

雇用就農者実践研修支援事業

2023年4月以降研修分に

おける助成金交付申請等

事業実施の留意点

2022年9月

全国農業会議所

都道府県農業会議等

目 次

1	雇用就農者実践研修支援事業を取り組むにあたっての 重要事項	1
2	2023年4月以降に提出が必要な主な書類・スケジュール	2
3	助成金の返還が発生する主なケース	5
4	2023年4月以降に研修を中止した場合に提出する書類	7
5	2023年4月以降に助成金申請を行う際に提出する書類 2023年3月まで研修分の申請 2023年4月以降研修分の一括払申請	10
6	2023年4月以降の研修実績を報告する際に提出する書類	14
7	様式の入力(記入) 例	22
8	助成金の税務処理について	36

必ずご確認ください！

雇用就農者実践研修支援事業を取り組むにあたっての重要事項

本事業は期間によって、助成金の交付申請の手続きと交付方法が異なります。次の事項を必ずご確認くださいの上、事業に取り組んでいただきますようお願い申し上げます。

1 2023年3月までの研修実施分の助成金申請

原則4か月ごとに、助成金交付申請書と添付書類を農業会議等に提出してください。研修の実績に応じて助成金を交付します。提出期日は、3ページのスケジュールをご確認ください。

※農の雇用事業とは申請様式が異なりますので、ご注意ください。

2 2023年4月以降の研修実施分の助成金申請

上記期間に実施する助成金（原則10か月分）は、一括前払いで交付します。期日までに助成金一括払申請書を農業会議等に提出してください。申請に基づき交付額を決定します。

提出締め切りは、2023年3月までの研修実施分の助成金申請書と同じですので、あわせて農業会議等に提出してください。

申請回	対象期間	提出締め切り
一括	2023年4月～2024年1月	2023年4月28日（金）

一括払い助成金は、原則、2023年3月までの研修実施分の助成金とあわせて2023年6月頃に交付します。

3 研修実績の報告

一括前払いの助成金を受領後は、原則4ヶ月ごとに、研修実績報告書と添付書類を農業会議等に提出してください。提出期日は、3ページのスケジュールをご確認ください。

※重要な留意点！

一括前払いの助成金を受領後、次の場合は、研修が未実施分または実施が確認できない分について、助成金を返還いただきます。

- ①研修を中止した場合
- ②申請金額の根拠になる研修時間を実施していない場合
- ③研修実績報告書が期限内に提出されない場合 など

★2023 年 4 月以降に提出が必要な主な書類

1 助成金交付申請を行う際に提出する書類

① 2023 年 3 月までの研修分 …p.10 参照

→ 助成金交付申請書（様式雇第 10・11 号）

② 2023 年 4 月以降の研修分 …p.11 参照

→ 一括払申請書（様式雇第 16 号）

①②はあわせて提出
(提出期限：2023 年 4 月 28 日)
→助成金交付は
2023 年 6 月頃を予定

2 2023 年 4 月以降の研修実績を報告する書類

研修実績報告書（様式雇第 17・18 号） …p.14 参照

※ 一括払いの助成金（1の②）を受領後、申請金額の根拠になる研修時間を実施していない場合等は、実施していない部分にあたる助成金を返還

3 研修の中止、中断を連絡する書類

① 研修中止届出書(様式雇第 7 号) …p.8 参照

② 令和 5 年 4 月以降の研修中止等による助成金返還に係る加算金免除申請書
（様式雇第 7 号別紙） …p.9 参照

※ 一括払いの助成金（1の②）を受領後、中止により申請金額の根拠になる研修時間を実施していない場合等は、実施していない部分にあたる助成金を返還

雇用就農者実践研修支援事業 助成金申請等スケジュール

②助成金一括払申請書(様式雇第16号)

2023年4月以降分の助成金として、交付を希望する金額を一括事前申請
 (提出期限: 2023年4月28日(金))
 → 一括払助成金の交付(前払い)

提出書類	①2023年3月までの研修分→助成金交付申請書(様式雇第10・11号)												③2023年4月以降の研修分 →研修実績報告書(様式雇第17・18号)																													
	研修を適切に行ったかを確認 → 助成金の交付												②の一括払いですでに交付を行った金額の 根拠となる研修を適切に行ったかを確認 →研修を行っていない場合、その分の助成金を返還																													
2022年2月 研修開始	2022 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2023 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2024 1																		
提出期限	2022年4月 28日(木)						2022年6月31日(水)						2022年12月28日(水)						2023年4月28日(金)						2023年6月31日(木)						2023年12月28日(木)						2024年 2月29日(木)					

※: 助成金申請書提出期限までに申請書が提出されない場合は採択取消となり、助成金の交付ができませんので、提出期日を厳守してください。

助成金申請書など必要書類の取得方法

事業のWEBサイトからダウンロード可能です (URL : <https://www.be-farmer.jp/>)

※雇用就農者実践研修支援事業と農の雇用事業および就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業では取得場所が異なります

- 1 全国新規就農相談センター『農業をはじめる.JP』の「農業経営者向け」をクリックし、農の雇用関連事業』の【詳しく見る】をクリック



農の雇用事業 (雇用就農者育成・独立支援タイプ、新法人設立支援タイプ)

全国農業会議所 (全国新規就農相談センター) では、農業法人等が就業希望者を新たに雇用して、生産技術や経営ノウハウ等を得得させる研修を実施する場合には、研修経費の一部を助成する「農の雇用事業」の参加者を募集しています。

詳しくは下記詳細ページをご確認ください。

[詳細はこちら](#)

雇用就農者実践研修支援事業 (令和3年度補正)

雇用就農を促進し、新規就農者を緊急的に育成・確保するため、農業法人等が就業希望者に対して実施する生産技術や経営ノウハウ等の実践研修の研修経費の一部を助成します。

詳しくは下記詳細ページをご確認ください。

[詳細はこちら](#)

就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業 (令和2年度補正)

農業法人等が就職氷河期世代 (原則、30歳以上50歳未満) の新たに農業に従事する就業希望者を雇用して、生産技術や経営ノウハウ等を得得させる研修に対して、研修経費の一部を助成します。

詳しくは下記詳細ページをご確認ください。

[詳細はこちら](#)

農の雇用事業 (次世代経営者育成タイプ)

- 2 『雇用就農者実践研修支援事業』の【詳細はこちら】をクリック

雇用就農者実践研修支援事業

事業概要 | 採択見込 | [現在事業を実施されている方へ](#)

- 3 『現在事業を実施されている方へ』をクリック

- 4 必要書類をダウンロード
※研修開始時期により助成金書類が異なりますので、必ず該当する申請書類をダウンロードして下さい

書類の記入方法等でご不明な点は都道府県農業会議等までお問い合わせください

様式一覧

共通様式

- 研修 (中止・中断・取り下げ) 届出書
- 研修実施計画変更届出書
- 個人情報取扱いに関する同意書
- 誓約書

参考様式

- 資金台帳 (PC入力版)
- 資金台帳 (手書き版)
- 出勤簿
- 労働者名簿

※参考様式の活用は必須ではありません。関連様式がない場合にご活用ください。

助成金交付申請書

研修開始～2023年3月研修実施分の助成金交付申請の際に使用する様式です。
※様式を間違えないように注意してください。

2022年4月研修実施分から、雇用保険料率に変更となりました。
[詳細はコチラ](#)

2月研修開始

- 助成金交付申請書一式 (Excel入力版)
- 助成金交付申請書入力ガイド (PC入力版)
- 助成金交付申請書一式 (手書き版)
- 助成金交付申請書記入ガイド (手書き版)

事業実施マニュアルも申請書類のダウンロードページから確認可能です。是非ご利用ください。

助成金の返還が発生する主なケース

研修を中止した場合は、
速やかに農業会議等に報告ください！

1 研修を中止した場合

一括前払いの助成金を受領後、中止により申請金額の根拠になる研修時間を実施していない場合等は、実施していない部分にあたる助成金を返還

例) 2022年2月研修開始の研修生

2023年4月～2024年1月までの研修10か月分

(10か月×97,000円=970,000円) を一括払い助成金として受領、

その後、2023年8月末で研修を中止

→研修未実施の2023年9～2024年1月の研修5か月分

(5か月×97,000円=485,000円) の返還が必要となる

2 申請金額の根拠になる研修時間を実施していない場合

一括前払いの助成金を受領後、研修実績報告書（様式雇第17・18号）において、申請金額の根拠になる研修時間を実施していないことが確認できた場合等は、実施していない部分にあたる助成金を返還

例) 2022年2月研修開始の研修生

2023年4月～2024年1月までの研修10か月分

(10か月×97,000円=970,000円) を一括払い助成金として受領、その後、2024年1月まで研修を実施。

しかし、2024年1月の研修において、72,000円に相当する研修しか実施していなかった

→2024年1月研修未実施分

(97,000円－72,000円=25,000円) の返還が必要となる

- 3 研修実績報告書が期限内に提出されない場合
4 就業時間が週35時間に達していない、最低賃金を支払っていない、職場環境整備の要件を1つも満たしていないことが確認できた場合 など

★ 助成金の返還を行うタイミング

→研修の修了時、又は中止時

- ※ 原則4ヶ月ごとに提出する研修実績報告書（様式雇第17・18号）において、研修未実施分が確認できた場合でも、研修修了後に提出する最終の研修実績報告書を確認した後に、まとめて助成金の返還を行っていただきます。

例) 2022年2月研修開始の研修生

2023年7月、11月、2024年1月で各25,000円相当の研修が未実施であると研修実績報告書で確認

→計75,000円分を2024年2月以降にまとめて返還。

★ 助成金の返還方法

研修中止時に提出いただく中止届（様式雇第7号）、あるいは研修修了時に提出いただく研修実績報告書（様式雇第17・18号）を受理した後に、助成金の返還が必要な場合は、全国農業会議所より返還請求書を発行します。返還請求書が届きましたら、期日までに返還金をお支払ください。返還の際の振込手数料は貴経営体でご負担願います。

2023年4月以降に 研修を中止した場合に提出する書類

- 1 研修中止届出書(様式雇第7号)
- 2 令和5年4月以降の研修中止等による助成金返還に係る加算金免除申請書(様式雇第7号別紙)

「中止届出書」と「加算金免除申請書」を
必ずセットで提出してください！

※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

雇用就農者実践研修支援事業 研修(中止・中断・取り下げ)届出書 (様式雇第7号)の書き方

研修中止の場合

(記入例)

研修中止日：2023年9月30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

※研修生の退職を伴って研修中止する場合、研修生の
退職理由を証明する書類を提出してください

■雇用就農者実践研修支援事業 研修(中止・中断・取り下げ)届出書 (様式雇第7号)

様式雇第7号	年 月 日
一般社団法人全国農業会議所会長 殿 都道府県農業会議所会長 殿※	株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇
雇用就農者実践研修支援事業研修(中止・中断・取り下げ)届出書	
雇用就農者実践研修支援事業(令和4年2月研修開始)により取り組んでいた〇〇〇〇(研修生氏名)の研修につきましては、下記により(中止・中断・取り下げ)したいので研修(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

令和5年4月以降の研修中止等による 助成金返還に係る加算金免除申請書 (様式雇第7号別紙)

(記入例)

免除申請理由：

一括払申請により助成金を前払いで受領したが、研修を中止した。研修未実施分にあたる助成金を速やかに返還するため、加算金の免除を希望する。

※ 加算金とは：当事業では、農業法人等は助成金の返還を求められた場合、その請求に係る助成金の受領の日から返還の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を本会に納付しなければなりません。しかし、一括払申請により助成金を前払いで受領していた場合は、加算金免除申請書（様式雇第7号別紙）を提出することによって、加算金の免除を申請することが出来ます。

■ 令和5年4月以降の研修中止等による 助成金返還に係る加算金免除申請書（様式雇第7号別紙）

様式雇第7号別紙	年 月 日
一般社団法人全国農業会議所会長 殿	株式会社〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇
令和5年4月以降の研修中止等による助成金返還に係る加算金免除申請書	
令和5年4月以降の研修中止等による助成金返還に伴う加算金を下記の理由により免除していただきたく、申請いたします。	
記	
免除申請理由	

2023年4月以降に 助成金交付申請を行う際に提出する書類

① 2023年3月までの研修分

→ 助成金交付申請書（様式雇第10・11号）

② 2023年4月以降の助成金

→ 一括払申請書（様式雇第16号）

①②はあわせて提出（提出期限：2023年4月28日）
→助成金交付は2023年6月頃を予定

①2023年3月までの研修分 助成金を申請する際に提出する書類

- 1 助成金交付申請書（様式雇第10・11号）
- 2 申請対象期間中の賃金台帳の写し
- 3 出退勤の時刻が記された出勤簿の写し 等

→ 入力（記入）方法の詳細については、
採択時に配布済みの「事業実施マニュアル」を
ご確認ください。
変更届や中断届の入力（記入）方法についても、
同様に「事業実施マニュアル」をご確認ください。

(<https://www.be-farmer.jp/farmer/employment/training/conducted/>)

②2023年4月以降の研修分 助成金を一括申請する際に提出する書類

助成金交付申請書類

→ 一括払申請書（様式雇第16号-1、2） のみ

※注意事項

毎月、教育研修助成金を最大まで申請する場合は、
97,000円×月数 が申請額となります。

ただし、一括払いの助成金を受領後、中止等により申請金額の根拠になる研修時間を実施していない場合等は、**実施していない部分にあたる助成金の返還が必要**となりますので、ご注意ください。

一括払申請書（様式雇第16号-1、2）の 入力(記入)順序

入力(記入)順序	内容
様式雇第16号-2 月別の内訳 ↓	各月の実施予定の研修分に該当する金額を入力 (原則、月数×97,000円が最大) ↓
様式雇第16号-1 一括払申請書	合計金額が反映されるので、確認

2023年3月まで研修分の助成金交付申請書(様式雇第10・11号)
とあわせて提出(期限:2023年4月28日)

一括払申請書（様式雇第16号-1）の 【入力(記入)上の留意点①】

2023年4月
以降の助成金
↓
一括払申請書
(様式雇第
16号)
で申請

様式雇第16号-1 令和4年2月研修開始

雇用就農者実践研修支援事業 助成金一括払申請書

(2023年4月1日 ~ 2024年1月31日)

2023 年 4 月 6 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

農業法人等名 有限会社 東京農場
〒 102-0084
所在地 東京都千代田区二番町〇-〇-〇
代表取締役氏名 代表取締役 農業 太郎

研修実施農業法人等としての指定通知のあった研修活動を実施することとしたので、当該研修に係る助成金の交付を下記の通り申請します。(月別の計画は、別添の通り)
なお、助成金一括払を受領後、研修が中止となった、金額の根拠となる研修を実施しなかった、実施した研修についてその実績報告がなされなかった等の場合には、貴会の指示に従い、受領した助成金のうち研修未実施分を速やかに返還します。

記

研修指導者氏名	農業 二郎、畑 次郎
研修生氏名	田畑 耕作

1 申請額内訳

区 分	助成対象経費 (円)	備 考
教育研修助成金	970,000	
外部講師等謝金	0	
旅費	0	
雇用保険料 労災保険料等	0	
計	970,000	
指導者研修費助成	0	
語学研修費助成 (定住外国人のみ)	0	
合 計	970,000	

合計額が合っているかご確認ください。

※原則、**(研修月数 × 97,000円)**が最大となります。

一括払申請書（様式雇第16号-1）の 【入力(記入)上の留意点②】

2 助成金の振込口座

フリカナ	マルマルギンコウ		
金融機関名	〇〇銀行		
支店番号	001	フリカナ	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
フリカナ	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		

(注) 1 振込口座 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。
2 当該申請書 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。
様式雇第16号-1 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。
3 研修生を複数名記入する場合は、各研修生ごとに申請してください。

一括払申請書（様式雇第16号-2）の 【入力(記入)上の留意点①】

		令和4年2月研修開始	
様式就第16号-2			
雇用就農者実践研修支援事業 助成金一括払申請書 (月別内訳①: 2023年4月～2023年7月)			
農業法人等名 有限会社 東京農場 研修生氏名 田畑 耕作			
	科 目	申 請 金 額 (円)	備 考
4月	(1)教育研修助成金	97,000	← 1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		← 1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		← 1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		← 1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費		← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6カ月)
	4月計	97,000	
5月	(1)教育研修助成金	97,000	← 1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		← 1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		← 1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		← 1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費		← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6カ月)
	5月計	97,000	

各月の(1)「教育研修助成金」の欄に、実施予定の研修分に該当する金額を入力ください。

原則、
1ヶ月につき、97,000円
が最大となります。

一括払申請書（様式雇第16号-2）の 【入力(記入)上の留意点②】

7月	(1)教育研修助成金	97,000	← 1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		← 1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		← 1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		← 1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費		← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6カ月)
	7月計	97,000	
合 計	(1)教育研修助成金	388,000	← 月数×97,000円
	(2)外部講師等謝金	0	← 月数×0円
	(3)旅 費	0	← 月数×0円
	(4)労災保険料、雇用保険料	0	← 月数×0円
	(1)～(4)計	388,000	← 月数×97,000円
	(5)指導者研修費	0	← 月数×0円
	(6)語学研修費	0	← 月数×0円
	計	388,000	

各月の合計額になっているか、確認してください。

原則、
月数×97,000円
が最大となります。

※1 月額上限: 97,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、月額上限: 122,000円)
 ※2 年額上限: 120,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、年額上限: 420,000円)
 (※1※2の合計は年間上限1,200,000円。但し研修生が「多様な人材」の場合は、年間上限1,500,000円)

2023年4月以降の研修実績を 報告する際に提出する書類

1 研修実績報告書類

- (1) 研修実績報告書(様式雇第17号)
- (2) 研修実績報告書(内訳)(様式雇第18号-1~7)

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

3 出退勤の時刻が記された出勤簿の写し

＜研修生の出勤簿＞

※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

＜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

※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親族は添付不要

申請の時期は、スケジュール(p.3)をご確認ください。

※注意事項

一括払いの助成金を受領後、申請金額の根拠になる研修時間を実施していないことが確認できた場合等は、**実施していない部分にあたる助成金の返還が必要**となりますので、ご留意ください。

研修内容によっては、申請した研修が助成対象外と判断される可能性があります。「研修時間が足りないため返還」とならないよう、金額ギリギリでなく、余裕をもって多めに研修実績を報告するようにしましょう！

一括払申請書（様式雇第16号-1、2）で申請して交付を受けた金額より、多く研修を行った場合でも、追加で助成金を交付することはありません。

一括払い助成金の申請時：(1)教育研修助成金97,000円で申請
→ 研修実績報告時：(1)教育研修助成金96,000円＋(4)保険料1,000円で報告のような場合は、申請金額を下回っていないため、返還の必要はありません。

研修実績報告書の入力(記入)順序と時期

入力(記入)順序	時期
※PC入力については、必ず最初に様式雇第17号の「回」を選択。 (研修生が多様な人材に該当する場合は「多様な人材」にもチェックを入れる)	
様式雇第18号-2～7 教育研修助成金の内訳	研修を行った日に入力(記入) 別途、作業日誌も作成
↓	↓
様式雇第18号-1 研修実績報告書(内訳)	月に1回入力(記入) 代表者が記載
↓	↓
様式雇第17号 研修実績報告書	申請する回毎に1回入力(記入) 代表者が記載

研修実績報告書 (様式雇第17号)の入力(記入)方法

様式雇第17号 令和4年2月研修開始

雇用就農者実践研修支援事業
研修実績報告書 (1回)

(2023年4月1日 ~ 2023年7月31日)

2023 年 8 月 4 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

農業法人等名 有限会社 東京農場
〒 102-0084

所在地 東京都千代田区二番町〇-〇-〇

代表者職氏名 代表取締役 農業 太郎

研修実施農業法人等としての指定通知のあった研修活動を実施したので、下記によりその実績を報告します。

記

研修指導者氏名	農業 二郎、畑 次郎
研修生氏名	田畑 耕作

1 申請額内訳

区 分	助成対象経費 (円)	備 考
教育研修助成金	356,000	貸金台帳、出勤簿 (出退勤時間記録されたものを添付)
外部講師等謝金	3,000	領収書の写し添付
旅費	17,600	領収書の写し添付
雇用保険料 労災保険料等	1,400	
計	378,000	
指導者研修費助成	10,000	領収書の写し添付
語学研修費助成 (定住外国人のみ)	0	領収書の写し添付
合 計	388,000	合計額が合っているか ご確認ください。

※ 各区分の助成対象経費の額は、様式雇第18号の「合計」の各区分の額と一致する

研修実績報告書の内訳 (様式雇第18号-1)の入力(記入)方法 【入力(記入)上の留意点】

令和4年2月研修開始

様式雇第18号-1

雇用就農者実践研修支援事業
研修実績報告書(内訳)(第1回)

農業法人等名 有限会社 東京農場
研修生氏名 田畑 耕作

	科 目	申 請 金 額 (円)	備 考
4月	(1)教育研修助成金	97,000	18号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	0	18号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	0	18号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	0	18号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	0	← 年度上限 120,000円
5月	(6)語学研修費	0	
	4月計	97,000	
	(1)教育研修助成金	75,000	(1)~(4)の合計額が月額上限に達した場合は、(1)~(4)の合計額は97,000円
	(2)外部講師等謝金	3,000	(但し、研修生が「多様な人材」の場合は月額上限122,000円)
	(3)旅 費	17,600	
	(4)労災保険料、雇用保険料	1,400	
(1)~(4)計	97,000		
(5)指導者研修費	0	← 年度上限 120,000円	
(6)語学研修費	0	← 月額上限 30,000円(最長6カ月)	
5月計	97,000		
合 計	(1)教育研修助成金	356,000	
	(2)外部講師等謝金	3,000	
	(3)旅 費	17,600	
	(4)労災保険料、雇用保険料	1,400	
	(1)~(4)計	378,000	← 月額上限 97,000円(※1)×月数
	(5)指導者研修費	10,000	← 年度上限
(6)語学研修費	0	← 最長6ヶ月	
計	388,000	合計額が合っているか ご確認ください。	

研修実績報告書の内訳 (様式雇第18号-2)の入力(記入)方法 【入力(記入)上の留意点①】

様式雇第18号-2 (1) 教育研修助成金の内訳 (2023年4月)		研修生氏名: 田畑 耕作	
1日	研修時間 研修内容	カレンダー上の1ヶ月を単位とし、研修を行った日のみ記入します。 例) 2023年4月は3日、7日のみ研修を行っているため、3日と7日のみ記入します。	
2日	研修時間 研修内容	研修時間は15分単位で記入します(端数切り捨て)。 午前午後に分けて研修を実施した場合は、上下2段に分けて記入します。 ※勤務時間ではなく、 研修を行った時間 を記入します。	
3日	研修時間 研修内容	08時00分~12時30分 うち 休憩 0時間15分 助成対象 研修時間 4時間15分 研修人数 1人 指導者名 農業 二郎 畑 次郎 哺乳器具の洗浄・殺菌・保管について	
4日	研修時間 研修内容	研修時間に休憩時間が含まれている場合、15分単位で記入(端数切り上げ)してください。 2回以上休憩を取った場合は、合計時間を15分単位で記入してください。	
5日	研修時間 研修内容	研修を行った 研修指導者名 を記入してください。 ※捺印でも可 ※応募申請時に登録した研修指導者以外の者が行った研修は、 助成対象外 となります。	
6日	研修時間 研修内容	※ 欠勤日や勤務時間外に 研修を実施した申請内容は 認められません。	

【入力(記入)上の留意点②】

7日	研修時間 研修内容	10時00分~12時00分 うち 休憩 0時間00分 助成対象 研修時間 2時間00分 研修人数 2人 指導者名 畑 次郎 哺乳瓶洗浄機の設定方法について 洗浄液の取り換え、機械の操作方法などを指導	
8日	研修時間 研修内容	「研修内容」は作業の名称ではなく、実施した研修内容(指導した技術知識および指導のポイント、理解状況、課題等)を具体的に記入します。	
<p>同日時間帯に複数の研修生に対し研修を行った場合は、「2」または「3」を記入します。 ※本事業と農の雇用事業の研修生に対し同時に研修を行った場合も同様</p>			
(2023年4月) 研修生氏名: 田畑 耕作			
<p>≪研修生の感想(1ヶ月の研修総括)≫ 汚れやすい部位は考えれば分かるのですが、実際に現場でバタバタしているとそこまで頭が回りませんでした。今回の指導でそのことに気づけたことは良かったと思います。また、実際に洗浄出来たかどうかを判定してもらい、大体は正しく出来ていることがわかり、今後の仕事に自信が持てました。今回学んだことを忘れずに身に付けようと思います。</p> <p>「研修生の感想」は研修生が記入してください。 ※実施された研修に対する感想を記入します。</p>			
<p>≪研修指導者の所感(1ヶ月の研修総括)≫ 今回の研修についてポイントは2つあったと思います。一つ目は目に見える有機物やタンパク質を取り除くこと。これについては、知識が無くとも通常の従業員は意識できずに洗剤を流すだけで済みます。二つ目は見えない細菌等を取り除くこと。これについては定期的に科学的根拠に基づき従業員に示さないといけないのが難しいです。今回の研修では研修生にそのことを示すことが出来たと確信しています。時間が経つとつい忘れがちになりますが、継続して思い出してもらえればと思います。</p> <p>1ヶ月のうち、1日でも研修を行った場合、その月の研修生の感想と研修指導者の所感をご記入ください。 複数の研修生を担当している場合、同じ内容ではなく、それぞれの研修生に対する所感をご記入ください。 複数の研修指導者が研修を行った場合、中心となって研修した方が総括してご記入ください。</p>			
<p>以下の点を満たしている場合、各欄にチェックし、氏名を必ず研修生と研修指導者が自身で内容を確認した後チェックをつけ、氏名を記入してください。複数設置した研修指導者の場合、その月の「指導者名」欄に記載がある全員分のチェックと氏名が必要です。</p>			
<p>≪研修生氏名・チェック欄≫</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 田畑 耕作</p>		<p>≪研修指導者氏名・チェック欄≫</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 農業 二郎</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 畑 次郎</p>	
<p>※複数の研修指導者を設置している場合は、その月の「指導者名」欄に記載がある人は全員の氏名を入力、確認すること</p>			

【入力(記入)上の留意点③】

研修時間の集計と助成金額の計算方法

(1) 研修時間は15分単位とし、15分未満は切り捨てます。

例) 1時間17分 ⇒ 1時間15分
3時間41分 ⇒ 3時間30分
2時間59分 ⇒ 2時間45分

(2) 1ヶ月分の研修時間を、研修を行った人数毎に合計します。

例) 1人: 29時間45分
2人: 9時間30分
3人: 8時間15分

(3) 15分を0.25時間に換算します。

例)
1人: 29時間45分 ⇒ 29.75時間
2人: 9時間30分 ⇒ 9.5時間
3人: 8時間15分 ⇒ 8.25時間

(4) (3)で求めた時間に、研修人数に応じた研修単価を乗じた額を助成金額欄に記入します。

例)
1人: 29.75時間 × 2,400円 = 71,400円
2人: 9.5時間 × 1,200円 = 11,400円
3人: 8.25時間 × 800円 = 6,600円

【入力(記入)上の留意点④】

(A) 研修時間の集計と助成金額の計算			
研修人数	研修時間(a)	研修単価(b)	助成金額 (a × b)
1人	40時間 15分	2,400円	96,600円
2人	13時間 15分	1,100円	15,900円
3人	8時間 15分	660円	6,600円
合計	61時間 45分		119,100円

合計時間、合計助成金額が一致するようご確認ください。
複数で研修を行った場合、研修を行った人数毎に研修時間を記入します。
その際、記入は15分単位とし、端数は切り捨てて計算してください。

(B) 資格取得等実施日		資格取得等に要した経費の内訳	金額
14日 (金)	フォークリフト運転技能講習		28,000円
教育研修助成金合計額 (A+B)			97,000

●資格取得等の申請日は領収書の日付ではなく、**実際に行われた月**で請求します。
●通年で受講する場合等は、受講した分の料金だけを分割して申請するか、もしくは全て受講した後にまとめて申請してください。
●領収書の写しを必ず添付してください(領収書の日付と資格取得日にずれがある場合は申込書、チラシなど該当日がわかるものを添付してください)。
※汎用性のあるもの(普通自動車免許の取得等)は対象になりません。

例示では、資格取得費及び研修時間に係る経費の合計が97,000円を超えるため、当月の教育研修助成金額を上限額の97,000円(但し、研修生が「多様な人材」の場合は上限額の122,000円)としています。

研修実績報告書の内訳

(様式雇第18号-3)の入力(記入)方法

【入力(記入)上の留意点】 ※件数が少なければ申請月数分を1枚に記入

様式雇第18号-3				
(2) 外部講師等謝金 (第1回)				
農業法人等名		有限会社 東京農場		
研修生氏名		田畑 耕作		
月日	講師の所属・役職 講師氏名	指導等の内容	時間	金額(円)
2023/5/26	〇〇税理士事務所 △△税理士	・青色申告決算書作成のメリット ・農業簿記のポイント	1	3,000
<p>外部講師謝金とは、研修計画の遂行に際し、税理士やマーケティングの専門家、先進的な取り組みを行う経営者や専門技師(獣医含む)等を講師として研修を行った際に支払う謝金です。領収書の写しを必ず添付してください。</p> <p>※複数の研修生で同時に受講した場合は、研修生人数で除した金額を上限とします。</p>				

研修実績報告書の内訳

(様式雇第18号-4)の入力(記入)方法

【入力(記入)上の留意点】 ※件数が少なければ申請月数分を1枚に記入

様式雇第18号-4 (3)旅費(第1回) 農業法人等名 有限会社 東京農場 研修生氏名 田畑 耕作			
月日	研修先・研修内容等	交通機関・経路	金額(円)
2023/5/30	〇〇研修	鉄道利用(往復) JR東京駅~JRO 〇駅	17,600
領収書の写しまたは、金額の根拠を示した明細書を必ず添付してください。			

研修実績報告書の内訳

(様式雇第18号-5)の入力(記入)方法

【入力(記入)上の留意点】 ※申請月数分を1枚に記入

様式雇第18号-5 (4)労災保険料、雇用保険料(第1回) 農業法人等名 有限会社 東京農場 研修生氏名 田畑 耕作				
※五捨六入				
月分	労災保険料・雇用保険料の算出			金額(円)
	給与総支給額	保険料率		
4月	雇用保険料	該当月の総支給額を記入 (当月払い、翌月払いがあるので注意) ※賞与がある場合は、給与と合算することが可能です。		0
	労災保険料			0
計				
5月	雇用保険料	249,500	× 9.50 ÷ 1000	2,370
	労災保険料	249,500	× 13.00 ÷ 1000	3,243
6月	保険料率をご確認ください。 厚生労働省の定める農業の2022年10月~2023年3月の保険料率は以下のとおりです。 雇用保険料率 9.5/1,000 労災保険料率 13/1,000			
	※園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については、一般の事業の雇用保険料率(8.5/1,000)が適用されます。			

研修実績報告書の内訳

(様式雇第18号-6)の入力(記入)方法

【入力(記入)上の留意点】 ※申請月数分を1枚に記入

令和4年2月研修開始			
様式雇第18号-6			
(5)指導者研修費(第1回)			
農業法人等名		有限会社 東京農場	
研修生氏名		田畑 耕作	
月日	研修内容	支払先	金額(円)
2023/6/26	労務管理マニュアルの見直し	〇〇社会保険労務士事務所 △△社労士	10,000

申請可能な内容の詳細についてはp.33をご覧ください。

研修実績報告書の内訳

(様式雇第18号-7)の入力(記入)方法

【入力(記入)上の留意点】 ※申請月数分を1枚に記入

令和4年2月研修開始			
様式雇第18号-7			
(6)語学研修費(第1回)			
農業法人等名		有限会社 東京農場	
研修生氏名		田畑 耕作	
月日	研修内容	支払先	金額(円)
2023/7/26	日本語の習得	△△語学専門学校	15,000
<p>語学研修費とは、 研修生が定住外国人であり、日本語教育機関(職業として日本語を教えている個人、法人)で受けた研修に対して助成するものです。 月額30,000円を上限とし、最長6ヶ月(継続している必要はありません)の申請が認められます。 申請には、領収書の写しを必ず添付してください。添付がない場合、支払い不可。</p>			

様式記入例

様式雇第7号

2023年10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 ※

押印は不要

有限会社 東京農場
代表取締役 農業 太郎

雇用就農者実践研修支援事業研修 (中止・中断・取り下げ) 届出書

雇用就農者実践研修支援事業（令和4年2月研修開始／雇用就農者育成・独立支援タイプ）により取り組んでいた田畑耕作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 研修 (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 2022年 2月 1日

〈中止〉

研修中止日 2023年 9月30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

研修生の今後の進路：□農業関係 □農業以外 □未定・不明

□ 経営体の都合（指導者の転退職、解雇、事業継続困難等）
（内容： ）

□ 研修生の都合（結婚、出産、子育て、介護、家庭の事情等）
（内容： ）

研修生の都合（自己都合（転職）による退職等）

□ 研修計画より短期間で研修を修了

□ 独立就農、進学等（内容： ）

□ 研修生の病気、怪我（内容： ）

□ その他

※ その他にチェックした場合は、下記に理由をご記入ください。

※後日、研修生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（理由が記載されているものに限る）など

※鳥取県の場合は「鳥取県農業農村担い手育成支援機構 理事長殿」

※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」

2023年10月1日

一般社団法人全国農業会議所会長 殿

有限会社 東京農場
代表取締役 農業 太郎

令和5年4月以降の研修中止等による助成金返還に係る加算金免除申請書

令和5年4月以降の研修中止等による助成金返還に伴う加算金を以下の理由により免除していただきたく、申請いたします。

記

免除申請理由

一括払申請により助成金を前払いで受領したが、研修を中止した。研修未実施分にあたる助成金を速やかに返還するため、加算金の免除を希望する。

雇用就農者実践研修支援事業 助成金一括払申請書

(2023年4月1日 ~ 2024年1月31日)

2023 年 4 月 6 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

農業法人等名 有限会社 東京農場
 〒102-0084
 所在地 東京都千代田区二番町〇-〇-〇
 代表者職氏名 代表取締役 農業 太郎

研修実施農業法人等としての指定通知のあった研修活動を実施することとしたので、当該研修に係る助成金の交付を下記の通り申請します。(月別の計画は、別添の通り)
 なお、助成金一括払を受領後、研修が中止となった、金額の根拠となる研修を実施しなかった、実施した研修についてその実績報告がなされなかった等の場合には、貴会の指示に従い、受領した助成金のうち研修未実施分を速やかに返還します。

記

研修指導者氏名	農業 二郎、畑 次郎
研修生氏名	田畑 耕作

1 申請額内訳

区 分	助成対象経費 (円)	備 考
教育研修助成金	970,000	
外部講師等謝金	0	
旅費	0	
雇用保険料 労災保険料等	0	
計	970,000	
指導者研修費助成	0	
語学研修費助成 (定住外国人のみ)	0	
合 計	970,000	

合計額が合っているか
 ご確認ください。
 ※原則、
 (研修月数 × 97,000円)
 が最大となります。

※ 各区分の助成対象経費の額は、第16号-2の各区分の額の合計と一致する。

2 助成金の振込口座

フリカナ	マルマルギンコウ		
金融機関名	〇〇銀行		
支店番号	001	フリカナ	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
フリカナ	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		

(注) 1 振込口 法人の方は法人名義の口座をご記入ください。
 2 当該申 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。
 様式就 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。
 3 研修生 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。

様式雇第16号-2

雇用就農者実践研修支援事業 助成金一括払申請書

(月別内訳①:2023年4月～2023年7月)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

	科 目	申 請 金 額 (円)	備 考
4月	(1)教育研修助成金	97,000	←1ヶ月
	(2)外部講師等謝金		1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費		← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	4月計	97,000	
5月	(1)教育研修助成金	97,000	1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費		← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	5月計	97,000	
6月	(1)教育研修助成金	97,000	1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費		← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	6月計	97,000	
7月	(1)教育研修助成金	97,000	1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金		1ヶ月の合計額
	(3)旅 費		1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料		1ヶ月の合計額
	(1)～(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費		← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費		← 月額上限 30,000円(最長6ヵ月)
	7月計	97,000	
合 計	(1)教育研修助成金	388,000	
	(2)外部講師等謝金	0	
	(3)旅 費	0	
	(4)労災保険料、雇用保険料	0	
	(1)～(4)計	388,000	← 各月の合計額になっているか、確認してください。
	(5)指導者研修費	0	← 原則、
	(6)語学研修費	0	← 月数×97,000円
	計	388,000	← が最大となります。

※1 月額上限:97,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、月額上限:122,000円)

※2 年額上限:120,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、年額上限:420,000円)

(※1※2の合計は年間上限1,200,000円。但し研修生が「多様な人材」の場合は、年間上限1,500,000円)

雇用就農者実践研修支援事業

研修実績報告書 (1回)

(2023年4月1日 ~ 2023年7月31日)

2023 年 8 月 4 日

一般社団法人 全国農業会議所会長 殿

農業法人等名 有限会社 東京農場

〒 102-0084

所在地 東京都千代田区二番町〇-〇-〇

代表者職氏名 代表取締役 農業 太郎

研修実施農業法人等としての指定通知のあった研修活動を実施したので、下記によりその実績を報告します。

記

研修指導者氏名	農業 二郎、畑 次郎
研修生氏名	田畑 耕作

1 申請額内訳

区 分	助成対象経費 (円)	備 考
教育研修助成金	356,000	賃金台帳、出勤簿 (出退勤時間記録されたものを添付)
外部講師等謝金	3,000	領収書の写し添付
旅費	17,600	領収書の写し添付
雇用保険料 労災保険料等	1,400	
計	378,000	
指導者研修費助成	10,000	領収書の写し添付
語学研修費助成 (定住外国人のみ)	0	領収書の写し添付
合 計	388,000	合計額が合っているか ご確認ください。

※ 各区分の助成対象経費の額は、様式雇第18号の「合計」の各区分の額と一致する

- (注) 1 当該申請書に係る申請書(内訳)様式雇第18号を添付すること
様式雇第18号は領収書等の証拠書類とともに写しを5年間保管すること
- 2 研修生を複数名受け入れている場合は、研修生ごとに申請すること。

様式雇第18号-1

雇用就農者実践研修支援事業

研修実績報告書(内訳)(第1回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

	科 目	申 請 金 額 (円)	備 考
4月	(1)教育研修助成金	97,000	18号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	0	18号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	0	18号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	0	18号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	0	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	
	4月計	97,000	(1)~(4)の合計額が月額上限に達した場合は、(1)~(4)の合計額は97,000円(但し、研修生が「多様な人材」の場合は月額上限122,000円)
5月	(1)教育研修助成金	75,000	
	(2)外部講師等謝金	3,000	
	(3)旅 費	17,600	
	(4)労災保険料、雇用保険料	1,400	
	(1)~(4)計	97,000	
	(5)指導者研修費	0	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	← 月額上限 30,000円(最長6カ月)
	5月計	97,000	
6月	(1)教育研修助成金	87,000	18号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	0	18号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	0	18号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	0	18号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	87,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	10,000	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	← 月額上限 30,000円(最長6カ月)
	6月計	97,000	
7月	(1)教育研修助成金	97,000	18号-2、1ヶ月の合計額
	(2)外部講師等謝金	0	18号-3、1ヶ月の合計額
	(3)旅 費	0	18号-4、1ヶ月の合計額
	(4)労災保険料、雇用保険料	0	18号-5、1ヶ月の合計額
	(1)~(4)計	97,000	← 月計の上限額97,000円
	(5)指導者研修費	0	← 年度上限 120,000円
	(6)語学研修費	0	← 月額上限 30,000円(最長6カ月)
	7月計	97,000	
合 計	(1)教育研修助成金	356,000	
	(2)外部講師等謝金	3,000	
	(3)旅 費	17,600	
	(4)労災保険料、雇用保険料	1,400	
	(1)~(4)計	378,000	← 月額上限 97,000円(※1)×月数
	(5)指導者研修費	10,000	← 年度上限
	(6)語学研修費	0	← 最長6ヶ月
	計	388,000	合計額が合っているかご確認ください。

※1 月額上限:97,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、月額上限:122,000円)

※2 年度上限:120,000円(研修生が「多様な人材」の場合は、年度上限:420,000円)

(※1※2の合計は年間上限1,200,000円。但し研修生が「多様な人材」の場合は、年間上限1,500,000円)

様式雇第18号-2

(1) 教育研修助成金の内訳 (2023年4月)

研修生氏名: 田畑 耕作

日	研修時間	研修内容	うち休憩	時間	助成対象研修時間	時間	研修人数	指導者名
1日		研修時間 カレンダー上の1ヶ月を単位とし、研修を行った日のみ記入します。 例) 2023年4月は 3日、7日のみ研修を行っているため、3日と7日のみ記入します。						
2日		研修時間 研修時間は15分単位で記入します(端数切り捨て)。 午前午後に分けて研修を実施した場合は、上下2段に分けて記入します。 ※勤務時間ではなく、 研修を行った時間 を記入します。						
3日	08時00分~12時30分	哺乳器具の洗浄・殺菌・保管について	0分	0時間15分	4時間15分	1時間30分	1人	指導者名 農業 二郎 畑 次郎
4日		研修時間に休憩時間が含まれている場合、15分単位で記入(端数切り上げ)してください。 2回以上休憩を取った場合は、合計時間を15分単位で記入してください。						
5日		※ 欠勤日や勤務時間外に研修を実施した申請内容は認められません。						
6日								
7日	10時00分~12時00分	哺乳瓶洗浄機の設定方法について 洗浄液の取り換え、機械の操作方法などを指導	0分	0時間00分	2時間00分	0分	2人	指導者名 畑 次郎
8日		「研修内容」は作業の名称ではなく、実施した研修内容(指導した技術知識および指導のポイント、理解状況、課題等)を具体的に記入します。						

(2023年4月)

研修生氏名: 田畑 耕作

《研修生の感想(1ヶ月の研修総括)》

汚れやすい部位は考えれば分かるのですが、実際に現場でバタバタしているとそこまで頭が回りませんでした。今回の指導でそのことに気づけたことは良かったと思います。また、実際に洗浄出来たかどうかを判定してもらい、大体は正しく出来ていることがわかり、今後の仕事に自信が持てました。今回学んだことを忘れずに身に付けようと思います。

「研修生の感想」は研修生が記入してください。
※実施された研修に対する感想を記入します。

《研修指導者の所感(1ヶ月の研修総括)》

今回の研修についてポイントは2つあったと思います。一つ目は目に見える有機物やタンパク質を取り除くこと。これについては、知識が無くとも通常の従業員は意識をしてきれいに洗浄します。二つ目は見えない細菌等を取り除くこと。これについては定期的に科学的根拠に基づき従業員に示さないと蔑ろになりがちです。今回の研修では研修生にそのことを示すことが出来たと確信しています。時間が経つとつい忘れがちになりますが、継続して思い出してもらえ

1ヶ月のうち、1日でも研修を行った場合、その月の研修生の感想と研修指導者の所感をご記入ください。
複数の研修生を担当している場合、同じ内容ではなく、それぞれの研修生に対する所感をご記入ください。
複数の研修指導者が研修を行った場合、中心となって研修した方が総括してご記入ください。

以下の点を満たしている場合、各欄にチェックし、氏名を

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

必ず研修生と研修指導者が自身で内容を確認した後にチェックをつけ、氏名を記入してください。複数設置した研修指導者の場合、その月の「指導者名」欄に記載がある全員分のチェックと氏名が必要です。

《研修生氏名・チェック欄》

田畑 耕作

※複数の研修指導者を設置している場合は、その月の「指導者名」欄に記載がある人は全員の氏名を入力、確認すること

《研修指導者氏名・チェック欄》

農業 二郎

畑 次郎

助成金額の計算方法

- ① 1ヶ月分の研修時間を、研修を行った人数毎に合計し、記入します。
研修時間は15分単位です。15分未満は切り捨てて計算します。
例) 1時間17分 ⇒ 1時間15分
3時間41分 ⇒ 3時間30分
2時間59分 ⇒ 2時間45分
- ② 1ヶ月分の研修時間を、研修を行った人数ごとに合計します。
例) 1人 : 29時間45分
2人 : 9時間30分
3人 : 8時間15分
- ③ 15分を0.25時間に換算します。
例) 1人 : 29時間45分 ⇒ 29.75時間
2人 : 9時間30分 ⇒ 9.5時間
3人 : 8時間15分 ⇒ 8.25時間
- ④ ③で求めた時間に、研修人数に応じた研修単価を乗じた額を助成金額欄に記入します。

※合計時間、合計助成金額が一致するようご確認ください。

(A) 研修時間の集計と助成金額の計算

研修人数	研修時間(a)	研修単価(b)	助成金額 (a × b)
1人	40時間 15分	2,400円 (2)	96,600円
2人	13時間 15分	1,200円 (2)	15,900円
3人	8時間 15分	800円 (2)	6,600円
合計	61時間 45分		119,100円

合計時間、合計助成金額が一致するようご確認ください。
複数で研修を行った場合、研修を行った人数毎に研修時間を記入します。
その際、記入は15分単位とし、端数は切り捨てて計算してください。

(B) 資格取得等実施日

資格取得等に要した経費の内訳

金額

14日 (金)	フォークリフト運転技能講習	28,000円

- 資格取得等の申請日は領収書の日付ではなく、**実際に行われた月**で請求します。
- 通年で受講する場合等は、受講した分の料金だけを分割して申請するか、もしくは全て受講した後にまとめて申請してください。
- 領収書の写しを必ず添付してください(領収書の日付と資格取得日にずれがある場合は申込書、チラシなど該当日がわかるものを添付してください)。

教育 ※汎用性のあるもの(普通自動車免許の取得等)は対象になりません。

教育研修助成金合計額
(A+B)

97,000

例示では、資格取得費及び研修時間に係る経費の合計が97,000円を超えるため、当月の教育研修助成金額を上限額の97,000円(但し、研修生が「多様な人材」の場合は上限額の122,000円)としています。

様式雇第18号-3

(2)外部講師等謝金(第1回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	講師の所属・役職 講師氏名	指導等の内容	時間	金 額(円)
2023/5/26	〇〇税理士事務所 △△税理士	・青色申告決算書作成のメリット ・農業簿記のポイント	1	3,000
<p>外部講師謝金とは、 研修計画の遂行に際し、税理士やマーケティングの専門家、先進的な取り組みを行う 経営者や専門技師(獣医含む)等を講師として研修を行った際に支払う謝金です。 領収書の写しを必ず添付してください。</p> <p>※複数の研修生で同時に受講した場合は、研修生人数で除した金額を上限とします。</p>				
合 計			1	3,000

様式雇第18号-4

(3)旅費(第1回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	研修先・研修内容等	交通機関・経路	金 額(円)
2023/5/30	〇〇研修	鉄道利用(往復) JR東京駅~JRO 〇駅	17,600
領収書の写しまたは、金額の根拠を示した明細書を必ず添付してください。			
合 計			17,600

様式雇第18号-5

(4) 労災保険料、雇用保険料 (第1回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

※五捨六入

月分	労災保険料・雇用保険料の算出					金額(円)
	給与総支給額		保険料率			
4月	雇用保険料	該当月の総支給額を記入 (当月払い、翌月払いがあるので注意) ※賞与がある場合は、給与と合算することが可能です。				0
	労災保険料					0
	計					0
5月	雇用保険料	249,500	×	9.50	÷ 1000	2,370
	労災保険料	249,500	×	13.00	÷ 1000	3,243
6月	保険料率をご確認ください。 厚生労働省の定める農業の2022年10月～2023年3月の保険料率は以下のとおりです。 雇用保険料率 9.5/1,000 労災保険料率 13/1,000 ※園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については、一般の事業の雇用保険料率(8.5/1,000)が適用されます。					
	雇用保険料	199,710	×	9.50	÷ 1000	
7月	労災保険料	199,710	×	13.00	÷ 1000	
	計					0
合 計						5,613

様式雇第18号-6

(5)指導者研修費(第1回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	研修内容	支払先	金 額(円)
2023/6/26	労務管理マニュアルの見直し	〇〇社会保険労務士 事務所 △△社労士	10,000

指導者研修費とは、

研修指導者や経営者・役員が、人材育成や労務管理等の向上に必要な知識を習得するため、専門的な知識を有する者等から指導を受ける際の謝金やテキスト購入費、研修に必要な交通・宿泊費を助成するものです。

指導者研修経費は、研修生1人あたり年間120,000円を上限として助成します
(研修生が多様な人材の場合、年間420,000円を上限)

ただし、教育研修助成金と合算した年間上限は1,200,000円となります
(研修生が多様な人材の場合、年間1,500,000円)

例)

① 人材育成や労務管理等に関する研修会や講演会の受講料

- 懇親会を伴う場合は、それにかかる費用を除いた差額のみ申請可能。内訳が分からない場合は、申請不可。

(例:セミナー参加費10,000円内講師料7,000円懇親会費3,000円の場合、7,000円のみ申請可能。)

- 宿泊や交通費を申請する場合は、領収証や明細のコピーを添付してください。

② 社労士等専門家への謝金や先進経営体の視察・研修に係る謝金及び旅費など

③ 人材育成や労務管理に関する書籍の購入

- 専門書を購入した場合は領収書の他に、書籍の目次と表紙の写しを添付してください。

※①、②、③の申請には、領収書の写しと受講を証する書類の写し(受講証明書、当日配布資料等)を必ず添付して下さい。添付がない場合、支払い不可。

※生産技術等の向上に要した経費を申請する場合は、その内容が研修計画の内容と具体的に関連している場合のみ対象となります。

※研修生が同行している場合は、指導者が要した経費のみの申請であっても認められません。

※雑誌やDVD、CDの購入は認められません。

合 計			10,000
-----	--	--	--------

様式雇第18号－7

(6) 語学研修費 (第1回)

農業法人等名 有限会社 東京農場

研修生氏名 田畑 耕作

月 日	研修内容	支払先	金 額(円)
2023/7/26	日本語の習得	△△語学専門学校	15,000
<p>語学研修費とは、 研修生が定住外国人であり、日本語教育機関(職業として日本語を教えている個人、法人)で受けた研修に対して助成するものです。 月額30,000円を上限とし、最長6ヶ月(継続している必要はありません)の申請が認められます。 申請には、領収書の写しを必ず添付してください。添付がない場合、支払い不可。</p>			
合 計			15,000

※ 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。

2023 年 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 10日払		農作業に関わる業務全般		田畑 耕作		男					
賃金計算期間		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	12月分	合計
支 払 月 日		3月10日	4月10日	5月10日	6月9日	7月10日	8月10日	9月8日	10月10日	11月10日	12月8日		
労 働 日 数		19	23	20	23	22	21	23	21	22	22		
労 働 時 間 数		161.5	195.5	170	195.5	187	178.5	195.5	178.5	187	187		
休日労働時間数													
早出残業時間数													
深夜労働時間													
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	
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	
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	
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	
小 計		249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	249,500	
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	
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	
控 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	
雇 用 保 険 料		1,497	1,497	1,497	1,497	1,497	1,497	1,497	1,497	1,497	1,497	1,497	
除 住 民 税		10,208	10,208	10,208	10,208	10,208	10,208	10,208	10,208	10,208	10,208	10,208	
給 与 所 得 税		5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	5,270	
控 除 額													
控 除 額 合 計		50,779	50,779	50,779	50,779	50,779	50,779	50,779	50,779	50,779	50,779	50,779	
差 引 合 計 額		198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	
実 物 給 与													
差 引 支 給 額		198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	198,721	
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

助成金の税務処理について

Q 助成金はどのような税務処理をすればよいのでしょうか？

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。

外部講師や交通費などの支払いが発生したものは、経費として控除できます。研修指導謝金は直接的な経費とはなりません。

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

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。

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3月決算の法人が1～4月分の助成金を受けた場合、1～3月分が未収金となり、4月分は翌事業年度の収入となります。

Q 一括払い助成金は、税務上どのような処理をすればよいのでしょうか？

本事業では、2023年4月～研修終了分（原則2024年1月迄の10か月分）の助成金については、2023年4月に一括払い助成金申請書を提出いただき、申請に基づいた金額を一括で事前に交付します（＝一括払い助成金、2023年6月頃交付予定）。

一括払い助成金については、原則、交付決定通知の日付が属する年度で会計処理します。

また、前受金として、事業を行った年度で計上することも可能です。この場合、例えば、10月決算の法人が2023年4月～2024年1月分の一括払い助成金の交付を2023年6月に受けた場合、2023年4月～10月分は2023年10月までの期の収入、2023年11月～2024年1月分が前受金となり、翌事業年度の収入となります。

Q 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のでしょうか？

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。