研修実施農業法人等の取引口座とする。フリカナを必ず記入すること。

2 当該申請書に係る申請書（内訳）（様式研第11号）を添付すること。  
（様式研第11号は領収書等の証拠書類とともに写しを5年間保管すること。）

3 研修生を複数名受け入れている場合は、研修生ごとに申請すること。

## 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8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、並びには場、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（2020年3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（2020年3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 研修生に対する賃金

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 回)  
 農業法人等名  
 研修生氏名

	科 目	申 請 金 額 (円)	備 考
月	(1)教育研修助成金		11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計		← 月額上限 97,000円
	(5)指導者研修費		← 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	月計		
月	(1)教育研修助成金		11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計		← 月額上限 97,000円
	(5)指導者研修費		← 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	月計		
月	(1)教育研修助成金		11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計		← 月額上限 97,000円
	(5)指導者研修費		← 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	月計		
月	(1)教育研修助成金		11号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		11号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		11号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		11号-5、1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計		← 月額上限 97,000円
	(5)指導者研修費		← 年額上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	月計		
合 計	(1)教育研修助成金		
	(2)外部講師等謝金		
	(3)旅 費		
	(4)労災保険料、雇用保険料		
	(1)～(4)計		← 月額上限 97,000円(※1) × 月数
	(5)指導者研修費		← 年額上限 120,000円(※2)
	(6)語学研修費		← 最長6ヶ月
	計		

※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 年上限額: 120,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、年上限額: 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)

様式研第11号-2

(1) 教育研修助成金の内訳 ( 年 月 )

研修生氏名:

日	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														
1日	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														
2日	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														
3日	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														
4日	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														
5日	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														
6日	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	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														
8日	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														
9日	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														
10日	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														

( 年 月 )

研修生氏名:

日	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														
11日	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														
12日	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														
13日	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														
14日	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														
15日	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														
16日	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														
17日	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														
18日	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														
19日	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														
20日	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														

( 年 月 )

研修生氏名:

日付	研修時間	時		分		うち休憩	時間		助成対象研修時間	時間		研修人数	人	指導者名
		時	分	時	分		分	分		分	分			
21日	研修時間													
	研修内容													
22日	研修時間													
	研修内容													
23日	研修時間													
	研修内容													
24日	研修時間													
	研修内容													
25日	研修時間													
	研修内容													
26日	研修時間													
	研修内容													
27日	研修時間													
	研修内容													
28日	研修時間													
	研修内容													
29日	研修時間													
	研修内容													
30日	研修時間													
	研修内容													
31日	研修時間													
	研修内容													

《研修生の感想(1ヶ月の研修総括)》

( 年 月 )

研修生氏名:

Empty box for trainee's感想.

《研修指導者の所感(1ヶ月の研修総括)》

Empty box for supervisor's感想.

以下の点を満たしている場合、各欄にチェックし、氏名を入力して下さい。

- 研修生が、研修指導者から適切に研修を受けたことを確認した
研修指導者が、研修計画に基づき適切に研修を行った

《研修生氏名・チェック欄》

《研修指導者氏名・チェック欄》

Input field for trainee name with checkbox.

Input field for supervisor name with checkbox.

Input field for supervisor name with checkbox.

Input field for supervisor name with checkbox.

Input field for supervisor name with checkbox.

※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」欄に記載がある人は全員の氏名を入力、確認すること

(A) 研修時間の集計と助成金額の計算

Table with 4 columns: 研修人数, 研修時間(a), 研修単価(b), 助成金額(a x b). Rows for 1 person, 2 people, 3 people, and total.

(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

Table with 3 columns: 日( ), 資格取得等に要した経費の内訳, 金額. Rows for implementation dates.

教育研修助成金申請額 (A + B)

Summary box for total grant amount: 教育研修助成金合計額 (A+B) 円

様式研第11号-3

(2)外部講師等謝金(第 回)

農業法人等名

研修生氏名

月 日	講師の所属・役職 講師氏名	指導等の内容	時間	金 額(円)
合 計				



様式研第11号-4

(3)旅費(第 回)

農業法人等名

研修生氏名

月 日	研修先・研修内容等	交通機関・経路	金 額(円)
合 計			

様式研第11号-5

(4) 労災保険料、雇用保険料 (第 回)

農業法人等名

研修生氏名

※五捨六入

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		
月	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
月	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
月	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
月	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
月	雇用保険料		×		÷ 1000	
	労災保険料		×		÷ 1000	
	計					
合 計						



様式研第11号-7

(6) 語学研修費 (第 回)

農業法人等名

研修生氏名

月 日	研修内容	支払先	金 額(円)
合 計			