

「農の雇用事業」申請書類チェックリスト

農業法人等名 _____

研修生名 _____

□にチェック(✓)をつけ、このリストを提出してください。

No 4、6～19

については該当する場合に提出が必要です。

No	書類名	内容・注意点	✓欄
1	研修実施計画書	様式研第2号-1	<input type="checkbox"/> 必須
		様式研第2号-1別紙1「誓約書」	<input type="checkbox"/> 必須
		様式研第2号-1別紙2「働き方改革実行計画 (兼 研修生の定着・離農状況及び働き方改革取組 状況一覧表)」	<input type="checkbox"/> 必須
		青年新規就農者ネットワークメール(一農ネット便 り)に登録すること	<input type="checkbox"/> 必須
2	雇用契約内容確認書	様式研第3号	<input type="checkbox"/> 必須
3	個人情報の取扱いに関する同意書	署名・捺印して提出	<input type="checkbox"/> 必須
4	研修指導者の履歴書	同一年度に本事業を申請しており、変更がない 場合は不要 複数名応募している場合は1部のみ提出 参考様式①	<input type="checkbox"/>
5	研修生の履歴書	参考様式②	<input type="checkbox"/> 必須
6	雇用保険の加入を証する書類 の写し	次世代人材受入法人等が研修生との間で期間 の定めのある雇用契約を締結して研修を実施 する場合であって任意適用事業(個人経営体で 労働者常時5人未満)に該当する場合は不要 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・ 氏名変更届等 ※次世代人材受入法人等が研修生との間で期 間の定めのある雇用契約を締結して研修を実 施する場合において、応募申請時に雇用契約を 締結していない場合は、雇用契約を締結した後 速やかに加入申請を行うものとし、加入後直ち に書類の写しを提出すること。	<input type="checkbox"/>

7	労災保険の加入を証する書類の写し	過去に本事業を活用しており、提出している場合は不要 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書類 複数名応募している場合は1部のみ提出 ※次世代人材受入法人等が研修生との間で期間の定めのある雇用契約を締結して研修を実施する場合において、応募申請時に雇用契約を締結していない場合は、雇用契約を締結した後速やかに加入申請を行うものとし、加入後直ちに書類の写しを提出すること。	<input type="checkbox"/>
8	健康保険、厚生年金保険の加入を証する書類の写し	法人の場合のみ提出 健康保険、厚生年金保険被保険者資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知又は健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 ※次世代人材受入法人等が研修生との間で期間の定めのある雇用契約を締結して研修を実施する場合において、応募申請時に雇用契約を締結していない場合は、雇用契約を締結した後速やかに加入申請を行うものとし、加入後直ちに書類の写しを提出すること。	<input type="checkbox"/>
9	全部事項証明書	同一年度に本事業を申請しており、変更がない場合は不要 法人の場合のみ提出（3ヶ月以内のもの） 複数名応募している場合は1部のみ提出	<input type="checkbox"/>
10	耕作証明書等	過去に本事業を活用しており、提出している場合は不要 複数名応募している場合は1部のみ提出	<input type="checkbox"/>
11	研修指導者が認定農業者又は農業次世代人材投資資金（経営開始型）の早期経営確立者であることを証する書類の写し	研修指導者の農業経験が5年未満の場合のみ提出 複数名応募している場合は1部のみ提出	<input type="checkbox"/>
12	キャリアアップ計画書の写し	作成している場合のみ提出 複数名応募している場合は1部のみ提出 「新法人設立支援タイプ」は不要	<input type="checkbox"/>
13	トライアル雇用等の実施を証する書類の写し	トライアル雇用実施計画書等 トライアル雇用制度等を活用している場合のみ提出	<input type="checkbox"/>
14	研修生以外の従業員の雇用契約書、雇用保険の加入を証明で	研修生が代表者の親族である場合のみ提出	<input type="checkbox"/>

	きる書類の写し		
15	在留カードの写し	研修生が外国人の場合のみ提出	<input type="checkbox"/>
16	身体障害者手帳等の写し	研修生が障がい者の場合のみ提出	<input type="checkbox"/>
17	過去の雇用契約書等の写し	正社員として雇用する以前に研修生と雇用関係がある場合のみ提出	<input type="checkbox"/>
18	就業規則の写し	同一年度に本事業を申請しており、変更がない場合は不要 常時10人以上の従業員がいる農業法人等の場合は必須。10人未満であっても就業規則を定めている農業法人等は提出 複数名応募している場合は1部のみ提出	<input type="checkbox"/>
19	GAP認証を取得していることを証する資料の写し	GAP認証書等 取得している場合のみ提出	<input type="checkbox"/>

○提出書類に関する注意事項

1 様式研第2号-1

様式研第2号-1別紙1「誓約書」も忘れずに記入してください。

様式研第2号-1別紙2「働き方改革実行計画（兼 研修生の定着・離農状況及び働き方改革取組状況一覧表）」は、平成26年度から30年度に本事業を活用した研修生について全て記載してください（取消は含み、支援を受けずに中止又は取り下げた研修生は除く）。

応募時点において、研修（中止・中断・取り下げ）届出書（様式研第7号）、研修終了直後、1年後、2年後、3年後の研修生の定着状況報告書（様式研第15号-1、2、4及び5）で報告のあった内容から変更がある場合は、根拠となる資料を添付すること。

2 様式研第3号

雇用契約の内容を記載してください。

3 個人情報の取扱いに関する同意書

代表者、研修生、研修指導者の署名・捺印の上、提出してください。

4 研修指導者の履歴書

参考様式①に記入してください。申請日までの最新の履歴を空白期間がないように記入し、写真を添付してください。

複数の研修指導者を設置する場合は、全員の履歴書を添付すること。なお、同一年度に本事業を申請しており、変更がない場合は提出を省略できます。

5 研修生（新規就農者）の履歴書

参考様式②に記入してください。申請日までの最新の履歴を空白期間がないように記入し、写真を添付してください。

6 雇用保険の加入を証する書類の写し

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・氏名変更届の写しを提出してください。なお、雇用保険法で定める任意適用事業所に該当する場合であって、応募時点で雇用保険への加入が認められていない場合は、加入申請の事実を証する書類の写しを提出してください。次世代人材受入法人等が研修生との間で期間の定めのある雇用契約を締結して研修を実施する場合であって任意適用事業（個人経営体で労働者常時5人未満）に該当する場合は不要です。

※次世代人材受入法人等が研修生との間で期間の定めのある雇用契約を締結して研修を実施する場合において、応募申請時に雇用契約を締結していない場合は、雇用契約を締結した後速やかに加入申請を行うものとし、加入後直ちに書類の写しを提出すること。

7 労災保険の加入を証する書類の写し

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書類の写しを提出してください。複数名応募している場合は1部のみで結構です。なお、過去に本事業を実施している場合は提出を省略できます。

※次世代人材受入法人等が研修生との間で期間の定めのある雇用契約を締結して研修を実施する場合において、応募申請時に雇用契約を締結していない場合は、雇用契約を締結した後速やかに加入申請を行うものとし、加入後直ちに書類の写しを提出すること。

8 健康保険・厚生年金保険の加入を証する書類の写し

健康保険、厚生年金保険被保険者資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知又は健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写しを提出してください。

※次世代人材受入法人等が研修生との間で期間の定めのある雇用契約を締結して研修を実施する場合において、応募申請時に雇用契約を締結していない場合は、雇用契約を締結した後速やかに加入

申請を行うものとし、加入後直ちに書類の写しを提出すること。

9 全部事項証明書

法人の場合のみ。複数名応募している場合は1部のみで結構です。3ヶ月以内のものを提出してください。なお、同一年度に本事業を申請しており、変更がない場合は提出を省略できます。

10 耕作証明書等

畜産やコントラクター等の農地を利用しない農業法人等で耕作証明書の交付を受けることができない場合は、農業経営改善計画認定書、出荷伝票、決算書等の農業を営む事業体であることを証する書類の写しを提出してください。なお、過去に本事業を実施している場合は提出を省略できます。

11 研修指導者が認定農業者又は農業次世代人材投資資金（経営開始型）の早期経営確立者であることを証する書類の写し

研修指導者の農業経験が5年未満の場合。法人として認定農業者である場合は、代表者のみが研修指導者になれます。複数名応募している場合は1部のみで結構です。

12 キャリアアップ計画書の写し

従業員のキャリアアップ計画を作成している場合、キャリアアップ計画書の写しを提出してください。複数名応募している場合は1部のみで結構です。また「新法人設立支援タイプ」は不要です。

※キャリアアップ計画書とは、農業法人等が従業員の目指すべき将来像に向け、知識や経験を高め、段階的な成長を図る仕組み等を策定した書類のことをいいます。

13 トライアル雇用等の実施を証する書類の写し

トライアル雇用制度等を活用している場合、トライアル雇用実施計画書等の写しを提出してください。

14 研修生以外の従業員の雇用契約書、雇用保険の加入を証明できる書類の写し

研修生が代表者の3親等以内の親族の場合は、親族以外の従業員の雇用契約書及び雇用保険の加入を証する資料の写しを提出してください。

15 在留カードの写し

研修生が定住外国人の場合は、在留カードの写しを提出してください。

16 身体障害者手帳等の写し

研修生が障がい者の方の場合は、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者福祉手帳の写しを提出してください。

17 過去の雇用契約書等の写し

正社員として採用する以前に研修生と雇用関係がある場合のみ提出してください。

18 就業規則の写し

常時10人以上の従業員がいる農業法人等の場合は、提出が必須です。また、10人未満であっても就業規則を定めている農業法人等は提出してください。賃金規程等の別に定める規程がある場合は併せて提出してください。複数名応募している場合は1部のみで結構です。なお、同一年度に本事業を申請しており、変更がない場合は提出を省略できます。

19 GAP認証を取得していることを証する資料の写し

GAP認証（JGAP、AS IAGAP又はGLOBALG. A. P）を取得している場合、GAP認証書等の写しを提出してください。

年 月 日

一般社団法人全国農業会議所会長 殿

フリガナ ()
農業法人等名

所在地 (郵便番号、住所)
〒

代表者役職
フリガナ ()
氏名 (自署)

フリガナ ()
研修生氏名 (自署)

研 修 実 施 計 画 書

令和元年度第4回の農の雇用事業 (雇用就農者育成・独立支援タイプ) を実施したく、以下のとおり研修実施計画を提出します。

1 農業法人等の概要 ※ の網掛けとなっている箇所は該当がある場合に記入願います。

経営形態	ア. 法人経営		イ. 個人経営		
電話番号	()				
携帯電話番号 (※1)	()				
FAX番号	()				
主な作目					
認定農業者等の認定状況	ア. 認定農業者 イ. 農業次世代人材投資資金 (経営開始型) の早期経営確立者 ウ. 認定新規就農者 エ. その他 ()				
経営状況		年間総売上げ (全体)	経常損益 (個人の場合は所得)	農業関連 (※2)	
				年間総売上げ	常時従事者数 (経営者含む)
	3年前 (年)	万円	万円	万円	名
	前々年 (年)	万円	万円	万円	名
	前年 (年)	万円	万円	万円	名
	3年後の計画 (年)	万円	万円	万円	名
従業員数	年 月 日時点【常時使用する従業員の数 (※3)】 名				

※1 代表者と連絡が取れる携帯電話番号

※2 農業関連売上に含まれるもの (農林業センサスに準じる)

- ・ 農産物の販売額（畜産物、栽培きのこ、養蜂、まゆなどを含む。）
- ・ 自ら営む農家レストランや農産物加工品の製造に仕向けた農産物の見積もり額。
- ・ 観光農園を営んでいる場合の入園料（入園料金で農産物を一定量収穫させる場合）。
- ・ 農業関連事業である農産物の加工、貸農園・体験農園、観光農園、農家民宿、農家レストラン、海外への輸出の売上。

※3 常時使用する従業員の数とは、中小企業基本法第2条に規定する従業員数。「予め解雇の予告を必要とする者」となっており、パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者も含まれるが、日雇い（1箇月を超えないもの）、2箇月以内の期限を定めて使用される者、季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される者及び試用期間中の者（14日を超えないもの）は含まれない。

農業次世代人材投資事業（準備型・先進農家研修）の受入実績の有無	有 ・ 無 ※ア. 有の場合には平成31年度から事業実施を予定していた者も含む。 ・ 研修生の定着率について、準備型の就農率を用いるか 用いる ・ 用いない ※なお、用いる場合は以下の過去の研修生の定着状況は記入を省略できます。				
過去の研修生の定着状況（別紙2添付）	<p>※継続雇用には平成29年度以前の法人独立支援タイプの「研修中及び研修終了後1年以内の法人独立」を含む。 独立就農等には「親元・親族等で就農」、「農業法人への転職」、「農業関係への就学・研修」を含む。 採択取消となった研修生の定着状況は離農と見なします。</p> <table border="1"> <tr> <td>26年度から30年度に本事業を活用した研修生 ① 名</td> <td>継続雇用 ② 名</td> <td>独立就農等 ③ 名</td> <td>それ以外 ④ (①-②-③) 名</td> </tr> </table>	26年度から30年度に本事業を活用した研修生 ① 名	継続雇用 ② 名	独立就農等 ③ 名	それ以外 ④ (①-②-③) 名
26年度から30年度に本事業を活用した研修生 ① 名	継続雇用 ② 名	独立就農等 ③ 名	それ以外 ④ (①-②-③) 名		
過去の雇用・研修に関するトラブル（法令の違反による労基署からの改善指導を含む。）	<p>ア. 有 ↓ 有の場合 A. 改善した（ 年 月） B. 改善していない</p> <p>イ. 無</p>				
農業次世代人材投資資金（経営開始型）の有無	<p>ア. 有 ↓有の場合 交付対象期間： 年 月 日～ 年 月 日</p> <p>イ. 無</p>				
研修生受け入れに伴う国又は地方自治体による他の助成等の有無	<p>ア. 有 ↓有りの場合 助成等の名称（ ） 事業実施機関（ ） 助成の内容（ ） 助成期間（ 年 月 日～ 年 月 日）</p> <p>イ. 無</p>				
就業規則の有無	<p>ア. 有 ↓ 有の場合 労働基準監督署等への届出 ウ. 有 エ. 無</p> <p>イ. 無</p>				
GAP認証の取得	<p>ア. 有</p> <p>イ. 無</p>				

2 新規就農者（研修生）の概要 ※ の網掛けとなっている箇所は該当がある場合に記入
願います。

研修生の 氏名、性別、 生年月日	(フリガナ) 氏 名 男 ・ 女
	S H 年 月 日生 歳
就業前の住所	〒
就業後の住所	〒
電話番号	()
携帯電話番号	()
代表者の親族 であるか (3親等以内)	ア. 有 イ. 無 ↓ 有の場合、代表者との関係 () 同居の有無 (有 ・ 無)
当該法人等以 外での過去の 農業就業経験 の有無	ア. 有 (就職・研修・自営) イ. 無 ↓ 有の場合 作目 年 月 日 ~ 年 月 日
当該法人等で 正社員として 採用される以 前の雇用契約 の有無	ア. 有 イ. 無 (無報酬の場合は無しに○) ↓ 有 の場合 年 月 ~ 年 月 (カ月) 就業形態：パート、アルバイト、期間雇用、季節雇用、研修、正規雇用前の試用 期間、その他 () トライアル雇用助成金等の使用の有無 有 無
研修生の農業 次世代人材投 資資金（準備 型）又は平成 28年度以前 の青年就農給 付金（準備型 ）の有無	ア. 有 イ. 無 有の場合 (研修先名) (研修内容) 交付期間 (年 月 日 ~ 年 月 日)

厚生年金保険	ア. 加入済 入しない	イ. 申請中 (申請予定を含む)	ウ. 加
健康保険	ア. 加入済 入しない	イ. 申請中 (申請予定を含む)	ウ. 加

4 研修計画

(1) 研修の内容・方針・目標

研修指導者	役職： 氏名：	役職： 氏名：
	農業従事年数： 年	農業従事年数： 年
	役職： 氏名：	役職： 氏名：
	農業従事年数： 年	農業従事年数： 年

研修期間 (助成期間)	2020年 1 月 1 日 ~ 年 月 日
研修により習得させる 技術及び経営ノウハウ等 (3つ以上)	•
※(2)の研修計画に記載する 技術等から3つ以上選択して ください。	•
研修終了後に独立する場 合は、経営ノウハウは必 須です。	•

(2) 研修計画 (※研修日数は、就業日数ではなく研修生を指導する日数を記入すること)

研修1年目

年 月	研修日数	従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術等
2020年1月	日		
2月	日		
3月	日		
4月	日		
5月	日		
6月	日		
7月	日		
8月	日		
9月	日		
10月	日		

11月	日		
12月	日		

※研修計画については、研修時期に即して習得を目指す技術を設定するなど、年間を通じて同一作業、同一技術の記載とならないよう内容に留意すること。

研修2年目

年 月	研修日数	従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術
2021年1月	日		
2月	日		
3月	日		
4月	日		
5月	日		
6月	日		
7月	日		
8月	日		
9月	日		
10月	日		
11月	日		
12月	日		

※2年目の研修計画については、1年目の研修で指導・習得した内容を踏まえて計画を立てること。

※研修計画については、研修時期に即して習得を目指す技術を設定するなど、年間を通じて同一作業、同一技術の記載とならないよう内容に留意すること。

【研修計画として適当でない記入例】

＜適当でない記入例 1＞

3 研修計画

(1) 研修の内容・方針・目標

研修期間（助成期間）	2020年 1月 1日 ～ 年 月 日
研修により習得させる技術（3つ以上） ※（2）の研修計画に記載する技術から3つ以上選択してください。	・ トマト栽培の <u>基礎的な技術</u> の習得を目標とする。
	○「基礎的な」内容に具体的な記載がない。「土づくり」や「定植」、「防除」、「水・温度管理」など、具体的な内容を記述すること。
	・
	・

(2) 研修計画（※研修日数は、就業日数ではなく研修生を指導する日数を記入すること）

年 月	研修日数	従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術
2020年1月	10日	トマトの栽培管理作業	○作業ではなく研修内容を記載！ ○抽象的な表現にしない！
2月	10日	トマトの栽培管理作業	
3月	10日	〃	○省略記号は使わないこと！ ○年間を通じて同一の記載とならないよう、時期毎に特に習得を目指す技術を記載すること。繰り返しとなる場合はその作業等が研修に必要なものであることが分かるように記載すること。
4月	10日	〃	

＜よい記入例＞

- トマトの栽培管理技術の習得作業（施肥、定植、防除等）
- トマトの収穫等技術の習得作業（収穫、選別、袋詰め等）

＜適当でない記入例 2＞

3 研修計画

(1) 研修の内容・方針・目標

研修期間（助成期間）	2020年 1月 1日 ～
研修により習得させる技術（3つ以上） ※（2）の研修計画に記載する技術から3つ以上選択してください。	・ 牛の管理
	・ エサ等の飼養技術
	○無記入はダメ
	・

○研修内容が漠然としており、具体的な目標が読み取れない。習得を目指す具体的な技術等が読み取れるように記載すること。
○3つ以上記載すること。

(2) 研修計画（※研修日数は、就業日数ではなく研修生を指導する日数を記入すること）

年 月	研修日数	従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術
2020年1月	日	牛の管理、牛に慣れること	
2月	日	牛舎の管理	
3月	日	エサの飼養管理	
4月	日	体調の悪い牛の処置方法	
5月	日		

＜よい記入例＞
○牛舎の温度管理に関する作業
○草地作業技術の習得作業

＜よい記入例＞
○ハッチ開閉のポイント
○ロールベラー、ラップマシンの使い方

一般社団法人全国農業会議所会長 殿

農業法人等住所
会社名
代表者氏名（自署）

（研修指導者が複数名いる場合は人数分を記入）
研修指導者
氏名（自署）
※代表者と同じ場合は記入不要

研修指導者
氏名（自署）
※代表者と同じ場合は記入不要

研修生住所
氏名（自署）

誓 約 書

本申請書及び添付書類の記載事項について事実と相違ないこと、また、研修中及び研修終了（中止）後の研修生の就農状況等の調査について協力することを誓約します。

なお、本誓約に反したことにより、事業の不採択、採択の取消及び助成金の返還等の不利益を被ることとなっても、一切異議は申し立ていたしません。また、助成金の返還が生じた際には、指定期日までに返還いたします。

働き方改革実行計画 (兼 研修生の定着・離農状況及び働き方改革取組状況一覧表)

経営体名： _____

○農業次世代人材投資事業（準備型・先進農家研修）の受入実績の有無
【 有 ・ 無 】※有には平成31年度から受入れ予定を含む。
○研修生の定着率について、準備型の就農率を用いるか
【 用いる ・ 用いない 】
なお、用いる場合は以下の（1）及び（2）は記入を省略できます。

（1）経営体における過去の定着状況

平成26年度から30年度に農の雇用事業を活用した研修生の数 ①	継続雇用（※1） ②	独立就農等（※2） ③	それ以外 ④（①-②-③）
人	人	人	人

※1 継続雇用には平成29年度以前の法人独立支援タイプの「研修中及び研修終了後1年以内の法人独立」を含みます。

※2 独立就農等には、「親元・親族等で就農」、「農業法人への転職」、「農業関係への就学・研修」を含みます。

※3 採択取消となった研修生の定着状況は離農とみなします。

（2）研修生の離農理由等

上記の（1）の④のうち、継続雇用していない研修生についてご記入ください。

研修生名	採択年度回	継続雇用していない場合の経緯・理由	継続雇用していない場合の経営体としての課題及び改善方向
	年度 回		
	年度 回		
	年度 回		

（3）「働き方改革」等の取組状況

3	十分取り組んでいる
2	少し取り組んでいる
1	取り組んでいない

実施項目	取組状況 (一つに○)
労働基準法の適用外の規定対応 ※ ・ 法律で定める労働時間の採用 (労働時間を、週40時間以内又は1日8時間以内)	有 ・ 無
・ 法律で定める休憩時間の採用 (休憩を、6時間を超える労働に対し45分、8時間を超える労働に対し1時間)	有 ・ 無
・ 法律で定める休日の採用 (休日を、週に1日以上又は4週間で4日以上)	有 ・ 無

<ul style="list-style-type: none"> ・ 法律で定める時間外労働に対する割増賃金の採用 (法律で定める労働時間を超えた時間外労働について、賃金を割増) 	有 ・ 無
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者や育児中の女性等の多様な人材が働ける環境の整備 (短時間労働の導入、労働負荷の軽減の工夫 等) 	3 ・ 2 ・ 1
<ul style="list-style-type: none"> ・ 明確な雇用契約や評価制度等による労務管理の実施 (雇用契約書の作成、人事評価の明確な基準 等) 	3 ・ 2 ・ 1
<ul style="list-style-type: none"> ・ データ化、マニュアル化、整理整頓等による作業の効率化 (データの記録、物や書類の整理 等) 	3 ・ 2 ・ 1
<ul style="list-style-type: none"> ・ 農業の特性に合った就労条件の整備や作業の平準化 (農業の繁閑を活かした就労体系 等) 	3 ・ 2 ・ 1

※ 農業にも労働基準法は適用されますが、そのうち「労働時間」「休憩」「休日」の、農業に適用されない規定について、経営体における取扱いをお聞きするものです。

(4) 働き方改革実行計画又は宣言

上記の(2)、(3)の状況も踏まえて、今後さらに生産性を高めながら、「人」に優しい、従業員の確保・定着に資する環境づくりを進める観点から、改善に向けた目標となる「働き方改革実行計画」を以下にご記入してください。

○ 働き方改革実行計画

1. 取組内容：
達成目標：

2. 取組内容：
達成目標：

【働き方改革実行計画作成の留意事項】

- ① 経営体としての今後の「取組内容」とそれを踏まえた「達成目標」を、2つ以上記載ください。「達成目標」については、具体的な時期及び目標値を記載ください。
- ② 「(2) 研修生の離農理由等」において、定着率が80%未満の場合又は「(3) 「働き方改革」等の取組状況」において、「取り組んでいない(1)」がある場合は、それぞれの状況を踏まえた「取組内容」及び「達成目標」を必ず記載ください。

(記載例)

取組内容：雇用者のキャリアパスを明文化し、就労意欲の向上を目指します。
達成目標：〇〇年度までに定着率を〇%向上。

取組内容：作業の進め方や業務分担を見直し、労働時間の削減を進めます。
達成目標：〇〇年度までに労働時間を〇%削減。

※1 提出いただいた「働き方改革実行計画」については、現地確認の際に実施状況を伺います。

※2 様式研第17号の離農等防止改善策実施状況届の別添として提出する場合は、(1)及び(2)の記載を必須とし、(3)及び(4)は必要に応じて記載してください。

様式研第3号

雇用契約内容確認書

正社員としての採用日	※次世代人材受入法人等の場合及び「独立支援タイプ」の場合は、研修生を採用した日 年 月 日								
正社員としての勤務開始日	※次世代人材受入法人等の場合及び「独立支援タイプ」の場合は、研修生が勤務を開始した日 年 月 日								
雇用期間	ア. 雇用期間の定め有り (雇用期間 年 月 日～ 年 月 日) イ. 雇用期間の定め無し								
雇用形態	正社員・契約社員・パートタイマー・嘱託・(その他)								
就業の場所									
従事すべき業務の内容									
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無等に関する事項	1 始業・終業の時刻等 始業(時 分) 終業(時 分)、休憩時間()分 ※変形労働時間制、シフト制等による始業・終業時間の変更の導入 【 有 ・ 無 】 有の場合は以下に詳細をご記入ください。 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">(月～ 月) 又は 午前</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">始業(時 分) 終業(時 分)、休憩時間()分</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">(月～ 月) 又は 午後</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">始業(時 分) 終業(時 分)、休憩時間()分</td> <td style="border: none;">)</td> </tr> </table> 所定労働時間 時間/週 (時間/日) 年間を通じた平均の週所定労働時間 (時間) 年間を通じた平均の月所定労働時間 (時間) 2 所定外労働時間 (予想される発生時間を記載) (有(1か月 時間), 無)	(月～ 月) 又は 午前)	始業(時 分) 終業(時 分)、休憩時間()分)	(月～ 月) 又は 午後)	始業(時 分) 終業(時 分)、休憩時間()分)
(月～ 月) 又は 午前)								
始業(時 分) 終業(時 分)、休憩時間()分)								
(月～ 月) 又は 午後)								
始業(時 分) 終業(時 分)、休憩時間()分)								
休日	定例日(※週・月当たり 日)								
休暇	1 年次有給休暇 日 2 その他の休暇 日								
賃金	1 賃金 (1)基本賃金 ア. 月給の場合 (円) ※月給制とは、固定額の月額基本給がある場合です。 イ. 日給の場合 (円、月給換算では 円) ウ. 時給の場合 (円、月給換算では 円) ※正社員採用日後に試用期間がある場合は、以下にご記入ください 試用期間 (月 ～ 月) 基本賃金 (円) (2)諸手当の額及び計算方法								

	イ（住居 手当 : 円／月） ロ（通勤 手当 : 円／月） ハ（ 手当 : 円／月） ニ（ 手当 : 円／月） (3)上記(1)(2)の基本賃金・諸手当の見込み合計額 (円) 2 所定外労働、休日労働に対して支払われる割増賃金率 (%) 3 賃金締切日：毎月 日 4 賃金支払日：毎月（当月・翌月） 日 5 昇給 有（時期等 ） 無 6 賞 与（ 有 ・ 無 ） 7 退職金（ 有 ・ 無 ）
退職に関する事項	1 定年制（ 有 （ 歳） , 無 ） 2 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 3 解雇の事由及び手続
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働保険の適用 (労災保険 ・ 雇用保険) ・ 社会保険の適用 (厚生年金 ・ 健康保険 ・ その他 ()) ・ 育児休業 ・ 介護休業 ・ その他
備考	※上記事項で追記すべきことがあれば記載ください。

※次世代人材受入法人等が研修生との間で期間の定めのある雇用契約を締結して研修を実施する場合は、各項目において予定として記載すること。

現時点ではなく、
 研修生の採用日時点での情報を
 記載してください。

雇用契約内容確認書

正社員としての採用日	※次世代人材受入法人等の場合及び「独立支援タイプ」の場合は、研修生を採用した日 ○○○○ 年 ○ 月 ○ 日	
正社員としての勤務開始日	※次世代人材受入法人等の場合及び「独立支援タイプ」の場合は、研修生が勤務を開始した日 ○○○○ 年 ○ 月 ○ 日	
雇用期間	ア. 雇用期間の定め有り (雇用期間 年 月 日～ 年 月 日) イ. 雇用期間の定め無し	
雇用形態	正社員 契約社員・パートタイマー・嘱託・(その他)	
就業の場所		
従事すべき業務の内容		
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無等に関する事項	1 始業・終業の時刻等 始業(8 時 00分) 終業(17 時 00分)、休憩時間(60)分 ※変形労働時間制、シフト制等による始業・終業時間の変更の導入 【 有 ・ 無 】 有の場合は以下に詳細をご記入ください。 (12 月～ 2 月) 又は 午前 始業(9 時00分) 終業(16時00分)、休憩時間(60)分 (6 月～ 9 月) 又は 午後 始業(7 時00分) 終業(19時00分)、休憩時間(120)分 所定労働時間 時間/週 (時間/日) 年間を通じた平均の週所定労働時間 (35 時間) ————— 年間平均は週・月ともに必ず記載。 年間を通じた平均の月所定労働時間 (140 時間) 2 所定外労働時間(予想される発生時間を記載) (有) (1か月 20 時間) , 無)	
休日	定例日(※週)・月当たり 2 日	
休暇	1 年次有給休暇 法定通り 日 2 その他の休暇 10 日	
賃金	1 賃金 (1)基本賃金 ア. 月給の場合 (250,000 円) ※月給制とは、固定額の月額基本給がある場合です。 イ. 日給の場合 (円、月給換算では ウ. 時給の場合 (円、月給換算では ※正社員採用日後に試用期間がある場合は、以下にご記入ください 試用期間 (月 ～ 月) 基本賃金 (円) (2)諸手当の額及び計算方法	「当社カレンダーによる」は不可。必ず日数を記載。

	イ (住居 手当 : 10,000 円/月) ロ (通勤 手当 : 5,000 円/月) ハ (家族 手当 : 5,000 円/月) ニ (手当 : 円/月) (3)上記(1)(2)の基本賃金・諸手当の見込み合計額 (270,000 円) 2 所定外労働、休日労働に対して支払われる割増賃金率 (法定通り %)) 3 賃金締切日: 毎月 15 日 4 賃金支払日: 毎月 (当)月・翌月) 25 日 5 昇給 (有)(時期等 業務成績に応じ、毎年4月に昇給) 無 6 賞 与 ((有) ・ 無) 7 退職金 ((有) ・ 無)
退職に関する事項	1 定年制 ((有) (65 歳) , 無) 2 自己都合退職の手続 (退職する 30 日以上前に届け出ること) 3 解雇の事由及び手続
その他	・ 労働保険の適用 ((労災保険) ・ (雇用保険)) ・ 社会保険の適用 ((厚生年金) ・ (健康保険) ・ その他 ()) ・ 育児休業 ・ 介護休業 ・ その他
備考	※上記事項で追記すべきことがあれば記載ください。

(別紙)

個人情報の取扱いに関する同意書

以下の個人情報の取扱いについてよくお読みになり、その内容に同意する場合は「個人情報の取扱いの確認」欄に署名をしてください。

農の雇用事業に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、農の雇用事業の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。

また、事業実施主体は、本事業による研修生の研修状況や就農状況の確認等のフォローアップ活動、申請内容の確認、国等への報告等で利用するほか、本事業の実施のために、提出される申請書類の記載事項をデータベースに登録し、必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため連絡を行う場合があります。

関係機関 (注)	国、事業実施主体、事業実施主体から業務の一部を委託された者、都道府県、農林業振興公社、青年農業者等育成センター、市町村、農業共済組合
-------------	--

個人情報の取扱いの確認

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

年 月 日

(法人・組織名)

氏名 (代表者名)

印

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

年 月 日

(法人・組織名)

氏名 (研修生名)

印

「個人情報の取扱い」に記載された内容について同意します

年 月 日

(法人・組織名)

氏名 (研修指導者名)

印

氏名 (研修指導者名)

印

氏名 (研修指導者名)

印

※研修指導者を複数設置している場合で、氏名記入欄が足りない場合は用紙を追加してください。

履 歴 書 (研修生用)

年 月 日 現在

ふりがな		写 真
氏 名		
生年月日	年 月 日 生	
ふりがな		電 話
現住所	〒	
ふりがな		電 話
連絡先	〒	
(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		

年	月	経 歴	農業就業期間等
年	月	経 歴	農業就業期間等

年	月	免許・資格	

通勤時間 約 時間 分
扶養家族（配属者を除く） 人
配偶者 ※ 有 ・ 無
配偶者の扶養義務 ※ 有 ・ 無

※農業就業期間等に該当する場合は、○をご記入ください。なお、農業就業期間等とは、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及び自営農業に従事した期間の合計です。