

※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。
- 推奨環境：Windows 10以上 Excel2016以上

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。

※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、
ご注意ください。

※交付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。

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
普通預金か当座預金か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、屋号と個人名の間に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。

提出期限	申請回	開始日	終了日
2026年8月31日(月)	1回	2026年2月1日	2026年7月31日
2027年2月28日(日)	2回	2026年8月1日	2027年1月31日
2027年8月31日(火)	3回	2027年2月1日	2027年7月31日
2028年2月29日(火)	4回	2027年8月1日	2028年1月31日
2028年8月31日(木)	5回	2028年2月1日	2028年7月31日
2029年2月28日(水)	6回	2028年8月1日	2029年1月31日
2029年8月31日(金)	7回	2029年2月1日	2029年7月31日
2030年2月28日(木)	8回	2029年8月1日	2030年1月31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有ります。
- 「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有ります。
- 法人等雇用就農者が「多様な人材」として採択されたが、
今回の申請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)
今回の申請金額の単価が「62,500円/月」に変わります。

様式第10号

〈令和7年度第3回〉 ☐ 多様な人材

雇用就農資金助成金交付申請書 (第 **1回**)

2026 年 8 月 10 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

雇用就農資金等実施要綱別記1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	2026年2月1日 ～ 2030 年 1 月 31 日
今回申請する助成金の対象期間	2026年2月1日 ～ 2026年7月31日 (6 ヶ月分)
今回の申請金額	300,000 円 (50,000 円/月)

助成金の振込口座 ※初回申請時は必須。以降は前回と振込先が異なる場合のみ記載

フリガナ	マルマルギンコウ	フリガナ	ホンデン
金融機関名	●●銀行	支店名	本店
預金種目 ※選択して下さい	普通	口座番号	0123456
フリガナ	ユウゲンガ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		

(令和7年度第3回) 事業実施農業法人等名：有限会社東京農場
法人等雇用就農者氏名： 田畑 耕作

《研修記録簿》

《①各月の実労働時間の状況》

法人等雇用就農者の賃金締日・支払日および実労働時間を出勤簿・賃金台帳から転記してください。

※実労働時間：4月支払金の算定期間が3/21～4/20 → 3/21～4/20の実労働時間数を「4月」の欄に記入
4月支払金の算定期間が3/1～3/31 → 3/1～3/31の実労働時間数を「4月」の欄に記入

賃金締日・支払日	賃金支払月：	各月に支払った賃金の算定期間	毎月実労働時間
賃金締日 <div>20</div> 日締め	2月：	1月21日～2月20日→	176.5時間
支払日 <div>当月</div> (当月・翌月) <div>末</div> 日払い	3月：	2月21日～3月20日→	180.3時間
	4月：	3月21日～4月20日→	176時間
	5月：	4月21日～5月20日→	168.5時間
	6月：	5月21日～6月20日→	168.5時間
	7月：	6月21日～7月20日→	176時間
		週平均：	43.57時間

《②各月の研修内容》 各月の1日～末日までの研修時間および実施した研修について簡潔に記載してください。

※研修時間：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。

毎月研修時間	毎月研修内容(実績)
2月： <div>50</div> 時間	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)
3月： <div>30.25</div> 時間	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)
4月： <div>25</div> 時間	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)
5月： <div>40.5</div> 時間	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
6月： <div>40</div> 時間	イチゴ栽培の基礎的な技術、管理技術の習得(GGAP)
7月： <div>45</div> 時間	イチゴ栽培の基礎的な技術の習得(収穫、パッキング、出荷)
合計： <div>230.75</div> 時間	

《③法人等雇用就農者の所感(疑問、課題等を含む)(2月～7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。

《④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)(2月～7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丁寧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。

《⑤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
※法人等雇用就農者が障がい者の場合、または、育児・介護を理由に短時間勤務を実施する場合は、週20時間(＝月80時間)

☒

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

☒

「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート」について応募時に申請した項目のとおり実践している

《⑥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

《⑦添付書類》下記期間の賃金台帳・出勤簿を添付してください。

◇ 賃金台帳 正社員採用日 ～ 2026年7月 支払分(目安)

◇ 出勤簿 2026年1月21日 ～ 2026年7月31日 (目安)

※研修指導者の出勤簿は、法人の場合、代表者または役員は添付不要です。個人の場合、代表者または代表者の世帯員等は添付不要です。
代表者の世帯員等は、住居と生計を一にする親族および耕作や養畜に従事する二親等内の親族が含まれます。

手順①：賃金締日・支払日を雇用契約のとおりに選択し、各月に支払った賃金の算定期間を確認してください。

選択すると、「各月に支払った賃金の算定期間」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「各月に支払った賃金の算定期間」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。

【各月に支払った賃金の算定期間・各月実労働時間の入力ルール】

各月実労働時間：「各月に支払った賃金の算定期間」に対応する、実労働時間数を入力する欄

例1) 毎月20日締・当月末払い

→ 2月に支払った賃金の算定期

→ 2月実労働時間：1/21～2/20の実労働時間数を入力

例2) 毎月末日締・翌月20日払い

→ 3月に支払った賃金の算定期間：1/1～1/31 と入力

→ 3月実労働時間：1/1～1/31の実労働時間数を1とす

→ 2月実労働時間：1/1～1/31の実労働時間数を入力

手順②：「各月に支払った賃金の算定期間」に対応する、実労働時間（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。

※原則、年間平均35時間/週以上で助成となります。

計算式：（各月実労働時間の合計）÷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③：月初～月末に実施した研修時間をご記入ください。

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。

※作物の栽培管理技術または家畜の飼養技術に係る研修が必須となります。

※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。

なお、研修時間に含まれるのは研修指導者からの研修のみになります。

計算式：各月研修時間の合計

～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。

手順⑧：賃金台帳と出勤簿の提出期間を確認し、添付してください。