

申請にあたっては、毎回 **新しいファイル** をダウンロードしてください。  
(前回のファイルのコピーは使用しないでください。)

**黄色のセルは入力必須です。**

色のついていないセルは自動計算が設定されているため、入力できません。

様式第10号

(令和5年度第2回)  多様な人材

雇用就農資金助成金交付申請書 (第 **1回**)

2024 年 4 月 20 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

事業実施農業法人等名 **有限会社 東京農場**

新規就農者育成総合対策実施要綱別記3第5の5の規定に基づき、雇用就農資金助成金の交付を申請します。

法人等雇用就農者氏名	田畑 耕作
交付期間	2023年10月1日 ~ 2027 年 9 月 30 日
今回申請する助成金の対象期間	2023年10月1日 ~ 2024年3月31日 ( <b>6</b> ヶ月分)
交付金額	300,000 円 ( 50,000 円/月)

法人等雇用就農者が「多様な人材」として採択された場合は、  
チェックを入れてください。(☑多様な人材)  
多様な人材の場合、助成金額が変更になります。

**必ず「回」を選択してください。**

選択しないと、交付期間等の情報が反映されません。

**提出期限厳守** 期限内に提出されない場合、  
助成金は交付されず、**採択取り消し** となりますので、

交付期間（研修期間）が異なる場合は、修正してください。

**※申請する月数を選択してください。**

選択しないと、交付金額が反映されません。

中断期間がある場合は、中断日数を除外して、  
1ヶ月を満たす月数にしてください。

提出期限	申請回	開始日	終了日
2024年4月30日(火)	1回	2023年10月1日	2024年3月31日
2024年10月31日(木)	2回	2024年4月1日	2024年9月30日
2025年4月30日(水)	3回	2024年10月1日	2025年3月31日
2025年10月31日(金)	4回	2025年4月1日	2025年9月30日
2026年4月30日(木)	5回	2025年10月1日	2026年3月31日
2026年10月31日(土)	6回	2026年4月1日	2026年9月30日
2027年4月30日(金)	7回	2026年10月1日	2027年3月31日
2027年10月31日(日)	8回	2027年4月1日	2027年9月30日

～注意～

●「今回申請する助成金の対象期間」が空欄になる場合  
→様式第10号の上部にある「申請回」を選択していない可能性があります。

●「交付額」が0円になる場合  
→様式第10号の「今回申請する助成金の対象期間」にある  
月数（黄色セル）を選択していない可能性があります。

●法人等雇用就農者が「多様な人材」として採択されたが、  
交付金額が加算して表示されない。  
→様式第10号の右上の欄にチェックを入れてください。(☑多様な人材)  
交付金額の単価が「62,500円/月」に変わります。

助成金の振込口座

フリガナ	マルマルギンコウ		
金融機関名	●●銀行		
支店番号	001	フリガナ	ホンテン
		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
フリガナ	ユウゲンカイシヤトウキョウノウジョウ		
口座名義人名	有限会社東京農場		

フリガナは、漢字入力から自動で表示されるようになっていますが、  
間違って表示された場合は上から入力してください。

**預金種目を選択**

普通預金が当座預金を選択してください。

法人の方は法人名義の口座をご記入ください。

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。

※2回目以降の申請については、前回から変更がない場合は記入しなくてもよい。

(研修記録簿)

《法人等雇用就農者の各月の就業時間(実労働時間※出勤簿・賃金台帳より転記)及び研修時間》

※就業時間 4月支払給与の算定期間が3/21~4/20 → 3/21~4/20の実労働時間数を「4月」の欄に記入  
4月支払給与の算定期間が3/1~3/31 → 3/1~3/31の実労働時間数を「4月」の欄に記入

※研修時間 1日~末日までの研修時間を記入。年間の研修時間がおおむね300時間以上である必要があります。

各月就業時間	(対象期間)	各月研修時間
10月: 176時間	9月21日 ~ 10月20日	10月(10月1日 ~ 31日): 35時間
11月: 168時間	10月21日 ~ 11月20日	11月(11月1日 ~ 30日): 40時間
12月: 190時間	11月21日 ~ 12月20日	12月(12月1日 ~ 31日): 44時間
1月: 180時間	12月21日 ~ 1月20日	1月(1月1日 ~ 31日): 49時間
2月: 172時間	1月21日 ~ 2月20日	2月(2月1日 ~ 29日): 41時間
3月: 154時間	2月21日 ~ 3月20日	3月(3月1日 ~ 31日): 30時間
週平均: 43.33時間		合計: 239時間

《各月の研修内容》 実施した研修について簡潔に記載してください。

各月研修内容(実績)

10月: イチゴ栽培の基礎的な技術の習得(マルチ張り、ランナー除去)等	1月: イチゴ栽培の基礎的な技術、環境整備技術、管理技術の習得
11月: イチゴ栽培の基礎的な技術の習得(葉かき・ランナー除去等)	2月: イチゴ栽培の基礎的な技術、管理技術の習得(GGAP)
12月: イチゴ栽培の基礎的な技術の習得(病害虫の防除、温度管理)	3月: イチゴ栽培の基礎的な技術の習得(収穫、パッキング、出荷)

《法人等雇用就農者の所感(疑問、課題等を含む)(10月~3月の研修総括)》

研修を通して、イチゴ栽培の基本的な技術が、より習得できたと思います。私はこれまで農業大学校で2年間イチゴを育苗してきたが、高設栽培で土耕栽培は経験したことがなく、土耕栽培での収穫、温度管理など今回の研修で初めて学ぶことも多くとてもいい経験になりました。

《研修指導者の所感(法人等雇用就農者の所感に対する対応、指導結果等を含む)(10月~3月の研修総括)》

マルチ張り、葉かき、収穫、パッキングといった一連の作業を手際に行うことができている。また、栽培環境の変化を注意深く観察し、生育に必要なパラメータをDX化した携帯で確認し、サイドカーテンの開閉やウォーターカーテンの準備などに対応できている。

《経営体チェック欄》 以下の点を満たしている場合、各欄にチェックをしてください

- 法人等雇用就農者が正社員として勤務している(独立支援タイプ又は新法人設立支援タイプの場合は従業員)
- 助成金申請期間を通じて、法人等雇用就農者の就業時間が週35時間(=月140時間)以上ある  
→変形労働時間制を採用しているため、今回の助成金申請期間を通じて、法人等雇用就農者の就業時間が週35時間(=月140時間)以上ない場合  
 1年間を通じて、法人等雇用就農者の就業時間が週35時間(=月140時間)以上となる見込みである
- 所得税及び雇用保険料等の控除を行っている
- 研修計画に基づき適切に研修を実施した

《法人等雇用就農者チェック欄》以下の点を満たしている場合、各欄にチェックをしてください

- 上記の申請内容及び添付の出勤簿・賃金台帳等が実態と相違がない
- 経営体から、研修計画に基づき適切に研修を受けている

手順①: 賃金締日・支払日を雇用契約のとおりを選択し、対象期間を確認してください。

選択すると、「対象期間」が自動表示されます。表示された日付でお間違いのないかご確認をお願いします。もし「対象期間」が間違っている場合は、正しい日付に手動で修正してください。

【対象期間・各月就業時間の入力ルール】

対象期間: 各月の支払給与の算定期間を入力する欄

各月就業時間: 対象期間の就業時間数を入力する欄

例) 毎月20日締・当月末払い

→ 10月支払給与の算定期間が9/21~10/20

→ 10月対象期間: 9/21~10/20、と入力

10月就業時間: 9/21~10/20の就業時間数を入力

例) 毎月末日締・翌月20日払い

→ 10月支払給与の算定期間が9/1~9/30

→ 10月対象期間: 9/1~9/30、と入力

10月就業時間: 9/1~9/30の就業時間数を入力

手順②: 各月就業時間(時間外含む総労働時間)を賃金台帳または出勤簿から転記してください。

※176時間30分の場合「176.5」とご記入ください。

手順③: 月初~月末に実施した研修時間をご記入ください。

※年間300時間以上の研修をしてください。

300時間に満たない場合は助成できません。

計算式: 各月の研修期間の合計

※原則、年間平均35時間/週以上で助成となります。

計算式: (就業時間の合計) ÷ 申請月数 ÷ 4

助成金支払後に年間平均週35時間以上の勤務が確認出来なければ、採択取消、助成金返還となる場合があります。

手順④: 各月の研修内容(研修指導者が法人等雇用就農者の仕事の中で農業技術を教えた内容)をおおよそ30文字以内で詳しく記入してください。

~注意~

●就業時間の週平均※が入力されない場合

→様式第10号の「今回申請する助成金の対象期間」にある

月数(黄色のセル)を選択していない可能性があります。

※計算方法: (就業時間の合計) ÷ 申請月数 ÷ 4

●申請期間の月が自動で反映されない場合(黄色のセルは除く)

→様式第10号の上部にある「申請回」を選択していない可能性があります。

手順⑤: 法人等雇用就農者、研修指導者の所感(上記の「研修内容」を通じて習得出来たことや課題、気づき等)をおおよそ140文字以内でそれぞれ詳しく記入してください。

手順⑥: 経営体が必ずチェックしてください。

チェック漏れがないかご確認ください。

手順⑦: 法人等雇用就農者が必ずチェックしてください。

チェック漏れがないかご確認ください。

(参考)研修記録簿 各月就業時間・対象期間の記載例(10月給与支払い分)

特に記載間違いが多い箇所であるため、各自、①～④、  
どのパターンに該当するかを確認してから、研修記録簿を記載して下さい

出勤簿	支払い日	月日	入社	退社	休憩	労働時間	月日	入社	退社	休憩	労働時間	月合計労働時間
① 20日締め当月末日払い	10月31日	9月21日	8:00	17:00	60分	8時間	10月20日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間
② 20日締め翌月20日払い	10月20日	8月21日	8:00	17:00	60分	8時間	9月20日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間
③ 月末締め翌月20日払い	10月20日	9月1日	8:00	17:00	60分	8時間	9月30日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間
④ 月末締め当月末日払い	10月31日	10月1日	8:00	17:00	60分	8時間	10月31日	8:00	17:00	60分	8時間	200時間

月の労働時間を  
各月就業時間  
に記載する

賃金台帳	支払い日	労働日数	労働時間	基本賃金	通勤手当	家族手当	健康保険	厚生年金	雇用保険	市民税	所得税	支給額	給与の算定期間
① 20日締め当月末日払い	10月31日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	10,000	5,000	181,000	9月21日～10月20日
② 20日締め翌月20日払い	10月20日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	10,000	5,000	181,000	8月21日～9月20日
③ 月末締め翌月20日払い	10月20日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	10,000	5,000	181,000	9月1日～9月30日
④ 月末締め当月末日払い	10月31日	25	200	200,000	5,000	10,000	2,000	15,000	2,000	10,000	5,000	181,000	10月1日～10月31日

給与算定期間を  
(対象期間)  
に記載する

(研修記録簿)		(対象期間)		各月研修時間	
各月就業時間					
①	10月 : 200 時間	9月21日	～ 10月20日	10月 (10月1日～31日) :	30 時間
②	10月 : 200 時間	8月21日	～ 9月20日	10月 (10月1日～31日) :	30 時間
③	10月 : 200 時間	9月1日	～ 9月30日	10月 (10月1日～31日) :	30 時間
④	10月 : 200 時間	10月1日	～ 10月31日	10月 (10月1日～31日) :	30 時間