

# **雇用就農資金 令和7年度第3回募集**

**事業実施マニュアル  
(雇用就農者育成・独立支援タイプ)**

**2026年2月**

**全国農業会議所  
都道府県農業会議等**



# 採択後の流れと目次

## 関連頁

支援開始



事業説明会等

「雇用就農資金」のねらいと事業実施の留意点

1 頁

初回の現地確認

原則支援開始後 2 ヶ月以内 以降、原則 1 年ごとに実施

13 頁

助成金交付申請

助成金申請書、変更届、中止・中断・取り下げ届等の記入方法および注意点

17 頁

33 頁

(様式記入例)

支援終了直後 就農状況調査

31 頁

支援終了1年後 就農状況調査

## 参考資料

## 関連頁

雇用就農者の育成強化と定着率の向上に向けて  
(労務管理・人材育成)

43 頁

「雇用就農資金」Q & A

71 頁

事業の応募要件 (募集要領より一部抜粋)

77 頁

全国農業経営支援社会保険労務士ネットワークについて

82 頁



# **雇用就農資金のねらいと 事業実施の留意点**



# 「雇用就農資金」のねらい

- ① 農業従事者の高齢化・後継者不足と、規模拡大・経営多角化による幅広い人材の確保が急務
- ② とりわけ、世代間バランスのとれた農業就業構造にするため新規就農者の定着を拡大し、40代以下の農業従事者の確保が必要
- ③ 雇用就農者や独立を目指す新規就農者を確保・育成し、40代以下の農業人材の確保と地域農業の発展を目指し支援する



**次世代の農業を担う人材の  
育成・確保および定着率の向上**

## 「雇用就農資金」の支援の概要

雇用就農の促進のため、50歳未満の就農希望者を  
新たに雇用し、実践的な研修を行う  
農業法人等に対して資金を助成する

### 〈Point〉

本事業は、次世代の農業を担う人材の育成・確保と定着率の向上が目的。  
研修にあたっては、応募時に定めた研修計画の「作業内容」と「習得させる技術」を指導する側(指導者)と指導を受ける側(雇用就農者)が共通認識を持ち、「指導者が作業をやってみせて、説明し、雇用就農者にやらせてみて、良いところは褒めながら、直すべきところは丁寧に指導する」ことが重要となる。

# 次世代の農業を担う人材の育成・確保および定着率の向上

## 事業応募の要件：定着率要件

雇用就農資金、雇用就農緊急支援資金、農の雇用事業、雇用就農者実践研修支援事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業（以下、本事業等と呼ぶ）において**令和2年度～令和6年度までに支援対象となつた法人等雇用就農者等が2人以上いる場合、農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた雇用就農者等の数の1／2以上であること**

## 事業応募の要件：増加分支援要件

雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（=**増加分支援要件**）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となつた新規雇用就農者が農業法人等の責めに帰すべき理由により離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（=補完雇用就農者）を雇用しなければならない。  
補完雇用就農者については、支援対象の新規雇用就農者と同様の条件で雇用されている者とする

## 募集・助成等の期間と助成額

募集回	募集期間	支援対象となる 新規雇用就農者の採用日	支援期間
第1回	2025年3月4日～4月7日	2024年 6月1日～2025年 2月1日	2025年 6月1日～2029年5月31日
第2回	2025年 7月1日～8月4日	2024年10月1日～2025年 6月1日	2025年10月1日～2029年9月30日
第3回	2025年10月21日～11月25日	2025年 2月1日～2025年10月1日	2026年 2月1日～2030年1月31日

助成期間	助成額 ※1,2
最長 4年間	年間最大 60万円 (月額 5万円)

- ※1 事業実施期間が3ヶ月未満の場合は助成金は交付されません。
- ※2 1経営体当たりの新規採択人数は、年間5人まで且つ3人目以降は年間最大20万円の助成額となります。
- ※3 新規雇用就農者が多様な人材（障がい者、生活困窮者、刑務所出所者等）の場合は年間最大15万円が加算されます。

# 忘れてはいけない主な要件

- 要件を満たさない場合、採択取り消し
- 虚偽・不正が認められた場合、ブラックリストに

## 1 法人等雇用就農者および農業法人等の要件

### (1) 法人等雇用就農者の要件

- ① 2025年2月1日から2025年10月1日までに農業法人等で正社員（独立希望者は従業員でも可）として就業を開始しており、支援開始日時点で正社員としての就業期間が4ヶ月以上12ヶ月未満を経過している者であること
- ② 過去の農業就業期間等(正規の従業員、パート、期間雇用、季節雇用、アルバイトを含む)または農業研修の期間が5年以内であること
- ③ 法人等雇用就農者が代表者の3親等以内の親族の場合、代表者と同居しておらず、かつ親族以外の正社員があり雇用条件が同等であること
- ④ 法人等雇用就農者が外国人の場合、「永住者」「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」「定住者」「特別永住者」のいずれかの在留資格を有する者であること
- ⑤ 法人等雇用就農者が過去に本事業等で採択されたことがないこと

※助成を受けずに研修を中止、または取り下げている場合は除く

- ⑥ 過去に農業法人等で就農準備資金（2021年度以前は農業次世代人材投資資金の準備型、2016年度以前は青年就農給付金の準備型）、就農準備支援資金、就職氷河期世代の新規就農促進事業、新規就農促進研修支援事業、または就農準備支援事業の交付を受けていないこと(ただし、過去に農業法人等で準備型または就職氷河期世代の新規就農促進事業の交付を受けて研修していた耕種・畜種の職種と、本事業における研修の職種が異なる場合及び道府県の農業大学校等の農業経営者育成教育機関で準備型または就職氷河期世代の新規就農促進事業の交付を受けて研修していた場合はこの限りでない)
- ⑦ 当該法人等雇用就農者を含め、当該農業法人等において同一年度内に新規に対象となる法人等雇用就農者数が5名以内であること

## （2）農業法人等の要件

- ① おおむね年間を通じて農業を営み、本支援終了後も継続して農業経営を行う事業体（農業法人、農業者、農業サービス事業体等）又は新規就農者を雇用して技術を習得させる機関であること
- ② 法人等雇用就農者は正社員（農業法人等の役員は含まない）として雇用（雇用契約を締結）し、1週間の所定労働時間（年間平均）が原則として35時間以上であること

※障がい者の場合は20時間以上

※正社員とは1週間の所定労働時間が当該農業経営体の他の従業員と同じ（就業実態に即したフルタイムの勤務体系であり、嘱託、パート、期間雇用、季節雇用、アルバイトを除く）で、雇用期間の定めのない者

※研修後に独立等をすることを前提とした法人等雇用就農者（以下「期限付き法人等雇用就農者」）については、従業員（**正社員以外も可**）として雇用契約を締結すること

※育児・介護を理由に短時間勤務を実施する場合の1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）については20時間以上で可とする

③ 法人等雇用就農者を農畜産物の生産(当該農畜産物の加工・販売を含む)に従事させ、栽培・飼養技術、加工・販売のノウハウ等を指導すること。なお、研修はおおむね年間300時間以上行うこととし、栽培・飼養技術の研修は、必須とする。また、期限付き就農者については、経営ノウハウを身に付ける研修を、必須とする

④ 十分な指導ができる研修指導者(農業経験 5 年以上。経営主本人を含む。法人等雇用就農者 1 名につき複数名設置可能)を置き、技術、経営ノウハウを習得させるための指導を行うこと

※ 5 年未満の場合、認定農業者 (ただし、法人の場合、研修指導者は代表者に限る) であれば可

⑤ 法人等雇用就農者を雇用保険、労災保険に加入させること。また、法人については、厚生年金保険・健康保険に加入させること

⑥ 地域計画に農業を担う者として位置づけられた者又は位置づけられることが見込まれる者であること

⑦ 常時10人以上の従業員がいる場合、就業規則を定めていすること

⑧ 労働基準法等で定められた管理帳簿(出退勤・休憩の時間が記された出勤簿、賃金台帳、労働者名簿)を整備していること

⑨ 従業員が6ヶ月間継続勤務し、その6ヶ月間の全労働の8割以上を出勤した場合は、10日以上の有給休暇を付与すること。また、その後は、勤続勤務日数1年ごとに、その数に1日（3年6ヶ月以後は2日）を加算した有給休暇を総数が20日に達するまで付与すること

⑩ 次の項目を就業規則等に規定している又は研修開始後1年以内に新たに規定すること

(ア) 労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に確保すること

(イ) 毎週1日以上、又は4週間を通じて4日以上の休日を確保すること

⑪ 次の項目のいずれか2つ以上に既に取り組んでいる又は研修開始後1年以内に新たに取り組むこと（（ウ）の場合は、既に取り組んでいる又は研修開始後の翌決算期までに取り組むこと）

(ア) 就業規則等（労使協定の締結含む）に年間総労働時間（所定労働時間及び残業時間の合計）を2,445時間以内とすることを規定すること

(イ) 就業規則又はこれに準ずるもの（労使協定の締結を含む）に産前産後休業や育児・介護休業等、働きやすさを向上させるための内容を規定すること

(ウ) 従業員の人材育成および評価の仕組みを整備すること

(エ) 農業の「働き方改革」に資する施設を整備すること

(オ) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（「プラチナくるみん」「くるみん」又は「トライくるみん」）を受けていること

(カ) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（「プラチナえるぼし」又は「えるぼし」）を受けていること

※本要件を満たさない場合は、採択取消の上、条件付きで支払った助成金は返還。また採択時に「支援開始後、1年以内に新たに取り組む」を選択した場合は、助成金が留保・条件付き支払いになることもあるので注意。

⑫ 過去に、雇用及び研修に関して法令の違反や虚偽の報告など、本事業等に関する不正を理由に事業の取消等のトラブルがないこと(是正後1年を経過していれば可)

- ⑬ 過去に返還すべき助成金がないこと
  - ⑭ 法人等雇用就農者の就農状況等の調査について、事業期間中、事業終了直後及び事業終了1年後に報告することを確約していること
  - ⑮ 研修の実施に対する助成や、本事業の支援期間と重複する雇用に対する国の公的助成を受けていないこと  
※ 正規雇用前までの「トライアル雇用」は可
- 
- ⑯ 令和2～令和6年度までに本事業等の支援対象となった法人等雇用就農者等が2人以上いる場合、農業に従事している者の数が過去受け入れた者の2分の1以上であること（=定着率要件）  
※「離農」に該当するかは、39頁の「研修中止時に法人等雇用就農者が退職する際の留意点」を参照
  - ⑰ 研修内容等を就農に関するポータルサイトに掲載すること
- 
- 
- ⑱ 農業法人等の代表者等は、国が提供する農業経営人材育成研修プログラムの中級コースのうち「労務管理」の科目を修了している、又は支援開始後1年以内に修了すること。  
※本要件を満たさない場合は、採択取消の上、条件付きで支払った助成金は返還。また採択時に「支援開始後、1年以内に修了する」を選択した場合は、助成金が留保・条件付き支払いになることもあるので注意。
  - ⑲ 研修指導者または経営者等は、雇用就農者の育成強化に資する研修またはセミナーを内容に組み入れた指導者養成研修会に出席すること
  - ⑳ 法人等雇用就農者に日本農業技術検定※を受験させる等またはその他の手法により技術習得状況の確認に努めること
- （参考）令和8年度日本農業技術検定 スケジュール  
試験日：【第1回】2026年 7月4日（土）〔申込期間：2026年4月15日～5月7日〕  
【第2回】2026年12月5日（土）〔申込期間：2026年8月31日～10月6日〕  
※申込み等は都道府県農業会議まで（申込期間は雇用就農資金事業者向けの日程です）
- 
- ㉑ 達成目標と具体的な取組を記載した農業の「働き方改革」実行計画を作成し、公表等の方法により、従業員と共有すること

### (3) 補完雇用就農者の要件

雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（＝**増加分支援要件**）。雇用就農者の自己都合での離農は、この限りではない※1。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となつた雇用就農者が経営体都合で離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者（※2）分にあたる新規就農者（＝**補完雇用就農者**）を雇用しなければならない。

補完雇用就農者については、支援対象の新規雇用就農者と同様の条件で雇用されている者とする。

※1 経営体都合による解雇、雇用契約内容とは異なり雇用就農者の同意のない労働条件の悪化、ハラスメント、経営体都合で研修が行えなくなった等で離農した場合は、補完雇用就農者が必要となる

※2 「離農」に該当するかどうかは39頁の「研修中止時に法人等雇用就農者が退職際の留意点」を参照



- 法令違反、虚偽の申請、不正等があった場合、次回から雇用就農資金を実施できなくなるので要注意！

### 雇用就農者の育成・定着のためのヒント ～業務日誌を記録してみよう！～

業務日誌とは：従業員が日々の作業内容や指導されたポイントなどを記録する日誌

#### ★業務日誌を記録する意義

- 年間を通した業務の流れ・作業のポイントを理解できる

新規雇用就農者にとっては、日々、初めて体験する作業の連続です。

記録する内容は、簡単でも問題ありません。日々の作業内容や反省点を蓄積し、いつでも振り返れる状況にしておくことで、年間を通した業務の流れの理解・翌年度以降のスムーズな業務遂行につながります。

独立支援タイプの新規雇用就農者にとっても、蓄積された記録は、自身の経営を開始したときに大きく役立つでしょう。

- 新規雇用就農者の理解状況を知ることができる

新規雇用就農者が業務をどのくらい理解しているか、指導者が業務日誌に目を通すことで把握しやすくなります。

また、雇用就農者の心理・身体状況はどうか、業務を行う上で困ったことはないかなど、日々のコミュニケーションの中では見えづらい部分の把握を助けることも、業務日誌を記録する目的の一つです。

# 参考：業務日誌の記入例

農業は、基本作業は同じであっても天候によって作業内容は変化します。  
天候を記入することで、より緻密で振り返ったときに役立つ日誌になります。

《今週の指導者コメント》				
1	2	3	4	5
[業務時間] 8:44 [天気] 晴れ [業務内容] 9月29日に並べたタマネギ苗箱の被覆剥ぎを3列行い、被覆に使用しているシートの巻き取りを行った。シート巻き取り方の指導を受けた。葉ニンニク播種を7列行い、葉ニンニクの播種方法について指導を受けた。	[業務時間] 8:30~18:04 [天気] 晴れ [業務内容] 播種機を使い900枚分タマネギ(品種●●)の播種を行った。その後、ブルームスプレイヤーの条間除草機の整備を行った。年末までの作業計画会議に参加。	[業務時間] 8:30~18:43 [天気] 晴れ [業務内容] 昨日に引き続きタマネギ(品種●●)の播種を900枚行つた。その後、コンバイン(機械名:△△)で稻刈り(ヒノヒカリ)を行つた。その際、畦、畦際のコンクリートにコンバインの爪をぶつけてしまい曲げてしまい刈取り方法について指導を受けた。要因として自身の注意不足と畦草が茂っていたことでの視界不良だと考えた。そこで、畦草刈りの重要性に気付いた。次回からは稻刈りシーズンまでに出来るだけ畦草の除草を行つた。また、畦際を刈る際に無理して刈らず最後に逆刈りを行うようとする。	[業務時間] 8:30~19:18 [天気] 曇り [業務内容] コンバイン(機械名:△△)で稻刈り(ヒノヒカリ)を行い、137.86a分刈り取つた。その後、畦、畦際のコンクリートにコンバインの爪をぶつけてしまい曲げてしまい刈取り方法について指導を受けた。要因として自身の注意不足と畦草が茂っていたことでの視界不良だと考えた。そこで、畦草刈りの重要性に気付いた。次回からは稻刈りシーズンまでに出来るだけ畦草の除草を行つた。また、畦際を刈る際に無理して刈らず最後に逆刈りを行うようとする。	[業務時間] 8:30~11:59 [天気] 雨 [業務内容] ブームスプレイヤーの条間除草機の整備と当分使用しないため取り外しを行つた。二度目の整備でおまか的な点検箇所・整備法・部品の交換法を学ぶことができ、次回から自分だけでも出来るようになった。
■研修時間(3時間)	■研修時間(2時間)	□研修時間( 時間)	■研修時間(3時間)	□

## 業務日誌の参考様式（Excel）を、

雇用就農資金ホームページ（農業をはじめる.JP）に掲載しています。  
ぜひご活用いただき、新規雇用就農者の育成・定着に役立ててください！

URL : [https://www.be-farmer.jp/farmer/employment\\_fund/original/conducted/](https://www.be-farmer.jp/farmer/employment_fund/original/conducted/)

※ 業務日誌の記入・提出は事業要件ではありません

## 法人等雇用就農者による 他事業（新規就農）の活用について

- 採択された法人等雇用就農者に必ず伝えてください。

事業名	可否
「就農準備資金」 (新規就農前に研修)  年間最大150万円×最長2年 研修生本人に支給	<b>原則不可</b> 交付主体の都道府県 (公社) 等に確認が必要。  ※雇用就農資金、就農準備資金は、どちらも研修の実施を前提(要件)としているため
「経営開始資金」 (新規就農後に交付)  年間最大150万円×最長3年 研修生本人に支給	<b>原則可能</b> 交付主体の市町村に 確認が必要

【雇用就農資金】雇用就農者の確保・育成を推進するため、就農希望者を新たに雇用する農業法人等に対して資金を助成  
 【就農準備資金】次世代を担う農業者となることを志向する者に対し、就農前の研修を後押しする資金（2年以内）を交付  
 【経営開始資金】次世代を担う農業者となることを志向する者に対し、就農直後の経営確立を支援する資金（3年以内）を交付

# 雇用就農の総合的な推進

【令和7年度予算概算決定額 3,038(2,542) 百万円】  
(令和6年度補正予算額 1,275百万円の内数)

## <対策のポイント>

農業従事者の減少が加速する中、安定的な労働力を確保するため、雇用就農の拡大に向けた労働環境の整備、他産地・他産業との連携等による労働力確保、農業法人等による就農希望者の新規雇用等を総合的に推進します。

## <政策目標>

40代以下の農業従事者の拡大

### <事業の内容>

#### 1. 就農希望者の新規雇用等への支援

資金

3,038百万円

【令和6年度補正予算】1,275百万円の内数

農業法人等が行う以下の取組に対して、資金を交付します。

- ① 49歳以下の就農希望者を新たに雇用し、研修を実施  
(年間最大60万円※、最長4年間)  
※ 1経営体当たりの新規採択人数は5人まで、かつ3人目以降は年間最大20万円
- ② 新法人の設立を目指す49歳以下の就農希望者を一定期間雇用し、研修を実施  
(年間最大120万円、最長4年間 (3年目以降は年間最大60万円))
- ③ 55歳未満の職員を次世代経営者として育成するために異業種の法人・先進的な農業法人等へ派遣して研修を実施 (月最大10万円、最短3ヶ月～最長2年間)

また、正規雇用に向けて行われるトライアル雇用就農のマッチング及びフォローアップ等を支援します。

#### 2. 雇用体制強化への支援

【令和6年度補正予算】1,275百万円の内数

就労条件

##### ① 就労条件改善タイプ

地域協議会等が「働きやすい環境づくり計画」に基づき実施する、就業規則の策定や作業工程の見直し等の就労条件改善のための取組を支援します。(補助率: 定額)

##### ② 産地間連携等推進タイプ

繁閑期の異なる他産地・他産業との連携等により産地の労働力確保を推進する取組を支援します。(補助率: 定額)

### <事業の流れ>



### <事業イメージ>

#### 労働環境の整備

就労条件

- ・就業規則（休日、賃金等）作成
- ・経営者向け研修の実施
- ・従業員のための研修計画、作業マニュアル等の作成
- ・労務管理のためのシステム導入

資金

※活用時の要件

- ・休憩・休日・有給休暇の確保
- ・労災保険・雇用保険加入 等

#### 人材の呼び込み

産地連携

- ・他産地・他産業等との連携体制構築
- ・1日単位で働ける労働力募集アプリ等の活用



就労条件

- ・求人広告の掲載や就職説明会への出展



安定的に労働力を確保し、農業を持続的に発展

就労条件

- ・人事評価制度の作成及び昇給制度の導入

資金

- ・必要なスキル習得のための研修
- ・雇用後のフォローアップ



資金

- ・正規雇用に向けたトライアル雇用就農の推進
- ・49歳以下の新規就農者の正規雇用



トライアル雇用で農業にチャレンジ

本格的に就農

農業界への人材定着

雇用の実施

# **現地確認**



# 現地確認 (研修状況の確認、指導・助言)

- 法人等雇用就農者への研修が適切に行われているか、農業法人等に農業会議等が訪問し、聞き取り調査および書類の確認を行います
- 実施頻度は、支援開始後2か月以内に1回、以降は1年ごとに1回以上実施します
- 農業会議等は、研修が円滑に行われるよう研修実態を確認し、法人等雇用就農者の農業への定着率が低い場合や、研修内容等に対する苦情が繰り返される場合には、社会保険労務士等の専門家と連携して改善を求めるます
- 事業効果が低い農業経営体については、以降の本事業の申請を受理しない場合があります

※事業効果が低いとは、法人等雇用就農者(新規就業者)の定着率が低い、雇用及び研修に関するトラブルが発生した、現地確認や各種調査への非協力等が該当します

## 現地確認時に提示する書類①

あらかじめ、以下の書類のご準備をお願いします  
農業会議等が行う1回目の現地確認で内容や原本の有無を確認します

【対象：全員】

書類	
① 雇用保険の加入を証する書類	⑧ 助成金交付申請書
② 労災保険の加入を証する書類	⑨ 賃金台帳
③ 健康保険の加入を証する書類	⑩ 法人等雇用就農者及び研修指導者の出勤簿
④ 厚生年金保険の加入を証する書類	⑪ 採択通知書・中止決定書 助成金交付決定通知書
⑤ 給与支払い事務所届の書類	⑫ 研修（業務）内容が分かる書類
⑥ 労働者名簿	⑬ 就業規則
⑦ 雇用契約書または労働条件通知書	

※1:①の書類は、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）又は雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」とする現地確認時点で未加入の場合は、加入予定期限を確認し、加入できない場合は助成金を支払わざ取消しとなる可能性がある

※2:②の書類は、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」又は労働保険事務組合が発行する加入関係通知とする

現地確認時点で未加入の場合は加入予定期限を確認し、加入できない場合は助成金を支払わざ取消しとなる可能性がある

※3:③及び④の書類は、法人の場合は必ず確認する

※4:⑤の書類は、「給与支払事務所等の開設届出書」とする。ただし、標記書類がない場合は、「給与所得、退職所得等の所得税徴収高計算書（納付書）」（税務署の受領印があるもの）の提示でも可とする。なお、納付書提示の場合には直近のものにこだわらない

※5:⑥、⑨、⑩の書類は法定帳簿のため、作成されていない場合は早急に作成する

※6:⑧の書類は、様式第10号とする

※7:⑪の書類一式は、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年間の保存が必要である

※8:⑫の書類（自社の作業日誌等）がある場合は、様式第10号及び聞き取りと併せて研修が計画通りに実施されているかを確認する

※9:⑬就業規則を定めている場合は、確認する

## 現地確認時に提示する書類②

【対象：補完雇用就農者がいる場合】

	書類
①	雇用保険の加入を証する書類
②	労災保険の加入を証する書類
③	健康保険の加入を証する書類
④	厚生年金保険の加入を証する書類
⑤	労働者名簿
⑥	雇用契約書、出勤簿、賃金台帳等（所定労働時間）

※1:①の書類は、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）又は雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」とする

※2:②の書類は、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」又は労働保険事務組合が発行する加入関係通知とする

※3:③及び④の書類は、法人の場合は必ず確認する

※4:⑤の書類は、生年月日及び採用日について履歴書との整合を確認する

※5:⑥の書類は、1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）が35時間以上であることを確認する

ただし、当該就農者が障がい者の場合は20時間以上で可とする

※6:自社の作業日誌等がある場合は、主に農畜産物の生産に関する業務に従事していることを確認する。ない場合は聞き取りで確認する

## 現地確認時の聞き取り事項

プライバシー保護の観点から、経営者、研修指導者、法人等雇用就農者  
それぞれの面談は個別に行います

対象者	聞き取り内容
経営者	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 必須確認書類と契約内容</li><li>■ 他事業との重複の有無</li><li>■ 就業及び研修の状況</li><li>■ 働き方改革実行計画の取組内容について</li><li>■ 指導者養成研修会（労務管理・人材育成セミナー等）の出席状況について</li></ul>
研修指導者	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 就業及び研修の状況</li></ul>
法人等雇用就農者	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 就業及び研修の状況</li><li>■ 事業説明・研修会の出席状況について</li></ul>

# **事業実施時に必要な書類の留意点**



# 農業会議等へ提出(提示)する書類と文書

## ・助成金交付申請を行う際に提出する書類 助成金

※所定の期日までに農業会議等へ書類が提出されない場合は採択を取り消し

## ・研修計画や雇用契約内容を変更する際に提出する文書 変更

## ・研修の中止、中断、取り下げを連絡する文書 中止・中断 取り下げ

※このほか農業会議等が行う現地確認で提示を求める書類があることに留意

助成金 変更 中止・中断  
取り下げ

## 各種書類をHPからダウンロード

「農業をはじめる.JP」を検索し、以下の場所よりダウンロードをお願いします。

(URL: [https://www.be-farmer.jp/farmer/employment\\_fund/original/conducted/](https://www.be-farmer.jp/farmer/employment_fund/original/conducted/))

The screenshot shows five panels of the 'Agriculture to Start' website:

- Panel 1:** Main homepage with a large banner for 'Employment Agriculture Fund'.
- Panel 2:** 'Employment Agriculture Fund' page. A red box highlights the '農業経営者向け' (Agriculture Operator) button. Below it, a red box highlights the '雇用就農資金' (Employment Agriculture Fund) section, which includes a link to the '事業実施マニュアル' (Implementation Manual).
- Panel 3:** 'Employment Agriculture Fund' page. A red box highlights the '雇用就農資金' (Employment Agriculture Fund) section, which includes a link to the '事業実施マニュアル' (Implementation Manual).
- Panel 4:** 'Employment Agriculture Fund' page. A red box highlights the '雇用就農資金' (Employment Agriculture Fund) section, which includes a link to the '事業実施マニュアル' (Implementation Manual).
- Panel 5:** 'Employment Agriculture Fund' page. A red box highlights the '雇用就農資金' (Employment Agriculture Fund) section, which includes a link to the '事業実施マニュアル' (Implementation Manual).

Red arrows point from the '事業実施マニュアル' (Implementation Manual) links in Panels 2, 3, 4, and 5 to a callout box on the right containing the following text:

- ・中止・中断・取下届出書
- ・変更届出書
- ・労働者名簿
- ・個人情報の取扱いに関する同意書
- ・履歴書（研修指導者用）
- ・雇用契約内容確認書
- ・様式2号－8 研修計画
- ・出勤簿
- ・賃金台帳
- ・業務日誌

Another red arrow points from the '各年度回の助成金申請書' (Annual Application Form) link in Panel 5 to a callout box on the right containing the text: '各年度回の助成金申請書'.

# 助成金交付申請を行う際に 提出する書類

## ①助成金交付申請書（様式第10号）

記入例：40頁

## ②申請対象期間中の賃金台帳の写し

※研修実施月に支払われた給与額等が確認できるもの

※初回申請時は、正社員としての採用日からの賃金台帳を提出

## ③出退勤の時刻が記された出勤簿の写し

＜法人等雇用就農者の出勤簿＞

申請対象期間中および研修実施月に支払われた給与の  
算定対象期間の出退勤時刻等が確認できるもの

※タイムカードを活用している経営体で、給与計算用に労働時間を把握するため、出退勤管理簿を別で作成されている場合は、その書類を提出下さい。

(初回申請時に必要な出勤簿の例)

- ・月末締め翌月10日払いの場合、研修期間(2月～7月分)の出勤簿に加え、1月1日～1月31日の出勤簿が必要
- ・20日締め当月末日払いの場合、研修期間(2月～7月分)の出勤簿に加え、1月21日～1月31日の出勤簿が必要

(研修指導者の出勤簿)

- ・研修実施月の出退勤時刻が確認できるもの  
 ただし法人の場合、代表者または役員は添付不要  
 個人の場合、代表者または代表者の世帯員等※は添付不要

※ 世帯員等とは、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る

# 助成金交付申請のスケジュール

助成金

助成金の交付申請は、以下のスケジュールに沿って必要書類を農業会議等に原則メールで提出すること

2026年度	2026 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2027 1
提出期限	2026年8月31日(月)							2027年2月28日(日)				

2027年度	2027 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2028 1
提出期限	2027年8月31日(火)							2028年2月29日(火)				

2028年度	2028 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2029 1
提出期限	2028年8月31日(木)							2029年2月28日(水)				

2029年度	2029 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2030 1
提出期限	2029年8月31日(金)							2030年2月28日(木)				

**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！**

## 助成金の申請方法

助成金

①雇用就農資金HPから、対象年度回の助成金関連ファイルをダウンロード

※同一年度内の採択者が3名以上で年間助成額が20万円の者は、助成金申請書を農業会議等から別途送付します。HPには掲載していないためご注意ください。

(URL:[https://www.be-farmer.jp/farmer/employment\\_fund/original/conducted/](https://www.be-farmer.jp/farmer/employment_fund/original/conducted/))



②様式第10号（Excel）を作成 + 添付書類を準備

※印刷して手書きで作成する方法もあります

③様式10号と添付書類を農業会議等にメールで送付

※手書きの方はPDF化したものをメールに添付して送付するか、郵送してください

## 助成金支払いのルール

助成金申請ごとに、以下の要件を満たすこと

- ①就業時間が週平均35時間以上であること
- ②年間の研修時間がおおむね300時間以上であること
- ③賃金台帳に所得税および雇用保険料等の控除額が記載されていること

### <①②の確認方法>

原則、提出された助成金交付申請書の各月就業時間が週平均35時間以上、各月研修時間が25時間×月数以上あつたら、支払う。

変形労働時間制、閑散期等で満たさなかつた場合は、年間で満たすことを確認して支払う。

要件を満たさなければ採択取消となり、条件付きで支払った助成金がある場合は返還。不正等により助成金の返還を求める場合、補助金適正化法の規定に準じ、返還額に加算金を賦課する。

## 事業申請書等の変更

変更

### ● 速やかに農業会議等に報告すること

- ① 研修内容、研修場所の変更
- ② 研修指導者の変更等
- ③ 経営体の形態・名称の変更(法人化等)
- ④ 結婚等による法人等雇用就農者の氏名の変更
- ⑤ 雇用契約内容の変更 等

※研修計画の変更内容が審査基準を満たさなくなったり、

就業・研修実態が要件を欠く場合には採択の取り消し

# 事業申請書等を変更する際に 提出する文書と書き方

## <提出する文書>

雇用就農資金申請書変更届出書(様式第6号)

記入例:35頁

## <記入項目と記入上の留意点>

### 1 研修指導者に変更があったとき

(1) 変更内容: 研修指導者の変更

農業二郎 → 代表取締役 農業太郎(農業経験27年)

※変更後の研修指導者の役職と農業の経験年数を記載すること

(2) 変更日 : ○○○年○月○日

(3) 変更理由: 農業二郎の退職による

● 必要書類: 変更後の研修指導者の履歴書

※過去に提出し、変更がない場合は省略可

### 2 法人等雇用就農者の氏名が変わったとき

(1) 変更内容: 法人等雇用就農者氏名の変更

(2) 変更日 : 氏名を変更した日

(3) 変更理由: 法人等雇用就農者の婚姻による

● 必要書類: 雇用保険証、運転免許証、住民票等のいずれかの氏名変更手続き後の書類の写し

### 3 労働条件や契約内容が変わったとき

(1) 変更内容: 給与締日を当月末→翌月10日に変更

(2) 変更日 : 契約内容を変更した日

(3) 変更理由: 経理システムの変更による

● 必要書類: 雇用契約内容確認書(様式第2号-7)

または雇用契約書の写し

※締め日の変更の場合は、変更届出書のみ提出。支払日が同月内で変更の場合は、変更届出書提出不要

※法人等雇用就農者に対して不利益な変更となる場合、法人等雇用就農者の自署のある書類を提出

## 4 研修内容が大きく変わったとき

- (1) 変更内容：研修内容を変更
- (2) 変更日：研修内容を変更する月の前月
- (3) 変更理由：天候不順により作付け計画を見直すため
  - 必要書類：研修計画(様式第2号-8)

※変更届出書で追記修正がわかる場合は、様式第2号-8は不要

## 5 代表者を変更するとき

- (1) 変更内容：代表者をAからBへ変更
- (2) 変更日：基本的に必要書類に記載されている就任日または名義変更の日と同一とする
- (3) 変更理由：Aの辞任のため
  - 必要書類：履歴事項全部証明書の写し(法人)  
定款または議事録の写し(農事組合法人)  
労働保険名義変更後の書類の写し(個人)

※代表者変更があった場合は、新代表者のフリガナと携帯番号（経営体としての固定番号がない場合）を変更届出書（様式第6号）に記載をお知らせください。

## 6 所在地を変更するとき

- (1) 変更内容：AからBへ移転
- (2) 変更日：移転した日
- (3) 変更理由：経営規模拡大のため
  - 必要書類：履歴事項全部証明書の写し(法人)  
住民票の写し等(個人)

## 7 社名を変更するとき(個人経営体の屋号変更は除く)

- (1) 変更内容：社名をAからBへ変更
- (2) 変更日：基本的に履歴事項全部証明書に記載の変更年月日と同一とする
- (3) 変更理由：株主総会での決議により
  - 必要書類：履歴事項全部証明書の写し

## 8 個人経営を法人化するとき

- (1) 変更内容：個人経営を（株）○○へ法人化
  - (2) 変更日：基本的に履歴事項全部証明書に  
記載の法人設立年月日と同一とする
  - (3) 変更理由：経営安定のため
- 必要書類：履歴事項全部証明書の写し  
労働保険名義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  
法人名義の耕作証明書等の写し

※代表者変更があった場合は、新代表者のフリガナと携帯番号（経営体としての固定番号がない場合）を変更届出書（様式第6号）に記載をお知らせください。

— 以上全ての書類が必要です —

## 9 育児・介護を理由に時短勤務を実施するとき

- (1) 変更内容：育児・介護による時短勤務により、週平均の所定労働時間が35時間未満となる
- (2) 変更日：時短勤務を開始する日
- (3) 変更理由：育児・介護による時短勤務のため

● 必要書類：

1) 就業規則等に育児・介護短時間勤務規程を定めている場合

①就業規則等の育児・介護短時間勤務規程部分の写し

②育児・介護短時間勤務の申出書の写し

③雇用契約内容確認書（様式第2号-7）、備考欄に時短勤務の旨等を記載

2) 従業員数10人未満で、就業規則等に育児・介護短時間勤務規程を定めていない場合

①雇用契約書か労働条件通知書の写し（育児・介護休業法と本人の申出に基づき、期間と始業・終業時刻、休憩時間を明記したもの）

②雇用契約内容確認書（様式第2号-7）<sub>25</sub> 備考欄に時短勤務の旨等を記載したもの

【備考欄に記載する事項例】

- ・時短勤務に変更する期間
- ・始業終業時間
- ・休憩備考欄に記載する事項例
- ・1日あたりの所定労働時間
- ・年間所定労働時間
- ・所定外労働時間
- ・給与（変更のあった場合）

## 9 育児・介護を理由に時短勤務を実施するとき

### 2) ①の場合の、労働条件通知書の記入例

始業・終業の時刻等 休憩時間 就業時間 外労働の有無 に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 8時 00分） 終業（ 17時 00分） ← 2 休憩時間（ 60 ）分 ← 3 所定時間外労働の有無（ 有 ） ←</p> <p><b>【なお、育児・介護休業法と本人の申し出に基づき、令和5年●月●日から令和6年○月○日の間、1日の所定労働時間を6時間とし、始業・終業の時刻等について以下のとおりとする。】</b></p> <p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 8時 00分） 終業（ 15時 00分） ← 2 休憩時間（ 60 ）分 ← 3 所定時間外労働の有無（ 無 ） ←</p>
---	---

※育児・介護を理由に短時間勤務を実施する場合の1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）については20時間以上で可とする

※育児・介護休業等に関する規則や様式例・労働条件通知書の様式は厚労省のホームページに掲載されています。

厚労省 育児時短 規則(もしくは労働条件通知書) 様式

検索



## 研修の中止・中止

中止・中断  
取り下げ

### ● 速やかに農業会議等に報告すること

#### 研修の中止

助成は1ヶ月単位で行うため、中止日が月の途中だった場合はその月の助成が不可。

中止日が月の最終日だった場合はその月の助成が可能で、各種の要件※を満たしていれば助成金が支払われる。

例) 2026年11月10日中止の場合→11月分は助成不可  
2026年11月30日中止の場合→11月分も助成可能

#### ※要件

- ①就業時間が週35時間以上あること（年間を通じた平均でも可）
- ②年間の研修時間がおおむね300時間以上となること
- ③賃金台帳に所得税および雇用保険料の控除額等が記載されていること

**研修実施期間が3ヶ月未満の場合、または研修中止の理由が経営体側にある場合(以下①～⑤)には、助成金は支払われない**

- ① 研修が計画どおりに行われていない場合
- ② 著しく研修の効果が認められない場合
- ③ 経営体の都合で研修を中止した場合 (解雇・ハラスメント等)
- ④ 「雇用就農資金」の規定に違反したとき
- ⑤ 虚偽の報告等不正が認められたとき

※法人等雇用就農者の退職に伴って研修を中止する場合、法人等雇用就農者の退職理由を証明する書類の写しを、提出してください。

**例：①雇用保険被保険者離職票**

- ②雇用保険被保険者資格喪失確認通知書
- ③解雇通知
- ④退職願い(具体的な理由が記載されているものに限る)
- など

\* ①、②はハローワークにより発行

## 【研修中止時に法人等雇用就農者が退職する際の留意点】

助成金交付実績がある法人等雇用就農者が退職した場合、次回応募時において定着率要件※<sup>1</sup>、增加分支援要件※<sup>2</sup>に影響する可能性があります。

そのため、法人等雇用就農者の退職後の進路の詳細を必ず把握しておいてください。なお、次回の応募申請書で進路の詳細について記載がない場合は離農扱いとなります。

退職後の進路が以下の場合は、詳細を必ず聞き取ってください。

退職後の進路	聞き取る内容（進路の詳細）
独立就農・親元就農	就農した地域（市町村名まで）
他の法人等で就農	就農先の法人等名
農業教育機関等に就学	就学先の機関等名

※ 1 定着率要件

本事業等として実施年度の5カ年度前から前年度までに支援対象となった法人等雇用就農者等が2人以上いる場合、農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた法人等雇用就農者等の数の1／2以上であること。

※ 2 増加分支援要件

雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（＝増加分支援要件、「過去に支援対象となった法人等雇用就農者が農業法人等の責めに帰すべき理由により離農している場合には、離農した法人等雇用就農者の数を超えて雇用した新規就農者の増加分を本事業の対象とする」）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となった新規雇用就農者が離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（＝補完雇用就農者）を雇用しなければならない。

## 研修の中斷

中断は、法人等雇用就農者の傷病および天災等により2週間を超えて研修が出来ない場合で、法人等雇用就農者の休暇等個人的な都合によるものは除く。中断を希望する場合は、医師の診断書の写し等を添えて届け出ること。

中断は2週間を超えて研修が出来ない場合で、2ヶ月（※法人等雇用就農者が障がい者の場合は6ヶ月）を超える場合には、中断が始まった日をもって中止

2ヶ月（※）以内に研修を再開する場合、中断した日数を延長でき、研修期間の月数の助成が可能。

＜延長の例＞

**研修期間が2026年2月～2030年1月（48ヶ月）の場合は**

**中断をしても、総額で48ヶ月×5万円の助成が可能となる。**

中断期間：2027年10月20日～11月9日（21日間）

→2027年10月は1ヶ月に満たないため支払い不可。11月は10月とあわせて1ヶ月を満たすため支払い可能。

→中断日数が延長できるので、2030年2月21日まで就業した場合は2030年2月も支払い可能。

### 【研修を中断する場合の留意点】

(1) 中断は、2週間を超えて研修ができるない場合とし、2ヶ月（暦に合わせた日数）以内に研修を再開するまでの期間

※2ヶ月を超える場合は、中断が始まった日をもって中止とする（法人等雇用就農者が障がい者の場合は6ヶ月）

(2) 中断を希望する場合は、医師の診断書の写し等を添えて届け出る

(3) 中断理由は、原則、天災事変や法人等雇用就農者および研修指導者の病気・怪我・出産によるものに限定する  
以下の理由は中断を認めず、中止とする

- 抽象的な理由(例：一身上の都合)
- 個人的な理由(例：自動車運転免許の取得等)

# 研修の中止、中断、取り下げを連絡する文書

中止・中断  
取り下げ

## ■雇用就農資金(中止・中断・取り下げ)届出書 (様式第7号)

記入例:36頁

様式第7号

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 ←

年 月 日 ←

株式会社〇〇 ←  
代表取締役 〇〇〇〇 ←

雇用就農資金(中止・中断・取り下げ)届出書 ←

雇用就農資金( 年度第 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〇〇〇〇(法人等雇用就農者氏名)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(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 年 月 日 ←

〈中止〉 ←  
研修中止日 年 月 日 ←

## 雇用就農資金 (中止・中断・取り下げ)届出書 (様式第7号)の書き方

中止・中断  
取り下げ

### 1 研修中止の場合

(記入例)

研修中止日 : 2027年3月31日

研修中止の理由 : 例 1 農作業で痛めた腰の回復が見込めないため  
例 2 独立就農するため  
例 3 転職するため

※法人等雇用就農者の退職を伴って研修中止する場合、法人等雇用就農者の退職理由を証明する書類を提出してください

## 2 研修中断の場合

(記入例)

研修中断期間 : 2028年2月8日～2028年4月7日

研修再開予定 : 2028年4月8日

研修中断の理由 : 2月6日に行った肥料の搬出作業の際、無理な姿勢で作業を続けていたところ、持病の腰痛が悪化し、翌2月7日に病院で診察を受けた結果、2ヶ月間の静養を言い渡された

## 3 研修取り下げの場合

(記入例)

取り下げ日 : 2026年1月30日

取り下げ理由 : 法人等雇用就農者の田畠耕作が2026年1月26日付で退職したため

※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行うこととする

本事業では、法人等雇用就農者の定着状況等に関する調査を事業終了直後と、事業終了後1年後に実施しますので、必ず回答をお願いいたします。

## 1 「法人等雇用就農者の進路等についての確認調査」について

研修終了直後に都道府県農業会議等が、農業法人等と法人等雇用就農者に対して実施する調査です。調査に回答いただけないと助成金のお支払いができなくなり、既に支払い済みの場合は返還になる可能性もありますのでご注意ください。

## 2 農業法人等宛ての調査について（メール）

研修終了1年後、全国農業会議所が農業法人等宛てに実施する調査です。この調査に回答していただけないと次回の募集に応募できなくなりますのでご注意ください。

## 3 法人等雇用就農者宛ての調査について（メール）

研修終了1年後、法人等雇用就農者が農業法人等を退職した場合等に全国農業会議所が法人等雇用就農者に向けて実施する調査です。事業実施の要件になっていて、ご協力ををお願いいたします。

※1および2の調査で法人等雇用就農者の退職が判明し、農業会議等が法人等雇用就農者に聞き取りできなかつた場合は、退職理由を確認するため「雇用保険被保険者離職票」などの書類をご提出いただきます。

※法人等雇用就農者が退職した場合、進路詳細を確認するようお願いいたします。

## 関係書類の保存（会計検査等への対応）

その他  
注意点

本事業の執行においては、会計検査等への対応が求められます。

以下の書類について、研修修了後、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、責任をもって保存してください。

- ① 応募申請時の全ての書類の写し（雇用就農資金申請書）
- ② 採択通知書（全国農業会議所発行）
- ③ 助成金申請時の全ての書類の写し（助成金交付申請書）  
(4年間の研修で8回程度申請)
- ④ 助成金交付決定通知書（全国農業会議所が申請回毎に発行）

中止・中断・変更があった場合のみ、以下の書類を保存

- ⑤（中止・中断・取下げ）届出書の写し（添付書類含む）
- ⑥ 中止決定書（全国農業会議所発行）
- ⑦（研修実施計画・雇用契約内容確認書）変更届出書の写し（添付書類含む）

※その他、雇用就農資金に関わる全ての書類を保管してください。



# **様式記入例**



番号  
2028年 11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※株式会社〇〇  
代表取締役 〇〇〇〇

## 雇用就農資金申請書変更届出書

雇用就農資金（令和7年度第3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る〇〇〇〇（法人等雇用就農者氏名）に係る雇用就農資金申請書（様式第2号）の内容について、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。

## 1 変更内容

研修指導者の変更

記

研修指導者変更の場合は、  
新規研修指導者の「履歴書」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

2028年 11月 1日

## 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時の必要書類（詳細は23～25頁参照）

- ・法人等雇用就農者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 : 履歴事項全部証明書の写し  
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 : ①履歴事項全部証明書の写し、②労働保険の変更後の書類の写し、③社会保険の加入を証する書類の写し、④法人名義の耕作証明書等の写し
- ・代表者を変更したとき  
→履歴事項全部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。

※神奈川県の場合は「公益社団法人神奈川県農業会議 会長殿」

※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」

※鳥取県の場合は「公益財団法人鳥取県農業農村担い手育成機構 理事長殿」

2028年 10月 31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※

株式会社〇〇  
 代表取締役 〇〇〇〇

### 雇用就農資金（中止・中断・取り下げ）届出書

雇用就農資金（令和7年度第3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〇〇〇〇（法人等雇用就農者氏名）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（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 2026年 2月 1日

〈中止〉  
研修中止日 年 月 日

研修の中止期間は、  
2週間超え～2か月以内  
2か月を超える場合は中止

〈中断〉  
研修中断期間 2028年 10月 4日～2028年 11月 11日

研修再開予定日 2028年 11月 12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

- 法人等雇用就農者の退職 ⇒ 設問3へお進みください
- 経営体の都合（指導者の転退職）（内容： ）
- 法人等雇用就農者の都合（結婚、出産、子育て、介護、家庭の事情等）（内容： ）
- 研修計画より短期間で研修を修了
- 法人等雇用就農者の病気、怪我（内容： 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（ ）

（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（個人的な理由の中止は不可）

天災事変や法人等雇用就農者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

## 3 中止・取り下げに伴い退職する場合の退職理由

（退職後の進路：□農業関係 □農業以外 □未定・不明）

- 経営体の都合（人員整理、事業継続困難等）
- 法人等雇用就農者の素行不良（欠勤等）による解雇
- 家庭の都合（結婚、出産、子育て、介護等）により通勤、就業が困難（距離又は時間的拘束によるもの）
- 法人等雇用就農者の病気・怪我（農作業に起因しないもの）

- 独立就農、親元・親族元就農
- 職場環境
  - 休日が少ない、休暇を取得しにくい
  - 労働時間が長い、早朝深夜勤務がある
  - 農作業に起因する身体の不調・怪我、体力不足
  - 社会保険の適用がない
  - 給与水準が低い
  - キャリアパスが示されていない
  - 福利厚生施設（休憩室、男女別トイレ、更衣室、シャワー等）がない
  - 経営体の将来ビジョンが示されていない
  - 教育・研修が十分に行われていない
  - 職場の人間関係
- その他（ ）

※後日、法人等雇用就農者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退職願い（理由が記載されているものに限る）など

※神奈川県の場合は「公益社団法人神奈川県農業会議 会長殿」

※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」

※鳥取県の場合は「公益財団法人鳥取県農業農村担い手育成機構 理事長殿」

2028年 12月 31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※

株式会社〇〇  
 代表取締役 〇〇〇〇

### 雇用就農資金（中止・中断・取り下げ）届出書

雇用就農資金（令和7年度第3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〇〇〇〇（法人等雇用就農者氏名）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（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 2026年 2月 1日

〈中止〉

研修中止日 2028年 12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

法人等雇用就農者の退職 ⇒ 設問3へお進みください

経営体の都合（指導者の転退職）（内容： ）

法人等雇用就農者の都合（結婚、出産、子育て、介護、家庭の事情等）  
 （内容： ）

研修計画より短期間で研修を修了

法人等雇用就農者の病気、怪我（内容： ）

その他（ ）

記載漏れの無いように注意

#### 3 中止・取り下げに伴い退職する場合の退職理由

（退職後の進路：  農業関係  農業以外  未定・不明）

経営体の都合（人員整理、事業継続困難等）

法人等雇用就農者の素行不良（欠勤等）による解雇

家庭の都合（結婚、出産、子育て、介護等）により通勤、就業が困難（距離又は時間的拘束によるもの）

法人等雇用就農者の病気・怪我（農作業に起因しないもの）

独立就農、親元・親族元就農

職場環境

休日が少ない、休暇を取得しにくい

労働時間が長い、早朝深夜勤務がある

農作業に起因する身体の不調・怪我、体力不足

社会保険の適用がない

- 給与水準が低い
- キャリアパスが示されていない
- 福利厚生施設（休憩室、男女別トイレ、更衣室、シャワー等）がない
- 経営体の将来ビジョンが示されていない
- 教育・研修が十分に行われていない
- 職場の人間関係
- その他（ ）

※後日、法人等雇用就農者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退職願い（理由が記載されているものに限る）など

※神奈川県の場合は「公益社団法人神奈川県農業会議 会長殿」

※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」

※鳥取県の場合は「公益財団法人鳥取県農業農村担い手育成機構 理事長殿」

### **研修中止時に法人等雇用就農者が退職する際の留意点**

助成金交付実績がある法人等雇用就農者が退職した場合、次回応募時において定着率要件<sup>※1</sup>、増加分支援要件<sup>※2</sup>に影響する可能性があります。特に、増加分支援要件では、経営体都合の離農の場合、補完雇用就農者を要します。

そのため、法人等雇用就農者の退職後の進路の詳細を必ず把握しておいてください。なお、次回の応募申請書で進路の詳細について記載がない場合は離農や離農扱いとなります。

退職後の進路が以下の場合は、詳細を必ず聞き取ってください。

退職者の進路	聞き取る内容（進路の詳細）
独立就農・親元就農	就農した地域（市町村名まで）
他の法人等で就農	就農先の法人等名
農業教育機関等に就学	就学先の機関等名

※ 1 定着率要件

本事業等として実施年度の5カ年度前から前年度までに支援対象となった法人等雇用就農者等が2人以上いる場合、農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた法人等雇用就農者等の数の1／2以上であること。

※ 2 増加分支援要件

雇用就農資金では、新規雇用就農者の増加分が支援対象となる（＝増加分支援要件、「過去に支援対象となった法人等雇用就農者が農業法人等の責めに帰すべき理由により離農している場合には、離農した法人等雇用就農者の数を超えて雇用した新規就農者の増加分を本事業の対象とする」）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となった新規雇用就農者が離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（＝補完雇用就農者）を雇用しなければならない。

- ※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

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	田畠 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 ( <b>6</b> ケ月分 )
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	ホンテン
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	ユウゲンガイシタウキヨウノウショウ		
口座名義人名	有限会社東京農場		

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。(団**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。

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、  
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。(団**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。

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スペースを入れてください。

## (研修記録簿)

(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: 田畠 耕作

## &lt;①各月の実労働時間の状況&gt;

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月支払賃金の算定期間が3/21～4/20 → 3/21～4/20の実労働時間数を「4月」の欄に記入  
4月支払賃金の算定期間が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	各月実労働時間
賃金締日 <b>20</b> 日締め	2月 :	1月 21日 ~ 2月 20日 → 176.5 時間	
支払日 <b>当月</b> (当月・翌月)	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 : <b>43.57</b> 時間	

## &lt;②各月の研修内容&gt; 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。

## 各月研修時間 各月研修内容(実績)

2月 :	<b>50</b> 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 :	<b>30.25</b> 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 :	<b>25</b> 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 :	<b>40.5</b> 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 :	<b>40</b> 時間	イチゴ栽培の基礎的な技術、管理技術の習得(GGAP)
7月 :	<b>45</b> 時間	イチゴ栽培の基礎的な技術の習得(収穫、パッキン、出荷)
合計 :	<b>230.75</b> 時間	

## &lt;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)&gt;

研修を通して、イチゴ栽培の基礎的な技術が、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てもいい経験になりました。

## &lt;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)&gt;

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。

## &lt;⑤経営体チェック欄&gt; 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

## &lt;⑥法人等雇用就農者チェック欄&gt; 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

## &lt;⑦添付書類&gt; 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)

※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蚕に従事する二親等内の親族が含まれます。

◇ 出勤簿 2026年1月21日 ~ 2026年7月31日 (目安)

**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間：1/21～2/20、と入力

→ 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

→ 2月に支払った賃金の算定期間：1/1～1/31、と入力

→ 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、研修時間に含めら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。**



**雇用就農者の育成強化と  
定着率の向上に向けて  
(労務管理・人材育成)**



# はじめに

農業従事者が減少する中、持続可能な力強い農業を実現するには、次世代を担う農業者の育成・確保に向けた取組を強化していく必要がある。

雇用就農資金は文字どおり“雇用就農の促進のための資金”であるとともに、そのねらいは、雇用就農者を育成し、農業法人等で働き続けるほか、独立して農業経営者として活躍する地域農業の担い手を増やすことにある。

雇用就農者に定着してもらうためには、農業技術を習得させるだけではなく、労使双方で納得した雇用契約の履行や就業規則の遵守等、**雇用就農者が「働き続けたい」と思えるような職場環境づくり（労務管理・人材育成）**が必要である。

## 次世代の農業を担う人材の育成・確保および定着率の向上

### 事業応募の要件：定着率要件

本事業等において令和2年度～令和6年度までに支援対象となった法人等**雇用就農者等が2人以上いる場合、農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた雇用就農者等の数の1／2以上であること**

### 事業応募の要件：增加分支援要件

雇用就農資金では、新規雇用就農者の增加分が支援対象となる（＝**増加分支援要件**）。そのため、過去に雇用就農資金の支援対象となった新規雇用就農者が農業法人等の責めに帰すべき理由により離農している場合、新たに支援を受けるためには、当該離農者分にあたる新規就農者（＝補完雇用就農者）を雇用しなければならない。

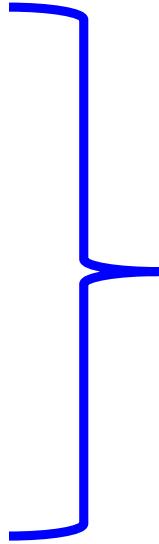
補完雇用就農者については、支援対象の新規雇用就農者と同様の条件で雇用されている者とする

※詳細は「募集要領Ⅲ-3 補完雇用就農者の要件」を確認してください

# 人事・労務管理とは

## ◆従業員に関するあらゆる施策のこと

募集・採用  
労働時間の管理  
研修・教育  
日々のミーティング  
給与・賞与・昇給  
人事評価  
退職



全て  
人事・労務管理

## 人を雇用したら発生するもの

## ◆労働関係法による規制

労働基準法、労働契約法、最低賃金法、  
労働安全衛生法など

## ◆雇用した従業員に対する責任

従業員の生活（給与や福利厚生）  
仕事中の安全衛生への配慮（業務災害補償や安全衛生教育、  
定期健康診断）  
従業員の将来への責任（昇格や昇給）

# 労働基準法とは

## ◆労働条件の最低基準を定めた法律

(※違反すると罰金や懲役の適用もある強行法規)



この基準に満たない労働条件は無効

## ◆労働基準法の対象となる従業員

正社員、アルバイト、パートタイマー、嘱託契約等の名称を問わず、事業または事業所に使用される者で、賃金を支払われる者

## 労働基準法の内容

章	章タイトル	主な内容
1	総則	「労働者の範囲」、「労働条件の原則」、「男女同一賃金の原則」など
2	労働契約	「労働契約の期間」、「労働条件の明示」、「解雇予告」など
3	賃金	「賃金支払いの5原則」、「平均賃金」、「休業手当」など
4	労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇	「労働時間の原則」、「割増賃金」、「変形労働時間制」、「休憩」、「休日」、「年次有給休暇」など
5	安全及び衛生	「職場の安全・衛生管理体制」など ⇒ 現在は、『労働安全衛生法』により定められる
6	年少者、妊娠婦	「年少、未成年の労働者に対する保護」など 「妊娠婦の労働者への保護」など
7	技能者の養成	「徒弟等」、「技能見習い者に対する保護」など
8	災害補償	「業務上の負傷・疾病時の補償義務」など
9	就業規則	「就業規則の作成義務要件」、「就業規則の効力」など
10	寄宿舎	「寄宿舎の自治と設備」、「安全衛生の義務」など
11	監督機関	「監督機関とその権限」など
12	雑則	「出勤簿、賃金台帳、労働者名簿、年次有給休暇管理簿の作成・保存義務」 「賃金等の未払い時の付加金の支払」など
13	罰則	「労働基準法違反時の罰則」など

# 農業での労基法適用除外6項目

除外項目	他産業における法定	農業
労働時間	1日8時間、1週40時間を超えて労働させてはならない（休憩時間を除く）	法令による労働時間の限度なし
休憩	労働時間が6時間を超えたときは45分以上、8時間を超えたときは1時間以上の休憩を与えるべきではない	休憩について法令の義務なし（雇用就農資金では要件）
休日	1週間に少なくとも1日、または4週間で4日以上の休日を与えるべきではない	休日について法令の義務なし（雇用就農資金では要件）
割増賃金	1日8時間、1週40時間を超える労働、法定休日の労働、深夜労働（22:00～5:00）については、割増率を乗じた賃金を支払わなければならない（深夜は25%+25%=50%）	<u>深夜労働にかかる割増率 (25%)は義務</u>
年少者の特例	満18歳に満たない年少者を深夜労働に就かせてはならない	年少者へ時間外、休日労働及び深夜労働させることができる
妊娠婦の特例	妊娠婦が請求した場合には、変形労働時間制、非定形的変形労働時間制を採用している場合であっても1日または1週間の法定労働時間を超えて労働させてはならない 時間外労働、休日労働をさせてはならない	時間外、休日労働をさせることができる（ただし、深夜業はさせてはならない）

※雇用就農資金の実施経営体については、休憩・休日も要件となります（募集要領Ⅲ-1キ、ク参照）

※深夜労働の割増、有給休暇の付与等は農業も労基法の適用除外とはなっていません

## 労基法 残業代の注意点

適用除外となっているのは、  
「時間外労働規制および休日労働の割増率」



「残業代そのもの」と「深夜労働の割増率」は  
適用除外ではない

農業は、時間外および休日労働の割増賃金を  
支払う義務はないが、  
深夜(22:00～5:00)の割増賃金は  
支払う必要がある

# 時間外労働の割増率(他産業比較)

## 月給制の場合

	所定労働時間 ⇒1日8時間 ⇒1週40時間	法定労働時間 ⇒1日8時間 ⇒1週40時間	時間外労働	時間外労働 (深夜)
時間(例)	9～17時 (1時間休憩)	17～18時	18～22時	22時～翌朝5時
農業	所定の賃金		1.00倍の時間外賃金	1.25倍の時間外賃金
他産業	所定の賃金	1.00倍の 時間外賃金	1.25倍の時間外賃金 (法定休日は1.35倍)	1.50倍の時間外賃金 (法定休日は1.60倍)

## 法定4帳簿の整備と保存

### ◆法定4帳簿とは

「出勤簿」「賃金台帳」「労働者名簿」「年次有給休暇管理簿」のことで、労務管理の最も基本的な台帳

※年次有給休暇管理簿は2019年4月に義務化されました

### ◆労働基準法で、作成と過去3年間分の保存が経営体の義務 (記載事項を満たしていれば様式は自由)

※雇用就農資金では、会計検査等の対応のため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5年間保存。

### ◆パートタイマー、アルバイトでも個々人ごとに作成が必要

# 出勤簿

◆ 始業時刻と終業時刻の記録が義務

(タイムカードによる記録也可)

根拠

労働安全衛生法66条の8の3

◆ 農業では労働基準法の労働時間の上限規制は適用除外だが、出勤簿の作成義務は免除されていない

## 出勤簿(記載例)

労務管理

### 記載事項

- ①始業時刻
- ②終業時刻
- ③労働時間

記載は手書きでも可

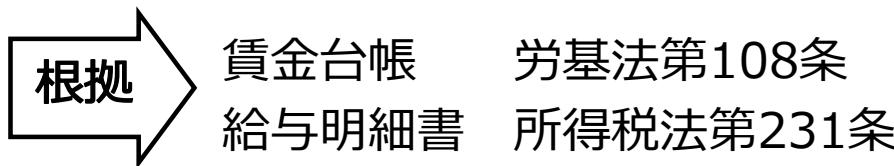
2026年2月分									
経営体名			有限会社 東京農場				印		
事業主店名			田畠 耕作				印		
月 日	曜日	出 勤 時 刻	休憩 (分)	労働 時間	休 歯	月 日	曜日	出 勤 時 刻	休憩 (分)
2/1	火	8:15 17:45	90	7:58	印	2/17	木	7:40 17:45	90
2/2	水	8:24 18:42	90	8:48	印	2/18	金	7:28 18:11	90
2/3	木	8:10 18:05	90	8:25	印	2/19	土	7:14 17:31	90
2/4	金	7:45 18:23	90	9:10	印	2/20	日	8:13 19:00	90
2/5	土	8:26 17:45	90	7:49	印	2/21	月	7:12 18:20	90
2/6	日	8:14 17:55	90	7:49	印	2/22	火		
2/7	月					2/23	水		
2/8	火	8:01 19:15	90	9:42	印	2/24	木	7:45 17:50	90
2/9	水	8:30 18:25	90	8:25	印	2/25	金	8:22 18:10	90
2/10	木					2/26	土	7:50 19:40	90
2/11	金	7:45 17:37	90	8:22	印	2/27	日	8:14 18:35	90
2/12	土	8:12 18:21	90	8:39	印	2/28	月	8:10 18:20	90
2/13	日	8:17 14:34	90	4:47	印				
2/14	月	8:25 18:45	90	8:50	印				
2/15	火	7:50 19:05	90	9:43	印				
2/16	水								

出勤日数	23日	年休	日	時間外	15時間50分
欠勤	日	特別	日	深夜	時間 分
遅刻	日	代休	日	休日	時間 分
早退	日	撃替	日	労働時間合計	198時間37分

# 賃金台帳

◆賃金台帳と給与明細書は別もの  
(両方とも作成の必要あり)



◆賃金台帳の記載事項（労働基準法施行規則第54条）

- ①氏名 ②性別 ③賃金計算期間
- ④労働日数 ⑤労働時間数
- ⑥時間外・休日・深夜労働時間数
- ⑦基本給と各種手当（手当ごと）
- ⑧控除した金額（項目ごと）

## 賃金台帳(記載例)

記載は手書きでも可

※ 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。

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	<input type="checkbox"/> 当月	<input checked="" type="checkbox"/> 翌月	10日払	農作業に関わる業務全般	田畠 耕作				男	
賃金計算期間	12月分	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分
支払月日	1月10日	2月10日	3月10日	4月10日	5月10日	6月10日	7月10日	8月10日	9月10日	10月10日	11月10日	12月10日
労働日数	22	20	23	20	23	22	21	23	21	22	22	20
労働時間数	187	170	195.5	170	176	168	190	180	172	154	187	178.5
休日労働時間数												
早出残業時間数												
深夜労働時間数												
基本賃金	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	183,000	2,196,000
所定時間外割増賃金												
住宅手当	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	480,000
手職務手当	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000
当通勤手当	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
小計	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	2,994,000
臨時の給与												
賞与												
給与・総支給額	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	2,994,000
健康保険料	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	11,844	142,128
厚生年金保険料	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	21,960	263,520
雇用保険料	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	1,747	20,958
住民税	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	10,250	123,000
給与所得税額	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	63,240
控除額合計	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	51,071	612,846
差引合計額	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	2,381,154
寒物給与												
差引支給額	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	198,430	2,381,154
領収者印												

【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

# 給与に関する注意点

## ◆給与計算の順序

給与計算の前に日ごろから下記を意識しましょう！

- 労使双方で結んだ雇用契約の内容を確認・理解し、適切な給与を支給する
- 日々作成している出勤簿で、勤務実態を正確に集計・把握する

- 1 基本給や手当額を計算する
- 2 残業代を計算する
- 3 保険料を控除する
- 4 所得税、住民税を控除する
- 5 給与明細書を渡す

## 残業代の支払い方と注意

### ◆ 残業代となる部分は

- ・時給制
- ・日給制
- ・月給制
- ・年俸制



所定労働時間を超えた労働時間

### ◆ 残業代が設けられている理由

残業代の制度を設けることで、所定労働時間を維持し、過重な労働に対する従業員への補償をしている

### ◆ 残業代をめぐるトラブルが急増中

労働基準監督署が入ると、過去2～3年まで遡って不払いとなつた残業代の支給を求められる

# 労働者名簿(記載例)

## ◆労働者名簿の記載事項

- ①氏名
- ②生年月日
- ③履歴
- ④性別
- ⑤住所
- ⑥従事する業務の種類  
(従業員数30人以上の場合のみ)
- ⑦雇入れ年月日
- ⑧退職日  
(退職理由が解雇のときはその理由)
- ⑨死亡年月日とその原因

**根拠** → 労基法107条

履歴	死又退亡は職		男	性別
二〇一六年三月三十一日 二〇二〇年四月一日 二月一日 生産部門配属、農作業全般に従事	をは場事事合由由そにがへむのあ解退。理つ雇職由てのの	年月日	生年月日	氏名
			一九九三年八月二十日	田畑耕作
				の務従事する業
				る農業業務全般に従事
			雇入れ年月日	住所
			二〇二一年二月一日	東京都八王子市高尾町

## 年次有給休暇管理簿

### ◆記載事項

- ①年次有給休暇を付与した日 (=基準日)
- ②年次有給休暇の付与日数と残日数  
**根拠** → 労基法施行規則第24条の7
- ③年次有給休暇の取得日

部門名		年次有給休暇管理簿(例)		氏名		年度分	
入社年月日	基準日(第1基準日) 年月日	有効期間 年月日(基準日)	前年度繰越日数	日	計	日	
年月日	第2基準日 年月日	今年度付与日数		日			
年次有給休暇取得年月日		使用日数 (時間数)	残日数 (時間数)	請求等 種別	請求日 (指定日)	本人 印	直属 上司 印
自年月日～至年月日	年月日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/		
年月日～年月日	年月日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/		
年月日～年月日	年月日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/		
年月日～年月日	年月日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/		
年月日～年月日	年月日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/		
年月日～年月日	年月日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/		
年月日～年月日	年月日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/		
年月日～年月日	年月日	日時	日時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/		

勤怠管理システム等に記載事項①～③を記録している場合は省略可

# 雇用保険への加入

	法人経営	個人経営
加入義務	有り	従業員5人以上の場合、有り <u>※雇用就農資金実施の要件として、加入は必須</u>
加入しない場合の罰則等	<ul style="list-style-type: none"> <li>2年間遡って適用され、その間の保険料が徴収される</li> <li>6ヶ月以下の懲役または30万円以下の罰金</li> </ul>	
加入のメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児、介護休業など給与が支給されないときに給付されるので、<u>従業員の雇用継続が見込める</u></li> <li>雇用保険への加入を要件とする<u>様々な給付金や助成金受給の対象</u>になる</li> </ul>	

## 雇用保険料の控除

### ◆雇用保険

保険料は事業主、従業員の双方で負担

従業員負担分は毎月の給与から控除（給与総支給額×保険料率）

保険料率は以下のとおり（令和7年度より変更あり）

«保険料率：令和7年4月1日～令和8年3月31日»

	農業一般	牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚
事業主負担率	10/1000	9/1000
従業員負担率	6.5/1000	5.5/1000
合計	16.5/1000	14.5/1000

※令和8年4月から引き下げ予定

# 労災保険への加入

	法人経営	個人経営
加入義務	有り	従業員5人以上の場合、有り <u>※雇用就農資金の要件として、加入は必須</u>
加入しない場合の罰則等	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去2年間分の保険料徴収</li> <li>事故発生の場合、追徴金や保険給付の一部または全部が事業主に課される</li> </ul>	
加入のメリット	<p>本来業務上災害の補償は事業主が負うことが義務づけられているが、加入している場合は原則として事業主の補償義務が免除され、国から補償される</p>	

- 農業の10万人当たりの死亡事故件数は全産業平均の9倍以上
- 加入することで就業時だけでなく、通勤時の補償も可能

## 労災保険料の負担

### ◆労災保険

労災保険料は全額事業主の負担  
従業員からの保険料徴収は違法

#### «農業の保険料率»

給与総支給額×13／1000

※給与総支給額には通勤手当も含む

# 所得税の控除

- ◆所得税の控除は「源泉徴収税額表」に基づいて  
毎月の給与から控除

※月給制で被扶養者がいない場合は、**月10万5千円**から  
所得税が発生（令和8年1月改正）

- ◆源泉徴収税額表は、国税庁のホームページに掲載

源泉徴収税額表

検索



## 源泉徴収税額表

(二)

(195,000円～331,999円)

その月の社会保 険料等控除後の 給与等の金額	甲									乙	
	扶 養 親 族 等 の 数										
	0 人	1 人	2 人	3 人	4 人	5 人	6 人	7 人			
以上	未 満	税 額									
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
195,000	197,000	4,200	2,580	960	0	0	0	0	0	18,300	
197,000	199,000	4,270	2,650	1,030	0	0	0	0	0	19,000	
199,000	201,000	4,340	2,730	1,100	0	0	0	0	0	19,700	
201,000	203,000	4,410	2,800	1,170	0	0	0	0	0	20,400	
203,000	205,000	4,480	2,870	1,250	0	0	0	0	0	21,000	
205,000	207,000	4,550	2,940	1,320	0	0	0	0	0	21,700	
207,000	209,000	4,630	3,010	1,390	0	0	0	0	0	22,500	
209,000	211,000	4,700	3,080	1,460	0	0	0	0	0	23,000	
211,000	213,000	4,770	3,150	1,530	0	0	0	0	0	23,600	
213,000	215,000	4,840	3,230	1,600	0	0	0	0	0	24,100	
215,000	217,000	4,910	3,300	1,670	0	0	0	0	0	24,700	
217,000	219,000	4,980	3,370	1,750	130	0	0	0	0	25,300	
219,000	221,000	5,050	3,440	1,820	200	0	0	0	0	25,800	
221,000	224,000	5,150	3,520	1,910	300	0	0	0	0	26,400	
224,000	227,000	5,250	3,630	2,020	400	0	0	0	0	27,500	
227,000	230,000	5,360	3,740	2,120	510	0	0	0	0	28,500	
230,000	233,000	5,460	3,850	2,240	610	0	0	0	0	29,500	
233,000	236,000	5,570	3,950	2,340	720	0	0	0	0	30,500	
236,000	239,000	5,680	4,060	2,450	830	0	0	0	0	31,500	
239,000	242,000	5,790	4,170	2,550	940	0	0	0	0	32,600	

所得税の源泉徴収税額は、社会保険料を控除した後の給与額と被扶養者数により決まる

# 就業規則

◆従業員10人以上を常時使用する際は作成の義務あり

(労基法第89条)

➡ここでいう常時使用する従業員には、パート・アルバイト、嘱託契約などの従業員も含む

◆作成した規則は、所轄の労働基準監督署に届け出、各自に配布するか常時見えるような状態にしなくてはならない

➡周知しないと無効

◆就業規則に必ず記載しなければならないこと

<絶対的必要記載事項>

- ① 労働時間に関すること
- ② 賃金に関すること
- ③ 退職に関すること（解雇事由含む）

◆実態に合った規則を作成する

➡一度制定した規則を簡単に変更することはできない  
➡特に不利益変更には合理的な理由が必要

# 最低賃金の確認方法

給与形態	時間単価の求め方
時給制の場合	時間給 $\geq$ 最低賃金額
日給制の場合	日給 $\div$ 1日の所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額
月給制の場合	月給額 $\div$ 1か月の平均所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額

## ※最低賃金の対象とならない賃金

「通勤手当」「家族手当」「精皆勤手当」  
 「臨時に支払われる賃金」「残業代」「賞与」

## 2025年10月以降の地域別最低賃金の一覧

( ) 内は、前年からの引き上げ額

都道府県	最低賃金時間額(円)	都道府県	最低賃金時間額(円)	都道府県	最低賃金時間額(円)
北海道	1075(65)	石川	1054(70)	岡山	1047(65)
青森	1029(76)	福井	1053(69)	広島	1085(65)
岩手	1031(79)	山梨	1052(64)	山口	1043(64)
宮城	1038(65)	長野	1061(63)	徳島	1046(66)
秋田	1031(80)	岐阜	1065(64)	香川	1036(66)
山形	1032(77)	静岡	1097(63)	愛媛	1033(77)
福島	1033(78)	愛知	1140(63)	高知	1023(71)
茨城	1074(69)	三重	1087(64)	福岡	1057(65)
栃木	1068(64)	滋賀	1080(63)	佐賀	1030(74)
群馬	1063(78)	京都	1122(64)	長崎	1031(78)
埼玉	1141(63)	大阪	1177(63)	熊本	1034(82)
千葉	1140(64)	兵庫	1116(64)	大分	1035(81)
東京	1226(63)	奈良	1051(65)	宮崎	1023(71)
神奈川	1225(63)	和歌山	1045(65)	鹿児島	1026(73)
新潟	1050(65)	鳥取	1030(73)	沖縄	1023(71)
富山	1062(64)	島根	1033(71)	全国加重平均額	1121(66)

※発効日が各都道府県で異なります（2025年10月～2026年3月）。

# 年次有給休暇

## ◆年次有給休暇の付与は経営者の義務

従業員が取得したい日を前日までに指定すれば、原則取得できる。（農繁期は経営者からの変更申し出も可）

## ◆年休の付与要件は、次の2点

①6ヶ月以上継続勤務している

②労働予定日の8割以上出勤している

→①②を満たしたときは、必ず付与しなくてはならない

## ◆2019年4月から「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務化

## ◆年休付与日数（常時使用する従業員）

※パート等にも比例付与あり

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

## ◆年次有給休暇中の給与は？

①平均賃金

②所定労働時間労働した場合の給与

③健康保険法に定められた標準報酬日額

※③については労使協定に定めのある場合に限る

多い例としては上記②

- ・月給制の場合 →月給額を控除せずに支給

- ・日給制の場合 →日給額を支給

- ・時給制の場合 →休暇日に予定されていた労働時間分または所定労働時間分を支給

# よりよい労働環境を作るために

## ◆社会保険への加入

(本事業では法人のみ要件としています)

- 社会保険とは  
→健康保険、厚生年金保険の総称
- 法律上、法人は従業員がいなくても役員に報酬が毎月支払われていれば社会保険へ加入することが義務

※加入義務がない場合、個々人で国民健康保険や国民年金に加入

本来加入すべき従業員が加入していないかったり、法人経営であるにも関わらず未加入であることが判明した場合、最大で2年前までに遡って加入しなければなりません

## 健康保険料、厚生年金の控除

## ◆健康保険

保険料は原則として、事業主と従業員で折半（75才未満）

40才以上65才未満は介護保険料も控除

保険料率は、保険加入先や都道府県によって異なる

## ◆厚生年金保険

保険料は、事業主と従業員で折半（70才未満）

保険料率は、全国一律

《保険料率》 ※2017年9月分(10月納付分)以降固定

事業主：標準報酬月額×91.50／1000

従業員：標準報酬月額×91.50／1000

標準報酬月額とは…給与額を数千～数万円の幅で区分した等級で、  
保険料計算のもとになるもの

# やる気を出させる労務管理

## ◆月給制

→安定した収入の保障

## ◆定期昇給や退職金の制度化

→安心して勤められる環境

## ◆コミュニケーション

→出勤時の挨拶や、まめな声掛けなど、相談しやすい雰囲気をつくる

## マイナンバーを取扱う際の注意点

### ◆利用目的の明示は必ず行う（雇用保険への加入、源泉所得税の徴収など）

→明示していない目的での使用は不可

### ◆番号確認、身元確認は必ず行う

→他人のなりすましによる不正使用を防ぐため

### ◆流出を防ぐため、保管には最大限の注意を！

→第三者が閲覧できない場所に保管、不要になれば  
すぐに廃棄する

※正当な理由なくマイナンバーを含んだ特定個人情報ファイルを第三者に提供した場合、4年以下の懲役又は200万円以下の罰金が科せられます

# 働き方改革

## ◆2019年4月より「働き方改革関連法」順次施行

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現し、働く方一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指すもの

## ◆働き方改革関連法改正の主なポイント

### ①時間外労働の上限規制（原則、月45時間・年360時間）

※臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合であっても単月100時間未満(休日労働を含む)などの規制あり

### ②年次有給休暇の確実な取得（毎年5日、時季指定可）

### ③正規と非正規の不合理な待遇差を禁止

## 農業の「働き方改革」実行宣言

農業経営者の皆さんのが、どうしたら生産性が高く、かつ「人に優しい環境作りができるかということを考え、実現に向けて、目標を立てて宣言したもの

## ◆農業の「働き方改革」に取り組む経営体を紹介

→詳しくは、下記URLかQRコードをご確認ください。

<https://be-farmer.jp/hatarakikata/>



農業の「働き方改革」実行宣言

≡



# 育児・介護休業等について

2025年4月1日から段階的に改正育児・介護休業法が施行されます。育児・介護休業の申し出があった場合、繁忙等の理由で拒むことはできません。

主な改正点を以下の通りです。詳細は厚生労働省ホームページをご確認ください。

## ◆2025年4月1日から施行

### ①子の看護休暇の見直し

→主な改正点：小学校3年生終了まで取得可能 等

### ②所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大

→主な改正点：小学校就学前の子を養育する労働者が対象 等

### ③短時間勤務制度（3歳未満）の代替措置にテレワークを追加

### ④育児のためのテレワーク導入（努力義務化）

### ⑤育児休業の取得状況の公表義務化の拡大

→従業員数300人超の企業は義務化

### ⑥介護休暇を取得できる労働者の要件緩和

→労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定の廃止

### ⑦介護離職防止のための雇用環境整備

### ⑧介護離職防止のための個別の周知・意向確認等

### ⑨介護のためのテレワーク導入（努力義務）

## ◆2025年10月1日から施行

### ⑩柔軟な働き方を実現するための措置等

### ⑪仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮

育児・介護休業法 改正

検索



法律改正に関する  
厚労省HPはこちら

育児・介護休業等に関する規則

検索



社内での周知様式  
例や規定に関する  
厚労省HPはこちら

# ハラスメントのない職場づくり

## パワーハラスメント防止対策は事業主の義務に！ セクシュアルハラスメント等の防止対策も強化！

令和元年に改正された労働施策総合推進法において、職場におけるパワーハラスメントについて防止措置を講じることが事業主に義務付けられました。併せて、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法も、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに係る規定が一部改正され、防止対策の強化が図されました。

事業主の方は、実効性のあるハラスメント防止対策を講じてください。また、働く人自身も、上司・同僚・部下をはじめ取引先等仕事をしていく中で関わる人たちをお互いに尊重することで、皆でハラスメントのない職場にしていくことを心掛けましょう。



出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット（令和5年11月作成）

## 職場における「パワーハラスメント」とは

職場において行われる、

①～③の要素全てを満たす行為をいいます。

- ①優越的な関係を背景とした言動であって、
- ②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- ③労働者の就業環境が害されるもの

※客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。



出典：厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット（令和5年11月作成）

# パワーハラスメント 6つの分類

## 身体的な攻撃

暴行・傷害



(例)

- 殴打、足蹴りを行う
- 相手に物を投げつける

## 精神的な攻撃

脅迫・名譽毀損・侮辱・ひどい暴言



(例)

- 人格を否定するような言動を行う
- 長時間にわたって、業務に関する厳しい叱責を繰り返し行う

## 人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視



(例)

- 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる

## 過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害



(例)

- 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる

## 過小な要求

業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと



(例)

- 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる

## 個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること



(例)

- 労働者を職場外で継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする

出典:厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

## セクシュアルハラスメント

職場において行われる、労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害される行為

## 妊娠 出産 育児休業等に関するハラスメント

妊娠・出産した「女性労働者」や、育児休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害される行為

2つの類型があります

### 対価型

労働者の労働条件が不利益を受ける

(例) 事業主から性的な関係を要求されたが拒否したら、解雇された。



2つの類型があります

### 制度等の利用への嫌がらせ型

制度又は措置の利用に関する言動により就業環境が害されるもの。

(例) 育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。

### 環境型

労働者の就業環境が害される

(例) 上司が労働者の腰、胸などに度々触ったため、その労働者が苦痛に感じて就業意欲が低下。



### 状態への嫌がらせ型

女性労働者が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により就業環境が害されるもの。

出典:厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

# 日頃のコミュニケーションと 相談を受けやすい環境整備を

ハラスメント防止対策として事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容

## 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①職場におけるハラスメントの内容 ハラスメントを行ってはならない旨の方針等を明確化し、  
管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ②行為者については、厳正に対処する旨の方針 対処の内容を就業規則等の文書に規定し、  
管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

## 相談(苦情を含む)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④相談窓口担当者が、相談の内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

## 職場におけるハラスメントの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ⑦事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧再発防止に向けた措置を講ずること(事実確認ができなかった場合も含む)

## 併せて講すべき措置

- ⑨相談者行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
- ⑩事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知 啓発すること

## 職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

- ⑪業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること

出典:厚生労働省 職場のハラスメント対策リーフレット(令和5年11月作成)

## 人材育成のポイント

人材育成

### ①従業員参加と情報共有の推進

従業員参加の場（会議、勉強会、レクリエーション等）を増やしたり、農場内での出来事やデータを従業員と共有していくことで、従業員の農場への関心と関与（帰属意識）を高め、組織や農場での出来事を“自分事”と感じてもらうことで、職務遂行に関する問題発見と業務改善につなげる。

#### →農場運営に対する 関心・関与の向上

### ②個人目標に対するPDCAサイクルの推進

作業の進捗管理や問題発見・業務改善において、その時点での状況を踏まえた判断をし、その結果、作業の進み具合や農場がどのように変化したのか、予測と異なった変化ならばどのような点が問題だったのかなどを考える、PDCAサイクル的思考が求められます。そのため、PDCAサイクル的思考の浸透に向けて、“自分事”である個人別の目標設定を進め、「個人目標の設定→行動→成否の検証→達成に向けた改善策の検討」というPDCAサイクルを回すことが有効です。

#### → PDCAサイクル 的思考の浸透

### ③早期の権限委譲

天候や進捗状況に応じた作業指示のように、マニュアル化しにくい職務遂行能力の習得には、経験学習が有効です。そのため、作業者としては必ずしも一人前ではなくても、学習意欲があれば、進捗管理を入社して早い段階で任せることで、職務遂行マネジメント能力の早期習得につながると考えられます。成功事例では、就農2～4年目には、「現場リーダー」として配置しているようです。

#### →早期の経験学習

### ④定期的なフィードバック

経営者層と定期的な面談の場を設け、「現場リーダーとして経営者の考え方や期待に沿った成果だったのかどうか」、「今後伸ばすべき能力は何か」などを伝えることで、職務上の行動内容の修正や新たな視点の発見、モチベーションの向上につながると考えられます。

#### →行動内容の修正、モチベーションの向上

労務管理・人材育成にお困りの場合は、  
地域の社労士にご相談してみてはいかがでしょうか。

**全国農業経営支援社会保険労務士ネットワーク**

<https://www.be-farmer.jp/service/sharoushi/member.php>



### ⑤従業員の知識習得状況の把握と適切な研修指導

日々の農作業に関する研修に加え、日本農業技術検定等の検定試験や社内での技術進捗状況の確認を定期的に実施し、従業員の知識習得状況を把握することで適切な研修指導につなげる。

#### →適切な知識の蓄積と従業員の定着率の向上

【参考】令和8年度日本農業技術検定試験スケジュール

	試験日	申込期間
第1回	2026年7月4日（土）	2026年4月15日～5月7日
第2回	2026年12月5日（土）	2026年8月31日～10月6日

※申込み等は都道府県農業会議まで（申込期間は雇用就農資金事業者向けの日程です）

日本農業技術検定試験の内容についてはこちら  
(全国農業会議所ホームページ)

<https://www.nca.or.jp/support/general/kentei/>





# **参考資料**

- ・雇用就農資金 Q&A
- ・事業要件（募集要領より抜粋）
- ・全国農業経営支援社会保険労務士ネットワークのご案内



# 「雇用就農資金」Q&A

2026年2月  
一般社団法人 全国農業会議所

## I 事業内容について

### Q1—1 雇用就農資金はどこの機関が実施していますか？

全国農業会議所で実施しています。各都道府県の申請窓口は農業会議等ですので、事業に関するお問い合わせや申込みは各都道府県の農業会議等までお願いします。

### Q1—2 どんな経営体が雇用就農資金を活用しているのですか？

雇用就農資金を活用し、特徴的な研修を取り入れるなど、新規就農者のスキルアップに活用している経営体が全国に多数あります。

下記URLよりご覧いただけます。

「先進事例のご紹介」[https://www.be-farmer.jp/farmer/employment\\_fund/original/case/](https://www.be-farmer.jp/farmer/employment_fund/original/case/)

### Q1—3 新規就農者が2人以上でも助成を受けられますか？

可能です。1経営体あたりの新規採択者は年間5人まで、且つ3人目以降は年間最大20万円の助成となります。ただし、申請数が多い場合には、1経営体当たりの助成の対象となる法人等雇用就農者の数を調整することがあります。

### Q1—4 1人の研修指導者が複数の法人等雇用就農者を指導できますか？

可能です。ただし研修が適正に行えるようにするため、1人の研修指導者が研修を行える適当な人数にしてください。

## II 助成金について

### Q2—1 助成金は誰に支払われるのですか？

助成金は、支援対象となる新規就農者を雇用した農業法人等に支払われます。

### Q2—2 新規就農者への助成はないのですか？

新規就農者に対して助成金は支払われませんが、農業法人等に従業員として雇用されていますので、農業法人等から新規就農者に対して賃金が支払われることになります。

**Q2－3 助成金は、新規就農者への賃金（の一部）に充てる必要がありますか？**

助成金は使途を制限するものではないため、新規就業者の賃金に充てることも可能です。

**Q2－4 研修を途中で中止した場合でも、助成金が支払われますか？**

研修実施期間が3ヶ月に満たない場合（[令和7年度3回の場合は、2026年4月30日より前に研修を中止した場合](#)）はいかなる事情があっても支払いません。

また、研修を中止した理由が、経営体側の都合による解雇の場合（天災その他やむを得ない事情により研修の継続が不可能となった場合を除く）についても、助成金は支払いません。すでに支払った助成金も返還していただく場合もあります。

研修実施期間が3ヶ月以上で研修中止の理由が、経営体側の都合によらない場合（新規就業者の疾病、新規就業者側の都合による中止など）は、研修実施期間に応じて助成金を支払います。

**Q2－5 法人等雇用就農者がケガをした場合、研修を一時中断することはできますか？**

法人等雇用就農者、および研修指導者が傷病などで2週間を超えて研修ができない場合を対象に、2ヶ月以内に研修を再開した場合（法人等雇用就農者が障がい者の場合は6ヶ月。以下同じ）には、中断した日数と同じ日数分の期間を延長して研修を実施することが出来ます。中断を希望する場合は、医師の診断書を添えて届け出ください。なお、原則、2ヶ月を超えて中断した場合には、中断が始まった日をもって中止となります。災害や法人等雇用就農者の出産・育児などにより2ヶ月を超える中断がやむを得ないと全国農業会議所が判断したものについては除かれます。

**Q2－6 所定労働時間は応募申請書通りの週35時間以上ですが、欠勤が続き週35時間未満になります。支援は継続できますか？**

提出された助成金申請書の各月就業時間が週平均35時間以上であれば、支援継続となり、週平均35時間未満であれば、年間で満たすことが要件になります。

年間で満たすことができない場合は支援継続ができず、支払われた助成金が返還となる場合もありますのでご注意ください。

欠勤等が続く場合は、早めに都道府県農業会議等にご相談願います。

### III 農業法人等の要件について

#### Q3-1 農業法人でなければ対象にならないのですか？

農業法人以外でも、支援対象となる新規就農者を正社員として雇用する農業経営体であれば対象となります。（独立希望者の場合は有期雇用契約でも対象となります。）

#### Q3-2 事業実施期間中だけ雇用すればよいのですか？

本事業は、事業を活用する農業法人等の要件として、「正規の従業員として期間の定めのない雇用契約を締結すること」としており、本事業で雇用された者は、事業期間（最大4年間）はもとより、事業終了後も引き続き正社員として従事することを原則としています。

なお、研修途中や事業終了後に、農業法人等の都合で新規就農者を解雇した場合は、今後の本事業の採択をお断りすることもあります。

#### Q3-3 労働保険への加入は、なぜ必須要件なのですか？

本事業では、新規就農者がより良い就業環境の下で研修できるよう、労働保険（雇用保険・労働災害補償保険）については、個人・法人を問わず、原則として加入することを要件としています。従業員を安定的に確保していくためには就業環境の整備は重要です。

#### Q3-4 農地を持たない農業事業体は雇用就農資金を利用できますか？

農地を持たない農業事業体であっても、農業生産が行われており、その農業生産に本事業による研修が必要と認められる場合は、対象となります。なお、単に農産加工や集出荷等を行う事業体は対象になりません。

#### Q3-5 農地を持たないため自らの生産による収入はありませんが、農作業受託を行っているような事業体は雇用就農資金を利用できますか？

当該作物の栽培の主な基幹作業を受託し、その収穫物についての販売名義を有し、販売収入の処分権を有している形態での農作業受託を行う経営体であれば利用できます。また、酪農ヘルパーやコントラクター等の農業生産に必要な作業の一部をおおむね年間を通じて請け負う「農業サービス事業体」（選果場や集出荷場等の単純作業のみを行う事業体を除く。）も利用できます。

#### Q3-6 研修の中で農畜産物の生産に関わる技術の研修が必須とされていますが、農畜産物の生産に関わる事業と、生産以外の事業の範囲を教えてください。

「生産に関わる事業」として行う研修は、就農に必要な技術等を習得させるための、

「作物の栽培管理技術、家畜の飼養技術など農業生産に必要な能力を身につけさせるための研修」（以下「農業生産研修」といいます。）のことです。

「農産加工技術、販売能力等についての研修」（以下「加工等研修」といいます。）も実施できることとしていますが、実施する研修の中で「農業生産研修」を必ず行うことが必要です。

なお、「加工等研修」は、農業法人等が行える事業として定義されている農業生産の「関連事業」に準じた研修とし、「付帯事業」の分野は含めません。農作業の受託作業の研修は農業生産研修に含めます。

関連事業とは、自己生産物を利用した加工、直販、貯蔵、運搬、資材製造、レストラン、観光農園等、農業経営に関連する事業を言い、付帯事業とは、民宿、農業土木、造園、水田養魚などを言います。但し、農家民宿については「関連事業」に該当するレストラン等での接客や農作業体験の補助は研修に含めますが、部屋の清掃、ベッドメイキング、事務的な申請等の手続き等の業務は含めません。

**Q3-7 農業生産だけでなく、農産加工と直売所の経営を行っています。  
法人等雇用就農者の配属先は加工部門でも大丈夫ですか？**

加工や販売など生産以外の部門に配属される人も対象となります。  
ただし、研修の中で「農業生産研修」を必ず行うことが必要です。

**Q3-8 法人等雇用就農者を役員に登用しても良いですか？**

農業法人等の役員等は助成対象とならないため、研修途中で役員等に登用した場合は採択取消となり、登用日以降の助成金は返還となります。

## IV 新規就農者(法人等雇用就農者)の要件について

**Q4-1 新規就農者の年齢制限はありますか？**

正社員採用日時点で、50歳未満である必要があります。

**Q4-2 新規就農者は、これまで農業経験がまったく無い者でないと対象にならないのですか？**

農業経験がまったく無い方のほか、研修経験はあるが農業で就業したことが無い方、農業での就業期間が5年以内と短く、研修が必要と思われる方が対象となります。ここで言う就業期間とは、正社員、パート、期間雇用、季節雇用、アルバイト、研修生、自営農業など、農業に従事した期間の合計です。

なお、農業高校、農業大学校などの修学期間は就業期間には含めません。

**Q4－3** 以前に他の農業法人等で本事業等の研修をうけたことのある従業員は、対象になりますか？

対象になりません。ただし以下の何れかに該当する場合はこの限りではありません。

- ① 助成金を受けずに事業を中止した場合
- ② 中止理由が当該従業員の責めに帰すべき理由による解雇に該当しない場合
- ③ 当該従業員の都合による離職に該当しない場合

**Q4－4** 外国人技能実習生は、本事業の対象となりますか？

外国人技能実習制度は、途上国等の人材育成を目的としたものであり、技能実習生は永住権がありません。

本事業は、これからのが農業を担う農業者を育成するための事業ですので、外国人技能実習生は事業の対象とはなりません。

なお、在留資格が「永住者」「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」「定住者」「特別永住者」のいずれかに該当する外国人の方は本事業の対象となります。

**Q4－5** 自分の子供を新規就農者として雇い入れて申し込みますか？

経営の代表者の親族（3親等以内）は、原則として本事業の対象なりません。ただし、以下は対象となります。

- ① 親族以外の雇用保険被保険者のいる雇用保険適用事業所に正社員として雇用され、かつ、親族である法人等雇用就農者が代表者と同居しておらず他の従業員と同様の就業条件である場合
  - ② 集落営農組織（特定農業団体又はそれに準じる組織）で、代表者と同居していない者が正社員として雇用される場合
- ※ 採択後に代表者の親族（3親等以内）である法人等雇用就農者が代表者と同居すると採択取り消しとなり、同居日以降の助成金は返還になります。

## V 助成金の税務処理について

Q 5-1 助成金はどのような税務処理をすればよいでしょうか？

法人の場合は「営業外収益」に計上してください。個人の場合は「雑収入」になります。法人、個人とも税制上の特例はありません。

Q 5-2 助成金の支払いが、会計年度をまたぐ場合、どのような処理をすればよいでしょうか？

原則、当該年度の収入は当該年度で会計処理します。ただ、支払いが会計年度をまたぐ場合には、以下の方式があります。

- ① 未収金として事業を行った年度で計上する。（麦の奨励金などはこの方式が多いようです）
- ② 本会の交付決定通知の日付の年度とする。（雇用就農資金を継続して活用する場合）
- ③ 個人経営で現金式簡易簿記を採用している場合には実際に入金があった年度で処理する。

なお、①の場合、例えば会計期間が4月～翌3月末の法人が2月～7月分を9月に支払う場合、2～3月は未収金、4～7月は翌事業年度の収入となります。8月～翌1月分を4月に支払う場合、未収金として当該年度で計上します。

Q 5-3 助成金に消費税は課税されますか？税務申告はどうすればよいでしょうか？

消費税は、最終的に消費者が負担するものですから、国からの補助金、助成金については不課税です。したがって、税務申告の際は、助成金は課税売り上げに加える必要はありません。

なお、法人税、所得税の申告では、助成金も含めた収入を申告してください。

# 「雇用就農資金」（雇用就農者育成・独立支援タイプ） 令和7年度第3回 事業要件（募集要領より抜粋）

一般社団法人全国農業会議所

雇用就農資金を実施するためには、次の要件の全てを満たす必要があります。

## 1 農業法人等の要件

ア おおむね年間を通じて農業を営み、本支援終了後も継続して農業経営を行う事業体（農業法人、農業者、農業サービス事業体等）又は新規就農者を雇用して技術を習得させる機関であること。

当該事業体のうち、「農業法人」及び「農業者」は、農業生産による農畜産物（当該農業法人及び農業者が生産した農畜産物を原料とした加工品を含む。）の販売収入のある者とする。また、「農業サービス事業体」は、酪農ヘルパーやコントラクター等の農業生産に必要な作業の一部をおおむね年間を通じて請け負う事業体とし、選果場や集出荷場等の単純作業のみを行う事業体は含まない。

「新規就農者を雇用して技術を習得させる機関」は、当該機関の定款、規約・設置要領等において、就農希望者に対する研修の実施について明記している機関とする。

イ 農畜産物の生産（当該農業法人等が生産した農畜産物の加工・販売を含む。）に従事する者を新たに雇用し、就農に必要な作物の栽培管理技術、家畜の飼養技術、経営ノウハウ、農産加工技術、販路開拓手法、販売接客能力等の農業生産に必要な能力を身につけさせるための実践的な研修を行うことができ、かつ、経営開始資金、経営開始支援資金又は農業次世代人材投資資金（経営開始型）の交付期間中ではないこと。

なお、研修はおおむね年間300時間以上行うこととし、作物の栽培管理技術又は家畜の飼養技術は必須とする。また、支援終了後に独立することを前提とした法人等雇用就農者（以下「期限付き就農者」という。）に対しては、これに加え経営ノウハウを身に付けるための研修の実施を必須とする。

ウ 法人等雇用就農者に対して、十分な指導を行うことが出来る指導者（以下「研修指導者」という。）を置くこと。なお、必要に応じて複数の研修指導者を置くことができる。研修指導者は、当該農業法人等の役員（経営者本人を含む。以下同じ。）又は従業員であり、5年以上の農業経験を有する者、農業経営改善計画の認定を受けている認定農業者（法人の場合には代表者に限る。）とする。なお、農業経験には、普及指導員やJAの営農指導員、農業高校・大学校の教職員として指導した経験等を含む。

エ 法人等雇用就農者との間で、正規の従業員（農業法人等の役員等は含まない。以下「正社員」という。）として期間の定めのない雇用契約を締結すること。ただし、期限付き就農者の場合は、従業員としての雇用契約の締結で可とする。

オ 法人等雇用就農者に習得させる技術を明記した研修計画を作成し、その研修内容等を就農に関するポータルサイトに掲載すること（VIIその他の1を参照）。

カ 生産性が高く人に優しい職場環境作り（以下「農業の「働き方改革」」という。）について、具体的な取組を記載した農業の「働き方改革」実行計画を作成し、公表等の方法により従業員と共有すること。ただし、既に作成している類似の計画（経営目標等を含む。）があり、公表等の方法により従業員と共有している場合はこの限りではない。

キ 従業員が6ヶ月間継続勤務し、その6ヶ月間の全労働日の8割以上を出勤した場合は、

10日以上の有給休暇を付与すること。また、その後は、勤続年数1年ごとに、その日数に1日（3年6ヶ月以後は2日）を加算した有給休暇を総日数が20日に達するまで付与すること。

ク 以下の全ての項目について、就業規則若しくはこれに準ずるものに規定している、又は支援開始後1年以内に新たに規定すること。

（ア）労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に確保すること。

（イ）毎週1日以上又は4週間を通じて4日以上の休日を確保すること。

ケ 以下の項目のいずれか2つ以上に既に取り組んでいる、又は支援開始後1年以内に新たに取り組むこと。ただし、ウについては、既に取り組んでいる又は支援開始後の決算期までに取り組むこと。

（ア）就業規則又はこれに準ずるもの（労使協定の締結を含む。）に年間総労働時間（所定労働時間及び残業時間の合計）を2,445時間以内とすることを規定すること。

（イ）就業規則又はこれに準ずるもの（労使協定の締結を含む。）に産前産後休業や育児・介護休業等、働きやすさを向上させるための内容を規定すること。

（ウ）従業員の人材育成及び評価の仕組みを整備すること。

（エ）農業の「働き方改革」に資する施設を整備すること。

（オ）次世代育成支援対策推進法に基づく認定（「プラチナくるみん」「くるみん」又は「トライくるみん」）を受けること。

（カ）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（「プラチナえるぼし」又は「えるぼし」）を受けること。

※ 上記（ア）～（カ）について、定められた期限までに取り組んでいない場合は、採択取消しとなります。

コ 原則として労働保険（雇用保険及び労働者災害補償保険）に加入させること。また、法人にあっては、厚生年金保険及び健康保険に加入させること。

なお、労働時間については1週間の所定労働時間が当該農業法人等の他の従業員と同じ（当該農業法人等の就業実態に即したフルタイムの勤務体系）であることとし、1週間の所定労働時間（年間を通じた平均。以下同じ。）は35時間以上であること。ただし、育児・介護を理由に短時間勤務を実施する場合の1週間の所定労働時間（年間を通じた平均）については、20時間以上で可とする。また、法人等雇用就農者が障がい者の場合は、1週間の所定労働時間は20時間以上で可とする。なお、1週間の所定労働時間がこれらに満たないやむを得ない事情があると全国農業会議所が認める場合はこの限りではない。

サ 常時10人以上の従業員を雇用する農業法人等は、就業規則を定めていること。

シ 地域計画に農業を担う者として位置づけられた者又は位置づけられることが見込まれる者であること（東日本大震災の影響により、避難区域や作付制限区域等が設定された福島県の12市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、檜葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村）及び令和6年能登半島地震の被災市町（七尾市、輪島市、珠洲市、志賀町、穴水町及び能登町）にあっては、実質化された人・農地プランに位置付けられた中心経営体を含む）。なお、やむを得ない事情により、今後も位置付けられることが見込まれない場合は、当該農業法人等が雇用就農資金の支援対象として適当な経営体であると事業推進委員会が認めた者であること。

ス 労働基準法等で定められた管理帳簿（出退勤・休憩の時間が記された出勤簿、賃金台帳、労働者名簿のいわゆる法定3帳簿）を整備していること。

セ 過去に、雇用及び研修に関して法令に違反したこと、虚偽の報告等本事業等に関する不正を理由に事業の取消や事業申請の不採択を受けたこと等のトラブルがないこと。ただし、当該トラブルが既に是正され、1年を経過している場合はこの限りではない。なお、「雇用及び研修に関して法令に違反したこと」とは、雇用契約の違反等により労働基準監督署から指摘されたこと等があるものとする。

- ソ 過去に要件違反等に該当したことにより、全国農業会議所に返還すべき助成金がないこと。
- タ 本事業に係る法人等雇用就農者について、今回締結した雇用契約より前に正社員としての雇用関係がないこと。ただし、新たに農業に参入した法人であって参入以前に雇用関係がある場合はこの限りではない。
- チ 本事業において実施する法人等雇用就農者の就農状況等の調査について、事業期間中、事業終了直後及び事業終了1年後に報告することを確約していること。
- ツ 法人等雇用就農者の雇用を理由として、本事業の支援期間と重複する期間を対象とした国による法人等雇用就農者の人件費に対する助成、雇用奨励金、研修の実施に対する助成などを受給していないこと。なお、本事業の支援開始後に国からの助成等を受ける場合は、本支援との重複がないか確認するため、事前に都道府県農業会議等に相談すること。
- テ 農業法人等において、過去に本事業等の法人等雇用就農者又は研修生（以下「法人等雇用就農者等」という。）として、本事業等による事業実施年度の5ヶ年度前から前年度までに支援対象となった法人等雇用就農者等（以下「過去に受け入れた法人等雇用就農者等」という。）の数が2人以上いる場合、事業申請時において農業に従事している法人等雇用就農者等の数が、過去に受け入れた法人等雇用就農者等の数の2分の1以上であること。ただし、法人等雇用就農者等が多様な人材である場合、又は法人等雇用就農者等の死亡若しくは天災その他やむを得ない事情によるものと全国農業会議所が認めた場合は、過去に受け入れた法人等雇用就農者等から除くことができるものとする。
- ト 農業法人等の代表者等は、国が提供する農業経営人材育成研修プログラムの中級コースのうち「労務管理」の科目を修了している、又は支援開始後1年内に修了すること。（VIIその他の2を参照）
- ナ 農業法人等の研修指導者等は、雇用就農者の育成強化に資する研修又はセミナーを内容に組み入れた指導者養成研修会に出席すること（同一年度中に既に本事業の指導者養成研修会に出席している場合はこの限りではない。）。また、法人等雇用就農者を事業説明・研修会に出席させること。
- ニ 期限付き就農者を雇用して研修を実施する場合は、独立に向けた期限付き就農者のサポートに努めること。
- ヌ 全国農業会議所又は都道府県農業会議等から事業実施状況及び関係書類等の確認を求められた場合は、これに協力すること。また、農業法人等は、全国農業会議所又は都道府県農業会議等から事業を適切に実施するための指導等を受けた場合は、これに従うこと。
- ネ 支援期間中に、法人等雇用就農者に対して日本農業技術検定等の検定試験を受験させる、又はその他の手法により技術習得状況の確認に努めること。

## 2 法人等雇用就農者の要件

- ア 就農意欲を有し、本事業での支援終了後も継続して就農する又は本事業を含む新たな農業法人を設立するための研修終了後1年内に新たな農業法人を設立するなどして、独立する強い意志があり、正社員（期限付き就農者の場合は従業員で可。以下同じ。）としての採用時の年齢が50歳未満の者であること。
- 就農の意志等は、事業申請書（様式第2号）の記載内容、法人等雇用就農者の履歴書等により判断する。
- イ 2025年2月1日から2025年10月1日までに農業法人等で正社員として就業を開始しており、支援開始日（2026年2月1日）時点で正社員としての就業期間が4ヶ月以上12ヶ月未満を経過している者であること。
- なお、本事業の対象となる法人等雇用就農者を、厚生労働省が実施する「トライアル雇用制度」等を活用後、支援開始日までに正社員（期間の定めのない雇用契約）として雇用している場合は、その期間を正社員としての就業期間に含めることができるものとする。
- ウ 主に農畜産物の生産（当該農業法人等で生産された農畜産物の加工・販売を含む。）に関

- する業務に従事する者であること。
- エ 過去の農業就業期間等（農業法人等の従業員（パート、期間雇用、季節雇用、アルバイトを含む。）及び研修受講生として農業生産に従事した期間並びに自営農業に従事した期間の合計とし、農業高校、農業大学校等における修学期間は含めない。以下同じ。）が正社員採用日時点で5年以内の者であり、就業にあたり研修実施が必要であると事業推進委員会が認めた者であること。
- オ 本事業において事業期間中、事業終了直後及び事業終了1年後に実施する法人等雇用就農者の就農状況等の調査について協力することを確約していること。
- カ 農業法人等の代表者の親族（3親等以内）でないこと。ただし、以下のいずれかの場合はこの限りではない。
- （ア） 集落営農組織（農業経営基盤強化促進法第23条第4項に定める特定農業団体又は特定農業団体に準じる組織をいう。）で、その代表者と同居していない者が採用される場合。
- （イ） 親族以外の雇用保険被保険者がいる雇用保険適用事業所で、その代表者と同居していない者が採用され、他の従業員と同等の雇用条件である場合。
- キ 法人等雇用就農者が外国人の場合は、「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」又は「特別永住者」の在留資格を有する者であること。
- ク 過去に本事業等に採択されていないこと。
- ただし、過去に当該事業で採択された場合であっても、助成を受けずに事業を中止した場合又は取り下げた場合若しくは中止した場合の理由が法人等雇用就農者の責めに帰すべき理由による解雇若しくは法人等雇用就農者の都合による離職以外の理由であると全国農業会議所が認めた場合はこの限りではない。なお、この場合の助成対象期間は、本事業の助成対象期間から過去に当該事業の助成を受けた期間を引いた期間とするが、過去に当該事業の助成を受けて研修していた農業法人等の耕種農業・畜産農業の営農類型（日本標準産業分類に準拠。以下同じ。）と新たに雇用された農業法人等の営農類型が異なる場合はこの限りではない。
- ケ 過去に就農準備資金、就農準備支援資金、農業次世代人材投資資金（準備型。平成28年度以前の青年就農給付金の準備型を含む。）、就職氷河期世代の新規就農促進事業、新規就農促進研修支援事業又は就農準備支援事業の交付を受けて研修していないこと。
- ただし、過去に当該事業の交付を受けて研修していた農業法人等の耕種農業・畜産農業の営農類型と新たに雇用された農業法人等の営農類型が異なる場合及び道府県の農業大学校等の農業経営者育成教育機関で当該事業の交付を受けて研修していた場合はこの限りではない。
- コ 過去に国産飼料増産対策事業補助金交付等要綱（令和6年3月29日付け5畜産第2344号）別表1の1の飼料生産組織の人材確保・育成支援のうち（1）人材確保・育成支援の対象となっていないこと。ただし、過去に当該事業の対象となった場合でも研修を中止し、その中止理由が、法人等雇用就農者の責めに帰すべき理由による解雇でない場合又は法人等雇用就農者の都合による離職でない場合は、この限りではない。
- サ 当該法人等雇用就農者を含め、当該農業法人等において同一年度内に新規に対象となる法人等雇用就農者数が、5名以内であること。
- シ 全国農業会議所又は都道府県農業会議等から事業実施状況の確認を求められた場合は、これに協力すること。また、法人等雇用就農者は、全国農業会議所又は都道府県農業会議等から事業を適切に実施するための指導等を受けた場合は、これに従うこと。

### 3 拡充雇用就農者の要件

農業法人等が、過去に本事業の支援対象となった法人等雇用就農者が農業法人等の責めに帰すべき理由により離農した場合に、新たに本事業の支援を受けるために当該離農者分にあたる新規

就農者として雇用する者（補完雇用就農者）は、次の事項を全て満たさなければならない。

- ア 当該農業法人等において初めて本事業の支援対象となった法人等雇用就農者のうち採用日が最も早い者の採用日以降に、当該農業法人等との間で正社員として期間の定めのない雇用契約を締結して採用された者であること。ただし、当該就農者が独立等することを前提としている場合は、従業員としての雇用契約の締結で可とする。
- イ アの採用日時点で原則 50 歳未満であること。
- ウ 雇用保険及び労働者災害補償保険に加入していること。また、雇用元が法人の場合は、厚生年金保険及び健康保険に加入していること。
- エ 主に農畜産物の生産（当該農業法人等で生産された農畜産物の加工・販売を含む。）に関する業務に従事し、1週間の所定労働時間が 35 時間以上であること。ただし、当該就農者が障がい者の場合は、1週間の所定労働時間は 20 時間以上で可とする。なお、1週間の所定労働時間がこれらに満たないやむを得ない事情があると本会が認める場合はこの限りではない。
- オ アで締結した雇用契約より前に当該農業法人等との間で正社員としての雇用関係がないこと。ただし、当該農業法人等が新たに農業に参入した法人であって参入以前に雇用関係がある場合はこの限りではない。
- カ 過去の農業就業期間等が 5 年以内であること。
- キ 補完雇用就農者が外国人の場合は、「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」又は「特別永住者」の在留資格を有する者であること。

農業に詳しい社労士が活躍しています！

# 全国農業経営支援 社会保険労務士ネットワーク (社労士ネット) をご存じですか



日々の業務が忙しくて  
労務管理や人材育成まで手が回らない

## 農業の実態に則した 就業規則の作成・見直し

- ・農繁期と農閑期に対応した労働時間の整備
- ・変形労働時間制の規定
- ・急な天候不良にも対応する休暇の規定



## 給与計算や社会保険 労働保険の手続き

- ・毎月の給与計算が大変
- ・忙しくてスタッフの保険の手続きが間に合わない



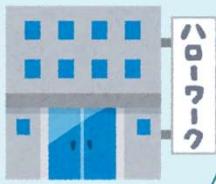
## 採用・退職時のアドバイス

- ・求人票の作成補助
- ・雇用契約書の作成補助
- ・退職時の手続きをサポート



## 役所への提出書類の 作成補助

- ・労働基準監督署、ハローワーク、年金事務所などへの提出書類作成
- ・雇用関連の補助金申請のサポート
- ・外国人を雇用する場合の書類作成をサポート



## 人事制度や 評価基準の策定

- ・従業員の人材育成やパフォーマンス向上に向けた人事制度を提案
- ・各種手当や評価基準の整備
- ・賃金のベースアップのご相談



全国農業経営支援社会保険労務士ネットワークは、雇用・労務管理の専門家である社会保険労務士100名以上からなる全国的なネットワーク組織です。農業分野での相談に対応し、農業での適切な雇用改善を進めています。まずはお気軽にお問合せください。

■問合せ先：全国農業経営支援社会保険労務士ネットワーク事務局（一般社団法人全国農業会議所）

TEL : 03-6265-6891 (対応時間：平日 9~17時)

〒102-0084 東京都千代田区二番町9-8 中労基協ビル

HP : <https://www.be-farmer.jp/service/sharoushi/>



お問合せフォーム

# 社労士ネットのご紹介

現在、農業は、規模拡大や法人化、6次産業化に伴い、常勤者に加えてパートタイマー、短期・季節労働者、外国人などの多くの働き手を必要とする経営が増加しており、これらの従業員の労務管理は一般企業並み、あるいはそれ以上に複雑・多様化し、農業をめぐる労働環境は大きく変化しています。また、就農する若者が増加している一方、離農する若者も減らない状況があり、労働条件の改善・透明化、福利厚生の向上などが大きな課題となっています。

その課題克服のため、全国各地で“点”で活動している「農業に強い社労士」を、“線”で結び、更に“面”へと活動を広げ、農業の雇用・労務管理などの経営支援を行う組織として、全国農業会議所を事務局とし、平成22年に設立致しました。

活動内容としては、①雇用改善の普及啓発、②農業法人などへの雇用・労務管理の改善に向けた相談、③労働保険、社会保険への加入促進、④定期的な研修会開催などを通じての会員間情報共有・意見交換などを行っており、“現在100名を超える農業のわかる社労士”が全国から集ってネットワークを結成しています。

社労士ネットは、農業の明るい未来を信じる人々の希望が萎まないよう、農業経営者そして労働者の双方が、働く意欲をより向上できるよう少しでもお手伝いできればと思っています。

## 社労士ネット事務局

TEL : 03-6265-6891 (平日9-17時)



お問合せフォーム

お問合せフォーム : <https://www.be-farmer.jp/service/sharoushi/contact/>

## 社労士ネット 公式HP

 農業をはじめる.JP

### 社労士ネット

全国農業経営支援社会保険労務士ネットワーク

▶ 新規就農相談センター  
▶ TOPページ



雇用・労務管理の専門家である社会保険労務士の全国的なネットワーク組織です。  
雇用分野での相談対応体制を整備し、農業での適切な雇用改善を進めています。

会長挨拶

目的と活動内容

会員一覧

社労士とは？

規約

お問合せ先

社労士ネットの会員一覧や、主な活動内容がご覧いただけます。

現在、社労士ネットには全国に109名の社労士会員が在籍しております（2025年4月時点）。

畜産、稻作、果樹など、様々な作目に応じて従業員の働きやすい環境を整備するためのご相談など承ります。

会員のご紹介

から



● 農業者・農業法人  
労務管理のポイント

農林水産省で作成したパンフレット  
パンフレットタブ



©全国農業会議所 all right reserved.

<https://www.be-farmer.jp/service/sharoushi/>