

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/)

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:** '雇用就農資金' (Employment Agriculture Fund) page. A red box highlights the '事業実施マニュアル' (Implementation Manual) link.
- Panel 4:** '雇用就農資金' (Employment Agriculture Fund) page for operators. A red box highlights the '雇用就農資金を実施されている方へ' (For those who have implemented employment agriculture funding) section, which includes a link to the '事業実施マニュアル' (Implementation Manual).
- Panel 5:** '雇用就農資金' (Employment Agriculture Fund) page for operators. A red box highlights the '雇用就農資金を実施されている方へ' (For those who have implemented employment agriculture funding) section, which includes a link to the '雇用就農者育成・独立支援タイプ助成金交付申請書' (Application Form for Employment Agriculture Fund for Training and Support Type).

事业実施マニュアル

- ・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

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/)

The screenshot shows the homepage of 'Agriculture to Begin' (農業をはじめる.JP). At the top, there are various navigation links like '就農を知る', '体験する', '相談する', '研修/学ぶ', '求人情報', and '支援情報'. Below the header, there are two green buttons: '業務日誌(参考様式)' and '年次有給休暇管理簿(参考様式)'. A note below them states: '※参考様式の活用は必須ではありません。各種届出の提出時に関連様式がない場合にご活用ください。' In the center, there is a blue bar with the text '雇用就農者育成・独立支援タイプ 助成金交付申請書'. Below this, there are four options: '令和7年度第3回' (highlighted with a red box), '助成金交付申請書(PC入力版)' (highlighted with a green box), '助成金交付申請書 記入ガイド(PC入力版)' (highlighted with a dark red box), and '助成金交付申請書 記入ガイド(手書き入力版)' (highlighted with a dark red box).

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）₂₅ 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>【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。】</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※¹、增加分支援要件※²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

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

（中止）
 研修中止日 年 月 日

（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^{※1}、増加分支援要件^{※2}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 (6 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

<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 20 日締め	2月 :	1月 21日 ~ 2月 20日 → 176.5 時間	
支払日 当月 (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 : 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。

各月研修時間 各月研修内容(実績)

2月 :	50 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 :	30.25 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 :	25 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 :	40.5 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 :	40 時間	イチゴ栽培の基礎的な技術、管理技術の習得(GGAP)
7月 :	45 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 :	230.75 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。

<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)

※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。